

Microsoft Project Online

Gérard Ducouret



PragmaSoft ©

Gérard Ducouret

Microsoft Projet Online

Table des matières

1	Débuter avec Project Online	13
2	Choix du Mode de Permission	20
2.1	Passer du Mode de Permission SharePoint au Mode Project Server	20
3	Champs personnalisés	23
3.1	Pour adapter l’affichage des dates et des heures :	26
3.2	Trois Entités – Entities – pour les champs personnalisés :	27
3.3	Six types de champs :	27
3.4	Attributs possibles pour les champs personnalisés	28
4	Quelle est ma licence d’Office 365 business ?	28
4.1	Retrouver la licence installée	28
5	Personnalisation des affichages	31
6	PDPs et EPTs	35
6.1	Pour créer une nouvelle PDP :	35
6.2	Pages de détails de projet – Project Detail Pages	42
7	Types de projets d'entreprise	44
7.1	Création d’un Type de projet d’entreprise – Enterprise Project Type	44
8	Types d’utilisateurs	50
9	Vérification du Domaine	51
10	Changer la langue d’affichage dans Office 365	53
11	Ajouter des utilisateurs individuellement dans Office 365	54
11.1	Ajout d’un compte utilisateur dans le Centre d ‘administration	54
11.2	Types d’utilisateurs	62
12	Ajouter plusieurs utilisateurs en une fois	65
12.1	Ajouter un utilisateur dans l’ancien Centre d’administration	65

12.2	Étape suivante : installer Office	67
12.3	Ajouter une liste d'utilisateurs via fichier CSV	67
12.4	Installer Office et Mobile apps.....	69
13	Ajouter des utilisateurs à Project Online.....	71
13.1	Étape 1 : créer un compte d'utilisateur dans Office 365.....	71
13.2	Étape 2 : partager le site Project Web App avec cet utilisateur	74
14	Configurer le Centre de ressources	77
15	Ajouter une ressource à Project Web App	78
15.1	Utilisateurs Office365 / Utilisateurs Project Online	82
16	Création des ressources Entreprise	85
16.1	Synchronisation Active Directory Resource Pool.....	85
16.2	Création manuelle de ressources via PWA.....	93
16.3	Création manuelle de ressources via Project Professional 2016	95
17	Achat de licences pour votre Office 365	97
18	Achat de licences et Affectation plus tard	97
19	Quels rôles peuvent affecter des licences.....	98
19.1	Les Rôles d'Administrateurs	99
19.2	Que se passe-t-il lorsque j'assigne une licence à un utilisateur	99
20	Assigner une licence a un utilisateur.....	100
21	Assigner des licences à plusieurs utilisateurs.....	102
22	Enlever la licence d'un utilisateur	104
23	Comment enlever la licence d'un utilisateur	105
24	Enlever les licences de plusieurs utilisateurs	105
25	Supprimer un compte utilisateur pour libérer des licences.....	107
26	Lister les utilisateurs sans licence.....	109
27	licences pour Boîtes aux lettres des non utilisateurs.....	110

Débuter avec Project Online

27.1	A propos des BAL pour non-utilisateurs, voir :	110
28	Réinitialiser le mot de passe pour un utilisateur Office 365	111
28.1	Autres cas de réinitialisation de mot de passe	113
28.2	Que faire si je n'ai pas le bon produit ou la bonne licence ?.....	113
29	Débuter avec Office 365 for business	115
30	Documents pour vos utilisateurs.....	116
31	Documents pour vous, l'administrateur	116
32	Ajouter des utilisateurs à Project Online.....	117
32.1	Étape 1 : créer un compte d'utilisateur dans Office 365.....	117
32.2	Rôles de notre nouvel utilisateur : Administrateur personnalisé	119
32.3	Étape 2 : partager le site Project Web App avec cet utilisateur	119
33	Configurer le Centre de ressources PWA pour synchro AD	120
33.1	Choisir le groupe à utiliser pour vos ressources Project Web App :	121
33.2	Synchronisation Groupe à Groupe	121
34	Ajouter une ressource à Project Web App	122
35	Tarifs Project Online	125
36	Limites dans Project Online	126
37	Créer un nouveau Site de Project Online – New instance	129
37.1	Pour établir un nouveau site Project Online :	129
38	Nombre d'instances PWA sur un tenant Project Online	131
39	Modifier la gestion des autorisations dans Project Web App pour Project Online	137
40	Basculer le Mode de permission dans Project <u>Online</u>	138
	Inconvénients du SharePoint Permission Mode	140
41	Supprimer un site Project Web App	141
41.1	Libérer de l'espace pour un nouveau site Project Web App	142

42	Synchroniser le Centre de ressources avec Active Directory	144
42.1	Synchro Azure AD et Ressources Project Online	145
42.2	Carence dans la Synchro : Désactivation d'un utilisateur	145
43	Ouvrir une session à partir de Project Professionnel	145
43.1	Créer un compte Project Web App dans Project Pro	145
44	Importation d'un projet dans l'Entreprise.....	147
45	Affecter les ressources sur les tâches	149
45.1	Constituer l'équipe projet.....	149
45.2	45.1 Type de réservation Proposée vs. Validée	152
45.3	45.2 Ressources locales	153
46	Affectation des ressources sur les tâches	153
46.1	Dans Project Professional 2010	153
46.2	Nouveau comportement des tâches à Durée fixe :.....	157
46.3	Ressources de type Coûts – Cost	160
46.4	Paramètres de définition d'une ressource Coût budgétaire :.....	160
46.5	Paramètres de définition d'une ressource de type Coût – dépense	161
46.6	Affecter une ressource Coût budgétaire	161
46.7	Travail budgétaire – Budget Work.....	165
46.8	Affectation d'une ressource Type Coût (dépense)	165
46.9	Contraintes relatives aux ressources de Type Coûts	166
46.10	Utilisation du Planificateur d'équipe – Team Planner	167
46.11	Localiser les surutilisations	171
46.12	Lissage et Nivellement des ressources – Leveling	172
46.13	Options de Nivellement et leurs champs antagonistes.....	179
47	Champs spécifiques à la planification manuelle	180
47.1	Planifications de référence – Baselines	180

47.2	Planning de référence - Début estimé vs. Début planifié.....	181
47.3	Planning de référence - Début estimé – Baseline Estimated Start.....	181
47.4	Second test dans un nouveau projet.....	182
48	Nouveau champ de type Tâche dans Project Pro :	184
49	Additional MOD dates for Project Online OData Entities	185
50	Définir le planning de référence.....	186
50.1	Dans Project Professional 2016 :	186
50.2	Définir le planning de référence dans PWA.....	187
51	Publication du projet	188
51.1	Effectuer la Publication du projet d'entreprise	189
51.2	Spécifier création de site projet à 1ere publication	190
52	Gestion des Sites de Projets	191
52.1	Mise à jour de <u>tous</u> les Sites de Projets	192
52.2	Autoriser la réaffectation de tâches dans Project Professional	192
52.3	Changer la méthode de suivi d'un projet dans Project Professional	193
52.4	Choix éventuel du Mode d'Entrée Unique – Single Entry Mode (SEM)	194
53	Paramétrage des Feuilles de temps	196
53.1	Changer le Status Manager pour certaines tâches.....	199
54	Délégation du suivi de projet à un collègue	200
54.2	Préparer une délégation	201
54.3	Mise en œuvre d'une délégation.....	206
54.4	Conclusion sur les Délégations	211
55	Octroyer des accès spécifiques sur un projet.....	212
55.1	A partir de Project Professional 2016	212
55.2	A partir de PWA	213
56	Création et utilisation de ressources de type Equipe.....	216

56.1	Ressources de Type Équipe – Team Resources	216
57	Processus d’engagement de ressource – Resource Request	224
57.1	Principe de la fonctionnalité Engagement de Ressource	225
57.2	Informations sur les Engagements	235
57.3	Engagement complètement indépendant de toute affectation	240
57.4	Créer un Engagement à partir du Resource Plan	243
57.5	Engagement Request sur une Resource Générique	247
57.6	Remplacer ressource générique par ressource nominative.....	249
57.7	Carte thermique des capacités – Capacity and Engagement Heatmap	255
57.8	Demande d’engagement sur une Ressource Générique (2)	256
58	Request Reminders – Rappels relatifs aux demandes	262
58.1	Limites constatées concernant les engagements de ressources :	265
59	Notion de Livrables dans Project Professional 2016	266
59.1	Création d'une Dépendance sur un Livrable	269
59.2	Gestion des Livrables à partir de PWA	273
59.3	Créer un nouveau Livrable dans PWA	274
59.4	Rattacher à une tâche un Livrable créé dans PWA.....	276
60	Gestion de Portefeuille de Projets	281
60.1	Configuration de la Gestion de Portefeuille dans Project Online	281
60.2	Création des Business Drivers – Axes stratégiques	281
60.3	Prioriser les Business Drivers	284
60.4	Valeurs numériques de ces comparateurs	289
61	Bouton Commit dans Analyse de Portefeuille	291
61.1	Autres boutons du ruban ANALYSIS:.....	292
61.2	Retour d’expérience sur les Business Drivers.....	295
62	Modification de la colonne Catégorie de risque	297

62.1	Modifier ou supprimer une colonne existante :.....	298
63	Numérotation automatique des projets dans Project Online.....	299
63.1	Définition du format de numérotation pour un EPT	299
63.2	<u>Rappel</u> : Ajouter le champ ID de projet à une PDP (Project Details Page)	305
64	Indicateurs Graphiques dans le Centre de Projets	309
65	Graphe des charges Référencées, Révisées, Réalisées	313
65.1	Requêtes OData	313
65.2	Construction d'un Tableau Croisé Dynamique (TCD) – Pivot Table	323
65.3	Création du graphique	326
66	Transférer le graphe dans une page Web	329
66.2	Télécharger les éléments du classeur Excel dans cette Bibliothèque	334
66.3	Création d'une page Web contenant une WebPart	338
66.4	Compareurs dans les requêtes OData :.....	352
67	Requêtes OData et paramètres de sécurité ?	356
68	Insérer un TCD Excel dans un Site de Projet.....	357
69	Requêtes OData et PowerPivot	366
69.1	Création d'un Graphique à partir du TCD	375
70	Remplacer le Logo PWA par le logo de votre entreprise	376
70.1	Première méthode à partir d'un fichier image sur disque	377
70.2	Deuxième méthode : Logo uploadé dans une collection d'images SharePoint	380
71	Attacher un document à une Tâche	386
72	Ne pas afficher les projets Terminés	392
72.1	Travail préparatoire	392
72.2	Champ « Statut »	392
72.3	Catégorie CIF_Projets_Terminés	392

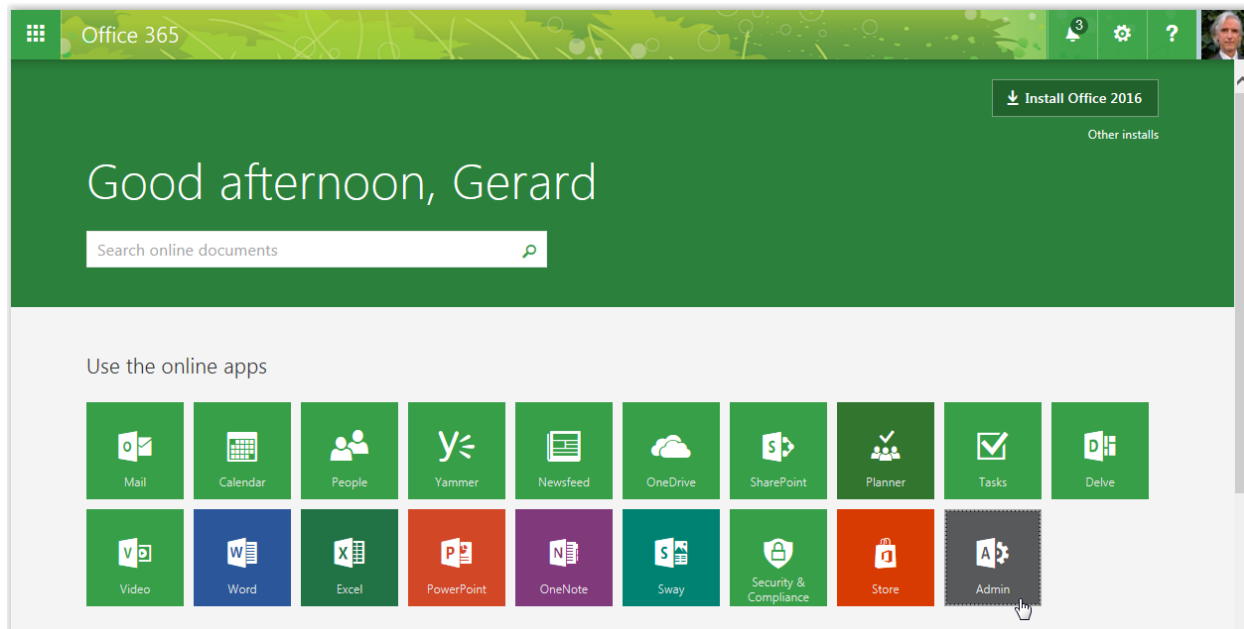
72.4	Limiter les affichages du Centre de projets aux projets non terminés	395
72.5	Maintenance au jour le jour	396
72.6	Eliminer l’affichage des tâches des projets terminés dans les Feuilles de temps	397
73	Interdire toute saisie sur les Tâches terminées	398
74	Setting up Project Online.....	400
75	Sujets particuliers	401
76	Récapitulatif des différentes versions de Project Online (Août 2016).....	401
76.1	Les trois versions de Project Online.....	401
76.2	Project Online Essentials.....	402
76.2	Project Online Essentials \$7.00 per user/month.....	403
77	Améliorations en cours :.....	404
78	Project Online vs. Project Server	404
79	Rapport 2 requêtes OData avec jointure par Power Pivot.....	405
79.1	Détails de la procédure.....	405
80	Requête OData sur champs avec caractères accentués	422
81	Droits d’accès aux données PWA via OData	422
82	ADDENDUM	424
83	Project Online desktop requirements are changing	424
84	Team Foundation Server et Project Online se séparent	424
84.1	TFS – Project Online Connectors	424
85	Long Running Tasks (Administrative/Maintenance/ Support etc.).....	425

1 DÉBUTER AVEC PROJECT ONLINE

Obtenir un “**Tenant – Locataire**” **Project Online Office 365** est très simple. Mais que faire quand la collection de sites PWA est là ? Où démarrer ?

Tout d’abord nous allons réviser la création de la collection de sites PWA. Pour cela vous devez avoir les droits d’administrateur.

Nouvelle page d’accueil dans Office 365 : (Nous sommes en juillet 2016)



Nous partons de la page **Office 365 Admin Center** :

L’ancienne interface de la page **Admin** :

Un bandeau rouge nous prévient que nous allons bientôt devoir adopter la nouvelle interface :

Microsoft Project Online

Office 365 Admin

Office 365 admin center

Search users, admin tasks and more

PragmaSoft (Edit)

Watch the video to get started quickly

Service overview

Service health
2 issues

Service requests
No open service requests

Mail protection
2 messages received, 0 processed by filtering.

Message center
4 new messages in the past 7 days

Included services

Current health

- Exchange
- Identity Service
- Office 365 Portal
- Office Subscription
- Planner
- Rights Management Service
- SharePoint
- Skype for Business
- Sway
- Yammer Enterprise

View details and history

Planned maintenance

admin shortcuts

- Reset user passwords
- Add new users
- Assign user licenses
- Download software

Office 365 Admin on mobile

Text me the download link

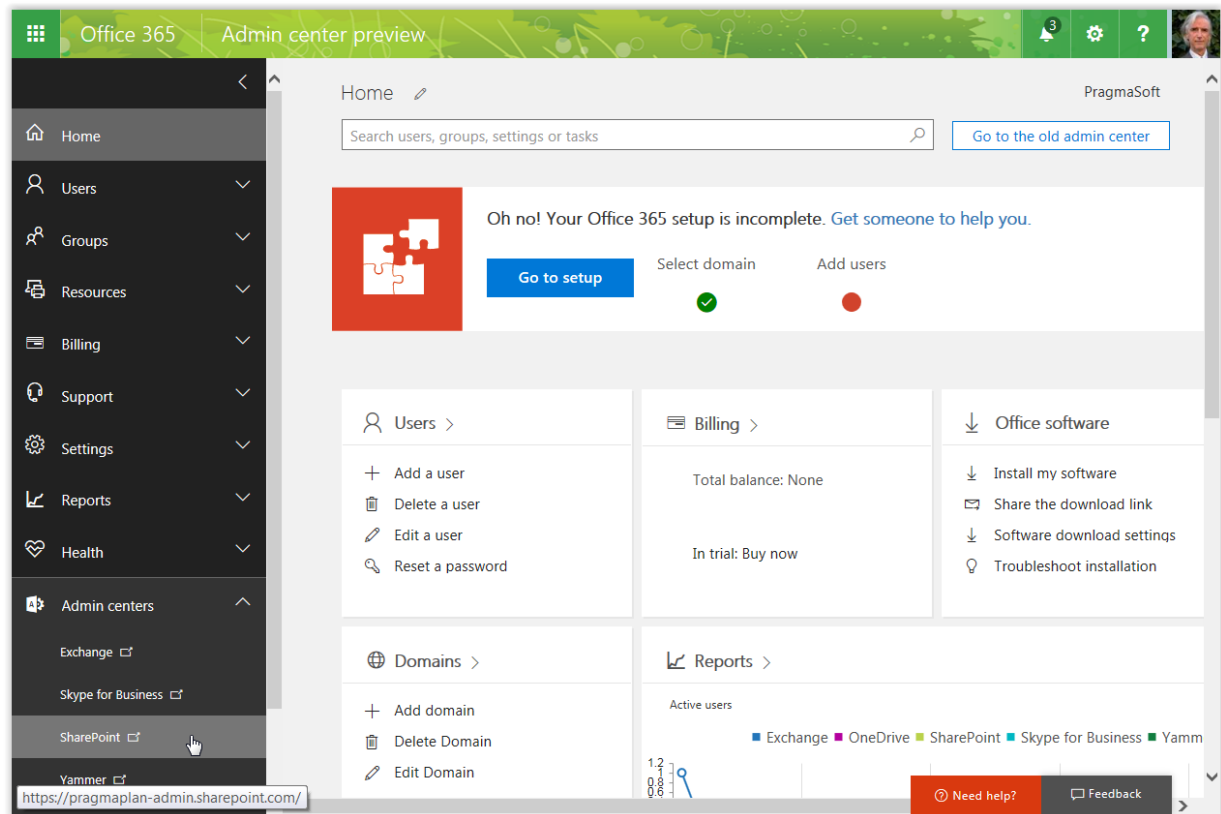
Standard message rates may apply.

Need help? Feedback

Clic sur le bandeau rouge : nous arrivons à la nouvelle interface :

Admin center preview.

Débuter avec Project Online



Dans la page **Admin center preview**, Clic sur **SharePoint**: dans le panneau de gauche.

Nous arrivons à la page **SharePoint admin center** où tous les paramètres relevant de SharePoint peuvent être gérés.

Dans le ruban **Site Collections**, Clic sur le bouton **New** et sélectionner **Private Site Collection** :

The screenshot shows the SharePoint Admin Center interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and 'Admin' tabs. Below this, the 'SharePoint admin center' title is visible. On the left, a sidebar lists various site collection types: infopath, user profiles, bcs, term store, records management, search, secure store, apps, and sharing. The main area is titled 'Site Collections' and features a toolbar with icons for 'New', 'Delete', 'Properties', 'Owners', 'Sharing', 'Buy Storage', 'Server Resource Quota', 'Upgrade', and 'Recycle Bin'. A dropdown menu is open under the 'New' icon, showing 'Private Site Collection' as the selected option. Below the toolbar, there's a search bar labeled 'Search by URL...' and a status bar indicating '1.01 TB available of 1.01 TB' and '5300 resources available'. A table lists existing site collections with columns for 'URL', 'STORAGE USED (GB)', 'SERVER RESOURCE QUOTA', and 'VERSION'.

URL	STORAGE USED (GB)	SERVER RESOURCE QUOTA	VERSION
https://pragmaplan.sharepoint.com	0.01	300	2013
https://pragmaplan.sharepoint.com/portals/hub	0.00	0	2013
https://pragmaplan.sharepoint.com/search	0.03	0	2013
https://pragmaplan.sharepoint.com/sites/CompliancePolicyCenter	0.00	0	2013
https://pragmaplan.sharepoint.com/sites/GDpwa	0.00	300	2013
https://pragmaplan-my.sharepoint.com	0.00	0	2013

Comme vous pouvez le voir, il y a déjà une collection de sites sur ce Tenant (Locataire). Vous pouvez avoir jusqu'à 3 instances par « location » ou « Abonnement »,

Pour créer une nouvelle collection de sites PWA, dans le **SharePoint Admin Center**, Clic sur :

New > Private Site Collection with Project Web App

Débuter avec Project Online

Gérer les collections de sites - Internet Explorer

https://pragmaplan-admin.sharepoint.com/_la

Admin center Office - Accueil

Gérer les collections de sites

Office 365 | Administrateur

Centre d'administration SharePoint

collections de sites

- infopath
- profils utilisateurs
- bcs
- magasin de termes
- gestion des enregistrements
- recherche
- banque d'informations
- sécurisé
- applications

Collections de sites

Nouveau Supprimer Propriétés Propriétaires Partage Acheter de l'espace de stockage Quota de ressources du serveur Mettre à niveau Corbeille Restaurer

Collection de sites privée

Collection de sites privée avec Project Web App 1,01 To disponible sur 1,01 To

Site Web Public

	ESPACE DE STOCKAGE
https://pragmaplan.sharepoint.com	0,01
https://pragmaplan.sharepoint.com/portals/hub	0,00
https://pragmaplan.sharepoint.com/search	0,03
https://pragmaplan.sharepoint.com/sites/CompliancePolicyCenter	0,00
https://pragmaplan.sharepoint.com/sites/GDPwa	0,00
https://pragmaplan-my.sharepoint.com	0,00

Ceci charge un formulaire. Le formulaire dûment rempli peut être vu ci-dessous :

private site collection with project web app

Title: PWA Training

Web Site Address: https://pragmaplan-admin.sharepoint.com /sites/ PWA Training

Language Selection: Select a language: English

Time Zone: (UTC + 01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Administrator: Gerard Ducouret

Storage Quota: 2000 MB of 20094 MB available

Server Resource Quota: 300 resources of 2600 resources available

OK Cancel

Clic sur OK. Vous allez maintenant voir la nouvelle collection de site apparaître mais avec un cercle tournant en rond, disant : « La collection de sites est en cours de création ».

Office 365 Administrateur

Centre d'administration SharePoint

Collections de sites

Nouveau Supprimer Propriétés Propriétaires Partage Acheter de l'espace de stockage Quota de ressources du serveur Mettre à niveau Corbeille Collaborer Gérer Restaurer

Recherche par URL... 1,01 To disponible sur 1,01 To 5300 ressources disp

URL	ESPACE DE STOCKAGE UTILISÉ (GO)	QUOTA DE RES
Collections de sites avec Project Web App (PWA)		
https://pragmaplan.sharepoint.com/Sites/PWA	La collection de sites est en cours de création	
https://pragmaplan.sharepoint.com/Sites/PWA Training	2000,00	300
Collections de sites		
https://pragmaplan.sharepoint.com	0,01	300
https://pragmaplan.sharepoint.com/portals/hub	0,00	0
https://pragmaplan.sharepoint.com/search	0,03	0

Après 10 à 15 mn la collection de sites PWA est prête et accessible. Notez l'indicateur ***NEW - *NOUVEAU** - en vert.

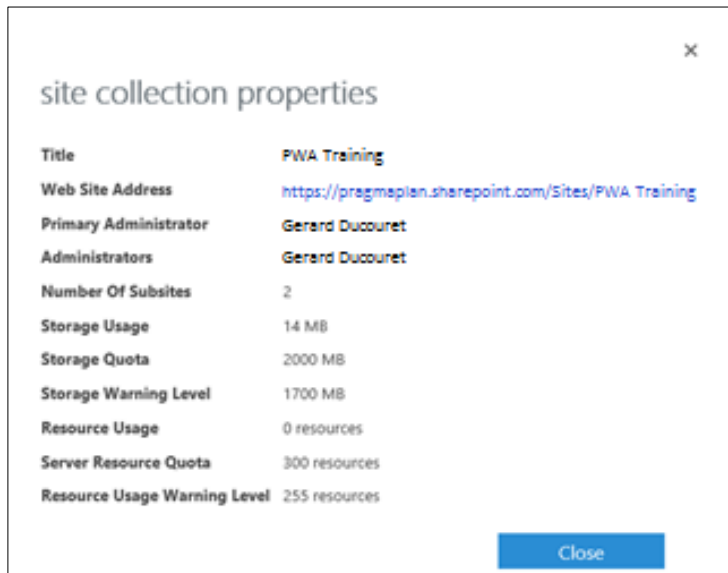
Collections de sites

Nouveau Supprimer Propriétés Propriétaires Partage Acheter de l'espace de stockage Quota de ressources du serveur Mettre à niveau Corbeille Collaborer Gérer Restaurer

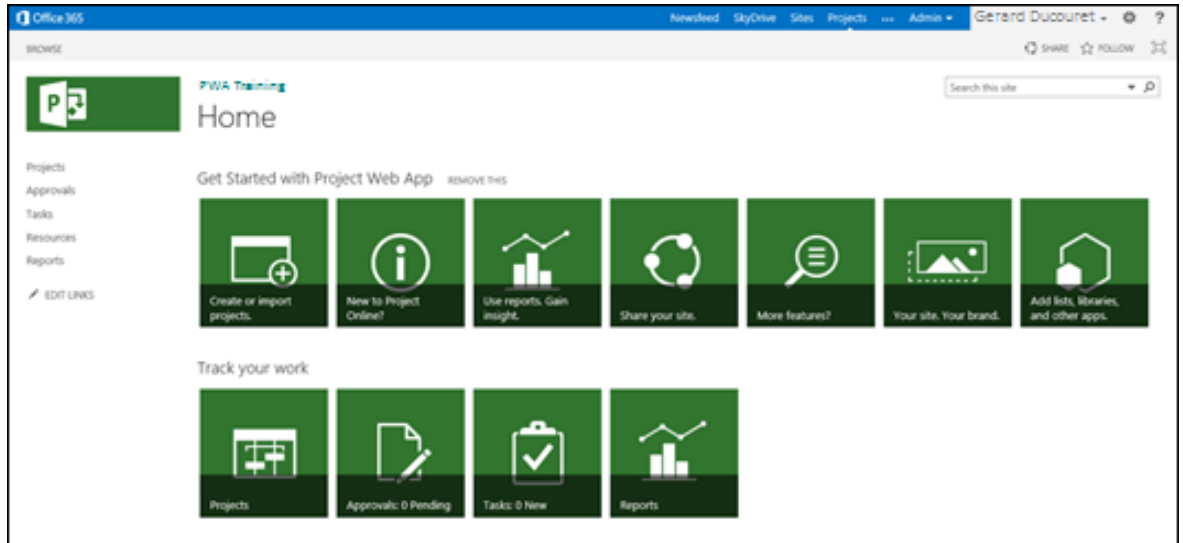
Recherche par URL... 1,01 To disponible sur 1,01 To 5300 ressources disp

URL	ESPACE DE STOCKAGE UTILISÉ (GO)	QUOTA DE RES
Collections de sites avec Project Web App (PWA)		
https://pragmaplan.sharepoint.com/Sites/PWA	2000,00	300
https://pragmaplan.sharepoint.com/Sites/PWA Training *Nouveau	2000,00	300
Collections de sites		
https://pragmaplan.sharepoint.com	0,01	300
https://pragmaplan.sharepoint.com/portals/hub	0,00	0
https://pragmaplan.sharepoint.com/search	0,03	0

Un Clic sur le lien du nouveau site PWA charge la boîte de dialogue **Site collection properties** :



Clic sur le lien **Web Site Address** et le site PWA se charge.



Ça y est, en quelques étapes, vous avez une collection de sites **Project Online** tout à fait fonctionnelle.

L'étape suivante va consister à configurer et à personnaliser cette collection de sites Project Online.

Nous venons de créer notre collection de sites PWA. Que devons-nous faire maintenant de cette collection de sites vide ?

2 CHOIX DU MODE DE PERMISSION

Une décision importante doit être prise maintenant : choisir le mode de permission.

Project Online comme Project Server 2013 peuvent gérer deux modes de permissions :

- SharePoint Permission mode
- Project Server Permission mode

Par défaut, c'est le mode permission **SharePoint Permission** qui est actif. Ce mode de permission est relativement simple mais limité.

Le mode de **Permission Project Server** – dit aussi **Mode de Permission Classique** – peut être plus complexe mais il offre beaucoup plus de possibilités.

<http://technet.microsoft.com/en-us/library/fp161361.aspx>

En résumé, le **Mode de Permission Classique** permet :

- Délégation des utilisateurs
- Utilisation de la RBS
- Catégories de sécurité personnalisées

2.1 *Passer du Mode de Permission SharePoint au Mode Project Server*

Positionnez-vous dans le **SharePoint Admin Center**. Si vous ne connaissez pas l'URL de ce SharePoint Admin Center, le moyen le plus simple d'y accéder est de dérouler le menu **Admin** en haut de la page de PWA. Vous devez pour cela être connecté avec les droits d'Administrateur de Office 365.

Choix du Mode de Permission

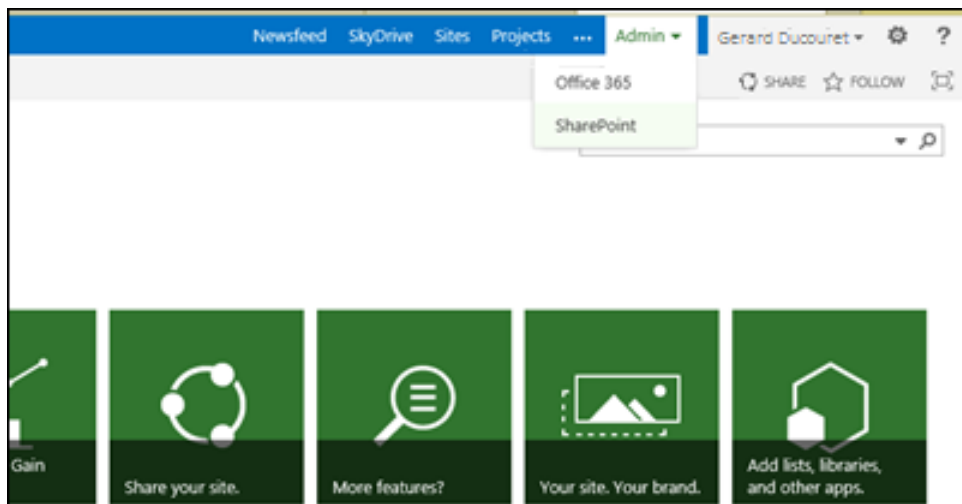


Figure 1 : Menu Admin de SharePoint et Office 365

Clic sur l'élément **SharePoint** ; cela vous amène dans le **SharePoint Admin Center** :

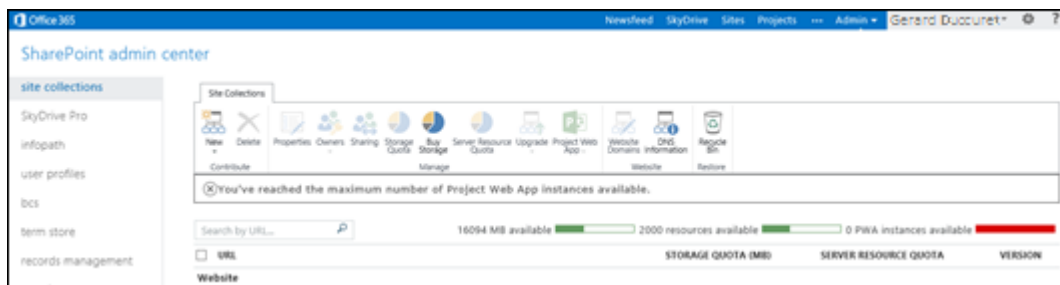


Figure 2 : SharePoint Admin Center

Dans cette page, sélectionnez la collection de sites PWA (Cochez la case à côté de la collection de sites PWA) puis cliquer sur l'élément **Settings** en dessous du bouton-liste déroulante **Project Web App**.

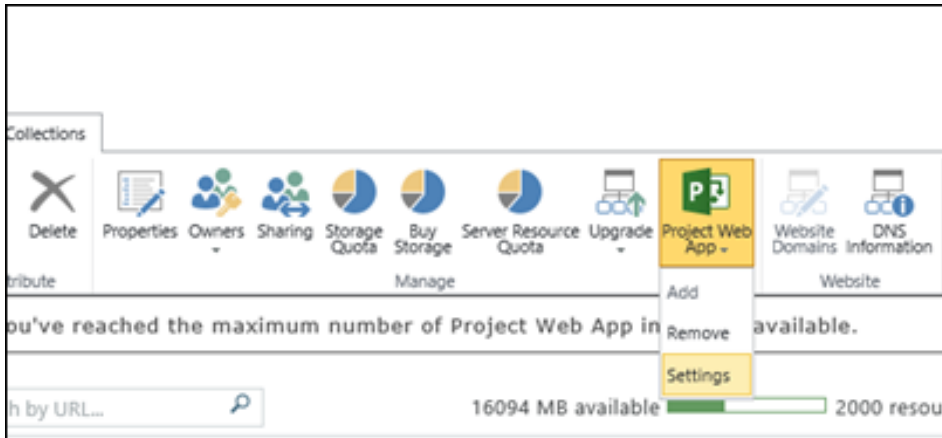
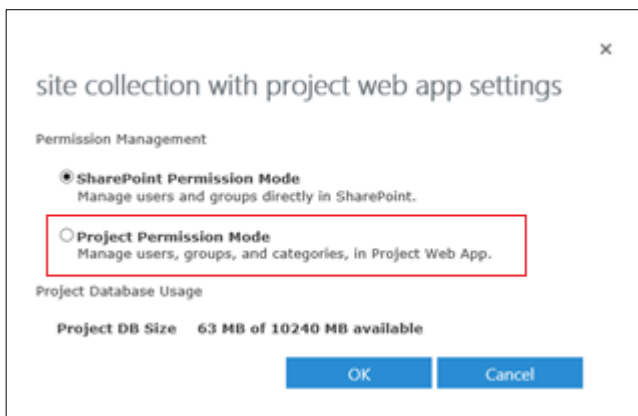


Figure 3: Project Web App / Settings

La page **Settings** du site **Project Web App** se charge: “**Site collection with project web app settings**”



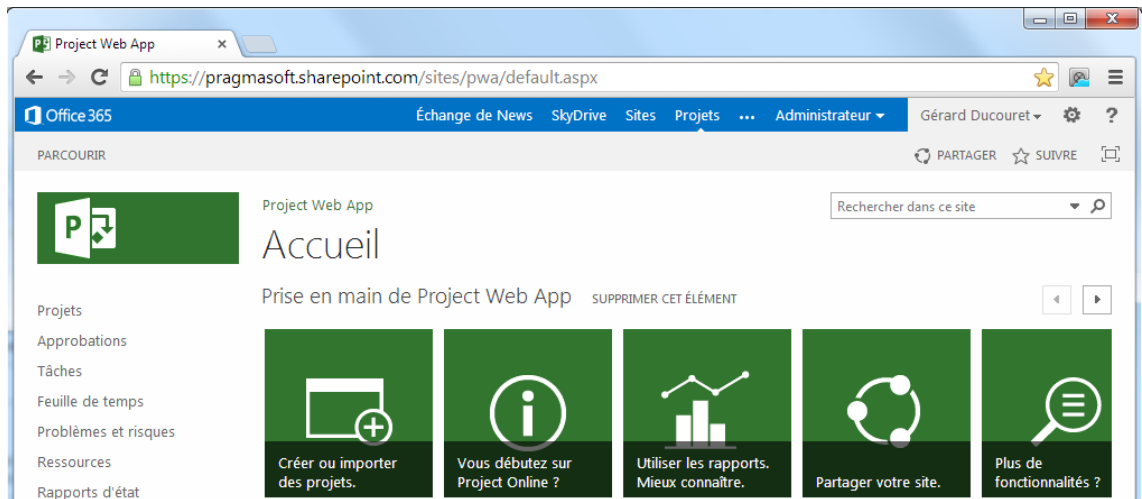
Par défaut le Mode de **Permission SharePoint** est sélectionné. C’est là que vous pouvez sélectionner le **Mode de Permission Project Server**.

Il serait possible de changer de Mode de Permission plus tard, mais il faut savoir que ce changement est destructif, en ce sens que toutes les permissions : Administrators, Project Managers, Team Members... de chaque utilisateur seront perdues. Il faudra les recréer dans l’autre système de permission. D’où l’intérêt de faire le choix du système de permissions dès le début du déploiement de Project Online.

NB : Dans la page ci-dessus, une information importante : **Project Database Usage**. Vous avez un total de 10 Go à votre disposition.


Le choix du Mode de Permission étant fait, nous allons maintenant configurer PWA.

Nous nous connectons sur PWA avec les droits d'Administrateur.

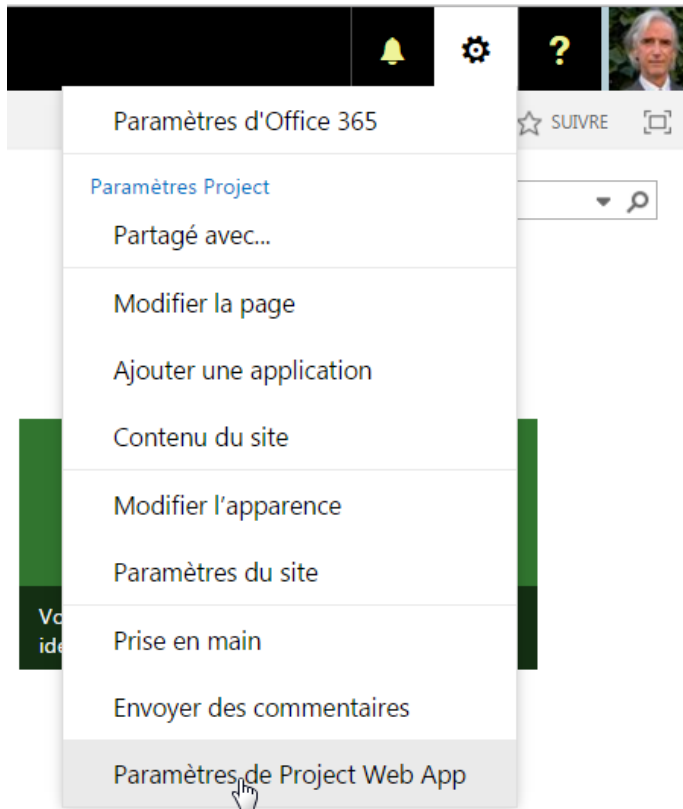


3 CHAMPS PERSONNALISÉS

La première étape de la configuration consiste à créer les champs personnalisés dont nous aurons besoin. En effet d'autres éléments de la configuration exigent que ces champs personnalisés soient créés. Bien sûr cela implique que vous ayez procédé à une analyse suffisamment détaillée de vos besoins en gestion de projets, en particulier des rapports qui vous seront demandés. Mais cela, vous l'avez déjà fait spontanément...

Pour accéder aux champs personnalisés de PWA : Clic sur la roue dentée – *Gear* :  **Paramètres de Project Web App – PWA Settings** - en haut à droite de la page d'accueil de PWA.

Ou bien dans le panneau de gauche : le Menu de Lancement Rapide ou **Quick Launch** : **Paramètres du serveur – Server Settings**.



Paramètres de Project Web App – PWA Settings.

Champs personnalisés

Office 365 | Project

PARTAGER SUIVRE

Paramètres de Project Web App pour : https://pragmasoft.sharepoint.com

- Projets
- Approbations
- Tâches
- Feuille de temps
- Problèmes et risques
- Ressources
- Stratégie
- Bibliothèque d'axes stratégiques
- Définition des priorités des axes stratégiques

Paramètres personnels

- Mes travaux en file d'attente
- Gérer les délégués
- Agir en tant que délégué

Données d'entreprise

- Tables de choix et champs personnalisés d'entreprise
- Calendriers d'entreprise
- Centre de ressources

Administration de la file d'attente et de la base de données

- Gérer les travaux en file d'attente
- Supprimer les objets d'entreprise
- Forcer l'archivage des objets d'entreprise

Stratégies opérationnelles

- Paramètres serveur supplémentaires
- Synchronisation de la liste de ressources partagées Active Directory
- Sites SharePoint connectés

Figure 4: Paramètres de Project Web App – PWA Settings

Dans la page **Paramètres de Project Web App**, Clic sur le lien :

Tables de choix et champs personnalisés d'entreprise - Enterprise Custom Fields and Lookup Tables

Office 365 | Project

Site de demande ou d'idées de projet Marketing

Tables de choix et champs personnalisés d'entreprise

Champs personnalisés d'entreprise

Nouveau champ Copier le champ Supprimer le champ

Champ	Service	Entité	Type	Comportement	Formule	Indicateurs graphiques	Table de choix	Dernière mise à jour
Nom équipe		Ressource	Texte	Non obligatoire	Non	Non		14/12/2015
RBS		Ressource	Texte	Non obligatoire	Non	Non	RBS	14/12/2015
Sante		Tâche	Texte	Non obligatoire	Non	Non	Sante	14/12/2015
Services de ressources		Ressource	Texte	Non obligatoire	Non	Non	Service	14/12/2015
Services du projet		Projet	Texte	Modifiable dans les projets de l	Non	Non	Service	14/12/2015
Type de coût		Ressource	Texte	Non obligatoire	Non	Non	Type de coût	14/12/2015

Tables de choix pour les champs personnalisés

Nouvelle table de choix Copier la table de choix Supprimer la table de choix

Table de choix	Type	Dernière mise à jour
RBS	Texte	14/12/2015
Sante	Texte	14/12/2015
Service	Texte	14/12/2015
Type de coût	Texte	14/12/2015

Attention : Le champ **Nom équipe** – *Team Name* – n'a pas de table de choix attachée. Une table de choix attachée par mégarde à un champ ne peut plus être détachée.

NB : Liste exhaustive des champs disponibles :

<http://office.microsoft.com/en-gb/project-help/available-fields-reference-HA102749299.aspx>

<https://support.office.com/fr-fr/article/R%C3%A9f%C3%A9rence-des-champs-disponibles-615a4563-1cc3-40f4-b66f-1b17e793a460?CorrelationId=2aee82fd-a262-4500-b1b8-bf70aeb3de06&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR&ocmsassetID=HA102749299#bm3>

NB : intérêt du champ **Membre de l'équipe d'entreprise** (champ de ressource) – *Enterprise Team Member* :

Lorsque plusieurs fichiers projets sont ouverts en mémoire, le **Tableau des ressources** de n'importe quel projet fait la liste exhaustive de toutes les ressources de tous les projets ouverts. Ce champ **Membre de l'équipe d'entreprise** affiche **Oui** en face des ressources qui appartiennent au projet actif.

3.1 Pour adapter l'affichage des dates et des heures :

 **Paramètres** – *Settings* > **Paramètres du site** – *Site Settings*.

Dans la page **Paramètres du site**, section **Administration du site** – *Site Administration* – Clic sur le lien **Paramètres régionaux** – *Regional Settings* :

Administration du site
Paramètres régionaux
Paramètres linguistiques
Bibliothèques et listes du site
Alertes utilisateur
RSS

Dans cette page **Paramètres du site** – **Paramètres régionaux**, sélectionnez les paramètres adaptés à votre situation.

Voir page suivante

Paramètres du site ▶ Paramètres régionaux ⓘ

Fuseau horaire

Fuseau horaire

Sélectionnez le fuseau horaire standard.

Fuseau horaire :

(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris ▼

Région

Paramètres régionaux

Sélectionnez des paramètres régionaux dans la liste pour spécifier la façon dont le site affiche les chiffres, dates et heures.

Paramètres régionaux :

Français (France) ▼

Ordre de tri

Spécifiez l'ordre de tri.

Ordre de tri :

Français ▼

Définir votre calendrier

Spécifiez le type de calendrier.

Calendrier :

Grégorien ▼

☒ Afficher le numéro des semaines dans le navigateur de dates

Activer un calendrier de substitution

Indiquez un calendrier secondaire qui fournit des informations complémentaires sur les fonctionnalités du calendrier.

Calendrier de substitution :

Aucun ▼

Définir votre semaine de travail

Sélectionnez les jours compris dans votre semaine de travail, ainsi que le premier jour de chaque semaine de travail.

☐ Dim ☒ Lun ☒ Mar ☒ Mer ☒ Jeu ☒ Ven ☐ Sam

Premier jour de la semaine :

Lundi ▼

Heure de début :

08:00 ▼

Première semaine de l'année :

Commence le 1er janvier ▼

Heure de fin :

17:00 ▼

3.2 Trois Entités – Entities – pour les champs personnalisés :

- Tâche *Task*
- Projet *Project*
- Ressource *Resource*

Entité :

Projet ▼

Type :

Texte ▼
Coût
Date
Durée
Indicateur
Nombre
Texte ▼

3.3 Six types de champs :

- Coût *Cost*
- Date *Date*
- Durée *Duration*
- Indicateur *Flag*

- Nombre *Number*
- Texte *Text*

3.4 Attributs possibles pour les champs personnalisés

- Liste de choix *Lookup Table*
- Formule *Formula*

Autres informations sur les champs personnalisés :

<http://technet.microsoft.com/en-us/library/gg709726.aspx>

4 QUELLE EST MA LICENCE D'OFFICE 365 BUSINESS ?


Si vous êtes simple utilisateur, suivez les étapes ci-dessous pour déterminer quelle version ou licence d'Office 365 est installée sur votre PC.

4.1 Retrouver la licence installée

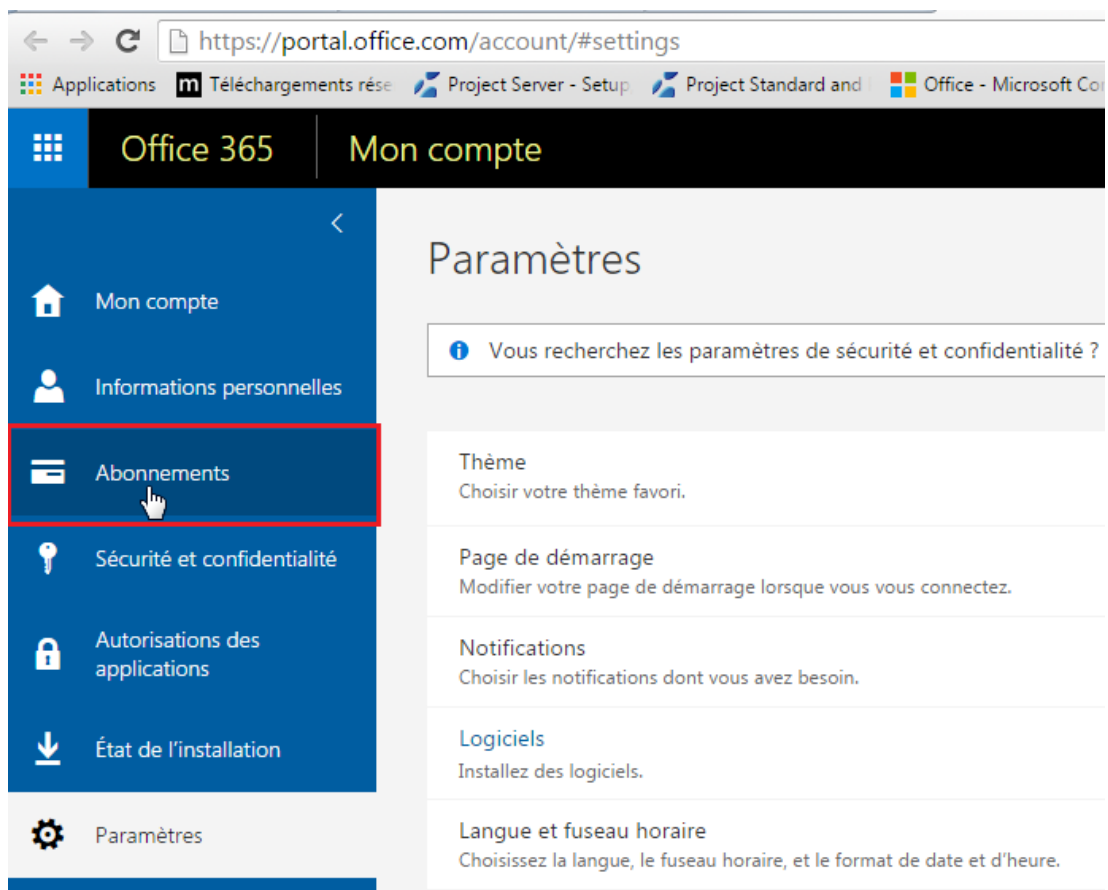
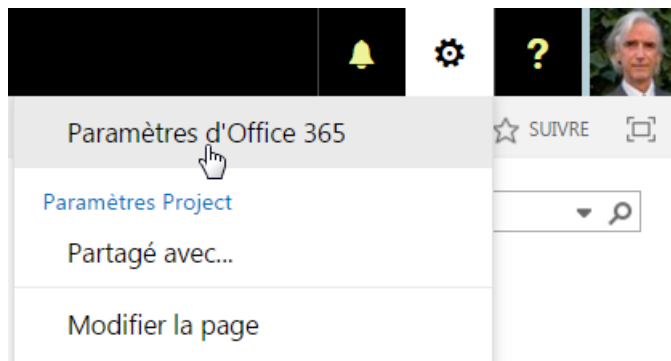
Si vous êtes un Administrateur et que vous voulez vérifier quels abonnements ont été souscrits pour votre organisation, suivez ce lien :

[What Office 365 for business subscription do I have?](#)

<https://goo.gl/i3JMHC>

1. Connectez-vous à Office 365 for business.
2. Clic  Paramètres –*Settings* – puis Paramètres d'Office 365.

Quelle est ma licence d'Office 365 business ?



3. Dans la page **Mon compte – My account** – Clic sur **Abonnements – Subscriptions**.

Microsoft Projet Online

Vous voyez alors les services pour lesquels vous avez une licence.

The screenshot shows the 'Mon compte' (My account) page in the Office 365 portal. The left sidebar contains navigation links: 'Mon compte', 'Informations personnelles', 'Abonnements', 'Sécurité et confidentialité', 'Autorisations des applications', 'État de l'installation', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Abonnements' (Subscriptions) and displays the user's unique identifier '10033FFF8E4AFCF1'. Below this, two subscription cards are shown: 'Project Online Premium without Project Client' (including Sway, Project Online Service, Office Online, and SharePoint Online (Plan 2)) and 'Office 365 Enterprise E3' (including Microsoft Planner, Yammer Enterprise, the latest desktop version of Office, Skype for Business Online (Plan 2), Office Online, and Exchange Online (Plan 2)).

La version de bureau la plus récente d'Office – *The latest desktop version of Office* – signifie que vous avez un abonnement Office avec Word, Excel, PowerPoint, et autres.



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Access



Publisher



Outlook



Skype
Entreprise



OneDrive
Entreprise

SharePoint Online signifie que vous avez un abonnement **OneDrive** for business.

Exchange Online signifie que vous avez une gestion d'emails.

Pour davantage d'informations concernant l'installation d'Office 365, voir :

[Install Office on your PC or Mac with Office 365 for business.](#)

4.1.1 Remarques concernant les champs personnalisés :

1° - Dans la boîte de dialogue **Fichier / Ouvrir** – *File / Open* – de Project Professional, les regroupements ne sont possibles que sur des champs avec **Table de choix** – *Lookup Table*.

2° - Problème rencontré sur certaines versions : dans les affichages de PWA, les filtres portant sur des champs avec **Table de choix** – *Lookup Table* – ne sont pas opérationnels. Il faut ajouter un champ personnalisé avec formule qui lit l'élément sélectionné dans la Table de choix. En fait c'est la condition « Contient » qui est refusée.

5 PERSONNALISATION DES AFFICHAGES

Les éléments d'affichage peuvent être définis à trois places différentes qui détermineront aussi leur visibilité :

- Affichages PWA
- Affichages Project Pro : Enterprise Global
- Global.mpt

Fusion des éléments d'affichage de **Global.mpt** et **Entreprise Globale** :

Affichages, Tables, Groupes et Filtres – *Views, Tables, Groups and Filters...*

Dans Project Professional connecté sur Project Online :

Fichier / Informations / Organisateur / Ouvrir l'entreprise globale

File > Info > Organiser > Open Enterprise Global

Notez le titre du fichier : **Entreprise globale extraite** – *Checked-out Enterprise Global*.

Conseil : Pour les noms des objets personnalisés, mettre un préfixe commun à tous les éléments d'affichages personnalisés, afin de les reconnaître, et aussi de les placer en tête de liste.

Fermer et archiver l'Entreprise Globale – *Close and check in the Enterprise Global.*

Il faut redémarrer Project Professional 2013 pour qu'il prenne en compte les nouveaux éléments d'affichage de l'Entreprise Globale.

Affichages de Project Web App – PWA views

Paramètres du serveur ou  **Paramètres de Project Web App** –  *PWA Settings.*

Aspect > Gérer les affichages – *Look and Feel section : Manage Views*

Onze types d'affichages par défaut dans PWA :

	English	Français
1	Project	Projet
2	Project Center	Centre de projets
3	Resource Assignments	Affectations de ressources
4	Resource Center	Centre de ressources
5	My Work	Mon travail
6	Team Tasks	Tâches de l'équipe
7	Team Builder	Créateur d'équipe
8	Timesheet	Feuille de temps
9	Portfolio Analyses	Analyses de portefeuilles
10	Portfolio Analysis Project Selection	Sélection des projets du portefeuille à analyser
11	Resources request	Demande de ressources



Gérer les affichages ⓘ

Projets

Approbations

Tâches

Feuille de temps

Nouvel affichage	Copier l'affichage	Supprimer l'affichage
Nom ▲	Description	
Projet		
Centre de projets		

Exemple d'affichage **Centre de projets** :

- Champs affichés
- Largeur de champ en pixels
- Intitulé de champ personnalisé : Etiquette personnalisée

Rechercher dans ce site ▼ 🔍

Modifier l'affichage : Récapitulatif ⓘ

* Signale un champ obligatoire

Nom et type

Type d'affichage :

* Nom :

Description :

Enregistrer

Annuler

Table et champs

Sélectionnez le type d'information et les champs à inclure dans l'affichage.

Champs

Champs disponibles :

- % du travail achevé
- % physique achevé
- Active
- Adresse de lien hypertexte
- Allocation des coûts fixes
- Auteur
- Catégorie

Champs affichés :

- Nom du projet
- Début
- Fin
- GD_Pays-Ville
- Propriétaire
- Budget - Coût budgétaire
- Delta_sur_Budget

Élément actif : Nom du projet

Largeur de champ (pixels)

Étiquette personnalisée :

Microsoft Projet Online

- Format d'affichage
- Regroupement
- Tri
- Filtre

Format d'affichage

Spécifiez le paramètre de mise en forme pour l'affichage.

Format
Format du diagramme de Gantt :
Décalage à gauche de la barre de fractionnement : (pixels)
Afficher :

Regroupement
Format de regroupement :
Regrouper par :
Puis par :
Puis par :

Tri
Trier par :
Ordre :

Filtrer

Cliquez sur le bouton Filtrer pour afficher ou modifier le filtre à appliquer à l'affichage.

Cliquez sur le bouton Filtrer pour afficher ou modifier le filtre à appliquer à l'affichage.

Filtrer...

- Catégories de sécurité qui auront accès à cet affichage :

Catégories de sécurité

Sélectionnez les catégories qui peuvent accéder à cet affichage.

Catégories disponibles :

Catégories auxquelles appartient l'affichage :

Élément actif : Mes subordonnés directs

6 PDPs ET EPTs

Nous commençons par créer une PDP (**Project Detail Page**) puis un EPT (**Enterprise Project Template**)

Les **PDP – Project Detail Pages** – sont utilisées pour afficher ou pour capturer des données du projet. Plusieurs PDP sont fournies dans PWA. Nous allons en créer une nouvelle : avec les droits d'administrateur, naviguez vers **PWA Settings** et cliquez sur le lien **Pages de détail de projet – Project Detail Pages** – en bas de la section **Page de détail du projet et du flux de travail – Workflow and Project Details Pages** :

Page de détail du projet et du flux de travail
 Types de projets d'entreprise
 Phases du flux de travail
 Étapes du flux de travail
 Modifier ou redémarrer le flux de travail
Pages de détail de projet

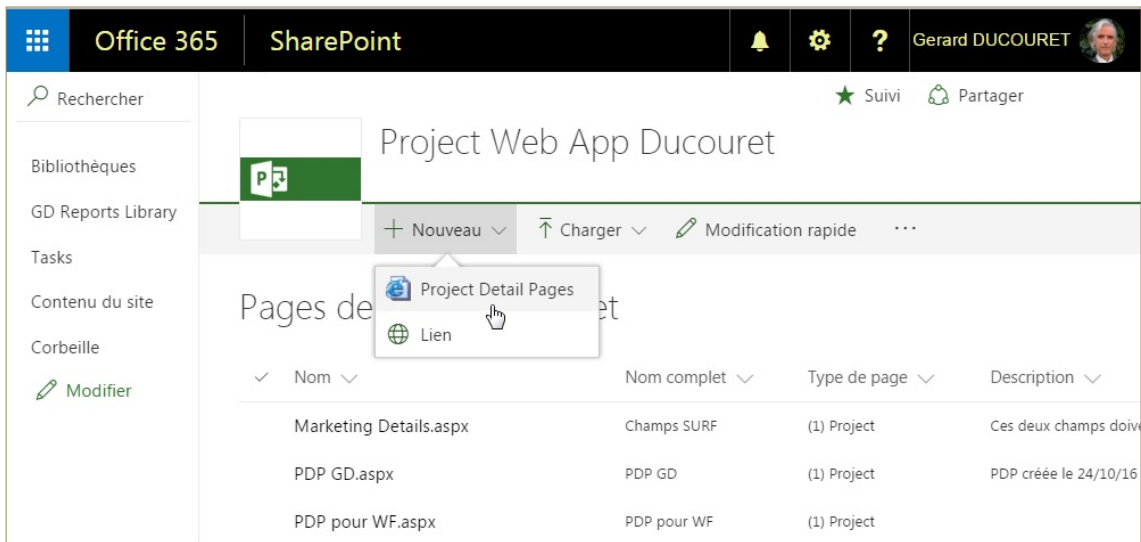
Là nous trouvons toutes les PDP préexistantes :

Nom	Nom complet	Type de page	Description
ProjectDetails.aspx	Project Details	(2) New Project	This section captures detail information about the project
ProjectInformation.aspx	Project Information	(2) New Project	This section captures basic project information, such as, project name and start/finish dat
Schedule.aspx	Schedule	(1) Project	This section captures Schedule information (like Milestones and Tasks)
StrategicImpact.aspx	Strategic Impact	(1) Project	This section captures how this Proposal impacts the Strategic Business Drivers
WorkflowStageStatus.aspx	Workflow Stage Status	(3) Workflow Status	Displays the current workflow stage and status

6.1 Pour créer une nouvelle PDP :

Dans la page « **Pages de détails de projet** », Clic sur le bouton **+ Nouveau**

Clic sur **Project Detail Pages**



Office 365 SharePoint

Rechercher

Bibliothèques

GD Reports Library

Tasks

Contenu du site

Corbeille

Modifier

Project Web App Ducouret

+ Nouveau

Charger

Modification rapide

Pages de

Project Detail Pages

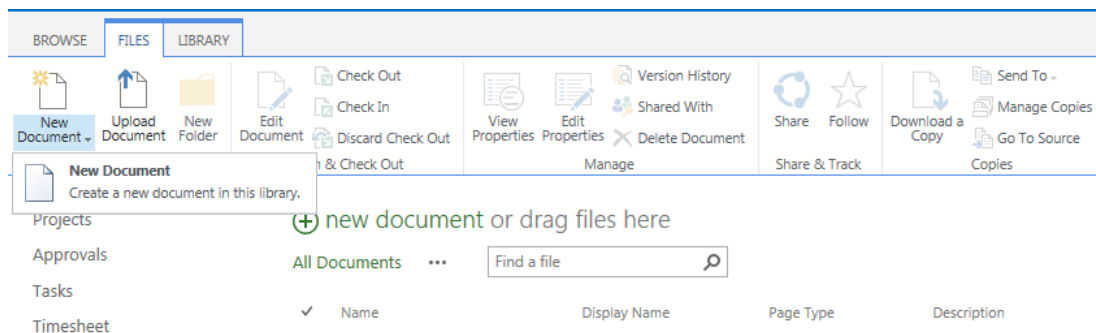
Lien

Nom	Nom complet	Type de page	Description
Marketing Details.aspx	Champs SURF	(1) Project	Ces deux champs doivent
PDP GD.aspx	PDP GD	(1) Project	PDP créée le 24/10/16
PDP pour WF.aspx	PDP pour WF	(1) Project	

Ou bien dans l'ancienne interface :

Fichier > Nouveau document > Nouveau document

Files > New Document > New Document:



BROWSE FILES LIBRARY

New Document

Upload Document

New Folder

Edit Document

Check Out

Check In

Version History

Shared With

Share

Follow

Download a Copy

Send To

Manage Copies

Go To Source

Copies

new document or drag files here

All Documents

Find a file

Name	Display Name	Page Type	Description
------	--------------	-----------	-------------

Saisir un nom pour la nouvelle PDP, sélectionner un modèle de disposition, puis Clic sur **Créer – Create** :

Project Web App

Site Contents ▸ New Web Part Page ⓘ

Name

Type a file name for your Web Part Page. The file name appears in headings and links throughout the site.

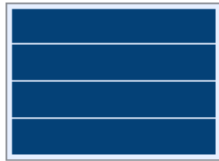
Name:

 .aspx

☐ Overwrite if file already exists?

Layout

Select a layout template to arrange Web Parts in zones on the page. Multiple Web Parts can be added to each zone. Specific zones allow Web Parts to be stacked in a horizontal or vertical direction, which is illustrated by differently colored Web Parts. If you do not add a Web Part to a zone, the zone collapses (unless it has a fixed width) and the other zones expand to fill unused space when you browse the Web Part Page.



Choose a Layout Template:

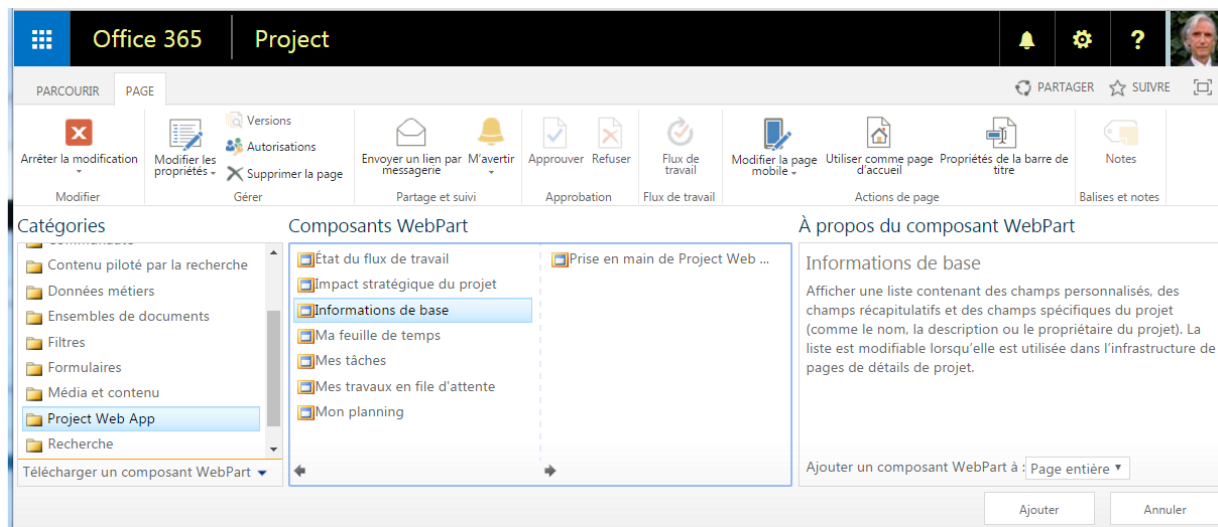
Header, Footer, 3 Columns
Full Page, Vertical
 Header, Left Column, Body
 Header, Right Column, Body
 Header, Footer, 2 Columns, 4 Rows
 Header, Footer, 4 Columns, Top Row
 Left Column, Header, Footer, Top Row, 3 Columns
 Right Column, Header, Footer, Top Row, 3 Columns

Create

Cancel

Figure 5: Nouvelle page de composant Web Part – Page complète, verticale.

Nous sommes maintenant dans une page typiquement SharePoint : Clic sur **Ajouter un composant WebPart** – *Add a Web Part*.



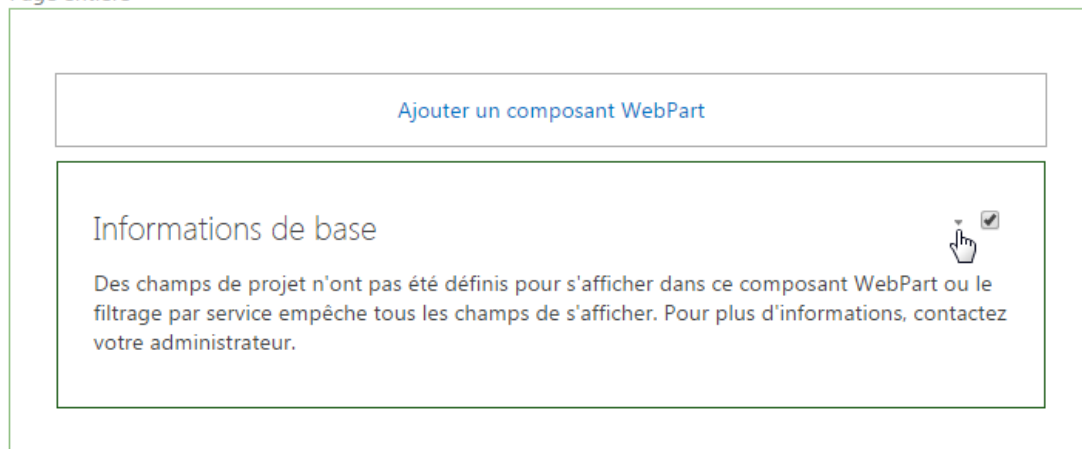
Dans la liste **Catégories – Categories** – sélectionner **Project Web App**

Dans la liste **Composants WebPart – Parts** – sélectionner une WebPart **Informations de base – Basic Info** – qui accepte l'édition de champs personnalisés multi-lignes au niveau projet. Les PDP sont le seul endroit où l'on peut visualiser et éditer des champs personnalisés multi-lignes au niveau projet dans PWA.


Après avoir sélectionné la WebPart **Informations de base – Basic Info** – confirmez :

Ajouter un composant WebPart à : Page entière – Full page – puis Clic sur le bouton **Ajouter – Add**. Nous voyons alors la WebPart apparaître :

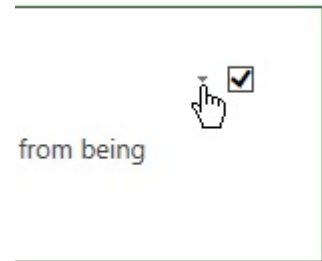
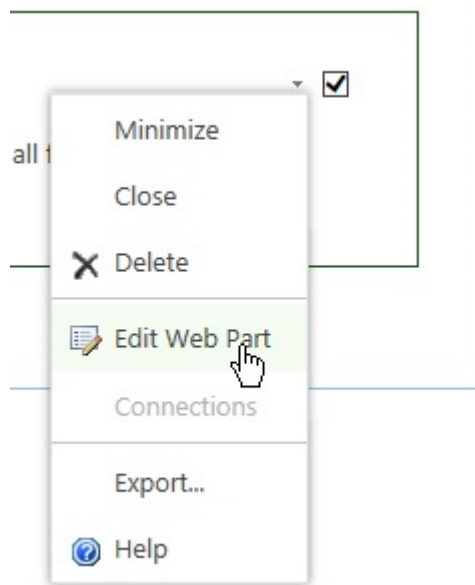
Page entière



Si vous avez créé des champs personnalisés multi-lignes au niveau projet, vous pouvez les insérer maintenant :

Clic le petit bouton  à droite de la Web Part.

Clic sur le menu **Modifier le composant WebPart – Edit Web Part.**



Clic sur le bouton **Modifier – Modify** – à droite :

Microsoft Project Online

The screenshot shows the Microsoft Project Online interface. The top navigation bar includes tabs: PARCOURIR, PROJET, PAGE, INSÉRER, and COMPOSANT WEBPART. The 'COMPOSANT WEBPART' tab is active, displaying a ribbon with options: Arrêter la modification, Modifier les propriétés, Envoyer un lien par messagerie, M'avertir, Approuver, Refuser, Flux de travail, Actions de page, and Notes. The main content area is titled 'Page entière' and contains a WebPart titled 'Informations de base'. The WebPart text states: 'Des champs de projet n'ont pas été définis pour s'afficher dans ce composant WebPart ou le filtrage par service empêche tous les champs de s'afficher. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.' The right sidebar shows the 'Informations de base' configuration panel, which includes a dropdown for 'Responsable' (StatusProject, GD_Pays-Ville) and a 'Modifier' button. Below this is the 'Apparence' section with settings for 'Titre' (Informations de base), 'Hauteur' (La hauteur du composant WebPart: Oui/Non, Ajuster la hauteur à la zor), and 'Largeur' (La largeur du composant WebPart: Oui/Non).

Ajoutez maintenant les champs personnalisés que vous avez créés. En particulier les champs multi-lignes.

The screenshot shows the 'Choisir des champs de projet' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog is divided into two main sections: 'Champs de projet :' and 'Champs de projet sélectionnés :'. The 'Champs de projet :' section contains a list of project fields: % achevé, % du travail achevé, % physique achevé, Active, Adresse de lien hypertexte, Allocation des coûts fixes, and Auteur. The 'Champs de projet sélectionnés :' section contains a list of selected fields: Responsable, StatusProject, and GD_Pays-Ville. Between the two lists are navigation buttons: '>', '>>', '<<', and '<'. To the right of the 'Champs de projet sélectionnés :' list are 'Haut' and 'Bas' buttons. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annuler' buttons. The text 'Élément actif : GD_Pays-Ville' is displayed at the bottom left.

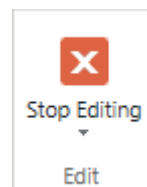
Clic sur le bouton OK

Définissez les autres propriétés de la Web Part comme cela vous convient :

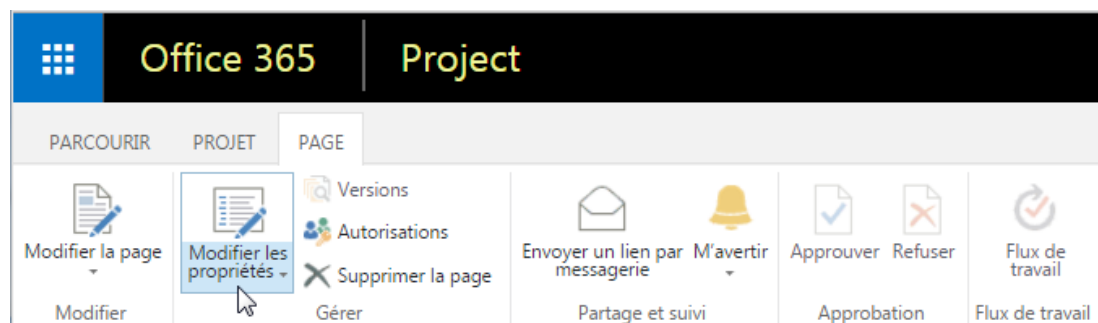
- Hauteur fixe *Fixed Height*
- Largeur fixe *Fixed Width*
- Chrome State

Clic OK en bas du panneau de droite.

Clic **Arrêter la modification** – *Stop Editing* – dans le coin supérieur gauche.



Maintenant, Clic sur **Modifier les propriétés** – *Edit Properties* – et entrez une description :



La **Propriété** la plus importante à définir ici est le **Type de page** – *Page Type*.
Nous avons le choix entre trois options : (*Voir page suivante*)

1 - Project	Utilisé pour modifier un projet
2 - New Project	Utilisé pour la création d'un nouveau projet
3 - Workflow Status	Utilisé pour spécifier l'étape et le statut du projet dans le Flux de travail

Rechercher

Office 365 | SharePoint

Enregistrer Annuler

Pages de dé... > PDP GD.aspx

Nom *

PDP GD .aspx

Nom complet *

PDP GD

Description

PDP créée le 24/10/16 pour la saisie des champs...

Type de page

(1) Project

(1) Project

(2) New Project

(3) Workflow Status

Clic **Enregistrer** – *Save*.

Maintenant, ouvrez la page **Project Details Page** :

⚙ **Paramètres de Project Web App** – *PWA Settings*

6.2 Pages de détails de projet – Project Detail Pages

Vous voyez alors la nouvelle PDP dans la page **Project Detail Pages** :

PDPs et EPTs

SharePoint

BROWSE FILES LIBRARY

New Document Upload Document New Folder Edit Document Check Out Check In Discard Check Out View Properties Edit Properties Shared With Version History Delete Document Share Follow Download a Copy Manage Copies Send To Workflows Publish Approve/Reject Unpublish Cancel Approval

Projects Approvals Tasks Timesheet Issues and Risks Resources Strategy

new document or drag files here

All Documents Find a file

Name	Display Name	Page Type	Description
Nelle PDP	Nelle PDP	(1) Project	
ProjectDetails	Project Details	(2) New Project	This section captures detail information about the project
ProjectInformation	Project Information	(2) New Project	This section captures basic project information, such as, project name and
Schedule	Schedule	(1) Project	This section captures Schedule information (like Milestones and Tasks)
StrategicImpact	Strategic Impact	(1) Project	This section captures how this Proposal impacts the Strategic Business Dr
WorkflowStageStatus	Workflow Stage Status	(3) Workflow Status	Displays the current workflow stage and status

Le nouveau format de la page « **Pages de détails de projet** » dans Project Online (Octobre 2016) ?

Office 365 SharePoint

Rechercher

Non suivi Partager

Project Web App

Partager Obtenir un lien Télécharger Supprimer Épingler en haut 1 sélectionné(s)

Pages de détails de projet

Nom	Nom complet	Type de page	Description
ProjectDetails.aspx	Project Details	(2) New Project	This section captures detail information about t
ProjectInformation.aspx	Project Information	(2) New Project	This section captures basic project information,
Schedule.aspx	Schedule	(1) Project	This section captures Schedule information (like
StrategicImpact.aspx	Strategic Impact	(1) Project	This section captures how this Proposal impacts
WorkflowStageStatus.aspx	Workflow Stage Status	(3) Workflow Status	Displays the current workflow stage and status

Nous avons créé une **PDP – Page de Détails de Projet** – mais nous ne pouvons pas l'utiliser telle quelle. C'est ici qu'interviennent les **EPT : Enterprise Project Types**.

7 TYPES DE PROJETS D'ENTREPRISE

Les **Types de projets d'entreprise** – *Enterprise Project Types* ou EPT, sont utilisés comme conteneurs.

Différents composants de Project Online sont associés à des EPTs :

- Workflow
- Project Plan templates
- PDPs
- Project Site templates...

Les EPTs sont utilisés pour créer différents types de projets. Par exemple vous pouvez avoir une exigence pour des projets de RH et une exigence différente pour des projets de R&D. Ces deux types de projets nécessitent probablement des informations différentes en entrée. Les projets de type R&D peuvent exiger un **Flux de travail** – *Workflow* – dans leur cycle de vie, alors que les projets RH n'en ont pas besoin.

Ces différents impératifs peuvent être satisfaits par l'usage des **EPTs**.

Project online est fourni avec deux EPTs :

- **Enterprise Project** – *Projets d'Entreprise*
- **SharePoint Task List** – Liste de tâches SharePoint

L'EPT « Enterprise Project » sera utilisé par défaut pour tous les vrais projets mettant en œuvre toutes les fonctionnalités de Project Online.

7.1 *Création d'un Type de projet d'entreprise – Enterprise Project Type*

Nous allons créer un nouvel EPT. Avec les droits d'Administrateur, nous naviguons vers **Paramètres du serveur** ou **PWA Settings**.

Dans la section **Page de détail du projet et du flux de travail** - *Workflow and Project Details Pages* – Clic sur **Types de projets d'entreprise – Enterprise Project Types**.

Nous voyons alors la table ci-après :

Types de projets d'entreprise ⓘ

Nouveau type de projet d'entreprise		X Supprimer le type de projet d'entreprise				
Nom	Association de flux de travail	Projet de liste de tâches SharePo	Nouvelle page de projet	Servir	Position ↑	Par défaut
SharePoint Tasks List	Aucun flux de travail	Oui	Project Details		1	Non
Enterprise Project Number	Aucun flux de travail	Non	Project Information		2	Non
Enterprise Project	Aucun flux de travail	Non	Project Information		3	Oui
SURF Marketing Campaign	SURF Workflow	Non	Project Details		4	Non

Nous avons ici les deux EPT proposés par défaut : **Enterprise Project** et **SharePoint Tasks List**. Il y a aussi deux EPT personnalisés.

Clic sur le bouton **Nouveau type de projet d'entreprise** – *New Enterprise Project Type*. Ceci nous amène dans le formulaire **Ajouter un type de projet d'entreprise** – *Add Enterprise Project Type*. Vous y saisissez les différentes informations :

- Nom de l'**EPT**
- Description
- ID de projet : nouveauté de l'année 2015. Il est possible de programmer une numérotation automatique des projets utilisant le même EPT. Cette fonctionnalité est décrite page 299.
- Créer des projets en tant que liste de tâches SharePoint – *Create new projects as SharePoint Tasks List Projects*.
- Association de flux de travail de site – *Site Workflow Association*.
- Page du nouveau projet – *New Project Page* : Sélectionner ici les **PDP** que l'utilisateur pourra consulter dans tous les projets associés à cet **EPT**.
- **Modèle de plan de projet** – *Project Plan Template* : (modèle de planning)
- **Modèle de site de projet** – *Project Site Template*.

[Rechercher dans ce site](#)

Ajouter un type de projet d'entreprise

* Signale un champ obligatoire

[Enregistrer](#)[Annuler](#)

Nom

Spécifiez un nom pour le type de projet d'entreprise. Ce nom s'affichera lors de la création de projets dans le Centre de projets.

* Nom :

Description

Spécifiez une description pour le type de projet d'entreprise. Ces informations s'affichent dans une info-bulle lorsque les utilisateurs placent le pointeur sur le nom lors de la création de projets dans le Centre de projets.

Description : (512 caractères maximum)

ID de projet

Générez un ID de projet pour tous les projets créés à partir de l'EPT. Cela permettra d'identifier rapidement un projet et de le rechercher.

Préfixe :

Numéro de départ : *

Suffixe :

Nombre minimal de chiffres de remplissage *

Types de projets d'entreprise

Projet de liste de tâches

SharePoint

Project Web App bénéficiera d'une visibilité dans les projets créés avec ce type de projet d'entreprise.

☐ Créer des projets en tant que projets de liste de tâches SharePoint

Association de flux de travail de site

Choisissez une association de flux de travail de site pour ce flux de travail Project Web App. Pour que le « flux de travail de site » s'affiche dans la liste déroulante, il doit être associé au site de Project Web App.

Page du nouveau projet/Pages de détail du projet

Sélectionnez « Page du nouveau projet » pour ce type de projet d'entreprise. Il s'agit de la première page de détails de projet

Association de flux de travail de site :

SURF Workflow ▼

SURF Workflow

wkf20

Aucun flux de travail

Page du nouveau projet :

Project Details ▼

Si l'option « **Aucun flux de travail** » a été sélectionnée, il est possible de choisir plusieurs PDP :

Page du nouveau projet :

Project Information ▼

Pages de détails de projet disponibles :

Champs SURF

PDP pour WF

Project Details

Strategic Impact

>

>>

<<

<

Project Information

Schedule

PDP GD

Haut

Bas

Élément actif : Schedule

Image : Entrez l'URL : sélectionner une image de petite dimension (18 x 18 pixels) qui apparaîtra devant le nom de l'EPT lorsque l'opérateur sélectionnera **Nouveau** dans le ruban PROJET du Project Center. Par exemple :

<https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa/GD%20Docs/PS%2030X34.jpg>

Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage des EPTs. Dans cet exemple nous allons placer ce nouvel EPT à la fin.

Descendre jusqu'aux sections :

- **Modèle de plan de projet** – *Project Plan Template*
- **Modèle de site de projet** – *Project Site Template* :



Ordre Détermine la position d'affichage des types de projets d'entreprise sur le bouton « Nouveau » du Centre de projets.	<input type="checkbox"/> Placez ce type à la fin Choisissez le type avant lequel le type actuel doit se positionner Enterprise Project
Modèle de plan de projet Choisissez un modèle qui sera utilisé lors de la création d'un projet avec ce type de projet d'entreprise. Si la liste déroulante n'affiche que la valeur « Aucun », il n'a aucun modèle disponible. Vous pouvez créer des modèles de plan de projet en utilisant Projet Professionnel connecté au serveur <i>Remarque 1 : évitez d'utiliser des affectations non génériques dans le modèle de plan de projet, car toutes les tâches affectées sont publiées lors de la création d'un projet.</i> <i>Remarque 2 : le type de projet d'entreprise par défaut ne peut pas être associé à un modèle de plan de projet.</i> <i>Remarque 3 : cette liste n'est pas filtrée par service.</i>	Modèle de plan de projet : Aucun
Modèle de site de projet Choisissez un modèle qui sera utilisé lors de la création du site de projet	Modèle de site de projet : Laman Projek
<div>Enregistrer</div> <div>Annuler</div>	

C'est ici que nous pouvons spécifier un **Modèle de plan de projet** ou un **Modèle de site de projet**.

Clic sur **Enregistrer** – *Save* – pour créer le nouvel EPT.

Nous voyons le nouvel EPT dans la page **Types de projets d'entreprise** :

Types de projets d'entreprise ⓘ

 NOUVEAU TYPE DE PROJET D'ENTREPRISE		 SUPPRIMER LE TYPE DE PROJET D'ENTREPRISE	
Nom	Association de flux de travail	Projet de liste de tâches SharePo	Nouvelle page de projet
SharePoint Tasks List	Aucun flux de travail	Oui	Project Details
Enterprise Project Numbered	Aucun flux de travail	Non	Project Information
Enterprise Project	Aucun flux de travail	Non	Project Information
SURF Marketing Campaign	SURF Workflow	Non	Project Details

8 TYPES D'UTILISATEURS

Dans la page **Utilisateurs actifs** – *Active users* – du Centre d'administration Office 365, vous pouvez filtrer en fonction des Types d'utilisateurs suivants :

Voir page 62 pour la traduction en français.

Type of user	Definition
Licensed users	These users have been assigned an Office 365 license, such as Office 365 Business Premium or Office 365 Enterprise E3, so they can be use Office 365 services.
Sign-in allowed	These users can sign into Office 365 to create documents, check email, and so forth. Most of your users should be able to sign in at any given time.
Sign-in blocked	These users cannot sign into Office 365. An example of this is a user who left the company and you blocked their access to Office 365.
Unlicensed users	These users have no Office 365 license, like Office 365 Business Premium or Office 365 Enterprise E3, so they can't use Office 365 features. Examples are administrators who only need to manage Office 365, employees who have left the company, or shared and resource mailboxes that aren't associated with people.
Users with errors	These users have errors associated with their account that need to be resolved.
Billing admins	These users can make purchases, manage subscriptions, manage support tickets, and monitor service health on your behalf.
Global admins	These users have access to all administrative features. The person who signs up for Office 365 becomes a global admin but you can have more than one if you like. Global admins are the only admins who can assign admin roles to others.
Password admins	These users can reset passwords, manage service requests, and monitor service health on your behalf.
Service admins	These users can manage service requests and monitor service health on your behalf.

User management admins	These users can reset passwords, monitor service health, manage user accounts, user groups, and service requests. They can't delete a global admin, create other admin roles, or reset passwords for billing, global, and service admins.
Add custom filter	This option lets you create a custom filter to view only certain types of users of your preference, such as which users are on the Office 365 Business plan. Learn more.

Sujets en relation :

- [Add users in Office 365](#)
- [Assign or remove licenses in Office 365](#)
- [Assigning admin roles in Office 365](#)

9 VÉRIFICATION DU DOMAINE

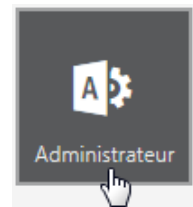
Clic sur la tuile **Administrateur**

⚙ Paramètres (panneau de gauche)

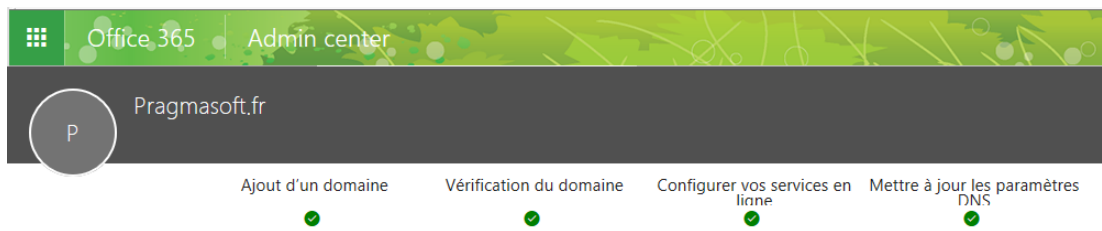
Domaines

Clic sur le nom de domaine à vérifier

Démarrer la configuration



Page « Vérification du domaine »



Votre domaine est configuré

Ajout d'un domaine



Vérification du domaine



Configurer vos services en



Mettre à jour les paramètres




Vérification du domaine


Pour maintenir la sécurité de votre domaine, vous devez prouver qu'il vous appartient. L'ajout de l'enregistrement ci-dessous permet de démontrer que le domaine vous appartient, sans affecter votre messagerie électronique ou d'autres services. Lorsque vous avez la confirmation que le domaine vous appartient et une fois la configuration terminée, vous pouvez sans risque supprimer l'enregistrement de votre bureau d'enregistrement.

Suivez ces [instructions détaillées](#) pour ajouter les enregistrements TXT à l'aide des valeurs suivantes auprès de votre bureau d'enregistrement de domaines, votre hôte DNS. [\(Il n'y a pas de votre bureau d'enregistrement de domaines ?\)](#)

Vérifier par : [Enregistrement TXT](#) [Enregistrement MX](#)

Nom TXT:  @, ou ignorez cette étape s'il n'est pas pris en charge par le fournisseur.

Valeur TXT:  MS=ms91388067

Durée de vie:  3600 ou la valeur par défaut de votre fournisseur.

Vérifier


Précédent

Enregistrer et fermer

10 CHANGER LA LANGUE D’AFFICHAGE DANS OFFICE 365


Nous voulons passer de l’anglais au français ou inversement :

L’administrateur doit avoir préalablement sélectionné le Français comme langue alternative dans PWA :

Paramètres  / **Paramètres du site** / **Paramètres linguistiques**

Settings  / Site Settings / Language Settings

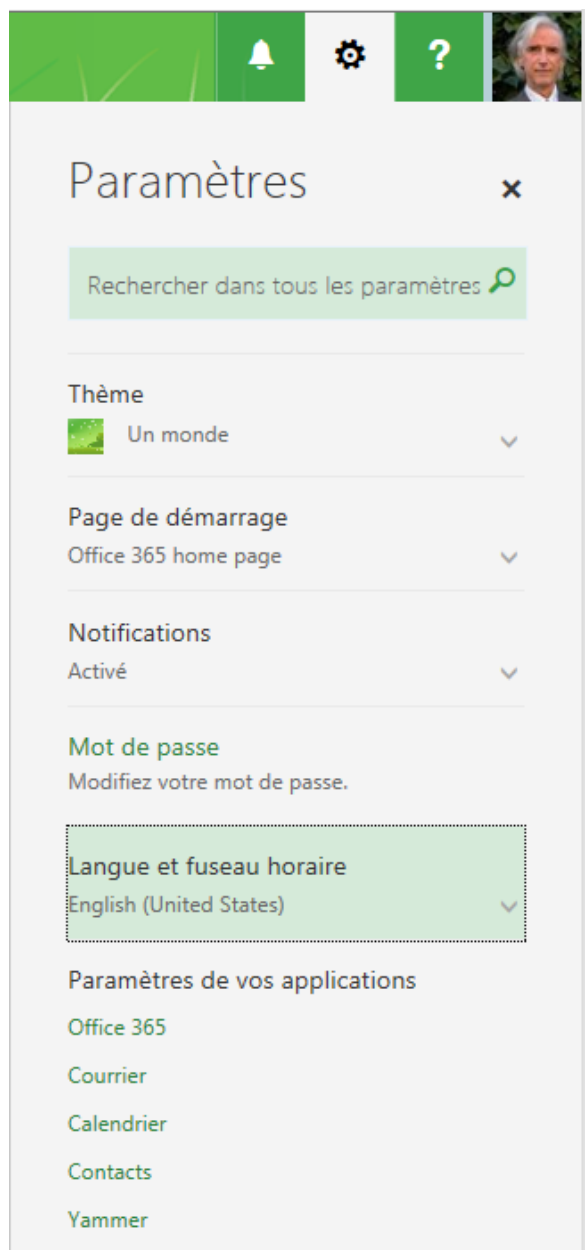
Et sélectionne un langage alternatif.

Dans la page d’accueil d’Office 365, en haut à droite Clic sur la roue dentée – Gear :  **Paramètres** – Settings

Dans le panneau **Paramètres**, cliquer sur **Langue et fuseau horaire**

Settings / Language and time zone.

Save

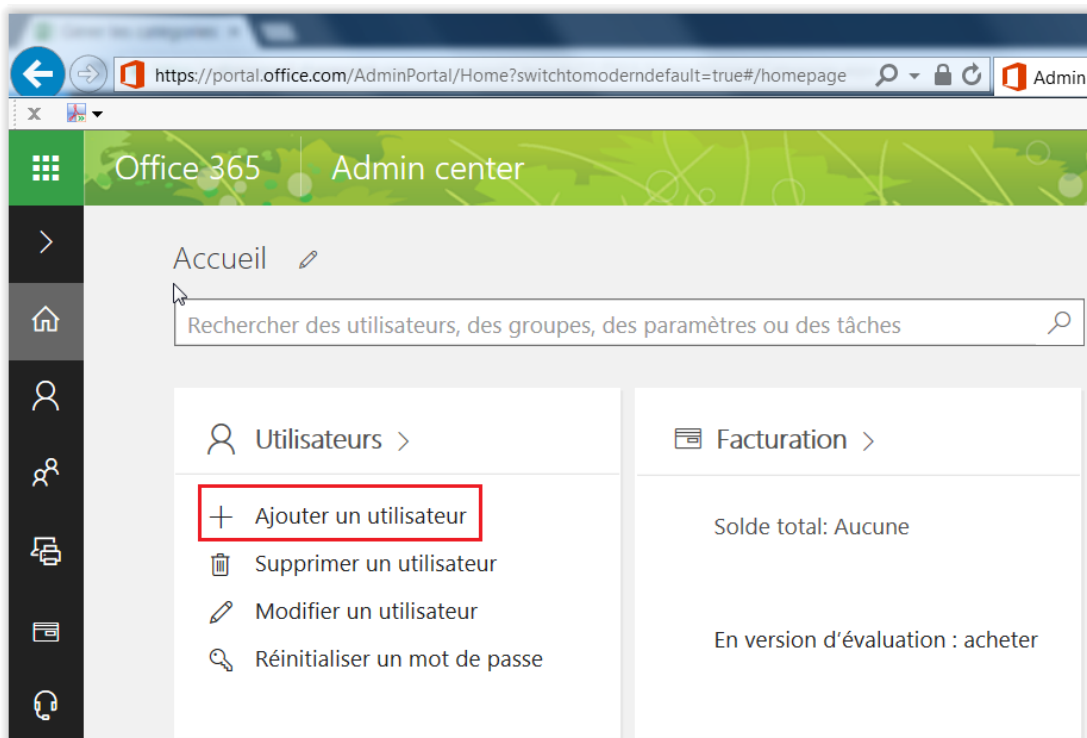


11 AJOUTER DES UTILISATEURS INDIVIDUELLEMENT DANS OFFICE 365

Chaque membre de votre équipe doit posséder un compte utilisateur avant qu'ils puissent se connecter à Office 365. Le plus simple est d'ajouter ces comptes utilisateurs un par un dans le **Centre d'Administration de Office 365**. Après cette étape, vos utilisateurs auront leurs licences Office 365, leur compte de connexion, et leur boîte aux lettres Office 365.


11.1 Ajout d'un compte utilisateur dans le Centre d'administration

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte d'administrateur
2. Allez dans le **Centre d'administration Office 365**
3. Dans la page d'accueil, Clic sur **Ajouter un utilisateur – Add a user**.



Ajouter des utilisateurs individuellement dans Office 365

4. Saisir le prénom, le nom, le nom d'utilisateur, et sélectionner le domaine approprié. Par exemple, l'utilisateur créé ci-dessous se connectera à Office 365 en saisissant : gducouret@pragmasoft.fr



Gérard DUCOURET

gducouret@Pragmasoft.fr

Consultant, PPlanification

Prénom

Nom

Gérard

DUCOURET

Nom complet *

Gérard DUCOURET

Nom d'utilisateur *

Domaine

gducouret

@

Pragmasoft.fr

▼

Emplacement

France

▼

▼ Informations de contact

▼ Mot de passe

Généré automatiquement


▼ Rôles

Utilisateur (sans accès a...

▼ Licences de produits

Office 365 Entreprise E3

5. Pour saisir des informations optionnelles sur les contacts de cette personne, telles que téléphone mobile et adresse, déployer la section **Contact information** et saisissez les informations.
6. Vous pouvez laisser Office 365 créer un mot de passe auto-généré, sinon vous pouvez cocher l'option : **Me laisser créer le mot de passe** - *Let me create the password* - et saisir un mot de passe "fort" pour l'utilisateur.

 **Mot de passe** Généré automatiquement

☒

Mot de passe généré automatiquement

☐

Me laisser créer le mot de passe

☒


Demander à cet utilisateur de modifier son mot de passe lors de sa première connexion

Le mot de passe ainsi assigné devra être changé dans les 90 jours. Vous pouvez aussi cocher la case : **Demander à cet utilisateur de modifier son mot de passe dès sa première connexion**. *Make this user change their password when they first sign in.*

Lorsque la personne se connectera la première fois sur <https://portal.office.com>, Il lui sera demandé de changer son mot de passe.

7. En tant qu'Administrateur, vous allez recevoir une copie du mot de passe temporaire pour cet utilisateur. Si vous voulez que cet utilisateur reçoive une copie de cet email, cochez la case **Envoyer le nouveau mot de passe par courrier électronique aux destinataires suivants** – *Enter the new password to the following recipients box*. Assurez-vous de saisir une adresse mail à laquelle l'utilisateur en question a effectivement accès. N'utilisez pas sa nouvelle adresse Office 365 parce qu'il ne pourra pas y accéder. Vous pouvez saisir jusqu'à 5 adresses mail séparées par des **points-virgules** – *semicolons*.
8. Si vous voulez affecter à l'utilisateur des droits d'administrateur, déployez la zone **Rôles** et cochez l'option **Administrateur général** - *Global admin* - ou bien cochez **Administrateur personnalisé** - *Customized administrator* - pour visualiser davantage d'options.

Ajouter des utilisateurs individuellement dans Office 365

 **Rôles** Administrateur général

Vous pouvez attribuer différents rôles aux membres de votre organisation. [En savoir plus sur les rôles d'administrateur](#)

☐ Utilisateur (sans accès administrateur)


Cet utilisateur ne disposera pas d'autorisations sur le centre d'administration Office 365 ou les tâches d'administration.

☒ **Administrateur général**

Cet utilisateur aura accès à toutes les fonctionnalités du centre d'administration et pourra effectuer toutes les tâches dans le centre d'administration Office 365.

☐ Administrateur personnalisé

Vous pouvez affecter un ou plusieurs rôles à cet utilisateur pour gérer des domaines spécifiques d'Office 365.



Gérard DUCOURET
gducouret@Pragmasoft.fr

L'utilisateur a été ajouté

Nom complet	Gérard DUCOURET
Nom d'utilisateur	gducouret@Pragmasoft.fr
Mot de passe (afficher)	*****

☒ Envoyer un mot de passe par courrier électronique

Envoyer le nouveau mot de passe par courrier électronique aux destinataires suivants

*

Gerard@pragmaplan.onmicrosoft.com

Envoyer un e-mail et fermer

- Déployer la section **Licences de produits** – *Product licenses* – pour voir les abonnements qui peuvent être souscrits pour cet utilisateur. Cf. page suivante.

Si vous avez des abonnements multiples, ils seront tous listés. Vous pouvez assigner des licences à partir de plusieurs abonnements pour un nouvel utilisateur.

Gérard DUCOURET
gducouret@Pragmasoft.fr

Licences de produits

Emplacement *

France

^
Office 365 Entreprise E3

Activé

17 licences disponibles sur 25

Microsoft Planner

Activé

Sway

Activé

Gestion des appareils mobiles pour Office 365 (Ces licences ne doivent pas nécessairement être attribuées individuellement)

Désactivé

Yammer pour les entreprises

Activé

Azure Rights Management

Activé

Office 365 ProPlus

Activé

Skype Entreprise Online (plan 2)

Activé

Office Online

Activé

SharePoint Online (plan 2)

Activé

Exchange Online (plan 2)

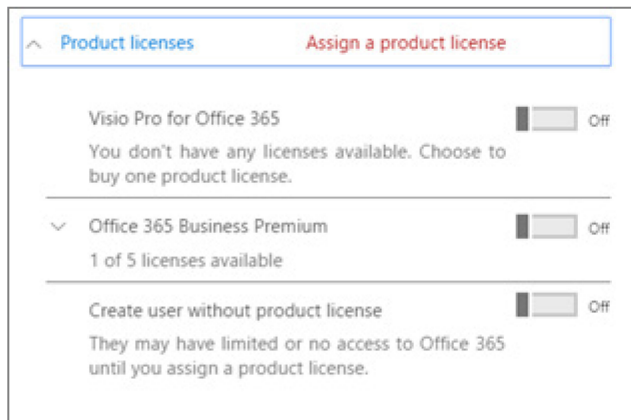
Activé

Enregistrer

Annuler

Figure 6: Licences de produits – Product licenses

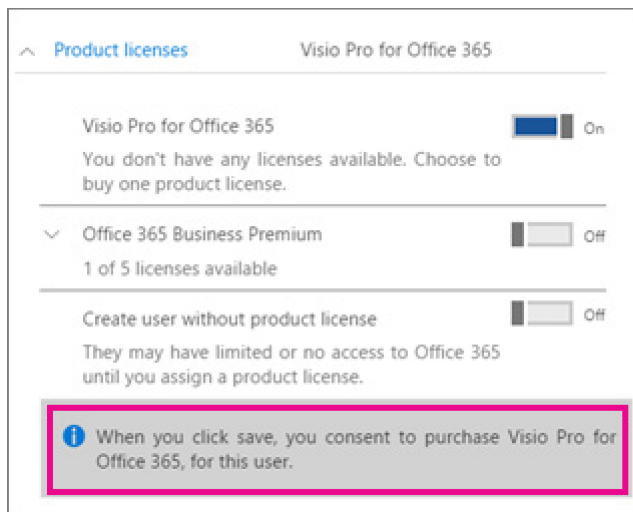
Si vous n'avez qu'une seule licence, la liste sera plus courte. Vous pouvez aussi créer un utilisateur sans aucune licence produit. Cela peut être utile pour les comptes administrateurs.



10. De plus, vous pouvez déployer la liste **Abonnements – Subscription** – pour visualiser tous les services inclus. Vous pouvez fermer certains services si vous ne les utilisez pas dans votre travail.



Si vous affectez au nouvel utilisateur une licence qui n'est plus disponible, vous recevrez un message de confirmation indiquant que vous devez acheter une nouvelle licence.



11. Clic **Enregistrer** – *Save*. Vous allez recevoir une confirmation disant que le compte utilisateur et le mot de passe ont bien été créés.
12. Tous les utilisateurs que vous avez désignés pour recevoir un email de confirmation vont recevoir cet email via **Microsoft Online Services Team**. Il ressemblera au suivant :

Microsoft Online Services Team

[New or modified user account information](#)

Attention: A user account was created or modified. Retrieve your user's temporary password.

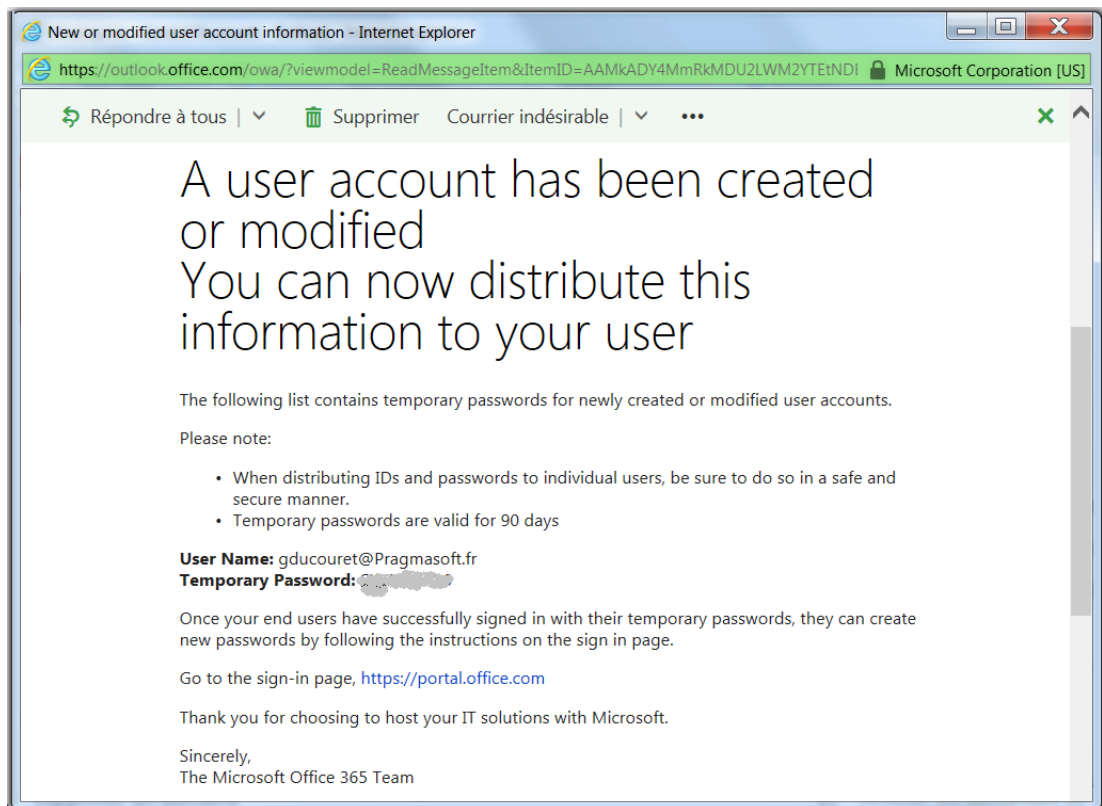
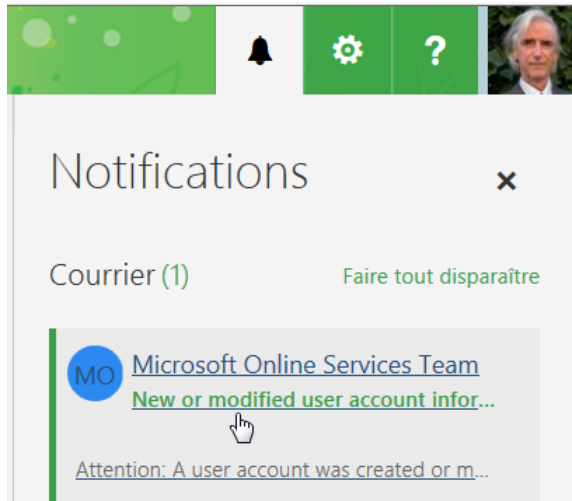
L'email contiendra le compte utilisateur – User ID – et le mot de passe de cet utilisateur pour qu'il se connecter à Office 365. Il ressemblera à cela :

« Un compte utilisateur a été créé ou modifié... »

Cf. page suivante.

L'administrateur reçoit une notification lui annonçant la création d'un nouvel utilisateur. Un double-Clic sur le lien de cette notification, ouvre le message Outlook complet :

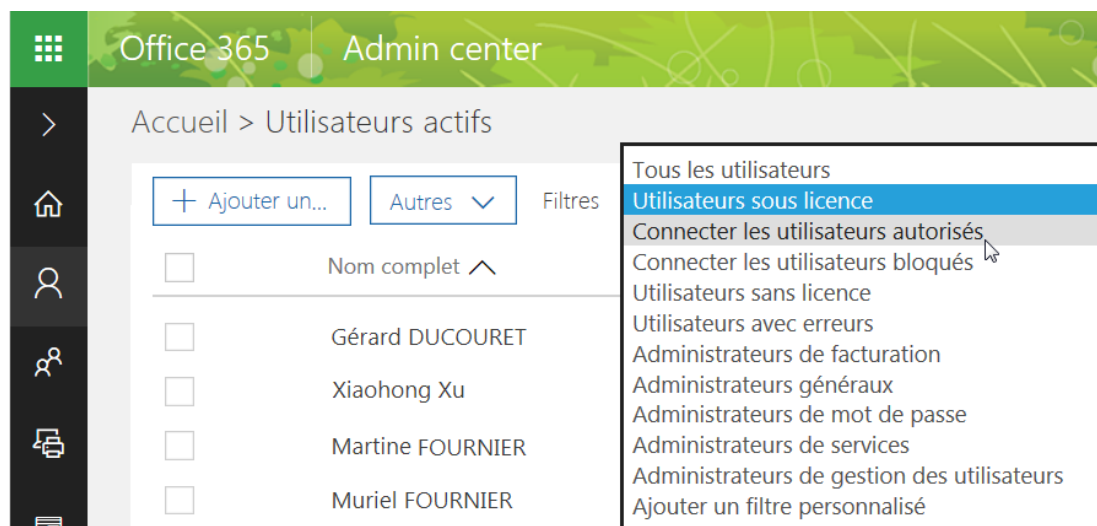
Ajouter des utilisateurs individuellement dans Office 365



13. Après avoir ajouté les utilisateurs à Office 365, vous devez leur donner les instructions pour se connecter. Utilisez votre procédure habituelle pour leur communiquer leurs mots de passe.

11.2 Types d'utilisateurs

Dans la page **Utilisateurs actifs** – *Active Users* – du centre d'administration Office 365, vous pouvez filtrer les utilisateurs en fonction de leur type :



Type d'utilisateur	Définition
Utilisateurs sous licence – <i>Licensed users</i>	Ces utilisateurs ont reçu une licence Office 365, telle que Office 365 Business Premium ou Office 365 Entreprise E3, afin de pouvoir utiliser les services Office 365.
Connecter les utilisateurs autorisés – <i>Sign-in allowed</i> – Connection autorisée	Ces utilisateurs peuvent se connecter à Office 365 pour créer des documents, vérifiez la messagerie et ainsi de suite. La plupart de vos utilisateurs doit pouvoir se connecter à n'importe quel moment.
Connecter les utilisateurs bloqués –	Ces utilisateurs ne peuvent pas se connecter à Office 365. Exemple : Un utilisateur a quitté la société et vous avez

Sign-in blocked. bloqué son accès à Office 365.

Connexion bloquée

Utilisateurs sans licence – *Unlicensed users.* Ces utilisateurs n’ont aucune licence Office 365, aussi ne peuvent-ils pas utiliser les fonctionnalités d’Office 365. Exemples : Les administrateurs qui ont uniquement besoin de gérer Office 365, les employés qui ont quitté la société, ou les boîtes aux lettres partagées et les boîtes aux lettres de ressources qui ne sont pas associées avec des personnes.

Utilisateurs avec erreurs – *Users with errors* Ces utilisateurs ont des erreurs liées à leur compte, erreurs qui doivent être résolues.

Administrateurs de facturation - *Billing admins* Ces utilisateurs peuvent effectuer des achats, gérer les abonnements, gérer les tickets de support et surveiller l’intégrité du service sous votre responsabilité.

Administrateurs généraux – *Global admins.* Ces utilisateurs ont accès à toutes les fonctionnalités d’administration. La personne qui s’enregistre à Office 365 devient un administrateur général, mais vous pouvez en avoir plusieurs si vous le souhaitez. Les Administrateurs globaux sont les seuls administrateurs qui peuvent attribuer des rôles d’administrateur à d’autres personnes.

Administrateurs de mot de passe – *Password admins* Ces utilisateurs peuvent réinitialiser les mots de passe, gérer les demandes de service et surveiller l’intégrité du service en votre nom.

Administrateurs de service – *Service admins.* Ces utilisateurs peuvent gérer les demandes de service et surveiller l’intégrité du service en votre nom.

Administrateurs de gestion des utilisateurs - *User management admins* Ces utilisateurs peuvent réinitialiser les mots de passe, surveiller l’intégrité du service, gérer les comptes d’utilisateurs, les groupes d’utilisateurs et les demandes de service. Ils ne peuvent pas supprimer un administrateur général, ni créer d’autres rôles d’administrateurs, ni

réinitialiser les mots de passe des Administrateurs de facturation, des Admin. généraux et des Admin. de service.

Ajouter un filtre personnalisé – *Add custom filter*.

Cette option vous permet de créer un filtre personnalisé pour afficher uniquement certains types d'utilisateurs de votre choix, tels que les utilisateurs se trouvant sur l'offre Office 365 Business Plan. . [Learn more](#).

Rubriques connexes

- Ajouter des utilisateurs dans Office 365
[Add users in Office 365](#)
- Attribuer ou supprimer des licences dans Office 365
[Assign or remove licenses in Office 365](#)
- Attribution de rôles d'administrateur dans Office 365
[Assigning admin roles in Office 365](#)

12 AJOUTER PLUSIEURS UTILISATEURS EN UNE FOIS

Si vous devez ajouter plusieurs centaines ou milliers d'utilisateurs, étudiez les instructions suivantes :

- Ajouter les utilisateurs à partir d'un fichier CSV. Vous pouvez utiliser une feuille de calcul pour ajouter en vrac les utilisateurs d'Office 365.
- Ajouter des utilisateurs à Office 365 avec Windows PowerShell si vous êtes habitué à l'usage de **cmdlets** de Windows PowerShell.
- Utiliser l'outil **Azure Active Directory Connect**. L'outil **AADConnect** permet de répliquer les comptes utilisateurs de **Active Directory** dans Office 365. Cette synchro n'ajoute que les comptes utilisateurs. Vous devrez assigner des licences à ces utilisateurs avant qu'ils puissent utiliser leur email
- Migrer de multiples comptes emails vers Office 365. Par certaines méthodes : cutover, staged, hybrid Exchange, vous ajouterez aussi les utilisateurs.

12.1 Ajouter un utilisateur dans l'ancien Centre d'administration

Connectez-vous avec les droits d'Administrateur.

Allez dans le **Centre d'administration**

UTILISATEURS > Utilisateurs actifs – *USERS > Active Users*

Clic sur le signe **Plus** :

Voir page suivante



Si vous avez plus d'un abonnement, ils sont listés en bas dans la section **Sélectionner les licences pour cet utilisateur** – *Select licenses for this user* – Vous pouvez affecter plusieurs licences

12.2 Etape suivante : installer Office

Après avoir ajouté un utilisateur à votre Office 365, celui-ci peut installer Office sur son PC ou son Mac. Chaque utilisateur peut installer Office 365 sur un maximum de 5 PCs ou Macs.

Les utilisateurs peuvent aussi installer Office Mobile Apps sur 5 tablettes et 5 smartphones.

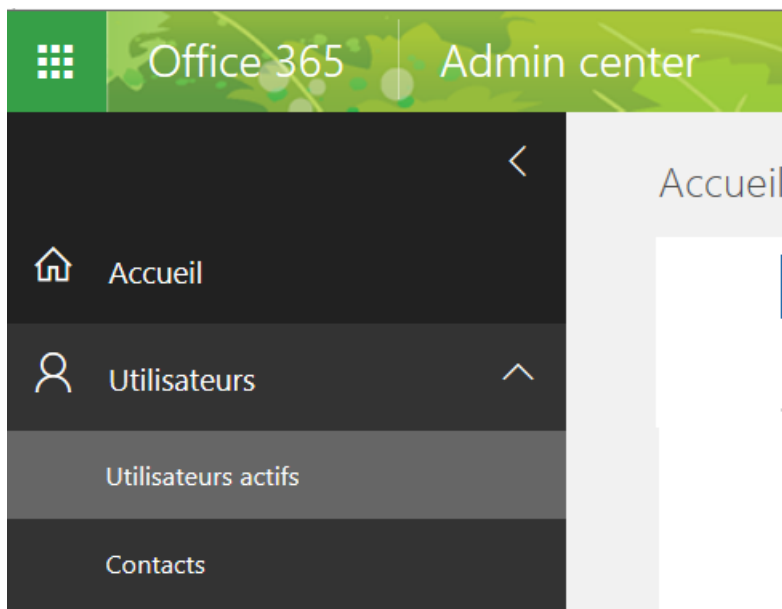
12.3 Ajouter une liste d'utilisateurs via fichier CSV

Chaque personne dans votre équipe a besoin d'un compte utilisateur afin qu'elles puissent se connecter et accéder aux services de Office 365 : email, Office...

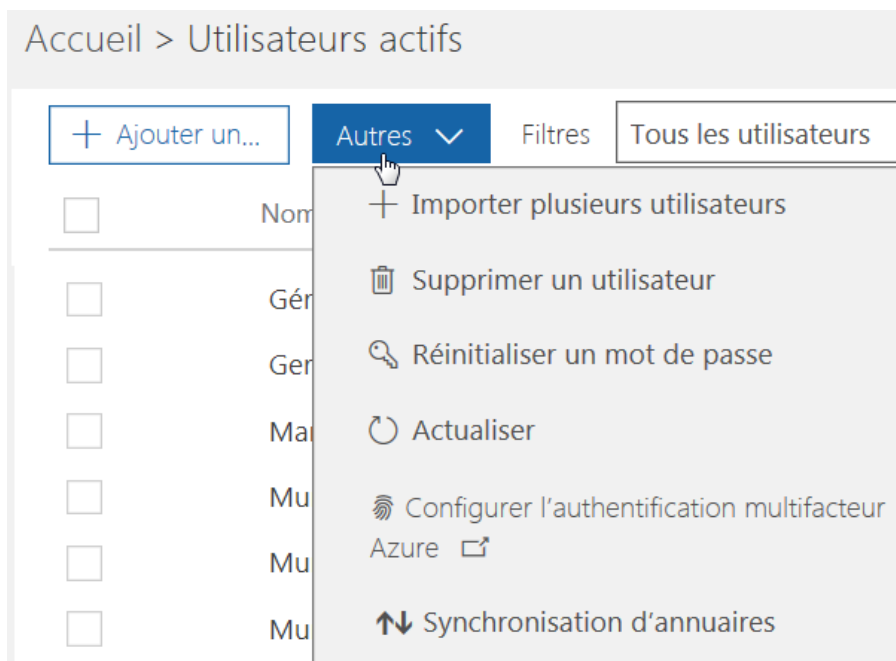
Si vos utilisateurs sont nombreux, vous pouvez ajouter leurs comptes en une fois à partir d'une feuille Excel, au format CSV.

Dans le Centre d'administration Office 365 :

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte Admin,
2. **Utilisateurs > Utilisateurs actifs** – *Users > Active users*



3. Dans la liste déroulante **Autres – More** – sélectionner **Importer plusieurs utilisateurs – Import multiple users**.
4. Dans la page **Importer plusieurs utilisateurs – Import multiple users** – vous pouvez choisir d'importer un exemple de fichier CSV avec ou sans données saisies.



Votre feuille de calcul Excel doit comporter exactement les mêmes titres que l'exemple fourni :

Nom d'utilisateur,	User Name,
Prénom,	First Name,
Nom,	Last Name,
Nom complet,	Display Name,
Fonction,	Job Title,
Service,	Department,

Ajouter plusieurs utilisateurs en une fois

Nom d'utilisateur,	User Name,
Numéro du bureau,	Office Number,
Téléphone (bureau),	Office Phone,
Téléphone mobile,	Mobile Phone,
Numéro de télécopie,	Fax,
Adresse,	Address,
Ville,	City,
Département ou province,	State or Province,
Code postal,	ZIP or Postal Code,
Pays ou zone géographique	Country or Region

*NB : Les champs **Nom d'utilisateur** et **Nom complet** sont obligatoires.*

Les titres doivent obligatoirement se trouver en ligne n°1.

Clic sur **Parcourir** – *Browse* – pour aller chercher le fichier CSV

Clic sur **Vérifier** – *Verify* – pour vous assurer qu'il n'y a pas de problème.

Dans la boîte de dialogue **Set user options**, vous pouvez définir le statut de connexion et choisir les licences produits qui seront affectées à tous les utilisateurs.

Dans la boîte de dialogue **View your result** vous pouvez choisir d'expédier les résultats soit à vous-même ou à d'autres utilisateurs (Les mots de passe seront en texte clair). Vous pouvez aussi voir combien d'utilisateurs ont été créés, et si vous devez acheter d'autres licences.

12.4 Installer Office et Mobile apps

- Maintenant que ces gens ont leur compte utilisateur, ils peuvent [installer Office sur leurs PC ou Mac](#). Chaque personne dans votre équipe peut installer Office 365 sur un maximum de 5 PC ou Mac.

- Chaque personne peut aussi installer [Office mobile apps](#) sur un maximum de 5 tablettes et 5 phones, tels que iPhones, iPads, et Android.

Voir le lien [Set up Office 365 for Business](#) pour le processus d'installation complet

12.4.1 Rappel d'impératifs de format CSV

- Les titres doivent être en toute première ligne.
- Les champs **Nom d'utilisateur** – *User name* – et **Nom complet** – *Display Name* – sont obligatoires.
- Les autres champs peuvent rester vides : Espace + virgule.
- Un fichier CSV comporte entre 2 et 251 lignes. Au-delà de 250 utilisateurs, il faudra procéder à plusieurs importations.
- Vérifier le nombre de licences disponibles : **Facturation** > **Abonnements** – *Billing* > *Subscriptions*.
- Langues : Lorsque vous créez votre feuille CSV, vous pouvez utiliser n'importe quel langage. Par contre vos libellés de titres doivent être rangés dans le même ordre que dans l'exemple.
- Vous pouvez enregistrer votre fichier au format Unicode or UTF-8.
- Comment importer des utilisateurs de pays différents ? Vous devez créer un fichier CSV séparé pour chaque pays. La disponibilité des services Office 365 varie selon les pays.
- Limites en nombres de caractères : voir tableau ci-après :

User data column label	Maximum character length
User Name (Required)	79 including the @ sign, in the format: name@domain.extension . The user's alias cannot exceed 30 characters, and the domain name cannot exceed 48 characters.
First Name	64
Last Name	64
Display Name (Required)	256
Job Title	64
Department	64
Office Number	128

User data column label	Maximum character length
Office Phone	64
Mobile Phone	64
Fax	64
Address	1023
City	128
State or Province	128
ZIP or Postal Code	40
Country or Region	128

Les nouveaux utilisateurs créés peuvent ne pas apparaître immédiatement. Attendre quelques instants que la mise à jour se fasse dans tous les services Office 365.

S'il n'y a pas assez de licences pour tous les utilisateurs listés dans le fichier CSV d'importation, certains comptes ne seront pas créés.

Vous pouvez plus tard relancer la procédure d'importation du même fichier CSV après avoir acheté les licences nécessaires. La procédure d'importation ignorera les utilisateurs déjà créés. Le compte rendu d'importation indiquera "**Duplicate user name**" pour ces utilisateurs.

13 AJOUTER DES UTILISATEURS À PROJECT ONLINE

Quand vous utilisez **Project Online** dans une organisation avec d'autres personnes, vous devez ajouter ces personnes en tant qu'utilisateurs de **Project Web App**.

L'ajout d'un utilisateur Project Web App requiert les étapes suivantes :

- [Étape 1 : créer un compte d'utilisateur dans Office 365](#)
- [Étape 2 : partager le site Project Web App avec cet utilisateur](#)

13.1 Étape 1 : créer un compte d'utilisateur dans Office 365

Tout d'abord, vous devez créer un compte d'utilisateur dans **Office 365** pour la personne que vous ajoutez en tant qu'utilisateur de **Project Web App**.

13.1.1 Pour créer un compte d'utilisateur dans Office 365 :

1. Dans la page **Centre d'administration Office 365**, cliquez sur **Utilisateurs et groupes** dans la barre de lancement rapide.
2. En haut de la liste des utilisateurs, cliquez sur **Ajouter (+)**.
3. Entrez le **Prénom**, **Nom**, **Nom d'affichage** et **Nom d'utilisateur** pour la personne que vous ajoutez, puis cliquez sur **Suivant**.

Office 365 Gérard Ducouret

Nouvel utilisateur détails

1. détails
2. paramètres
3. licences
4. envoyer les résultats
5. résultats

Nom : BASINGER

Prénom : Kim

* Nom complet : Kim BASINGER

* Nom d'utilisateur : KIM @ PragmaSoft.onmicrosoft.com

Détails supplémentaires

suivant annuler

4. Choisissez les options appropriées dans la page **Paramètres**, puis cliquez sur **Suivant** :
 - Sous **Affecter le rôle**, cliquez sur **Oui** si l'utilisateur que vous ajoutez sera administrateur pour Project Web App.
 - Sous **Définir l'emplacement de l'utilisateur**, choisissez le pays à partir duquel la personne que vous ajoutez utilisera **Project Web App** pour **Project Online**.
5. Choisissez les licences à fournir pour l'utilisateur que vous ajoutez.

Office 365

Nouvel utilisateur attribuer des licences

- détails
- paramètres
- licences**
- envoyer les résultats
- résultats

☒ Microsoft Project Online Plan 2 10 licence(s) sur 15 disponible(s)

☒ Project Pro pour Office 365 [Achetez de nouvelles licences](#)

☒ Project Online Plan 1

☒ Office Web Apps

☒ SharePoint Online (plan 2)

[Comparer les différentes options de licence](#)

[précédent](#) [suivant](#) [annuler](#)

6. Cliquez sur **Suivant**.

7. Tapez une adresse de messagerie dans la zone, puis cliquez sur **Créer**.

NOM D'UTILISATEUR	MOT DE PASSE TEMPORAIRE
KIM@PragmaSoft.onmicrosoft.com	Luda4680

KIM@PragmaSoft.onmicrosoft.com Luda4680

CONSEIL Vous pouvez inclure jusqu'à cinq adresses de messagerie différentes, en les séparant par des points-virgules (;). Ces adresses de messagerie recevront un message avec les informations de connexion du nouvel utilisateur, y compris son nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire. Ces informations s'afficheront également sur la page suivante, après avoir cliqué sur **Créer**.

8. Cliquez sur **Terminer**.

Office 365 Échange de News SkyDrive Sites Projets ... Administrateur ▼ Gérard Ducouret ⚙

Centre d'administration Office 365

tableau de bord utilisateurs actifs utilisateurs supprimés groupes de sécurité administrateurs délégués

installation

utilisateurs et groupes

domaines

gestion des licences

paramètres du service

état du service

rapports

support

acheter des services

centre de messagerie

Authentification unique : [Configurer](#) | [En savoir plus](#)
 Synchronisation Active Directory® : [Configurer](#) | [En savoir plus](#)
 Modifier la stratégie d'expiration des mots de passe de vos utilisateurs: [Modifier maintenant](#)
 Définir une vérification plus stricte: [Configurer](#) | [En savoir plus](#)

+ 👤 🔍 📄

<input type="checkbox"/>	NOM COMPLET ▲	NOM D'UTILISATEUR	ÉTAT
<input type="checkbox"/>	Gérard Ducouret	GERARD@PragmaSoft.onmicrosoft.com	Dans le cloud
<input type="checkbox"/>	Julia ROBERTS	JR@PragmaSoft.onmicrosoft.com	Dans le cloud
<input type="checkbox"/>	<u>Kim BASINGER</u>	KIM@PragmaSoft.onmicrosoft.com	Dans le cloud
<input type="checkbox"/>	Muriel FOURNIER	MURIEL@PragmaSoft.onmicrosoft.com	Dans le cloud
<input type="checkbox"/>	Sarah FOURNIER-DUCOURET	SARAH@PragmaSoft.onmicrosoft.com	Dans le cloud
<input type="checkbox"/>	Xiaohong XU	michelle@PragmaSoft.onmicrosoft.com	Dans le cloud

13.2 Étape 2 : partager le site Project Web App avec cet utilisateur

Après avoir créé un compte pour l'utilisateur que vous ajoutez, l'étape suivante consiste à fournir à l'utilisateur un accès à **Project Web App**.

13.2.1 Pour partager le site Project Web App avec le nouvel utilisateur :

1. Cliquez sur **Projets** dans la barre supérieure bleue sur la page **Centre d'administration Office 365**.
2. Cliquez sur **Partager**, juste en dessous de votre nom dans la partie supérieure droite de la page.

Office 365 Échange de News SkyDrive Sites Projets ... Administrateur ▼ Gérard Ducouret ⚙ ?

PARCOURIR PARTAGER ☆ SUIVRE 📄

3. Tapez le nom du nouvel utilisateur dans la zone supérieure, puis sélectionnez le compte correct dans la liste qui s'affiche.

4. Si vous voulez inclure une note personnelle dans le message électronique qui est envoyé à l'utilisateur, tapez-la dans la zone en dessous du nom de l'utilisateur.

Partager « Project Web App »

Partagé avec ☐ Xiaohong XU, ☐ Sarah FOURNIER-DUCOURET, ☐ Muriel FOURNIER et

Inviter des personnes à « Collaboration »

Kim BASINGER x

Bienvenue dans l'équipe !

MASQUER LES OPTIONS

☒ Envoyer une invitation électronique

Sélectionner un niveau de groupe ou d'autorisation

Membres de l'équipe de Project Web App [Collaboration]

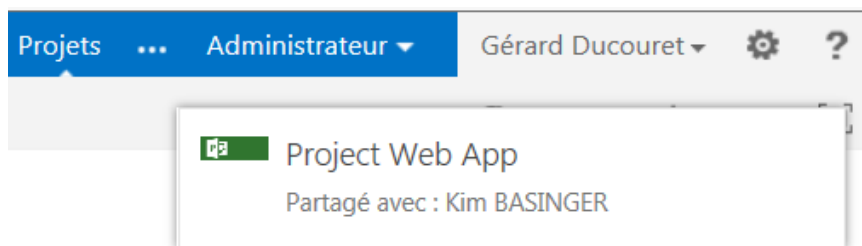
Partager

Annuler

5. Cliquez sur **Afficher les options**.
6. Si vous ne voulez pas envoyer de message électronique à l'utilisateur, désactivez la case à cocher **Envoyer une invitation électronique**. Dans le cas contraire, laissez la case à cocher activée.
7. Choisissez les autorisations que vous voulez accorder à l'utilisateur en sélectionnant une option dans la liste **Sélectionner un niveau de groupe ou d'autorisation**.

Administrateurs de Project Web App [Contrôle total]
 Administrateurs des pages de détails du flux de travail et du projet (synchronisé avec Project Web App) [Aucun accès]
 Administrateurs web (synchronisé avec Project Web App) [Administrateurs web (Microsoft Project Web App)]
 Approbateurs [Approbation]
 Concepteurs [Conception]
 Excel Services Viewers [Affichage seul]
 Gestionnaires de conversion [Interfaces restreintes pour la traduction]
 Gestionnaires de hiérarchies [Gestion de la hiérarchie]
 Lecteurs de ressources de style [Aucun accès]
 Lecteurs restreints [Lecture restreinte]
 Lecteurs (synchronisé avec Project Web App) [Lecteurs (Microsoft Project Web App)]
 Membres de l'équipe de Project Web App [Collaboration]
 Membres de l'équipe (synchronisé avec Project Web App) [Membres équipe (Microsoft Project Web App)]
 Project Web App - Membres [Collaboration]
 Project Web App - Visiteurs [Lecture]
 Propriétaires de Project Web App [Contrôle total]
 Responsables de portefeuilles de Project Web App [Conception, Gérer les sous-sites]
 Responsables de projets de Project Web App [Conception, Gérer les sous-sites]
 Responsables de projets (synchronisé avec Project Web App) [Responsables de projets (Microsoft Project Web App)]
 Responsables d'équipe de Project Web App [Collaboration]
 Responsables de ressources de Project Web App [Conception]
 Visionneuses de portefeuilles de Project Web App [Collaboration]

8. Cliquez sur **Partager**.



Mais Kim est toujours absente dans la page **Gérer les utilisateurs** :

Configurer le Centre de ressources

Office 365 | Échange de News | SkyDrive | Sites | Projets | ... | Administrateur | Gérard Ducouret

Project Web App

Gérer les utilisateurs

Afficher :

☒ Tous les utilisateurs

☐ Utilisateur spécifique

Ou rechercher un utilisateur par nom d'utilisateur ou adresse de messagerie

NOUVEL UTILISATEUR | DÉACTIVER LES UTILISATEURS | VÉRIFIER LES DROITS EFFECTIFS | IMPRIMER | EXPORTER DANS EXCEL

	Nom d'utilisateur	Adresse de messagerie	Compte de connexion utilisateur	État
<input type="checkbox"/>	_spocrawler_21_3603		i:0#.w ylo001_spocrawler_21_3603	Actif
<input type="checkbox"/>	Gérard Ducouret		i:0#.f membership gerard@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Muriel FOURNIER		i:0#.f membership muriel@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Sarah FOURNIER-DUCOURET		i:0#.f membership sarah@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif
<input type="checkbox"/>	Xiaohong XU		i:0#.f membership michelle@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif

Après avoir partagé le site **Project Web App** avec les personnes appropriées, vous souhaitez peut-être également ajouter ces personnes à la liste de ressources dans **Project Web App** de façon à pouvoir les affecter à des projets et des tâches. Pour plus d'informations sur l'ajout d'utilisateurs à la liste de ressources, voir [Configurer le Centre de ressources](#) et [Ajouter une ressource à Project Web App](#).

14 CONFIGURER LE CENTRE DE RESSOURCES

Si votre organisation utilise la synchronisation **Active Directory**, la première fois que vous accédez au **Centre de ressources** dans **Project Web App**, vous devez choisir le groupe **Active Directory** qui contient les utilisateurs à utiliser comme ressources dans Project Web App.

14.1.1 Pour choisir le groupe à utiliser pour vos ressources Project Web App :

1. Dans le menu de lancement rapide, cliquez sur **Ressources**.
2. Sur la page **Centre de ressources**, cliquez sur le lien **cliquez ici** pour lancer la synchronisation avec un groupe **Active Directory** existant.
3. Sur la page **Synchronisation de la liste actuelle des ressources d'entreprise avec Active Directory**, dans la section **Groupe Active Directory**, entrez le nom

du groupe Active Directory qui contient vos ressources Project Web App. Vous pouvez entrer plusieurs groupes Active Directory, si nécessaire.

4. Le cas échéant, cochez la case **Réactiver automatiquement les utilisateurs** inactifs figurant dans Active Directory lors de la synchronisation.
5. Cliquez sur **Enregistrer et synchroniser maintenant** pour ajouter les utilisateurs qui se trouvent dans le groupe Active Directory aux ressources Project Web App.

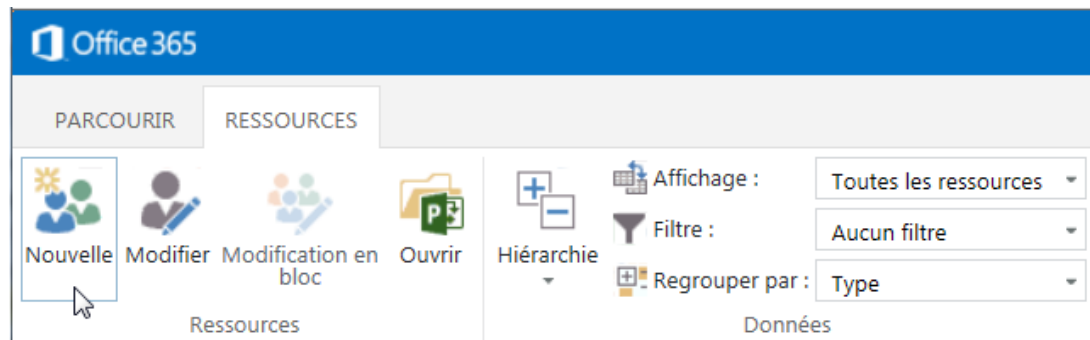
Vous pouvez également ajouter des ressources qui ne font pas partie des groupes Active Directory sélectionnés. Voir [Ajouter une ressource à Project Web App](#) pour plus d'informations.

15 AJOUTER UNE RESSOURCE À PROJECT WEB APP

Après avoir partagé votre site Project Web App avec un **Utilisateur**, vous pouvez ajouter cet utilisateur en tant que **Ressource**. Les ressources sont des personnes, du matériel ou des coûts nécessaires pour réaliser votre projet.

Pour ajouter une ressource à la liste de ressources partagées dans Project Web App :

1. Cliquez sur **Ressources** dans le menu de lancement rapide.
2. Cliquez sur **Nouvelle** sous l'onglet **Ressources**.



3. Dans la section **Type**, choisissez le Type de ressource à ajouter **Travail**, **Matériel**, ou **Coût**.

Les ressources de Type **Travail** sont les personnes qui exécutent les tâches de votre projet. Les ressources **Matériel** sont les matériaux nécessaires pour réaliser le projet (par exemple des parpaings, du béton). Les ressources **Coût** sont les dépenses

associées à votre projet (par exemple, des dépenses d'hébergement ou des billets d'avion).

4. Activez la case à cocher **Budget** si vous ajoutez une ressource de type budget.
5. Activez la case à cocher **Générique** si vous ajoutez une ressource qui représente une catégorie générale, par exemple Développeur ou Fournisseur.
6. Dans la section **Informations d'identification**, cochez la case **La ressource peut se connecter à Project Web App** si vous voulez que la ressource puisse se connecter et envoyer une feuille de temps, entrer l'avancement des tâches ou afficher le projet dans Project Web App. Cette option s'applique aux seules ressources de Type **Travail**.
7. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous avez coché la case ~~La ressource peut se connecter à Project Web App~~ – **Associer une ressource à un compte utilisateur** – dans la section Authentification de l'utilisateur, tapez le nom ou l'adresse de messagerie de la ressource dans la zone Compte de connexion utilisateur.
 - Si vous n'avez pas coché la case **La ressource peut se connecter à Project Web App**, tapez un **Nom d'affichage** pour la ressource, puis entrez une **Adresse de messagerie**, un identificateur **RBS** et des **Initiales**, le cas échéant.

Office 365 Échange de News SkyDrive Sites Projets ... Administrateur ▼ Gérard Ducouret ▼

Project Web App

Nouvelle ressource ⓘ

Type

Type : Travail ▼

☐ Budget

☐ Générique

Projets

Approbations

Tâches

Feuille de temps

Ressources

Rapports

Paramètres du serveur

MODIFIER LES LIENS

Informations d'identification

Le nom complet ne peut pas contenir de crochets ou de séparateur de liste de serveurs

☒ Associer une ressource à un compte utilisateur

* Nom d'affichage : Kim BASINGER

Adresse de messagerie :

RBS:

Initiales :

Authentification de l'utilisateur

Entrez le compte d'utilisateur sur lequel devra se connecter la ressource.

* Compte de connexion utilisateur : Kim BASINGER x

Figure 7 : Associer une ressource à un compte utilisateur

8. Dans la section **Attributs d'affectation**, choisissez les options appropriées pour la ressource :
 - **La ressource peut être nivelée** Cochez cette case pour autoriser le nivellement des heures de la ressource sur toute la durée d'un projet.
 - **Calendrier de base** Choisissez le calendrier qui représente le plus fidèlement le planning de cette ressource.
 - **Type de réservation par défaut** Choisissez si la ressource doit être **Validée** pour un projet quand elle est affectée à une tâche, ou **Proposée** comme ressource pour être assignée à une tâche.
 - **Responsable de la feuille de temps** Choisissez la personne qui approuvera la feuille de temps de cette ressource.
 - **Propriétaire de l'affectation par défaut** Choisissez la personne qui gèrera les affectations de cette ressource.
 - **Disponible au plus tôt** Entrez la date au plus tôt à partir de laquelle des tâches peuvent être affectées à cette ressource.

- **Disponible au plus tard** Entrez la date au plus tard après laquelle cette ressource ne peut plus travailler sur les tâches.
 - **Taux standard** Entrez le taux standard pour cette ressource.
 - **Taux heures sup.** Entrez le taux des heures supplémentaires pour cette ressource.
 - **Unités max. actuelles (%)** Entrez le pourcentage maximum du temps de la ressource disponible pour les projets. Par exemple, une ressource peut être disponible uniquement 20 heures par semaine. Si tel est le cas, entrez 50 % comme valeur **Unités max. actuelles (%)** pour la ressource.
 - **Coût/Utilisation** Si un coût est associé à chaque affectation pour cette ressource, entrez-le dans cette zone. Par exemple : Plombier.
9. Dans la section **Services – Department** – choisissez un **Service de la ressource**, le cas échéant.
 10. Dans la section **Champs de groupe**, entrez un **Groupe, Code, Centre de coûts**, et **Type de coût**, le cas échéant.
 11. Dans la section **Détails de l'équipe**, si votre organisation utilise des équipes dans Project Web App, choisissez les options les plus représentatives pour cette ressource.
 12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Centre de ressources

	Nom de la ressource ↑	N°	Extrait	Adresse de mes	Générique	Responsable de la feuille de temp
	▲ Type : Travail		Non		Non	
<input type="checkbox"/>	Gérard Ducouret	1	Non		Non	Gérard Ducouret
<input checked="" type="checkbox"/>	Kim BASINGER	8	Non		Non	Kim BASINGER
<input type="checkbox"/>	Muriel FOURNIER	2	Non		Non	Muriel FOURNIER
<input type="checkbox"/>	Richard GERE	7	Non		Non	Richard GERE
<input type="checkbox"/>	Sarah FOURNIER-DUCOUR	3	Non		Non	Sarah FOURNIER-DUCOURET
<input type="checkbox"/>	Xiaohong XU	4	Non		Non	Xiaohong XU

Figure 8 : Le Centre de ressource s'est enrichi d'une ressource : Kim

15.1 Utilisateurs Office365 / Utilisateurs Project Online

Office 365 Échange de News SkyDrive Sites Projets ... Administrateur ▼

Project Web App

Gérer les utilisateurs ⓘ

Afficher :

☒ Tous les utilisateurs

☐ Utilisateur spécifique Sélectionner un utilisateur... ▼

Ou rechercher un utilisateur par nom d'utilisateur ou adresse de messagerie

NOUVEL UTILISATEUR DÉACTIVER LES UTILISATEURS VÉRIFIER LES DROITS EFFECTIFS IMPRIMER

	Nom d'utilisateur ▲	Adresse de messagerie	Compte de connexion
<input type="checkbox"/>	_spocrawler_21_3603		i:0#.w ylo001_spocraw
<input type="checkbox"/>	Gérard Ducouret		i:0#.f membership gera
<input type="checkbox"/>	Kim BASINGER		i:0#.f membership kim
<input type="checkbox"/>	Muriel FOURNIER		i:0#.f membership muri
<input type="checkbox"/>	Sarah FOURNIER-DUCOURET		i:0#.f membership sara
<input type="checkbox"/>	Xiaohong XU		i:0#.f membership mich

MODIFIER LES LIENS

Figure 9 : Elle apparaît aussi dans la liste des utilisateurs Projets

Voir le document Microsoft :

<http://office.microsoft.com/fr-fr/ajouter-des-utilisateurs-a-project-online-HA102922016.aspx>

<http://office.microsoft.com/en-us/project-server-help/add-users-to-project-online-HA102922016.aspx>

15.1.1 Explication sur les deux listes d'Utilisateurs :

Les utilisateurs listés dans le **Centre d'administration Office 365** à la page **Utilisateurs et groupes**, sont les utilisateurs qui ont été déclarés sur l'instance **Office 365**. Ces utilisateurs n'ont pas automatiquement accès aux applications.

Les utilisateurs listés dans **Projets > Paramètres du serveur > Gérer les utilisateurs** sont les utilisateurs à qui on a donné accès à **Project Server**. Ces utilisateurs existaient préalablement dans la section **Utilisateurs et groupes** d'Office 365.

NOM D'UTILISATEUR	MOT DE PASSE TEMPORAIRE
RICHARD@PragmaSoft.onmicrosoft.com	Jopa8239















RICHARD@PragmaSoft.onmicrosoft.com Jopa8239

Il y a en fait trois listes à gérer :

- Liste des utilisateurs du Centre d'administration Office 365
- Liste du Centre de ressources de l'application Project Web App
- Liste "**Gérer les utilisateurs**" de l'application Project Web App


Centre d'administration Office 365		utilisateurs et groupes
<input type="checkbox"/> NOM COMPLET ▲	NOM D'UTILISATEUR	
<input type="checkbox"/> Gérard Ducouret	GERARD@PragmaSoft.onmicrosoft.com	
<input type="checkbox"/> Julia ROBERTS	JR@PragmaSoft.onmicrosoft.com	
<input type="checkbox"/> Kim BASINGER	KIM@PragmaSoft.onmicrosoft.com	
<input type="checkbox"/> Muriel FOURNIER	MURIEL@PragmaSoft.onmicrosoft.com	
<input type="checkbox"/> Richard GERE	RICHARD@PragmaSoft.onmicrosoft.com	
<input type="checkbox"/> Sarah FOURNIER-DUCOURET	SARAH@PragmaSoft.onmicrosoft.com	
<input type="checkbox"/> Xiaohong XU	michelle@PragmaSoft.onmicrosoft.com	

Centre de ressources

	Nom de la ressource ↑	N°	Extrait	Générique	Responsable de la feuille de temp
	Type : Travail		Non	Non	
<input type="checkbox"/>	 Gérard Ducouret	1	Non	Non	 Gérard Ducouret
<input type="checkbox"/>	 Julia ROBERTS	9	Non	Non	 Julia ROBERTS
<input type="checkbox"/>	 Kim BASINGER	8	Non	Non	 Kim BASINGER
<input type="checkbox"/>	 Muriel FOURNIER	2	Non	Non	 Muriel FOURNIER
<input checked="" type="checkbox"/>	 Richard GERE	7	Non	Non	 Richard GERE
<input type="checkbox"/>	 Sarah FOURNIER-DUCO	3	Non	Non	 Sarah FOURNIER-DUCOURET
<input type="checkbox"/>	 Xiaohong XU	4	Non	Non	 Xiaohong XU

Gérer les utilisateurs ⓘ

Project Web App

 NOUVEL UTILISATEUR	 DÉACTIVER LES UTILISATEURS	VÉRIFIER LES DROITS EFFECTIFS	 IMPRIMER	 EXP
	Nom d'utilisateur ▲	Compte de connexion utilisateur	État	
<input type="checkbox"/>	_spocrawler_21_3603	i:0#.w ylo001_spocrawler_21_3603	Actif	
<input type="checkbox"/>	Gérard Ducouret	i:0#.f membership gerard@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Julia ROBERTS	i:0#.f membership jr@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Kim BASINGER	i:0#.f membership kim@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Muriel FOURNIER	i:0#.f membership muriel@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Richard GERE	i:0#.f membership richard@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Sarah FOURNIER-DUCOURET	i:0#.f membership sarah@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Xiaohong XU	i:0#.f membership michelle@pragmasoft.onmicrosoft.com	Actif	

16 CRÉATION DES RESSOURCES ENTREPRISE

16.1 Synchronisation Active Directory Resource Pool

Nous allons étudier quelques procédures différentes pour créer la liste des **Ressources Entreprise**.

Nous commençons par la synchronisation avec **Active Directory**.

NB : Cette synchronisation avec AD ne fonctionne pas si AD est installé sur votre PC de travail, ce qui peut arriver dans une installation mono-serveur sur un portable en vue de démo.

Dans PWA : **Paramètres du serveur > Stratégies opérationnelles > Synchronisation de la liste de ressources partagées Active Directory**



Office 365 | Project

Paramètres de Project Web App pour : <https://pragmasoft.sharepo>

Paramètres personnels

- Gérer mes alertes et rappels
- Gérer les alertes et rappels de mes ressources
- Mes travaux en file d'attente
- Gérer les délégués
- Agir en tant que délégué

Données d'entreprise

- Tables de choix et champs personnalisés d'entreprise
- Calendriers d'entreprise
- Centre de ressources

Administration de la file d'attente et de la base de données

- Gérer les travaux en file d'attente
- Supprimer les objets d'entreprise
- Forcer l'archivage des objets d'entreprise

Stratégies opérationnelles

- Paramètres serveur supplémentaires
- [Synchronisation de la liste de ressources partagées Active Directory](#)
- Sites SharePoint connectés

Ce lien nous conduit à la page suivante :



Synchronisation de la liste actuelle des ressources d'entreprise avec Active Directory

Groupe Active Directory

Sélectionnez le ou les groupes Active Directory à synchroniser avec la liste de ressources partagées d'entreprise.

État de synchronisation

État de la synchronisation de la liste de ressources partagées d'entreprise avec Active Directory.

La liste actuelle des ressources d'entreprise n'est pas synchronisée avec Active Directory.

Options de synchronisation

Réactiver automatiquement les utilisateurs inactifs figurant dans Active Directory lors de la synchronisation.

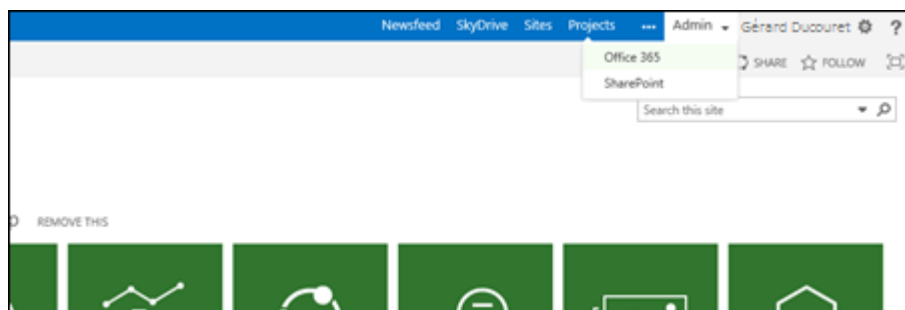
☐ Réactiver automatiquement les utilisateurs inactifs figurant dans Active Directory lors de la synchronisation.

Groupe Active Directory : Ici vous pouvez saisir le nom d'un **Groupe AD** dans lequel vous avez listé tous les futures ressources de Project Web App.

Pour Project Online, les Groupes de Sécurité sont définis dans le « Tenant » Office 365 comme le sont les comptes utilisateurs.

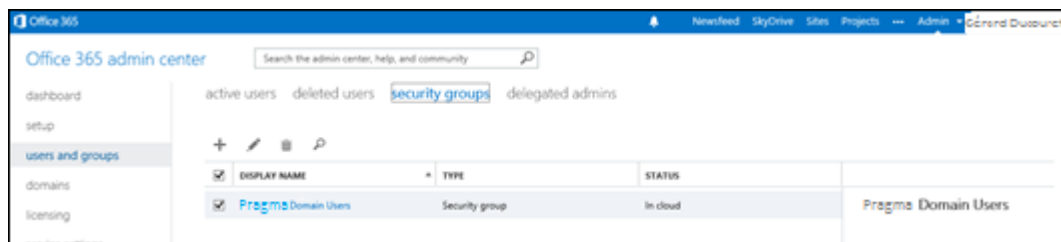
Naviguez avec les droits d'Admin vers le Centre d'Administration d'Office 365 :

Clic sur le menu **Admin** puis sur **Office 365**.



Dans la page d'Administration Office 365, Clic sur **Users and Groups** puis sur **Security Groups** :

Création des ressources Entreprise



Ci-dessus un groupe “Pragma Domain Users” a été créé sur ce Tenant. Pour rajouter d’autres utilisateurs existants, cliquer sur le menu-lien **Active Users** puis sur le bouton +.

Pour créer un nouveau Groupe, Clic sur le bouton +.

N

Nouveau groupe
Groupe Office 365

X

Ajouter un groupe

Type

Groupe Office 365

Nom *

ID du groupe *

Description

Confidentialité *

Langue *

Envoyez des copies des conversations et événements de groupe à la boîte de réception des membres du groupe.

Propriétaire *

+ Sélectionner un propriétaire

Ajouter Annuler

Les **groupes Office 365** permettent aux équipes de collaborer en leur offrant une adresse de messagerie de groupe, un espace de travail partagé pour les conversations, les fichiers et les événements de calendrier.

Les **groupes de sécurité** permettent de contrôler l'accès à OneDrive et à SharePoint et sont utilisés pour la gestion des appareils mobiles dans Office 365.

Les **listes de distribution** permettent d'envoyer des messages électroniques à tous les membres d'une liste. Vous pouvez même autoriser des personnes externes à votre organisation à envoyer du courrier électronique à une liste.

Les **groupes de sécurité à extension messagerie** peuvent être utilisés pour contrôler l'accès à OneDrive et à SharePoint ainsi que pour envoyer des messages électroniques à tous les membres de la liste.

Lorsque les informations du groupe sont saisies, Clic **Save**. Après quelques instants ce groupe sera disponible dans PWA et en particulier dans la page **Active Directory Enterprise Resource Pool Synchronization**.

Office 365 Project

Gerard DUCOURET

Rechercher dans ce site

Synchronisation de la liste des ressources d'entreprise avec Active Directory

Groupe Active Directory
Sélectionnez le ou les groupes Active Directory à synchroniser avec la liste de ressources partagées d'entreprise.

État de synchronisation
État de la synchronisation de la liste de ressources partagées d'entreprise avec Active Directory.

La liste actuelle des ressources d'entreprise n'est pas synchronisée avec Active Directory.

Options de synchronisation
Réactiver automatiquement les utilisateurs inactifs figurant dans Active Directory lors de la synchronisation.

☐ Réactiver automatiquement les utilisateurs inactifs figurant dans Active Directory lors de la synchronisation.

Enregistrer et synchroniser maintenant Enregistrer Annuler

Dès que vous avez saisi les premières lettres du nom du groupe, une fonction “IntelliSense” complète ce nom.

Le Groupe AD étant sélectionné, Clic sur le bouton **Enregistrer et synchroniser maintenant** – *Save and Synchronize Now*.

Après quelques moments, les **Utilisateurs** du Groupe AD apparaissent dans le **Centre de ressources** – *Resource Center* – de Project Web App :

Création des ressources Entreprise

Office 365
Project
Gerard DUCOURET

PARCOURIR RESSOURCES
PARTAGER SUIVRE

Nouvelle Modifier Modification en bloc

Ressources

Ouvrir

Hiérarchie

Données

Affichage : GD_All Resources

Filtre : Aucun filtre

Regrouper par : Type

☒ Ressources sélectionnées

☐ Afficher l'heure avec la date

Afficher/Masquer

Exporter vers Excel

Imprimer

Affectations de Plan ressources

Projets

Approbations

Tâches

Feuille de temps

Problèmes et risques

Ressources

Stratégie

Bibliothèque d'axes stratégiques

Définition des priorités des axes stratégiques

	Nom de la ressource ↑	N°	Extrait	Adresse de me	Générique	Responsable de	GD_Pays-Ville
▶ Type : Coût			Non		Oui		
<input type="checkbox"/> Budget du projet		666	Non		Oui		
▶ Type : Matériau			Non		Non		
<input type="checkbox"/> Parpaings		662	Non		Non		
▶ Type : Travail			Non				
<input type="checkbox"/> Aleksei STAKHANOV		659	Non		Non	Aleksei STAKHANOV	RUSSIA.Kadivi
<input type="checkbox"/> ANALYSTE		462	Non		Oui		
<input type="checkbox"/> Angelina JOLIE		445	Non		Non	Angelina JOLIE	ALLEMAGNE.S
<input type="checkbox"/> Audrey HEPBURN		440	Non		Non	Audrey HEPBURN	USA.New-Yorl
<input type="checkbox"/> Bérénice BEJO		442	Non		Non	Bérénice BEJO	SINGAPOUR.S
<input type="checkbox"/> Brad PITT		444	Non		Non	Brad PITT	USA.New-Yorl

Ces **Utilisateurs** du Groupe AD sont maintenant disponibles en tant que **Ressources** dans les projets de PWA. Mais même si ces Ressources sont des **Utilisateurs** d'Office 365, ce ne sont pas encore des **Utilisateurs** de PWA : ils ne peuvent pas se connecter à Project Web App.

Pour permettre à ces Ressources de se connecter sur PWA, il faut en faire des utilisateurs de PWA. Deux procédures selon le mode de permission adopté :

- **Project Permission Mode** : Sélectionner la Ressource, Clic sur le bouton **Modifier – Edit** – puis cocher la case “**Associer une ressource à un compte utilisateur – Associate resource with a user account**”. Enfin saisir le **User Logon** et sélectionner un **Groupe de Sécurité – Security Group**.
- **SharePoint Permission Mode** : Il suffit de **Partager – Share** – le site PWA avec ces Utilisateurs. Dans la page d'accueil de **Project Web App** clic sur le bouton “**Partager – Share**” en haut à droite :



Figure 10 : Bouton **Partager**

Le bouton **Partager** – *Share* – ouvre la boîte de dialogue suivante :

Saisir le nom de l'utilisateur puis cliquer sur "**AFFICHER LES OPTIONS** – *Show Options*", cela vous permettra de bien choisir le groupe correct.

Création des ressources Entreprise

MASQUER LES OPTIONS

☒ Envoyer une invitation électronique

Sélectionner un niveau d'autorisation

pwagd Team Members (Project Web App Synchronized) [Team n ▼]

Partager

Annuler

Ici nous sommes en **Mode de Sécurité Project Server**. Voir page suivante le choix proposé en niveau d'autorisation pour ces nouveaux **Utilisateurs** de PWA.

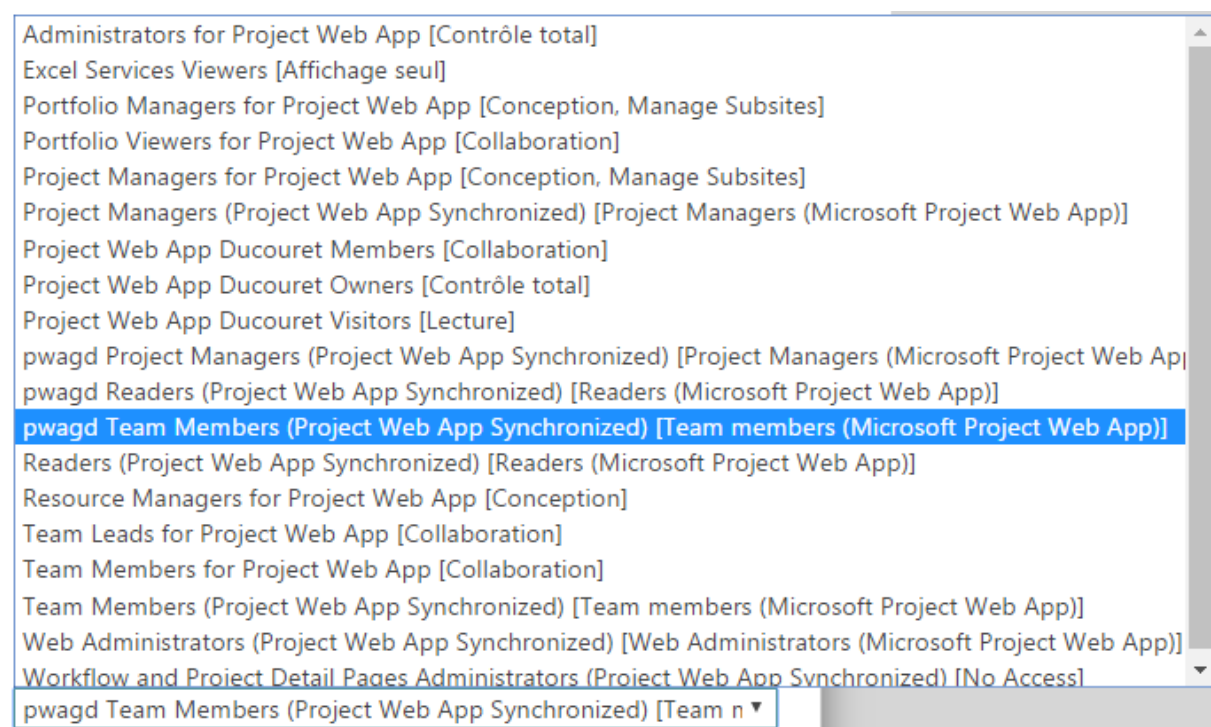


Figure 11 : Sélectionner un niveau d'autorisation. Mode de permission Project Server

En **Mode de sécurité SharePoint**, le niveau d'autorisation par défaut serait **"Team Members for Project Web App [Contribute]"** mais vous pourriez changer cela pour un autre groupe PWA si nécessaire.

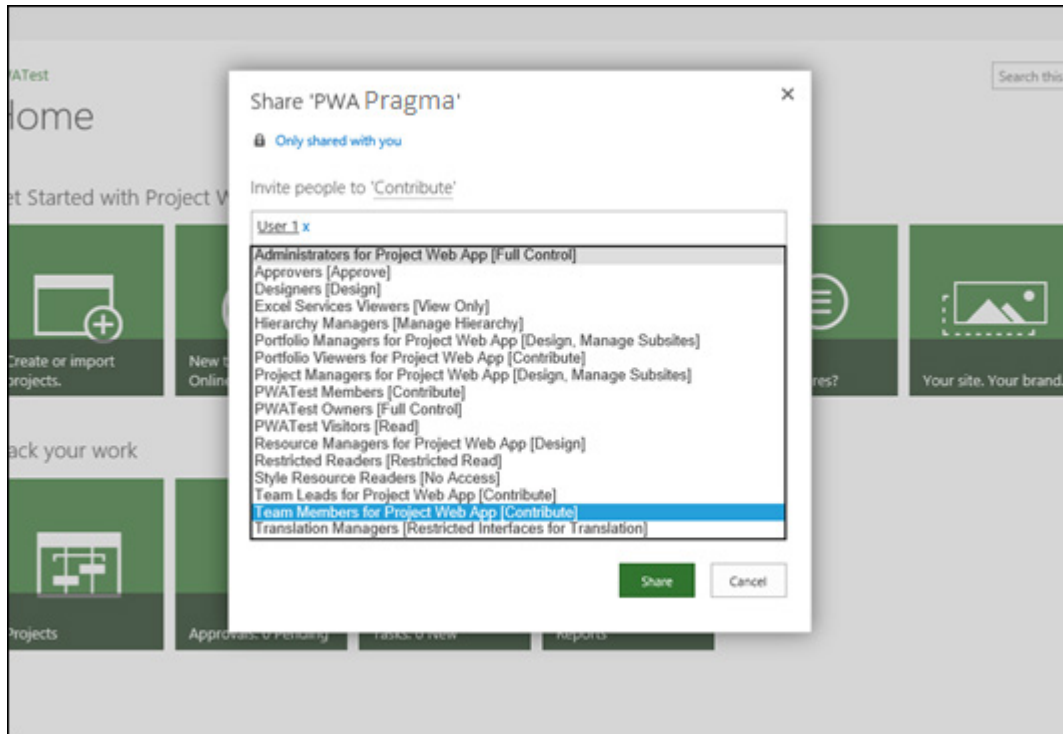


Figure 12: Mode de Permission SharePoint

Les détails des groupes de permissions SharePoint sont donnés sur ce site :

<http://technet.microsoft.com/en-us/library/jj219510.aspx>

Les sept groupes de sécurité SharePoint sont les suivants :

1. Administrator
2. Portfolio Managers
3. Portfolio Viewers
4. Project Managers
5. Resource Managers
6. Team Leads

7. Team Members

Que ce soit en Mode de **Permission SharePoint** ou en **Mode Project Server**, les autorisations se répartissent en deux types :

- **Permissions Globales** : permet de définir ce que l'opérateur pourra voir ou pourra faire.
- **Permissions Catégorielles** : permet de définir ce que l'opérateur pourra faire sur ce qu'il voit.

Une fois le Groupe de sécurité bien sélectionné, Clic sur le bouton **Partager – Share**.

Il est aussi possible de créer manuellement des Ressources via **Project Web App** ou via **Project Professional 2016**.

16.2 Création manuelle de ressources via PWA

Dans Project Web App, naviguez vers le **Centre de ressources – Resource Center** (Lien **Ressources** dans le **Quick Launch**), Clic sur l'onglet **RESSOURCES** puis Clic sur **NOUVEAU – NEW** :

The screenshot shows the Microsoft Project Web App (PWA) interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Project'. The left sidebar shows 'RESSOURCES' selected. The main area displays a table of resources with columns: Nom de la ressource, N°, Extrait, Adresse de messagerie, Générique, Responsable de ressource, and Type. The table lists resources like 'Type : Matériau', 'Type : Travail', 'Alekseï STAKHANOV', 'ANALYSTE', 'Angelina JOLIE', and 'Audrey HEPBURN'.

	Nom de la ressource ↑	N°	Extrait	Adresse de messagerie	Générique	Responsable de ressource	Type
	▲ Type : Matériau		Non		Non		Matériau
	□ Parpaings	662	Non		Non		Matériau
	▲ Type : Travail		Non				Travail
	□ Alekseï STAKHANOV	659	Non		Non	Alekseï STAKHANOV	Travail
	□ ANALYSTE	462	Non		Oui		Travail
	□ Angelina JOLIE	445	Non		Non	Angelina JOLIE	Travail
	□ Audrey HEPBURN	440	Non		Non	Audrey HEPBURN	Travail

Se charge alors la page **Nouvelle Ressource** :



Rechercher dans ce site

Nouvelle ressource

* Signale un champ obligatoire

- Projets
- Approbations
- Tâches
- Feuille de temps
- Problèmes et risques
- Ressources
- Stratégie
 - Bibliothèque d'axes stratégiques
 - Définition des priorités des axes stratégiques
 - Analyses de portefeuilles
- Rapports
- Paramètres du serveur

Type

Type :

Travail

☐ Budget

☐ Générique

Enregistrer

Annuler

Informations d'identification

Le nom complet ne peut pas contenir de crochets ou de séparateur de liste de serveurs

☐ Associer une ressource à un compte utilisateur

* Nom d'affichage :

Ursula ANDRESS

Adresse de messagerie :

ursula@pragmasoft.com

RBS:

Dir Gale.Sce Marketing

...

Initiales :

UA

Sélectionner le **Type** de ressource :

- Travail
- Matériau
- Coût

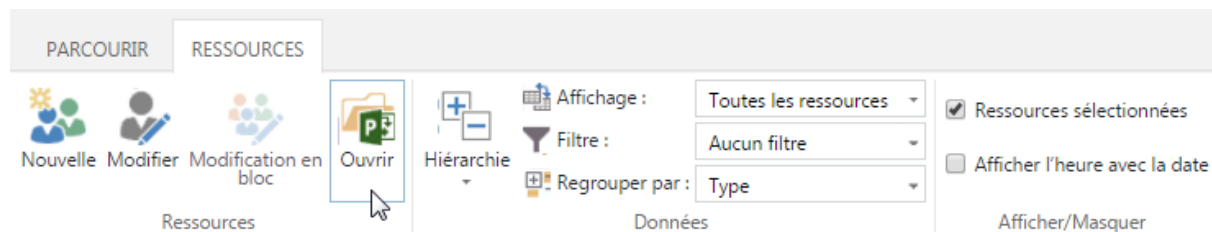
Cocher la case : **La ressource nécessite une approbation** pour toutes les affectations de projet si la ressource devra faire l'objet d'une **Demande d'engagement** – *Engagement Request*.

Responsable de la feuille de temps : la ressource elle-même (Auto-validation) ou un utilisateur figurant dans la liste **Responsables de feuilles de temps** dans la section **Gestion du temps et des tâches** (Paramètres du serveur)

Liste d'affectations d'équipes : Cocher cette case si la ressource est en fait une équipe de plusieurs ressources.

16.3 Création manuelle de ressources via Project Professional 2016

Nous partons encore de PWA, du **Centre de ressources** exactement. Mais nous cliquons sur le bouton **Ouvrir – Open** :



Important : Vous devez avoir au moins une ressource sélectionnée pour que cela fonctionne. Il faut donc voir déjà créé au moins une ressource, ne serait-ce que vous-même.

Il faut aussi avoir défini dans Project Professional 2016 un compte de connexion sur votre instance PWA :

Fichier/ Informations / Gérer les comptes – File > Info > Manage Accounts

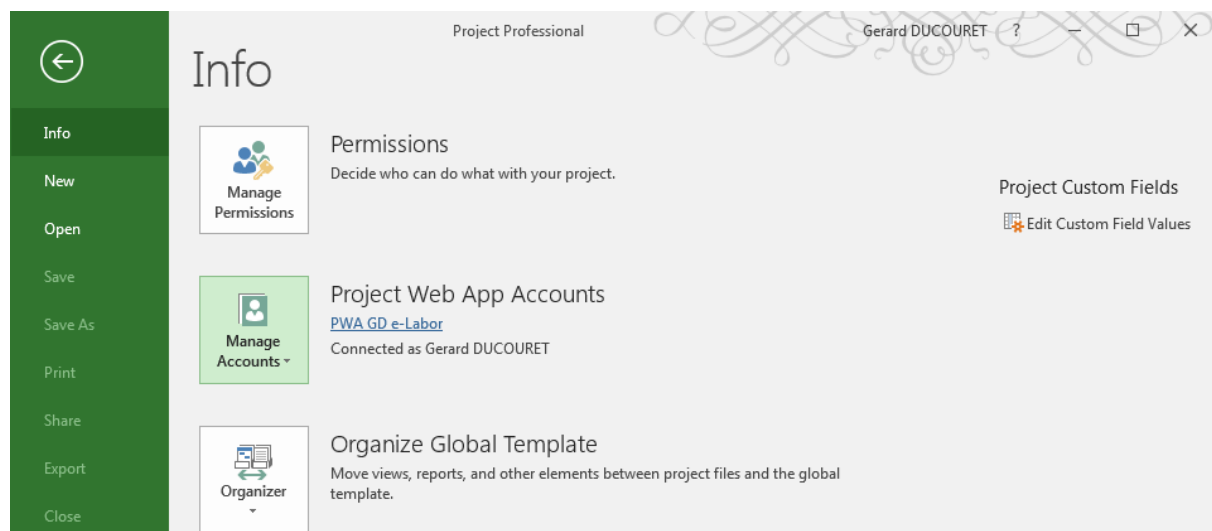
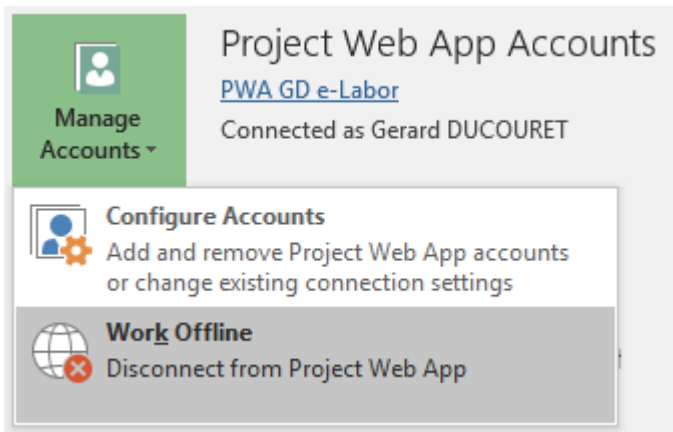


Figure 13 : Dans Project Pro, création d'un compte de connexion sur l'instance PWA

C'est dans ce même endroit que vous pourrez décider de travailler **Offline – Hors connexion** – dans Project Professional :



Cette manip ouvre dans Project Professional 2016 le fichier **Ressources d'entreprise extraites – Checked-out Enterprise Resources**.

Resource Sheet Tools										
Checked-out Enterprise Resources										
Tell me what you want to do										
Team Planner View	Assign Resources	Resource Pool Assignments	Add Engagement Insert	Add Resources Insert	Information Properties	Notes Properties	Details Properties	Level Selection	Level Resource	Level All
								Leveling Options	Clear Leveling	Next Overallocation
No										
	Resource Name	Type	Requires Engagements	Engagement Created	Engagement Modified	Engagement Reviewed	Engagement Status	Engagement Submitted	Enterprise	Managed
1	<input type="checkbox"/> Ursula ANDRESS	Work	No	NA	NA	NA		NA	Yes	
2	Aleksei STAKHANOV	Work	Yes	NA	NA	NA		NA	Yes	

Pour terminer, Clic sur le bouton **Save**, puis fermer le fichier **Ressources d'entreprise extraites – Checked-out Enterprise Resources**.

Remarque : Evitez de créer des ressources **locales**, c'est à dire spécifiques à un projet. N'utilisez que des ressources **Entreprise**.

Dans le **Tableau des ressources** de Project Professional, les ressources locales sont marquées par l'icône :




17 ACHAT DE LICENCES POUR VOTRE OFFICE 365

Lorsque vous achetez un **abonnement** – *subscription* – pour **Office 365 for Business**, vous achèterez normalement le nombre de licences nécessaires compte tenu du nombre d'utilisateurs. Cependant le nombre d'utilisateurs peut varier, leur rôle peut changer. Vous serez amené à ajouter de nouvelles licences.

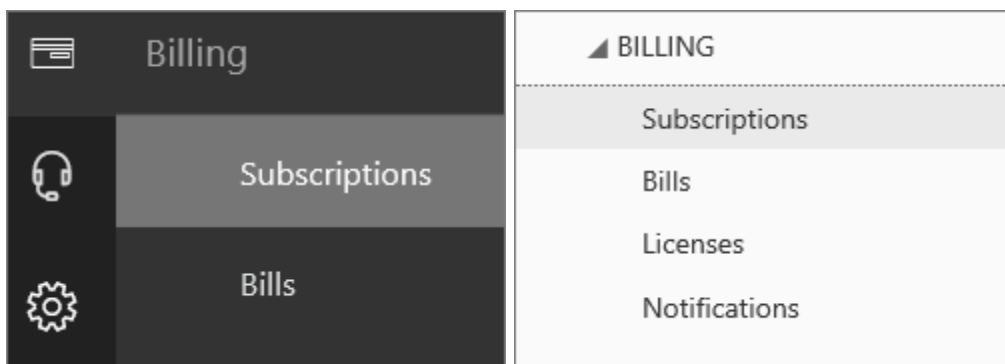
Différentes options d'achat de licences :

- Vous voulez acheter des licences pour un abonnement autre que celui que vous utilisez actuellement : [Buy another Office 365 for business subscription](#).
- Licences pour un add-on : [Buy or edit an add-on for Office 365 for business](#).
- Vous n'avez pas encore acheté votre premier abonnement à Office 365 for business : voir [Select a plan](#) :
<https://products.office.com/fr-FR/business/compare-office-365-for-business-plans>

18 ACHAT DE LICENCES ET AFFECTATION PLUS TARD

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte Administrateur global.
2. Clic sur le lanceur d'application – *App launcher* –  dans le coin supérieur gauche et Clic sur **Administration** – *Admin*.
3. Dans le **Centre d'administration** – *Admin Center*, Clic sur **Facturation** > **Abonnements** – *Billing > Subscriptions*.

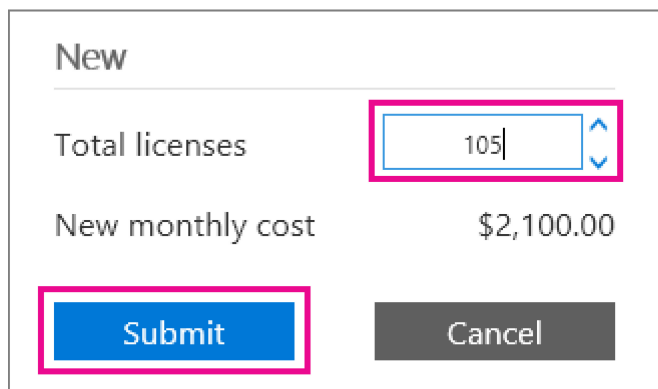
Your screen might look like either of the following screenshots:



Dans la page **Abonnements** – *Subscriptions page* – sélectionnez l'abonnement auquel vous voulez ajouter des licences, puis Clic sur **Add/Remove licenses**.

Si vous ne voyez pas le lien **Add/Remove licenses**: voir [What if I don't see the Add/Remove link?](#)

4. Dans la zone **Total licenses**, saisir le nombre total de licences voulu. Par exemple, si vous avez déjà 100 licences et que vous avez besoin d'en ajouter 5 de plus, vous saisirez 105.
5. Clic sur **Submit** > **Close**.



New

Total licenses 105

New monthly cost \$2,100.00

Submit Cancel

[Assign or remove licenses for Office 365 for business](#)

<https://support.office.com/client/Assign-or-remove-licenses-for-Office-365-for-business-997596b5-4173-4627-b915-36abac6786dc>

[Buy another Office 365 for business subscription](#)

[Remove licenses from your Office 365 for business subscription](#)

[Billing in Office 365 for business – Admin Help](#)

19 QUELS RÔLES PEUVENT AFFECTER DES LICENCES

Différents types d'administrateurs peuvent gérer les licences, selon leurs rôles.

19.1 Les Rôles d'Administrateurs

Admin role	Assign a license	Remove a license	Purchase more licenses	Delete a user
Global admin	Yes	Yes	Yes	Yes
Billing admin	No	No	Yes	No
User management admin	Yes	Yes	No	Yes
Service admin	No	No	No	No
Password admin	No	No	No	No

19.2 Que se passe-t-il lorsque j'assigne une licence à un utilisateur


Lorsque j'assigne une licence à un utilisateur :

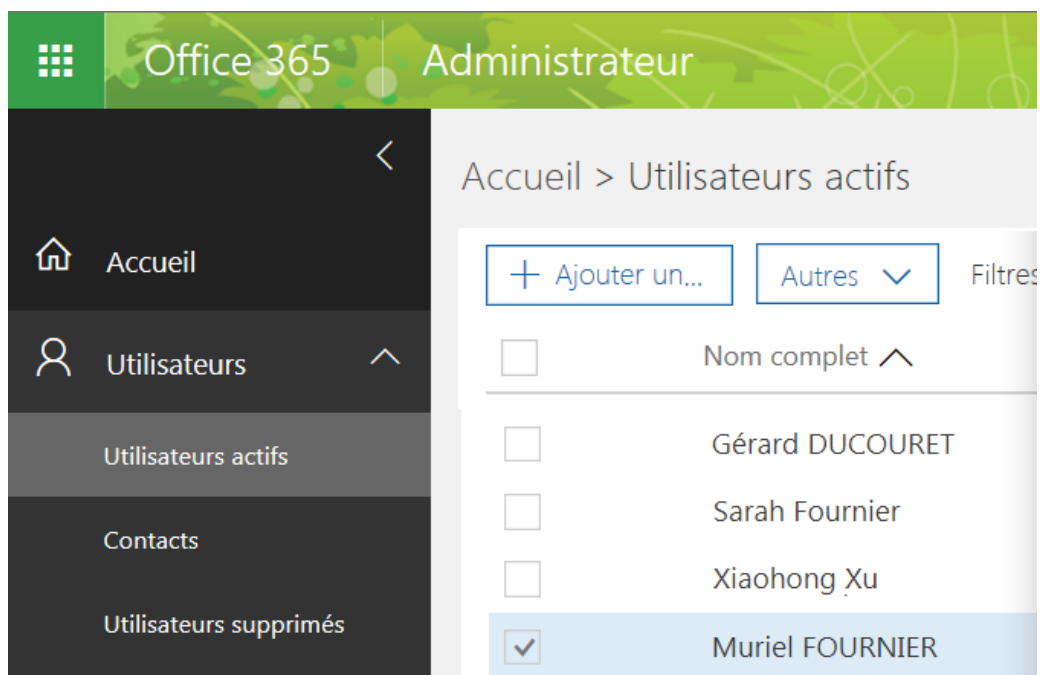
If the subscription has this service	This automatically happens
Exchange Online	A mailbox is created for the user.
SharePoint Online	Edit permissions to the default SharePoint Online team site are assigned to the user.
Skype for Business Online	The user will have access to the features associated with the license.
Office 365 Pro Plus	The user will be able to download Microsoft Office on up to 5 Macs or PCs.

20 ASSIGNER UNE LICENCE A UN UTILISATEUR

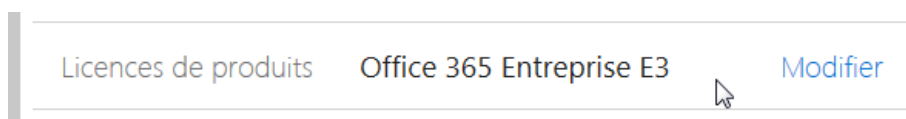
Pour assigner une licence à un compte préexistant, procéder de la façon suivante :

Pour apprendre comment ajouter un compte utilisateur et en même temps lui affecter une licence : [Add users individually to Office 365 - Admin Help](#).

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte d'**Administrateur global**.
2. Clic sur le **Lanceur d'application** – *App launcher* – icône  et Clic sur **Administrateur**.
3. Dans Centre d'administration, choisir **Utilisateurs > Utilisateurs actifs** – *Users > Active users*.
4. Sélectionner la case à côté du nom de l'utilisateur à qui vous voulez affecter la licence.




5. A droite, sur la ligne **Licences de produits** – *Product licenses* – Clic sur **Modifier** – *Edit*.



Assigner une licence a un utilisateur

6. Dans le panneau **Licences de produits** - *Product licenses* – basculer les boutons à la position **On** pour les licences que vous voulez affecter à l'utilisateur sélectionné. Par défaut tous les services associés à cette licence sont automatiquement assignés à l'utilisateur.



Muriel FOURNIER

MF@pragmaplan.onmicrosoft.com

Infographiste

Licences de produits

Emplacement *

France

Office 365 Entreprise E3

Activé

17 licences disponibles sur 25

Microsoft Planner

Activé

Sway

Activé

Gestion des appareils mobiles pour Office 365 (Ces licences ne doivent pas nécessairement être attribuées individuellement)

Yammer pour les entreprises

Azure Rights Management

Office 365 ProPlus

Skype Entreprise Online (plan 2)

Office Online


SharePoint Online (plan 2)

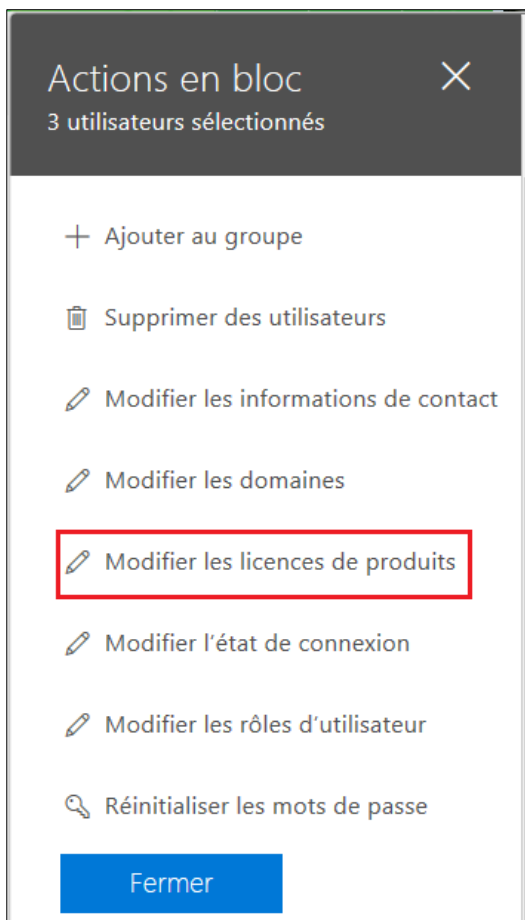
Exchange Online (plan 2)

Enregistrer

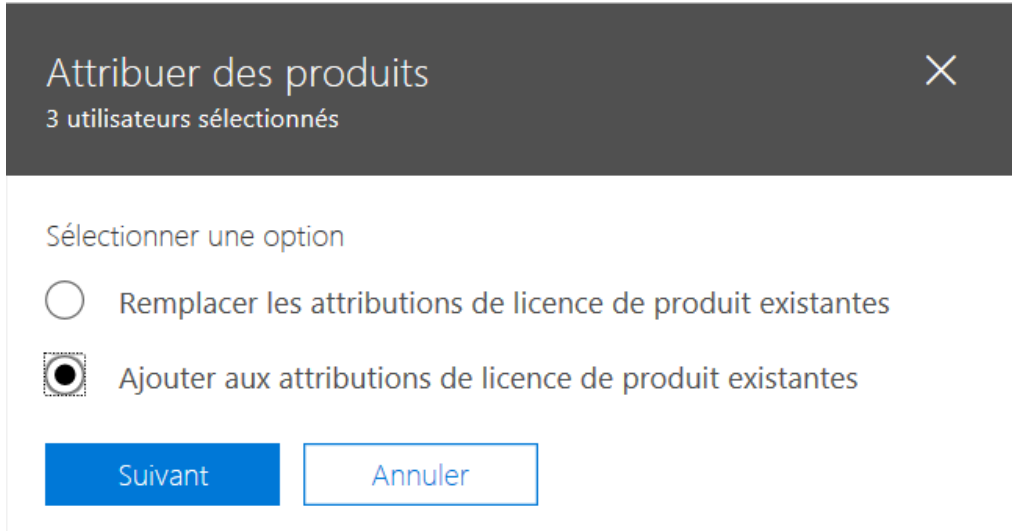
Annuler

21 ASSIGNER DES LICENCES À PLUSIEURS UTILISATEURS

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte d'Administrateur global.
2. Clic sur le **Lanceur d'application** – *App launcher* – icône  et Clic sur **Administrateur**.
3. Dans Centre d'administration, choisir **Utilisateurs** > **Utilisateurs actifs** – *Users* > *Active users*.
4. Sélectionner les cases à côté des noms des utilisateurs à qui vous voulez affecter les licences.
5. Dans le panneau **Actions en bloc** – *Bulk actions* – choisir **Modifier les licences de produits** – *Edit product licenses*.



6. Dans le panneau **Attribuer des produits** – *Assign products* – sélectionner **Ajouter aux attributions de licence de produit existantes** – *Add to existing product license assignments* > *Next*.



Attribuer des produits

3 utilisateurs sélectionnés

Sélectionner une option

☐ Remplacer les attributions de licence de produit existantes

☒ Ajouter aux attributions de licence de produit existantes

Suivant Annuler

Emplacement : sélectionner le pays où ces personnes utiliseront le produit. En raison de certaines réglementations locales, il est possible que certains produits et services ne soient pas accessibles à tous les utilisateurs.

7. Basculer les boutons sur la position **On** en face des produits à ajouter aux utilisateurs sélectionnés. Par défaut tous les services associés à cette licence sont automatiquement assignés aux utilisateurs.

Ajouter aux produits existants
×

3 utilisateurs sélectionnés

Activez les produits que vous voulez ajouter à la configuration de produit des utilisateurs sélectionnés

Emplacement

France

Office 365 Entreprise E3
17 licences disponibles sur 25
Désactivé

Précédent
Ajouter
Annuler

8. En bas de la page **Ajouter aux produits existants** – *Add to existing products* – sélectionnez **Ajouter** – *Add > Close*.


22 ENLEVER LA LICENCE D'UN UTILISATEUR

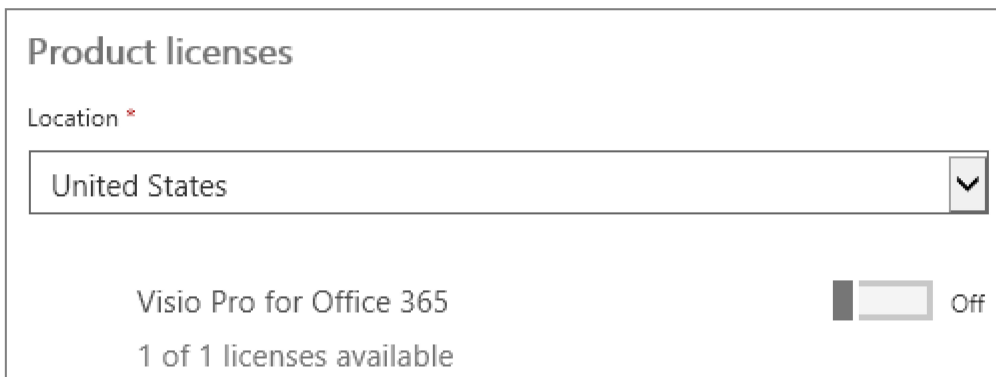
Lorsque la licence d'un utilisateur est enlevée, toutes les données associées à ce compte utilisateur sont conservées pendant 30 jours. Au-delà de ce délai de grâce de 30 jours, les données sont supprimées de façon irrécupérable, à l'exception des documents sauvegardés dans SharePoint Online et de celles contenues dans la boîte mail.

Notes:

- Pour bloquer l'accès d'un utilisateur à Office 365 après que sa licence lui à été enlevée, et pour avoir accès aux données après coup, voir :
How to block employee access to Office 365 data.
- Si vous enlevez la licence Office d'un utilisateur, et qu'il a toujours Office installé sur son PC, il verra la notification : [Unlicensed Product](#)

23 COMMENT ENLEVER LA LICENCE D'UN UTILISATEUR

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte d'Administrateur global.
2. Clic sur le **Lanceur d'application** – *App launcher* – icon  et Clic sur **Administrateur**.
3. Dans Centre d'administration, choisir **Utilisateurs** > **Utilisateurs actifs** – *Users* > *Active users*.
4. Cochez la case en face du nom de l'utilisateur dont vous voulez supprimer une licence.
5. A droite, sur la ligne **Licences de produits** – *Product licenses* – choisir **Modifier** – *Edit*.
6. Dans le panneau **Licences de produits** – *Product licenses* – basculer le bouton à la position **Off** en face de la licence que vous voulez enlever.



Product licenses

Location *

United States

Visio Pro for Office 365


1 of 1 licenses available

Off

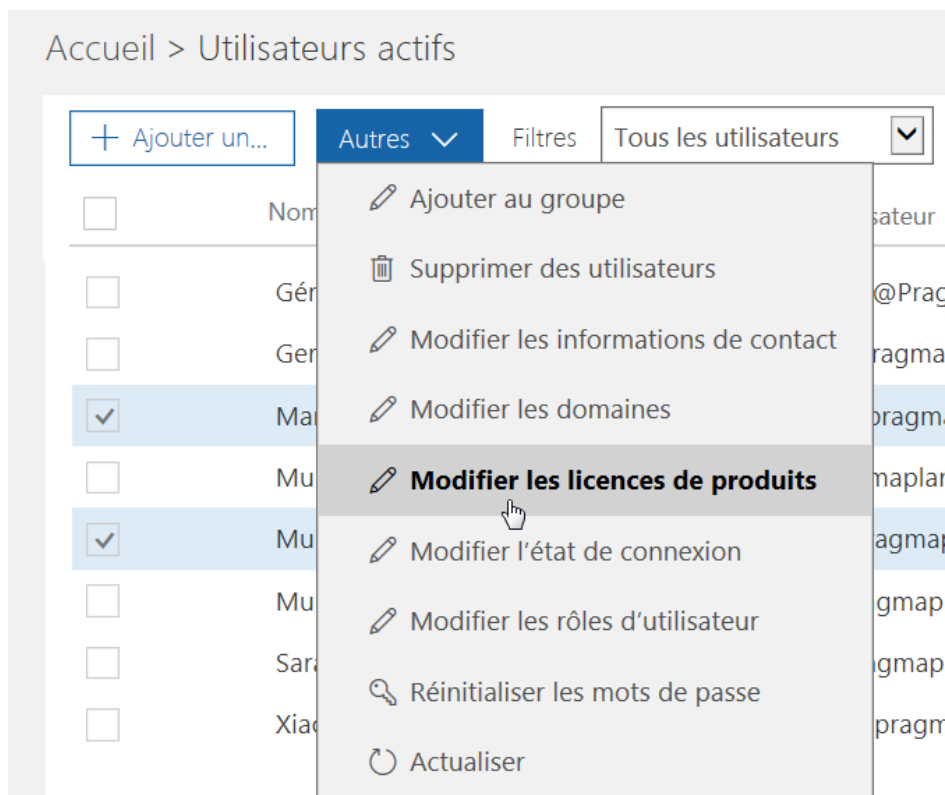
7. En bas de la page **Product licenses**, choisir **Enregistrer** – *Assign* > *Close*.

24 ENLEVER LES LICENCES DE PLUSIEURS UTILISATEURS

Comment enlever toutes les licences de plusieurs utilisateurs en une fois.

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte d'Administrateur global.
2. Clic sur le **Lanceur d'application** – *App launcher* – icône  et Clic sur **Administrateur**.
3. Dans Centre d'administration, choisir **Utilisateurs** > **Utilisateurs actifs** – *Users* > *Active users*.
4. Cochez la case en face des noms d'utilisateurs pour lesquels vous voulez supprimer une licence.

5. Dérouler la liste **Autres** – *More* – et sélectionner **Modifier les licences de produits** – *Edit product licenses*



6. Dans la page **Attribuer des produits** – *Assign products* – sélectionner l’option **Remplacer les attributions de licence de produit existantes** – *Replace existing product license assignments*.
7. Clic **Suivant** – *Next*
6. En bas de la page **Remplacer les produits existants** – *Replace existing products* – sélectionner la case : **Supprimer toutes les licences de produits des utilisateurs sélectionnés** – *Remove all product licenses from the selected users*.
7. **Remplacer** – *Replace > Close*.

Remplacer les produits existants

2 utilisateurs sélectionnés

Sélectionnez les licences de produit que vous voulez remplacer pour les utilisateurs sélectionnés


Emplacement

[Pas de modification] ▼

▼ Office 365 Entreprise E3

Désactivé

17 licences disponibles sur 25

 Cette configuration de produit remplacera les produits existants des utilisateurs 2.

☒


 Supprimez toutes les licences de produit des utilisateurs sélectionnés. Il est possible que leur accès à Office 365 soit limité ou inexistant jusqu'à ce que vous réattribuez les licences de produit.

Précédent

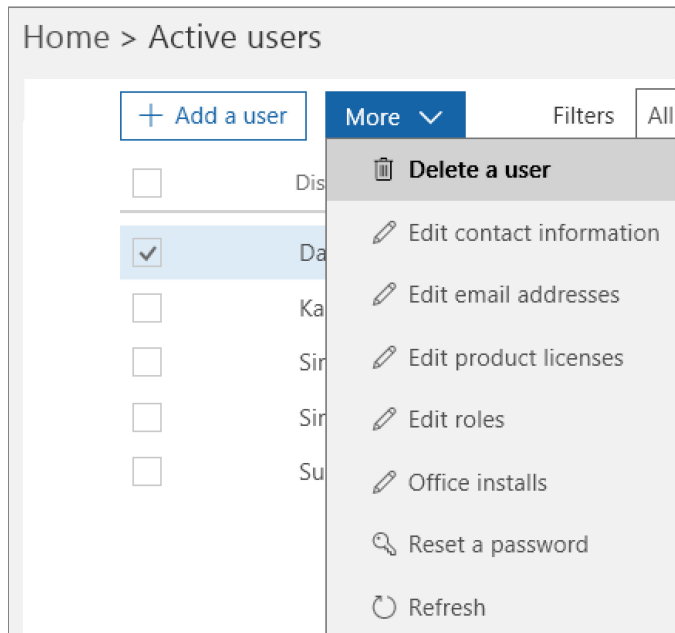
Remplacer

Annuler


25 SUPPRIMER UN COMPTE UTILISATEUR POUR LIBÉRER DES LICENCES

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte d'Administrateur global.
2. Clic sur le **Lanceur d'application** – *App launcher* – icône  et Clic sur **Administrateur**.
4. Dans Centre d'administration, choisir **Utilisateurs** > **Utilisateurs actifs** – *Users* > *Active users*.

5. Cocher la case en face de l'utilisateur dont vous supprimez le compte
6. Dérouler la liste **Autres** – *More*
7. Sélectionner **Supprimer un utilisateur** – *Delete a user*.



8. Dans la page **Supprimer l'utilisateur** – *Delete user* – Clic sur **Supprimer** – *Delete* – puis **Fermer** – *Close*.



Sarah Fournier
sarah@pragmaplan.onmicrosoft.com

Supprimer l'utilisateur

Lorsque vous supprimez des utilisateurs, leurs données sont supprimées et leurs licences peuvent être affectées à d'autres utilisateurs. Vous pouvez restaurer les utilisateurs supprimés et leurs données au maximum 30 jours après leur suppression.


Supprimer

Annuler

Note : Pour restaurer un utilisateur, voir [Restore a user](#).

26 LISTER LES UTILISATEURS SANS LICENCE

Note : cette fonctionnalité n'est pas supportée par Office 365 Small Business Premium.

1. Connectez-vous à Office 365 avec votre compte d'Administrateur global.
2. Clic sur le **Lanceur d'application** – *App launcher* – icône  et Clic sur **Administrateur**.
9. Dans Centre d'administration, choisir **Utilisateurs > Utilisateurs actifs** – *Users > Active users*.
1. Dans la liste déroulante des **Filtres** sélectionner l'élément **Utilisateurs sans licence** – *Unlicensed users*.

Voir page suivante

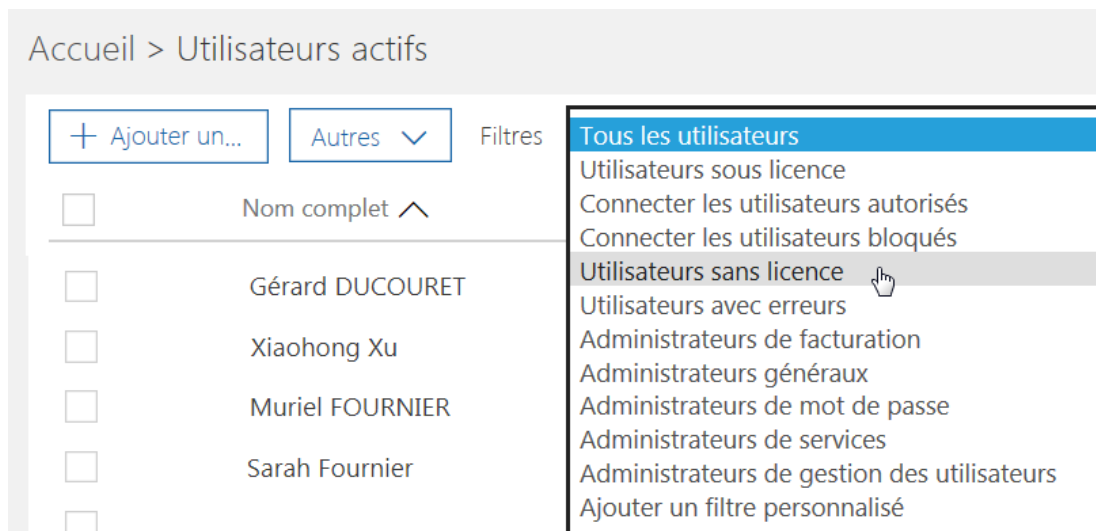


Figure 14: Filtre Utilisateurs sans licence

27 LICENCES POUR BOÎTES AUX LETTRES DES NON UTILISATEURS

Vous ne devez pas assigner de licences pour les boîtes aux lettres de ressources, les boîtes aux lettres de salles, ainsi que pour les BAL partagées, sauf si elles excèdent leur quota de volume : 50 gigabytes (GB).

27.1 A propos des BAL pour non-utilisateurs, voir :

- [Create shared mailboxes in Office 365](#)
- [Create and use shared mailboxes for Office 365 Small Business \(this plan is no long available for purchase\)](#)
- [Shared Mailboxes in Exchange Online for all other Office 365 plans.](#)
- [Create and Manage Room Mailboxes](#)
- [Manage Equipment Mailboxes](#)
- [Contact Office 365 for business support](#)

28 RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE POUR UN UTILISATEUR OFFICE 365

NB : Si vous êtes un Administrateur Office 365 et que vous voulez réinitialiser votre propre mot de passe, voir : [Reset my administrator password](#).

Vous devez être [Office 365 global admin or Password administrator](#) pour exécuter cette opération.

1. Connectez-vous dans Office 365 avec les droits d'Admin adaptés
2. Allez dans le **Centre d'administration – Admin Center**
3. Sélectionner **Utilisateurs – Users**.
4. Utilisateurs actifs – *Active users*.
5. Dans la page **Utilisateurs actifs – Active users** – sélectionner le nom de l'utilisateur en question.

Office 365 | Admin center

Accueil > Utilisateurs actifs

+ Ajouter un... Autres ▾

<input type="checkbox"/>	Nom complet ▾
<input type="checkbox"/>	Gérard DUCOURET
<input type="checkbox"/>	Gerard Ducouret
<input type="checkbox"/>	Muriel FOURNIER
<input checked="" type="checkbox"/>	Muriel Fournier
<input type="checkbox"/>	Muriel FOURNIER

Muriel Fournier
muriel@pragmaplan.onmicrosoft.com

Réinitialiser le mot de... Supprimer l'utilisateur

Nom d'utilisateur / Adresse de messagerie	muriel@pragmaplan.onmicrosoft.com
Alias	aucun
Licences de produits	Office 365 Entreprise E3
Appartenances aux groupes (2)	Group Ranelagh Mon Plan du 23 juillet

6. Clic sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe – Reset password**.
7. Dans la page **Réinitialiser le mot de passe – Reset password** – vous avez les options :
 - Mot de passe généré automatiquement

- Me laisser créer le mot de passe

Réinitialiser le mot de passe

Mot de passe

Généré automatiquement

- ☒ Mot de passe généré automatiquement
- ☐ Me laisser créer le mot de passe
- ☒ Demander à cet utilisateur de modifier son mot de passe lors de sa première connexion

Vous avez aussi l'option :

Demander à cet utilisateur de modifier son mot de passe lors de sa première connexion

Make this user change their password when they first sign in.

Réinitialiser le mot de passe

Mot de passe

Créé par un administrateur

- ☐ Mot de passe généré automatiquement
- ☒ Me laisser créer le mot de passe
 - Mot de passe *

●●●●●●●●

Fort

 - Retaper le mot de passe *

●●●●●●●●

👁
- ☒ Demander à cet utilisateur de modifier son mot de passe lors de sa première connexion

8. Clic **Réinitialiser** –*Reset*.
9. Office 365 crée le mot de passe temporaire, puis affiche le nom de l'utilisateur,
10. Option : Envoyer un mot de passe par courrier électronique – *Send password in email*
11. Assurez-vous d'ajouter une adresse e-mail alternative pour les personnes dont avez réinitialisé le mot de passe
12. Clic sur **Envoyer un e-mail et fermer** – *Send email and close*.

Note : Le mail contenant le mot de passe temporaire a pour sujet : “New or modified user account information”.

Si vous ne voyez pas le mail immédiatement, patientez un peu, c'est normal.

28.1 Autres cas de réinitialisation de mot de passe

28.1.1 Autoriser les utilisateurs à modifier leur mot de passe ?

Soit une réinitialisation en libre-service

Voir : [Let people reset their own passwords in Office 365](#)

Nécessite un abonnement payant à Azur Active Directory

28.1.2 Réinitialiser son mot de passe lors d'un déplacement ?

Voir : [Install the Office 365 admin mobile app](#) on your mobile device. Enter your mobile device number and we'll text it to you or you can get it from your mobile device's store.

28.2 Que faire si je n'ai pas le bon produit ou la bonne licence ?

Si vous êtes l'Administrateur vous-même, vous pouvez ajouter la licence:

[Buy licenses for your Office 365 for business subscription](#)

[Assign or unassign licenses for Office 365 for business.](#)

Dans certains cas, un Administrateur peut avoir besoin d'ajouter un plan Office 365 ou de vous basculer vers un plan Office 365 qui inclut les services dont vous avez besoins. Voir :

[Switch to a different Office 365 plan or subscription.](#)

En savoir davantage au sujet des différents [Office 365 for business plans](#) disponibles pour votre organisation.

Voir aussi :

[What Office 365 for business subscription do I have?](#)

[Aka.ms/O365BusinessPlans](#)

29 DÉBUTER AVEC OFFICE 365 FOR BUSINESS


S'applique à : Office for business, Office 365 Admin, Office 365 Small Business Admin.



Sous windows, ouvrir une application Office telle que Word ou Excel :









Fichier / Compte

Informations sur le produit




Produit Abonnement
Microsoft Office 365 ProPlus

Ce produit contient




Gérer le compte



Options de mise à jour ▾

Mises à jour pour Office

Les mises à jour sont automatiquement téléchargées et installées.
Groupe First Release pour Canal différé
Version : 16.0.6965.2084



À propos de Word

À propos de Word

En savoir plus sur Word. le support technique
l'ID de produit et les droits d'auteur.

30 DOCUMENTS POUR VOS UTILISATEURS

[*30.1.1.1 Office Training Center*](#)

[*30.1.1.2 Learn your way around Office 365 for business*](#)

[*30.1.1.3 How to sign in to Office 365 for business*](#)

[*30.1.1.4 Download and install Office using Office 365 for business on your PC*](#)

[*30.1.1.5 Download and install Office 2016 for Mac using Office 365 for business*](#)

[*30.1.1.6 Office 365 mobile setup*](#)

31 DOCUMENTS POUR VOUS, L'ADMINISTRATEUR

Voici quelques documents qui vous aideront à démarre avec Office 365:

[Office 365 for business training](#): Get links to free online classes for admins.

[Office 365 for business - Admin Help](#): Get info about top tasks, getting started with admin tools, and troubleshooting problems.

[Contact Office 365 for business support - Admin Help](#): Call us, open an online request, or let the community help.

[Set up Office 365 for business - Admin Help](#)

32 AJOUTER DES UTILISATEURS À PROJECT ONLINE

Quand vous utilisez **Project Online** dans une organisation avec d'autres personnes, vous devez ajouter ces personnes en tant qu'utilisateurs de **Project Web App**.

L'ajout d'un utilisateur Project Web App requiert les étapes suivantes :

- [Étape 1 : créer un compte d'utilisateur dans Office 365](#)
- [Étape 2 : partager le site Project Web App avec cet utilisateur](#)

Les utilisateurs de Project Online ont une licence Project Online avec des droits +/- élevés. Mais ce sont aussi des utilisateurs Office 365.

32.1 Étape 1 : créer un compte d'utilisateur dans Office 365

Tout d'abord, vous devez créer un compte d'utilisateur dans **Office 365** pour la personne que vous ajoutez en tant qu'utilisateur de **Project Web App**.

32.1.1 Pour créer un compte d'utilisateur dans Office 365 :

5. Dans la page Centre d'administration Office 365, cliquez sur Utilisateurs > Utilisateurs actifs dans le panneau de gauche.
6. En haut de la liste des utilisateurs, cliquez sur + **Ajouter un utilisateur**.
7. Entrez le **Prénom**, **Nom**, **Nom complet** et **Nom d'utilisateur** pour la personne que vous ajoutez, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Choisissez les options appropriées dans la page **Paramètres**, puis cliquez sur **Suivant** :
 - Sous **Affecter le rôle**, cliquez sur **Oui** si l'utilisateur que vous ajoutez sera administrateur pour Project Web App.
 - Sous **Définir l'emplacement de l'utilisateur**, choisissez l'emplacement auquel la personne que vous ajoutez utilisera **Project Web App** pour **Project Online**.
8. Choisissez les licences à fournir pour l'utilisateur que vous ajoutez.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Tapez une adresse de messagerie dans la zone, puis cliquez sur **Créer**.

CONSEIL Vous pouvez inclure jusqu'à cinq adresses de messagerie différentes, en les séparant par des points-virgules (;). Ces adresses de messagerie recevront un message avec les informations de connexion du nouvel utilisateur, y compris son nom

d'utilisateur et un mot de passe temporaire. Ces informations s'afficheront également sur la page suivante, après avoir cliqué sur **Créer**.

9. Cliquez sur **Terminer**.

JR

Julia ROBERTS
julia@Pragmasoft.fr

Prénom

Nom

Julia

ROBERTS

Nom complet *

Julia ROBERTS

Nom d'utilisateur *

Domaine

julia

@

Pragmasoft.fr

Emplacement

France

Informations de contact

Mot de passe

Créé par un administrateur

Rôles

Administrateur personnalisé

Vous pouvez attribuer différents rôles aux membres de votre organisation. [En savoir plus sur les rôles d'administrateur](#)

☐ Utilisateur (sans accès administrateur)

Cet utilisateur ne disposera pas d'autorisations sur le centre d'administration Office 365 ou les tâches d'administration.

☐ Administrateur général

32.2 Rôles de notre nouvel utilisateur : Administrateur personnalisé

☐ Administrateur général

Cet utilisateur aura accès à toutes les fonctionnalités du centre d'administration et pourra effectuer toutes les tâches dans le centre d'administration Office 365.

☒ Administrateur personnalisé

Vous pouvez affecter un ou plusieurs rôles à cet utilisateur pour gérer des domaines spécifiques d'Office 365.

☐ Administrateur de facturation

☐ Administrateur Exchange

☐ Administrateur de mots de passe

☐ Administrateur Skype Entreprise

☐ Administrateur de services fédérés

☒ Administrateur SharePoint

☒ Administrateur de gestion des utilisateurs

✓ [Licences de produits](#)

Office 365 Entreprise E3

Ajouter

Annuler

32.3 Étape 2 : partager le site Project Web App avec cet utilisateur

Après avoir créé un compte pour l'utilisateur que vous ajoutez, l'étape suivante consiste à fournir à l'utilisateur un accès à **Project Web App**.

32.3.1 Pour partager le site Project Web App avec le nouvel utilisateur :

9. Cliquez sur **Projets** dans la barre supérieure bleue sur la page **Centre d'administration Office 365**.
10. Cliquez sur **Partager**, juste en dessous de votre nom dans la partie supérieure droite de la page.
11. Tapez le nom du nouvel utilisateur dans la zone supérieure, puis sélectionnez le compte correct dans la liste qui s'affiche.
12. Si vous voulez inclure une note personnelle dans le message électronique qui est envoyé à l'utilisateur, tapez-la dans la zone en dessous du nom de l'utilisateur.
13. Cliquez sur **Afficher les options**.
14. Si vous ne voulez pas envoyer de message électronique à l'utilisateur, désactivez la case à cocher **Envoyer une invitation électronique**. Dans le cas contraire, laissez la case à cocher activée.
15. Choisissez les autorisations que vous voulez accorder à l'utilisateur en sélectionnant une option dans la liste **Sélectionner un niveau de groupe ou d'autorisation**.
16. Cliquez sur **Partager**.

Après avoir partagé le site Project Web App avec les personnes appropriées, vous souhaitez peut-être également ajouter ces personnes à la liste de ressources dans Project Web App de façon à pouvoir les affecter à des projets et des tâches. Pour plus d'informations sur l'ajout d'utilisateurs à la liste de ressources, voir [Configurer le Centre de ressources](#) et [Ajouter une ressource à Project Web App](#).

33 CONFIGURER LE CENTRE DE RESSOURCES PWA POUR SYNCHRO AD

Il faut commencer par avoir créé dans AD un **Groupe** d'utilisateurs regroupant toutes les futures ressources PWA.

Si votre organisation utilise la synchronisation **Active Directory**, la première fois que vous accédez au **Centre de ressources** dans **Project Web App**, vous pouvez choisir le groupe **Active Directory** qui contient les utilisateurs qui seront importés comme ressources dans Project Web App.

33.1 Choisir le groupe à utiliser pour vos ressources Project Web App :

6. Dans le menu de lancement rapide, cliquez sur **Ressources**.
7. Sur la page **Centre de ressources**, cliquez sur le lien **cliquez ici** pour lancer la synchronisation avec un groupe **Active Directory** existant.
8. Sur la page **Synchronisation de la liste actuelle des ressources d'entreprise avec Active Directory**, dans la section **Groupe Active Directory**, entrez le nom du groupe Active Directory qui contient vos ressources Project Web App. Vous pouvez entrer plusieurs groupes Active Directory, si nécessaire.
9. Le cas échéant, cochez la case Réactiver automatiquement les utilisateurs inactifs figurant dans Active Directory lors de la synchronisation.
10. Cliquez sur **Enregistrer et synchroniser maintenant** pour ajouter les utilisateurs qui se trouvent dans le groupe Active Directory aux ressources Project Web App.

NB : Vous pouvez effectuer la première synchronisation même s'il y a déjà des ressources existantes dans la liste des ressources entreprise. Cependant, si ces ressources préexistantes sont aussi des utilisateurs, assurez-vous de bien les lister dans le même Groupe AD utilisé pour la synchronisation.

Pas de souci de typographie : les noms d'utilisateurs ne peuvent que correspondre car si une ressource est en même temps un Utilisateur, vous ne pouvez pas saisir le champ Display Name : il provient de AD.

Vous pouvez également ajouter des ressources qui ne font pas partie des groupes Active Directory sélectionnés. Voir [Ajouter une ressource à Project Web App](#) pour plus d'informations.

33.2 Synchronisation Groupe à Groupe

Il est possible de synchroniser un Groupe AD avec un Groupe de Sécurité PWA. Cette synchro confèrera aux utilisateurs créés par la première synchro, les droits qui leur reviennent. Cette synchro exige d'être en **Mode de sécurité Project Server**.

Paramètres du serveur / Sécurité : Gérer les groupes

Gérer les groupes ⓘ

Nouveau groupe		Supprimer un groupe	Options de synchronisation des groupes Active Directory		
<input type="checkbox"/>	Nom du groupe ▲	Description	Groupe Active Directory	Dernière sync.	
<input type="checkbox"/>	Administrateurs	Il s'agit du groupe Administrateurs par défaut de Project Server			
<input type="checkbox"/>	Membres de l'équipe	Il s'agit du groupe Membres de l'équipe par défaut de Project Server			
<input type="checkbox"/>	Responsables de portefeuilles	Il s'agit du groupe Responsables de portefeuilles par défaut de Project Server			
<input type="checkbox"/>	Responsables de projets	Groupe Responsables de projets par défaut de Project Server			
<input type="checkbox"/>	Responsables de ressources	Il s'agit du groupe Responsables de ressources par défaut de Project Server			
<input type="checkbox"/>	Responsables d'équipe	Il s'agit du groupe Responsables d'équipe par défaut de Project Server			
<input type="checkbox"/>	Visionneuses de portefeuilles	Il s'agit du groupe Visionneuses de portefeuilles par défaut de Project Server			

Lors de la synchronisation d'un groupe d'administrateurs, veuillez vérifier que vous faites partie du groupe **Active Directory** synchronisé, sans quoi vous perdrez vos autorisations.

34 AJOUTER UNE RESSOURCE À PROJECT WEB APP

Après avoir partagé votre site Project Web App avec un utilisateur, vous pouvez ajouter cet utilisateur en tant que ressource. Les ressources sont des personnes, des matériaux consommables ou des coûts nécessaires pour réaliser votre projet.

Pour ajouter une ressource à la liste de ressources partagées dans Project Web App:

4. Cliquez sur **Ressources** dans le menu de lancement rapide.
5. Cliquez sur **Nouvelle** sous l'onglet **Ressources**.
6. Dans la section **Type**, choisissez le type de ressource à ajouter : **Travail**, **Matériel**, ou **Coût**.
 - Les ressources **Travail** sont les personnes ou machines qui exécutent les tâches de votre projet.
 - Les ressources **Matériau** sont les matériaux consommables dont vous voulez gérer le coût.
 - Les ressources **Coût** sont les dépenses associées à votre projet (par exemple, des dépenses de logement ou des billets d'avion).
8. Activez la case à cocher **Budget** si vous ajoutez une ressource qui vous aidera à suivre le budget de votre projet.
9. Activez la case à cocher **Générique** si vous ajoutez une ressource qui représente une catégorie générique, par exemple Développeur ou Fournisseur.
10. Dans la section **Informations d'identification**, cochez la case **La ressource peut se connecter à Project Web App** – Associer une ressource à un compte

utilisateur – si vous voulez que la ressource puisse se connecter et envoyer une feuille de temps, entrer l'avancement des tâches ou afficher le projet dans Project Web App. Cette option s'applique aux ressources Travail.

11. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous avez coché la case **La ressource peut se connecter à Project Web App**, dans la section **Authentification de l'utilisateur**, tapez le nom ou l'adresse de messagerie de la ressource dans la zone **Compte de connexion utilisateur**.
- Si vous n'avez pas coché la case **La ressource peut se connecter à Project Web App**, tapez un **Nom d'affichage** pour la ressource, puis entrez une **Adresse de messagerie**, un identificateur **RBS** et des **Initiales**, le cas échéant.

9. Dans la section **Attributs d'affectation**, choisissez les options appropriées pour la ressource :

- **La ressource peut être nivelée** Cochez cette case pour autoriser le nivellement des heures de la ressource sur toute la durée d'un projet.
- **Calendrier de base** Choisissez le calendrier qui représente le plus fidèlement le planning de cette ressource.
- **Type de réservation par défaut** Choisissez si la ressource doit être **Validée** pour un projet quand elle est affectée à une tâche, ou **Proposée** comme ressource pour être assignée à une tâche.
- **Responsable de la feuille de temps** Choisissez la personne qui approuvera la feuille de temps de cette ressource.
- **Propriétaire de l'affectation par défaut** Choisissez la personne qui gèrera les affectations de cette ressource.
- **Disponible au plus tôt** Entrez la date au plus tôt à partir de laquelle des tâches peuvent être affectées à cette ressource.
- **Disponible au plus tard** Entrez la date au plus tard après laquelle cette ressource ne peut plus travailler sur les tâches.
- **Taux standard** Entrez le taux standard pour cette ressource.
- **Taux heures sup.** Entrez le taux des heures supplémentaires pour cette ressource.
- **Unités max. actuelles (%)** Entrez le pourcentage maximum du temps de la ressource disponible pour les projets. Par exemple, une ressource peut être disponible uniquement 20 heures par semaine. Si tel est le cas, entrez 50 % comme valeur **Unités max. actuelles (%)** pour la ressource.

Microsoft Project Online

- **Coût/Utilisation** Si un coût est associé à chaque affectation pour cette ressource, entrez-le dans cette zone. Par exemple, si vous ajoutez une ressource camion, un coût de location peut être associé au camion chaque fois qu'il est utilisé.
13. Dans la section **Services**, choisissez un **Service de la ressource**, le cas échéant.
 14. Dans la section **Champs de groupe**, entrez un **Groupe, Code, Centre de coûts**, et **Type de coût**, le cas échéant.
 15. Dans la section **Détails de l'équipe**, si votre organisation utilise des équipes dans Project Web App, choisissez les options les plus représentatives pour cette ressource.
 16. Cliquez sur **Enregistrer**.

		<i>Project Online Essentials</i>	<i>Project Online Professional</i>	<i>Project Online Premium</i>
	Price (user/month)	\$7	\$30	\$55
Team Member	Update tasks, issues & risks	•	•	•
	Submit timesheets	•	•	•
	Share documents & Collaborate with Skype for Business presence	•	•	•
Project Management	Project Desktop Client		•	•
	Web Interface for Project Mgmt		•	•
	Project Scheduling & Costing		•	•
	Manage Project Resources		•	•
	Publish projects to the cloud		•	•
Portfolio Management	Portfolio Selection & Optimization			•
	Demand Management			•
	Enterprise Resource Management			•
	Out-of-the-box Portfolio Reports			•

35 TARIFS PROJECT ONLINE

Project Online Essentials

7,00 \$ utilisateur/mois

Collaborez sur des projets en ligne, affichez et gérez les tâches, envoyez des feuilles de temps, et signalez des problèmes ou des risques. Nécessite Project Online ou Project Server pour votre organisation.



Project Online Professionnel

30,00 \$ utilisateur/mois

Une solution complète de gestion de projet en ligne pour organiser et suivre vos projets, ressources et équipes. Planifiez des projets, suivez leur avancement et collaborez où que vous soyez.



Project Online Premium

55,00 \$ utilisateur/mois

Solution flexible pour la gestion de portefeuille de projets et les tâches quotidiennes. Inclut le client Project pour les utilisateurs qui ont besoin de fonctionnalités de gestion de projet complètes sur leur ordinateur Windows. Prend également en charge la gestion de projet en ligne, accessible en tout lieu.



36 LIMITES DANS PROJECT ONLINE

Pour maintenir des performances optimales pour Project Online, certaines limites sont appliquées au volume de données pouvant être stocké :

- **7 collections de sites** [avec Project Web App activé](#), par client (augmentation possible en contactant le support).
- 2 000 sous-sites de projet par site Project Web App ;
- 5 000 projets par site Project Web App ;
- 10 Go par site Project Web App (augmentation possible en contactant le support).

REMARQUE : La limite de 10 Go pour chaque base de données Project Online est différente de [celle appliquée à l'ensemble des données stockées dans la collection de sites SharePoint](#) pour laquelle Project Web App est activé.

Des limites s'appliquent également dans le cadre de la création de rapports au nombre de champs personnalisés à valeur unique de chaque type, stockés dans le schéma de création de rapports.

Champs personnalisés de projet	Champs personnalisés de feuille de temps	Champs personnalisés de tâche et ressource combinés
450 champs de texte	450 champs de texte	450 champs de texte
450 tables de choix	450 tables de choix	450 tables de choix
450 champs pour tous les autres types de champs personnalisés (coût, date, durée, nombre, indicateur)	450 champs pour tous les autres types de champs personnalisés (coût, date, durée, nombre, indicateur)	450 champs pour tous les autres types de champs personnalisés (coût, date, durée, nombre, indicateur)

REMARQUE : Si vous pouvez créer un nombre de champs personnalisés supérieur à ces limites, seul le nombre de champs personnalisés correspondant à la limite sera inclus dans le flux OData. Vous ne pouvez pas choisir les champs qui seront inclus.

Par ailleurs, dans le cadre de la création de rapports, si le fichier **Excel** source d'un rapport individuel a une taille supérieure à 10 Mo, il ne peut pas être actualisé dans Excel Online. À la place, vous pouvez :

- Actualiser le rapport à l'aide de Excel 2013.
- Acheter [Power BI pour Office 365](#) pour étendre cette limite de 10 Mo et actualiser le rapport dans Excel Online.

[En savoir plus sur les limites de taille de fichier pour les classeurs.](#)

Autres considérations techniques

Au-delà des limites applicables aux données et aux champs personnalisés, vous devez tenir compte d'autres variables.

36.1.1 Le changement de domaine n'est pas pris en charge

Si vous voulez utiliser votre propre domaine (par exemple, contoso.com) plutôt que le domaine par défaut (par exemple, contoso.onmicrosoft.com), vous devez [configurer votre domaine](#) avant d'ajouter des utilisateurs à Project Online. La modification des domaines suite à l'ajout d'utilisateurs n'est pas prise en charge.

36.1.2 Le chargement d'un grand nombre de projets prend du temps

Le chargement d'un grand nombre de projets prenant du temps, un utilisateur ayant accès à de nombreux projets peut remarquer que certaines tâches prennent davantage de temps (ouverture du Centre de projets, changement d'affichage dans le Centre de ressources, etc.). Vous pouvez configurer des filtres de façon à réduire le délai de chargement pour les utilisateurs ayant accès à un volume important d'informations.

36.1.3 Le calcul de plusieurs calendriers prend du temps

Si un projet, une tâche ou une ressource dispose de son propre calendrier, Project Online prend davantage de temps pour calculer les dates des tâches en cours dans votre organisation. Assurez-vous qu'il est utile d'appliquer certaines modifications de calendrier à grande échelle, dans l'ensemble de l'organisation.

36.1.4 La vitesse de connexion est également un facteur important

Si votre connexion à Project Online est ralentie, l'exécution de certaines tâches peut prendre davantage de temps (chargement de rapports contenant un volume de données important ; ouverture, enregistrement et publication d'un projet via Project pour Office 365, etc.).

36.1.5 Ajouter un domaine et des utilisateurs à l'aide de la configuration d'Office 365

<https://support.office.com/fr-fr/article/V%C3%A9rifier-votre-domaine-dans-Office-365-configurer-des-domaines-6383f56d-3d09-4dcb-9b41-b5f5a5efd611?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

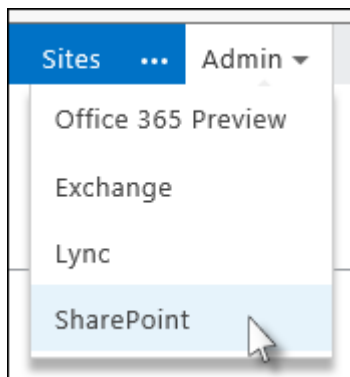
37 CRÉER UN NOUVEAU SITE DE PROJECT ONLINE – NEW INSTANCE

Vous décidez de créer un site **Project Online** supplémentaire afin de gérer des projets dans un environnement séparé du premier site Project Online. Vous ferez cela en créant une nouvelle collection de sites à partir de **Project Web App**.

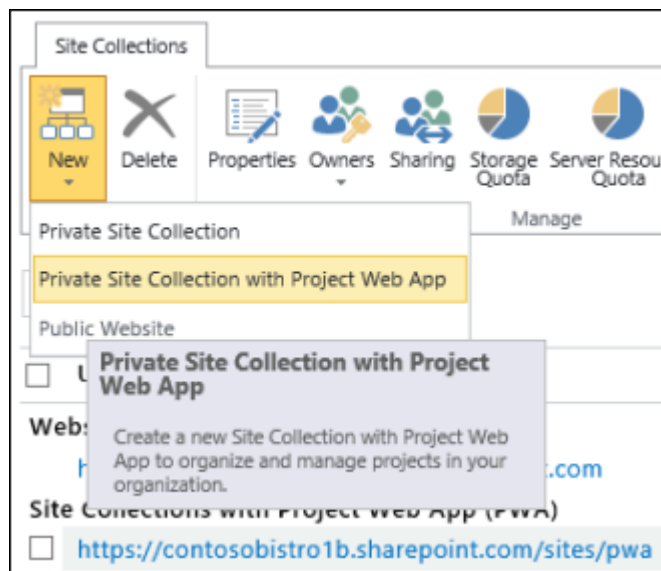
NB : vous pouvez avoir jusqu'à trois sites Project Online distincts avec votre licence (Sept instances depuis février 2017) Si vous avez besoin de créer une nouvelle instance alors que vous êtes déjà sur la limite, vous pouvez supprimer un des sites existants : [Delete A Project Online Site](#).

37.1 Pour établir un nouveau site Project Online :

1. Connectez-vous sur le portail **Microsoft Office 365**.
2. En haut à droite de la page, dans le bandeau bleu, cliquez sur **Admin / SharePoint**. Cela vous amène à la page **Collection de Sites** dans le Centre d'administration de SharePoint.



3. Clic sur le bouton **New**
4. **Private Site Collection with Project Web App**.



4. Saisir un nom dans la zone de texte **Title** pour la nouvelle collection de sites.

Pour la suite de **Création Nouvelle Instance**, Cf. page 16 de “Project Online US initiation.docx”.

5. Sélectionner le Site Web où vous voulez créer la nouvelle collection de sites dans la liste **Public Website Address**, puis saisir la portion de l'URL qui pointe directement sur la collection de sites.

Nombre d'instances PWA sur un tenant Project Online

Par exemple, sélectionner <https://contoso.microsoftonline.com> dans la liste **Public Website Address**, puis saisir **PWA** dans la boîte à côté de l'adresse. L'adresse de la collection de sites sera <https://contoso.microsoftonline.com/pwa>.

6. Remplir le reste des boîtes, en particulier :

- **Administrator** : Saisir le nom de l'administrateur de la collection de sites.
- **Storage Quota** : Saisir le montant maximum de mémoire que vous voulez dédier au stockage pour Project Online. La recommandation est d'au moins 200 MB. Ce chiffre impacte les performances.
- **Server Resource Quota** : Saisir le nombre maxi de ressources serveur que vous voulez utiliser dans Project Online. La recommandation est d'au moins 300 ressources serveur. Ce chiffre impacte les performances.

The server resource quota is a site collection metric calculated by SharePoint Online. The main purpose of server resource quotas is to limit the risk that sand-boxed custom code can have on available resources on a site collection, bad code causing unhandled exceptions or excessive CPU usage are good examples.

Your organization is assigned a total Server Resource Pool that is based on the total number of users. By default when you create a site collection it is assigned a Server Resource Quota of 300. Generally this an acceptable quota. If you do not want to allow any sandbox solutions to be used within your site collection you can set this value to zero (0).

7. Clic **OK** pour créer la collection de sites, avec Project Online activé.

NB : après l'installation du site, attendre 15 minutes avant de l'utiliser, de façon à ce que **Project Online** finisse de s'installer.

38 NOMBRE D'INSTANCES PWA SUR UN TENANT PROJECT ONLINE

Depuis le 21/10/2014, le nombre maxi d'instances Project Online par Tenant passe de 3 à 7 instances PWA.

<http://blogs.office.com/2014/10/21/performance-scale-improvements-project-online/>

Selon nos sondages, la plupart des organisations souhaitent en utiliser 4 :

1. Dev,

Microsoft Project Online

2. Test/QA,
3. Production and
4. Training.

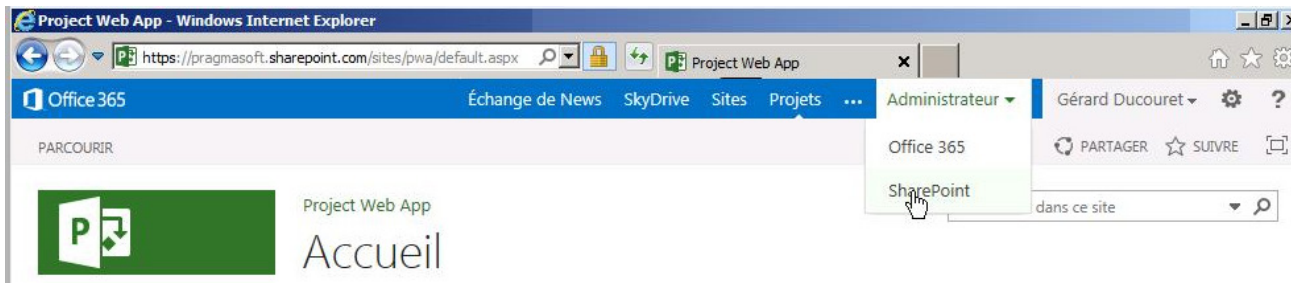


Figure 15 : 2. On the top right portion of the page, in the blue bar, click Admin / SharePoint

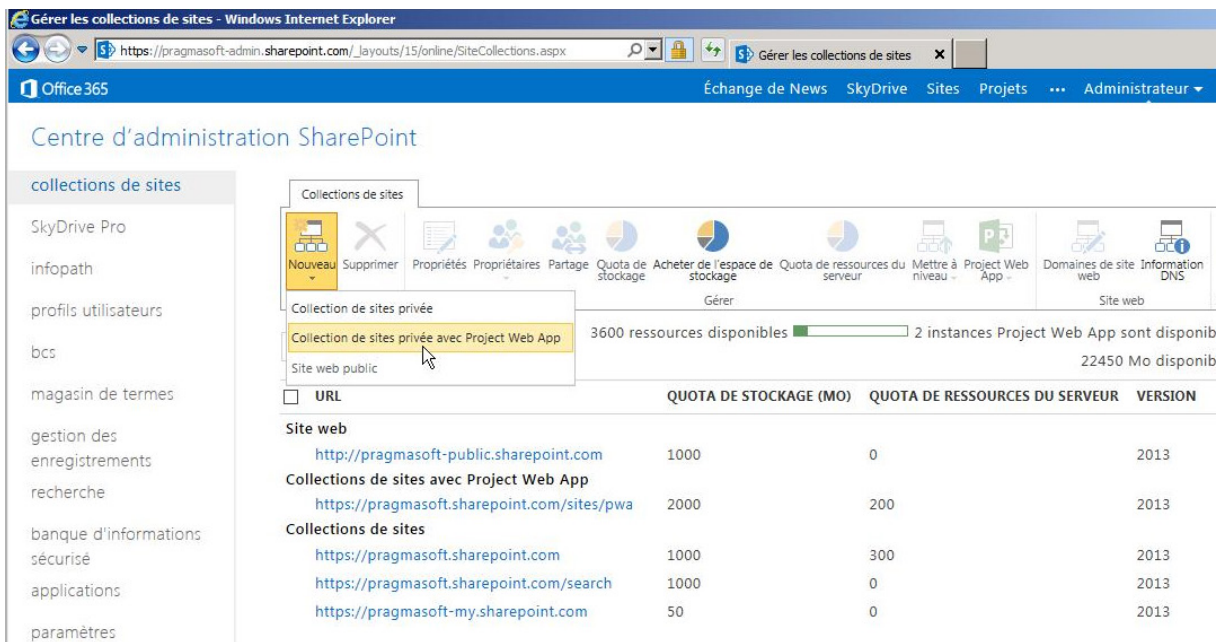


Figure 16 : 3. Click New / Private Site Collection with Project Web App – Collection de sites privée avec Project Web App.

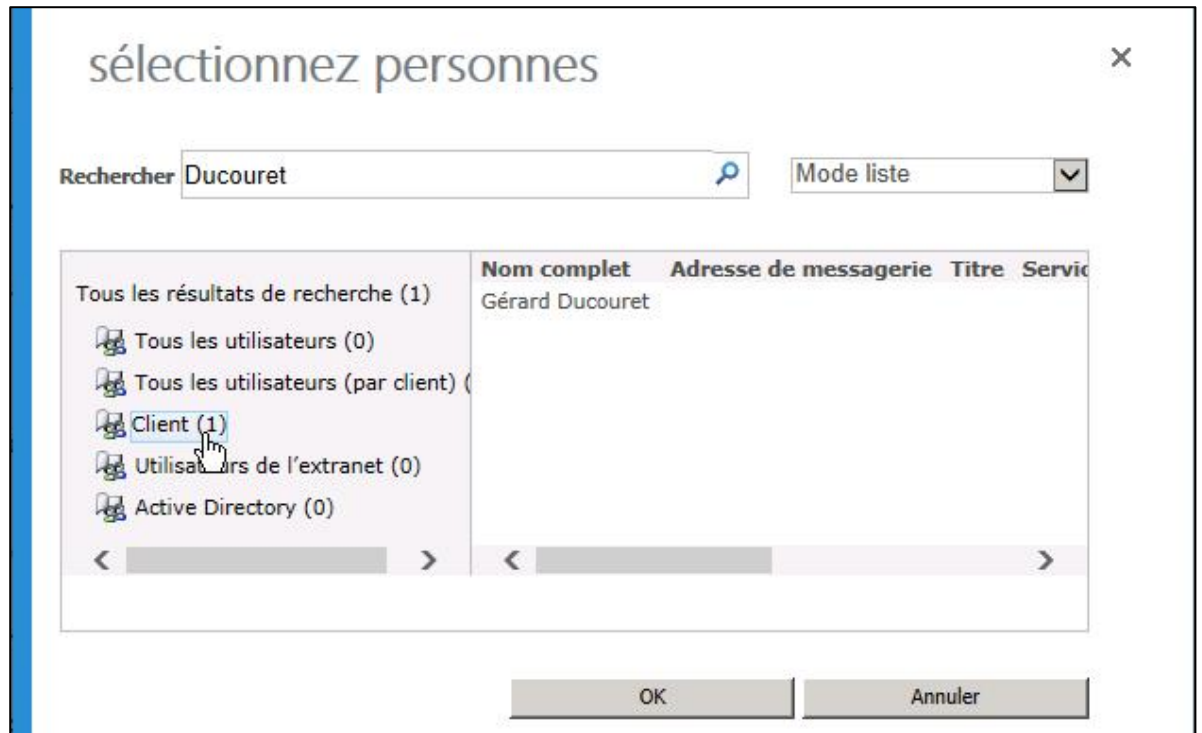


Figure 17: Administrator Enter the name of the administrator for the site collection???

×



collection de sites privée avec project web app

Titre

Adresse du site web ▼
 ▼ ×
Cette adresse de collection de sites existe déjà. Veuillez en indiquer une autre.

Sélection de la langue Sélectionner une langue :
 ▼

Fuseau horaire ▼

Administrateur  

Quota de stockage Mo de 22450 Mo disponibles

Quota de ressources du serveur ressources de 3600 ressources disponibles

Nombre d'instances PWA sur un tenant Project Online

Centre d'administration SharePoint

collections de sites

3300 ressources disponibles 2 instances Project Web App sont disponibles 22450 Mo disponibles

URL	QUOTA DE STOCKAGE (MO)	QUOTA DE RESSOURCES DU SERVEUR	VERSION
Site web			
http://pragmasoft-public.sharepoint.com	1000	0	2013
Collections de sites avec Project Web App			
https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa	2000	200	2013
<input checked="" type="checkbox"/> https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/PWA2	500	300	Désolé... Cette action ne peut pas être effectuée
Collections de sites			
https://pragmasoft.sharepoint.com	1000	300	2013
https://pragmasoft.sharepoint.com/search	1000	0	2013
https://pragmasoft-my.sharepoint.com	50	0	2013

Figure 18 : Désolé... il faut attendre au moins 15 minutes.

Et voici la nouvelle instance Project Web App :

Microsoft Project Online

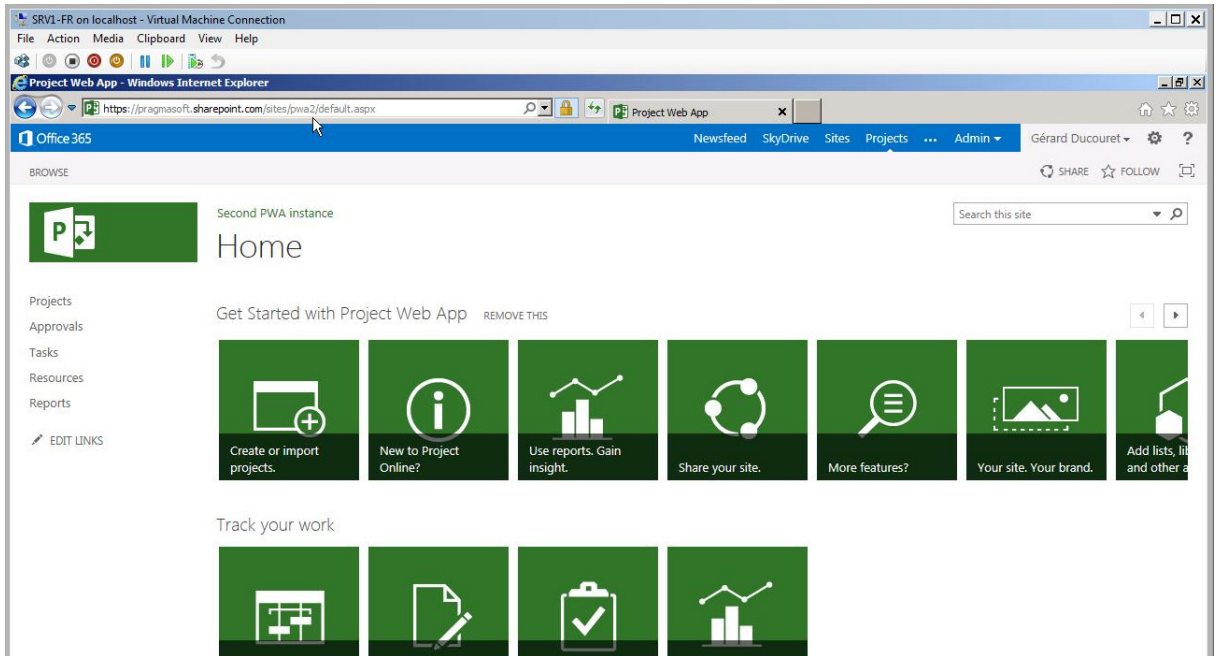


Figure 19 : Et voici la nouvelle instance Project Web App



<https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa2/default.aspx>

39 MODIFIER LA GESTION DES AUTORISATIONS DANS PROJECT WEB APP POUR PROJECT ONLINE

Project Web App pour Project Online propose deux options de gestion de la sécurité permettant de contrôler le type d'accès des utilisateurs aux sites et aux projets :

- **Gestion des autorisations SharePoint** Lorsque cette option est sélectionnée, un ensemble particulier de groupes de sécurité SharePoint est créé dans les sites associés à Project Web App. Ces groupes sont utilisés pour accorder aux utilisateurs différents niveaux d'accès aux projets et à la fonctionnalité Project Web App.
- **Gestion classique des autorisations** Lorsque cette option est sélectionnée, Project Web App propose un ensemble de groupes de sécurité personnalisables et d'autres fonctionnalités qui est différent des groupes SharePoint.

Project Web App utilise par défaut la **Gestion des autorisations SharePoint**. Cette option de gestion de la sécurité est davantage rationalisée et vous permet d'implémenter la sécurité de façon plus rapide et homogène dans SharePoint Online et Project Web App. Toutefois, dans certaines situations, il est plus logique d'utiliser la **Gestion classique des autorisations**. Par exemple, si vous pensez que votre organisation peut tirer parti de la **Délégation**, vous devez utiliser Gestion classique des autorisations car cette option offre davantage de contrôle dans la mesure où vous pouvez personnaliser et modifier des autorisations individuelles pour chaque groupe de sécurité.

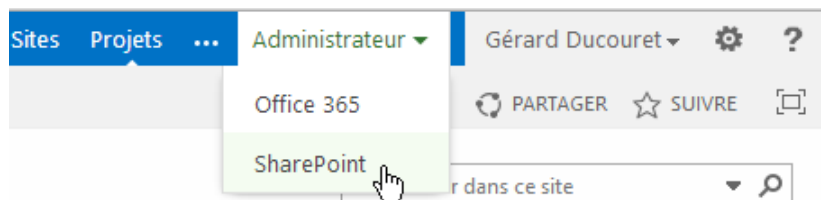
AVERTISSEMENT Le basculement entre **Gestion des autorisations SharePoint** et **Gestion classique des autorisations** supprime tous les paramètres relatifs à la sécurité. Si vous passez de Gestion des autorisations SharePoint à Gestion classique des autorisations, vous devez configurer manuellement la structure de vos autorisations de sécurité dans Project Web App. Si vous passez de Gestion classique des autorisations à Gestion des autorisations SharePoint, les informations sur vos autorisations de sécurité sont supprimées de Project Web App.

40 BASCULER LE MODE DE PERMISSION DANS PROJECT ONLINE

Se connecter sur **Office 365** avec les droits d'administrateur

Clic sur l'onglet **Admin – Administrateur**

Clic sur l'élément **SharePoint**



Dans la page **Centre d'administration SharePoint – SharePoint admin center** :

- Sélectionner le site PWA
- Clic sur le bouton **Project Web App**
- **Paramètres – Settings**

Centre d'administration SharePoint

collections de sites

infopath

profils utilisateurs

bcs

magasin de termes

gestion des enregistrements

rechercher

banque d'informations

sécurisé

applications

paramètres

Collections de sites

Nouveau Supprimer

Propriétés Propriétaires Partage

Quota de stockage

Quota de ressources du serveur

Mettre à niveau

Project Web App

Domaines de site Information DNS

Corbeille

Collaborer

Gérer

Ajouter

Supprimer

Paramètres

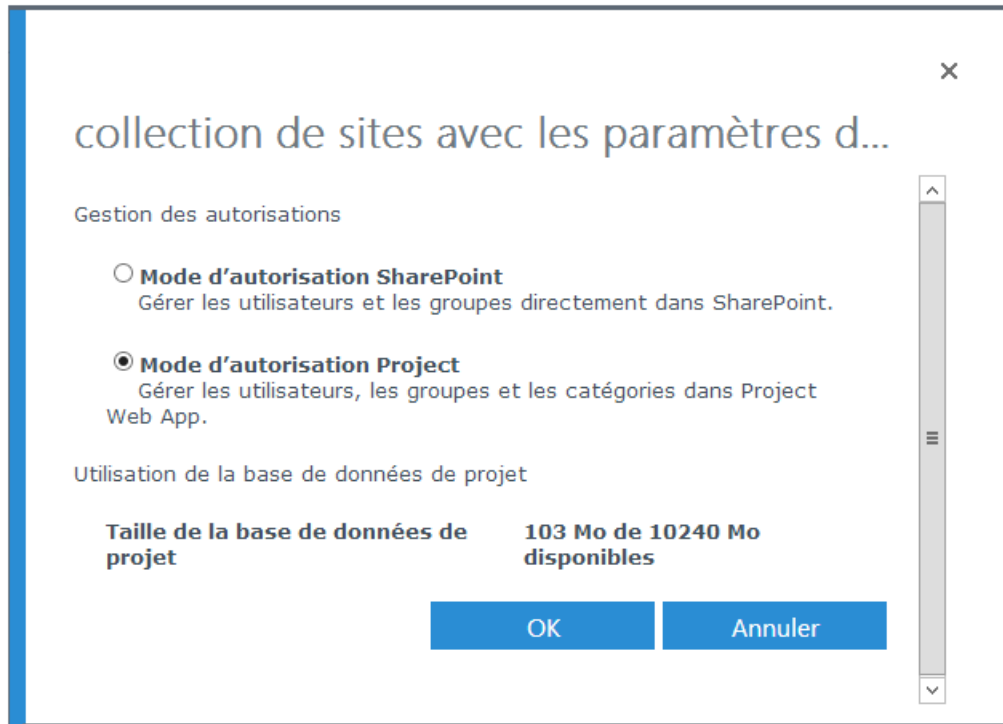
Recherche par URL...

URL	QUOTA DE STOCKAGE (MO)	QUOTA DE RESSOURCES DU SERVEUR
Site web		
http://pragmasoft-public.sharepoint.com	1000	0
Collections de sites avec Project Web App		
<input checked="" type="checkbox"/> https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa	2000	200
Collections de sites		
https://pragmasoft.sharepoint.com	1000	300
https://pragmasoft.sharepoint.com/search	1000	0
https://pragmasoft-my.sharepoint.com	50	0

Dans la boîte de dialogue "collection de sites avec les paramètres de project web app" – "site collection with project web app settings"...

Cocher l'option Mode d'autorisation Project.

NB : Cette boîte de dialogue "Collection de sites..." est présente ici dans **Project Online** car la version **On Line**, contrairement à Project Server « on premises » ne supporte pas les cmdlet de **PowerShell**.



Cocher l'option Mode d'autorisation Project.

Le mode d'autorisation SharePoint crée des groupes SharePoint qui correspondent directement aux groupes de sécurité par défaut offerts par le mode d'autorisation Project. Il s'agit des groupes de sécurité par défaut suivants :

- Administrateur
- Responsables de portefeuilles
- Visionneuses de portefeuilles
- Responsables de projets
- Responsables de ressources
- Responsables d'équipe
- Membres de l'équipe

Les utilisateurs de ces groupes SharePoint disposent des mêmes autorisations globales et de catégorie que celles qui leur sont assignées en mode d'autorisation Project dans Project Server 2016.

Par exemple, le groupe SharePoint **Responsables de projets** en mode d'autorisation SharePoint reçoit toutes les autorisations globales et de catégorie dont dispose le groupe de sécurité par défaut **Responsables de projets** dans Project Server 2016 en mode d'autorisation Project Server.

Important :

En mode d'autorisation SharePoint, vous ne pouvez pas modifier les autorisations par défaut assignées à ces groupes SharePoint. Par ailleurs, vous ne pouvez pas créer de groupes, catégories ou nœuds RBS (Resource Breakdown Structure) personnalisés supplémentaires, ni modifier les autorisations par défaut assignées à l'un de ces objets.

Si vous souhaitez bénéficier d'une gestion accrue de vos autorisations utilisateur dans Project Server 2016, vous pouvez basculer en **Mode d'autorisation Project Server**.

Pour le détail des autorisations, voir :

<https://technet.microsoft.com/fr-fr/library/jj219510.aspx>

Inconvénients du SharePoint Permission Mode

- Ne permet pas la **Délégation** de ressource
- Ne permet pas l'utilisation de **PSI** pour gérer la sécurité
- Désactive les paramètres de sécurité liés à la **RBS**
- Interdit l'accès aux autorisations de **Groupes** et de **Catégories**
- Ne permet pas de connecter un **utilisateur** SharePoint avec une **ressource** existante dans Project Server

Le Mode d'autorisation classique **Project Server** est spécifique au **Site Web**.

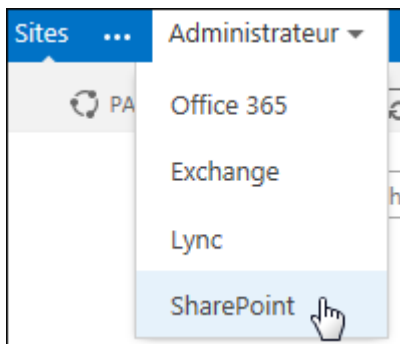
Lorsque vous migrez une base de données Project Server 2010 vers la version 2013, le système automatiquement applique au site Web le **Mode d'autorisation Project Server** "classique".

Lorsque vous créez une nouvelle instance de Project Server utilisant une nouvelle base de données, le système lui applique automatiquement le **Mode d'autorisation SharePoint**.

41 SUPPRIMER UN SITE PROJECT WEB APP

Après vous être abonné à Project Online, vous avez peut-être créé quelques sites Project Web App différents pour faire des essais avant de les soumettre au reste de votre équipe. Dès que vous le souhaitez, vous pouvez supprimer un site Project Web App inutilisé.

1. Dans le centre d'administration Office 365, cliquez sur : **Administrateur > SharePoint**.



2. Pointez vers le site **Project Web App** à supprimer, puis activez la case à cocher située à gauche de l'URL.

Centre d'administration SharePoint

collections de sites

SkyDrive Pro

infopath

profils utilisateurs

bcs

magasin de termes

gestion des enregistrements

recherche

banque d'informations

Collections de sites

Nouveau Supprimer Collaborer

Propriétés Propriétaires Partage Quota de stockage Acheter de l'espace de stockage Quota de ressources du serveur Mettre à niveau Project Web App

Gérer

Recherche par URL...

21950 Mo disponibles 3300 ressources

URL	QUOTA DE STOCKAGE (MO)	QUOTA DE RESSOURCES DU SER
Site web		
http://pragmasoft-public.sharepoint.com	1000	0
Collections de sites avec Project Web App		
<input checked="" type="checkbox"/> https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa	2000	200
https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/PWA2	500	300
Collections de sites		

3. Dans le ruban, dans le groupe **Collaborer**, cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour déplacer la collection de sites vers la Corbeille.

La collection de sites reste dans la **Corbeille** pendant 30 jours, puis elle est définitivement supprimée. Au cours des 30 jours pendant lesquels la collection de sites se trouve dans la **Corbeille**, vous pouvez [la restaurer](#) à tout moment, et la base de données Project Web App est également restaurée.

41.1 Libérer de l'espace pour un nouveau site Project Web App

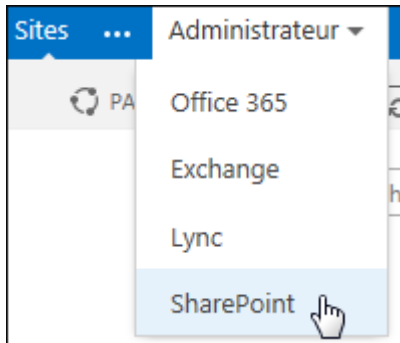
Project Online vous permet d'avoir **trois** collections de sites avec **Project Web App**. Si vous avez trois sites, et que vous en supprimez un en suivant les étapes ci-dessus, Project Online continue de compter le site supprimé comme l'un de vos trois sites tant qu'il n'est pas définitivement supprimé de la **Corbeille** à l'issue de 30 jours.

Si vous préférez ne pas attendre 30 jours pour libérer un site Project Web App, vous pouvez désactiver **Project Web App** sur une collection de sites.

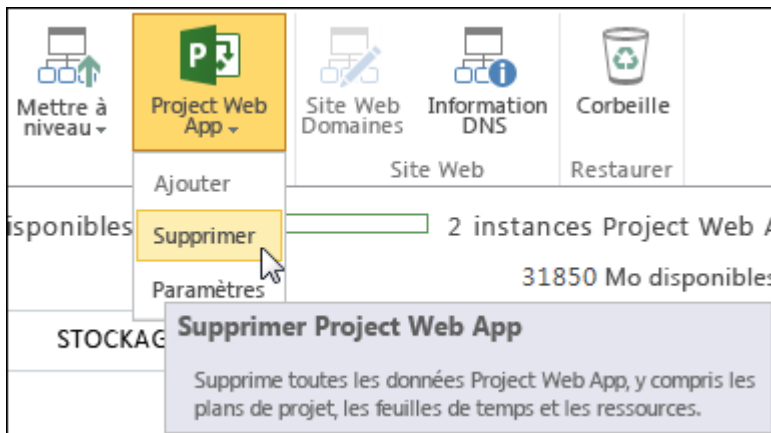
REMARQUE Vous avez déjà supprimé la collection de sites ? [Restaurer la collection de sites supprimée](#), puis suivez les étapes ci-dessous pour désactiver Project Web App.

La désactivation de Project Web App n'est pas réversible, alors soyez sûr de ne jamais avoir besoin de restaurer le site Project Web App que vous êtes en train de désactiver. Une fois que Project Web App est désactivé, la base de données est définitivement supprimée avec toutes vos informations de projet.

1. Dans le centre d'administration Office 365, cliquez sur **Administrateur > SharePoint**.



2. Pointez vers le site Project Web App à supprimer, puis cochez la case située à gauche de l'URL,
3. Dans le ruban, dans le groupe **Gérer**, cliquez sur **Project Web App > Supprimer**.



4. Cliquez sur **Désactiver**.

Une fois que vous avez désactivé Project Web App, il n'est pas nécessaire de supprimer la collection de sites. Lorsque vous avez atteint votre limite de trois sites, le fait de

désactiver **Project Web App** suffit à vous permettre de créer un autre site Project Web App.

42 SYNCHRONISER LE CENTRE DE RESSOURCES AVEC ACTIVE DIRECTORY

Applicable à : Project Online, Project Server 2013 et Project Server 2016.

Si votre organisation utilise la **synchronisation Active Directory**, la première fois que vous accédez au **Centre de ressources** dans Project Web App, vous pouvez choisir le groupe **Active Directory** qui contient les utilisateurs à utiliser comme ressources dans Project Web App.

Pour choisir le groupe à utiliser pour vos ressources Project Web App :

1. Dans le menu de lancement rapide (*Quick Launch*), cliquez sur **Ressources**.
2. Sur la page **Centre de ressources**, cliquez sur le lien **cliquez ici** pour lancer la synchronisation avec un groupe Active Directory existant.
3. Sur la page **Synchronisation de la liste actuelle des ressources d'entreprise avec Active Directory**, dans la section **Groupe Active Directory**, entrez le nom du groupe Active Directory qui contient vos ressources Project Web App. Vous pouvez entrer plusieurs groupes Active Directory, si nécessaire.
4. Activez la case à cocher Réactiver automatiquement les utilisateurs inactifs figurant dans Active Directory lors de la synchronisation, sauf si vous avez une bonne raison de ne pas le faire dans votre organisation.
5. Cliquez sur **Enregistrer et synchroniser maintenant** pour ajouter les utilisateurs qui se trouvent dans le groupe Active Directory aux ressources Project Web App.

Attention : Cette synchronisation avec **Active Directory** n'est pas possible si AD et PWA sont installés sur la même machine.(Cas d'une installation de démo)

NB : Vous pouvez également ajouter des ressources qui ne font pas partie des groupes Active Directory sélectionnés. Voir [Ajouter une ressource à Project Web App](#) pour plus d'informations.

42.1 Synchro Azure AD et Ressources Project Online

Pour les utilisateurs d'Azure Active Directory : Afin de faire la synchronisation de l'Azure AD vers le PWA online, il faut suivre les étapes de ce site :

<http://technet.microsoft.com/en-us/library/hh967642>

Et utiliser le **Configuration Wizard** pour effectuer la synchronisation.

42.2 Carence dans la Synchro : Désactivation d'un utilisateur

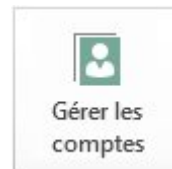
Pourquoi, si un utilisateur est désactivé dans **AD** cette désactivation ne se propage-t-elle pas dans **Project Online** ?

En utilisant AD, Il est possible de réactiver les utilisateurs désactivés, mais la désactivation dans Project Online ne fonctionne pas. Ce comportement est dû à l'environnement Online (contrairement à Project Server On-Premises) et à la façon dont les comptes sont stockés dans AD.

43 OUVRIR UNE SESSION À PARTIR DE PROJECT PROFESSIONNEL

43.1 Créer un compte Project Web App dans Project Pro

1. Cliquez sur Fichier / Informations, puis sur Gérer les comptes.
2. Dans la boîte de dialogue **Comptes Project Web App**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Dans la boîte de dialogue **Propriétés du compte**, tapez un nom pour ce compte dans la zone **Nom de compte**.
4. Dans la zone **URL de Project Web App**, tapez le nom complet du serveur :
<https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa>
5. Pour que ce compte soit votre compte Project Web App par défaut, Clic sur le bouton **Définir par défaut – Set as Default**.
6. Dans la boîte de dialogue **Comptes Project Web App**, effectuez l'une des procédures suivantes :



- Sélectionnez **Utiliser mon compte par défaut** – *Use my default account* – si vous souhaitez que Project détecte automatiquement le serveur par défaut.
 - Sélectionnez **Choisir un compte** – *Choose an account* – si vous voulez sélectionner un serveur chaque fois que vous ouvrez Project.
7. Pour ouvrir une session sur le serveur, quittez et redémarrez Project.

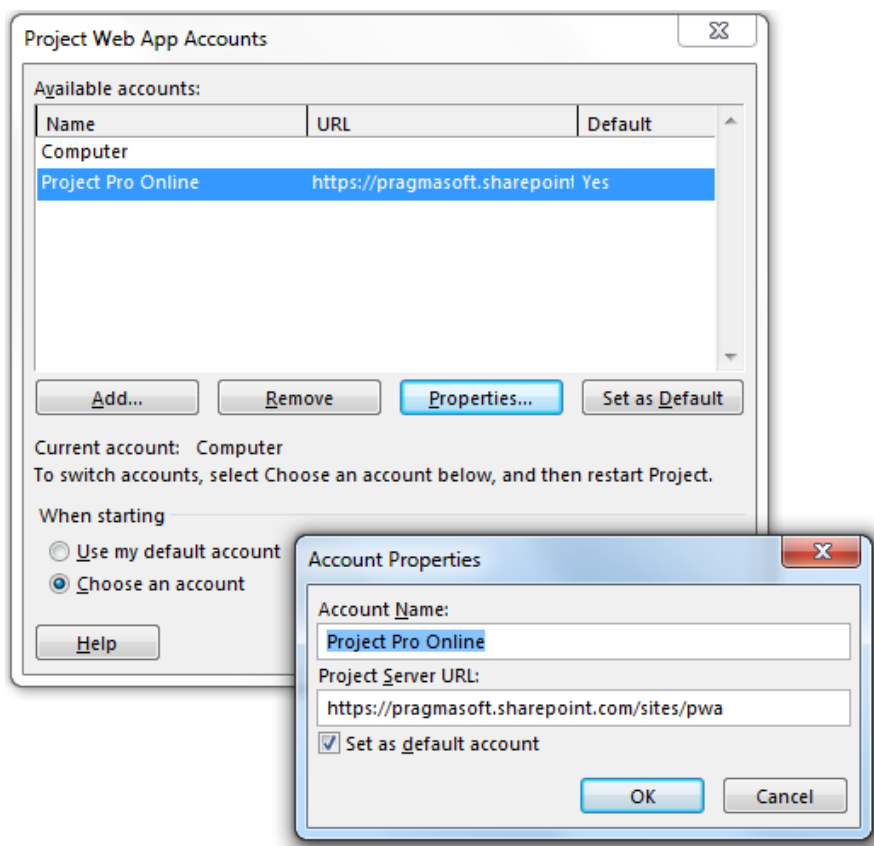
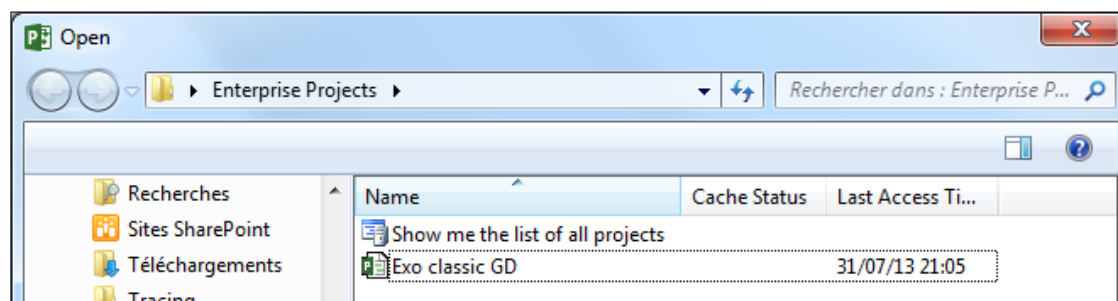
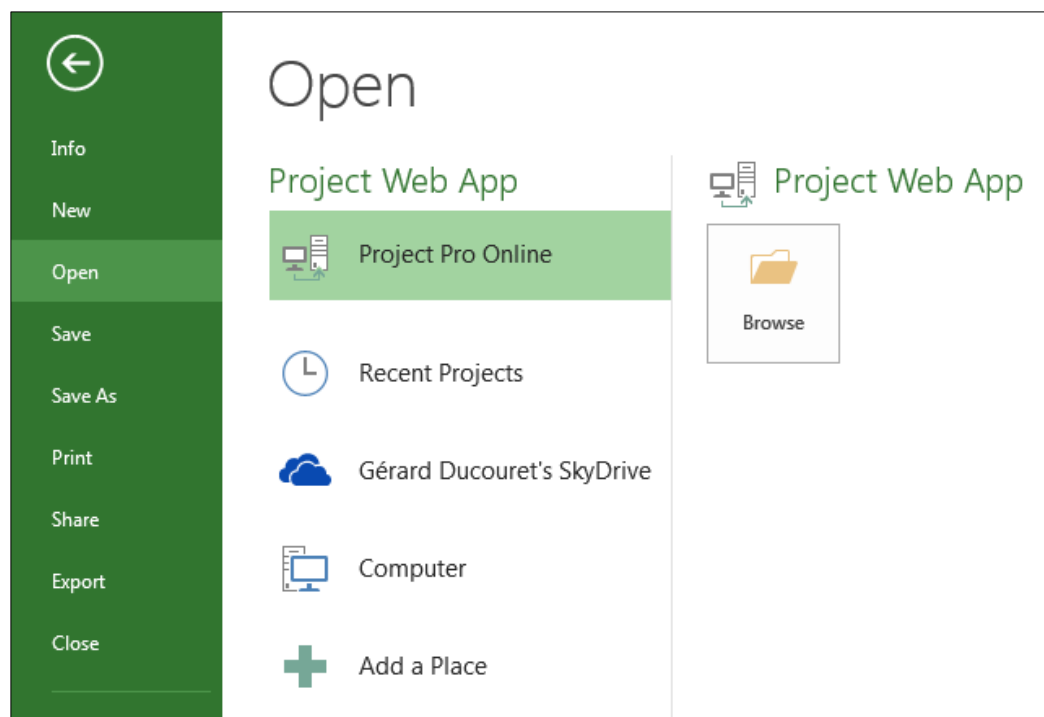


Figure 20 : <https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa>

Importation d'un projet dans l'Entreprise

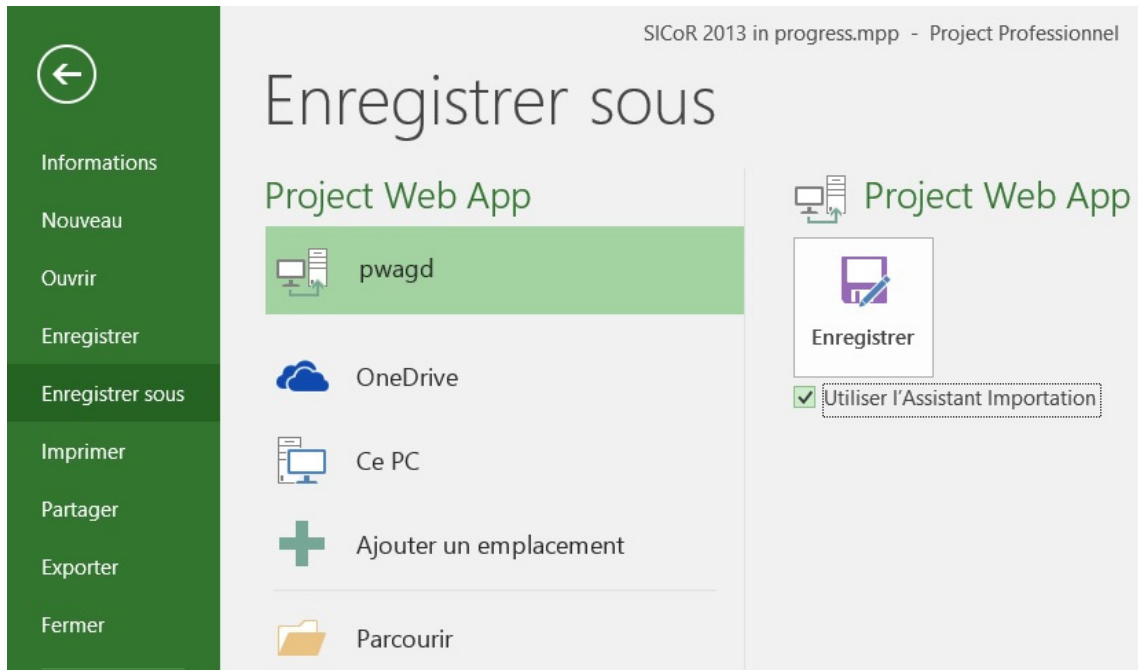


44 IMPORTATION D'UN PROJET DANS L'ENTREPRISE

Project Pro étant connecté sur le serveur, vous ouvrez un projet .mpp à partir du disque dur.

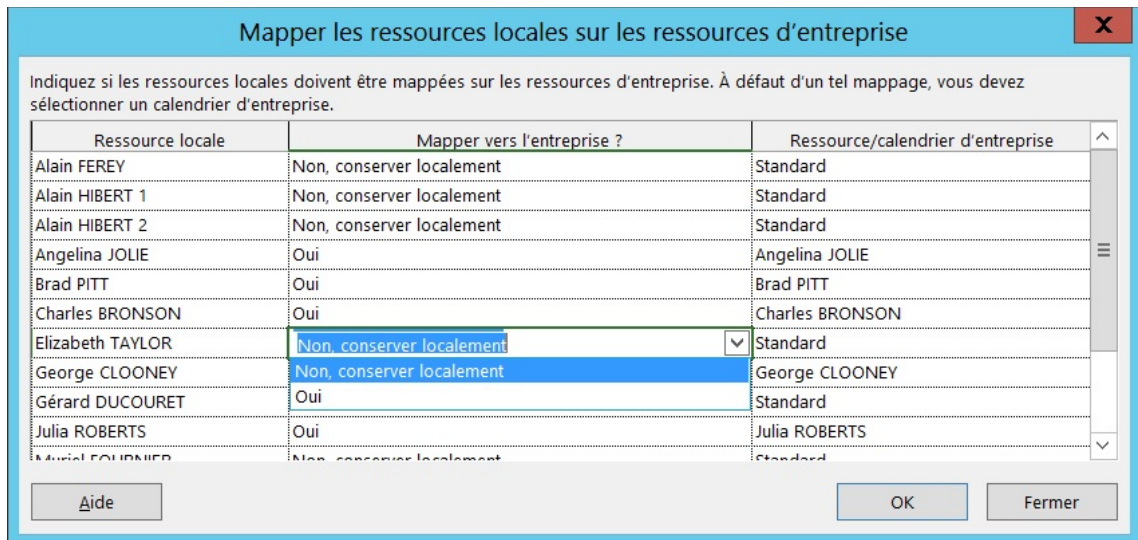
Fichier / Enregistrer sous / Project Pro Online / Utiliser l'assistant importation

File / Save as / Project Pro Online / Use Import Wizard / Save



Etape 1 de 5: Mapper les **ressources** locales sur les ressources d'entreprise.

Map local Resources to Enterprise Resources



NB : Les ressources non mappées seront considérées comme ressources locales

Étape 2 de 5 : Valider les ressources

Vérifier qu'il n'y a pas d'erreur, en particulier à cause des calendriers locaux.

Étape 3 de 5 : Mapper les **champs personnalisés de tâches**

Deux champs : un local et un Entreprise, peuvent avoir des contenus identiques, mais des titres différents.

Étape 4 de 5 : Confirmer les tâches

Corriger les éventuelles erreurs concernant les tâches. En particuliers les éventuels calendriers de tâches.

Étape 5 de 5 : Terminer l'importation

Cliquer sur le lien **Enregistrer**

Cliquer sur le lien **Fermer**

Le **Wizard** d'importation 2016 est déconseillé pour l'importation de projets comportant des valeurs réelles. Celles-ci risquent d'être faussées pendant la manip !

Le plus sûr est de faire cette importation directement :

Fichier / Enregistrer sous.... Sans utiliser l'assistant.

Cette importation directe fait perdre cependant deux fonctionnalités intéressantes :

- Mappage des champs personnalisés niveau Tâches
- Mappage des champs personnalisés niveau Ressources

45 AFFECTER LES RESSOURCES SUR LES TÂCHES

45.1 Constituer l'équipe projet

- Dans Project pro :

RESSOURCE / Ajouter des ressources / Créer une équipe à partir de l'entreprise

Microsoft Project Online

Créer une équipe pour MERISE VK N° 1

Filtrer les ressources d'entreprise

Filtres existants : Toutes les ressources (pas de filtre)

+ Personnaliser les filtres (facultatif)

☒ Afficher les disponibilités des ressources

☒ Utiliser les dates de début et de fin du projet ☐ Du : 7/31/16 8:00 AM Au : 12/7/16 5:00 PM

☒ Afficher les ressources avec une disponibilité de ou supérieure à : 400h

☐ Inclure les réservations proposées

Appliquer

Créer une équipe

Regrouper par :

Ressource d'entreprise (42 détectée(s))	Disp.
Leonardo DICAPRIO	744h
Marilyn MONROE	712h
MARKETING	1,488h
Nicole EFANDA	608h
Parpaings	744h
Paul NEWMAN	744h
PMO	1,488h
PROJECT MANAGER	2,976h
Ress Budget	744h
Service Entretien	5,952h
Steve McQueen	744h
Tony CURTIS	712h
Travel Expenses	744h
Vendredi ANDREFF	712h

Ajouter >

< Supprimer

Remplacer >

< Correspondance

Détails...

Graphiques...

Ressources de projet	Réservation	Travail
Alain RIME	Validé	56h
Aleksei STAKHANOV	Validé	0h
Brad PITT	Validé	28h
Charles BRONSON	Validé	216h
Diana GECER	Validé	72h
Federico FELLINI	Validé	18.4h
Gary COOPER	Validé	120h
Gerard DUCOURET	Validé	107.5h
Grace KELLY	Validé	12h
Harrison FORD	Validé	0h
Richard GERE	Validé	84h

Aide OK Annuler

Dans cette boîte de dialogue **Créer une équipe pour...** vous pouvez :

- Exiger une disponibilité minimale : 400 h, sur une période donnée
- Activer un filtre sur un champ de ressource
- Remplacer une ressource sélectionnée par une autre ressource : Gérard DUCOURET par Paul NEWMAN.
- Remplacer une ressource du projet par une ou des ressources entreprise ayant les mêmes compétences (Champ personnalisé entreprise avec l'option : **Utiliser ce champ pour les ressources génériques correspondantes :**

Affecter les ressources sur les tâches

- ☒ Autoriser uniquement les codes sans valeurs subordonnées
- ☐ Autoriser la sélection de plusieurs valeurs dans une table de choix
- ☒ Utiliser ce champ pour les ressources génériques correspondantes

- Dans Project Web App :

Ouvrir un projet à partir du Project Center

Dans le ruban PROJET, Clic sur le bouton **Créer une équipe** :

The screenshot shows the Microsoft Project Web App interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Project'. The 'PROJET' ribbon is active, showing buttons for 'Modifier', 'Enregistrer', 'Fermer', 'Site Project Server', and 'Créer une équipe'. The 'Créer une équipe' button is highlighted. Below the ribbon, there are two tables comparing resources between a project and a task.

Nom de la ressource ↑	Type	Générique	Responsable de	Dis
Type : Matériau	Matériau	Non		
<input type="checkbox"/> Parpaings	Matériau	Non		
Type : Travail	Travail			
<input type="checkbox"/> Alekseï STAKHANOV	Travail	Non	Alekseï STAKHANOV	
<input type="checkbox"/> ANALYSTE	Travail	Oui		
<input type="checkbox"/> Angelina JOLIE	Travail	Non	Angelina JOLIE	
<input type="checkbox"/> Audrey HEPBURN	Travail	Non	Audrey HEPBURN	
<input type="checkbox"/> Bérénice BEJO	Travail	Non	Bérénice BEJO	
<input type="checkbox"/> Brad PITT	Travail	Non	Brad PITT	
<input type="checkbox"/> Budget Déplacement	Travail	Non		
<input type="checkbox"/> Budget Projet	Travail	Non		
<input type="checkbox"/> Charles BRONSON	Travail	Non	Charles BRONSON	
<input type="checkbox"/> Christophe BUSSY	Travail	Non	Christophe BUSSY	
<input type="checkbox"/> Claudia CARDINAL	Travail	Non	Claudia CARDINAL	
<input type="checkbox"/> Clint EASTWOOD	Travail	Non	Clint EASTWOOD	
<input type="checkbox"/> CONSULTANT	Travail	Oui		
<input type="checkbox"/> DEVELOPPEUR	Travail	Oui		
<input checked="" type="checkbox"/> Diana GECER	Travail	Non	Gerard DUCOUR	
<input type="checkbox"/> Didier MAIGNAN	Travail	Non	Gerard DUCOUR	
<input type="checkbox"/> Equipe Entretien	Travail	Non	Equipe Entretien	
<input type="checkbox"/> Equipe Féminine FR	Travail	Oui		
<input type="checkbox"/> Equipe Féminine US	Travail	Oui		

Nom de la ressource	Type de réservation
<input type="checkbox"/> Brad PITT	Validé
<input type="checkbox"/> Charles BRONSON	Validé
<input type="checkbox"/> Claudia CARDINAL	Validé
<input type="checkbox"/> Clint EASTWOOD	Validé
<input checked="" type="checkbox"/> CONSULTANT	Validé
<input type="checkbox"/> Gary COOPER	Validé
<input type="checkbox"/> Gerard DUCOUR	Validé
<input type="checkbox"/> Harrison FORD	Validé
<input type="checkbox"/> Julia ROBERTS	Validé
<input type="checkbox"/> Marilyn MONRO	Validé
<input type="checkbox"/> Richard GERE	Validé
<input type="checkbox"/> Service Entretien	Validé

Le fonctionnement de cette boîte de dialogue dans PWA est similaire à celle de ProjectPro : **Créer une équipe pour...** mais il n'y a pas de test sur la disponibilité des ressources.

Remplacer – Replace : 

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

Ces remplacements s'effectuent en respectant les taux d'affectation.

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

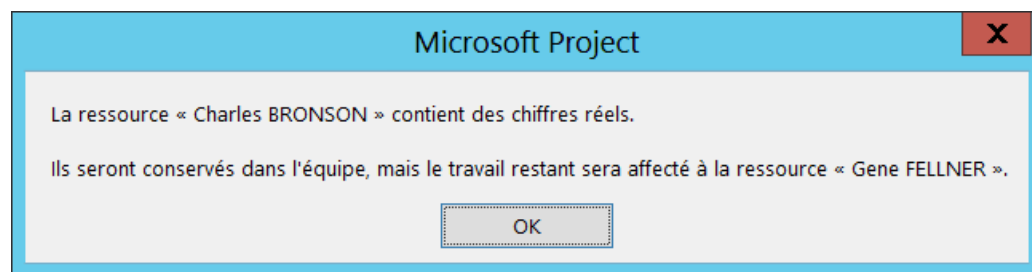


Figure 21 : Charles BRONSON a déjà commencé à travailler...

▲ DEFINITION - Rédaction	160 h	Trav.	8h	8h	8h		8h	8h	8h	8h	8h		8h	8h	8h	8h	8h		8h	8h	8h	8h	8h
Charles BRONSON	80 h	Trav.	8h	8h	8h		8h	8h	8h	8h	8h		8h	8h									
Gene FELLNER	80 h	Trav.	0h	0h	0h		0h	0h	0h	0h	0h		0h	0h	8h	8h	8h		8h	8h	8h	8h	8h

Le travail déjà effectué par Charles BRONSON lui reste attribué. Gene FELLNER prend la relève.

45.245.1 Type de réservation Proposée vs. Validée

Proposed vs. Committed Booking.

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


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

Affectation des ressources sur les tâches

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

- Pour les ressources **Proposées** – *Proposed* – dans ce projet, les affectations ne seront pas affichées, même après publication, dans leur page **Tâches** – *Tasks*.
- Elles ne seront pas, non plus, affichées dans leurs **Feuilles de temps** – *Timesheets*.
- Dans la page **Disponibilité des ressources** – *Resource Availability* – nous ne voyons pas les projets où les ressources sont "Proposées", sauf si l'on coche l'option : **Inclure les réservations proposées** – *Include proposed bookings*.
- Cependant, dans la page **Affectations de ressources** – *Resource Assignments* – de PWA, l'on voit très bien les tâches affectées à des ressources **Proposées** – *Proposed*.

45.345.2 Ressources locales

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

46 AFFECTATION DES RESSOURCES SUR LES TÂCHES

46.1 Dans Project Professional 2010

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

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



Fig. 22 : Affecter les ressources – Assign Resources

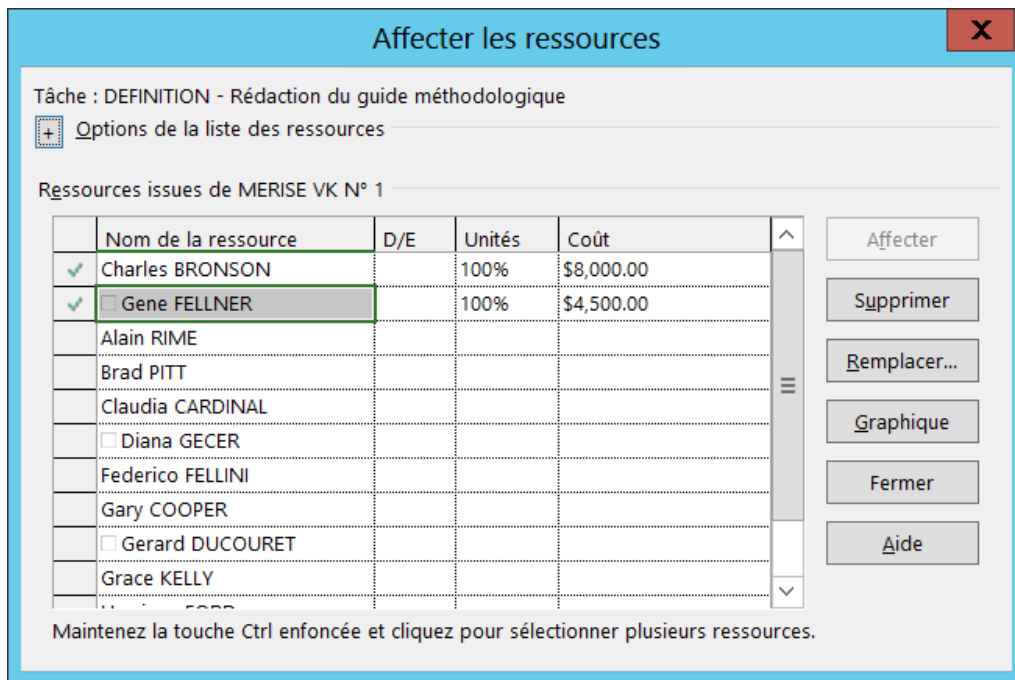
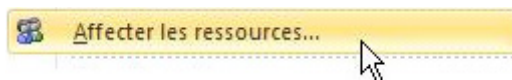


Figure 23 : Boîte de dialogue Affecter les ressources – Assign Resources

Autre façon d'ouvrir la boîte de dialogue **Affecter les ressources** :

- **Clic Droit** sur la tâche concernée
- Clic sur la commande **Affecter les ressources** :



Rappel de l'importance du **Type de tâche** lors des affectations de ressources :

Affectation des ressources sur les tâches

- **Capacité fixe** – *Fixed units*
- **Durée fixe** – *Fixed Duration*
- **Travail fixe** – *Fixed Work*

Informations sur la tâche

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

Nom : DEFINITION - Rédaction du guide méthodologique Durée : 20 j ☐ Estimée

Contrainte sur la tâche

Échéance : NC

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

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

Calendrier : Capacité fixe ☐ Les prévisions ignorent les calendriers des ressources

Code WBS : Durée fixe

Méthode de valeur acquise : % achevé

☐ Marquer la tâche en tant que jalon

Aide OK Annuler

MS Project 2016, dans **File / Options / Schedule – Fichier / Options / Echéancier**, propose un choix de trois **Types Tâches** par défaut, qui fonctionnent en coordination avec le paramètre **Effort Driven – Piloté par l'effort** :

Fixed Units

Fixed Duration

Fixed Units

Fixed Work

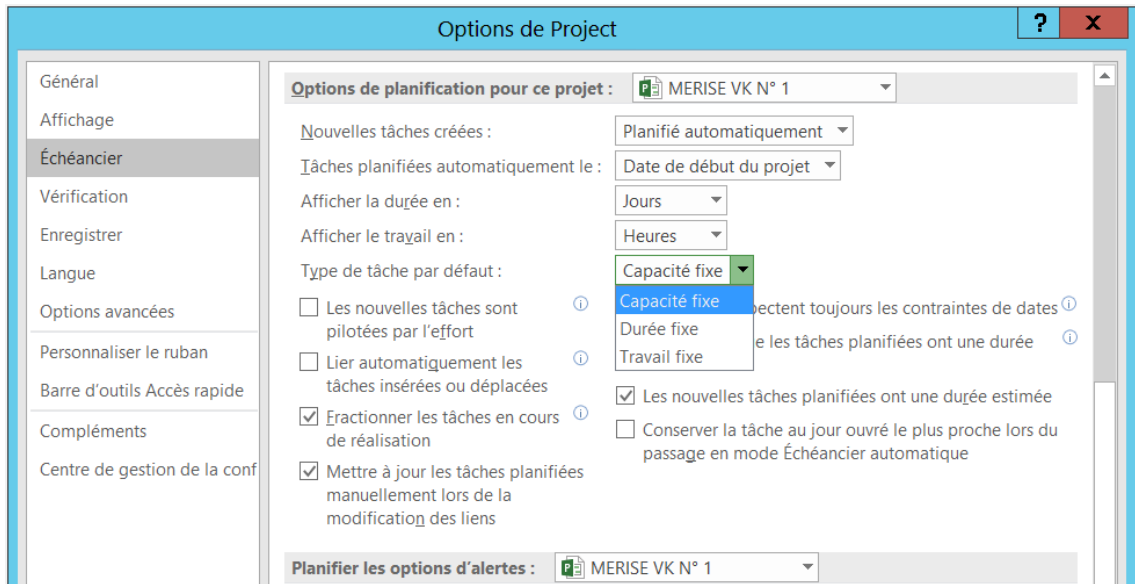


Figure 24 : Fichier / Options / Planification

Le **Type de tâche** – *Task Type* – et "**Les tâches sont pilotées par l'effort**" – *Tasks are effort driven* – sont les paramètres (appliqués par défaut mais modifiables au coup par coup) qui régissent la façon dont MS Project équilibrera l'équation suivante lorsque vous affecterez des ressources sur les tâches :

Durée x Unités ressources affectées = Charge de travail

- **Fixed Duration** – *Durée fixe* : vous interdisez au logiciel de recalculer la Durée lorsque vous modifiez une affectation de ressource.
- **Fixed Units** – *Capacité fixe* : vous interdisez au logiciel de recalculer le nombre d'unités ressources affectées.
- **Fixed Work** – *Travail fixe* : vous interdisez au logiciel de recalculer la charge de travail.
- **Effort Driven** – *Tâches pilotées par l'effort* : équivalent à Travail fixe, mais une tâche peut donc être à Durée fixe et Pilotée par l'effort. La Charge de travail reste constante et se répartit entre toutes les ressources affectées sur la tâche.

Le tableau ci-après fait le récapitulatif des différentes combinaisons : si l'opérateur fige un élément de l'équation, qu'il en modifie un second, quel est celui que le logiciel adapte ?

Types Tâche dans Project

$$\text{Durée} \times \text{Unités} = \text{Travail}$$

... Fixe Saisie ...	Duration	Work	Units
Duration	Travail	Unités	Travail
Work	Unités	Durée	Durée
Units	Travail	Durée	Durée

Nb : bleu = Calculé

NB : Les paramètres de l'onglet **Schedule** définis ci-dessus sont les paramètres qui seront adoptés par défaut par toutes les futures tâches. Il n'y a pas d'effet rétroactif sur les tâches existantes.

Évidemment, ces paramètres par défaut pourront être contredits tâche par tâche. Cela se fera par exemple dans la boîte de dialogue **Task Information – Informations sur la tâche** – sur l'onglet **Advanced – Avancées**.

46.2 Nouveau comportement des tâches à Durée fixe :

Unités vs. Unités de pointe

Units vs. Peak units

Depuis la version 2010, les tâches à **Durée fixe** ont un comportement spécial lorsque l'on modifie la valeur du **Travail** :

Données initiales : durée 10 jours, Travail 70h, Capacité 100% :

Nom de la tâche	Durée	Travail	14 Fév 11	21 Fév 11	28 Fév 11
<input checked="" type="checkbox"/> Comport. Durée fixe	10 j	70 h	S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S		
Tâche à Durée fixe	10 j	70 h	Gérard DUCOURET		

Nous augmentons la charge : nous passons de 70 à 84 heures.

Le taux d'affectation resté à 100%

Nom de la tâche	Durée	Travail	14 Fév 11	21 Fév 11	28 Fév 11
<input checked="" type="checkbox"/> Comport. Durée fixe	10 j	84 h	S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S		
Tâche à Durée fixe	10 j	84 h	Gérard DUCOURET		

Ce que semble confirmer le **Formulaire tâche** : (Cocher la case **Détails** dans le ruban **Affichage**)

Formulaire tâche	Nom :	Tâche à Durée fixe	Durée :	10 j	<input type="checkbox"/> Pilotée par l'effort	<input type="checkbox"/> Planifié manuellement	Préc	Suiv
	Début :	14/02/11 09:00	Fin :	25/02/11 18:00	Type de tâche :	Durée fixe	% achevé :	0%
	N°	Nom de la ressource	Unités	Travail	N°	Nom du prédécesseur	Type	Retard
	1	Gérard DUCOURET	100%	84h				

Figure 25 : Formulaire tâche – Unités : 100%

Cependant, si l'on bascule sur l'affichage **Utilisation de tâches**, et si nous affichons les champs :

- Unités de pointe – *Peak Units*.
- Taux de répartition – *Assignment Units*.

Nous voyons la surcharge : 120% – 8,4h par jour :


Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11
<input checked="" type="checkbox"/> Tâche à Durée fixe	84 h	10 j		
			Trav.	8,4h 8,4h 8,4h S D 8,4h 8,4h 8,4h 8,4h 8,4h
			Unités de pointe	
			Tx répart.	
Gérard DUCOURET	84 h		Trav.	8,4h 8,4h 8,4h 8,4h 8,4h
			Unités de pointe	120% 120% 120% 120% 120%
			Tx répart.	120% 120% 120% 120% 120%

Affectation des ressources sur les tâches

Si nous corrigeons la **Durée** à la hausse : nous la passons de 10 j à 12 jours : le **Taux d'affectation** redescend à 100% :

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11												28 Fév 11		
				V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		
☐ Comport. Durée fixe	84 h	12 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h			
			Unités de pointe															
			Tx répart.															
☐ Tâche à Durée fixe	84 h	12 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h			
			Unités de pointe															
			Tx répart.															
Gérard DUCOURET	84 h		Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			7h	7h			
		Unités de pointe	100%			100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%				
		Tx répart.	100%			100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%				

Par ailleurs, nous sommes amenés à entériner le fait que Gérard a travaillé 10h par jour les deux derniers jours :

Nous intervenons manuellement dans la grille chronologique pour modifier manuellement le profil de charge, ce qui est signalé par la petite icône : 

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11												28 Fév 11		
				V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		
☐ Comport. Durée fixe	90 h	12 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h			
			Unités de pointe															
			Tx répart.															
☐ Tâche à Durée fixe	90 h	12 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h			
			Unités de pointe															
			Tx répart.															
Gérard DUCOURET	90 h		Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h			
			Unités de pointe	100%			100%	100%	100%	100%	100%			143%	143%			
			Tx répart.	100%			100%	100%	100%	100%	100%			143%	143%			

Donc sur les deux derniers jours, le taux d'affectation est monté à 143%.

Maintenant nous rallongeons encore manuellement la **Durée** : de 12 jours nous passons à 14 jours :

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	21 Fév 11												28 Fév 11				
				V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V		
☐ Comport. Durée fixe	104 h	14 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	7h	7h			
			Unités de pointe																	
			Tx répart.																	
☐ Tâche à Durée fixe	104 h	14 j	Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	7h	7h			
			Unités de pointe																	
			Tx répart.																	
Gérard DUCOURET	104 h		Trav.	7h			7h	7h	7h	7h	7h			10h	10h	7h	7h			
			Unités de pointe	100%			100%	100%	100%	100%	100%			143%	143%	100%	100%			
			Tx répart.	100%			100%	100%	100%	100%	100%			143%	143%	100%	100%			

Project 2016 augmente la **Durée** conformément à nos souhaits, mais la charge qu'il annonce sur ces deux nouvelles journées correspond au taux d'affectation initial défini par le Responsable de projet qui a effectué la première affectation de ressource.

Contrairement aux versions 2003 et 2007, MS Project Professional 2016 ne prolonge pas systématiquement le dernier taux d'affectation. Il respecte le taux d'affectation initialement convenu.

46.3 Ressources de type Coûts – Cost

L'Administrateur a pu créer deux genres de **Ressources Coûts** :

- **Coût Budgétisé – Budget Cost**
- Coût de dépense

	Nom de la ressource	N°
	▲	
	Type : Coût	
<input type="checkbox"/>	Budget du projet	29
<input type="checkbox"/>	Frais de déplacement	28
	Type : Travail	

46.4 Paramètres de définition d'une ressource Coût budgétaire :

- Type : **Coût**
- Cocher la case **Budget**
- Cocher la case **Générique**

Rechercher dans ce site

Nouvelle ressource ⓘ

* Signale un champ obligatoire

Type

Type :
Coût ▼
☒ Budget
☒ Générique

Enregistrer

Annuler

Informations d'identification

Le nom complet ne peut pas contenir de crochets ou de séparateur de liste de serveurs

* Nom d'affichage :
Budget du projet
RBS:

Figure 26 : Ressource Type Coût budgétaire et Générique

46.5 Paramètres de définition d'une ressource de type Coût – dépense

Seule option à spécifier : Type **Coût**

46.6 Affecter une ressource Coût budgétaire

Dans Project Professional 2016, se positionner dans l'affichage **Utilisation des tâches – Task Usage**.

Afficher la **Tâche récapitulative du projet – Project Summary Task** :

Fichier / Options / Options avancées / Section Options d'affichage de ce projet :

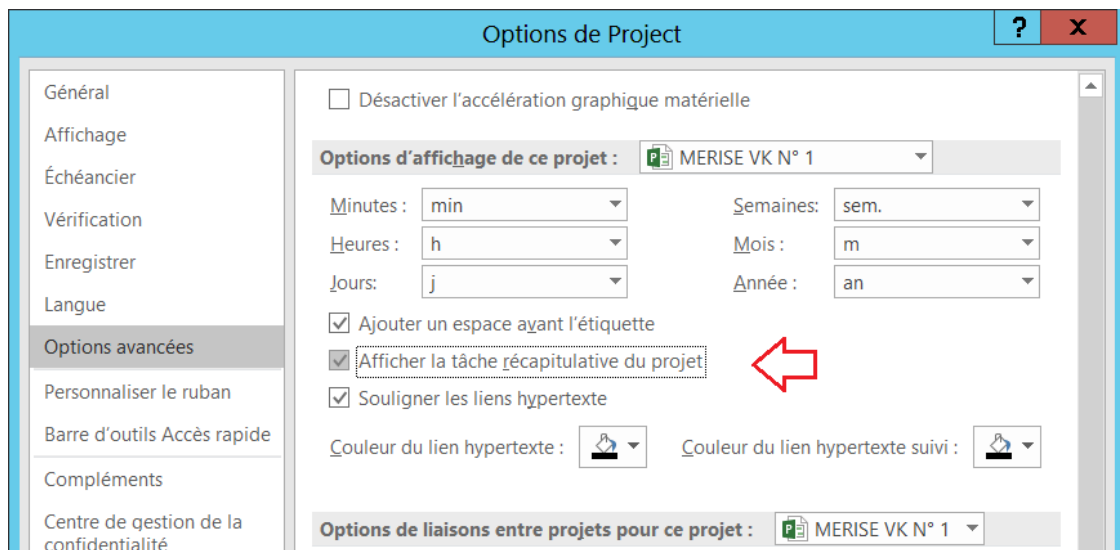


Figure 27 : Afficher la Tâche récapitulative du projet – Show Project Summary Task

- Sélectionner la tâche récapitulative du projet (Ligne 0) et y affecter la ressource "**Budget du projet**" à partir de la boîte de dialogue **Affecter les ressources** – *Assign Resources*.
- L'Affectation "**Budget du projet**" apparaît en italique sous la tâche récapitulative du projet.
- Insérer la colonne **Coût budgétaire** – *Budget Cost*.
- Dans cette colonne **Coût budgétaire**, au niveau de l'affectation "**Budget du projet**" saisir le montant du **Budget** annoncé pour ce projet.

Affectation des ressources sur les tâches

Nom de la tâche	Coût budgétaire	Reste sur budget	Coût	Détails	Aoû 1, 16	L	M	M	J	V
▲ MERISE VK N° 1	\$60,000	- 5,664 \$	\$65,664	Coût	\$700	\$700	\$700	\$700	\$700	\$700
Budget du projet	\$60,000			Coût						
MERISE-VK 2013 - Lance			\$0	Coût						
▲ ANALYSE DES BESOINS			\$6,896	Coût	\$700	\$700	\$700	\$700	\$700	\$700
▲ ANALYSE DES BESOINS - Analyse de l'existant										
Angelina JOLIE										
▲ Analyse fonctionnelle Risque attaché										
Angelina JOLIE										
▲ Rédaction du CDCF -										

Affecter les ressources

Tâche : MERISE VK N° 1

+ Options de la liste des ressources

Ressources issues de MERISE VK N° 1

	Nom de la ressource	D/E	Unités	Coût	
<input checked="" type="checkbox"/>	Budget du projet				<input type="button" value="Affecter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="checkbox"/>	Angelina JOLIE				

Figure 28 : Budget de 60 000 € saisi sur la ligne de l'affectation : Budget du projet.

Pour suivre le reste sur budget au fur et à mesure de l'évolution de nos coûts, nous ajoutons un champ personnalisé "Reste sur budget" :

- Insérer une colonne
- Sélectionner **Texte1**
- **Clic Droit** sur le libellé du champ : sélectionne **Champs personnalisés**. Ceci nous ouvre la boîte de dialogue **Champs personnalisés** : voir page suivante...
- Renommer le champ Texte1 : "Reste sur budget".
- Clic sur le bouton **Formule**

Formule pour 'Reste sur budget'

Modifier la formule

Reste sur budget =

If([Niveau hiérarchique]=0,Format([Coût budgétaire]-[Coût],"###,00" & " \$"),"")

+ - * / & MOD \ ^ () = < > < > AND OR NOT

Insérer : Un champ Une fonction Importer une formule...

Aide OK Annuler

La formule utilisée est la suivante :

If([Niveau hiérarchique]=0;Format([Coût budgétaire]-[Coût];"# ###,00" & " €");")

Nom de la tâche	Coût budgétaire	Reste sur budget	Coût
➤ MERISE VK N° 1	\$60,000.00	- 5,664 \$	\$65,664.00
Budget du projet	\$60,000.00		
MERISE-VK 2013 - Lance			\$0.00
➤ ANALYSE DES BESOINS			\$6,896.00

Champs personnalisés

Champ

☒ Tâche
 ☐ Ressource
 ☐ Projet
 Type : Texte

Champ
Health (Entreprise)
Reste sur budget (Texte1)
Texte2
Texte3
Texte4
Texte5
Texte6
Texte7



Attributs personnalisés

☐ Aucun
 ☐ Choix...
 ☒ Formule...

Calcul pour les lignes récapitulatives de tâches et de groupes

☐ Aucun
 ☐ Report :
☒ Utiliser une formule

Pour cette ressource "Budget du projet", dans le **Tableau des ressources**, le champ **Allocation – Accrue At** – est par défaut fixé à la valeur **Proportion –Prorated** – et n'est pas modifiable, même par l'Administrateur.

11		<input type="checkbox"/> Gene FELLNER	Proportion	Travail
12		Budget du projet	Proportion 	Coût
13		Angelina JOLIE	Proportion	Travail

Ceci fait que le montant du Budget annoncé se répartit régulièrement sur l'échelle de temps sur toute la durée du projet. Il est bien sûr possible de modifier l'échelle de temps pour avoir une répartition par semaine, par mois...

46.7 Travail budgétaire – Budget Work

Similaire dans son fonctionnement au champ **Coût budgétaire** – *Budget Cost* – Project Professional 2010 présente aussi un champ **Travail budgétaire** – *Budget Work* – qui permettra d'évaluer la différence entre la charge de travail budgétisée et le travail prévisionnel par exemple.

46.8 Affectation d'une ressource Type Coût (dépense)

Cette affectation d'une ressource de type **Coût** se fait classiquement dans la boîte de dialogue **Affecter les ressources** :

- Sélectionner la tâche sur laquelle vous voulez affecter un coût.
- En face de la ressource Coût : saisir le montant en question dans la colonne **Coût**.

Voir ci-dessous l'affectation d'un coût de 4 500 € en frais de déplacement sur la Tâche 1 du projet :

Affecter les ressources

Tâche : Tâche 1

Options de la liste des ressources

Ressources issues de Projet avec Coûts

Budget du projet				
	Nom de la ressource	D/E	Unités	Coût
✓	Frais de déplacement			4 500,00 €
	Budget du projet			

Affecter

Supprimer

Remplacer...

Graphique

Fermer

Aide

Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez pour sélectionner plusieurs ressources.

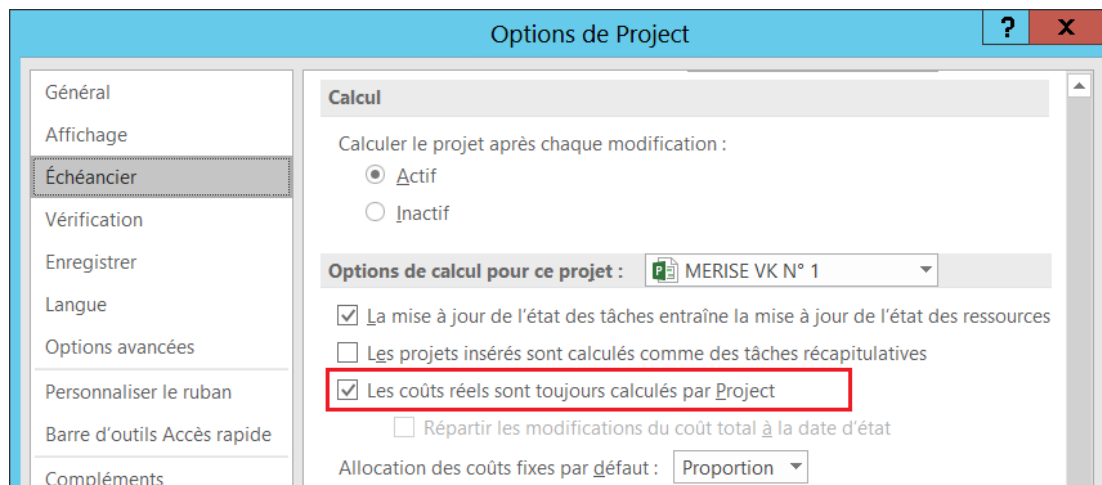
46.9 Contraintes relatives aux ressources de Type Coûts

Microsoft recommande certaines limitations dans l'usage de ces ressources de Type **Coût** :

- Ne pas affecter sur la même tâche une ressource de Type **Travail** et une ressource de Type **Coût** si la ressource **Travail** note son avancement dans **PWA**.
- Ne pas attacher un calendrier 24 heures utilisant des jours-écoulés (jours calendaire) au lieu de jour ouvrés sur une tâche affectée d'une ressource Coût.
- Ne pas désactiver l'option :
 - **Les coûts réels sont toujours calculés par Project**
 - *Actual costs are always calculated by Microsoft Project.*

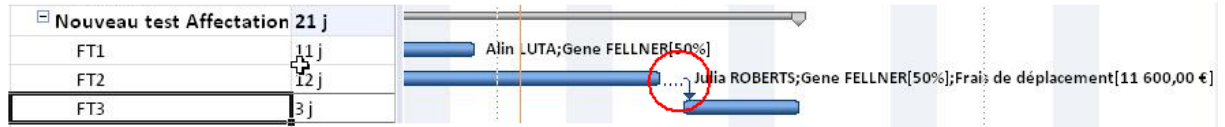
Cette option se trouve dans :

- **Fichier / Options / Echéancier / Options de calcul pour ce projet**
- *File / Options / Schedule – Calculation options for this project*



- Éviter d'utiliser la fonction **Undo – Annuler** – si vous éditez le champ **Durée Restante – Remaining Duration** – sur une tâche ayant une ressource **Coût**.
- Une ressource de Type **Coût** peut allonger artificiellement la **Durée** d'une tâche :

Affectation des ressources sur les tâches



46.10 Utilisation du Planificateur d'équipe – Team Planner

Ce **Planificateur d'équipe – Team Planner** – prend en comptes les ressources de tous les projets ouverts. Il est peut-être bon de fermer certains projets.

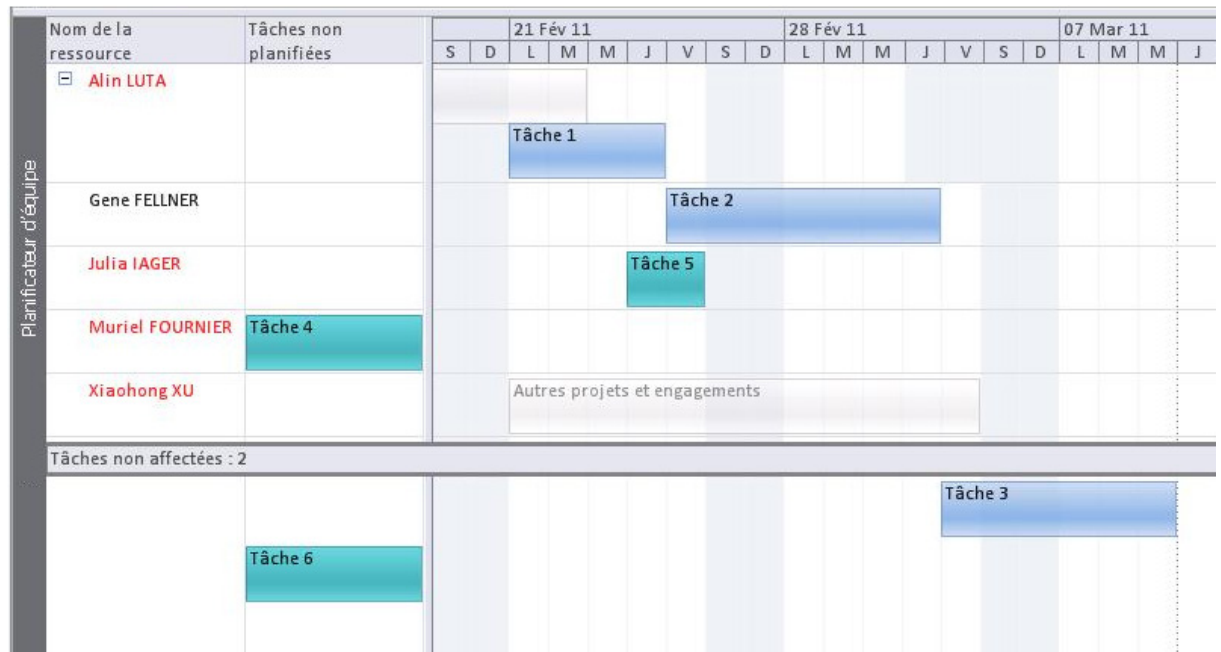


Figure 29 : les quatre zones du Planificateur d'équipe – Team Planner

- Tâches en planification manuelle, non affectées : Tâche 6
- Tâches en planification automatique, non affectées : Tâche 3
- Tâches en planification manuelle(Sans début ni Fin), affectées : Tâche 4
- Tâches avec dates et affectées :
 - Planification automatique (Bleu) : Tâche 1 et Tâche 2
 - Planification manuelle(Vert) : Tâche 5.

Ici les réaffectations se font avec la souris, par des Glisser/Déposer – Drag n'drop.

Si en déplaçant une tâche comportant des relations de dépendance vous contrariez une dépendance, Project Professional 2016 vous en informe :



Ces déplacements horizontaux génèrent bien sûr des **Contraintes de date** : Début au plus tôt le...

Un Double Clic sur la barre de la tâche nous donne accès à la boîte de dialogue "**Informations sur la tâche**" où nous pouvons effectivement corriger les relations de dépendance.

Projet affiche aussi les éventuelles affectations de la ressource dans d'autres projets : **Autres projets et engagements**. Un Double Clic sur une telle affectation "externe" permet d'en voir le détail. Cependant le Glisser/Déposer n'est pas opérationnel sur ces affectations externes tant que l'on n'ouvre pas le projet externe.

Le planning de la ressource Alin LUTA présente deux jours grisés : deux jours d'absence. Un double Clic sur cette zone grisée nous ouvre le **Calendrier** de la ressource :

Affectation des ressources sur les tâches

Modifier le temps de travail

Pour le calendrier : Créer un nouveau calendrier ...

Calendrier de Ajouter un calendrier à l'entreprise...

Légende :

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

Dans ce calendrier :

- 31** Jour exception
- 31** Semaine travail non par défaut

Cliquez sur un jour pour afficher son temps de travail :

Mars 2011

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

03 Mars 2011 est chômé.

Basé sur :

Exception 'Inventaire' du calendrier 'Alin LUTA'.

Exceptions **Semaines de travail**

	Nom	Début	Fin
1	Vacances	24/01/2011	28/01/2011
2	Inventaire	03/03/2011	04/03/2011

Détails... Supprimer

Aide Options... OK Annuler

Figure 30 : Le pourquoi des deux jours d'absence : Inventaire

Codes de couleurs dans le **Planificateur d'équipe – Team Planner**:

- **Bleu vif** : Avancement sur tâche en planification automatique
- **Traits rouges** : surutilisation de la ressource.

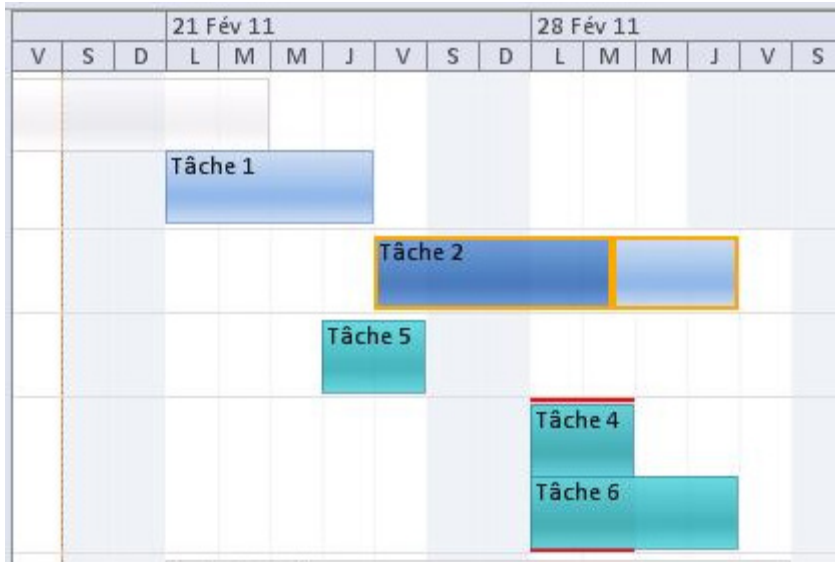


Figure 31 : Couleurs dans le Team Planner

Un Clic droit sur une barre de tâche affectée donne accès à menu pop-up qui permet entre autres de la réaffecter...

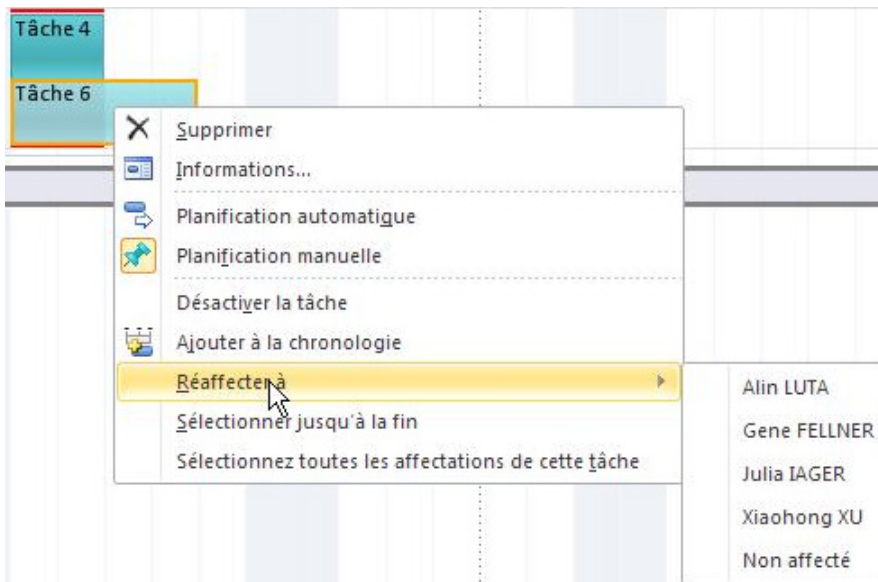
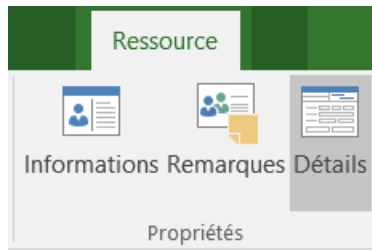


Figure 32 : Clic droit sur une barre de tâche : Réaffecter à – Reassign To...

Les **Fiches détaillées de ressource** sont aussi accessibles à partir du **Planificateur d'équipe – Team Planner** : Clic sur le bouton **Afficher les détails de la ressource – Display Resource Details** :



- Onglet **Tâche – Tasks**
- Groupe **Propriétés – Properties**.
- Bouton Afficher les détails de la ressource – *Display Resource Details*

Il est aussi possible de noter de l'avancement sur les tâches dans le **Planificateur d'équipe**.

46.11 Localiser les surutilisations

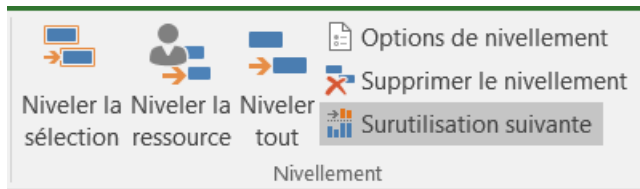
	Petite figurine rouge dans la colonne Indicateurs du Gantt au niveau des tâches impliquées dans un conflit de ressources.
--	--

Chiffres rouges dans l'affichage **Utilisation des ressources – Resource Usage**

		Gene FELLNER	119 h	Trav.		14h			14h	7h	7h
		Tâche 2	35 h	Trav.		7h			7h	7h	7h
		Tâche 4	14 h	Trav.		7h			7h		
		Autres projets et	70 h	Trav.							

46.11.1 Bouton Atteindre la surutilisation suivante

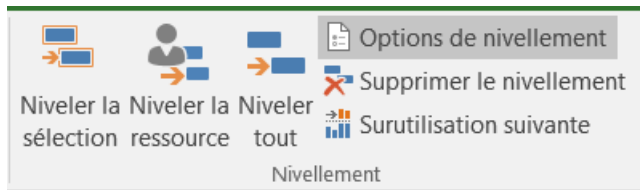
- Onglet **Ressource – Resource**
- Groupe **Audit – Level**
- Bouton **Surutilisation suivante – Next Over allocation**



- Surutilisation suivante
- Next Over allocation

46.12 Lissage et Nivellement des ressources – Leveling

Définir les options de nivellement :



- Onglet **Ressource** – *Resource*
- Groupe **Audit** – *Level*
- Bouton **Options d'audit** – *Leveling Options*

Nivellement des ressources

Calculs de nivellement

☐ Automatique ☒ Sur ordre

Rechercher la surutilisation Jour par jour

☒ Effacer les valeurs de nivellement avant de procéder au nivellement

Plage de nivellement de 'STABUL at Geneva'

☒ Niveler le projet entier

☐ Période Du : 10/4/15 8:00 AM Au : 12/3/15 5:00 PM

Résolution des surutilisations

Ordre de nivellement : Priorité, Standard

☒ Lissage : respecte la date de fin du projet

☐ Nivellement peut ajuster les affectations individuelles d'une tâche

☒ Le nivellement peut fractionner le travail restant

☐ Niveler les ressources avec le type de réservation proposé

☐ Niveler les tâches prévues manuellement

Aide Supprimer le nivellement... Niveler tout OK Annuler

Figure 33 : Nivellement des ressources – Resource Leveling

	<p>Trois options pour Ordre de nivellement – <i>Leveling order</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° • Standard • Priorité, Standard
--	---

- Le bouton **OK** ne fait que valider vos options modifiées.
- Le bouton **Niveler tout** – *Level All* – déclenche le lissage.

Le lissage opère sur tous les projets ouverts. Les projets fermés ne peuvent pas faire l'objet d'un Lissage de ressources, ils sont donc considérés comme prioritaires sur les projets ouverts.

L'opérateur peut jouer sur deux niveaux de **Priorité** lors d'un lissage ou d'un nivellement :

- Priorité niveau **Tâche**

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

- Priorité niveau **Projet**

Onglet Projet / Bouton Informations sur le projet

Figure 34 : Priorité niveau projet

La priorité niveau **projet** est prépondérante sur la priorité niveau **tâche**.

46.12.1 Résultat du lissage-nivellement : Nivellement du Gantt

- Clic sur le bouton **Diagramme de Gantt** qui fait office de liste déroulante
- Plus d'affichages – *More Views...*
- Nivellement du Gantt – *Leveling Gantt*

Un diagramme de Gantt spécifique :

- Barres de couleur bistre : position de la tâche avant lissage
- Barres bleues : position après lissage
- Ligne brune à gauche de certaines barres bleues : **Retard d'audit** – *Leveling Delay*

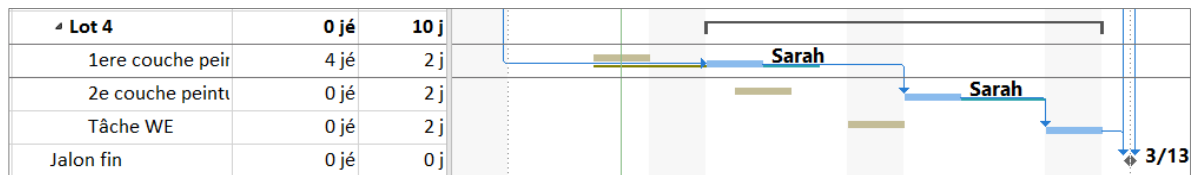


Figure 35 : Audit du Gantt – *Leveling Gantt*

46.12.2 Nivellement sur une seule ressource

- Onglet **Ressource** – *Resource*
- Groupe **Nivellement** – *Level*
- Bouton **Niveler la ressource** – *Level Resource*

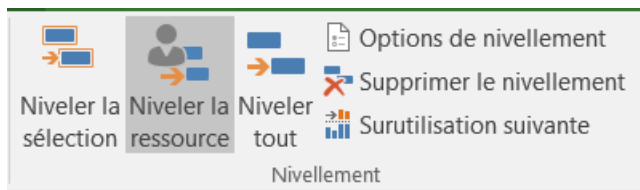
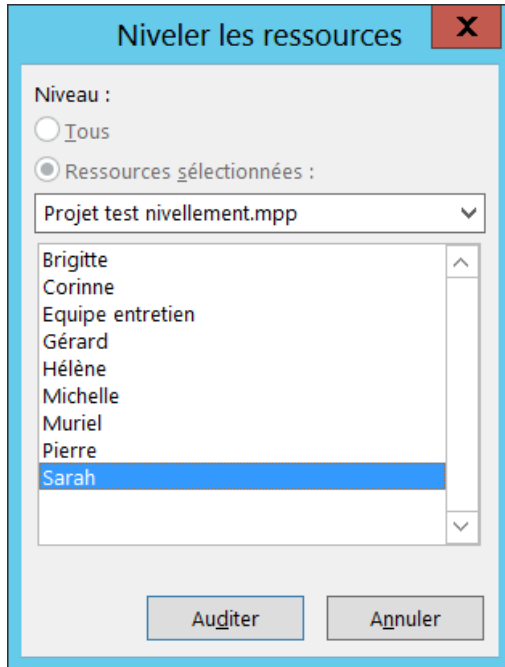


Figure 36 : Niveler la ressource



Niveler les ressources sélectionnées.

NB : les options de lissage et nivellement sont opérationnelles aussi dans le **Planificateur d'équipe – Team Planner**.

Nivellement automatique dans le **Planificateur d'équipe – Team Planner** :

Onglet **Format** → Groupe Echancier (*Schedule*) → Bouton **Empêcher la surutilisation**

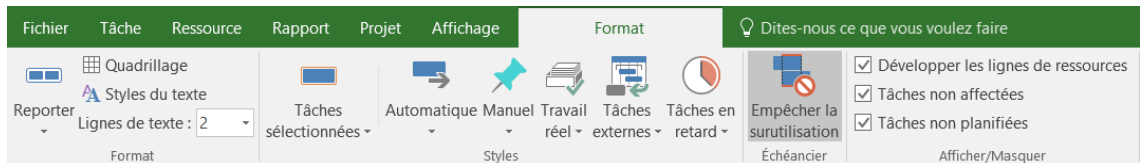


Figure 37 : Bouton "Prevent Overallocations" dans Team Planner

L'activation de Nivellement automatique dans le **Team Planner** est indiquée en bas de l'écran :

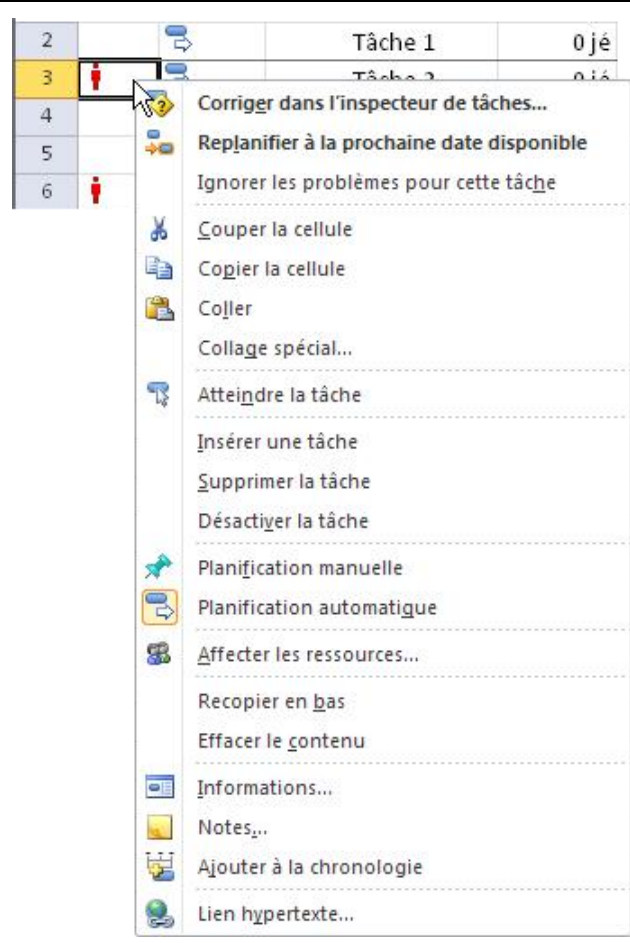


- Empêcher les surutilisations : Activé
Prevent Overallocations: On.

46.12.3 Lissage tâche par tâche

Nous savons que l'affichage **Utilisation des ressources** – *Resource Usage* – permet un lissage ressource par ressource. Nous pouvons maintenant effectuer un lissage tâche par tâche dans un affichage tel que le Gantt :

Dans un affichage de tâches, **Clic Droit** sur une tâche faisant l'objet d'un conflit de ressource



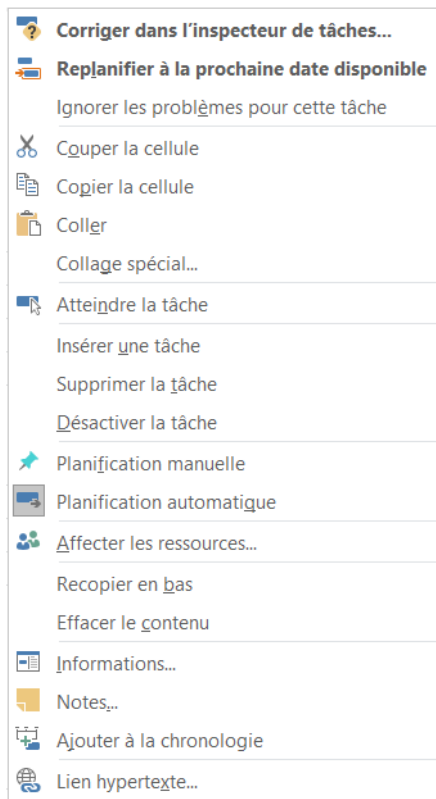
Une figurine rouge 🧑 signale le problème :

- Corriger dans l'inspecteur de tâches...
Fix in Task Inspector...
- Replanifier à la prochaine date disponible – *Reschedule to Available Date.*
- Ignorer les problèmes pour cette tâche – *Ignore Problems for this Task.*

46.12.4 Corriger dans l'Inspecteur de tâche...Fix in Task Inspector...

L'inspecteur de tâche propose deux types de solutions :

- Retarder la tâche sur la première plage disponible
- Repasser dans le **Planificateur d'équipe – Team Planner** – pour y essayer une des solutions vues précédemment.



Inspecteur de tâche – Task Inspector

Clic Droit sur la figurine rouge :

Replanifier à la prochaine date disponible

Reschedule to Available Date

46.12.5 Replanifier à la prochaine date disponible – Reschedule to Available Date.

Similaire à la première option de l'**inspecteur de tâche**.

46.12.6 Ignorer les problèmes pour cette tâche – Ignore Problems for this Task.

Le système enlève l'alerte 🚫 mais ne résout pas le problème. Il faudra le résoudre sur la ou les autres tâches en conflit.

En fait cette alerte 🚩 est due à l'option en bas de l'**inspecteur de tâche** – *Task Inspector* :

- Afficher les indicateurs d'avertissement et de suggestion pour cette tâche.
Show warnings and suggestions indicator for this task

46.13 Options de Nivellement et leurs champs antagonistes

Nivellement des ressources

Calculs de nivellement

☐ Automatique ☒ Sur ordre

Rechercher la surutilisation : Heure par heure

☒ Effacer les valeurs de nivellement avant de procéder au nivellement

Plage de nivellement de 'SICoR 2013 N°40'

☒ Niveler le projet entier

☐ Période : Du : 2/8/16 9:00 AM Au : 6/30/17 5:00 PM

Résolution des surutilisations

Ordre de nivellement : Priorité, Standard

☒ Lissage : respecte la date de fin du projet

☒ Nivellement peut ajuster les affectations individuelles d'une tâche

☒ Le nivellement peut fractionner le travail restant

☐ Niveler les ressources avec le type de réservation proposé

☐ Niveler les tâches prévues manuellement

Aide Supprimer le nivellement... Niveler tout OK Annuler

- **Niveler tout** vs « La ressource peut être nivelée » dans PWA :
A niveler – *Can Level*. (Champ de ressource)
- Nivellement peut ajuster les affectations individuelles d'une tâche :
Niveler les affectations – *Level Assignments*. (Champ de tâche)
- Le nivellement peut fractionner le travail restant :
Le nivellement peut fractionner – *Level can split*. (Champ de tâche)

Anglais	Français
Level Assignments	Niveler les affectations
Leveling Can Split	Le nivellement peut fractionner
Leveling Delay	Retard de nivellement
Leveling Gantt	Nivellement du Gantt

Remarque : L'Assistant substitution de ressources – *Resource Substitution Wizard* – qui existait encore dans la version 2010 n'existe plus dans Project Pro 2016.

47 CHAMPS SPÉCIFIQUES À LA PLANIFICATION MANUELLE

47.1 Planifications de référence – Baselines

Avant d'effectuer toute opération de suivi de l'avancement, il faut mémoriser toutes les données du projet telles qu'elles ont été acceptées par toutes les parties prenantes : dates, durées, coûts, charges, Coût budgétisé...

Project Professional 2016 mémorise aussi, dans le Planifié de référence, les données des tâches en planification manuelle, ce qui n'a pas beaucoup de sens :

Planning de référence - Durée estimée	Planning de référence - Début estimé	Planning de référence - Fin estimée
---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

Champs Tâches planifiées manuellement	
Données prévisionnelles	Données référencées
Scheduled Duration – <i>Durée prévue</i>	Baseline Estimated Duration – <i>Planning de référence - Durée estimée</i>

Champs spécifiques à la planification manuelle

Schedules Start – <i>Début prévu</i>	Baseline Estimated Start – <i>Planning de référence - Début estimé</i>
Scheduled Finish – <i>Fin prévue</i>	Baseline Estimated Finish – <i>Planning de référence - Fin estimée</i>

47.2 Planning de référence - Début estimé vs. Début planifié

Baseline Estimated Start vs. Baseline Start

	Anglais	Français
Planif. Automatique :	Baseline Start	Début de référence
Planif. Manuelle :	Baseline Estimated Start	Planning de référence - Début estimé

Task Name	Duration	Start	Scheduled Duration	Baseline Estimated Duration	Baseline Estimated Start	Baseline Start	Baseline Estimated Finish	Finish
-----------	----------	-------	--------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------	---------------------------	--------

Figure 38 : Nom des champs dans la version US

Task Name	Durée	Début	Durée prévue	Planning de référence - Durée estimée	Planning de référence - Début estimé	Début de référence	Planning de référence - Fin estimée	Fin
-----------	-------	-------	--------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------	-------------------------------------	-----

Figure 39 : Les mêmes champs dans la version FR

47.3 Planning de référence - Début estimé – Baseline Estimated Start

C'est la date de début planifiée et approximative d'une tâche.

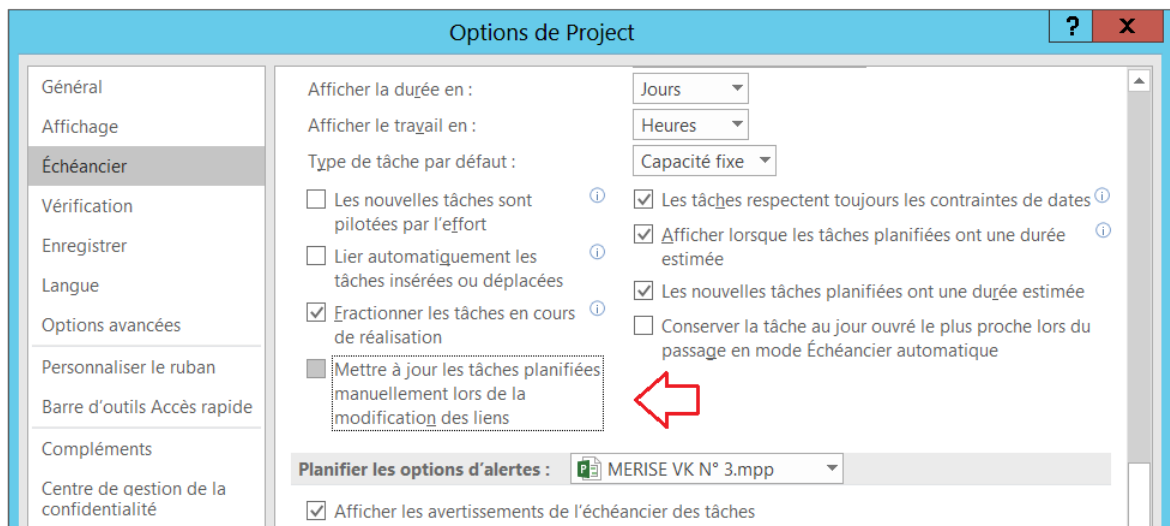
Lorsque la planification est enregistrée dans une tâche planifiée manuellement, sans valeur de date reconnue dans le champ **Début**, MS Project évalue une date de début basée sur la date de début de la tâche récapitulative correspondante et la date de début du projet. Pour les tâches planifiées automatiquement, cette valeur correspond à celle définie dans le champ **Début planifié**.

Nous avons défini la planification initiale de notre projet :

La valeur du champ **Baseline Estimated Start** – *Planning de référence - Début estimé* – n'est pas une copie du champ **Scheduled Start** – *Début prévu*. Cette valeur du champ **Baseline Estimated Start** – *Planning de référence - Début estimé* – reproduit ce que l'opérateur voit dans la partie graphique du Diagramme de Gantt : par ex. la date du 01/11 pour le jalon de durée 0. Ce qui ne correspond pas au **Scheduled Start** – *Début prévu*.

47.4 Second test dans un nouveau projet

1. Créer un nouveau projet
2. Dans **Options / Planification** : désactiver la case "Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification des liens".
Options / Schedule: update Manually Scheduled tasks when editing links.
3. Créer 5 tâches planifiées manuellement
4. Lier ces 5 tâches en séquence (liens FD)
5. Entrer du texte dans le champ **Start** – *Début* – pour ces 5 tâches
6. Définir la planification initiale – **Baseline** – pour tout le projet
7. Modifier les durées de ces 5 tâches : puisque nous avons des dates de fin valides, ainsi que des durées valides, le champ **Start** – *Début* – des tâches est recalculé.
8. Réenregistrer la planification initiale



Champs spécifiques à la planification manuelle

Fig. 40 : Options / Echancier : désactiver la case "Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification des liens".





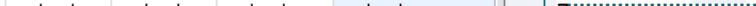



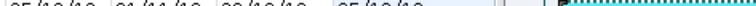


		Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Début prévu	Début (planifié)	25 Oct 10														01
									S	D	L	M	M	J	V	S	D	L					
1			Tâche 1	4 j	25/10/10	28/10/10	25/10/10	25/10/10															
2			Tâche 2	6 j	25/10/10	01/11/10	29/10/10	25/10/10															
3			Tâche 3	4 j	25/10/10	28/10/10	02/11/10	25/10/10															
4			Tâche 4	6 j	25/10/10	01/11/10	29/10/10	25/10/10															
5			Tâche 5	4 j	25/10/10	28/10/10	02/11/10	25/10/10															

Figure 41 : Version Française












		Task Mode	Nom de la tâche	Duratic	Start	Finish	Scheduled Start	Baseline Estimated Start	25 Oct '10							01 Nov		
									S	M	T	W	T	F	S	S	M	T
1			Tâche 1	4 d	25/10/10	28/10/10	25/10/10	25/10/10										
2			Tâche 2	6 d	25/10/10	01/11/10	29/10/10	25/10/10										
3			Tâche 3	4 d	25/10/10	28/10/10	02/11/10	25/10/10										
4			Tâche 4	6 d	25/10/10	01/11/10	29/10/10	25/10/10										
5			Tâche 5	4 d	25/10/10	28/10/10	02/11/10	25/10/10										

Figure 42 : Version anglaise

La valeur du champ **Baseline Estimated Start** – *Planning de référence - Début estimé* – n'est pas une copie du champ **Scheduled Start** – *Début prévu*. Cette valeur du champ **Baseline Estimated Start** – *Planning de référence - Début estimé* – reproduit ce que l'opérateur voit dans la partie graphique du Diagramme de Gantt.

Remarque : Contrainte de date

Si une tâche planifiée automatiquement comporte une **Contrainte de date**, et que l'utilisateur la convertit en planification manuelle, puis modifie sa date de début, la contrainte de date peut être modifiée.

Ceci est normal : à chaque fois que nous déplaçons une tâche, Project vérifie si la contrainte sous-jacente sur la tâche nouvellement convertie en planification manuelle est encore justifiée. Si elle ne l'est pas, Project l'enlève.

Revenons à la planification opérationnelle...

48 NOUVEAU CHAMP DE TYPE TÂCHE DANS PROJECT PRO :

Pour les abonnés “Insiders Fast”, à partir de la build 16.0.7823.1000 et ultérieures, un nouveau champ « Tâche » est disponible dans les affichages Tâches de Project Professional 2016 : **Task Summary Name**.

Comme son nom l’indique, c’est un champ en lecture seule qui indique le nom de la tâche récapitulative de niveau immédiatement supérieur à la tâche considérée.

		Task Mode ▾	Task Name ▾	Duration ▾	Start ▾	Finish ▾	Predecessors ▾	Resource Names ▾	Task Summary Name
1		☛	General Conditions	17 days	1/31/2017	2/22/2017			
2		☛	Receive notice to proceed and sign contract	3 days	1/31/2017	2/2/2017		G.C. General Management	General Conditions
3		☛	Submit bond and insurance documents	4 days	2/3/2017	2/8/2017	2		General Conditions
4		☛	Prepare and submit project schedule	2 days	2/3/2017	2/6/2017		G.C. Project Management[25] G.C. Scheduler	Submit bond and insurance documents
5	🚩	☛	Prepare and submit schedule of	2 days	2/7/2017	2/8/2017	4	G.C. General Management[10] G.C. Project	Submit bond and insurance documents
6	🚩	☛	Obtain building permits	4 days	2/3/2017	2/8/2017	2	G.C. Project Management[50]	General Conditions
7		☛	Submit preliminary shop drawings	2 wks	2/9/2017	2/22/2017	6	G.C. Project Management[50] G.C.	General Conditions

NB : Ce champ **Task Summary Name** – *Nom de la tâche récapitulative* – ne s’affiche pas dans PWA.

49 ADDITIONAL MOD DATES FOR PROJECT ONLINE ODATA ENTITIES

Les dates de **modifications** – **Modify Dates** – vont être ajoutées début 2017 à plusieurs entités **OData**. Spécifiquement, nous allons ajouter **Modify Dates** aux entités suivantes :

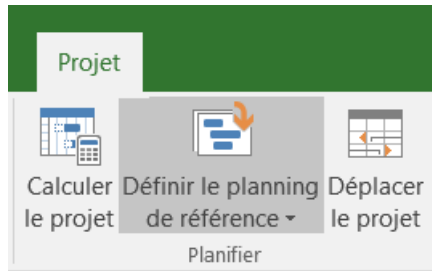
- AssignmentBaseline
- AssignmentBaselineTimephasedData
- AssignmentTimephasedData
- Engagement
- EngagementsTimephasedData
- ProjectBaseline
- TaskBaseline
- TaskBaselineTimephasedData
- TaskTimephasedData
- TimesheetLineActualData
- ResourceDemandTimephasedData
- ResourceTimephasedData

Ces **Propriétés** peuvent être utilisées pour mieux comprendre quand une entité est mise à jour – **Updated** – Ceci est utile pour les organisations qui répliquent les données de **Project Online** sur une base de données **SQL Server** en utilisant le protocole OData.

Il est important de noter, si vous avez une application qui requière toutes les propriétés sans spécifier les noms de propriétés, elle peut être impactée par cette modification. Il est recommandé que les applications effectuent leurs requêtes sur des propriétés spécifiques de façon à ce que les applications ne soient pas impactées par l'ajout de propriétés.

50 DÉFINIR LE PLANNING DE RÉFÉRENCE

50.1 Dans Project Professional 2016 :



- Onglet **Projet** – *Project*
- Groupe **Planifier** – *Schedule*
- Liste : Définir le planning de référence – *Set Baseline*
- Définir le planning de référence – *Set Baseline*

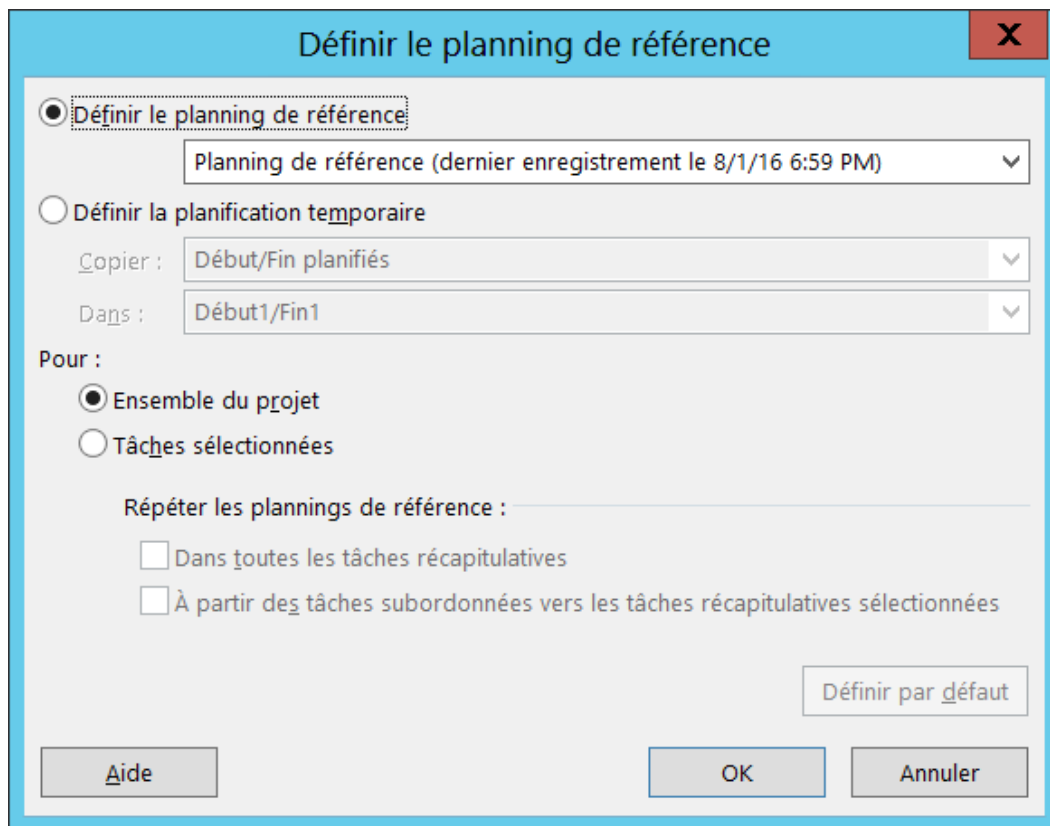


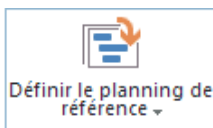
Figure 43 : Boîte de dialogue Définir le planning de référence – Set Baseline

Définir le planning de référence

Project Professional 2016 peut mémoriser jusqu'à 10 **Planifications temporaires – Interim Plans** – en plus de la planification initiale

Noter que le bouton "liste déroulante" **Définir la planification initiale** propose aussi l'option **Effacer la planification – Clear Baseline**. Cette option peut ne s'exercer que sur les tâches sélectionnées – *Selected tasks*.

50.2 Définir le planning de référence dans PWA



Il est possible de **Définir le planning de référence – Set Baseline** – dans l'interface Web.

Ex. dans la PDP **Echéancier**, ruban **TASK** en mode **Modification** :

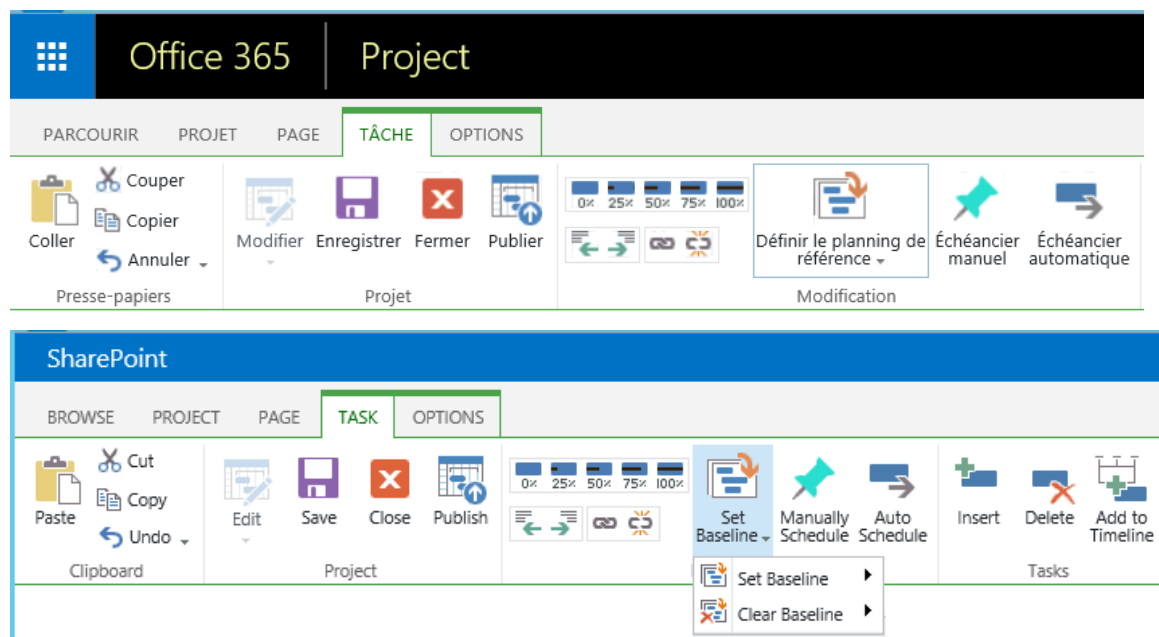


Figure 19 : Set Baseline – Définir le planning de référence

La vue "**Suivi des tâches – Tasks Tracking**" dans le ruban **Tâche** de la PDP **Echéancier – Schedule** – affiche le **Planning de référence** sous forme de barres grises :

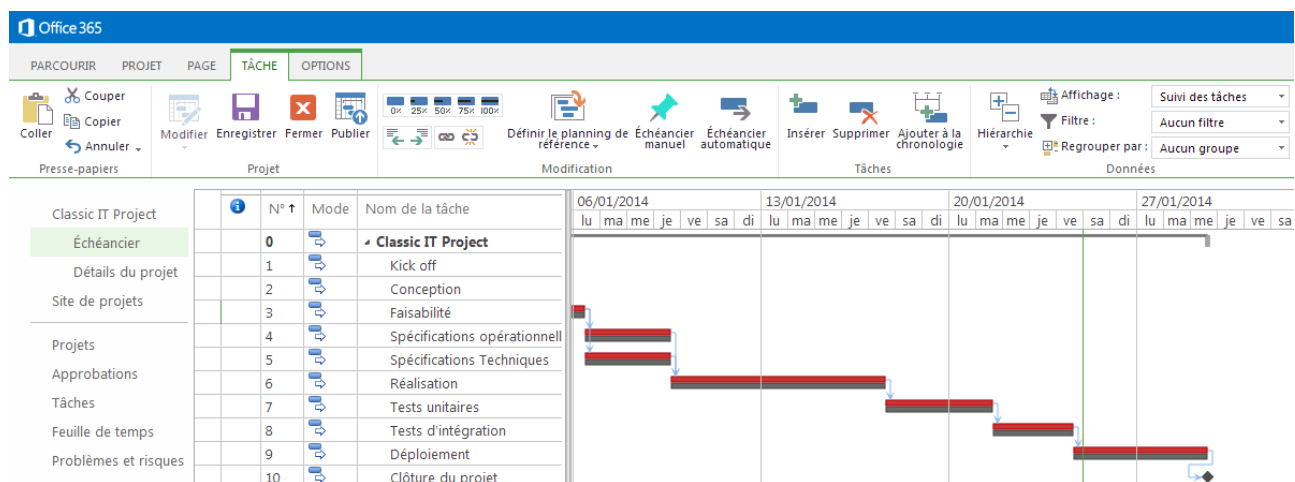


Figure 44 : Vue "Suivi des tâches" – Tasks Tracking

51 PUBLICATION DU PROJET

A partir du moment où vous avez défini la **Planification de référence**, il est temps de publier le projet.

- Dans Project Server « On Premisse », lors de la **Publication** du projet, les données du projet sont recopiées de la table **Draft** vers la table **Publish** puis de la table **Publish** vers la table **Reporting**. Dans **Project Online** nous n'avons pas accès à la base de données SQL Server, mais ces opérations se font bien chez les datacenters de Microsoft.
- Par défaut, le système envoie un email à toutes les ressources affectées, les informant de leurs affectations.
- Le système vous propose de créer un **Site de Projet** dans SharePoint.
- Après publication, le projet est visible dans le **Centre de projets – Project Center**.
- La disponibilité des ressources est recalculée et réaffichée dans la page **Disponibilité des ressources – Resource Availability** – dans PWA.
- Les ressources voient leurs nouvelles affectations dans leurs pages **Tâches** et **Feuille de temps**

Publication du projet

- L'utilisateur qui publie le projet pour la première fois en devient le **Gestionnaire d'état** – *Status Manager*. C'est lui qui recevra toutes les mises à jour de tâches émises par les **Membres de l'équipe** – *Team Members*.

51.1 Effectuer la Publication du projet d'entreprise

Fichier / Informations / Publier

File / Information / Publish

Il y a un bouton **Publier** dans la page du **Backstage** : **Fichier / Informations** :



L'administrateur a pu imposer la création d'un site de projet, ou bien laissé le choix au responsable de projet. Lors de la publication, celui-ci reçoit cette boîte de dialogue :

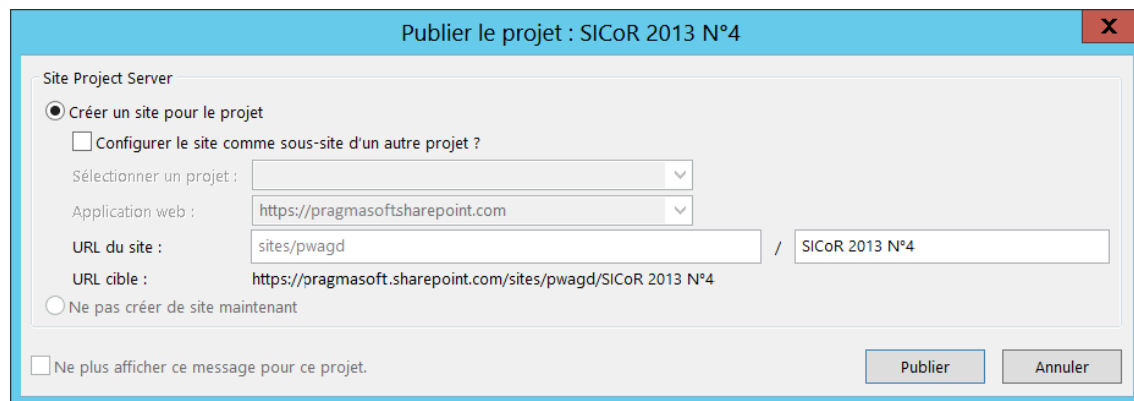


Figure 45 : Créer un site pour le projet – Create a site for this project.

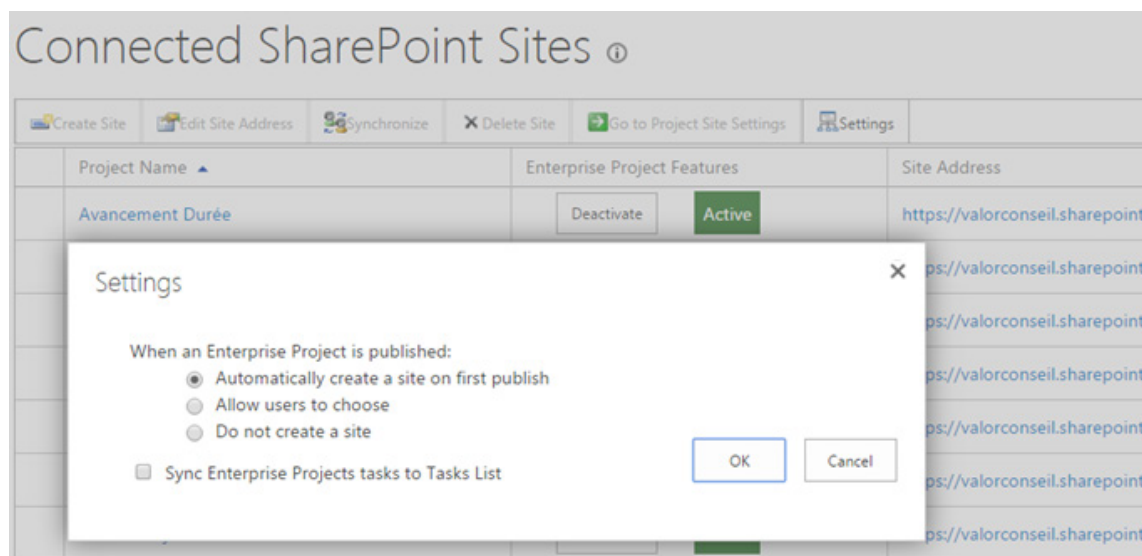
Si le projet en question fait partie d'un programme de niveau supérieur, il est possible de créer ce nouveau site en tant que site subalterne du site du programme :

- **Configurer le site comme sous-site d'un autre projet.**

Provision the site as a sub-site of another project.

NB : Ne pas oublier de créer d'abord le site de niveau supérieur (même s'il est quasi vide) avant de créer les sites de niveau inférieur.

51.2 Spécifier création de site projet à 1ere publication



Server Settings / Connected SharePoint Sites / Settings

Paramètres du serveur / Sites SharePoint connectés / Paramètres


- **Automatically create a site on first publish**
Créer automatiquement un site lors de la première publication.
- **Allow users to choose**
Laisser le choix aux utilisateurs
- **Do not create a site**
Ne pas créer de site

Lors de la publication d'un projet :

- ☒ Créer automatiquement un site lors de la première publication
- ☐ Laisser le choix aux utilisateurs
- ☐ Ne pas créer de site

52 GESTION DES SITES DE PROJETS

- **Server Settings** : PWA settings – Paramètres du serveur
- **Operational Policies** – Stratégies opérationnelles
- **Connected SharePoint Sites** – Sites SharePoint connectés



Project Web App

Connected SharePoint Sites ⓘ

<ul style="list-style-type: none"> Projects Approvals Tasks Timesheet Issues and Risks Resources Status Reports 	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> CREATE SITE EDIT SITE ADDRESS SYNCHRONIZE DELETE SITE GO TO PROJECT SITE SETTINGS </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">Project Name ▲</th> <th style="width: 15%;">Enterprise Project Features</th> <th style="width: 40%;">Site Address</th> <th style="width: 10%;">Tasks List</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Campagne de média social</td> <td> <div>Deactivate</div> <div>Active</div> </td> <td>http://winsrv-us/PWA/Campagne de média social</td> <td></td> </tr> <tr> <td>First project in PWA 2013</td> <td> <div>Activate</div> </td> <td>http://winsrv-us/PWA/First project in PWA 2013</td> <td>Tasks</td> </tr> <tr> <td>Les douze travaux de Hercule</td> <td> <div>Deactivate</div> <div>Active</div> </td> <td>http://winsrv-us/PWA/Les douze travaux de Hercule</td> <td>Tasks</td> </tr> <tr> <td>MERISE -VK Importé</td> <td> <div>Deactivate</div> <div>Active</div> </td> <td>http://winsrv-us/PWA/MERISE -VK Importé</td> <td>Tasks</td> </tr> </tbody> </table>	Project Name ▲	Enterprise Project Features	Site Address	Tasks List	Campagne de média social	<div>Deactivate</div> <div>Active</div>	http://winsrv-us/PWA/Campagne de média social		First project in PWA 2013	<div>Activate</div>	http://winsrv-us/PWA/First project in PWA 2013	Tasks	Les douze travaux de Hercule	<div>Deactivate</div> <div>Active</div>	http://winsrv-us/PWA/Les douze travaux de Hercule	Tasks	MERISE -VK Importé	<div>Deactivate</div> <div>Active</div>	http://winsrv-us/PWA/MERISE -VK Importé	Tasks
Project Name ▲	Enterprise Project Features	Site Address	Tasks List																		
Campagne de média social	<div>Deactivate</div> <div>Active</div>	http://winsrv-us/PWA/Campagne de média social																			
First project in PWA 2013	<div>Activate</div>	http://winsrv-us/PWA/First project in PWA 2013	Tasks																		
Les douze travaux de Hercule	<div>Deactivate</div> <div>Active</div>	http://winsrv-us/PWA/Les douze travaux de Hercule	Tasks																		
MERISE -VK Importé	<div>Deactivate</div> <div>Active</div>	http://winsrv-us/PWA/MERISE -VK Importé	Tasks																		

CREATE SITE
 EDIT SITE ADDRESS
 SYNCHRONIZE
 DELETE SITE
 GO TO PROJECT SITE SETTINGS

Create Site : permet de créer un site pour les projets qui n'ont pas encore d'URL dans cette page.

Edit Site Address : permet de changer l'URL d'un site, par ex lorsque ce site a été endommagé.

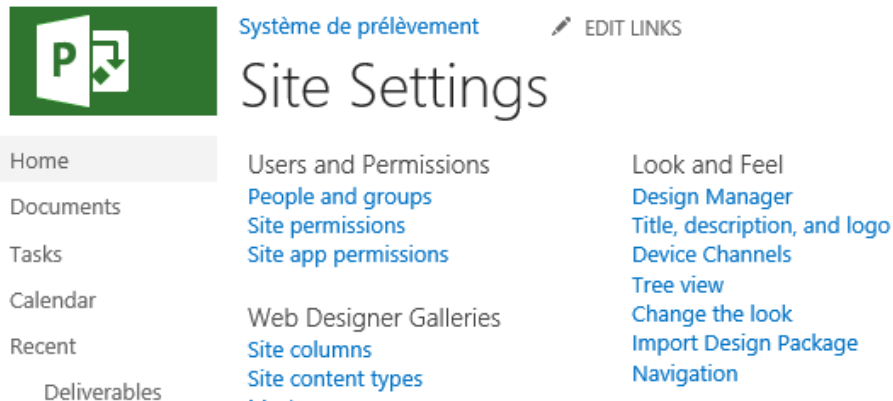
Synchronize : Cette option force la synchronisation des permissions sur le site sélectionné. Le travail de synchronisation s'effectue en file d'attente :

1. Central Admin
2. General Application Settings

3. Manage
4. Manage Queue Jobs

Delete Site : Permet de supprimer tout le contenu du site, par exemple avant d'archiver le projet. Attention : cette action n'est pas réversible.

Go To Project Site Settings – *Accéder aux paramètres du site de projet* : Ouvre la page **Site Settings** pour le Site de Projet sélectionné :



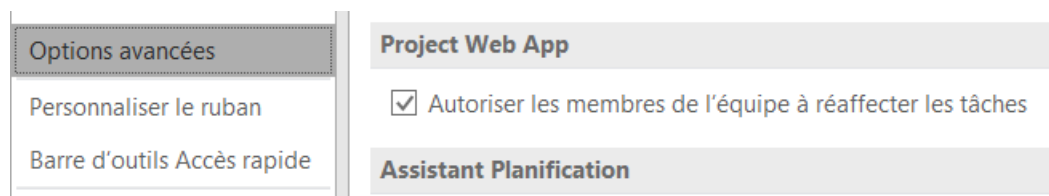
52.1 Mise à jour de tous les Sites de Projets

- Central Administration – *Administration centrale*
- Application management / Service Application / Manage service applications
- Application Project Server / click the drop-down menu / Manage – *Gérer*
- **Operational Policies** – *Stratégies opérationnelles*
- **Bulk Update Connected SharePoint Sites** – *Mettre à jour en bloc les sites SharePoint connectés*

52.2 Autoriser la réaffectation de tâches dans Project Professional

Fichier / Options / Options avancées / Project Web App :

- Autoriser les membres de l'équipe à réaffecter les tâches



File / Options / Advanced / Project web App: Allow team members to reassign tasks
 Cette option permet la **Réaffectation** de tâches directement entre deux ressources.

52.3 Changer la méthode de suivi d'un projet dans Project Professional

Possible seulement si l'administrateur a laissé, dans sa page "**Paramètres et affichage de tâches**", aux Responsables de projets le libre choix de leur méthode de suivi :

☒ Forcer les responsables de projet à utiliser la méthode de rapport d'avancement spécifiée

NB : Si vous travaillez en **Mode d'entrée unique**, SEM, cette option est forcément cochée, non modifiable.

Dans Project Pro :

Fichier / Informations / Méthode de suivi

File / Info / Tracking Method

<p>Informations sur le projet ▾</p> <p>Date de début 2/8/2016</p> <p>Date de fin 6/30/2017</p> <p>Prévision à partir de Début</p> <p>Date du jour Aujourd'hui</p> <p>Date d'état 4/18/2016</p> <p>Calendrier du projet French calendar</p> <p>Priorité 500</p> <p>Méthode de suivi Spécifier les heures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spécifier les heures – <i>Specify hours.</i> • % achevé – Percent Complete • Réel/Restant – Actual / Remaining <p>Méthode de suivi</p> <div> <div>Server Default ▾</div> <div> Server Default Spécifier les heures % achevé Réal/restant </div> </div>
--	---

Rappel : ces options ne sont disponibles au chef de Projet que si l'Administrateur n'a pas coché la case : "**Forcer les responsables de projet à utiliser la méthode de rapports d'avancement spécifiée ci-dessous pour tous les projets**". (En fait, c'est "ci-dessus").

52.4 Choix éventuel du Mode d'Entrée Unique – Single Entry Mode (SEM)

Paramètres du serveur / Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps

Server Settings / Timesheet Settings and Defaults.

En bas de la page : case à cocher **Mode d'entrée unique – Single Entry Mode (SEM)**.

☒ Mode d'entrée unique

Cette option SEM est surtout intéressante pour les organisations utilisant les **Feuilles de temps**. Si cette option n'est pas cochée, les temps saisis dans les Feuilles de temps n'iront pas alimenter l'avancement des tâches dans Project Professional. Ce qui implique une double saisie des temps : dans l'affichage **Feuille de temps – Timesheet** – et dans l'affichage **Tâche – Tasks**.

Si vous cochez la case **Mode d'entrée unique** l'avancement des tâches sera mis à jour dès que la Feuille de temps sera approuvée. Par contre, avec ce paramètre, toutes les options du haut de la page **Paramètres et affichage de tâches – Task Settings and Display** – sont verrouillées, non modifiables. Ces options concernent les **Méthodes de suivi** :

- ☐ **Pourcentage de travail achevé.** Les ressources indiquent le pourcentage de travail achevé, entre 0 et 100 %.
- ☐ **Travail réel terminé et travail restant.** Les ressources indiquent le travail réel effectué et le travail restant à faire sur chaque tâche.
- ☒ **Heures de travail effectuées par période.** Les ressources indiquent les heures ouvrées pour chaque tâche par période.
- ☐ **Libre.** Les ressources indiquent les heures à l'aide de n'importe quelle méthode.

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

Figure 46 : Options de Méthodes de suivi verrouillées par SEM

La méthode de suivi imposée est alors : **Heures de travail effectuées par période**
Hours of Work Done Per Period.

Lorsque le **Mode d'entrée unique** – *Single Entry Mode* – est activé, il devient possible de rajouter une nouvelle tâche dans un projet existant à partir de la **Feuille de temps** : le bouton La commande **Insérer une ligne** – *Insert Row* – comporte alors un nouvel élément : **Ajouter une nouvelle tâche** – *Create a new task*.

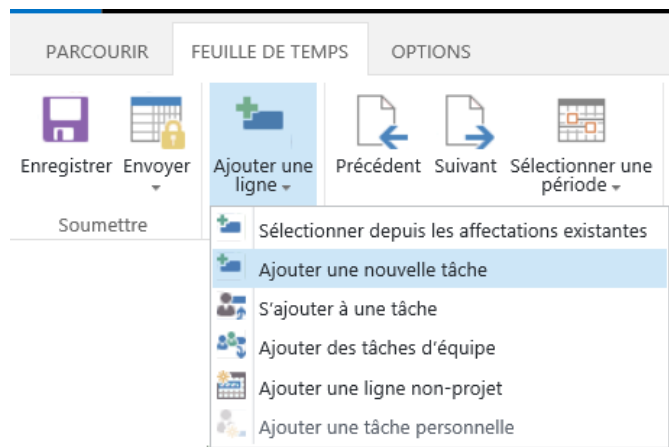


Fig. 47 : Ajouter une nouvelle tâche – Create a new task – avec Mode d'entrée unique.

52.4.1 Status Manager, versus Assignment Owner

- **Assignment Owner** – *Propriétaire de l'affectation* : c'est la personne qui voit les tâches affectées dans sa page **Tasks** – *Tâches* – dans PWA.
- **Status Manager** – *Gestionnaire d'état* : c'est la personne à qui le système envoie les **Mises à jour de tâche** – *Task Updates* – expédiées par les Membres de l'équipe – *Team Members*.

Le **Status Manager** est la personne qui la première a publié le projet. Toutes les **Mises à jour** de tâches effectuées à partir de la page **Tasks**, sont expédiées au **Status Manager** – *Gestionnaire d'état*.

52.4.2 Propriétaire d'affectation par défaut – *Default Assignment Owner* :

Le **Propriétaire de l'affectation** – *Assignment Owner* – est l'utilisateur qui recevra dans sa page **Tâches** – *Tasks* – les affectations de ressource lorsque le Project Manager publiera son projet. Ceci afin d'en assurer le suivi de l'avancement qui sera envoyé au **Gestionnaire d'état** – *Status Manager*.

Par défaut le **Propriétaire de l'affectation** est la ressource elle-même.

Pour les ressources qui n'ont pas de *Propriétaire d'affectation par défaut* – **Default assignment owner** – la personne qui publie l'affectation devient le *Propriétaire de l'affectation* – **Assignment owner**.

En principe, le *Propriétaire de l'affectation* est la ressource elle-même. Mais dans certaines organisations, un *Responsable d'équipe* – **Team Leader** – est chargé de mettre à jour et de soumettre pour approbation le travail consommé et restant sur les tâches affectées aux ressources qu'il gère. Dans ce dernier cas, entrez le nom de ce **Team Leader** dans la rubrique *Propriétaire de l'affectation*.

Le champ **Propriétaire d'affectation par défaut** – *Default Assignment Owner* – est bien affiché dans le **Tableau des ressources** de Project Professional 2016 mais il n'y est pas modifiable, même par l'administrateur dans **Ressources d'entreprise extraites** – *Checked-out Enterprise Resources*.

Il n'est modifiable que dans la page **Edit Resource** – *Modifier la ressource* – de PWA.

Attention : si vous laissez le champ **Default Assignment Owner** vide, lors de la publication du projet, toutes les affectations de ressource sur les tâches vont arriver par défaut dans la page **Tâches** du **Project Manager** et non dans celle de la ressource affectée !

NB : Les Ressources de Type Équipe n'ont pas de Responsable de la feuille de temps, ni de Propriétaire de l'affectation par défaut. Les ressources Génériques non plus !

53 PARAMÉTRAGE DES FEUILLES DE TEMPS

Paramètres du serveur / Gestion du temps et des tâches / Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps

Server Settings / Time and Task Management / Timesheet Settings and Defaults.

Ceci nous ouvre la page : **Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps**.

- **La feuille de temps utilisera le suivi des heures supplémentaires et des heures non facturables standard.**

The timesheet will use standard Overtime and Non-Billable time tracking.

Autorise ou interdit la saisie des Heures sup et des heures non facturables.

- **Mode de création de feuille de temps par défaut.**

Default Timesheet Creation Mode

Spécifie le mode de "pré-remplissage" des feuilles de temps.

- **Affectations de tâches actuelles** – *Current task assignments*: la feuille de temps présentera les lignes d'affectation courantes et aussi les tâches administratives.
- **Projets actuels** – *Current projects* : le système présentera les tâches administratives et seulement une tâche récapitulative de niveau supérieur pour chaque projet contenant une tâche courante. Cette option est utile pour les organisations qui ne suivent pas les temps passés au niveau de la tâche élémentaire et qui n'utilisent pas les temps passés pour chiffrer l'avancement des tâches.
- **Aucun élément** – *No prepopulation* : le système crée des Feuilles de temps quasi-vides, ne présentant que les tâches administratives. L'utilisateur devra insérer ses tâches.

- **Unités de suivi par défaut de la feuille de temps.**

The default timesheet tracking units are:

- **Jours** : 7 jours sur la feuille de temps
- **Semaine** : Une seule colonne de 1semaine sur la feuille de temps

- **Le nombre d'heures d'une journée de feuille de temps standard est : 8h.**

The number of hours in a standard timesheet day is: 8h.

Attention à la discordance avec le calendrier français !

Si un utilisateur saisit 1j, Project Web App comprendra 8h.

- **Suivi temporel - Limites des entrées de données**

Time tracking data entry limits

- Maximum hours per timesheet
- Minimum hours per timesheet
- *Maximum hours per day* : Il n'est pas possible de limiter dans PWA le nombre d'heures saisies par jour. Cette limite s'entend par Tâche.

- **Autoriser les rapports de temps futurs.**

Allow future time reporting

Utile pour la saisie des Vacances, congés maladie en prévisionnel, RTT...

- **Autoriser les nouvelles tâches personnelles.**
Allow new personal tasks – Unverified timesheet lines
Les tâches personnelles sont des tâches que l'opérateur peut se rajouter dans sa feuille de temps, alors qu'elles ne sont rattachées à aucun projet. Déconseillé !
- **Autoriser les rapports de temps de niveau supérieur.**
Allow top-level time reporting.
Permet aux ressources de saisir des temps au niveau supérieur du projet: **fortement déconseillé !**
- **Approbation du gestionnaire d'état de tâche.**
Task Status Manager Approval
Cette option inclut les **Project Managers** dans l'approbation des lignes d'affectations de la Feuille de temps.
- **Exiger l'approbation des lignes avant l'approbation de la feuille de temps**
Require line approval before timesheet approval
Exige l'approbation des lignes d'affectations avant de pouvoir approuver la feuille de temps entière.
- **Activer l'audit de feuilles de temps.**
Enable Timesheet Auditing
Le système peut générer un fichier d'audit des modifications subies par une feuille de temps. Mais ce fichier n'est pas accessible directement : il nécessite une requête.
- **Itinéraire d'approbation fixe.**
Fixed Approval Routing
Interdit aux utilisateurs de modifier le nom de l'approbateur suivant dans la séquence d'approbation de la feuille de temps
- **Mode d'entrée unique.**
Single Entry Mode
Automatise le suivi de l'avancement direct sur les tâches.

Si vous voulez maîtriser les séquences d'approbation des FdT lors d'approbations multiples successives :

Paramètres et valeurs par défaut de la feuille de temps – *Timesheet Settings and Defaults* : **Itinéraire d'approbation fixe** – *Fixed Approval Routing*.

Itinéraire d'approbation

L'itinéraire d'approbation fixe désactivera la possibilité de modifier le prochain approubateur pendant la soumission de la feuille de temps.

☐ Itinéraire d'approbation fixe

53.1 Changer le Status Manager pour certaines tâches

Nous avons vu que par défaut l'utilisateur qui **Publie** de projet la première fois en devient le **Status Manager – Gestionnaire d'état** – en ce sens qu'il recevra toutes les mises à jour de l'avancement de la part des ressources.

En cas d'absence temporaire ou définitive, il est possible de remplacer ce **Gestionnaire d'état** sur toutes les tâches ou seulement sur certaines phases.

Dans Project Professional 2016 :

- Ouvrir le projet
- Se positionner dans un affichage de Tâches.
- Insérer la colonne **Gestionnaire d'état – Status Manager**.
- Dans la liste déroulante, sélectionne votre nom :

Nom de la tâche ▼	Durée ▼	Gestionnaire d'état ▼
☐ Phase A	12 jours	Gérard DUCOURET
Tâche 1	4 jours	PRAGVMFR\administrateur
Tâche 2	5 jours	PRAGVMFR\administrateur
Tâche 3	5 jours	PRAGVMFR\administrateur
☐ Phase B	6 jours	Gérard DUCOURET
Tâche 4	2 jours	AGVMFR\administrateur
Tâche 5	2 jours	Gérard DUCOURET
Jalon Fin	0 jour	PRAGVMFR\administrateur

Dans cette version 2016, la "poignée de recopie" – *Fill Handle* – est opérationnelle.

- Ne pas oublier de **Republier** le projet.

54 DÉLÉGATION DU SUIVI DE PROJET À UN COLLÈGUE

Cette fonctionnalité n'est opérationnelle que si l'administrateur l'a autorisée dans les **Autorisations de Project Web App** :

Dans la section **Ressources** des Autorisations de PWA :

Ressource	
Gérer mes délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les affectations de ressources dans les affichages d'affectations	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajuster la feuille de temps	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les données de ressources d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher le plan de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer mes délégués	<input checked="" type="checkbox"/>
Peut être délégué	<input checked="" type="checkbox"/>
Affecter la ressource	<input checked="" type="checkbox"/>
Nouvelle ressource	<input checked="" type="checkbox"/>
Approuver les feuilles de temps	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier les données de ressources d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les notifications de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 48 : Autorisations de PWA concernant la délégation.

Rappel pour les administrateurs :

54.1.1 Gérer mes délégués – *Manage My Delegates*

Cette autorisation affiche le lien **Gérer les délégués** – *Manage Delegation* – dans la page **Paramètres personnels** – *Personal Settings*.

Autorise un utilisateur à créer une délégation pour lui-même, mais attends que l'autre utilisateur le sélectionne et agisse pour lui en tant que délégué.

54.1.2 Peut être délégué – Can be Delegate

Autorise un utilisateur à agir en tant que **Délégué** pour un autre utilisateur.

Cette autorisation ajoute l'utilisateur dans la liste "**Nom du délégué** – *Delegate Name*" de la page **Délégations** – *Delegations*.

54.1.3 Gérer les délégués de ressources – Manage My Resource Delegates

Permet à un utilisateur d'agir en tant que ressource déléguée au nom d'un autre utilisateur qui a créé la **Délégation**. Affiche le nom de l'utilisateur dans la page **Délégation**.

54.2 Préparer une délégation

Gérard accepte d'être le délégué de Xiaohong pendant l'absence de celle-ci, pour son travail de suivi dans PWA : il va se préparer une délégation.

Dans PWA, Gérard va dans ses Paramètres personnels : Gérer les délégués :

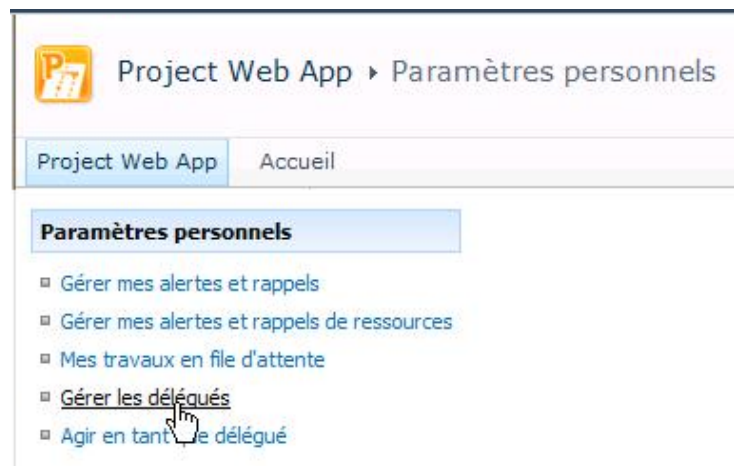
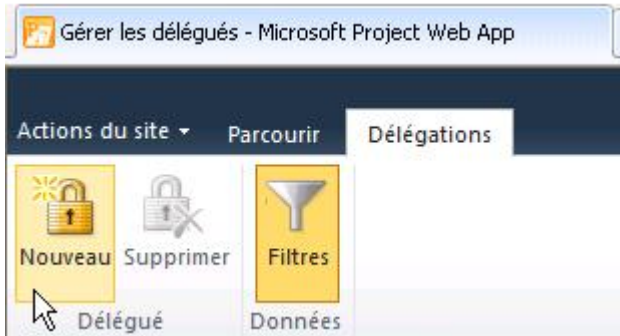


Figure 49 : Clic sur le lien Gérer les délégués

Il arrive dans la page **Délégations** – *Delegations* :



Ruban Délégations

Clic sur le bouton **Nouveau** – New.

Figure 50 : ruban Délégations : Clic sur Nouveau

Gérard arrive dans la page **Ajouter une délégation** :

Figure 51 : Page Ajouter une délégation

Gérard définit une plage de date : **Du ... Au ...**

54.2.1 Définir un délégué :

Liste des délégués potentiels : pour l'instant il n'y a que des administrateurs...

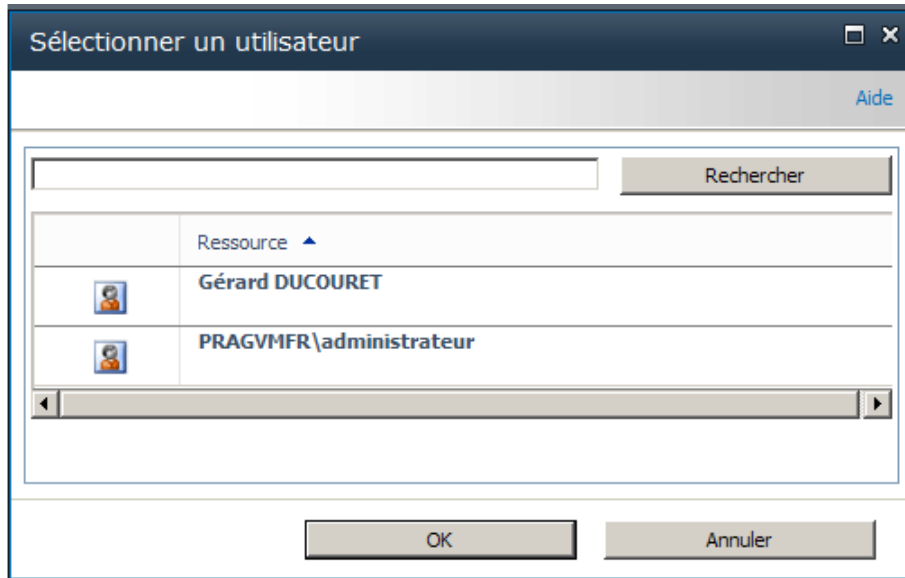













Figure 52 : Sélectionner un délégué potentiel

54.2.2 Travaillant au nom de : liste des personnes pouvant avoir besoin d'un remplacement :

Sélectionner un utilisateur

Aide

Rechercher

	Ressource ▲
	Alain RIMER
	Alin LUTA
	Fabio QUILICI
	Gérard DUCOURET
	Julia IAGER
	Julia ROBERTS
	Lorris DESIRE
	Muriel FOURNIER
	PRAGVMFR\administrateur
	Sarah FOURNIER
	Xiaohong XU

OK


Annuler

Figure 53 : Travaillant au nom de ... Gérard travaillera au nom de Xiao Hong


Délégation du suivi de projet à un collègue


Actions du site ▾

Gérard DUCOURET ▾

 **Project Web App** ▸ Ajouter une délégation

Utilisez cette page pour ajouter ou modifier une délégation existante.

 J'aime ça

 Balises & Notes


Project Web App

Accueil


?

Définir la période de la délégation
Sélectionnez la période pendant laquelle le délégué pourra gérer le travail

* Du :



* Au :



Définir un délégué
Délégué que vous avez choisi pour gérer le travail pendant la période spécifiée

* Nom du délégué :

*

Parcourir...

Travaillant au nom de
Personne qui nécessite un remplaçant

* Nom d'utilisateur :

*

Parcourir...



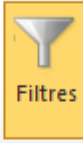
Enregistrer

Annuler

* Signale un champ obligatoire



★ Favoris | Gérer les délégués - Microsoft Project Web App | Page

Actions du site ▾ | Parcourir | **Délégations** | Gérard DUCOURET ▾

Délégué | Données

☒ **Filtrer par date :**

☐ Afficher uniquement des délégués couvrant cette semaine
 ☒ Plage de dates
 Du : 
 Au : 

☐ **Filtrer par utilisateurs :**

☐ Afficher uniquement des délégués agissant en mon nom
 ☐ Nom du délégué :
☒ Nom du délégué agissant au nom de :

Nom du délégué ▲	Agissant pour	Date de début ▲	Date de fin
Gérard DUCOURET	Xiaohong XU	20/02/2011	26/02/2011

Figure 54 : La nouvelle délégation de Xiaohong remplacée par Gérard est prête

54.3 Mise en œuvre d'une délégation

Dans ses **Paramètres personnels** – *Personal Settings* – Gérard clique sur le lien **Agir en tant que délégué** – *Act as a Delegate*..

Délégation du suivi de projet à un collègue

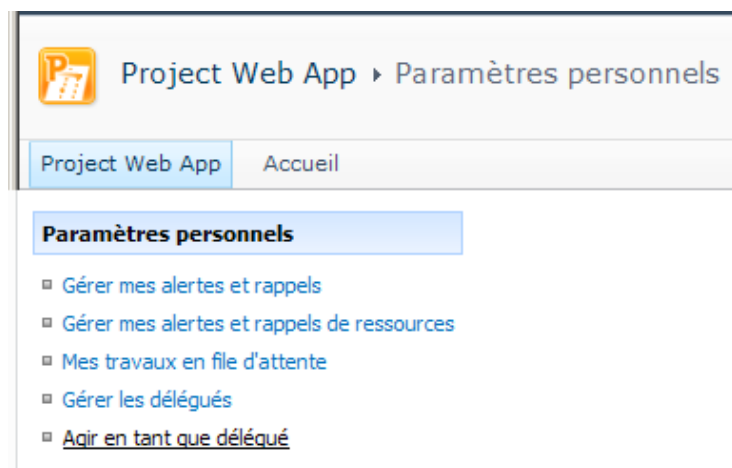


Figure 55 : Agir en tant que délégué – *Act as a Delegate*

Gérard arrive dans la page où il lui est confirmé qu'il n'est encore le délégué de personne :

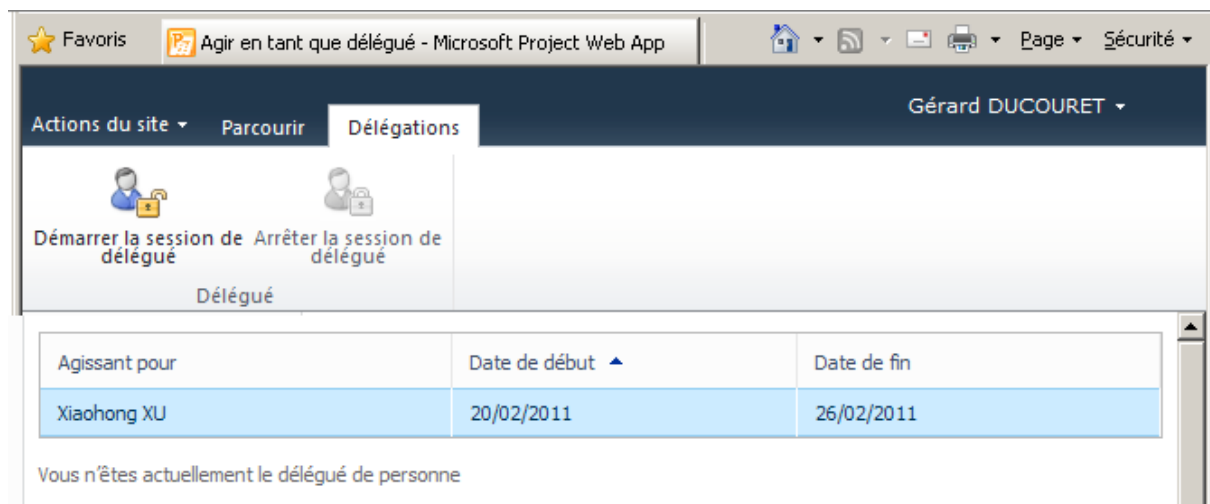
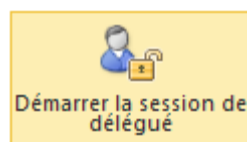


Figure 56 : Page "Agir en tant que délégué".

Gérard sélectionne la ligne où figure Xiaohong dans la colonne **Agissant pour** – *Acting for...* puis clique sur le bouton **Démarrer la session de délégué** :



Un bandeau jaune dans la page "**Agir en tant que délégué**" confirme à Gérard que maintenant il travaille en tant que Xiaohong, avec les droits de celle-ci :

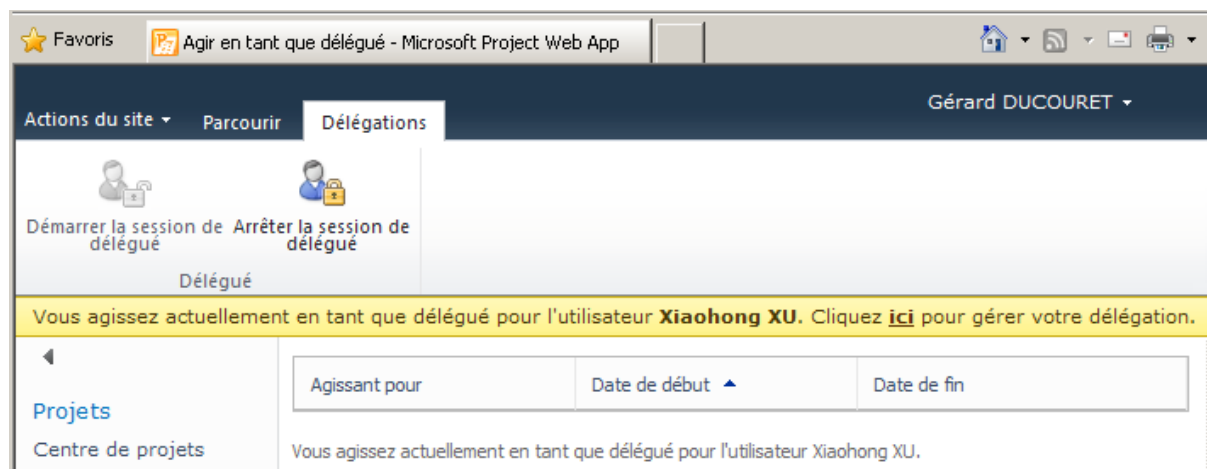
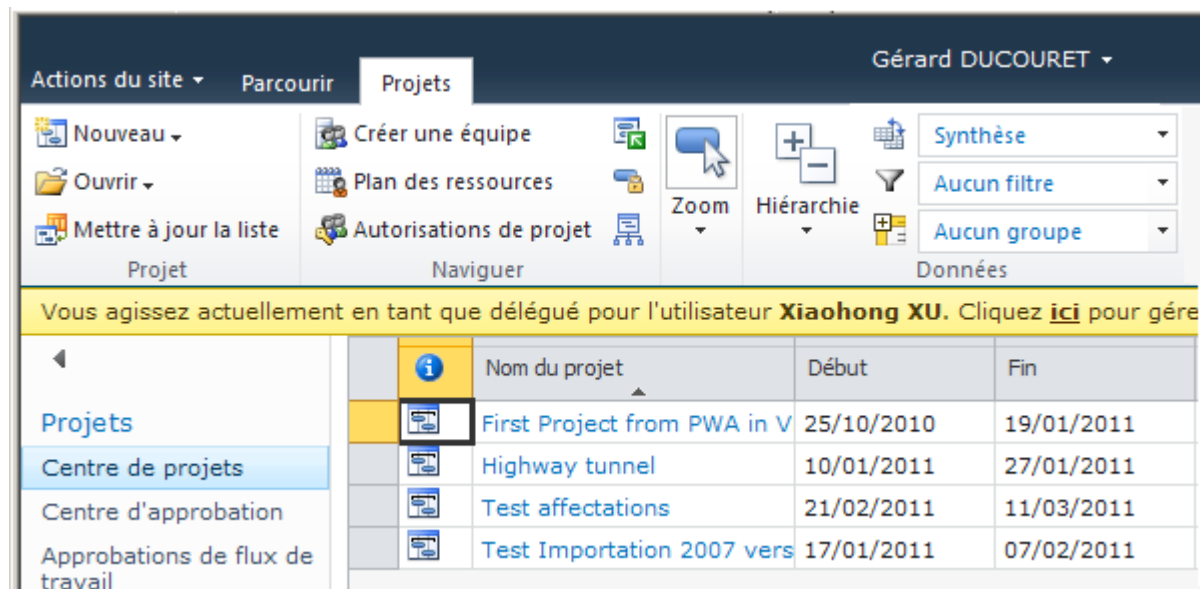


Figure 57 : Vous agissez actuellement en tant que délégué pour l'utilisateur Xiaohong.

Maintenant, tous les affichages de PWA présentent un bandeau jaune rappelant à Gérard qu'il travaille au nom de Xiaohong, avec les droits de celle-ci.

Le **Centre de projets** ne présente que les projets sur lesquels Xiaohong est affectée en tant que ressource :



Rappels pour Administrateurs au sujet de Délégation:

Autorisation Catégorie **Mes projets** :

Élément actif : Mes projets			
Autorisations pour Mes projets			
Nom ▲	Autoriser	Refuser	
⊕ Projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⊖ Ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Affecter la ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Afficher les affectations de ressources dans les affichages d'affectations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Afficher les données de ressources d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ajuster la feuille de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Approuver les feuilles de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gérer les délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modifier les données de ressources d'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autorisations globales de la Catégorie **Mes projets** :

⊖ Ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Afficher le plan de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gérer les notifications de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gérer mes délégués	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gérer mes délégués de ressources	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nouvelle ressource	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peut être délégué	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⊖ Stratégie de portefeuille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figure 58 : Nous ajoutons le droit "Peut être délégué" à la Catégorie "Mes projets".

Avec cet ajout de droits pour les **Responsables de projets**, lorsque l'on cherche quelqu'un qui peut jouer le rôle de délégué, il y a davantage de monde :

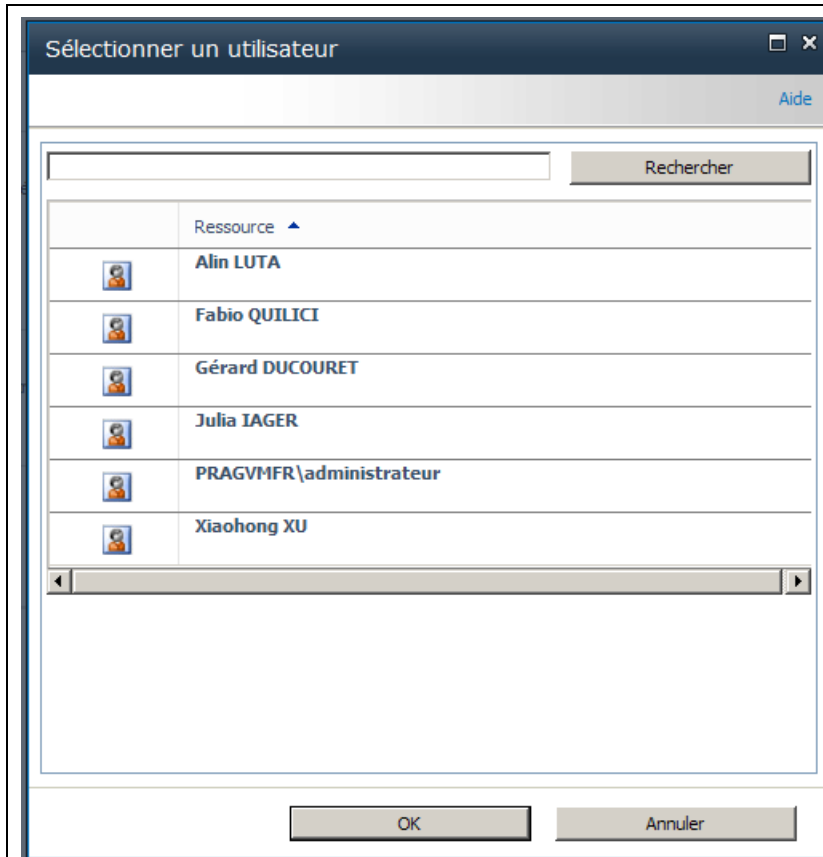


Figure 59 : Délégés potentiels après modification des droits

Cette boîte **Sélectionner un utilisateur** est maintenant mieux garnie que celle de la Figure 52 page 203.

Elle nous liste tous les **Chefs de Projet – Project Managers** – plus les deux administrateurs.

Nous avons maintenant deux délégations préparées :


Délégation du suivi de projet à un collègue


Actions du site ▾


Parcourir

Délégations

Gérard DUCOURET ▾

 Nouveau

 Supprimer

 Filtres

Délégué

Données

☒ **Filtrer par date :**

☐ Afficher uniquement des délégués couvrant cette semaine

☒ Plage de dates

Du :  Au : 

☐ **Filtrer par utilisateurs :**

☐ Afficher uniquement des délégués agissant en mon nom

☐ Nom du délégué :

☒ Nom du délégué agissant au nom de :

54.4 Conclusion sur les Délégations

La **Délégation** est gérée par **Project Online** et ne s'applique pas à toutes les fonctionnalités. En particulier elle ne s'applique pas aux fonctionnalités spécifiques à **SharePoint** telles que les **Sites de Projets** et le **Business Intelligence Center**.

Elle ne concerne pas non plus théoriquement Project Professional 2016 mais peut générer des conflits si par exemple l'administrateur travaillant en délégation pour un CdP veut ouvrir Project Professional sur la même machine.

55 OCTROYER DES ACCÈS SPÉCIFIQUES SUR UN PROJET

Il est possible d'octroyer des droits spécifiques sur un projet à partir de Project Professional 2010.

55.1 A partir de Project Professional 2016

Fichier / Informations / Gérer les autorisations – *Manage Permissions*.

The screenshot displays the Microsoft Project Online interface. On the left is a green sidebar with navigation options: Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, and Options. The main area is titled 'Info' and shows details for a project named 'MERISE-VK Proc' with the URL 'http://dell64b-srv'. Below the project name are three main action buttons: 'Publish', 'Check Progress', and 'Manage Permissions' (which is highlighted with a red rectangle). The 'Manage Permissions' button has a red border and contains the text 'Manage Permissions'. To the right of the 'Manage Permissions' button is a section titled 'Permissions' with the text 'Decide who can do what with your project.' Below this is a 'Project Web App Accounts' section showing 'PWA US' and 'Connected as Administrator'. On the far right, there is a 'Project Information' section with a table of project details and a 'Project Custom Fields' section with a link to 'Edit Custom Field Values'. Below these are 'Related Items' including 'Documents', 'Issues', and 'Risks'.

MERISE-VK Proc - Project Professional

Info

MERISE-VK Proc

http://dell64b-srv

Publish

Publish Project Progress

Last published: 11/07/16 11:56.

Publish your project to share more recent updates with your team.

SharePoint site: <http://dell64b-srv/PWA/MERISE-VK Proc>

Check Progress

View Task Updates

There are no new status updates from team members.

Manage Permissions

Permissions

Decide who can do what with your project.

Project Web App Accounts

PWA US

Connected as Administrator

Project Information ▾

Start Date	01/01/2016
Finish Date	05/05/2016
Schedule from	Start
Current Date	Today
Status Date	Today
Project Calendar	Standard
Priority	500
Tracking Method	Specify Hours

Project Custom Fields

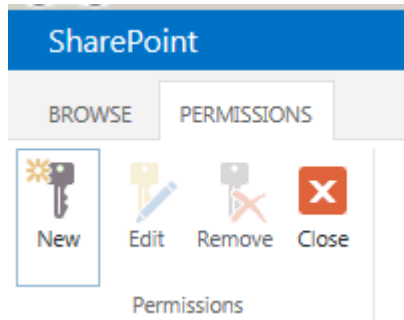
Edit Custom Field Values

Related Items

- Documents
- Issues
- Risks

Figure 60 : Dans Project 2016 : Gérer les autorisations – *Manage Permissions*.

Octroyer des accès spécifiques sur un projet



Clic sur le bouton **New**

Dans la page **Edit Project Permissions**, sélectionner un ou des groupes de sécurité, sélectionner un ou plusieurs utilisateurs, et cochez les autorisations que vous leur accordez sur le projet en question.

Project Web App

Edit Project Permissions: MERISE-VK Proc ⓘ

Users and Groups

Select the users and groups to whom you want to grant permissions on this project. If you add a user or group that has been given a different set of permissions already, those permissions will be reset to the values you choose below.

Select Users and Groups:

Available Users and Groups:

*Team Members
Administrator
Angelina JOLIE
Brad PITT
George CLOONEY
Gérard DUCOURET
Hélène ALBAGNAC

>
>>
<<
<

Users and Groups with Permissions:

Clint EASTWOOD

Current Item: Clint EASTWOOD

Permissions

For the users and groups in the section above, choose the permissions you want to grant.

Set Permissions:

- ☒ Open the project within Project Professional or Project Web App
- ☐ Edit and Save the project within Project Professional or Project Web App
- ☐ Edit Project Summary Fields within Project Professional or Project Web App
- ☐ Publish the project within Project Professional or Project Web App
- ☒ View the Project Summary in the Project Center
- ☒ View the Project Schedule Details in Project Web App
- ☒ View the Project Site

55.2 A partir de PWA

Autre moyen d'accès à cette page **Autorisations de projet** : à partir de **PWA**

Dans le **Centre de Projets** : sélectionner l'en-tête de ligne du projet considéré. Dans le Ruban **Project**:

- Onglet **Project** – *Project*
- Group **Naviguer** – *Navigate*
- Bouton **Autorisations de projet** – *Project Permissions*

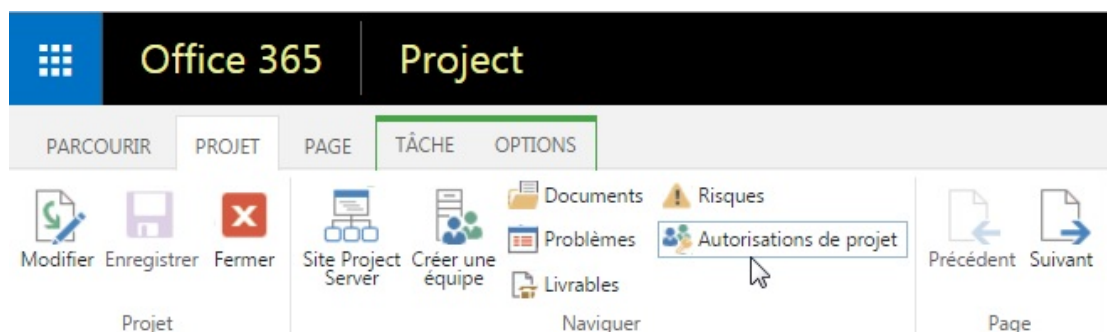


Figure 61 : Autorisations de projet à partir de PWA

Ces deux méthodes nous ouvrent la page Web : **Autorisations de projet – Project Permissions** :

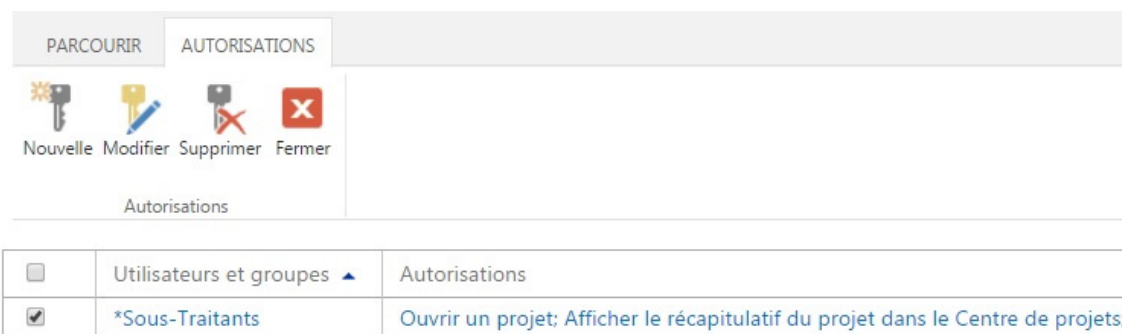


Figure 62 : Gérer les autorisations : Autorisations de projet – Project Permissions

Clic sur le bouton **Nouvelle** – *New* – à gauche du Ruban **Autorisations** – *Permissions* :

Page **Modifier les autorisations de projet** – *Edit Project Permissions* :

Il vous est possible d'attribuer les autorisations suivantes :

- Ouvrir le projet dans Project Professionnel ou Project Web App
- Modifier et enregistrer le projet dans Project Professionnel ou Project Web App

Octroyer des accès spécifiques sur un projet

- Modifier les champs récapitulatifs de projet dans Project Professionnel ou Project Web App

Edit Project Summary Fields within Project Professional or Project Web App :

Permet d'éditer les champs de niveau **Projet**, et de les enregistrer.

- Publier le projet dans Project Professionnel ou Project Web App
- Afficher le récapitulatif du projet dans le Centre de projets
- Afficher les détails de la planification du projet dans Project Web App
- Afficher le site du projet

Terminer par **Enregistrer** – *Save*.

Le système vous ramène à la page **Autorisations de projet** qui présente maintenant un récapitulatif des autorisations accordées.

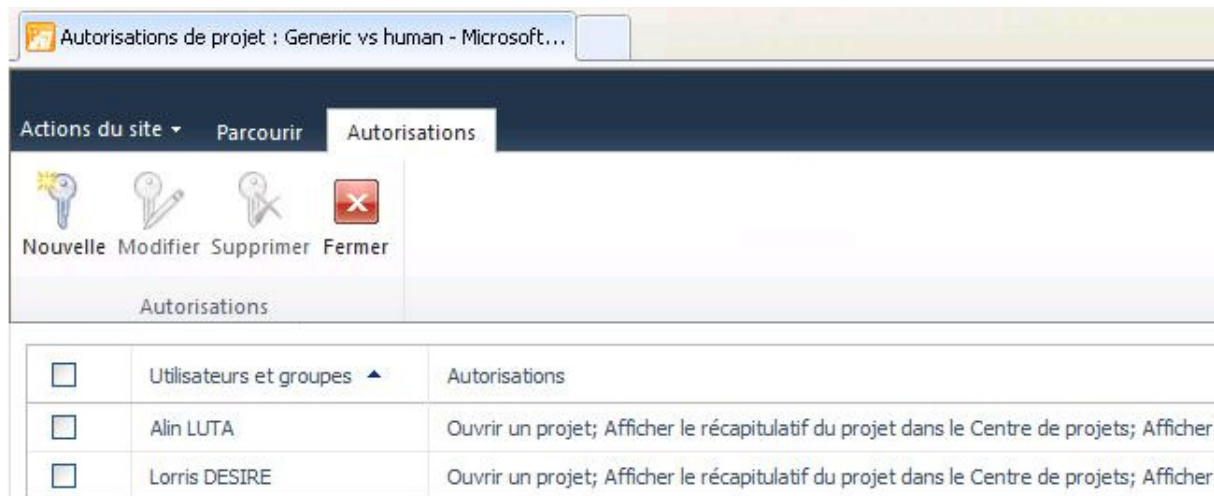


Figure 63 : Détail des autorisations accordées sur le projet "Generic vs. Human".

Voir aussi :

<http://blogs.msdn.com/b/project/archive/2010/03/04/project-2010-project-permissions.aspx>

Remarque : Une **Autorisation niveau Projet** ne sera jamais prépondérante sur une interdiction explicitement exprimée par un **Deny** – *Refuser* – par ailleurs.

56 CRÉATION ET UTILISATION DE RESSOURCES DE TYPE ÉQUIPE

Le Chef de Projet peut affecter une tâche à une équipe sans préciser qui dans l'équipe effectuera la tâche.

Chacun des membres de l'équipe peut s'auto-affecter sur la tâche confiée à son équipe.

Pour que plusieurs membres de la même **Equipe** puissent s'auto-affecter sur une même tâche, il faut que l'Administrateur autorise cette fonctionnalité dans :

Paramètres du serveur / Paramètres et affichage de tâches :

Server Settings / Task Settings and Display

Autoriser l'affectation des tâches d'équipe à la liste d'affectations d'équipes et à plusieurs membres d'équipe.

☒ Autoriser l'affectation des tâches d'équipe à la liste d'affectations d'équipes et à plusieurs membres d'équipe

56.1 Ressources de Type Équipe – Team Resources

- 1) -Le champ personnalisé **Nom équipe** – *Team Name* – existe déjà mais sa **Table de choix** – *Lookup Table* – n'existe pas.
- 2) - Créer la **Table de choix** – *Lookup Table* – "Noms des équipes" par exemple :
 - Équipe Féminine FR
 - Équipe Féminine US
 - Équipe Masculine FR
 - Équipe Masculine US

Création et utilisation de ressources de type Equipe

	Niveau	Valeur	Description	<div>↑</div> Déplacer <div>↓</div>							
	1	Equipe Féminine FR	Actrices FR								
	1	Equipe Féminine US	Actrices								
	1	Equipe Masculine FR	Acteurs FR								
	1	Equipe Masculine US	Acteurs								

- 3) - Attacher la **Table de choix – Lookup Table** – au champ **Nom équipe – Team Name**.
- 4) - Dans le **Tableau des ressources – Resources Sheet** – des **Ressources d'entreprise extraites** dans Project Professional 2016, saisir les noms des différentes équipes à gérer :
 - Équipe Féminine FR
 - Équipe Féminine US
 - Équipe Masculine FR
 - Équipe Masculine US
- 5) - Déclarer toutes ces ressources "Équipe" comme **Génériques**.
- 6) – Toujours dans Project Pro, dans le **Tableau des ressources**, insérer la colonne **Liste d'affectations d'équipes – Team Assignment Pool**.
- 7) - Dans ce champ **Liste d'affectations d'équipes – Team Assignment Pool** – sélectionner **Oui** en face de chaque nom d'équipe.

		Resource Name ▼	Générique ▼	Liste d'affectati d'équipes ▼	Team Name ▼	Type
1		Equipe Féminine US	Oui	Oui	Equipe Féminine US	Travail
2		Equipe Féminine FR	Oui	Oui	Equipe Féminine FR	Travail
3		Equipe Masculine FF	Oui	Oui	Equipe Masculine FR	Travail
4		Equipe Masculine U	Oui	Oui	Equipe Masculine US	Travail

- 8) – Affecter les ressources nominatives à ces ressources **Équipe** en insérant le champ **Nom équipe – Team Name**.

Ce champ **Nom équipe** – *Team Name* – propose une liste déroulante avec toutes les équipes précédemment créées.

NB : Le champ **Nom équipe** – *Team Name* – est un champ personnalisé entreprise. C'est pourquoi, dans la copie d'écran précédente, il s'affiche en anglais.







RESOURCE SHEET		 Nom de la ressource ▼	Team Name ▼	Type ▼
	3	Gary COOPER	Equipe Masculine US	Travail
	4	Grace KELLY	Equipe Féminine US	Travail
	5	<input type="checkbox"/> Gerard DUCOURET	Equipe Masculine FR	Travail
	6	Richard GERE	Equipe Masculine US	Travail
	9	Federico FELLINI	Equipe Masculine FR	Travail
	10	Charles BRONSON	Equipe Masculine US	Travail
	11	Claudia CARDINAL	Equipe Féminine FR	Travail
	12	 Equipe Féminine US	Equipe Féminine FR	Actrices FR
	13	 Equipe Féminine FR	Equipe Féminine US	Actrices
	14	 Equipe Masculine FR	Equipe Masculine FR	Acteurs FR
	15	 Equipe Masculine US	Equipe Masculine US	Acteurs

Fig. 64 : Affecter les ressources nominatives à ces ressources Équipe : colonne "Nom équipe".

 **Attention** : Ne pas oublier de répéter le **Team Name** en face de chaque ressource de Type **Equipe** ! Ainsi il faut bien préciser que la ressource **Equipe Féminine US** est membre de l'équipe **Equipe Féminine US** !

- 9) l'Administrateur aura donné à chaque membre de l'équipe la permission **Globale** : **S'affecter les tâches de l'équipe** – *Self-Assign Team Tasks* – dans la section **Gestion du temps et des tâches** – *Time and Task Management* – dans la page *Project Web App Permissions*.

Ceci pour que les membres de l'équipe affectée puissent voir ces tâches confiées à leur équipe dans la page **Mon travail / Tâches** :

Création et utilisation de ressources de type Equipe

<input type="checkbox"/> Gestion du temps et des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter les feuilles de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher la feuille de temps de ressources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation du broker d'état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fermer les tâches à mettre à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer le suivi temporel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les rapports de temps et les périodes financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les règles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'affecter les tâches de l'équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voir les approbations des lignes de feuilles de temps du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fig. 65 : Autorisation Globale : S'affecter les tâches de l'équipe – Self-Assign Team Tasks.

Remarque 1 : Éviter les champs personnalisés obligatoires au niveau des ressources...surtout si vous utilisez la synchronisation avec AD.

Remarque 2 : Les ressources de type **Equipe** n'ont pas les deux « collègues » classiques de toute ressource de type Travail :

- Responsable de la feuille de temps – *Timesheet Manager*
- Propriétaire de l'affectation par défaut – *Default Assignment Owner*

Si l'un des membres de l'équipe ouvre sa feuille de temps pour la période considérée, il peut faire **Ajouter une ligne / Ajouter des tâches d'équipe** :













PARCOURIR	FEUILLE DE TEMPS	OPTIONS
 Enregistrer  Envoyer Soumettre	 Ajouter une ligne  Sélectionner depuis les affectations existantes  Ajouter une nouvelle tâche  S'ajouter à une tâche  Ajouter des tâches d'équipe  Ajouter une ligne non-projet  Ajouter une tâche personnelle	 Précédent  Suivant  Sélectionner une période
Projets Approbations Tâches Feuille de temps		

Fig. 66 : Ajouter une ligne / Ajouter des tâches d'équipe

Microsoft Project Online

PARCOURIR

TÂCHES

Affecté(e) à moi

Tâches

Fermer

Affichage : Affectations des ressource

Regrouper par : Projet

☐ Afficher l'heure avec la date

Données

Exporter vers Excel

Imprimer

Partager

	Nom de la tâche ↑	Début	Fin	Projet
	▲ Projet : Projet avec Tâche Equipe	2/20/2017 9:00 AM	3/7/2017 12:00 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tâche équipe masculine FR	2/20/2017 9:00 AM	3/7/2017 12:00 PM	Projet avec Tâche Equipe

- L'opérateur coche la tâche qu'il veut s'auto-affecter,
- Clic sur le bouton **Affecté(e) à moi**

PARCOURIR

FEUILLE DE TEMPS

OPTIONS

Enregistrer

Envoyer

Soumettre

Ajouter une ligne

Tâches

Précédent

Suivant

Sélectionner une période

Période

📘 Votre feuille de temps est ouverte. Vous pouvez envoyer des mises à jour ou la convertir en **Total : 0h Période : 2/19/2017 12:00 AM - 2/25/2017 11:59 PM**

	Nom/Description de la tâche ↑	Nom du projet	Catégorie	Travail restant	État du processus	Début	Type de temps	Sun 2/19	Mon 2/20	Tu
<input checked="" type="checkbox"/>	Tâche équipe masculine FR	Projet avec Tâche Equipe	Standard	83h	En attente d'approbation	2/20/2017	Réel			
							Planifié		7h	8h
<input type="checkbox"/>	Tâche POC 1 Project Online	SAINT QUENTIN	Standard	27.5h		8/22/2017	Réel			
							Planifié			

Dans la **Feuille de Temps**, la tâche en question, ou plutôt l'affectation, est maintenant **En attente d'approbation**, non pas du point de vue heures ouvrées, mais pour l'auto-affectation.

L'opérateur clique sur **Envoyer / Envoyer la progression des tâches sélectionnées**.

Lorsque le Responsable de la Feuille de Temps – *Timesheet Manager* – ouvre sa page **Approbations**, il voit la tâche qui a fait l'objet d'une auto-affectation, avec pour "Type de mise à jour" : **Nouvelle demande de réaffectation** :

Création et utilisation de ressources de type Equipe

PARCOURIR		APPROBATIONS				
					Filtre : Aucun filtre Regrouper par : Aucun groupe	Du : 7/4/2016 Définir une plage de dates : Au : 7/12/2016
Actions		Données			Plage de dates	
	Type d'approbation	Nom ↑	Projet	Type de mise à jour	Ressource	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	DEVELOPPEMENT - Qu	MERISE VK N° 2	Mise à jour de la tâche	Gerard DUCOURET	Gerard DUCOURET
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	Tâche équipe masculin	Projet avec Tâche Equipe	Nouvelle demande de réaffectation	Gerard DUCOURET	Gerard DUCOURET

Figure 67 : "Type de mise à jour" : Nouvelle demande de réaffectation

Dans Project Pro, la ressource Gerard DUCOURET qui s'est auto-affectée apparaît bien comme nouvelle ressource, mais la ressource de type Equipe est toujours là :

Nom de la tâche	Durée	Fév 26, 17							Mar 5, 17							Mar 12, 17							Mar 19, 17						
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
Tâche équipe masculine FR	10.38 jrs	Equipe Masculine FR, Gerard DUCOURET																											

Une seconde ressource, membre de la même équipe, veut aussi s'affecter sur la même tâche.


La seconde ressource a elle aussi accès à l'auto-affectation sur cette tâche :

PARCOURIR		TÂCHES				
Tâches		Données			Partager	

Vous agissez actuellement en tant que délégué pour l'utilisateur **Didier MAIGNAN**. Cliquez [ici](#)

		Nom de la tâche ↑	Début	Fin	Projet
		Projet : Projet avec Tâche Equipe	2/20/2017	3/7/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>		Tâche équipe masculine FR	2/20/2017	3/7/2017	Projet avec Tâche

La tâche « pour équipe » apparaît maintenant dans la Feuille de temps de la seconde ressource :






 Vous agissez actuellement en tant que délégué pour l'utilisateur **Didier MAIGNAN**. Cliquez [ici](#) pour gérer votre délégation.

	Nom/Description de la	Nom du projet	Catégorie de fa	Travail restant	État du process	Début	Fin	Type de temps
<input type="checkbox"/>	Tâche équipe masculine	Projet avec Tâche	Standard	83h	En attente d'app	2/20/2017 9:00 A	3/7/2017	Réel Planifié

Le Responsable de la Feuille de temps accepte cette « **Nouvelle demande de réaffectation** »

PARCOURIR

APPROBATIONS

Filtre :

Aucun filtre

Regrouper par :

Aucun groupe

Définir une plage de dates

Du : 7/4/2016

Au : 7/12/2016

Exporter vers Excel

Partager

Actions

Données

Plage de dates

Partag

	Type d'approbation	Nom ↑	Projet	Type de mise à jour	Ressource	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise à jour de l'état	Tâche équipe masculine	Projet avec Tâche Equipe	Nouvelle demande de réaffectation	Didier MAIG	Réel Planifié

Dans Project Pro, la seconde ressource auto-affectée apparaît bien. La ressource de type équipe est toujours là, donc les autres membres de l'Equipe masculine FR pourraient eux aussi s'auto-affecter.

Nom de la tâche	Durée	Fév 26, 17	Mar 5, 17	Mar 12, 17	Mar 19, 17
Tâche équipe masculine FR	10.38 jrs	D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S

Donc tous les membres d'une Equipe de Ressources peuvent s'auto-affecter sur la tâche confiée à l'équipe. Ceci est une nouveauté intéressante dans cette fonctionnalité **Liste d'affectations d'équipes**.

Maintenant nous vérifions si, tous les membres de l'équipe étant affectés sur la tâche, est-ce que la ressource « Equipe » reste affectée à la tâche...

Mais visiblement la ressource Equipe Masculine FR est toujours là :

Création et utilisation de ressources de type Equipe

Nom de la tâche	Durée	Fév 26, 17							Mar 5, 17							Mar 12, 17							Mar 19, 17							Mar 26, 17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Tâche équipe masculine FR	10.38 jrs																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

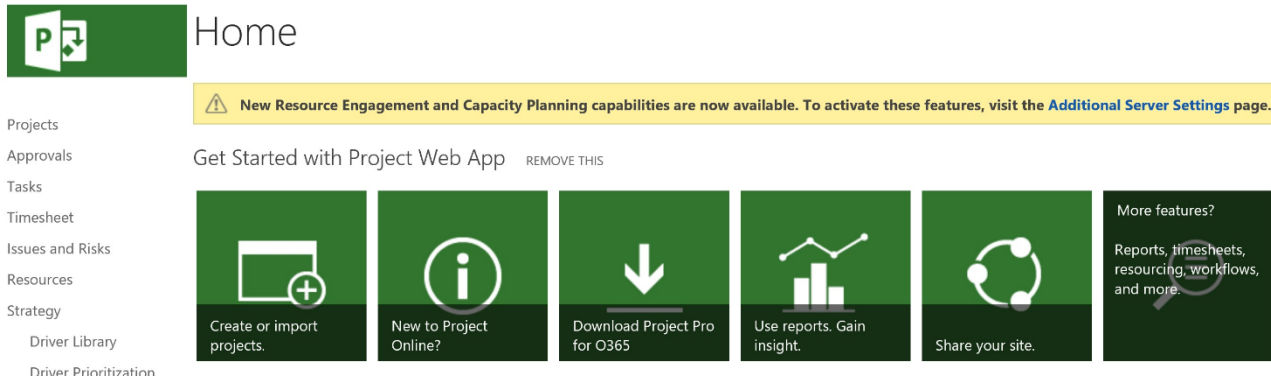
Et en plus elle génère de la charge :

Nom de la tâche	Travail	Durée	Détails	17					
				L	M	M	J	V	S
▲ Tâche équipe masculine	329 h	10.38 jrs	Trav.	28h	28h	28h	28h	28h	
<i>Equipe Masculine FR</i>	80 h		Trav.	7h	7h	7h	7h	7h	
<input type="checkbox"/> <i>Gerard DUCOURET</i>	83 h		Trav.	7h	7h	7h	7h	7h	
<input type="checkbox"/> <i>Didier MAIGNAN</i>	83 h		Trav.	7h	7h	7h	7h	7h	
<input type="checkbox"/> <i>Diana GECER</i>	83 h		Trav.	7h	7h	7h	7h	7h	

Il faudra donc la désaffecter manuellement pour avoir des chiffres de charge justes !

57 PROCESSUS D'ENGAGEMENT DE RESSOURCE – RESOURCE REQUEST

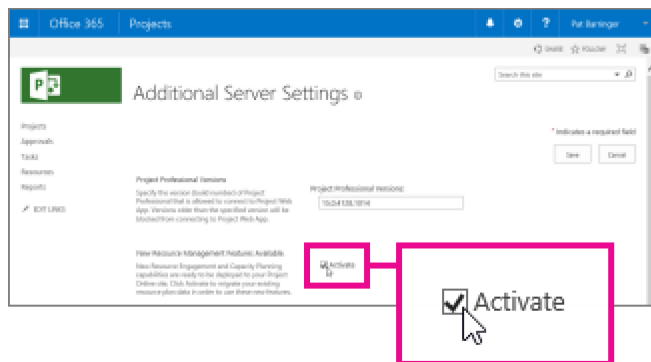
Cette nouvelle fonctionnalité a été ajoutée à Project online en 2015. Elle fut annoncée par le message ci-dessous :



Pour activer cette fonctionnalité « Resource Engagement » :
Paramètres du serveur / Paramètres serveur supplémentaires
Server Settings / Additional Server Settings

Dans la section **New Resource Management Features Available**, sélectionner la case **Activate**, Clic **OK** après avoir lu le message sur la migration des données. Puis Clic sur **Save**.

NB : Cette fonctionnalité est désormais automatiquement activée : il n'y a plus de choix.



57.1 Principe de la fonctionnalité Engagement de Ressource

Dans le **Centre de ressources – Resource Center** – de PWA, certaines ressources requièrent une approbation d'engagement avant d'être affectées sur un projet : Observez le nouveau champ **“Nécessite des engagements – Requires Engagement”**. C'est le Gestionnaire de ressources – *Resource Manager* – qui spécifie ce paramètre dans PWA pour les ressources critiques qui doivent faire l'objet d'un suivi strict.

Attributs d'affectation

- ☒ La ressource nécessite une approbation pour toutes les affectations de projet
- ☒ La ressource peut être nivelée

Assignment Attributes


- ☒ Resource requires approval for all project assignments
- ☒ Resource can be leveled

	Nom de la ressource ↑	N°	Extrait	Nécessite des engagements	Générique
	▸ Type : Travail		Non		
<input type="checkbox"/>	@Ingénieurs d Etudes	422	Non	Oui	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	@Ingénieurs Planning	421	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	Diana GECER	474	Non	Non	Non
<input type="checkbox"/>	Didier MAIGNAN	419	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	Gerard DUCOURET	539	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	Jean-Baptiste COUBA	423	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	Marie-Eve BOUSQUET	479	Non	Oui	Non
<input type="checkbox"/>	Nicole EFANDA	420	Non	Oui	Non

	Resource Name	GD_Rôle	Checked	Generic	Timesheet Man	Requires Engagemé ▾	GD_Pays-Ville
	▸ Type: Work		Yes	No		Yes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Clint EASTW	Expert Métier	Yes	No	Clint EASTWOOD	Yes	USA.Seattle
<input checked="" type="checkbox"/>	Diana GECE	Juriste	Yes	No	Gerard DUCOUR	Yes	FRANCE.Paris
<input checked="" type="checkbox"/>	George CLO	Consultant	Yes	No	George CLOONE	Yes	CHINE.Shanghai
<input checked="" type="checkbox"/>	Julia ROBER	Analyste	Yes	No	Julia ROBERTS	Yes	USA.Seattle

Affectez quelques-unes de ces ressources dans le Diagramme de Gantt de **Project Pro**.

Puis publier le projet et attendre quelques instants.

Si une icône jaune  alerte qu'un **Engagement** est requis :

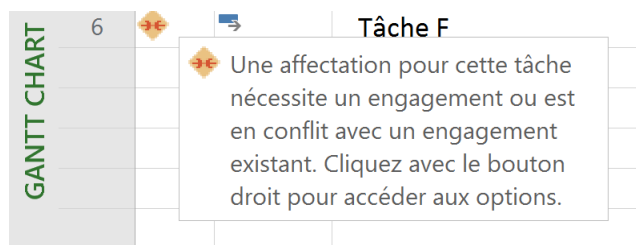
Dans le Diagramme de Gantt :

“Une affectation pour cette tâche nécessite un engagement ou est en conflit avec un engagement existant...”

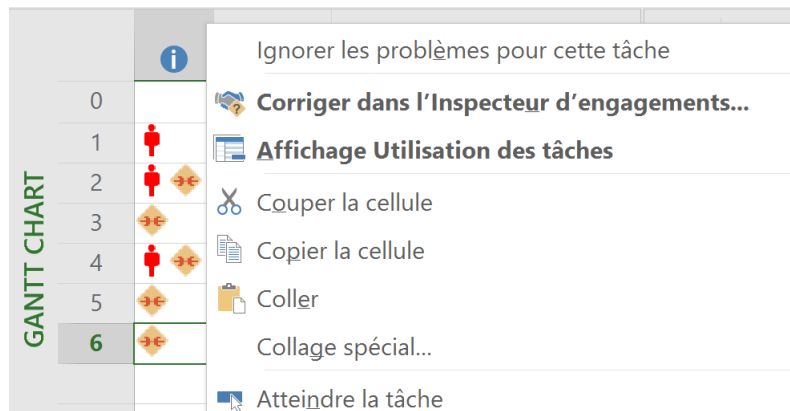
Dans l’affichage **Utilisation des tâches** nous avons l’alerte :

“**Cette affectation n’est pas couverte par un engagement validé**”

“*Some of the assignments for this task are not fully covered by engagements*”.



Clic-Droit sur l’icône jaune dans le Diagramme de Gantt.



Clic sur le menu **Affichage Utilisation des taches** – *View in Task Usage*.

Dans l’affichage **Utilisation des tâches** – *Task Usage* – au niveau de l’affectation en italique, Clic-Droit sur l’icône jaune 

Sélectionner **Créer un engagement** – *Create New Engagement* dans le menu popup

Processus d'engagement de ressource – Resource Request


UTILISATION DES TÂCHES		Nom de la tâche	Travail	Durée	Début
	0	Test sur Engagement F	240hr	5jours	28/12/15 08:00
	1	Tâche A	40hr	5jours	28/12/15 08:00
		Diana GECER	40hr		28/12/15 08:00
	2	Calibri 11	40hr	5jours	28/12/15 08:00
		G I A	40hr		28/12/15 08:00
	3	Tâche C	40hr	5jours	28/12/15 08:00
					28/12/15 08:00
	4	Corriger dans l'Inspecteur d'engagements...			28/12/15 08:00
		Créer un engagement			28/12/15 08:00
	5	Remplacer des ressources			28/12/15 08:00
					28/12/15 08:00
	6	Couper la cellule			28/12/15 08:00
		Copier la cellule			28/12/15 08:00

Ou bien cliquer sur ce bouton **Créer et enregistrer un engagement pour cette ressource d'engagement** dans le panneau de gauche :


NB : **Ressource d'engagement** = Affectation de ressource

La boîte **Informations d'engagement – Engagement Information** s'ouvre :

Spécifier les dates de début et de fin de l'engagement, la charge de travail ou le taux d'affectation.



Créer et enregistrer un engagement pour cette ressource d'engagement



Create and save new engagement for this assignment's resource

Informations d'engagement ? X

Ressource : Gerard DUCOURET

Description :

Début : 28/12/15 Fin : 10/01/16

Allouer les ressources par :

☒ Unités 100 %

☐ Travail

Commentaires :

Nous estimons avoir besoin de Gérard jusqu'au 10 janvier 2016. A temps complet.

Aide OK Annuler

Engagement Information ? X

Resource: Clint EASTWOOD

Description: Faster than his shadow

Start: 19/10/15 Finish: 23/10/15

Allocate Resources by:

☐ Units 35 h

☒ Work

Comments:

Comment...

Help OK Cancel

Faire de même pour toutes les ressources qui nécessitent un Engagement :


Publier le projet : **Fichier / Publier – File / Publish**

Les icônes jaunes virent au gris : 

Inspecteur Gerard DUCOURET

Un engagement en version préliminaire pourrait couvrir cette affectation. Vous devez envoyer cet engagement pour examen.

ACTIONS :

 Envoyer mon engagement pour examen

UTILISATION DES TÂCHES


		Nom de la tâche	Travail	Durée
0		Test sur Engagement F	240hr	5jours
1		Tâche A	40hr	5jours
		Diana GECER	40hr	
2		Tâche B	40hr	5jours
		Didier MAIGNAN	40hr	
3		Tâche C	40hr	5jours
		Gerard DUCOURET	40hr	
4		Cette affectation est couverte par un engagement dans l'état Version préliminaire. Cliquez avec le bouton droit pour accéder aux options.	40hr	5jours
		Marie-Eve	40hr	

« Un engagement en version préliminaire – Brouillon – pourrait couvrir cette affectation. Vous devez envoyer cet engagement pour examen ».

Inspector Clint EASTWOOD

There is a draft engagement that would cover this assignment. You need to submit this engagement for approval.

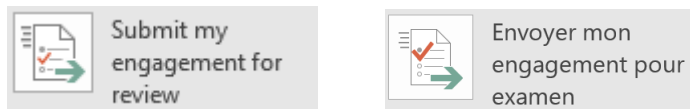
ACTIONS:

 Submit my engagement for review

	Task Mode	Task Name	Work	Duration	Start
0		DM Project testing Engagement	70h	10d	19/10/15 09:00
1		Add a new resource	35h	5d	19/10/15 09:00
		Clint EASTWOOD	35h		19/10/15 09:00
2		Wait for Approval Request	35h	5d	26/10/15 09:00
		Diana GECEP	35h		19/10/15 09:00

“There is a draft engagement that would cover this assignment. You need to submit this engagement for approval”.

Enfin, vous devez cliquer sur **Envoyer mon engagement pour examen – Submit my engagement for review**



Le message change :

“Un engagement proposé pourrait couvrir cette affectation. Une personne doit approuver cette demande afin de mettre en conformité cette”.[affectation] ?

“There is a proposed engagement that would cover this assignment. Someone needs to **approve** this resquest in order for this assignment to be compliant”.

	Task Mode	Task Name	Work	Duration
0		DM Project testing Engagement	70h	10d
1		Add a new resource	35h	5d
		Clint EASTWOOD	35h	
2		Wait for Approval Request	35h	5d
		<input type="checkbox"/> Diana GECEP	35h	

Figure 68: Someone needs to approve this request...

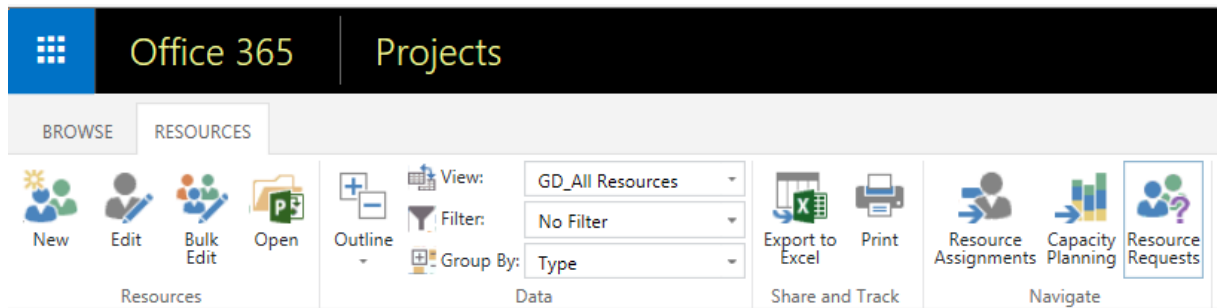
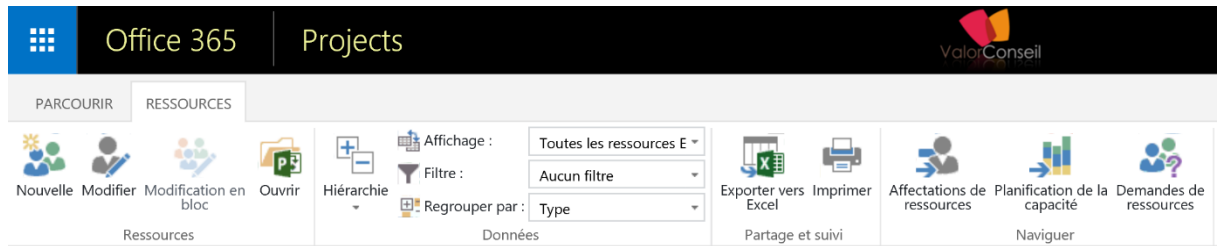
Faire de même pour toutes les autres affectations.

Publier le projet : **Fichier / Publier** *File / Publish*

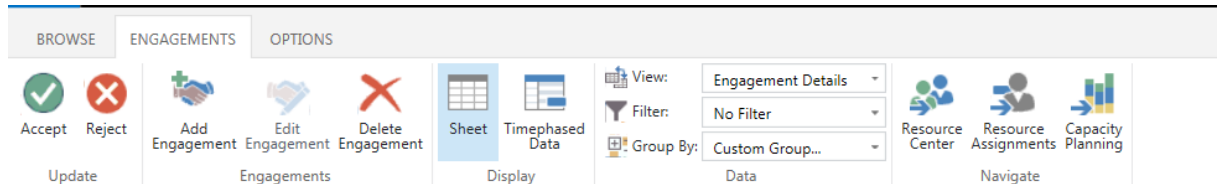
Dans PWA, le **Responsable de ressources – Resource Manager** – va dans le **Centre de ressources – Resource Center**.

Dans le ruban **Ressources**, Clic sur le bouton **Demandes de ressources – Resource Requests** – tout à fait à droite.

Processus d'engagement de ressource – Resource Request



Les deux nouvelles **Resource Requests** (Proposed) sont mises en évidence par de la couleur orange :



Resource Requests

		Resource Name	Description	Project	Requester	State ↑	Committed Units
		▲ Resource Name: Clint EASTWOOD					100%
		▲ Project: DM Project testing Engage				Proposed	100%
<input checked="" type="checkbox"/>		Clint EASTWOOD	Faster than his	DM Project testin	Gerard DUCOUR	Proposed	100%
		▲ Project: STABUL at Singapore				Committed	100%
<input type="checkbox"/>		Clint EASTWOOD	OK fot Clint dur	STABUL at Singa	Gerard DUCOUR	Committed	100%
		▲ Resource Name: Diana GECER					100%
		▲ Project: DM Project testing Engage				Proposed	100%
<input checked="" type="checkbox"/>		Diana GECER		DM Project testin	Gerard DUCOUR	Proposed	100%
		▲ Project: Test for Resource Engager				Committed	100%
<input type="checkbox"/>		Diana GECER	Sur projet Test	Test for Resource	Gerard DUCOUR	Committed	100%
		▲ Resource Name: Julia ROBERTS				Committed	100%

Figure 69 : PWA version US

Microsoft Project Online

PARCOURIR	ENGAGEMENTS	OPTIONS
<input checked="" type="checkbox"/> Accepter <input type="checkbox"/> Rejeter	<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter un engagement <input checked="" type="checkbox"/> Modifier l'engagement <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer l'engagement	<input checked="" type="checkbox"/> Feuille <input checked="" type="checkbox"/> Chronologie
Mise à jour	Engagements	Afficher

Affichage : Détails de l'engagement
 Filtre : Aucun filtre
 Regrouper par : Groupe personnalisé...

Centre de ressources
 Affectations de ressources
 Planification de la capacité

Demandes de ressources

		Nom de la res	Description	Projet	Demandeur	État ↑	Unités validées	Début validé	Fin validée
		▸ Nom de la res				Validé	100%	1/4/2017	1/19/2017
		▸ Projet : Pro				Validé	100%	1/5/2017	1/13/2017
<input type="checkbox"/>		Angelina	Ca bosse les buc	Projet Bûcherons	Gerard DUCOURET	Validé	100%	1/5/2017	1/6/2017
<input type="checkbox"/>		Angelina	Casse du bois, n	Projet Bûcherons	Gerard DUCOURET	Validé	100%	1/9/2017	1/13/2017
		▸ Projet : Pro				Validé	100%	1/4/2017	1/19/2017
<input type="checkbox"/>		Angelina	Rien concernant	Projet pour Tâch	Gerard DUCOURET	Validé	100%	1/4/2017	1/19/2017
		▸ Nom de la res				Validé	100%	1/4/2017	1/19/2017
		▸ Projet : Pro				Validé	100%	1/4/2017	1/19/2017
<input type="checkbox"/>		Audrey H		Projet pour Tâch	Gerard DUCOURET	Validé	100%	1/4/2017	1/19/2017
		▸ Nom de la res						1/4/2017	1/19/2017
		▸ Projet : Pro						1/4/2017	1/19/2017
<input checked="" type="checkbox"/>		Bérénice f		Projet pour Tâch	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	1/4/2017	1/19/2017
<input type="checkbox"/>		Bérénice f		Projet pour Tâch	Gerard DUCOURET	Rejeté			
		▸ Nom de la res						1/5/2017	1/6/2017
		▸ Projet : Pro				Proposé	100%	1/5/2017	1/6/2017
<input type="checkbox"/>		Clint EAST	Bois de l'est	Projet Bûcherons	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	1/5/2017	1/6/2017

Figure 70: PWA version FR

Remarquer les champs spécifiques aux **Engagements** :

- **Demandeur** *Requester*
- **Unités validées** *Committed Units*
- **Etat** *State*

Vous pouvez sélectionner **un** Engagement et cliquer sur le bouton **Modifier l'engagement** – *Edit Engagement* – dans le ruban **ENGAGEMENTS** :

Voir page suivante...

Notez le choix **Feuille** vs. **Chronologie** – *Sheet* vs. *Timephased Data* – dans le ruban **ENGAGEMENTS**.

L'onglet **OPTIONS** donne accès aux unités possibles pour le **Travail** et pour l'échelle de temps.

Modifier l'engagement

* Signale un champ obligatoire

Ressource *

Clint EASTWOOD

Projet *

Projet Bûcherons

Description

Bois de l'est

Début *

1/5/2017

Fin *

1/6/2017

Allouer les ressources par *

Capacité

Travail

100%

Commentaires

Gerard DUCOURET

Go west

1/5/2017 7:41 PM

OK

Annuler

Figure 71: Modifier l'engagement – Edit Engagement

NB : L'affectation sur la tâche n'est pas affichée dans cet affichage.

Sélectionner les **Engagements** dont l'état est **Proposé** – *Proposed* – puis Clic sur le bouton **Accepter** – *Accept*

Les deux nouveaux Engagements **Validés** – *Committed* – sont marqués par une couleur vert pâle.

233 / 425

Resource Requests

		Resource Name	Description	Project	Requester	State ↑
		Resource Name: Clint EASTWOOD				
		Project: DM Project testing Engage				Proposed
<input type="checkbox"/>		Clint EASTWOOD	Faster than his	DM Project testin	Gerard DUCOUR	Committed
		Project: STABUL at Singapore				Committed
<input type="checkbox"/>		Clint EASTWOOD	OK fot Clint dur	STABUL at Singa	Gerard DUCOUR	Committed
		Resource Name: Diana GECER				
		Project: DM Project testing Engage				Proposed
<input type="checkbox"/>		Diana GECER		DM Project testin	Gerard DUCOUR	Committed

Les Engagements rejetés – **Rejected Engagements** – virent au même vert pale, mais nous ne pouvons plus les modifier – **Edit** – et ils n’ont pas de **Travail validé** – *Committed Work*.

Resource Requests

		Resource Name	Description	Project	Requester	State ↑		10/26/2015	11/1/2015	12/1/2015
<input type="checkbox"/>		Res. B		Resource Engag	Gerard DUCOUR	Committed	Proposed Work			40h
<input type="checkbox"/>		Res. B		Resource Engag	Gerard DUCOUR	Rejected	Committed Work			40h
							Proposed Work			40h
							Committed Work			

Noter les deux types d’affichages disponibles ici : **Feuille** et **Données chronologiques** vs. *Sheet* et *Timephased Data*:

BROWSE

ENGAGEMENTS

OPTIONS

✓

✗

Accept

Reject

+

+

Add Engagement

✗

✗

Edit Engagement

✗

✗

Delete Engagement

Sheet

Timephased Data

View:

Engagement Details GI

Filter:

No Filter

Group By:

Custom Group...

Update

Engagements

Display

Data

Lorsque tous les Engagements sont **Accepted** ou **Rejected** :

Le Project Manager retourne dans Project Pro : “**Aucun conflit n’a été détecté** – *No conflicts here!*” dans l’affichage **Utilisation des tâches** – *Task Usage* :

Processus d'engagement de ressource – Resource Request

Inspector

▼ ×

Add a new resource

No conflicts here!

✖

✔

Add a new resource

	<div><div>i</div></div> Task Mode ▼	Task Name ▼	Work ▼	Duration ▼	Start ▼
0	<div><div></div></div>	DM Project testing Engagement	70h	10d	19/10/15 09:00
1	<div><div></div></div>	Add a new resource	35h	5d	19/10/15 09:00
		Clint EASTWOOD	35h		19/10/15 09:00
2	<div><div></div></div>	Wait for Approval Request	35h	5d	26/10/15 09:00
		<input type="checkbox"/> Diana GECEP	35h		19/10/15 09:00

Figure 72: No conflicts here!

In **Resource Plan** view, Project Manager can see that an engagement is **Rejected**. Look at the **Engagement Status** field.

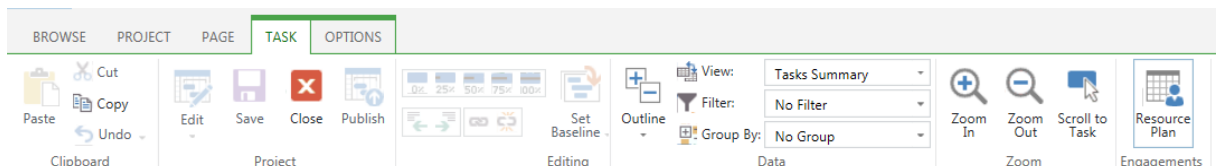
	Name	Proposed Start	Proposed Finish	Proposed Max	Engagement Status
1	IT HW MA1	20.02.17	20.02.17	100%	Rejected

RESOURCE PLAN

This resource is overallocated.
An assignment for this resource needs an engagement or is in conflict with an existing one. Right-click for options.

57.2 Informations sur les Engagements

Dans PWA, dans le ruban **TÂCHE – TASK** – de la page **Schedule** du projet, Clic sur le bouton **Plan de charge des ressources – Resource Plan** – à droite du ruban :



Ce bouton ouvre Project Professional 2016

Dans Project Pro, nous arrivons dans l'affichage **Plan de charge des ressources – Resource Plan**.

		Name	Proposed Start	Proposed Finish	Proposed Max Units	Engagement Status	Details	December 30/11	07/12	14/12	21/12
RESOURCE PLAN	1	▲ Res. A	07/12/15	24/12/15	1		Prop. Max Units		1	0	1
							Com. Max Units		1	0	1
		Assigned to which task?	21/12/15	24/12/15	1	Committed	Prop. Max Units				1
		Comment!	07/12/15	11/12/15	1	Committed	Com. Max Units				1
							Prop. Max Units		1		
							Com. Max Units		1		
	2	▲ Res. B	07/12/15	30/12/15	1		Prop. Max Units		1	1	1
							Com. Max Units			1	1
			25/12/15	30/12/15	1	Committed	Prop. Max Units				1
							Com. Max Units				1
			14/12/15	18/12/15	1	Committed	Prop. Max Units			1	
							Com. Max Units			1	
			07/12/15	11/12/15	1	Rejected	Prop. Max Units		1		
							Com. Max Units				

Dans l'affichage **Plan de charge des ressources – Resource Plan** – le Project Manager peut vérifier le statut **Etat de l'engagement – Engagement status** – Brouillon – **Proposed** or **Committed** ou **Rejected**.

Proposed
Rejected
Committed
Committed

Différents **Engagement Status** avec les couleurs de l'affichage **Resource Requests** dans PWA.

Dans Project Professional 2016, Clic sur l'onglet **Engagements**.

Processus d'engagement de ressource – Resource Request

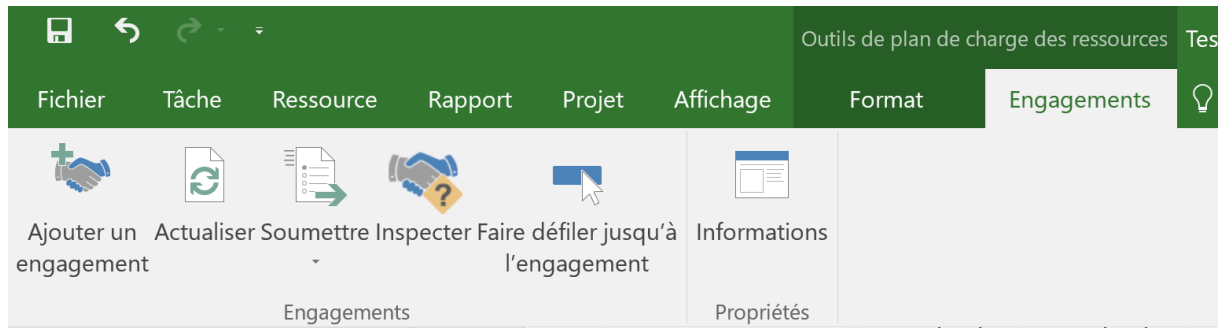


Figure 73 : Version française

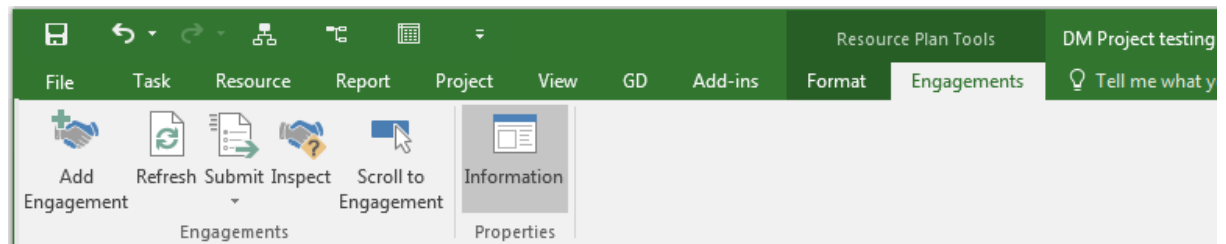


Figure 74: Version anglaise

Sélectionner une affectation en *italique*.
Clic sur le bouton **Informations** – *Information*.

Microsoft Projet Online

Informations d'engagement

?

×

Ressource :

Gerard DUCOURET

▼

Description :

Début :

28/12/15

▼

Fin :

08/01/16

▼

Allouer les ressources par :

☒ Unités

100 %

▲


▼

☐ Travail

Commentaires :

Gerard DUCOURET

29/12/15 15:59



Nous estimont avoir besoin de Gérard jusqu'au 10 janvier 2016. A temps complet.

Oui mais sur quelle tâche ?

Aide

OK

Annuler

Processus d'engagement de ressource – Resource Request

Engagement Information

Resource: Diana GECER

Description: Always on time

Start: 26/10/15 Finish: 30/10/15

Allocate Resources by:

☒ Units 100 %

☐ Work

Comments:

Gerard DUCOURET 28/10/15 13:38
Ici nous utilisons le calendrier de Mme Aubry

Gerard DUCOURET 28/10/15 14:32
OK for Clint and for Diana

Reply...

Help OK Cancel

Question :

S'il y a plusieurs **Resource Managers** dans l'entreprise :

Où et comment peut-on spécifier que pour cette ressource, le Gestionnaire de ressource – **Resource Manager** – spécifique est un tel ?

Est-ce que cela implique l'usage de la RBS ?

Réponse :

“Il n’y a pas de champ qui fait correspondre un **Gestionnaire de ressource** – *Resource Manager* – à une ressource. Il est possible que plusieurs Resource Managers gèrent les demandes concernant la même Ressource. Si vous êtes en mode SharePoint permission, n’importe qui ayant le rôle de “Resource Manager” sera capable de visualiser toutes les requêtes et pourra filtrer les ressources dont ils veulent voir les demandes dans le Centre de ressource avant de naviguer vers la page de requête de ressource.

Pour la première édition, nous n’avons pas ajouté de nouveau champ au Gestionnaire de ressource, mais c’est quelque chose que nous pouvons envisager dans le futur si un nombre suffisant de clients le demandent”.

57.3 Engagement complètement indépendant de toute affectation

Dans l’affichage **Demandes de ressources** – *Resource Requests* – de PWA, il est possible de créer un Engagement complètement indépendant de toute affectation. Clic sur le bouton **Ajouter un engagement** – *Add Engagement* – dans le ruban **Engagements**.

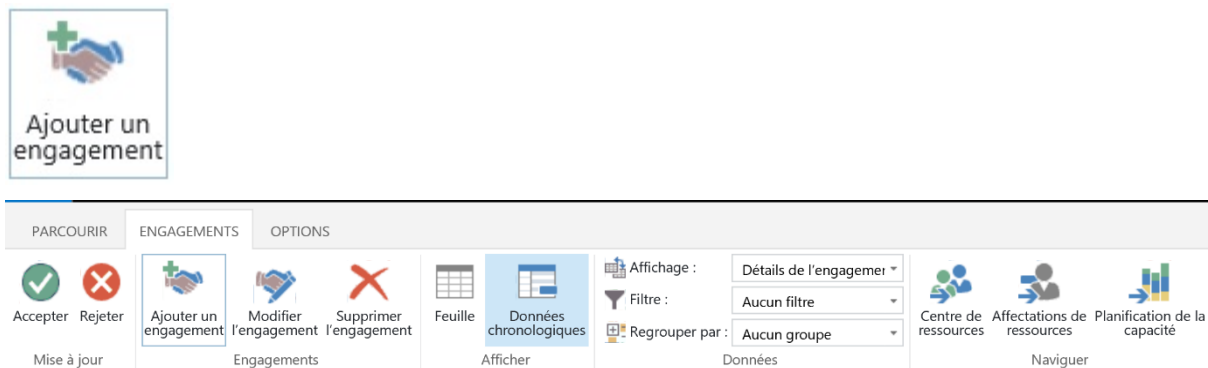


Figure 75 : Version française

BROWSE

ENGAGEMENTS

OPTIONS



Accept



Reject



Add Engagement



Edit Engagement



Delete Engagement



Sheet



Timephased Data



View:

Engagement Details GI ▾



Filter:

No Filter ▾



Group By:

Custom Group... ▾



Resource Center



Resource Assignments



Capacity Planning

Update

Engagements

Display

Data

Navigate

Nouvel engagement

Ressource *

Gerard DUCOURET

Projet *

Test sur Engagemenr Request FR

Description

C'est confus !

Début *

02/01/2016

Fin *

30/01/2016

Allouer les ressources par *

Capacité

Travail

380 h

Commentaires

C'est pas les 35 h de Mme Aubry

Accepter

Annuler

Par défaut ce nouvel Engagement est affecté de l'Etat – *Status* – **Validé** – *Committed* – comme le laissait supposer le bouton "Accepter"

Microsoft Project Online

Demandes de ressources

		Nom de la ressource	Description	Projet	Demandeur	État ↑	Unités validées	Début validé
<input type="checkbox"/>		Diana GECER		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	50%	02/11/2015
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	C'est confus !	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	237,5%	04/01/2016

Resource Requests

		Resource Name	Description	Project	Requester	State ↑	Committe
		Resource Name: Diana GECER				Committed	100%
		Project: Christmas Project Engagement				Committed	100%
<input checked="" type="checkbox"/>		Diana GECER	Besoin de MO p	Christmas Project	Gerard DUCOUR	Committed	100%

Dans Project Professional 2016, le projet concerné affiche un avertissement :

UPDATE New resources have been committed to your project.
 View Engagements

“De nouvelles ressources ont été validées pour votre projet”.

“New resources have been committed to your project”.

Un Clic sur le bouton “**Afficher les engagements** – *View Engagements*” ouvre le **Plan de charge des ressources** – *Resource Plan* – où une icône spécifique signale le nouvel **Engagement** arrivé de PWA :

		Nom	Début proposé	Fin proposée	Capacité maximale proposée	État de l'engagement
1		Ressource	NC	NC		
2		Jane FONDA	1/2/17	1/31/17	71%	
		Cette ressource a été ajoutée au projet, car un nouvel engagement a été créé et approuvé par un gestionnaire de ressources.	2/17	1/31/17	71%	Validé

“Cette ressource a été ajoutée au projet, car un nouvel engagement a été créé et approuvé par un gestionnaire de ressources”.

“This resource was added to the project because a new Engagement was created and approved by a Resource Manager”.

		Name	Proposed Start	Proposed Finish	Proposed Max	Engagement Status
4		Diana GECER	21/12/15	24/12/15	1	
		This resource was added to the project because a new engagement was created and approved by a Resource Manager.				
			15	24/12/15	1	Committed

57.4 Créer un Engagement à partir du Resource Plan

Vous pouvez sélectionner une Ressource qui sera la ressource par défaut dans le futur Engagement.

Clic sur le bouton **Ajouter un engagement** – *Add Engagement* – dans le ruban Engagements :

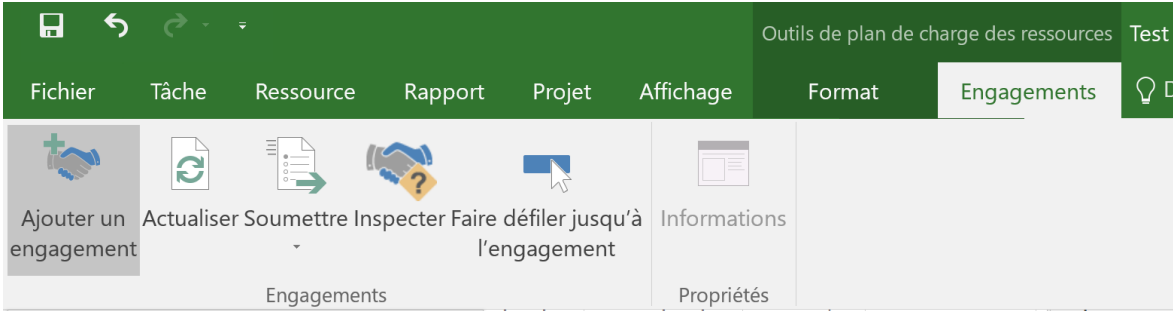


Figure 77: Version FR

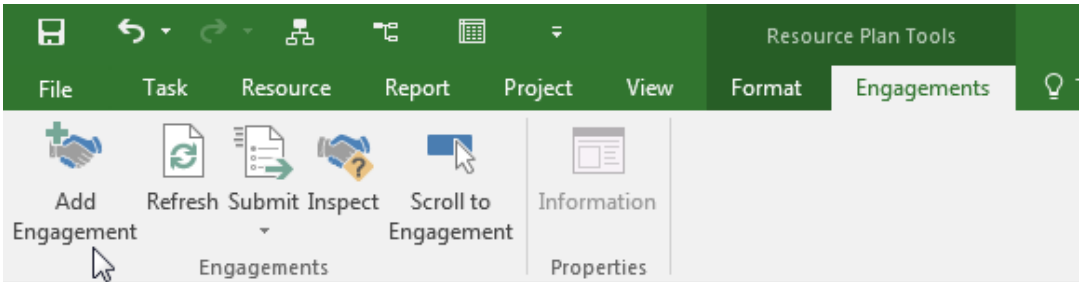


Figure 78: Version US

Ajouter un engagement – Add Engagement

Informations d'engagement
?
X

Ressource : Gerard DUCOURET
Description : Vous avez signé....
Début : 02/01/16
Fin : 31/01/16

Allouer les ressources par :
☒ Unités 100 %
☐ Travail

Commentaires :

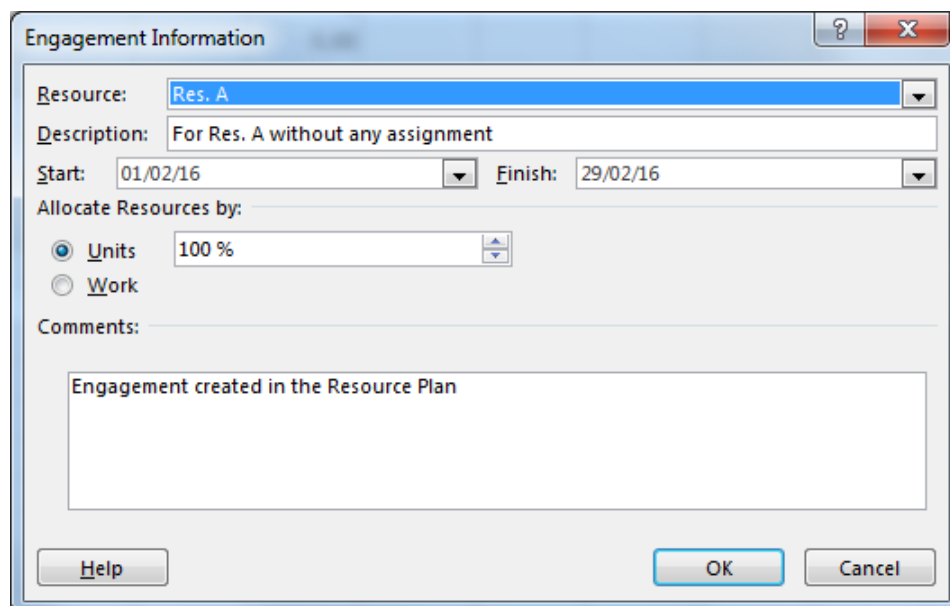
Donc on s'engage...

Aide
OK
Annuler

Le nouvel engagement apparaît dans le **Plan de charge des ressources** avec le statut, l'état, "**Brouillon – Draft**".

PLAN DE CHARGE DES RESSOURCES	i	Nom	Début proposé	Fin proposée	Capacité maximale proposée	État de l'engagement	Détails	Tri 4, 2015	
								Déc	Jan
1		Gerard DUCOURET	28/12/15	29/01/16	4,38		Capacité max. valid	1	4,38
							Capacité max. valid		2,38
		C'est confus !	04/01/16	29/01/16	2,38	Validé	Capacité max. valid		2,38
							Capacité max. valid		2,38
			28/12/15	08/01/16	1	Brouillon	Capacité max. valid	1	1
2							Capacité max. valid		
		* Vous avez signé....	04/01/16	29/01/16	1	Brouillon	Capacité max. valid		1
							Capacité max. valid		

Processus d'engagement de ressource – Resource Request



The dialog box 'Engagement Information' contains the following fields and options:

- Resource:** Res. A (dropdown menu)
- Description:** For Res. A without any assignment (text field)
- Start:** 01/02/16 (calendar icon)
- Finish:** 29/02/16 (calendar icon)
- Allocate Resources by:**
 - ☒ **Units** 100 % (spinners)
 - ☐ **Work**
- Comments:** Engagement created in the Resource Plan (text area)
- Buttons:** Help, OK, Cancel





Puis Clic sur le bouton **Soumettre – Submit** – dans le ruban **Engagements**
De l'état **Brouillon**, l'engagement passe à l'état **Proposé**.

Par défaut, cet **Engagement Request** apparaît en tant que **Committed**, mais le Resource Manager peut **Rejeter – Reject** – cet Engagement.

Resource Requests

	?	Resource Name	Description	Project	Requester	State ↑
		Resource Name: Diana GECER				
		Project: Christmas Project Engagement				Rejected
<input type="checkbox"/>		Diana GECER	Besoin de MO pour	Christmas Projec	Gerard DUCOUR	Rejected

Bien sûr ce rejet est transmis dans le **Resource Plan** dans Project Professional 2013 :


RESOURCE PLAN		tard				
	4	 <input type="checkbox"/> Diana GECER	21/12/15	24/12/15	1	
		Besoin de MO pour les cadeaux	21/12/15	24/12/15	1	Rejected

Microsoft Projet Online

Bilan de tous ces engagements dans la page PWA “**Demandes de ressources – Resource Requests**” :


NB : la mise à jour de cette page peut être très lente : plusieurs heures, surtout pour les premières requêtes.

Demandes de ressources

		Nom de la ressource	Description	Projet	Demandeur	État ↑	Unités validées	Début validé
<input checked="" type="checkbox"/>		@Ingénieurs d Etude	Besoin d'une person	ET06 SANO etude Maxtor	Didier MAIGNAN	Proposé	200%	01/10/2015
<input checked="" type="checkbox"/>		Diana GECER	Besoin de diana pou	ET06 SANO etude Maxtor	Didier MAIGNAN	Proposé	43,75%	23/10/2015
<input checked="" type="checkbox"/>		Didier MAIGNAN		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	28/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	Vous avez signé....	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	04/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	28/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>		Jean-Baptiste COUB		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	28/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>		Jean-Baptiste COUB		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	28/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>		Marie-Eve BOUSQUE		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	28/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>		Nicole EFANDA		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Proposé	100%	28/12/2015
<input type="checkbox"/>		Diana GECER	campagne Viadeo	MKT01 Marketing Digital Tickets	Didier MAIGNAN	Validé	50%	02/11/2015
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	C'est confus !	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	237,5%	04/01/2016

Droit de rétractation : il est possible de rejeter une demande déjà validée :

Demandes de ressources

		Nom de la ressource	Description	Projet	Demandeur	État ↓	Unités validées	Début validé
<input type="checkbox"/>		@Ingénieurs d Etude	Besoin d'une person	ET06 SANO etude Maxtor	Didier MAIGNAN	Validé	200%	01/10/2015
<input type="checkbox"/>		Diana GECER	Besoin de diana pou	ET06 SANO etude Maxtor	Didier MAIGNAN	Validé	43,75%	23/10/2015
<input type="checkbox"/>		Didier MAIGNAN		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%	28/12/2015
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	C'est confus !	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	237,5%	04/01/2016
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	Vous avez signé....	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%	04/01/2016
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%	28/12/2015
<input type="checkbox"/>		Jean-Baptiste COUB		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%	28/12/2015
<input type="checkbox"/>		Jean-Baptiste COUB		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%	28/12/2015
<input type="checkbox"/>		Marie-Eve BOUSQUE		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%	28/12/2015
<input type="checkbox"/>		Nicole EFANDA		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%	28/12/2015
<input type="checkbox"/>		Diana GECER	campagne Viadeo	MKT01 Marketing Digital Tickets	Didier MAIGNAN	Rejeté		

57.5 Engagement Request sur une Resource Générique

Notre ressource Générique “Expert Métier¹” s’est vue attribuer le paramètre :
“Resource requires approval for all projects assignments”:



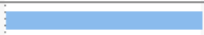
Assignment Attributes

- ☒ Resource requires approval for all project assignments
- ☒ Resource can be leveled

Dans nos ressources Enterprise, nous avons 9 ressources nominatives avec ce rôle de SME :

	Resource Name ↑	GD_Rôle	ID	Checked	Email Ad	Generic
	Type: Work			No		
<input type="checkbox"/>	Clint EASTWOOD	Expert Métier	456	No		No
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERT METIER	Expert Métier	464	No		Yes
<input type="checkbox"/>	Paul NEWMAN	Expert Métier	455	No		No
<input type="checkbox"/>	Richard GERE	Expert Métier	434	No		No
<input type="checkbox"/>	Steve McQueen	Expert Métier	454	No		No

Dans le Diagramme de Gantt nous affectons cette ressource générique à la tâche :
 “Task for SME”.

4			Task for SME	5 d	21/12/15	25/12/15		EXPERT METIER
---	--	--	--------------	-----	----------	----------	--	---------------

L’icône jaune apparaît.

Clic-Droit sur l’icône jaune

¹ SME : Subject Matter Expert

		Task Mode ▾	Task Name ▾	Duration ▾	Start ▾
0			Christmas Project E	8,5 d	21/12/15
1			Christmas	4 d	21/12/15
2				4 d	25/12/15
3				3 d	28/12/15
4			Task for SME	5 d	21/12/15

Calibri 11


B *I* 100%

Ignore Problems for This Task





View in Task Usage


Dans le menu pop-up, sélectionner **View in Task Usage**.

Dans l’affichage **Task Usage**, Clic-Droit sur l’icône jaune ou bien Clic sur le bouton **“Créer et enregistrer un engagement pour cette ressource – Create and save new engagement for this assignment’s resource”** dans le panneau de gauche :

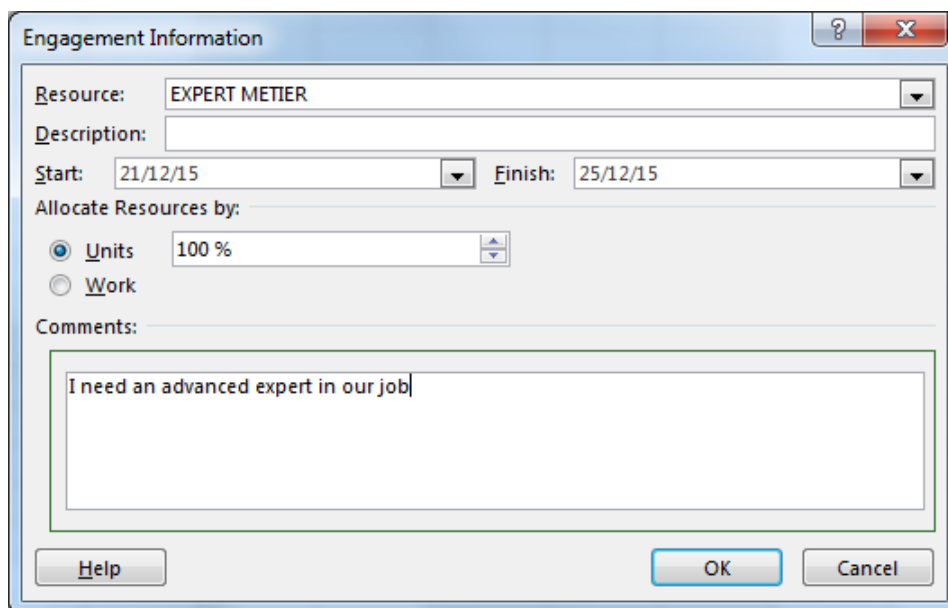


Create and save new engagement for this assignment's resource

TASK USAGE			<input type="checkbox"/> Diana GECER	24 h
	4			Task for SME 40 h 5 d
				<u>EXPERT METIER</u> 40 h




Créer et enregistrer un engagement pour cette ressource d'engagement



The dialog box titled "Engagement Information" contains the following fields and controls:



- Resource:** A dropdown menu with "EXPERT METIER" selected.
- Description:** An empty text field.
- Start:** A date field with "21/12/15" and a dropdown arrow.
- Finish:** A date field with "25/12/15" and a dropdown arrow.
- Allocate Resources by:** Two radio buttons: "Units" (selected) and "Work".
- Units:** A text field with "100 %" and a spinner control.
- Comments:** A large text area containing the text "I need an advanced expert in our job".
- Buttons:** "Help", "OK", and "Cancel" at the bottom.

Clic sur OK: la couleur de l'icône vire au gris : 

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Envoyer mon engagement pour examen – Submit my engagement for review** :

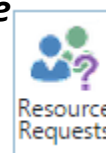


Dans l'affichage PLAN DE CHARGE DES RESSOURCES – *Resource Plan* – le Project Manager peut vérifier que l'état – *Status* – est **Brouillon – Proposed**:

RESOURCE PLAN		<i>Craft paper for gifts</i>	28/12/15	31/12/15	1	<i>Proposed</i>
	5	 EXPERT METIER	21/12/15	25/12/15	1	
			21/12/15	25/12/15	1	<i>Proposed</i>

57.6 Remplacer ressource générique par ressource nominative

Dans PWA, le Resource Manager va dans **Resources > Resources Requests**



“Expert Métier” est une ressource générique.

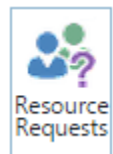
Figure 79 : Filtre on le champ GD_Rôle = Expert Métier (SME)

Nous activons ce filtre dans la page **Resources Center** de PWA :

	Resource Name ↑	GD_Rôle	ID	Checkec
	Type: Work			No
<input type="checkbox"/>	Clint EASTWOOD	Expert Métier	456	No
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERT METIER	Expert Métier	464	No
<input type="checkbox"/>	Paul NEWMAN	Expert Métier	455	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Richard GERE	Expert Métier	434	No
<input type="checkbox"/>	Steve McQueen	Expert Métier	454	No

Nous sélectionnons un Expert Métier (SME): Richard GERE.

Clic sur le bouton **Resource Request** – *Demandes de ressources* – à droite du ruban RESSOURCES dans PWA:



Processus d'engagement de ressource – Resource Request

BROWSE

ENGAGEMENTS

OPTIONS

Accept

Reject

Add Engagement

Edit Engagement

Delete Engagement

Sheet

Timephased Data

View:

Engagement Details GI

Filter:

No Filter

Group By:

Custom Group...

Resource Center

Resource Assignments

Capacity Planning

Update

Engagements

Display

Data

Navigate

Resource Requests

		<div><div></div><div>Resource Name</div><div>▼</div></div>	Description	Project	Requester	State ↑	Committed Uni
		◀ Resource Name: EXPERT METIER				Proposed	100%
		◀ Project: Christmas Project Engagement				Proposed	100%
<input checked="" type="checkbox"/>		EXPERT METIER		Christmas Projec	Gerard DUCOUR	Proposed	100%

Si vous avez demandé une ressource générique, le Gestionnaire de ressources – *Resource Manager* – peut l’avoir remplacée par une ressource nominative ayant le même rôle.

Pour faire cela, démarrer dans la page **Centre de ressources** – *Resource Center* – sélectionner la Resource générique ainsi que toutes les ressources nominatives qui peuvent la remplacer, puis Clic sur le bouton **“Resource Request”** dans le ruban. La liste déroulante des ressources liste alors toutes les ressources, génériques ou nominatives, qui furent sélectionnées dans le Centre de ressources.



Resource Requests

		<div><div></div><div>Resource Name</div><div>▼</div></div>	Description	Project	Requester	State ↑
		◀ Resource Name: EXPERT METIER				Proposed
		◀ Project: Christmas Project Engagement				Proposed
<input type="checkbox"/>		EXPERT METIER		Christmas Projec	Gerard DUCOUR	Proposed
		<div>EXPERT METIER</div> <div>Res. A</div> <div>Res. B</div> <div>Res. C</div> <div>Richard GERE</div>				

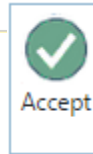
Dans la colonne **Resource Name**, il y a une liste déroulante qui permet de sélectionner une autre ressource, en particulier une ressource nominative.

Nous sélectionnons “Richard GERE” :

Resource Requests

		 Resource Name	Description	Project	Requester	State ↑
		▸ Resource Name: EXPERT METIER				Proposed
		▸ Project: Christmas Project Engagement				Proposed
<input checked="" type="checkbox"/>		Richard GERE		Christmas Project	Gerard DUCOUR	Proposed

Clic sur le bouton **Accept** :



Confirm Accept

Optional - provide a comment so that others reviewing your decision will have more information.

Comments:


We engage Richard GERE instead of the generic resource EXPERT METIER

OK

Cancel

L’**Engagement** de Richard GERE sur cette période est maintenant **Validé – Committed** :

Resource Requests

		 Resource Name	Description	Project	Requester	State ↑
		▸ Resource Name: EXPERT METIER				Proposed
		▸ Project: Christmas Project Engagement				Proposed
<input type="checkbox"/>		Richard GERE		Christmas Project	Gerard DUCOUR	Committed

Processus d'engagement de ressource – Resource Request

Lorsque le PM revient dans Project Professional 2013, dans l’affichage PLAN DE CHARGE DES RESSOURCES – *Resource Plan* – il/elle peut noter que :

- EXPERT MÉTIER n’a plus aucun engagement
- Richard GERE a fait l’objet d’un engagement qui est déjà **Validé – Committed**

		Name	Proposed Start	Proposed Finish	Proposed Max Units	Engagement Status
5		EXPERT METIER	NA	NA		
6		Richard GERE	21/12/15	25/12/15	1	
		Notes: 'Expert métier: SME Subject Matter Expert'	/12/15	25/12/15	1	Committed
		This resource was added to the project because a new engagement was created and approved by a Resource Manager.				

Note : “Cette ressource a été ajoutée au projet, car un nouvel engagement a été créé et approuvé par un gestionnaire de ressources.

“This resource was added to the project because a new engagement was created and approved by a Resource Manager”.

Dans l’affichage **Tableau des ressources – Resource Sheet** – EXPERT MÉTIER est toujours là mais une nouvelle ressource a été ajoutée : Richard GERE.

		Resource Name	Type	Requires Engagements	Engagement Created	Engagement Modified	Engagement Reviewed	Engagement Status
5		EXPERT METIER	Work	Yes	NA	NA	NA	
6		Richard GERE	Work	No	NA	NA	NA	

Ici encore la même icône dit “This resource was added to the project because a new engagement...”

Dans le Gantt Chart, EXPERT MÉTIER est toujours affecté à la tâche “Task for SME” mais nous sommes à-mêmes de le remplacer par Richard GERE :

Microsoft Project Online

		Task Mode ▾	Task Name ▾	Duration ▾	Start ▾	Finish ▾	Resource Names ▾	Add
0			Christmas Project Engagement	8,5 d	21/12/15	31/12/15		
1			Christmas preparation	4 d	21/12/15	24/12/15	Res. A	
2			Gifts	4 d	25/12/15	30/12/15	Res. B	
3			Wrapping the gifts	3 d	28/12/15	31/12/15	<input type="checkbox"/> Diana GECER	
4			Task for SME	5 d	21/12/15	25/12/15	EXPERT METIER ▾	
							<input type="checkbox"/> Diana GECER <input checked="" type="checkbox"/> EXPERT METIER <input type="checkbox"/> Res. A <input type="checkbox"/> Res. B <input type="checkbox"/> Res. C <input type="checkbox"/> Richard GERE	

Résultat : Noter l'icône signalant l'ajout d'une nouvelle ressource

3			George CLOONEY	07/12/15	11/12/15	
			This resource was added to the project because a new engagement was created and approved by a Resource Manager.	5	11/12/15	

“This resource was added to the project because a new engagement was created and approved by a Resource Manager”.

Lorsque toutes les discordances entre la nouvelle “proposal” et les données “Committed” concernant Max units ainsi que Duration, Dates..., toutes les icônes jaunes disparaissent.

		Task Mode ▾	Task Name ▾	Work ▾	Duration ▾	Start ▾	Finish ▾	Details	S	M	T	W	T	F
0			Dernier Test Engagement	72 h	10 d	07/12/15	18/12/15	Work		7,5h	7,5h	7,5h	7,5h	7,5h
1			Task for named resource	40 h	10 d	07/12/15	18/12/15	Work		4h	4h	4h	4h	4h
			Gary COOPER	40 h		07/12/15	18/12/15	Work		4h	4h	4h	4h	4h
2			Task for generic resource	32 h	8 d	07/12/15	18/12/15	Work		3,5h	3,5h	3,5h	3,5h	3,5h
			George CLOONE	32 h		07/12/15	18/12/15	Work		3,5h	3,5h	3,5h	3,5h	3,5h

57.7 Carte thermique des capacités – Capacity and Engagement Heatmap
Heatmap

Observons l’affichage **Capacity and Engagement Heatmap** :

Commencer par sélectionner, dans la page **Ressources** de PWA, les ressources que vous voulez étudier.



Dans le ruban **Engagement** de PWA, Clic sur **Planification de la capacité** *Capacity Planning*.

Dans la page **Capacity Planning**, dans la liste déroulante des Affichages – *Views* - sélectionner **Carte thermique des capacités et engagements – Capacity and Engagement Heatmap**.

BROWSE AVAILABILITY

View: Capacity and Engagements

Work Units: Hours Timescale: Days

Include proposed bookings

Over by 10% Under by -10%

From: 12/1/2015 To: 12/31/2015

Resource Center Resource Assignments Resource Requests

Capacity and Engagements Heatmap

View the discrepancies between resource capacity and committed engagements for these resources.

	12/10/2015	12/11/2015	12/12/2015	12/13/2015	12/14/2015	12/15/2015
EXPERT METIER	0h	0h	0h	0h	0h	0h
▲ Res. A	16h	16h	0h	0h	0h	0h
Christmas Project Engagement	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Engagement overallocated	8h	8h	0h	0h	0h	0h
Resource Engagement	8h	8h	0h	0h	0h	0h
▲ Res. B	0h	0h	0h	0h	8h	8h
Christmas Project Engagement	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Resource Engagement	0h	0h	0h	0h	8h	8h
▲ Res. C	0h	0h	0h	0h	8h	8h
Resource Engagement	0h	0h	0h	0h	8h	8h

16h	Over-Engaged	Surutilisé
8h	Well used	Bien utilisé
0h	Under-allocated	Sous-utilisé

Dans le projet “Engagement overallocated” ci-dessus, il y a un **Engagement** qui a été accepté alors qu’il était en conflit avec un engagement préexistant dans un autre projet pour la même ressource. D’où la surutilisation.

57.8 Demande d'engagement sur une Ressource Générique (2)

Nous avons une ressource Générique : @Ingénieurs d'Etudes.

Dans le **Centre de ressources** de PWA, il a été spécifié que cette ressource générique « Nécessite des engagements » :



La ressource nécessite une approbation pour toutes les affectations de projet

Nous l'affectons à une tâche dans le Diagramme de Gantt de Project Pro.

Dans le ruban **Ressource** de Project Pro, Clic sur le bouton **Ajouter un engagement** :

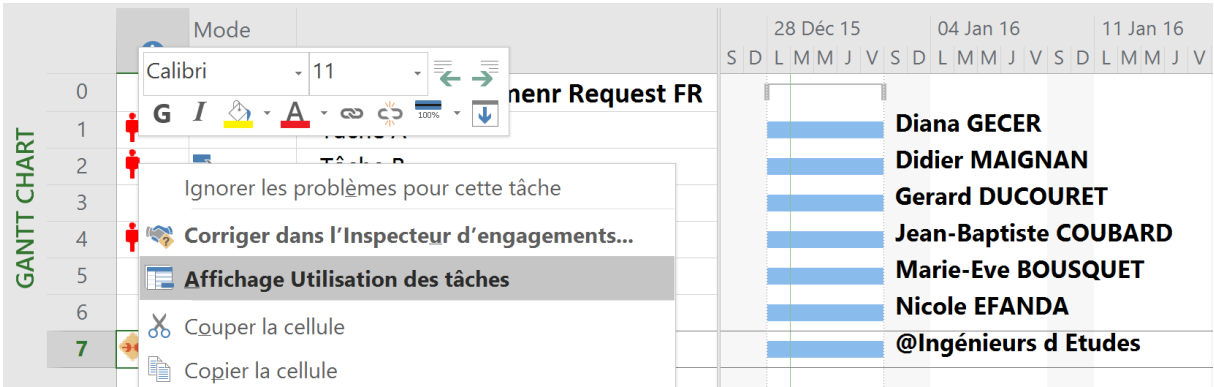
Fichier		Tâche		Ressource	Rapport	Projet	Affichage	GD	Format	
Planificateur d'équipe	Affecter les ressources	Liste de ressources partagées	Ajouter un engagement	Ajouter des ressources	Informations	Remarques	Détails	Niveler la sélection	Niveler la ressource	Niveler tout
Vue		Affectations			Insérer		Propriétés		Niveau	
GANTT CHART	3		Tâche C						Gerard DUCOURET	
	4		Tâche D						Jean-Baptiste COUBARD	
	5		Tâche E						Marie-Eve BOUSQUET	
	6		Tâche F						Nicole EFANDA	
	7		Tâche pour Ress Générique						@Ingénieurs d Etudes	

Après quelque temps d'attente et après avoir fermé et rouvert le fichier projet, l'avoir publié...une icône jaune apparaît nous signalant qu'une affectation nécessite un engagement :

Mode		Task Name		28 Déc 15							04 Jan 16							11 Jan 16						
Tâche	Task Name	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V		
0	Test sur Engagemen Request FR																							
7	Tâche pour Ress Générique																							

Une affectation pour cette tâche nécessite un engagement ou est en conflit avec un engagement existant. Cliquez avec le bouton droit pour accéder aux options.

Clic Droit sur l'icône jaune : **Affichage Utilisation des tâches** *View in Task Usage.*



Créer et enregistrer un engagement pour cette ressource d'engagement

Nous cliquons sur le bouton « **Créer et enregistrer un engagement pour cette ressource d'engagement** – *Create and save new engagement for this assignment's resource* ».

Nous quittons **Project Pro** pour aller dans PWA, dans la page **Ressources**.

Remarque : Une traduction plus précise de ce bouton eut été : « Créer et enregistrer un nouvel engagement pour cette **affectation de ressource** »

Informations d'engagement
?
X

Ressource : @Ingénieurs d Etudes
Description : Ressource générique à remplacer par Ressource nominative même compétence
Début : 28/12/15
Fin : 15/01/16

Allouer les ressources par :
☒ Unités 100 %
☐ Travail

Commentaires :

Demande de ressource ayant la compétence Ingénieur d'études

Aide
OK
Annuler

L'icône jaune a viré au gris

Clic sur le bouton **Envoyer mon engagement pour examen** – *Submit my engagement for review* – ou bien Clic-Droit sur l'icône grise :

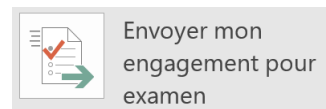
Soumettre l'engagement.

Basculer dans PWA.

Dans la page **Ressources** de PWA :

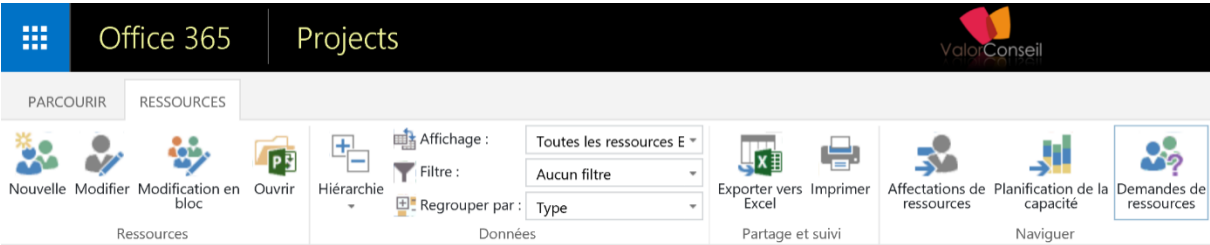
Cocher plusieurs ressources nominatives ayant la même compétence que la ressource générique.

Clic sur le bouton **Demandes de ressources** – *Resource Request* – à droite du ruban RESSOURCES dans PWA:



Envoyer mon engagement pour examen

Processus d'engagement de ressource – Resource Request



Si vous avez demandé une ressource générique, le Gestionnaire de ressources – *Resource Manager* – peut vouloir la remplacer par une ressource nominative ayant le même rôle.

Pour faire cela, démarrer dans la page **Centre de ressources** – *Resource Center* – sélectionner la Resource générique ainsi que toutes les ressources nominatives qui peuvent la remplacer, puis Clic sur le bouton **“Resource Request”** dans le ruban. La liste déroulante des ressources liste alors toutes les ressources, génériques ou nominatives, qui furent sélectionnées dans le Centre de ressources.

Demandes de ressources

		Nom de la ressource	Description	Projet	Demandeur	État ↓	Unités validées
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	C'est confus !	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	237,5%
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	Vous avez signé....	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%
<input type="checkbox"/>		Nicole EFANDA		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%
<input type="checkbox"/>		urs d Etudes	Ressource générique	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Proposé	100%

<input checked="" type="checkbox"/>	*	Gerard DUCOURET	Ressource générique
-------------------------------------	---	-----------------	---------------------

Clic sur **Accepter** :



Confirmer l'acceptation

Facultatif - Rédigez un commentaire afin de donner plus d'informations aux personnes qui examinent votre décision.

Commentaires :

L'ingénieur d'études demandé sera Gérard Ducouret

OK

Annuler

L'engagement sur Gérard est **Validé – Committed**

Demandes de ressources

		Nom de la ressource	Description	Projet	Demandeur	État ↓	Unités validées
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	C'est confus !	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	237,5%
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	Vous avez signé....	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%
<input type="checkbox"/>		Nicole EFANDA		Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%
<input type="checkbox"/>		Gerard DUCOURET	Ressource générique	Test sur Engagemenr Request FR	Gerard DUCOURET	Validé	100%

Lorsque le PM revient dans Project Professional 2013, dans l'affichage **Plan de charge des ressources – Resource Plan** – il peut noter que :

- @Ingénieurs d'Etudes n'a plus aucun engagement
- Gérard DUCOURET a fait l'objet d'un nouvel engagement qui est déjà **Validé – Committed**.

Par contre le remplacement de "@Ingénieurs d Etudes" par Gérard DUCOURET sur la "Tâche pour Ress Générique" ne se fait pas automatiquement, c'est au PM d'effectuer manuellement ce remplacement.

Remarque : Si la ressource nominative proposée par le RM en remplacement de la ressource générique n'était pas déjà listée dans le projet, Project Pro vous le signale lors de sa prochaine ouverture :

Processus d'engagement de ressource – Resource Request

Test Genaric to Nominative - Project Professionnel

Outils Utilisation des tâches

Fichier

Tâche

Ressource

Rapport

Projet

Affichage

GD

Format

Dites-nous ce que vous

METTRE...

De nouvelles ressources ont été validées pour votre projet.

Afficher les engagements

DES TÂCHES

	<div><div></div><div></div><div></div></div>	Mode							28 Déc 15	
		Tâche	Nom de la tâche	Travail	Durée	Début	Détails		L	M
1	<div><div></div><div></div><div></div></div>		Tâche pour Ress Générique	40 h 5 j		3/12/15 0	Trav.		8h	8h
	<div><div></div><div></div><div></div></div>		@Ingénieurs d Etudes	40 h		3/12/15 0	Trav.		8h	8h

Clic sur Afficher les engagements

Ceci nous propulse dans le "PLAN DE CHARGE DES RESSOURCES" :

Inspecteur						
Gerard DUCOURET						
Aucun conflit n'a été détecté.						
PLAN DE CHARGE DES RESSOURCES	1	Nom	Début proposé	Fin proposée	Capacité maximale proposée	État de l'engagement
		@Ingénieurs d Etude	NC	NC		
	2	Gerard DUCOURET	28/12/15	01/01/16	1	
		Cette ressource a été ajoutée au projet, car un nouvel engagement a été créé et approuvé par un gestionnaire de ressources.				Validé

Cette ressource a été ajoutée au projet, car un nouvel engagement a été créé et approuvé...

More info :

<https://support.office.com/fr-fr/article/%C3%89valuer-la-capacit%C3%A9-de-la-ressource-9da06433-281c-49d3-bcf9-e1dc5d67ead4?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

<http://success.office.com/en-us/roadmap#R-26705>

58 REQUEST REMINDERS – RAPPELS RELATIFS AUX DEMANDES

Dans le **Centre de ressources** – *Resource Center* – de PWA, un bouton **Rappels relatifs aux demandes** – *Request Reminders* – permet de suivre les Engagements de certaines ressources :

Extrait	Adresse de messagerie	Nom	Responsable de	Nécessite des engagements ↑
Non		Non	Alekseï STAKHAI	Oui

- **S'abonner aux ressources sélectionnées** – *Subscribe to selected resources*
- **Annuler l'abonnement aux ressources sélectionnées** – *Unsubscribe from selected resources*
- **Annuler l'abonnement à toutes les ressources** – *Unsubscribe from all resources*

Récemment, en février 2017, Microsoft a mis en œuvre les emails d'alerte et de notification dans **Project Online**. Les emails pour alerte d'Engagement y sont inclus

Lorsque les **Notification Email Settings** – *Paramètres des notifications par courrier électronique* – sont activés sur la collection de sites PWA comme montré ci-dessous

Paramètres du serveur / Stratégies opérationnelles / Paramètres serveur supplémentaires

PWA Settings / Operational Policies / Additional Server Settings

Activer les notifications – *Turn on notifications*

Request Reminders – Rappels relatifs aux demandes

Paramètres des notifications par courrier électronique

Indiquez si les utilisateurs peuvent s'abonner aux alertes et aux rappels.

☒ Activer les notifications

Pour ajouter des ressources comme destinataires des emails de rappel, sélectionner ces ressources dans la grille **Resource Center** puis cliquer sur **Request Reminders > Subscribe to selected resources**. Une boîte de dialogue d'alerte surgira pour vous avertir que les abonnements ont été mis à jour :

Your subscriptions have been updated – Vos abonnements ont été mis à jour.



Les ressources destinataires ayant été sélectionnées vous devez maintenant activer les alertes emails et définir leur fréquence :

PWA Settings > **Manage My Resources' Alerts and Reminders > My Resource Requests:**

Paramètres du serveur

Paramètres personnels : Gérer les alertes et rappels de mes ressources

Mes demandes de ressources

Mes demandes de ressources

Créez des rappels de demande de ressources pour améliorer l'efficacité de votre équipe. Celle-ci est constituée des ressources pour lesquelles vous avez des autorisations d'engagement de ressource. Sélectionnez les ressources auxquelles vous êtes abonné dans le Centre de ressources.

Demandes de ressources

☒ Envoyer un rappel concernant les demandes de ressources e

chaque ▼

jour ▼

: chaque ▼ jour ▼

- chaque
- tou(te)s les 2
- tou(te)s les 3
- tou(te)s les 4


Les ressources concernées par la demande d'engagement recevront un e-mail similaire à celui ci-après :



no-reply@sharepointonline.com

Gerard DUCOURET

Assignments have been updated on Project MERISE VK N° 1.

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.



Hello! Here are the latest schedule changes to your project, MERISE VK N° 1.

The following tasks were updated:

DEVELOPPEMENT - Qualification

Start: Wednesday, October 26, 2016

Finish: Monday, October 31, 2016

Work: 12h Remaining Work: 12h Percent Complete: 0

PRODUCTION - Formation des opérateurs

Start: Thursday, November 3, 2016

Finish: Thursday, November 24, 2016

Work: 93h Remaining Work: 93h Percent Complete: 0

See more details or update these assignments by visiting your [Tasks](#) page.

58.1 Limites constatées concernant les engagements de ressources :

Observations de certains utilisateurs au MVP summit...

- 1) Après l'avoir rejeté – **rejected** – le Resource Manager ne peut plus modifier l'Engagement. En particulier il ne peut pas se raviser et récupérer l'Engagement tel qu'il était avant le rejet. Cela peut constituer un cas d'utilisation.
- 2) Nous avons l'habitude de voir l'engagement s'afficher en mode "Planification manuelle. Mais il semble que ce n'est plus le cas après une certaine mise à jour du poste client.
- 3) L'écran **engagement approval** n'accepte pas l'insertion de champs personnalisés. Cela rend difficile la visualisation de d'informations spécifiques à l'affectation ou à la demande d'engagement de ressource.
- 4) L'affichage Resource Request (Dans MPP) n'affiche pas les **FTE units**, alors que la vue Resource Capacity (Dans PWA) l'affiche bien. Il serait bien que ces deux affichages présentent les mêmes informations sous le même format.
- 5) La **suppression** – *Deleting* – d'une demande d'engagement – **Engagement Request** – supprime toutes les données de l'historique pour cet Engagement Request. Serait-il possible d'ajouter au moins une boîte de dialogue d'avertissement ?
- 6) Supprimer – *Deleting* – une ressource du **Resource Plan** supprime aussi la ressource du projet et aussi de toutes ses affectations, y compris celles qui comportent du travail réel. Il y a bien une confirmation s'il y a des données réelles, mais pas de confirmation si pas de données réelles. Il devrait y avoir une confirmation dans les deux cas.
- 7) Considérons le scénario suivant : un CdP demande un développeur « générique ». Le RM répond en réaffectant la demande d'engagement à deux développeurs nommément désignés. Le CdP se trouve alors devant le défi de déterminer laquelle des requêtes approuvées faire correspondre à la demande originale pour le développeur. Il serait bien qu'un identifiant nous permette de faire correspondre l'engagement approuvé et la demande originale.

Question de Ben Howard :

As a follow-on question, is the **Compliant** field an Assignment or Task level field, or both (i.e. two fields with the same name).

Answer by Julie Kohler: We believe it was both **Assignment** and **Task** level.

59 NOTION DE LIVRABLES DANS PROJECT PROFESSIONAL 2016

Cette fonctionnalité exige l'existence d'un **Site de projet** pour le projet contenant le livrable.

Il faut attendre la création d'un **Site de Projet**, et donc la **Publication** du projet, pour pouvoir y définir des **Livrables** – *Deliverables* :

Généralement, on positionne ces **Livrables** au niveau des **jalons** qui marquent la date de fourniture des livrables en question.

Dans Project Professional 2010 :

- Sélectionner la ligne du futur Livrable.
- Onglet **Tâche** – *Task*
- Groupe **Insérer** – *Insert*.
- Bouton liste **Livrable** – *Deliverable*
- Commande : Créer des livrables.

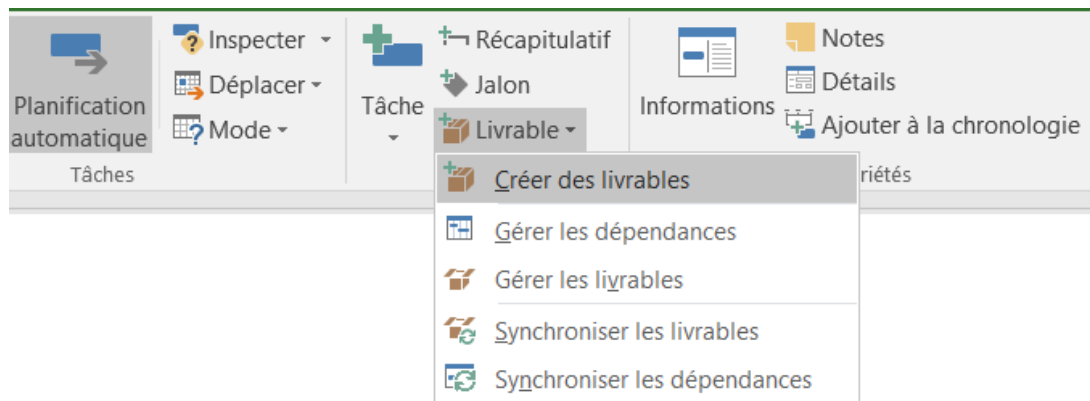


Figure 80 : Créer un livrable sur la ligne sélectionnée

La ligne du **Livrable** est maintenant marquée d'une petite boîte jaune qui représente le **Livrable**:

Notion de Livrables dans Project Professional 2016

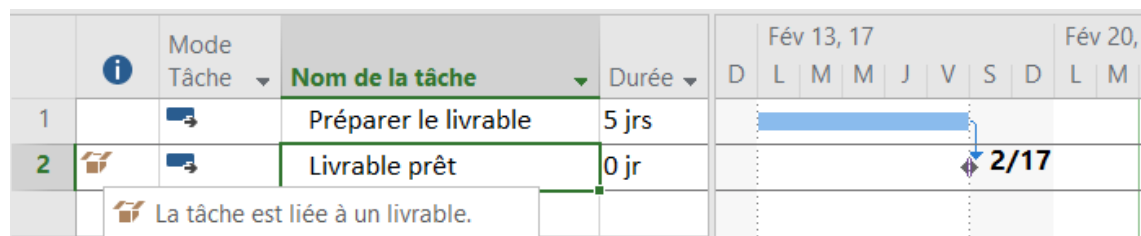
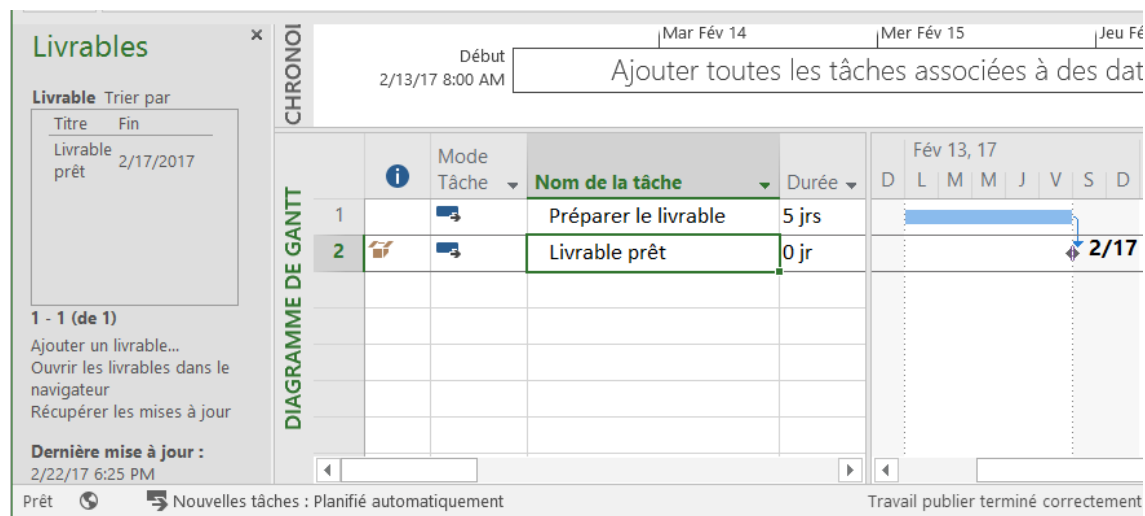


Figure 81 : Boîte jaune qui représente le Livrable

Le Livrable étant créé, un Clic sur la commande **Gérer les livrables** ouvre un panneau Livrable – *Deliverable* – à gauche de l'écran :



Le symbole du jalon est plus ou moins recouvert par les symboles du livrable :

Nom	Apparence	Représente les tâches	Ligne	De
*Début du livrable		Livrable	1	Début du livrable
*Fin du livrable		Livrable	1	Fin du livrable
*Durée du livrable		Livrable	1	Début du livrable
*Début de la dépendance		Dépendance	1	Début du livrable
*Fin de la dépendance		Dépendance	1	Fin du livrable
*Durée de la dépendance		Dépendance	1	Début du livrable

Figure 82 : Symboles du livrable dans Styles des barres

Une liste déroulante apparaît lorsqu'on laisse traîner le pointeur de la souris au-dessus du nom du livrable, dans le panneau de gauche :

Livrables

Livrable Trier par

Titre	Fin
Livrable prêt	2/17/2017

Dernière mise à jour : 2/22/17 6:25 PM

Nouvelles tâches : Planifié automatiquement

Mode	Tâche	Nom de la tâche	Durée
1		Préparer le livrable	5 jrs
2		Livrable prêt	0 jr

Context menu options:

- Modifier le livrable...
- Modifier dans le navigateur...
- Supprimer le livrable
- Accepter les modifications du serveur

La commande **Modifier le livrable** permet de corriger les dates du livrable et de visualiser de nombreuses informations concernant ce livrable :

NB : Les dates de Début et de Fin d'un **Livrable** sont stockées dans la **Planification** de référence – *Baseline*.

- **Début du livrable planifié** – *Baseline Deliverable Start*
- **Fin du livrable planifiée** – *Baseline Deliverable Finish*

Le bouton + **Afficher d'autres propriétés** dévoile de nombreuses informations :

Modifier le livrable

Liaison de tâche de projet

Nom de tâche : Livrable prêt

N° de tâche : 2

☒ Lier à la tâche sélectionnée

Atteindre la tâche liée

Détails du livrable

Titre

Livrable prêt

Début

2/17/2017

Fin

2/17/2017

- Afficher d'autres propriétés

Tâche liée	6dbc0530-22f9-e611-941...
Propriétaire	1
Modified	2/22/17 6:26 PM
Created	2/22/17 6:26 PM
Created By	Gerard DUCOURET
Modified By	Gerard DUCOURET

Terminé

Précédent

La commande Modifier le livrable

Le bouton :

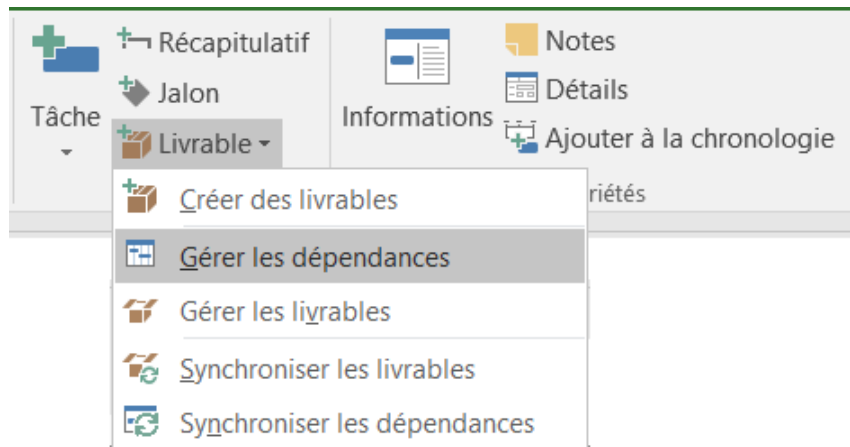
+ Afficher d'autres propriétés dévoile de nombreuses informations

59.1 Création d'une Dépendance sur un Livrable

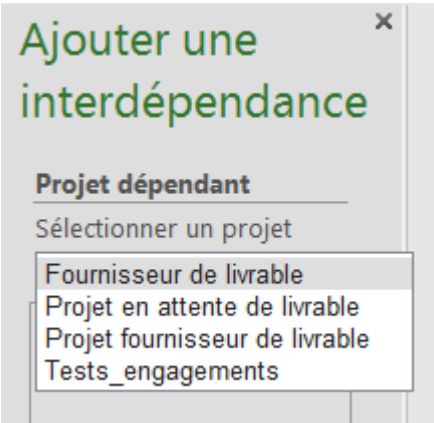
La déclaration d'un **Livrable** dans un projet exige que le projet soit **Publié** et ait un **Site de Projet**.

Il en a de même pour créer, dans un second projet, une **Dépendance** sur le livrable du premier. Il faudra que ce projet soit publié pour avoir accès au menu **Livrable**.

- Onglet **Tâche**
- Groupe **Insérer – Insert**
- Liste déroulante **Livrable – Deliverable**
- Commande : **Gérer les dépendances – Manage dependencies**.

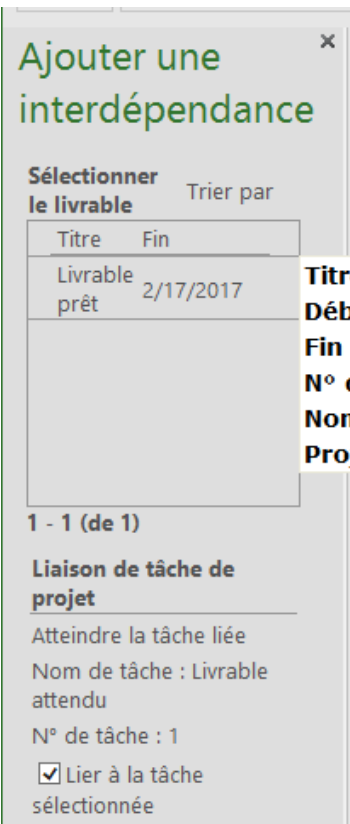


<div data-bbox="128 956 506 1009"> <h2>Interdépendance ×</h2> </div> <div data-bbox="140 1044 352 1076"> <h3>Interdépendance</h3> </div> <div data-bbox="140 1079 461 1248"> <p>Aucune interdépendance n'a été définie. Pour créer une interdépendance, cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle interdépendance ci-dessous.</p> </div> <div data-bbox="140 1261 454 1361"> <p>Ajouter une nouvelle interdépendance... Récupérer les mises à jour</p> </div> <div data-bbox="140 1390 413 1455"> <p>Dernière mise à jour : 2/22/17 10:32 PM</p> </div>	<p>Ceci nous ouvre le panneau Interdépendance à gauche : <i>Dependency</i>.</p> <p>Clic sur le lien :</p> <p>Ajouter une nouvelle interdépendance :</p> <p>Add new dependency.</p>
--	---



Dans la liste **Sélectionner un projet** – *Select project* – vous voyez tous les projets contenant au moins un livrable déclaré et projets sur lesquels vous avez les droits d'accès.

Le projet qui nous intéresse ici est « Fournisseur de livrable »



Après sélection du projet, nous voyons tous les **Livrables** qu'il contient.

Sélectionner dans le **Gantt** la ligne du jalon représentant le livrable attendu.

Ajouter une interdépendance

Sélectionner le livrable

Trier par

Titre	Fin
Livrable prêt	2/17/2017

1 - 1 (de 1)

Liaison de tâche de projet

Atteindre la tâche liée

Nom de tâche : Livrable attendu

N° de tâche : 1

☒ Lier à la tâche sélectionnée

Terminé


Afficher le livrable sélectionné dans le navigateur


Précédent

Dans la partie basse du panneau **Ajouter une interdépendance** – *Dependency* – Cocher la case **Lier à la tâche sélectionnée**.

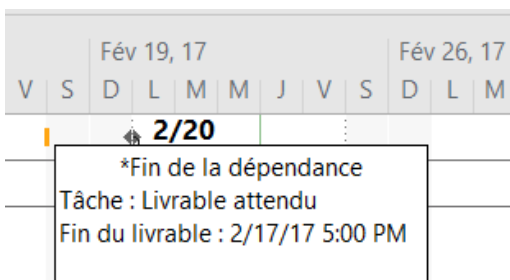
Clic sur **Terminé**









Dans le Gantt, la ligne du jalon représentant le

Livrable attendu est marquée d'une icône : .

La date promise pour le livrable est marquée d'un petit symbole orange : .

Le livrable est donc promis pour le vendredi 16 au soir, et la suite des travaux pourra effectivement commencer le lundi 20 février.

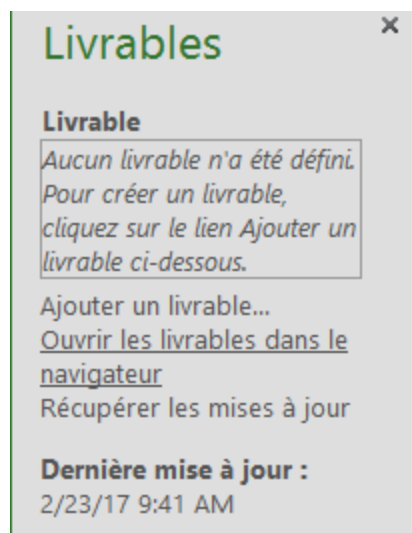


		Mode Tâche ▾	Nom de la tâche ▾	Durée ▾	Début ▾	J	V	S	Fév 19, 17							Fév
									D	L	M	M	J	V	S	D
1			Livrable attendu	0 jr	2/20/17 8:00 ,											
2			Suite des travaux	5 jrs	2/20/17 8:00 ,											

NB : Un livrable peut avoir une "durée" : ce sera plutôt la plage de temps – *date range* – prévue pour la fourniture du livrable.

59.2 Gestion des Livrables à partir de PWA

Dans **Project Professional 2010**, à partir du projet « Fournisseur de livrable », en bas du panneau **Livrables – Deliverables** – Clic sur le lien **Ouvrir les livrables dans le navigateur** – *Open deliverables in browser* :



Ceci nous ouvre **Internet Explorer** sur la page **Livrables – Deliverables** :

Home

MODIFIER LES LIENS

Deliverables

All Items


	Title	Deliverable Start	Deliverable Finish	7	2/20/2017							
					T	F	S	S	M	T	W	T
	Livrable prêt	2/17/2017	2/17/2017			◆						

Figure 83 : Page Livrables – Onglet Éléments – Items

Nous y retrouvons les colonnes Titre, Début du livrable, Fin du livrable qui sont éditables : 📅

Il est aussi possible d'accéder à cette page **Livrables** concernant un projet donné à partir du Site de Projet :

Dans la page **Accueil – Home – de PWA** :

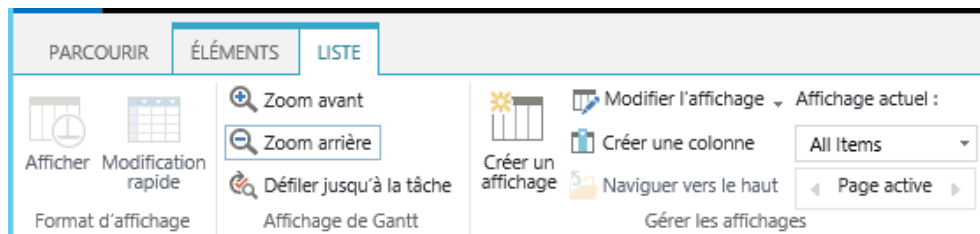
- Paramètres du serveur – *Server Settings*
- **Sites de projet – Project sites**
- Clic sur l'URL du site de projet où est fourni le livrable
- Clic sur le lien **Livrables** dans le **Panneau de navigation** à gauche.

Par contre dans cette page **Livrables**, rien ne nous rappelle dans quel projet nous nous situons.

Nouveauté intéressante par rapport à la version 2007 : **Zoom** possible sur l'échelle de temps.

Sous l'onglet **Liste** :







- **Zoom avant – Zoom in** : dilate l'échelle de temps
- **Zoom arrière – Zoom out** : Contracte l'échelle de temps.



59.3 Créer un nouveau Livrable dans PWA


Se positionner dans la page **Livrables** telle que vue ci-dessus.

- Clic sur l'Onglet **Éléments – Items**
- Groupe **Nouveau – New**
- Bouton **Nouvel élément – New Item**.

PARCOURIR		MODIFIER			
					
Enregistrer	Annuler	Coller	Couper Copier	Joindre un fichier	Orthographe
Valider		Presse-papiers		Actions	Orthographe

Title *

Description

Deliverable Start 


Deliverable Finish 

Figure 84 : Livrables – Nouvel élément

59.3.1 Attacher une pièce jointe à ce Livrable

Pour attacher un fichier au descriptif de ce livrable, Clic sur le bouton **Joindre un fichier – Attach file** :

Utilisez cette page pour ajouter des pièces jointes à un élément.

Nom

<input type="text" value="D:\Users\Administrator\Dropbox\MS Project Online\Support de cours Proj"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<hr/>	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

Figure 85 : Joindre un fichier – Attach file

Le fichier ainsi attaché sera signalé en bas de la boîte de dialogue **Livrables – Nouvel élément** :

Début du livrable	<input type="text" value="31/03/2011"/>	
Fin du livrable	<input type="text" value="31/03/2011"/>	
Pièces jointes	C:\Documents and Settings\GERARD.PRAGMASOFT\Mes documents\Site Web PragmaSoft\FAQ 2010\15.htm Supprimer	

Figure 86 : Pièce jointe, attachée au Livrable.

Dans la section **Pièces jointes – Attachments** – un bouton **Supprimer – Delete** – permet de supprimer la pièce jointe.

Clic sur le bouton **Enregistrer – Save**.

Le nouveau **Livrable** apparaît dans la liste des livrables, avec un symbole signalant la présence d'une pièce attachée.

PARCOURIR

ÉLÉMENTS

LISTE

Nouvel élément
Nouveau

Nouveau dossier
Nouveau

Créer des projets
Project Server

Afficher l'élément
Gérer

Modifier l'élément
Gérer

Historique des versions
Gérer

Partagé avec
Gérer

Supprimer l'élément
Gérer

Joindre un fichier
Actions

M'avertir
Partage et suivi

Flux de travail
Flux de travail

Approuver/ref
Flux de travail

All Items ...

		Title	Deliverable	7	2/20/2017					2/27/2017									
					T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T
		Livrable prêt	2/17/2017																
		Process de déploiement de Project Online	3/1/2017																

Figure 87 : Nouveau Livrable avec pièce jointe

59.4 Rattacher à une tâche un Livrable créé dans PWA

PWA ne vous permet pas d'attacher ce **Livrable** à une tâche ou un jalon du projet. Cependant vous pouvez le faire dans Project Professional 2016 :

- Dans Project Professional 2016, ouvrir le projet en question.
- Clic sur la liste Livrables **Livrable** – Gérer les livrables.

- Le panneau **Livrables** s'ouvre à gauche de l'écran.
- Le livrable créé dans PWA y est listé, précédé d'un (petit) point d'exclamation : !

Titre	Fin
! Livrable 4	2/24/2017

Ce petit point d'exclamation peut mettre un temps assez long avant de s'afficher : 20 mn !

- Des commentaires en rouge signalent que ce **Livrable** n'existe que sur le serveur :

Livrables

Livrable Trier par

Titre	Fin
! Livrable 4	2/24/2017
Livrable prêt	2/17/2017
Process	2/21/2017
! Process de déploiement de Project Online	3/1/2017

Titre Livrable 4
Début 2/24/2017
Fin 2/24/2017
N° de tâche Aucun
Nom de tâche Aucun

Les valeurs de ce produit livrable diffèrent de celles du serveur. Détails :
 Ce livrable n'existe qu'au niveau du serveur. Il a peut-être été créé directement sur le site SharePoint. Si vous acceptez les modifications pour ce livrable, celui-ci sera ajouté au projet client.

Figure 88 : Ce Livrable n'existe que sur le serveur.

Livrables

Livrable Trier par

Titre	Fin
! Livrable 1A du 31/03/2011	

Modifier le livrable...
 Modifier dans le navigateur...
 Supprimer le livrable
 Accepter les modifications du serveur

Accepter les modifications du serveur
 Accept changes from server

Nous voulons maintenant rattacher ce Livrable à une tâche, ou plutôt à un jalon :

- Commençons par créer ce jalon dans Project Professional 2010
- Sélectionner la ligne du jalon dans le Gantt
- Sélectionner le livrable dans le panneau **Livrables** – *Deliverables* – et dérouler le menu pour sélectionner la commande **Modifier le livrable** – *Edit deliverable*.
- Clic sur la case à cocher : **Lier à la tâche sélectionnée** – *Link to selected task*.

The screenshot displays the 'Livrables' (Deliverables) pane on the left, which lists various deliverables. The 'Process de déploiement de POL' is highlighted, and a context menu is open, showing the option 'Modifier le livrable...' (Edit deliverable...). The Gantt chart on the right shows a task 'Process de déploiement' (row 6) with a duration of 0 days, starting on 2/16/17. A dependency arrow points from 'Préparation de POL' (row 3) to 'Process de déploiement' (row 6).

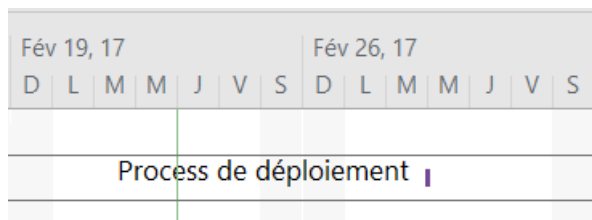
The 'Modifier le livrable' (Edit deliverable) dialog box is shown. Under the 'Liaison de tâche de projet' (Project task linkage) section, the task name is 'Process de déploiement' and the task number is '6'. The checkbox 'Lier à la tâche sélectionnée' (Link to selected task) is checked. Under the 'Détails du livrable' (Deliverable details) section, the title is 'Process de déploiement de Project', the start date is '3/1/2017', and the end date is '3/1/2017'. There are buttons for 'Terminé' (Finished) and 'Précédent' (Previous).

Figure 89 : Cocher la case : **Lier à la tâche sélectionnée** – *Link to selected task*



Clic sur le lien **Terminé** – Done.

Maintenant dans le **Diagramme de Gantt** de Project Professional 2010, le symbole du Livrable apparaît bien positionné à la date convenue : 1er mars.



Le symbole du **Livrable** apparaît bien positionné à la date convenue : le 1er mars.

Les livrables dont la date de livraison est modifiée dans le projet « fournisseur » sont signalés dans le projet « utilisateur » par un discret point d'exclamation rouge.

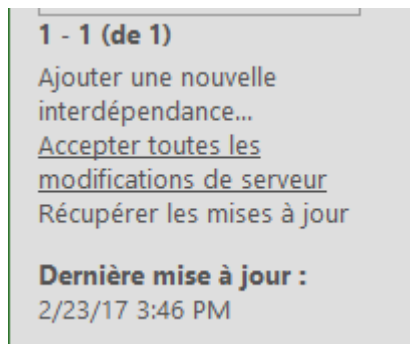
Un survol du pointeur de la souris fait apparaître un pop-up explicitant les modifications :

Interdépendance

Titre	Fin
! Livrable prêt	2/17/2017

Titre Livrable prêt
Début 2/17/2017
Fin 2/17/2017
N° de tâche 1
Nom de tâche Livrable attendu
Projet source sites/pwagd/Fournisseur de livrable
Les valeurs de ce produit livrable diffèrent de celles du serveur. Détails :
Modified
 Client : 2/22/17 6:26 PM
 Serveur : 2/23/17 3:09 PM
Last Modified Date
 Client : 1;#2017-02-22 18:25:54
 Serveur : 1;#2017-02-23 15:09:22
Deliverable Start
 Client : 2/17/2017
 Serveur : 2/22/2017

Récupérer les mises à jour – *Get updates* :

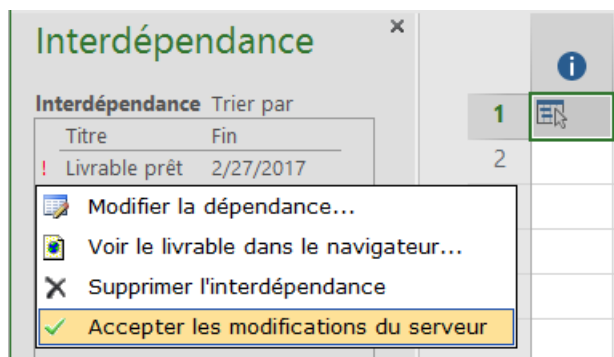


Si vous avez entendu dire que certains livrables ont été retardés, pour voir lesquels sont impliqués, vous cliquez sur le lien **Récupérer les mises à jour – Get updates**.

Les Livrables dont la date a été modifiée apparaîtront précédés d'un point d'exclamation !

Vous pouvez accepter les modifications Livrable par Livrable, ou **Accepter toutes les modifications de serveur**.

Accept all server changes



Autre possibilité : **Accepter les modifications du serveur** dans le menu pop-up en haut du volet **Interdépendance**

Enregistrer et **Publier** votre projet qui contient les dépendances.

60 GESTION DE PORTEFEUILLE DE PROJETS

60.1 Configuration de la Gestion de Portefeuille dans Project Online

Afficher le menu **Stratégie** – *Strategy* – dans le **Quick Launch** : Clic sur **Modifier les liens**.

Strategy

- Driver Library
- Driver Prioritization
- Portfolio Analyses





Processus :

1. Lister les **Axes stratégiques** – *Business Drivers*
2. **Prioriser** les axes stratégiques.
3. Ajouter une **PDP** pour pouvoir aligner les projets sur les axes stratégiques.
4. Réaliser l'analyse de portefeuille

60.2 Création des Business Drivers – Axes stratégiques

Se connecter à **Project Web App** avec les droits d'administrateur

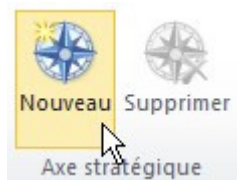
Clic sur le lien Bibliothèques d'axes stratégiques – *Driver Library*

PARCOURIR		AXE STRATÉGIQUE	
			
Nouveau	Supprimer	Exporter vers Excel	Imprimer
Axe stratégique		Partager	

Projets	Nom de l'axe stratégique ▲	Service ▲	État	Date de création	Créé par	Date de modification	Modifié par
Approbations	Améliorer délai de livraison		Actif	8/30/2015	Gerard DUCOURET	8/30/2015	Gerard DUCOURET
Tâches	Améliorer la Qualité		Actif	8/30/2015	Gerard DUCOURET	8/30/2015	Gerard DUCOURET
Feuille de temps	Améliorer l'image de marque		Actif	8/30/2015	Gerard DUCOURET	8/30/2015	Gerard DUCOURET
Problèmes et risques	Améliorer Satisfaction Client		Actif	8/30/2015	Gerard DUCOURET	8/30/2015	Gerard DUCOURET
Ressources	Améliorer satisfaction des utilisateurs		Actif	8/30/2015	Gerard DUCOURET	8/30/2015	Gerard DUCOURET
Stratégie	Augmenter la marge		Actif	8/30/2015	Gerard DUCOURET	8/30/2015	Gerard DUCOURET
	Augmenter la part de marché		Actif	8/30/2015	Gerard DUCOURET	8/30/2015	Gerard DUCOURET

Bibliothèque d'axes stratégiques
Définition des priorités des axes stratégiques

NB : Service = *Department*



Clic sur le bouton **New – Nouveau** – dans la section **Driver – Axe stratégique** – du ruban.

Dans la page **Axe stratégique**, spécifier un nom pour cet axe, éventuellement une description.

Spécifier le **Service – Department** – auquel il s'applique : si vous ne sélectionnez aucun **Département**, le **Business Driver** s'appliquera à tous les **Départements – Services**.

SharePoint							
Newsfeed SkyDrive Sites				System Account			
BROWSE DRIVER				SHARE FOLLOW			
New Delete Export to Excel Print							
Driver Share							
Projects	Driver Name ▲	Department ▲	Status	Created Date	Created By	Modified Date	Modified By
Approvals	Améliorer l'image de marque		Active	8/27/2013	Administrator	8/27/2013	Administrator
Tasks	Augmenter la marge	DSI, MKT, PROD	Active	8/27/2013	Administrator	8/27/2013	Administrator
Timesheet	Réduire délai de livraison	DSI, OPL, PROD	Active	8/27/2013	Administrator	8/27/2013	Administrator
Issues and Risks	Augmenter notre part de marché	MKT, OPL, PROD	Active	8/27/2013	Administrator	8/27/2013	Administrator
Resources	Améliorer la qualité	PROD	Active	8/27/2013	Administrator	8/27/2013	Administrator
Status Reports	Améliorer la satisfaction Clients	PROD	Active	8/27/2013	Administrator	8/27/2013	Administrator
Strategy	Satisfaction des utilisateurs	PROD	Active	8/24/2013	Administrator	8/27/2013	Administrator
Driver Library							

Chaque **Business Driver** doit être associé à des **instructions d'impact sur le projet – Project Impact Statements** – mesurables et chiffrées.

Exemple pour notre **Business Driver – Axe stratégique** – "Amélioration de la qualité" :

Gestion de Portefeuille de Projets

Nom et description

Les axes stratégiques doivent représenter des objectifs de haut niveau qui servent à mesurer la performance des projets.

* Nom :

Amélioration de la Qualité

Description :

Normes de qualité

- EAQF : Evaluation Assurance Qualité Fournisseur : référentiel PSA Renault... (automobile français)
- SPICE : Software Process Improvement and Capability dEtermination

État – Status : Actif ou Inactif : au lieu de supprimer un **Business driver**, vous pouvez le désactiver afin de ne pas perdre l'historique des analyses précédentes.

Aucun
Diminution des retours inférieure à 3%
Bas
Diminution des retours entre 3% et 5%
Modéré
Diminution des retours entre 5% et 10%
Fort
Diminution des retours entre 10% et 15%
Extrême
Diminution des retours supérieure à 15%

*instructions d'impact sur le projet –
Project Impact Statements –
mesurables et chiffrées.*

Fig. 90: Instructions d'impact du projet



Clic sur le bouton **Save & Close** – *Enregistrer et fermer* – dans le ruban.

Un **Axe stratégique** – *Business Driver* – peut être lié à un ou à plusieurs **Services** – *Département*.

Il est recommandé d'associer un maximum de sept à huit axes stratégiques d'entreprise à un seul Service ou Département.

60.3 Prioriser les Business Drivers

Nous avons créé ainsi sept **Axes Stratégiques** – *Business Drivers* – qui sont listés dans la page **Axe stratégique** : ...

Nous allons spécifier leurs priorités relatives, comparaison par paire, un à un.

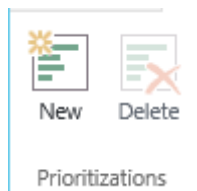
Strategy	Pour définir les priorités relatives de nos Business Drivers , Clic sur le lien :
Driver Library	
Driver Prioritization	Driver Prioritization
Portfolio Analyses	Définition des priorités des axes stratégiques

Nous pouvons définir plusieurs jeux de priorités qui traduiront les points de vue des différents Services de l'entreprise :

- Priorités HR
- Priorités IT
- Priorités MKT...

Définition des priorités des axes stratégiques

Nous allons définir un jeu de **Business Drivers** avec leurs **Priorités** relatives :



Dans la page **Définition de priorités** – *Prioritization* – Clic sur le bouton **Nouvelle** – *New* – à gauche du ruban.

Sélectionner les **Axes stratégiques** – *Business Drivers* – que vous voulez prendre en compte dans votre jeu de **Business Drivers** et pour définir leurs priorités relatives selon votre point de vue, qui pourra être différent dans un autre jeu de Business Drivers.

Les **Business Drivers** disponibles ici dépendent du **Service** ou Département auquel vous voulez appliquer cette sélection de portefeuille. Un Business Driver peut s'appliquer à plusieurs services ou ne pas être limité à quelque service que ce soit : il sera alors accessible dans **tous** les services.

SharePoint

Newsfeed SkyDrive Sites

System Account

BROWSE PRIORITIZATION

SHARE FOLLOW

Save Close

Define Properties

Prioritize Drivers

Review Priorities

Prioritization

Navigate

Projects

Approvals

Tasks

Timesheet

Issues and Risks

Resources

Status Reports

Strategy

Driver Library

Driver Prioritization

Portfolio Analyses

Reports

Server Settings

Central Administration

EDIT LINKS

Name and Description

Type a unique name for the driver prioritization.

Department

Business drivers available for this prioritization depend on the department selected. You should associate no more than seven to nine business drivers with a single department.

Prioritization Type

Select how driver priorities will be specified. The prioritization type cannot be changed after the prioritization is saved and the driver ratings process begins.

Prioritize the following drivers

Select the drivers to be included in the prioritization. Each driver will be rated against each of the other drivers to determine relative driver importance.

* Indicates a required field

* Name:

Priorisation des Drivers selon le MKT

Description:

Priorisation des Axes stratégiques selon les critères du Service Marketing

Departments:

MKT

...

☒ Calculated (recommended): Rate the importance of each driver against each of the other drivers selected in the prioritization
 ☐ Manual: Specify the priority value for each driver

Available Drivers:

>

>>

<<

<

* Selected Drivers:

Améliorer l'image de marque

Augmenter la marge

Augmenter notre part de marché

Current Item: Augmenter notre part de marché

Next: Prioritize Drivers

Figure 91: Création d'un jeu d'axes stratégiques

Clic sur le bouton Suivant : Définir les priorités des axes stratégiques – *Next : Prioritize Drivers*

Gestion de Portefeuille de Projets

Suivant : Définir les priorités des axes stratégiques

Pour un jeu de Trois axes stratégiques, nous avons d'abord un match de 1 contre deux :

SharePoint Newsfeed SkyDrive Sites System

BROWSE PRIORITIZATION

Save Close Define Properties Prioritize Drivers Review Priorities Print

Prioritization Navigate Share

Projects Approvals Tasks Timesheet Issues and Risks Resources Status Reports Strategy Driver Library Driver Prioritization Portfolio Analyses

Améliorer l'image de marque
Augmenter l'indice de reconnaissance de la marque

is less important than

Augmenter la marge
Augmenter la valeur ajoutée

<Select a Rating>
is extremely more important than
is much more important than
is more important than
is as important as
is less important than
is much less important than
is extremely less important than

Previous: Define Properties Next Driver

Clic sur **Axe stratégique suivant** – *Next Driver*.

Nous devons maintenant arbitrer un match de un contre un :

The screenshot shows the Microsoft Project Online interface. At the top, there's a blue header bar with 'SharePoint' on the left and 'Newsfeed', 'SkyDrive', and 'Sites' on the right. Below this is a navigation bar with 'BROWSE' and 'PRIORITIZATION' tabs. The 'PRIORITIZATION' tab is active, showing a workflow with three steps: 'Define Properties', 'Prioritize Drivers', and 'Review Priorities'. The 'Prioritize Drivers' step is currently selected and highlighted in blue. Below the workflow steps, there are three large rectangular boxes representing drivers. The first box is dark grey and contains the text 'Augmenter la marge' and 'Augmenter la valeur ajoutée'. The second box is light blue and contains the text 'is less important than'. The third box is dark grey and contains the text 'Augmenter notre part de marché'. Below these boxes, there are two buttons: 'Previous Driver' on the left and 'Next: Review Priorities' on the right. On the far left, there is a vertical list of project-related items: Projects, Approvals, Tasks, Timesheet, Issues and Risks, Resources, Status Reports, and Strategy.

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

Notre **Consistency Ratio** – *Taux de cohérence* – est plutôt bon : 98,2 %

NB : un **Taux de cohérence** inférieur à 80% donnera des résultats d'analyse ... incohérents.

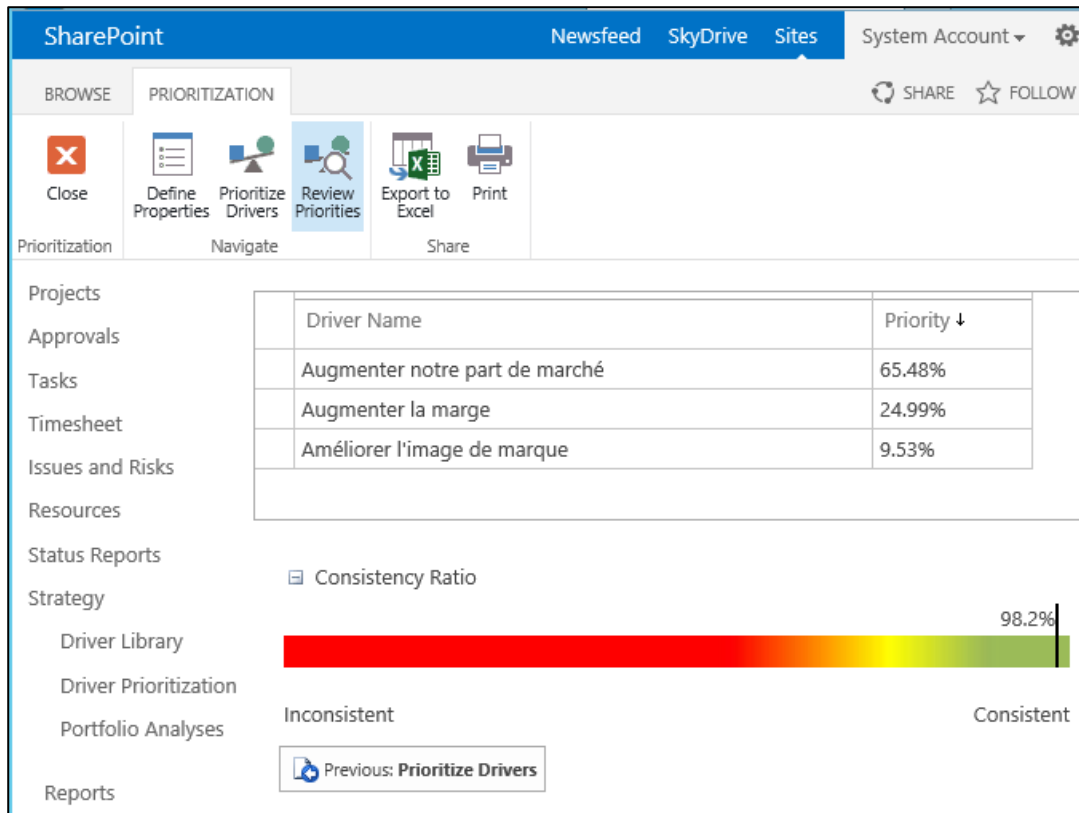


Figure 92: Notre **Consistency Ratio** – Taux de cohérence – est plutôt bon : 98,2 %

60.4 Valeurs numériques de ces comparateurs

est extrêmement plus important que
 est beaucoup plus important que
 est plus important que
 est aussi important que
 est moins important que
 est beaucoup moins important que
 est extrêmement moins important que

Sans que l'opérateur le sache, le Portfolio Manager attribue les valeurs suivantes aux comparateurs sélectionnés lors de la définition des priorités des axes stratégiques:

Libellé de comparaison	Value Assessment	Score
------------------------	------------------	-------

Libellé de comparaison	Value Assessment	Score	
est extrêmement plus important que	Is extremely more important than	9	
est beaucoup plus important que	Is much more important than	6	
est plus important que	Is more important than	3	
est aussi important que	Is as important as	1	
est moins important que	Is less important than	0,33	(1/3)
est beaucoup moins important que	Is much less important than	0,17	(1/6)
est extrêmement moins important que	Is extremely less important than	0,11	(1/9)

Clic sur le bouton **Close – Fermer** :

Nous avons ainsi créé notre premier jeu de **Business Drivers** priorisés selon les valeurs du service MKT.



Il nous faudra probablement en créer d'autres pour les autres services.

SharePoint

Newsfeed SkyDrive Sites

BROWSE

PRIORITIZATIONS

New Delete Export to Excel Print

Prioritizations Share

Strategy

Driver Library

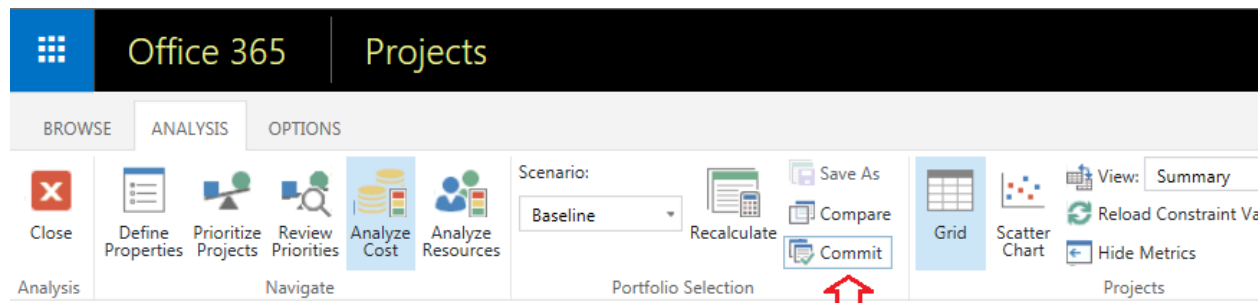
Driver Prioritization

Portfolio Analyses

Name ▲	Department ▲	Type	Complete	Created Date	Created By	Modified Date
Priorisation des Drivers selon le MKT	MKT	Calculated	Yes	8/27/2013	Administrator	8/27/2013

Figure 93: notre premier jeu de **Business Drivers** – Axes Stratégiques – priorisés selon les valeurs du service MKT

61 BOUTON COMMIT DANS ANALYSE DE PORTEFEUILLE



Dans la page ANALYSE, le bouton **Confirmer** – *Commit* – déclenche le remplissage de 6 champs niveau **Projet** :

1° Committed Planned End Date – *Date de fin planifiée validée*

La date de Fin du projet telle qu’engagée – promise – dans une Sélection de Scénarios de Portefeuilles lors d’une analyse avec contrainte de ressources.

2° Committed Planned Start Date – *Date de début planifiée validée*

La date de début du projet telle qu’engagée – promise – dans une Sélection de Scénarios de Portefeuilles lors d’une analyse avec contrainte de ressources.

Le champ *Date de début planifiée validée* affiche la date de début du projet telle que validée dans un scénario de sélection de portefeuille pendant l’analyse des contraintes de ressources.

Les responsables de projet **peuvent ajuster** leurs dates de projet en fonction des valeurs des champs *Date de début planifiée validée*.

3° Committed Portfolio Selection Decision (Schedule):

Décision de sélection de portefeuille validée (Échéancier)

Affiche le résultat d’une analyse avec contrainte de ressources sur un projet. Vous pouvez choisir :

- Selected
- Unselected
- Force In/Out
- Custom Force In/Out

4°- Committed Portfolio Selection Decision (Cost)

Décision de sélection de portefeuille validée (coût)

Affiche le résultat d'une analyse de contraintes de coûts sur un projet. Vous pouvez choisir :

- Sélectionné,
- Non sélectionné,
- Forcé entrée,
- Forcé sortie
- ou une valeur Forcé entrée/sortie personnalisée.

5°- Committed Portfolio Selection Decision Date (Cost)

Date de décision de la sélection de portefeuille validée (coût)

Le champ *Date de décision de la sélection de portefeuille validée (coût)* indique la date de validation d'un scénario de sélection de portefeuille telle que déterminée au cours de l'analyse des contraintes de **coûts**.

6°- Committed Portfolio Selection Decision Date (Schedule)

Date de décision de la sélection de portefeuille validée (Échéancier)

Le champ *Date de décision de la sélection de portefeuille validée (Échéancier)* indique la **date de validation** d'un scénario de sélection de portefeuille déterminée au cours de l'analyse des contraintes de **ressources**.

Ces six champs peuvent être ajoutés aux affichages du Project Center.

NB : Le champ le plus utile est le suivant :

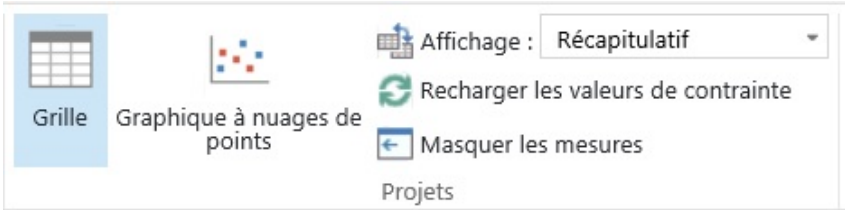
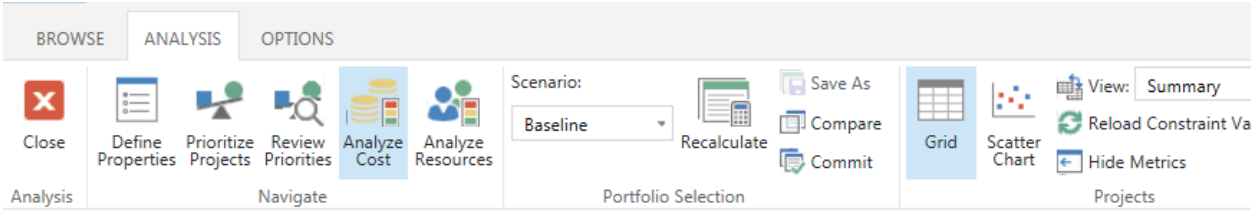
Committed Planned Start Date – *Date de début planifiée validée*

Vous pouvez ajouter le champ **Date de début planifiée validée** aux affichages **Centre de projets**, aux états ou aux composants WebPart de champ de projet afin que les différentes parties prenantes du projet et du portefeuille puissent disposer de cette information. Les responsables de projet **peuvent ajuster leurs dates de projet** en fonction des valeurs des champs **Date de début planifiée validée**.

61.1 Autres boutons du ruban ANALYSIS:

<https://technet.microsoft.com/en-us/library/dn641990.aspx>

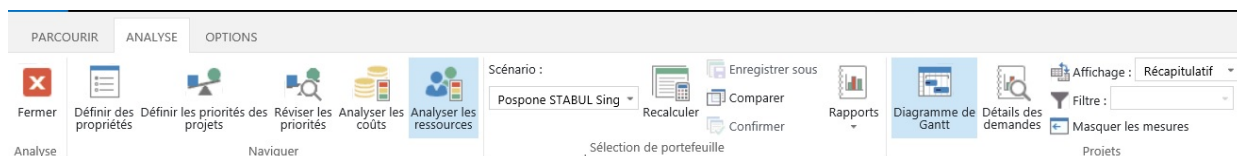
Bouton Commit dans Analyse de Portefeuille



Contrôle	Description
Grille - Grid	Clic sur Grille – Grid – pour afficher un tableau des projets avec leurs Priorités, leurs Coûts, Forcer entrée/sortie etc...
Graphique à nuages de points – Scatter Chart	Clic sur Scatter Chart pour afficher un graphique à nuages de points : Coût du projet versus Valeur stratégique.
Affichage – View	Utilisez le menu Affichage – View – pour sélectionner un affichage. Vous pouvez y ajouter des affichages à partir de la page PWA Settings.
Recharger les valeurs de contrainte Reload	Clic Recharger les valeurs de contrainte – <i>Reload Constraint Values</i> – pour recharger ces valeurs à partir de la base de données Project Web App. Utilisez cette option si les valeurs ont été mises à jour après que vous ayez débuté l’analyse.

Contraint Values	
Masquer les mesures – <i>Hide Metrics</i>	Clic sur Masquer les mesures – <i>Hide Metrics</i> – pour masquer la table Mesures – <i>Metrics</i> – ainsi que le graphe Limite Efficace – <i>Efficient Frontier</i> . Clic Hide Metrics de nouveau pour les réafficher.

Pour déplacer la date de **Début** – *Start* – d'un projet, cliquer sur le bouton **Diagramme de Gantt** – *Gantt Chart* – du ruban ANALYSE.



Dans la partie tableau sous le Diagramme de Gantt, sélectionner une **Nouvelle date de début** – *New Start* – pour le projet concerné.

Projets							
	Nom du projet	Priorité ↓	Forcer entré	Démarrage d'origine	Nouvelle date de début	A des besoins	Nom du type d
	▲ Sélectionné	94.45%				Oui	
	STABUL at Seattle	10.81%	Automatique	June 2015	June 2015 ▼	Oui	Enterprise Projec
	SICoR 2013 N°2	10.14%	Automatique	June 2015	June 2015	Oui	Enterprise Projec
	MERISE VK N° 3	10%	Automatique	September 2015	September 2015	Oui	Enterprise Projec
	STABUL at Berlin	9.97%	Automatique	August 2015	August 2015	Oui	Enterprise Projec
	CATERPILLAR	7.66%	Automatique	June 2015	June 2015	Oui	Enterprise Projec

Figure 94 : Sélectionner une Nouvelle date de début

Enfin cliquer sur le bouton **Recalculer** – *Recalculate* – dans le ruban ANALYSE.



Lorsque vous avez sélectionné une **Nouvelle date de début** pour les projets que vous souhaitez déplacer, vous pouvez cliquer sur **Détails des demandes** – *Requirements Details* – pour voir les effets sur vos allocations de ressources globales.



Le fait de modifier la date de **Début** d'un projet dans la page **ANALYSE** ne modifie pas la Date de début du projet dans Project Professional. C'est juste une façon d'étudier la disponibilité de vos ressources selon plusieurs scénarios.

Si vous décidez de décaler la date de début d'un projet, il vous faudra le faire manuellement dans Project Professional 2016.

NB : Vous ne pouvez pas décaler la date de Début d'un projet qui a déjà démarré.

Project Name ↑		Start	Finish	Committed Planned Start Dat ↓	Committed Planned End Date	Committed Portfolio Selection Decision (Cost)	Committe
MERISE VK	***	3/30/2015	8/17/2015	3/1/2015	8/31/2015	Selected	Selected
MERISE VK N° 2	***	6/29/2015	12/31/2015	6/1/2015	12/31/2015	Selected	Selected
MERISE VK N° 3	***	9/7/2015	2/1/2016	9/1/2015	2/29/2016	Selected	Selected
MERISE VK N° 4	***	11/30/2015	4/19/2016	11/1/2015	4/30/2016	Selected	Selected

61.2 Retour d'expérience sur les Business Drivers

Voici ce que j'ai en mémoire à propos des business drivers que nous avons défini lors de la mise en œuvre de Project Server 2010 : chaque demande de projet IT était évalué en terme de contribution à :

- 1 – l'amélioration du « time to market » des produits (pour scorer la contribution des projets IT au processus global de développement des produits du groupe)
- 2 – l'amélioration de l'expérience utilisateur
- 3 – l'intégration sans couture (seamless) des services IT sur les différents sites du groupe : le scoring était basé sur le nombre d'utilisateurs à qui le projet donnait un accès complet au catalogue des services IT (> 50 users, > 250 users, > 1000 users)
- 4 – l'amélioration de la sécurité IT
- 5 – l'alignement avec le plan informatique stratégique / schéma directeur
- 6 – la réduction des coûts IT et/ou l'amélioration de la traçabilité des coûts

La principale difficulté rencontrée était finalement la définition des critères objectifs pour l'attribution du scoring du projet sur un driver.

Le danger au départ est de définir trop de drivers : on a démarré à 10 ou 12 drivers pour arriver à 7 drivers de mémoire.

L'objectif global est de réaliser en priorité les projets les plus contributifs aux objectifs stratégiques de l'entreprise, présentant le moins de risques en terme de réalisation et déploiement et coûtant le moins cher.

Le scoring sur les drivers ne permet que d'apprécier la contribution aux objectifs stratégiques, à moins d'inclure un driver mesurant le risque de réalisation / déploiement

62 MODIFICATION DE LA COLONNE CATÉGORIE DE RISQUE

La page **Risque** comporte un champ **Catégorie** – *Category* – qui par défaut présente les trois valeurs :

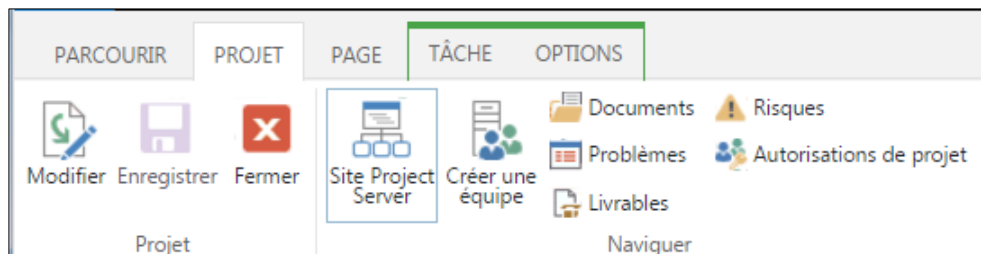
Tapez chaque choix sur une ligne distincte:

(1) Catégorie1

(2) Catégorie2

(3) Catégorie3

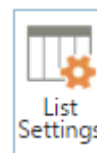
Le Responsable de projet pourra mettre des libellés plus explicites en éditant cette colonne **Catégorie** : Dans PWA, ouvrir un projet et aller dans le site du projet : Clic sur le bouton **Site Project Server** dans le ruban PROJET :



Clic sur le menu **Risques** – *Risks* – dans le *Quick Launch* – Menu de lancement rapide.

Dans le ruban LISTE, Clic sur le bouton **Paramètres de liste** – *List Settings*.

Descendre dans la section **Colonnes** pour trouver la colonne **Catégorie** – *Category* :



Tapez chaque choix sur une ligne distincte:

(1) Risque météorologique

(2) Risque politique

(3) Risque financier

(4) Risque technologique

(5) Risque sanitaire

Notre **Liste de Risques** présente maintenant notre colonne personnalisée "Type de risque" tout à fait à droite, et la colonne **Catégorie** – *Category* – avec ses nouvelles valeurs :

Risks ⓘ

 **nouvel élément** ou modifier cette liste





All Items All Active Risks All Closed Risks ... <input type="text" value="Rechercher un élément"/> 								
✓		ID	Title	Assigned To	Status	Exposure	Category	Due Date
Nombre= 3								
		1	Risque de gel 	... <input type="checkbox"/> Gerard DUCOURET	(1) Active	4	(1) Risque météorologique	1/30/2017 0:00
		2	Grève des fonctionnaires 	... <input type="checkbox"/> Gerard DUCOURET	(1) Active	7.2	(2) Risque politique	2/28/2017 0:00
		3	Risque de grippe 	... <input type="checkbox"/> Gerard DUCOURET	(1) Active	5.6	(5) Risque sanitaire	1/2/2017 0:00

Figure 95 : Notre Liste de Risques personnalisée

Important : une colonne créée à l'intérieur d'une **Liste** ou d'un **Bibliothèque** de site n'est utilisable que dans cette **Liste** ou cette **Bibliothèque**.

Nous verrons qu'il est possible de créer des **colonnes de site** qui seront utilisables dans n'importe quelle Liste ou Bibliothèque du site.

A un niveau plus systématique de personnalisation, l'administrateur de Project Server 2010 peut modifier le **Modèle de site**.

62.1 Modifier ou supprimer une colonne existante :

- Onglet **LISTE**
- Bouton-liste **Paramètres**
- Bouton Paramètres de liste
- Descendre dans la section **Colonnes** pour trouver la colonne voulue.
- Tout en bas de la page **Modifier la colonne**, il y a un bouton **Supprimer**.

63 NUMÉROTATION AUTOMATIQUE DES PROJETS DANS PROJECT ONLINE

En décembre 2015 la numérotation automatique des nouveaux projets a été mise en œuvre dans Project Online.


Le format de cette numérotation se définit EPT par EPT (Enterprise Project Template). Si aucun format spécifique n'a été défini pour un EPT, les nouveaux projets créés sur la base de cet EPT seront quand même numérotés mais avec le format par défaut :

Le champ de Project Online affichant cette numérotation est le champ « **Project ID – ID de projet** »

63.1 Définition du format de numérotation pour un EPT

Dans PWA :

Paramètres  / Paramètres de Project Web App

Paramètres  / PWA Settings


Ou à partir du Quick Launch : **Server Settings** – Paramètres du serveur.

Clic sur le lien [Enterprise Project Types](#) dans la section **Page de détail du projet et du flux de travail** – *Workflow and Project Detail Pages*.

Créer un nouveau **Type de Projet d'Entreprise** (EPT) ou modifier en un existant.

Enterprise Project Types

New Enterprise Project Type		X Delete Enterprise Project Type		
Name	Workflow Association	SharePoint Tasks List Project	New Project Page	Departm
SharePoint Tasks List	No Workflow	Yes	Project Details	
Enterprise Project Numbered	No Workflow	No	Project Information	
Enterprise Project	No Workflow	No	Project Information	
SURF Marketing Campaign	SURF Workflow	No	Project Details	



Enterprise Project Numbered

*** Indicates a required field**

Name

Specify a name for the Enterprise Project Type. This is the name users will see while you are creating new projects in Project Center.

*** Name:**

Description

Specify a description for the Enterprise Project Type. This information will display in the tool tip when users rest the pointer on the name while creating new projects in Project Center.

Description: (max 512 characters)

Project Id

Generate a project ID for all projects created from the EPT. This will help with quickly identifying a project and being able to search for it.

Prefix:

Starting Number: *

Postfix:

Minimum Digit Padding *

NB : *Padding* = Remplissage.

Numérotation automatique des projets dans Project Online

- ☐ Prefix *Préfixe*
- ☐ Starting Number *Numéro de départ*
- ☐ Postfix *Suffixe*
- ☐ Minimum Digit Padding *Nombre minimal de chiffres de remplissage*

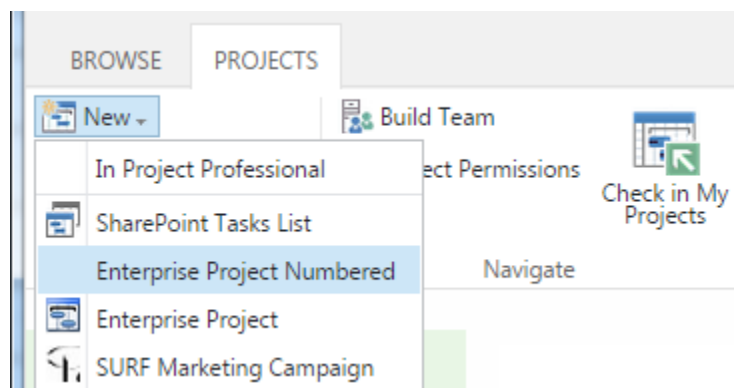
Enterprise Project Types ⓘ

NEW ENTERPRISE PROJECT TYPE		X DELETE ENTERPRISE PROJECT TYPE		
Name	Workflow Association	SharePoint Tasks List I	New Project Page	
SharePoint Tasks List	No Workflow	Yes	Project Details	
Enterprise Project Numbered	No Workflow	No	Project Information	
Enterprise Project	No Workflow	No	Project Information	
SURF Marketing Campaign	SURF Workflow	No	Project Details	

Maintenant, si vous créez des projets en utilisant cet EPT, l'identification sera faite en fonction de votre configuration.

Créer un nouveau projet à partir de PWA en utilisant notre nouvel EPT :

PROJETS / Nouveau / Enterprise Project Numbered




Create a new project

Basic Info

Name *

Description

Start Date * 

Owner

January 2016

S	M	T	W	T	F	S
27	28	29	30	31	1	2

Browse...

Après la création du projet, le Project ID est visible aussi bien dans la PDP **Project Details** que dans **Project Information** :



Project Details: Serial Project E

Serial Project E

 **Status:** Checked-out to you since 1/2/2016 3:22 AM **Last Modified:** 1/2/2016 3:22 AM

Project Details

Project Information

Schedule

Project Site

Projects

Approvals

Tasks

Basic Info


















Name *

Project ID

Description




















Dans une vue du **Project Center**, insérer le champ **Project ID** : *ID de projet*.

Numérotation automatique des projets dans Project Online

	Project ID	Project Name ↑	GD_Cost Consti
 		Affectation Team R***	\$26,250.00
		Campagne Marketi***	\$0.00
  		MERISE VK N° 1 Bis ***	\$47,600.00
		MERISE VK N° 2 ***	\$148,400.00
 		MERISE VK N° 3 ***	\$69,600.00
		MERISE VK N° 4 ***	\$89,600.00
	GD-000-Post	Serial Project A ***	\$0.00
	GD-001-Post	Serial Project B ***	\$0.00
	GD-002-Post	Serial Project C ***	\$0.00
	GD-003-Post	Serial Project D ***	\$0.00
	GD-004-Post	Serial Project E ***	\$0.00
		SharePoint Templat***	\$0.00

Attention : désormais cette numérotation automatique s'applique pour tous les nouveaux projets créés à partir des autres EPTs même si aucun modèle de numérotation n'a été spécifié pour ceux-ci :

Project Center

	Project ID	Project Name ↑	GD_Cost Consti
 		Affectation Team R***	\$26,250.00
	100001	Enterprise Project A***	\$0.00
	100002	Enterprise Project B***	\$0.00
  		MERISE VK N° 1 Bis ***	\$47,600.00
		MERISE VK N° 2 ***	\$148,400.00
 		MERISE VK N° 3 ***	\$69,600.00
		MERISE VK N° 4 ***	\$89,600.00
	GD-000-Post	Serial Project A ***	\$0.00
	GD-001-Post	Serial Project B ***	\$0.00
	GD-002-Post	Serial Project C ***	\$0.00
	GD-003-Post	Serial Project D ***	\$0.00
	GD-004-Post	Serial Project E ***	\$0.00
		SharePoint Templat***	\$0.00
		STC-D 2012 M82 ***	\$285,000.00

Question : Est-il prévu de pouvoir configurer une numérotation unique quelle que soit l'EPT utilisé ?

Réponse : Pour l'instant, il n'est pas prévu d'implémenter une numérotation unique indépendante des EPTs.

More info : <http://success.office.com/en-us/roadmap#R-26705>

Attention : Il est possible de modifier manuellement ces **Project ID** en éditant la PDP du projet, avec le risque de créer des doublons :

Numérotation automatique des projets dans Project Online

		Project ID	Project Name ↑	GD_Cost Consti
			Projet fournisseur d***	\$16,800.00
			Proposition de proj ***	\$60,000.00
		GD-000-Post	Serial Project A ***	\$0.00
		GD-001-Post	Serial Project B ***	\$0.00
		GD-002-Post	Serial Project C ***	\$0.00
		GD-002-Post	Serial Project D ***	\$0.00
		GD-002-Post	Serial Project E ***	\$0.00

Il n'y a pas de vérification concernant l'unicité de ces **Project ID** – *ID de projet*

63.2 Rappel : Ajouter le champ **ID de projet** à une **PDP** (Project Details Page)

Paramètres du serveur / Pages de détails de projet

✓	Nom		Nom complet	Type de page
	ProjectDetails	...	Project Details	(2) New Project
✓	<u>ProjectInformation</u>	...	Project Information	(2) New Project

PAGE / Modifier la page / Modifier la page

PARCOURIR

PROJET

PAGE

Modifier la page

Modifier

Modifier les propriétés

Versions
 Autorisations
 Supprimer la page

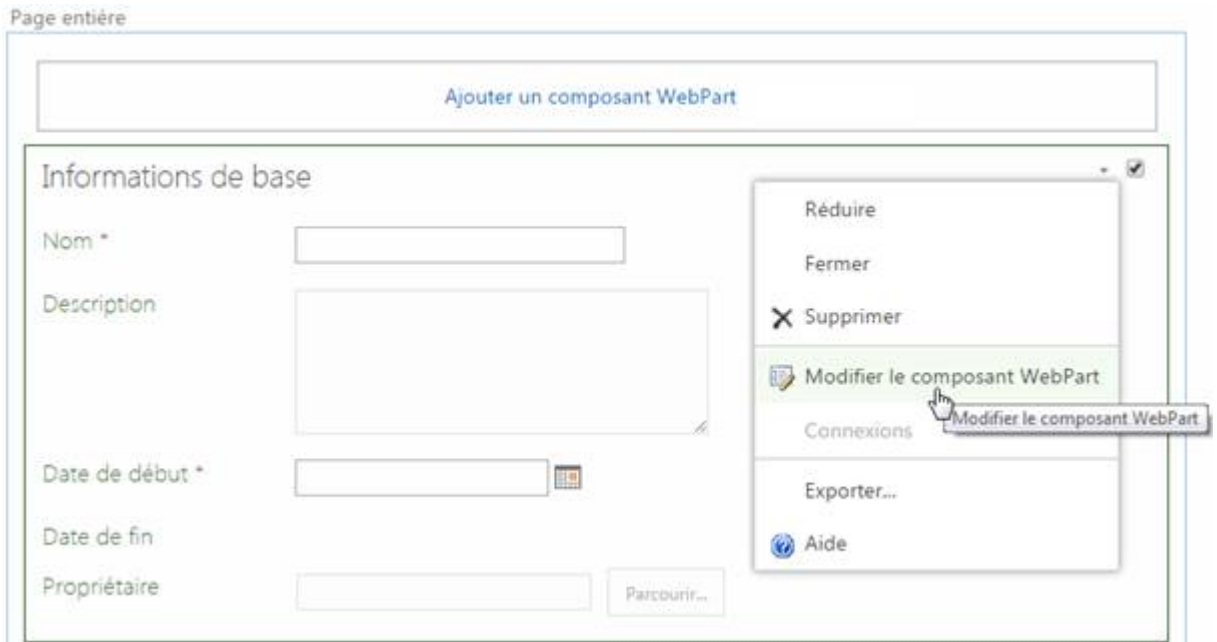
Gérer

Envoyer un lien par messagerie
 M'avertir

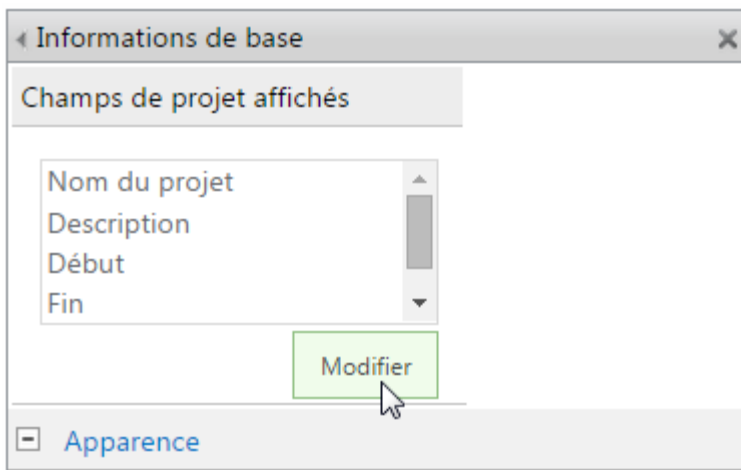
Partage et suivi

Clic sur le petit triangle pointe en bas, en haut à droite :

Clic sur Modifier le composant WebPart



Dans le panneau de droite : Champs de projet affichés / Modifier



Numérotation automatique des projets dans Project Online

Choisir des champs de projet

Champs de projet :

- Variation de fin
- Variation de travail
- VC
- VP
- VS
- WBS
- ID de projet

Champs de projet sélectionnés :

- Nom du projet
- Description
- Début
- Fin
- Propriétaire

Élément actif : ID de projet

OK Annuler

Champs de projet sélectionnés :

- Nom du projet
- ID de projet
- Description
- Début
- Fin
- Propriétaire

Haut

Bas

OK – Appliquer – OK – Arrêter la modification

Arrêter la modification

Modifier

Résultat :

Project Details : Projet série A

 **État :** Extrait pour vous depuis 02/01/2016 05:39 **Dernière modification :** 02/01/2016 05:05

Informations de base

Nom *

Projet série A

ID de projet

GD-0001-2016

Description

Test numérotation automatique

Date de début *

04/01/2016



64 INDICATEURS GRAPHIQUES DANS LE CENTRE DE PROJETS

Dans le **Centre de projets** – *Project Center* – de PWA, en plus des informations qui y sont déjà, nous voulons une information très visible concernant la consommation d’heures ouvrées par rapport à ce qui été référencé : le *Travail de référence* – **Baseline Work**.

Nous allons pour cela créer un Champ personnalisé Entreprise – *Enterprise Custom Field* (ECF) – comportant une formule de calcul.

Server Settings / Enterprise Custom Fields and Lookup Tables / New Field

Paramètres du serveur / Champs personnalisés entreprise et listes de choix / Nouveau champ

Name – Nom : Ecart_Charge_%

Entity – Entité : Project

Type – Type : Number

☒ Formula

'Ecart_Charge_%' =

$$(([\text{Work}] - [\text{Baseline Work}]) / [\text{Baseline Work}]) * 100$$

Graphical indicators – *Indicateurs graphiques* :

Nous voulons afficher les indicateurs suivants :

- Une croix verte si l’écart en % est compris entre -1 et +1 %
- Un rond vert si l’écart est négatif, inférieur à -1% : tout va bien !
- Un rond jaune si l’écart positif est inférieur à 10%
- Un rond mauve si l’indicateur est compris entre 10 et 25%
- Un rond rouge si l’écart est supérieur à 25%

Nous préparons ces **Indicateurs Graphiques** au niveau des tâches élémentaires : **Non Summary rows**. En effet, le recalcul se répercute mieux au niveau Project de cette façon :

☐ Data

☒ Graphical indicators

Criteria for: Non-summary rows ▼



	Test	Value(s)	Image	
	is less than or equal to	-1		<div>↑</div> <div>Move</div> <div>↓</div>
	is less than or equal to	1		
	is less than or equal to	10		
	is less than or equal to	25		
	is greater than	25		

☒ Show data values in ToolTips

Bien sûr, cela nous oblige à sélectionner **Inherit criteria from summary rows** pour chacun des deux niveaux supérieurs :

Niveau Summary rows :

☐ Data

☒ Graphical indicators

Criteria for: Summary rows ▼

☒ Inherit criteria from non-summary rows

Niveau Project summary :

☐ Data

☒ Graphical indicators

Criteria for: Project summary ▼

☒ Inherit criteria from summary rows

Nous allons maintenant préparer une vue dérivée de la vue **Summary** que Project Online propose par défaut pour le Centre de Projets : Ce sera “BRUNEL Summary”

Server Settings / Manage Views /

Dans la section **Project Center**, nous sélectionnons **Summary** puis Clic sur le bouton **Copy View**.

Dans la liste de gauche : **Available fields**, sélectionner le champ **Ecart_Charge_%**
Clic sur le bouton **Add**

Clic sur **Up** pour le ranger de façon à être bien visible dans le futur Centre de projets.

Fields

Available fields:

- Update Needed
- VAC
- WBS
- Workflow Phase Name
- Workflow Stage Name
- Workflow State
- Ecart_Charge_%**

Current Item: Ecart_Charge_%

Field width: 100 (pixels)

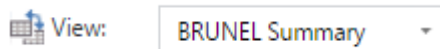
Custom Label:

Displayed fields:

- Last Published
- Manager
- VariationTravail
- % Work Complete
- Work Variance
- Start
- Finish

Buttons: Add >, << Remove All, < Remove, Up, Down

Maintenant, dans le **Project Center**, dans le ruban **PROJECTS**, sélectionner l’affichage :



Mise à jour des Graphical Indicators dans les projets déjà existants :

Comme pour tout champ calculé au niveau projet, il faut le mettre à jour projet par projet : ouvrir chaque projet dans Project Pro, relancer le calcul par [F9] puis republier le projet.

NB : une autre façon efficace, mais un peu fastidieuse, de relancer le calcul d’un champ personnalisé Entité Projet, est d’ouvrir dans PWA la PDP d’un projet, modifier un champ avec table de choix – **Lookup table** – puis enregistrer le projet, fermer et publier.

Microsoft Project Online

Nous obtenons ainsi nos indicateurs graphiques, très visuels :

Project Name ↑	Work	Ecart_Charge_%	Duration	7/25/2016							8/1/2016				
				S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W
BUSIGNY_reha_15	*** 912h	●	71d												
BUSIGNY_Reha_15 Bis	*** 912h	●	71d												
BUSIGNY_reha_15lgts	*** 1,172h	●	100d												
Campagne Marketing SUR	*** 1,453h	●	116.5d												
CATERPILLAR	*** 880h	●	97.38d												
Diana s Project	*** 96h	●	14d												
Dianas Project	*** 0h	+	14d												
Enterprise Project A	*** 112h	●	13.75d												
Enterprise Project B	*** 0h	+	4d												
Hemarina	*** 196h	●	13.38d												
MERISE VK N° 1	*** 711.4h	●	91.38d												
MERISE VK N° 2	*** 616h	●	102d												
MERISE VK N° 3	*** 708h	●	106d												
MERISE VK N° 4	*** 760h	+	103d												
Milestone progress	*** 0h	+	20d												
Move Project Dates	*** 0h	+	15d												
New test on Auto or Manu	*** 0h	+	1d												
OTT CLIM Synthèse B58	*** 0h	+	1,140d												
Planif auto ou Manuelle	*** 40h	+	5d												
Progress Lines	*** 547.2h	●	20d												
Progress Lines	*** 1,44h	+	14.75d												

65 GRAPHE DES CHARGES RÉFÉRENCÉES, RÉVISÉES, RÉALISÉES

Pour un ou plusieurs projets, nous voulons comparer visuellement, pour un ou plusieurs projets, les heures référencées, la charge révisée, et la charge consommée : réelle.

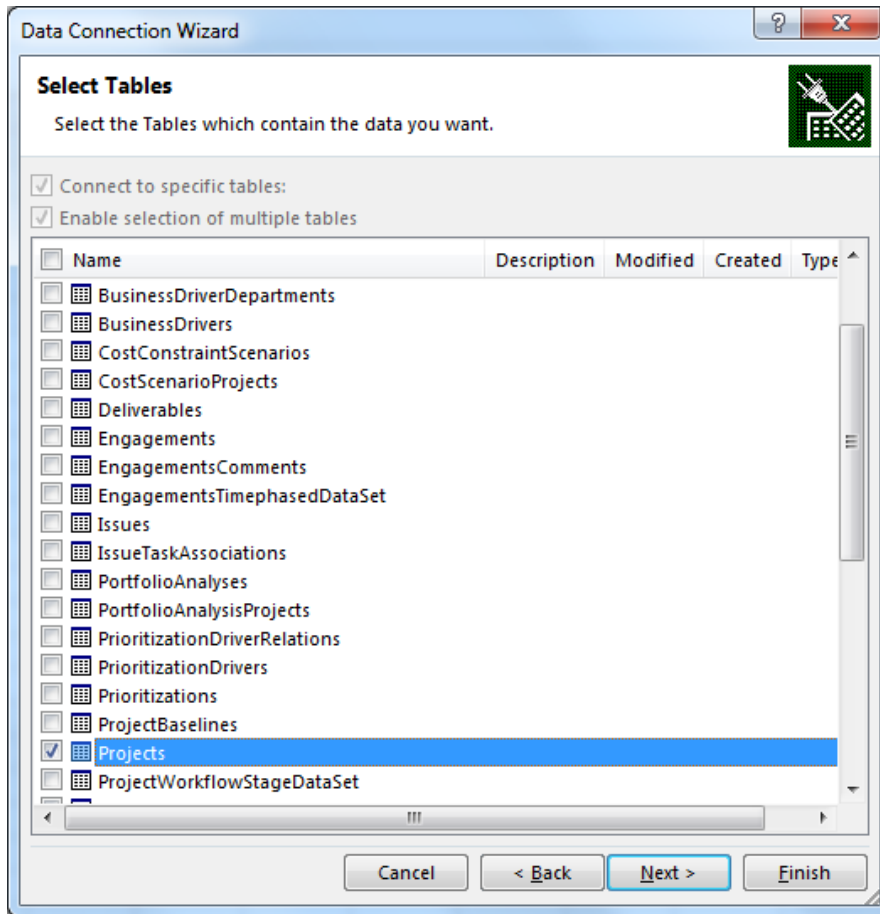
65.1 Requêtes OData

Puisque dans **Project Online**, contrairement à **Project Server**, nous n'avons pas accès directement aux bases de données SQL Server, nous allons effectuer des requêtes OData (Open Data).

Quelques exemples de requêtes OData :

65.1.1 Pour lister toutes les tables qui peuvent faire l'objet d'une requête OData :

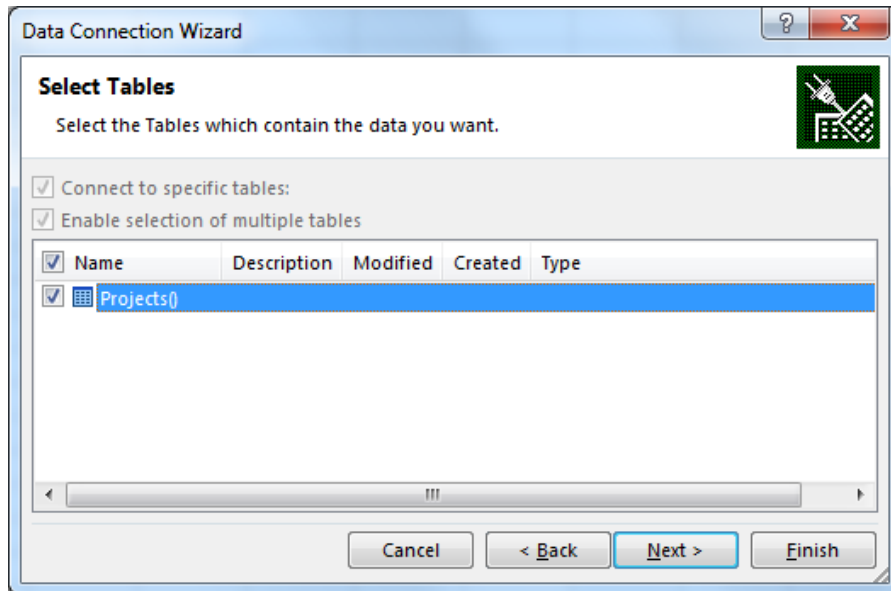
<https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/api/ProjectData>



65.1.2 Requête pour lister tous les champs de la table Projects :

[https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Projects\(\)](https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Projects())?

Résultat de la requête :



65.1.3 Requête pour ne lister que certains champs de la table Projects :

[https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Projects\(\)?\\$filter=ProjectType ne 7&\\$select=ProjectId,ProjectName,ProjectActualCost,ProjectActualWork,ProjectStartDate,ProjectFinishDate,ProjectWork,ProjectCost,GD_PaysVille,GD_CostConstraint](https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Projects()?$filter=ProjectType ne 7&$select=ProjectId,ProjectName,ProjectActualCost,ProjectActualWork,ProjectStartDate,ProjectFinishDate,ProjectWork,ProjectCost,GD_PaysVille,GD_CostConstraint)

NB : un espace a été artificiellement inséré devant **ProjectStartDate**.

Notez le filtre : `$filter=ProjectType ne 7`

« ne » = Not equals 7. Ce filtre élimine le « projet » de Type 7 qui est en fait un pseudo projet qui stocke les données des “Activités hors projet”, celles que l’on trouve en bas des feuilles de temps.

Notez aussi l’instruction `$Select=`

Remarque : les deux derniers champs listés ci-dessus sont évidemment des champs personnalisés.

65.1.4 Requête identique mais pour la version française :

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/\[fr-FR\]/Projets\(\)?&\\$filter=TypeProjet ne 7&\\$select=IdProjet,NomProjet,CoûtRéelProjet,TravailRéelProjet,DateDébutProjet,DateFinProjet,TravailProjet,CoûtProjet,DateÉtatProjet,NomAuteurProjet,NomPropriétaireProjet,TypeProjet](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/[fr-FR]/Projets()?&$filter=TypeProjet ne 7&$select=IdProjet,NomProjet,CoûtRéelProjet,TravailRéelProjet,DateDébutProjet,DateFinProjet,TravailProjet,CoûtProjet,DateÉtatProjet,NomAuteurProjet,NomPropriétaireProjet,TypeProjet)

Noter le paramètre de langue : /[fr-FR]/ indispensable pour pouvoir lire les caractères accentués dans les noms de champs.

 **Attention** : Toutes ces requêtes OData sont strictement sensibles à la casse.

De même, si la requête comporte des guillemets courbes -“-, il faut les remplacer par des guillemets droits - ' -.

65.1.5 Requête pour lister certains champs de la table ProjectBaselines

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/ProjectBaselines\(\)?&\\$select=ProjectId,ProjectName,ProjectBaselineCost,ProjectBaselineStartDate,ProjectBaselineFinishDate,ProjectBaselineWork,BaselineNumber](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/ProjectBaselines()?&$select=ProjectId,ProjectName,ProjectBaselineCost,ProjectBaselineStartDate,ProjectBaselineFinishDate,ProjectBaselineWork,BaselineNumber)

Les données référencées – **Baseline** – sont dans une table distincte des données prévisionnelles et données réelles. Cela nous obligera à une manip particulière pour effectuer la « jointure ».

Requête sur Référence pour la version française :

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/\[fr-FR\]/PlanningsDeRéférenceProjet](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/[fr-FR]/PlanningsDeRéférenceProjet)

Ou plus précisément :

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/\[fr-FR\]/PlanningsDeRéférenceProjet?\\$filter=NuméroPlanningDeRéférence eq 0&\\$select:=NuméroPlanningDeRéférence,CoûtRéférenceProjet,TravailRéférenceProjet](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/[fr-FR]/PlanningsDeRéférenceProjet?$filter=NuméroPlanningDeRéférence eq 0&$select:=NuméroPlanningDeRéférence,CoûtRéférenceProjet,TravailRéférenceProjet)

NB : Pas de () devant le ?\$filter

Requête pour lister les Problèmes – Issues

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Issues\(\)?&\\$filter=Status eq '\(1\) Active'&\\$select=ProjectId,IssueId,Title,Discussion,Resolution,Owner,DueDate](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Issues()?&$filter=Status eq '(1) Active'&$select=ProjectId,IssueId,Title,Discussion,Resolution,Owner,DueDate)

Ici le texte '(1) Active' est entouré de guillemets droits - ' - [Alt 39]

```
$filter=Status eq '(1) Active'.
```

Requête pour lister les Risques – *Risks*

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Risks\(\)?&\\$filter=Status eq '\(1\) Active'&\\$select=ProjectId,RiskId,Title,MitigationPlan,ContingencyPlan,Owner,DueDate](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Risks()?&$filter=Status eq '(1) Active'&$select=ProjectId,RiskId,Title,MitigationPlan,ContingencyPlan,Owner,DueDate)

NB : ci-dessus un espace a été introduit devant "Owner" pour faciliter la mise en page. Ici le libellé '(1) Active' est entouré de guillemets droits.

65.1.6 Requête pour lister des tâches

https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Tasks()?\$filter=TaskFinishDate gt datetime'2013-08-01T00:00:00' and TaskFinishDate lt datetime'2013-09-01T00:00:00'
&\$select=ProjectId,TaskIndex,TaskName,TaskStartDate,TaskFinishDate

Cette requête OData liste les champs : ProjectId, TaskFinishDate, TaskIndex, TaskStartDate avec les filtres :

TaskFinishDate gt = Greater than 01-08-2013

Et

TaskFinishDate It = Less than 01-09-2013

65.1.7 Organisation de nos données dans Excel : VLOOKUP

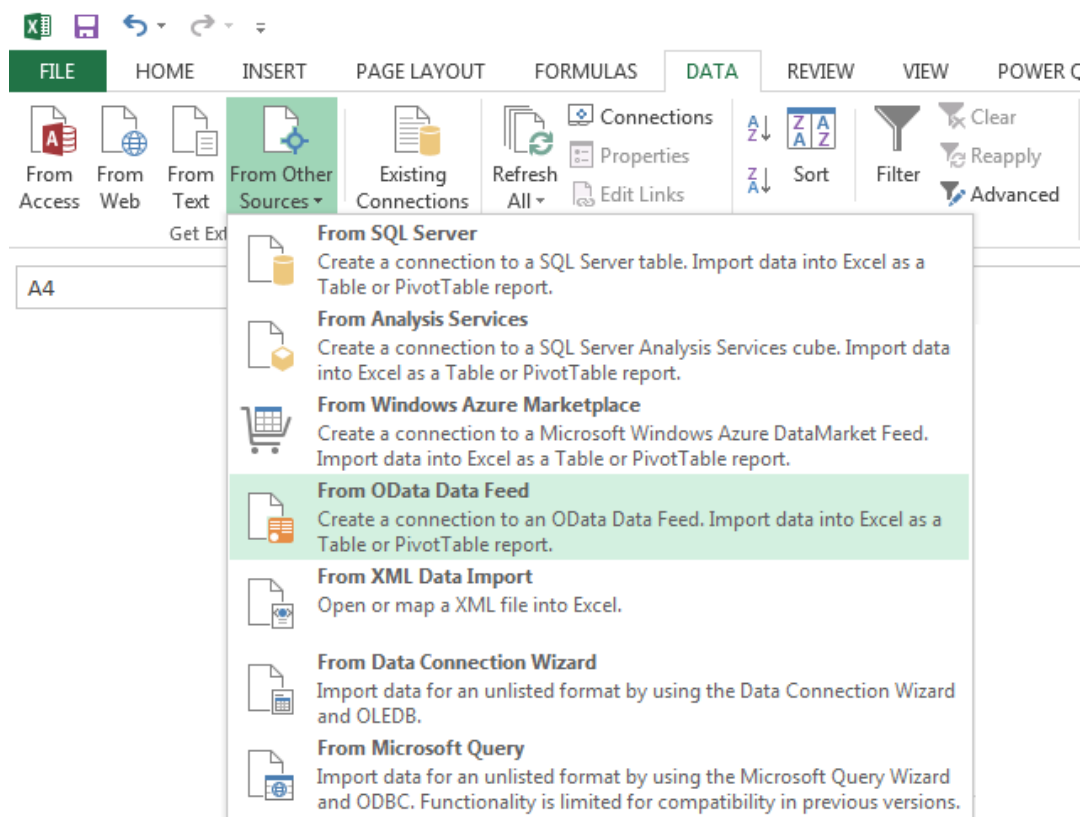
Nous allons utiliser les deux premières requêtes pour créer côte à côte, dans la même feuille Excel, les deux tables ci-dessous :

Données Projet Prévu, Réel	Données Projet Référéncé - Baseline
-------------------------------	--

Dans un classeur Excel :

Copier la 1ere requête qui porte sur [Projects\(\)?\\$](#)

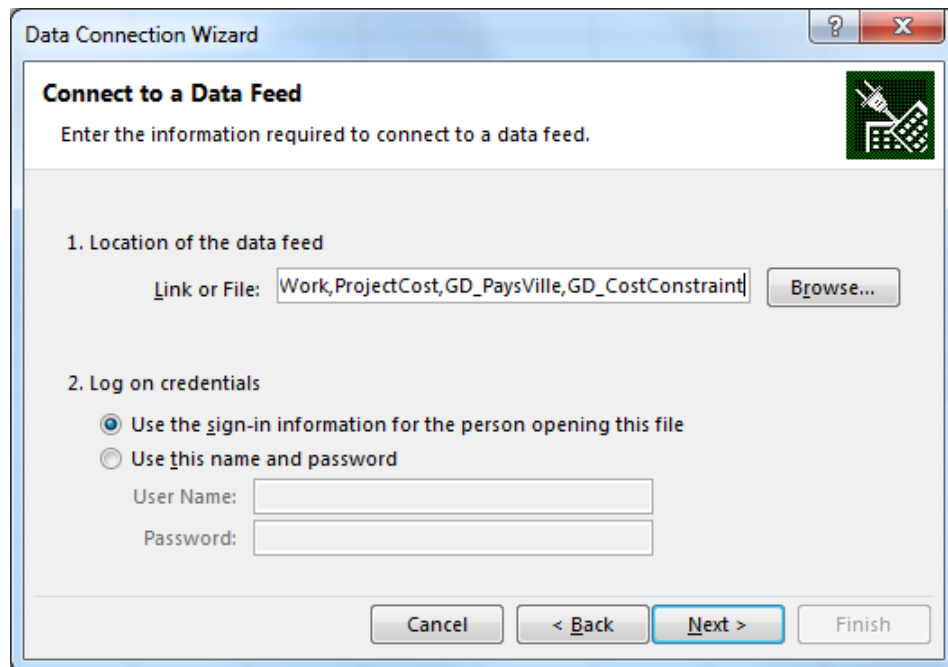
Dans la feuille Excel, sélectionner la cellule A3, puis : **DATA / From Other Sources**



From OData Data Feed

Dans la zone **Link or File**, coller le texte de la requête OData :

Grappe des charges Référencées, Révisées, Réalisées



Data Connection Wizard

Connect to a Data Feed
Enter the information required to connect to a data feed.

1. Location of the data feed

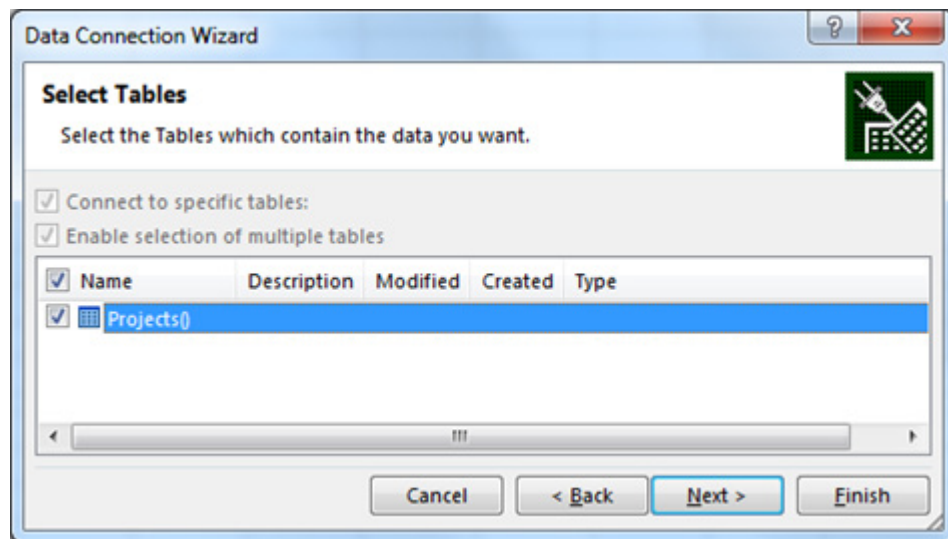
Link or File:

2. Log on credentials

☒ Use the sign-in information for the person opening this file
☐ Use this name and password

User Name:
Password:

Clic Next



Data Connection Wizard

Select Tables
Select the Tables which contain the data you want.

☒ Connect to specific tables:
☒ Enable selection of multiple tables

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Description	Modified	Created	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Projects()				

Confirmer la sélection de la Table **Projects()**

Clic **Next**

Data Connection Wizard

Save Data Connection File and Finish

Enter a name and description for your new Data Connection file, and press Finish to save.

File Name:

☐ Save password in file

Description:
 (To help others understand what your data connection points to)

Friendly Name:

Search Keywords:

☐ Always attempt to use this file to refresh data

Excel Services:

File Name : Eventuellement, modifier le nom du fichier de connexion qui va être créé.

Import Data

Select how you want to view this data in your workbook.

☒ Table

☐ PivotTable Report

☐ PivotChart

☐ Power View Report

☐ Only Create Connection

Where do you want to put the data?

☒ Existing worksheet:

☐ New worksheet

☒ Add this data to the Data Model

Ici nous allons afficher les données sous-forme de **Table** : OK

Les données de projet arrivent dans Excel.

Déplaçons le curseur sur la cellule L3 pour être à droite de cette 1ere table.

Répétons la même opération avec notre 2^e requête OData portant sur

[ProjectBaselines\(\)](#)

Nous avons nos deux tables côte à côte.

Nous voulons rassembler, dans une seule table, les données qui nous intéressent.

Normalement, le nombre de projets avec **Référencé – Baseline** – est moindre que le nombre total de projets car, même si consciencieusement nous référençons tous les projets dès leur validation, les quelques projets en attente de validation ne sont pas encore référencés.

Nous repérons que les champs de la 1^{ere} table, et que nous voulons ajouter à la 2^e, sont en position : 2, 3, 4, 6, et 8 :

ProjectActualCost	2
ProjectActualWork	3
ProjectCost	4
ProjectName	6
ProjectWork	8

Recopier ces 5 noms de champs à droite de la 2^e table : Table_ProjectBaselines

Notez les noms que le système a automatiquement donnés aux tables :

- Table_Projects
- Table_ProjectBaselines

Voir la liste de noms de champs :

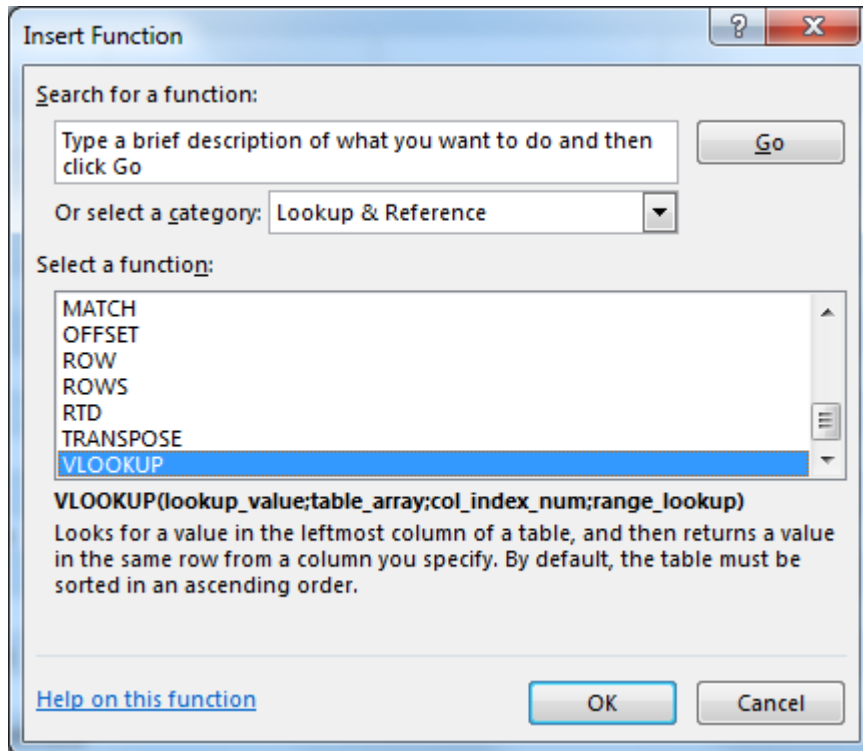
Dans la colonne **ProjectActualCost**, sur la 1ere ligne, nous insérons la fonction VLOOKUP – RECHERCHEV

Ouvrir la boîte de dialogue **Insert Function** (voir page suivante)

Son résultat sera :

   =VLOOKUP([@ProjectId];Table_Projects;2;FALSE)|

La formule se répète automatiquement sur toutes les lignes de la table.



Recopier cette formule sur les colonnes plus à droite, en changeant seulement le n° de colonne dans le VLOOKUP.

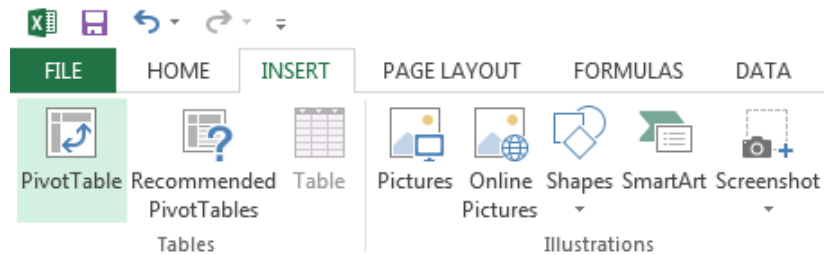
2	3	4	8	6
ProjectActualCost	ProjectActualWork	ProjectCost	ProjectWork	Project
25120	499.2	29920	547.2	Progress Lines
173150	1731.5	348099	3471	SICoR 2013 N°3
0	1060	0	1172	BUSIGNY_reha_15lgs

Vous remarquez que la colonne des noms de projets figure deux fois, sous deux noms différents. En effet, nous en aurons besoin deux fois : en tant que colonne affichée, et en tant que filtre.

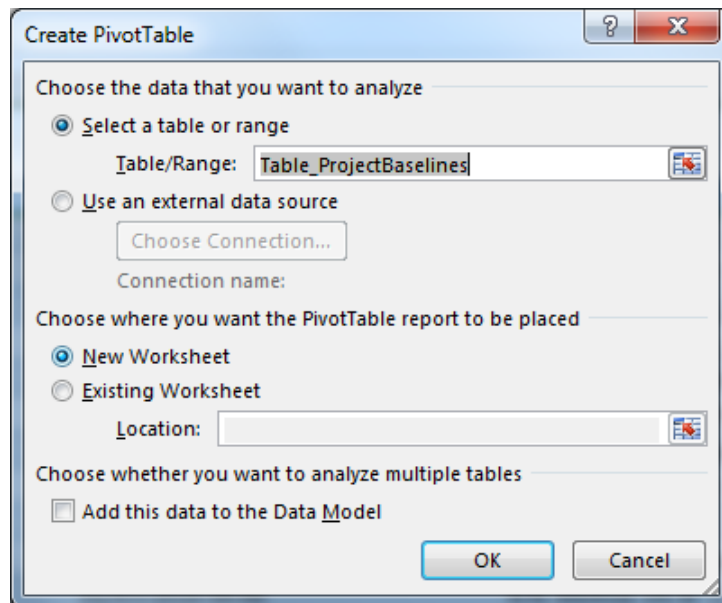
65.2 Construction d'un Tableau Croisé Dynamique (TCD) – Pivot Table

Sélectionner toute la table Table_ProjectBaselines : [Ctrl] + [A]

Dans le ruban INSERT, Clic sur le bouton **PivotTable** :



New Worksheet... OK



Dans le panneau PivotTable Fields à droite de l'écran, sélectionner les champs comme indiqué page suivante.

Dans la zone **FILTERS**, il y a deux champs : **ProjectName** et **BaselineNumber**. En effet dans Project Pro il peut y avoir jusqu'à 11 Baselines, 11 références. Nous n'en afficherons qu'une seule à la fois.

Le champ **Project** figure aussi en en-tête de ligne.

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

☐ ProjectId
☒ **BaselineNumber**
☐ ProjectBaselineCost
☐ ProjectBaselineFinishDate
☐ ProjectBaselineStartDate
☒ **ProjectBaselineWork**
☒ **ProjectName**
☐ ProjectActualCost
☒ **ProjectActualWork**
☐ ProjectCost
☒ **ProjectWork**
☒ **Project**

MORE TABLES...

Drag fields between areas below:

<p>FILTERS</p> <div>BaselineNumber</div> <div>ProjectName</div>	<p>COLUMNS</p> <div>Σ Values</div>
<p>ROWS</p> <div>Project</div>	<p>VALUES</p> <div>Sum of ProjectBaselineWork</div> <div>Sum of ProjectWork</div> <div>Sum of ProjectActualWork</div>

Graphe des charges Référencées, Révisées, Réalisées

Dans la partie Tableau à gauche, il est possible de modifier les libellés de champs pour en faciliter la lecture.

Afficher les données avec un format heures sans décimale : # ##0" h"

Dans la zone des **Filtres**, en face de **BaselineNumber** : sélectionner 0

	A	B	C	D
1	BaselineNumber	0		
2	ProjectName	(All)		
3				
4	Row Labels	BaselineWork	Work	ActualWork
5	Avancement Durée	170 h	174 h	82 h
6	BUSIGNY_reha_15	1 156 h	912 h	912 h
7	BUSIGNY_Reha_15 Bis	1 156 h	912 h	912 h
8	BUSIGNY_reha_15lgs	1 156 h	1 172 h	1 060 h
9	Campagne Marketing SURF Workflow	1 408 h	1 453 h	245 h
10	CATERPILLAR	856 h	880 h	286 h
11	Diana s Project	128 h	96 h	96 h
12	Enterprise Project A	96 h	112 h	112 h
13	Hemarina	124 h	196 h	0 h
14	MERISE VK N° 1	476 h	711 h	698 h
15	MERISE VK N° 2	696 h	616 h	344 h
16	MERISE VK N° 3	696 h	708 h	376 h
17	MERISE VK N° 4	756 h	760 h	552 h
18	Progress Lines	515 h	547 h	499 h
19	SICoR 2013 N°2	3 360 h	4 069 h	1 863 h
20	SICoR 2013 N°3	3 465 h	3 471 h	1 732 h
21	SICoR 2013 N°4	3 744 h	3 622 h	2 747 h
22	SICoR 2013 with Budget	3 360 h	3 945 h	2 811 h
23	SODEDAT 93	12 331 h	12 407 h	10 215 h
24	STABUL at Berlin	1 096 h	1 096 h	380 h
25	STABUL at Geneva	1 096 h	1 120 h	20 h
26	STABUL at Lausanne	1 104 h	1 136 h	0 h
27	STABUL at Seattle	1 096 h	1 128 h	0 h
28	STABUL at Shanghai	1 096 h	1 064 h	0 h
29	STABUL at Singapore	1 096 h	1 151 h	0 h
30	Start on Monday with fake Task	76 h	84 h	0 h
31	Tâches pour Equipes	211 h	246 h	211 h
32	Test Approbation Automatique	1 110 h	1 117 h	830 h
33	Grand Total	43630.15	44905.34833	26982

Enlever le Grand Total : **DESIGN / Grand Totals / Off for Rows and Columns**

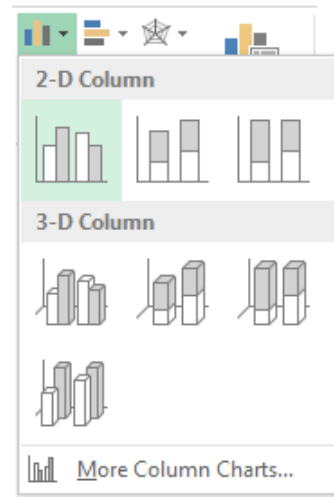
Enlever les Sous-totaux : **DESIGN / Subtotals / Do Not Show Subtotals...**

65.3 Création du graphique

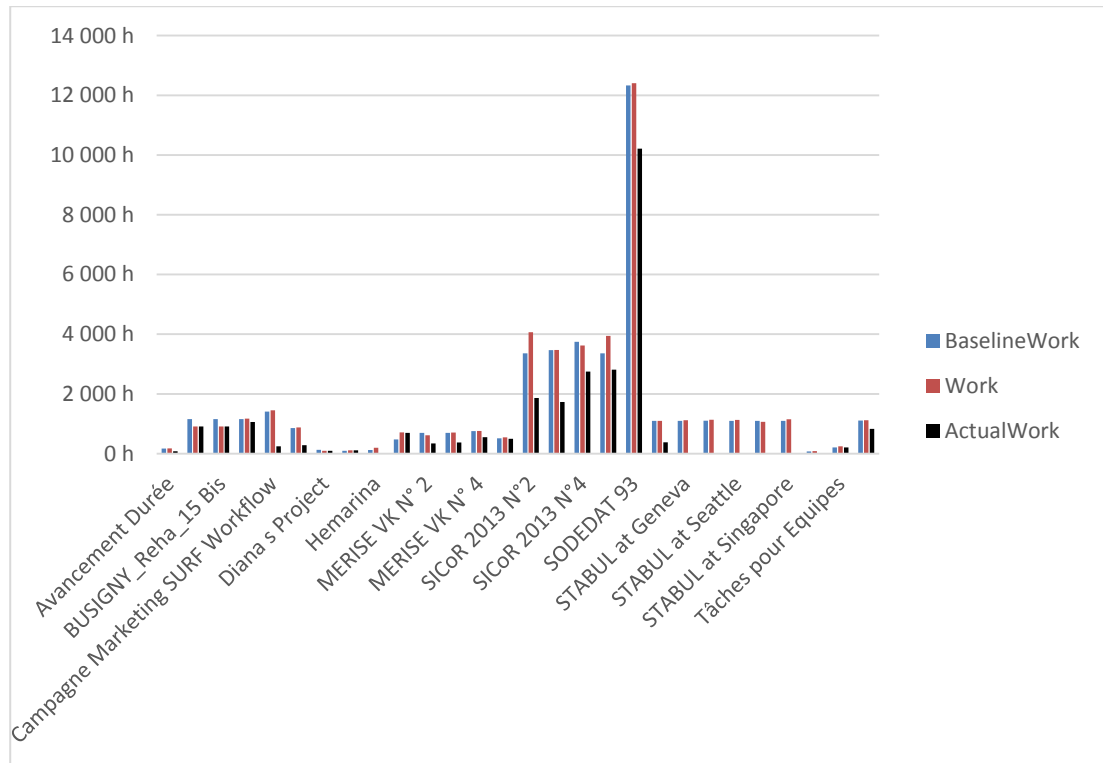
Sélectionner le tableau précédent.

Dans le ruban INSERT, Clic sur **Histogramme groupé – Clustered Columns**.


Redimensionner le graphique.



Graphique des charges Référencées, Révisées, Réalisées



65.3.1 Modifier la couleur d'une série de données :

- Sélectionner la série de données,
- Clic-Droit sur une des barres de la série : **Format Data Series** 
- FILL / Solid fill ou Gradient fill...

65.3.2 Ajouter un titre :

- **DESIGN / Add Chart Element / Chart Title / Above Chart**

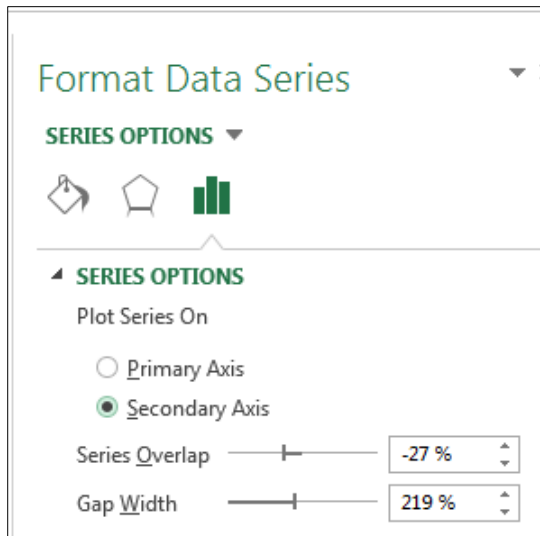
65.3.3 Ajouter des étiquettes de données :

- Sélectionner une série de données, puis :
- **DESIGN / Add Chart Element / Data Labels / Outside End**

65.3.4 Ajouter un 2^e axe Y à droite, pour une série de données

- Sélectionner une série de données, puis :
- **Clic Droit** sur la série de données : **Format Data Series...**

- Dans le panneau à droite, sélectionner **Secondary Axis**



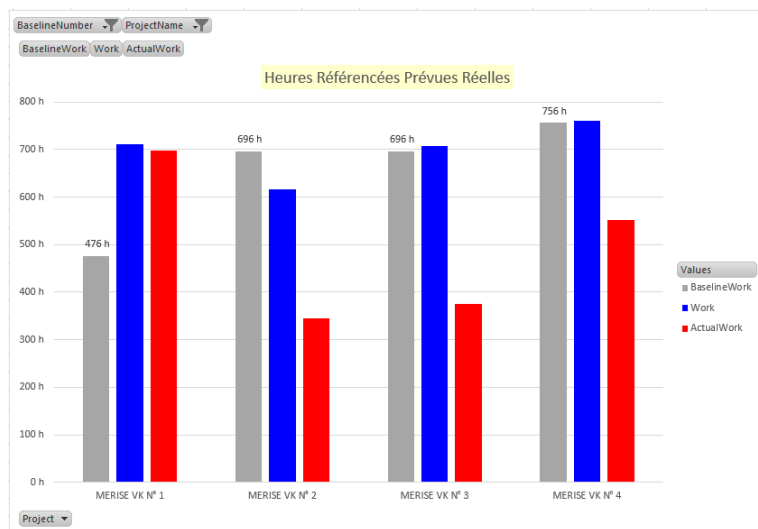
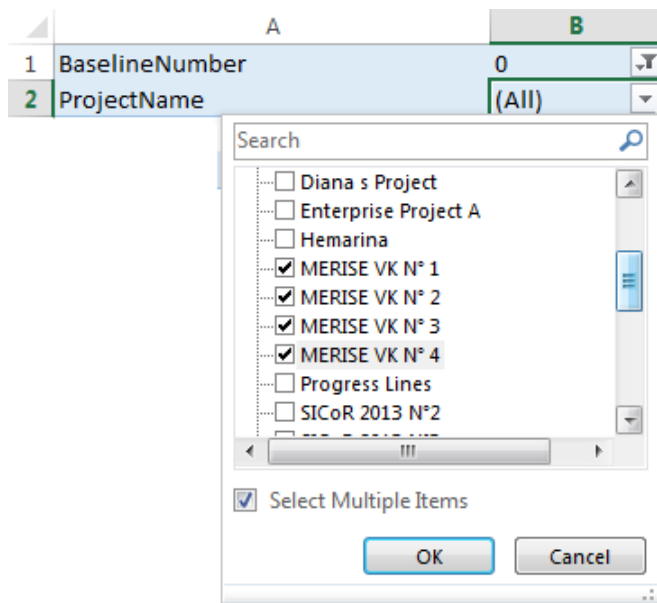
65.3.5 Vérifier le bon fonctionnement du filtre sur ProjectName

Clic sur la cellule B1 pour l'instant affiche (All)

	A	B
1	BaselineNumber	0
2	ProjectName	(All)

- Dérouler la liste
- Cocher la case : **Select Multiple Items**
- Cocher les projets à afficher dans le graphe :

Transférer le graphe dans une page Web



66 TRANSFÉRER LE GRAPHE DANS UNE PAGE WEB

Pour l'instant, le graphique n'est visible que sur notre PC. Nous voulons le rendre accessible à tous les utilisateurs de PWA : Nous allons le transférer dans une WebPart d'une page Web.

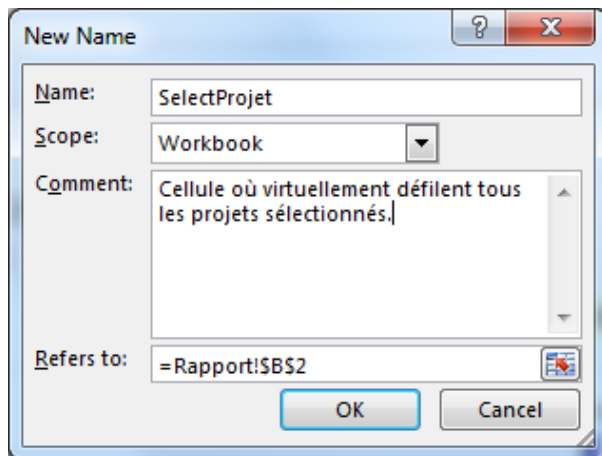
66.1.1 Nommer les objets que nous devons manipuler dans la page Web

Certains objets sont déjà nommés automatiquement par le système :

- Le graphe : Chart1
- La Table : Table_ProjectBaselines

La cellule B2, qui maintenant affiche le libellé (Multiple Items), sera nommée « SelectProjet ». Mais auparavant il faut enlever ce filtre pour réafficher tous les projets.

FORMULAS / Define names / Define name



66.1.2 Enregistrer les éléments nommés dans une Bibliothèque SharePoint

Nous allons enregistrer le Classeur Excel dans une *Bibliothèque* – **Library** – de Project Web App en spécifiant les éléments nommés à prendre en compte.

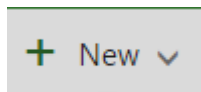
Mais auparavant nous devons créer cette Bibliothèque.

66.1.3 Créer une Bibliothèque – Library – SharePoint

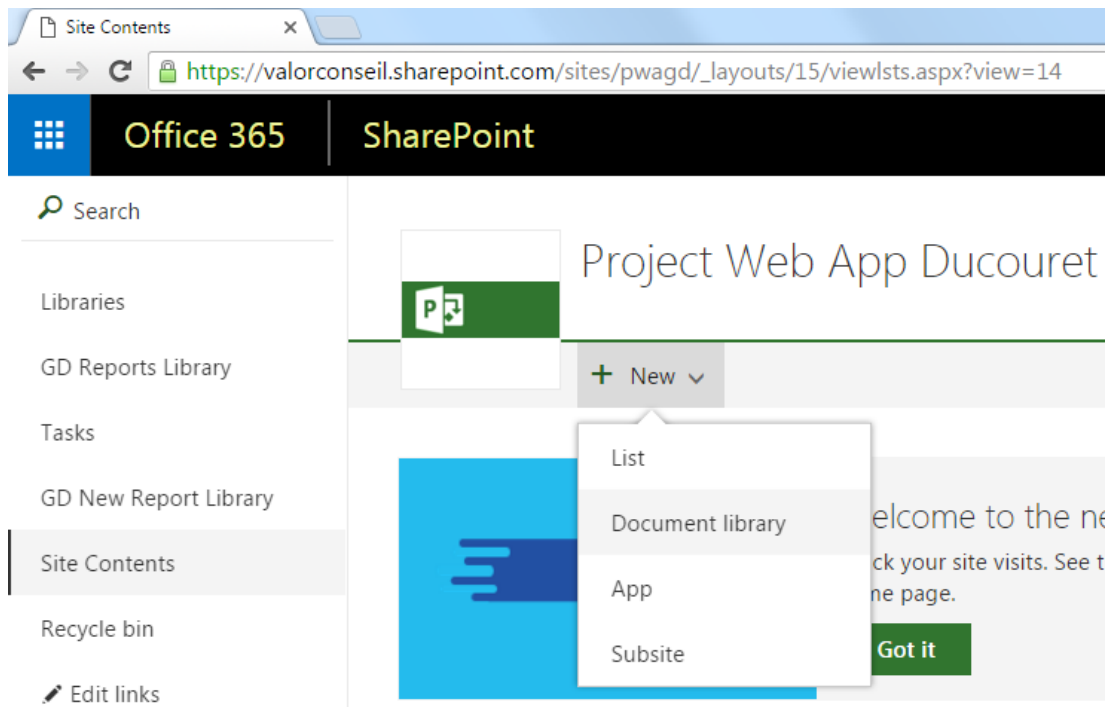
Cette Bibliothèque aura le *Type de contenu* **Content Type** « Document »

Dans PWA : ⚙ / **Site Content**

Clic sur le bouton + New :



Transférer le graphe dans une page Web



- Sélectionner **Document library**
- **Name** : BRUNEL Library
- Version each time: No
- Document Template: Microsoft Excel spreadsheet
- Click Create

Site Contents ▸ New

Name and Description

Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.

Name:

BRUNEL Library

Description:

Destinée à recevoir les Classeurs Excel
contenant des rapports

Document Version History

Specify whether a version is created each time you edit a file in this document library. [Learn about versions.](#)

Create a version each time you edit a file in this document library?

☐ Yes

☒ No

Document Template

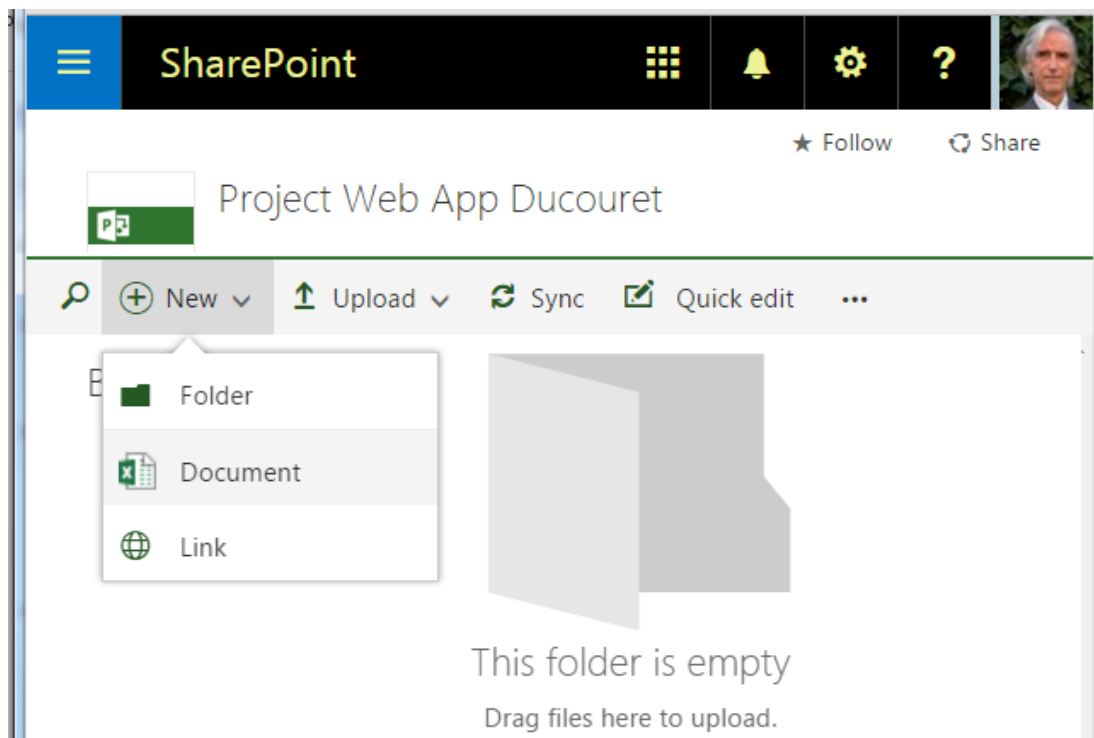
Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.

Document Template:

Microsoft Excel spreadsheet ▼

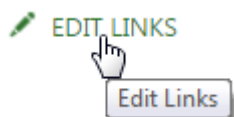
Create

Cancel



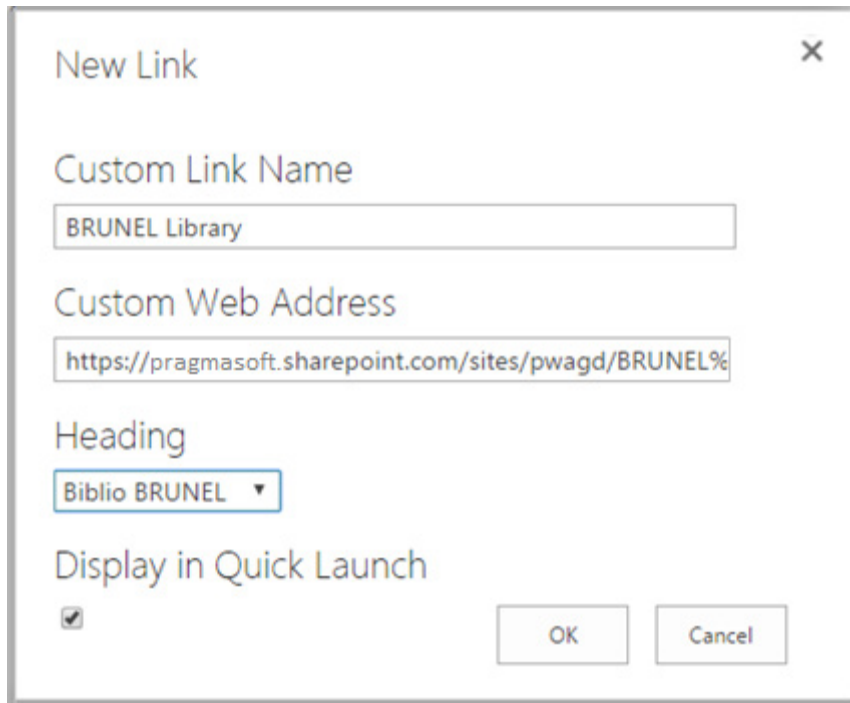
Notre bibliothèque est créée.

Copier l'URL de cette Bibliothèque pour y faire pointer un lien à partir du **Quick Launch**, afin de la retrouver rapidement :



Clic sur EDIT LINKS

Cocher la case : **Display in Quick Launch**



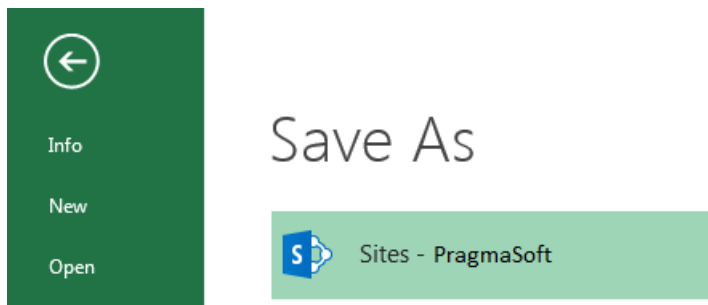
A screenshot of the 'New Link' dialog box in Microsoft Project Online. The dialog has a title bar with 'New Link' and a close button. It contains four fields: 'Custom Link Name' with the text 'BRUNEL Library', 'Custom Web Address' with the URL 'https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/BRUNEL%', 'Heading' with a dropdown menu showing 'Biblio BRUNEL', and 'Display in Quick Launch' with a checked checkbox. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

66.2 Télécharger les éléments du classeur Excel dans cette Bibliothèque

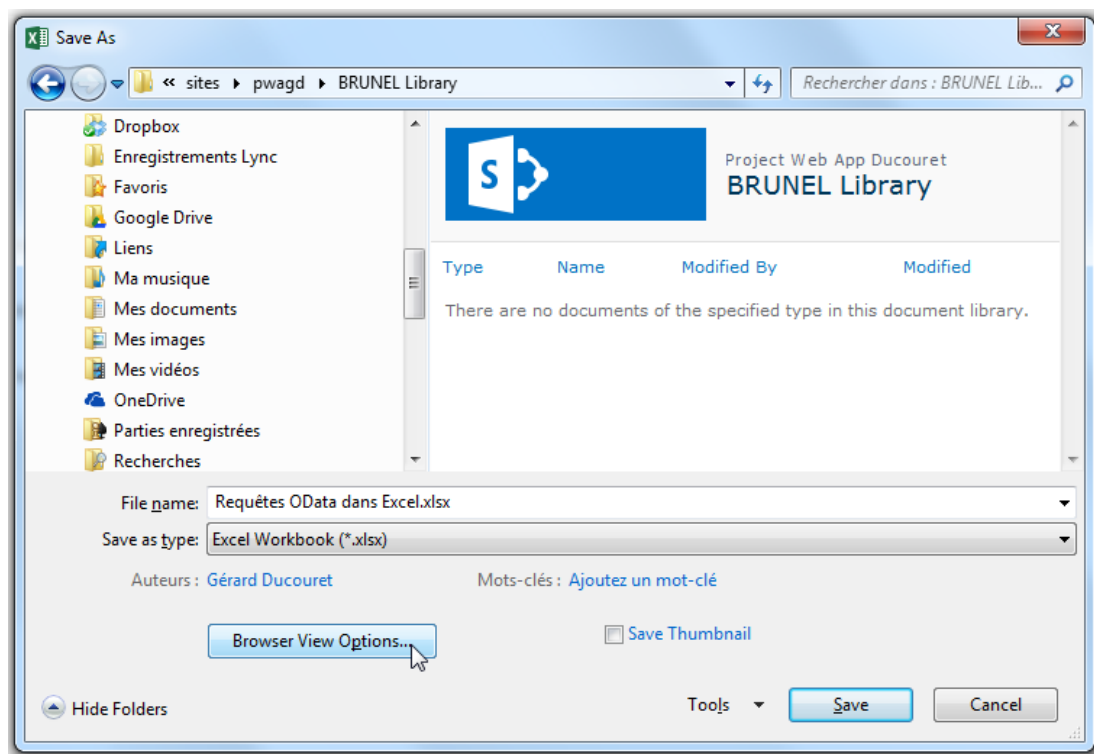
A partir du classeur Excel contenant notre rapport :

File / Save As...

Clic sur le nom de votre site SharePoint :



Transférer le graphe dans une page Web



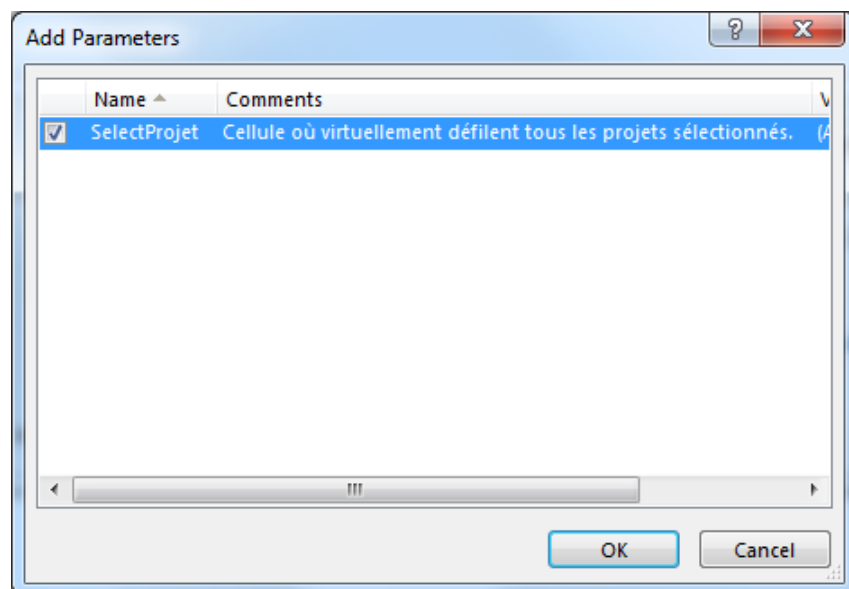
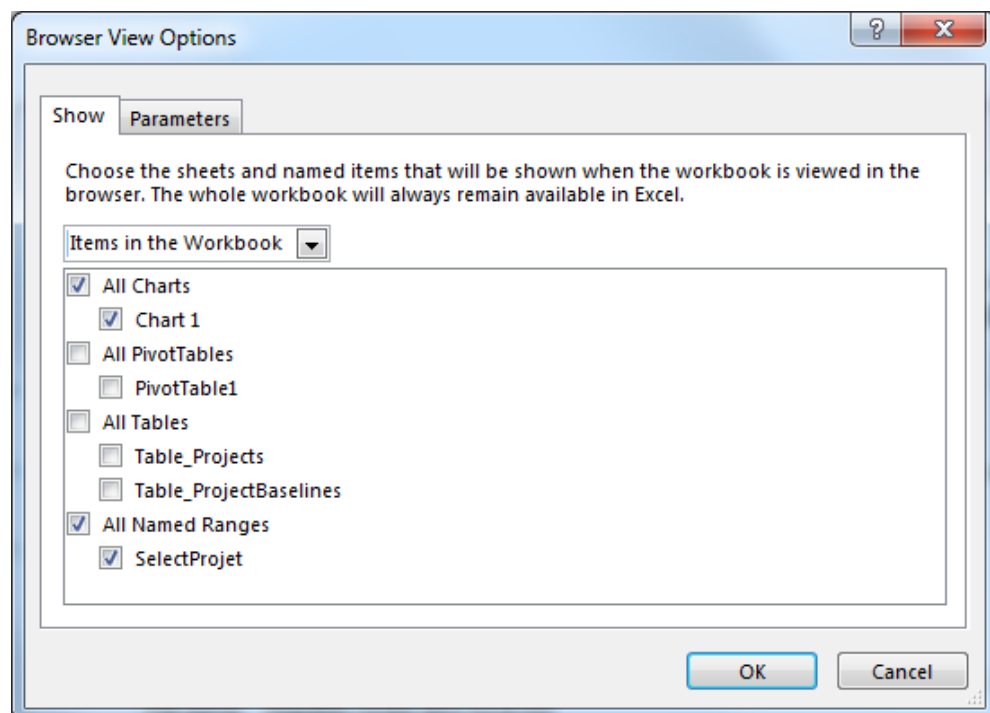
NB : Ici, pour retrouver notre bibliothèque, nous avons dû saisir son URL en haut de la boîte de dialogue **Save As**

Clic sur le bouton **Browser View Options** 

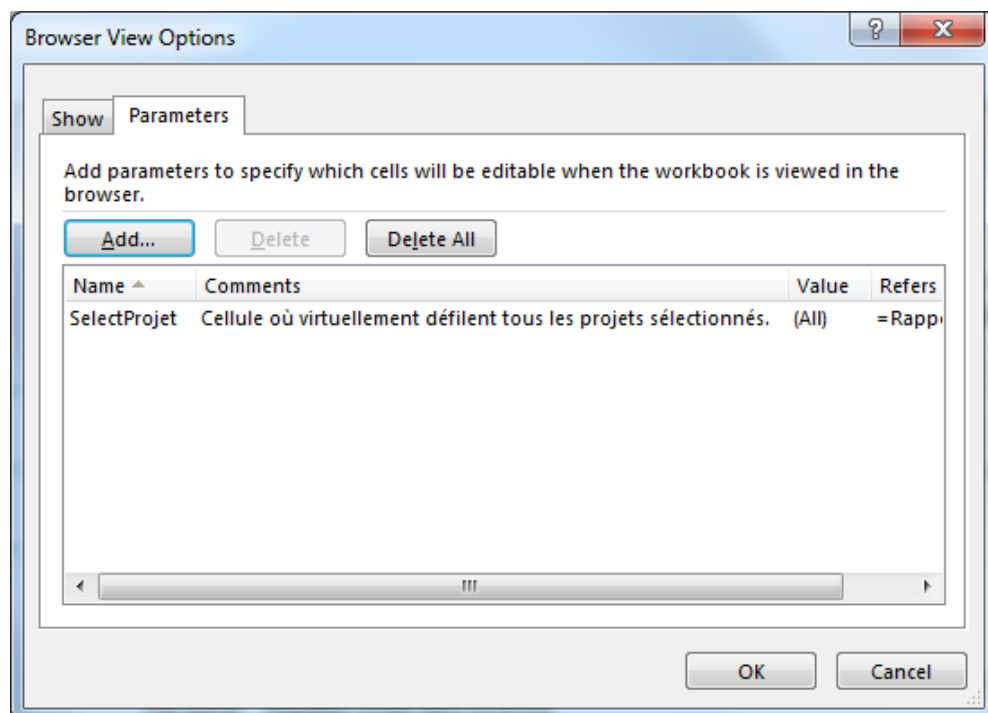
Cocher les éléments nommés dont nous avons besoin :

Dans la liste déroulante, sélectionner **Items in the Workbook**, puis sélectionner "Chart 1" et "SelectProjet".

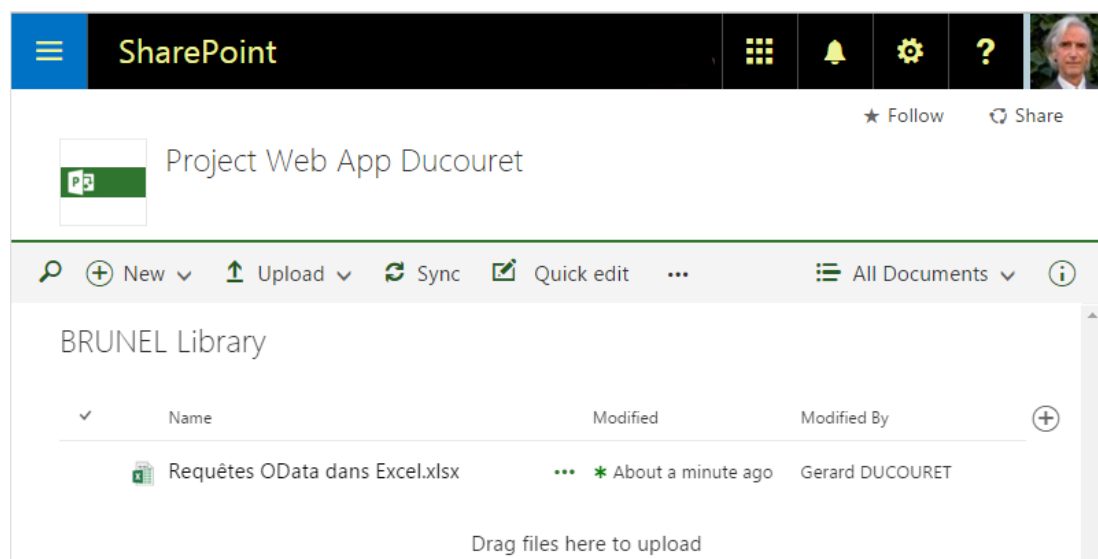
Clic sur l'onglet **Parameters**



Transférer le graphe dans une page Web



OK, Save



Notre bibliothèque « BRUNEL Library » contient un premier classeur Excel.

66.3 Création d'une page Web contenant une WebPart

Pour créer une **Bibliothèque** avec l'ancienne interface utilisateur, il faut aller la chercher dans :

Gear  / **Add an App**

Descendre puis Clic sur 1 - 16  Sélectionner **Report Library**



Report Library

[App Details](#)

Adding Report Library

Pick a name

You can add this app multiple times to your site. Give it a unique name.

Name:

BRUNEL Graph


Advanced Options

Create

Cancel

Pour retrouver facilement sa nouvelle Bibliothèque, il est conseillé d'en relever l'URL et de créer un nouveau lien dans le **Quick Launch**.

Exemple :

 Biblio BRUNEL	Biblio BRUNEL	https://prgmasift.sharepoint.com/sites/pwagd/Biblio%20BRUNEL/Forms/AllItems.aspx	<input checked="" type="checkbox"/>
BRUNEL Library	BRUNEL Library	https://prgmasift.sharepoint.com/sites/pwagd/BRUNEL%20Library/Forms/AllItems.aspx	<input checked="" type="checkbox"/>
BRUNEL Graph	BRUNEL Graph	https://prgmasift.sharepoint.com/sites/pwagd/BRUNEL%20Graph/Forms/current.aspx	<input checked="" type="checkbox"/>

Transférer le graphe dans une page Web

Maintenant que nous avons bien mémorisé l'URL de notre nouvelle bibliothèque, nous y retournons :

Clic sur l'onglet **LIBRARY** pour afficher le ruban : Clic sur le bouton **Library Settings – Paramètres de la bibliothèque** :

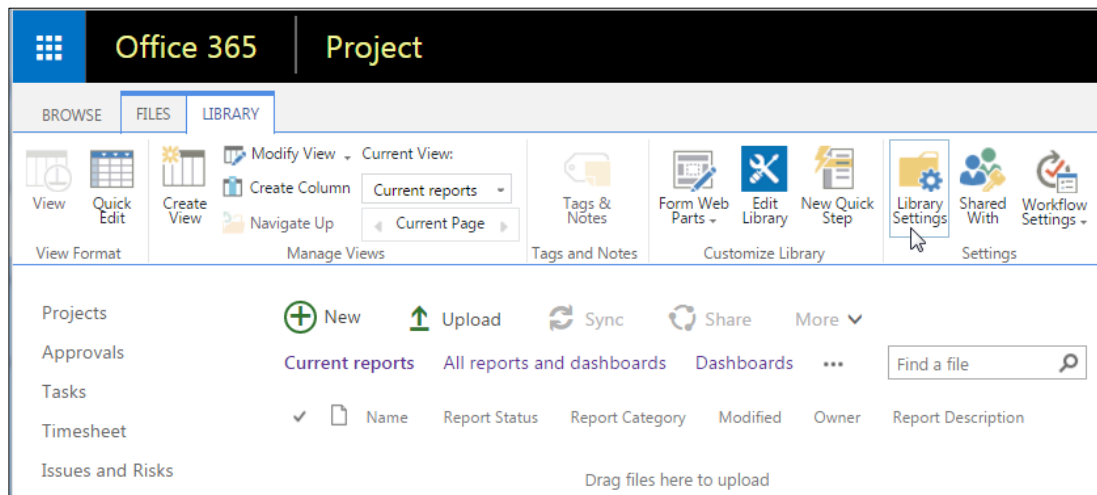


Figure 96: Clic sur le bouton Library Settings – Paramètres de la bibliothèque

Nous arrivons dans la page BRUNEL Graph Settings :

BRUNEL Graph ▸ Settings

List Information

Name: BRUNEL Graph

Web Address: [https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/BRUNEL Graph/Forms/current.aspx](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/BRUNEL%20Graph/Forms/current.aspx)

Description:

General Settings

- ▣ List name, description and navigation
- ▣ Versioning settings
- ▣ Advanced settings
- ▣ Validation settings

Permissions and Management

- ▣ Delete this document library
- ▣ Save document library as template
- ▣ Permissions for this document library
- ▣ Manage files which have no checked in version

Clic sur le lien Paramètres avancés – *Advanced settings*

Vérifier que la case Autoriser la gestion des types de contenu est bien cochée :
Allow Management of content types.

Settings ▸ Advanced Settings

Content Types

Specify whether to allow the management of content types on this document library. Each

Allow management of content types?

☒ Yes ☐ No

Clic **OK**

Dans la section Types de contenu, Clic sur le lien Ajouter à partir de types de contenu de site existants – *Add from existing site content types*

Types de contenu

Cette bibliothèque de documents est configurée pour autoriser plusieurs types de contenu. Utilisez les stratégies, flux de travail et comportements correspondants. Les types de contenu suivants sont actuels

Type de contenu

Visible sur le bouton Nouveau

Page de composants WebPart



Formulaire



- [Ajouter à partir de types de contenu de site existants](#)
- [Modifier l'ordre et le type de contenu par défaut sur le bouton Nouveau](#)

Nous ajoutons le Type de contenu **Web Part Page**

Settings ▸ Add Content Types ⓘ

Select Content Types

Select from the list of available site content types to add them to this list.

Select site content types from:

All Groups ▾

Available Site Content Types:

- Link to a Document
- List View Style
- Master Page
- Master Page Preview
- Picture
- Rich Media Asset
- Summary Task
- Video
- Video Rendition

Add >

< Remove

Content types to add:

- Web Part Page

Description:
Create a new Web Part page.

Pour définir le Type de contenu par défaut : **Modifier l'ordre et le type de contenu par défaut sur le bouton Nouveau** – [Change new button order and default content type](#)

Web Part Page



- [Add from existing site content types](#)
- [Change new button order and default content type](#)



Columns



Settings ▸ Change New Button Order ⓘ

Content Type Order

Content types not marked as visible will not appear on the new button.

Note: The first content type will be the default content type.

Visible	Content Type	Position from Top
<input checked="" type="checkbox"/>	Report	1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Web Part Page with Status List	2 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Web Part Page	3 ▼

OK Cancel


Dans notre Bibliothèque « BRUNEL Graph », nous avons donc rajouté le **Type de contenu** – *Content Type* : Web Part Page.

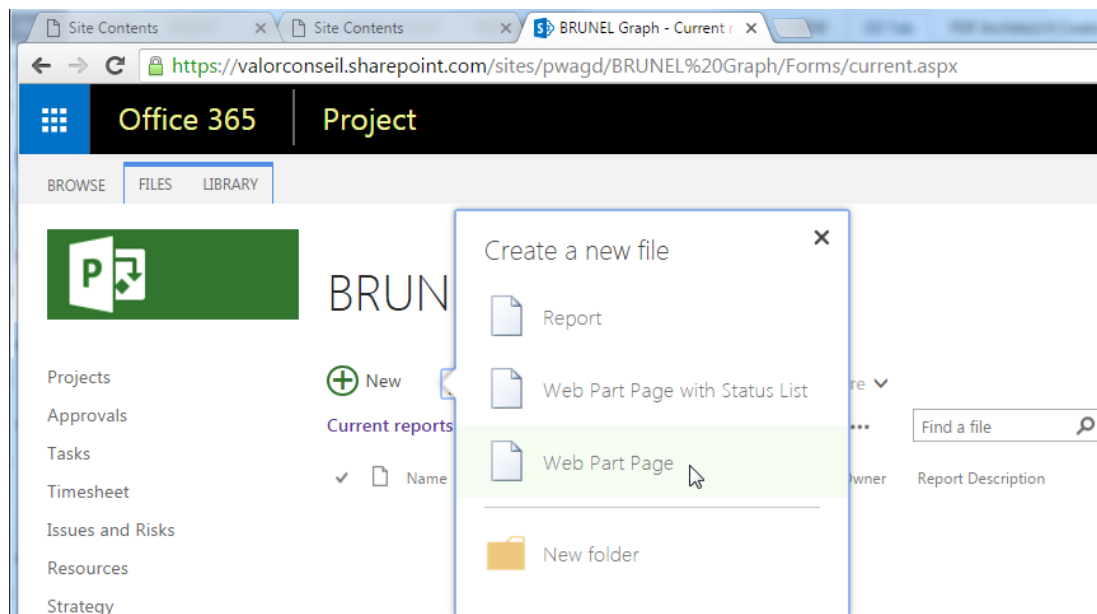
NB : En l'absence de lien dans le **Quick Launch** le seul accès aux Bibliothèques est le suivant :

Gear ⚙ / Site Contents / Libraries

Le menu **Libraries** est en haut à gauche dans le **Quick Launch**.

Nous partons de la Bibliothèque « BRUNEL Graph »

Le bouton  **New** nous ouvre le menu suivant :

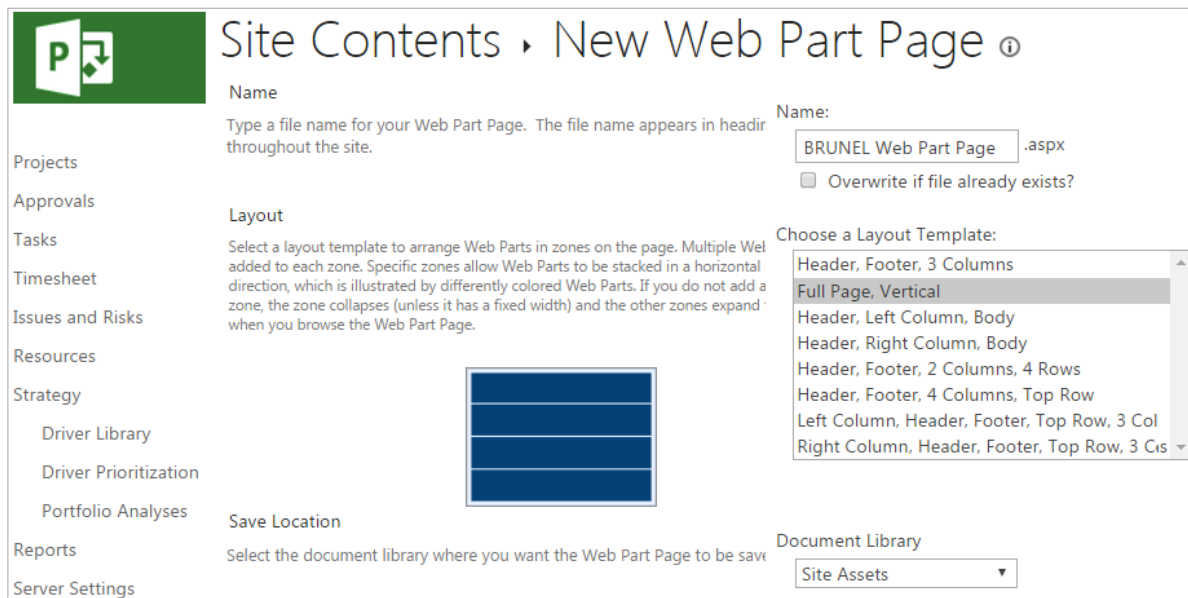


Transférer le graphe dans une page Web

Nous sélectionnons **Web Part Page** :

Dans la page **New Web Part Page** nous sélectionnons le modèle de disposition **Full Page Vertical**.

NB : Pour un Dashboard de plusieurs rapports, nous aurions sélectionné le modèle **Header, Footer, 3 Columns**.



The screenshot shows the 'New Web Part Page' dialog. On the left is a sidebar with navigation links: Projects, Approvals, Tasks, Timesheet, Issues and Risks, Resources, Strategy, Driver Library, Driver Prioritization, Portfolio Analyses, Reports, and Server Settings. The main content area is titled 'Site Contents ▸ New Web Part Page ⓘ'. It contains several sections: 'Name' with a text box containing 'BRUNEL Web Part Page' and a '.aspx' suffix, and a checkbox for 'Overwrite if file already exists?'; 'Layout' with a description and a visual representation of a single column with three rows; 'Choose a Layout Template:' with a dropdown menu showing 'Full Page, Vertical' as the selected option; and 'Save Location' with a 'Document Library' dropdown set to 'Site Assets'.

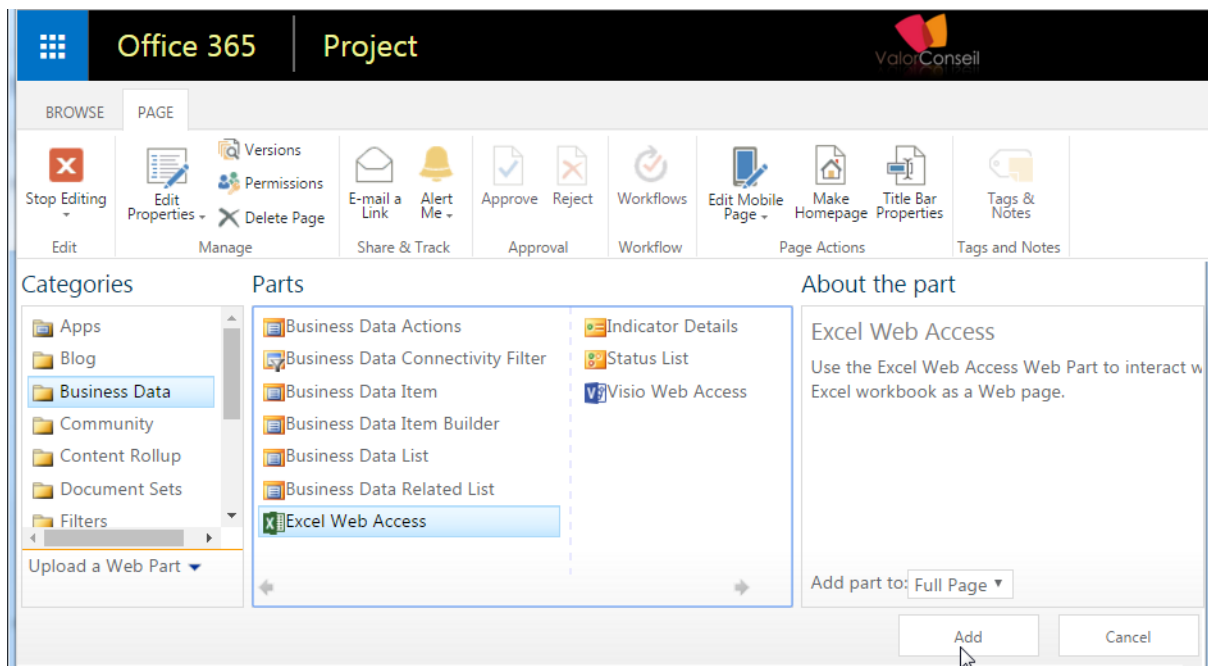
Figure 97 : GD New Web Part page : Full Page Vertical

Important : Notez la **Bibliothèque de documents** – *Document Library* – où sera stocké votre rapport avec sa Web Part Page : **Site Assets**!

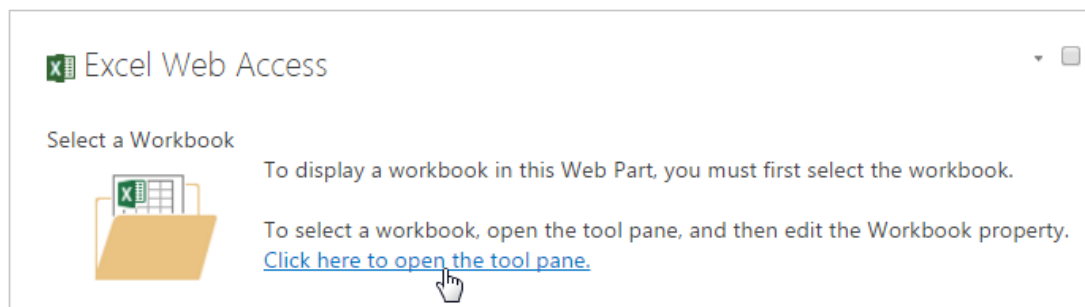
Clic sur **Create** en bas à droite.

Full Page





- Categories: **Business Data** – *Données métier*
- Parts: **Excel Web Access**
- Add part to: **Full Page**



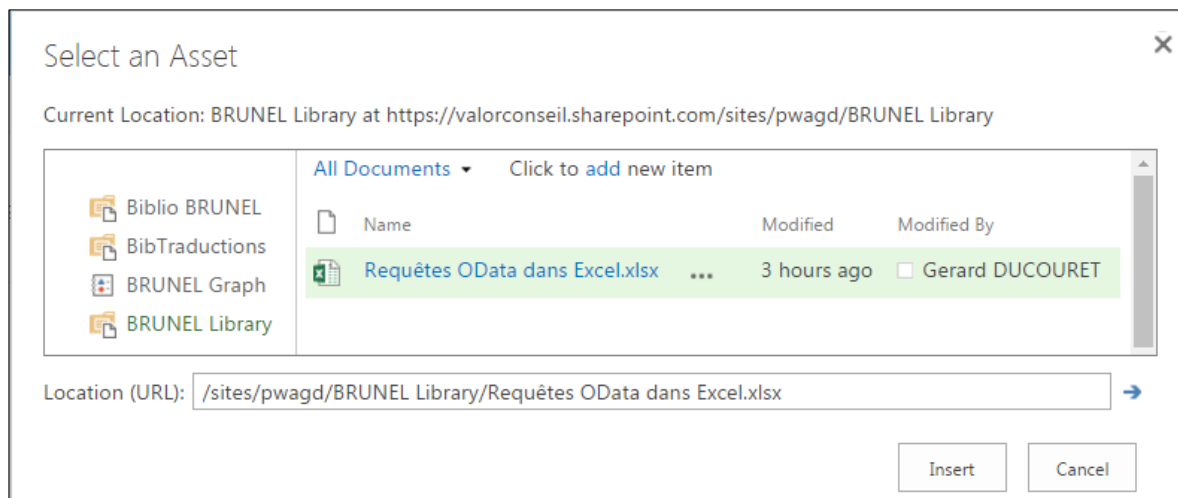
Click here to open the tool pane – *Ouvrez le volet outils.*

Dans le « **Volet outils** » Clic sur le bouton “ellipse” [...] en face de la zone **Workbook**.

Cela nous ouvre la page **Select an Asset** – *Sélectionner un bien* :

A gauche, sélectionner la bibliothèque “BRUNEL Library”.

Transférer le graphe dans une page Web



Sélectionner la bibliothèque SharePoint où nous avons précédemment enregistré le classeur Excel : pour nous c'est "BRUNEL Library".

Sélectionner le classeur .xlsx voulu : "Requêtes OData dans Excel.xlsx".

Clic sur le bouton **Insert** tout à fait en bas à droite.

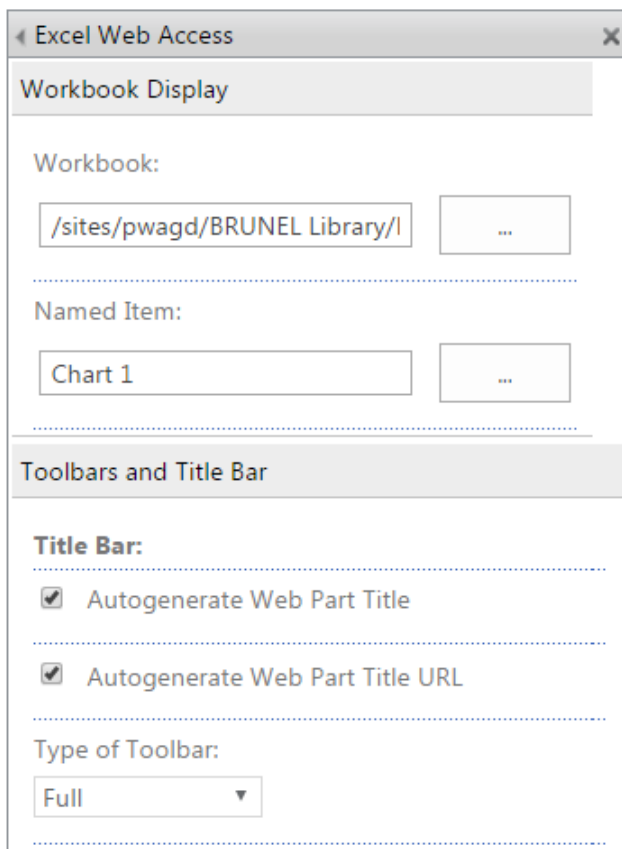
Toujours dans le **Tool Pane – Volet Outils** (Voir page suivante) :

Dans la zone **Named Item** : saisir le nom de l'élément nommé que vous voulez afficher par défaut dans votre rapport. Pour nous c'est le Graphe nommé **Chart 1**.

NB : pour ce **Named Item**, le bouton [...] n'est pas opérationnel. ☹

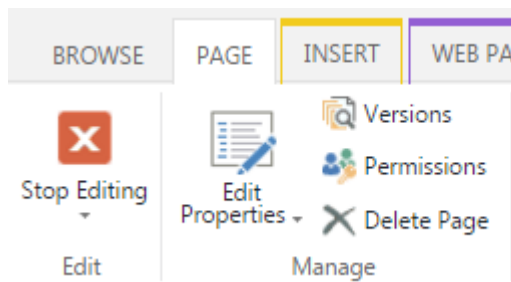
Descendre pour trouver la zone **Appearance** : choisir une hauteur fixe à 700 pixels

Tout à fait en bas du **Tool Pane**, Clic sur **Apply** puis **OK**.

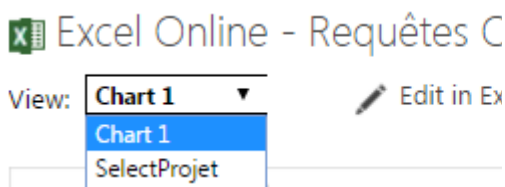


Dans la zone **Appearance**, choisir une hauteur fixe à 700 pixels

Clic sur le bouton rouge **Stop Editing**



Voici le menu de notre Web Part:



Clic sur le filtre **SelectProject** :

A screenshot of the 'Appearance' settings panel for the 'Excel Web Access' web part. The panel has a title bar 'Appearance' and a 'Title' field containing 'Excel Web Access'. Below this is a 'Height' section with the question 'Should the Web Part have a fixed height?'. The 'Yes' radio button is selected, and the height is set to '700 Pixels'. Below this is a 'Width' section with the question 'Should the Web Part have a fixed width?'. The 'No. Adjust width to fit zone.' radio button is selected.

Transférer le graphe dans une page Web

Filter

Search ProjectName

Select item:

☐ BUSIGNY_reha_15

☐ Diana s Project

☐ Enterprise Project A

☐ Hemarina

☒ MERISE VK N° 1

☒ MERISE VK N° 2

☒ MERISE VK N° 3

☒ MERISE VK N° 4

☐ SICO R 2013 N°2

☐ SICO R 2013 N°3

☐ SICO R 2013 N°4

☐ SICO R 2013 with Budget

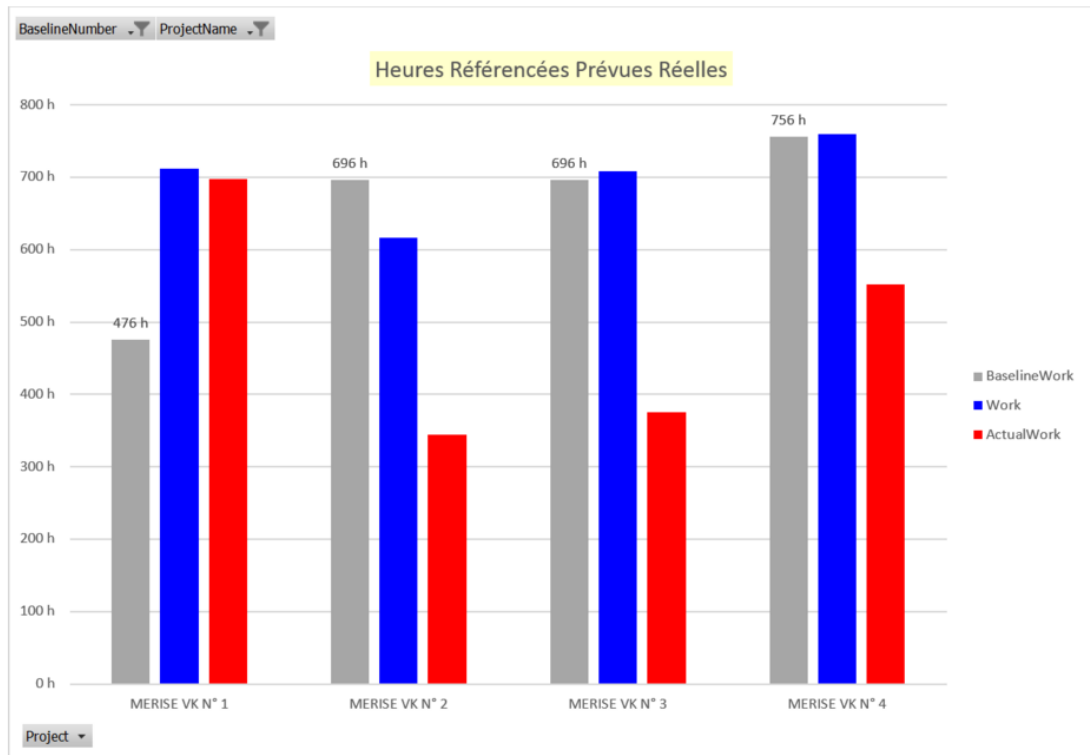
OK

Cancel

Microsoft Projet Online

Excel Online - Requêtes OData dans Excel

View: **Chart 1** Edit in Excel Data Find Comments ...



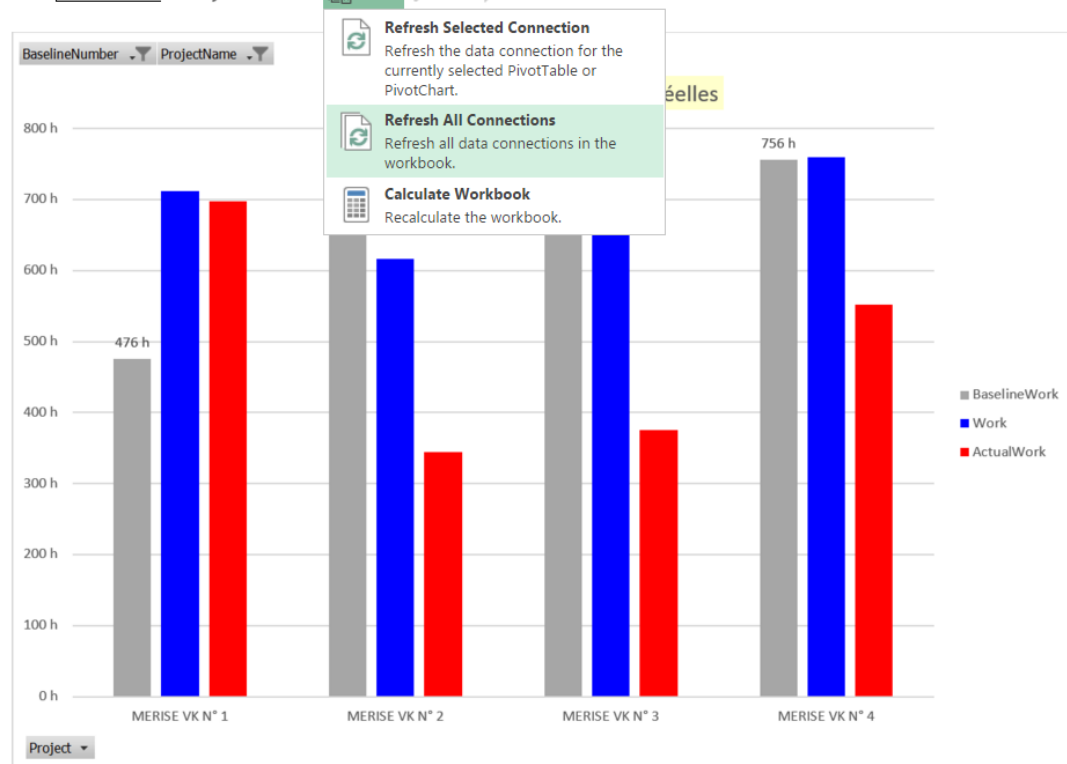
Le Chef de Projet responsable de MERISE VK N° 2 était un peu en retard pour la saisie de ses temps. Il nous dit avoir fait la mise à jour et publier son projet. Donc nous relançons le rafraîchissement des données :

Rafraîchissement des données : Data / Refresh All Connections. (Environ 20 sec)

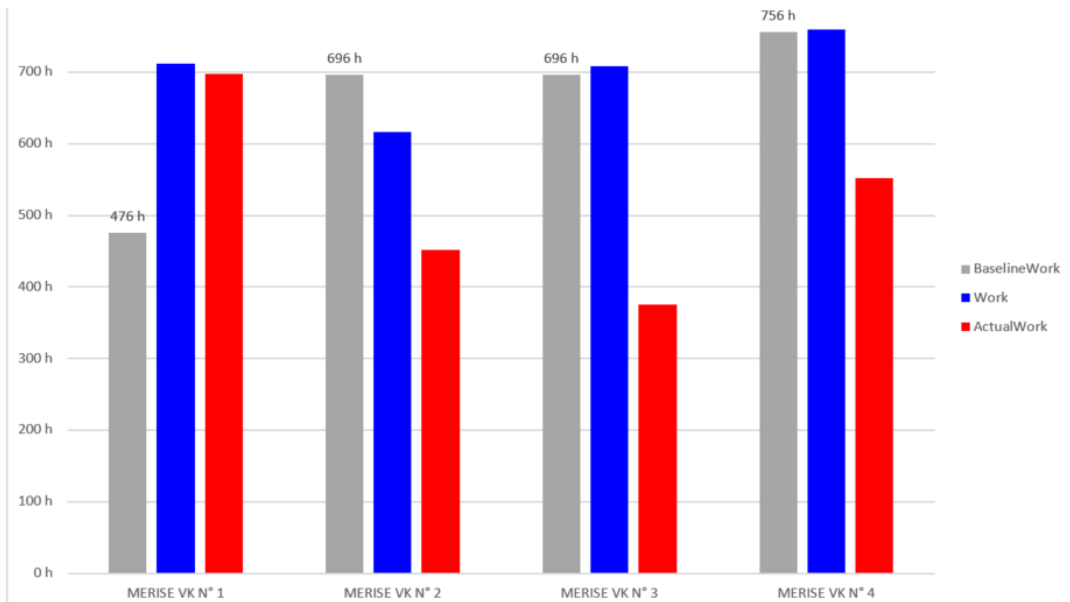
Transférer le graphe dans une page Web

Excel Online - Requêtes OData dans Excel

View: **Chart 1** Edit in Excel Data Find Comments ...



Microsoft Projet Online



Pour le projet MERISE VK N°2, la barre rouge représentant les heures réelles est passée de 344 h à 452 h.

La mise à jour des données se fait très bien : la page Web va chercher les données du classeur Excel qui va les chercher dans Project Online.

Mais si vous n'enregistrez pas le classeur Excel, à la prochaine connexion vous reviendrez aux données initiales, et vous devrez relancer la mise à jour des données. D'où l'intérêt d'effectuer la mise à jour aussi au niveau du classeur Excel, et d'enregistrer celui-ci.

Pour enregistrer le classeur Excel avec ces nouvelles données :

Aller dans la Bibliothèque BRUNEL Library. Ouvrir le Classeur dans Excel

Transférer le graphe dans une page Web

Requêtes OData dans Excel.xlsx - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Refresh Properties Edit Links Sort Filter

Get External Data

D15

Row Labels	BaselineWork	Work	ActualWork
Avancement Durée	170 h	174 h	82 h
BUSIGNY_reha_15	1 156 h	912 h	912 h
BUSIGNY_Reha_15 Bis	1 156 h	912 h	912 h
BUSIGNY_reha_15lgts	1 156 h	1 172 h	1 060 h
Campagne Marketing SURF Workflow	1 408 h	1 453 h	245 h
CATERPILLAR	856 h	880 h	286 h
Diana s Project	128 h	96 h	96 h
Enterprise Project A	96 h	112 h	112 h
Hemarina	124 h	196 h	0 h
MERISE VK N° 1	476 h	711 h	698 h
15 MERISE VK N° 2	696 h	616 h	344 h
16 MERISE VK N° 3	696 h	708 h	376 h

Refresh All Refresh Refresh Status Cancel Refresh Connection Properties...

Onglet DATA : Refresh All

4	Row Labels	BaselineWork	Work	ActualWork
5	Avancement Durée	170 h	174 h	82 h
6	BUSIGNY_reha_15	1 156 h	912 h	912 h
7	BUSIGNY_Reha_15 Bis	1 156 h	912 h	912 h
8	BUSIGNY_reha_15lgts	1 156 h	1 172 h	1 060 h
9	Campagne Marketing SURF Workflow	1 408 h	1 453 h	245 h
10	CATERPILLAR	856 h	880 h	286 h
11	Diana s Project	128 h	96 h	96 h
12	Enterprise Project A	96 h	112 h	112 h
13	Hemarina	124 h	196 h	0 h
14	MERISE VK N° 1	476 h	711 h	698 h
15	MERISE VK N° 2	696 h	616 h	452 h
16	MERISE VK N° 3	696 h	708 h	376 h

Figure 98: Après rafraîchissement des données.

Enfin enregistrer le classeur Excel.

66.4 Compareurs dans les requêtes OData :

Not	not x
And	x and y
Or	x or y
Multiply	x mul y
Divide	x div y
Modulo	x mod y
Add	x add y
Subtract	x sub y
Less than	x lt y

Greater than	x gt y
Less than or equal	x le y
Greater than or equal	x ge y
Equals	x eq y
Not equals	x ne y
Startswith	startswith(x, 'foo')
Endswith	endswith(x, 'foo')
contains	contains(Longstring, 'substring')

Cf. <https://msdn.microsoft.com/en-us/library/ff478141.aspx>

Filtre sur Ville : Paris ou Shanghai : eq or eq

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/\[fr-FR\]/Projets?\\$filter=GD_PaysVille eq 'FRANCE.Paris' or GD_PaysVille eq 'CHINE.Shanghai'](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/[fr-FR]/Projets?$filter=GD_PaysVille eq 'FRANCE.Paris' or GD_PaysVille eq 'CHINE.Shanghai')

Filtre sur CoûtProjet greater than 100 000 : gt

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/\[fr-FR\]/Projets?\\$filter=CoûtProjet gt 100000](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/[fr-FR]/Projets?$filter=CoûtProjet gt 100000)

NB : Rien de part et d'autre du chiffre 100000.

Filtre sur début du NomProjet : startswith

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/\[fr-FR\]/Projets?\\$filter=startswith\(NomProjet, 'MERISE'\)](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/[fr-FR]/Projets?$filter=startswith(NomProjet, 'MERISE'))

Filtre sur la fin d'une chaîne de caractères : endswith

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/\[fr-FR\]/Projets?\\$filter=endswith\(GD_PaysVille, 'Shanghai'\)](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/[fr-FR]/Projets?$filter=endswith(GD_PaysVille, 'Shanghai'))

Filtre sur une chaîne courte contenue dans une chaîne plus longue ???

contains(Longstring, 'substring') **FAUX** vs **substringof**

66.4.1.1.1 5.1.2.4.1. substringof

<http://www.odata.org/documentation/odata-version-3-0/url-conventions/>

Look at section "5.1.2.4. Canonical Functions".

The **substringof** canonical function has this signature:

Edm.Boolean substringof(Edm.String, Edm.String)

If implemented the **substringof** canonical function MUST return true if, and only if, the first parameter is a substring of the second parameter string value.

The **substringOfMethodCallExpr** syntax rule defines how the substringof function is invoked.

For example:

[http://services.odata.org/Northwind/Northwind.svc/Customers?\\$filter=substringof\('Alfreds', CompanyName\) eq true](http://services.odata.org/Northwind/Northwind.svc/Customers?$filter=substringof('Alfreds', CompanyName) eq true)

Returns all Customers with a CompanyName that contains 'Alfreds'.

Requête OData pour lister les Tâches marquées par Publish = No

[https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Assignments?\\$filter=AssignmentIsPublished eq false&\\$select=TaskId,ProjectId,ProjectName,TaskName,AssignmentIsPublished,ResourceName](https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Assignments?$filter=AssignmentIsPublished eq false&$select=TaskId,ProjectId,ProjectName,TaskName,AssignmentIsPublished,ResourceName)

Don't miss the \$ in \$filter.

NB: Les requêtes OData n'aiment pas les noms de champs avec un tiret "–". Il faut lui préférer l'underscore " _ "

Transférer le graphe dans une page Web

Les requêtes OData n'aiment pas les guillemets "courbes". Il faut utiliser des guillemets simples droits – ' –

Effectively, with straight - ' - that works! [Alt] [3] [9]

67 REQUÊTES ODATA ET PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ ?

Quels sont les paramètres de sécurité relatifs aux requêtes OData ?

Comment éviter quelqu'un qui, connaissant notre URL, veut extraire nos données via OData ?

Réponse :


Si vous utilisez le **Mode de Permission Project Server – Project Server Permission mode** – vous pouvez définir les autorisations d'accès en désélectionnant la case à cocher **"Access Project Server Reporting Service"** au niveau des Permissions Globales des groupes de sécurité :

Gérer les groupes / Nom du groupe / Autorisations Globales / Général / Accéder au service de rapports de Project Server

Manage Group / Group Name / Global Permissions / General / Access Project Server Reporting Service

Seuls les utilisateurs ayant l'autorisation **"Access Project Server Reporting Service"** sont autorisés à accéder à OData.

Accéder au service de rapports de Project Server :

	Afficher les feuilles de temps	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Consulter les affichages de l'échéancier du projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	☐ Général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Accéder au service de rapports de Project Server 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Collaborer à Project Web App	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

68 INSÉRER UN TCD EXCEL DANS UN SITE DE PROJET

Dans Excel nous avons créé un TCD inclus dans une zone de cellules nommée arbitrairement Zone_TCD.

Ce TCD a été créé à partir de la requête oData suivante :

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa/_api/ProjectData/Tasks\(\)?filter=TaskIsMilestone eq true&\\$select=ProjectId,ProjectName,TaskIndex,TaskName,TaskStartDate,TaskFinishDate,TaskDuration,TaskWork,TaskCost,TaskIsMilestone,TaskDeadline,TaskPercentCompleted](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa/_api/ProjectData/Tasks()?$filter=TaskIsMilestone eq true&$select=ProjectId,ProjectName,TaskIndex,TaskName,TaskStartDate,TaskFinishDate,TaskDuration,TaskWork,TaskCost,TaskIsMilestone,TaskDeadline,TaskPercentCompleted)

Noter le filtre : \$filter=TaskIsMilestone eq true

La zone nommée est un peu plus grande que le TCD, au cas où celui-ci venait à s'allonger.

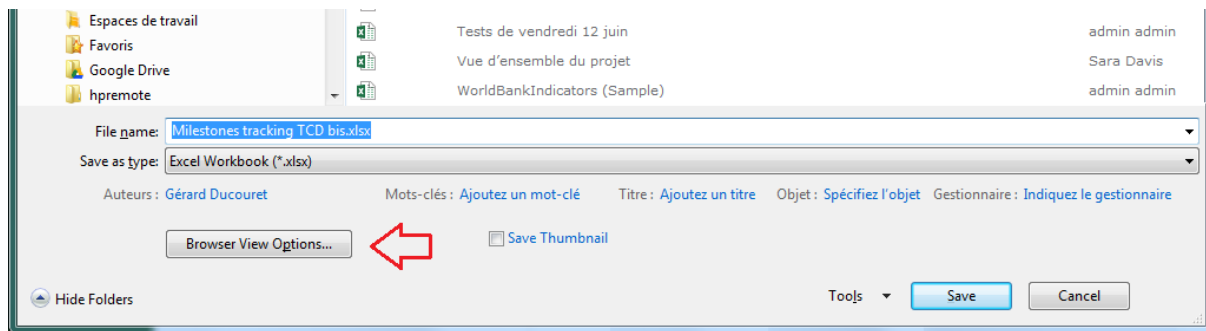
Nous avons aussi nommé la cellule B2 : **StartDate**. Cette cellule nommée pourra être utilisée en tant que **Parameter** afin de synchroniser plusieurs TCD ou Tables ou Charts... Dans cet exemple elle n'est pas vraiment nécessaire.

	B	C	D
2	0		
3			
4	TaskStartDate	All	
5	Milestone	ProjectName	TaskFinishDate TaskDeadline
6	Analysis complete	Apparel ERP Upgrade	19/06/2015 17:00
7		Audit Tracking Solution	15/06/2015 15:00
8		Dynamics CRM US Deployment	02/06/2015 12:00

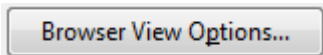
Nous enregistrons notre Classeur Excel dans un répertoire SharePoint. Par exemple une Library.

FILE/ Save As...

Microsoft Projet Online



Clic sur le bouton **Browser View Options...** *Options d'affichage du navigateur*

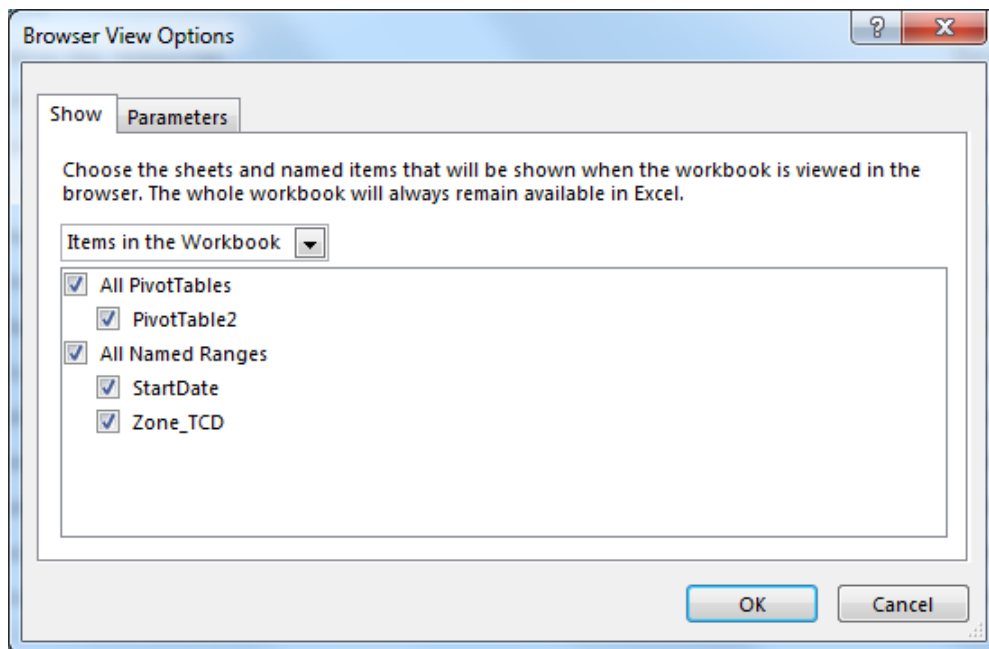


Options d'affichage du navigateur

Dans la boîte **Browser View Options**, bien sélectionner **Items in the Workbook** :

Cocher tous les éléments qui vous sont nécessaires :

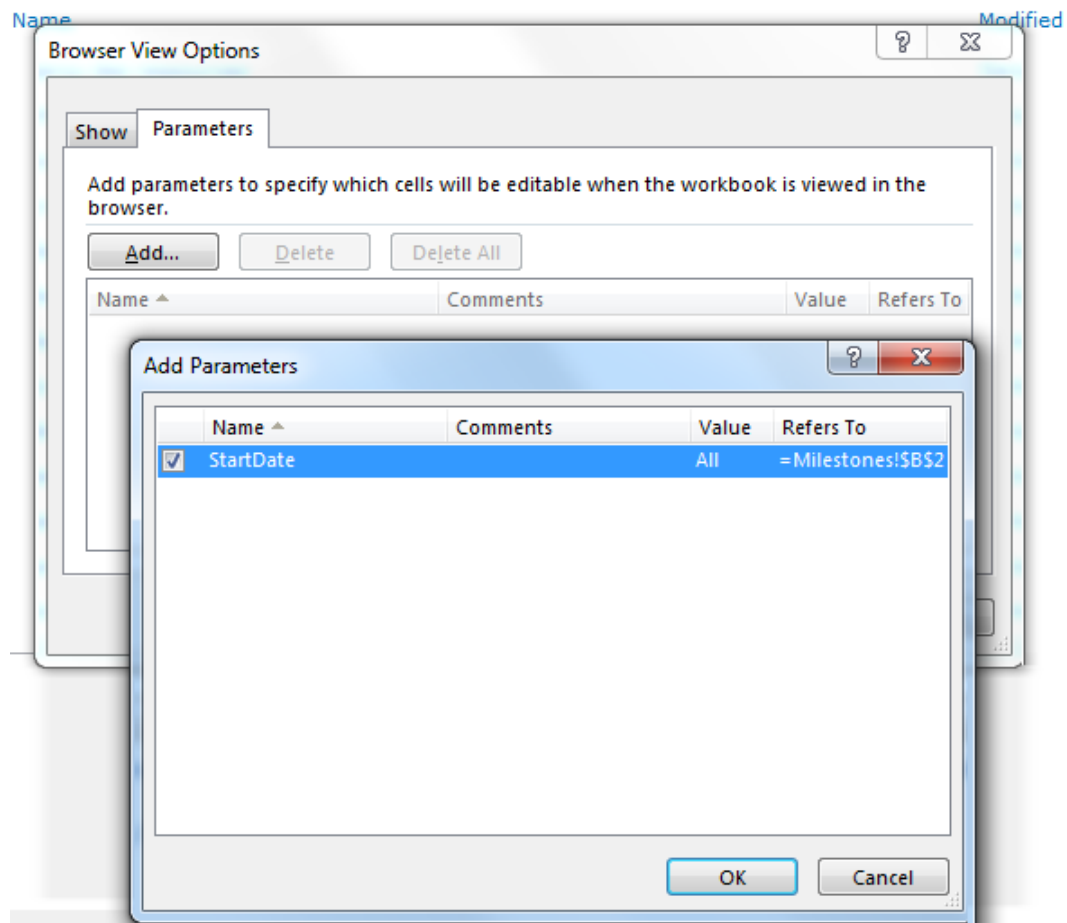
- PivotTable2
- StartDate
- Zone_TCD



Si vous avez besoin de synchroniser plusieurs rapports dans un Dashboard : Clic sur l'onglet **Parameter**.

Insérer un TCD Excel dans un Site de Projet

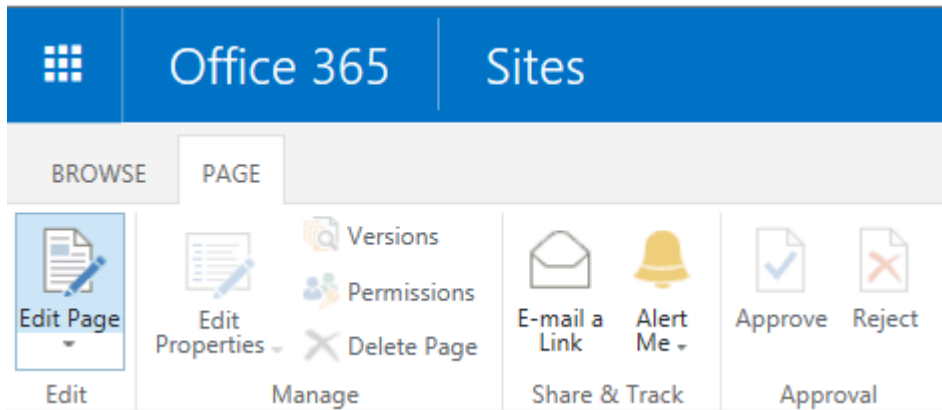
Clic sur le bouton **Add...** Sélectionner **StartDate**



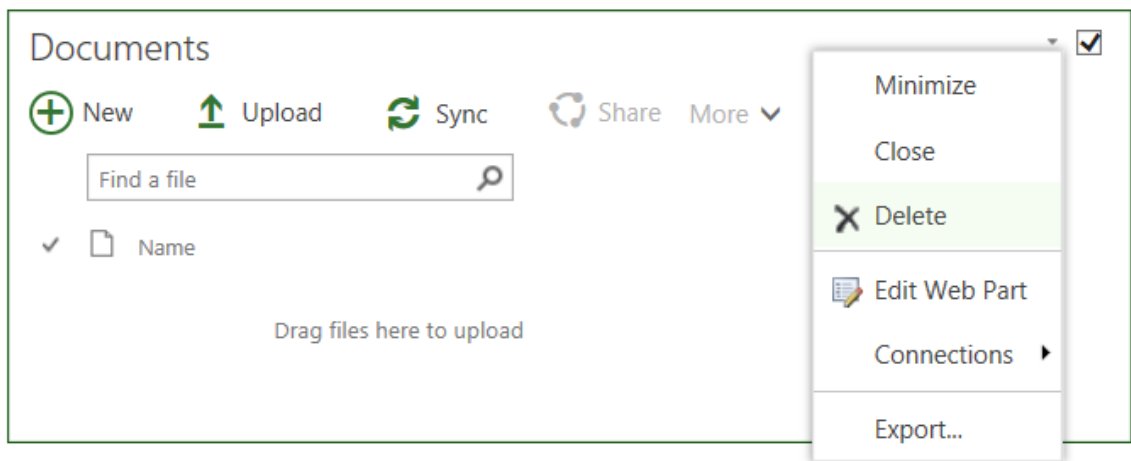
OK, OK, **Save**

Maintenant, dans PWA, ouvrir un **Site de Projet**

PAGE / Edit Page

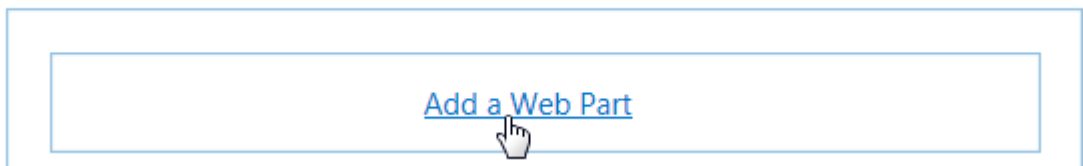


En bas à droite de la page, supprimer la Web Part Documents qui prend beaucoup de place ☺



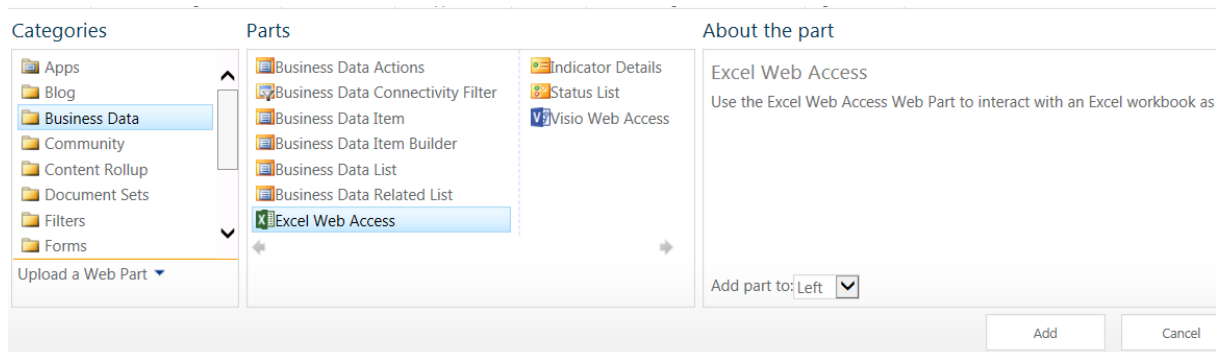
Dans la zone de gauche (Left), Clic sur **Add a Web Part**

Left

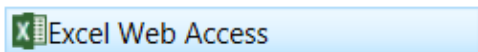


Dans la zone Catégories, sélectionner **Business Data**

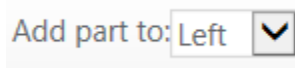
Insérer un TCD Excel dans un Site de Projet



Dans la colonne **Parts**, sélectionner **Excel Web Access** :

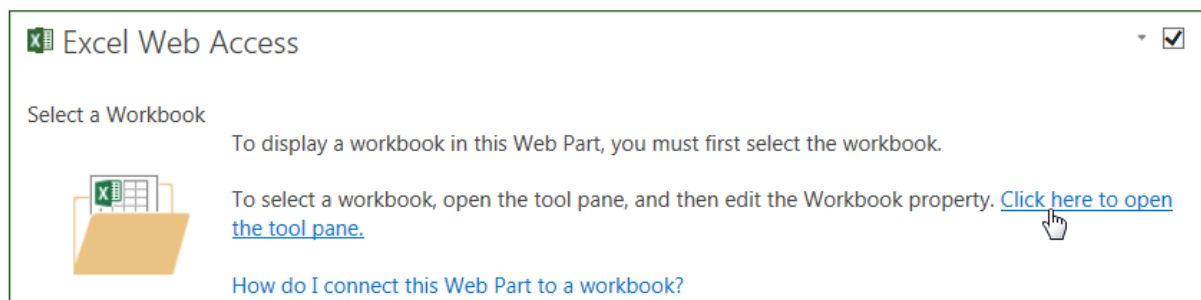


Vérifier la cible : **Add Part to : Left**



Clic sur le bouton **Add**

Dans le cadre de la future Web Part qui vient de s'insérer, Clic sur le lien : [Click here to open the tool pane](#)



Dans le **Panneau d'outils – Tool Pane** – qui s'ouvre à droite de l'écran, il va falloir remplir les deux premières cellules :

Excel Web Access

Workbook Display

Workbook:

Named Item:

Toolbars and Title Bar

Title Bar:

☒ Autogenerate Web Part Title

☒ Autogenerate Web Part Title URL

Type of Toolbar:

Toolbar Menu Commands:

☒ Open in Excel, Download, Download a Snapshot

☒ Refresh Selected Connection, Refresh All Connections

☒ Calculate Workbook

☒ Named Item Drop-Down List

Pour la zone **Workbook**, pas de problème : clic sur le bouton ... « Ellipses » ...

Dans la page **Select an Asset** (voir page suivante) sélectionner la Bibliothèque SharePoint où vous avez stocké votre Classeur Excel. Pour nous c'est GD_Library.

Puis sélectionner le Classeur Excel d'où vous êtes partis.

Clic sur **INSERT** à droite de l'écran.

Pour la zone **Named Item**, la boîte qui s'ouvre ne propose rien, il faut avoir noté le nom du **Parameter**. Un copier/coller peut faire l'affaire.

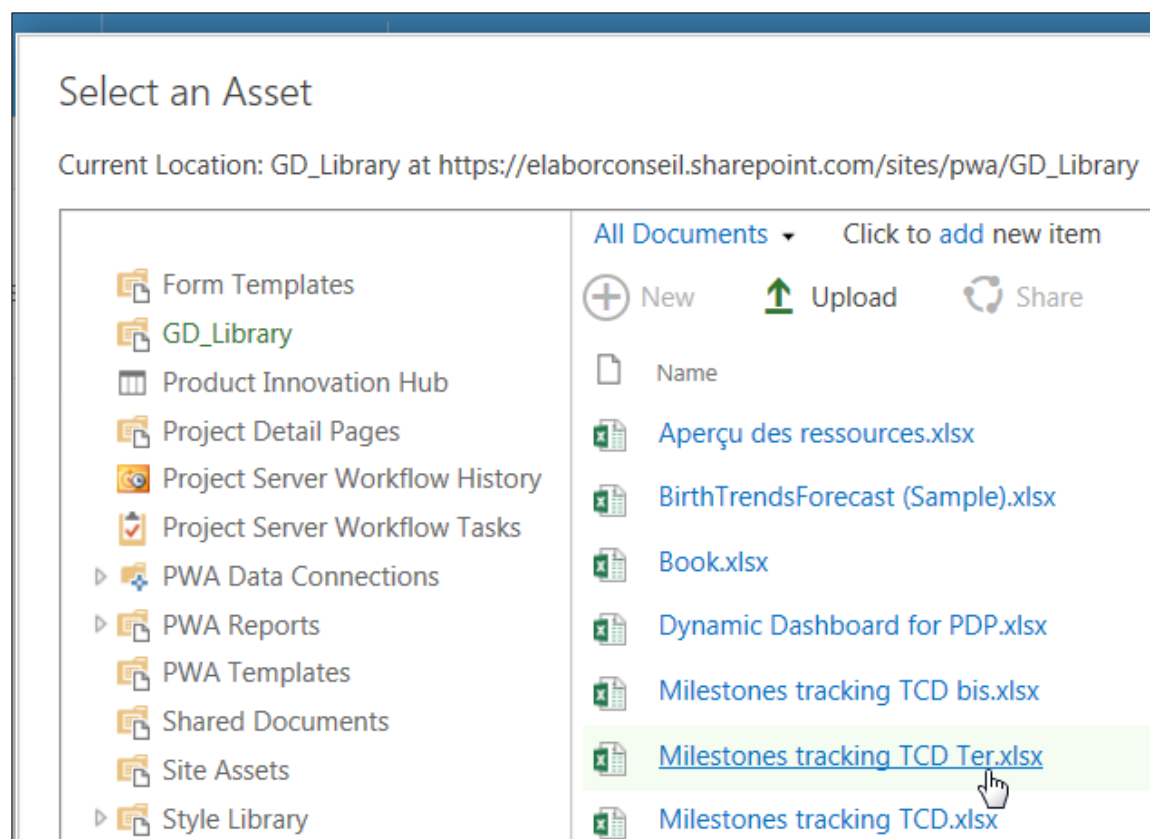


Figure 99 : Select an Asset : votre classeur Excel

Nous avons maintenant :

Excel Web Access

Workbook Display

Workbook:

/sites/pwa/GD_Library/Milesto

...

Named Item:

StartDate

x








...

Toolbars and Title Bar

Title Bar:

☒ Autogenerate Web Part Title

Stop Editing

BROWSE	PAGE	INSERT	WEB PART
 Stop Editing	 Edit Properties	 Versions  Permissions  Delete Page	 E-mail a Link  Alert Me
Edit	Manage	Share & Track	

Dans la zone **Affichage**, sélectionner **Zone_TCD** :

 Excel Online - Milestones tracking TCD Ter

Affichage : **Zone_TCD**   Ouvrir dans Excel  Données  Rechercher  Commentaires ...

Insérer un TCD Excel dans un Site de Projet

TaskPercentCompleted	0	
TaskStartDate	All	

Milestone	ProjectName	TaskFinishDate	TaskDeadline
Analysis complete	Apparel ERP Upgrade	19/06/2015 17:00	
	Audit Tracking Solution	15/06/2015 15:00	
	Dynamics CRM US Deployment	02/06/2015 12:00	
	E-commerce Portal Development	18/06/2015 14:00	
	Internal Software Database Audit	11/06/2015 12:00	
	Payroll System Upgrade	09/06/2015 17:00	
	Print Advertising Campaign System	02/06/2015 12:00	06/06/2015 17:00
	Software Benchmarking Architecture	16/06/2015 12:00	
	Tax Checker	02/06/2015 12:00	
Business Strategy Landscape Review Complete	Acquisition Target Analysis	04/06/2015 17:00	

Vérifier l'efficacité des filtres chronologiques sur le champ **TaskFinishDate** :

Rechercher

Commentaires

...

▼

▼

▼

TaskFinishDate

19/06/2015 17:...

▲▼

1 2

Trier par ordre croissant

▼▲

2 1

Trier par ordre décroissant

Trier par valeur...

▼

×

Effacer le filtre TaskFinishDate

✓

▼

Filtres chronologiques

Filtres s'appliquant aux valeurs

Filtrer...

09/06/2015 17:...

04/06/2015 17:...

18/06/2015 17:...

▼

×

Effacer le filtre

Est égal à...

Avant...

Après...

Entre...

Demain

Aujourd'hui

Hier

La semaine prochaine

Cette semaine

La semaine dernière

Le mois prochain

✓

▼

Ce mois

Le mois dernier

Le trimestre prochain

69 REQUÊTES ODATA ET POWERPIVOT

Nous allons effectuer deux requêtes OData, une sur chacune des tables suivantes

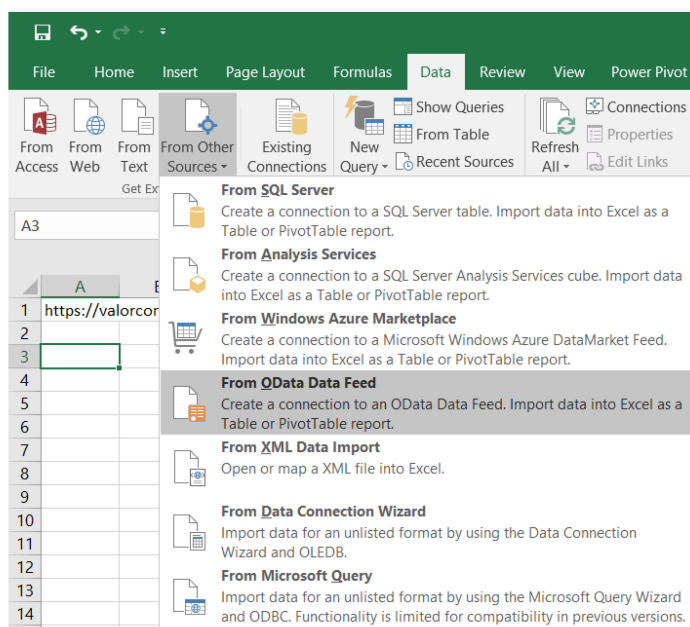
- Projects()
- ProjectBaselines()

Les deux requêtes OData sont les suivantes :

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Projects\(\)?filter=ProjectType ne 7&\\$select=ProjectId,ProjectName,ProjectActualCost,ProjectActualWork,ProjectStartDate,ProjectFinishDate,ProjectWork,ProjectCost,GD Pays Ville,GD CostConstraint](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Projects()?$filter=ProjectType ne 7&$select=ProjectId,ProjectName,ProjectActualCost,ProjectActualWork,ProjectStartDate,ProjectFinishDate,ProjectWork,ProjectCost,GD Pays Ville,GD CostConstraint)

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/ProjectBaselines\(\)?&\\$select,ProjectId,BaselineNumber,ProjectBaselineCost,ProjectBaselineDuration,ProjectBaselineStartDate,ProjectBaselineFinishDate,ProjectBaselineWork,ProjectectName](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/ProjectBaselines()?&$select,ProjectId,BaselineNumber,ProjectBaselineCost,ProjectBaselineDuration,ProjectBaselineStartDate,ProjectBaselineFinishDate,ProjectBaselineWork,ProjectectName)

Le rôle de **PowerPivot** sera essentiellement de créer facilement une jointure entre les deux tables.

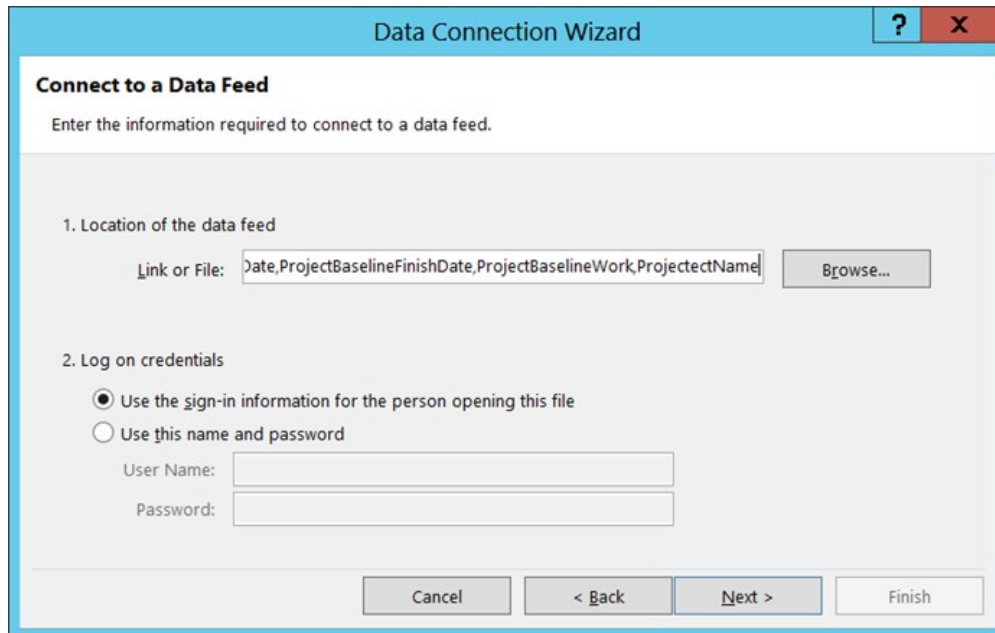


Exécution d'une requête OData à partir d'Excel :

Data / From Other Sources / From OData Feed

Coller l'URL de la requête OData dans la zone **Link or Feed**

Requêtes OData et PowerPivot



Data Connection Wizard

Connect to a Data Feed

Enter the information required to connect to a data feed.

1. Location of the data feed

Link or File:

2. Log on credentials

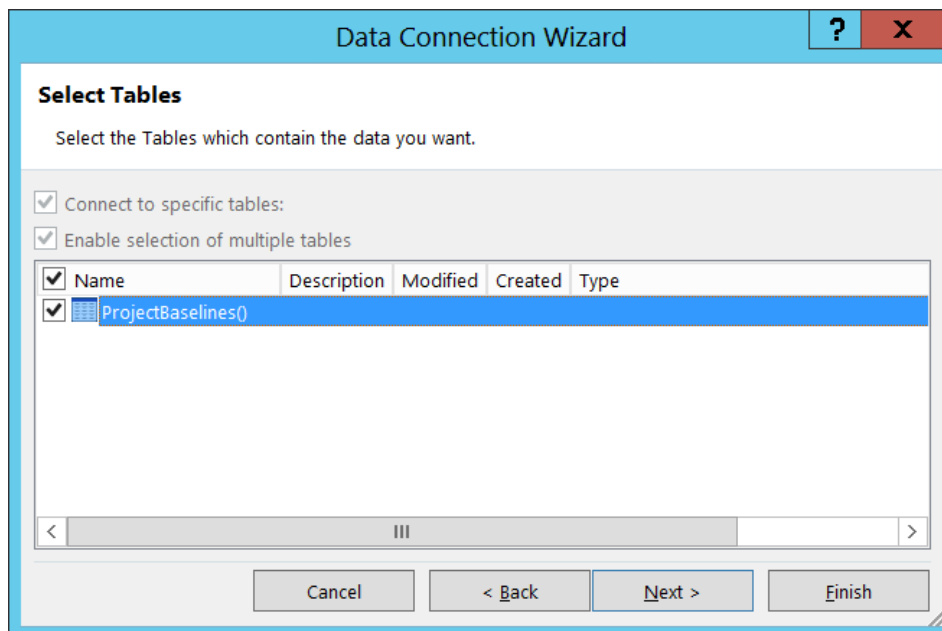
☒ Use the sign-in information for the person opening this file

☐ Use this name and password

User Name:

Password:

Clic **Next**



Data Connection Wizard

Select Tables

Select the Tables which contain the data you want.

☒ Connect to specific tables:

☒ Enable selection of multiple tables

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Description	Modified	Created	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	ProjectBaselines()				

Figure 100: Sélectionner la table de données voulue

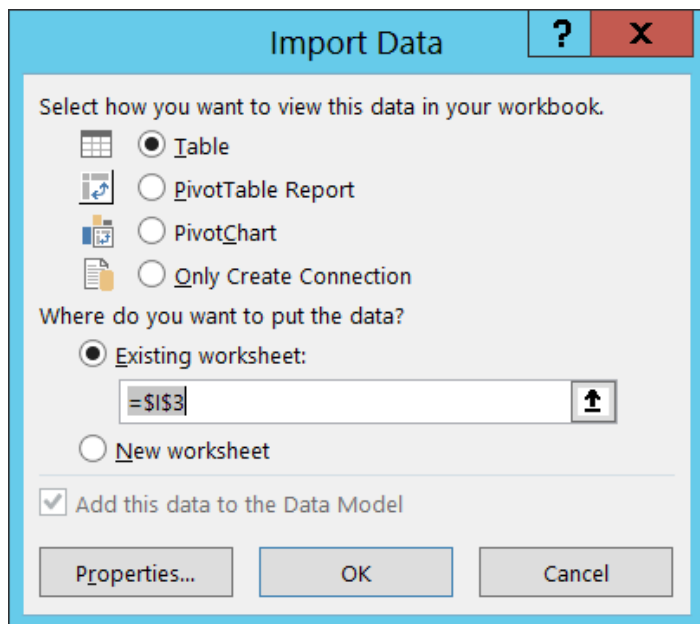
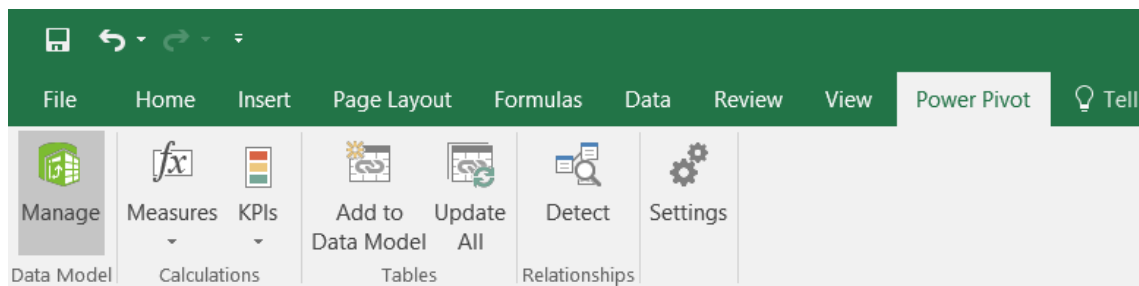


Figure 101: Sélectionner la cellule cible, puis OK

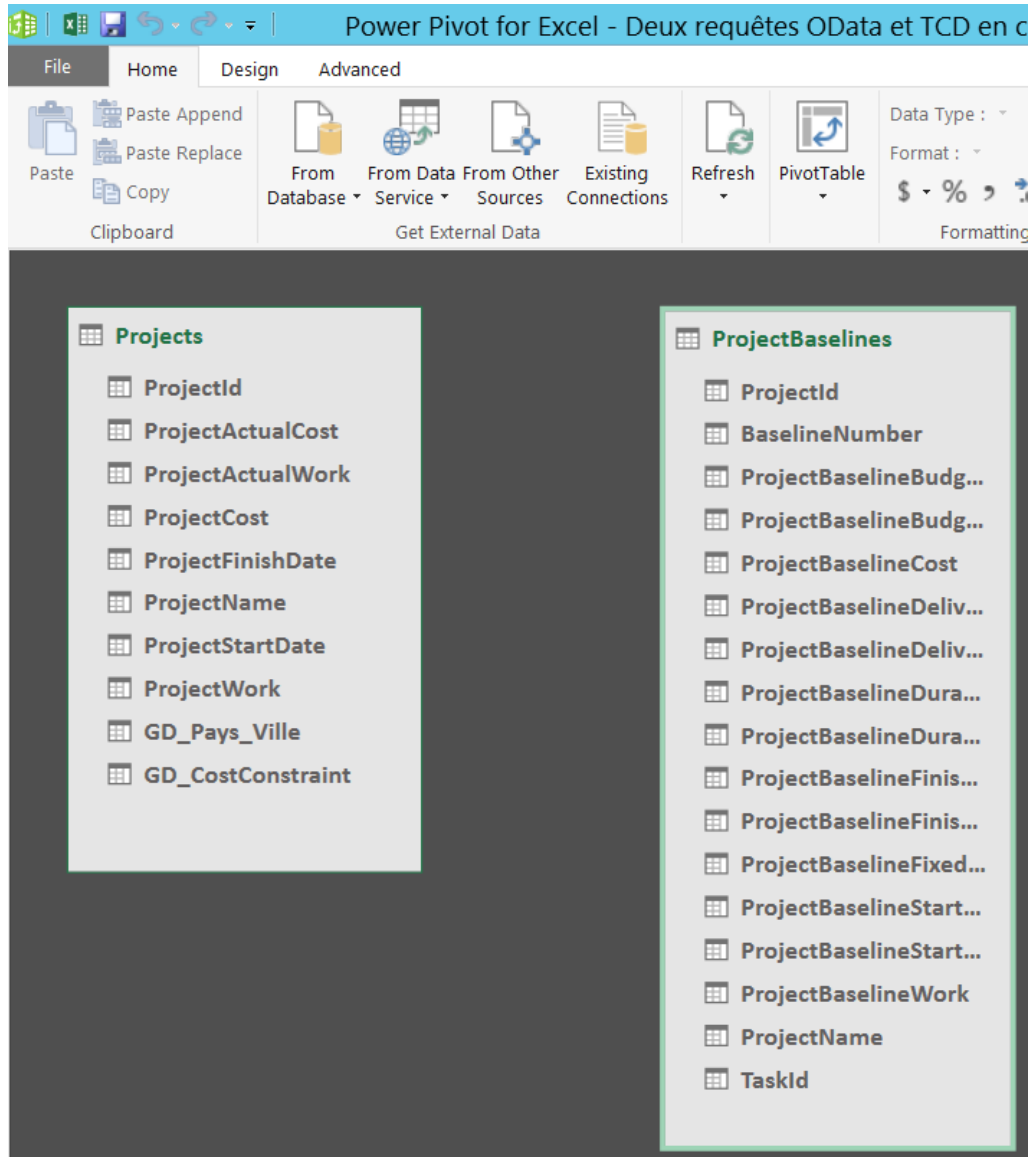
Lorsque les deux requêtes sont effectuées : **Power Pivot / Manage**



Dans **Power Pivot**, les deux tables apparaissent, non liées :

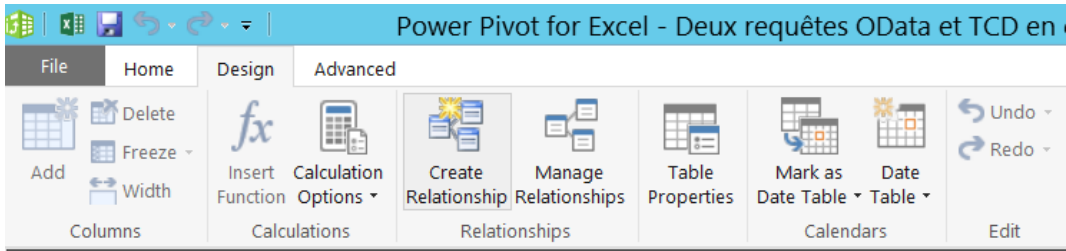
Voir page suivante.

Requêtes OData et PowerPivot

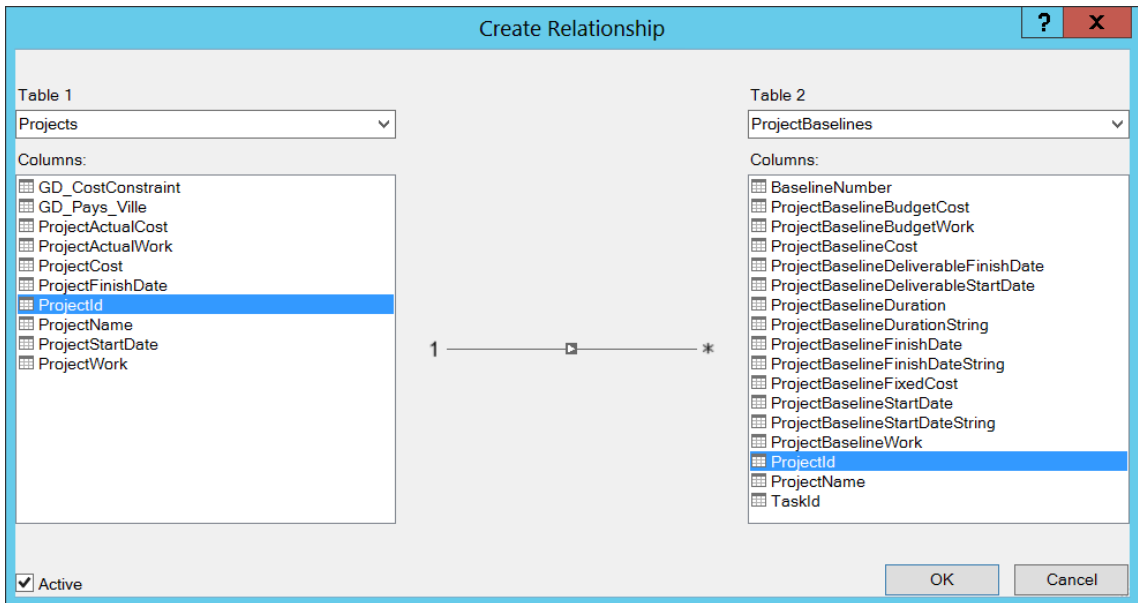


Dans **Power Pivot** : Design / Create Relationship

Microsoft Project Online

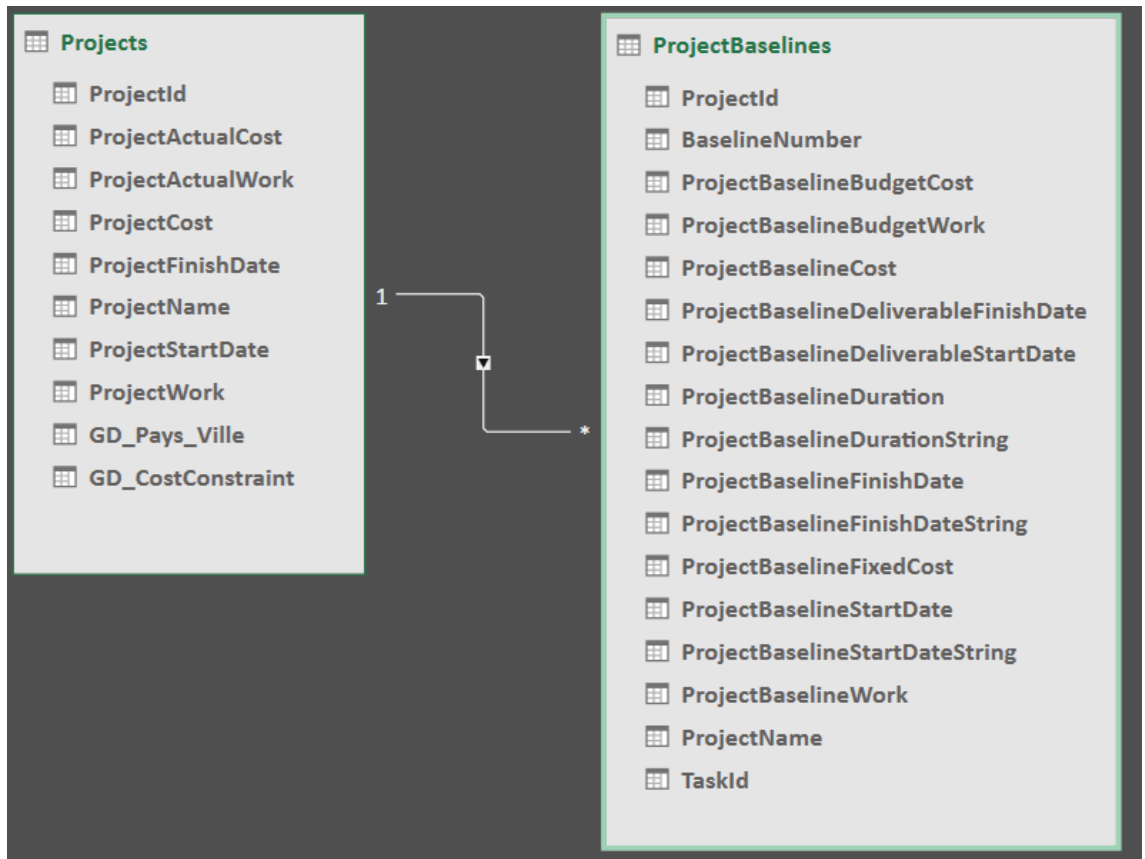


Dans la boîte de dialogue **Create Relationship**, sélectionner le champ **ProjectID** des deux côtés : ce sont les clés primaire et secondaire (un à plusieurs)



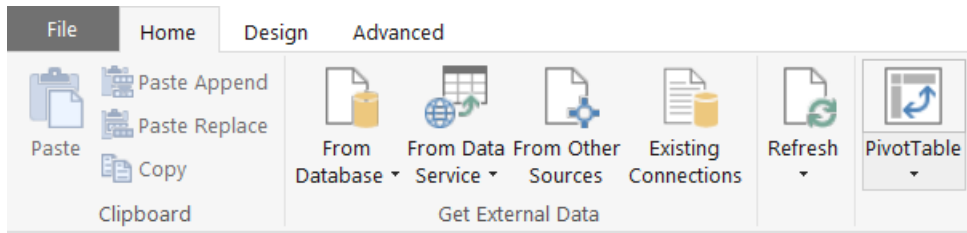
Résultat dans **Power Pivot** :

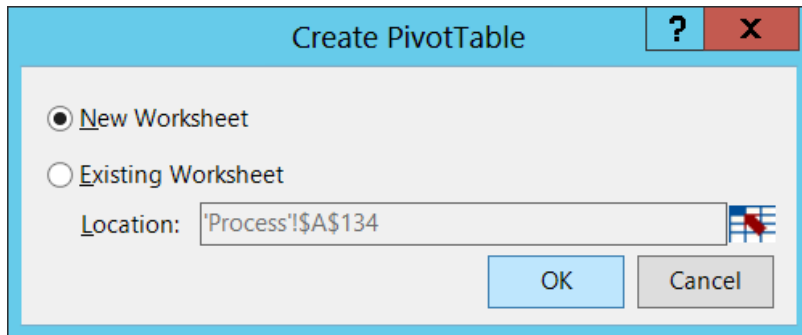
Requêtes OData et PowerPivot



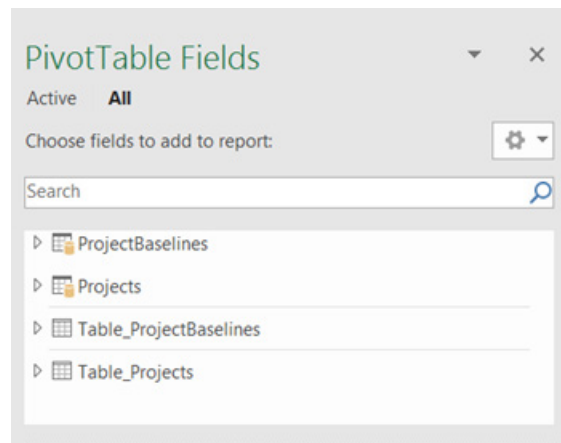
Nous demandons la création d'un Tableau Croisé Dynamique (TCD) – *PivotTable*.

Home / Pivot Table

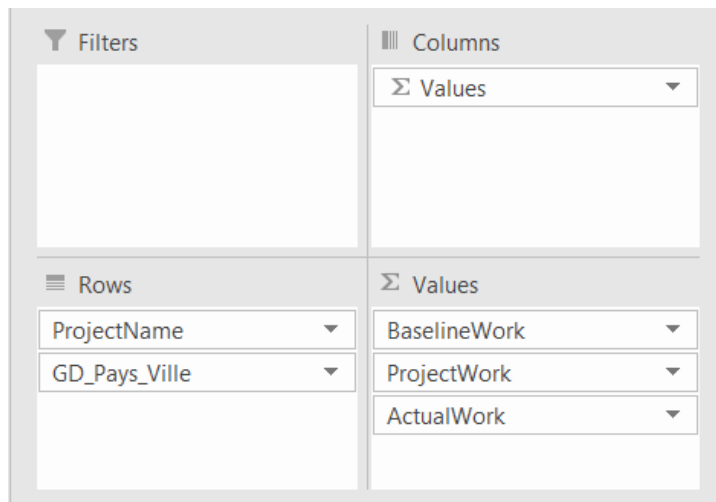




Nos deux tables sont bien listées dans le panneau **PivotTable Fields**

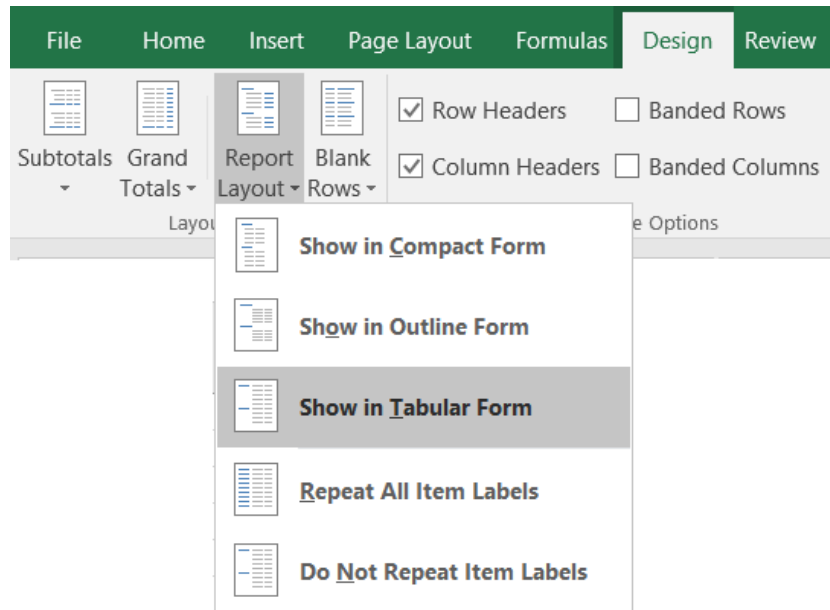


Notez la répartition des champs dans les différentes zones, en particulier le champ personnalisé (ECF) de type texte : GD_Pays_Ville dans la zone **Rows – Lignes**.



Le TCD étant sélectionné, nous faisons :

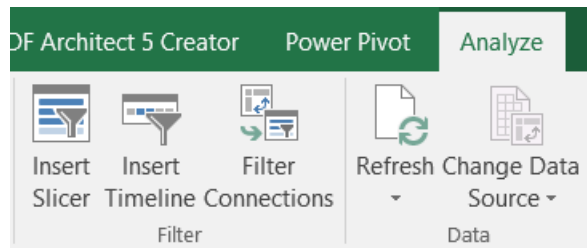
Design / Report Layout / Show in Tabular Form

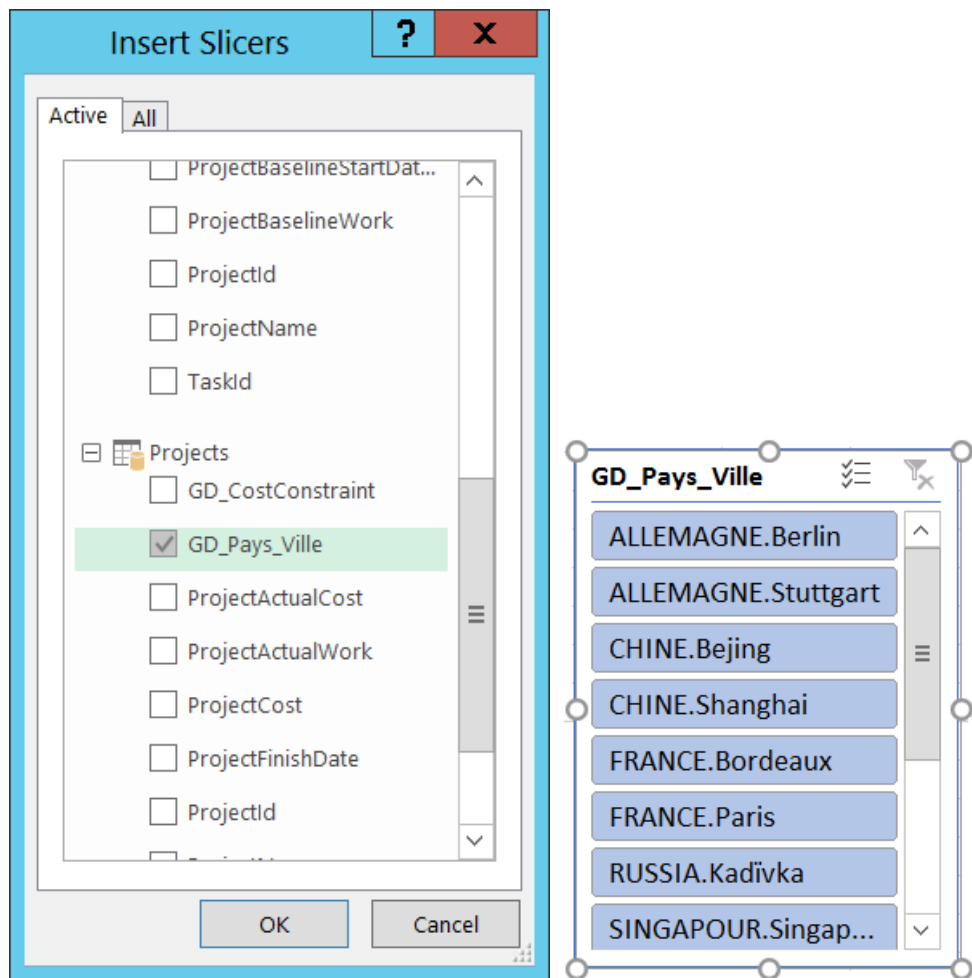


Puis : **Design / Subtotals / Do Not Show Subtotals**

Création d'un **Slicer** – *Segment* – sur le champ GD_Pays_Ville :

Sélectionner le TCD : **Analyze / Insert / Slicer** : sur le champ GD_Pays_Ville





Faire de même un **Segment – Slicer** – sur le champ **ProjectName**.

Analyze / Insert / Slicer : sur le champ « ProjectName »

NB : Le champ **ProjectName** existe dans les deux tables :

- Projects()
- ProjectBaselines()

Mais seul le champ **ProjectName** utilisé dans la zone **Rows** peut faire l'objet d'un Slicer - *Segment* - opérationnel.

69.1 Création d'un Graphique à partir du TCD

Sélectionner la zone du TCD, puis :

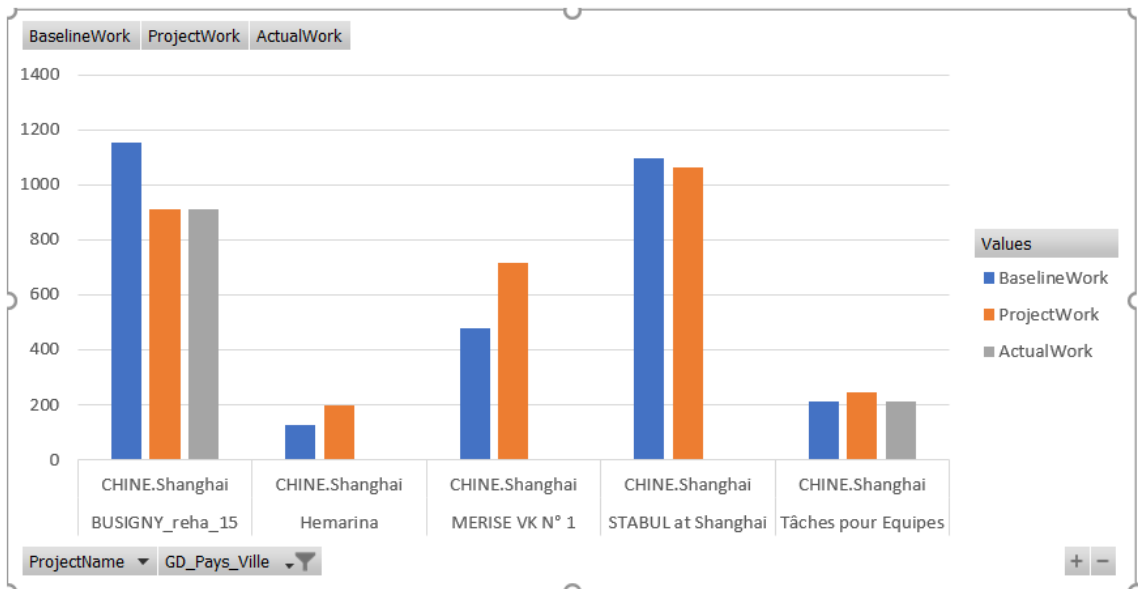
Insert / 2-D Columns / Clustered Columns

Le Graphe apparaît avec deux boutons pour filtre : **Pays_Ville** et **ProjectName**



69.1.1 Graphe avec priorité à Pays_Ville :

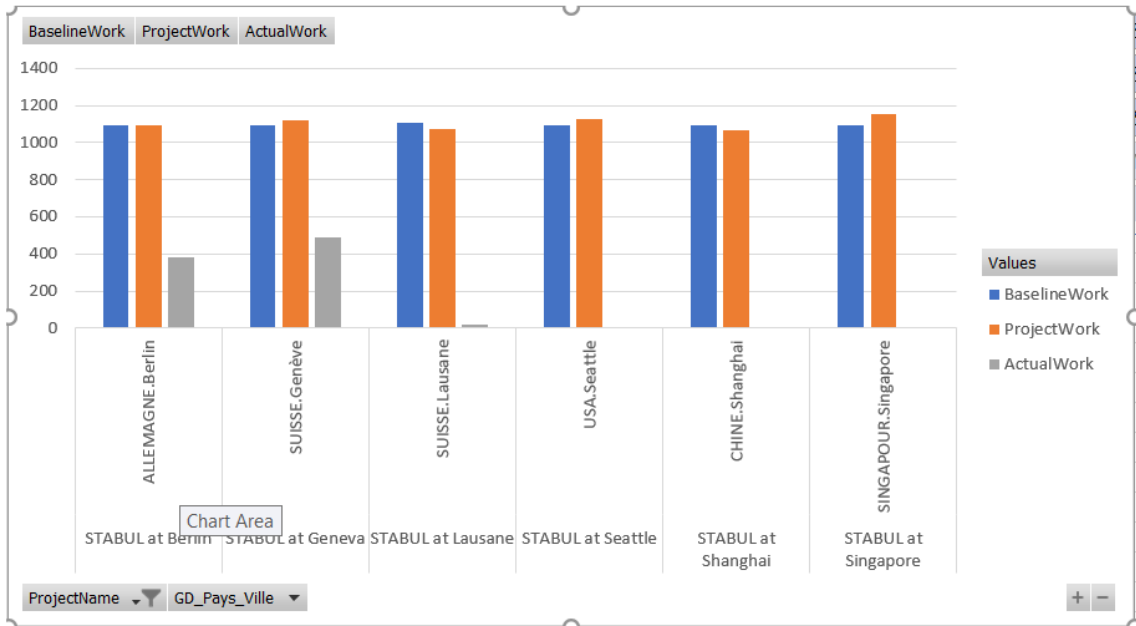
Commencer par sélectionner les noms de ville dans « GD_Pays_Ville ».



69.1.2 Graphe avec priorité à ProjectName :

Commencer par sélectionner les noms de projets dans le filtre **ProjectName**.

Microsoft Projet Online



70 REMPLACER LE LOGO PWA PAR LE LOGO DE VOTRE ENTREPRISE

Nous voulons remplacer ce logo vert :

Remplacer le Logo PWA par le logo de votre entreprise

The screenshot shows the 'Paramètres du site' (Site Settings) page for a 'Project Web App'. The left sidebar contains a list of settings categories: Projets, Approbations, Tâches, Feuille de temps, Problèmes et risques, Ressources, Rapports d'état, Stratégie, Bibliothèque d'axes stratégiques, Définition des priorités des axes stratégiques, Analyses de portefeuilles, Rapports, and Paramètres du serveur. The main content area is titled 'Titre, description et logo' (Title, description and logo). It has two sections: 'Titre et description' (Title and description) and 'Logo et description' (Logo and description). The 'Titre et description' section includes a 'Titre' (Title) field with the value 'Project Web App' and a 'Description' field. The 'Logo et description' section includes a note about associating a logo, a radio button selection for 'À PARTIR DE L'ORDINATEUR' (From computer) and 'À PARTIR DE SHAREPOINT' (From SharePoint), a text box containing the path '/_layouts/15/inc/pwa/images/Sitelcon.png', a preview of the current logo (a green square with a white 'P' and a green arrow), and a text box for a description. At the bottom right are 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons. At the bottom left is a link 'MODIFIER LES LIENS' (Change links).

Office 365 Échange de News SkyDrive Sites Projets ... Administrateur ▼ Gérard Ducouret ▼ ⚙ ?

Project Web App

Paramètres du site ▸ Titre, description et logo

Projets
Approbations
Tâches
Feuille de temps
Problèmes et risques
Ressources
Rapports d'état
Stratégie
Bibliothèque d'axes stratégiques
Définition des priorités des axes stratégiques
Analyses de portefeuilles
Rapports
Paramètres du serveur


Titre et description
Tapez le titre et la description de votre site.

Titre :


Description :

Logo et description
Associer un logo à ce site et ajouter une description de l'image (facultatif).
Remarque : si l'emplacement du fichier est une adresse relative locale, par exemple, /_layouts/images/logo.gif, vous devez copier le fichier graphique à cet emplacement sur chaque serveur web frontal.

Insérer le logo :
À PARTIR DE L'ORDINATEUR | À PARTIR DE SHAREPOINT



Taper une description (texte à afficher à la place de l'image du logo) :

 MODIFIER LES LIENS

OK Annuler

70.1 Première méthode à partir d'un fichier image sur disque

Copier l'image de votre logo dans le répertoire de votre serveur :

K:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server Extensions\15\TEMPLATE\IMAGES\

Menu **Paramètres** ⚙ / Paramètres du site / Aspect / Titre, description et logo

Menu Gear ⚙ / Site Settings / Look and Feel: Title, Description and Logo

Look and Feel
[Design Manager](#)
[Title, description, and logo](#)
[Device Channels](#)
[Tree view](#)
[Change the look](#)
[Import Design Package](#)
[Navigation](#)

Dans la page **Title, Description and Logo**, dans la zone **Insert Logo – Insérer le logo** – coller le chemin d'accès au logo tel que spécifié ci-dessus.

SharePoint Newsfeed SkyDrive Sites System Account

Project Web App

Site Settings ▸ Title, Description, and Logo

Projects

Approvals

Tasks

Timesheet

Issues and Risks

Resources

Status Reports

Strategy

Driver Library

Driver Prioritization

Portfolio Analyses

Reports

Server Settings

Title and Description

Type a title and description for your site.

Title:

Project Web App

Description:

Microsoft Project Server Web Application

Logo and Description

Associate a logo with this site. Add an optional description for the image.
 Note: If the file location has a local relative address, for example, `/_layouts/images/logo.gif`, you must copy the graphics file to that location on each front-end Web server.

Insert Logo:

FROM COMPUTER | FROM SHAREPOINT

extensions\15\TEMPLATE\IMAGES\Logo PS 30 x 30 X

Enter a description (used as alternative text for the picture):

Logo PragmaSoft 30 x 30 pixels

Le système reconnaît le logo et l'affiche à deux endroits, mais lorsque l'on valide, il nous dit : "Site Logo path is not valid"

Clic sur le lien **FROM COMPUTER** très discret, juste au-dessus de la zone **Insert Logo**:

Ceci nous ouvre une boîte de dialogue blanche : **Add a document** (voir page suivante)

Clic sur **Browse** pour aller chercher le fichier logo "Logo PS 30 x 30.JPG" et confirmer son emplacement.

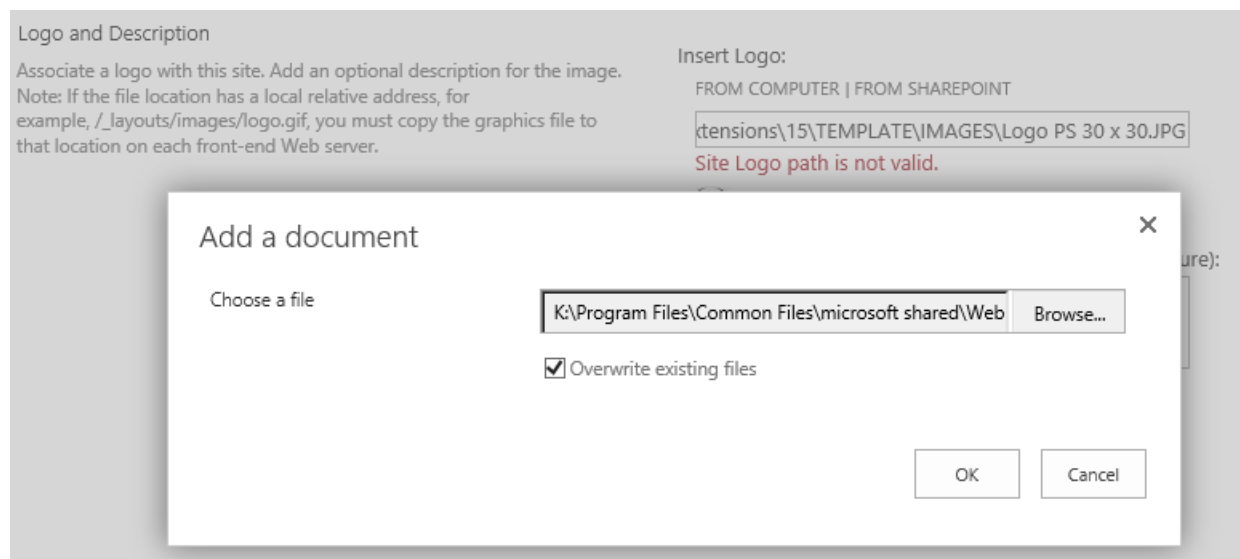
Le système convertit ce chemin d'accès en URL :

Remplacer le Logo PWA par le logo de votre entreprise

L'URL finale "réduite" est :

/PWA/SiteAssets/Logo PS 30 x 30.JPG

L'URL complète serait : <http://winsrv-us/PWA/SiteAssets/Logo%20PS%2030%20x%2030.JPG>



L'URL finale "réduite" est :

/PWA/SiteAssets/Logo PS 30 x 30.JPG

Logo et description

Insérer le logo :

À PARTIR DE L'ORDINATEUR | À PARTIR DE SHAREPOINT

/PWA/SharePoint Template Placeholder/Site#



Taper une description (texte à afficher à la place de l'image du logo) :

Logo PragmaSoft

Figure 102: A partir de l'ordinateur

Rappel : Le logo original est le suivant :

/_layouts/15/inc/pwa/images/Sitelcon.png

70.2 Deuxième méthode : Logo uploadé dans une collection d'images SharePoint

Dans la page Web du modèle de site à modifier :

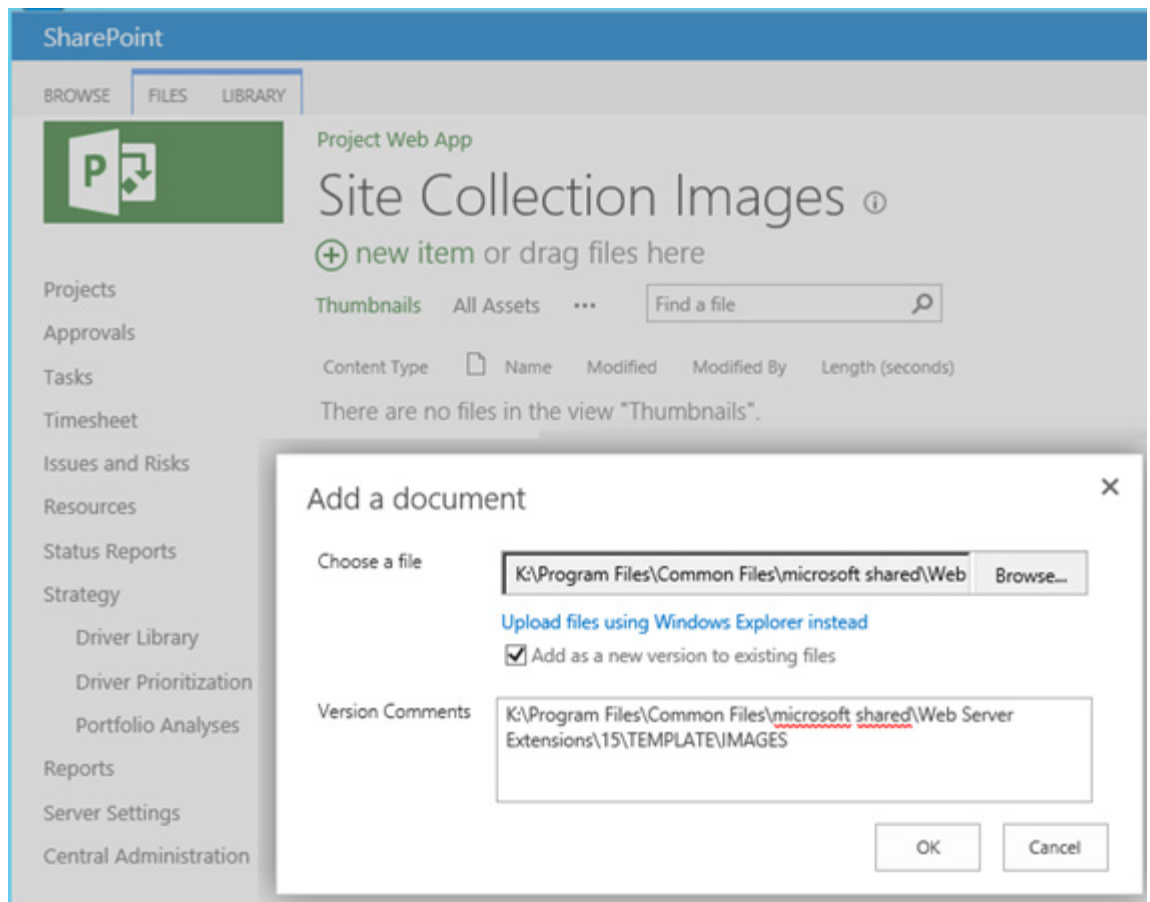
Menu Gear  / Edit Page

 <div>Site Collection Images 1 item Modified 89 minutes ago</div>	Dans la page Site Content , Clic sur l'icône Site Collection Images.
--	---

Dans la page Site Collection Images, Clic sur New Item

Dans la boîte **Add a document** : Clic sur **Browse** pour aller chercher le fichier .JPG dans le répertoire précédant.

Remplacer le Logo PWA par le logo de votre entreprise



Clic sur OK

Une boîte "Site Collection Images Logo PS 30 x 30.jpg" s'affiche. (Voir page suivante)

Saisir les renseignements complémentaires voulus.

Clic **Save**

Site Collection Images - Logo PS 30 x 30.JPG

EDIT

Save

Cancel

Paste

Cut

Copy

Delete Item

Commit

Clipboard

Actions

The document was uploaded successfully. Use this form to update the properties of the document.

Content Type

Image

Upload an image.

Name *

Logo PS 30 x 30

JPG

Title

Logo PragmaSoft

Keywords

For example: scenery, mountains, trees, nature

Comments

A summary of this asset

Author

Gérard DUCOURET

The primary author

Date Picture Taken

12 AM

00

Copyright

PragmaSoft (c)

Version: 1.0

Created at 8/29/2013 10:23 AM by System Account

Last modified at 8/29/2013 10:23 AM by System Account

Save

Cancel

Saisir les renseignements complémentaires voulus.

Clic **Save**

Dans la page **Site Collection Images**, Clic-Droit sur l'ic ne du logo

Dans le menu : Sélectionner **Properties**.

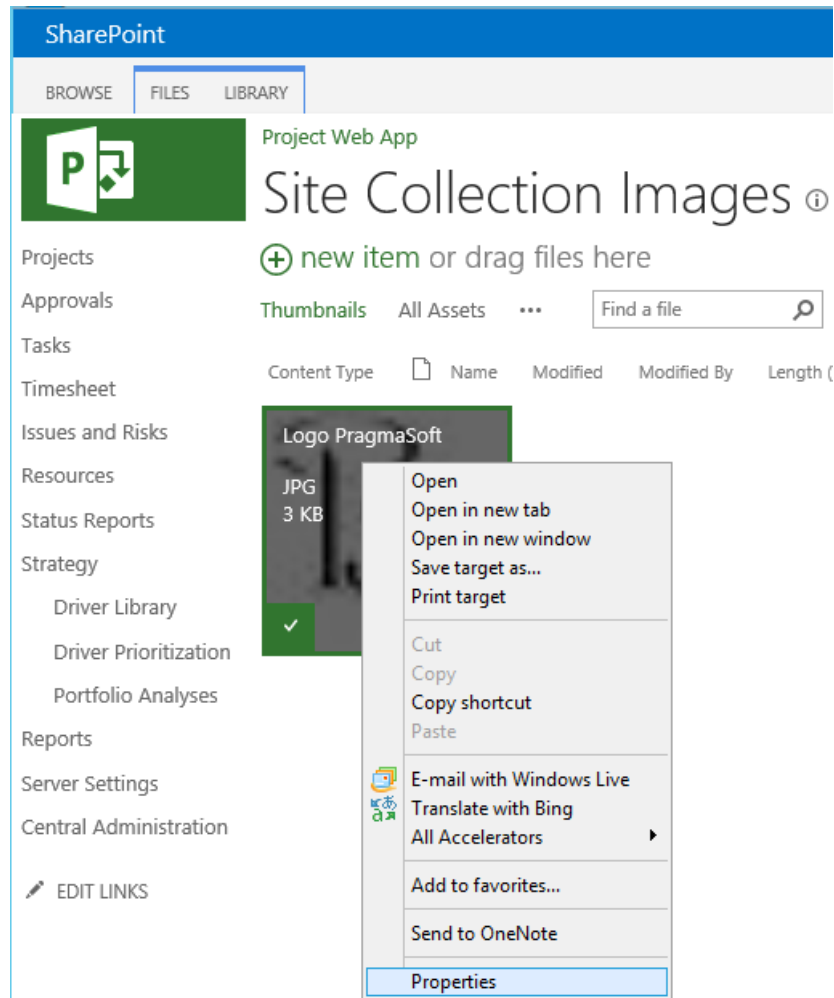
Dans la boîte de dialogue **Properties**, copier l'URL du fichier téléchargé précédemment :

[Ctrl]+A puis [Ctrl] C

Remplacer le Logo PWA par le logo de votre entreprise

Revenir dans la page Title, Description and logo :

Menu Gear ⚙️ / Site Settings / Look and Feel : Title, description and Logo



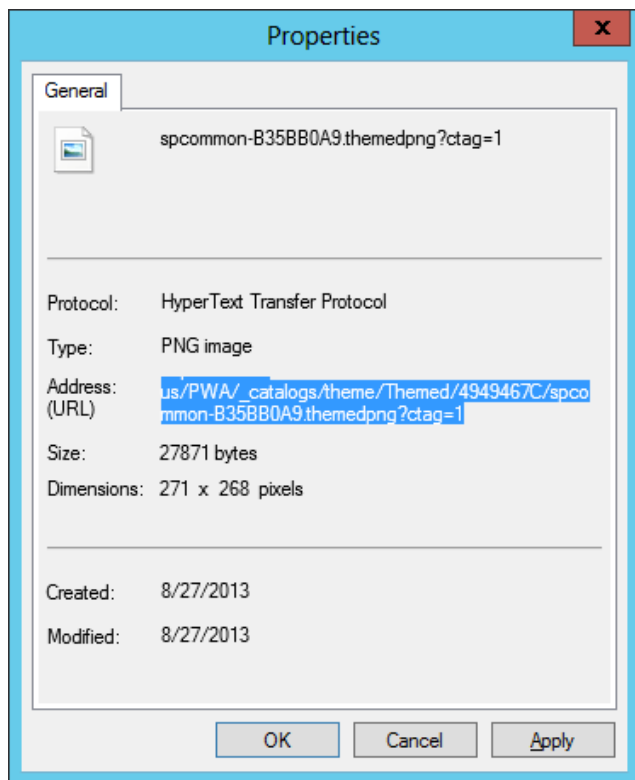


Figure 103: Copier l'URL

Nous sommes revenus dans la page Site Settings, **Title, Description and Logo** :

http://winsrv-us/PWA/_catalogs/theme/Themed/4949467C/spcommon-B35BB0A9.themedpng?ctag=1

Clic sur le lien **FROM SHAREPOINT**

Dans la zone **Insert Logo**, coller l'URL collectée en page **Erreur ! Signet non défini..**

Remplacer le Logo PWA par le logo de votre entreprise

SharePoint Newsfeed SkyDrive Sites System Account

Project Web App

Site Settings ▸ Title, Description, and Logo

Projects

Approvals

Tasks

Timesheet

Issues and Risks

Resources

Status Reports

Strategy

Driver Library

Driver Prioritization

Portfolio Analyses

Reports

Server Settings

Title and Description

Type a title and description for your site.

Title:

Project Web App

Description:

Microsoft Project Server Web Application

Logo and Description

Associate a logo with this site. Add an optional description for the image.
Note: If the file location has a local relative address, for example, `/_layouts/images/logo.gif`, you must copy the graphics file to that location on each front-end Web server.

Insert Logo:

FROM COMPUTER | FROM SHAREPOINT

/PWA/SiteCollectionImages/Logo PS 30 x 30.JPG

Enter a description (used as alternative text for the picture)

Logo PragmaSoft 30 x 30 pixels

NB : L'URL du logo dans SharePoint est :

<http://winsrv-us/PWA/SiteCollectionImages/Forms/Thumbnails.aspx#>

L'URL raccourcie dans la page "Title Description and Logo" est alors :

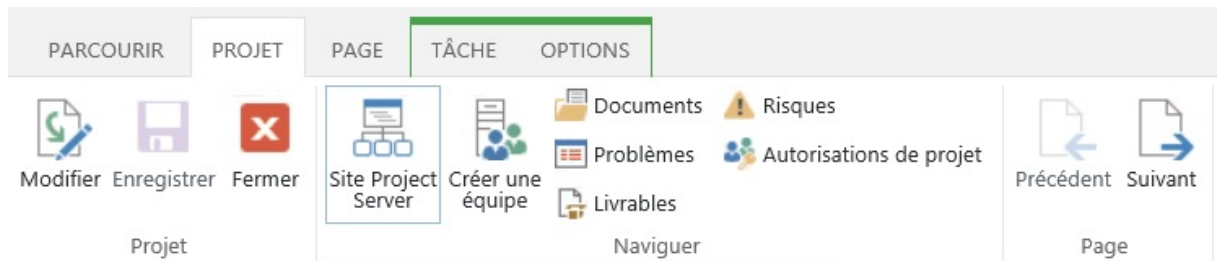
</PWA/SiteCollectionImages/Logo PS 30 x 30.JPG>

71 ATTACHER UN DOCUMENT À UNE TÂCHE

La procédure sera plutôt l'inverse : nous allons attacher une **Tâche** à un **Document**.

Commencer par se positionner dans le **Site du projet** : Dans PWA, ouvrir le projet concerné.

Dans le ruban PROJET, Clic sur le bouton **Site Project Server**



Dans la page d'accueil du site, Clic sur le menu **Tasks** à gauche :

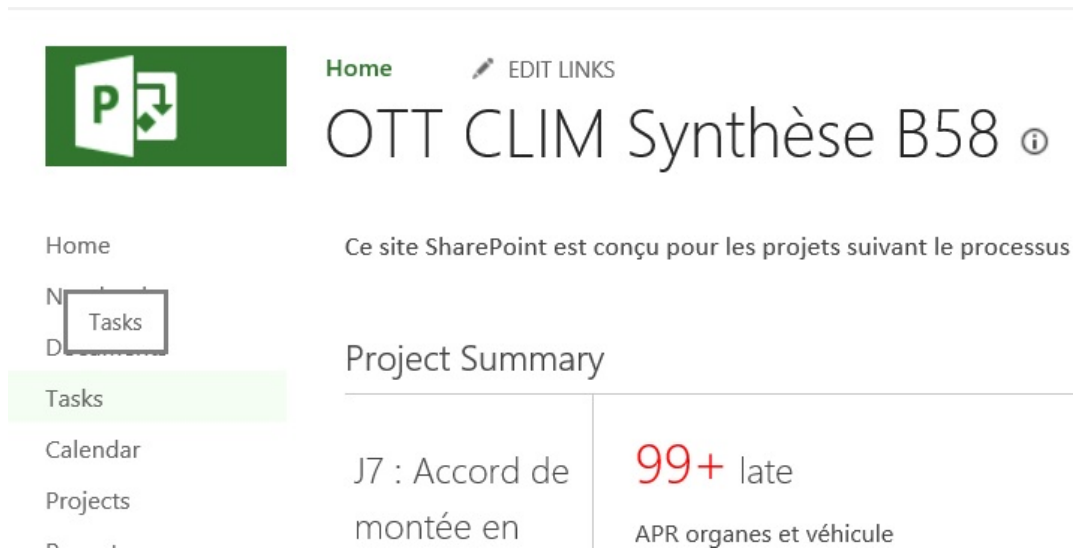


Figure 104 : Clic sur le menu **Tasks** dans le panneau de gauche

Sélectionner la Tâche voulue dans la **Tasks list** du **Project Site** :

Attacher un document à une Tâche

BROWSE **TASKS** **LIST**

New Item View Item Edit Item Version History Shared With Delete Item Insert Outdent Indent Move Up Move Down Outline Add to Timeline Attach File Alert Me

Manage Hierarchy Actions Share & Track

View Item
View the selected item.

Home
Notebook
Documents
Tasks
Calendar
Projects
Recent

January 2017 Today

All Tasks Calendar Completed ... Find an item

✓	<input checked="" type="checkbox"/>	Task Name
	<input type="checkbox"/>	Jalons de Projet
	<input type="checkbox"/>	Jop (J -1) : Ouverture du projet (-215s)
	<input type="checkbox"/>	Joc : Orientation Concepts (-196s)
	<input type="checkbox"/>	Jcc (J -1bis) : Choix de Concept Style (-181s)
✓	<input type="checkbox"/>	J0 : Engagement phase préliminaire (-163s)

EDIT LINKS


Dans le ruban TASKS, Clic sur le bouton **View Item**


Clic sur le lien **SHOW MORE**


Microsoft Project Online


BROWSE

VIEW


 Edit Item

 Version History

 Shared With

 Delete Item

Manage

 Alert Me

Actions

Home

Notebook

Documents

Tasks

Calendar

Projects

Recent

Deliverables






Risks

Issues

Project Details

Site Contents

This project can only be edited through Project Web App. [Edit project.](#)

Task Name	J0 : Engagement phase préliminaire (-163s)	See also
Start Date	11/6/2002	 STG préliminaire ...
Due Date	11/6/2002	 STG préliminaire ...
Assigned To		 STG préliminaire ...
% Complete	0 %	 STG préliminaire ...
	SHOW MORE	 STG préliminaire ...

Content Type: Task

Created at 3/2/2016 1:32 PM by ☐ System Account

Last modified at 3/2/2016 1:32 PM by ☐ System Account


Close


Le Clic sur le bouton **Show more** a découvert certains paramètres, dont le lien ADD RELATED ITEM :


Attacher un document à une Tâche


BROWSE

VIEW


 Edit Item

 Version History

 Shared With

 Delete Item

Manage

 Alert Me

Actions

Home

Notebook

Documents

Tasks

Calendar

Projects

Recent


Deliverables

Risks






Issues

Project Details

Site Contents

 EDIT LINKS






This project can only be edited through Project Web App. [Edit project.](#)

Task Name	J0 : Engagement phase préliminaire (-163s)	See also
Start Date	11/6/2002	 STG préliminaire ...
Due Date	11/6/2002	 STG préliminaire ...
Assigned To		 STG préliminaire ...
% Complete	0 %	 STG préliminaire ...
Description		 STG préliminaire ...
Predecessors		
Priority	(2) Normal	
Task Status	Not Started	
Related Items		<div><div>ADD RELATED ITEM</div><div>Close</div></div>
Content Type: Task		
Created at 3/2/2016 1:32 PM by <input type="checkbox"/> System Account		
Last modified at 3/2/2016 1:32 PM by <input type="checkbox"/> System Account		




Après le Clic sur **Add Related Item** vous arrivez à la page **Select an Asset**:

Select an Asset

Emplacement actuel : GD Reports Library à <https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/GD Reports Library>







-  Biblio BRUNEL
- ▶  Bibliothèque de styles
-  BibTraductions
-  BRUNEL Graph
-  BRUNEL Library

[Tous les documents](#) ▾ Cliquez pour [ajouter](#) un nouvel élément

 Nom		Modifié	Modifié par
 Alain RIME Costs Graph.aspx	...	5 septembre 2015	<input type="checkbox"/> Gerard
 GD WebPart Page.aspx	...	2 septembre 2015	<input type="checkbox"/> Gerard

Sélectionnez une bibliothèque puis un Document. Clic sur INSERT :

This project can only be edited through Project Web App. [Edit project.](#)

Task Name	JO : Engagement phase préliminaire (-163s)	See also
Start Date	11/6/2002	 STG préliminaire ...
Due Date	11/6/2002	 STG préliminaire ...
Assigned To		 STG préliminaire ...
% Complete	0 %	 STG préliminaire ...
Description		 STG préliminaire ...
Predecessors		
Priority	(2) Normal	
Task Status	Not Started	
Related Items	 GD WebPart Page.aspx	<div style="text-align: right;">REMOVE</div> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">ADD RELATED ITEM</div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div> <p>Content Type: Task</p> <p>Created at 3/2/2016 1:32 PM by <input type="checkbox"/> System Account</p> <p>Last modified at 3/2/2016 1:32 PM by <input type="checkbox"/> System Account</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">Close</div> </div>		

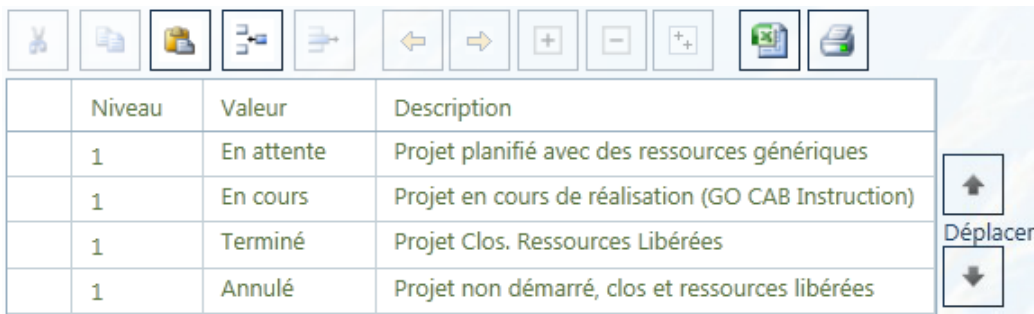
Attacher un document à une Tâche

72 NE PAS AFFICHER LES PROJETS TERMINÉS

72.1 Travail préparatoire

72.2 Champ « Statut »

La méthode utilisée met en œuvre le Champ Personnalisé Entreprise (ECF) « **Etat du projet** », entité **Projet**, à qui est attachée une Table de choix du même nom : « **Etat du projet** », qui présente entre autres une option « **Terminé** » :



	Niveau	Valeur	Description
	1	En attente	Projet planifié avec des ressources génériques
	1	En cours	Projet en cours de réalisation (GO CAB Instruction)
	1	Terminé	Projet Clos. Ressources Libérées
	1	Annulé	Projet non démarré, clos et ressources libérées

Figure 105: Table de choix "Etat du projet"

Ce champ a été déclaré obligatoire mais avec une valeur par défaut.

72.3 Catégorie CIF_Projets_Terminés

Cette catégorie personnalisée **CIF_Projets_Terminés** a été créée pour lister tous les projets déclarés « Terminé ». C'est un Administrateur qui y glissera les projets au fur et à mesure de leur achèvement.

Project Web App

Ajouter ou modifier une catégorie ⓘ

* Nom de la catégorie :
CIF_Projets_Terminés

Description :
Projets déclarés Terminés et archivés

☐ Inclure tous les projets actuels et à venir
☒ Inclure uniquement les projets sélectionnés :

Projets disponibles :

- 37963 - Capacity Planning MSI
- 39411 - Concat-Deconcat
- 39422 - Etudes Serveurs Régio
- 39453 - Plateforme CIFD des a
- 39453 - Plateforme mutualisée
- 39543 - Plateforme CIFD des a
- 39783 - Décommisionner Anci

Projets sélectionnés :
PL_DIP_2015_38935_PSI_BAIE-CLI

Figure 106; Catégorie CIF_Projets_Terminés. 48 projets y ont été listés

Dans la section **Autorisations – Permissions** – de la page **Ajouter une catégorie**, nous avons sélectionnés deux groupes :

- Chefs de projet CIF_Chef_de_Projet
- Gestionnaires de ressources CIF_RespRessources

Mais il est possible d’y ajouter d’autres groupes d’utilisateurs qui ne veulent pas avoir leurs affichages encombrés par les projets **Terminés**.

Cependant, éviter d’y mettre aussi le groupe des Administrateurs, sinon personne ne pourra plus avoir accès à ces projets terminés.

▲ Autorisations

Cette option vous permet d'attribuer des autorisations sur les ressources, les vues et les projets inclus dans cette catégorie de sécurité.

Utilisateurs et groupes disponibles :

- *CIF_Administrateurs
- *CIF_Direction
- *CIF_Non_Admin
- *CIF_PMO
- *CIF_Ressources
- *zzAdministrators
- *zzPortfolio Managers

>

>>

<<

<

Utilisateurs et groupes possédant des autorisations

- *CIF_Chef_de_Projet
- *CIF_RespRessources

Élément actif : *CIF_RespRessources

Autorisations pour CIF_RespRessources (Groupe)

Nom ▲	Autoriser	Refuser
[-] Project	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accept Task Update Requests	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Build Team On Project	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Create Deliverable and Legacy Item Links	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Create New Task or Assignment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chacun de ces deux groupes, nous basculons les autorisations suivantes à « Refuser » :

- Open Project : *Deny – Refuser*
- Save Project to Project Server : *Deny – Refuser*

Open Project	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Publish Project	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Save Project to Project Server	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Equivalents en français :

- Ouvrir un projet
- Enregistrer le projet dans Project Server

Dans la section **Projects** de la page **Ajouter ou modifier une Catégorie**, faire passer de gauche à droite les projets au fur et à mesure qu'ils sont déclarés « Terminé »

Dans la boîte de dialogue **Fichier > Ouvrir** de MS Project Pro, les projets ayant le statut « Terminé » ne sont plus listés si c'est un membre du groupe Project Managers :

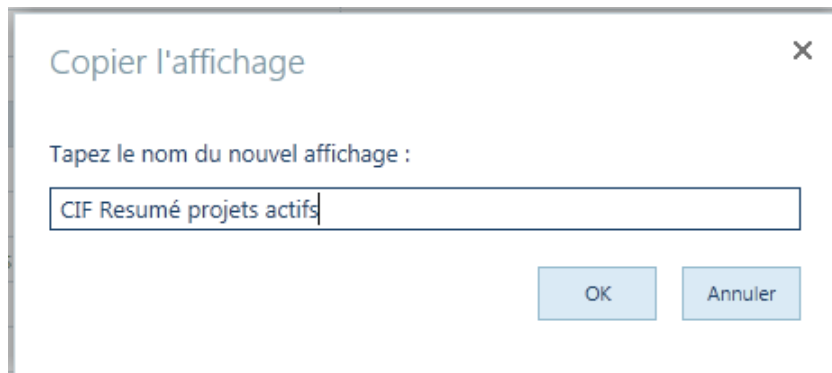
*CIF_Chef_de_Projet, qui opère.

72.4 Limiter les affichages du Centre de projets aux projets non terminés

Nous allons créer des affichages personnalisés, copies des affichages standards, mais affectés d'un filtre portant sur le champ personnalisé « **Etat du projet** ». Ces affichages seront proposés à certains groupes d'utilisateurs.

Paramètres du serveur > Gérer les affichages

Nous avons fait une copie de l'affichage **Résumé – Summary** – dans le **Centre de projets** :



Nous y avons ajouté notre champ « **Etat du projet** », qui sera nécessaire pour la création du filtre :



L'accès à cette vue 'limitée' est réservé à la catégorie « **My Projects** »

Dans notre affichage « **CIF Résumé projets actifs** », le filtre qui teste directement sur le champ personnalisé « **Etat du projet** » est ici bien accepté :

Filtre personnalisé

Valide ?

Nom du champ

Test

Valeur

Et / Ou

Supprimer

✓

Etat du projet

est différent de

Terminé

OK

Annuler

NB : Sur notre site, un bug s'est manifesté qui nous a obligés à tester sur un champ intermédiaire de type booléen (Entité : projet, Type : Flag) :

ProjectStatusFlag = If([Project Status] = 'Terminé', True, False)

Cette solution s'est avérée efficace. A savoir au cas où...

Enfin, en bas de la page Modifier l'affichage : CIF Résumé projets actifs

Catégories auxquelles appartient l'affichage :

Catégories de sécurité

Sélectionnez les catégories qui peuvent accéder à cet affichage.

Catégories disponibles :

CIF_ProjetEquipeProjet(5)

CIF_ProjetRBS(4)

CIF_Projets_Terminés

CIF_PropriétaireProjet(3)

CIF_RessourcesEquipeProjet(7)

CIF_RessourcesRBS(6)

CIF_TousLesProjets(1)

Ajouter >

<< Supprimer tout

< Supprimer

Catégories auxquelles appartient l'affichage :

zzMy Projects

Élément actif : zzMy Projects

Les administrateurs continuent à voir les projets terminés dans le **Centre de projets**.

72.5 Maintenance au jour le jour

Pour les projets préexistants, les Responsables de projets doivent :

Ouvrir leurs projets,

396 / 425

Ne pas afficher les projets Terminés

Sélectionner une valeur dans le dans le champ **Statut : Project > Informations sur le projet** pour indiquer le statut actuel.

Eventuellement presser la touche [F9] pour relancer le calcul du projet.

Publier le projet : **Fichier > Publier**

Le responsable de projet doit répéter ce processus pour chacun de ses projets.

72.6 Eliminer l’affichage des tâches des projets terminés dans les Feuilles de temps

72.6.1 Actions du CdP

Ouvrir le projet achevé dans Project Professional

Projet > Informations sur le projet : mettre le champ « Etat du projet » à « Terminé »

OK

Outils > Créer une équipe à partir de l’entreprise :

Basculer le champ **Réservation** – *Booking* – de chaque membre de l’équipe projet à **Proposé** – *Proposed* – au lieu de **Validé** – *Committed*

OK

Mettre tous les Reste à Faire à zéro.

Fichier > Publier

Fermer le projet achevé.

72.6.2 Actions de l’Administrateur

Paramètres du serveur > Gérer les catégories

Clic sur le lien de la catégorie personnalisée :

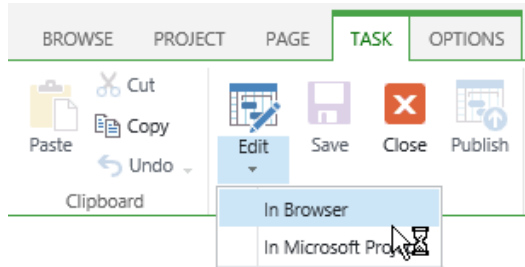
Dans la section Projets : **Only the projects indicated**, déplacer le projet nouvellement achevé dans la liste de droite

Enregistrer les modifications : **Save**

73 INTERDIRE TOUTE SAISIE SUR LES TÂCHES TERMINÉES

L'opérateur devra dans un affichage de tâches de **PWA**, insérer la colonne "**Locked – Verrouillé**".

Dans l'affichage en question il bascule les valeurs de ce champ **Locked – Verrouillé** – à **Yes** pour les tâches qu'il veut bloquer.



Commencer par **Editer** le projet :

Edit / In Browser

NB : le champ **Locked – Verrouillé** – n'existe pas dans Project Professional 2016.

Le projet étant en mode édition dans IE, effectuer les modifications voulues :

ID ↑	Mode	Task Name	Duration	Alert	Start	Finish	Locked	% Compl
1		MERISE-VK 2003 - La	0d		3/25/2013	3/25/2013	No	0%
2		ANALYSE DES BESO	15d		3/25/2013	4/11/2013	No	0%
3		ANALYSE DES BESO	5d		3/25/2013	3/29/2013	No	0%
4		ANALYSE DES BESO	2d		3/29/2013	4/2/2013	No	0%
5		ANALYSE DES BESO	3d		4/2/2013	4/4/2013	No	0%
6		ANALYSE DES BESO	0d		4/11/2013	4/11/2013	Yes	0%
7		DEFINITION	15d		4/11/2013	4/30/2013	No	0%
8		DEFINITION - Maq	5d		4/11/2013	4/17/2013	No	0%

Ensuite l'opérateur enregistre et **Publie** son projet :

En version française, ce champ **Locked** est traduit par "**Verrouillé**".



Les tâches ainsi **Locked** disparaissent des nouvelles feuilles de temps et de la page **Tasks**. Elles subsistent cependant dans l'affichage **Affectations de ressources – Resource Assignments**.

Voir l'affichage **Affectations de ressources** page suivante...

Affectations de ressources

	Nom de la tâche	Travail	Travail restant	Début
	▸ Nom de la ressource : Angelina JOLIE	2,730h	1,188.5h	3/28/2011
	▸ Nom du projet : Campagne Marketing SURF	344h	304h	6/13/2016
	Analyse de l'existant	40h	0h	6/13/2016
	Formation chefs de projets pilotes	144h	144h	8/18/2016
	Formation des opérateurs	160h	160h	9/26/2016
	▸ Nom du projet : SICoR 2013 N°2	455h	269.5h	2/8/2016
	Préparation de la Qualification	52.5h	0h	2/8/2016
	Préparation Environnement de Qualification	280h	147h	6/8/2016
	Recette d'exploitabilité provisoire	17.5h	17.5h	1/17/2017
	VA Fonctionnelle	35h	35h	11/29/2016
	Validation processus métier	70h	70h	3/14/2017
	▸ Nom du projet : SICoR 2013 N°3	455h	238h	8/31/2015
	Préparation de la Qualification	52.5h	0h	8/31/2015

Cet affichage **Affectations de ressources** – *Resource Assignments* – continue à afficher les affectations de la ressource sur des tâches **Verrouillées** – *Locked*.

74 SETTING UP PROJECT ONLINE

Setting up Project Online starts with signing up for Office 365.

- [Sign up for Office 365](#)
- [Sign up for a new Project Online Preview tenant here](#)
- [Add users to Project Web App for Project Online](#)
- [Create a user](#)
- [Share PWA](#)
- [SharePoint & Project Administration Center](#)
- [Site Collections](#)
- [Site Collection with Project Web App](#)
- [Get started with Project Web App](#)
- [Create or import projects.](#)
- [Use reports. Gain insight.](#)
- [Share your site.](#)
- [Get started with Project Pro for Office 365](#)
- [Click-to-run: streaming technology, quickly installs Project Pro for Office 365 over the Internet, internal networks, local file systems or from offline media](#)
- [No install necessary, instantly streamed using App-V](#)
- [Always run the latest version of Microsoft Project](#)
- [Login to have files and settings follow you](#)
- [Runs side-by-side with existing Project applications](#)

75 SUJETS PARTICULIERS

Basculer le Mode de sécurité dans Project Online :	page 138
Bouton Commit dans Analyse de Portefeuille :	page 291
Créer une nouvelle instance PWA :	page 129
Engagement de ressources :	page 224
Modifier la Colonne Catégorie dans Risques :	page 297
Numérotation automatique des projets :	page 299
Synchroniser Ressources avec AD :	page 144
Verrouiller la saisie des temps sur une tâche :	page 398

76 RÉCAPITULATIF DES DIFFÉRENTES VERSIONS DE PROJECT ONLINE (Août 2016)

76.1 Les trois versions de Project Online

Le tableau ci-dessous montre les trois « versions » de Project Online avec leurs fonctionnalités et leur tarif standard en € HT/mois :

- Project Online **Essentials**
- Project Online **Professional**
- Project Online **Premium**

Microsoft Project Online

	76.2 Project Online Essentials	Project Online Professional	Project Online Premium
	5,90 € HT par utilisateur/par mois	25,30 € HT par utilisateur/par mois	46,40 € HT par utilisateur/par mois
Logiciel Project complet installé et à jour		✓ Sur un maximum de 5 PC	✓ Sur un maximum de 5 PC
Gestion des tâches	✓	✓	✓
Partage de documents	✓	✓	✓
Collaboration avec Skype Entreprise	✓	✓	✓
Synchronisation des tâches SharePoint	✓	✓	✓
Soumission de feuilles de temps	✓	✓	✓
Planification et évaluation des coûts des projets		✓	✓
Compte rendu et aide à la décision		✓	✓
Publication de projets dans le cloud		✓	✓
Gestion des ressources sur un projet		✓	✓
Gestion des ressources dans			✓

Récapitulatif des différentes versions de Project Online (Août 2016)

	76.2 Project Online Essentials	Project Online Professional	Project Online Premium
l'entreprise			
Gestion de la demande			✓
Sélection et optimisation de portefeuilles			✓
Rapports prêts à l'emploi sur les portefeuilles			✓

La licence **Project Online Essentials** ne permet pas d'éditer un planning. Pour cela vous devez utiliser une licence **Professional** ou **Premium** qui toutes les deux incluent MS Project Pro. Notez qu'il s'agit de souscriptions annuelles. Pour plus de détails voir [ici](#):

76.2 Project Online Essentials \$7.00 per user/month

Anciennement « Project Lite » : nouvelle dénomination depuis Août 2016.

76.2.1 Principales fonctionnalités

76.2.1.1 Feuilles de temps – Timesheets

Project Online Essentials – Project Lite – permet au **Membres de l'équipe – Team Members** – d'afficher les feuilles de temps, de saisir des heures, ajouter ou supprimer des tâches dans les feuilles de temps.

76.2.1.2 Gérer les tâches – Manage tasks

Avec Project Online **Essentials**, les **Membres de l'équipe** peuvent noter l'avancement sur les tâches, ajouter de nouvelles tâches, s'affecter eux-mêmes sur des tâches existantes, et réaffecter leurs tâches à quelqu'un d'autre dans l'équipe projet.

76.2.1.3 *Ajouter des Problèmes et des Risques*

Project Online **Essentials** permet aux **Membres de l'équipe** – *Team Members* – d'ajouter des informations sur les Problèmes et Risques du projet et leur permet de lier des Problèmes et des Risques à une tâche spécifique dans le projet.

76.2.1.4 *Collaboration*

Project Online Essentials fournit un environnement collaboratif aux **Membres de l'équipe** – *Team Members* – pour travailler sur des documents concernant le projet, et de les stocker. Ils peuvent visualiser les mises à jour qui ont été soumises pour approbation.

76.2.1.5 *Accès délocalisé*

Avec **Project Online Essentials**, les Membres de l'équipe peuvent être productifs pratiquement à partir de n'importe quel appareil, pratiquement à partir de n'importe où.

77 AMÉLIORATIONS EN COURS :

<http://fasttrack.microsoft.com/roadmap>

78 PROJECT ONLINE VS. PROJECT SERVER

- Pas d'accès aux bases de données SQL Server
- Pas de requêtes SQL mais des requêtes OData
- Pas de Cubes OLAP
- Pas de fichiers log ULS (Unified Logging Service) pour localiser les erreurs
- Pas de cmdlet PowerShell

79 RAPPORT 2 REQUÊTES ODATA AVEC JOINTURE PAR POWER PIVOT

Nous allons utiliser les deux requêtes OData suivantes :

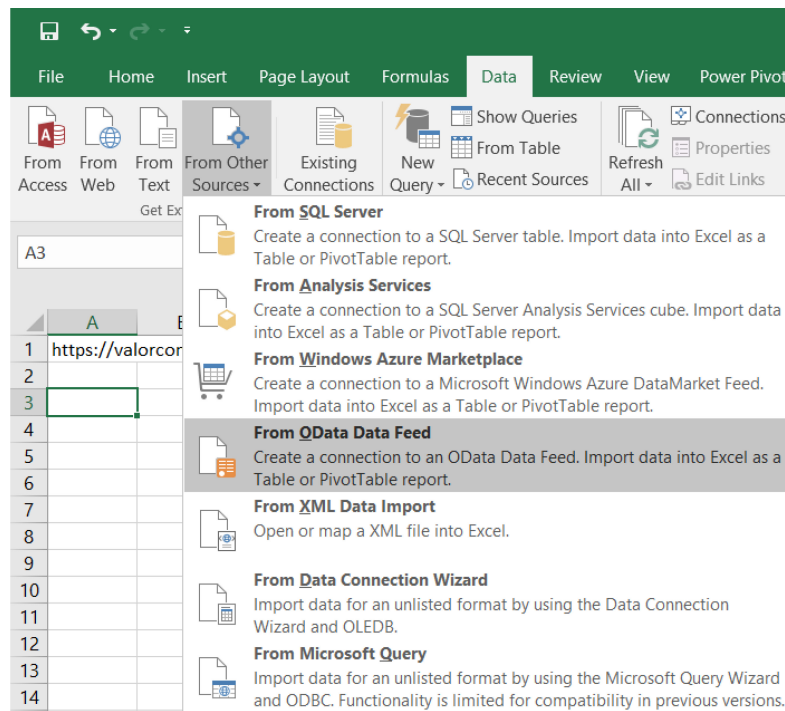
[https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Projects\(\)?&\\$filter=ProjectType ne 7&\\$select=ProjectId,ProjectName,ProjectActualCost,ProjectActualWork,ProjectStartDate,ProjectFinishDate,ProjectWork,ProjectCost,GD_Pays_Ville,GD_CostConstraint](https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/Projects()?&$filter=ProjectType ne 7&$select=ProjectId,ProjectName,ProjectActualCost,ProjectActualWork,ProjectStartDate,ProjectFinishDate,ProjectWork,ProjectCost,GD_Pays_Ville,GD_CostConstraint)

[https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/ProjectBaselines\(\)?&\\$select=ProjectId,BaselineNumber,ProjectBaselineCost,ProjectBaselineDurartion,ProjectBaselineStartDate,ProjectBaselineFinishDate,ProjectBaselineWork,ProjectectName](https://valorconseil.sharepoint.com/sites/pwagd/_api/ProjectData/ProjectBaselines()?&$select=ProjectId,BaselineNumber,ProjectBaselineCost,ProjectBaselineDurartion,ProjectBaselineStartDate,ProjectBaselineFinishDate,ProjectBaselineWork,ProjectectName)

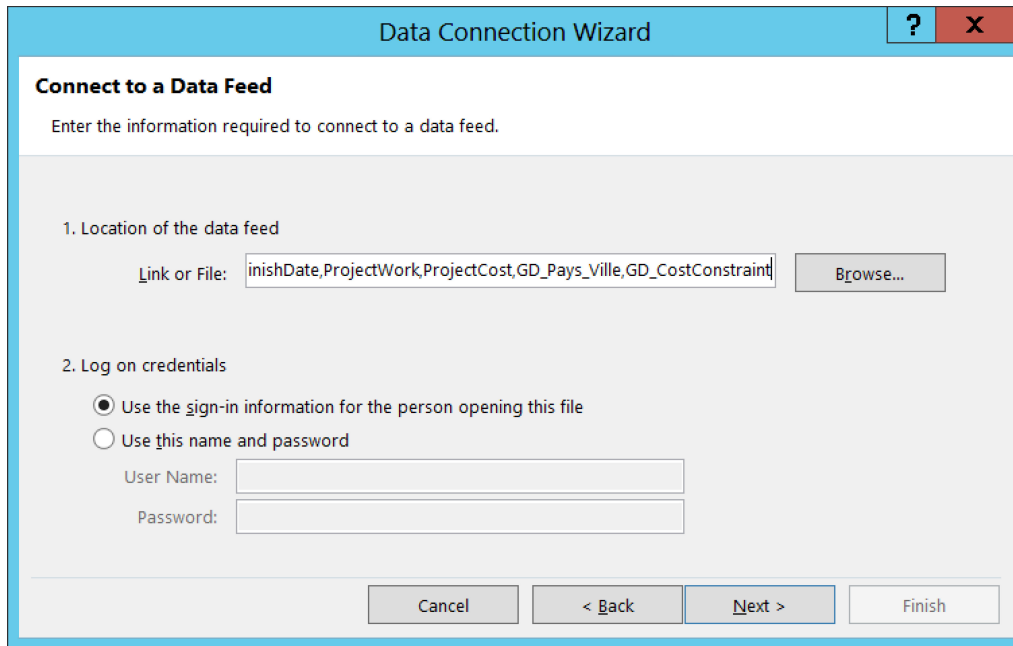
79.1 Détails de la procédure

79.1.1 1ere requête OData : Projects() table

Dans Excel 2016 : **Data / From Other Sources / From OData Feed**



Coller la requête OData dans la zone **Link or File**.



The image shows a 'Data Connection Wizard' dialog box with a blue title bar. The main area is titled 'Connect to a Data Feed' and contains the instruction 'Enter the information required to connect to a data feed.' Below this, there are two sections. The first section, '1. Location of the data feed', has a 'Link or File:' label followed by a text box containing the OData query 'inishDate,ProjectWork,ProjectCost,GD_Pays_Ville,GD_CostConstraint'. To the right of the text box is a 'Browse...' button. The second section, '2. Log on credentials', has two radio buttons. The first is selected and labeled 'Use the sign-in information for the person opening this file'. The second is labeled 'Use this name and password'. Below these are two text boxes: 'User Name:' and 'Password:'. At the bottom of the dialog are four buttons: 'Cancel', '< Back', 'Next >', and 'Finish'.

Data Connection Wizard

Connect to a Data Feed

Enter the information required to connect to a data feed.

1. Location of the data feed

Link or File: inishDate,ProjectWork,ProjectCost,GD_Pays_Ville,GD_CostConstraint Browse...

2. Log on credentials

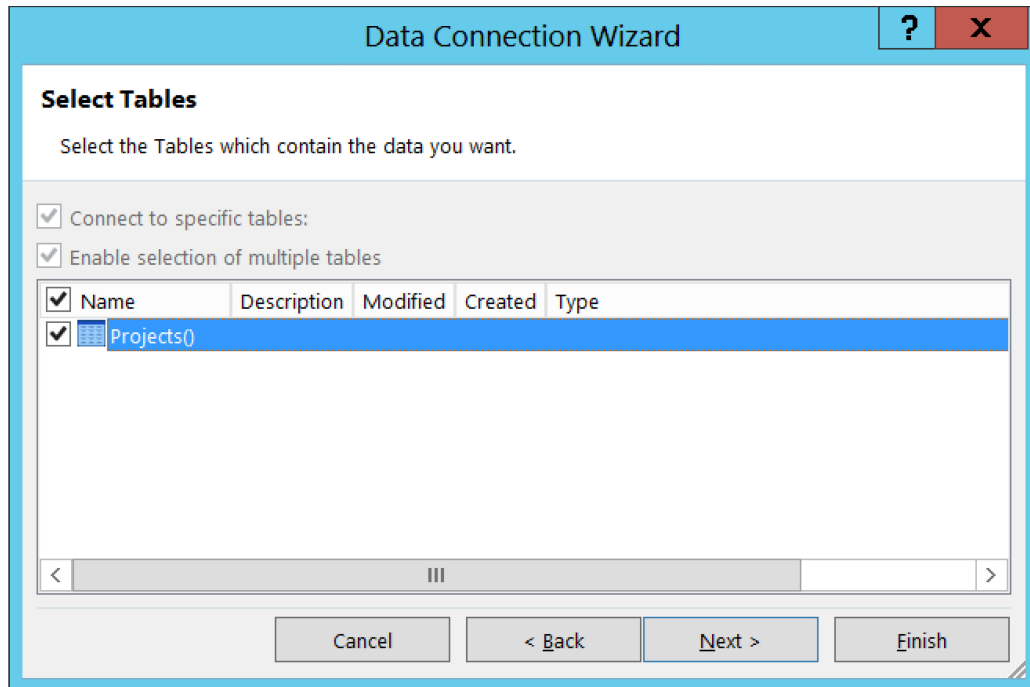
☒ Use the sign-in information for the person opening this file

☐ Use this name and password

User Name: Password:

Cancel < Back Next > Finish

Cocher la ou les tables voulues



The image shows a 'Data Connection Wizard' dialog box with a 'Select Tables' tab. The title bar is blue with a question mark and a close button. The main area is white with a blue header 'Select Tables'. Below the header is a instruction: 'Select the Tables which contain the data you want.' There are two checkboxes: 'Connect to specific tables:' and 'Enable selection of multiple tables', both checked. Below these is a table with columns: Name, Description, Modified, Created, and Type. The first row is 'Projects()' and is selected. At the bottom are four buttons: 'Cancel', '< Back', 'Next >', and 'Finish'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Description	Modified	Created	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Projects()				

Éventuellement, renommer le fichier ODC généré :

Microsoft Project Online

Data Connection Wizard ? X

Save Data Connection File and Finish

Enter a name and description for your new Data Connection file, and press Finish to save.

File Name:
Projects().odc Browse...

☐ Save password in file

Description:
(To help others understand what your data connection points to)

Friendly Name:
Projects()

Search Keywords:

☐ Always attempt to use this file to refresh data

Excel Services: Authentication Settings...

Cancel < Back Next > Finish

Sélectionner le format Table

Sélectionner le point de chute des données.

Import Data ? X

Select how you want to view this data in your workbook.

☒ Table

☐ PivotTable Report

☐ PivotChart

☐ Only Create Connection

Where do you want to put the data?

☒ Existing worksheet:

☐ New worksheet

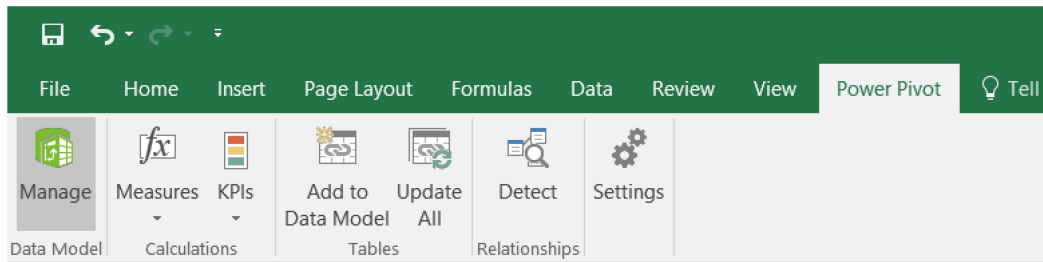
☒ Add this data to the Data Model

Properties... OK Cancel

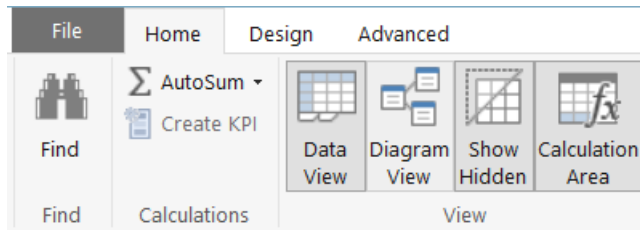
79.1.2 2^e requête OData : ProjectBaselines()

Faire de même pour la seconde requête OData, cependant le point de chute sera dans une nouvelle Feuille de calcul.

Dans Excel 2016 : Power Pivot / Manage



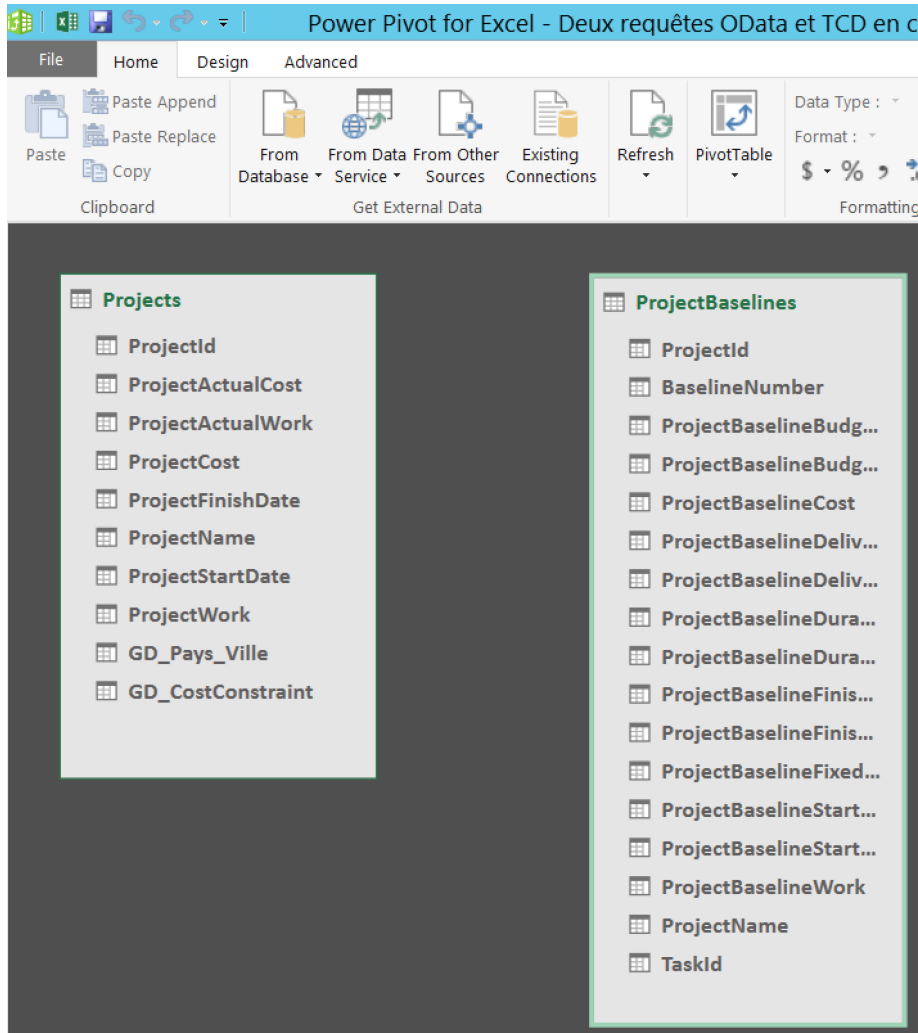
Dans le ruban **Home** de Power Pivot, Clic sur : **Diagram View**



Nous voyons nos deux tables, non liées...

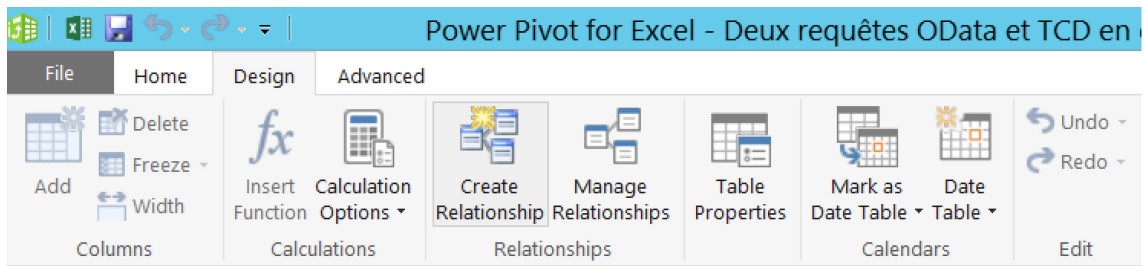
Page suivante

Microsoft Project Online



Dans le ruban **Design** de Power Pivot :

Design / Create Relationship



Rapport 2 requêtes OData avec jointure par Power Pivot

Figure 107 : Design / Create Relationship

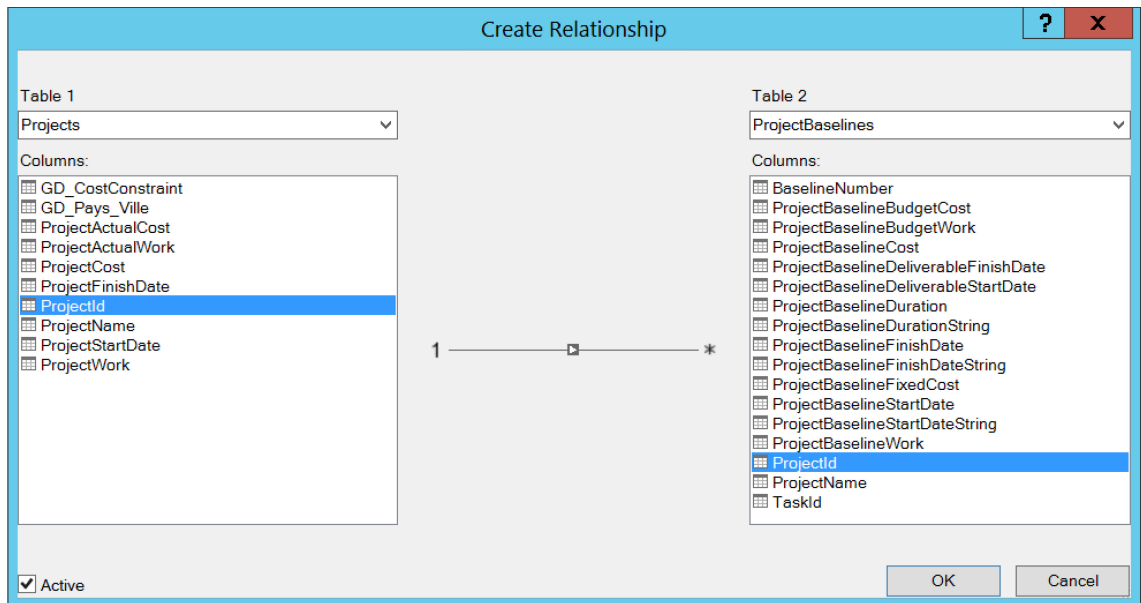
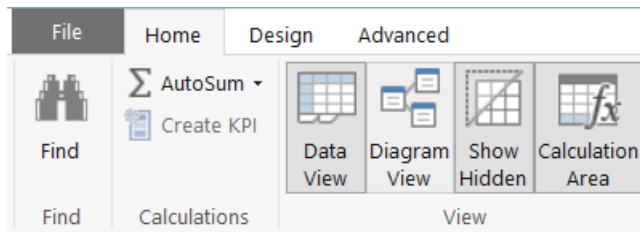


Figure 108: Create Relationship

La relation des deux tables se fait sur les deux champs identiques de part de d'autre : ProjectId. Relation de un à plusieurs.

Dans le ruban **Home** de Power Pivot, Clic sur : **Diagram View**



Microsoft Project Online

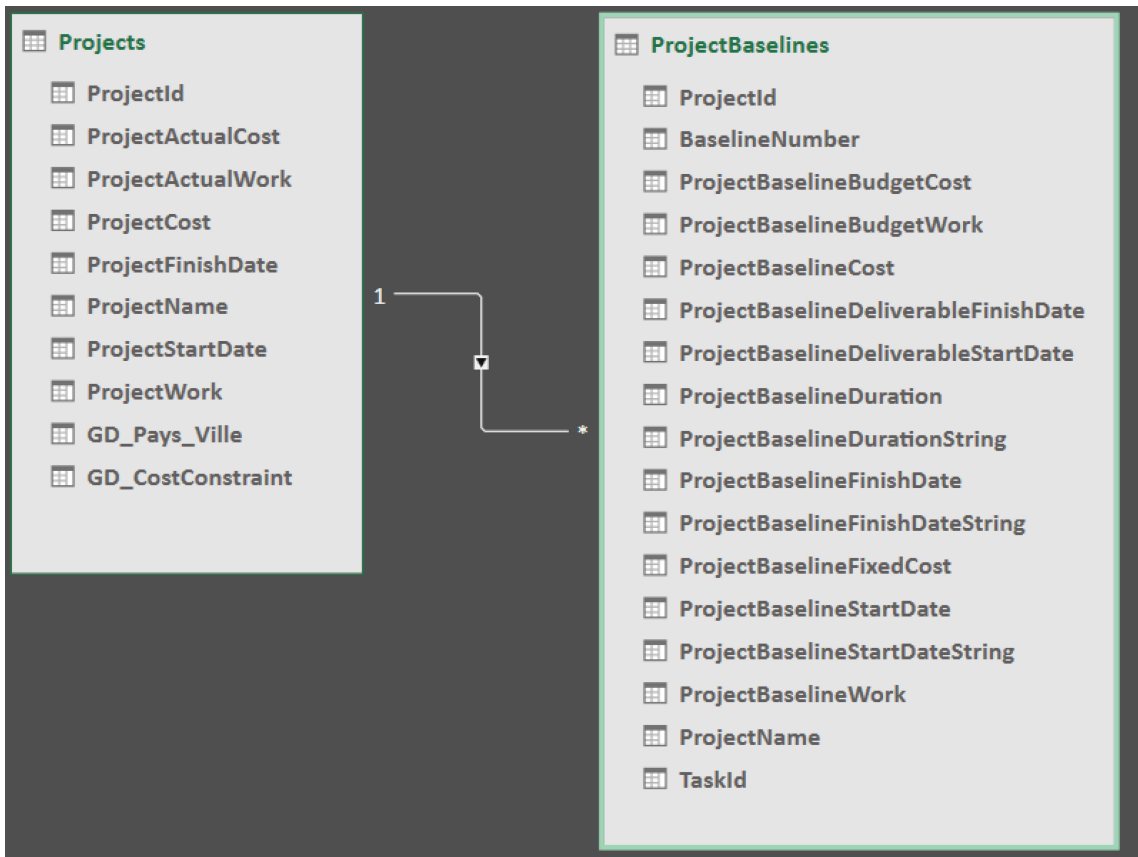
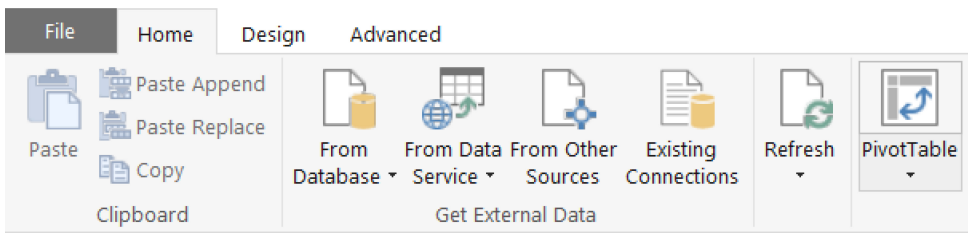


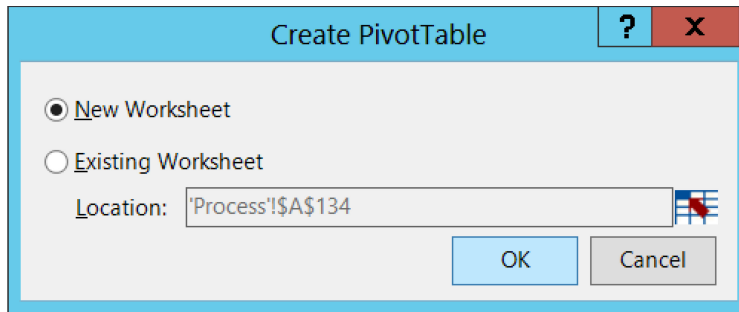
Figure 109 : Relation 1 à plusieurs entre les deux tables



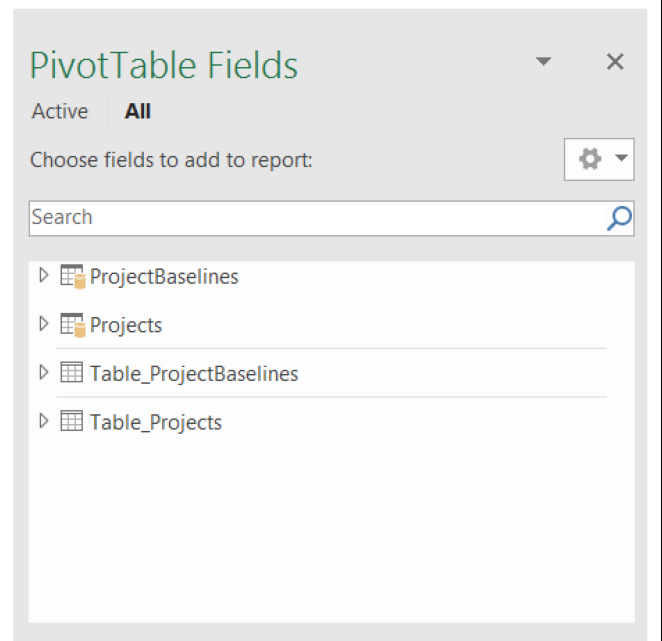
Dans le ruban **Home** de Power Pivot :

Home / Pivot Table

Rapport 2 requêtes OData avec jointure par Power Pivot



A droite de l'écran, apparaît le bandeau **PivotTable Fields** où nous reconnaissons nos deux tables.



Dans la partie basse de ce panneau, nous disposons les champs en fonction du résultat attendu :

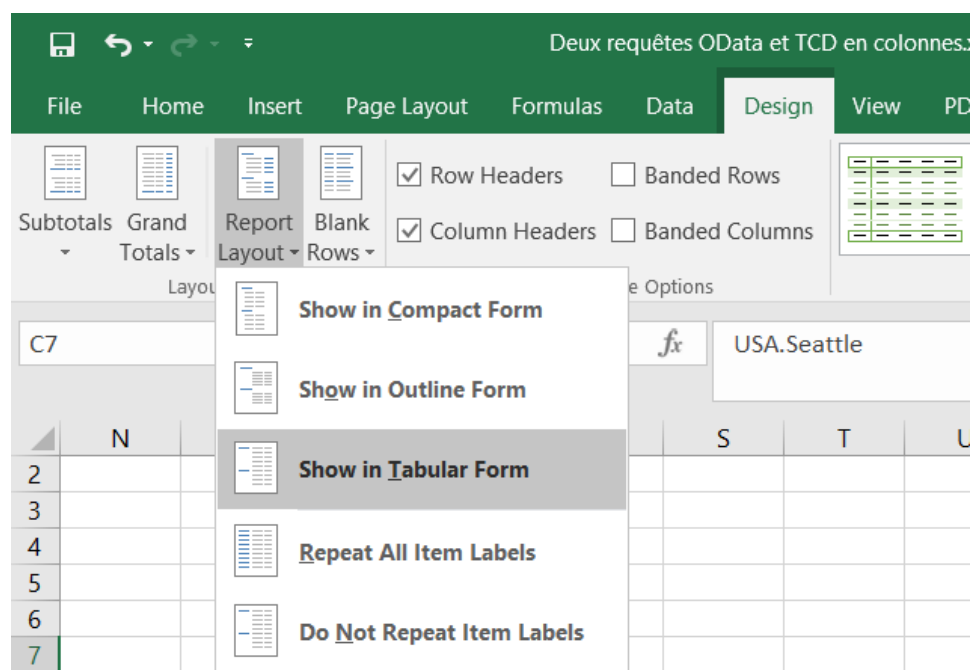
Remarquer la position du champ personnalisé « GD_Pays_Ville » dans la zone **Rows – Lignes**.

Remarquer la position du champ personnalisé « GD_Pays_Ville » dans la zone **Rows – Lignes**.

The screenshot shows the Microsoft Project Online interface. On the left, there is a 'Filters' section. In the center, there is a 'Rows' section with two dropdown menus: 'ProjectName' and 'GD_Pays_Ville'. On the right, there is a 'Columns' section with a dropdown menu labeled 'Values'.

Pour donner à notre rapport l'aspect d'un tableau :

Design / Report Layout / Show in Tabular Form :

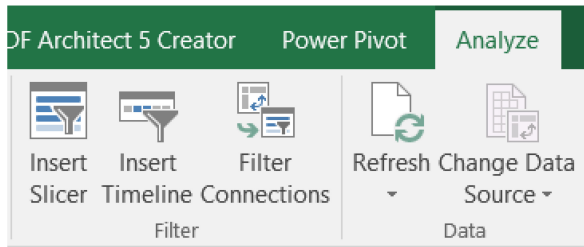


Pour améliorer la présentation de notre Tableau Croisé Dynamique (TCD)

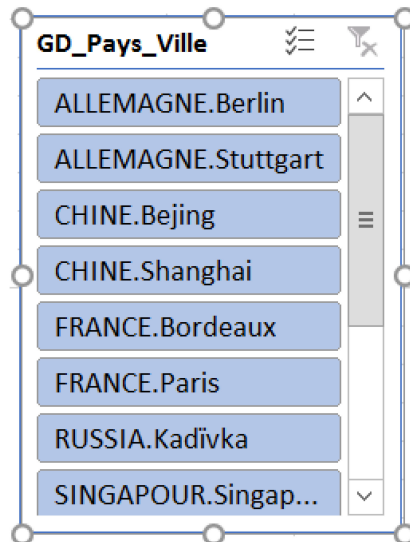
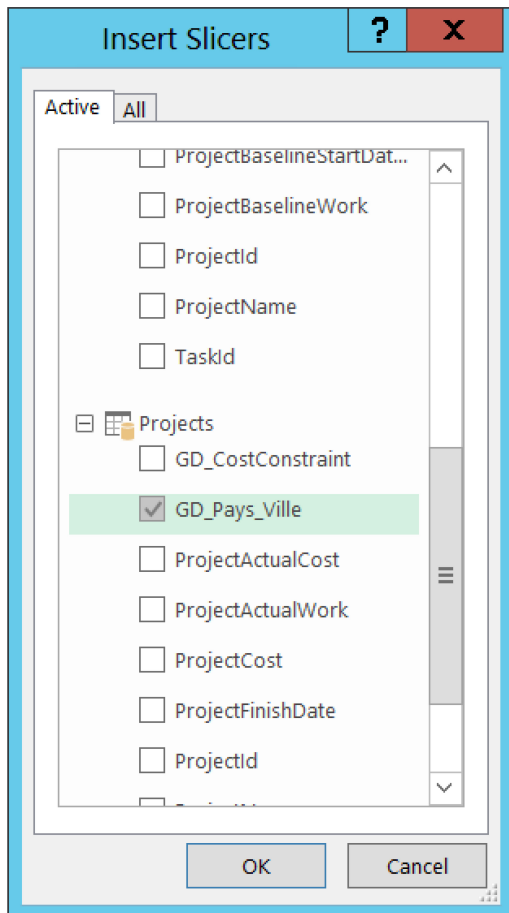
Design / Subtotals / Do Not Show Subtotals

Pour filtrer les données : insertion de **Segments** ou **Slicers**

Analyze / Insert Slicer



Notre premier **Slicer** portera sur le champ personnalisé GD_Pays_Ville :



79.1.3 Création d'un deuxième Slicer sur le champ ProjectName :

Analyze / Filter / Insert Slicer : sur le champ ProjectName

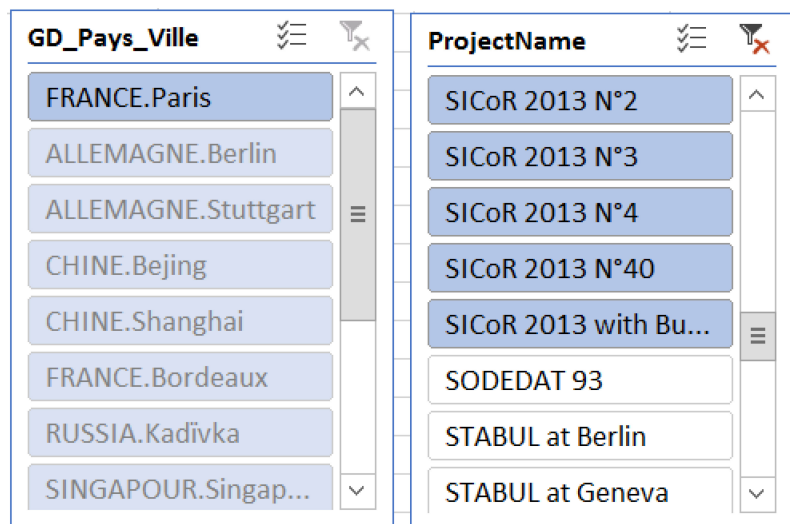
Analyse / Filtrer / Insérer un segment

Attention : Le champ **ProjectName** existe dans les deux tables :

- Projects()
- ProjectBaselines()

Mais seul le champ **ProjectName** utilisé dans la zone **Rows** peut faire l'objet d'un **Slicer**
- *Segment* - opérationnel.

Nos deux Slicers :



79.1.4 Création d'un Graphique Histogramme :

Sélectionner la zone du TCD, puis :

Insérer / Histogramme 2D / Histogramme groupé

Insert / 2-D Columns / Clustered Columns

Rapport 2 requêtes OData avec jointure par Power Pivot

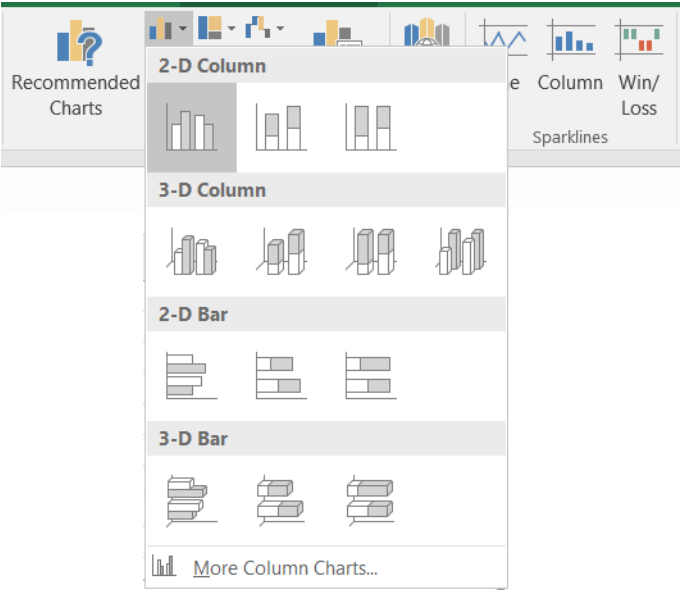
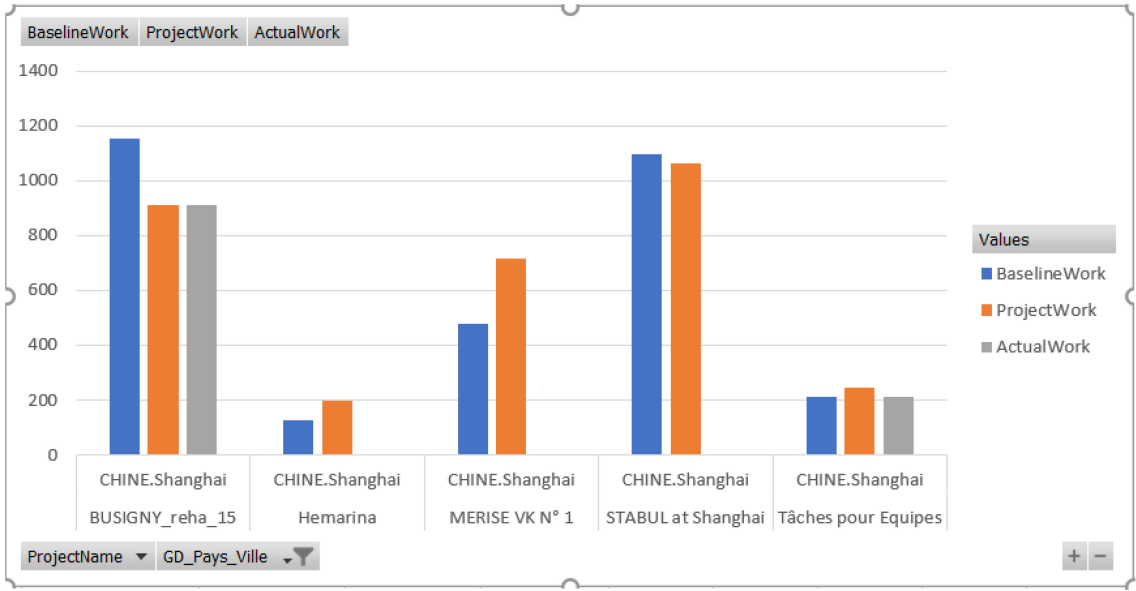


Figure 110 : Insert / 2-D Columns / Clustered Columns – Histogramme groupé

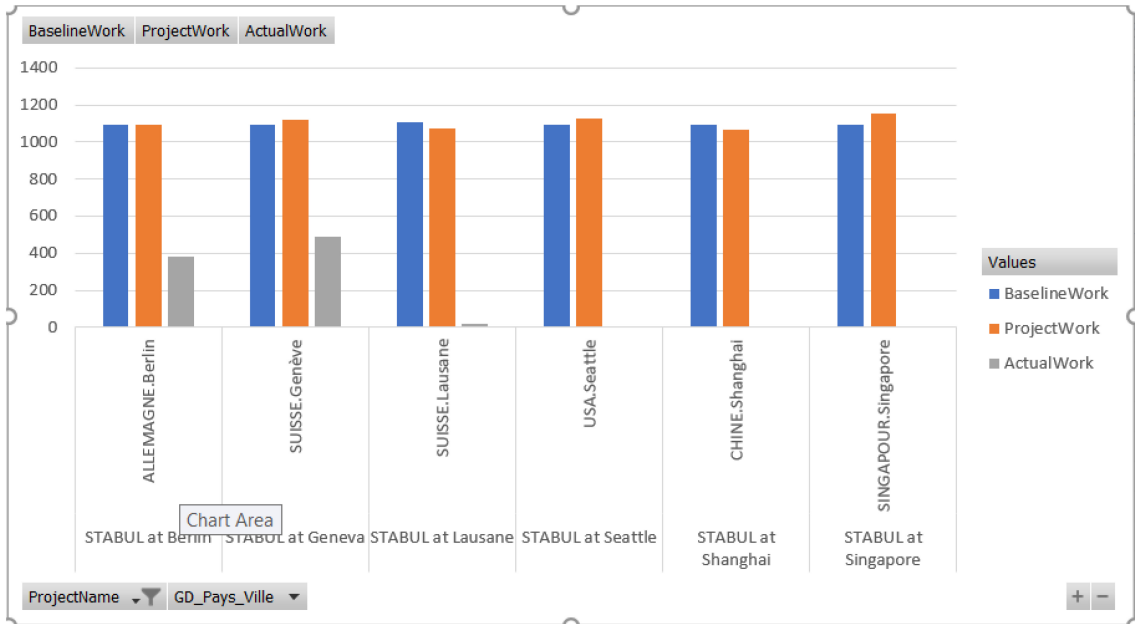
Le Graphe apparaît avec deux boutons pour filtre : GD_Pays_Ville et ProjectName.

Priorité à **GD_Pays_Ville** :



Priorité à **ProjectName** :

Microsoft Project Online

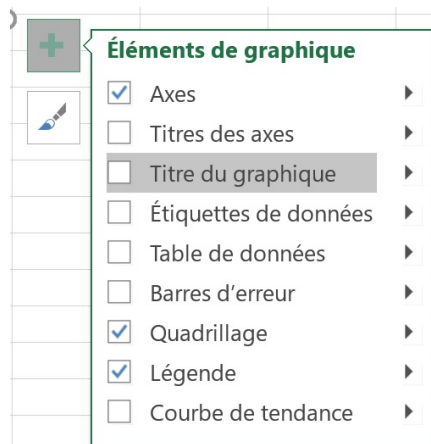
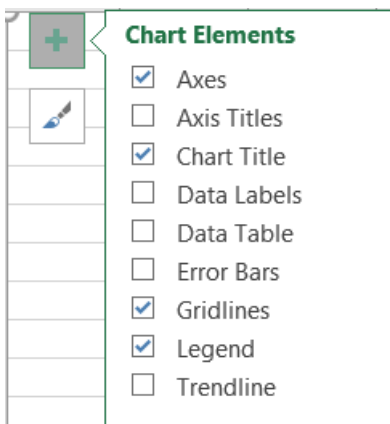


79.1.5 Modifier l'aspect d'une série de données :

1. **Clic Droit** sur un élément de la série de données :
2. Mettre en forme une série de données – *Format Data Series*

Ajouter des Éléments de graphique : Titre du graphique, Etiquettes de données...

Clic sur le bouton +  en haut à droite du graphe.



Rafraîchissement des données

Dans le ruban Données / Actualiser tout

Data / Refresh All

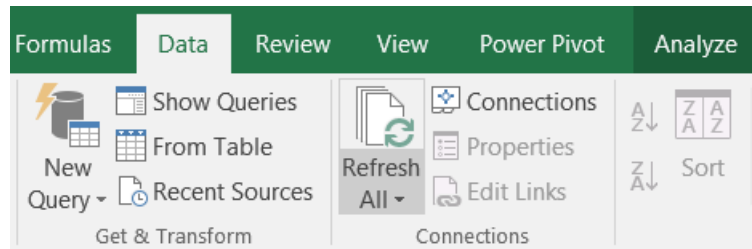
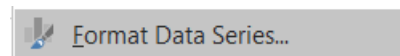


Figure 111: Data / Refresh All

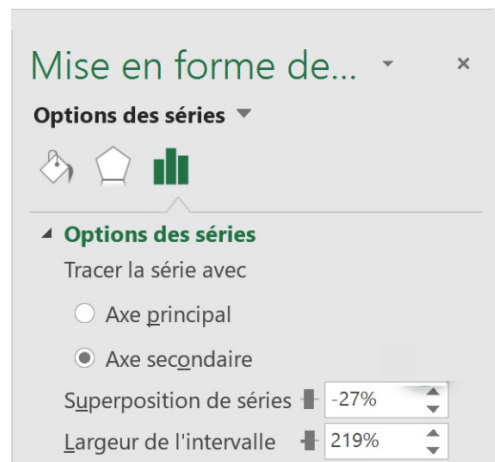
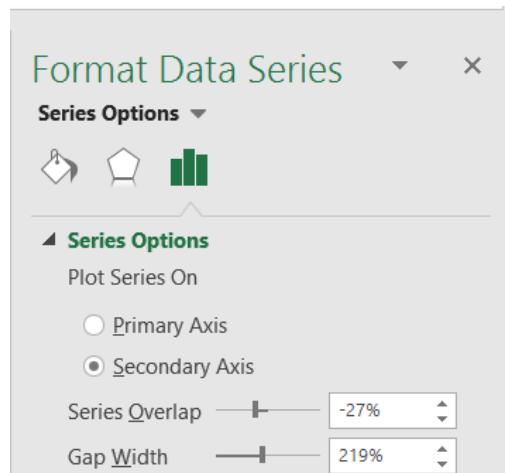
79.1.6 Afficher une série des données sur un second axe Y

Clic Droit sur un élément de la série :

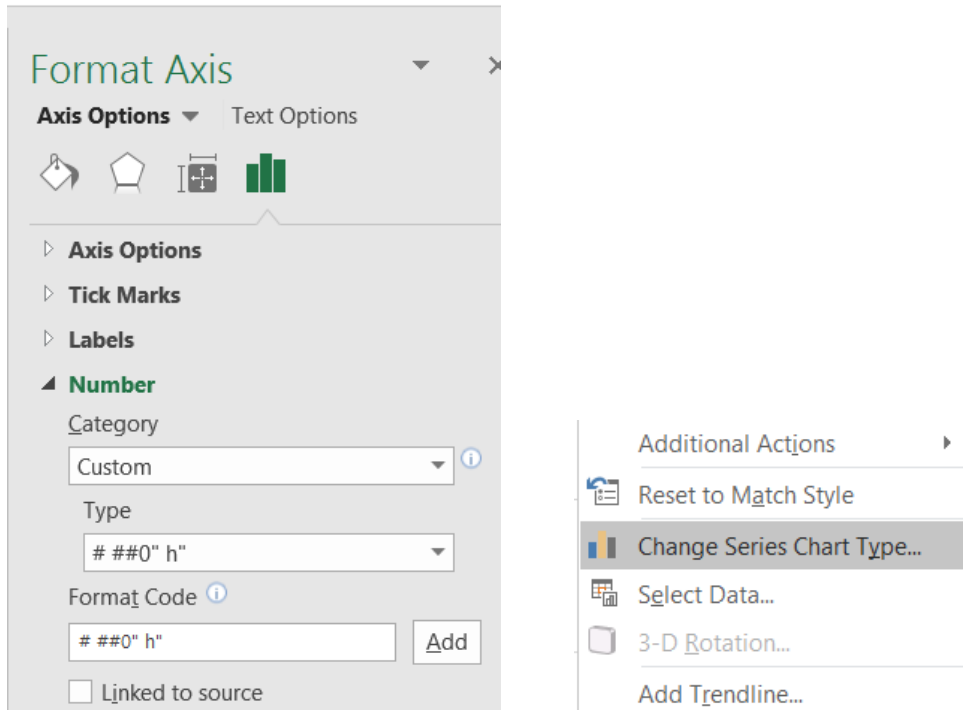
Mettre en forme une série de données – *Format data Series*



Dans le panneau **Format data Series** à droite, sélectionner **Axe secondaire** – *Secondary Axis*.



Format **Nombre** pour l'Axe des X : heures :



Clic Droit sur un élément d'une série de données :

Modifier le type de graphique Série de données – *Change Series Chart Type...*

Rapport 2 requêtes OData avec jointure par Power Pivot

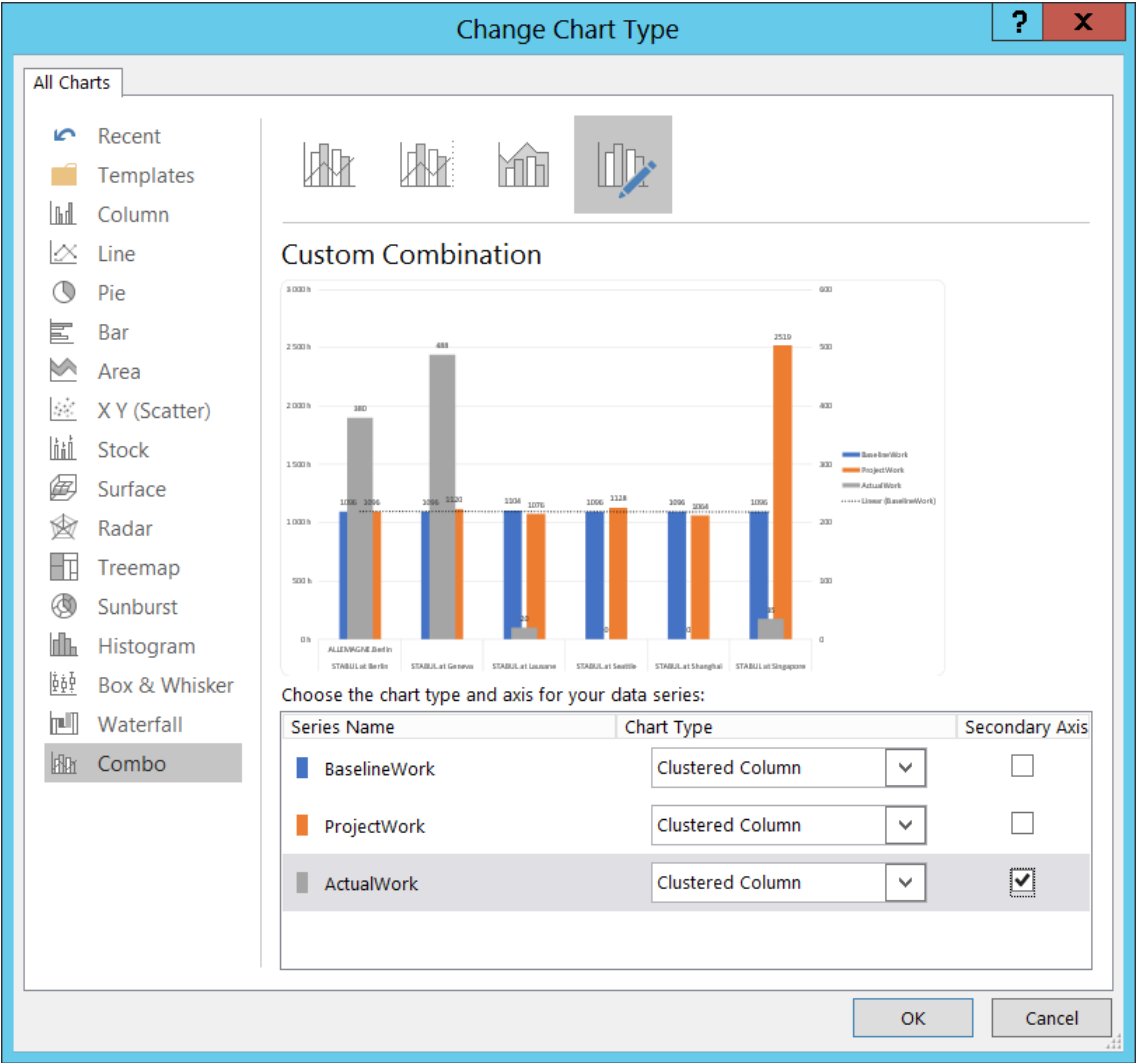


Figure 112 : Clic Droit sur un élément d’une série de données : Change Series Chart Type

80 REQUÊTE ODATA SUR CHAMPS AVEC CARACTÈRES ACCENTUÉS

Dans la version française, une requête sur la table PlanningsDeRéférence() comporte de nombreux « é ».

Les caractères accentués “é” génèrent des erreurs : %C3A91%

Nom anglais de cette table : ProjectBaselines.

Requête OData sur version FR :

[https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa/_api/ProjectData/\[fr-FR\]/PlanningsDeRéférenceProjet\(\)?](https://pragmasoft.sharepoint.com/sites/pwa/_api/ProjectData/[fr-FR]/PlanningsDeRéférenceProjet()?)

A cause des caractères accentués ne pas oublier d’insérer le paramètre de langue :

/[fr-FR]/ derrière _api/ProjectData :

/[fr-FR]/

Insert the language parameter after _api/ProjectData/[fr-FR]/

The OData query is no longer disturbed by the special characters.

81 DROITS D’ACCÈS AUX DONNÉES PWA VIA ODATA

Quels sont les utilisateurs qui ont d’office les droits d’accès nécessaires pour créer un rapport **OData** (Project Online) dans **Excel**.

Cela dépend du Mode d’autorisation utilisé par votre PWA :

- **Project Permission mode** : Les utilisateurs doivent faire partie d’un groupe de sécurité qui autorise **Access Project Server Reporting Service** :
Global Permissions ; section **General** :
Accéder au service de rapports de Project Server.

☰ Général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accéder au service de rapports de Project Server	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborer à Project Web App	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **SharePoint Permission mode**: Les utilisateurs doivent être membres d’un des groupes de sécurité SharePoint :

Droits d'accès aux données PWA via OData

- Administrators,
- Portfolio Managers,
- Portfolio Viewers

82 ADDENDUM

83 PROJECT ONLINE DESKTOP REQUIREMENTS ARE CHANGING

I hope everyone saw the message center post or Brian's [blog](#) – starting on February 28th, you will need a current version of Project 2016 to connect to Project Online.

- For Project Professional 2016 customers that means you'll need to be on the RTM build (16.0.4266.1000) or later.
- For Project Online Desktop Client customers, you'll need to be on the 2016 version and on a supported build. We support back to the previous Deferred Channel build (currently 6741.2088). You can always find the oldest supported build [here](#)

Additionally support for all Office 2013 versions through O365 ends on February 28. ([article](#))

PS: FYI, based on customer feedback we are delaying this until **June 30, 2017** to give people more time to upgrade their clients.

84 TEAM FOUNDATION SERVER ET PROJECT ONLINE SE SÉPARENT

Team Foundation Server (TFS) est une [forge logicielle](#) éditée par [Microsoft](#) permettant la [gestion des sources](#), la gestion des **builds**, le suivi des éléments de travail, la planification, la gestion de projet et l'analyse des performances. Il a pour but d'augmenter la productivité des développeurs, lesquels doivent utiliser la [suite Visual Studio Team System](#) (VSTS).

TFS and **Project Server** are departing their ways with future releases. Microsoft is going to let 3rd tools build sync and bridges:

<https://msdn.microsoft.com/en-us/library/gg455680.aspx>

84.1 TFS – Project Online Connectors

84.1.1 Tivitie Connect

<https://www.youtube.com/watch?v=3JrYKwsf40I#t=927.935709>

<https://www.tivitie.com/project-connect-for-vsts-is-now-live-in-the-microsoft-vsts-marketplace/>

84.1.2 Tim Runcie: Advisicon

We have a connector that links the two together. (Cloud, on-premise or any combination between the environments of TFS and Project/Project Online.

<mailto:Tim.Runcie@Advisicon.com>

<https://www.advisicon.com/ms-project/>

85 LONG RUNNING TASKS (ADMINISTRATIVE/MAINTENANCE/SUPPORT ETC.)

Pour économiser le travail du processeur :

- Limit the number of resources assigned to the project plan to less than 100 resources.
- Limit the duration of the project plans to track administrative activities on a quarterly or half-yearly basis.
- Keep tasks in the project plan automatically scheduled, with a **Fixed Units** task type.
- Keep the project plan's schedule in line with time reporting periods.