



Logiciel de planning pour l'industrie, les projets ou le service

Guide utilisateur

Mode Projet

4 rue Albert Dennerly BP 2630
37026 Tours Cedex 1

Tél.: 02 47 66 47 20
Fax : 02 47 20 54 04

OUVRIR ET ENREGISTRER UN PLANNING..... 7

Chapitre 1 Ouvrir un planning7
Chapitre 2 Ouvrir un planning de démonstration8
Chapitre 3 Ouvrir un planning récent.....9
Chapitre 4 Enregistrer un planning9

LA FENETRE PRINCIPALE DE DIRECT PLANNING..... 10

Chapitre 5 La barre de menu et la barre d'outils..... 11
Chapitre 6 L'échelle de temps 12
Chapitre 7 La projection..... 14
Chapitre 8 Le planning..... 17

LES DONNEES DE BASE DU PLANNING 18

Chapitre 9 Les familles de ressources 19
 Section 1 La liste des familles de ressources19
 Section 2 Créer / Dupliquer / Modifier une famille de ressources20
Chapitre 10 Les ressources.....21
 Section 3 La liste des ressources21
 Section 4 Créer / Dupliquer / Modifier une ressource23
Chapitre 11 Les entités.....25
 Section 5 A quoi servent les entités ?25
 Section 6 La liste des entités.....25
 Section 7 Créer / Dupliquer / Modifier une entité28

Sommaire

LES CALENDRIERS..... 29

Chapitre 12 Les jours types	30
Section 8 Liste des jours types	30
Section 9 Créer / Modifier / Dupliquer un jour type	32
Chapitre 13 Les semaines types.....	33
Section 10 Listes des semaines types	33
Section 11 Créer / Modifier / Dupliquer une semaine type	35
Section 12 Couleur d'une semaine type.....	35
Chapitre 14 Vue générale des calendriers.....	36
Section 13 Présentation de l'écran de configuration des calendriers	36
Section 14 La semaine type annuelle.....	38
Section 15 La semaine type hebdomadaire	40
Section 16 Détail d'une semaine	42
Section 17 Les légendes du calendrier	45
Section 18 Les opérations de Copier / Coller / Supprimer dans le calendrier.....	47
Section 19 Barre d'outils de la vue générale des calendriers	53
Chapitre 15 Liste des calendriers	55
Section 20 Vue détaillée d'un calendrier	56
Section 21 Le calendrier de l'échelle des temps condensée	58
Chapitre 16 Gestion des jours fériés.....	60
Section 22 Ajouter automatiquement les jours fériés officiels	60
Section 23 Supprimer des jours fériés.....	61
Section 24 Personnaliser la liste des jours fériés.....	61
Chapitre 17 Calendriers : Outils.....	63
Section 25 Traitements par lots.....	63

LE DETAIL DE TACHE 66

Chapitre 18 Comment créer une tâche.....	66
Chapitre 19 Présentation de l'écran de détail de tâche	68
Chapitre 20 Informations générales sur la tâche	69
Chapitre 21 Informations dates, durée et marqueurs.....	71
Section 26 Début de la tâche	72
Section 27 Durée prévue	73
Section 28 Fin de la tâche	73
Chapitre 22 Autres informations sur la tâche	74
Section 29 Autres informations sur la tâche, Entités	74
Section 30 Etat d'avancement.....	76
Section 31 Marqueurs.....	78
Section 32 Alertes.....	83
Section 33 Contraintes horaires	84
Section 34 Notes	88

MANIPULER LES TACHES 89

Chapitre 23 Sélectionner des tâches 90

Chapitre 24 Etendre une sélection de tâches 92

 Section 35 Sélectionner toutes les tâches d'une même gamme..... 93

 Section 36 Sélectionner les tâches d'une même entité..... 93

 Section 37 Sélectionner les tâches suivantes sur cette ressource 94

Chapitre 25 Couper, Copier, Coller des tâches 94

 Section 38 Couper une tâche 94

 Section 39 Copier une tâche 94

 Section 40 Coller une tâche 94

Chapitre 26 Accéder au détail de tâche 95

Chapitre 27 Gérer les marqueurs des tâches 95

Chapitre 28 Planifier / Déplanifier des tâches 96

Chapitre 29 Terminer des tâches..... 96

Chapitre 30 Verrouiller des tâches..... 97

Chapitre 31 Déplacer vers une autre ressource 97

Chapitre 32 Reporter des tâches 98

Chapitre 33 Dupliquer des tâches..... 99

Chapitre 34 Supprimer des tâches 100

Chapitre 35 Subdiviser des tâches 101

 Section 41 Mode de subdivision d'une tâche 102

 Section 42 Répartition entre les tâches subdivisées 102

Chapitre 36 Déplacer des tâches à l'aide de la souris 103

Chapitre 37 Créer des liens entre les tâches 108

 Section 43 La notion de gamme..... 108

 Section 44 Décalage et chevauchement..... 108

 Section 45 Liens et dates limites 109

 Section 46 Créer un lien entre 2 tâches 111

 Section 47 Visibilité des liens 113

 Section 48 Modifier un lien 113

 Section 49 Supprimer un lien 113

RETROUVER DES TACHES 114

Chapitre 38 Personnaliser l'affichage 115

Chapitre 39 Naviguer dans le planning 119

Chapitre 40 Mettre des tâches en évidence, Filtrer 121

 Section 50 Mettre des tâches en évidence..... 121

 Section 51 Filtrer des tâches 122

 Section 52 Mise en évidence et Filtre : Actions communes 123



Sommaire

Chapitre 41 Recherche et listes.....	124
Section 53 Rechercher des tâches.....	124
Section 54 Utiliser des listes de recherches préenregistrées.....	130
Section 55 Configurer des listes de recherches.....	132


UTILISATION AVANCEE 133

Chapitre 42 Options de l'utilisateur.....	133
Chapitre 43 Epuration des données.....	134
Chapitre 44 Scénarios d'accès au planning.....	135
Section 56 Deux utilisateurs tentent de modifier le planning en même temps.....	135
Section 57 Import de données en provenance d'un logiciel tiers.....	136
Section 58 Un utilisateur aux droits restreints signale des modifications au planificateur.....	138
Section 59 Le planificateur modifie le planning : les autres utilisateurs sont avertis.....	139
Chapitre 45 Aide à la planification.....	140
Section 60 Définir les dates limites de l'aide à la planification.....	140
Section 61 Activer / Désactiver l'aide à la planification.....	142
Section 62 Calage à gauche / Calage à droite.....	142
Section 63 Histogramme de charge.....	143

ANNEXES..... 146

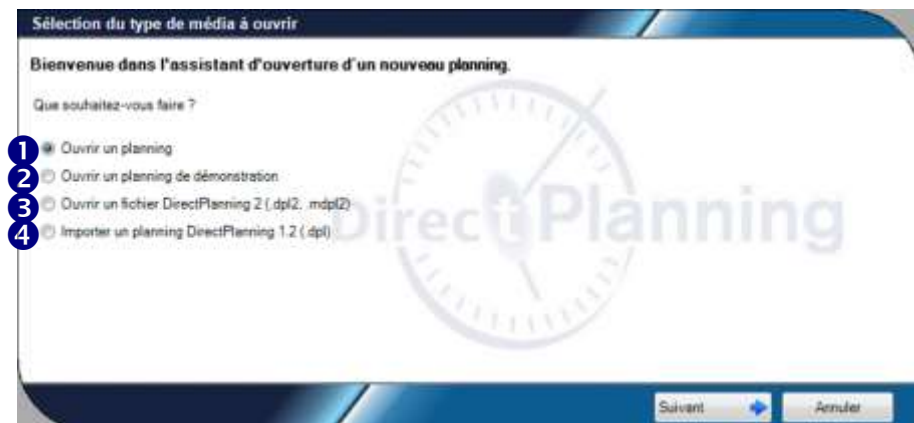
Chapitre 46 Les exports Excel.....	146
Chapitre 47 Raccourcis clavier.....	146

OUVRIRE ET ENREGISTRER UN PLANNING

Icône  dans la barre d'outils rapide, ou Menu *Fichier* → *Ouvrir*
Pour ouvrir un planning de démonstration : Chapitre 2
Pour ouvrir un planning récent : Chapitre 3


Au démarrage, Direct Planning vous propose d'ouvrir le dernier planning ouvert (si configuré dans les préférences utilisateur).
Vous pouvez annuler pour ouvrir un autre planning.


Ci-dessous
Chapitre 2
Voir le manuel de
l'administrateur



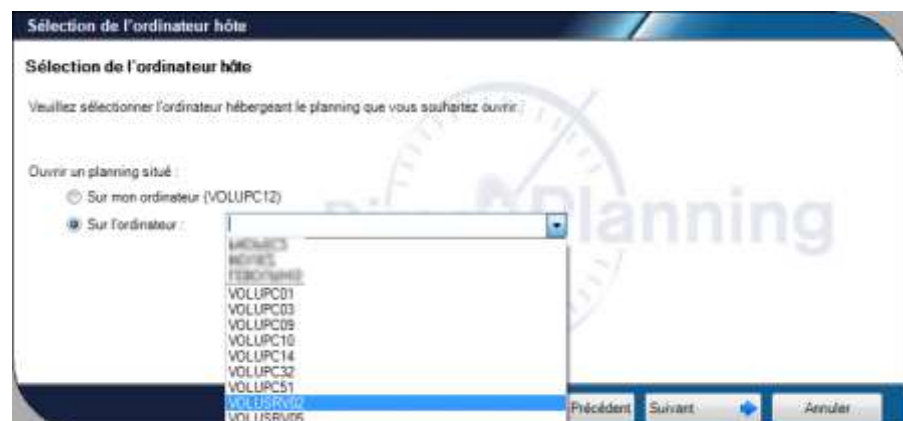
Les cas 3 et 4 sont traités dans le manuel de l'administrateur.

CHAPITRE 1 OUVRIR UN PLANNING

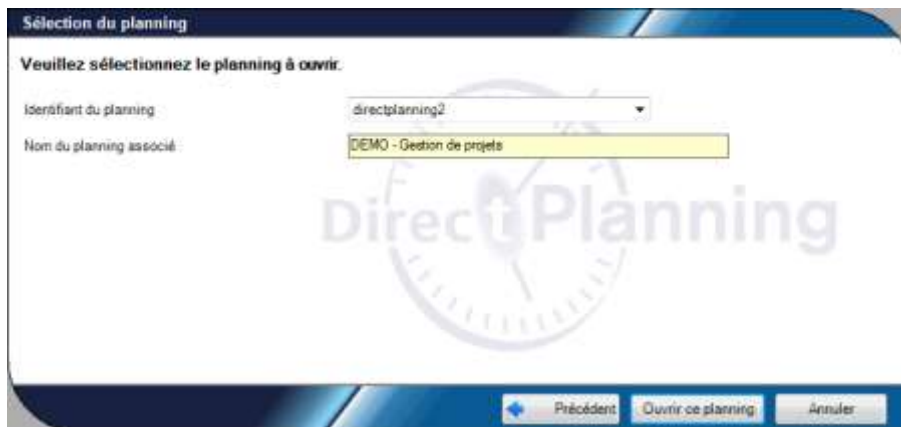
Icône  dans la barre d'outils rapide, ou Menu *Fichier* → *Ouvrir*
Sélectionnez ensuite **Ouvrir un planning (1)**.

Vous pouvez ouvrir un planning sur votre ordinateur ou sur un autre. Sélectionnez  l'option correspondante.

Pour rechercher un ordinateur sur le réseau, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'ordinateur recherché.



Ouvrir un planning de démonstration




Chaque planning est identifié sous la forme *directplanningN*, où **N** représente un numéro d'ordre attribué lors de la création. Ouvrez la liste déroulante *Identifiant du planning* pour sélectionner un planning.

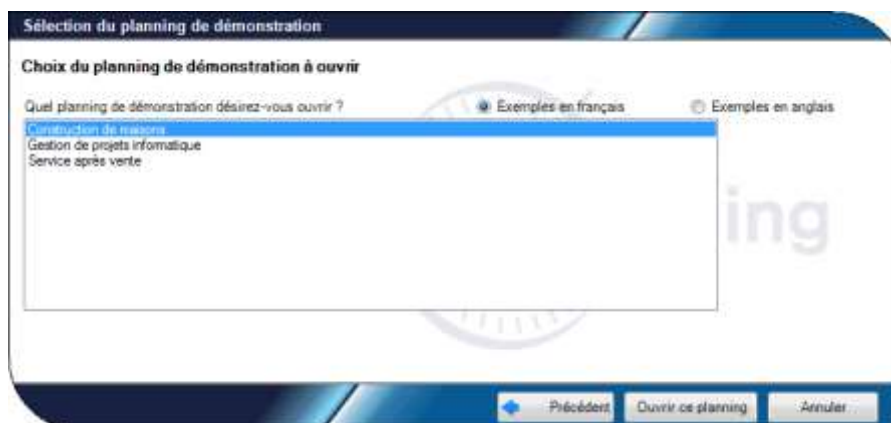
Lorsque vous sélectionnez un planning, son nom s'affiche en dessous.

CHAPITRE 2 OUVRIR UN PLANNING DE DEMONSTRATION

Direct Planning vous propose quelques bases de démonstration destinées à vous montrer les possibilités du produit.

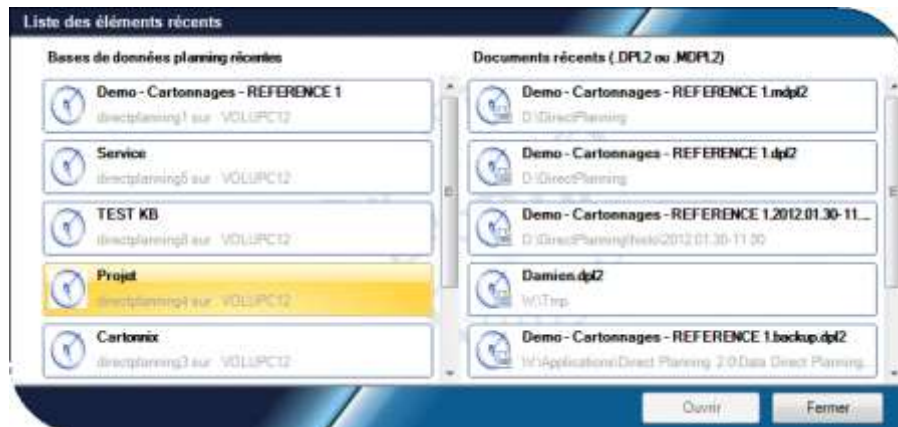
Icône  dans la barre d'outils rapide, ou Menu *Fichier* → *Ouvrir*
Sélectionnez ensuite **Ouvrir un planning de démonstration** (2).

Sélectionnez d'abord votre type de planning.



CHAPITRE 3 OUVRIR UN PLANNING RECENT

Icône  dans la barre d'outils rapide, ou Menu *Fichier* → *Récent*




La partie gauche de cette fenêtre permet d'ouvrir un des plannings récemment ouverts.

La partie droite permet d'ouvrir un des fichiers récemment ouverts (voir le guide administrateur).

CHAPITRE 4 ENREGISTRER UN PLANNING

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Vous enregistrez un planning existant, en conservant son nom actuel.
 Icône  dans la barre d'outils rapide, ou Menu *Fichier* → *Enregistrer*
- Vous enregistrez un planning existant, en lui donnant un autre nom (Enregistrer sous).
 Ce cas est traité dans le manuel de l'administrateur.
- Vous enregistrez un planning pour la première fois (un planning que vous venez de créer).
 Le planning est enregistré dans une base de données locale à la ressource qui exécute Direct Planning (SQL Server 2008).
 Ce cas est traité dans le manuel de l'administrateur.
- Vous enregistrez un planning suite à l'ouverture d'un fichier d'export au format dpl2.
 Ce cas est traité dans le manuel de l'administrateur.

LA FENETRE PRINCIPALE DE DIRECT PLANNING

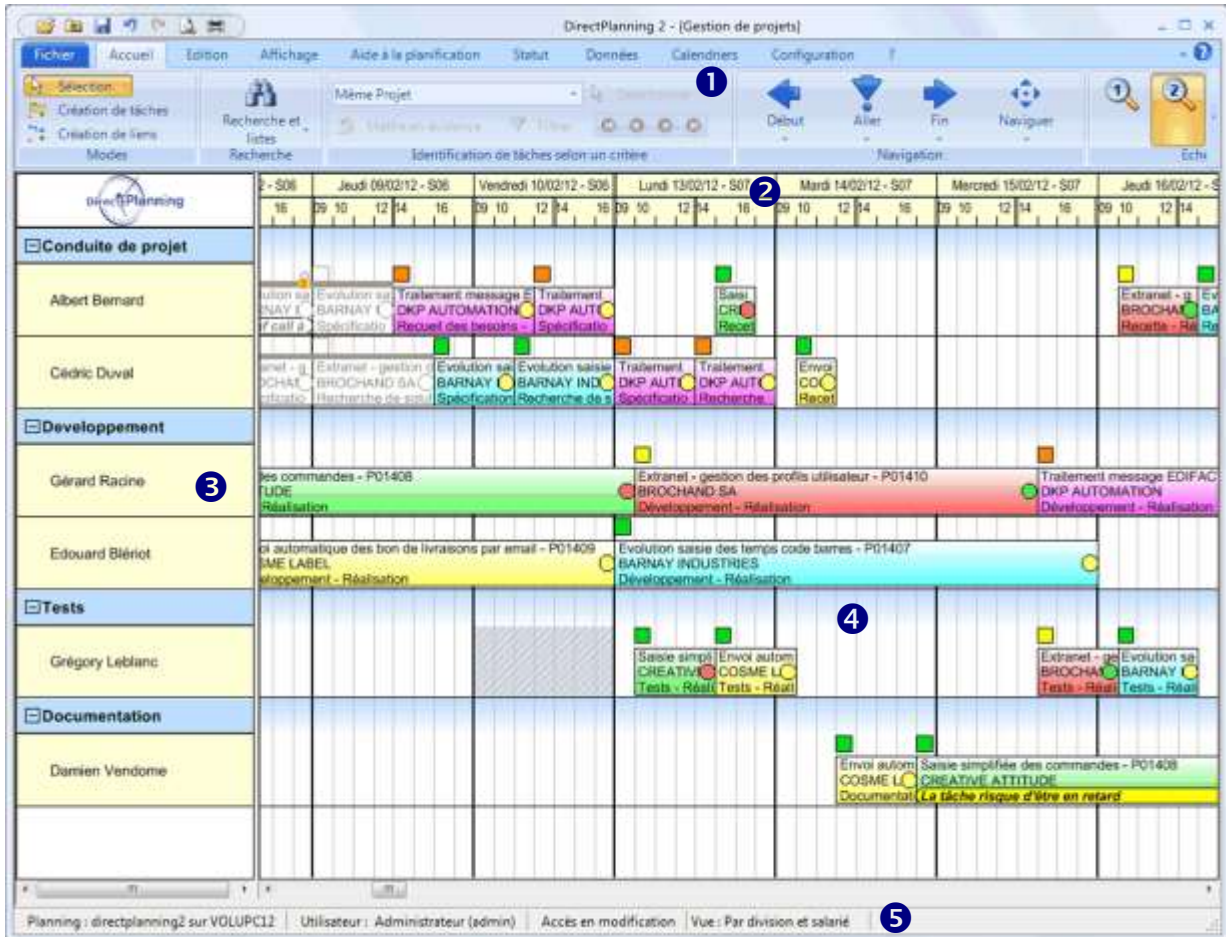


Figure 1 - La fenêtre principale de Direct Planning

On distingue 5 zones principales dans la fenêtre de Direct Planning. Ces zones seront expliquées en détail dans les sections suivantes.

- 1 Barre de menu – Barre d'outils (page suivante)
- 2 Echelle de temps : vous permet de vous repérer dans le planning et de positionner vos tâches aux dates et heures voulues. Plus d'info au Chapitre 6.
- 3 Projection : permet de définir ce qui est affiché sur les lignes de planning. Généralement, on affiche ici les ressources regroupées par familles. Plus d'info au Chapitre 7.
- 4 Le planning proprement dit. C'est l'espace de travail où sont disposées vos tâches. Plus d'info au Chapitre 8.
- 5 Barre de statut : indique le nom du planning, son emplacement, l'utilisateur, le type d'accès et la vue en cours d'affichage.

CHAPITRE 5 LA BARRE DE MENU ET LA BARRE D'OUTILS



Figure 2 - La barre de menus et la barre d'outils

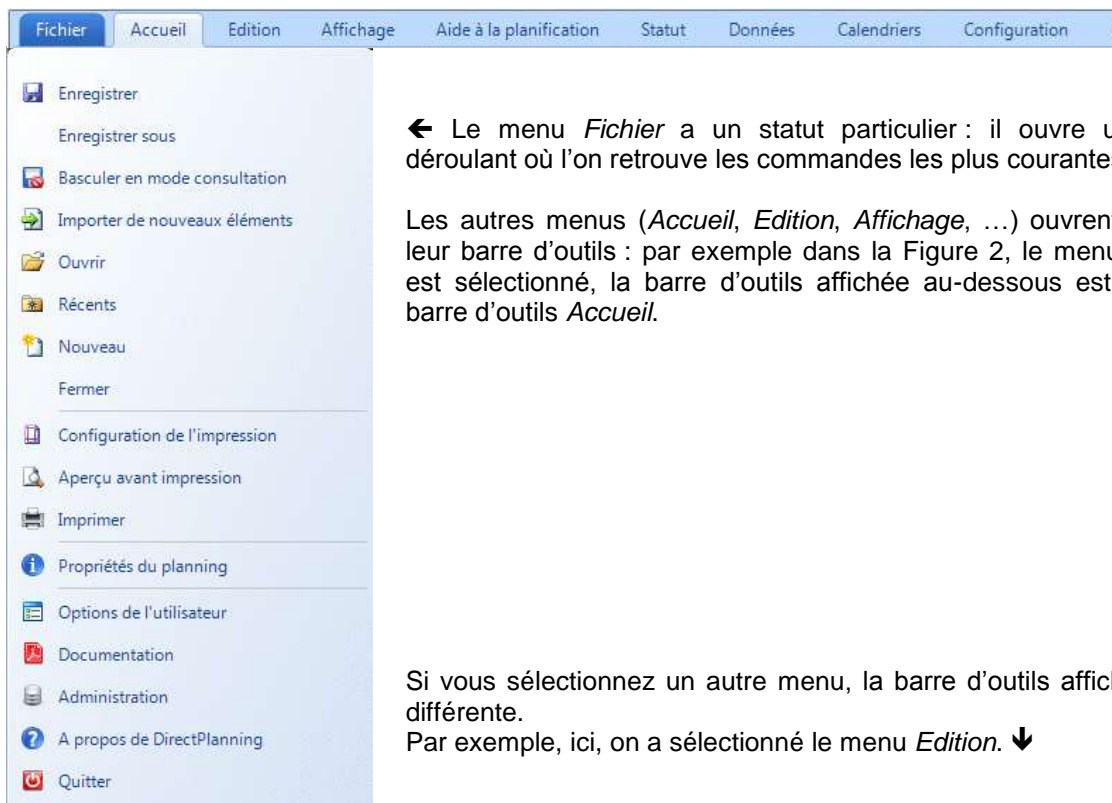
Tout en haut, les icônes classiques que l'on retrouve dans toutes les applications ↓

- 1) Ouvrir un planning
- 2) Ouvrir un élément récent
- 3) Sauvegarder le planning
- 4) Annuler la dernière action
- 5) Rétablir la dernière action
- 6) Aperçu avant impression
- 7) Imprimer le planning



Certaines de ces icônes peuvent être grisées (donc inaccessibles) en fonction des circonstances. Par exemple, s'il n'y a aucune action à annuler, la cinquième icône sera grisée.

↓ Au milieu, le menu proprement dit :

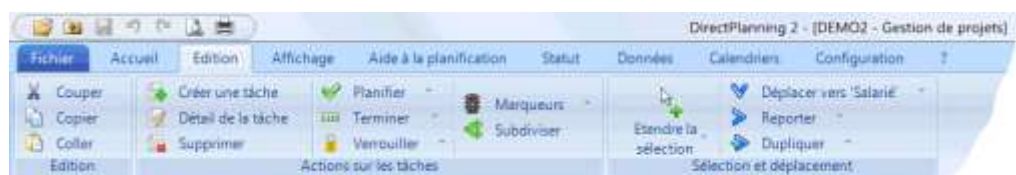


← Le menu *Fichier* a un statut particulier : il ouvre un menu déroulant où l'on retrouve les commandes les plus courantes.

Les autres menus (*Accueil*, *Edition*, *Affichage*, ...) ouvrent chacun leur barre d'outils : par exemple dans la Figure 2, le menu *Accueil* est sélectionné, la barre d'outils affichée au-dessous est donc la barre d'outils *Accueil*.

Si vous sélectionnez un autre menu, la barre d'outils affichée sera différente.

Par exemple, ici, on a sélectionné le menu *Edition*. ↓



L'échelle de temps

CHAPITRE 6 L'ECHELLE DE TEMPS

L'échelle de temps vous permet de vous repérer dans le planning et de positionner vos tâches aux heures et dates voulues.

Remarque | L'échelle de temps de votre planning peut avoir une présentation différente de celle ci-dessous, qui représente un niveau de zoom moyen.
Si vous changez le niveau de zoom (voir plus loin dans ce chapitre), la couleur de l'échelle de temps change.

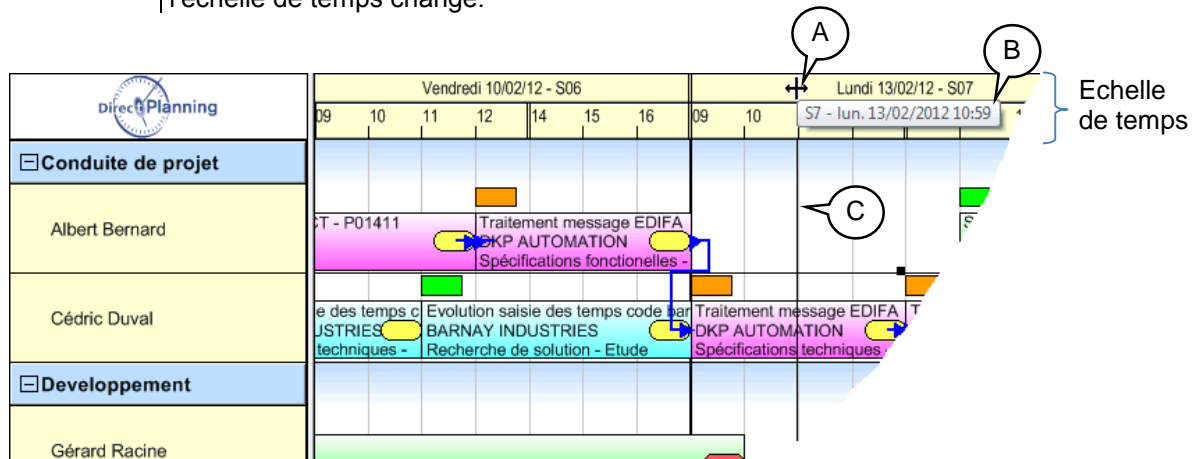
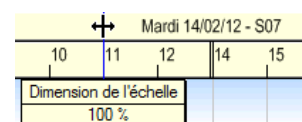


Figure 3 - L'échelle de temps

- A) Quand le curseur de la souris survole l'échelle de temps, il prend l'apparence suivante :
- B) Dans le même temps, une bulle d'aide affiche la semaine, la date et l'heure de la position du curseur par rapport au planning.
- C) De plus, une ligne verticale, traversant tout le planning, suit le déplacement du curseur pour vous permettre de positionner votre tâche avec précision.

Vous pouvez *étirer* ou *contracter* l'échelle de temps : cliquez avec le bouton gauche et observez la bulle : elle indique la dimension de l'échelle, 100%.

Il s'agit d'une dimension relative à l'échelle affichée à cet instant précis.



Déplacez le curseur vers la droite pour étirer l'échelle (valeurs supérieures à 100%).

Déplacez-le vers la gauche pour contracter l'échelle (valeurs inférieures à 100%).

Pourquoi étirer ou contracter l'échelle de temps ? Pour choisir le meilleur compromis entre **Nombre d'informations affichées à l'écran** et **Lisibilité des informations**.

Plus vous étirez, plus les informations sont lisibles, moins il y a d'informations affichées.

Plus vous contractez, plus vous affichez d'informations, moins elles sont visibles.

- Remarques**
- Quand vous redimensionnez l'échelle de temps, vous modifiez *temporairement* la valeur. Votre réglage n'est pas enregistré. Les valeurs des échelles de temps sont définies par l'administrateur dans les modes d'affichage.
En sélectionnant un autre mode d'affichage (Chapitre 7), il est possible que vous ayez d'autres échelles de temps.
 - Ce changement d'échelle est purement visuel : il n'a aucune répercussion sur l'agencement des tâches dans le planning.

Menu contextuel dans l'échelle des temps

Un clic droit dans l'échelle des temps affiche un menu contextuel.

Ce menu permet 3 grands types d'actions :

- 1) Aller à... pour se déplacer dans le planning.
Vous retrouverez ces fonctions dans le menu *Accueil*.
Pour vos déplacements dans le planning, veuillez consulter *Naviguer dans le planning* à la page 119.
- 2) Aide à la planification :
Vous retrouverez ces fonctions dans le menu *Aide à la planification* (Chapitre 45).
- 3) Echelle de temps : vous pouvez choisir parmi les 5 échelles configurées par l'administrateur pour le mode d'affichage en cours.

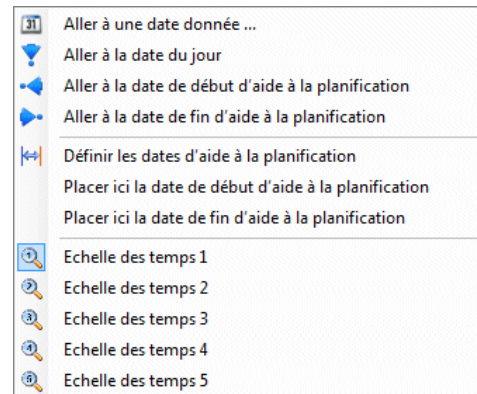


Figure 4 - Menu contextuel dans l'échelle des temps



Ces 5 échelles sont également accessibles dans le menu *Accueil*.
L'échelle de temps actuellement utilisée apparaît dans une couleur différente (ici, l'échelle 1).

La projection

CHAPITRE 7 LA PROJECTION

Grâce aux modes d'affichage (définis par l'administrateur), Direct Planning permet de créer autant de projections que d'utilisateurs différents.
La projection d'un planning est affichée verticalement, dans la partie gauche de la fenêtre de Direct Planning.

Le planificateur choisira un mode d'affichage avec une projection par salariés groupés par divisions, parfaitement adapté pour planifier ses collaborateurs (Figure 5).

Le commercial préférera un mode d'affichage avec une projection par projets, groupés par clients : cette projection lui permet de voir tous les projets d'un client si ce dernier l'appelle au téléphone pour connaître l'état d'avancement de ses projets (Figure 6).

D'autres utilisateurs verront le planning sous d'autres angles en ayant un mode d'affichage mettant en œuvre d'autres projections.

Les **Salariés** sont des **Ressources**, les **Divisions** sont des **Familles de ressources**.

Les **Projets** et les **Clients** sont des **Entités**.

Toutes ces données sont entièrement configurables comme nous le verrons plus loin.

Pour sélectionner une projection, allez dans le menu *Affichage* et ouvrez la liste des modes d'affichage.

Le planificateur choisit la projection la plus adaptée à son rôle (ici : par division et salarié). →

La famille *Division* →

Les Salariés de la famille *Division* →

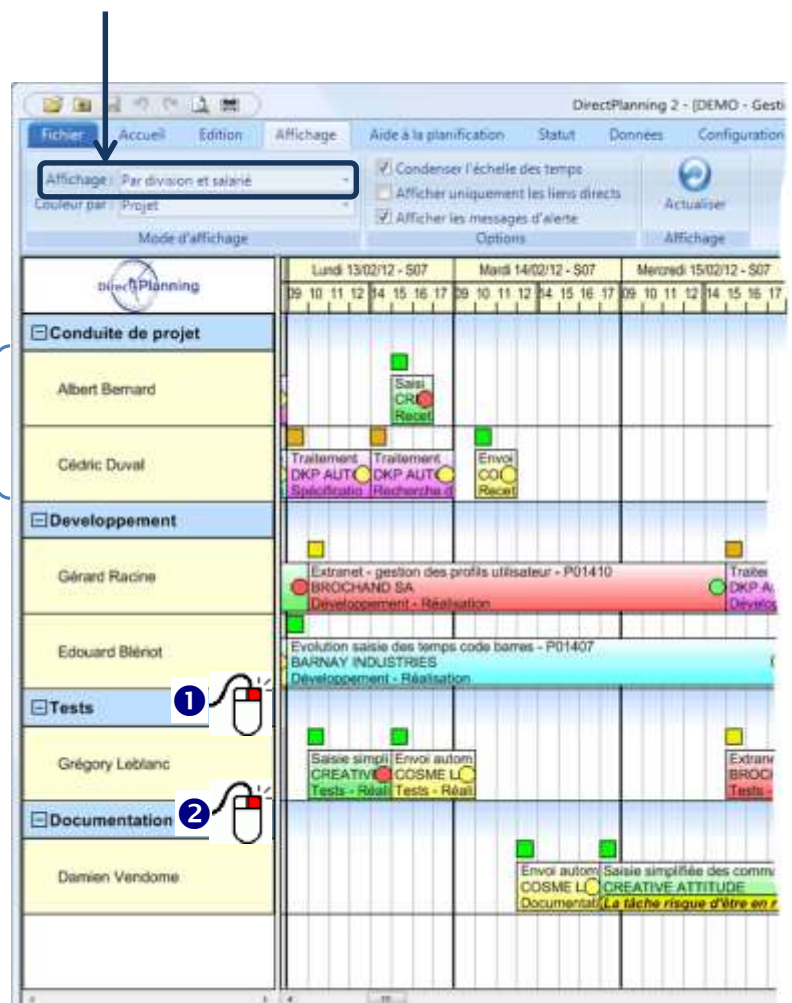


Figure 5 - Projection par division et salarié

Ici, on a sélectionné une projection par client et par projet →
 Les clients et les projets sont des entités (Chapitre 11).

Le client *Brochand SA* →

Les projets de ce client →

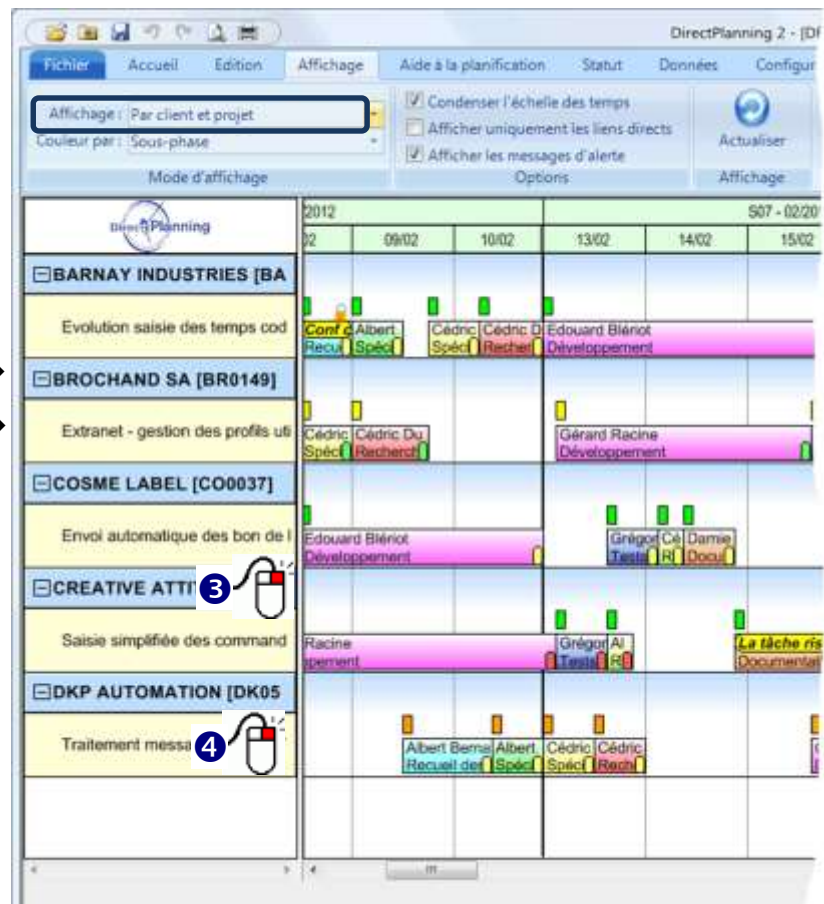


Figure 6 - Projection par client et par projet

① ② ③ ④ Actions accessibles par un clic droit dans la zone de projection

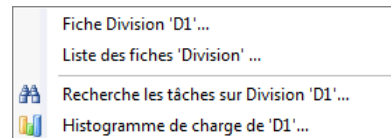
Un clic droit dans la zone de projection permet l'accès à des actions qui seront décrites plus loin. Les actions proposées sont différentes : (voir page suivante)

- selon la projection (ressources / familles ou autre)
- selon que vous êtes sur un regroupement ou une donnée isolée.

La projection

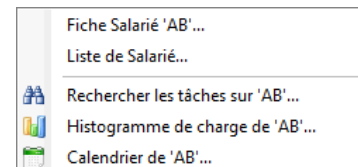
① Clic droit sur une famille de ressources

Accès à la fiche de la famille de ressources. Section 2
Accès à la liste des familles de ressources. Section 1
Recherche des tâches de cette famille. Chapitre 41
Histogramme de charge de cette famille. Section 63



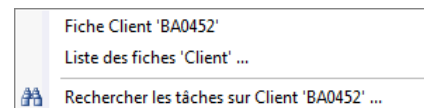
② Clic droit sur une ressource

Accès à la fiche de la ressource. Section 4
Accès à la liste des ressources. Section 3
Recherche des tâches de cette ressource. Chapitre 41
Histogramme de charge de cette ressource. Section 63
Calendrier de cette ressource. Section 20



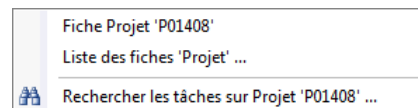
③ Clic droit sur un regroupement autre qu'une famille (ici, l'entité Client)

Accès à la fiche de ce regroupement. Section 7.
Accès à la liste des regroupements. Section 6
Recherche des tâches de ce regroupement. Chapitre 41



④ Clic droit sur une donnée autre qu'une ressource (ici, l'entité Projet)

Accès à la fiche de cette donnée. Section 7
Accès à la liste des données. Section 6
Recherche des tâches de cette donnée. Chapitre 41



CHAPITRE 8 LE PLANNING

L'espace de planification occupe la partie principale de l'écran.

C'est l'espace de travail où sont disposées vos tâches.

Chaque rectangle représente une activité réalisée par une ressource à un instant T.

Dans Direct Planning, nous employons le terme générique de Tâche.

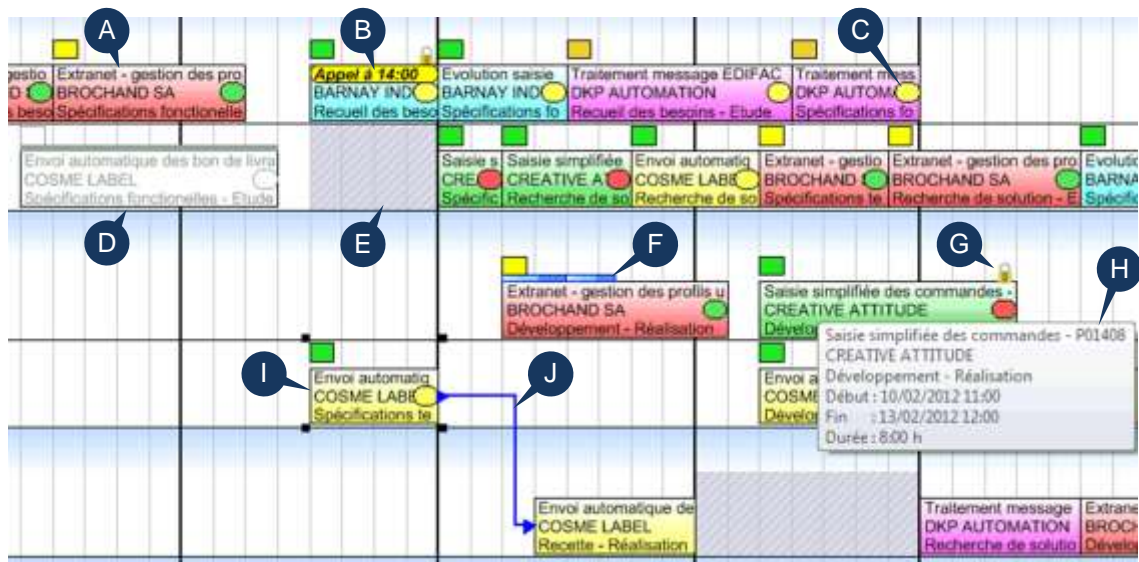


Figure 7 - Vue générale de l'espace de planification

- A** Tâche
- B** Message d'alerte sur une tâche. Section 83
- C** Marqueurs sur une tâche. Section 31
- D** Tâche terminée (contenu, état d'avancement et marqueur(s) en gris). Section 30
- E** Zone d'inactivité. 0
- F** Etat d'avancement d'une tâche non terminée : barre bleue. Page 71
- G** Le cadenas signale une tâche verrouillée. Page 71
- H** Infobulle : apparaît lorsque la souris survole une tâche.
- I** Tâche sélectionnée : vous cliquez sur une tâche, elle est entourée de 4 petits rectangles noirs.
- J** Lien entre tâches : lorsqu'une tâche est sélectionnée, ses liens s'affichent. Chapitre 37

LES DONNEES DE BASE DU PLANNING

Ce menu vous donne accès aux différentes données de Direct Planning.
Ces données seront utilisées pour caractériser les tâches que vous placerez sur votre planning.



Figure 8 - Le menu des données

Note | L'administrateur a pu mettre des restrictions vous interdisant de créer, modifier ou supprimer des données.

Info | Les calendriers ne sont plus dans le menu Données, ils font l'objet d'un menu à part entière.

CHAPITRE 9 LES FAMILLES DE RESSOURCES

Les **Familles de ressources** permettent de regrouper les ressources. Dans notre exemple, les **ressources** (*salariés*) sont regroupées en **familles** (*divisions*). Nous verrons les ressources au chapitre suivant.

La Figure 5 (page 14) montre un exemple de projection par ressources / familles.

Sélectionnez *Divisions* dans le menu des données pour accéder à l'écran de liste des *divisions* déjà créées. ↓ (Dans votre cas de figure, le mot *Division* sera remplacé par votre appellation).

Section 1 La liste des familles de ressources

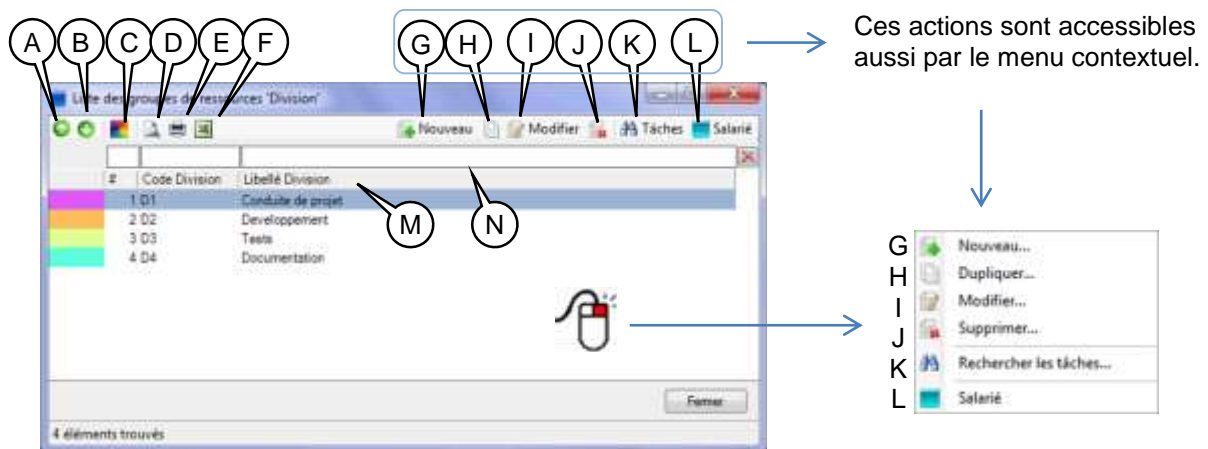


Figure 9 - La liste des sections

- A Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des familles dans la projection (Chapitre 7). Pour faire monter une famille, sélectionnez-la et cliquez sur ce bouton.
- B Pour faire descendre une famille, sélectionnez-la et cliquez sur ce bouton.
- C Les couleurs peuvent jouer un rôle important dans l'affichage du planning. En fonction des modes d'affichage définis par l'administrateur, les couleurs permettent de mettre l'accent sur telle ou telle donnée. Lorsque vous créez une famille (Figure 11), une couleur lui est attribuée, automatiquement ou manuellement, selon le réglage de l'administrateur. En cliquant sur ce bouton, vous faites apparaître cette fenêtre :

Vous pouvez remettre à blanc les couleurs de toutes les familles. Vous pouvez aussi affecter une couleur à toutes les familles, ou uniquement à celles qui sont à blanc.



Figure 10 - Attribuer des couleurs aux familles

Les familles de ressources

- D Aperçu avant impression de la liste des familles
- E Impression de la liste des familles
- F Export Excel® de la liste des familles
- G Créer une nouvelle famille
- H Dupliquer la famille sélectionnée : n'oubliez pas d'attribuer un code et un libellé différents à la nouvelle famille ; rappelez-vous qu'il ne peut y avoir de doublon ni dans le code, ni dans le libellé. Ceci est une règle générale dans Direct Planning.
- I Modifier la famille sélectionnée. Accessible aussi par un double-clic sur la famille. Si vous n'avez pas les droits de mise à jour, le libellé de ce bouton est *Consultation*.
- J Supprimer la famille sélectionnée. Si la famille contient au moins une ressource, vous ne pourrez pas la supprimer.
- K Lance une recherche de tâches concernant toutes les ressources de cette famille. Affiche un tableau de résultat de la recherche. Recherche de tâches : Chapitre 41
- L Affiche la liste des ressources appartenant à cette famille. A partir de cette liste, vous pouvez créer de nouvelles ressources, elles seront automatiquement rattachées à cette famille. Création de ressources : Section 4.
- M Cliquez sur l'entête d'une colonne pour trier. Cliquez à nouveau pour inverser l'ordre de tri.
- N Filtres rapides. Tapez un (des) caractère(s) pour atteindre directement un endroit de la liste.


Section 2 Créer / Dupliquer / Modifier une famille de ressources




Figure 11 – La fiche Famille de ressources


Un code et un libellé suffisent à définir une famille.

Comme il est dit plus haut, lorsque vous créez une famille, une couleur lui est attribuée, automatiquement ou manuellement, selon le réglage de l'administrateur.

Cliquez sur  pour choisir une couleur.

Cliquez sur  pour récupérer la première couleur disponible (telle qu'elle serait automatiquement déterminée par Direct Planning).

CHAPITRE 10 LES RESSOURCES

 Les **Ressources** sont à la base de votre planning : ce sont les ressources que vous disposez sur votre planning, plus précisément *l'utilisation* de vos ressources.

Dans notre exemple, les **Ressources** sont des *Salariés*.

La Figure 5 (page 14) montre un exemple de projection par familles / ressources.

Sélectionnez *Ressources* dans le menu des données pour accéder à l'écran de liste des *Salariés* déjà créés. ↓ (Dans votre cas de figure, le mot *Salarié* sera remplacé par votre appellation).

Section 3 La liste des ressources

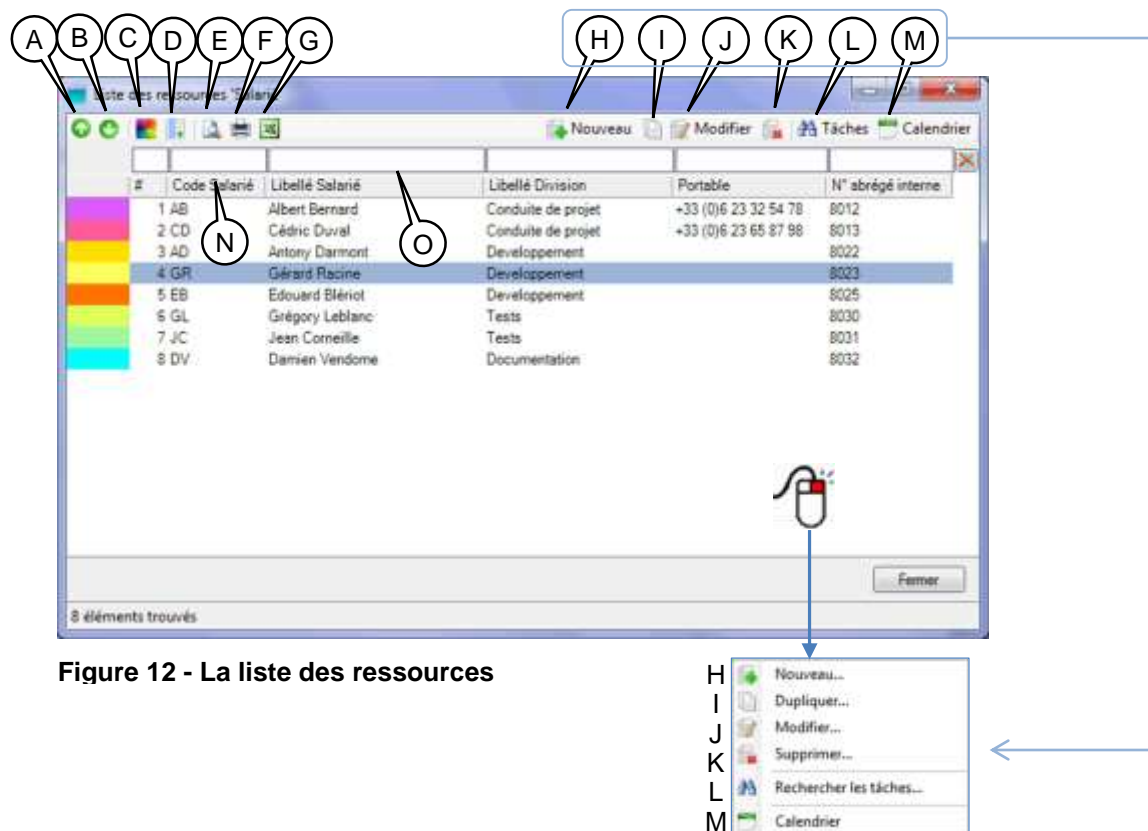


Figure 12 - La liste des ressources

- A Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des ressources dans la projection (Chapitre 7). Pour faire monter une ressource, sélectionnez-la et cliquez sur ce bouton.
- B Pour faire descendre une ressource, sélectionnez-la et cliquez sur ce bouton.

Les ressources

- C Les couleurs peuvent jouer un rôle important dans l'affichage du planning. En fonction des modes d'affichage définis par l'administrateur, les couleurs permettent de mettre l'accent sur telle ou telle donnée. Lorsque vous créez une ressource (Figure 15), une couleur lui est attribuée, automatiquement ou manuellement, selon le réglage de l'administrateur. En cliquant sur ce bouton, vous faites apparaître cette fenêtre :

Vous pouvez remettre à blanc les couleurs de toutes les ressources. Vous pouvez aussi affecter une couleur à toutes les ressources, ou uniquement à celles qui sont à blanc.

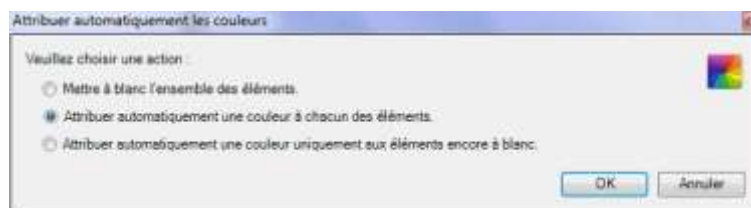


Figure 13 - Attribuer des couleurs aux ressources

- D Cliquez pour faire apparaître le sélecteur de champs.



Le sélecteur de champs affiche les différentes colonnes disponibles.

Cochez les champs que vous voulez voir apparaître dans la liste des ressources et décochez les autres.

Note : Vous pouvez accéder au sélecteur de champs d'une autre manière : en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'entête de n'importe quelle colonne.


Figure 14 - Sélecteur de champs pour la liste des ressources

- E Aperçu avant impression de la liste des ressources
 F Impression de la liste des ressources
 G Export Excel® de la liste des ressources
 H Créer une nouvelle ressource
 I Dupliquer la ressource sélectionnée : n'oubliez pas d'attribuer un code et un libellé différents à la nouvelle ressource ; rappelez-vous qu'il ne peut y avoir de doublon ni dans le code, ni dans le libellé. Ceci est une règle générale dans Direct Planning.
 J Modifier la ressource sélectionnée. Accessible aussi par un double-clic sur la ressource. Si vous n'avez pas les droits de mise à jour, le libellé de ce bouton est *Consultation*.
 K Supprimer la ressource sélectionnée.
 L Lance une recherche de toutes les tâches de cette ressource. Affiche un tableau de résultat de la recherche. Recherche de tâches : Chapitre 41
 M Calendrier de cette ressource (Section 20)
 N Cliquez sur l'entête d'une colonne pour trier. Cliquez à nouveau pour inverser l'ordre de tri.
 O Filtres rapides. Tapez un (des) caractère(s) pour atteindre directement un endroit de la liste.


Section 4 Créer / Dupliquer / Modifier une ressource


La fiche Ressource contient 2 onglets : les informations proprement dites sur la ressource (ci-dessous) et les notes sur la ressource (page 24).

Code, **Libellé** et **Famille** sont les informations minimum à saisir pour une ressource.

Toute ressource est rattachée à une **famille** : cliquez sur  pour sélectionner une famille parmi celles que vous avez créées au chapitre précédent.

A sa création, chaque ressource se voit attribuer une **couleur**, automatiquement ou manuellement, selon le réglage de l'administrateur.

Cliquez sur  pour choisir une couleur.

Cliquez sur  pour récupérer la première couleur disponible (telle qu'elle serait automatiquement déterminée par Direct Planning).

A ce stade, vous pouvez déjà valider la création de la ressource.

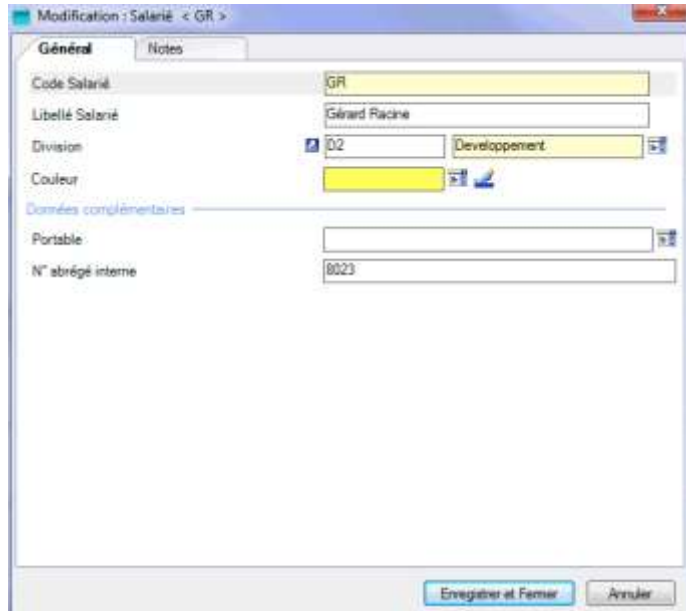


Figure 15 – La fiche Ressource

Données complémentaires de la ressource

Ce sont des données que votre administrateur a configurées en fonction de vos besoins pour enrichir la saisie des ressources.

Ces données sont facultatives. Elles sont visualisables dans le planning ou dans les listes.

Selon leur nature, la saisie se fera sous forme de texte, de nombre, de date, ...

A la Figure 15, nous avons 2 zones configurables : *Portable* et *N° abrégé interne*.

Les ressources

Notes sur la ressource

Il est possible de saisir des notes sur une ressource.


Lorsque des notes sont saisies, l'onglet *Notes* se colore en jaune afin d'attirer l'attention de l'utilisateur sur la présence de notes.



Figure 16 - Saisie de notes

Vous disposez de quelques outils pour la mise en forme des notes (couper/copier/coller, police, couleur, etc.)

CHAPITRE 11 LES ENTITES

 Les entités correspondent à des listes de données évoluant au fur et à mesure de votre activité (Commerciaux, Clients, Commandes, ...).

Les entités nécessitent d'être d'abord configurées en fonction de vos besoins.

Configurer une entité permet de disposer d'une liste pour chacune de ses données.

Les entités peuvent être importées automatiquement depuis un ERP (contrairement aux autres données dont la liste est supposée finie et évoluent peu dans le temps).

Section 5 A quoi servent les entités ?

Elles donnent des informations additionnelles sur les tâches du planning : traditionnellement, par exemple, une entité donnera des informations commerciales sur le projet, le client, la commande, etc... Mais les entités peuvent être porteuses de tout autre type d'information selon vos besoins.

Les entités *Client* et *Commande*, par exemple, seront intéressantes pour le service commercial : grâce à un mode d'affichage approprié, l'agent commercial pourra à tout instant visualiser d'un coup d'œil les commandes d'un client lorsque ce dernier lui téléphone pour savoir où en est sa commande.

Lorsque vous créez une tâche, vous indiquez les entités qui s'y rapportent (Section 29).

Par la suite, les entités pourront vous être utiles pour :

- Mettre l'accent sur telle ou telle entité dans un mode d'affichage défini,
- Rechercher des tâches selon une ou plusieurs entités,
- Créer des listes à l'écran, imprimables ou exportables vers un tableur,
- ...

Section 6 La liste des entités

En choisissant **Entités** dans le menu des données, vous ouvrez un sous-menu affichant les entités qui ont été configurées par l'administrateur. ➤

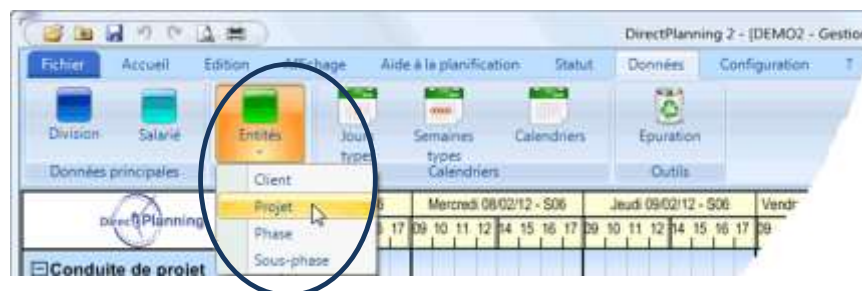


Figure 17 - Exemple de menu des entités

Remarque | La figure ci-dessus est un exemple de menu d'entités. Les appellations *Client*, *Projet*, *Phase* et *Sous-phase* ont été définies et nommées ainsi par l'administrateur en fonction de vos besoins.

Dans ce chapitre, nous présenterons l'entité *Projet* à titre d'exemple.

Sélectionnez le *Projet* pour arriver à l'écran de liste des projets déjà créés (page suivante).

Les entités

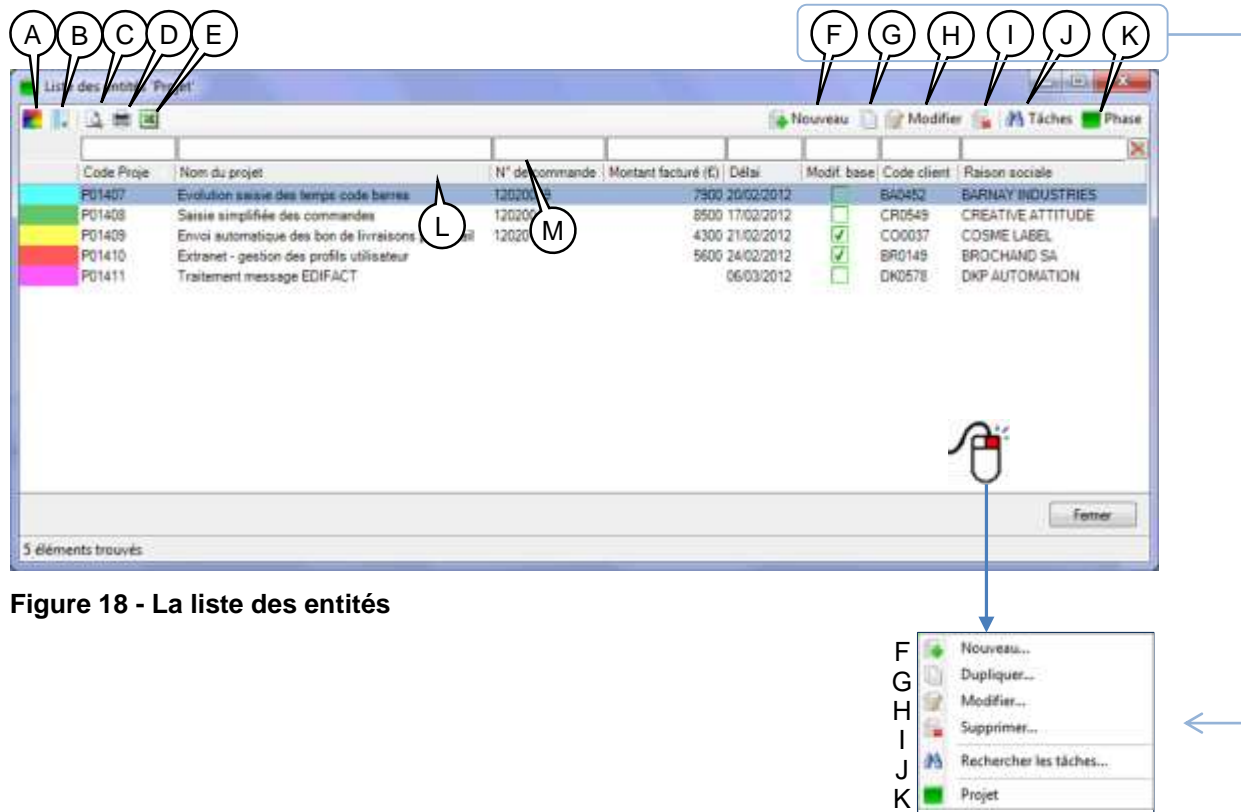


Figure 18 - La liste des entités

- A Les couleurs peuvent jouer un rôle important dans l'affichage du planning. En fonction des modes d'affichage définis par l'administrateur, les couleurs permettent de mettre l'accent sur telle ou telle donnée. Lorsque vous créez une entité (Figure 21), une couleur lui est attribuée, automatiquement ou manuellement, selon le réglage de l'administrateur. En cliquant sur ce bouton, vous faites apparaître cette fenêtre :

Vous pouvez remettre à blanc les couleurs de toutes les entités. Vous pouvez aussi affecter une couleur à toutes les entités, ou uniquement à celles qui sont à blanc.



Figure 19 - Attribuer des couleurs aux entités

- B Gérer les colonnes de la grille. Cliquez pour faire apparaître le sélecteur de champs



Le sélecteur de champs affiche les différentes colonnes disponibles.

Cochez les champs que vous voulez voir apparaître dans la liste des entités et décochez les autres.

Note : Vous pouvez accéder au sélecteur de champs d'une autre manière : en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'entête de n'importe quelle colonne.

Figure 20 - Sélecteur de champs pour la liste des entités



- C Aperçu avant impression de la liste des entités
- D Impression de la liste des entités
- E Export Excel® de la liste des entités
- F Créer une nouvelle entité
- G Dupliquer l'entité sélectionnée : n'oubliez pas d'attribuer un code et un libellé différents à la nouvelle entité ; rappelez-vous qu'il ne peut y avoir de doublon ni dans le code, ni dans le libellé. Ceci est une règle générale dans Direct Planning.
- H Modifier l'entité sélectionnée. Accessible aussi par un double-clic sur l'entité. Si vous n'avez pas les droits de mise à jour, le libellé de ce bouton est *Consultation*.
- I Supprimer l'entité sélectionnée. Si l'entité est associée à une tâche, vous ne pourrez pas la supprimer.
- J Lance une recherche de tâches contenant cette entité. Affiche un tableau de résultat de la recherche. Recherche de tâches : Chapitre 41
- K Affiche la liste des *Phases* de ce projet (autrement dit, les entités de niveau inférieur). Attention : l'entité *Phase* affichée ici provient du paramétrage de l'administrateur. Selon vos besoins, d'autres entités pourront apparaître dans ce menu. Voir la Figure 17 et la remarque juste en-dessous. Dans notre cas de figure, l'administrateur a défini l'entité *Phase* comme étant liée à l'entité *Projet* : cette hiérarchie permet de retrouver toutes les *Phases* d'un *Projet*.
- L Cliquez sur l'entête d'une colonne pour trier. Cliquez à nouveau pour inverser l'ordre de tri.
- M Filtres rapides. Tapez un (des) caractère(s) pour atteindre directement un endroit de la liste.

Les entités

Section 7 Créer / Dupliquer / Modifier une entité

Code et nom (ou libellé) sont les informations minimum.

Une couleur est attribuée à toute entité, automatiquement ou manuellement, selon le réglage de l'administrateur.

Cliquez sur  pour choisir une couleur. Cliquez sur  pour récupérer la première couleur disponible (telle qu'elle serait automatiquement déterminée par Direct Planning).

Viennent ensuite les informations qui dépendent du paramétrage de l'administrateur, selon vos besoins.

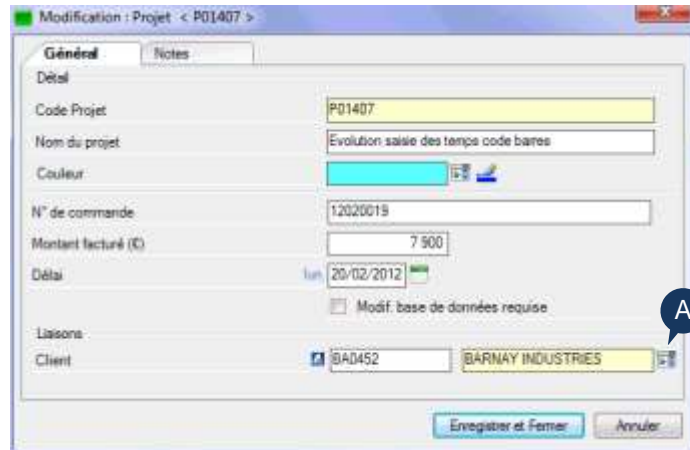


Figure 21 - La fiche Entité

Ces informations sont facultatives. Elles peuvent être affichées dans le planning, dans le détail de tâche et dans les listes.

Selon leur nature, la saisie se fera sous forme de texte, de nombre, de date, de case à cocher, ...


Liaisons

Comme indiqué au point K de la Figure 18, l'administrateur a défini des liaisons hiérarchiques dans les entités.

Ainsi, dans notre cas de figure, l'entité *Phase* est reliée à l'entité *Projet*, elle-même reliée à l'entité *Client*.

Cette hiérarchie est d'ailleurs visible dans le menu tel que représenté à la Figure 17, du niveau le plus haut au niveau le plus bas.

Nous sommes ici dans la fiche *Projet*, c'est pourquoi nous retrouvons le *Client* dans les liaisons.

A Cliquez sur  pour afficher la liste ci-contre. →


A partir de cette liste, vous pouvez sélectionner une entité *Client*.

Vous pouvez aussi en créer une nouvelle en cliquant sur le bouton **Nouveau**.

Lorsque vous créez une nouvelle entité à partir de cette fenêtre : si cette entité est rattachée à une entité de niveau supérieur, alors cette dernière sera automatiquement pré-remplie (mais vous pourrez toujours en sélectionner une autre).



Code client	Raison sociale
BAD452	BARNAY INDUSTRIES
BR0149	BROCHAND SA
CO0037	COSME LABEL
CR0549	CREATIVE ATTITUDE
DK0278	DKP AUTOMATION
ME1458	MEDIA PLASTIQUES
QU2384	QUALICABLE SA
SO3202	SOAP SA
TE8436	TEMCO

L'icône  permet d'accéder directement à la fiche de l'entité du niveau supérieur.

LES CALENDRIERS

Le calendrier permet de définir, pour chaque ressource :

- les périodes d'activité régulières
- les périodes d'activité exceptionnelles (surcharge occasionnelle de travail, jours d'ouverture supplémentaires, ...)
- les périodes d'inactivité régulières (périodes en dehors des horaires de travail, week-end, périodes d'entretien, ...)
- les périodes d'inactivité ponctuelles et prévues (jours fériés, congés, ...)
- les périodes d'inactivité ponctuelles et non prévues (arrêts maladie, indisponibilité de ressources, ...)

La gestion des calendriers a été entièrement revue et propose une vue d'ensemble à partir de laquelle vous pouvez réaliser toutes les opérations de gestion.

En outre, la gestion des factions a été intégrée.

Nouveauté 2.1.0

Dans le planning, les périodes d'inactivité sont matérialisées par des zones dont l'aspect est défini par l'administrateur au niveau du mode d'affichage du planning : la couleur, ainsi que l'aspect hachuré ou en dégradé, sont paramétrables. La Figure 7, puce **E** (page 17) montre une zone d'inactivité hachurée.

Chaque ressource ayant ses propres contraintes, il est possible d'affecter un calendrier par ressource.

Lorsque vous créez un calendrier, vous pouvez indiquer une semaine type, valable pour toutes les semaines de l'année. Les exceptions peuvent ensuite être gérées semaine par semaine.

Si vous n'avez pas de semaine type, vous pouvez configurer chaque semaine individuellement.

Au sein d'une semaine type, il peut y avoir des exceptions, qui seront alors traitées jour par jour.

Vous pouvez aussi demander que les jours fériés soit automatiquement appliqués au calendrier de chaque ressource, en tout ou partie.

Enfin, vous disposez d'un outil permettant d'effectuer des mises à jour simultanées sur plusieurs calendriers.

La création d'un calendrier passe par plusieurs étapes préliminaires :

- ⇒ Création d'au moins une ressource (page 23) et de sa famille (page 20)
- ⇒ Définition des jours types et de leurs factions (page 30)
- ⇒ Définition des semaines types (page 33)
- ⇒ Définition du calendrier proprement dit (page 36)

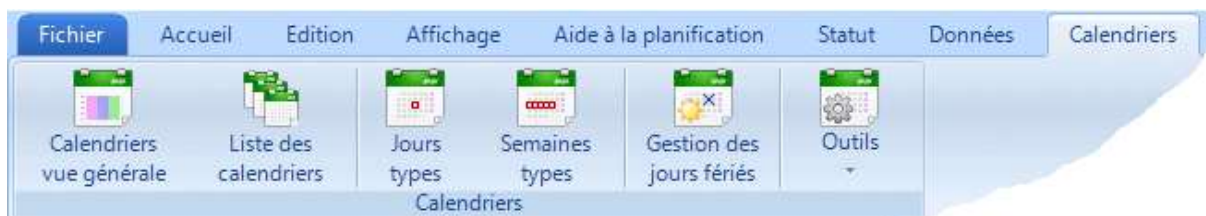


Figure 22 - Le menu Calendriers

Les jours types

CHAPITRE 12 LES JOURS TYPES

La définition de jours types est indispensable afin de créer un calendrier.

Vous devez créer au moins un jour type pour indiquer les plages horaires pendant lesquelles votre ressource fonctionne.

Nouveauté 2.1.0

Un jour type est caractérisé par une désignation et des factions.

Vous définissez désormais chaque jour type en utilisant les horaires de travail des factions (Matin, Après-midi, Nuit ou Journée). Il en résulte une plus grande clarté et une plus grande simplicité d'utilisation.

Vous pouvez notamment définir un jour type dont l'heure de fin se termine après minuit afin de modéliser clairement les factions de nuit.

Une couleur peut maintenant être associée à chaque jour type. En coloration automatique, un jour non travaillé est associé à la couleur blanche.

Section 8 Liste des jours types



Dans le menu des Calendriers, un clic sur cette icône affiche la liste des calendriers déjà créés ainsi que les jours types « spéciaux » (en bleu) ↓

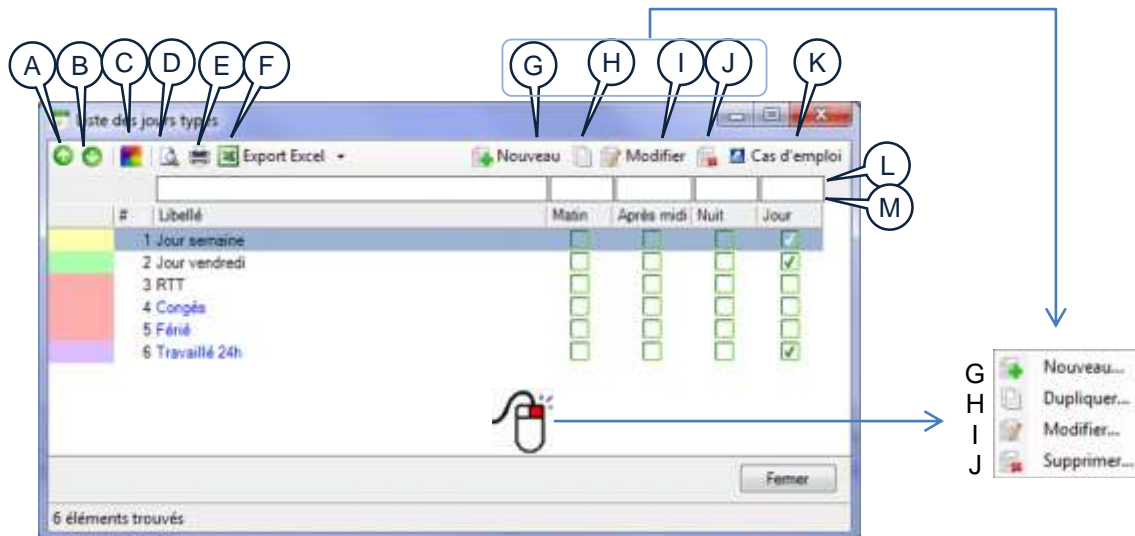


Figure 23 - Calendriers : liste des jours types

La liste affiche, pour chaque jour type, sa désignation et ses factions.

- A Sélectionnez un jour type pour le faire remonter dans la liste.
 - B Sélectionnez un jour type pour le faire redescendre dans la liste.
 - C Ce bouton permet de gérer les couleurs des jours types (voir Figure 24 plus loin)
 - D Aperçu avant impression de la liste des jours types
 - E Impression de la liste des jours types
 - F Export Excel® de la liste des jours types
- En cliquant sur le petit triangle à droite, vous faites apparaître une liste permettant de choisir le format d'export.
- G Créer un nouveau jour type (Figure 26)
 - H Dupliquer le jour type sélectionné (Figure 26)

Les jours types

- I Modifier le jour type sélectionné. (Figure 26)
Accessible aussi par un double-clic sur le jour type
- J Supprimer le jour type sélectionné.
Si le jour type fait partie d'une semaine type, vous ne pourrez pas le supprimer.
- K Cas d'emploi : indique les semaines types utilisant ce jour type.
- L Permet de filtrer la liste des jours types en tapant quelques caractères.
Pour filtrer la liste sur les cases à cocher, entrez le chiffre 1 pour ne voir que les cases cochées ou le chiffre 0 dans le cas contraire.
- M Cliquez sur l'entête d'une colonne pour trier la liste. Cliquez encore pour inverser l'ordre de tri.

Les couleurs permettent de distinguer visuellement les jours types.

Lorsque vous créez un jour type (Figure 26), une couleur lui est attribuée.

En cliquant sur le bouton (C) de la Figure 23, vous faites apparaître cette fenêtre, qui permet de :

- remettre à blanc les couleurs de tous les jours types.
- affecter une couleur à tous les jours types, ou uniquement à ceux qui sont à blanc.

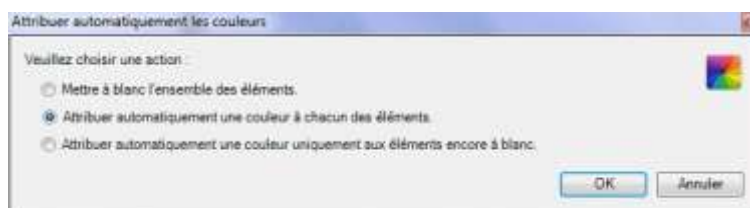


Figure 24 – Jours types : Gestion des couleurs



Figure 25 - Cas d'emploi d'un jour type

Les semaines types utilisant ce jour type sont affichées.

Double-cliquez sur une semaine type (ou cliquez sur le bouton **Modifier**) pour accéder directement à la semaine type sélectionnée (Figure 30).


Cliquez sur **Terminer** pour revenir à la liste des jours types.

Comme vous pouvez le voir à la Figure 23, certains jours types sont en bleu : ce sont des jours types système, préconfigurés et non supprimables. Vous pouvez cependant en modifier le libellé.

Les jours types


Section 9 Créer / Modifier / Dupliquer un jour type

Lorsque vous créez un jour type, vous devez lui attribuer une désignation afin de pouvoir y faire référence ultérieurement lorsque vous créez vos semaines types et vos calendriers.

Une couleur lui est automatiquement affectée, mais vous pouvez en changer en cliquant sur .

Un jour type est caractérisé par des factions. Vous pouvez sélectionner plusieurs factions pour un même jour-type. Cependant, la faction *Jour* ne peut pas « cohabiter » avec une autre faction, étant donné qu'elle couvre un cycle complet de 24 heures.

Le choix d'une faction entraîne l'affichage de la plage horaire correspondante. Vous pouvez toujours modifier la plage horaire à votre convenance.

Les heures peuvent être saisies directement au clavier ou bien en cliquant sur .

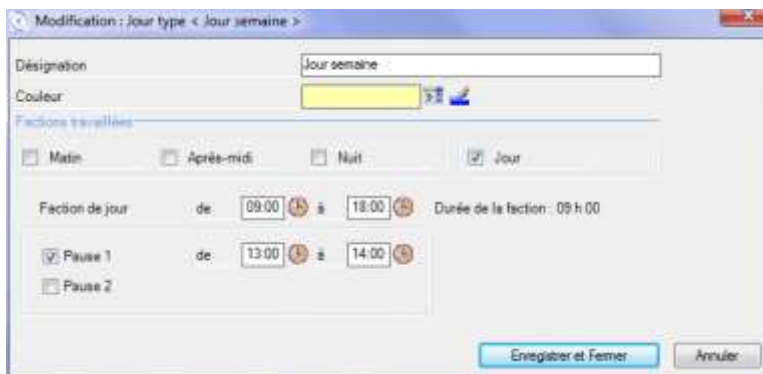


Figure 26 - La fiche « Jour type »

Pour chaque faction, vous pouvez enregistrer des pauses : cette saisie se fait sous forme de pages, comme pour les plages horaires travaillées.

A propos des pauses

IMPORTANT

Le calendrier de l'échelle de temps condensée (page 58) masque les pauses des factions de jour.

Ceci permet de respecter le fonctionnement existant dans le cas où vous passez de Direct Planning 1 à Direct Planning 2 ; en effet, dans ce cas, toutes vos anciennes plages horaires sont converties en factions de jour, quels que soient leurs horaires.

En revanche, si vous créez des factions de type *Matin*, *Après-midi* ou *Nuit*, les pauses contenues dans ces factions ne seront pas masquées par l'échelle des temps condensée.

Ceci vous évite d'avoir à créer des jours types et des semaines types dédiés à l'échelle de temps condensée.

CHAPITRE 13 LES SEMAINES TYPES

La définition de semaines types est indispensable afin de créer un calendrier.

Vous devez créer au moins une semaine type pour indiquer les jours de la semaine pendant lesquelles fonctionne votre ressource.

Une semaine type est caractérisée par une désignation et un paramétrage pour chacun des 7 jours de la semaine.

La saisie des semaines types a également été remaniée.

Le principe de base reste cependant le même ; une semaine type est composée de différents jours types.

Comme pour les jours types, une couleur peut désormais être associée à chaque semaine type.

Dans le détail d'une semaine type, on visualise et on sélectionne d'un simple clic les couleurs de chacun des jours types de la semaine.

Par exemple, si vous modifiez une semaine type 5 jours, vous pourrez ainsi choisir sa couleur en cliquant sur l'un des jours types de la semaine.

Section 10 Listes des semaines types



Dans le menu des Calendriers, un clic sur cette icône affiche la liste des semaines types déjà créées ↓

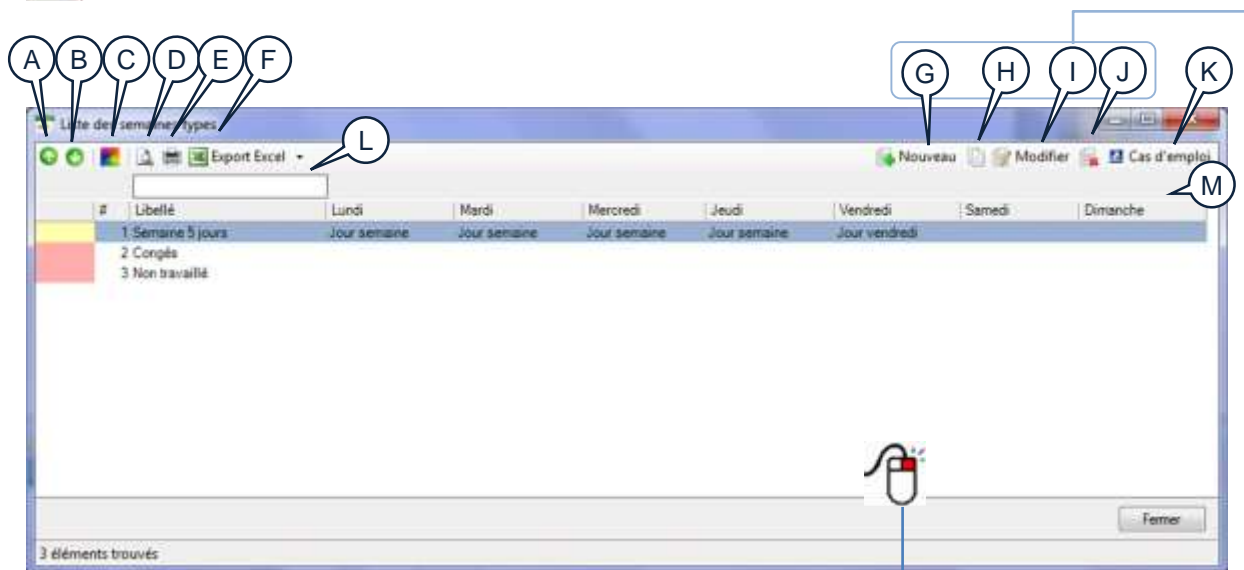


Figure 27 – Calendriers : liste des semaines types



La liste affiche, pour chaque semaine type, sa désignation et les 7 jours de la semaine.

- A Sélectionnez une semaine type pour la faire remonter dans la liste.
- B Sélectionnez une semaine type pour la faire redescendre dans la liste.
- C Ce bouton permet de gérer les couleurs des semaines types (voir page 35)
- D Aperçu avant impression de la liste des semaines types

Les semaines types

- E Impression de la liste des semaines types
- F Export Excel® de la liste des semaines types
En cliquant sur le petit triangle à droite, vous faites apparaître une liste permettant de choisir le format d'export.
- G Créer une nouvelle semaine type (Figure 30)
- H Dupliquer la semaine type sélectionnée (Figure 30)
- I Modifier la semaine type sélectionnée (Figure 30)
Accessible aussi par un double-clic sur la semaine type
- J Supprimer la semaine type sélectionnée.
Si la semaine type fait partie d'une semaine type, vous ne pourrez pas la supprimer.
- K Cas d'emploi : indique les calendriers utilisant cette semaine type.
- L Permet de filtrer la liste des semaines types en tapant quelques caractères.
Entrez par exemple *Samedi* pour afficher uniquement les semaines types dont le libellé contient le mot *Samedi*.
- M Cliquez sur l'entête d'une colonne pour trier la liste. Cliquez encore pour inverser l'ordre de tri.

Les couleurs permettent de distinguer visuellement les semaines types.

Lorsque vous créez une semaine type (Figure 30), une couleur lui est attribuée.

En cliquant sur le bouton (C) de la Figure 27, vous faites apparaître cette fenêtre, qui permet de :

- remettre à blanc les couleurs de toutes les semaines types.
- affecter une couleur à toutes les semaines types, ou uniquement à celles qui sont à blanc.

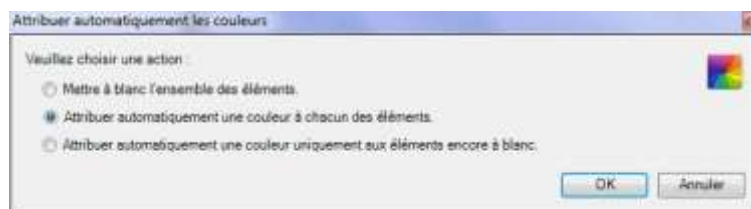


Figure 28 – Semaines types : Gestion des couleurs



Figure 29 - Cas d'emploi d'une semaine type

Les calendriers utilisant cette semaine type sont affichés.

Double-cliquez sur l'année d'une semaine type (ou cliquez sur le bouton **Modifier**) pour accéder directement au calendrier sélectionné (page 36).

Cliquez sur **Terminer** pour revenir à la liste des semaines types.

Section 11 Créer / Modifier / Dupliquer une semaine type

Lorsque vous créez une semaine type, vous devez lui attribuer une désignation afin de pouvoir y faire référence ultérieurement lorsque vous créez vos calendriers.

Voir *Couleur d'une semaine type* (plus bas).

Pour chacun des 7 jours de la semaine, vous avez 3 possibilités :

- Sélectionner un jour type parmi ceux que vous avez créés à la section précédente.
- Indiquer un horaire spécifique non prévu dans les jours types.
- Par défaut : laisser ce jour de la semaine *non travaillé*.

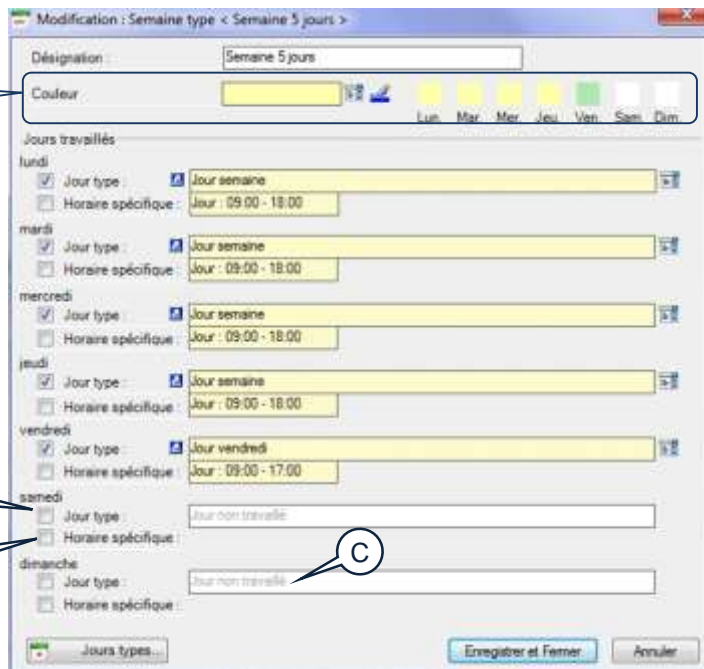





Figure 30 - La fiche « Semaine type »

- A** Pour définir un *Jour type*, cochez la case *Jour type*.
Pour redéfinir un *Jour type* (cette case est déjà cochée), cliquez sur  au bout de la ligne. Ceci affiche la liste des jours types (similaire à celle de la Figure 23), ce qui vous permet d'en sélectionner un.
- B** Pour définir un *Horaire spécifique*, cochez la case correspondante.
Pour redéfinir un *Horaire spécifique* (cette case est déjà cochée), cliquez sur  au bout de la ligne. Ceci ouvre une fenêtre similaire à celle de la Figure 26, où vous pouvez créer un horaire spécifique, comme vous le feriez pour un jour type, mais qui ne sera pas enregistré en tant que tel. L'horaire spécifique que vous créez ici sera uniquement enregistré dans cette semaine type.
- C** Si ce jour de la semaine n'est pas travaillé, ne cochez aucune des 2 cases A et B.
Le libellé *Jour non travaillé* est affiché.
En coloration automatique, un jour non travaillé est affiché en blanc.

Le bouton **Jours types** affiche la liste des jours types (Figure 23).


Section 12 Couleur d'une semaine type

Les couleurs jouent un rôle visuel important dans le repérage des semaines sur un calendrier. Une couleur est automatiquement proposée par défaut à chaque semaine type.

Vous pouvez associer une couleur différente en cliquant sur .

Vous pouvez aussi sélectionner la couleur d'un des jours types (l'un des petits carrés de couleur) pour en faire la couleur de cette semaine.

Dans notre exemple (Figure 30), si vous cliquez sur l'un des jours de la semaine (carré jaune), alors cette semaine aura la couleur jaune.

Le bouton  permet de réinitialiser la couleur de la semaine.

CHAPITRE 14 VUE GENERALE DES CALENDRIERS

Section 13 Présentation de l'écran de configuration des calendriers

Voir les généralités au début du chapitre consacré aux calendriers (page 29).
Après avoir défini au moins un jour type et une semaine type, vous pouvez définir vos calendriers.



Dans le menu des Calendriers, un clic sur cette icône affiche la vue générale des calendriers.

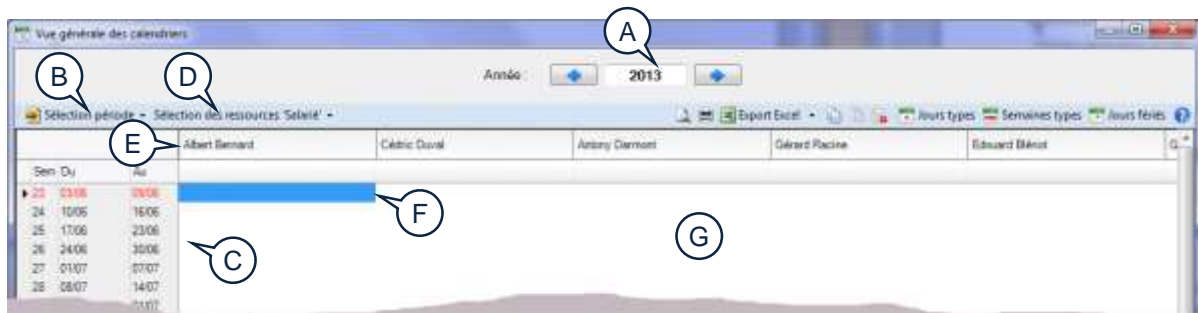


Figure 31 - Vue générale des calendriers (vue initiale, vide)

Initialement, cet écran est vide car vous n'avez encore créé aucun calendrier.

Pour configurer votre calendrier, vous devez d'abord en définir le périmètre :


1. Sur quelle période ?
2. Sur quelles ressources ?

1. La première démarche consiste à afficher l'année en cours, et éventuellement la période à partir de laquelle vous souhaitez définir votre calendrier.

A Si besoin, utilisez les flèches gauche et droite pour afficher l'année voulue ou entrez l'année au clavier.

B Si vous le souhaitez, vous pouvez n'afficher qu'une partie de l'année.
Par exemple, si vous créez votre planning à partir du 1^{er} juillet, vous n'aurez pas besoin des semaines précédentes.
Pour restreindre l'affichage du calendrier, cliquez **Sélection période.** ↓

Cette fenêtre vous permet d'afficher les semaines d'une période de votre choix.

Cliquez sur le calendrier  pour indiquer vos dates ou entrez les dates de début et de fin directement au clavier.



De façon plus simple, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **A partir d'aujourd'hui.**
Si nécessaire, vous pouvez cliquer sur le bouton **L'année entière.**

C Une fois ces premiers réglages calendaires effectués, les semaines résultant de votre sélection s'affichent dans la zone C. 1 ligne = 1 semaine.

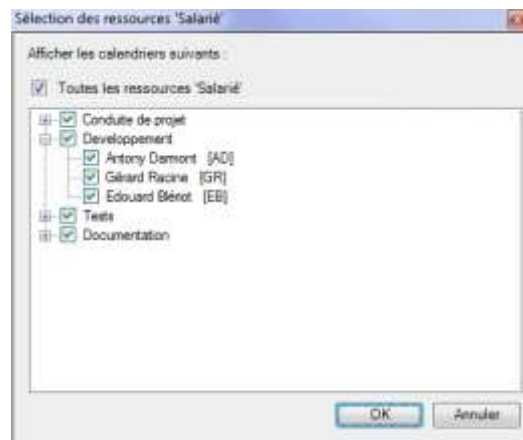
Vue générale des calendriers

2. La deuxième démarche consiste à sélectionner les ressources pour lesquelles vous souhaitez définir votre calendrier.

- (D) Si vous le souhaitez, vous pouvez n'afficher que certaines de vos ressources.
En effet, toutes les ressources n'ont pas forcément les mêmes calendriers, les mêmes horaires d'ouverture.
Pour filtrer l'affichage des ressources, cliquez **Sélection ressource.** →

Par défaut, toutes vos ressources sont sélectionnées. Vous pouvez décocher les ressources et / ou les sections qui ne concernent pas cette programmation.

- (E) Une fois ce réglage effectué, seules les ressources retenues sont affichées en tête de colonnes du tableau.



Remarque | Vous n'êtes pas obligé de filtrer l'affichage des ressources : vous pouvez très bien les laisser toutes affichées, même si leurs calendriers sont différents : lorsque vous créez vos calendriers, il vous sera possible de le faire en sélectionnant au préalable les ressources concernées.

Maintenant que vous avez défini le *Quand* et le *Quoi*, vous pouvez commencer à remplir le calendrier.

- (F) Le curseur (le rectangle bleu) est positionné sur la première cellule du tableau :
Dans notre exemple, il est sur la semaine 23, pour la ressource **Albert Bernard**.
- (G) Le tableau est vide, nous allons maintenant pouvoir le remplir.

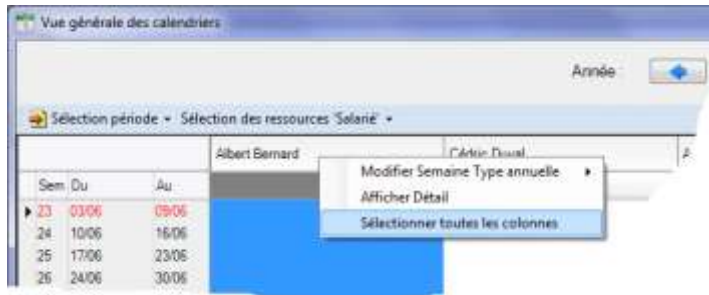
Remarque | Les copies d'écran de ce chapitre ont été réalisées en petites dimensions pour « tenir » dans ce document.
Dans la pratique, vous aurez intérêt à agrandir la fenêtre au maximum afin d'avoir une vision panoramique de vos calendriers.

Vue générale des calendriers

Section 14 La semaine type annuelle

La semaine type annuelle vous permet de définir la semaine type de référence utilisée tout au long de l'année. Vous pourrez ultérieurement saisir les exceptions (page 40 et suivantes).

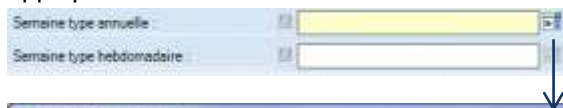
Cette partie vous explique comment définir une semaine type annuelle.




Cas 1 : Vous affectez la même semaine type annuelle à toutes les ressources affichées. Positionnez le curseur sur l'un des entêtes de colonnes, faites un clic droit puis choisissez **Sélectionnez toutes les colonnes**.

Cas 2 : Toutes les ressources affichées n'ont pas la même semaine type annuelle. Cliquez sur les entêtes de colonnes -donc les ressources- concernées, en faisant si nécessaire une sélection multiple (avec les touches Shift et Ctrl selon les standards Windows).

Dans les 2 cas, lorsque votre sélection est faite, vous pouvez indiquer la semaine type annuelle à appliquer.



En bas de l'écran, au bout de la ligne **Semaine type annuelle**, cliquez sur .

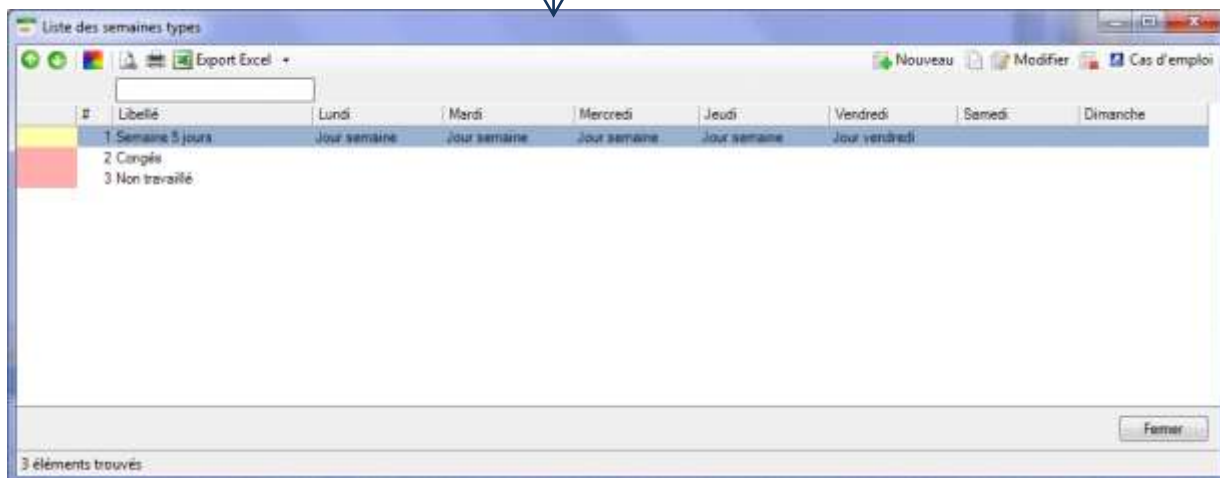
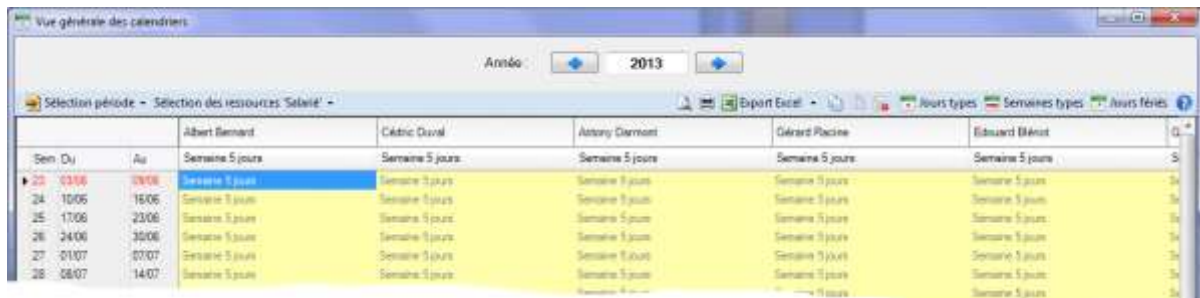


Figure 32 - Choix d'une semaine type

Les semaines types que vous avez créées sont proposées, chacune avec sa couleur et des tranches horaires jour par jour. Sélectionnez la semaine type et validez.

Vue générale des calendriers

Votre calendrier est maintenant rempli, pour toutes les ressources que vous avez sélectionnées. Si certaines ressources n'ont pas encore de calendrier, leurs colonnes sont vides, vous pouvez renouveler l'opération à partir de la page 38.




		Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darnont	Gérard Racine	Edouard Bénéot	
23	03/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	5
24	10/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	5
25	17/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	5
26	24/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	5
27	01/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	5
28	08/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	5

Remarque | Comme vous venez de sélectionner plusieurs (ou toutes) les colonnes, le tableau est vraisemblablement tout bleu, car encore sélectionné. Cliquez sur n'importe quelle cellule pour désélectionner les cellules.

Dans notre exemple, nous avons pris la semaine intitulée *Semaine 5 jours* pour semaine type annuelle pour toutes les ressources. A la création de cette semaine type (page 35), nous avons laissé la couleur automatiquement proposée (le vert), ce qui explique que toutes les semaines sont affichées sur fond vert dans le tableau ci-dessus.

Si nous avons affecté des semaines types annuelles différentes selon les ressources (et nous pouvons encore le faire maintenant), nous aurions un exemple ressemblant à ceci :



		Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darnont	Gérard Racine	Edouard Bénéot	
23	03/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 5 jours	5
24	10/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 5 jours	5
25	17/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 5 jours	5
26	24/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 5 jours	5
27	01/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 5 jours	5
28	08/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 5 jours	5

Cet exemple vous montre l'intérêt d'affecter une couleur à chaque semaine type, comme nous vous l'indiquons à la page 35.

Vue générale des calendriers

Section 15 La semaine type hebdomadaire

Vous pouvez imposer des semaines (différentes de la semaine type annuelle) pour certaines ressources.


D'une certaine manière, cette action revient à gérer les exceptions.

Pour ce faire, vous devez d'abord sélectionner les semaines et les ressources concernées avant de choisir une semaine.

Dans l'exemple ci-contre, on sélectionne les semaines 31 à 35 et les ressources *Albert Bernard*, *Cédric Duval* et *Antony Darmont*. →

Sem. Ou	Au	Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darmont	Gérard
23	02/06	09/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
24	10/06	16/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
25	17/06	23/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
26	24/06	30/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
32	05/08	11/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
33	12/08	18/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
35	26/08	01/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
40	30/09	06/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
41	07/10	13/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
42	14/10	20/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
43	21/10	27/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
44	28/10	03/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
45	04/11	10/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
46	11/11	17/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
47	18/11	24/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

Semaine type annuelle : Semaine 5 jours
 Semaine type hebdomadaire : Semaine 5 jours

Puis (méthode 1) on clique sur  pour sélectionner une Semaine type hebdomadaire. →

Ou bien (méthode 2) on fait un clic droit sur la sélection pour choisir *Modifier semaine type* dans le menu proposé. →

31	29/07	04/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
32	05/08	11/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
33	12/08	18/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
35	26/08	01/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

Modifier Semaine Type
 Afficher détail
 Copier sélection
 Sélectionner toutes les cellules
 Supprimer...

Semaine 5 jours
 Congés
 Non travaillé
 Semaine 4 jours
 < Aucune semaine type imposée >

Note

D'une manière générale, rappelez-vous que le clic droit offre toujours un menu contextuel proposant les actions les plus courantes. Essayez le clic droit pour voir les choix proposés ! Sur une sélection de semaines / ressources, sur l'entête d'une colonne (c'est-à-dire le nom d'une ressource), sur une semaine, etc.

Vue générale des calendriers

Sem	Du	Au	Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darmont	Gérard
23	03/06	09/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
24	10/06	16/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
25	17/06	23/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
26	24/06	30/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
40	30/09	06/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
41	07/10	13/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
42	14/10	20/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
43	21/10	27/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
44	28/10	03/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
45	04/11	10/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
46	11/11	17/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
47	18/11	24/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

Semaine type annuelle : Semaine 5 jours pour Damien Vendome
 Semaine type hebdomadaire : Semaine 5 jours pour la semaine 35 du 26/08/2013 au 01/09/2013

Résultat :

← Dans notre exemple, on a sélectionné la **Semai 4 jours** pour obtenir le résultat ci-contre.

La semaine choisie apparaît dans sa couleur, ce qui la rend visible sur le calendrier.

Rappelez-vous qu'à l'issue d'une sélection suivie d'un choix de semaine, la sélection reste active. Vous devez cliquer ailleurs pour désélectionner et retrouver les couleurs de vos semaines.

Dans l'exemple précédent, nous avons redéfini plusieurs semaines pour plusieurs ressources.

31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Congés	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Non travaillé	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 4 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 4,5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

Si vous voulez redéfinir une seule semaine pour une seule ressource, il existe un moyen plus rapide :

↑ Double-cliquez sur la cellule correspondante puis double-cliquez sur la semaine voulue.

Dans notre exemple, le résultat se présente ainsi →

31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4,5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

Suppression d'une semaine type hebdomadaire

Semaine type annuelle	Semaine 5 jours
Semaine type hebdomadaire	Semaine 4,5 jours

Qu'il s'agisse d'une semaine type annuelle ou d'une semaine type hebdomadaire, vous pouvez toujours la supprimer au niveau du calendrier.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur cette icône ↑ après avoir sélectionné la semaine concernée.

Ceci supprime la semaine au niveau du calendrier, mais pas au niveau des semaines types que vous avez créées.

Vue générale des calendriers

Section 16 Détail d'une semaine

Vous pouvez afficher le détail d'une semaine. Cette vision détaillée vous offre 2 possibilités :

- Imposer un ou plusieurs jours au sein de cette semaine (exception au niveau de la journée).
- Imposer l'horaire d'un jour spécifique (exception au niveau de l'horaire d'une journée).

Pour afficher le détail d'une semaine, vous devez d'abord sélectionner la semaine concernée.

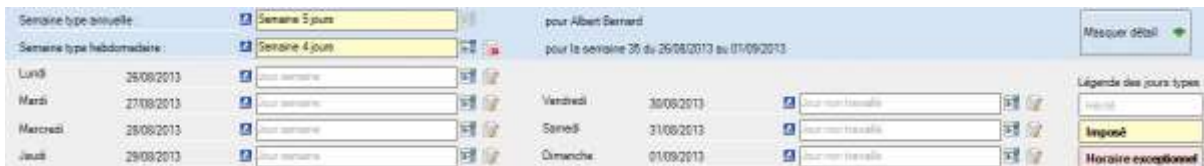
Puis vous faites un clic droit pour choisir **Afficher détail** dans le menu contextuel. Ou bien vous cliquez sur le bouton ad hoc dans le coin inférieur droit de l'écran. →



Deux cas peuvent se présenter :

- 1) Votre sélection porte sur une seule semaine (la semaine 35 pour Albert Bernard, ici). Le détail des 7 jours s'affiche, avec des dates précises. Vous pouvez modifier les dates que vous souhaitez.

Si vous modifiez l'un des 7 jours, votre modification portera sur ce jour précis, unique dans l'année (dans notre exemple un peu plus loin, nous modifierons le 31 août 2013).



- 2) Votre sélection est à cheval sur plusieurs semaines identiques. Le détail s'affiche, mais sans date précise. Vous pouvez quand même modifier des jours au sein de cette sélection.

A noter que le détail n'est pas disponible sur une sélection hétérogène, c'est-à-dire une sélection comportant des semaines types différentes.

Si vous modifiez l'un des 7 jours, par exemple le lundi, votre modification portera sur tous les lundis de votre sélection.



- Remarques*
- Indépendamment des 2 cas précités, votre sélection peut porter sur plusieurs ressources, voir toutes les ressources.
 - Pour sélectionner toutes les ressources d'un seul coup, cliquez dans la colonne de gauche (au niveau des semaines). A ce niveau, vous pouvez faire une sélection multiple avec les touches Shift et Ctrl.

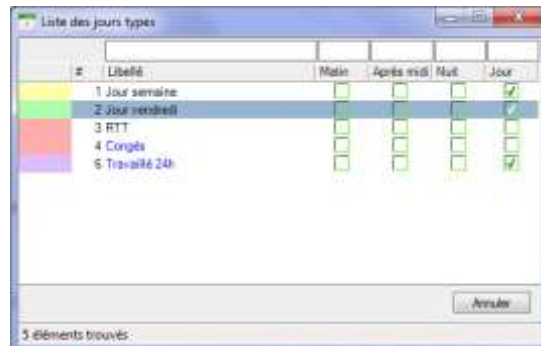
Vue générale des calendriers

Pour notre exemple, nous prendrons le cas 1, c'est-à-dire que nous allons modifier une date précise, en l'occurrence le 29 août 2013 (semaine 35).

Jeudi 29/08/2013 Jour semaine

La liste des jours types s'affiche. →

Choisissez par exemple le jour type N°2.



Voici le résultat après avoir choisi le jour type N°2 pour le 29 août 2013 dans la semaine 35

31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4 5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
▶ 35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours

Vous venez d'imposer un jour type particulier au sein d'une semaine (ou d'une sélection de semaines).

Vue générale des calendriers

Vous pouvez aussi imposer un horaire particulier pour un jour donné.

Pour ce faire, sélectionnez à nouveau la semaine 35 et intéressez-vous aux détails, dans la partie basse de la fenêtre.

Jour	Date	Type de jour
Lundi	26/08/2013	Jour semaine
Mardi	27/08/2013	Jour semaine
Mercredi	28/08/2013	Jour semaine
Jeudi	29/08/2013	Jour vendredi
Vendredi	30/08/2013	Jour non travaillé
Samedi	31/08/2013	Jour non travaillé
Dimanche	01/09/2013	Jour non travaillé

Au passage, vous noterez que le 29/08 apparaît en gras pour indiquer qu'il s'agit d'un jour imposé. Un autre avertisseur est rappelé plus haut : **Attention, jours imposés.** Vous allez attribuer au 28/08 un horaire spécial.

La fenêtre de création d'un jour type s'affiche, comme vous l'avez déjà vue à la page 32.

La différence est que ce jour type, contrairement à ceux que vous avez enregistrés au préalable, n'est pas visible dans la liste des jours types (page 30). Il s'agit d'un horaire exceptionnel, dédié à ce jour du calendrier.

Dans cet exemple, vous pouvez le nommer *Journée spéciale*, et lui affecter une faction particulière de 09:00 à 16:00

Opérations sur les jours types

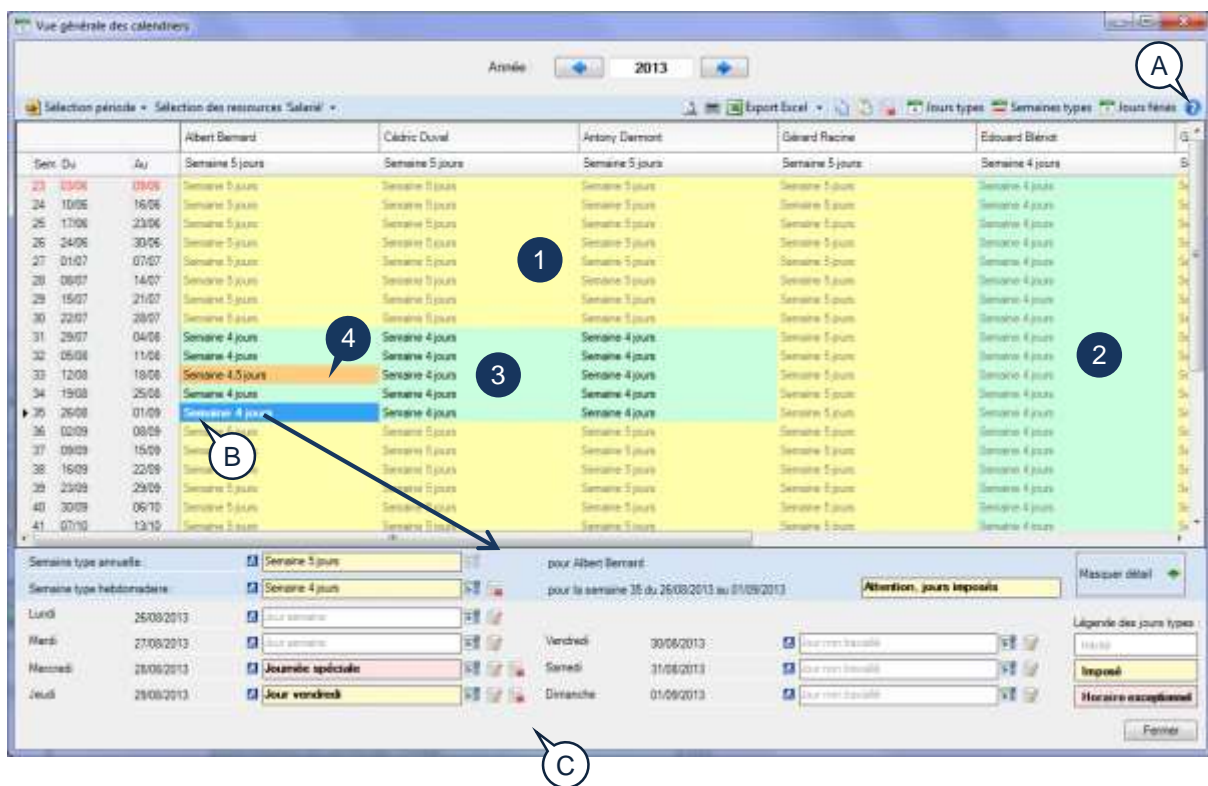
- (A) Permet de choisir un jour type dans la liste des jours types (page 30).
- (B) Permet de modifier cet horaire exceptionnel.
- (C) Permet de supprimer ce jour type ou cette exception au niveau du calendrier.
- (D) Permet de consulter ce jour type.

Section 17 Les légendes du calendrier

Lorsque le calendrier commence à se remplir et à contenir des exceptions, il est important de décrypter les légendes au premier coup d'œil. Plusieurs caractéristiques visuelles facilitent le repérage.

Dans ce calendrier, nous utilisons 4 semaines types, repérables par la couleur du fond :

- 1 Une semaine type annuelle sur certaines ressources (page 38)
- 2 Une autre semaine type annuelle sur d'autres ressources (page 38)
- 3 Une semaine type hebdomadaire, sur certaines ressources et certaines semaines (page 40)
- 4 Une autre semaine type hebdomadaire, sur une ressource et une semaine (page 40)



- A Un clic sur le point d'interrogation ouvre une fenêtre de légende, déplaçable, qui concerne l'affichage général du calendrier.
 - En caractères gris : il s'agit des semaines héritées de la semaine type annuelle.
 - En caractères noirs : il s'agit des semaines qui ont été imposées.
 - En caractères noirs gras : il s'agit des semaines qui contiennent au moins un jour type imposé ou un jour avec des horaires exceptionnels.
- B La semaine sélectionnée ici est celle qui contient des exceptions (la semaine 35). Le détail est donc affiché dans la partie basse de la fenêtre.
- C Le détail de la semaine sélectionnée. Il contient :
 - Le nom de la semaine type annuelle
 - Le nom de la semaine type hebdomadaire
 - Le nom de ressource (sauf si vous avez sélectionné plusieurs ressources dans la partie supérieure)

Vue générale des calendriers

- Le nom de la semaine type (sauf si vous avez sélectionné plusieurs semaines types différentes dans la partie supérieure)
- Le détail des 7 jours de la semaine. Chaque jour peut être :
 - hérité du jour du jour type de la semaine (pas d'exception) : dans ce cas, il est affiché en gris.
 - Un jour type que vous avez imposé (page 42) : dans cas, il est affiché en caractères gras sur fond jaune).
 - Un horaire exceptionnel que vous avez imposé (page 44) : dans cas, il est affiché en caractères gras sur fond rose).

Note | Les caractères gras sont représentatifs des exceptions.
Ceci est vrai aussi bien dans la partie supérieure de la fenêtre (affichage des calendriers) que dans la partie inférieure (détail d'une semaine).

Section 18 Les opérations de Copier / Coller / Supprimer dans le calendrier

Ces opérations reprennent le fonctionnement standard de Windows, dont voici un bref rappel :

Avant toute copie, il faut sélectionner la cellule ou plage de cellules à copier.

Faire une sélection

- Pour sélectionner *une cellule*, cliquez dessus.
- Pour sélectionner *plusieurs cellules adjacentes*, 2 méthodes :
 - cliquez sur la première des cellules et déplacez la souris pour élargir le périmètre de sélection.
 - cliquez sur la première cellule, puis maintenez la touche \uparrow (aussi appelée shift) en cliquant sur la dernière cellule.
- Pour sélectionner *plusieurs cellules non adjacentes*, cliquez sur chaque cellule en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Lors d'une sélection multiple, vous pouvez désélectionner une cellule : cliquez sur la cellule en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

A l'issue d'une sélection de cellule(s), les opérations suivantes sont possibles :

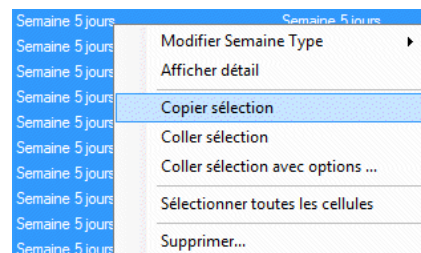
- Copier la sélection
- Copier la sélection vers une ressource
- Coller la sélection
- Coller la sélection avec options

Remarque | Il n'y a pas de *Couper*.
Si vous tentez de *Couper* une sélection par un Ctrl X, Direct Planning fera un *Copier*.

Copier une sélection

- Faites Ctrl C
- ou faites un clic droit pour avoir le menu contextuel \rightarrow et choisissez *Copier sélection*.

La sélection ainsi copiée pourra être collée (page 49).



Vue générale des calendriers

Copier une sélection vers une ressource

Si votre sélection porte sur une seule ressource, vous pouvez la recopier vers une ou plusieurs autres ressources.

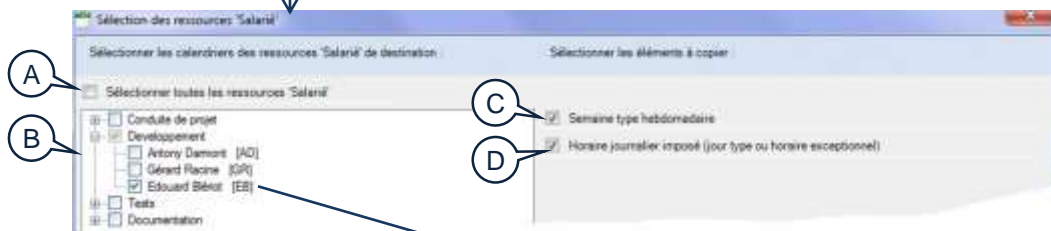
Cette recopie se fera à l'identique au niveau des semaines.

Par exemple : vous sélectionnez les semaines 27 à 39 de la ressource X pour les recopier vers la ressource Y. La recopie se fera au niveau des semaines 27 à 39 de la ressource Y.

Voici un exemple de situation de départ :

Sem. Du	Au	Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darmont	Gérard Racine	Edouard Bénot
23	03/06	06/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
24	10/06	16/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
25	17/06	23/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
26	24/06	30/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
40	30/09	06/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
41	07/10	13/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
42	14/10	20/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
43	21/10	27/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
44	28/10	03/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
45	04/11	10/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours

Voir la page suivante pour les légendes



Voici la situation à l'arrivée :

Sem. Du	Au	Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darmont	Gérard Racine	Edouard Bénot
23	03/06	09/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
24	10/06	16/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
25	17/06	23/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
26	24/06	30/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4,5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4,5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
40	30/09	06/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
41	07/10	13/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
42	14/10	20/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
43	21/10	27/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
44	28/10	03/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
45	04/11	10/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours

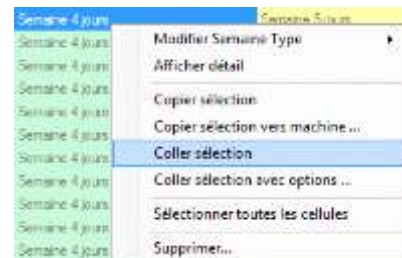
Copier une sélection vers une ressource (suite)

- (A) Vous pouvez indiquer que la copie de la sélection se fera sur toutes les ressources. Dans ce cas, il suffit de cocher cette case.
- (B) Vous pouvez choisir les ressources et / ou les familles vers lesquelles la sélection sera copiée. Cliquez sur le signe + pour développer une famille, sur le signe – pour la refermer. Cochez les cases correspondant aux ressources / familles vers lesquelles la sélection sera copiée.
- (C) Portée de la copie : voulez-vous copier la semaine type hebdomadaire (celle qui a été imposée, page 40) ? Si oui, cochez la case.
- (D) Portée de la copie : voulez-vous copier l'horaire journalier imposé (celui qui a été imposée, page 44) ? Si oui, cochez la case.
- (E) Le rectangle en pointillés montre la sélection que vous avez copiée.
- (F) La zone de destination (F) a été recopiée à l'identique de la zone source (E). Rappel sur les légendes (page 45) :
La couleur de fond reflète la couleur des semaines concernées.
Toutes les cellules qui ont été copiés apparaissent en caractères noirs car ce sont des semaines que vous venez d'imposer. Certaines sont en gras car les semaines en question contiennent au moins un jour type imposé ou un jour avec des horaires exceptionnels.

Coller une sélection

Après avoir copié une sélection (page 47), vous pouvez la coller. Sélectionnez la cellule de destination⁽¹⁾ puis :

- Faites Ctrl V
- ou faites un clic droit pour avoir le menu contextuel → et choisissez *Coller sélection*.



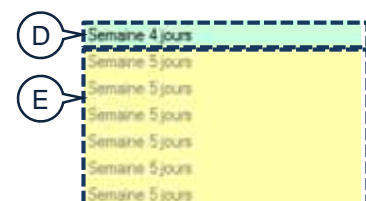
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4,5 jours	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
40	30/09	06/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
41	07/10	13/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
42	14/10	20/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
43	21/10	27/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

⁽¹⁾ S'il s'agit d'une sélection multiple, il suffit de sélectionner la cellule supérieure gauche qui recevra le *Coller* de la sélection multiple.

Par exemple, vous copiez la sélection du bloc A. Pour la coller dans le bloc B, inutile de sélectionner tout le bloc B, il suffit de sélectionner la première cellule du bloc (C).

Coller une sélection simple vers une sélection multiple :
Exemple :

- Copiez la cellule D
- Sélectionnez toutes les cellules du bloc E et collez : la cellule D sera collée autant de fois que vous avez sélectionné de cellules.



Vue générale des calendriers

Coller une sélection avec options



Après avoir copié une sélection (page 47), vous pouvez la coller en spécifiant certaines options.

← Sélectionnez la cellule de destination puis choisissez *Copier sélection avec options*.

Voulez-vous coller la semaine type hebdomadaire (celle qui a été imposée, page 40) ? Si oui, cochez la case.

Voulez-vous coller l'horaire journalier imposé (celui qui a été imposée, page 44) ? Si oui, cochez la case.



Autres méthodes de Copier / Coller sur un calendrier

Si vous cliquez sur l'entête d'une colonne, cela revient à sélectionner le calendrier de cette ressource.

Un clic droit propose alors un menu contextuel à partir duquel vous pouvez effectuer les opérations suivantes, entre autres :

1. Copier le calendrier : vous pourrez ensuite le coller sur une autre ressource.

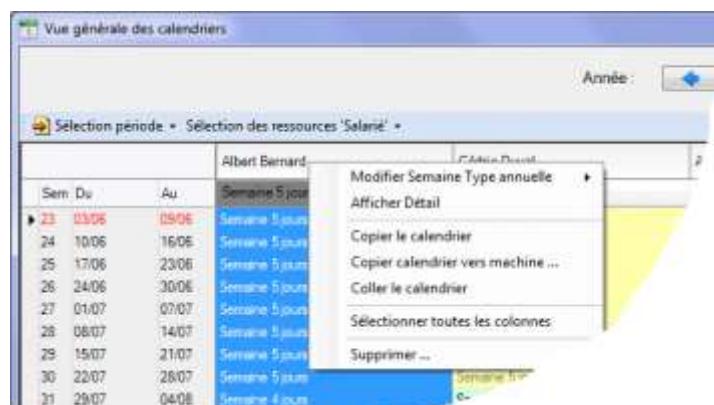
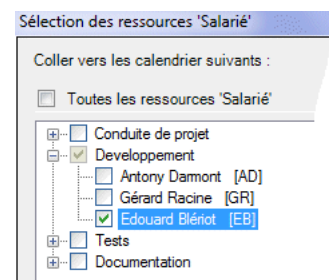


Figure 33 - Menu contextuel sur une ressource

2. Copier le calendrier vers ressource. Une fenêtre vous invite alors à choisir la (les) ressource(s) de destination. → Vous pouvez choisir les ressources et / ou les familles vers lesquelles la sélection sera copiée. Cliquez sur le signe + pour développer une famille, sur le signe - pour la refermer. Cochez les cases correspondant aux ressources / familles vers lesquelles la sélection sera copiée.
3. Coller le calendrier que vous avez copié au §1.

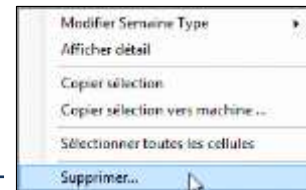


Les opérations de Copier / Coller / Coller avec options sont également disponibles au niveau d'une ligne du tableau (c'est-à-dire au niveau d'une semaine type, toutes ressources confondues).

Vue générale des calendriers

Suppression d'éléments de calendrier

Un clic droit sur une sélection propose, entre autres, la suppression d'éléments de calendrier.



Cochez les cases en fonction des éléments que vous voulez supprimer.

- La semaine type hebdomadaire (celle qui a été imposée, page 40).
- L'horaire journalier imposé (celui qui a été imposée, page 44)

Figure 34 - Choix des éléments à supprimer

Un clic sur l'entête d'une colonne revient à sélectionner le calendrier de cette ressource.

Là aussi, un clic droit propose un menu contextuel à partir duquel vous pouvez supprimer certains éléments du calendrier. Voir la Figure 33 au paragraphe précédent.

			Albert Bernard
Sem	Du	Au	Semaine 5 jours
23	03/06	09/06	Semaine 5 jours
24	10/06	16/06	Semaine 5 jours
25	17/06	23/06	Semaine 5 jours
26	24/06	30/06	Semaine 5 jours
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4,5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours
40	30/09	06/10	Semaine 5 jours
41	07/10	13/10	Semaine 5 jours
42	14/10	20/10	Semaine 5 jours

← Avant

Cette suppression revient à restaurer les valeurs initiales du calendrier de la ressource : toutes les semaines sont réinitialisées à la semaine type annuelle, qui est d'ailleurs affichée en entête.

			Albert Bernard
Sem	Du	Au	Semaine 5 jours
23	03/06	09/06	Semaine 5 jours
24	10/06	16/06	Semaine 5 jours
25	17/06	23/06	Semaine 5 jours
26	24/06	30/06	Semaine 5 jours
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 5 jours
32	05/08	11/08	Semaine 5 jours
33	12/08	18/08	Semaine 5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 5 jours
35	26/08	01/09	Semaine 5 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours
40	30/09	06/10	Semaine 5 jours
41	07/10	13/10	Semaine 5 jours
42	14/10	20/10	Semaine 5 jours

Après →

Cette suppression porte sur une colonne.

La page suivante montre que la suppression peut aussi porter sur une ligne.

Vue générale des calendriers

Suppression d'éléments de calendrier (suite)

Un clic sur une semaine (à gauche de l'écran) revient à sélectionner le calendrier de cette semaine, toutes ressources confondues.
Là encore, un clic droit propose un menu contextuel à partir duquel vous pouvez supprimer certains éléments du calendrier.

Dans l'exemple qui suit, nous avons sélectionné la semaine 33 et demandé une suppression.

		Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darmont	Gérard Racine	Édouard Bériot
Sem. Du	Au	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
▶ 33	12/08	18/08	Semaine 4 5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

↑ Avant

Après ↓

		Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darmont	Gérard Racine	Édouard Bériot
Sem. Du	Au	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
▶ 33	12/08	18/08	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

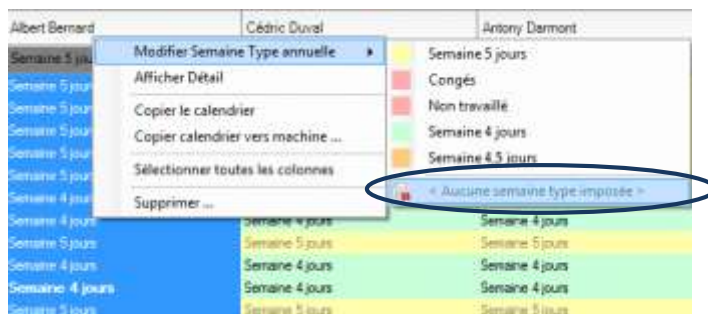
Vous pouvez voir que cette semaine 33, toutes les ressources ont retrouvé leur semaine type annuelle (affichée en entête).

Suppression complète d'un calendrier

Dans les exemples précédents, nous n'avons fait que supprimer certains éléments sélectionnés dans une fenêtre de choix (Figure 34).

Une autre méthode de suppression plus radicale consiste à supprimer le calendrier proprement dit de la ressource.

Le menu contextuel sur la ressource propose cette option.



		Albert Bernard	Cédric Duval
Sem. Du	Au		Semaine 5 jours
23	03/06	09/06	Semaine 5 jours
24	10/06	16/06	Semaine 5 jours
25	17/06	23/06	Semaine 5 jours
26	24/06	30/06	Semaine 5 jours
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours
▶ 30	22/07	28/07	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 4
38	16/09	22/09	
39	23/09	29/09	
40	30/09	06/10	

Une confirmation vous sera demandée.
Attention, cette opération ne peut pas être annulée !

Section 19 Barre d'outils de la vue générale des calendriers

La barre d'outils propose un certain nombre de fonctions qui ont déjà été abordées dans les sections précédentes.



Note | Pour des raisons de mise en page, les proportions de la barre d'outils ci-dessus ne sont pas respectées. Dans la réalité, il y a un plus grand espace entre les bulles B et C.

- A** Un clic sur **Sélection période** permet de filtrer l'affichage du calendrier. Ceci a déjà été vu à la page 36.

Cette fenêtre propose également une case à cocher permettant d'alléger l'affichage du calendrier. →



En effet, vous pouvez n'afficher que les semaines types différentes de la semaine type annuelle. En d'autres termes, ceci permet de n'afficher que les exceptions. Les semaines types hebdomadaires imposées (page 40) et les semaines contenant un horaire journalier imposé (page 44) seront les seules affichées. Un exemple de comparaison est donné à la page suivante : Figure 35 et Figure 36.

- B** Permet de filtrer les ressources affichées dans les calendriers. Vu à la page 36.

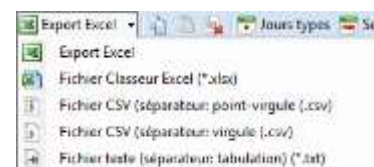
- C** Aperçu avant impression du planning.

- D** Impression du planning

- E** Export Excel. Un clic sur ce bouton ouvre les calendriers sous Excel au format xlsx. Le fichier xlsx nécessite une version Office 2007 minimum sur votre poste pour être ouvert. Le fichier reste ouvert sous Excel, il ne vous reste plus qu'à le sauvegarder.

Un clic sur le triangle à droite ▼ propose un choix de formats d'export.

Tous ces formats sont disponibles même si vous n'avez pas l'application requise pour les ouvrir.



- F** Copier la sélection dans le presse-papier. Page 47 et suivantes.

- G** Coller les éléments copiés. Page 47 et suivantes.

- H** Effacer la sélection courante. Page 47 et suivantes.

- I** Gestion des jours types. Page 30

- J** Gestion des semaines types. Page 33

- K** Gestion des jours fériés. Page 60

- L** Affichage de la légende des couleurs de la grille. Page 45

Vue générale des calendriers

(A) Illustration du point A de la page précédente.

Dans l'exemple ci-dessous, il n'y a pas de filtre sur le type de semaine.

Sem. Du	Au	Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darnont	Gérard Racine	Édouard Bériot
23	23/06	09/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
24	10/06	10/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
25	17/06	23/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
26	24/06	30/06	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4,5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4,5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
40	30/09	06/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
41	07/10	13/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
42	14/10	20/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
43	21/10	27/10	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
44	28/10	03/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
45	04/11	10/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours
46	11/11	17/11	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 4 jours

Figure 35 - Affichage des calendriers sans filtrage

Dans l'exemple ci-dessous, le filtre sur le type de semaine est activé .

Seules les semaines différentes de la semaine type annuelle sont affichées, c'est-à-dire :

- Les semaines types hebdomadaires imposées (page 40)
- Les semaines contenant un horaire journalier imposé (page 44)

Ceci permet de mettre l'accent sur les exceptions d'une manière générale.

On notera que certaines ressources affichent quand même leurs semaines types annuelles : en effet, elles partagent leur ligne avec d'autres ressources qui, pour la même semaine, ont des impositions.

Sem. Du	Au	Albert Bernard	Cédric Duval	Antony Darnont	Gérard Racine	Édouard Bériot
27	01/07	07/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
28	08/07	14/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
29	15/07	21/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
30	22/07	28/07	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
31	29/07	04/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
32	05/08	11/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
33	12/08	18/08	Semaine 4,5 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4,5 jours
34	19/08	25/08	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
35	26/08	01/09	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours	Semaine 4 jours
36	02/09	08/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
37	09/09	15/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
38	16/09	22/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours
39	23/09	29/09	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours	Semaine 5 jours

Figure 36 - Affichage des calendriers avec filtrage sur les impositions

CHAPITRE 15 LISTE DES CALENDRIERS

Voir les généralités au début du chapitre consacré aux calendriers (page 29).

Cet écran présente l'ensemble des calendriers.

Il permet ensuite d'accéder au calendrier détaillé d'une ressource.

On y visualise alors les jours types imposés pour une année complète.

Depuis cet écran, on peut également accéder au calendrier de l'échelle de temps condensée

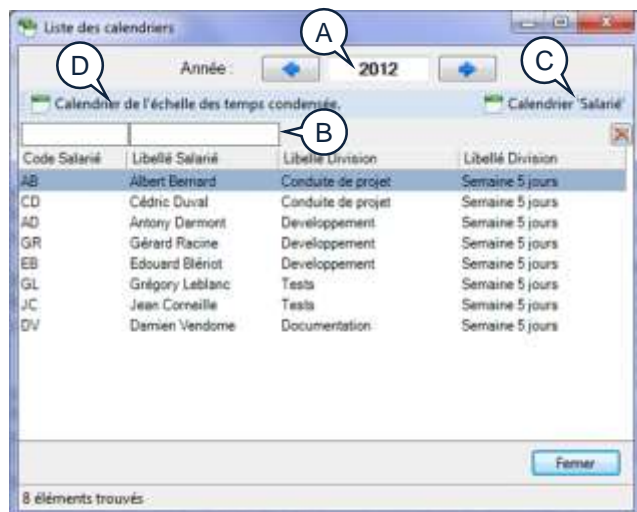
Nouveauté 2.1.0



Dans le menu des Calendriers, un clic sur cette icône affiche la vue générale des calendriers.

La liste de vos ressources (donc de vos calendriers) est affichée.

- A** Si besoin, utilisez les flèches gauche et droite pour afficher l'année voulue ou entrez l'année au clavier.
- B** Vous pouvez filtrer la liste des calendriers affichés en entrant des caractères au niveau du code ou du libellé.
- C** Sélectionnez un calendrier dans la liste et cliquez sur le bouton **Calendrier ressource** (ou faites un double-clic sur le calendrier) : ceci ouvre le calendrier. Plus de détails à la page suivante.
- D** Cliquez sur le bouton **Calendrier de l'échelle de temps condensée** pour afficher ce calendrier particulier. Ce calendrier permet de définir les créneaux horaires qui seront masqués lorsqu'on sélectionnera l'option *Condenser l'échelle des temps* dans l'onglet *Affichage* (page 117). Il s'agit ici typiquement de définir les créneaux horaires non travaillés communs à l'ensemble de vos ressources, qu'il est donc inutile d'afficher à l'écran. Plus de détails à la page 58.



Liste des calendriers

Section 20 Vue détaillée d'un calendrier

La vue détaillée présente une vision globale d'un calendrier (d'une ressource).

Chaque ligne du tableau représente une semaine, tandis que chaque colonne représente l'un des 7 jours de la semaine.

La couleur de fond est directement liée à la couleur de la semaine type (choisie par vous ou attribuée automatiquement, page 35).

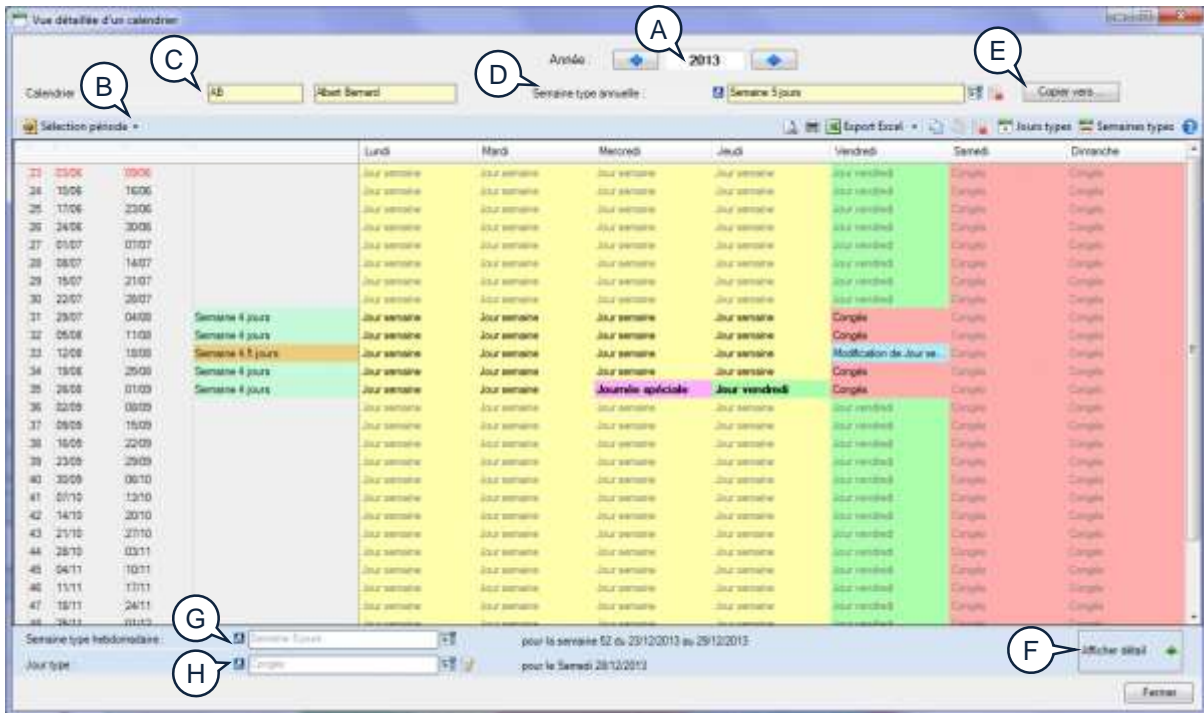



Figure 37 - Détail d'un calendrier

- (A) Si besoin, utilisez les flèches gauche et droite pour afficher l'année voulue ou entrez l'année au clavier
- (B) Filtre sur la période. Existe aussi au niveau de la vue générale des calendriers (page 36). Si vous le souhaitez, vous pouvez n'afficher qu'une partie de l'année. Par exemple, si vous créez votre planning à partir du 1^{er} juillet, vous n'aurez pas besoin des semaines précédentes. Pour restreindre l'affichage du calendrier, cliquez **Sélection période.** ↓

Cette fenêtre vous permet d'afficher les semaines d'une période de votre choix.




Cliquez sur le calendrier  pour indiquer vos dates ou entrez les dates de début et de fin directement au clavier.



De façon plus simple, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **A partir d'aujourd'hui.** Si nécessaire, vous pouvez cliquer sur le bouton **L'année entière.**

- (C) Le code et le nom de la ressource sont affichés ici.

Liste des calendriers

- (D) La semaine type annuelle est rappelée ici. Un clic sur  permet de la consulter. La semaine type annuelle vous permet de définir la semaine type de référence utilisée tout au long de l'année. Elle peut être définie ici, en cliquant sur , ou à partir de la vue générale des calendriers (voir la page 38 pour plus de détails). L'icône  permet de supprimer la semaine type annuelle de cette ressource (ce qui revient à supprimer le calendrier de cette ressource). Une confirmation vous sera demandée.
- (E) Le bouton **Copier vers** permet de copier le calendrier de cette ressource vers une autre ressource. Cette fonction est abordée la vue générale des calendriers, page 50.

- (F) Le bouton **Détail** permet tour à tour d'afficher / masquer le détail en bas de l'écran.

Lorsque vous êtes dans l'écran de détail d'un calendrier (Figure 37, page 56), certaines opérations sont proposées. Ces opérations sont décrites au chapitre portant sur la vue générale des calendriers (page 36), notamment :

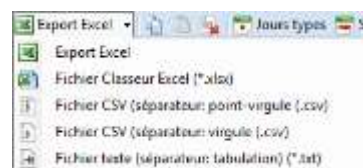
- (G) L'imposition d'une semaine type hebdomadaire (page 40)
- (H) L'imposition d'un jour type, et éventuellement d'horaires spécifiques au sein d'un jour (page 42).

Les opérations de **Copier / Coller / Supprimer** (page 47).

La barre d'outils de la vue détaillée d'un calendrier offre pratiquement les mêmes fonctions que celle de la vue générale (page 53).



- (C) Aperçu avant impression du planning.
- (D) Impression du planning
- (E) Export Excel. Un clic sur ce bouton ouvre les calendriers sous Excel au format xlsx. Le fichier xlsx nécessite une version Office 2007 minimum sur votre poste pour être ouvert. Le fichier reste ouvert sous Excel, il ne vous reste plus qu'à le sauvegarder. Un clic sur le triangle à droite ▼ propose un choix de formats d'export. Tous ces formats sont disponibles même si vous n'avez pas l'application requise pour les ouvrir.
- (F) Copier la sélection dans le presse-papier. Page 47 et suivantes.
- (G) Coller les éléments copiés. Page 47 et suivantes.
- (H) Effacer la sélection courante. Page 47 et suivantes.
- (I) Gestion des jours types. Page 30
- (J) Gestion des semaines types. Page 33
- (L) Affichage de la légende des couleurs de la grille. Page 45



Liste des calendriers

Section 21 Le calendrier de l'échelle des temps condensée

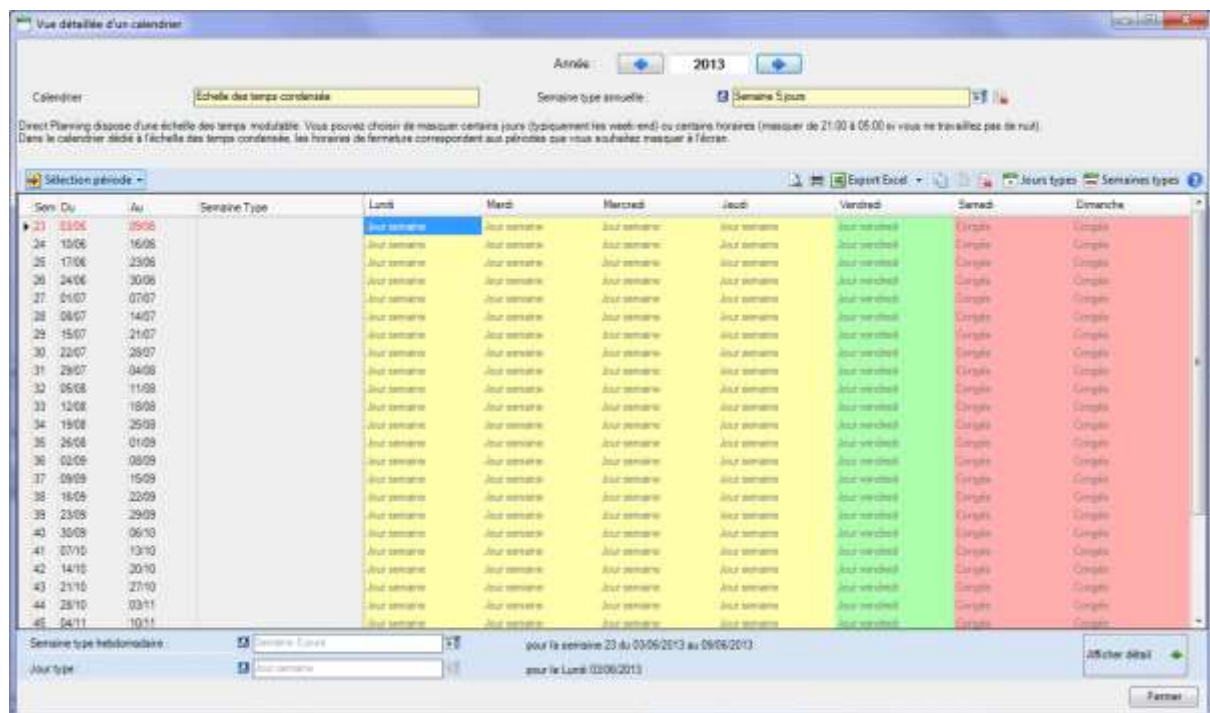
Ce calendrier permet de définir les créneaux horaires qui seront masqués lorsqu'on sélectionnera l'option *Condenser l'échelle des temps* dans l'onglet *Affichage* (page 117).

Cet écran permet de définir les créneaux horaires non travaillés communs à l'ensemble de vos ressources, qu'il est donc inutile d'afficher à l'écran.

Le calendrier de l'échelle de temps condensée concerne donc l'ensemble de votre entreprise, et non pas telle ou telle ressource.

Indiquez tout d'abord la semaine type annuelle.

Dans notre exemple, les samedis et dimanches sont non travaillés, on sait donc qu'ils ne seront pas affichés quand on condensera l'échelle de temps pour gagner de la place à l'écran.



Vous pouvez ajouter des semaines non travaillées, ou travaillées sur un rythme différent de celui de la semaine type annuelle.

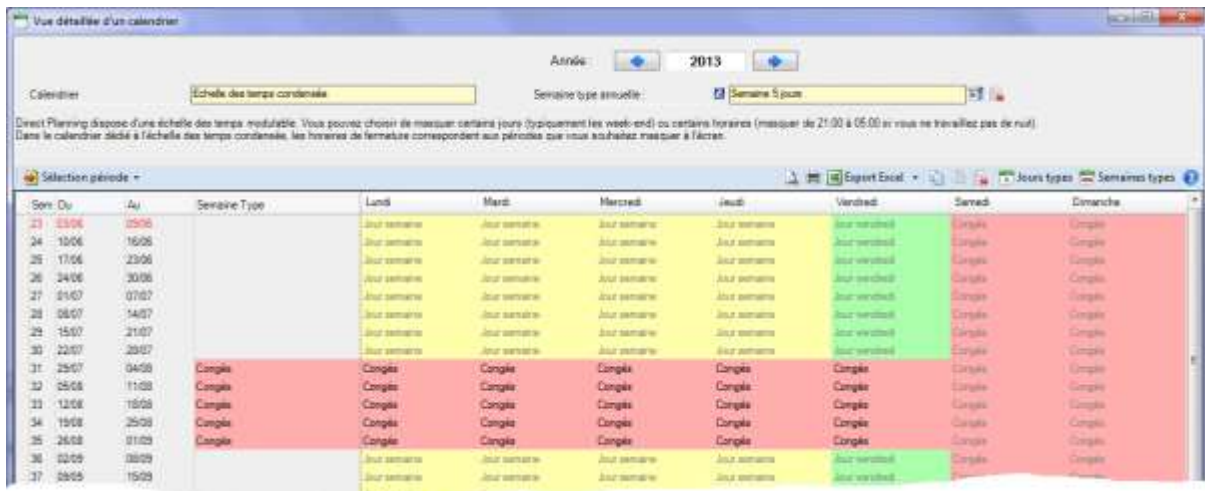
Pour notre exemple, sélectionnez les semaines 31 à 35 correspondant au mois d'août.

Si nécessaire, reportez-vous à la page 47 pour effectuer une sélection multiple.



Un clic droit vous propose de modifier la semaine type, ce que vous faites en choisissant **Congés**.

Cliquez n'importe où dans le calendrier pour désélectionner les cellules et ainsi mieux voir le résultat de votre action. → Page suivante.

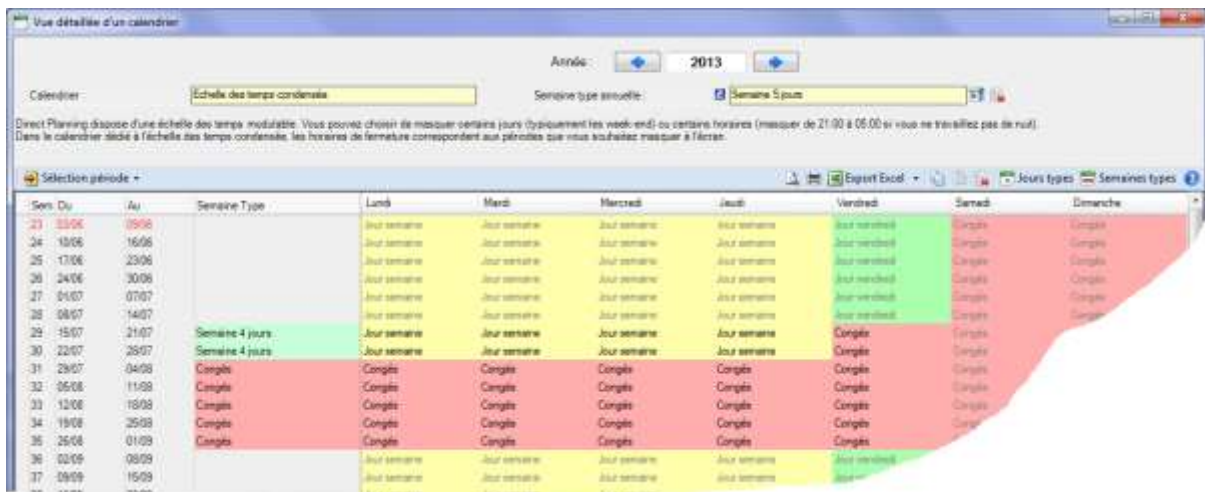


↑ Vous venez de déclarer comme non travaillées les semaines 31 à 35 : effectivement, elles apparaissent maintenant sur fond rose, la couleur dédiée aux périodes non travaillées (dans cet exemple).

Elles sont écrites en caractères noirs pour indiquer que ce sont des semaines que vous avez imposées, alors que le reste du calendrier est en caractères gris (semaine type annuelle).

Lorsque vous afficherez le planning avec l'échelle de temps condensée, ces semaines ne seront pas visibles.

Sur le même principe, on peut imposer la 2^{ème} quinzaine de juillet en indiquant que ce sont des semaines de 4 jours. Le résultat se présentera alors ainsi : ↓



Les semaines 29 et 30 sont maintenant en semaines de 4 jours : en tant que telles, elles sont affichées sur fond jaune, la couleur de cette semaine type.

Lorsque vous afficherez le planning sur ces 2 semaines avec l'échelle de temps condensée, le vendredi ne sera pas visible.

IMPORTANT | Les pauses des factions de *Jour* sont masquées par l'échelle de temps condensée. Les pauses des factions de type *Matin*, *Après-midi* ou *Nuit*, elles, ne sont pas masquées. Voir la remarque à propos des pauses à la page 32.

CHAPITRE 16 GESTION DES JOURS FERIES

Nouveauté 2.1.0

Voir les généralités au début du chapitre consacré aux calendriers (page 29).

Cette fonction permet de sélectionner vos jours fériés pour tout ou partie de vos ressources.

Les jours fériés d'une sélection de pays sont fournis jusqu'en 2020.

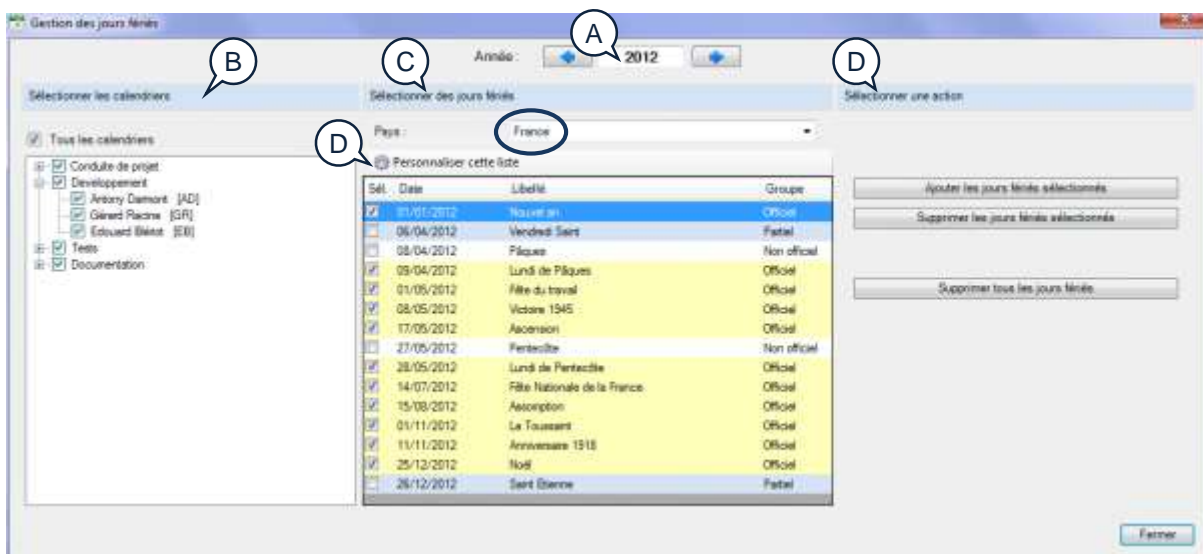
Pour chaque pays, sont fournis les jours fériés officiels ainsi que certains jours « partiels » (s'appliquant à une partie du territoire) ou « non officiels ».

Un mode "Personnalisation" permet de définir spécifiquement les jours fériés d'une année.

Les jours fériés personnalisés peuvent ensuite être exportés au format XML, pour être importés par la suite dans un autre planning.



Dans le menu des Calendriers, un clic sur cette icône affiche la fenêtre de gestion des jours fériés.



Section 22 Ajouter automatiquement les jours fériés officiels

- A** Vérifiez d'abord que l'année en cours est bien celle qui est proposée. Si besoin, utilisez les flèches gauche et droite pour afficher l'année voulue ou entrez l'année au clavier.
- B** Sélectionnez le (les) calendrier(s) concerné(s).
 Rappel : une ressource = un calendrier
 Vous pouvez choisir les ressources et / ou les familles pour lesquelles vous souhaitez définir les jours fériés. En général, les jours fériés sont définis au niveau de l'entreprise, donc pour toutes les ressources : la plupart du temps, vous laisserez tous les calendriers cochés.
 Cliquez sur le signe + pour développer une famille, sur le signe – pour la refermer.
 Cochez les cases correspondant aux calendrier(s) concerné(s).

- C** Sélectionnez ensuite les jours fériés dans la liste qui vous est proposée. Au-dessus de la liste des jours fériés, vérifiez que votre pays est bien affiché. Si nécessaire, ouvrez la liste déroulante ▼ pour en changer.

La couleur de fond des jours dépend de leur nature :

- Sur fond jaune, il s'agit de jours fériés officiels : dans ce cas, ils sont cochés par défaut.
- Sur fond gris, ils sont partiels ; ces jours ne s'appliquent qu'à une partie du territoire. Par défaut, ils ne sont pas cochés.
- Sur fond blanc, ce sont des jours non officiels. Par défaut, ils ne sont pas cochés.

Cochez / décochez les jours selon votre organisation

- D** Enfin, dans la partie droite, sélectionnez l'action **Ajouter les jours fériés sélectionnés**. Les jours fériés sont ajoutés aux calendriers des ressources concernées.

- E** Personnaliser cette liste. Permet de personnaliser la liste des jours fériés. Voir plus loin.

Section 23 Supprimer des jours fériés

Dans la partie droite de la fenêtre, vous avez 2 boutons de suppression :

1. **Supprimer les jours fériés sélectionnés**. Les jours fériés qui sont cochés dans la partie centrale de la fenêtre sont supprimés des calendriers des ressources concernées.
2. **Supprimer tous les jours fériés**. **Tous** les jours fériés sont supprimés des calendriers des ressources concernées. Cette suppression se base sur les calendriers des ressources, et non pas sur ce qui (ou n'est pas) affiché dans la partie centrale de la fenêtre. Autrement dit, si vous aviez ajouté des jours fériés d'autres pays, ou des jours fériés personnalisés, etc., ils seront tous supprimés dans distinction de provenance.

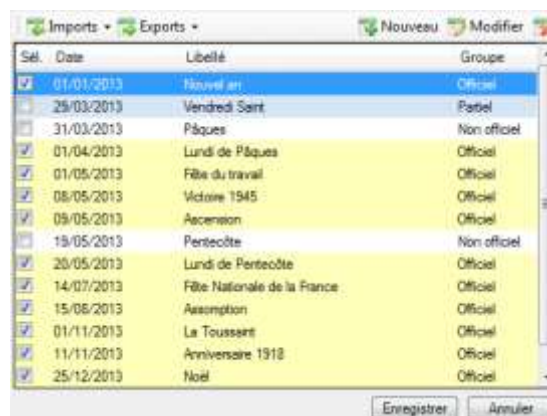
Section 24 Personnaliser la liste des jours fériés

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Personnaliser cette liste**, l'écran change de présentation.

A partir d'ici, vous pouvez **importer** ou **exporter** une liste de jours fériés au format xml.

Vous pouvez aussi créer un **nouveau** jour férié ou **modifier** un jour férié existant.

L'écran de création est identique à l'écran de modification. ↓

Sel.	Date	Libellé	Groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2013	Nouvel an	Officiel
<input type="checkbox"/>	25/03/2013	Vendredi Saint	Partiel
<input type="checkbox"/>	31/03/2013	Pâques	Non officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2013	Lundi de Pâques	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2013	Fête du travail	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2013	Victoire 1945	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2013	Ascension	Officiel
<input type="checkbox"/>	19/05/2013	Pentecôte	Non officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2013	Lundi de Pentecôte	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2013	Fête Nationale de la France	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	15/08/2013	Assomption	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	01/11/2013	La Toussaint	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	11/11/2013	Anniversaire 1918	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	25/12/2013	Noël	Officiel

← Lorsque vous créez un nouveau jour férié, vous indiquez s'il est sélectionné par défaut dans la liste. Vous indiquez ensuite la date, un libellé, un groupe d'appartenance, et vous validez.

Les 3 groupes proposés sont les suivants : Officiel, Partiel et Non officiel.

Gestion des jours fériés



Sél.	Date	Libellé	Groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2013	Nouvel an	Officiel
<input type="checkbox"/>	29/03/2013	Vendredi Saint	Partiel
<input type="checkbox"/>	31/03/2013	Pâques	Non officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2013	Lundi de Pâques	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2013	Fête du travail	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2013	Victoire 1945	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2013	Ascension	Officiel
<input type="checkbox"/>	19/05/2013	Pentecôte	Non officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2013	Lundi de Pentecôte	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	06/06/2013	Fête de l'entreprise	Non officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2013	Fête Nationale de la France	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	15/08/2013	Assomption	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	01/11/2013	La Toussaint	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	11/11/2013	Anniversaire 1918	Officiel

Enregistrer Annuler

← Une fois votre jour créé (ou modifié), il apparaît dans la liste, mais vous devez encore l'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer** au bas de la liste.

Votre calendrier est maintenant personnalisé, ce qui vous est rappelé en tête de liste.



Pays : France (Personnalisé)

Personnaliser cette liste

Sél.	Date	Libellé	Groupe
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2013	Nouvel an	Officiel
<input type="checkbox"/>	29/03/2013	Vendredi Saint	Partiel
<input type="checkbox"/>	31/03/2013	Pâques	Non officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2013	Lundi de Pâques	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2013	Fête du travail	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2013	Victoire 1945	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	09/05/2013	Ascension	Officiel
<input type="checkbox"/>	19/05/2013	Pentecôte	Non officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2013	Lundi de Pentecôte	Officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	06/06/2013	Fête de l'entreprise	Non officiel
<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2013	Fête Nationale de la France	Officiel

Si vous voulez revenir à la liste « standard », vous devez à nouveau cliquer sur le bouton **Personnaliser cette liste** pour faire apparaître, en bas de liste, le bouton **Supprimer cette liste personnalisée**.

CHAPITRE 17 CALENDRIERS : OUTILS



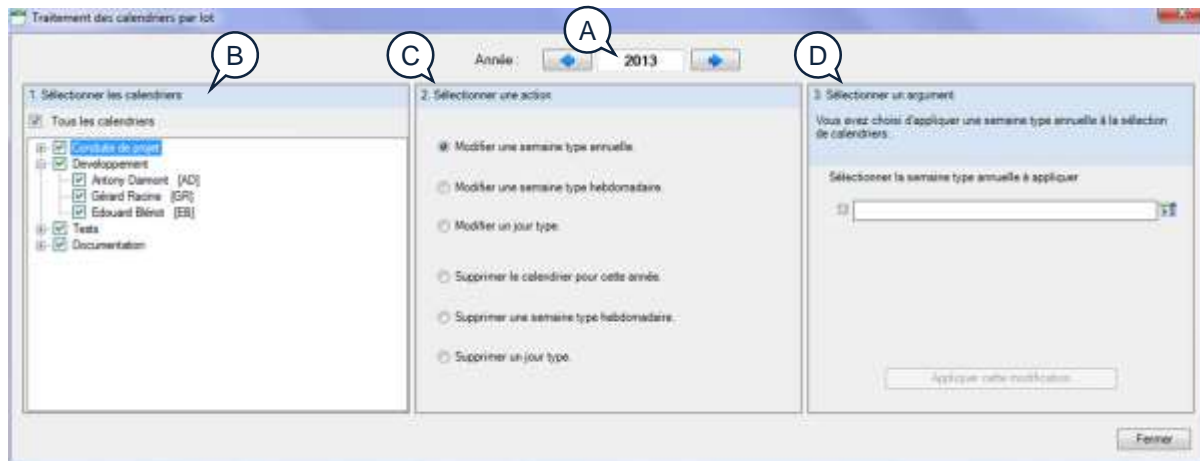
Dans le menu des Calendriers, un clic sur cette icône affiche la boîte à outils.

Ce menu propose 2 options :

1. **Traitements par lots** : pour effectuer des actions de masse sur tout ou partie de vos calendriers (modification ou suppression de semaines types annuelles, de semaines types hebdomadaires ou de jours types)
2. **Vue du calendrier définissant l'échelle des temps condensée** : permet d'accéder au calendrier de l'échelle des temps condensée (page 58).

Section 25 Traitements par lots

Cette boîte à outils permet d'effectuer des traitements groupés sur des sélections de ressources.



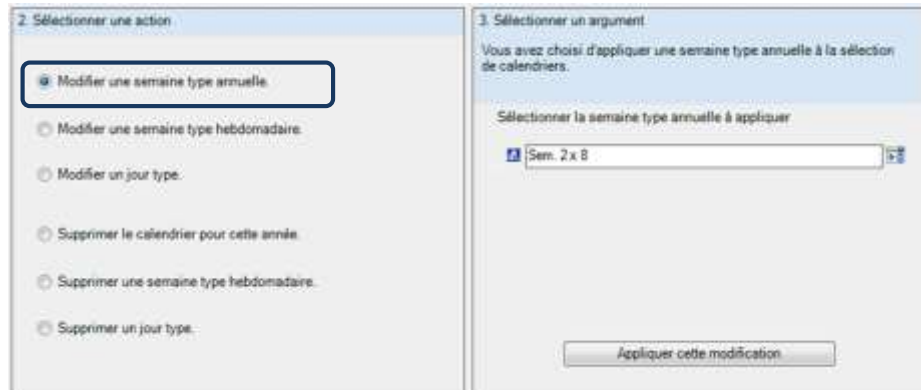
- (A) Vérifiez d'abord que l'année en cours est bien celle qui est proposée. Si besoin, utilisez les flèches gauche et droite pour afficher l'année voulue ou entrez l'année au clavier.
- (B) Sélectionnez le (les) calendriers(s) concerné(s). Vous pouvez choisir les ressources et / ou les familles pour lesquelles vous souhaitez effectuer un traitement par lot. Cliquez sur le signe + pour développer une famille, sur le signe - pour la refermer. Cochez les cases correspondant aux calendriers(s) concerné(s).
- (C) Sélectionnez ensuite une action parmi celles qui sont proposées.
- (D) Enfin, dans la partie droite, entrez les informations qui vous sont demandées, en fonction de l'action choisie. Les actions choisies sont décrites ci-après.

Calendriers : Outils

Vous pouvez modifier une semaine type annuelle.

Dans la partie droite, indiquez la semaine type.

Cette opération a été vue à la page 38.

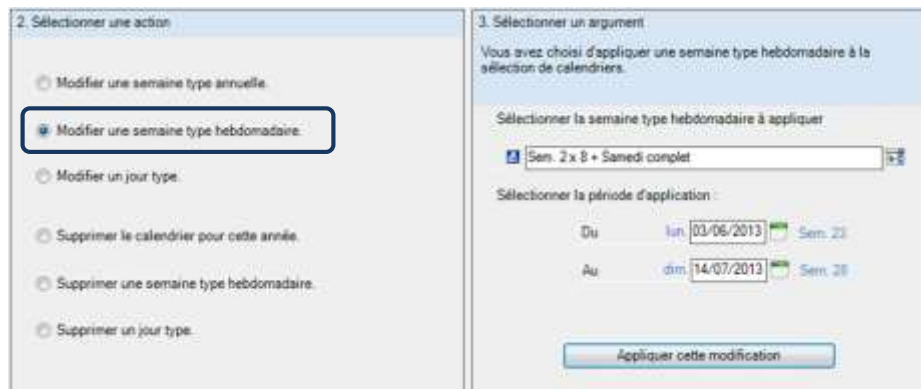


The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Sélectionner une action', has five radio buttons. The first, 'Modifier une semaine type annuelle', is selected and highlighted with a blue box. Panel 3, 'Sélectionner un argument', has a text input field containing 'Sem. 2 x 8' and an 'Appliquer cette modification' button at the bottom.

Vous pouvez modifier une semaine type hebdomadaire.

Dans la partie droite, indiquez la semaine type et la période d'application.

Cette opération a été vue à la page 40.38

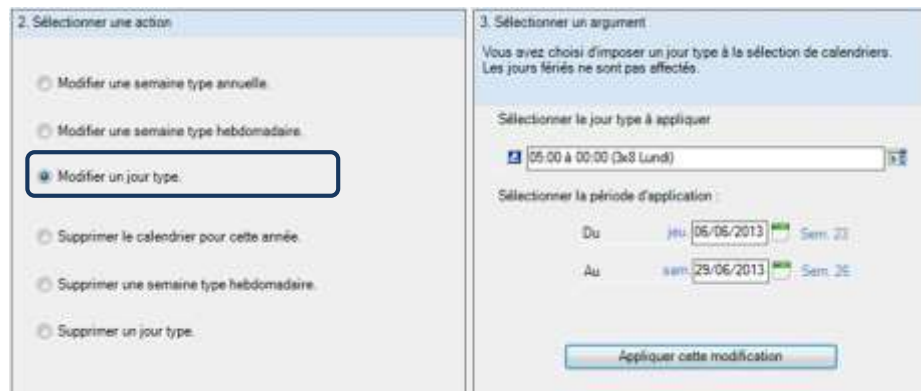


The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Sélectionner une action', has five radio buttons. The second, 'Modifier une semaine type hebdomadaire', is selected and highlighted with a blue box. Panel 3, 'Sélectionner un argument', has a text input field containing 'Sem. 2 x 8 + Samedi complet', a date range selector with 'Du lun 03/06/2013 Sem. 23' and 'Au dim 14/07/2013 Sem. 28', and an 'Appliquer cette modification' button at the bottom.

Vous pouvez modifier un jour type.

Dans la partie droite, indiquez le jour type et la période d'application.

Cette opération a été vue à la page 42.

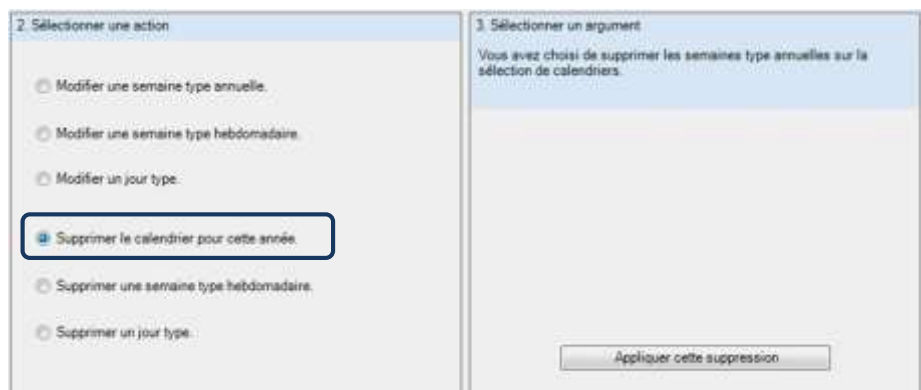


The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Sélectionner une action', has five radio buttons. The third, 'Modifier un jour type', is selected and highlighted with a blue box. Panel 3, 'Sélectionner un argument', has a text input field containing '09:00 à 00:00 (3x8 Lundi)', a date range selector with 'Du jeu 06/06/2013 Sem. 23' and 'Au ven 29/06/2013 Sem. 26', and an 'Appliquer cette modification' button at the bottom.

Vous pouvez supprimer un calendrier pour toute l'année.

Aucune information particulière à indiquer dans la partie droite.

Cette opération a été vue à la page 42.

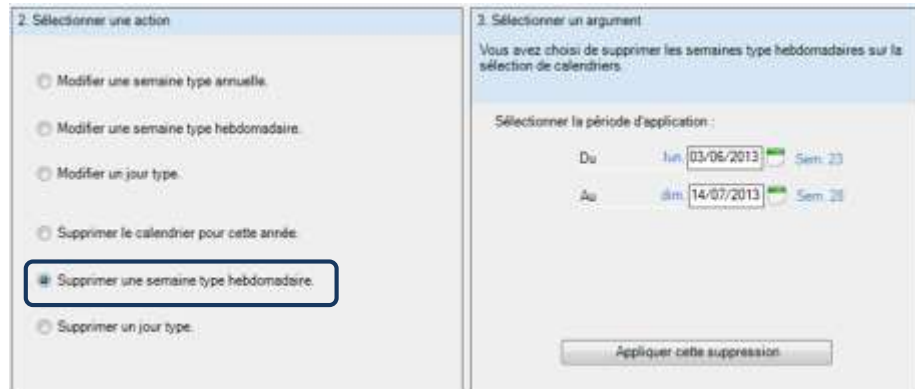


The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Sélectionner une action', has five radio buttons. The fourth, 'Supprimer le calendrier pour cette année', is selected and highlighted with a blue box. Panel 3, 'Sélectionner un argument', is empty and has an 'Appliquer cette suppression' button at the bottom.

Vous pouvez supprimer une semaine type hebdomadaire.

Dans la partie droite, indiquez la période d'application.

Cette opération a été vue à la page 41.

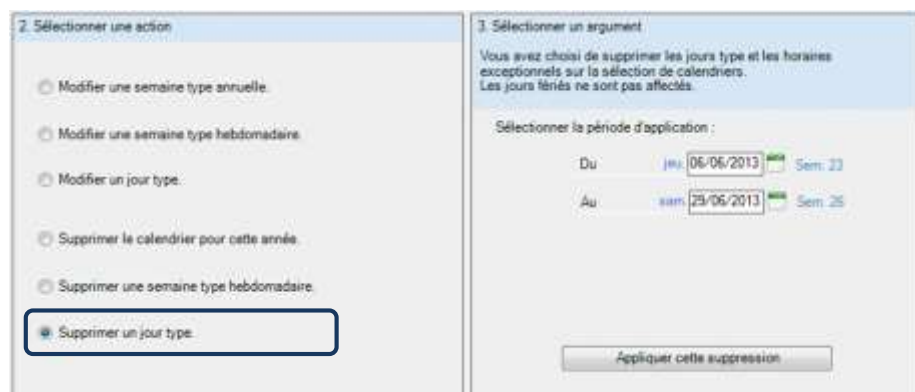


The screenshot shows a two-panel interface. The left panel, titled '2 Sélectionner une action', contains five radio button options: 'Modifier une semaine type annuelle', 'Modifier une semaine type hebdomadaire', 'Modifier un jour type', 'Supprimer le calendrier pour cette année', and 'Supprimer une semaine type hebdomadaire'. The last option is selected and highlighted with a blue box. The right panel, titled '3 Sélectionner un argument', contains the text 'Vous avez choisi de supprimer les semaines type hebdomadaires sur la sélection de calendriers.' Below this, it says 'Sélectionner la période d'application:' followed by two rows of date pickers. The first row is 'Du lun 03/06/2013 Sem: 23' and the second row is 'Au dim 14/07/2013 Sem: 25'. At the bottom of the right panel is a button labeled 'Appliquer cette suppression'.

Vous pouvez supprimer un jour type.

Dans la partie droite, indiquez la période d'application.

Cette opération a été vue à la page 51.



The screenshot shows a two-panel interface. The left panel, titled '2 Sélectionner une action', contains five radio button options: 'Modifier une semaine type annuelle', 'Modifier une semaine type hebdomadaire', 'Modifier un jour type', 'Supprimer le calendrier pour cette année', and 'Supprimer une semaine type hebdomadaire'. The third option, 'Modifier un jour type', is selected and highlighted with a blue box. The right panel, titled '3 Sélectionner un argument', contains the text 'Vous avez choisi de supprimer les jours type et les horaires exceptionnels sur la sélection de calendriers. Les jours fériés ne sont pas affectés.' Below this, it says 'Sélectionner la période d'application:' followed by two rows of date pickers. The first row is 'Du lun 06/06/2013 Sem: 23' and the second row is 'Au sam 29/06/2013 Sem: 25'. At the bottom of the right panel is a button labeled 'Appliquer cette suppression'.

Comment créer une tâche

LE DETAIL DE TACHE

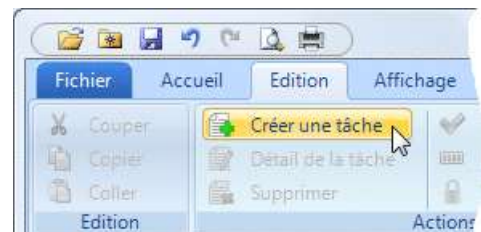
CHAPITRE 18 COMMENT CREER UNE TACHE

3 méthodes :

- La méthode 1 est la seule possibilité pour créer une tâche sur une ressource que vous ne voyez pas dans la projection (Figure 5).
Ce cas se produit lorsque vous n'avez encore jamais créé de tâche sur cette ressource. Autrement dit, lors de la phase de démarrage de votre planning.
- La méthode 2 convient à des créations ponctuelles de tâches.
- La méthode 3 s'avère plus rapide lorsque vous devez créer successivement plusieurs tâches.

Méthode 1

Dans le menu **Edition**, Sélectionnez **Créer une tâche**. Ceci ouvre l'écran de détail d'une tâche (Chapitre 19). La ressource n'est pas pré-remplie.



Méthode 2

Placez le curseur sur une zone inoccupée du planning, en face de la ressource sur laquelle vous voulez créer une tâche.

Faites un clic droit pour ouvrir le menu contextuel.
Sélectionnez **Créer une tâche**.

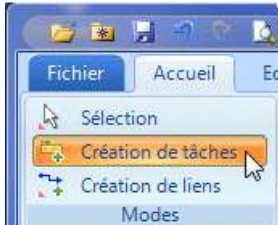
Ceci ouvre l'écran de détail d'une tâche (Chapitre 19).
La ressource est pré-remplie.



Comment créer une tâche

Méthode 3

Passez en mode **Création de tâches** : ce mode vous permet de créer des tâches d'un seul geste de la souris. Il existe 2 façons de passer en création de tâches :

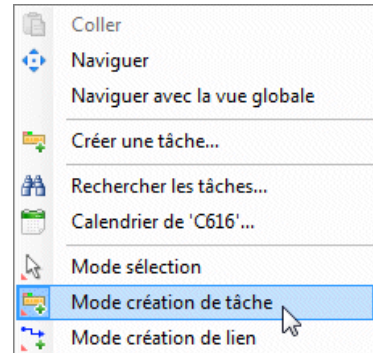


↑ 1^{ère} façon

Dans le menu **Fichier**,
Sélectionnez **Création de tâche**.

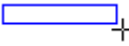
2^{ème} façon →


Placez le curseur sur une zone inoccupée du planning, et faites un clic droit pour ouvrir le menu contextuel.
Sélectionnez **Mode création de tâche**.



Vous êtes maintenant en mode **Création de tâche** : lorsque le curseur survole de planning, il prend l'apparence suivante : +

Tant que vous êtes dans ce mode, vous pouvez créer des tâches d'un seul geste de la souris :

- Placez le curseur sur une zone inoccupée du planning, en face de la ressource sur laquelle vous voulez créer une tâche.
- Cliquez et maintenez le bouton gauche.
- Déplacez la souris d'environ un centimètre vers la droite (peu importe la précision). Ceci affiche un petit rectangle bleu à côté du curseur : 
- Relâchez le bouton de la souris
Ceci ouvre la fenêtre de détail d'une tâche (page suivante). La ressource est pré-renseignée.

Note | Pour revenir en mode **Sélection**, choisissez **Sélection** dans le menu **Fichier** ou le menu contextuel : le curseur reprend alors sa forme initiale : 

CHAPITRE 19 PRESENTATION DE L'ECRAN DE DETAIL DE TACHE

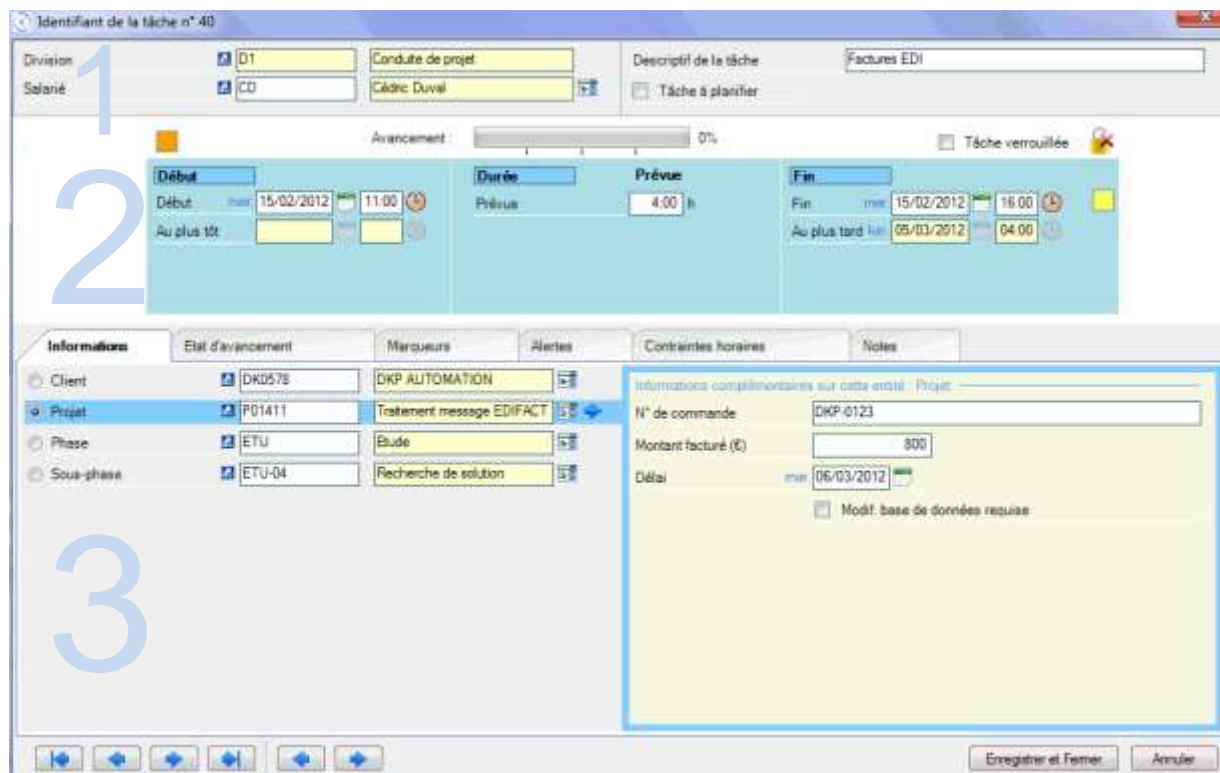


Figure 38 - Détail de tâche

La fenêtre de détail d'une tâche comporte 3 volets :

1. Informations générales sur la tâche (Chapitre 20)
2. Informations de dates et de durées (Chapitre 21)
3. Autres informations, dépendant de l'onglet sélectionné (Chapitre 22).

Les volets 1 et 2 restent affichés en permanence, tandis que le contenu du volet 3 dépend de l'onglet sélectionné. Lorsque vous ouvrez le détail de tâche, l'onglet affiché est celui qui était ouvert lors de la dernière session de travail (*Informations*, dans notre exemple).

Ces 3 volets sont expliqués dans les 3 chapitres suivants.

En bas de l'écran, une série de flèches permettent de naviguer d'une tâche à l'autre tout en restant dans l'écran de détail d'une tâche. La navigation peut se faire au sein d'une même ressource ou d'une gamme. Plus de détail à la page 120.

CHAPITRE 20 INFORMATIONS GENERALES SUR LA TACHE

Nous expliquons ici le volet 1 de la Figure 38 (page précédente).

Identifiant de la tâche

L'entête de la fenêtre indique **Identifiant de la tâche N°40** : il s'agit d'un numéro d'ordre attribué automatiquement par Direct Planning. Vous ne pouvez pas le modifier.

Famille de ressources - Ressource

Rappel | Dans notre exemple : Ressource = Salarié. Famille de ressources = Division
Les salariés sont regroupés par divisions.

La ressource est l'information primordiale de la tâche. Elle est rattachée à sa famille.
L'occupation d'une ressource à un instant T et pendant une durée déterminée conditionne sa position dans le planning.

Note | Au moment de créer votre tâche, vous étiez peut-être « en face » de la ressource concernée (méthode 2 ou 3 au Chapitre 18) : dans ce cas, Famille et Ressource sont automatiquement pré-remplis (mais toujours modifiables).

Pour indiquer une ressource, cliquez ici

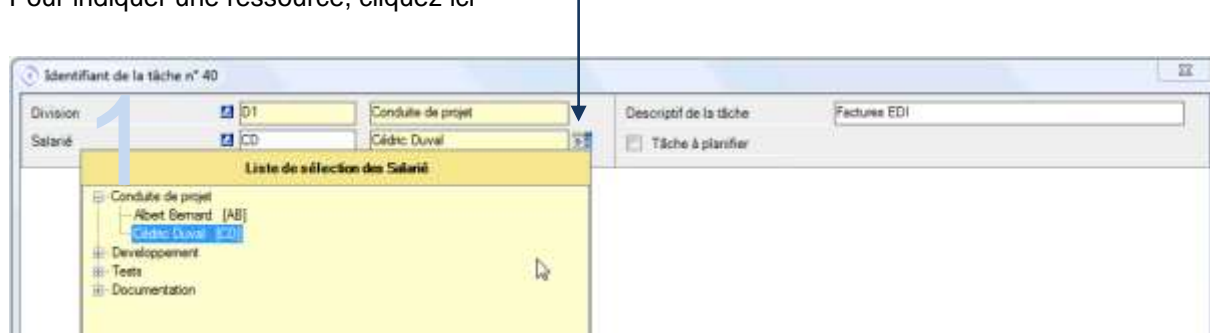



Figure 39 - Création d'une tâche : sélectionner une ressource

Le cas échéant, la ressource en cours est déjà sélectionnée (sur fond bleu).

Sélectionnez votre ressource et cliquez sur OK.

Une fois la ressource sélectionnée, la famille correspondante s'affiche automatiquement.

Vous pouvez consulter la fiche ressource (Figure 15) et la fiche famille (Figure 11) en cliquant sur .

Descriptif de la tâche

C'est une zone –facultative– dans laquelle vous entrez une brève description de votre tâche.

Tout en étant concis, soyez éloquent car cette description apparaîtra vraisemblablement dans un des modes d'affichage ou une des listes de votre planning.

Informations générales sur la tâche

Tâche à planifier

Vous avez une tâche à planifier mais vous n'êtes pas en mesure de lui affecter une date précise. Pour ne pas risquer de l'oublier, vous pouvez l'inscrire au planning, dans un emplacement réservé aux tâches en attente de planification.

Ces tâches, lorsqu'il en existe, sont affichées sur une ligne spéciale dans le planning.

Cette ligne spéciale est située sous la ligne de planification réelle, dans une couleur différente, avec le nom de la ressource suivi d'un [*].

Pour indiquer qu'une tâche est en attente de planification, cochez la case **Tâche à planifier**.

Votre tâche apparaîtra ainsi dans le planning. ➡

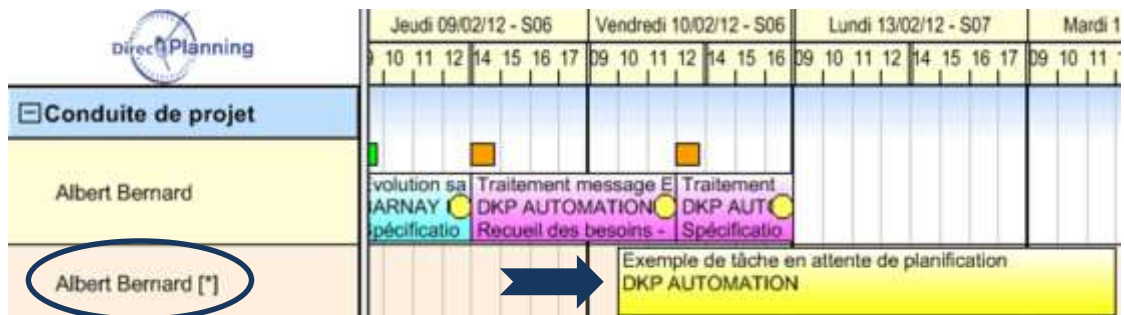


Figure 40 - Une tâche à planifier dans le planning

La tâche est en attente de planification : on peut voir ici qu'elle chevauche partiellement une autre tâche, ce qui n'a aucune importance car elle n'est pas planifiée.

Ultérieurement, lorsque vous serez en mesure de planifier cette tâche, vous pourrez décocher la case **Tâche à planifier** ou, plus simplement, déplacer la tâche vers la ligne du dessus grâce à la souris.

Vous pourrez aussi planifier la tâche par le biais du menu contextuel (Chapitre 23).

Plus d'information sur les déplacements de tâches : Chapitre 36

Remarque | Lorsque vous importez des tâches depuis un ERP, toutes les tâches importées se voient attribuer le statut à *planifier* et apparaissent donc sur cette ligne.

CHAPITRE 21 INFORMATIONS DATES, DUREE ET MARQUEURS

Nous expliquons ici le volet 2 de la Figure 38.

Ce volet est repris ci-dessous pour faciliter la lecture de ce chapitre.

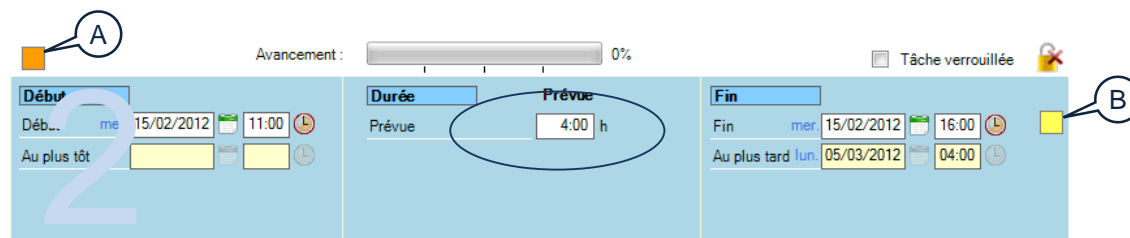


Figure 41 – Informations de dates, de durée et de marqueurs

Avancement

En création de tâche :

Lorsque vous créez une nouvelle tâche, l'état d'avancement est à 0.

Vous n'avez donc à priori aucune raison de le modifier (mais vous pouvez le faire comme indiqué ci-dessous).

En modification de tâche :

Vous pouvez modifier l'état d'avancement en cliquant à l'intérieur.

Selon l'endroit où vous cliquez, l'avancement se fera par palier de 25% : 25, 50, 75, 100.

Si vous voulez un niveau d'avancement plus fin, maintenez cliqué et déplacez la souris à droite pour augmenter ou à gauche pour diminuer, tout en observant le pourcentage affiché en chiffres.

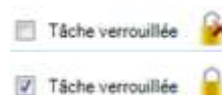
Remarque | La jauge d'avancement est également visible dans l'onglet **Etat d'avancement** (volet 3, Section 30).

Tâche verrouillée

Une tâche verrouillée ne peut être ni modifiée, ni déplacée.

Cochez cette case pour verrouiller la tâche.

Cochez à nouveau pour déverrouiller.



Un clic sur le petit cadenas permet aussi de verrouiller / déverrouiller la tâche.

Marqueurs

Les marqueurs sont des puces colorées et éventuellement hachurées, situées au-dessus et/ou du côté droit des tâches.

Grâce à eux, le planificateur visualise instantanément les différents statuts associés aux tâches.

Ils peuvent être assimilés aux trombones et autres gommettes que l'on attache à des fiches bristol sur les plannings muraux traditionnels.

La Figure 7, puce **C** montre une tâche avec deux marqueurs (un au-dessus et un sur le côté).

L'administrateur a configuré les marqueurs selon vos besoins. Les copies d'écran de ce document représentent des exemples de marqueurs, qui seront probablement différents des vôtres.

Les marqueurs que vous pouvez utiliser sont visibles dans le volet 2 (Figure 41) : la puce **(A)** représente un marqueur qui sera situé au-dessus de la tâche dans le planning, tandis que la puce **(B)** représente un marqueur qui sera situé sur le côté droit de la tâche dans le planning.

Informations dates, durée et marqueurs

Lorsque vous cliquez sur un marqueur, vous ouvrez une fenêtre permettant de l'activer, ou de le désactiver, ou de modifier son statut. Cette fenêtre est décrite en détail plus loin à la Section 31.

Section 26 Début de la tâche

Date et heure de début

Avant de saisir une date de début, il est nécessaire de comprendre les notions de Calage à gauche et de Calage à droite.

<i>Calage à gauche</i>	Egalement appelé <u>Calage au plus tôt</u> , il est utilisé pour réaliser chaque tâche le plus tôt possible. Lorsque le calage à gauche est actif, Direct Planning applique la règle suivante à l'ensemble des tâches situées entre les 2 <u>dates limites d'aide à la planification</u> : Les « trous » qui pouvaient exister sans raison valable entre 2 tâches d'une même ressource sont résorbés afin de tasser le planning.
<i>Calage à droite</i>	Egalement appelé <u>Calage au plus tard</u> , il est utilisé dans les cas de flux tendus où l'on produit le plus tard possible par rapport à la demande. Lorsque le calage à droite est actif, Direct Planning applique la règle suivante à l'ensemble des tâches situées entre les 2 <u>dates limites d'aide à la planification</u> : Les tâches sont déplacées le plus tard possible en respectant les contraintes (Section 33).



Si vous créez ou déplacez une tâche sans respecter ces contraintes, Direct Planning fera automatiquement les corrections nécessaires.

Le calage à gauche et le calage à droite sont des fonctions complémentaires à l'Aide à la planification. Ils ne sont donc activables que si l'aide à la planification est active.

Aide à la planification, Calage à gauche et à droite sont expliqués au Chapitre 45.

⇒ Vous créez une tâche à un emplacement déjà occupé par une autre tâche : la nouvelle tâche prend la place de l'autre tâche en la poussant vers la droite, elle et les éventuelles tâches suivantes.

⇒ Vous créez une tâche à un emplacement libre :

- Si le calage à gauche ou à droite est actif (Chapitre 45, la date de début affichée ici est sans objet : en effet, dès que vous enregistrez votre tâche, le module d'aide à la planification la cale à gauche ou à droite selon le cas, quelle que soit la date affichée ou modifiée par vous.
- Si le calage à gauche ou à droite est inactif (Chapitre 45), vous pouvez modifier la date et l'heure en entrant les informations directement au clavier ou en utilisant les icônes  et .

Date et heure de début au plus tôt

Cette information est affichée ici à titre de rappel mais n'est pas modifiable.

Cette date au plus tôt peut avoir 3 origines :

1. Vous pouvez l'imposer manuellement.
2. Elle peut être imposée par des tâches en amont, dans le cadre d'une gamme.
3. Elle peut être imposée par un marqueur (attente de réception d'un élément indispensable pour démarrer la tâche)

La date au plus tôt est régie par des contraintes que nous verrons plus loin dans ce chapitre à la Section 33.

Section 27 Durée prévue

A titre purement indicatif, vous pouvez saisir une durée prévue.



Cette information est rappelée plus bas, dans le volet 3, onglet Etat d'avancement (Section 30).

Section 28 Fin de la tâche

Avant de saisir une date de fin, il est nécessaire de comprendre les notions de Calage à gauche et de Calage à droite, décrites à la Section 26 (date et heure de début de tâche).

➔ Vous créez une tâche à un emplacement déjà occupé par une autre tâche : la nouvelle tâche prend la place de l'autre tâche en la poussant vers la droite, elle et les éventuelles tâches suivantes.

➔ Vous créez une tâche à un emplacement libre :

- Si le calage à gauche ou à droite est actif (Chapitre 45, la date de fin affichée ici est sans objet : en effet, dès que vous enregistrez votre tâche, le module d'aide à la planification la cale à gauche ou à droite selon le cas, quelle que soit la date affichée ou modifiée par vous.
- Si le calage à gauche ou à droite est inactif (Chapitre 45), vous pouvez modifier la date et l'heure en entrant les informations directement au clavier ou en utilisant les icônes  et .

Date et heure de fin au plus tôt

Cette information est affichée ici à titre de rappel mais n'est pas modifiable.

Cette date au plus tôt peut avoir 2 origines :

1. Vous pouvez l'imposer manuellement.
2. Elle peut être imposée par des tâches en aval, dans le cadre d'une gamme.

La date au plus tard est régie par des contraintes que nous verrons plus loin dans ce chapitre à la Section 33.

CHAPITRE 22 AUTRES INFORMATIONS SUR LA TACHE

Ce 3^{ème} et dernier volet de l'écran de détail de tâche se découpe en 7 onglets :

- Autres informations sur la tâche, Entités Section 29 ci-dessous
- Etat d'avancement (représenté ci-dessous) Section 30
- Marqueurs Section 31
- Alertes Section 32
- Contraintes horaires Section 33
- Notes Section 34

Section 29 Autres informations sur la tâche, Entités

Cet onglet n'est disponible que si vous avez configuré au moins une entité ou une zone paramétrable sur la tâche.

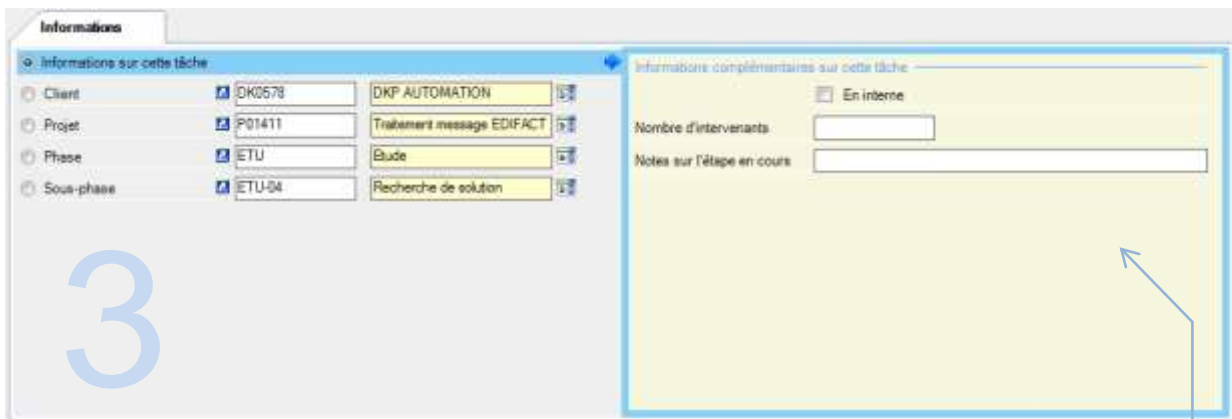


Figure 42 - Informations tâche et Entités

La présentation de cet onglet dépend de la configuration mise en place par l'administrateur. Dans l'exemple ci-dessus, nous avons 5 données dans la partie gauche :

- Informations sur cette tâche Cette donnée n'est affichée que s'il y a des zones paramétrables actives sur cette tâche.
 - Client
 - Projet
 - Phase
 - Sous-phase
- } Ces 4 entités dépendent de votre configuration.
} Votre administrateur peut en créer jusqu'à 10 selon vos besoins.

La partie droite donne des détails sur l'élément sélectionné à gauche.

Ici, on a sélectionné **Informations sur cette tâche**.

L'administrateur a configuré ce qui apparaît ici (Configuration générale → Tâches → Zones configurables). Si ces zones configurables sont sans incidence sur la planification, elles apportent un complément d'information très utile à toute personne consultant le détail d'une tâche.

Selon la configuration, la saisie (facultative) d'une zone configurable se fera sous forme de texte libre, ou sous une forme plus structurée : nombre avec ou sans décimales, date / heure, case à cocher, adresse de messagerie, ou encore numéro de téléphone.

Autres informations sur la tâche

Vous retrouverez ces zones configurables, pour chaque entité, comme illustré ci-dessous.
Si l'on sélectionne un autre bouton, par exemple **Projet**, on obtient ceci : ↓

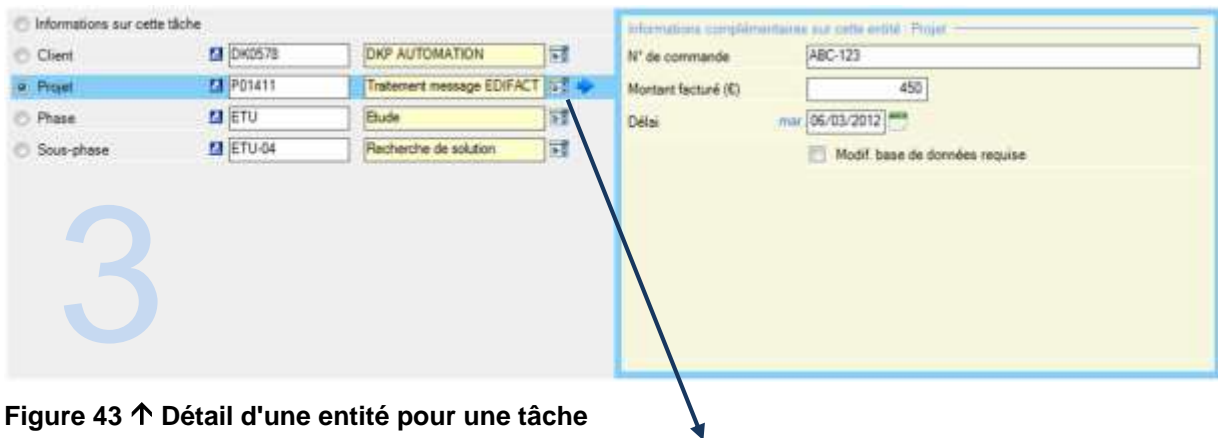


Figure 43 ↑ Détail d'une entité pour une tâche

Là encore, le libellé « *Projet* » et toutes les informations figurant dans la partie droite ont été configurés par l'administrateur. De même pour le *Client*, la *Phase* et la *Sous-phase*. Vous avez saisi ces entités (Chapitre 11) ou bien vous les avez importées depuis votre ERP.

Cliquez sur  au bout de la ligne pour afficher la liste des *Projets*. →

Vous pouvez filtrer cette liste en tapant le début d'un identifiant ou d'une désignation dans la zone **A**.

Vous pouvez aussi la trier en cliquant sur l'entête d'une colonne. Cliquez à nouveau pour inverser l'ordre de tri.

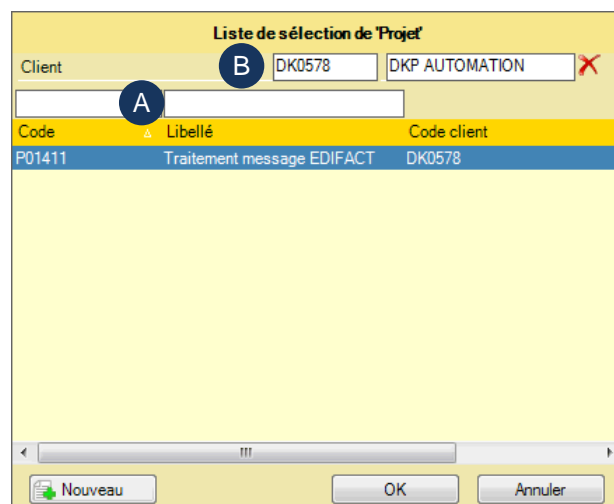




Figure 44 - Sélectionner une entité pour une tâche

En modification de tâche, si vous cliquez sur  au bout de la ligne *Projet*, la zone **B** (Figure 44) affiche les entités de niveau supérieur.

A partir de la liste des *Projets*, vous pouvez sélectionner un *Projet*.
Vous pouvez aussi en créer un nouveau (Section 7) en cliquant sur le bouton **Nouveau**.

Lorsque vous créez un nouveau *Projet* à partir de cette fenêtre : si cette entité est rattachée à une entité de niveau supérieur, alors cette dernière sera automatiquement pré-remplie (mais vous pourrez toujours en sélectionner une autre).

Cliquez sur  pour afficher la fiche de l'entité *Projet* correspondante (Figure 21).

Une fois votre *Projet* sélectionné, cliquez sur OK (ou faites un double-clic).
Le projet est maintenant affiché dans le volet 3.

Note | Dans notre exemple, l'administrateur a configuré des liaisons entre les entités : l'entité *Projet* est reliée à l'entité *Client*.
Par conséquent, lorsque vous sélectionnez un *Projet*, Direct Planning retrouve le *Client* correspondant.
Votre cas de figure est peut-être similaire : en sélectionnant une entité d'un niveau inférieur, vous remontez automatiquement les entités des niveaux supérieurs.

Autres informations sur la tâche

Section 30 Etat d'avancement

Cet onglet est le tableau de bord de l'avancement de la tâche.
Toutes les composantes sont rappelées ici pour vous permettre de les vérifier d'un coup d'œil, voire de les actualiser.

Cet onglet est divisé en 3 parties :

- Planification initiale prévue
- Réalisé (déjà constaté)
- Planification actualisée

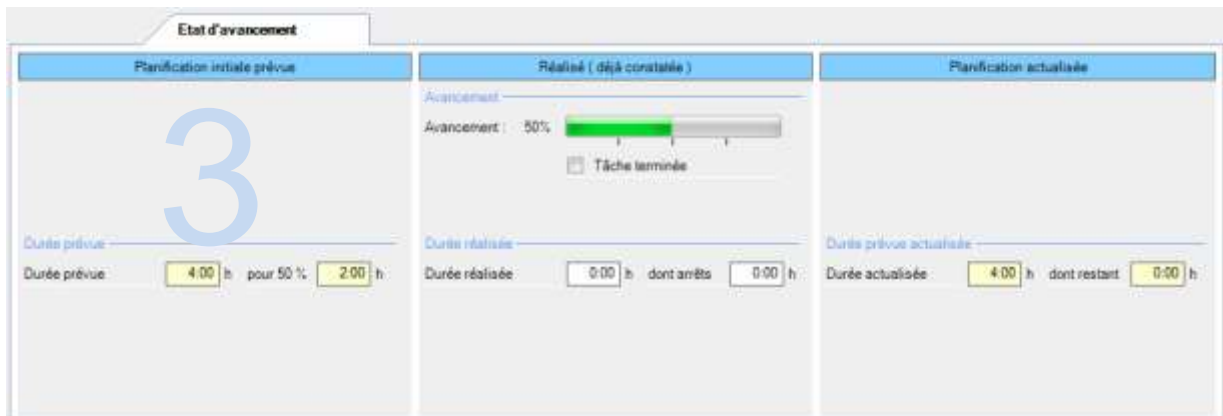


Figure 45 - Etat d'avancement d'une tâche

Planification initiale prévue

Les informations qui figurent dans ce bloc sont affichées pour rappel mais ne peuvent pas être modifiées ici.

Durée prévue

C'est un rappel de la durée prévue que vous avez saisie dans le volet 2 (Section 27).

pour n %

Cette information n'est affichée que pour les tâches commencées mais non terminées.
Elle représente la durée prévue à laquelle est appliqué le pourcentage d'avancement de la tâche.

Autres informations sur la tâche

Réalisé (déjà constaté)

Les informations qui figurent dans ce bloc sont affichées pour rappel ; certaines sont modifiables ici.

Avancement

Cette jauge est le reflet de l'état d'avancement qui figure dans le volet 2 (page 71) (et réciproquement).

En création de tâche :

Lorsque vous créez une nouvelle tâche, l'état d'avancement est à 0% ; vous le laisserez probablement tel quel (mais vous pouvez le modifier comme indiqué ci-dessous).

En modification de tâche :

Vous pouvez modifier l'état d'avancement en cliquant à l'intérieur.

Selon l'endroit où vous cliquez, l'avancement se fera par palier de 25% : 25, 50, 75, 100.

Si vous voulez un niveau d'avancement plus fin, maintenez cliqué et déplacez la souris à droite pour augmenter ou à gauche pour diminuer, tout en observant le pourcentage affiché en chiffres.

Lorsque vous modifiez l'état d'avancement, et si vous indiquez une durée réalisée (en-dessous), la durée actualisée (à droite) est mise à jour en conséquence.

Ceci a un impact sur la planification actualisée (volet de droite) : il vous sera demandé de choisir entre 2 méthodes de calcul de la durée restante (page 77).

Si vous cochez la case *Tâche terminée*, l'état d'avancement passe automatiquement à 100%.

Lorsqu'une tâche est terminée, elle apparaît grisée dans le planning.



Durée réalisée

Quand vous modifiez la durée du passage réalisé, Direct Planning met à jour la durée actualisée (à droite).en fonction de votre choix de méthode de calcul de la durée restante (page 77).

dont arrêts

Vous pouvez indiquer les arrêts quelle qu'en soit la raison. Ce temps sera déduit dans le calcul du passage actualisé.

Planification actualisée

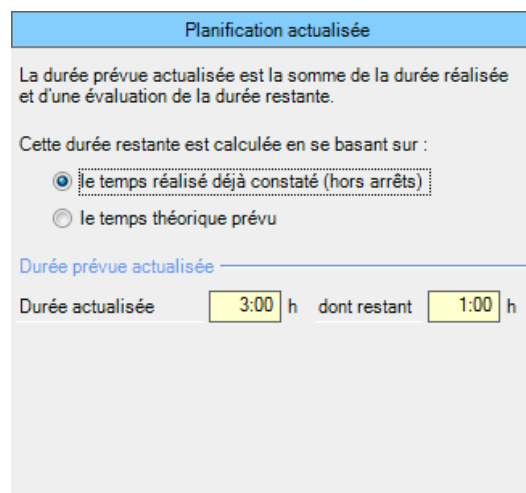
Les informations qui figurent dans ce bloc sont affichées pour rappel mais ne peuvent pas être modifiées ici.

Cependant, si vous avez modifié l'avancement de la tâche et/ou la durée réalisée, vous devez choisir entre 2 méthodes de calcul de la durée restante comme le montre la figure ci-contre. →

Le choix par défaut est défini par l'administrateur. Vous pouvez choisir l'une ou l'autre méthode.

Durée actualisée

La durée actualisée est fonction de la durée de réalisée que vous avez saisie dans le bloc du milieu, ainsi que de la méthode de calcul qui vous est demandée le cas échéant.



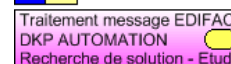
Autres informations sur la tâche

Section 31 Marqueurs

Remarque | Cet onglet n'apparaît pas si l'on n'a configuré aucun marqueur.

Les marqueurs sont des puces colorées et éventuellement hachurées, situées au-dessus et/ou du côté droit des tâches dans le planning.

Dans l'exemple ci-contre, la tâche a 3 marqueurs (2 au-dessus et un à droite). →



Grâce à eux, le planificateur visualise instantanément les différents statuts associés aux tâches. Ils peuvent être assimilés aux trombones et autres gommettes que l'on attache à des fiches bristol sur les plannings muraux traditionnels.

Pour être utilisables, les marqueurs doivent d'abord être configurés par l'administrateur.

Info

Pour chaque marqueur, l'administrateur configure :

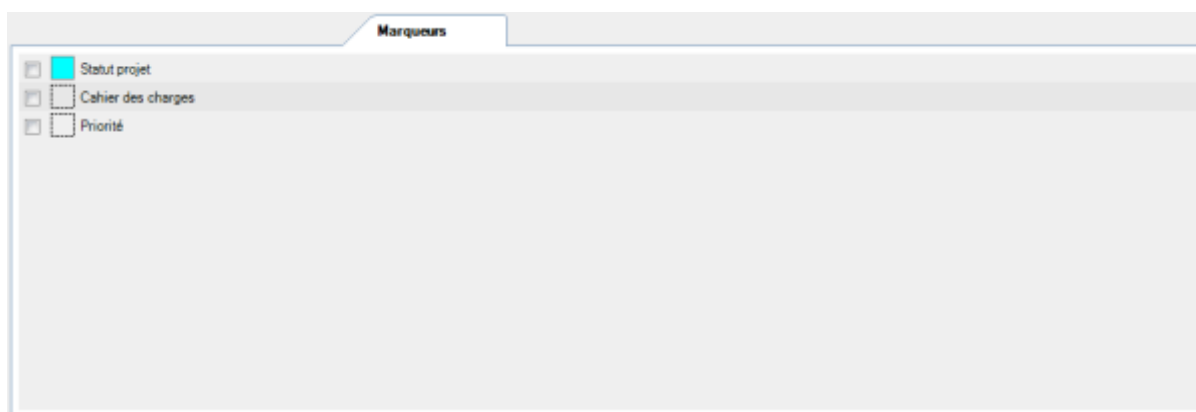
- Sa fonction (donc son nom)
- Sa position par rapport à la tâche : au-dessus ou à droite
- Son type : marqueur indicatif (à 2 états), multi-états (5 états maxi) ou multi-états avec attente de réception d'un élément.
- Son aspect visuel selon son type et selon qu'il est actif ou non
- Sa portée : locale ou étendue
- D'éventuels compléments, pour les marqueurs multi-états.

Les marqueurs utilisables sont affichés dans cet onglet. ↓

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons 3 marqueurs, tous inactifs. Ils ont été configurés ainsi :

- Quand il est inactif, le marqueur *Statut projet* est bleu clair.
- Quand ils sont inactifs, les autres marqueurs sont invisibles dans le planning mais sont matérialisés ici par des pointillés afin que puissiez les voir (et les activer).

Dans votre cas de figure, l'existence des marqueurs, leur nombre, nom, couleur, etc. seront vraisemblablement différents.



Pour activer un marqueur, cochez la case à sa gauche ou bien cliquez sur son carré.

3 cas de figure peuvent alors se présenter en fonction du type de marqueur (page suivante).

Autres informations sur la tâche

Marqueur indicatif

C'est le cas le plus simple : un marqueur indicatif est un marqueur à 2 états : actif, ou inactif. On peut l'assimiler à un drapeau qui est levé ou abaissé, ou un interrupteur On/Off.

Comme il n'a que 2 états, il suffit de cocher la case à sa gauche ou de cliquer sur son carré pour l'activer. Un nouveau clic le désactive. La couleur change en fonction de son état et de ce qu'a configuré l'administrateur.

Marqueur multi-états

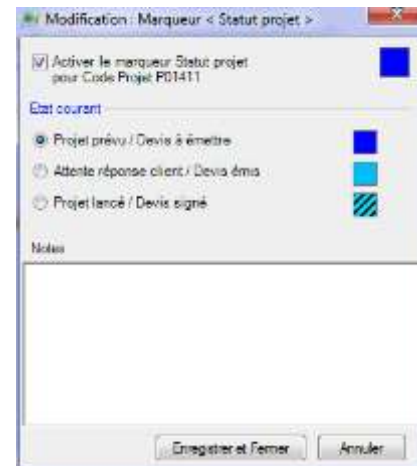
Un marqueur multi-états peut avoir jusqu'à 5 états. Pour l'activer, cochez la case à sa gauche ou bien cliquez sur son carré. Ceci fait apparaître la fenêtre où vous pouvez sélectionner un état. →

Dans notre exemple, 3 états sont proposés. Encore une fois, leur nombre, leur libellé, et leur couleur ont été définis par l'administrateur.

Sélectionnez un état en cliquant sur le bouton approprié.

Cette même fenêtre permet de désactiver le marqueur en décochant la case Activer le marqueur...

Vous pouvez aussi saisir quelques notes à destination de vos collègues qui consultent ou mettent à jour le planning.



Cliquez sur *Enregistrer et Fermer* pour revenir à l'onglet des marqueurs. Le marqueur apparaît maintenant activé avec son nouvel état : *Projet prévu / Devis à émettre*, avec sa couleur associée (bleu foncé, ici)



Pour modifier à nouveau l'état du marqueur, cochez la case à sa gauche, ou cliquez sur son carré, ou encore sur son libellé.

Dans le planning, nous avons ceci ↘



Après activation du marqueur, ou modification de son état, nous avons maintenant cela ↑

Autres informations sur la tâche

Marqueur multi-états avec attente de réception d'un élément

Ce marqueur reprend les mêmes caractéristiques que celles décrites à la page précédente, mais il est doté d'une fonctionnalité supplémentaire : l'attente de réception d'un élément.

Pour lancer une tâche, il peut être nécessaire de rassembler un certain nombre de prérequis. Par exemple, on attend un document permettant le lancement d'un projet.

On associe à ce marqueur une date de réception prévue : par exemple, on attend le cahier des charges à telle date.

Dès réception du cahier des charges, on le signale au niveau du marqueur, et la tâche peut démarrer en temps et en heure.

Si la date prévue est arrivée et que le cahier des charges n'a toujours pas été réceptionné, un message d'alerte indiquera le retard de réception.

Dans le détail de la tâche, au niveau des marqueurs, on positionne le marqueur **Cahier des charges**. On indique que le cahier des charges est attendu pour le 14/07/2012 à 10:00 (❶). On en profite éventuellement pour saisir des données complémentaires.

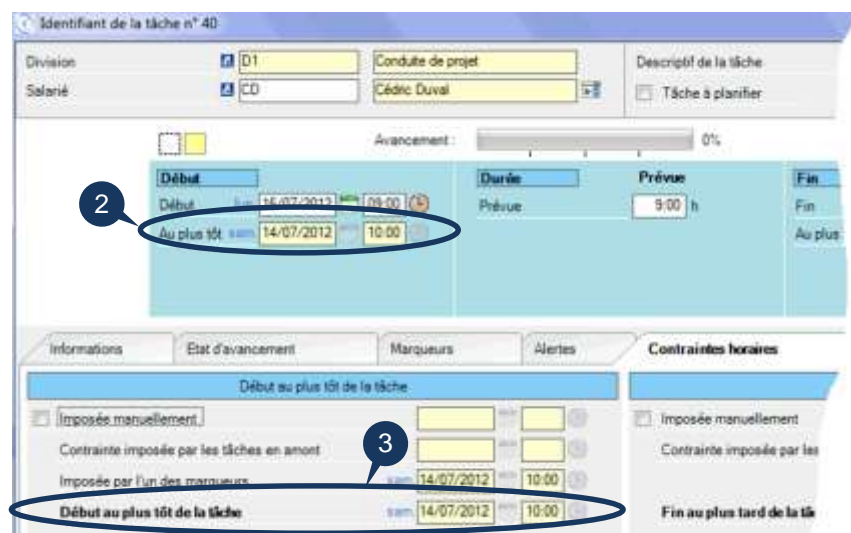


Cette date est rappelée dans la partie principale de la fenêtre de la tâche (❷) et dans l'onglet **Contraintes horaires** (❸).

Notez que dans ce cas de figure, nous sommes passés directement du marqueur inactif à l'état *CDC terminé, transmis*.

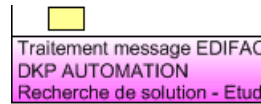
Nous ne sommes pas passés par le premier état, *CDC en cours*.

En effet, rien ne nous oblige à respecter l'ordre des états pour un marqueur.

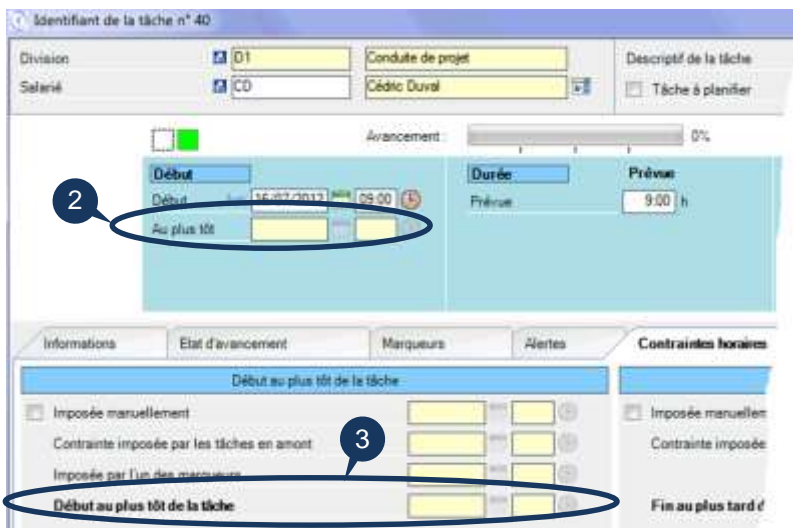
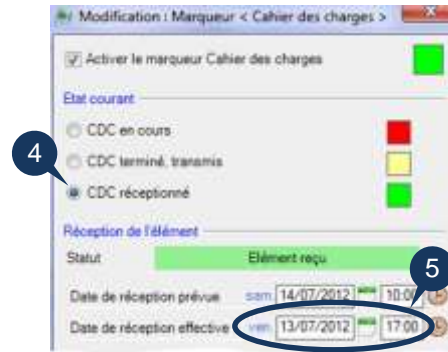


Autres informations sur la tâche

Dans le planning, la tâche est affichée avec le marqueur en jaune, dont la sémantique est *CDC terminé, transmis* (autrement dit, il est en attente). →



A réception du cahier des charges, on l'indique au niveau du marqueur en cochant le bouton (4) et en indiquant la date (5) →



← La contrainte est levée dans la partie principale de la fenêtre de la tâche (2) et dans l'onglet **Contraintes horaires** (3).

Dans le planning, la tâche est affichée avec le marqueur en vert. → La tâche peut commencer en temps et en heure prévus.



Si le cahier des charges arrive en retard ⇨⇨⇨ page suivante.

Autres informations sur la tâche

La date de réception prévue est dépassée, et vous n'avez toujours pas saisi la date de réception effective. Le est en retard : une alerte apparaît sur la tâche. ↓

Retard en réception détecté (Marqueur « Cahier des charges »)
DKP AUTOMATION
Recherche de solution - Etude

En double-cliquant sur la tâche, l'utilisateur ouvre la fenêtre de détail d'une tâche, où l'onglet **Marqueurs** apparaît en surbrillance pour attirer votre attention ↓

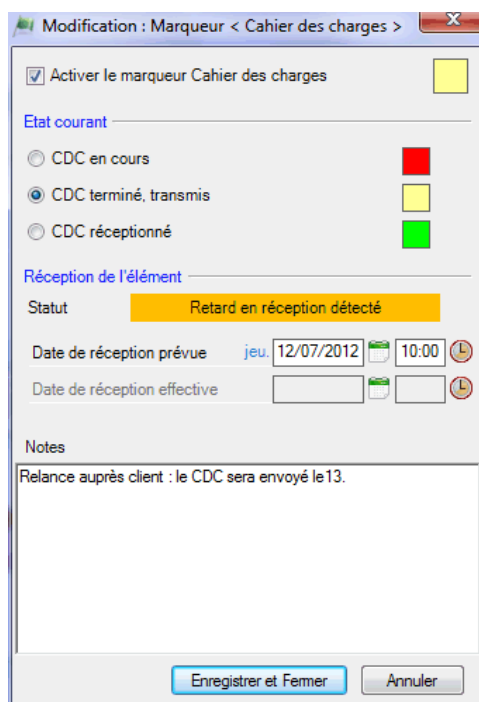


Figure 46 - Détails d'un marqueur avec attente de réception d'un élément

Dans l'écran ci-dessus, on a saisi un bref commentaire indiquant qu'une action a été prise.

Section 32 Alertes

Cet onglet est dédié aux alertes manuelles ou aux alertes système.

Comme le montre la figure ci-dessous, une alerte manuelle est une alerte que *vous* mettez en place sur une tâche. Ce type d'alerte ne résulte pas d'une comparaison de date comme on a pu le voir avec les marqueurs avec attente de réception d'un élément (page précédente).

Une alerte manuelle comporte un titre et un commentaire. ↓



Lorsque vous avez fini de saisir le titre, celui-ci se colore en orange, tout comme l'onglet, de manière à attirer votre attention dans le détail de tâche.

Comme toutes les alertes, le titre de celle-ci apparaît dans la tâche au niveau du planning. →

Attention communication
DKP AUTOMATION
Recherche de solution - Etud

L'alerte système, elle, est entièrement automatique et ne peut pas être mise à jour manuellement. Une alerte système peut apparaître suite à un import de tâches, dans le cadre d'un cycle (détection d'une gamme dont la chronologie est conflictuelle).

Résumé des types d'alertes existants

- Alertes liées à un élément non reçu (page 80)
Ces alertes apparaissent dans leur propre onglet (Marqueurs).
- Alertes manuelles (que vous saisissez occasionnellement) (cette page)
- Alertes système (générées automatiquement en cas de conflit) (cette page)
- Alertes sur les tâches en retard ou prématurées (section suivante).
Ces alertes apparaissent dans leur propre onglet (Contraintes horaires).

Autres informations sur la tâche

Section 33 Contraintes horaires

Cet onglet recense tous les types de contraintes horaires pouvant affecter une tâche.

Les contraintes peuvent :

- être imposées manuellement par vous-même
- résulter d'une gamme (enchaînement de tâches dans un ordre donné),
- être imposées par un marqueur (réception d'un élément nécessaire au lancement d'une tâche)

Seules les dates que vous voulez imposer peuvent être saisies.

Les autres dates sont affichées à titre de rappel (sur fond jaune) mais ne peuvent être modifiées.



L'écran est divisé en 2 parties : début au plus tôt, fin au plus tard.



Chaque partie indique les contraintes au niveau de la tâche elle-même et au niveau de la gamme.

Début au plus tôt de la tâche

A - Date (et heure) imposée manuellement

Des impératifs d'organisation peuvent vous amener à imposer manuellement une date de début au plus tôt.

Cet écran vous permet d'imposer votre date, qui sera respectée dans tous les cas, notamment par le module d'aide à la planification.

Cochez la case correspondante et entrez une date directement au clavier ou utiliser les outils d'aide à la saisie de date et d'heure (icônes  et ).

B - Contrainte imposée par les tâches en amont

Si la tâche fait partie d'une gamme, alors Direct Planning calcule automatiquement la date de début au plus tôt (imposée par les tâches en amont).

Cette date, calculée par Direct Planning, est rappelée ici mais vous ne pouvez pas la modifier.

C - Contrainte imposée par l'un des marqueurs

Les marqueurs multi-états avec attente de réception d'un élément permettent d'indiquer le statut d'un élément à commander, commandé ou reçu. Tant que l'élément n'est pas reçu, sa date de réception prévue constitue une contrainte qui est rappelée ici. Nous avons déjà abordé cet aspect à la page 80.

Autres informations sur la tâche

Début au plus tôt de la tâche

A partir des 3 dates A/B/C que nous venons de voir, Direct Planning prend en compte la date la plus contraignante et l'affiche en D.

Si vous imposez manuellement une date antérieure à l'une des contraintes calculées, Direct Planning constatera que cette contrainte est faible et l'ignorerà.

Exemple →

Début au plus tôt de la tâche	
<input checked="" type="checkbox"/> Imposée manuellement	A ven 04/11/2011 08:00
Contrainte imposée par les tâches en amont	B [] []
Imposée par l'un des marqueurs	C lun 07/11/2011 10:00
Début au plus tôt de la tâche	D lun 07/11/2011 10:00

Vous imposez le 4 avril (A). ↗

L'un des marqueurs indique que la date de réception prévue d'un élément est le 7 avril (C).

C'est donc le 7 avril que Direct Planning retient comme date de début au plus tôt de la tâche (D).

Par contre, si vous imposez une date postérieure à l'une des contraintes calculées, Direct Planning constatera que cette contrainte est plus forte et la prendra en compte.

Exemple →

Début au plus tôt de la tâche	
<input checked="" type="checkbox"/> Imposée manuellement	A mar 08/11/2011 08:00
Contrainte imposée par les tâches en amont	B [] []
Imposée par l'un des marqueurs	C lun 07/11/2011 10:00
Début au plus tôt de la tâche	D mar 08/11/2011 08:00

Vous imposez le 8 avril (A). ↗

L'un des marqueurs indique que la date de réception prévue d'un élément est le 7 avril (C).

C'est donc votre 8 avril que Direct Planning retient comme date de début au plus tôt de la tâche (D).

Alerte

Si tâche commence avant la date de début au plus tôt (retenue par Direct Planning), un message d'alerte sera généré et affiché ici. En outre, le libellé de l'onglet *Contraintes horaires* sera affiché sur fond rouge pour attirer votre attention. ↓

Informations	Etat d'avancement	Marqueurs	Alertes	Contraintes horaires	Notes
Début au plus tôt de la tâche <input checked="" type="checkbox"/> Imposée manuellement mar 08/11/2011 08:00 Contrainte imposée par les tâches en amont lun 07/11/2011 11:28 Imposée par l'un des marqueurs [] [] Début au plus tôt de la tâche mar 08/11/2011 08:00 Alerte La tâche débute trop tôt.			Fin au plus tard de la tâche <input checked="" type="checkbox"/> Imposée manuellement mar 08/11/2011 17:00 Contrainte imposée par les tâches en aval [] [] Fin au plus tard de la tâche mar 08/11/2011 17:00 Alerte Aucune alerte		
Début au plus tôt de la gamme Début au plus tôt de la gamme lun 07/11/2011 10:00			Fin au plus tard de la gamme Fin au plus tard de la gamme mar 08/11/2011 17:00		

Début au plus tôt de la gamme

Il s'agit toujours de la date de début au plus tôt de la première tâche de la gamme.



Autres informations sur la tâche

Fin au plus tard de la tâche

A - Date (et heure) imposée manuellement

Des impératifs d'organisation peuvent vous amener à imposer manuellement une date de fin au plus tard.

Cet écran vous permet d'imposer votre date, qui sera respectée dans tous les cas, notamment par le module d'aide à la planification.

Cochez la case correspondante et entrez une date directement au clavier ou utiliser les outils d'aide à la saisie de date et d'heure (icônes  et ).

B - Contrainte imposée par les tâches en aval

Si la tâche fait partie d'une gamme, alors Direct Planning calcule automatiquement la date de fin au plus tard (imposée par les tâches en aval).

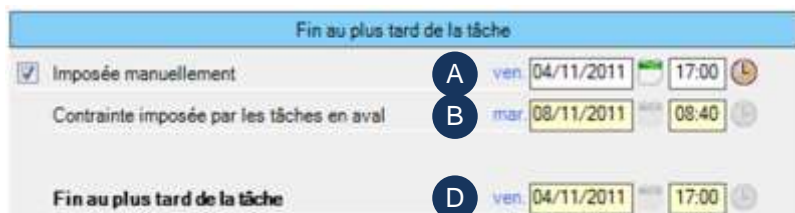
Cette date, calculée par Direct Planning, est rappelée ici mais vous ne pouvez pas la modifier.

Fin au plus tard de la tâche

A partir des 2 dates A/B que nous venons de voir, Direct Planning prend en compte la date la plus contraignante et l'affiche en D.

Si vous imposez manuellement une date antérieure à la contrainte calculée, Direct Planning constatera que cette contrainte est plus forte et la prendra en compte.

Exemple →



Fin au plus tard de la tâche	
<input checked="" type="checkbox"/> Imposée manuellement	A ven 04/11/2011 17:00
Contrainte imposée par les tâches en aval	B mar 08/11/2011 08:40
Fin au plus tard de la tâche	D ven 04/11/2011 17:00

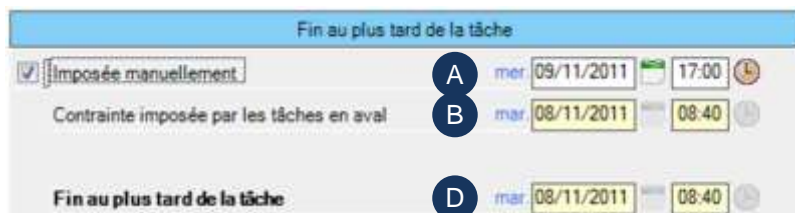
Vous imposez le 4 avril (A). ↗

L'un des marqueurs indique que la contrainte imposée par la gamme est le 8 avril (C).

C'est donc votre 4 avril que Direct Planning retient comme date de début au plus tôt de la tâche (D).

Par contre, si vous imposez une date postérieure à la contrainte calculée, Direct Planning constatera que cette contrainte est faible et l'ignorera.

Exemple →



Fin au plus tard de la tâche	
<input checked="" type="checkbox"/> Imposée manuellement	A mer 09/11/2011 17:00
Contrainte imposée par les tâches en aval	B mar 08/11/2011 08:40
Fin au plus tard de la tâche	D mar 08/11/2011 08:40

Vous imposez le 9 avril (A). ↗

L'un des marqueurs indique que la contrainte imposée par la gamme est le 8 avril (C).

C'est donc le 8 avril que Direct Planning retient comme date de début au plus tôt de la tâche (D).

Autres informations sur la tâche

Alerte

Si la tâche se termine après la date de fin au plus tard (retenue par Direct Planning), un message d'alerte sera généré et affiché ici. En outre, le libellé de l'onglet *Contraintes horaires* sera affiché sur fond rouge pour attirer votre attention. ↓

Informations	Etat d'avancement	Marqueurs	Alertes	Contraintes horaires	Notes
Début au plus tôt de la tâche			Fin au plus tard de la tâche		
<input type="checkbox"/> Imposée manuellement				<input checked="" type="checkbox"/> Imposée manuellement	ven 04/11/2011 17:00
Contrainte imposée par les tâches en amont				Contrainte imposée par les tâches en aval	mar 08/11/2011 08:40
Imposée par l'un des marqueurs	lun 07/11/2011	10:00		Fin au plus tard de la tâche	ven 04/11/2011 17:00
Début au plus tôt de la tâche	lun 07/11/2011	10:00		Alerte	La tâche est en retard
Alerte	Aucune alerte				
Début au plus tôt de la gamme			Fin au plus tard de la gamme		
Début au plus tôt de la gamme	lun 07/11/2011	10:00		Fin au plus tard de la gamme	mar 08/11/2011 17:00

Fin au plus tard de la gamme

Il s'agit toujours de la date de fin au plus tard de la dernière tâche de la gamme.

Autres informations sur la tâche

Section 34 Notes

Ce dernier onglet vous permet de saisir des notes sur une tâche.

Vous disposez de quelques outils de mise en forme :

- Couper, Copier, Coller
- Supprimer
- Styles
- Caractères gras, italiques, soulignés
- Couleur de surbrillance et du texte
- Listes à puces
- Liens dynamiques vers des documents (qui doivent être sur une ressource partagée).

Lorsque des notes ont été saisies, l'onglet se colore en jaune, de manière à attirer votre attention dans le détail de tâche.



MANIPULER LES TACHES

Dans les chapitres précédents, nous avons vu comment créer des tâches, et comment renseigner les différentes parties de l'écran de détail d'une tâche.

La gestion de votre planning vous amènera vraisemblablement à effectuer des manipulations sur les tâches. Les chapitres suivants vous montrent comment faire pour :

- Sélectionner des tâches Chapitre 23
- Couper, Copier, Coller des tâches Chapitre 25
- Accéder au détail des tâches Chapitre 26
- Gérer les marqueurs des tâches Chapitre 27
- Planifier / Déplanifier des tâches Chapitre 28
- Terminer des tâches Chapitre 29
- Verrouiller des tâches Chapitre 30
- Etendre la sélection des tâches Chapitre 24
- Reporter des tâches Chapitre 32
- Dupliquer des tâches Chapitre 33
- Supprimer des tâches Chapitre 34
- Subdiviser des tâches Chapitre 35
- Déplacer des tâches à l'aide de la souris Chapitre 36
- Créer des liens entre les tâches Chapitre 37

Sélectionner des tâches

CHAPITRE 23 SELECTIONNER DES TACHES

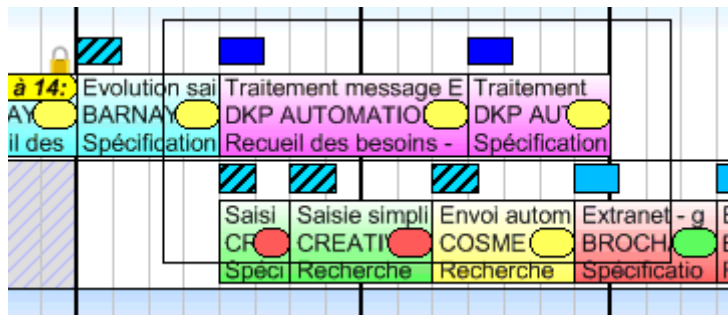
La sélection d'une tâche est nécessaire pour effectuer les actions décrites dans les chapitres suivants.

Lorsque vous faites un simple clic sur une tâche, vous la sélectionnez : elle est alors entourée de 4 petits rectangles noirs comme illustré ci-contre. →

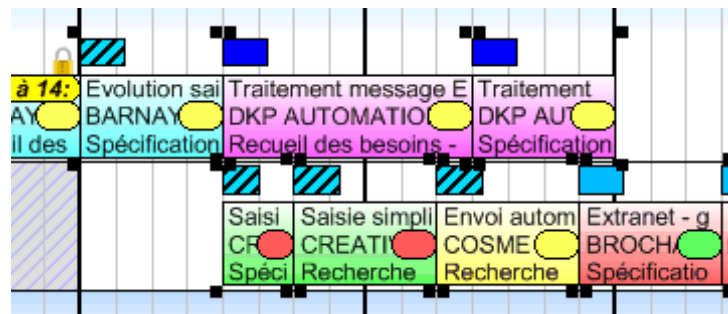


Pour sélectionner plusieurs tâches, plusieurs méthodes :

- Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée pendant que vous cliquez sur les tâches concernées.
- Pour sélectionner plusieurs tâches qui ont un point commun, merci de passer au Chapitre 24.
- A l'aide de la souris, tracez un rectangle survolant les tâches que vous voulez sélectionner. Ci-dessous, nous avons tracé un rectangle survolant 7 tâches (même partiellement). ↓



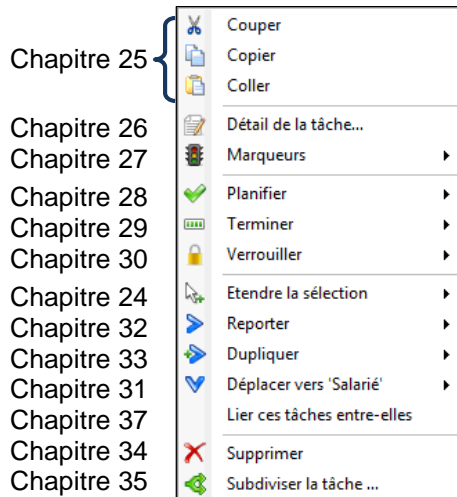
Dès que vous relâchez la souris, les 7 tâches sont sélectionnées. ↓



Pour annuler une sélection : sélectionnez une autre tâche ou cliquez dans une zone inoccupée du planning, ou entamez n'importe quelle action, par exemple choisir un élément d'un menu.

Sélectionner des tâches

Menu contextuel sur une tâche sélectionnée



← Lorsqu'une tâche est sélectionnée, un clic droit affiche le menu contextuel.

Le menu ci-contre peut présenter des différences par rapport à votre menu en fonction de vos droits, du contexte, de la disponibilité des fonctions proposées, ...

De plus, certaines actions ne seront pas disponibles si vous avez sélectionné plusieurs tâches.

La plupart des actions du menu contextuel sont également accessibles depuis le menu **Edition**. ↓



Important

Rappelez-vous que vous pouvez toujours annuler une action en faisant **Ctrl Z**. Ainsi, vous êtes toujours en mesure de revenir sur une suppression ou un déplacement de tâche malencontreux. De même, le **Ctrl Y** permet de rétablir une action annulée. Les fonctions **Annuler** et **Rétablir** sont également accessibles dans la barre d'outils rapides en haut de la fenêtre de Direct Planning.



Etendre une sélection de tâches

CHAPITRE 24 ETENDRE UNE SELECTION DE TACHES

Ayant sélectionné une tâche (chapitre précédent), vous pouvez avoir besoin d'étendre votre sélection aux autres tâches ayant un point commun.

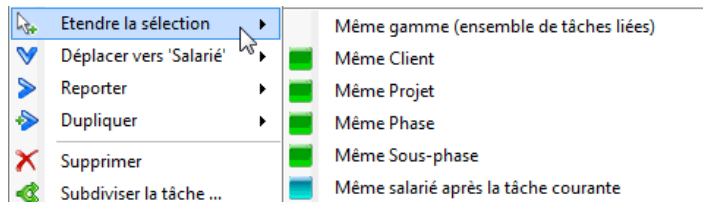
Par exemple : vous voulez sélectionner toutes les tâches d'une gamme

Rappel | Une gamme est un enchaînement de tâches liées, dans un ordre donné.

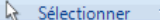
Autre exemple : vous voulez sélectionner toutes les tâches de ce commercial, ou de ce client, ou encore de cette commande.

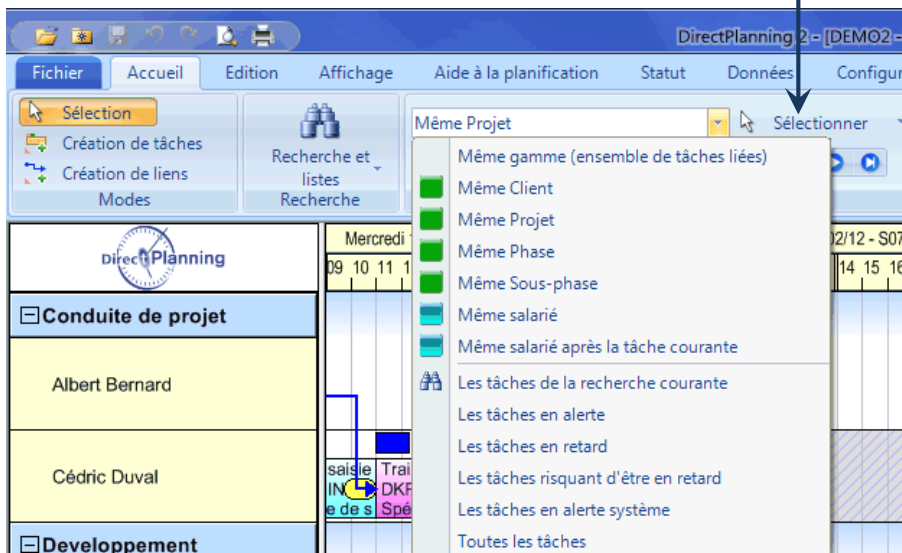
Note | Commercial, client et commande sont des entités (Chapitre 11).
Dans votre cas de figure, vous aurez peut-être d'autres entités portant d'autres noms.

Méthode 1 : Dans le menu contextuel sur une tâche, lorsque vous sélectionnez **Etendre la sélection**, un sous-menu affiche les différentes extensions disponibles. ➔



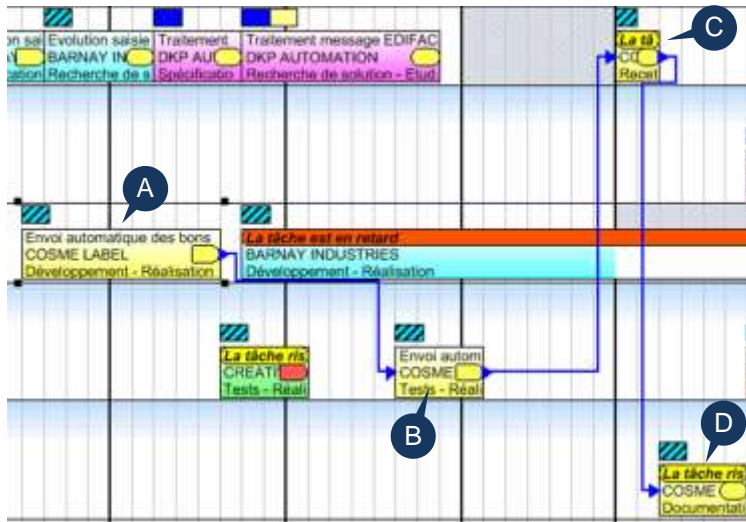
Méthode 2 : Dans le Menu **Accueil**, la liste déroulante propose un plus grand nombre de possibilités, notamment parmi les caractéristiques des tâches.

1. Sélectionnez une tâche comme point de départ
2. Sélectionnez une extension dans la liste ci-dessous ↓
3. Cliquez sur  Sélectionner



Etendre une sélection de tâches

Section 35 Sélectionner toutes les tâches d'une même gamme



Dans cet exemple, on a sélectionné la tâche A.

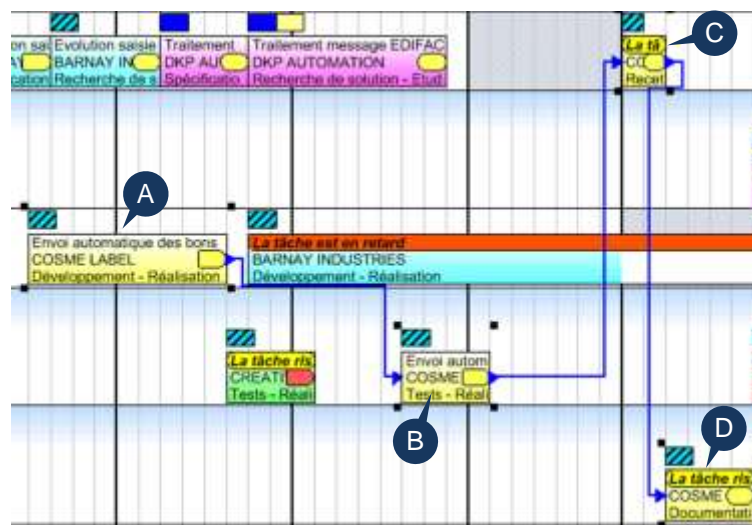
Cette tâche faisant partie d'une gamme, les liens avec les autres tâches s'affichent ; vous voyez ainsi les 4 tâches A, B, C et D faisant partie de cette gamme.

Plus d'information sur les liens entre les tâches au Chapitre 37.

Clic droit sur la tâche A
Etendre la sélection
Même gamme
(Ensemble de tâches liées)

Les autres tâches de la gamme (B, C et D) sont à leur tour sélectionnées, comme la tâche A.

Un nouveau clic droit sur l'une des 4 tâches affiche le menu contextuel dans lequel vous pouvez choisir une action applicable à l'ensemble de la gamme



Section 36 Sélectionner les tâches d'une même entité

Pour sélectionner toutes les tâches d'une même entité (même commercial, même client, même commande, etc.) : dans le menu **Etendre la sélection**, sélectionnez l'une de vos entités. Direct Planning sélectionnera alors toutes les tâches ayant la même entité.

Vos entités figurent dans le menu **Données → Entités** (Chapitre 11).

L'administrateur les a configurées en fonction de vos besoins.

Dans le détail de tâche (Section 29), vous pouvez indiquer les entités que vous avez créées.

Par exemple, à une tâche donnée, vous rattachez tel *client*, tel *projet*, telle *phase*.

Client, *projet* et *phase* sont donnés ici à titre d'exemple.

Vos entités auront vraisemblablement des appellations différentes.

Couper, Copier, Coller des tâches

Section 37 Sélectionner les tâches suivantes sur cette ressource

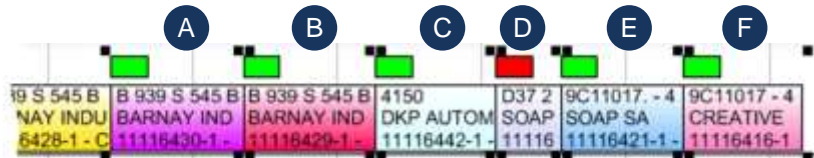
Lorsque la charge d'une ressource est trop importante, ou en cas d'imprévu (arrêt, panne, maintenance, etc.), vous pouvez sélectionner toutes les tâches d'une ressource à partir de la tâche sélectionnée (pour ensuite les déplacer vers une ressource compatible, par exemple).

Dans cet exemple, nous avons d'abord sélectionné la tâche **A**. Puis :

Clic droit sur la tâche **A**

Etendre la sélection

Même ressource après la tâche courante



La tâche **A** et toutes les tâches suivantes (sur cette ressource) sont maintenant sélectionnées.

CHAPITRE 25 COUPER, COPIER, COLLER DES TACHES

En haut du menu contextuel sur une tâche, nous retrouvons les classiques fonctions de Windows : Couper, Copier, Coller.

En effet, vous pouvez couper ou copier les tâches sélectionnées pour ensuite les coller à un autre emplacement.

Section 38 Couper une tâche

Couper une tâche équivaut à la supprimer : si le calage à gauche est actif, attendez-vous à voir toutes les tâches voisines (à droite de la tâche coupée) se décaler vers la gauche pour combler le trou.

Couper une tâche pour la coller à un autre emplacement équivaut aussi à un déplacement de tâche : peut-être trouverez-vous plus pratique de déplacer la tâche à l'aide la souris, si l'emplacement de destination n'est pas trop éloigné de l'emplacement d'origine.

Plus d'information sur les déplacements de tâches au Chapitre 36.

Section 39 Copier une tâche

Copier / Coller une tâche constitue une manière rapide de créer une nouvelle tâche avec des caractéristiques similaires à celles de la tâche d'origine : plutôt que de créer une nouvelle tâche de toutes pièces, vous pouvez avoir intérêt à copier / coller une tâche. Il ne vous reste plus qu'à apporter quelques modifications superficielles à la nouvelle tâche, le cas échéant.

Le menu contextuel propose aussi une duplication de tâche (Chapitre 33) : à vous de voir quelle est la méthode qui vous convient le plus.

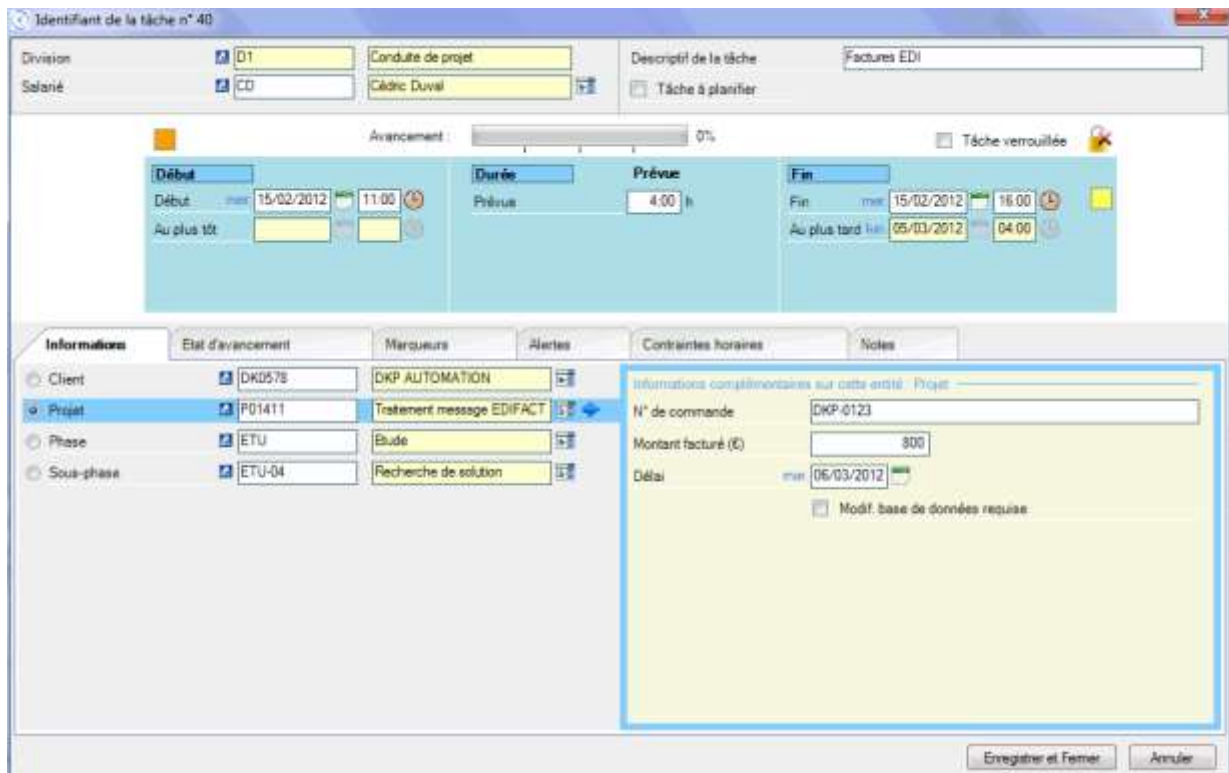
Section 40 Coller une tâche

Coller une tâche revient à créer une tâche : par conséquent, les contraintes horaires sont applicables : contraintes de date de début au plus tôt (Section 26) et de fin au plus tard (Section 28), si l'aide à la planification est active et si le calage à gauche / à droite est actif (Section 62).

CHAPITRE 26 ACCEDER AU DETAIL DE TACHE

Le détail de tâche, que nous avons abordé au Chapitre 19, est le tableau de bord contenant toutes les informations se rapportant à une tâche.

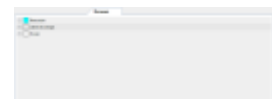
Pour y accéder, sélectionnez **Détail de la tâche** ou faites un double-clic sur la tâche dans le planning.



CHAPITRE 27 GERER LES MARQUEURS DES TACHES

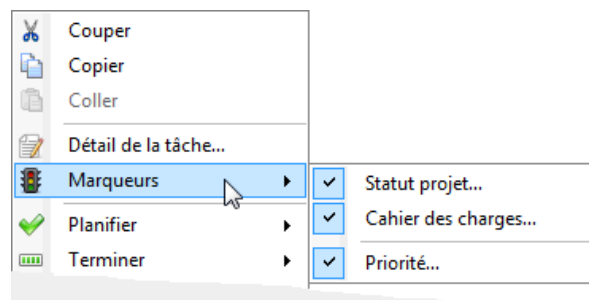
S'il n'y a aucun marqueur, cette fonctionnalité ne figure pas dans le menu contextuel.

Les marqueurs sont des puces colorées et éventuellement hachurées, situées au-dessus et du côté droit des tâches dans le planning. →



Lorsque vous sélectionnez **Marqueurs**, un sous-menu affiche les différents marqueurs existants. →

Vous pouvez alors activer / désactiver un marqueur comme indiqué à la Section 31.



CHAPITRE 28 PLANIFIER / DEPLANIFIER DES TACHES

Dans le planning, une tâche à planifier figure sur une ligne spéciale.

Cette ligne a 2 usages :

1. Suite à un import, elle contient les tâches issues de l'ERP ; en effet, toute tâche importée dans Direct Planning se voit attribuer le statut à *planifier*.
2. Elle vous permet de placer des tâches en attente de planification pour ne pas les oublier.

Cette ligne n'est visible que s'il y a des tâches à planifier.

Elle est située sous la ligne de planification réelle, dans une couleur différente, avec le nom de la ressource suivi d'un [*], comme montre la figure ci-dessous. ↓

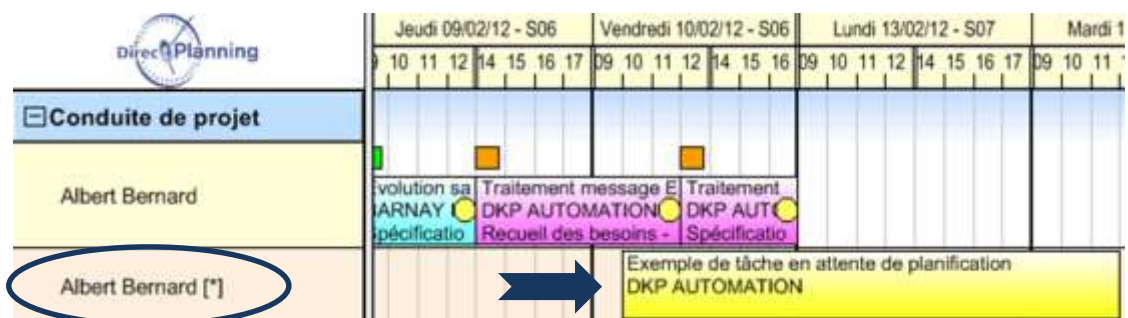


Figure 47 - Tâche à planifier

Lorsque vous sélectionnez **Planifier**, un sous-menu propose de :

- Déplanifier les tâches sélectionnées, si elles sont planifiées,
- Planifier les tâches sélectionnées, si elles sont à planifier.

Une méthode plus rapide consiste à déplacer les tâches à la souris (Chapitre 36).

CHAPITRE 29 TERMINER DES TACHES

Dans le détail de tâche (pages 71 et 77), vous pouvez indiquer l'état d'avancement d'une tâche.

L'état d'avancement est représenté par une jauge au-dessus de la tâche dans le planning. →



Dans la figure ci-dessus, 2 tâches sont représentées : celle de gauche est terminée (tâche et jauge grisées), celle de droite en est à 50%.

Lorsque vous indiquez qu'une tâche est terminée, cela équivaut à un état d'avancement de 100 %.

A l'inverse, lorsque vous indiquez qu'une tâche n'est pas commencée, cela équivaut à un état d'avancement de 0 %. Dans ce cas, la jauge n'apparaît pas.

Lorsque vous sélectionnez **Avancement**, un sous-menu propose de :

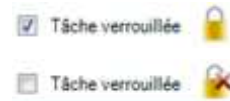
- **Terminer les tâches** sélectionnées,
- ou bien de les marquer comme **non commencées**.

CHAPITRE 30 VERROUILLER DES TACHES

Vous pouvez verrouiller / déverrouiller une tâche.

Une tâche verrouillée ne peut être ni modifiée, ni déplacée.

Le verrouillage est aussi accessible dans le détail de tâche (page 71). →



CHAPITRE 31 DEPLACER VERS UNE AUTRE RESSOURCE

Lorsque la charge de travail d'une ressource est trop importante, ou en cas d'imprévu, vous pouvez déplacer des tâches vers une ressource compatible.

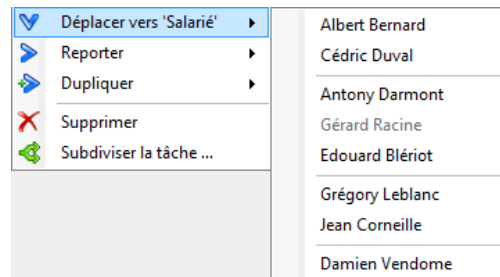
Lorsque vous sélectionnez **Déplacer vers [Ressource]**, un sous-menu propose les différentes ressources pouvant effectuer cette tâche.

Ici, les ressources sont des salariés.

La ressource actuelle est affichée en gris à titre de rappel.

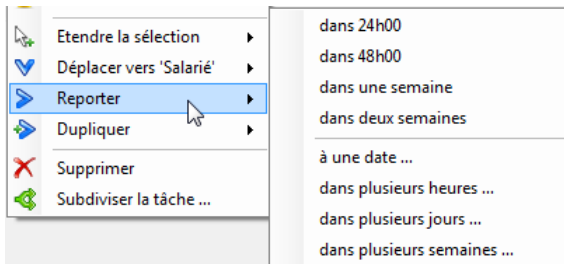
Lorsque vous déplacez une tâche, rappelez-vous que l'aide à la planification peut la caler à droite ou à gauche. Il se peut donc que la tâche déplacée sorte de votre champ de vision.

Faites défiler l'écran vers la gauche ou vers la droite pour voir la tâche déplacée.



CHAPITRE 32 REPORTER DES TACHES

Plusieurs raisons peuvent vous amener à reporter une tâche : attente d'un élément non reçu, aléas divers, etc. Une fois la tâche sélectionnée, faites un clic droit pour avoir le menu contextuel.



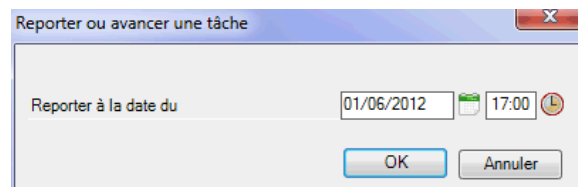
Sélectionnez **Reporter**.

← Le sous-menu propose des reports « fixes » (dans 24 / 48 heures, dans une ou deux semaines).

Il propose aussi des reports ou vous devrez donner des indications complémentaires. ↓

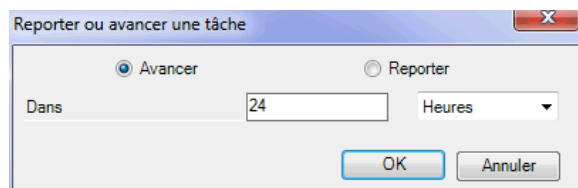
Reporter une tâche à une date

Indiquez une date directement au clavier ou en utilisant les icones  et .



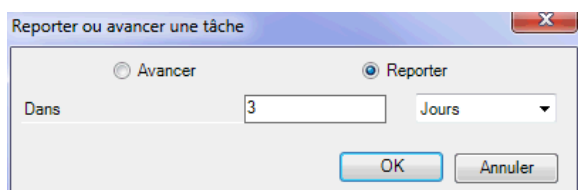
Reporter une tâche dans plusieurs heures

Vous pouvez reporter ou avancer une tâche d'un certain nombre d'heures que vous indiquez ici.



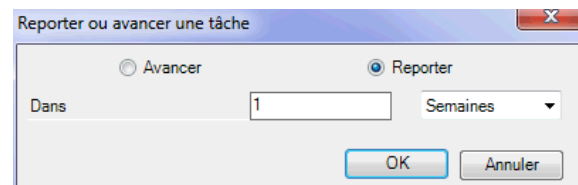
Reporter une tâche dans plusieurs jours

Vous pouvez reporter ou avancer une tâche d'un certain nombre de jours que vous indiquez ici.



Reporter une tâche dans plusieurs semaines

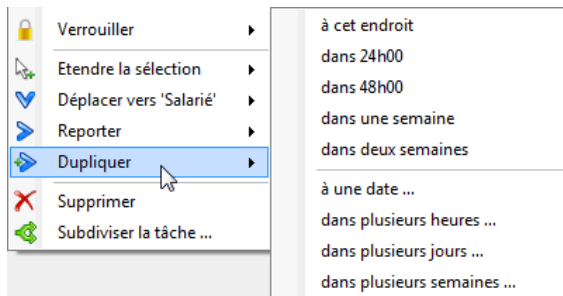
Vous pouvez reporter ou avancer une tâche d'un certain nombre de semaines que vous indiquez ici.



Remarque | Le report que vous demandez pourra être influencé par le calage à gauche ou à droite (aide à la planification - Chapitre 45).

CHAPITRE 33 DUPLIQUER DES TACHES

Dupliquer une tâche permet d'en créer une autre en la laissant telle quelle ou en la modifiant. Vous pouvez ainsi créer une tâche rapidement quand elle est similaire à une autre tâche. Une fois la tâche dupliquée, vous pouvez y apporter quelques modifications si nécessaire.



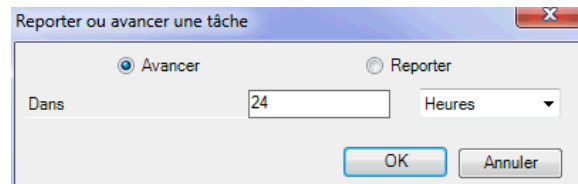
Faites un clic droit pour avoir le menu contextuel. Sélectionnez **Dupliquer**.

← Le sous-menu propose des duplications « fixes » (à cet endroit, dans 24 / 48 heures, dans une ou deux semaines).

Il propose aussi des duplications où vous devrez donner des indications complémentaires. ↓

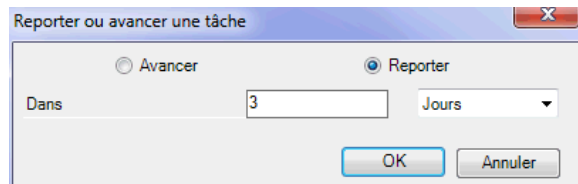
Dupliquer une tâche à une date

Indiquez une date directement au clavier ou en utilisant les icônes  et .



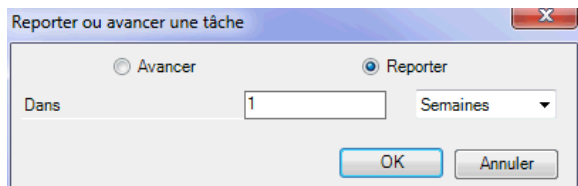
Dupliquer une tâche dans plusieurs heures

Vous pouvez dupliquer une tâche dans un certain nombre d'heures que vous indiquez ici.



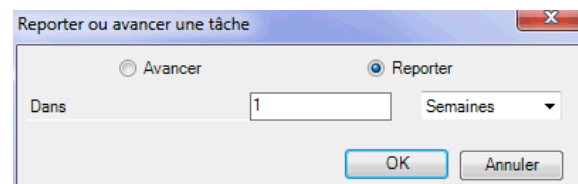
Dupliquer une tâche dans plusieurs jours

Vous pouvez dupliquer une tâche dans un certain nombre de jours que vous indiquez ici.



Dupliquer une tâche dans plusieurs semaines

Vous pouvez dupliquer une tâche dans un certain nombre de semaines que vous indiquez ici.



Remarque | La duplication que vous demandez pourra être influencée par le calage à gauche ou à droite (aide à la planification - Chapitre 45).

CHAPITRE 34 SUPPRIMER DES TACHES

Sur une sélection de tâche(s), sélectionnez **Supprimer**.



Une autre manière (plus rapide) consiste à utiliser la touche **Suppr** du clavier.

Une confirmation vous sera demandée

Rappel

Toute suppression accidentelle peut être annulée par un Ctrl Z.

A l'inverse, vous pouvez rétablir une suppression par un Ctrl Y.

Vous pouvez aussi utiliser les outils rapides :  

CHAPITRE 35 SUBDIVISER DES TACHES

Pour des raisons d'organisation interne, vous pouvez être amené à subdiviser des tâches. Subdiviser une tâche revient à la « couper » en 2 parties dont vous définissez la répartition.

Par exemple, pour des impératifs de livraison, vous pouvez produire une partie tout de suite pour la livrer dans les meilleurs délais et remettre la production de l'autre partie à plus tard. Ou encore, délester une ressource surchargée en affectant une partie du travail à une autre ressource.

Une tâche subdivisée peut à nouveau être subdivisée en 2, et ainsi de suite. Direct Planning conserve les liens existants et se charge de les transmettre à la tâche résultante.

Dans le planning, faites un clic droit sur une tâche pour avoir le menu contextuel. Sélectionnez **Subdiviser la tâche**.

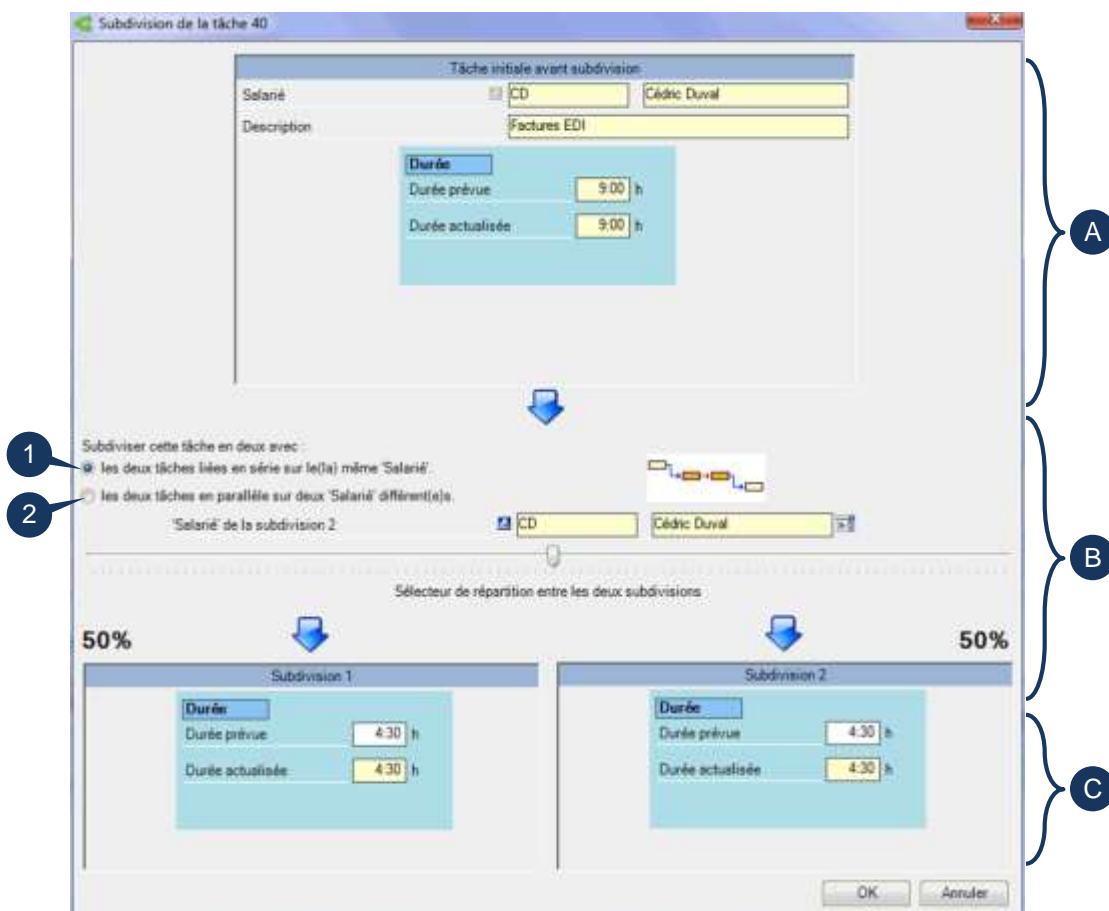


Figure 48 - Subdiviser une tâche

L'écran de subdivision est divisé en 3 parties :

- A La partie supérieure montre la tâche telle qu'elle existe actuellement, avant la subdivision.
- B La partie intermédiaire propose le mode de subdivision et le pourcentage de répartition entre les 2 tâches résultantes.
- C La partie inférieure montre ce que sera le résultat final si vous validez cet écran.

Subdiviser des tâches

Section 41 Mode de subdivision d'une tâche

Quand vous subdivisez une tâche, vous avez le choix entre 2 méthodes :

1. Les 2 tâches résultantes restent sur la même ressource (proposé par défaut)
2. La tâche source reste sur sa ressource, tandis que la tâche cible passe sur une autre ressource.

Soit T la tâche d'origine : T1 et T2 sont les tâches résultant de la subdivision.

1 – Les 2 tâches résultantes restent sur la même ressource

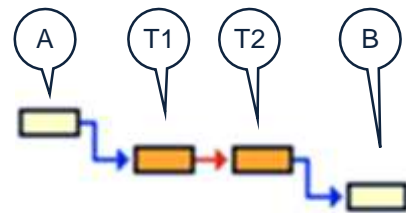
Laissez coché le bouton ❶ (Figure 48).

En orange : les 2 tâches subdivisées, en série, sur la même ressource. Un lien est automatiquement créé entre les 2 tâches.

En jaune : les éventuelles tâches liées :

Si la tâche T était reliée à la tâche A en amont et à la tâche B en aval, les liens sont transmis en série, comme le montre le schéma. ➔

A → T1 → T2 → B



2 – La tâche cible passe sur une autre ressource

Cochez le bouton ❷ (Figure 48).

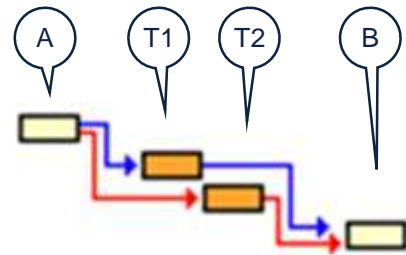
En orange : les 2 tâches subdivisées, en parallèle, sur 2 ressources différentes.

En jaune : les éventuelles tâches liées :

Si la tâche T était reliée à la tâche A en amont et à la tâche B en aval, les liens sont transmis en parallèle, comme le montre le schéma. ➔


A → T1 → B

A → T2 → B

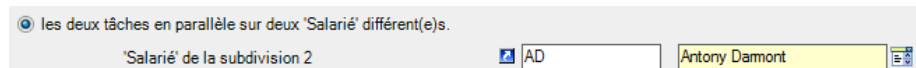


Dans les 2 schémas, les liens qui existaient avant la subdivision sont affichés en bleu, tandis que les liens induits par la subdivision sont affichés en rouge. Plus d'information sur les liens au Chapitre 37.

Si vous choisissez la méthode 2, vous devez indiquer la ressource à laquelle vous affectez la subdivision 2.

Cliquez sur  pour sélectionner une ressource.

Vous pouvez aussi voir la fiche de la ressource sélectionnée en cliquant sur .



Remarque | Le calage à gauche ou à droite (aide à la planification, Chapitre 45), aura un impact sur l'emplacement final des tâches subdivisées.

Section 42 Répartition entre les tâches subdivisées

Vous pouvez agir sur le pourcentage de répartition entre les 2 tâches subdivisées, en utilisant le curseur. Par défaut, la répartition est de 50% pour chaque subdivision.

Déplacez le curseur tout en observant les chiffres de chaque subdivision au bas de l'écran.

CHAPITRE 36 DEPLACER DES TACHES A L'AIDE DE LA SOURIS

L'un des atouts de Direct Planning réside dans sa faculté à gérer le planning de façon intuitive. La méthode du *glisser-déplacer* (*drag and drop*, en Anglais) illustre cette facilité.

Pour déplacer une tâche, il suffit de la tirer vers son nouvel emplacement à l'aide de la souris.

Remarque | Si le calage à gauche ou à droite est actif, il se peut que le résultat final ne soit pas exactement celui que vous aviez demandé : en effet, Direct Planning cherche à optimiser le planning en fonction des automatismes que vous avez choisis. Plus d'information sur l'aide à la planification au Chapitre 45. De même, Direct Planning peut modifier -voire refuser- votre déplacement si les tâches impliquées font partie d'une gamme, en raison des contraintes de cette dernière.

Plusieurs types de déplacement sont possibles :

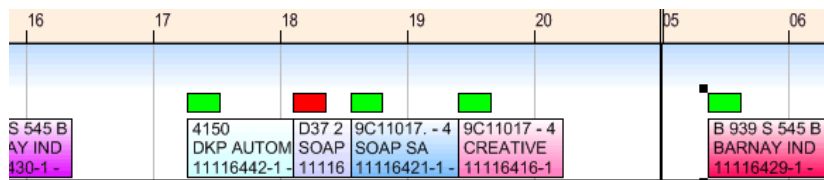
Cas 1 - Déplacer une tâche vers un emplacement libre, sans changer de ressource

Dans cet exemple, on déplace la tâche **BARNAY INDUSTRIE** vers la droite. L'emplacement de destination est matérialisé par un rectangle bleu. →

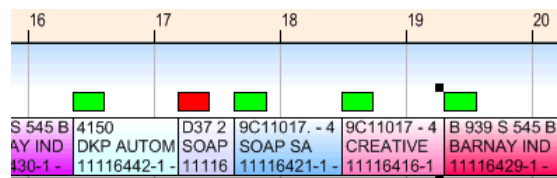


Lorsque vous relâchez la souris :

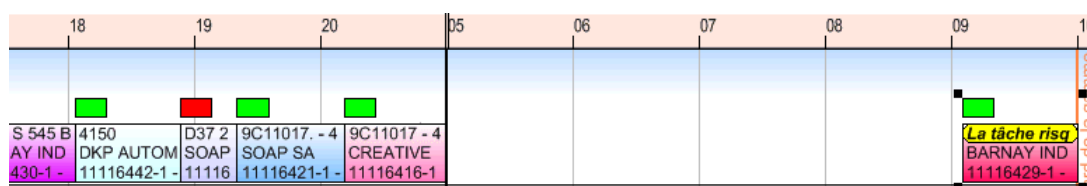
- Si aucun calage n'est actif, la tâche sera déplacée à l'emplacement que vous avez choisi (le rectangle bleu), laissant un « trou » à son emplacement d'origine. ↙



- Si le calage à gauche est actif, Direct Planning placera la tâche juste après la dernière tâche tout en comblant le trou laissé derrière elle. →



- Si le calage à droite est actif, Direct Planning placera la tâche juste avant la date de fin au plus tard de la gamme tout en comblant le trou laissé derrière elle. ↓



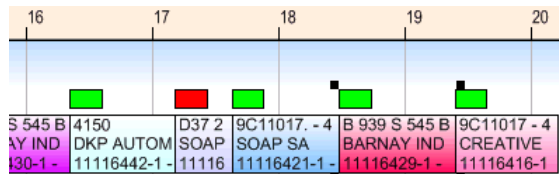
Déplacer des tâches à l'aide de la souris

Cas 2 - Déplacer une tâche vers un emplacement occupé, sans changer de ressource

Ici encore, on déplace la tâche *BARNAY INDUSTRIE* vers la droite.

L'emplacement de destination est matérialisé par un rectangle bleu. →

La tâche déplacée va venir s'insérer entre les tâches *SOAP SA* et *CREATIVE*. ↓



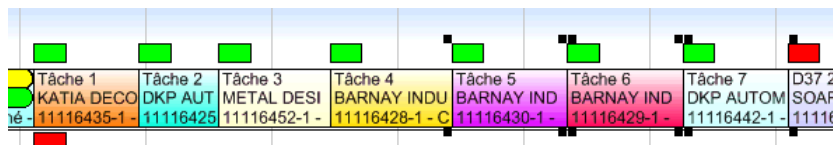
← Le calage à gauche étant actif, le « trou » a été comblé. Le déplacement équivaut alors à un simple changement de l'ordre des tâches.

S'il n'y a pas de calage, le trou n'est pas comblé.

Cas 2 bis – Déplacer un groupe de tâches vers un emplacement occupé, sans changer de ressource

Pour la clarté des explications, nous avons renommé les 7 tâches impliquées dans ce déplacement : *Tâche 1*, *Tâche 2*, etc. ↘

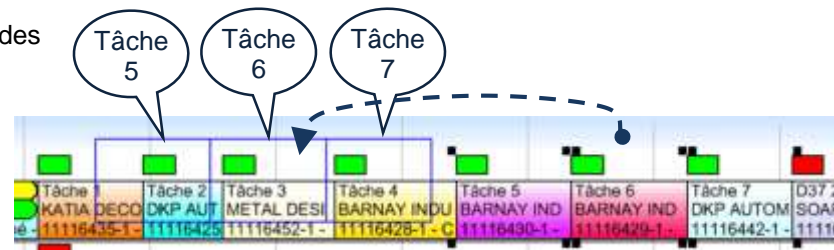
Nous sélectionnons 3 tâches contigües, nommées *Tâche 5*, *Tâche 6* et *Tâche 7*. →



Nous les déplaçons vers des emplacements occupés. ↘

Lors du déplacement, l'emplacement de destination des 3 tâches est matérialisé par des rectangles bleus.

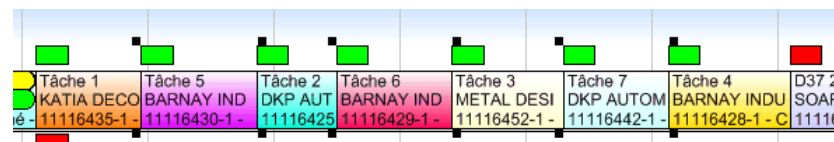
A chaque tâche son rectangle bleu. →



- La tâche 5 sera déplacée après la tâche 1, car son rectangle « commence » dans la tâche 1.
- La tâche 6 sera déplacée après la tâche 2, car son rectangle « commence » dans la tâche 2.
- La tâche 7 sera déplacée après la tâche 3, car son rectangle « commence » dans la tâche 3.

A l'issue du déplacement, l'ordre des tâches est donc : 1 – 5 – 2 – 6 – 3 – 7.

Les tâches déplacées restent sélectionnées.



Conclusion | Des tâches qui étaient contigües avant un déplacement peuvent être séparées à l'issue du déplacement.

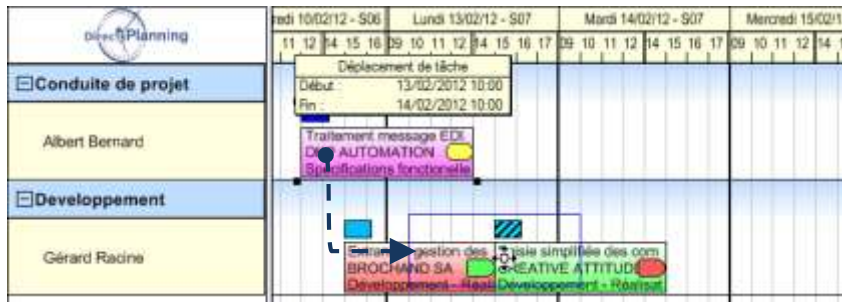
En outre, d'autres facteurs peuvent intervenir : contraintes horaires, calage à gauche ou à droite, chronologie de tâches liées entre elles, etc.

Déplacer des tâches à l'aide de la souris

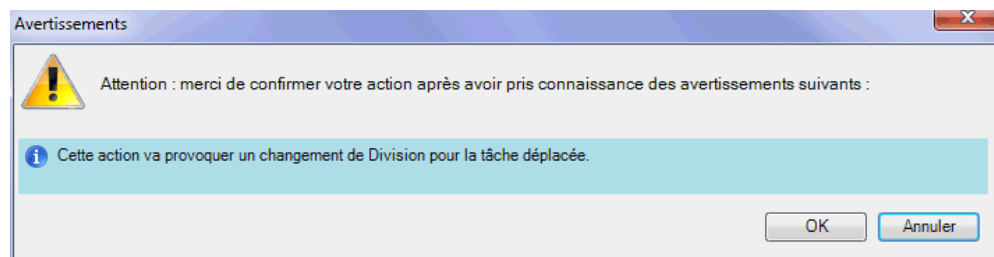
Cas 3 - Déplacer une tâche vers une autre ressource

Le déplacement de tâche obéit aux règles des cas 1 et 2, que l'emplacement de destination soit libre ou occupé.

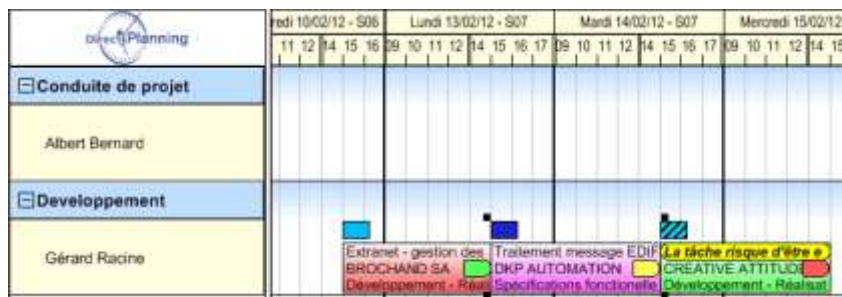
Dans l'exemple suivant, nous déplaçons une tâche depuis la division *Conduite de projet* vers la division *Développement* ↓



Une demande de confirmation apparaît ↓



Voici le résultat, à l'issue du déplacement : ↓

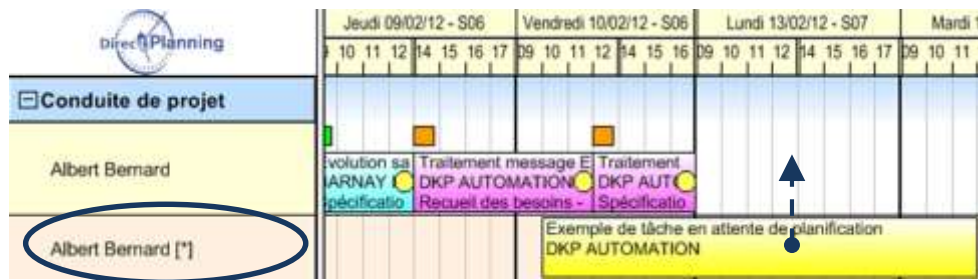


Déplacer des tâches à l'aide de la souris

Cas 4 - Déplacer une tâche à partir de la ligne « à planifier »

Au Chapitre 28, nous avons vu qu'il est possible de planifier / déplanifier une tâche. Une tâche à planifier est située sur une ligne spéciale, visible seulement s'il y a des tâches à planifier. Cette ligne est située sous la ligne de planification réelle, dans une couleur différente, avec le nom de la ressource suivi d'un [*], comme montre la figure ci-dessous. ↓

Vous pouvez « remonter » une tâche depuis cette ligne vers la ligne de planification réelle. ↓
Ce déplacement est traité de la même manière que les cas 1 et 2.



Si vous déplacez la tâche à planifier vers une autre ressource, cela revient au cas 3.

Vous pouvez aussi effectuer le mouvement inverse : déplacer une tâche vers la ligne « à planifier ». Dans ce cas, l'aide à la planification est sans effet.

Déplacer une tâche - Voir aussi

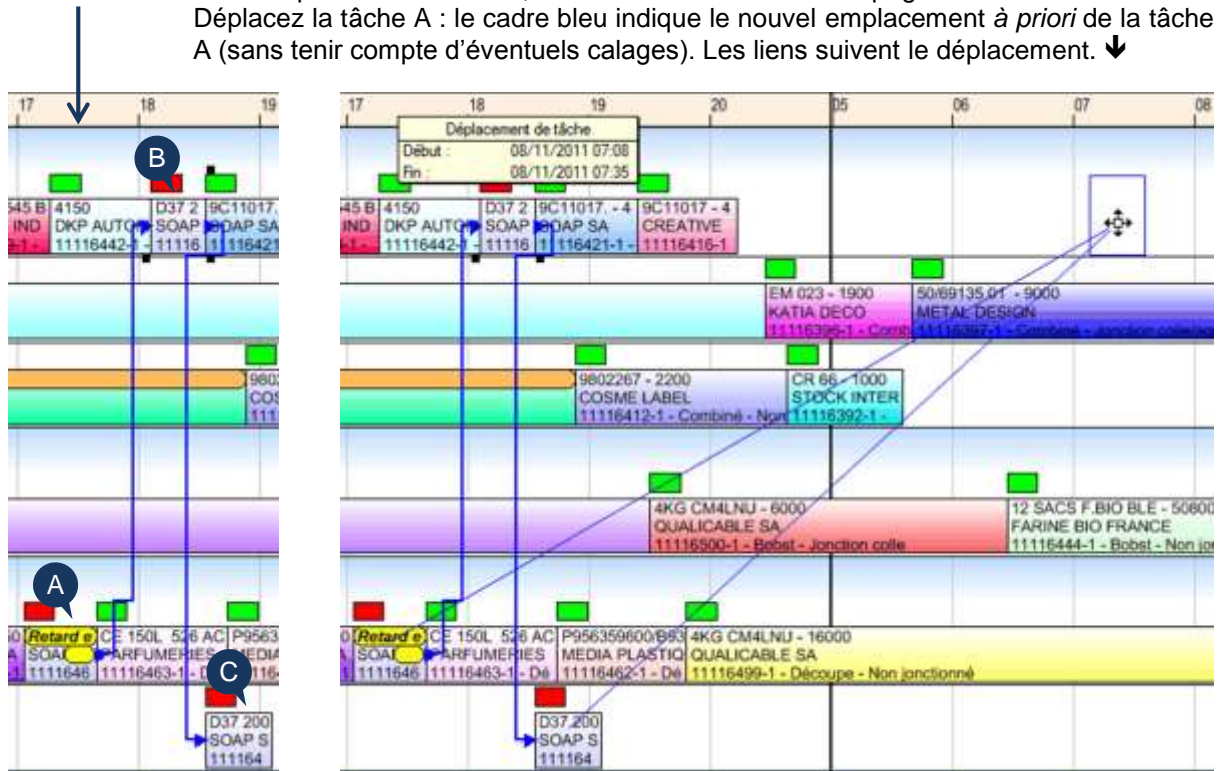
Chapitre 25 : Couper / Coller une tâche équivaut à déplacer une tâche.

Déplacer des tâches à l'aide de la souris

Déplacer une tâche ou déplacer une gamme ?

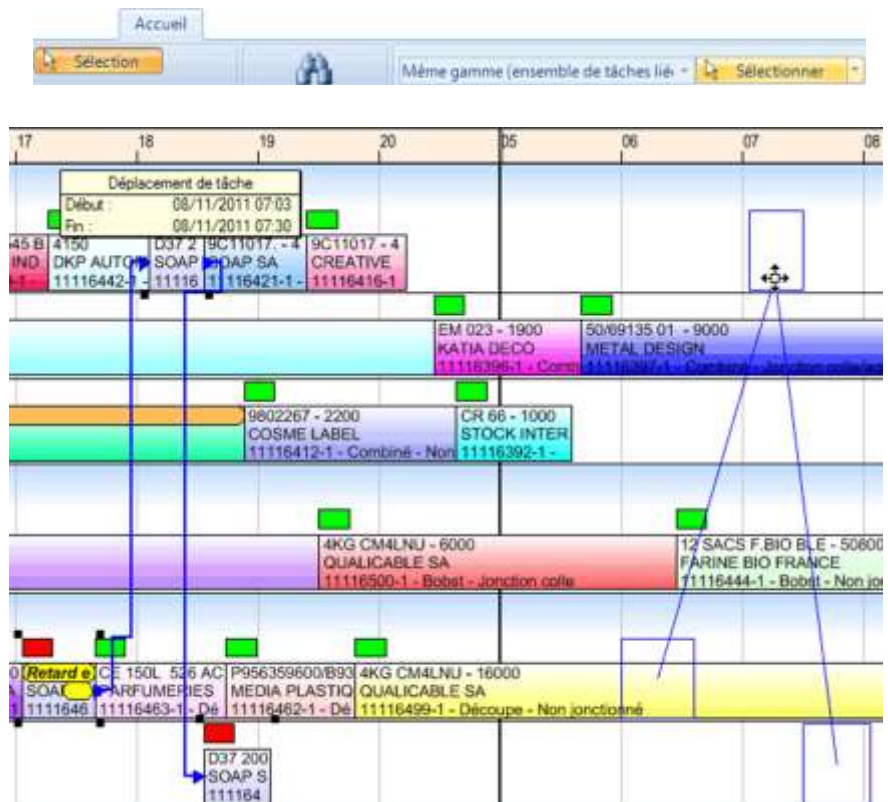
Déplacer une tâche impliquée dans une gamme ne revient pas au même que de déplacer la gamme ! Soient 3 tâches A, B et C faisant partie d'une gamme. La tâche A est sélectionnée. Les liens entre les tâches sont matérialisés par des traits bleus, comme nous le verrons à la page suivante.

Déplacez la tâche A : le cadre bleu indique le nouvel emplacement *à priori* de la tâche A (sans tenir compte d'éventuels calages). Les liens suivent le déplacement. ↓



Dans le menu **Accueil**, sélectionnez **Même gamme**, puis cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Cette fois-ci, c'est toute la gamme qui est déplacée. Les rectangles bleus vous permettent de prévisualiser ce que sera le déplacement.



Créer des liens entre les tâches

CHAPITRE 37 CREER DES LIENS ENTRE LES TACHES

Méthode rapide pour créer des liens simples :

Pour relier entre elles plusieurs tâches d'une même ressource, sélectionnez ces tâches puis faites un clic droit pour afficher le menu contextuel (Chapitre 23) dans lequel vous sélectionnez **Lier ces tâches entre elles**. Cette méthode peut s'avérer utile pour créer rapidement une gamme. Vous pouvez ensuite déplacer certaines tâches de cette gamme vers d'autres ressources.

Pour une bonne compréhension des mécanismes qui régissent les liens, merci de lire la suite de ce chapitre.

Section 43 La notion de gamme


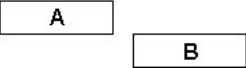

Lorsqu'un ensemble de tâches doit être réalisé dans un ordre chronologique précis, on parle de gamme. Une gamme implique le respect de contraintes horaires.

Une gamme regroupe un certain nombre de tâches qui peuvent appartenir à une (ou à plusieurs) ressource(s).

La succession des tâches est matérialisée à l'écran par des liens (traits bleus fléchés).

Section 44 Décalage et chevauchement

Lorsque vous créez un lien d'une tâche A vers une tâche B, trois cas de figure peuvent se présenter, comme l'explique ce tableau :

Cas 1		B peut commencer dès que A est terminée. Ni décalage, ni chevauchement, il s'agit d'un enchaînement « exact ».
Cas 2		B ne peut commencer qu'un certain laps de temps après la fin de A (décalage). Le décalage peut être nécessaire, par exemple, pour permettre à une encre de sécher.
Cas 3		B peut commencer alors que A n'est pas encore terminée (chevauchement). Si la ressource de B a une cadence plus rapide que celle de A, il faut en tenir compte dans la durée de chevauchement.

Lorsque vous créez un lien, Direct Planning vous demande si vous voulez un enchaînement « exact », un décalage ou un chevauchement.

Section 45 Liens et dates limites

Lorsqu'une tâche est sélectionnée, ses dates limites apparaissent à l'écran sous forme de pointillés verticaux :

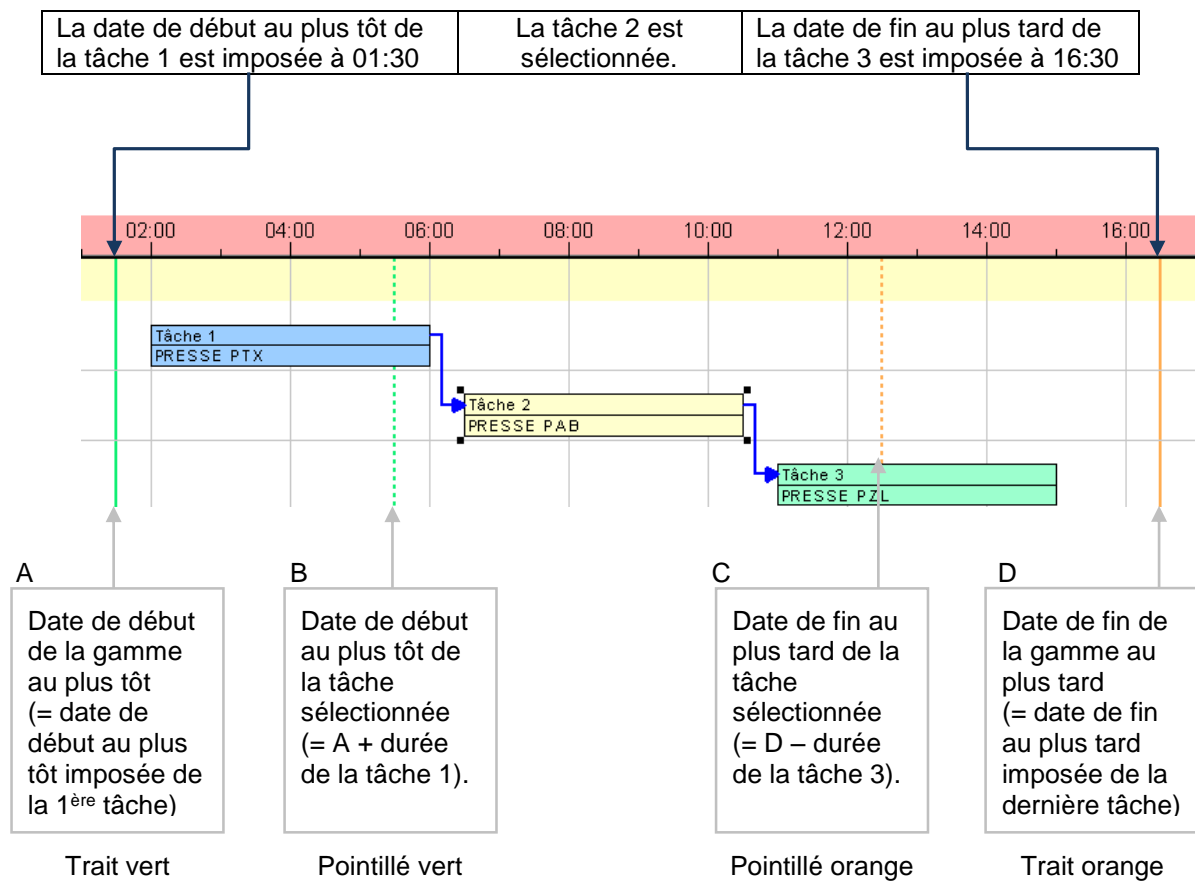
- Date de début de la tâche au plus tôt pointillé vert
- Date de fin de la tâche au plus tard pointillé orange

La tâche faisant partie d'une gamme, cette dernière a elle aussi des dates limites apparaissant à l'écran en traits verticaux pleins :

- Date de début de la gamme au plus tôt trait vert
- Date de fin de la gamme au plus tard trait orange

Les schémas suivants vous permettent de visualiser et mieux comprendre ces dates.

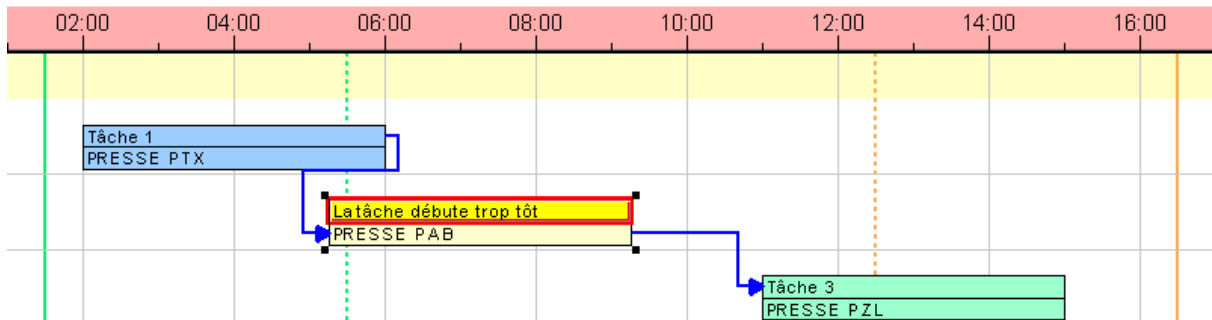
Exemple d'une gamme simple à 3 tâches.



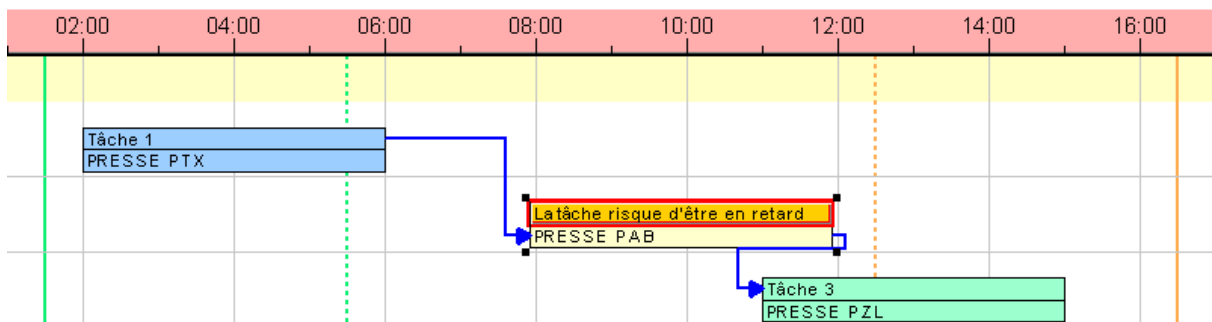
Si on déplace la tâche 2 en dehors de ses dates limites, les cas de figure suivants peuvent se présenter :

Créer des liens entre les tâches

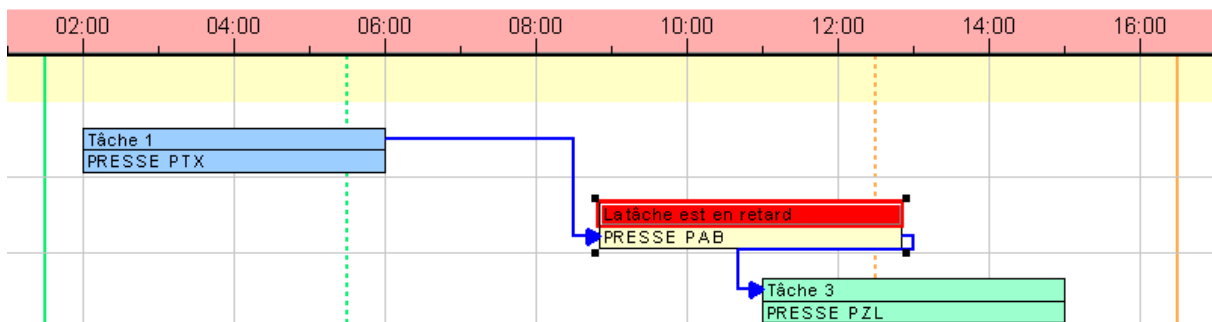
1 La tâche 2 débute trop tôt : elle commence avant la ligne de pointillés verts. ↓



2 La tâche 2 risque d'être en retard : elle finit peu avant les pointillés orange. ↓



3 La tâche 2 est en retard : elle finit après la ligne de pointillés orange. ↓



Section 46 Créer un lien entre 2 tâches

Pour créer un lien, vous devez, à l'aide de la souris, tracer un trait entre la tâche source et la tâche destination.

La marche à suivre est la suivante :

- Passez en mode de création de lien
soit en cliquant sur le bouton droit de la souris dans une zone vide du planning et en choisissant *Mode création de lien* dans le menu contextuel,
soit en choisissant *Création de lien* dans le menu *Fichier*.
⇒ Le curseur de la souris prend l'apparence d'un petit crayon ✎.
- Positionnez le curseur sur la tâche de départ.
- Cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris.
- Amenez le curseur sur la tâche d'arrivée (à vol d'oiseau).
- Relâchez le bouton gauche de la souris.
⇒ La fenêtre de création / modification d'un lien apparaît. ↓

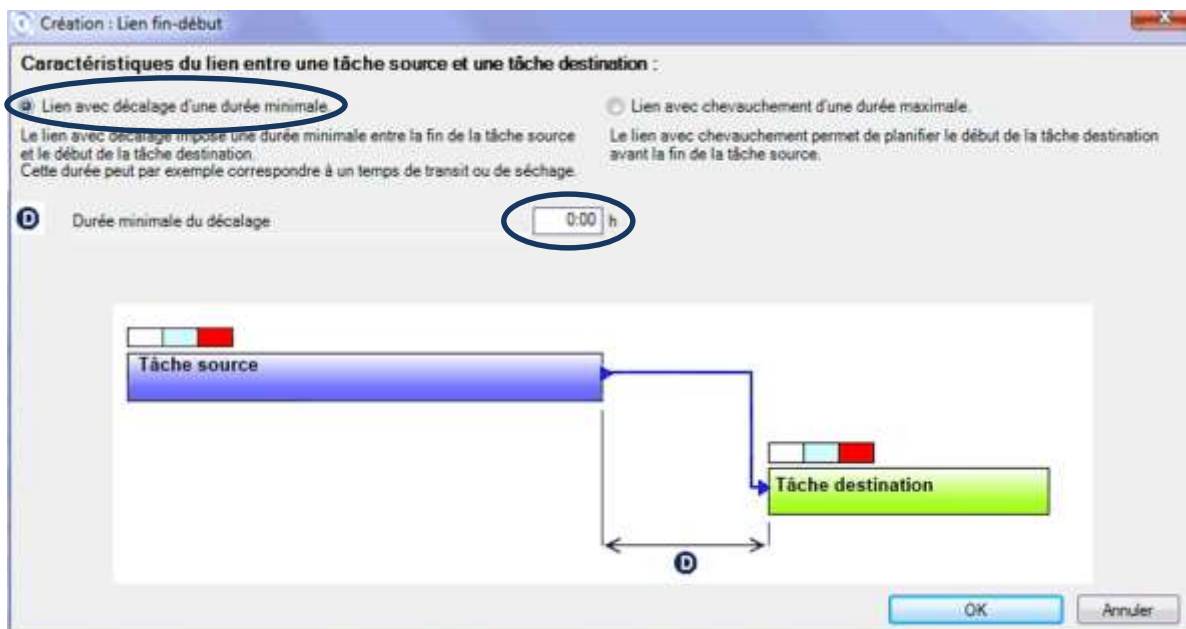


Figure 49 - Lien entre tâches : Cas 1 ↑

Direct Planning vous propose une durée minimale du décalage nulle : autrement dit, pas de décalage, nous sommes donc dans le cas d'un enchaînement « exact ». La tâche de destination peut commencer dès que la tâche source est terminée.

Note | Pour abandonner une création de lien amorcée, relâchez le bouton gauche de la souris sur une zone inoccupée du planning ou sur une région hors planning.

Votre lien créé, vous êtes toujours en mode de création de lien, ce qui vous permet de créer d'autres liens dans la foulée.

Si vous ne voulez plus créer de liens dans l'immédiat, n'oubliez pas de revenir au mode sélection :

- soit en cliquant sur le bouton droit de la souris et en choisissant *Mode sélection* dans le menu contextuel,
- soit en choisissant *Sélection* dans le menu *Edition*.

Créer des liens entre les tâches

Dans l'exemple suivant, on a déclaré un décalage de 25 minutes entre la fin de la tâche source et le début de la tâche destination. ↓

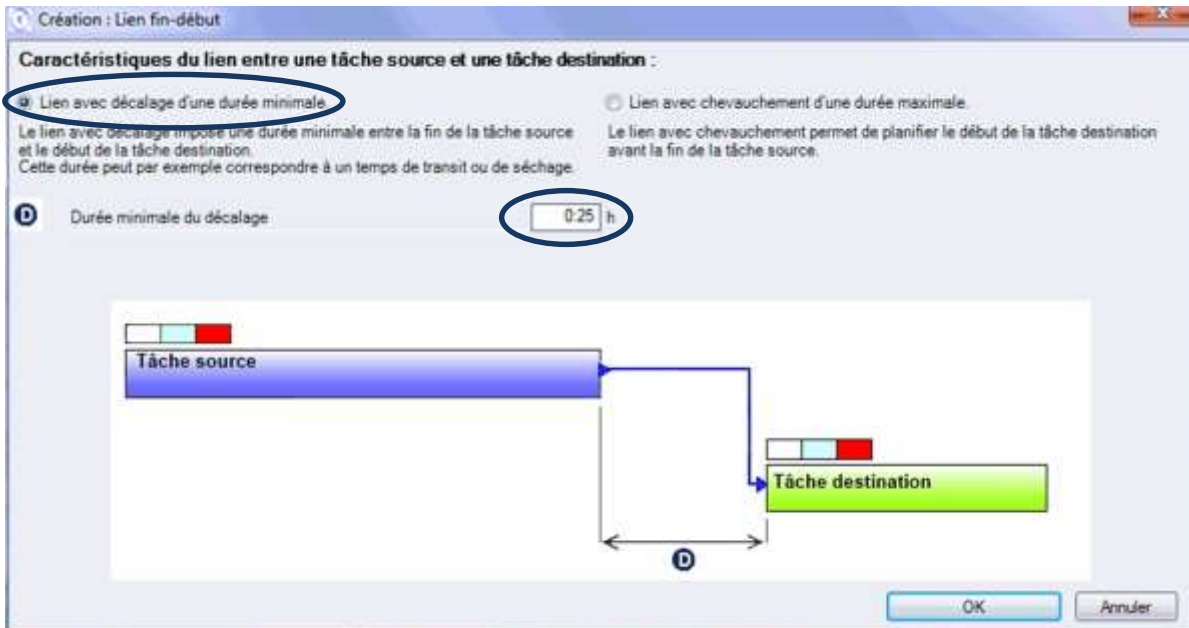


Figure 50 - Lien entre tâches : Cas 2 ↑

Dans ce dernier cas de figure ↓, on a déclaré un chevauchement possible des 2 tâches liées. La tâche destination peut commencer 10 minutes avant la fin de la tâche source. Entrez 10 minutes dans la zone **C**. Ou alors, adoptez l'autre attitude qui consiste à dire : il faut attendre 16 minutes après le début de la tâche source avant de commencer la tâche destination. Entrez 16 minutes dans la zone **A**. Ce qui revient au même. Dans les 2 cas, Direct Planning se base sur la durée de passage **P** et recalcule **A** à partir de **C** ou **C** à partir de **A**.

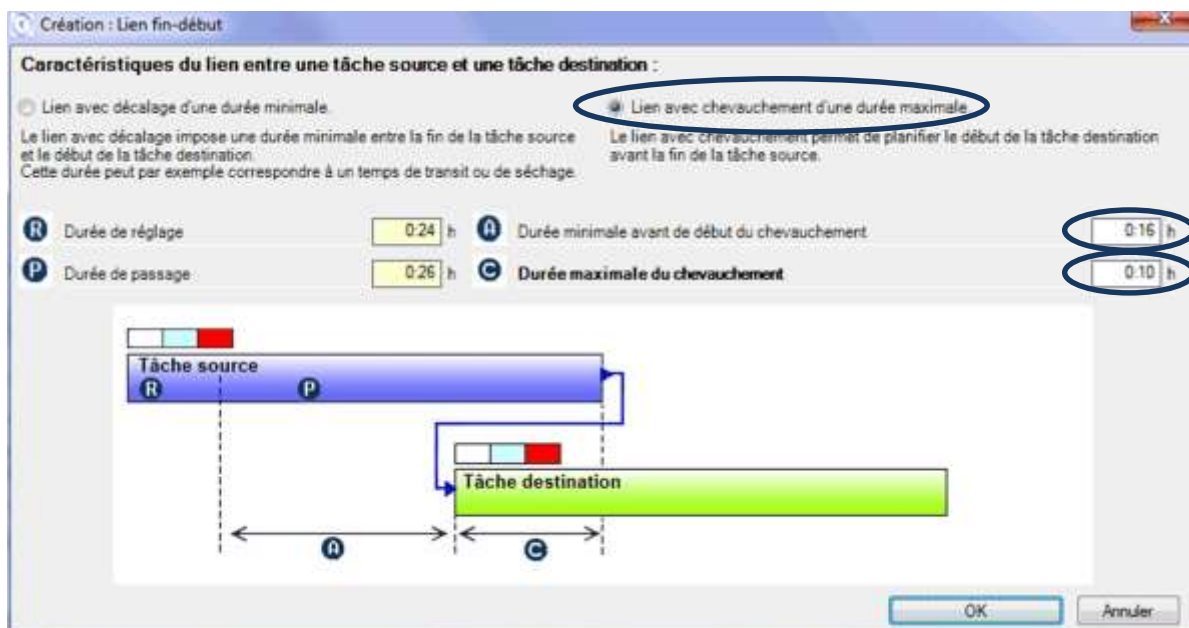





Figure 51 - Lien entre tâches : Cas 3 ↑

Section 47 Visibilité des liens

Les liens sont matérialisés par des traits bleus, qui peuvent prendre 3 aspects différents selon le cas :

Cas 1	Enchaînement exact	Trait plein	
Cas 2	Décalage	Tirets	
Cas 3	Chevauchement	Tirets & Points	

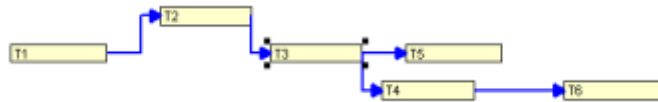
Seuls les liens de la gamme de la tâche sélectionnée sont visibles, ce qui évite une trop grande surcharge au niveau de l'affichage.

Note | Il peut arriver que deux liens se chevauchent visuellement.

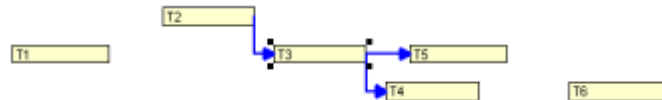
Vous pouvez n'afficher que les liens directs de la tâche sélectionnée : ceci ne laissera affichés que les liens entrants et sortants de la tâche sélectionnée.

Pour ce faire, dans le menu de Direct Planning, cochez *Affichage* → *Afficher uniquement les liens directs*

Exemple : la tâche T3 est sélectionnée, tous les liens sont visibles. ⇨



Résultat après avoir coché **Afficher uniquement les liens directs** ⇨



Seuls les liens entrants et sortants de la tâche sélectionnée (T3) restent visibles.

Pour réafficher tous les liens, décochez *Affichage* → *Afficher uniquement les liens directs*. Voir aussi le Chapitre 38, Personnaliser l'affichage.

Section 48 Modifier un lien

Vous pouvez modifier un lien dans les 3 modes (sélection, création de tâche, création de lien). La marche à suivre est la suivante :

- Amenez le curseur de la souris à n'importe quel endroit du tracé du lien.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel des liens dans lequel vous choisissez **Modifier ce lien**.
⇨ La fenêtre de création / modification d'un lien apparaît :
Procédez alors comme pour la création d'un lien.

Section 49 Supprimer un lien

Vous pouvez supprimer un lien dans les 3 modes (sélection, création de tâche, création de lien). La marche à suivre est la suivante :

- Amenez le curseur de la souris à n'importe quel endroit du tracé du lien.
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel des liens dans lequel vous choisissez **Supprimer ce lien**.
⇨ le lien est supprimé.

RETROUVER DES TACHES

Un planning bien rempli a pour corollaire une préoccupation essentielle : comment retrouver les tâches ?

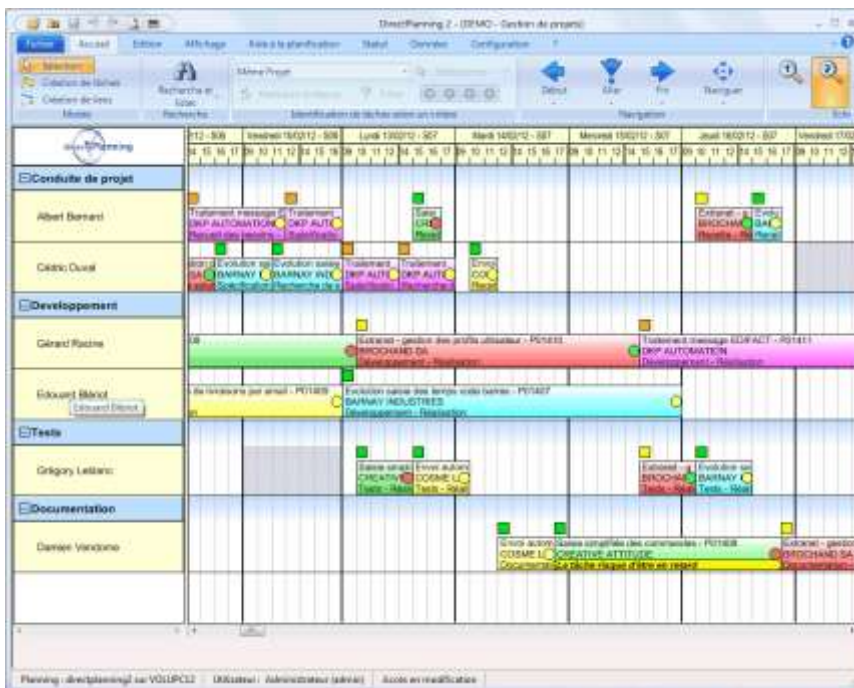
Direct Planning met à votre disposition toute une panoplie d'outils vous permettant de

- personnaliser l'affichage
- naviguer dans le planning
- mettre des tâches en évidence
- filtrer des tâches
- rechercher des tâches

CHAPITRE 38 PERSONNALISER L'AFFICHAGE

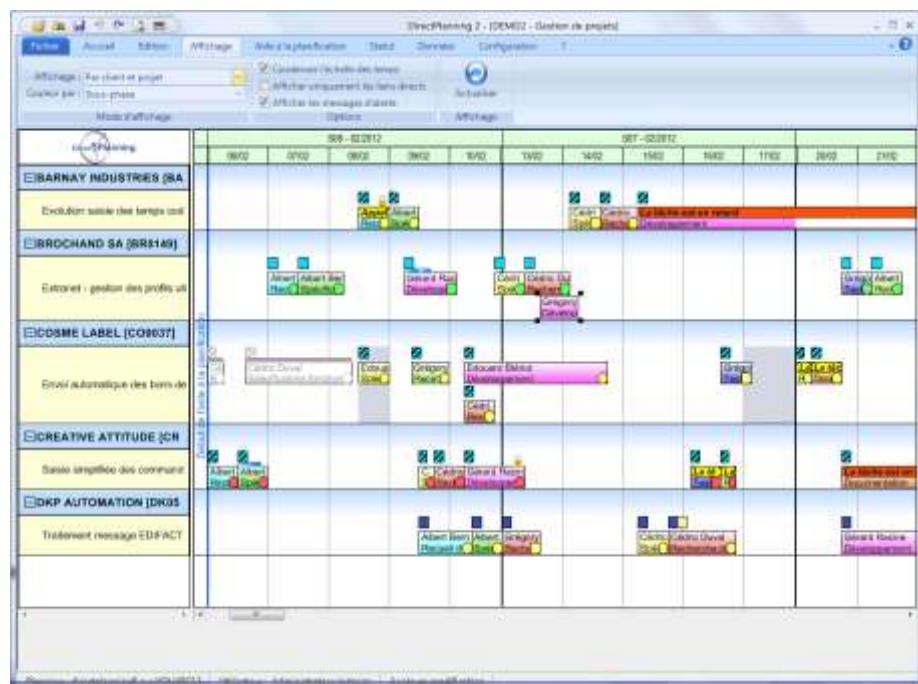
Cette fonction originale est une caractéristique importante de Direct Planning : elle permet à l'administrateur de définir autant de modes d'affichage qu'il le souhaite suivant le profil et les besoins de visualisation de chaque utilisateur.

Ci-dessous, 2 exemples de modes d'affichage différents pour un même planning. Les éléments affichés, la projection du planning, l'échelle des temps, la colorisation et bien d'autres éléments peuvent être définis par les modes d'affichage.



← Mode d'affichage par ressources et familles, pour le planificateur

Mode d'affichage par client et par projet, pour le responsable commercial →



Personnaliser l'affichage

Lorsque l'administrateur crée les modes d'affichage, il définit :

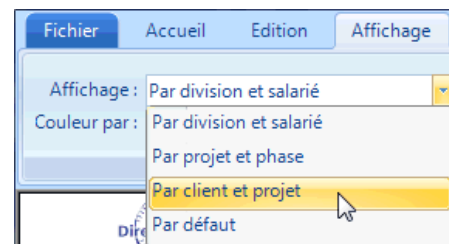
- L'échelle de temps (Chapitre 6)
- La projection (Chapitre 7)
- La façon dont les tâches sont affichées dans le planning (Chapitre 8)
 - Le nombre de lignes occupées par chaque tâche dans le planning
 - Le contenu et la couleur de chaque ligne
 - La visibilité des messages d'alerte, des verrous, de l'état d'avancement, des liens
 - Le fonctionnement des marqueurs, leur visibilité, leur couleur
- Les restrictions d'affichage

Mode d'affichage des tâches

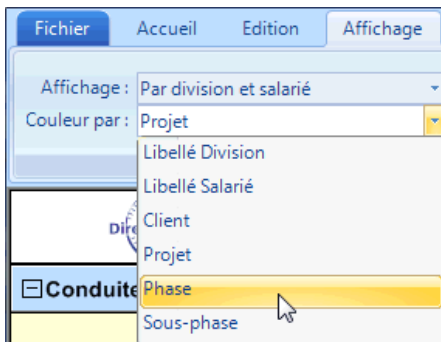
Ouvrez l'onglet **Affichage** pour sélectionner l'un des modes d'affichage définis par l'administrateur. →

Dans l'exemple ci-contre, on choisit un mode d'affichage *par client et projet*.

Même si l'administrateur a défini des modes d'affichage en fonction de vos besoins, vous pouvez avoir besoin de modifier temporairement ces réglages. Pour ce faire, vous disposez des possibilités suivantes :



Modifier la couleur des tâches

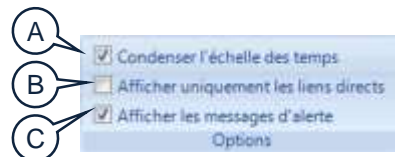


Dans le planning, les couleurs sont affichées selon le mode d'affichage sélectionné ci-dessus. ↑

Vous pouvez choisir une autre couleur pour mieux faire ressortir les tâches en fonction de telle ou telle donnée.

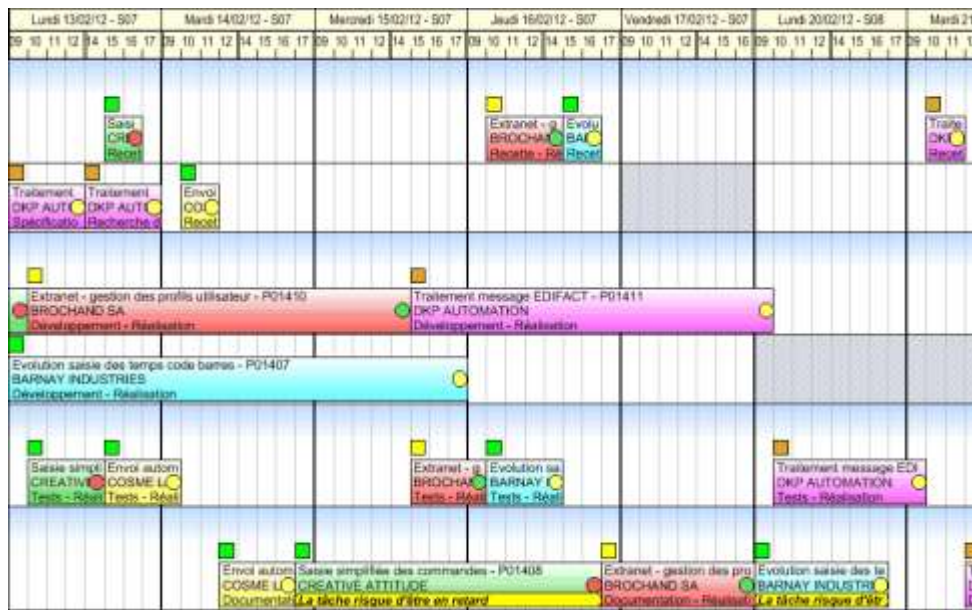
← Pour ce faire, sélectionnez une donnée dans *Couleur par*.

D'autres options d'affichage sont disponibles. →
(Explications pages suivantes)



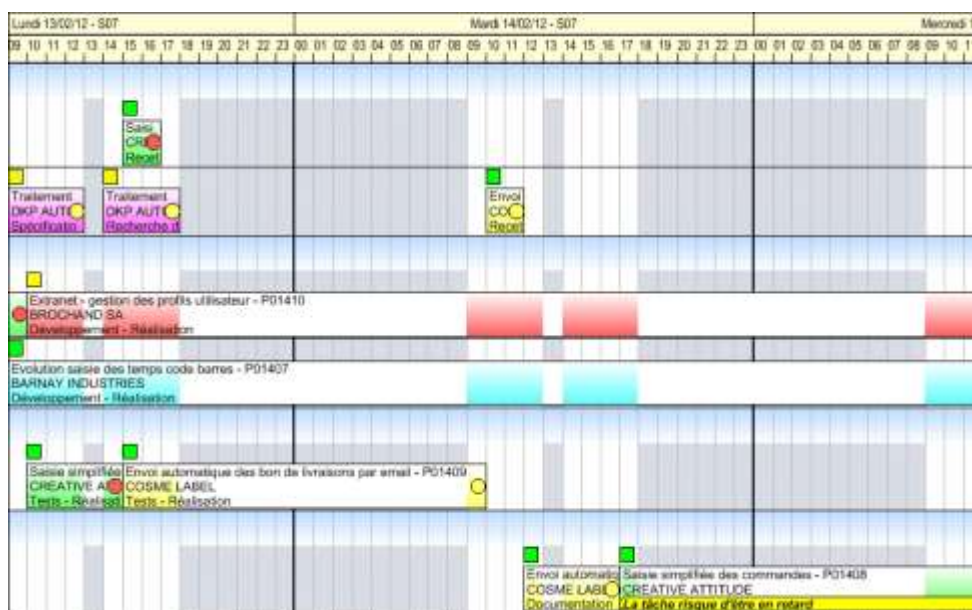
Condenser l'échelle des temps (A)

Les plages horaires non travaillées, les week-ends, les jours fériés, etc. sont des zones d'inactivité (0). Elles occupent une place non négligeable dans le planning. C'est pourquoi elles sont souvent masquées afin de pouvoir vous concentrer sur l'essentiel. Cochez la case *Condenser l'échelle des temps* pour masquer les zones d'inactivité, ou décochez la pour les afficher.



↑ L'échelle de temps est condensée. Certaines tâches sont « à cheval » entre un jour et son lendemain.

L'échelle de temps n'est pas condensée. Les tâches « à cheval » traversent les zones d'inactivité. ↓ Ces dernières apparaissent hachurées (selon le mode d'affichage). L'espace de planification affiche moins d'informations.



Personnaliser l'affichage

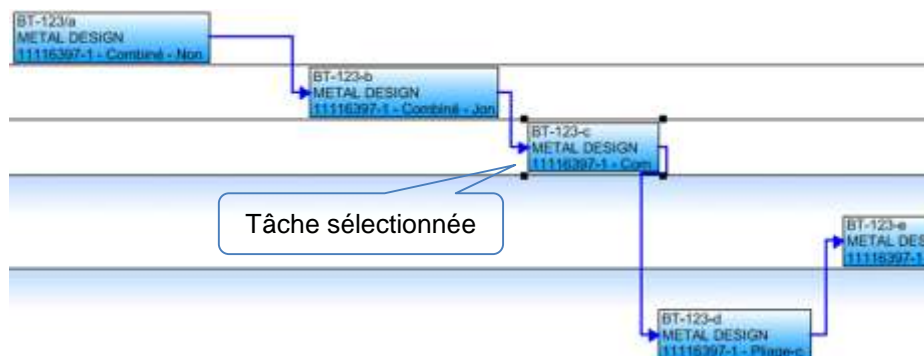
Afficher uniquement les liens directs (B)

Lorsque vous sélectionnez une tâche sur le planning, vous visualisez automatiquement les liens de cette tâche, en amont comme en aval. Les liens sont matérialisés par des flèches bleues.

Dans le cas d'un planning très complexe, comportant de très nombreuses tâches, si vous constatez un temps d'attente important lors de la sélection d'une tâche, vous pouvez être amené à décocher cette case.

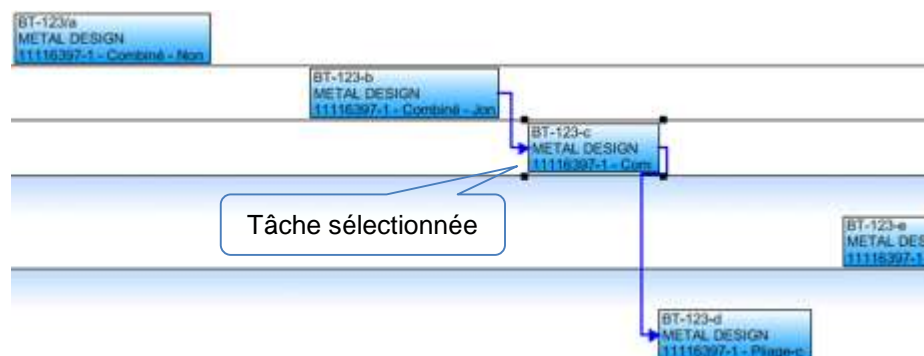
Exemple

Pour une meilleure visibilité de cet exemple, nous avons appliqué un filtre sur la tâche sélectionnée.



← La case *Afficher les liens directs uniquement* n'est pas cochée .

Tous ses liens sont visibles, en amont et en aval.



Si vous cochez la case *Voir les liens directs uniquement*, seuls les liens directement rattachés à la tâche sélectionnée seront visibles.

← La case *Afficher les liens directs uniquement* est cochée .

Voir aussi la Section 47, Visibilité des liens.

Afficher les messages d'alerte (C)

Les messages d'alerte peuvent apparaître sur les tâches.

Ils peuvent masquer une ligne de la tâche, ce qui peut vous amener à les masquer pour voir toutes les lignes de la tâche.

Cochez la case *Afficher les messages d'alerte* pour voir les messages, sinon décochez la.



← Une tâche avec message d'alerte affiché (en première ligne, ici, configurable dans les modes d'affichage)

La même tâche, avec message d'alerte non affiché. ↓



CHAPITRE 39 NAVIGUER DANS LE PLANNING

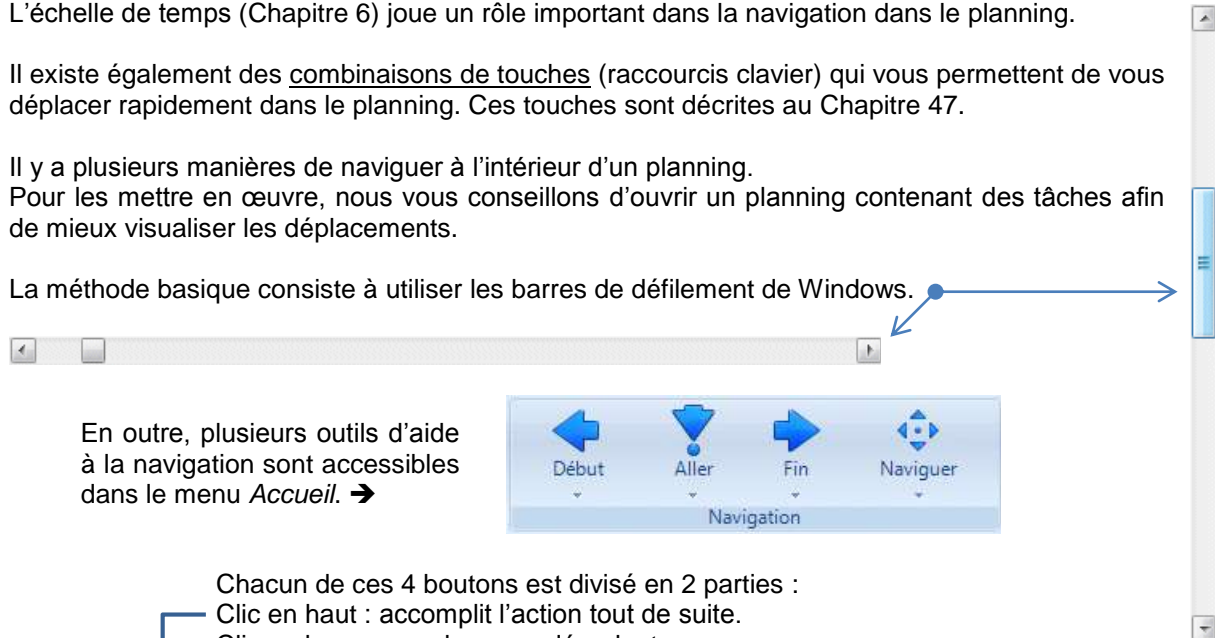
L'échelle de temps (Chapitre 6) joue un rôle important dans la navigation dans le planning.

Il existe également des combinaisons de touches (raccourcis clavier) qui vous permettent de vous déplacer rapidement dans le planning. Ces touches sont décrites au Chapitre 47.

Il y a plusieurs manières de naviguer à l'intérieur d'un planning.

Pour les mettre en œuvre, nous vous conseillons d'ouvrir un planning contenant des tâches afin de mieux visualiser les déplacements.

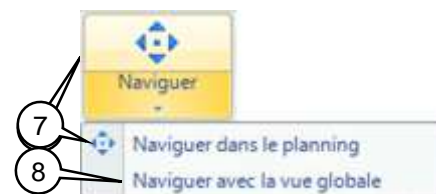
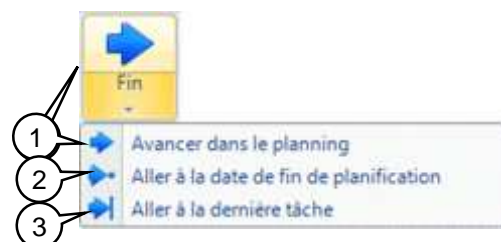
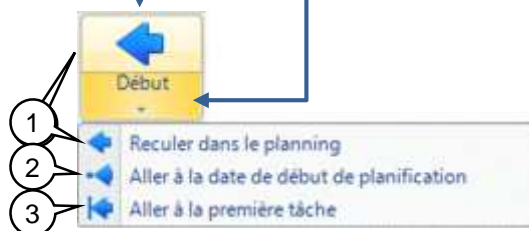
La méthode basique consiste à utiliser les barres de défilement de Windows.



En outre, plusieurs outils d'aide à la navigation sont accessibles dans le menu *Accueil*. →



Chacun de ces 4 boutons est divisé en 2 parties :
Clic en haut : accomplit l'action tout de suite.
Clic en bas : ouvre le menu déroulant

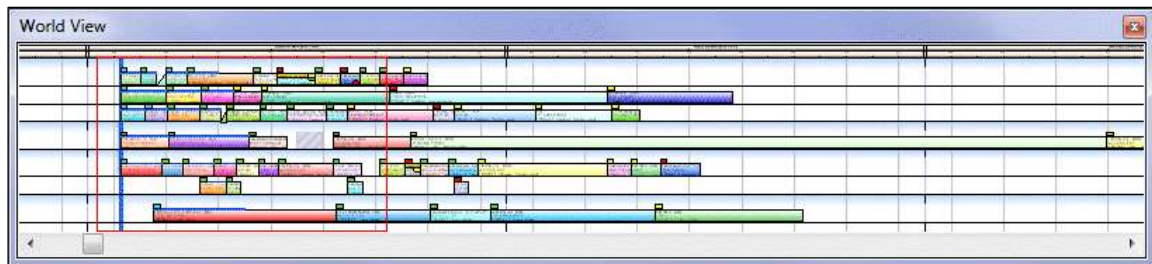


- 1) Reculer / Avancer d'un cran dans le planning.
- 2) Aller à la date de début / de fin de planification.
- 3) Aller à la première / dernière tâche.
- 4) Accède directement à la date du jour dans le planning.
- 5) Ouvre un calendrier permettant de sélectionner une date.
- 6) Accède à la dernière tâche que vous aviez sélectionnée. Si, entre-temps, vous vous étiez déplacé dans le planning, cette fonction est pratique pour revenir directement où vous étiez.
- 7) Place un point de départ dans le planning, permettant une navigation par le seul déplacement de la souris, sans aucun clic. Pour arrêter la navigation, cliquez n'importe où. Egalement accessible par un clic droit sur une région inoccupée du planning.
- 8) Naviguer avec la vue globale : explications à la page suivante.

Naviguer dans le planning

8) Naviguer avec la vue globale

Ce choix fait apparaître une fenêtre affichant (dans la mesure du possible) une vue globale de votre planning : cliquez dans cette fenêtre et déplacez la souris à droite et à gauche (tout en maintenant votre clic) ; dans le même temps, observez le rectangle de pointillés qui accompagne vos déplacements : il matérialise la zone qui sera affichée dans le planning. ↓



Relâchez la souris : la fenêtre principale de Direct Planning affiche la zone correspondant au rectangle de pointillés.

Recommencez l'opération si nécessaire.

Cliquez sur la croix dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre de vue globale.

La vue globale est également accessible par un clic droit sur une région inoccupée du planning.

Naviguer depuis l'écran de détail de tâche

Lorsque vous êtes dans le détail d'une tâche (Chapitre 19), vous pouvez aussi naviguer dans le planning, grâce à cette barre de boutons située en bas de la fenêtre →



1. Accès à la première tâche de la gamme
2. Accès à la tâche précédente de la gamme
3. Accès à la tâche suivante de la gamme
4. Accès à la dernière tâche de la gamme
5. Accès à la tâche précédente de cette ressource
6. Accès à la tâche suivante de cette ressource

Dans ce type de navigation, vous restez toujours dans le même statut **Planifiée** ou à **planifier** :

Si vous partez d'une tâche planifiée, la navigation n'explorera pas les tâches à planifier, et réciproquement.

CHAPITRE 40 METTRE DES TACHES EN EVIDENCE, FILTRER

Section 50 Mettre des tâches en évidence

La mise en évidence est une fonction très puissante de Direct Planning. Elle vous permet de mettre l'accent sur certaines tâches en fonction de leurs caractéristiques.

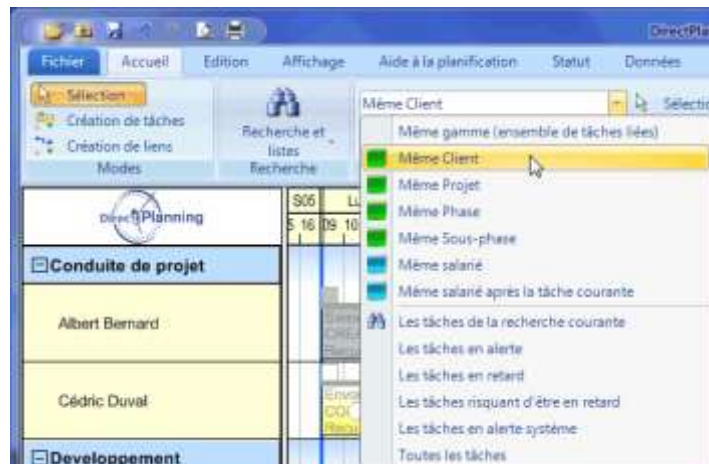
Lorsque vous sélectionnez une tâche (dite tâche « de référence ») et que vous demandez une mise en évidence, cette tâche et toutes les tâches connexes s'affichent en couleur, tandis que les autres tâches s'affichent en gris : ainsi, les tâches concernées ressortent mieux, facilitant leur repérage visuel.

Les tâches connexes sont des tâches qui ont un point commun, que vous choisissiez parmi les ressources, les entités, etc. ou en fonction de leur statut.

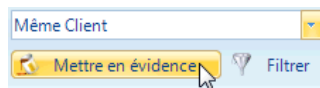
La couleur de la mise en évidence est celle que l'administrateur a choisie suivant la ressource ou l'entité de la tâche de référence.

Sélectionnez la tâche de référence en cliquant dessus. Direct Planning prendra en compte les caractéristiques de cette tâche pour la suite des opérations.

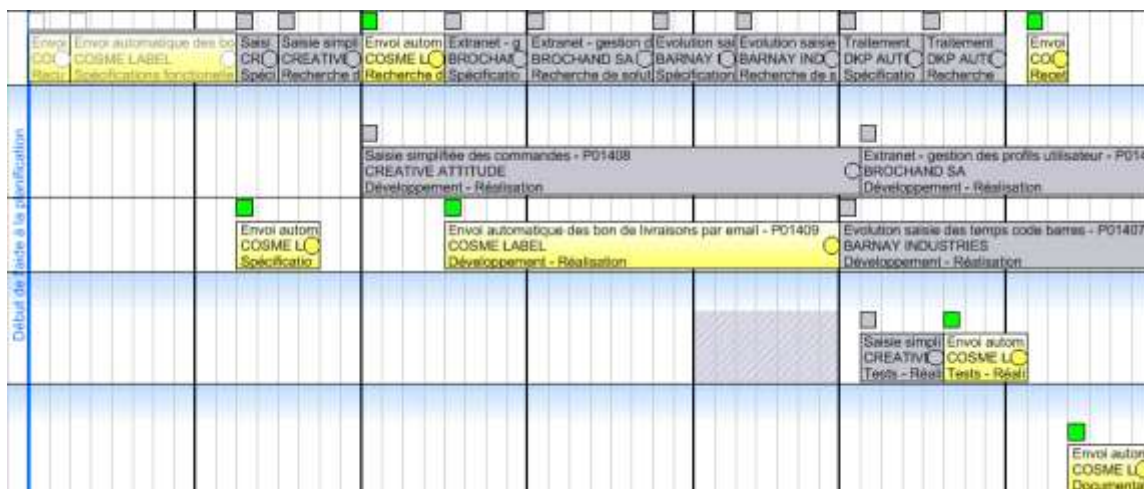
Dans le menu **Accueil**, sélectionnez un point commun. Dans l'exemple ci-contre, on a choisi *Même Client* : en effet, on veut mettre en évidence toutes les tâches concernant le même client que celui de la tâche sélectionnée. →



Cliquez sur *Mettre en évidence*. ↓



Résultat : toutes les tâches du client (*Cosme Label*, dans notre exemple) restent affichées en couleur tandis que les autres tâches sont grisées. ↓



A partir d'ici, les actions que vous pouvez réaliser sont les mêmes que pour les filtres. Les actions réalisables sont détaillées à la Section 52.

Mettre des tâches en évidence, Filtrer

Section 51 Filtrer des tâches

Comme la mise en évidence, le filtre est une fonction très puissante de Direct Planning. Il vous permet d'isoler certaines tâches en fonction de leurs caractéristiques.

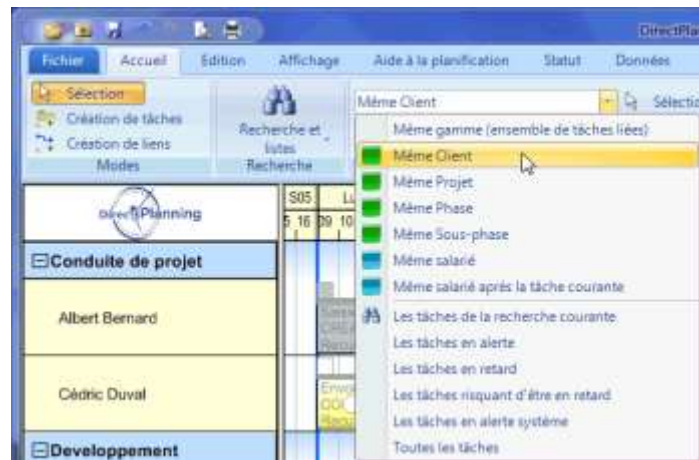
Lorsque vous sélectionnez une tâche (dite tâche « de référence ») et que vous demandez un filtre, cette tâche et toutes les tâches connexes restent affichées sur le planning, tandis que les autres tâches sont masquées.

Les tâches connexes sont des tâches qui ont un point commun, que vous choisissiez parmi les ressources, les entités, etc. ou en fonction de leurs caractéristiques.

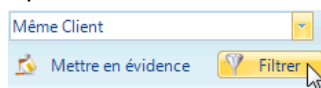
Le fonctionnement du filtre est similaire à celui de la mise en évidence.

Sélectionnez la tâche de référence en cliquant dessus. Direct Planning prendra en compte les caractéristiques de cette tâche pour la suite des opérations.

Dans le menu **Accueil**, sélectionnez un point commun. Dans l'exemple ci-contre, on a choisi *Même Client* : en effet, on veut filtrer toutes les tâches concernant le même client que celui de la tâche sélectionnée. ➔



Cliquez sur *Filtrer*. ↓



Résultat : toutes les tâches du client (*Cosme Label*, dans notre exemple) restent affichées tandis que les autres tâches sont masquées. ↓



Seules les ressources concernées par les tâches filtrées sont affichées dans la projection.

Section 52 Mise en évidence et Filtre : Actions communes

Tant que la mise en évidence ou le filtre est actif, le bouton qui a servi à l'activer est orange.

Mise en évidence / Filtre en fonction des caractéristiques des tâches

L'exemple que nous avons porté sur les tâches d'un même client.
Le client est une des entités configurées par l'administrateur dans le cadre de ce planning de démonstration. Dans votre cas de figure, vous aurez probablement d'autres entités...

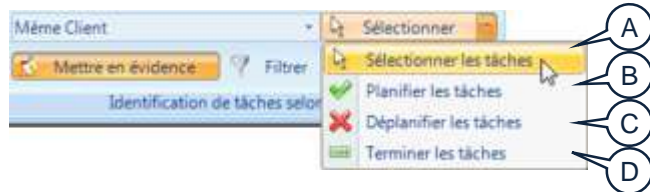
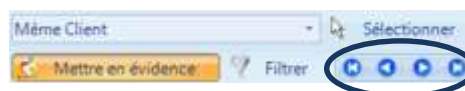
Les entités ne sont pas les seuls points communs que vous pouvez sélectionner :
N'importe quelle autre donnée de Direct Planning (page 18) peut servir de point commun.
Egalement utilisables comme point commun, d'autres caractéristiques des tâches :

- Les tâches de la gamme
- Les tâches de la recherche courante (voir chapitre suivant)
- Les tâches en alerte (tâche en retard, par exemple) (Section 32)
- Les tâches risquant d'être en retard (Section 32)
- Les tâches en alerte système (Section 32)

Se déplacer dans les tâches mises en évidence / filtrées

Vous pouvez vous déplacer à l'intérieur de la mise en évidence ou du filtre, c'est-à-dire sélectionner tour à tour chaque tâche impliquée dans la mise en évidence ou le filtre

Cliquez sur les flèches pour atteindre la première / dernière tâche, ou la tâche précédente / suivante. →
Ou bien utilisez les raccourcis clavier (Chapitre 47).



← Plusieurs actions sont possibles au sein de la mise en évidence ou du filtre. Elles sont détaillées ci-dessous. Ces actions peuvent être accomplies même en l'absence de mise en évidence ou de filtre.

Sélectionner toutes les tâches (A)

Cette option vous permet de sélectionner toutes les tâches qui font partie de la mise en évidence ou du filtre. A partir de cette sélection, vous pouvez exécuter les actions décrites dans le titre *Manipuler les tâches* (page 89).

Planifier / Déplanifier les tâches (B / C)

Sélectionnez *Planifier les tâches* (B) ou *Déplanifier les tâches* (C). Ces 2 options sont décrites au Chapitre 28.

Terminer les tâches (D)

Sélectionnez *Terminer les tâches* (D). Cette option est décrite au Chapitre 29.


Lorsque la mise en évidence ou le filtre est actif, vous pouvez sélectionner une autre tâche, qui devient alors la tâche de référence. La mise en évidence ou le filtre prend en compte cette nouvelle donnée et s'adapte.

CHAPITRE 41 RECHERCHE ET LISTES

La fonction de recherche permet de retrouver des tâches et de créer des listes à partir de vos critères.

Dans le menu **Accueil** :

Ce bouton est divisé en 2 parties :
Clic en haut : affiche l'écran de recherche
Clic en bas : permet de sélectionner une liste (et d'en créer si vous avez les droits)



- 1) Permet de rechercher des tâches (page suivante)
- 2) Listes prédéfinies par l'administrateur ou un utilisateur qui a un accès en modification (Section 54)
- 3) Configurer des listes (uniquement pour les utilisateurs ayant un accès en modification) (Section 55)

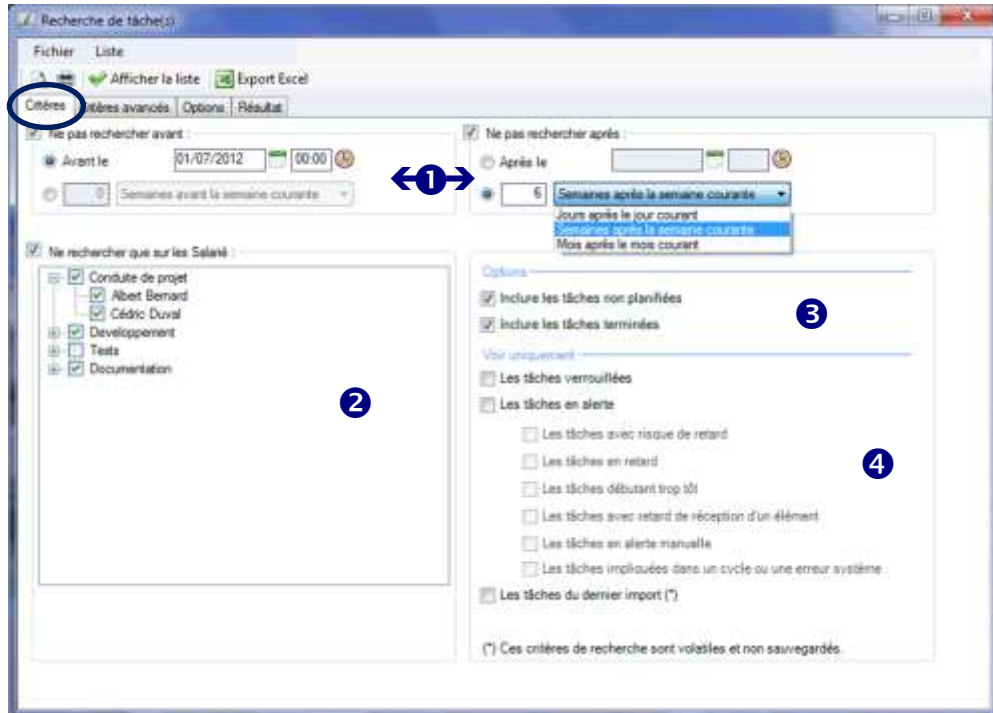
Section 53 Rechercher des tâches

Pour créer une recherche, vous disposez de 4 onglets :

- Critères (de base)
- Critères avancés
- Options
- Résultat

Ces 4 onglets sont repris dans les pages suivantes.

Critères de base



- 1 Pour filtrer sur une date ou sur un nombre de jours (en amont ou en aval) :

Cochez la case *Ne pas rechercher avant / Ne pas rechercher après.*

☉ **Avant** telle date, **Après** telle date : Indiquez une date (et éventuellement une heure) en la saisissant directement au clavier ou en vous aidant du calendrier fourni. Les tâches avant et / ou après ne seront pas affichées.

Si vous préférez indiquer une quantité de temps avant ou après, utilisez l'autre méthode :

Indiquez ☉ un nombre de *jours* / ou de *semaines* / ou de *mois* avant ou après.

Ceci permet de conserver un intervalle de temps qui reste constant, car basé sur la date du jour.

Les tâches situées en dehors de cet intervalle ne seront pas affichées.

- 2 Pour filtrer par rapport aux ressources / familles :

Cochez la case *N'afficher que les tâches situées sur :*
Puis choisissez de filtrer par rapport aux *Familles* ou aux *Ressources*.
Dans l'exemple ci-dessus, on a exclu les découpoirs.

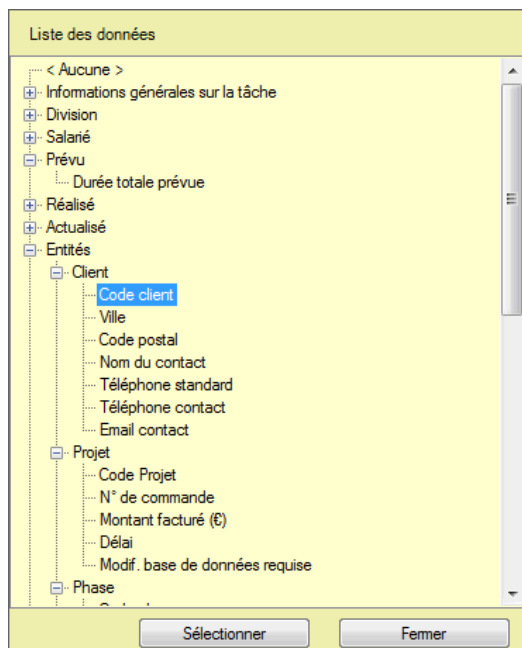
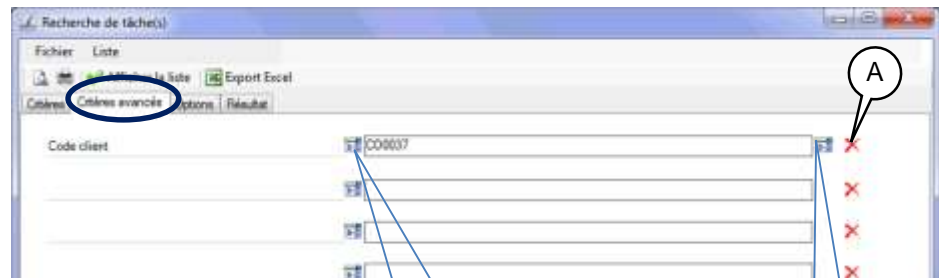
- 3 Vous pouvez inclure ou exclure les tâches non planifiées / terminées.

- 4 Vous pouvez limiter cette liste aux tâches verrouillées / en alerte.

Recherche et listes

Critères avancés

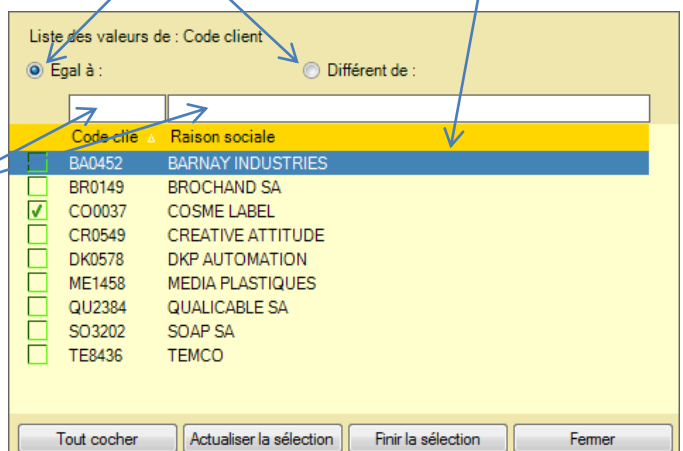
L'onglet des critères avancés permet de créer des sélections plus poussées à partir de n'importe quelle donnée utilisée dans votre planning.



D'abord, cliquez ici pour sélectionner une donnée dans cette liste.

Puis cliquez ici pour sélectionner une ou plusieurs valeur(s) pour cette donnée.

Type de comparaison



Possibilité de filtrer la liste en entrant des caractères dans ces zones.

Cliquez sur l'une de ces croix **X** pour supprimer le critère correspondant.

Options

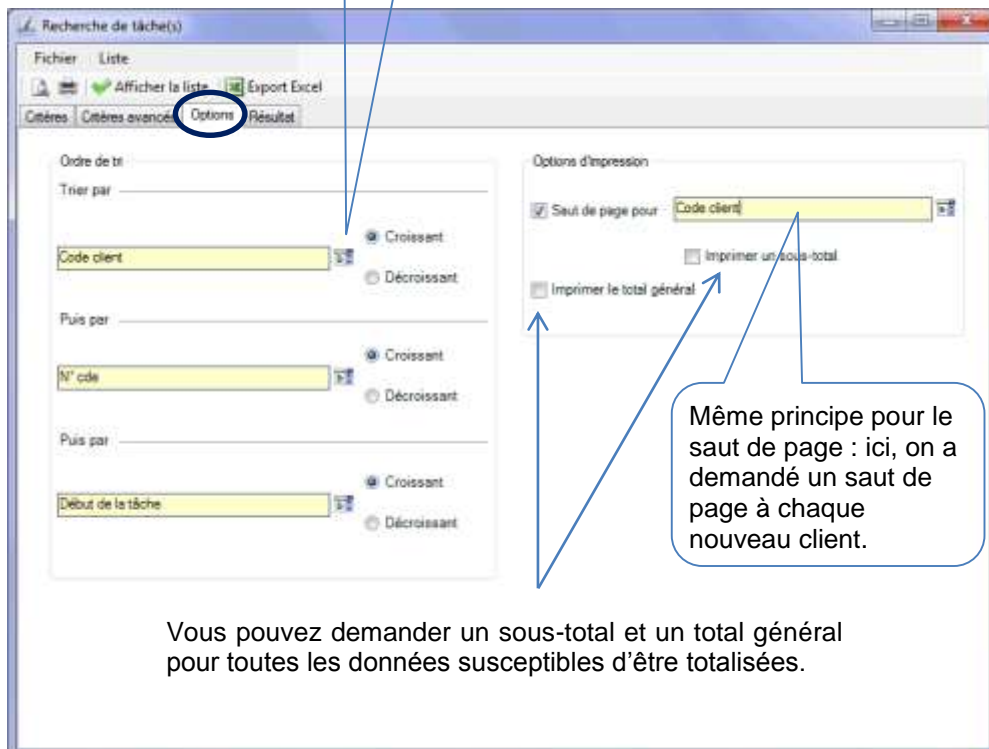
L'onglet des options vous permet de définir l'ordre de tri ainsi que la pagination.

Dans l'exemple suivant, on a demandé un tri par client, commande et date de début de tâche. Pour chaque donnée, le tri peut être croissant ou décroissant.

Cliquez ici pour sélectionner une donnée à trier.



Toutes les données de votre planning peuvent être triées. Voir la liste des données, page précédente.




Vous pouvez demander un sous-total et un total général pour toutes les données susceptibles d'être totalisées.

Recherche et listes

Résultat

Dans la fenêtre de recherche de tâche, cliquez sur Afficher la liste. L'onglet *Résultat* s'affiche. ↓



Libellé Salarié	Début tâche	Durée tâche	Raison sociale	Nom du projet	Libellé phase	Libellé sous-phase
Cédric Duval	06/02/2012 09:00	2:00	COSME LABEL	Envoi automatique des bons de livraison	Etude	Recueil des besoins
Cédric Duval	08/02/2012 09:00	4:00	COSME LABEL	Envoi automatique des bons de livraison	Etude	Recherche de solution
Edouard Blériot	07/02/2012 11:00	4:00	COSME LABEL	Envoi automatique des bons de livraison	Etude	Spécifications techniques
Cédric Duval	06/02/2012 11:00	8:00	COSME LABEL	Envoi automatique des bons de livraison	Etude	Spécifications fonctionnelles
Cédric Duval	14/02/2012 10:00	2:00	COSME LABEL	Envoi automatique des bons de livraison	Réalisation	Recette
Grégory Leblanc	13/02/2012 15:00	4:00	COSME LABEL	Envoi automatique des bons de livraison	Réalisation	Tests
Edouard Blériot	08/02/2012 14:00	19:00	COSME LABEL	Envoi automatique des bons de livraison	Réalisation	Développement
Damien Vendome	14/02/2012 12:00	4:00	COSME LABEL	Envoi automatique des bons de livraison	Réalisation	Documentation

47:00

8 tâches trouvées

Mettre en évidence Filtrer Centrer sur Modifier Fermer

A partir de cette fenêtre de résultat de recherche, plusieurs actions sont possibles :

- Utilisez les filtres situés au-dessus des entêtes de colonnes.
- Accédez au détail de tâche en double-cliquant sur n'importe quelle ligne. Vous pouvez aussi sélectionner la tâche et cliquer sur le bouton *Modifier* en bas de la fenêtre.
- Accédez rapidement à des actions fréquemment utilisées : un clic droit sur la tâche sélectionnée affiche le menu contextuel (page 91).
- *Mettez en évidence* les tâches de la recherche en cliquant sur ce bouton en bas de la fenêtre. L'affichage du planning est réactualisé. La mise en évidence est expliquée à la Section 50.
- *Filtrez* les tâches de la recherche en cliquant sur ce bouton en bas de la fenêtre. L'affichage du planning est réactualisé. Le filtrage est expliqué à la Section 51.
- *Centrez le planning* sur la tâche sélectionnée : la tâche est alors sélectionnée dans le planning, dont l'affichage défile vers la droite ou vers la gauche pour rendre la tâche visible.

Lorsque c'est possible, et si vous l'avez demandé dans les options, un compteur affiche le total des colonnes.

Dans l'exemple ci-dessus, le compteur (A) indique la durée totale des tâches issues de la recherche.

D'autres actions vous permettent de personnaliser la présentation de la fenêtre de résultat.

Elles sont expliquées à la page suivante.

➤ Ajoutez / Supprimez des colonnes

Cliquez avec le bouton droit sur l'entête d'une colonne.

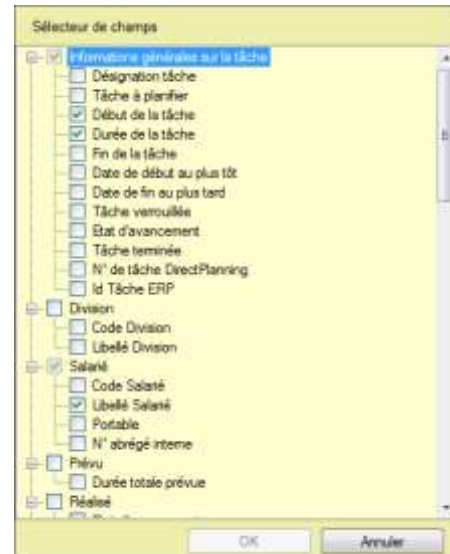
Le sélecteur de champs apparaît. ➔

Cochez les champs qui doivent figurer dans cette liste et décochez les autres.

➤ Déplacez des colonnes

Vous voulez placer la colonne C à droite de la colonne X :

Cliquez avec le bouton gauche sur l'entête de la colonne C et amenez la souris au-dessus de la colonne X. Relâchez le bouton de la souris.



➤ Redimensionnez les colonnes

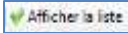
Cliquez avec le bouton gauche sur le séparateur entre 2 colonnes et déplacez la souris à gauche ou à droite.

Vous pouvez aussi double-cliquer sur le séparateur entre 2 colonnes pour ajuster automatiquement la largeur de la colonne en fonction de son contenu.

➤ Redimensionnez la fenêtre

Redimensionnez la fenêtre comme vous le faites avec n'importe quelle fenêtre de Windows.

Remarques

- Lorsque vous fermez la fenêtre de recherche, Direct Planning sauvegarde tous vos réglages : la prochaine fois que vous ouvrirez cette fenêtre, vous retrouverez vos critères, options, présentation, etc. Dans ce cas, pensez à cliquer sur  pour réactualiser le résultat qui aura peut-être changé entre-temps.
- Si vous devez fréquemment lancer les mêmes recherches, vous aurez intérêt à créer et enregistrer des listes afin de les retrouver facilement (Section 55).

Section 54 Utiliser des listes de recherches préenregistrées

Un utilisateur ayant un accès en modification a pu enregistrer des recherches fréquemment utilisées.

La figure ci-contre illustre quelques exemples.

Cliquez sur l'une de ces listes pour obtenir le résultat. ↓

Uniquement si vous avez les droits en modification (section suivante)



Le résultat se présente sous la même forme qu'à l'issue d'une recherche de tâches (Section 53). ↑
Les mêmes actions sont accessibles que pour une recherche (page 128).

Vous pouvez affiner le résultat en modifiant les critères et les options de la même manière que pour une recherche de tâches (Section 53).

En outre, si vous avez les droits en modification, vous pouvez sauvegarder cette liste (Section 55).

Imprimer une liste

A partir du menu *Fichier*, ou à partir de la barre d'outils d'une liste, il est possible d'obtenir une impression de la liste ou un aperçu avant impression.



Figure 52 - Imprimer une liste paramétrable

La barre d'outils, en haut de l'aperçu, permet les actions suivantes :

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Imprimer | 10. Voir 4 pages |
| 2. Modifier la mise en page | 11. Voir 6 pages |
| 3. Passer en mode Portrait | 12. Réduire l'échelle de l'aperçu |
| 4. Passer en mode Paysage | 13. Augmenter l'échelle de l'aperçu |
| 5. Supprimer l'effet d'ajustement | 14. Aller à la première page |
| 6. Ajuster à la largeur de la page | 15. Aller à la page précédente |
| 7. Ajuster sur une page unique | 16. Aller à la page suivante |
| 8. Voir une page | 17. Aller à la dernière page |
| 9. Voir 2 pages | 18. Quitter l'aperçu |

Exporter une liste vers Excel

A partir du menu *Fichier*, ou à partir de la barre d'outils d'une liste, il est possible d'obtenir un export de la liste vers Excel®.

A l'issue de l'export, le tableau est ouvert dans une fenêtre Excel®, sous le nom ClasseurN. Il vous appartient de le sauvegarder, le cas échéant, en lui attribuant un nom et un emplacement.

Recherche et listes

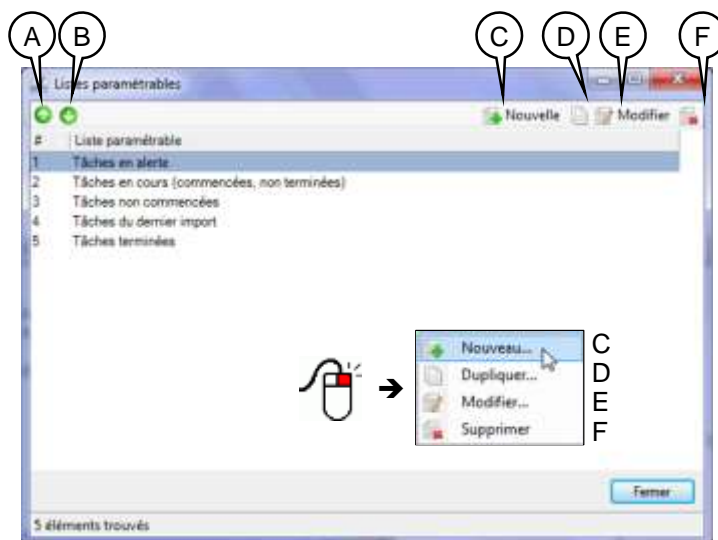
Section 55 Configurer des listes de recherches

Si vous devez fréquemment lancer les mêmes recherches, vous aurez intérêt à créer et enregistrer des listes afin de les retrouver facilement.

Cette possibilité vous est acquise si vous avez les droits en modification.



Cliquez sur *Configurer les listes paramétrables* →



- A Vous pouvez modifier l'ordre d'apparition des listes paramétrables dans la liste de choix. Pour faire monter une liste paramétrable, sélectionnez-la et cliquez sur ↑.
- B Pour faire descendre une liste paramétrable, sélectionnez- la et cliquez sur ↓.
- C Créer une nouvelle liste paramétrable.
- D Dupliquer la liste paramétrable sélectionnée pour en créer une autre (presque) identique. N'oubliez pas d'attribuer un nouveau nom à la nouvelle liste paramétrable.
- E Modifier la liste paramétrable sélectionnée.
Accessible aussi par un double-clic sur la liste paramétrable.
Si vous n'avez pas les droits de mise à jour, le libellé de ce bouton est *Consultation*.
- F Supprimer la liste paramétrable sélectionnée.

La création et la modification d'une liste sont en tous points identiques à la recherche de tâches (Section 53). Une fois que vous avez passé en revue les onglets *Critères* (de base), *Critères avancés*, *Options* et *Résultat*, sauvegardez vos réglages en cliquant sur la disquette dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Les autres utilisateurs pourront ensuite exploiter les listes que vous avez créées.

UTILISATION AVANCEE

CHAPITRE 42 OPTIONS DE L'UTILISATEUR

Menu *Fichier* → *Options de l'utilisateur*



3 possibilités sont proposées dans ce deuxième onglet :

- Choix de la langue de direct Planning.
- Ouvrir automatiquement le dernier planning ouvert, lors du démarrage de Direct Planning.
- Rechercher automatiquement les mises à jour du logiciel



2 possibilités sont proposées dans ce deuxième onglet :

- Choix du tableur (utilisé dans l'export à partir des listes paramétrables).
- Choix du format de la date selon le tableur choisi.

CHAPITRE 43 EPURATION DES DONNEES



Les tâches terminées encombrant inutilement le planning.
De même, les entités inutilisées rendent leur sélection plus difficile.


Faire des épurations régulières permet d'éliminer ces éléments périmés, et donc d'alléger le planning, d'où un gain de temps non négligeable.

Important | Sauvegardez votre planning avant de lancer une épuration !
Vérifiez qu'aucun utilisateur ne travaille sur le planning avant de lancer une épuration !

Dans le menu *Données*, sélectionnez *Epuration*.



La partie gauche de l'écran permet de préciser les données à épurer.
 Cochez les cases en regard des options concernées.

Vous pouvez épurer toutes les tâches situées avant une date que vous saisissez : cliquez sur  pour ouvrir un calendrier et saisir une date ou bien entrez la date directement au clavier.

Vous pouvez aussi épurer les millésimes inutilisés des calendriers.

Enfin, vous pouvez épurer les éléments inutilisés de chaque entité.
Dans la copie d'écran ci-dessus, les entités proposées sont *Client*, *Projet*, *Phase*, *Sous-phase*.
Dans votre cas de figure, vous aurez vraisemblablement d'autres entités.

CHAPITRE 44 SCENARIOS D'ACCES AU PLANNING

Principe de base : un planning ne peut pas être modifié simultanément par 2 postes de travail. Ceci pour des raisons d'intégrité de la base de données.

Prenons un cas de figure simple. Nous avons 4 utilisateurs :

- U1, l'administrateur qui a tous les droits de modification.
- U2, un autre utilisateur qui a aussi des droits de modification.
- U3, un utilisateur qui a un accès en modification restreinte. Il peut modifier l'état d'avancement et les marqueurs d'une tâche.
- U4, un utilisateur qui a un accès en lecture seule.

Rappel : les droits des utilisateurs sont définis par l'administrateur.

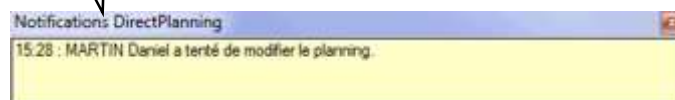
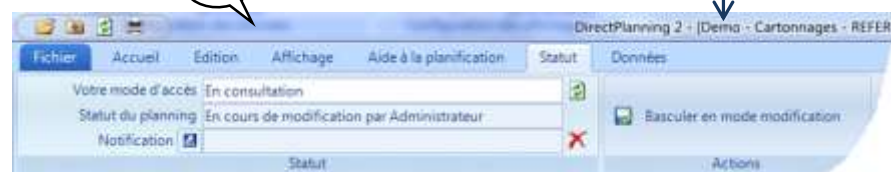
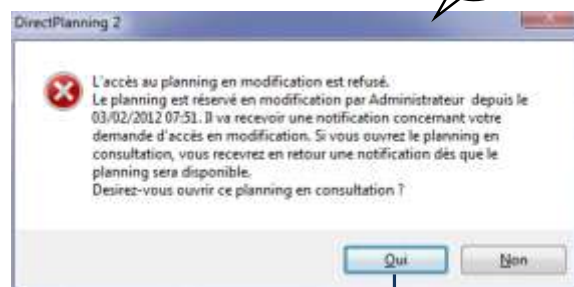
Section 56 Deux utilisateurs tentent de modifier le planning en même temps

- U1 ouvre le planning.
- U2 tente d'ouvrir le planning dans l'intention de faire des mises à jour.

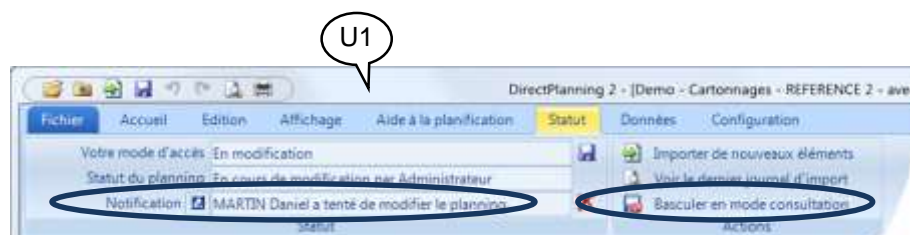
Cette tentative lui sera refusée avec le message suivant →

A ce stade, s'il répond *Non*, il n'ouvre pas le planning et les choses en restent là.

S'il répond *Oui*, il accepte d'ouvrir le planning en consultation. Voici ce qu'il voit ↘



← En même temps, U1 est prévenu, par une notification, que U2 a tenté de modifier le planning. Cette notification est rappelée dans l'onglet Statut. ↙

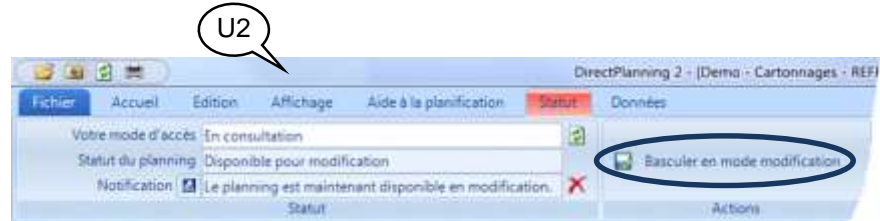


U1 peut alors basculer en mode consultation (ou même fermer le planning, ce qui revient au même).

Ceci permet à U2 de basculer en mode modification (page suivante).

Scénarios d'accès au planning

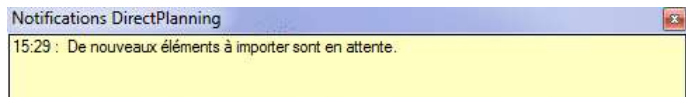
U2 est prévenu par une notification. Il n'a plus qu'à basculer en mode modification en cliquant sur le bouton approprié ➡



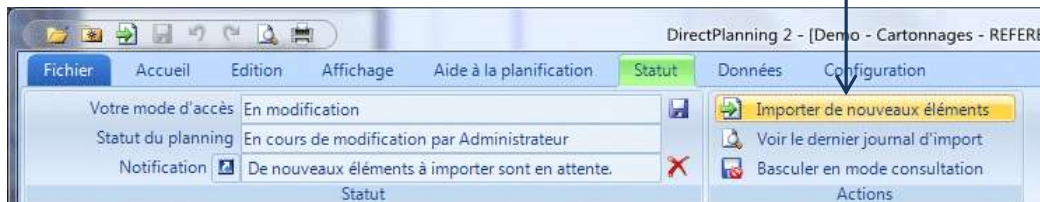
Section 57 Import de données en provenance d'un logiciel tiers

Les mécanismes de l'import sont expliqués dans le manuel de l'administrateur.

Tout utilisateur ayant des droits en modification (U1 ou U2 dans notre exemple) sera averti par une notification de la présence d'un fichier contenant des données à importer.

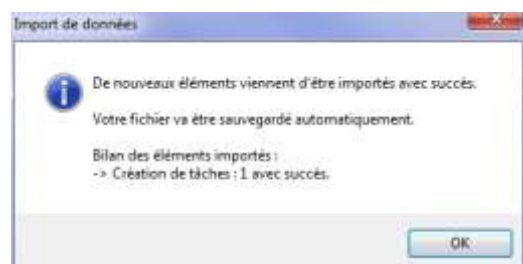


Par sa couleur, l'onglet *Statut* rappelle la présence de nouveaux éléments à importer. L'utilisateur n'a plus qu'à cliquer sur ce bouton pour lancer l'import.



A l'issue de l'import, le message suivant s'affiche. ➡

Dans tous les cas, les utilisateurs sont avertis que des changements sont intervenus (voir Figure 57).



Vérification visuelle des tâches importées

La mise en évidence des tâches (abordée au Chapitre 40) permet aussi de distinguer les tâches récemment importées

Toutes les tâches du dernier import sont affichées dans une couleur qui les rend bien visibles, tandis que les autres tâches sont affichées en gris.

Un clic sur le bouton *Filtrer* permet d'aller plus loin : les tâches du dernier import sont les seules affichées sur le planning, les autres tâches étant masquées.

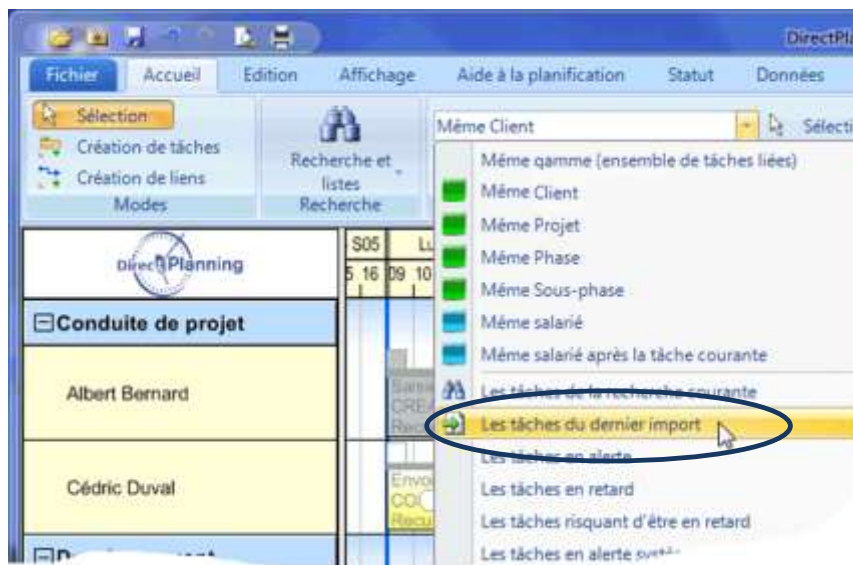


Figure 53 - Mettre en évidence les tâches importées

Scénarios d'accès au planning

Section 58 Un utilisateur aux droits restreints signale des modifications au planificateur.

Le planificateur (U1) ouvre le planning pour y effectuer diverses mises à jour (peu importe qu'il fasse effectivement des mises à jour ou non, le planning est ouvert en mode modification).
L'utilisateur aux droits restreints (U3) ouvre le planning et modifie l'état d'avancement d'une tâche.



Figure 54 – Un utilisateur signale des modifications au planificateur

- 1 Dans l'onglet *Statut*, le bouton *Signaler des modifications* est coloré de manière à attirer l'attention de l'utilisateur.
- 2 Le mode d'accès de cet utilisateur est affiché à titre de rappel.
- 3 Le statut du planning est affiché à titre de rappel.

L'utilisateur signale ses modifications au planificateur en cliquant sur le bouton 1.
Un message lui confirme que ses modifications ont été signalées au planificateur.
Le bouton 1 redevient grisé car il n'y a plus rien à signaler.

Le planificateur est informé de la présence d'éléments à importer, dans la zone de notification de Direct Planning, en bas à droite de l'écran. Cette notification est toujours visible, même si la fenêtre de Direct Planning n'est pas au premier plan.



Figure 55 - Le planificateur est informé.



Figure 56 - Le planificateur est informé de la présence de changements à importer.

- 4 Le planificateur est également informé dans l'onglet *Statut* : le bouton *Importer de nouveaux éléments* est coloré de manière à attirer son attention.
- 5 Le mode d'accès du planificateur est affiché à titre de rappel.
- 6 Le statut du planning est affiché à titre de rappel.
- 7 La dernière notification est affichée à titre de rappel.
- 8 Le planificateur peut consulter le journal d'import en cliquant ici.

Le planificateur intègre ces nouveaux éléments en cliquant sur le bouton 4.
Un message lui confirme l'intégration des nouveaux éléments.
Le bouton 4 redevient grisé car il n'y a plus rien à importer.

Section 59 Le planificateur modifie le planning : les autres utilisateurs sont avertis.

Le planificateur peut modifier le planning de plusieurs manières :

- En agencement le planning (créations de tâches, déplacements, modifications, etc.)
- En important des tâches
- En intégrant les changements signalés par un utilisateur avec droits restreints

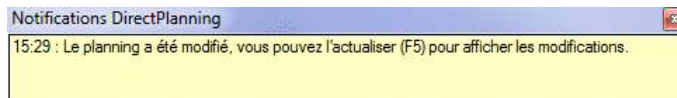
Lorsqu'il sauvegarde le planning après y avoir fait des modifications, tous les autres utilisateurs en sont avertis.

Ceci concerne principalement (mais pas uniquement) les utilisateurs en consultation.

En effet, d'autres utilisateurs ayant le droit de modifier peuvent être en train de consulter : ils seront prévenus au même titre que les utilisateurs en consultation seule.

Ils peuvent actualiser leur planning en faisant F5 ou via l'onglet **Statut**.

Ceci leur permet d'avoir la toute dernière version du planning sous les yeux.



Tous les utilisateurs sont informés que des modifications ont été faites dans le planning.

Cette notification n'apparaît pas seulement après l'import de nouveaux éléments : elle apparaît à l'occasion de tout changement apporté par le planificateur.


Les utilisateurs peuvent alors faire F5 ou cliquer sur le bouton  : ceci a pour effet de rafraîchir le planning pour prendre en compte les dernières modifications.



Figure 57 – Réactualiser l'affichage du planning après un import de tâches ou après des modifications apportées par le planificateur.

CHAPITRE 45 AIDE A LA PLANIFICATION

L'aide à la planification est un ensemble d'outils particulièrement puissants qui vous permettent d'optimiser votre planning tout en respectant les contraintes horaires.

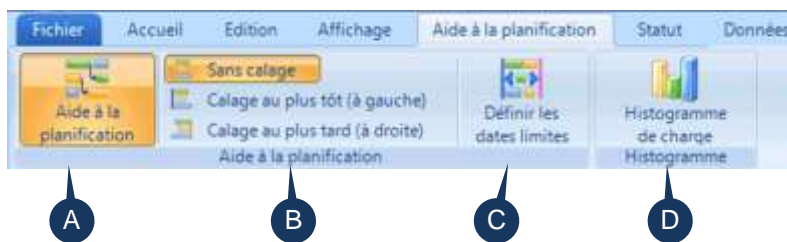
Les fonctionnalités proposées sont les suivantes :

- Calage des tâches à gauche ou à droite (Section 62)
- Histogramme de charge (Section 63)

Lorsque l'aide à la planification est active, Direct Planning applique les règles suivantes à l'ensemble des tâches situées entre les 2 dates limites d'aide à la planification :

- ⇒ Respect des contraintes de gamme : Direct Planning déplace automatiquement toutes les tâches situées en aval dans une gamme (par rapport à la tâche déplacée) de manière à respecter les contraintes de précédence entre les tâches.
Le respect de ces contraintes prend également en compte les durées des décalages et des chevauchements (Section 44).
- ⇒ Les tâches qui débutaient trop tôt sont automatiquement déplacées afin de commencer à l'heure.
- ⇒ Les tâches qui finissaient trop tard sont automatiquement déplacées afin de finir à l'heure.
- ⇒ Si vous créez ou déplacez une tâche sans respecter ces contraintes, Direct Planning fera automatiquement les corrections nécessaires.

Figure 58 - Menu de l'aide à la planification



Section 60 Définir les dates limites de l'aide à la planification

Pour être opérationnel, le module d'aide à la planification a besoin de « frontières » pour délimiter l'espace de temps au sein duquel il peut intervenir.

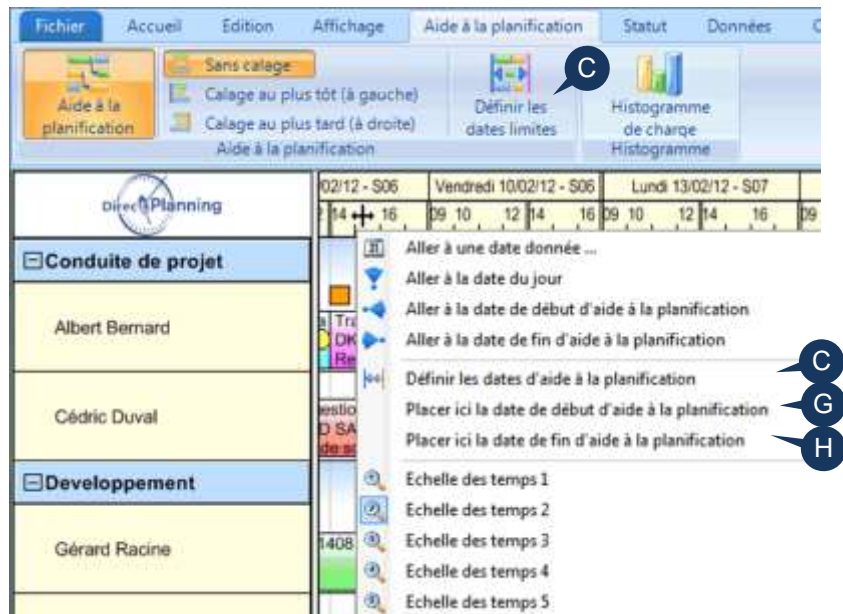
Vous devez donc définir une date de début et une date de fin.

Seules les tâches situées entre ces 2 dates seront traitées par le module d'aide à la planification.

Vous pouvez ainsi positionner des tâches à long terme sans que l'aide à la planification ne réalise un calage à gauche ou à droite sur celles-ci.

Pour définir la date de début et la date de fin de l'aide à la planification, vous avez 2 possibilités :

- Dans le menu *Aide à la planification*, sélectionnez *Définir les dates limites*.
- Faites un clic droit dans l'échelle de temps pour afficher le menu contextuel. ↓
Sélectionnez une des options relatives à l'aide à la planification.



Le choix **C** (Définir les dates limites) affiche cette fenêtre. →



(G) Placer la limite de début de l'aide à la planification

Cette action permet de positionner une **barre verticale bleue** qui sert de date limite de début de l'aide à la planification (voir page suivante).

(H) Placer la limite de fin de l'aide à la planification

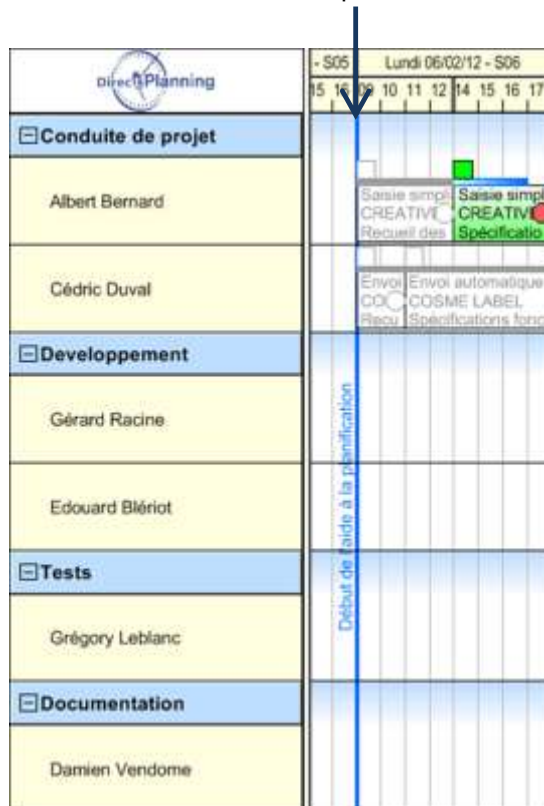
Cette action permet de positionner une **barre verticale rose** qui sert de date limite de fin de l'aide à la planification (voir page suivante).

(I) Nombre de jours minimum entre la date de début et la date de fin.

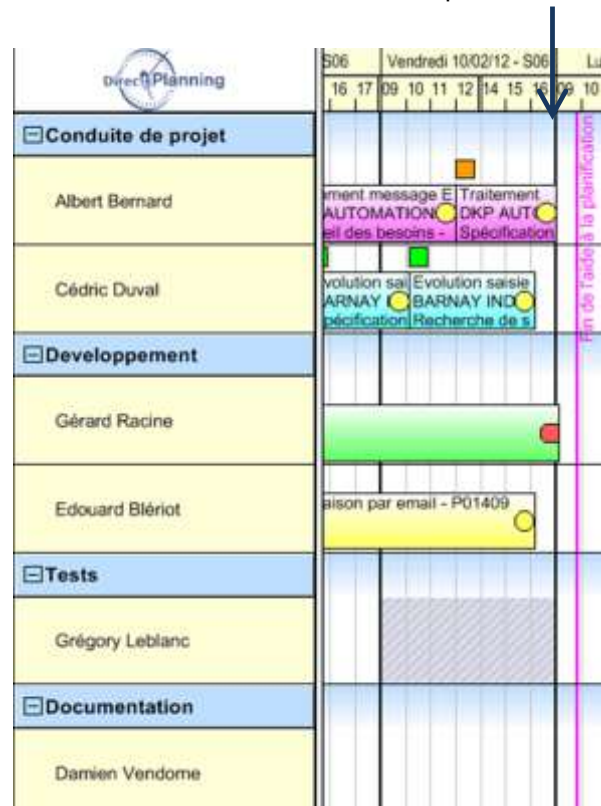
Ce nombre de jours est l'espace dans lequel l'aide à la planification peut optimiser votre planning. Si vous entrez un nombre de jours trop grand ($G + I > H$), alors **H** sera automatiquement réajusté.

Aide à la planification

Date de début de l'aide à la planification



Date de fin de l'aide à la planification



Section 61 Activer / Désactiver l'aide à la planification

Dans la Figure 58, on voit que l'aide à la planification est active : le bouton est coloré en orange. Pour désactiver l'aide à la planification, cliquez sur le bouton. Un autre clic la réactivera.

Section 62 Calage à gauche / Calage à droite

Calage à gauche

Egalement appelé Calage au plus tôt, il est utilisé pour réaliser chaque tâche le plus tôt possible. Lorsque le calage à gauche est actif, Direct Planning applique la règle suivante à l'ensemble des tâches situées entre les 2 dates limites d'aide à la planification :

Les « trous » qui pouvaient exister sans raison valable entre 2 tâches d'une même ressource sont résorbés afin de tasser le planning.

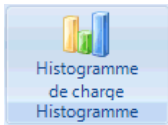
Calage à droite

Egalement appelé Calage au plus tard, il est utilisé dans les cas de flux tendus où l'on produit le plus tard possible par rapport à la demande.

Lorsque le calage à droite est actif, Direct Planning applique la règle suivante à l'ensemble des tâches situées entre les 2 dates limites d'aide à la planification :

Les tâches sont déplacées le plus tard possible en respectant les contraintes horaires (Section 33).

Section 63 Histogramme de charge

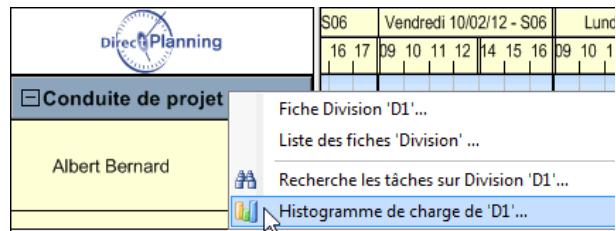


L'histogramme de charge permet d'analyser la charge et la capacité par ressource et famille de ressources.

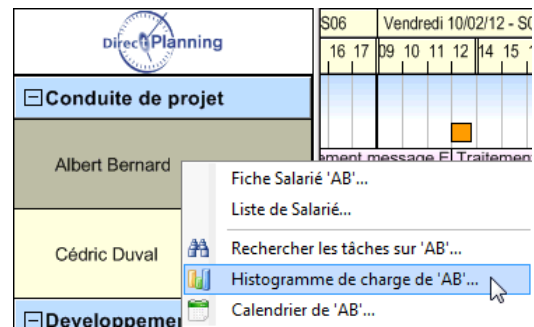
Vous pouvez accéder à l'histogramme de charge de plusieurs manières différentes :

- ↑ Dans le menu *Aide à la planification*, cliquez sur le bouton *Histogramme de charge*.

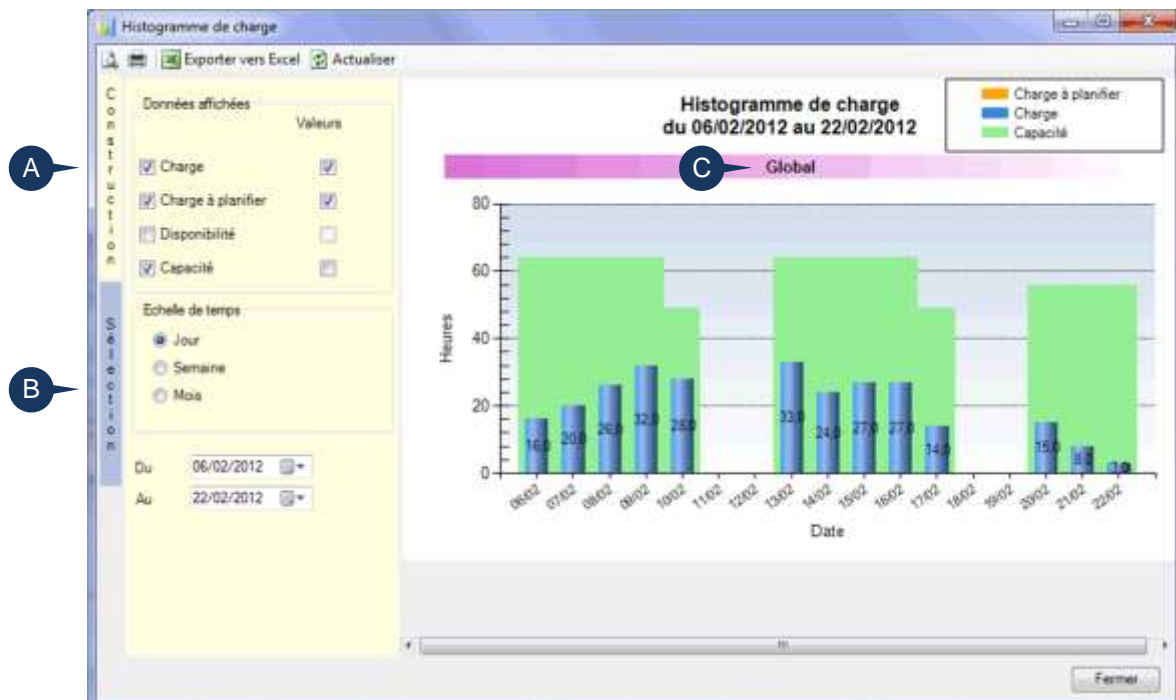
- Dans la projection du planning (à gauche de l'écran), cliquez avec le bouton droit sur une famille. Dans le menu contextuel, sélectionnez *Histogramme de charge* (pour cette famille).



- Dans la projection du planning (à gauche de l'écran), cliquez avec le bouton droit sur une ressource. Dans le menu contextuel, sélectionnez *Histogramme de charge* (pour cette ressource).



Résultat ↘



Aide à la planification

Pour masquer le panneau de construction, cliquez sur l'onglet *Construction* (A). Cliquez à nouveau pour le réafficher. Même chose pour l'onglet *Sélection* (B). En masquant les onglets, vous gagnez de la place pour afficher l'histogramme proprement dit.

Le titre de l'histogramme (C) dépend de la manière dont vous avez demandé l'histogramme.

- Il affiche **Global** si vous avez cliqué sur le bouton *Histogramme de charge*.
- Il affiche le nom de la famille ou de la ressource sur laquelle vous avez fait un clic droit.

(A) Construction de l'histogramme

Vous pouvez choisir les Données affichées dans l'histogramme : Cliquez sur l'onglet *Construction* (A) s'il n'est pas affiché.

- Charge** : affiche la charge de la ressource (en bleu sur le graphique)
- Charge à planifier** : affiche la charge à planifier (aucune, dans notre exemple)
Vous ne pouvez demander la charge à planifier que si vous avez demandé la charge.
S'il y a de la surcharge à planifier, elle apparaît aussi (en rouge sur le graphique)
- Disponibilité** : affiche le temps libre de la ressource (en vert sur le graphique)
- Capacité** : indique la capacité totale de la ressource (le fond vert, sur le graphique)


En face de ces informations, vous pouvez cocher la case **Valeurs** si vous voulez afficher les valeurs de la donnée concernée.

Choisissez l'Echelle de temps de l'histogramme en cochant le bouton correspondant :

- en jours
- en semaines
- en mois

Indiquez la période sur laquelle doit porter l'histogramme, en indiquant les dates de début et de fin.

Par défaut, Direct Planning propose une plage de dates correspondant à la plage de dates actuellement visualisée dans l'espace de planification.

Si nécessaire, cliquez sur le bouton  Actualiser pour que vos réglages soient pris en compte.

(B) Sélection des données à prendre en compte dans l'histogramme

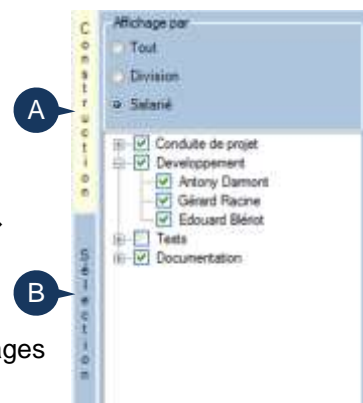
Cliquez sur l'onglet *Sélection* (B) s'il n'est pas affiché.

Cochez l'un de ces 3 boutons en fonction de votre choix :


- Tout* pour un histogramme portant sur toutes les ressources
- Famille* pour sélectionner les familles
- Ressource* pour sélectionner les ressources

Cochez les familles ou ressources devant figurer sur l'histogramme. →

Si nécessaire, cliquez sur le bouton  Actualiser pour que vos réglages soient pris en compte.



Histogramme de charge – Impression et Aperçu

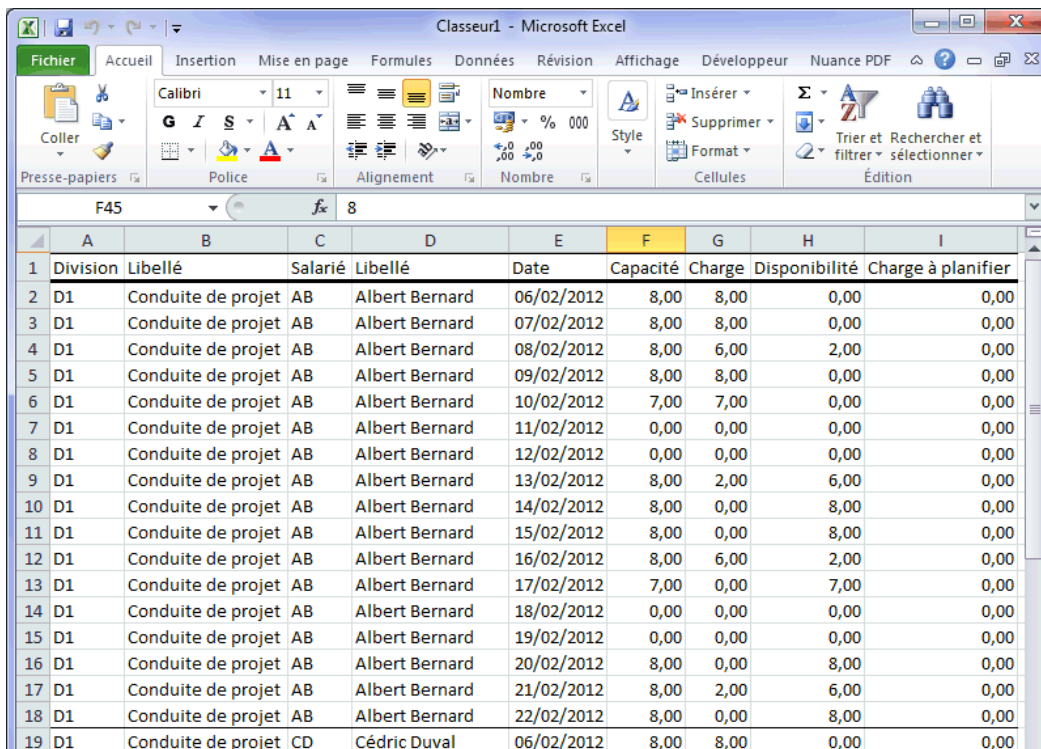
Les boutons   vous permettent un aperçu et une impression de votre histogramme.

Histogramme de charge – Export vers Excel

Le bouton  Exporter vers Excel vous permet d'exporter votre histogramme.

L'export se fait sous formes de données et non pas sous forme de graphique.

Le fichier est ouvert sous Excel : il vous appartient de le sauvegarder le cas échéant.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Division	Libellé	Salarié	Libellé	Date	Capacité	Charge	Disponibilité	Charge à planifier
2	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	06/02/2012	8,00	8,00	0,00	0,00
3	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	07/02/2012	8,00	8,00	0,00	0,00
4	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	08/02/2012	8,00	6,00	2,00	0,00
5	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	09/02/2012	8,00	8,00	0,00	0,00
6	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	10/02/2012	7,00	7,00	0,00	0,00
7	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	11/02/2012	0,00	0,00	0,00	0,00
8	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	12/02/2012	0,00	0,00	0,00	0,00
9	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	13/02/2012	8,00	2,00	6,00	0,00
10	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	14/02/2012	8,00	0,00	8,00	0,00
11	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	15/02/2012	8,00	0,00	8,00	0,00
12	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	16/02/2012	8,00	6,00	2,00	0,00
13	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	17/02/2012	7,00	0,00	7,00	0,00
14	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	18/02/2012	0,00	0,00	0,00	0,00
15	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	19/02/2012	0,00	0,00	0,00	0,00
16	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	20/02/2012	8,00	0,00	8,00	0,00
17	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	21/02/2012	8,00	2,00	6,00	0,00
18	D1	Conduite de projet	AB	Albert Bernard	22/02/2012	8,00	0,00	8,00	0,00
19	D1	Conduite de projet	CD	Cédric Duval	06/02/2012	8,00	8,00	0,00	0,00

Les exports Excel

ANNEXES

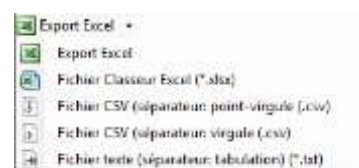
CHAPITRE 46 LES EXPORTS EXCEL

D'une manière générale, à chaque fois qu'un export vers Excel est disponible, 2 possibilités s'offrent à vous :

1) Un clic sur le bouton **Export Excel** ouvre les données exportées sous Excel au format xlsx. Le fichier xlsx nécessite une version Office 2007 minimum sur votre poste pour être ouvert. Le fichier reste ouvert sous Excel, il ne vous reste plus qu'à le sauvegarder.

2) Un clic sur le ▼ triangle à droite du bouton propose un choix de formats d'export.

L'avantage est que tous ces formats sont disponibles même si vous n'avez pas l'application requise pour les ouvrir.



CHAPITRE 47 RACCOURCIS CLAVIER

Actions rapides courantes

F1	Appel à la documentation (même fonction que le menu fichier)
F5	Actualiser l'affichage
F3	Descendre dans l'échelle de temps
F4	Monter dans l'échelle de temps
F7	Afficher la liste de sélection de l'élément courant
F8	Afficher le détail (flèche bleue) de l'élément courant
F11	Masquer / Afficher le ruban (plein écran)
F12	Fenêtre à propos
ALT - 1 2 3 4 5	Echelles des temps (chiffres normaux ou pavé numérique)

Actions rapides courantes avec CTRL

Ctrl A	Sélectionner toutes les tâches
Ctrl C	Copier
Ctrl X	Couper
Ctrl V	Coller
Ctrl S	Sauvegarde
Ctrl F	Recherche
Ctrl Z	Annuler
Ctrl Y	Rétablir
Ctrl 1 2 3 .. 9 0	Ouverture de la liste de l'entité 1 à 10 (0 pour la dixième)
Ctrl E	Mode sélection
Ctrl T	Mode création de tâche
Ctrl L	Mode création de lien
Ctrl M	Active / Désactive la mise en évidence
Ctrl - (pavé numérique)	Dé-zoomer
Ctrl + (pavé numérique)	Zoomer
CTRL F10	Mode trace

Tâche sur le même critère, navigation avec CTRL (mise en évidence)

Ctrl ↵	Première tâche
Ctrl ←	Tâche précédente
Ctrl →	Tâche suivante
Ctrl Fin	Dernière tâche

Déplacement horizontal dans le planning (gauche/droite)

Molette ↑ ou ↓	Déplacement horizontal d'un quart d'écran. Déplacement vertical si le planning n'est pas visible sur toute sa hauteur.
← ou →	Déplacement dans le temps d'un quart d'écran.
ALT Molette ↑ ou ↓	Déplacement dans le temps d'un écran complet.
ALT ← ou →	Déplacement dans le temps d'un écran complet.
↵	Aller à la date de début d'aide à la planification
Fin	Aller à la date de fin d'aide à la planification
ALT ↵	Aller à la première tâche
ALT Fin	Aller à la dernière tâche
↑ ou ↓	Aller à la date du jour
ALT ↑ ou ↓	Aller à la tâche sélectionnée

Déplacement vertical dans le planning (haut/bas)

Shift Molette ↑ ou ↓	Déplacement vertical dans le planning
↑ (page up)	Monter dans le planning
↓ (page down)	Descendre dans le planning

Accès rapides aux onglets

Alt F	Afficher / Masquer le menu Fichier
Alt A	Menu Accueil
Alt I	Menu Affichage
Alt E	Menu Edition
Alt P	Menu Aide à la planification
Alt S	Menu Statut
Alt D	Menu Données
Alt C	Menu Configuration