



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

Guide utilisateur

Mode Service

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..... 6	
Chapitre 1	Ouvrir un planning6
Chapitre 2	Ouvrir un planning de démonstration7
Chapitre 3	Ouvrir un planning récent.....8
Chapitre 4	Enregistrer un planning8
LA FENETRE PRINCIPALE DE DIRECT PLANNING..... 9	
Chapitre 5	La barre de menu et la barre d'outils..... 10
Chapitre 6	L'échelle de temps 11
Chapitre 7	La projection..... 13
Chapitre 8	Le planning..... 16
LES DONNEES DE BASE DU PLANNING 17	
Chapitre 9	Les familles de ressources..... 18
Section 1	La liste des familles de ressources18
Section 2	Créer / Dupliquer / Modifier une famille de ressources19
Chapitre 10	Les ressources.....20
Section 3	La liste des ressources20
Section 4	Créer / Dupliquer / Modifier une ressource22
Chapitre 11	Les entités.....23
Section 5	A quoi servent les entités ?23
Section 6	La liste des entités.....23
Section 7	Créer / Dupliquer / Modifier une entité26

Sommaire

LES CALENDRIERS..... 27
Chapitre 12 Les jours types 28

- Section 8 Liste des jours types 28
 Section 9 Créer / Modifier / Dupliquer un jour type 30

Chapitre 13 Les semaines types..... 31

- Section 10 Listes des semaines types 31
 Section 11 Créer / Modifier / Dupliquer une semaine type 33
 Section 12 Couleur d'une semaine type 33

Chapitre 14 Vue générale des calendriers..... 34

- Section 13 Présentation de l'écran de configuration des calendriers 34
 Section 14 La semaine type annuelle..... 36
 Section 15 La semaine type hebdomadaire 38
 Section 16 Détail d'une semaine 40
 Section 17 Les légendes du calendrier 43
 Section 18 Les opérations de Copier / Coller / Supprimer dans le calendrier..... 45
 Section 19 Barre d'outils de la vue générale des calendriers 51

Chapitre 15 Liste des calendriers 53

- Section 20 Vue détaillée d'un calendrier 54
 Section 21 Le calendrier de l'échelle des temps condensée 56

Chapitre 16 Gestion des jours fériés..... 58

- Section 22 Ajouter automatiquement les jours fériés officiels 58
 Section 23 Supprimer des jours fériés..... 59
 Section 24 Personnaliser la liste des jours fériés 59

Chapitre 17 Calendriers : Outils..... 61

- Section 25 Traitements par lots 61

LE DETAIL DE TACHE 64
Chapitre 18 Comment créer une tâche 64
Chapitre 19 Présentation de l'écran de détail de tâche 66
Chapitre 20 Informations générales sur la tâche 67
Chapitre 21 Informations sur la tâche 70

- Section 26 Informations sur la tâche et entités 70
 Section 27 Marqueurs..... 72
 Section 28 Alertes..... 76
 Section 29 Notes 77

MANIPULER LES TACHES 78
Chapitre 22 Sélectionner des tâches 79
Chapitre 23 Etendre une sélection de tâches 81

- Section 30 Sélectionner les tâches d'une même entité..... 81
 Section 31 Sélectionner les tâches suivantes sur cette ressource 82

Chapitre 24	Couper, Copier, Coller des tâches	82
Section 32	Couper une tâche	82
Section 33	Copier une tâche	82
Section 34	Coller une tâche	82
Chapitre 25	Accéder au détail de tâche	83
Chapitre 26	Gérer les marqueurs des tâches	83
Chapitre 27	Planifier / Déplanifier des tâches	84
Chapitre 28	Verrouiller des tâches	84
Chapitre 29	Déplacer vers une autre ressource	84
Chapitre 30	Reporter des tâches	85
Chapitre 31	Dupliquer des tâches	86
Chapitre 32	Supprimer des tâches	87
Chapitre 33	Déplacer des tâches à l'aide de la souris	88

RETROUVER DES TACHES	92
-----------------------------	-----------

Chapitre 34	Personnaliser l'affichage	93
Chapitre 35	Naviguer dans le planning	97
Chapitre 36	Mettre des tâches en évidence, Filtrer	99
Section 35	Mettre des tâches en évidence	99
Section 36	Filtrer des tâches	100
Section 37	Mise en évidence et Filtre : Actions communes	101
Chapitre 37	Recherche et listes	102
Section 38	Rechercher des tâches	102
Section 39	Utiliser des listes de recherches préenregistrées	108
Section 40	Configurer des listes de recherches	110

UTILISATION AVANCEE	111
----------------------------	------------


Chapitre 38	Options de l'utilisateur	111
Chapitre 39	Epuration des données	112
Chapitre 40	Scénarios d'accès au planning	113
Section 41	Deux utilisateurs tentent de modifier le planning en même temps	113
Section 42	Import de données en provenance d'un logiciel tiers	114
Section 43	Un utilisateur aux droits restreints signale des modifications au planificateur	116
Section 44	Le planificateur modifie le planning : les autres utilisateurs sont avertis	117

ANNEXES	118
----------------	------------

Chapitre 41	Les exports Excel	118
Chapitre 42	Raccourcis clavier	118

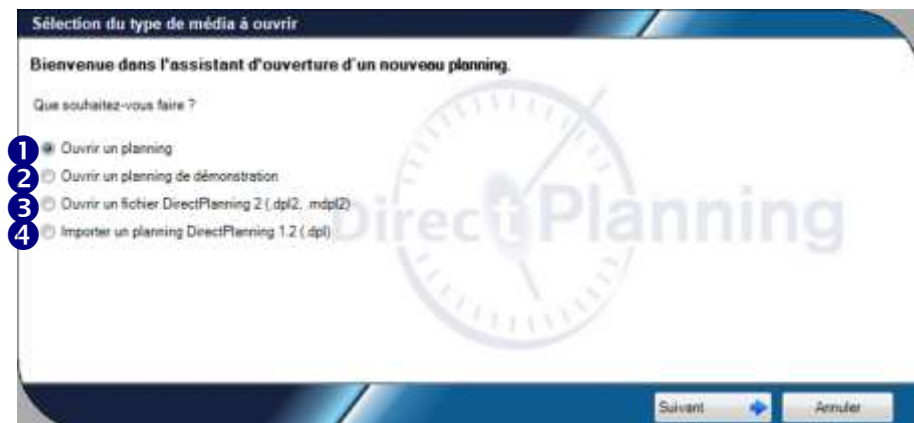
Ouvrir un planning

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



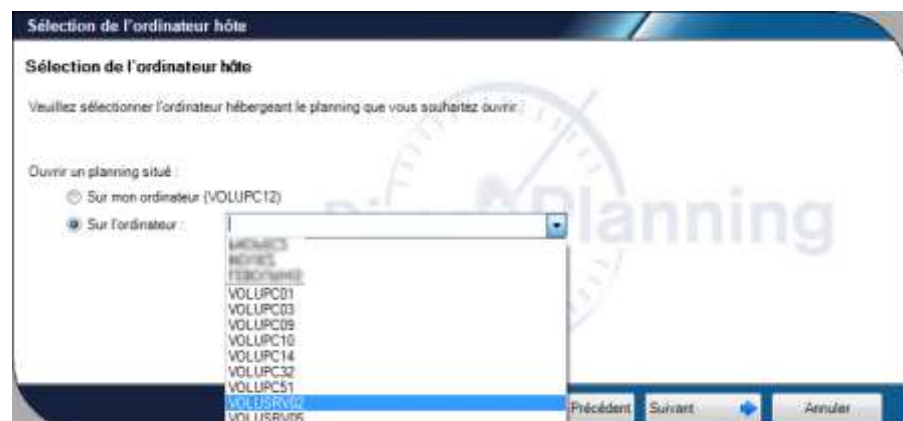
Les cas 3 et 4 sont traités dans le manuel de l'administrateur.

CHAPITRE 1 OUVRIR UN PLANNING

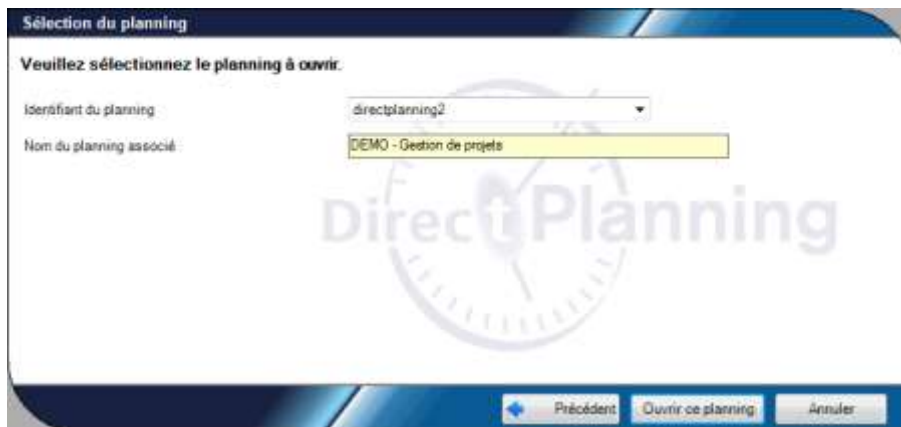
Icône  dans la barre d'outils rapide, ou Menu *Fichier* → *Ouvrir*
 Sélectionnez ensuite **Ouvrir un planning (1)**.

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.

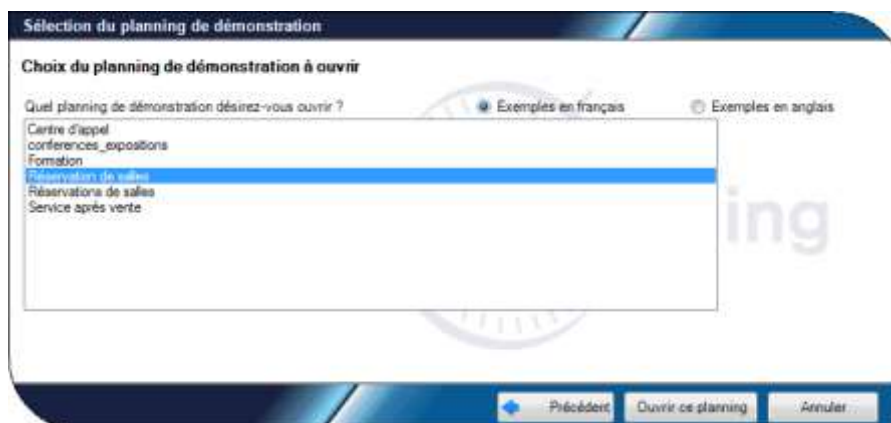
Lorsque vous sélectionnez un planning, son nom s'affiche en dessous.

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** (🔗).

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 machine 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

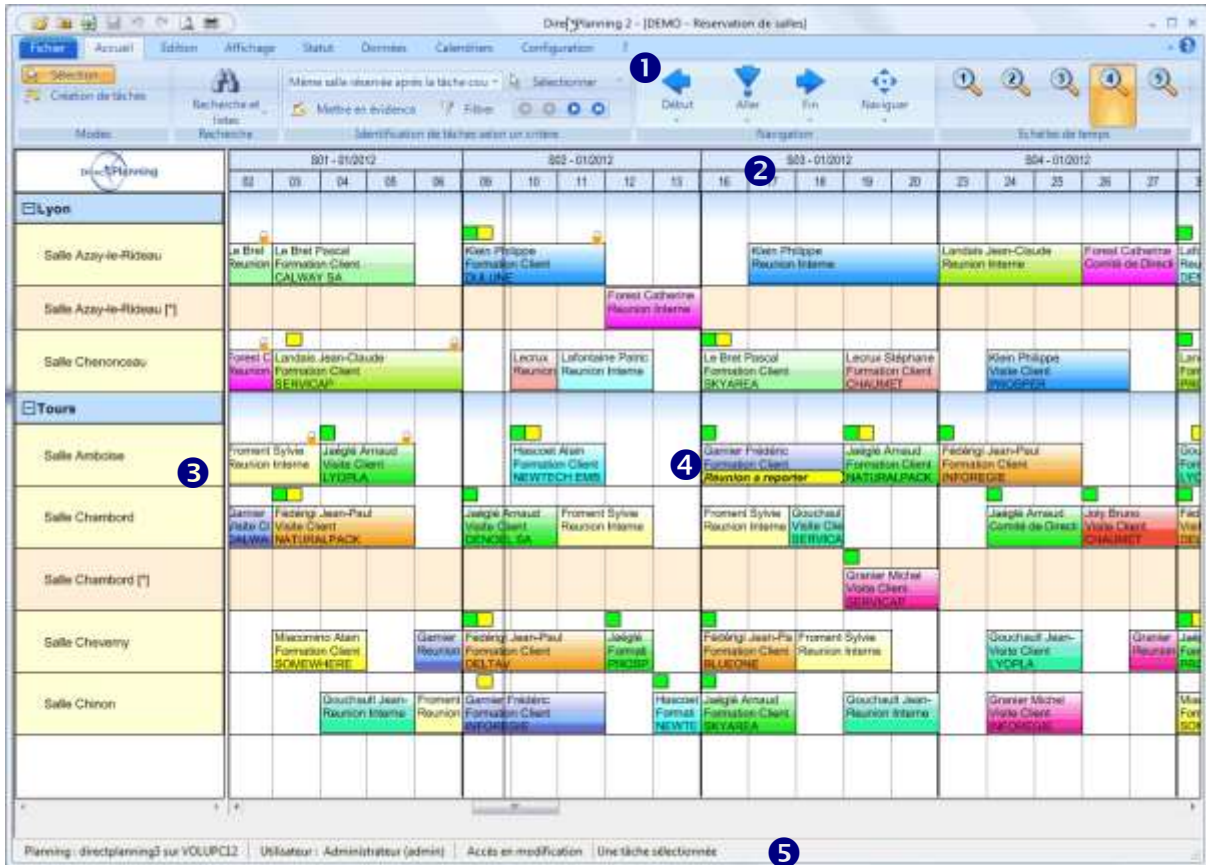


Figure 1 - La fenêtre principale de Direct Planning

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

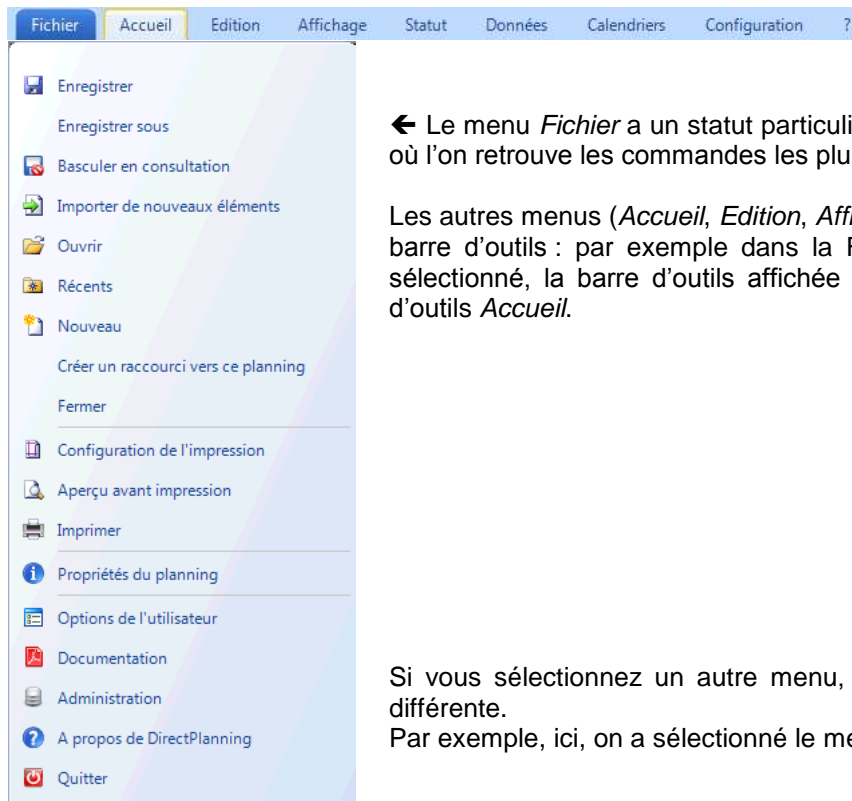
Tout en haut, les icônes classiques que l'on retrouve dans toutes les applications ↓

- 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*. ↓



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.

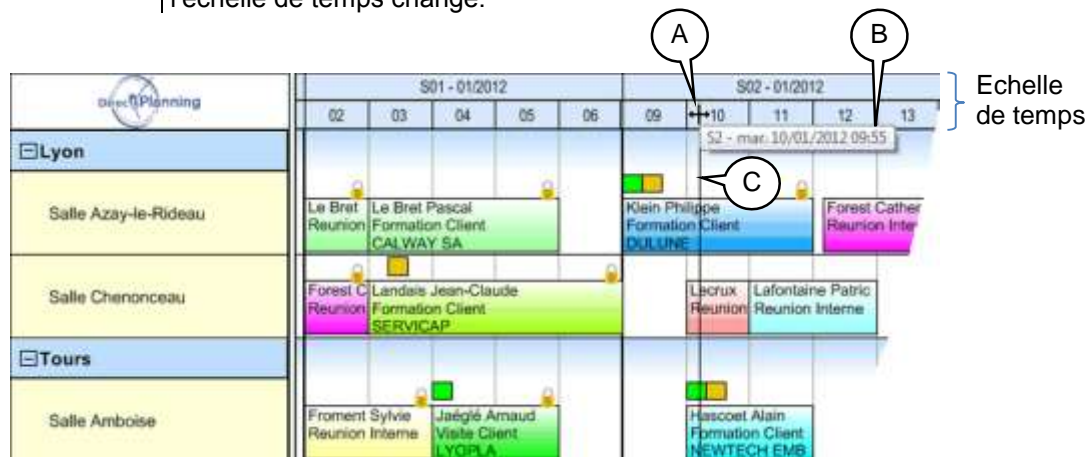

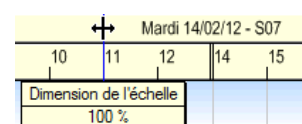


Figure 3 - L'échelle de temps

- 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.

L'échelle de temps

Menu contextuel dans l'échelle des temps

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

Ce menu permet 2 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 97.
- 2) Echelle de temps : vous pouvez choisir parmi les 5 échelles configurées par l'administrateur pour le mode d'affichage en cours.

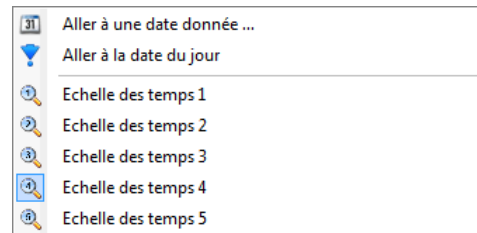


Figure 4 - Menu contextuel dans l'échelle des temps



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).

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 salles groupées par sites, parfaitement adapté pour planifier ses salles (Figure 5).

Le commercial préférera un mode d'affichage avec une projection par client, groupés par formateurs : cette projection lui permet de voir tous les formations d'un client si ce dernier l'appelle au téléphone pour confirmer son planning (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 *Salles* sont des **Ressources**, les *Sites* sont des **Familles de ressources**.

Les *Formateurs* 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 site et salle). →

Le site Lyon →

Les Salles du site Lyon →

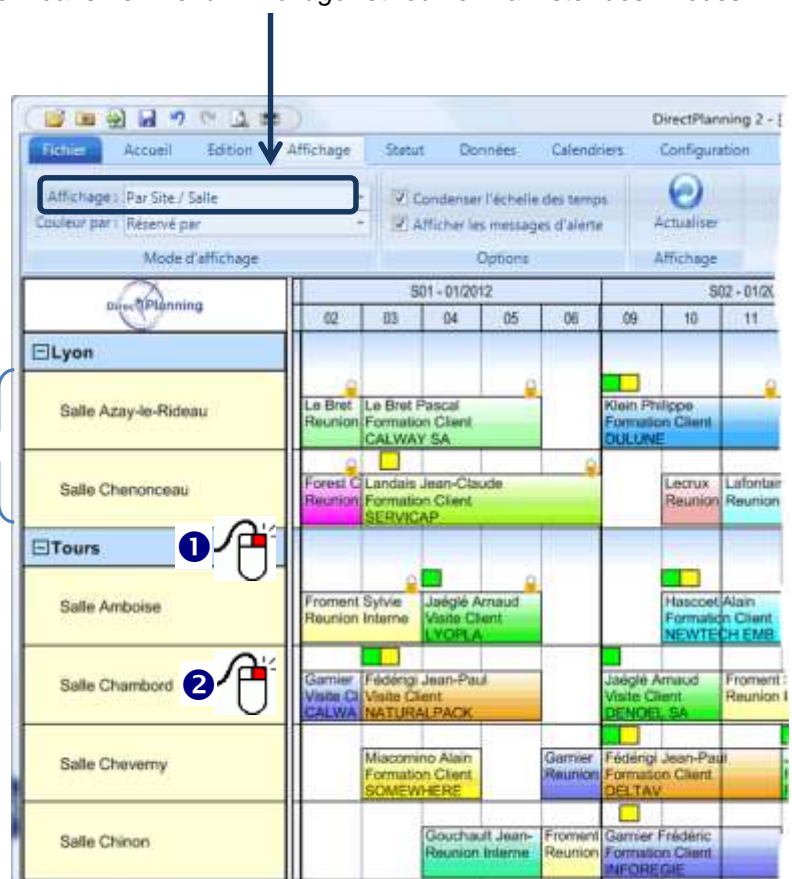
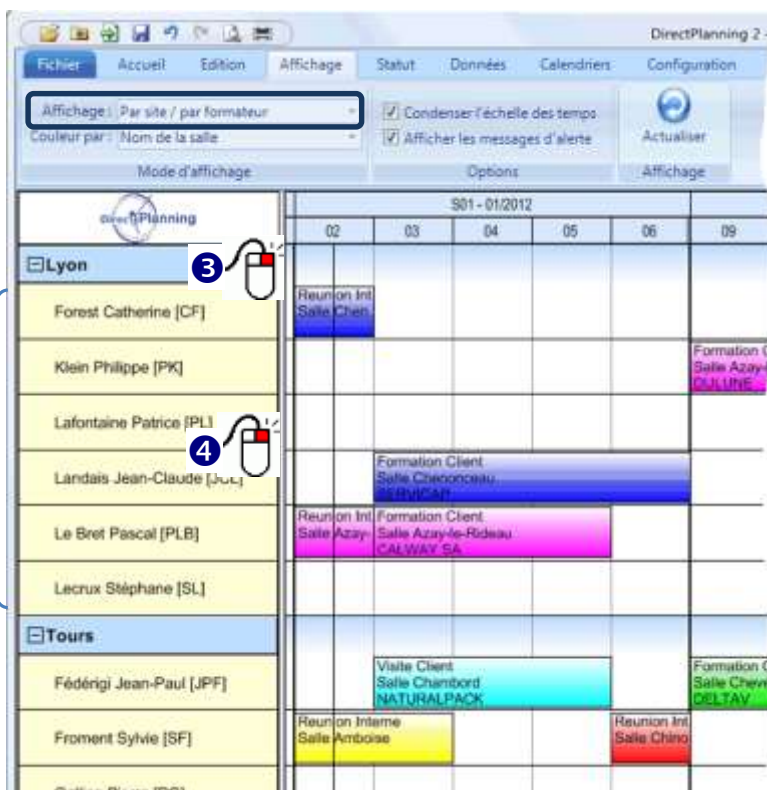


Figure 5 - Projection par famille et ressource

La projection

Ici, on a sélectionné une projection par Site et par Formateur →

Les *Formateurs* sont des entités (Chapitre 11).



Le site Lyon →

Les formateurs de ce site →

Formateur	02	03	04	05	06	09
Lyon						
Forest Catherine [CF]	Reunion Int Salle Chen					
Klein Philippe [PK]						Formation C Salle Azyy DELTA
Lafontaine Patrice [PL]						
Landaïs Jean-Claude [JLC]			Formation Client Salle Cheronceau BEVIFAN			
Le Bret Pascal [PLB]	Reunion Int Salle Azyy		Formation Client Salle Azyy-le-Ridaou CALWAY SA			
Lecrux Stéphane [SL]						
Tours						
Fédérigi Jean-Paul [JPF]			Visite Client Salle Chambord NATURALPACK			Formation C Salle Chevre DELTA
Froment Sylvie [SF]	Reunion Interne Salle Amboise					Reunion Int Salle Chino
Galien Pierre [PG]						

Figure 6 - Projection par site et par formateur

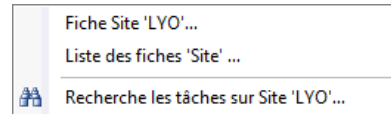
① ② ③ ④ Actions accessibles par un clic droit dans la zone de projection

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.

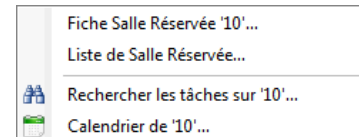
1 Clic droit sur une famille de ressources

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 37



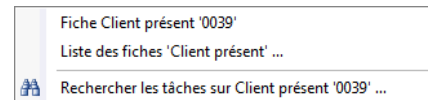
2 Clic droit sur une ressource

Accès à la fiche de la ressource. Section 4
Accès à la liste des ressources. Section 3
Recherche des tâches de cette ressource. Chapitre 37
Calendrier de cette ressource. Section 20



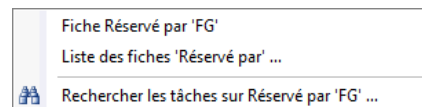
3 Clic droit sur un regroupement autre qu'une famille (ici, l'entité *Client*)

Accès à la fiche de ce regroupement. Section 7.
Accès à la liste des regroupements. Section 6
Recherche des tâches de ce regroupement. Chapitre 37



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

Accès à la fiche de cette donnée. Section 7
Accès à la liste des données. Section 6
Recherche des tâches de cette donnée. Chapitre 37



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.

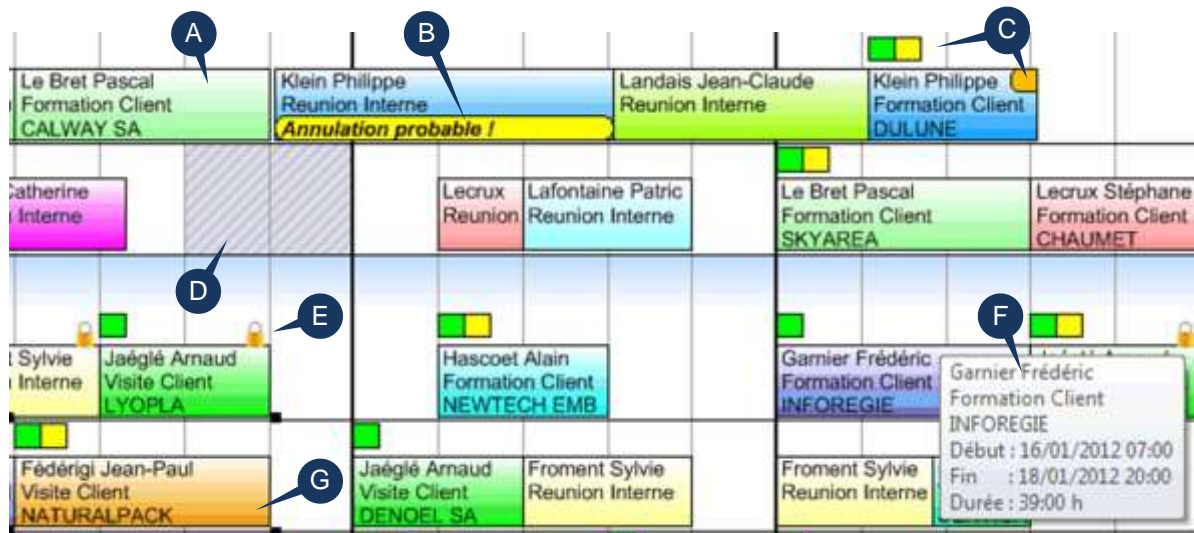


Figure 7 - Vue générale de l'espace de planification

- A** Tâche
- B** Message d'alerte sur une tâche. Section 76
- C** Marqueurs sur une tâche. Section 27
- D** Zone d'inactivité. 0
- E** Le cadenas signale une tâche verrouillée.
- F** Infobulle : donne plus d'informations sur la tâche que la souris survole.
- G** Tâche sélectionnée : vous cliquez sur une tâche, elle est entourée de 4 petits rectangles noirs.

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.

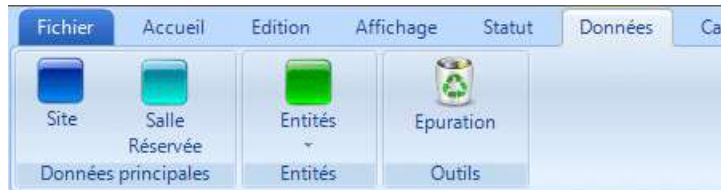


Figure 8 - Le menu des données

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** (*Salles réservées*) sont regroupées en **familles** (*Sites*). Nous verrons les ressources au chapitre suivant.

La Figure 5 (page 13) montre un exemple de projection par ressources / familles.

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

Section 1 La liste des familles de ressources

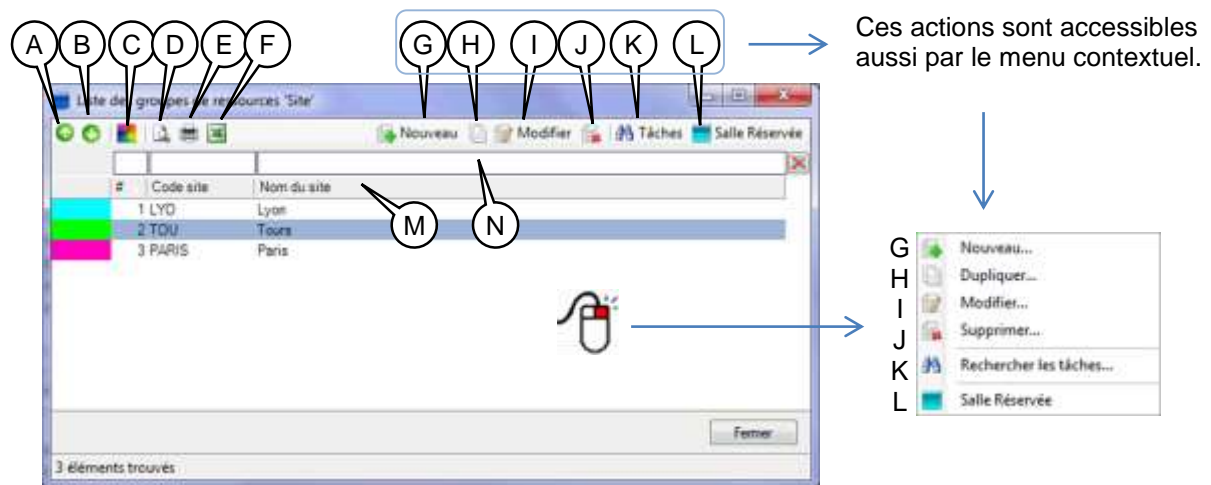


Figure 9 - La liste des sites

- 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.

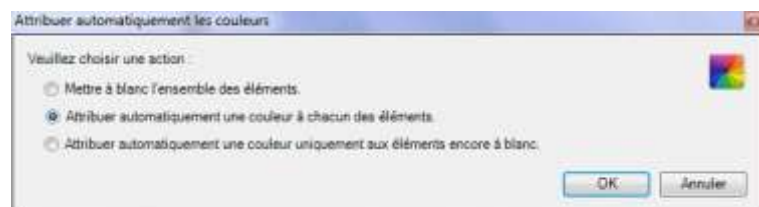


Figure 10 - Attribuer des couleurs aux familles

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 37
- 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

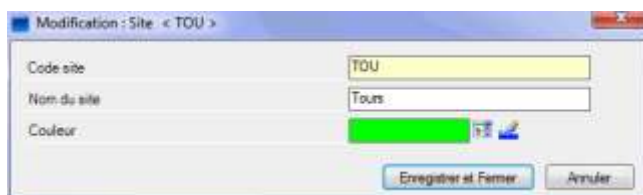




Figure 11 – La fiche Famille de ressources

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



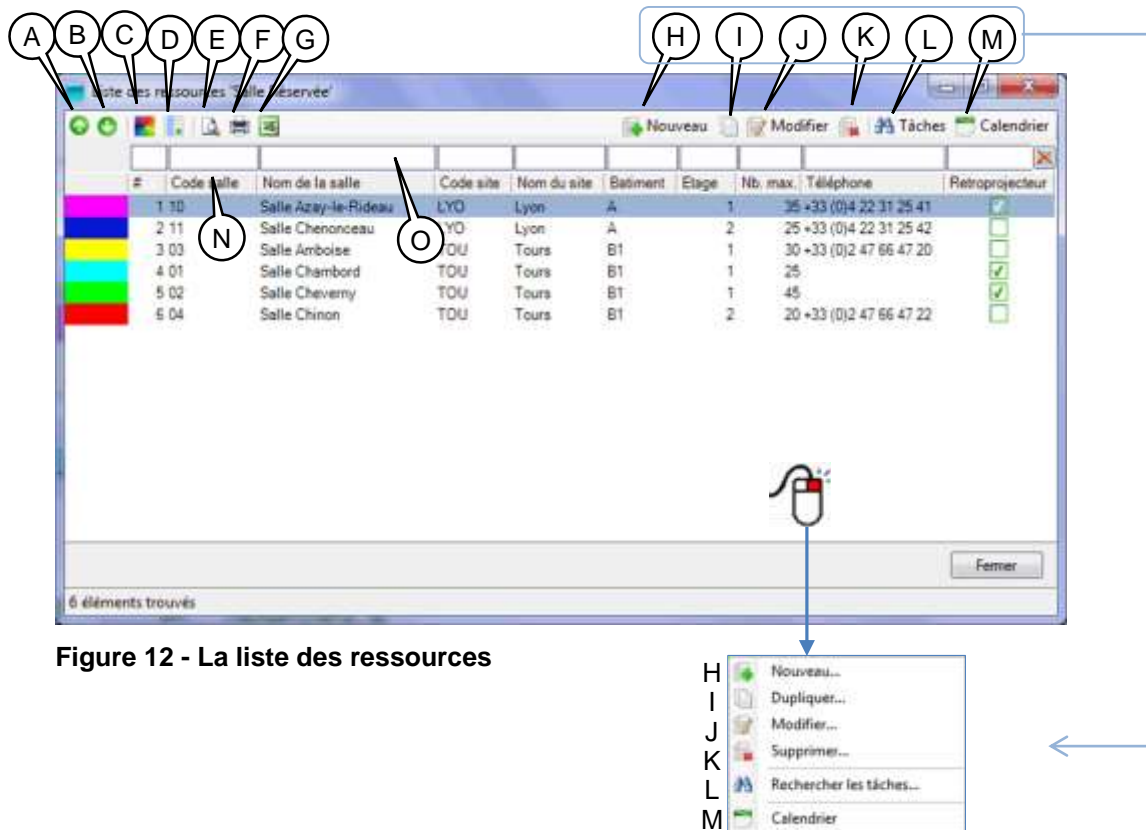
Les Ressources sont à la base de votre planning : ce sont les ressources que vous disposez sur votre planning, plus précisément *l'utilisation* de vos ressources.

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

La Figure 5 (page 13) montre un exemple de projection par familles / ressources.

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

Section 3 La liste des ressources



#	Code site	Nom de la salle	Code site	Nom du site	Batiment	Etage	Nb. max	Téléphone	Retroprojecteur
1	10	Salle Azay-le-Rideau	LYO	Lyon	A	1	35	+33 (0)4 22 31 25 41	<input checked="" type="checkbox"/>
2	11	Salle Chenonceau	LYO	Lyon	A	2	25	+33 (0)4 22 31 25 42	<input type="checkbox"/>
3	03	Salle Arboise	TOU	Tours	B1	1	30	+33 (0)2 47 66 47 20	<input type="checkbox"/>
4	01	Salle Chambord	TOU	Tours	B1	1	25		<input checked="" type="checkbox"/>
5	02	Salle Cheverny	TOU	Tours	B1	1	45		<input checked="" type="checkbox"/>
6	04	Salle Chinon	TOU	Tours	B1	2	20	+33 (0)2 47 66 47 22	<input type="checkbox"/>

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.

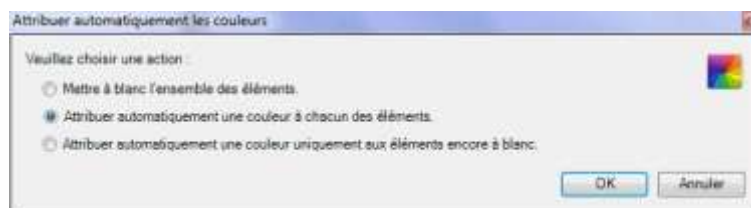


Figure 13 - Attribuer des couleurs aux ressources

- 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 37
 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.

Les ressources


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 22).

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.

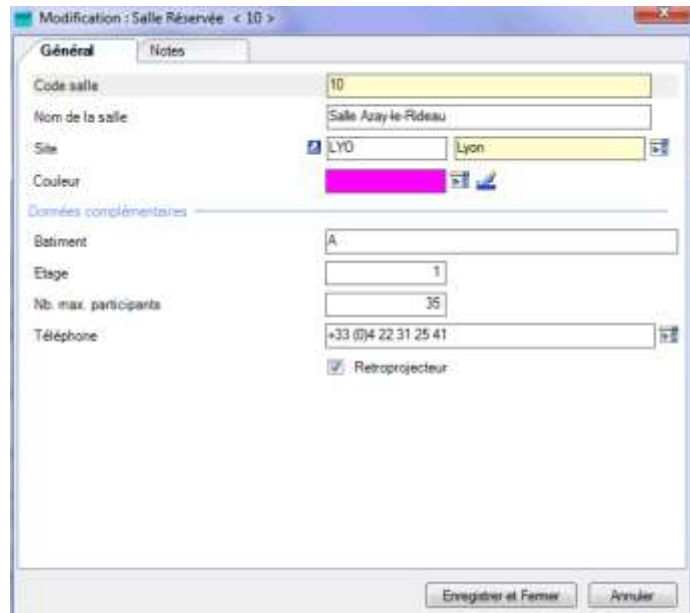


Figure 15 – La fiche Ressource

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 4 zones configurables : *Bâtiment*, *Etage*, *Nb max. de participants*, *Téléphone*.

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 26).

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. ➔

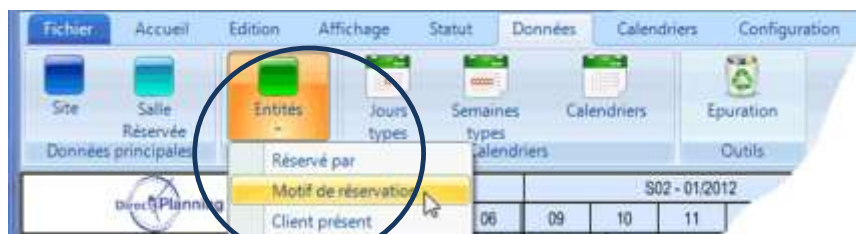


Figure 17 - Exemple de menu des entités

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

Dans ce chapitre, nous présenterons l'entité *Motif de réservation par* à titre d'exemple.

Sélectionnez *Motif de réservation* pour arriver à l'écran de liste des motifs déjà créés (page suivante).

Les entités

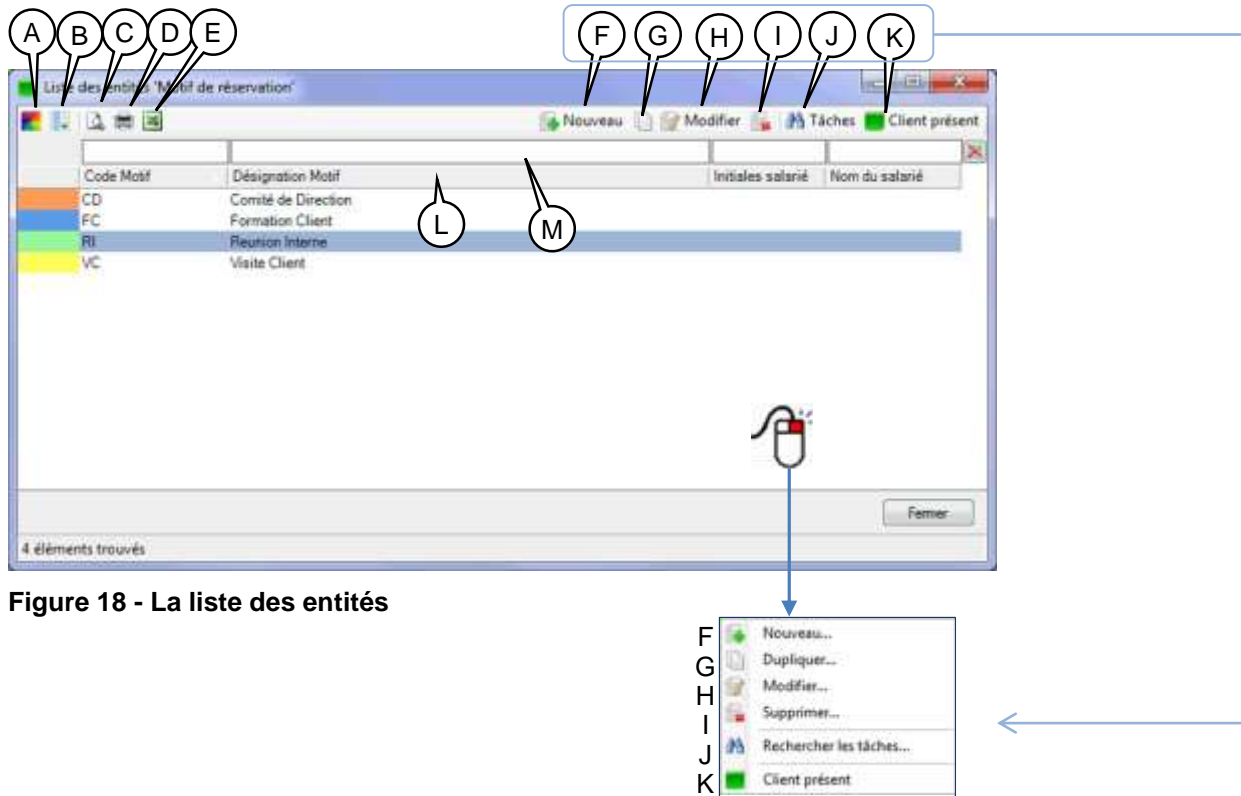


Figure 18 - La liste des entités

- 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 37
- K Affiche la liste des *Clients présents* de cette réservation (autrement dit, les entités de niveau inférieur).
Attention : l'entité *Client présent* 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 *Client présent* comme étant liée à l'entité *Motif de réservation* : cette hiérarchie permet de retrouver tous les participants d'une réunion.
- 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).

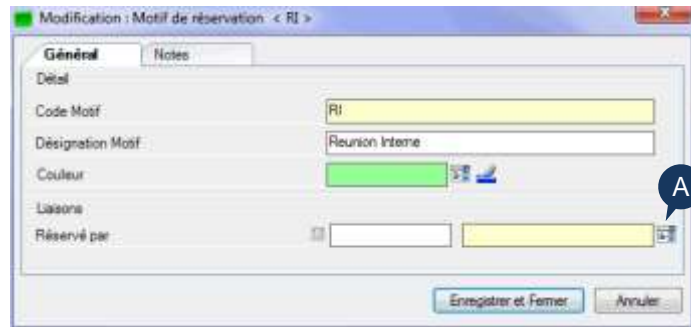


Figure 21 - La fiche Entité

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

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 *Client présent* est reliée à l'entité *Motif de réservation*, elle-même reliée à l'entité *Réservé par*.

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 *Motif de réservation*, c'est pourquoi nous retrouvons *Réservé par* dans les liaisons.


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

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

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).



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 9) 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 22) et de sa famille (page 18)
- ⇒ Définition des jours types et de leurs factions (page 28)
- ⇒ Définition des semaines types (page 31)
- ⇒ Définition du calendrier proprement dit (page 34)

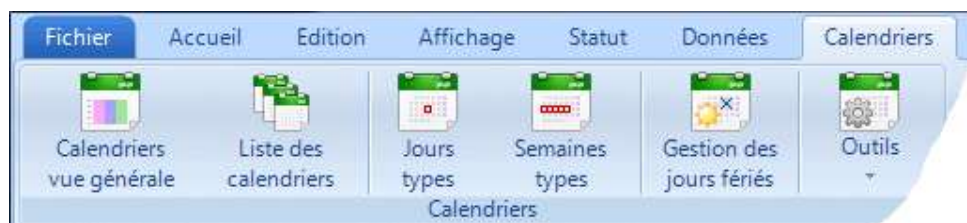


Figure 22 - Le menu Calendriers

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) ↓

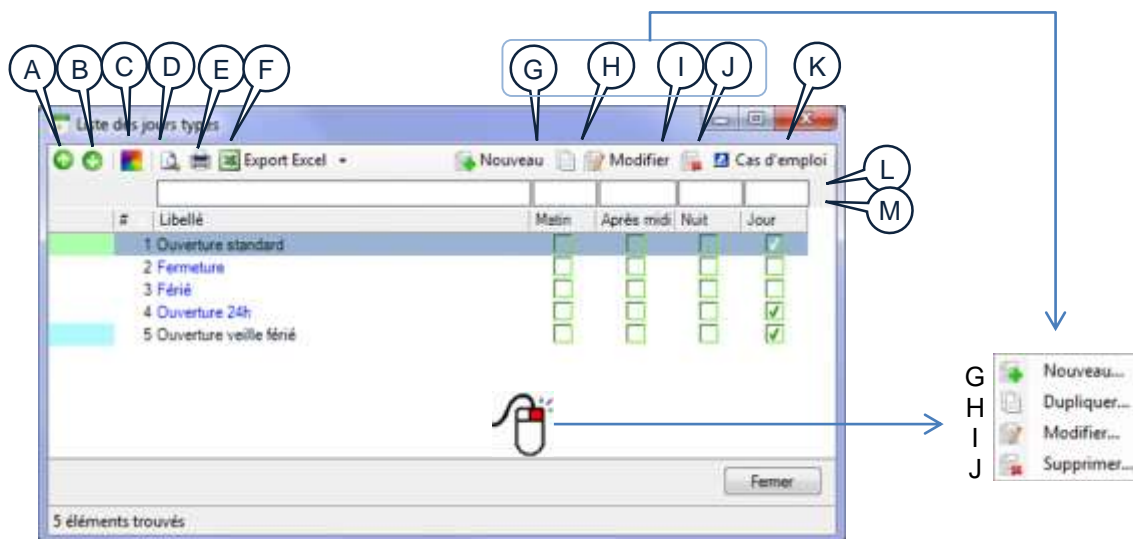


Figure 23 - Calendriers : liste des jours types

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.

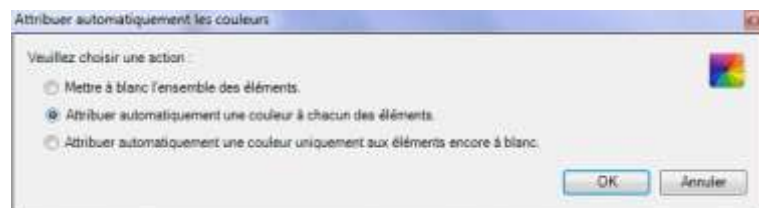


Figure 24 – Jours types : Gestion des couleurs



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.




Figure 26 - La fiche « Jour type »

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

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 56) 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 ↓

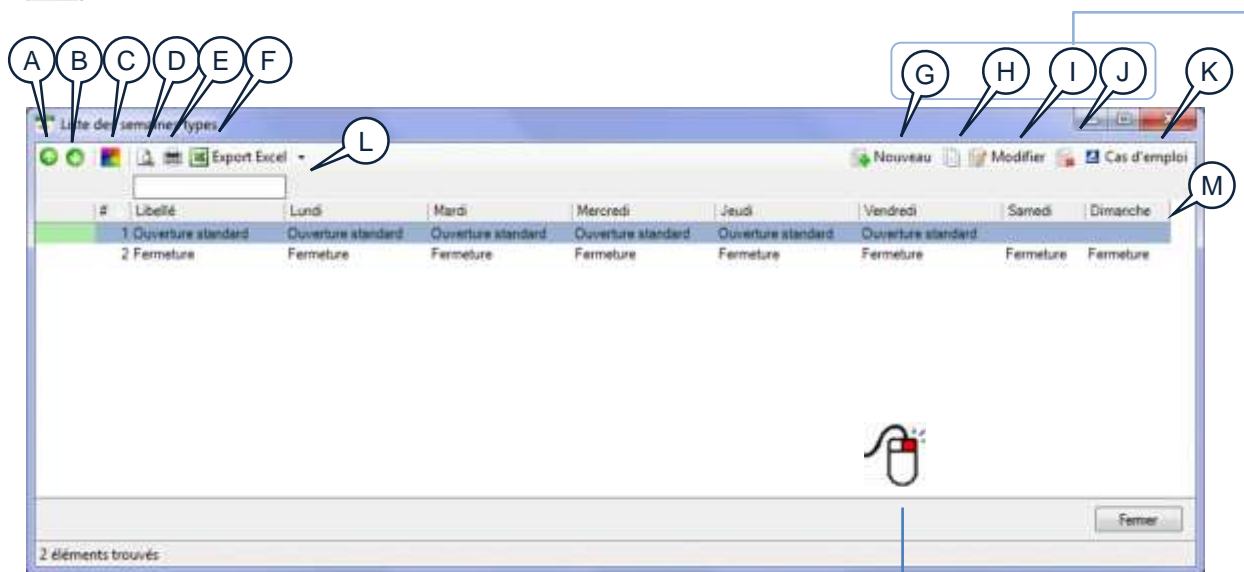


Figure 27 – Calendriers : liste des semaines types



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 33)
- 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

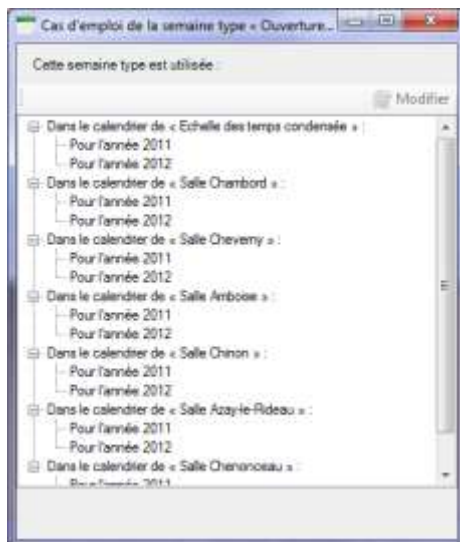


Figure 29 - Cas d'emploi d'une semaine type

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 34).

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

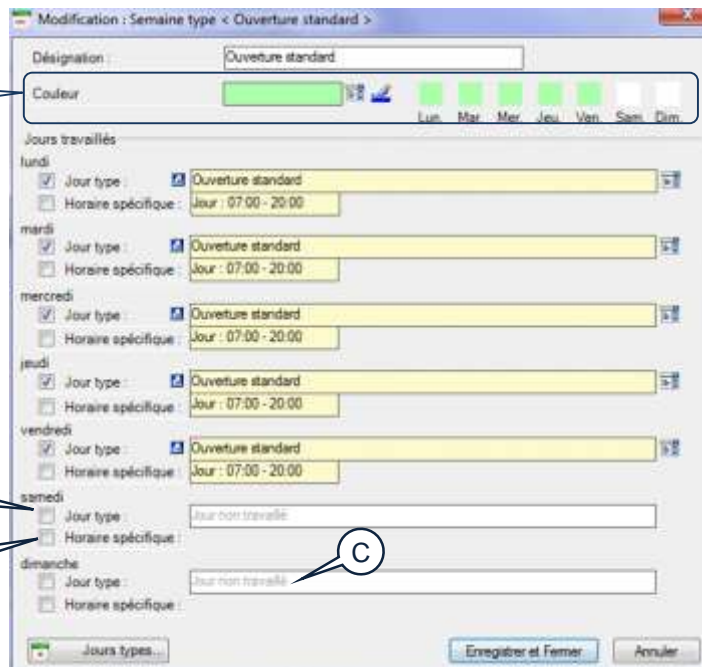
Section 11 Créer / Modifier / Dupliquer une semaine type

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*.






En cliquant sur l'icône de zoom , vous accédez en consultation à la fiche du jour type.


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.

Vue générale des calendriers

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 27).
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.

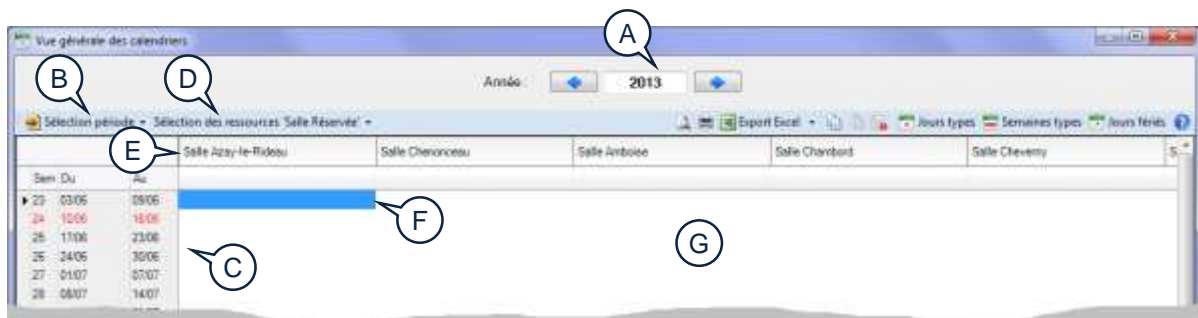


Figure 31 - Vue générale des calendriers (vue initiale, vide)

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.

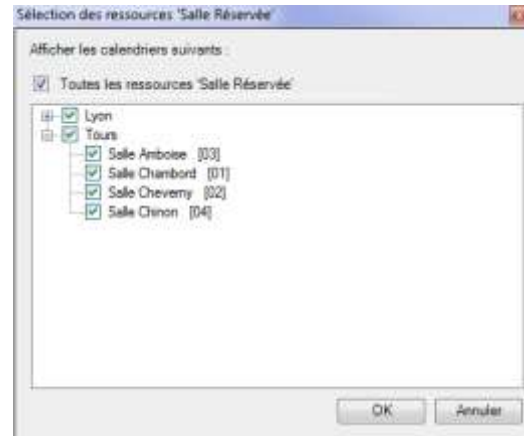
Vue générale des calendriers

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 familles 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.

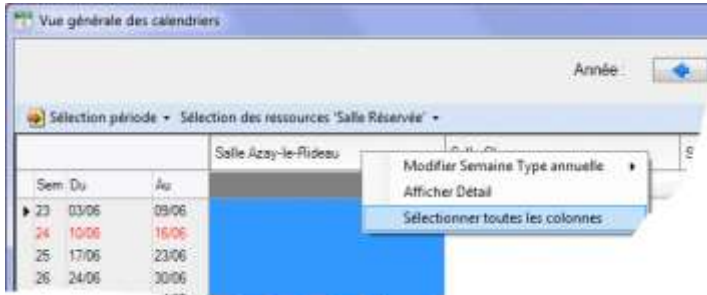
Remarque | Les copies d'écran de ce chapitre ont été réalisées en petites dimensions pour « tenir » dans ce document.
Dans la pratique, vous aurez intérêt à agrandir la fenêtre au maximum afin d'avoir une vision panoramique de vos calendriers.

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 38 et suivantes).

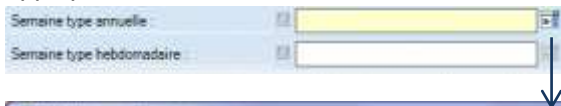
Cette partie vous explique comment définir une semaine type annuelle.




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 .

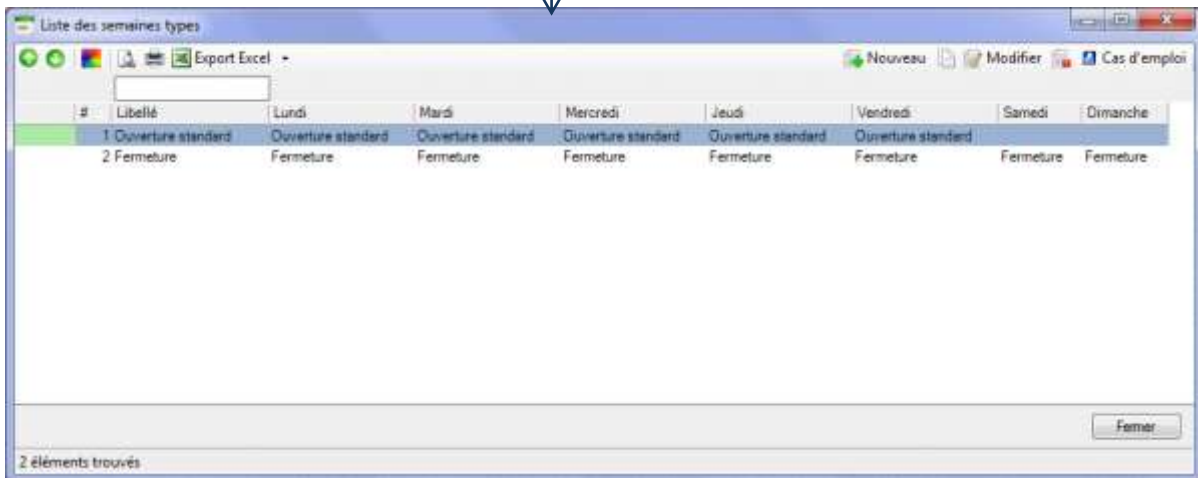
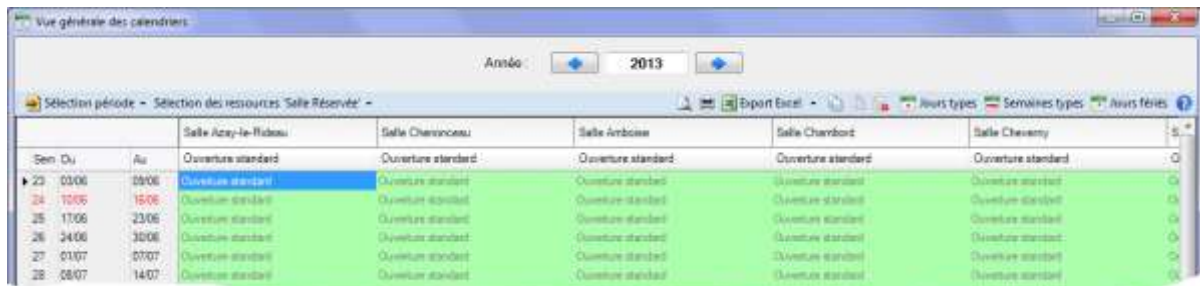


Figure 32 - Choix d'une semaine type

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 36.

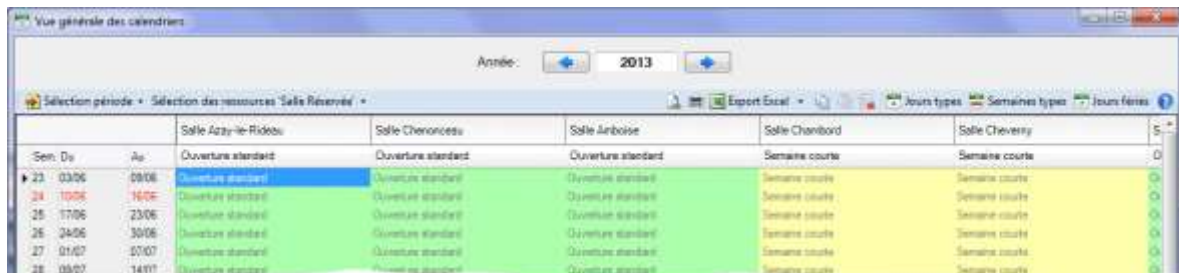


Année:	2013		Salle Azy-le-Ribou	Salle Chonocéau	Salle Anboise	Salle Chambord	Salle Chevry
23	03/06	09/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
24	10/06	16/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
25	17/06	23/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
26	24/06	30/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
27	01/07	07/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
28	08/07	14/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard

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 33), 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 :



Année:	2013		Salle Azy-le-Ribou	Salle Chonocéau	Salle Anboise	Salle Chambord	Salle Chevry
23	03/06	09/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte	Semaine courte
24	10/06	16/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte	Semaine courte
25	17/06	23/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte	Semaine courte
26	24/06	30/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte	Semaine courte
27	01/07	07/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte	Semaine courte
28	08/07	14/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte	Semaine courte

Cet exemple vous montre l'intérêt d'affecter une couleur à chaque semaine type, comme nous vous l'indiquons à la page 33.

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 *Azay-le-Rideau*, *Chenonceau* et *Amboise*. →

Sem. Ou	À	Selle Azay-le-Rideau	Selle Chenonceau	Selle Amboise	Selle
23	03/06	09/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
24	10/06	16/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
25	17/06	23/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
26	24/06	30/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
27	01/07	07/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
28	08/07	14/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
29	15/07	21/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
30	22/07	28/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
31	29/07	04/08	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
32	05/08	11/08	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
33	12/08	18/08	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
34	19/08	25/08	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
35	26/08	01/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
38	16/09	22/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
39	23/09	29/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
40	30/09	06/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
41	07/10	13/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
42	14/10	20/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
43	21/10	27/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
44	28/10	03/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
45	04/11	10/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
46	11/11	17/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
47	18/11	24/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard

Semaine type annuelle : Ouverture standard
 Semaine type hebdomadaire : Ouverture standard

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	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
32	05/08	11/08	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
33	12/08	18/08	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
34	19/08	25/08	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
35	26/08	01/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
38	16/09	22/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
39	23/09	29/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard

Menu contextuel :
 Modifier Semaine Type
 Afficher détail
 Copier sélection
 Sélectionner toutes les cellules
 Supprimer...
 Ouverture standard
 Fermeture
 Semaine courte
 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	Salle Azy-le-Rideau	Salle Chenoueau	Salle Amboise	Salle
23	03/06	09/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
24	10/06	16/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
25	17/06	23/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
26	24/06	30/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
27	01/07	07/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
28	08/07	14/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
29	15/07	21/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
30	22/07	28/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard
33	12/08	18/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
38	16/09	22/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
39	23/09	29/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
40	30/09	06/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
41	07/10	13/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
42	14/10	20/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
43	21/10	27/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
44	28/10	03/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
45	04/11	10/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
46	11/11	17/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
47	18/11	24/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard

Semaine type annuelle : Ouverture standard pour Salle Chron
 Semaine type hebdomadaire : Ouverture standard pour la semaine 35 du 26/08/2013 au 01/09/2013

Résultat :

← Dans notre exemple, on a sélectionné la *Semaine courte* 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 pouvez 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 courte	Semaine courte	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
35	26/08	01/09	Ouverture standard	Semaine courte	Semaine courte
36	02/09	08/09	Fermeture	Semaine courte	Semaine courte
37	09/09	15/09	Semaine courte	Ouverture standard	Ouverture standard
38	16/09	22/09	Semaine 4 jours	Ouverture standard	Ouverture standard

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 courte	Semaine courte	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine courte	Semaine courte
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard

Suppression d'une semaine type hebdomadaire

Semaine type annuelle	Ouverture standard
Semaine type hebdomadaire	Semaine 4 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 la salle Azay-le-Rideau, 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.

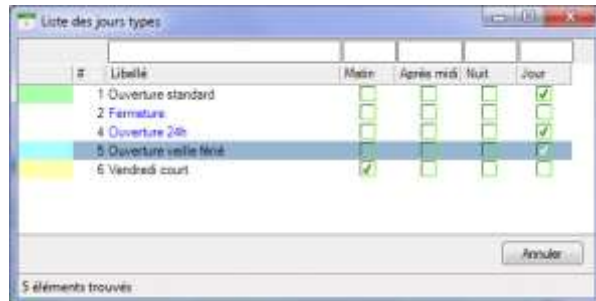
Vue générale des calendriers

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 Ouverture standard

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.

↓

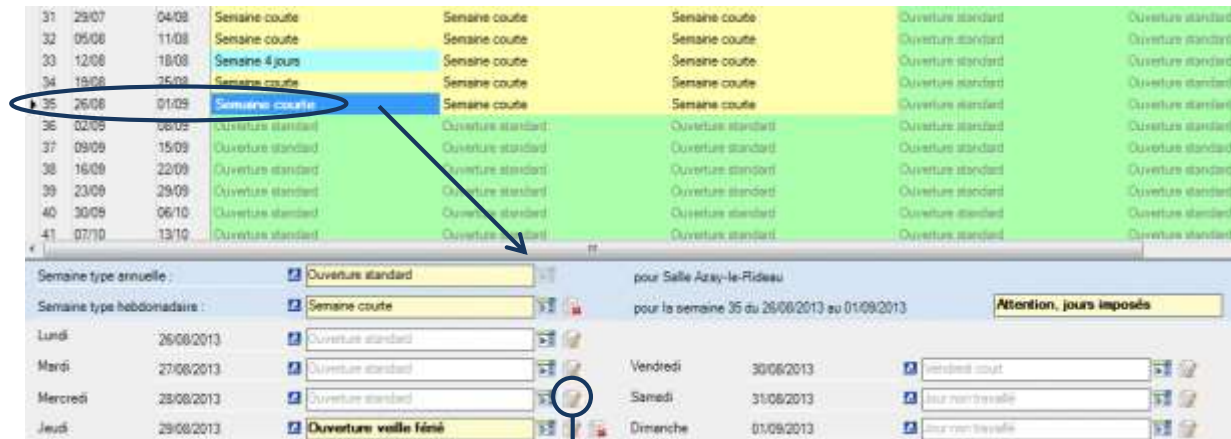
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine courte	Semaine courte
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte
▶ 35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte

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.

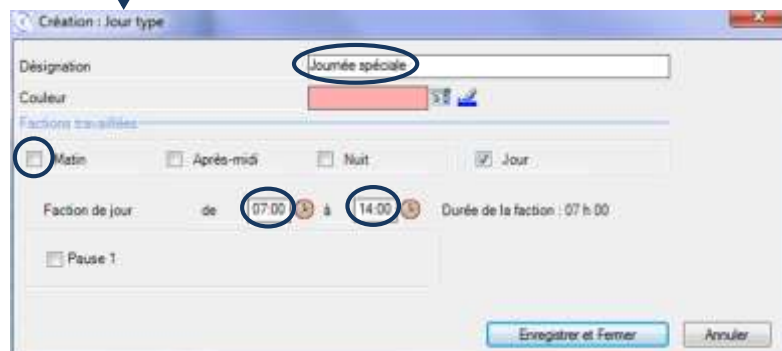
Pour ce faire, sélectionnez à nouveau la semaine 35 et intéressez-vous aux détails, dans la partie basse de la fenêtre.



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 30.

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 28). 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 28).
- (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.

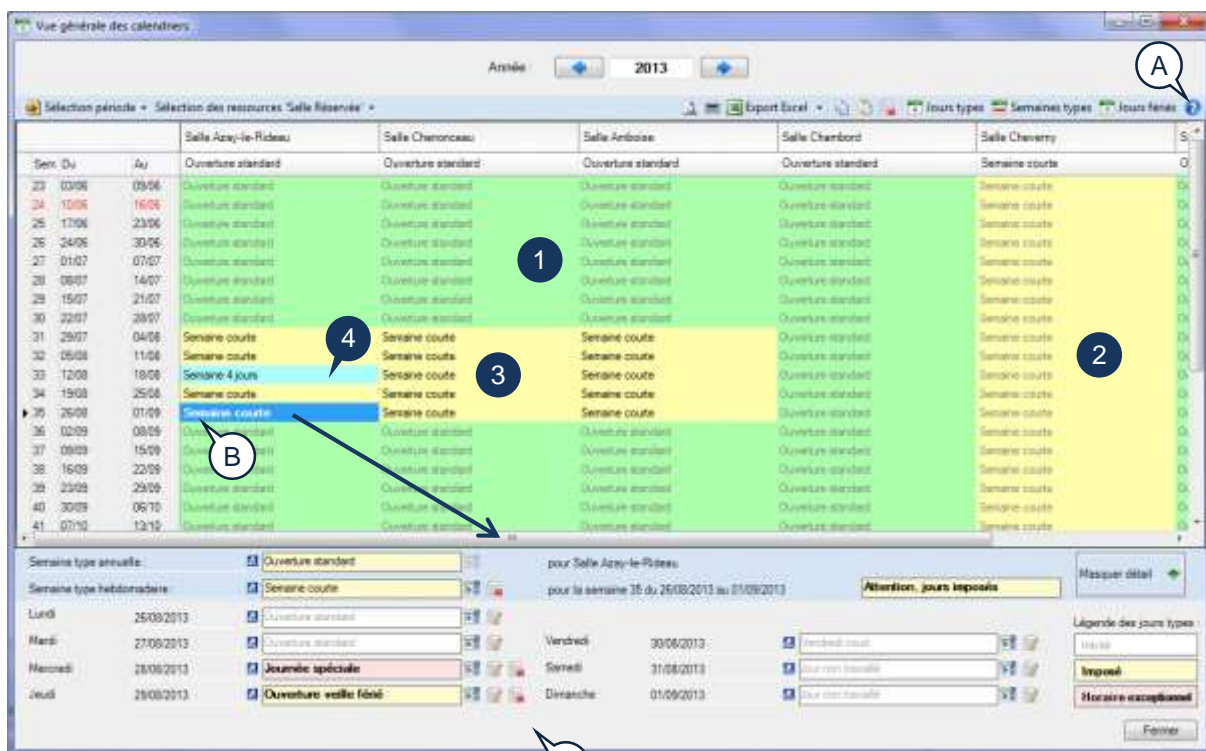


Section 17 Les légendes du calendrier

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 36)
- 2 Une autre semaine type annuelle sur d'autres ressources (page 36)
- 3 Une semaine type hebdomadaire, sur certaines ressources et certaines semaines (page 38)
- 4 Une autre semaine type hebdomadaire, sur une ressource et une semaine (page 38)



- 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 40) : dans cas, il est affiché en caractères gras sur fond jaune).
 - Un horaire exceptionnel que vous avez imposé (page 42) : 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 :

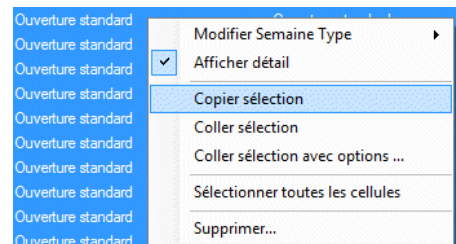
- Copier la sélection
- Copier la sélection vers une ressource
- Coller la sélection
- Coller la sélection avec options

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 → et choisissez *Copier sélection*.

La sélection ainsi copiée pourra être collée (page 47).



Vue générale des calendriers

Copier une sélection vers une ressource

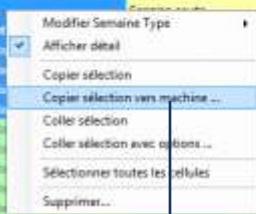
Si votre sélection porte sur une seule ressource, vous pouvez la recopier vers une ou plusieurs autres ressources.

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

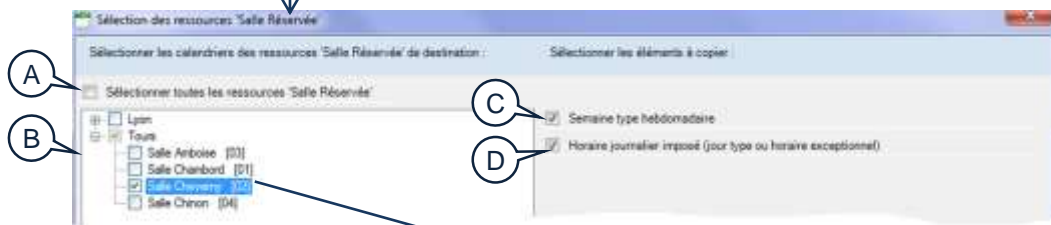
Par exemple : vous sélectionnez les semaines 27 à 39 de la ressource X pour les recopier vers la ressource Y. La recopie se fera au niveau des semaines 27 à 39 de la ressource Y.

Voici un exemple de situation de départ :

Sem	De	Au	Salle Azy-le-Rideau	Salle Cheneceau	Salle Anboise	Salle Charbord	Salle Chevigny
23	03/06	09/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
24	10/06	16/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
25	17/06	23/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
26	24/06	30/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
27	01/07	07/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
28	08/07	14/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
29	15/07	21/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
30	22/07	28/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
37	09/09	15/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
38	16/09	22/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
39	23/09	29/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
40	30/09	06/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
41	07/10	13/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
42	14/10	20/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
43	21/10	27/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
44	28/10	03/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
45	04/11	10/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte



Voir la page suivante pour les légendes



Voici la situation à l'arrivée :

Sem	De	Au	Salle Azy-le-Rideau	Salle Cheneceau	Salle Anboise	Salle Charbord	Salle Chevigny
23	03/06	09/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
24	10/06	16/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
25	17/06	23/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
26	24/06	30/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
27	01/07	07/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
28	08/07	14/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
29	15/07	21/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
30	22/07	28/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
38	16/09	22/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
39	23/09	29/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
40	30/09	06/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
41	07/10	13/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
42	14/10	20/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
43	21/10	27/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
44	28/10	03/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
45	04/11	10/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte

Vue générale des calendriers

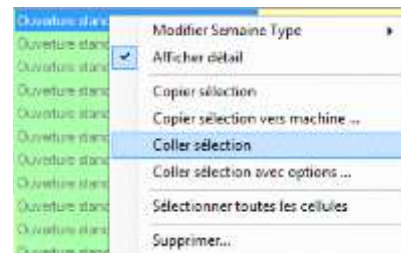
Copier une sélection vers une ressource (suite)

- (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 38) ? Si oui, cochez la case.
- (D) Portée de la copie : voulez-vous copier l'horaire journalier imposé (celui qui a été imposée, page 42) ? 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 43) :
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 45), 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*.



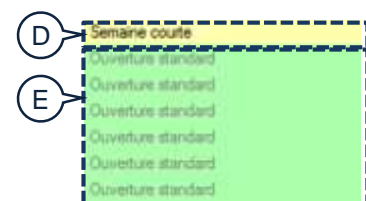
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine courte
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture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

⁽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).

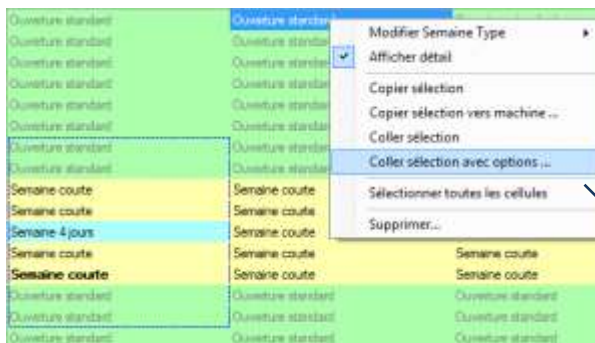
Coller une sélection simple vers une sélection multiple : Exemple :

- 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 45), 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 38) ? Si oui, cochez la case.

Voulez-vous coller l'horaire journalier imposé (celui qui a été imposée, page 42) ? 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.

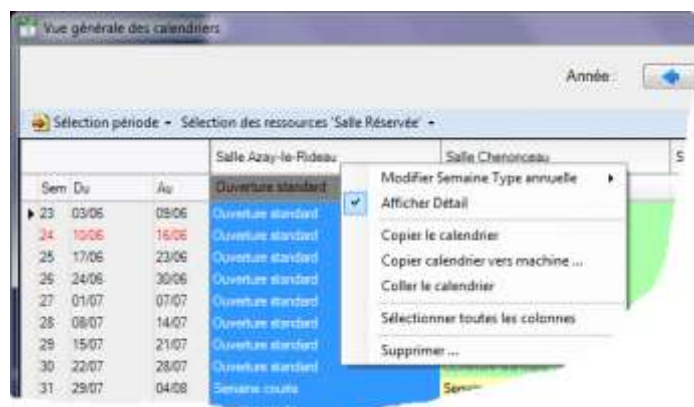
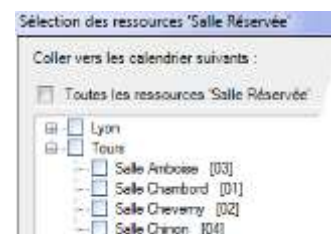


Figure 33 - Menu contextuel sur une ressource

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.

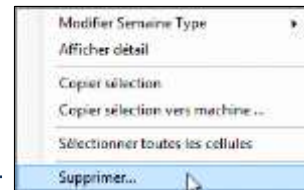


Les opérations de Copier / Coller / Coller avec options sont également disponibles au niveau d'une ligne du tableau (c'est-à-dire au niveau d'une semaine type, toutes ressources confondues).

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 38).
- L'horaire journalier imposé (celui qui a été imposée, page 42)

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.

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

← 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.

		Salle Azay-le-Rideau	
Sem	Du	Au	Ouverture standard
23	03/06	09/06	Ouverture standard
24	10/06	16/06	Ouverture standard
25	17/06	23/06	Ouverture standard
26	24/06	30/06	Ouverture standard
27	01/07	07/07	Ouverture standard
28	08/07	14/07	Ouverture standard
29	15/07	21/07	Ouverture standard
30	22/07	28/07	Ouverture standard
31	29/07	04/08	Ouverture standard
32	05/08	11/08	Ouverture standard
33	12/08	18/08	Ouverture standard
34	19/08	25/08	Ouverture standard
35	26/08	01/09	Ouverture standard
36	02/09	08/09	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture standard
38	16/09	22/09	Ouverture standard
39	23/09	29/09	Ouverture standard
40	30/09	06/10	Ouverture standard
41	07/10	13/10	Ouverture standard
42	14/10	20/10	Ouverture standard

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.

Sem	Du	Au	Salle Azy-le-Rideau	Salle Chenonceau	Salle Arboise	Salle Chambard	Salle Chevigny
29	15/07	21/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
30	22/07	28/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard

↑ Avant

Après ↓

Sem	Du	Au	Salle Azy-le-Rideau	Salle Chenonceau	Salle Arboise	Salle Chambard	Salle Chevigny
29	15/07	21/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
30	22/07	28/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
33	12/08	18/08	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard

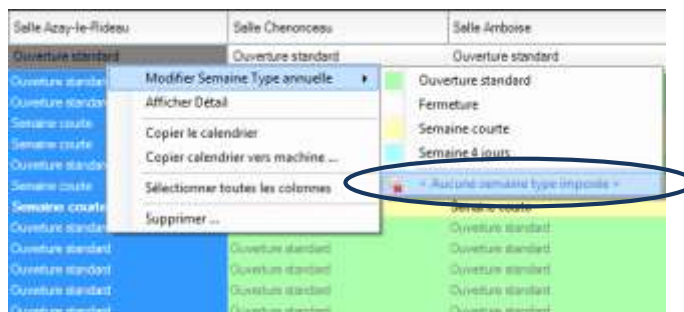
Vous pouvez voir que cette semaine 33, toutes les ressources ont retrouvé leur semaine type annuelle (affichée en entête).

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.



Sem	Du	Au	Salle Azy-le-Rideau	Salle Chenonceau
23	03/06	09/06		Ouverture standard
24	10/06	16/06		Ouverture standard
25	17/06	23/06		Ouverture standard
26	24/06	30/06		Ouverture standard
27	01/07	07/07		Ouverture standard
28	08/07	14/07		Ouverture standard
29	15/07	21/07		Ouverture standard
30	22/07	28/07		Ouverture standard
31	29/07	04/08		Semaine courte
32	05/08	11/08		Semaine courte
33	12/08	18/08		Ouverture standard
34	19/08	25/08		Semaine courte
35	26/08	01/09		Semaine courte
36	02/09	08/09		Ouverture standard
37	09/09	15/09		Ouverture standard
38	16/09	22/09		Ouverture standard
39	23/09	29/09		Ouverture standard
40	30/09	06/10		Ouverture standard

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 34.

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 38) et les semaines contenant un horaire journalier imposé (page 42) 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 34.

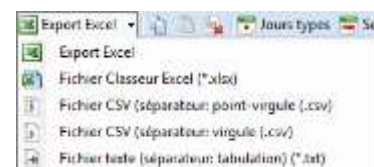
- C** Aperçu avant impression du planning.

- 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 45 et suivantes.

- G** Coller les éléments copiés. Page 45 et suivantes.

- H** Effacer la sélection courante. Page 45 et suivantes.

- I** Gestion des jours types. Page 28

- J** Gestion des semaines types. Page 31

- K** Gestion des jours fériés. Page 58

- L** Affichage de la légende des couleurs de la grille. Page 43

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	Salle Azay-le-Rideau	Salle Chenonceau	Salle Arboise	Salle Chambord	Salle Cheverny
23	03/06	09/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
24	10/06	16/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
25	17/06	23/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
26	24/06	30/06	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
27	01/07	07/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
28	08/07	14/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
29	15/07	21/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
30	22/07	28/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
38	16/09	22/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
39	23/09	29/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
40	30/09	06/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
41	07/10	13/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
42	14/10	20/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
43	21/10	27/10	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
44	28/10	03/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
45	04/11	10/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte
46	11/11	17/11	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Semaine courte

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 38)
- Les semaines contenant un horaire journalier imposé (page 42)

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	Salle Azay-le-Rideau	Salle Chenonceau	Salle Arboise	Salle Chambord	Salle Cheverny
27	01/07	07/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
28	08/07	14/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
29	15/07	21/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
30	22/07	28/07	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
31	29/07	04/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
32	05/08	11/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
33	12/08	18/08	Semaine 4 jours	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine 4 jours
34	19/08	25/08	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
35	26/08	01/09	Semaine courte	Semaine courte	Semaine courte	Ouverture standard	Semaine courte
36	02/09	08/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
37	09/09	15/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
38	16/09	22/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard
39	23/09	29/09	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard

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 27).

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

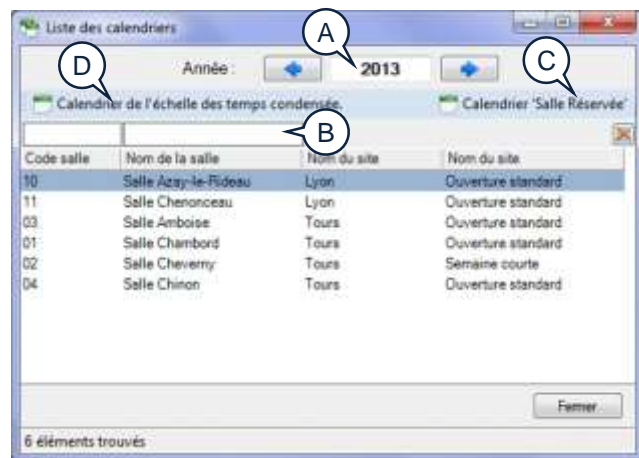
Nouveauté 2.1.0



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 95). 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 56.



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 33).

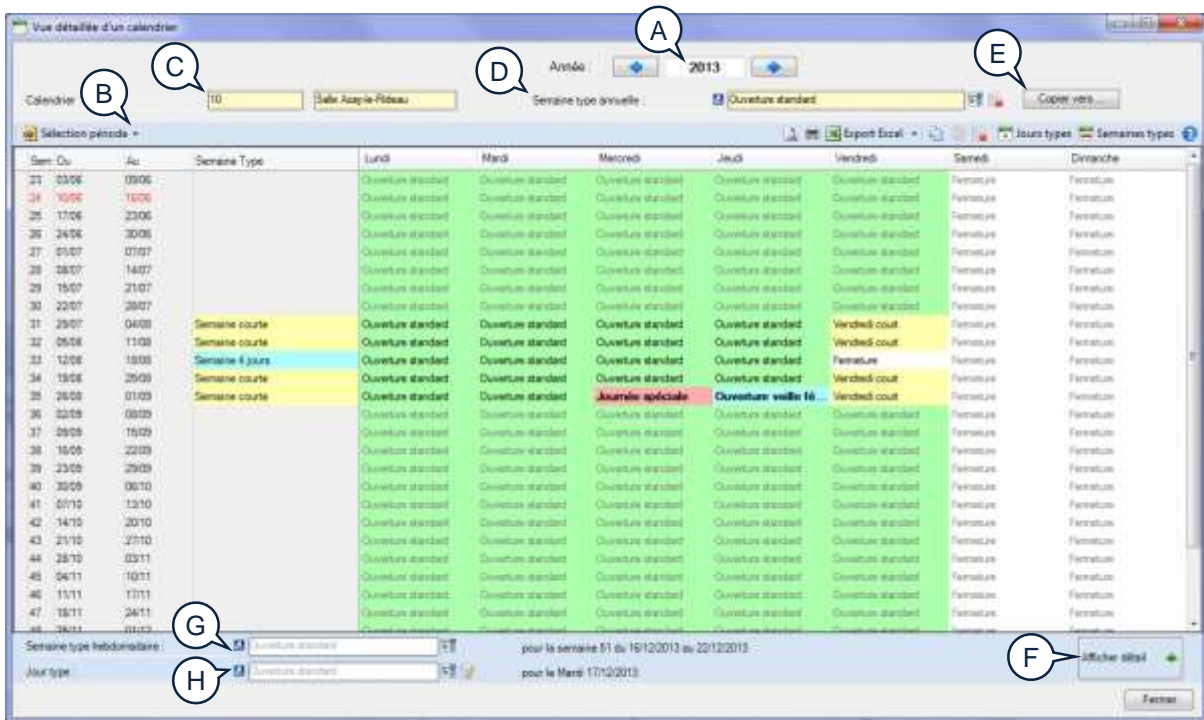


Figure 37 - Détail d'un calendrier

- (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 34). 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 36 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 48.

- (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 54), certaines opérations sont proposées. Ces opérations sont décrites au chapitre portant sur la vue générale des calendriers (page 34), notamment :

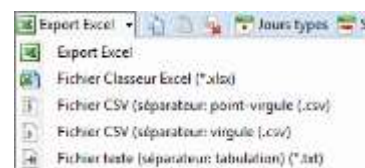
- (G) L'imposition d'une semaine type hebdomadaire (page 38)
- (H) L'imposition d'un jour type, et éventuellement d'horaires spécifiques au sein d'un jour (page 40).

Les opérations de **Copier / Coller / Supprimer** (page 45).

La barre d'outils de la vue détaillée d'un calendrier offre pratiquement les mêmes fonctions que celle de la vue générale (page 51).



- (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 45 et suivantes.
- (G) Coller les éléments copiés. Page 45 et suivantes.
- (H) Effacer la sélection courante. Page 45 et suivantes.
- (I) Gestion des jours types. Page 28
- (J) Gestion des semaines types. Page 31
- (L) Affichage de la légende des couleurs de la grille. Page 43



Liste des calendriers

Section 21 Le calendrier de l'échelle des temps condensée

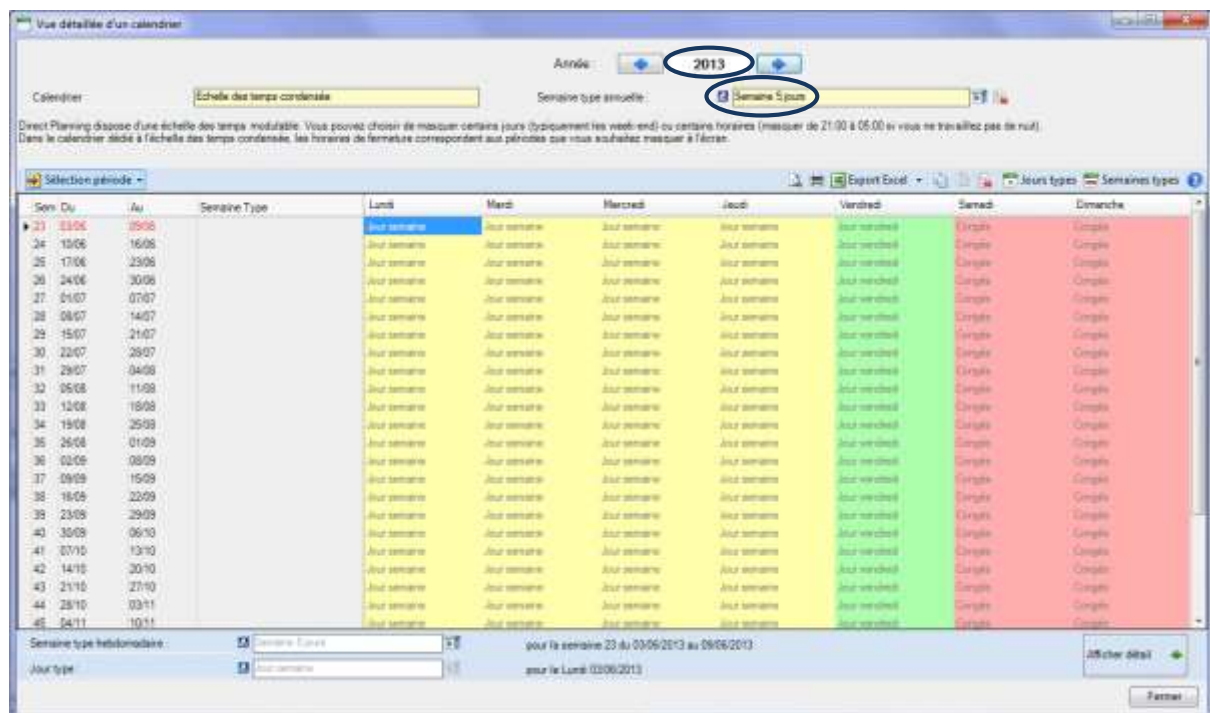
Ce calendrier permet de définir les créneaux horaires qui seront masqués lorsqu'on sélectionnera l'option *Condenser l'échelle des temps* dans l'onglet *Affichage* (page 95).

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.

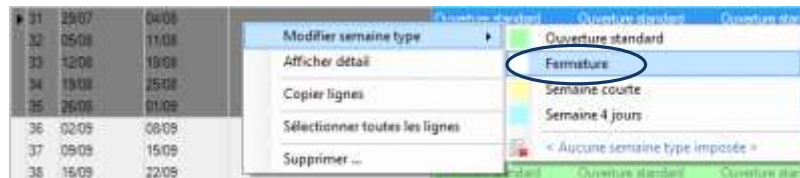
Dans notre exemple, les samedis et dimanches sont non travaillés, on sait donc qu'ils ne seront pas affichés quand on condensera l'échelle de temps pour gagner de la place à l'écran.



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.

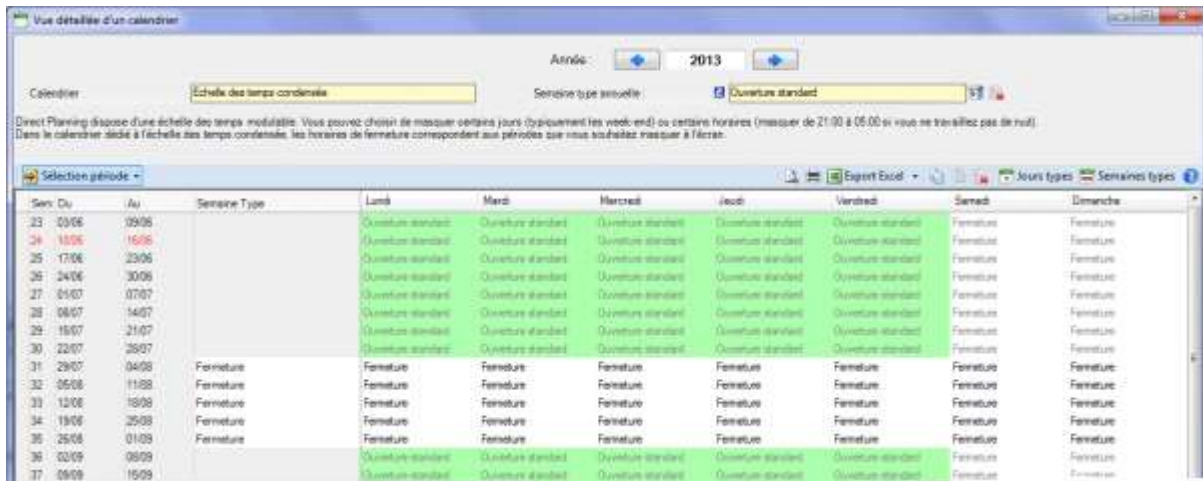
Si nécessaire, reportez-vous à la page 45 pour effectuer une sélection multiple.



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.

Liste des calendriers



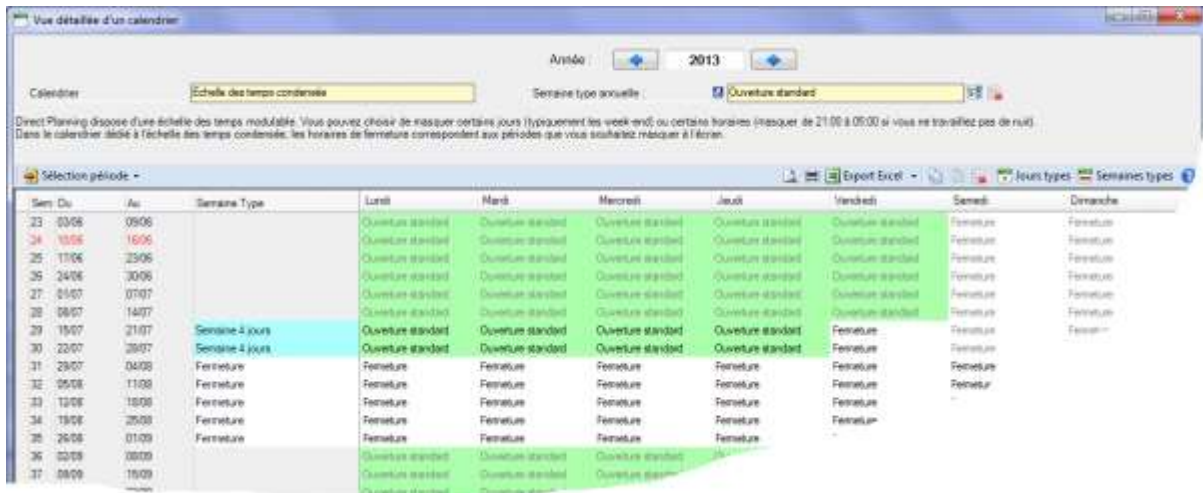
Sem	Du	Au	Semaine Type	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
23	03/06	09/06		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
24	10/06	16/06		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
25	17/06	23/06		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
26	24/06	30/06		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
27	01/07	07/07		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
28	08/07	14/07		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
29	15/07	21/07		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
30	22/07	28/07		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
31	29/07	04/08	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
32	05/08	11/08	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
33	12/08	18/08	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
34	19/08	25/08	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
35	26/08	01/09	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
36	02/09	08/09		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
37	09/09	15/09		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture

↑ Vous venez de déclarer comme non travaillées les semaines 31 à 35 : effectivement, elles apparaissent maintenant sur fond blanc, 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 : ↓



Sem	Du	Au	Semaine Type	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
23	03/06	09/06		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
24	10/06	16/06		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
25	17/06	23/06		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
26	24/06	30/06		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
27	01/07	07/07		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
28	08/07	14/07		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
29	15/07	21/07	Semaine 4 jours	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture	Fermeture
30	22/07	28/07	Semaine 4 jours	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture	Fermeture
31	29/07	04/08	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
32	05/08	11/08	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
33	12/08	18/08	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
34	19/08	25/08	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
35	26/08	01/09	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture	Fermeture
36	02/09	08/09		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture
37	09/09	15/09		Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Ouverture standard	Fermeture	Fermeture

Les semaines 29 et 30 sont maintenant en semaines de 4 jours : en tant que telles, elles sont affichées sur fond bleu, 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 30.

CHAPITRE 16 GESTION DES JOURS FERIES

Nouveauté 2.1.0

Voir les généralités au début du chapitre consacré aux calendriers (page 27).

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.

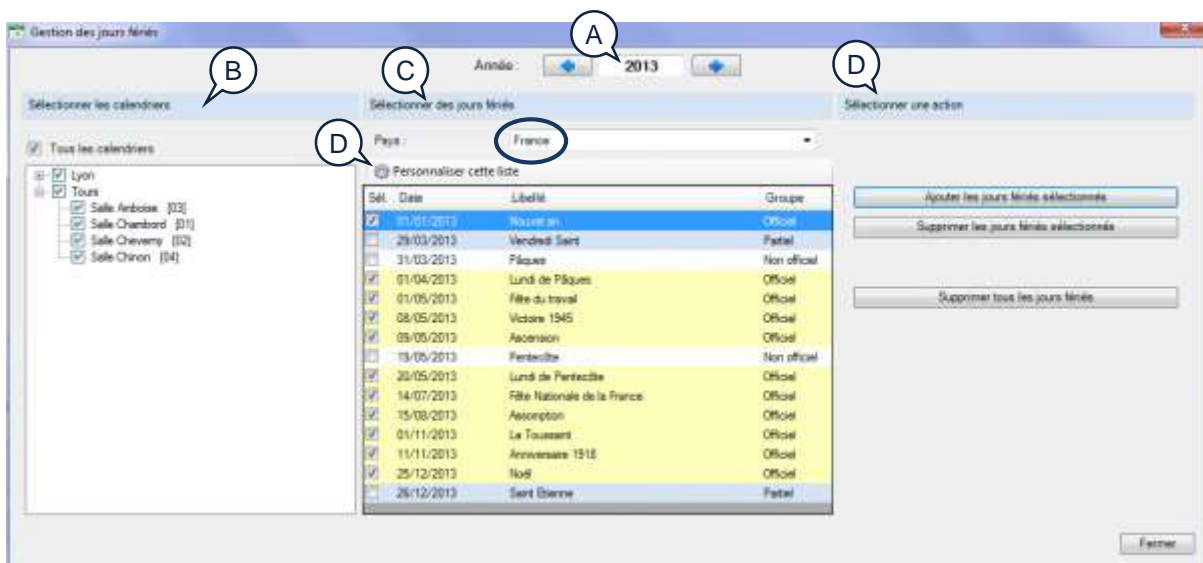
Pour chaque pays, sont fournis les jours fériés officiels ainsi que certains jours « partiels » (s'appliquant à une partie du territoire) ou « non officiels ».

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 familles, sur le signe – pour la refermer.
 Cochez les cases correspondant aux calendriers(s) concerné(s).

Gestion des jours fériés

- 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.

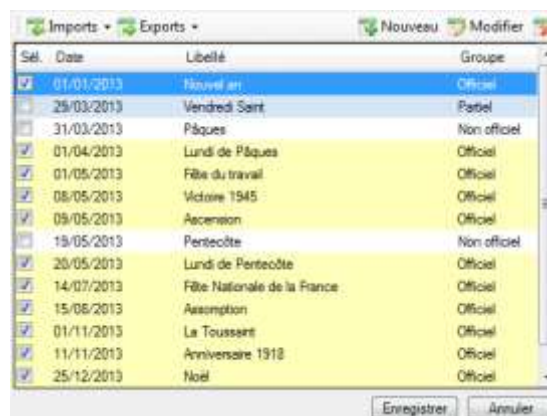
Section 24 Personnaliser la liste des jours fériés

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 56).

Section 25 Traitements par lots

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



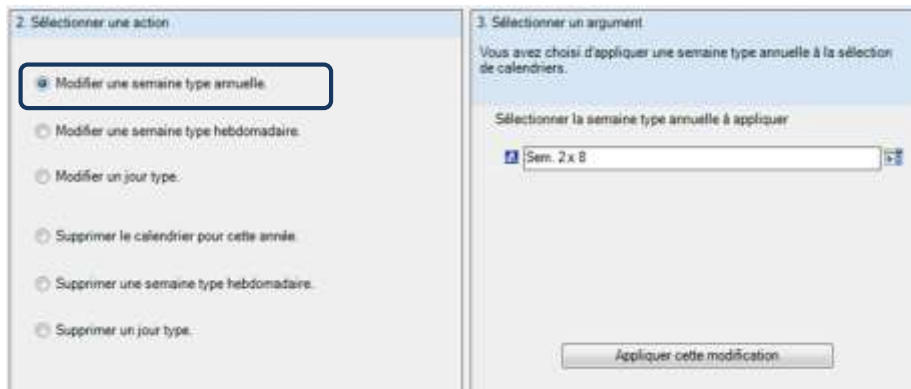
- (A) Vérifiez d'abord que l'année en cours est bien celle qui est proposée. Si besoin, utilisez les flèches gauche et droite pour afficher l'année voulue ou entrez l'année au clavier.
- (B) Sélectionnez le (les) calendriers(s) concerné(s).
Vous pouvez choisir les ressources et / ou les familles pour 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 36.

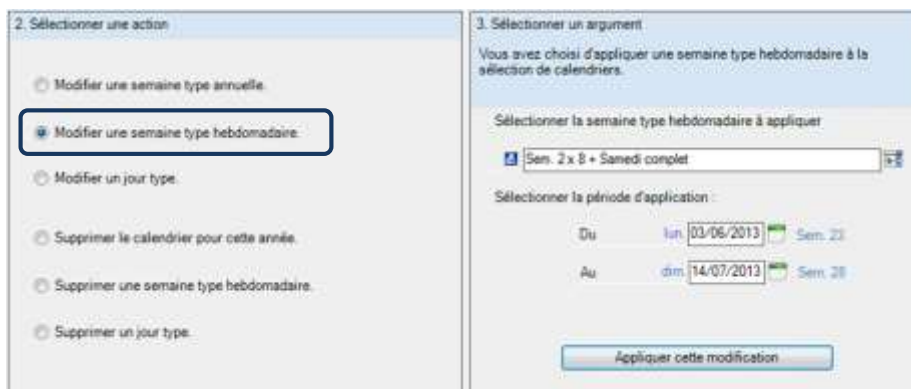


The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Sélectionner une action', has a radio button selected for 'Modifier une semaine type annuelle'. Panel 3, 'Sélectionner un argument', has a text input field containing 'Sem. 2 x 8' and an 'Appliquer cette modification' button.

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 38.36

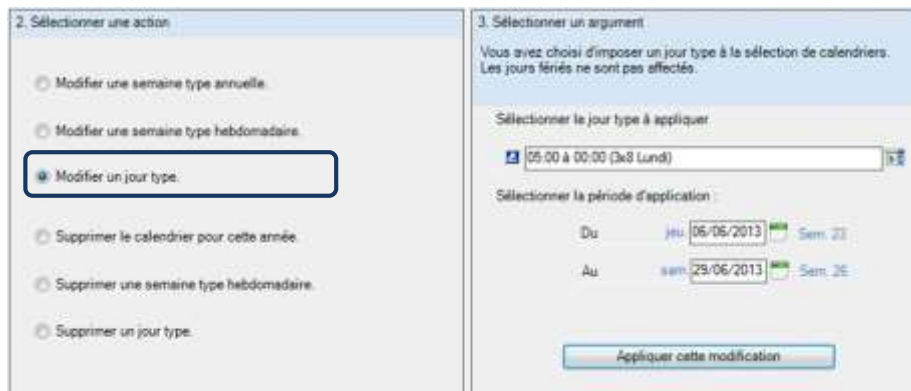


The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Sélectionner une action', has a radio button selected for 'Modifier une semaine type hebdomadaire'. Panel 3, 'Sélectionner un argument', has a text input field containing 'Sem. 2 x 8 + Samedi complet' and a date range from '03/06/2013' to '14/07/2013'. An 'Appliquer cette modification' button is 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 40.

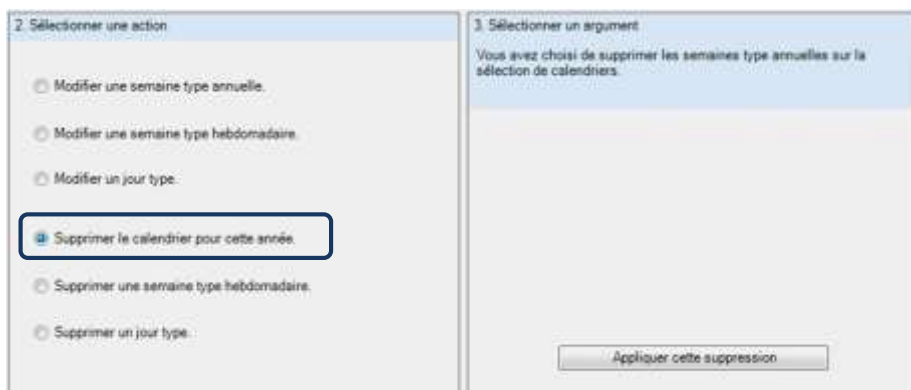


The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Sélectionner une action', has a radio button selected for 'Modifier un jour type'. Panel 3, 'Sélectionner un argument', has a text input field containing '09:00 à 00:00 (3x8 Lundi)' and a date range from '06/06/2013' to '29/06/2013'. An 'Appliquer cette modification' button is 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 40.



The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Sélectionner une action', has a radio button selected for 'Supprimer le calendrier pour cette année'. Panel 3, 'Sélectionner un argument', is empty except for an 'Appliquer cette suppression' button at the bottom.

Calendriers : Outils

Vous pouvez supprimer une semaine type hebdomadaire.

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

Cette opération a été vue à la page 39.

2 Sélectionner une action

- Modifier une semaine type annuelle.
- Modifier une semaine type hebdomadaire.
- Modifier un jour type.
- Supprimer le calendrier pour cette année.
- Supprimer une semaine type hebdomadaire.
- Supprimer un jour type.

3 Sélectionner un argument

Vous avez choisi de supprimer les semaines type hebdomadaires sur la sélection de calendriers.

Sélectionner la période d'application :

Du Sem: 23

Au Sem: 28

Vous pouvez supprimer un jour type.

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

Cette opération a été vue à la page 49.

2 Sélectionner une action

- Modifier une semaine type annuelle.
- Modifier une semaine type hebdomadaire.
- Modifier un jour type.
- Supprimer le calendrier pour cette année.
- Supprimer une semaine type hebdomadaire.
- Supprimer un jour type.

3 Sélectionner un argument

Vous avez choisi de supprimer les jours type et les horaires exceptionnels sur la sélection de calendriers. Les jours fériés ne sont pas affectés.

Sélectionner la période d'application :

Du Sem: 23

Au Sem: 26

Comment créer une tâche

LE DETAIL DE TACHE

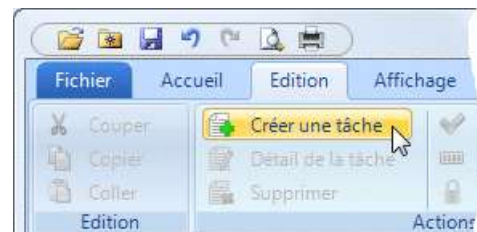
CHAPITRE 18 COMMENT CREER UNE TACHE

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.



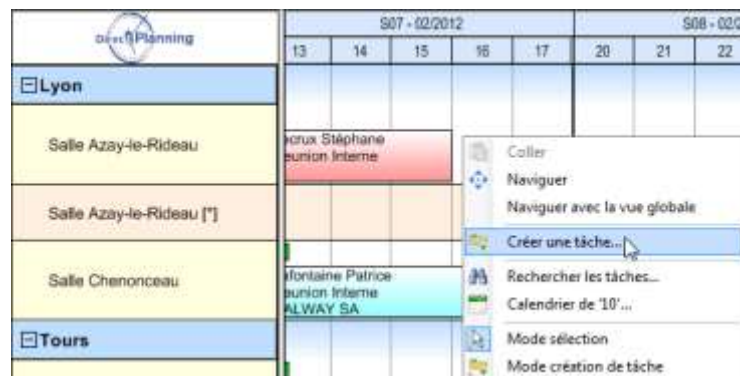
Méthode 2

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).

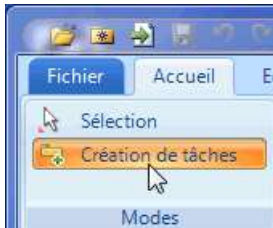
La ressource est pré-remplie (la salle *Azay-le-Rideau*, dans notre exemple).



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 :

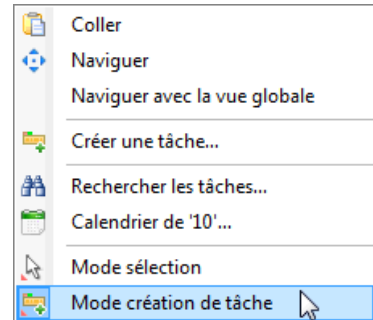


↑ 1^{ère} façon

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

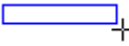
2^{ème} façon →


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

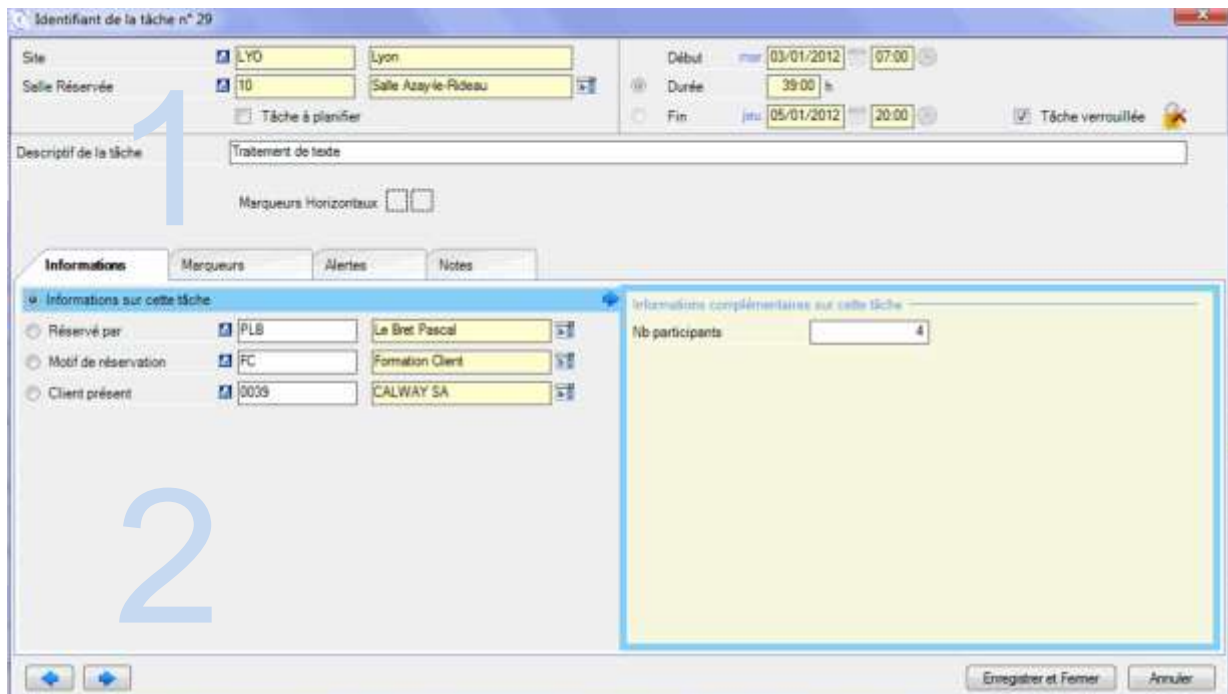


Figure 38 - Détail de tâche

La fenêtre de détail d'une tâche comporte 2 volets :

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

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).

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°29** : il s'agit d'un numéro d'ordre attribué automatiquement par Direct Planning.

Il est affiché ici à titre d'information, vous ne pouvez pas le modifier.

Famille de ressources - Ressource

Rappel | Dans notre exemple : Famille de ressources = *Site*. Ressource = *Salle réservée*
Les *salles* sont regroupées par sites.

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

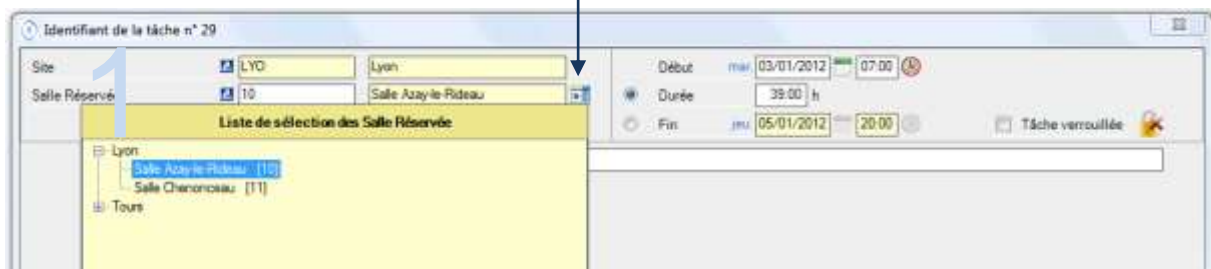



Figure 39 - Création d'une tâche : sélectionner une ressource

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 .

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. ➡





DirectPlanning	S02 - 01/2012					S03 - 01/2012		
	09	10	11	12	13	16	17	18
<input type="checkbox"/> Lyon								
Salle Azay-le-Rideau								
			Formation Client DULUNE					Reunion Interne
Salle Azay-le-Rideau [*]								Exemple de tâche en attente de planification Visite Client

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 22).

Plus d'information sur les déplacements de tâches : Chapitre 33

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 pour chaque ressource concernée.



Date et heure de début

Indiquez la date et l'heure en entrant les informations directement au clavier ou en utilisant les icônes  et .

Durée - Date et heure de fin

- ⊙ Soit vous saisissez une durée, et la date de fin est calculée automatiquement.
- ⊙ Soit vous saisissez une date de fin, et la durée est calculée automatiquement.

Cochez le bouton ⊙ correspondant à votre choix de saisie.

Saisissez ensuite la durée OU la date et l'heure de fin en entrant les informations directement au clavier ou en utilisant les icônes  et .

Informations générales sur la tâche

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.

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.

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 3 marqueurs (2 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.

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 27.

CHAPITRE 21 INFORMATIONS SUR LA TACHE

Ce deuxième volet de l'écran de détail de tâche se découpe en 4 onglets :

- Informations sur la tâche et entités Section 26 ci-dessous
- Marqueurs Section 27
- Alertes Section 28
- Notes Section 29

Section 26 Informations sur la tâche et entités

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

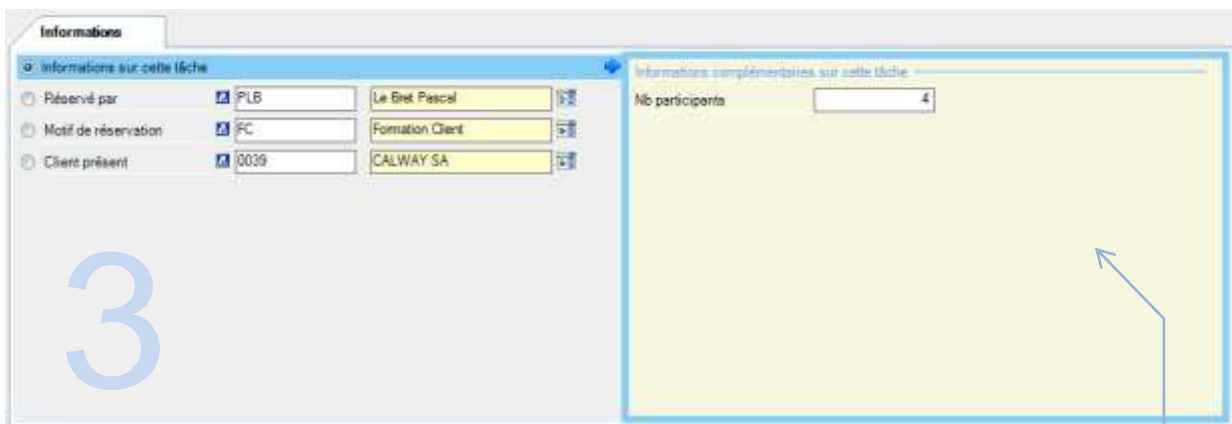


Figure 41 - Informations tâche et Entités

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.
 - Réservé par
 - Motif de réservation
 - Client présent
- } Ces 3 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.

Ici, le *Nombre de participants* est saisi sous forme d'un nombre entier.

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 ☉ *Client présent*, on obtient ceci : ↓

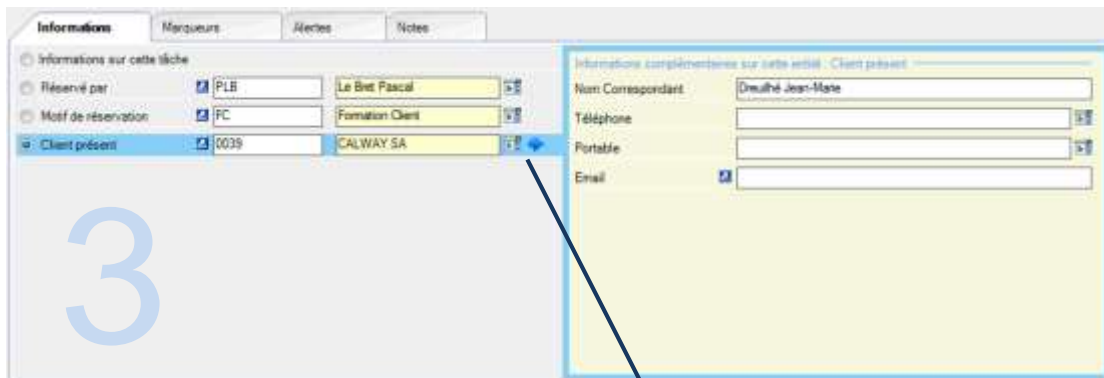


Figure 42 ↑ Détail d'une entité pour une tâche

Là encore, le libellé *Client présent* et toutes les informations figurant dans la partie droite ont été configurés par l'administrateur. De même pour *Réservé par* et le *Motif de réservation*. 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 *Clients présents*. →

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.

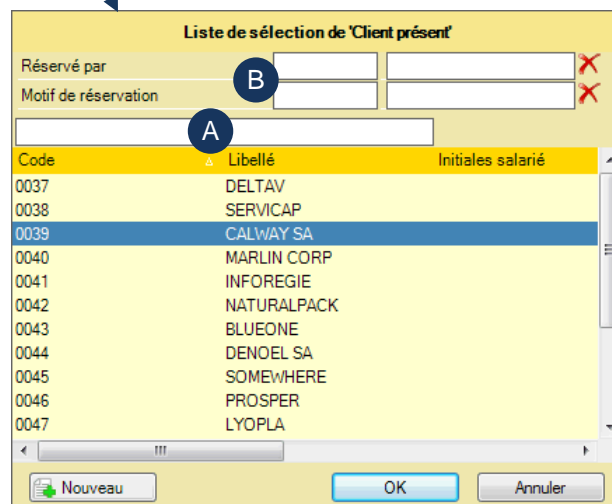




Figure 43 - Sélectionner une entité pour une tâche

En modification de tâche, si vous cliquez sur  au bout de la ligne *Client présent*, la zone **B** (Figure 43) affiche les entités de niveau supérieur.

A partir de la liste des *Clients présents*, vous pouvez sélectionner un *Client présent*.
Vous pouvez aussi en créer un nouveau en cliquant sur le bouton **Nouveau**.

Lorsque vous créez un nouveau *Client présent* 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 *Client présent* correspondante.

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

Note | Dans notre exemple, l'administrateur a configuré des liaisons entre les entités : l'entité *Client présent* est reliée à l'entité *Motif de réservation*.
Par conséquent, lorsque vous sélectionnez un *Client présent*, Direct Planning retrouve le *Motif de réservation* 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.

Informations sur la tâche

Section 27 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 :

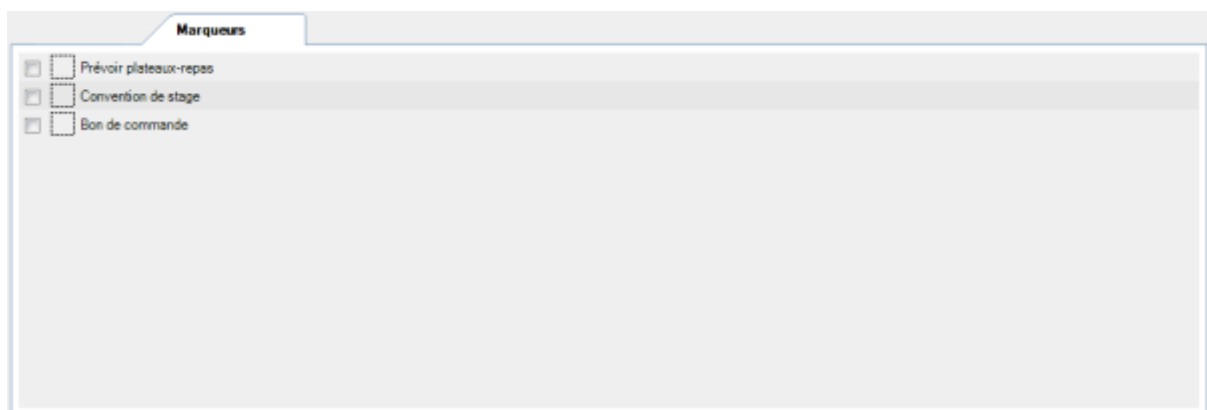
- Sa fonction (donc son nom)
- Sa position par rapport à la tâche : au-dessus ou à droite
- Son type : marqueur indicatif (a 2 états), multi-états (5 états maxi) ou multi-états avec attente de réception d'un élément.
- Son aspect visuel selon son type et selon qu'il est actif ou non
- Sa portée : locale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

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

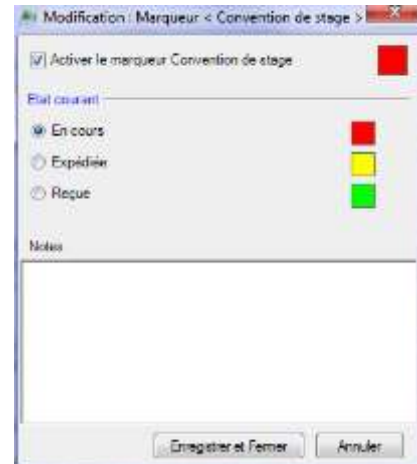
Un marqueur multi-états peut avoir jusqu'à 5 états. Pour l'activer, cochez la case à sa gauche ou bien cliquez sur son carré. Ceci fait apparaître la fenêtre où vous pouvez sélectionner un état. →

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 : *En cours*, 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 ↑

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.

On associe à ce marqueur une date de réception prévue : par exemple, on attend le bon de commande à telle date.

Dès réception du bon de commande, on le signale au niveau du marqueur, et la tâche peut démarrer en temps et en heure.

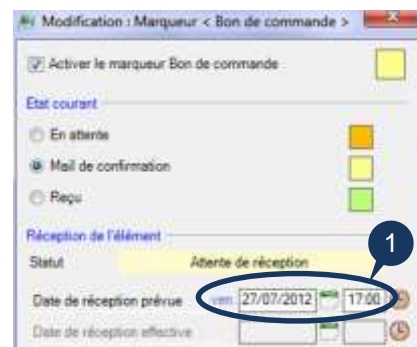
Si la date prévue est arrivée et que le bon de commande n'a toujours pas été réceptionné, un message d'alerte indiquera le retard de réception.

Dans le détail de la tâche, au niveau des marqueurs, on positionne le marqueur *Bon de commande*.

On indique que le bon de commande est attendu pour le 27/07/2012 à 17:00 (1).

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

Nous ne sommes pas passés par le premier état, *En attente*. En effet, rien ne nous oblige à respecter l'ordre des états pour un marqueur.



Enregistrez votre marqueur.

De retour dans l'onglet des marqueurs, nous avons ceci ↓



Dans le planning, la tâche est maintenant affichée avec son marqueur réactualisé. ↑

A réception du bon de commande, on l'indique en cochant le bouton *Reçu* (2) et en indiquant la date (3) →



De retour dans l'onglet des marqueurs, nous avons ceci ↓



Et, dans le planning, le marqueur de la tâche est passé au vert →



Informations sur la tâche

Que se passe-t-il si l'élément n'est pas arrivé au jour J ?

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



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 ↓



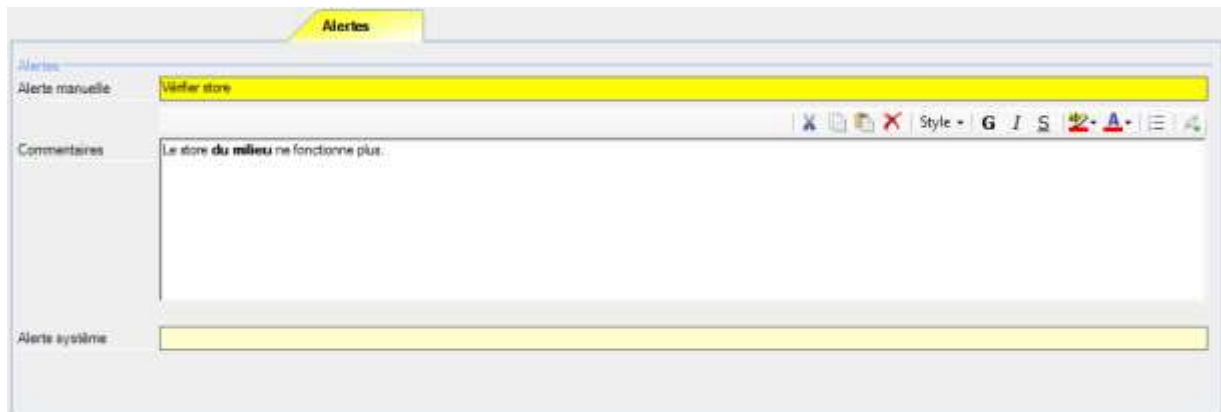
Informations sur la tâche

Section 28 Alertes

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

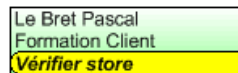
Comme le montre la figure ci-dessous, une alerte manuelle est une alerte que *vous* mettez en place sur une tâche. Ce type d'alerte ne résulte pas d'une comparaison de date comme on a pu le voir avec les marqueurs avec attente de réception d'un élément (page précédente).

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. →



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 74)
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)

Section 29 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 22
- Couper, Copier, Coller des tâches Chapitre 24
- Accéder au détail des tâches Chapitre 25
- Gérer les marqueurs des tâches Chapitre 26
- Planifier / Déplanifier des tâches Chapitre 27
- Verrouiller des tâches Chapitre 28
- Etendre la sélection des tâches Chapitre 23
- Reporter des tâches Chapitre 30
- Dupliquer des tâches Chapitre 31
- Supprimer des tâches Chapitre 32
- Déplacer des tâches à l'aide de la souris Chapitre 33

CHAPITRE 22 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. ➔

Lecrux Stéphane Formation Client CHAUMET	Klein Philippe Visite Client PROSPER	Landais Jean Formation C PROSPER
--	--	--

Pour sélectionner plusieurs tâches, vous disposez de 3 méthodes :

- Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée pendant que vous cliquez sur les tâches concernées.
- Pour sélectionner plusieurs tâches qui ont un point commun, voir le Chapitre 23.
- 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). ↓

Klein Philippe Reunion Interne	Landais Jean-Claude Reunion Interne	Forest Catherine Comité de Directi	Lafontaine Patrice Reunion Interne DENOEL SA	Le Fo Ar
t Pascal tion Client REA	Lecrux Stéphane Formation Client CHAUMET	Klein Philippe Visite Client PROSPER	Landais Jean-Claude Formation Client PROSPER	

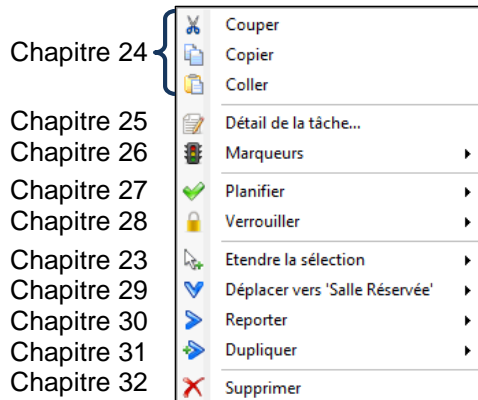
Dès que vous relâchez la souris, les 7 tâches sont sélectionnées. ↓

Klein Philippe Reunion Interne	Landais Jean-Claude Reunion Interne	Forest Catherine Comité de Directi	Lafontaine Patrice Reunion Interne DENOEL SA	Le Fo Ar
t Pascal tion Client REA	Lecrux Stéphane Formation Client CHAUMET	Klein Philippe Visite Client PROSPER	Landais Jean-Claude Formation Client PROSPER	

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

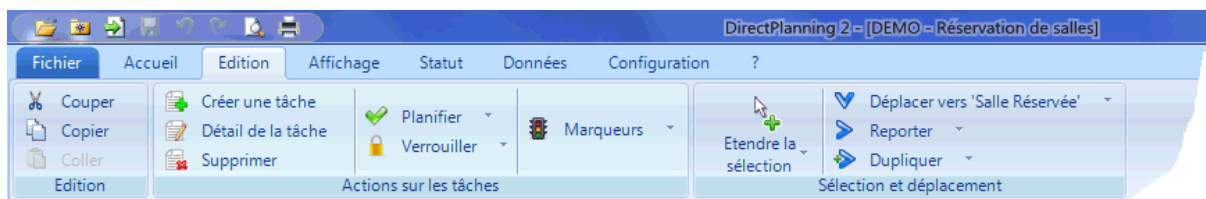


← Lorsqu'une tâche est sélectionnée, un clic droit affiche le menu contextuel.

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.

Toutes les 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.



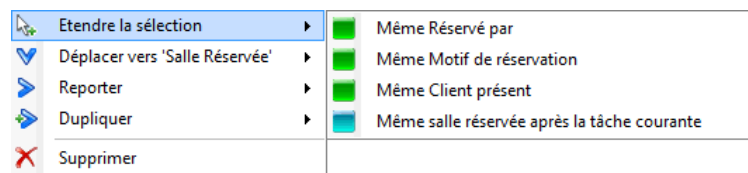
CHAPITRE 23 ETENDRE UNE SÉLECTION DE TÂCHES

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 de cette salle, ou de cet intervenant.

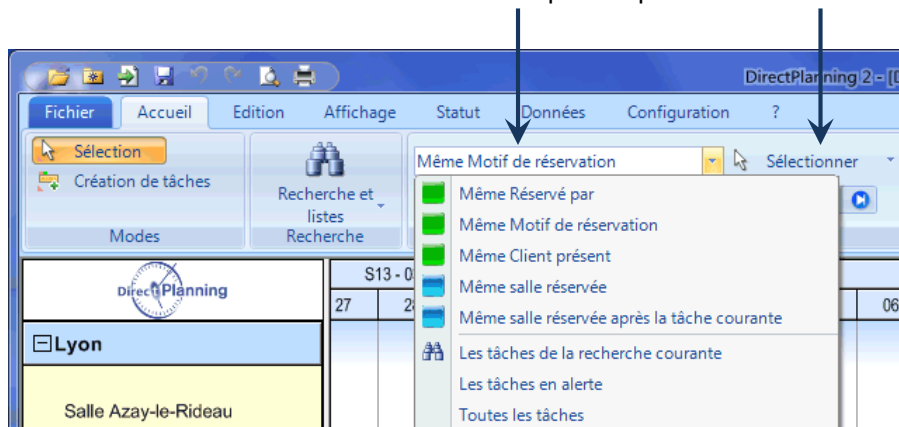
Note | Salle, Intervenant, Client sont des entités (Chapitre 11).
 Dans votre cas de figure, vous aurez peut-être d'autres entités portant d'autres noms.

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



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

- Sélectionnez une tâche comme point de départ.
- Sélectionnez une extension dans la liste puis cliquez sur **Sélectionner**.



Section 30 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 26), vous pouvez indiquer les entités que vous avez créées.

Par exemple, à une tâche donnée, vous rattachez tel *client*, tel *intervenant*, telle *salle*.

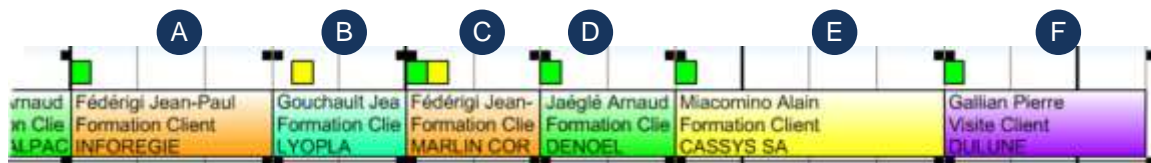
Client, *intervenant* et *salle* sont donnés ici à titre d'exemple.

Vos entités auront vraisemblablement des appellations différentes.

Couper, Copier, Coller des tâches

Section 31 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 autre ressource, 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 24 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 32 Couper une tâche

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 33.

Section 33 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.

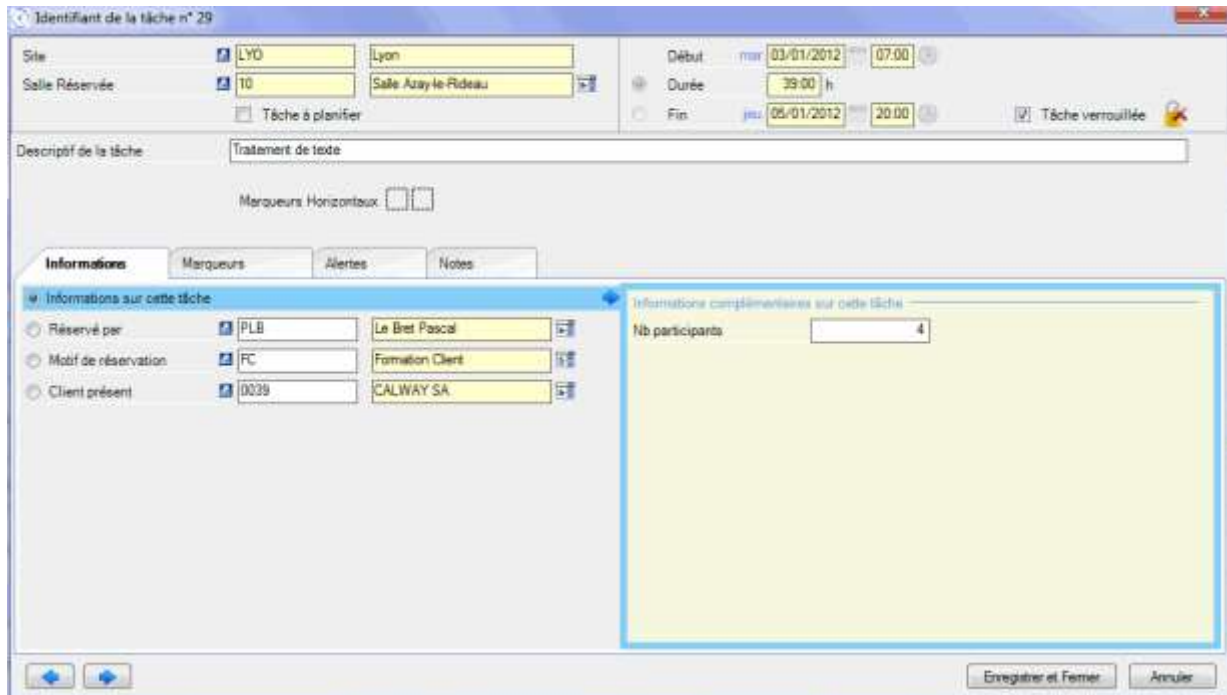
Le menu contextuel propose aussi une duplication de tâche (Chapitre 31) : à vous de voir quelle est la méthode qui vous convient le plus.

Section 34 Coller une tâche

Coller une tâche revient à créer une tâche.

CHAPITRE 25 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.



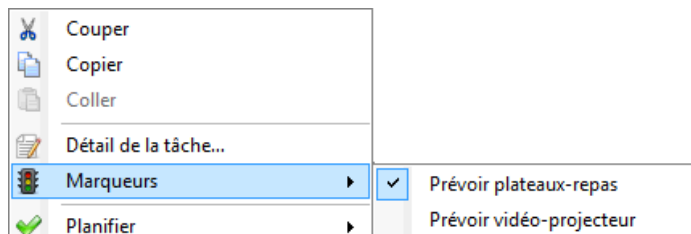
CHAPITRE 26 GERER LES MARQUEURS DES TACHES

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 27.

CHAPITRE 27 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 44 - 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 33).

CHAPITRE 28 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



CHAPITRE 29 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.

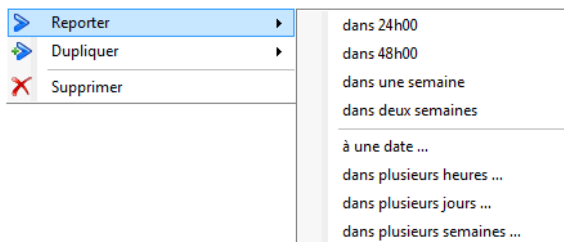
Ici, les ressources sont des salles.

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



CHAPITRE 30 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.



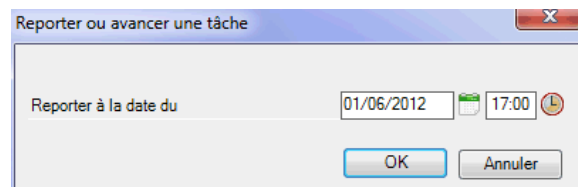
Sélectionnez **Reporter**.

← 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. ↓

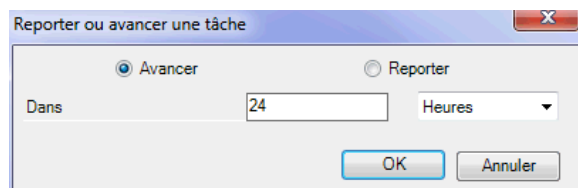
Reporter une tâche à une date

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



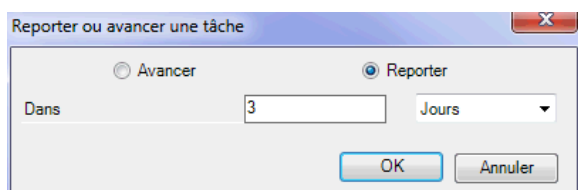
Reporter une tâche dans plusieurs heures

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



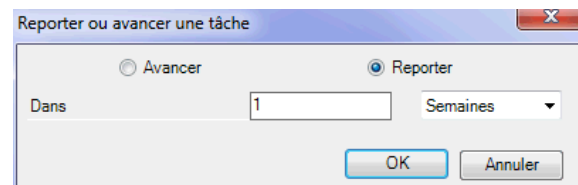
Reporter une tâche dans plusieurs jours

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



Reporter une tâche dans plusieurs semaines

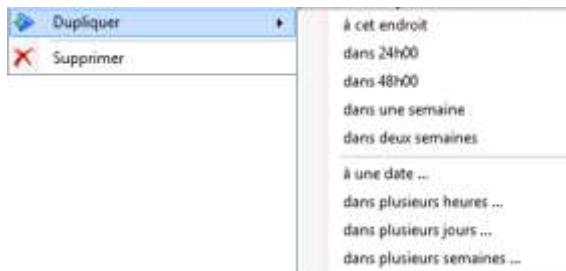
Vous pouvez reporter ou avancer une tâche d'un certain nombre de semaines que vous indiquez ici.



Dupliquer des tâches

CHAPITRE 31 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.



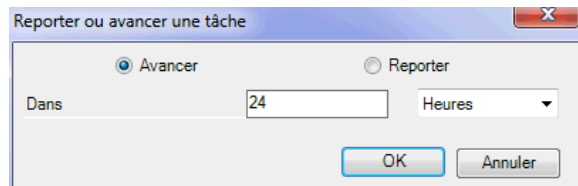
Faites un clic droit pour avoir le menu contextuel. Sélectionnez **Dupliquer**.

← 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. ↓

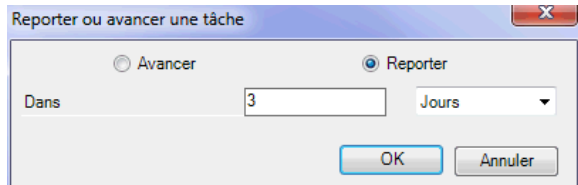
Dupliquer une tâche à une date

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



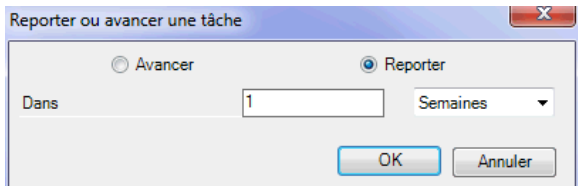
Dupliquer une tâche dans plusieurs heures

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



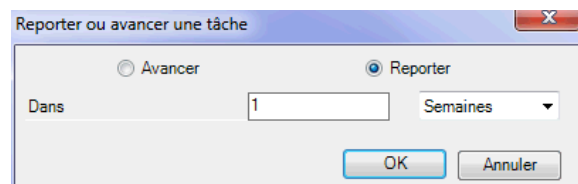
Dupliquer une tâche dans plusieurs jours

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.



CHAPITRE 32 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 :  

Déplacer des tâches à l'aide de la souris

CHAPITRE 33 DEPLACER DES TACHES A L'AIDE DE LA SOURIS

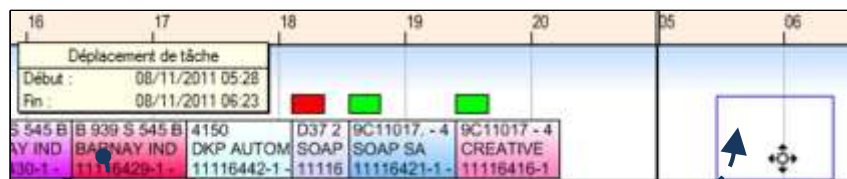
L'un des atouts de Direct Planning réside dans sa faculté à gérer le planning de façon intuitive. La méthode du *glisser-déplacer* (*drag and drop*, en Anglais) illustre cette facilité.

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

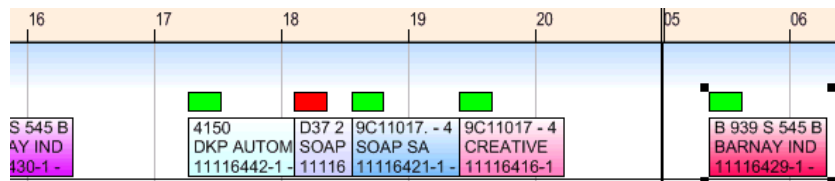
Plusieurs types de déplacement sont possibles :

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

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

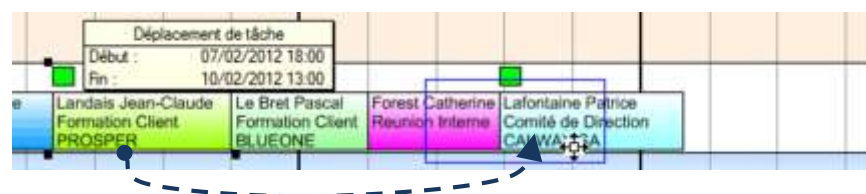


Lorsque vous relâchez la souris, la tâche est déplacée à l'emplacement que vous avez choisi (le rectangle bleu), laissant un « trou » à son emplacement d'origine. ↓

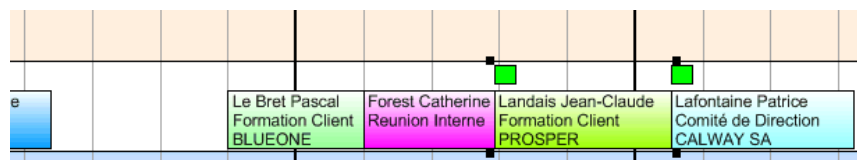


Cas 2 - Déplacer une tâche vers un emplacement occupé, sans changer de ressource

Ici encore, on déplace la tâche vers la droite. L'emplacement de destination est matérialisé par un rectangle bleu.



La tâche déplacée s'intercale entre les tâches *Réunion interne* et *Comité de Direction*, laissant un « trou » à son emplacement d'origine. La tâche *Comité de Direction* est décalée vers la droite ↓

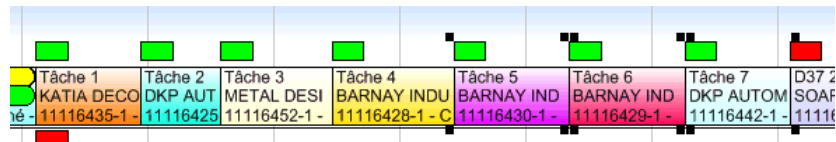


Déplacer des tâches à l'aide de la souris

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. ➤

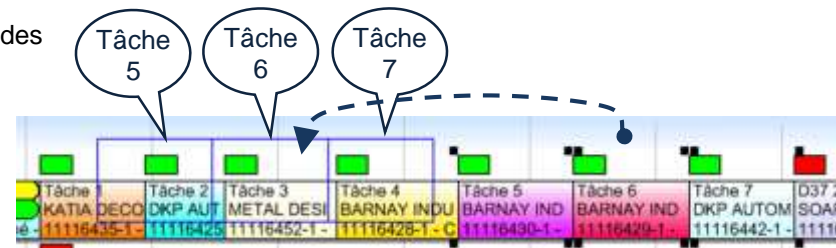
Nous sélectionnons 3 tâches contigües, nommées *Tâche 5*, *Tâche 6* et *Tâche 7*. ➔



Nous les déplaçons vers des emplacements occupés. ➤

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

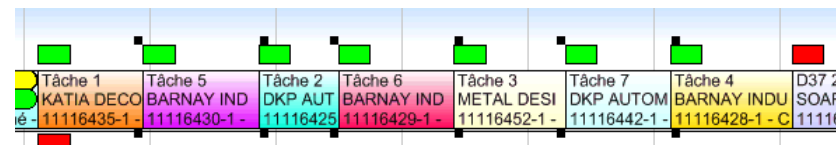
A chaque tâche son rectangle bleu. ➔



- 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

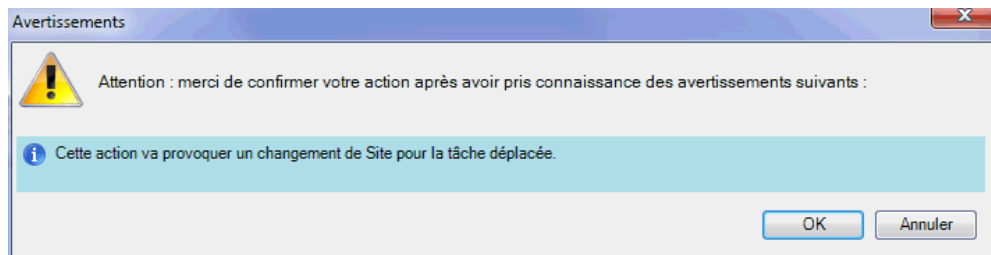
Cas 3 - Déplacer une tâche vers une autre ressource

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

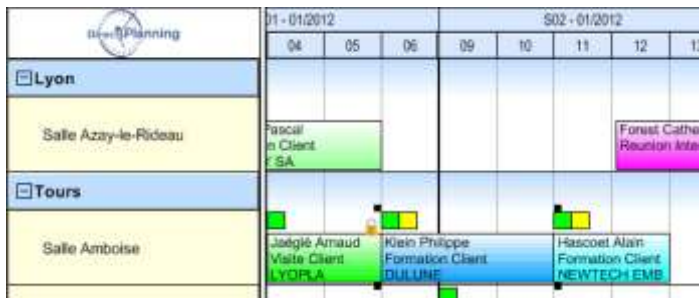
Dans l'exemple suivant, nous déplaçons la tâche *Formation Client* depuis la *Salle Azay-le-Rideau* vers la *Salle Amboise* ↘



Une demande de confirmation apparaît ↓



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



← La tâche déplacée s'intercale en poussant une autre tâche vers la droite.

Déplacer des tâches à l'aide de la souris

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

Au Chapitre 27, 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.

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 34 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 ressource et famille, pour le planificateur

par famille et entité, pour le responsable du personnel ↓



Personnaliser l'affichage

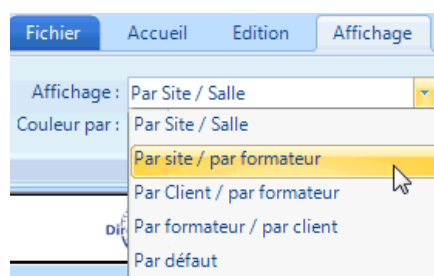
Lorsque l'administrateur crée les modes d'affichage, il définit :

- 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
 - Le fonctionnement des marqueurs, leur visibilité, leur couleur
- Les restrictions d'affichage

Mode d'affichage des tâches

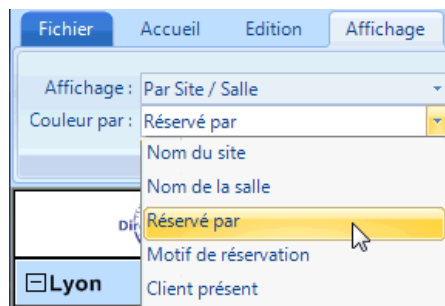
Ouvrez l'onglet **Affichage** pour sélectionner l'un des modes d'affichage définis par l'administrateur. →

Dans l'exemple ci-contre, on choisit un mode d'affichage *par site et formateur*.



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)



Personnaliser l'affichage

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 » sur plusieurs tranches horaires.

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 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.

Lecrux Stéphane Formation Client Annulation probable

← Une tâche avec message d'alerte affiché (en troisième ligne, ici, configurable dans les modes d'affichage)

La même tâche, avec message d'alerte non affiché. →

Lecrux Stéphane Formation Client CHAUMET
--

CHAPITRE 35 NAVIGUER DANS LE PLANNING

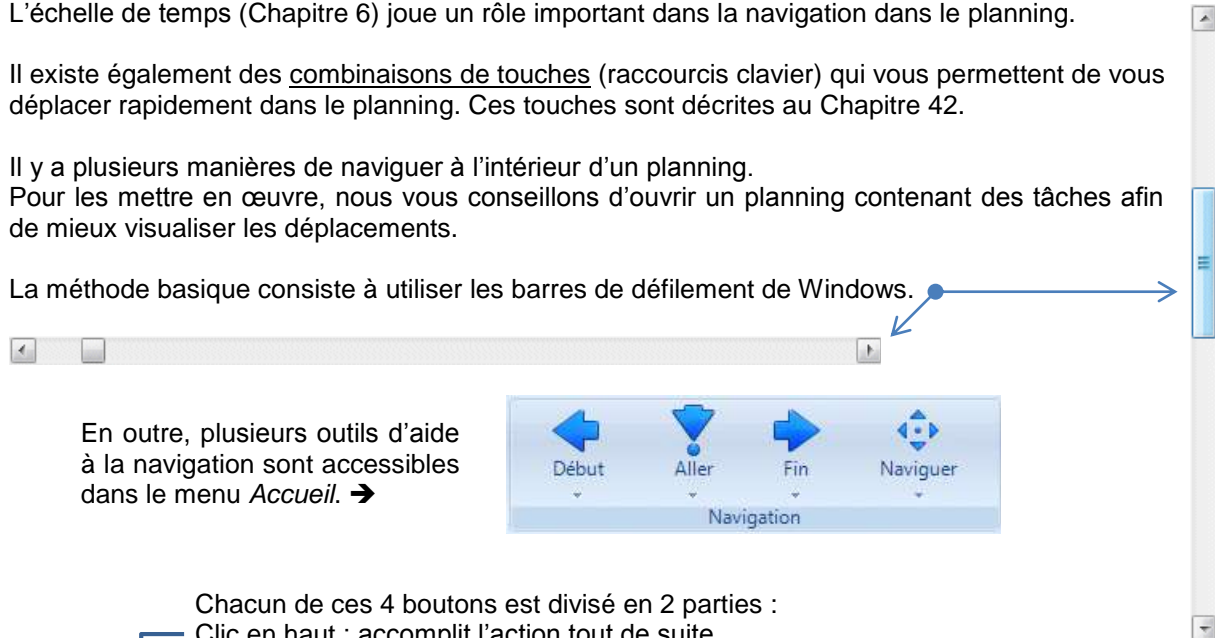
L'échelle de temps (Chapitre 6) joue un rôle important dans la navigation dans le planning.

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 42.

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.

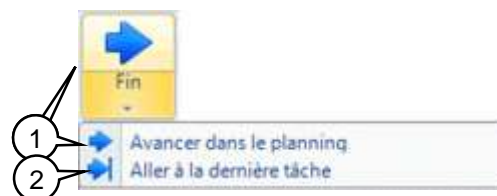
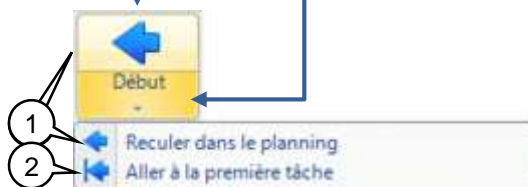
La méthode basique consiste à utiliser les barres de défilement de Windows.



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

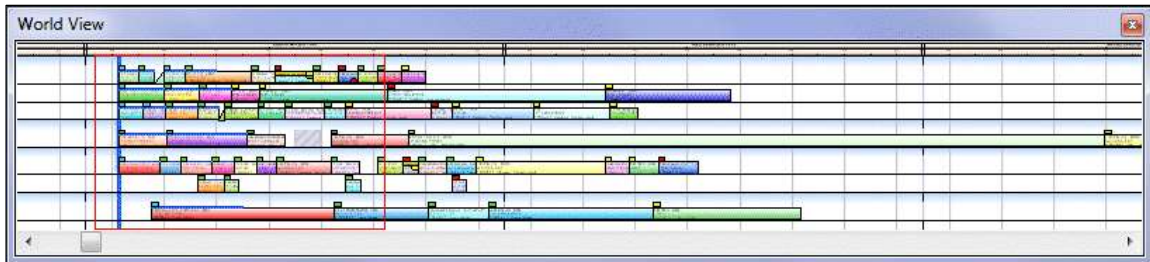


- 1) Reculer / Avancer d'un cran dans le planning.
- 2) Aller à la première / dernière tâche.
- 3) Accède directement à la date du jour dans le planning.
- 4) Ouvre un calendrier permettant de sélectionner une date.
- 5) Accède à la dernière tâche que vous aviez sélectionnée. Si, entre-temps, vous vous étiez déplacé dans le planning, cette fonction est pratique pour revenir directement où vous étiez.
- 6) 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.
- 7) Naviguer avec la vue globale : explications à la page suivante.

Naviguer dans le planning

7) 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.

CHAPITRE 36 METTRE DES TACHES EN EVIDENCE, FILTRER

Section 35 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.

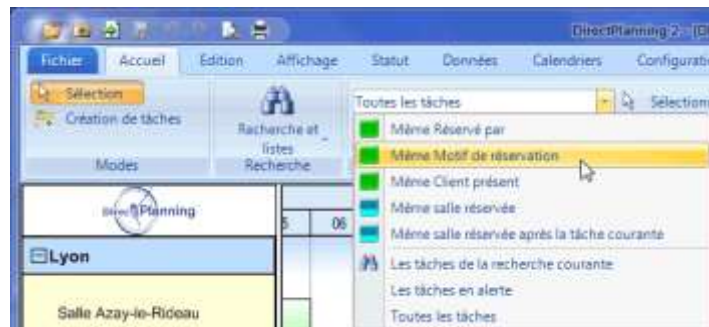
Lorsque vous sélectionnez une tâche (dite tâche « de référence ») et que vous demandez une mise en évidence, cette tâche et toutes les tâches connexes s'affichent en couleur, tandis que les autres tâches s'affichent en gris : ainsi, les tâches concernées ressortent mieux, facilitant leur repérage visuel.

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.

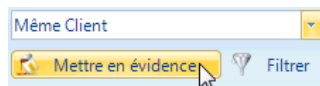
La couleur de la mise en évidence est celle que l'administrateur a choisie suivant la ressource ou l'entité de la tâche de référence.

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 motif* : 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 de ce motif de réservation (*Visite Client*, dans notre exemple) restent affichées en couleur tandis que les autres tâches sont grisées. ↓

La couleur de la mise en évidence est celle de la donnée choisie (ici, l'entité **Motif de réservation = Visite Client**).

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 37.

Philippe Reunion Interne	Landais Jean-Claude Reunion Interne	Forest Catherine Comité de Direct	Lufontaine Patrice Reunion Interne DENOEL SA	Lecrux Stéphane Formation Client Annulation prob	Klein Philippe Visite Client LYOPLA
	Lecrux Stéphane Formation Client CHALIMET	Klein Philippe Visite Client PROSPER	Landais Jean-Claude Formation Client PROSPER	Le Bret Pascal Formation Client BLUEONE	Forest Reunion
	Joëglé Arnaud Formation Client NATURALPACK	Fédérigi Jean-Paul Formation Client INFOREGIE	Gouchault Jean- Formation Client LYOPLA	Fédérigi Jean-Pa Formation Client MARLIN CORP	Joëglé / Formati DENOE
	Gouchault Visite Clien SERVICAP	Joëglé Arnaud Comité de Direct	Joly Bruno Visite Client CHALIMET	Fédérigi Jean-Paul Visite Client DELTA V	Joly Bruno Visite Client CALWAY SA
					Fédérigi Jean-Pa Formation Client SERVICAP
	Graniér Michel Visite Client SERVICAP				
	Froment Sylvie Reunion Interne	Gouchault Jean- Visite Client LYOPLA	Graniér Reunion	Joëglé Arnaud Formation Client PROSPER	Graniér Michel Reunion Interne
	Gouchault Jean- Reunion Interne	Graniér Michel Visite Client INFOREGIE	Maccarino Alan Formation Client SOMEWHERE	Gouchault Jean-Claude Formation Client NATURALPACK	

Mettre des tâches en évidence, Filtrer

Section 36 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.

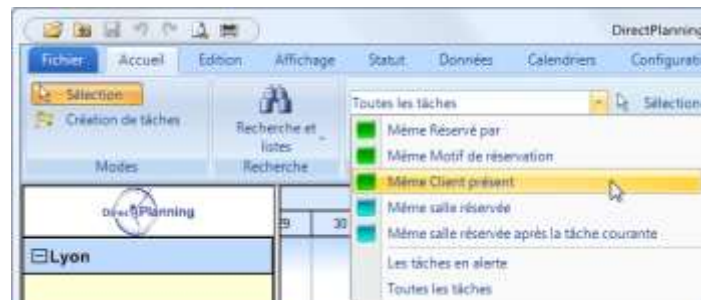
Lorsque vous sélectionnez une tâche (dite tâche « de référence ») et que vous demandez un filtre, cette tâche et toutes les tâches connexes restent affichées sur le planning, tandis que les autres tâches sont masquées.

Les tâches connexes sont des tâches qui ont un point commun, que vous choisissez parmi les ressources, les entités, etc. ou en fonction de leurs caractéristiques.

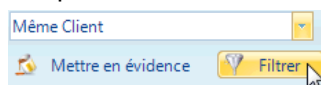
Le fonctionnement du filtre est similaire à celui de la mise en évidence.

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 de ce motif de réservation (*Visite Client*, dans notre exemple) restent affichées en couleur tandis que les autres tâches sont masquées. ↓



La couleur d'affichage des tâches filtrées est la même que la couleur utilisée pour l'affichage non filtrée. Autrement, c'est la couleur qui a été définie par l'administrateur pour ce mode d'affichage.

Seules les ressources concernées par les tâches filtrées sont affichées dans la projection.

Mettre des tâches en évidence, Filtrer

Section 37 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

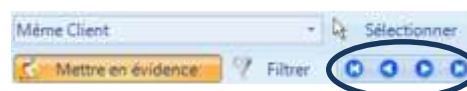
L'exemple que nous avons porté sur les tâches d'un même motif de réservation. Le motif de réservation est une des entités configurées par l'administrateur dans le cadre de ce planning de démonstration. Dans votre cas de figure, vous aurez probablement d'autres entités... Les entités ne sont pas les seuls points communs que vous pouvez sélectionner : N'importe quelle autre donnée de Direct Planning (page 17) peut servir de point commun. Egalement utilisables comme point commun, d'autres caractéristiques des tâches :

- Les tâches de la recherche courante (voir chapitre suivant)
- Les tâches en alerte (tâche en retard, par exemple) (Section 28)

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 42).



← Plusieurs actions sont possibles au sein de la mise en évidence ou du filtre. Elles sont détaillées ci-dessous. Elles 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 78).

Planifier / Déplanifier les tâches (B / C)

Sélectionnez *Planifier les tâches* (B) ou *Déplanifier les tâches* (C). Ces 2 options sont décrites au Chapitre 27.


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 37 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 39)
- 3) Configurer des listes (uniquement pour les utilisateurs ayant un accès en modification) (Section 40)

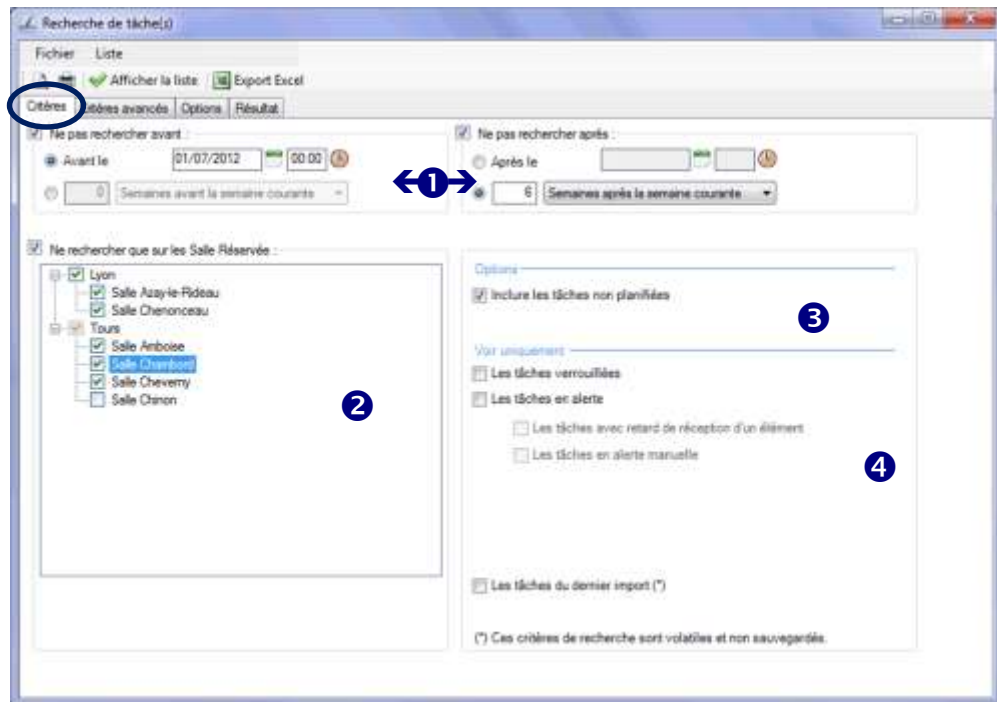
Section 38 Rechercher des tâches

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.

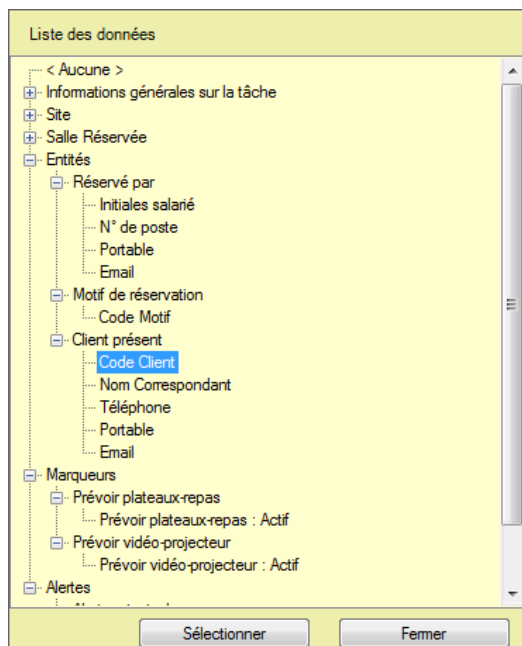
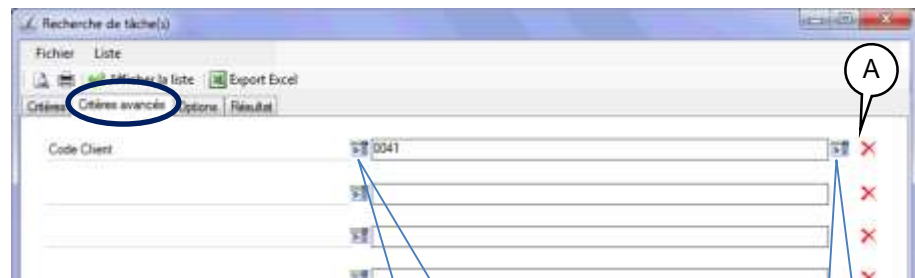
- 3 Vous pouvez inclure ou exclure les tâches non planifiées.

- 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.

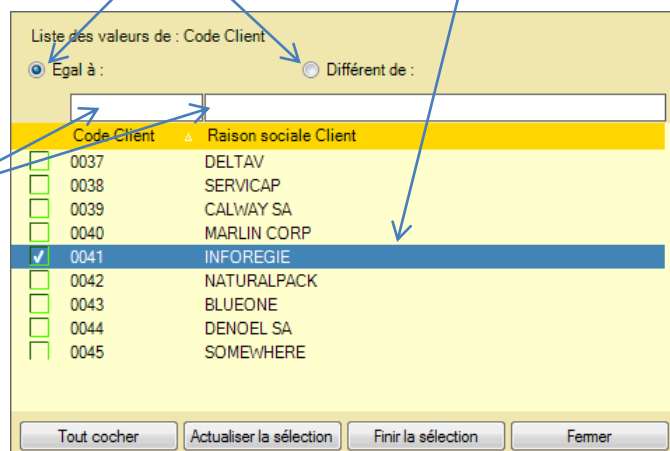


D'abord, cliquez ici pour sélectionner une donnée dans cette liste.

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.



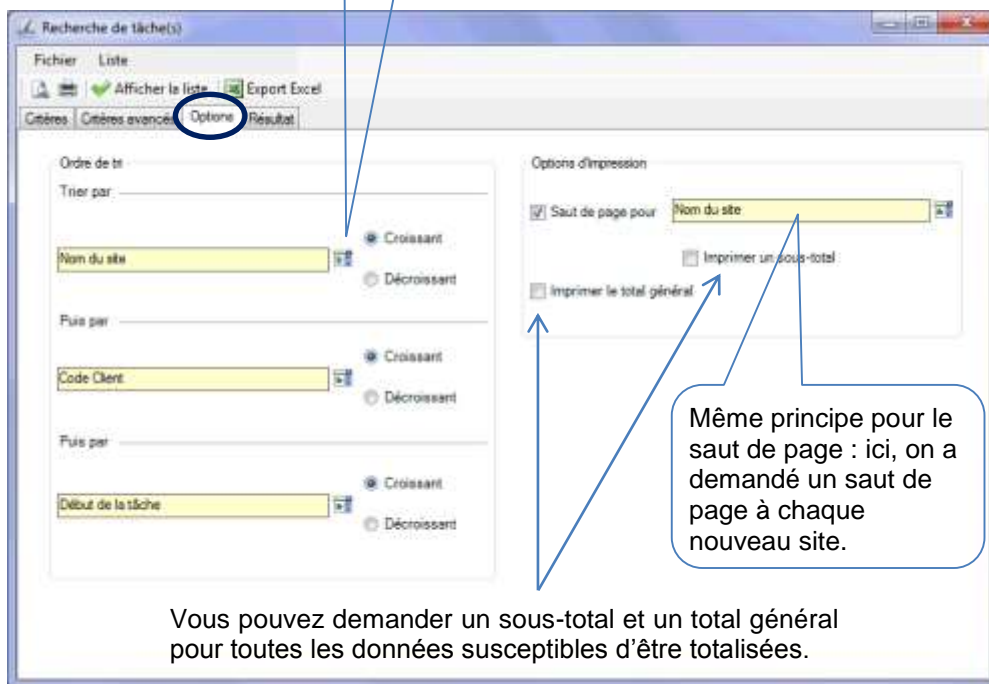
Cliquez sur l'une de ces croix **X** pour supprimer le critère correspondant.

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.

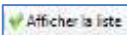


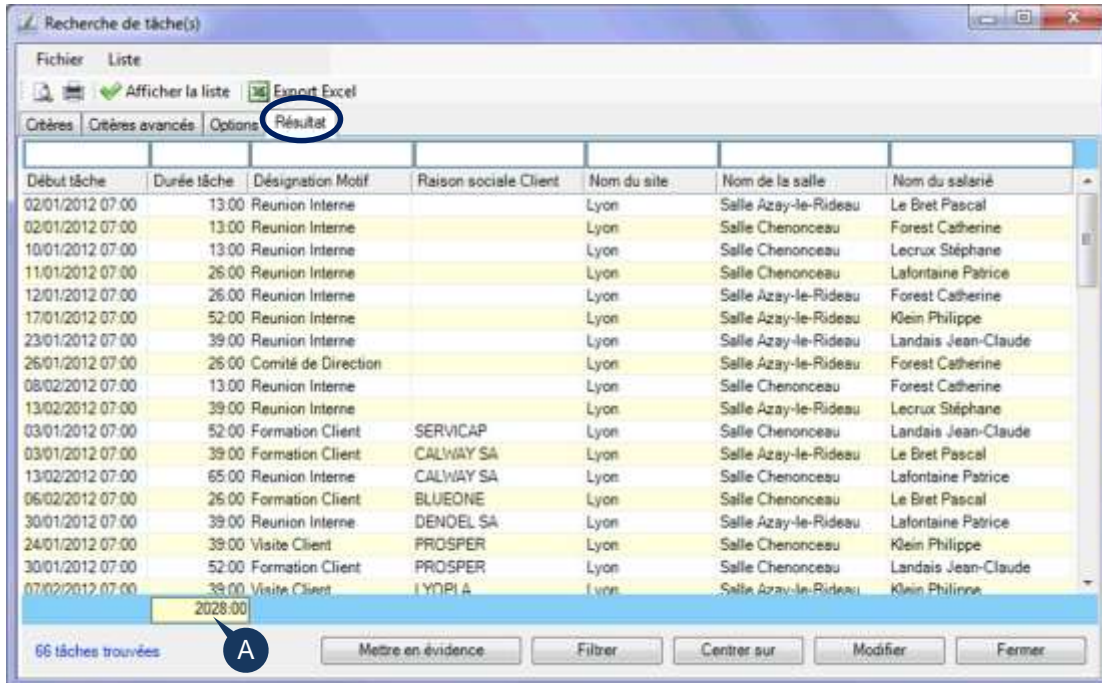
Même principe pour le saut de page : ici, on a demandé un saut de page à chaque nouveau site.

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 . L'onglet *Résultat* s'affiche. ↓



Début tâche	Durée tâche	Désignation Motif	Raison sociale Client	Nom du site	Nom de la salle	Nom du salarié
02/01/2012 07:00	13:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Le Bret Pascal
02/01/2012 07:00	13:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Chenonceau	Forest Catherine
10/01/2012 07:00	13:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Chenonceau	Lecrux Stéphane
11/01/2012 07:00	25:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Chenonceau	Lafontaine Patrice
12/01/2012 07:00	26:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Forest Catherine
17/01/2012 07:00	52:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Klein Philippe
23/01/2012 07:00	39:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Landais Jean-Claude
26/01/2012 07:00	26:00	Comité de Direction		Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Forest Catherine
08/02/2012 07:00	13:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Chenonceau	Forest Catherine
13/02/2012 07:00	39:00	Reunion Interne		Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Lecrux Stéphane
03/01/2012 07:00	52:00	Formation Client	SERVICAP	Lyon	Salle Chenonceau	Landais Jean-Claude
03/01/2012 07:00	39:00	Formation Client	CALWAY SA	Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Le Bret Pascal
13/02/2012 07:00	65:00	Reunion Interne	CALWAY SA	Lyon	Salle Chenonceau	Lafontaine Patrice
06/02/2012 07:00	25:00	Formation Client	BLUEONE	Lyon	Salle Chenonceau	Le Bret Pascal
30/01/2012 07:00	39:00	Reunion Interne	DENDEL SA	Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Lafontaine Patrice
24/01/2012 07:00	39:00	Visite Client	PROSPER	Lyon	Salle Chenonceau	Klein Philippe
30/01/2012 07:00	52:00	Formation Client	PROSPER	Lyon	Salle Chenonceau	Landais Jean-Claude
07/02/2012 07:00	39:00	Visite Client	LYOPIA	Lyon	Salle Azay-le-Rideau	Klein Philippe
	2028:00					

66 tâches trouvées A 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 80).
- *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 35.
- *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 36.
- *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.

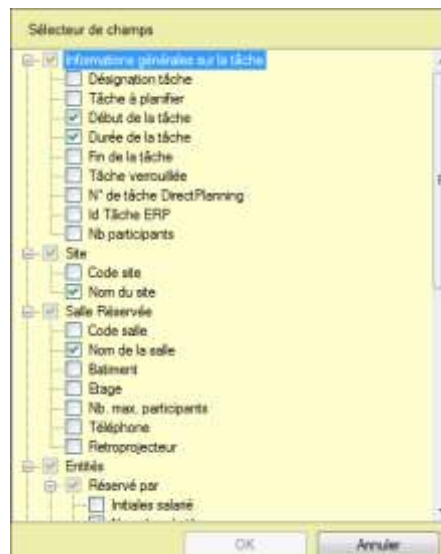
Elles sont expliquées à la page suivante.

➔ 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

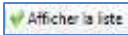
Cliquez avec le bouton gauche sur le séparateur entre 2 colonnes et déplacez la souris à gauche ou à droite.

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 40).

Recherche et listes

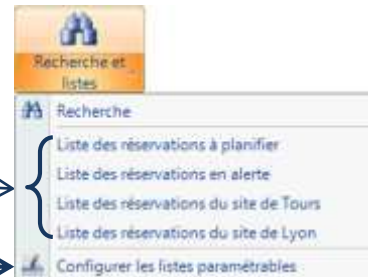
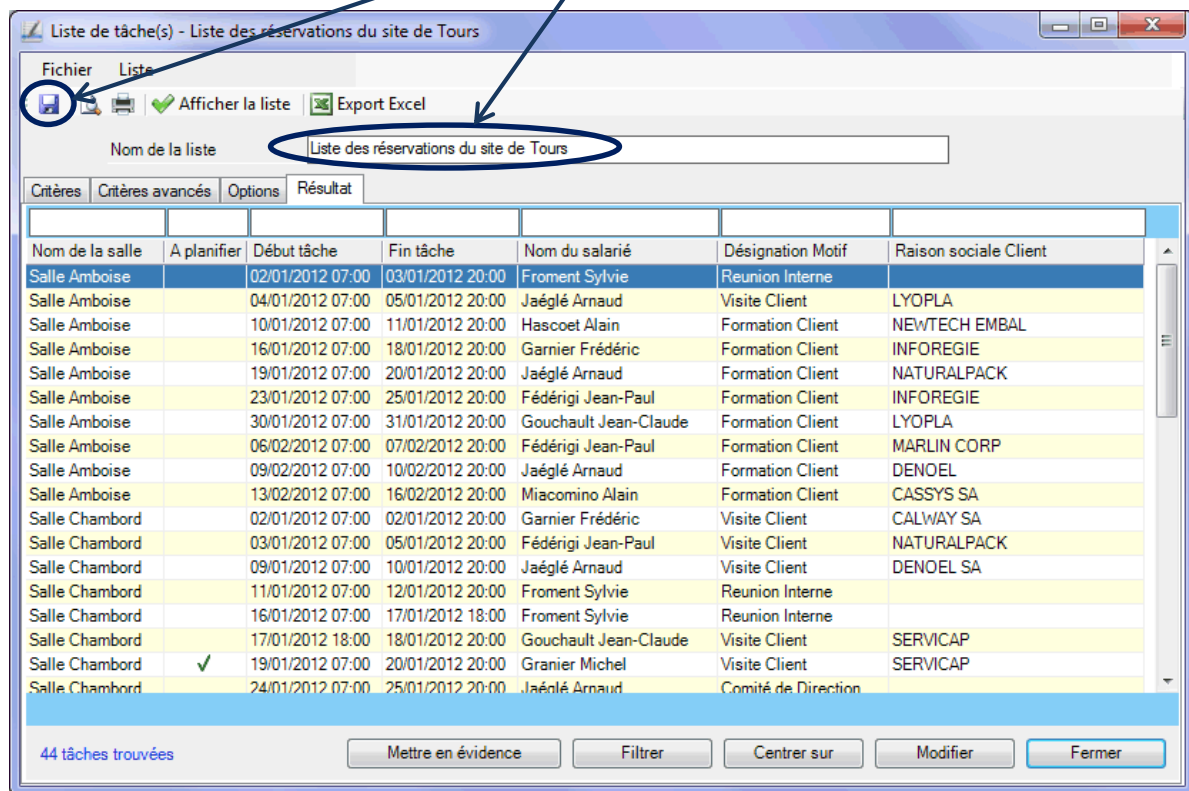
Section 39 Utiliser des listes de recherches préenregistrées

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)

Nom de la salle	A planifier	Début tâche	Fin tâche	Nom du salarié	Désignation Motif	Raison sociale Client
Salle Amboise		02/01/2012 07:00	03/01/2012 20:00	Froment Sylvie	Reunion Interne	
Salle Amboise		04/01/2012 07:00	05/01/2012 20:00	Jaéglé Arnaud	Visite Client	LYOPLA
Salle Amboise		10/01/2012 07:00	11/01/2012 20:00	Hascoet Alain	Formation Client	NEWTECH EMBAL
Salle Amboise		16/01/2012 07:00	18/01/2012 20:00	Garnier Frédéric	Formation Client	INFOREGIE
Salle Amboise		19/01/2012 07:00	20/01/2012 20:00	Jaéglé Arnaud	Formation Client	NATURALPACK
Salle Amboise		23/01/2012 07:00	25/01/2012 20:00	Fédérigi Jean-Paul	Formation Client	INFOREGIE
Salle Amboise		30/01/2012 07:00	31/01/2012 20:00	Gouchault Jean-Claude	Formation Client	LYOPLA
Salle Amboise		06/02/2012 07:00	07/02/2012 20:00	Fédérigi Jean-Paul	Formation Client	MARLIN CORP
Salle Amboise		09/02/2012 07:00	10/02/2012 20:00	Jaéglé Arnaud	Formation Client	DENOEL
Salle Amboise		13/02/2012 07:00	16/02/2012 20:00	Miacomino Alain	Formation Client	CASSYS SA
Salle Chambord		02/01/2012 07:00	02/01/2012 20:00	Garnier Frédéric	Visite Client	CALWAY SA
Salle Chambord		03/01/2012 07:00	05/01/2012 20:00	Fédérigi Jean-Paul	Visite Client	NATURALPACK
Salle Chambord		09/01/2012 07:00	10/01/2012 20:00	Jaéglé Arnaud	Visite Client	DENOEL SA
Salle Chambord		11/01/2012 07:00	12/01/2012 20:00	Froment Sylvie	Reunion Interne	
Salle Chambord		16/01/2012 07:00	17/01/2012 18:00	Froment Sylvie	Reunion Interne	
Salle Chambord		17/01/2012 18:00	18/01/2012 20:00	Gouchault Jean-Claude	Visite Client	SERVICAP
Salle Chambord	✓	19/01/2012 07:00	20/01/2012 20:00	Granier Michel	Visite Client	SERVICAP
Salle Chambord		24/01/2012 07:00	25/01/2012 20:00	Jaéglé Arnaud	Comité de Direction	

Le résultat se présente sous la même forme qu'à l'issue d'une recherche de tâches (Section 38). ↑


Les mêmes actions sont accessibles que pour une recherche (page 106).

Vous pouvez affiner le résultat en modifiant les critères et les options de la même manière que pour une recherche de tâches (Section 38).

En outre, si vous avez les droits en modification, vous pouvez sauvegarder cette liste (Section 40).

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.



Nom de la salle	A planifier	Début tâche	Fin tâche	Nom du salarié	Désignation Motif	Raison sociale Client	Alerte principale
Salle Amboise	02/01/2012 07:...	03/01/2012 20:...		Froment Sylvie	Reunion Interne		
Salle Amboise	04/01/2012 07:...	05/01/2012 20:...		Jaéglé Arnaud	Visite Client	LYOPLA	
Salle Amboise	10/01/2012 07:...	11/01/2012 20:...		Hascoet Alain	Formation Client	NEWTECH EMBAL	
Salle Amboise	16/01/2012 07:...	18/01/2012 20:...		Garnier Frédéric	Formation Client	INFOREGIE	Réunion a reporter
Salle Amboise	19/01/2012 07:...	20/01/2012 20:...		Jaéglé Arnaud	Formation Client	NATURALPACK	
Salle Amboise	23/01/2012 07:...	25/01/2012 20:...		Fédérigi Jean-Paul	Formation Client	INFOREGIE	
Salle Amboise	30/01/2012 07:...	31/01/2012 20:...		Gouchault Jean-Claude	Formation Client	LYOPLA	
Salle Amboise	06/02/2012 07:...	07/02/2012 20:...		Fédérigi Jean-Paul	Formation Client	MARLIN CORP	
Salle Amboise	09/02/2012 07:...	10/02/2012 20:...		Jaéglé Arnaud	Formation Client	DENOEL	
Salle Amboise	13/02/2012 07:...	16/02/2012 20:...		Miacomino Alain	Formation Client	CASSYS SA	
Salle Chambord	02/01/2012 07:...	02/01/2012 20:...		Garnier Frédéric	Visite Client	CALWAY SA	
Salle Chambord	03/01/2012 07:...	05/01/2012 20:...		Fédérigi Jean-Paul	Visite Client	NATURALPACK	
Salle Chambord	09/01/2012 07:...	10/01/2012 20:...		Jaéglé Arnaud	Visite Client	DENOEL SA	
Salle Chambord	11/01/2012 07:...	12/01/2012 20:...		Froment Sylvie	Reunion Interne		
Salle Chambord	16/01/2012 07:...	17/01/2012 18:...		Froment Sylvie	Reunion Interne		
Salle Chambord	17/01/2012 18:...	18/01/2012 20:...		Gouchault Jean-Claude	Visite Client	SERVICAP	

Figure 45 - 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.

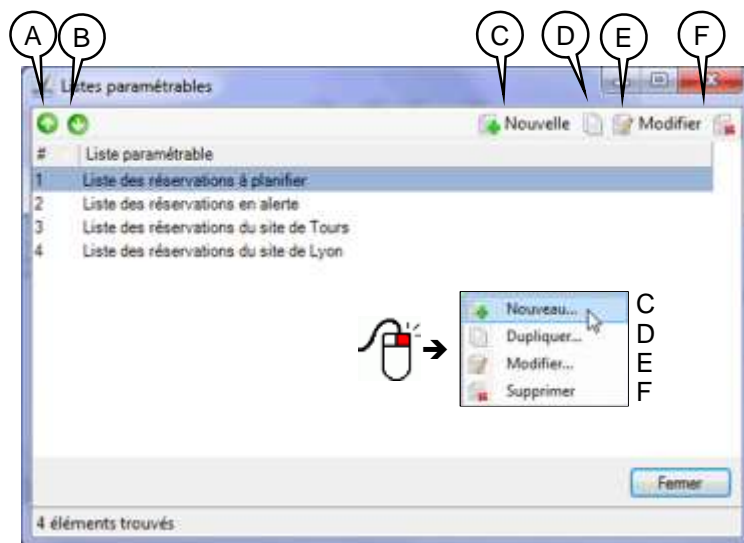
Section 40 Configurer des listes de recherches

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 38). 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 38 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 39 EPURATION DES DONNEES



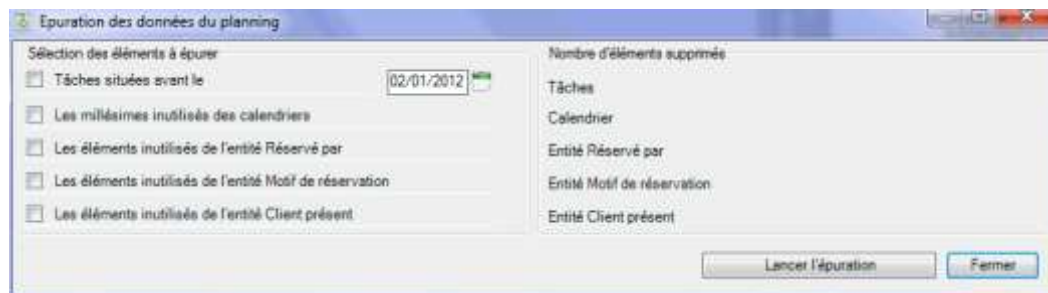
Les tâches terminées encombrant inutilement le planning.
De même, les entités inutilisées rendent leur sélection plus difficile.

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 *Réserve par*, *Motif de réservation*, *Client présent*.
Dans votre cas de figure, ce sont vos entités qui figureront ici.

CHAPITRE 40 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 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.

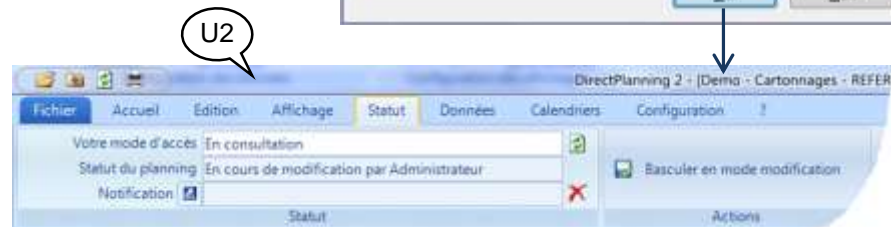
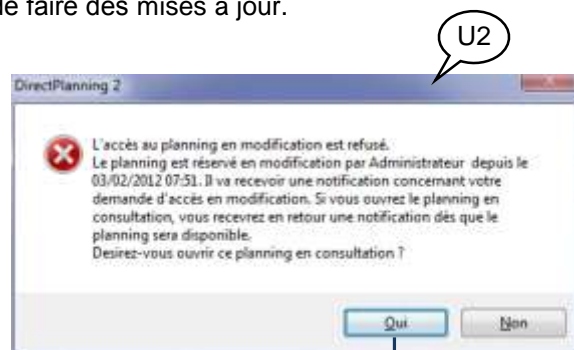
Section 41 Deux utilisateurs tentent de modifier le planning en même temps

- U1 ouvre le planning.
- U2 tente d'ouvrir le planning dans l'intention de faire des mises à jour.

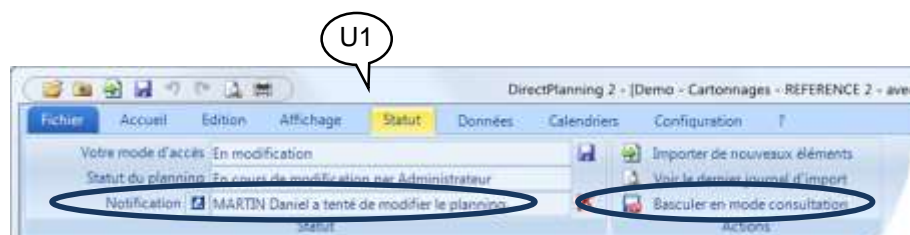
Cette tentative lui sera refusée avec le message suivant →

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. ↙

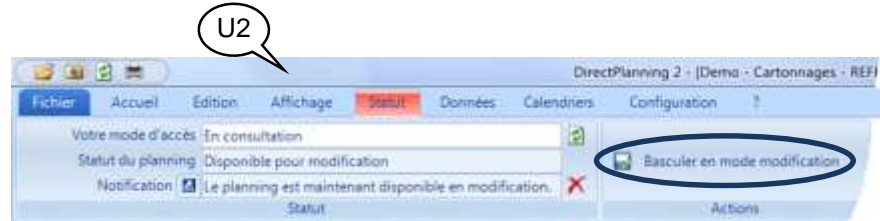


U1 peut alors basculer en mode consultation (ou même fermer le planning, ce qui revient au même).

Ceci permet à U2 de basculer en mode modification (page suivante).

Scénarios d'accès au planning

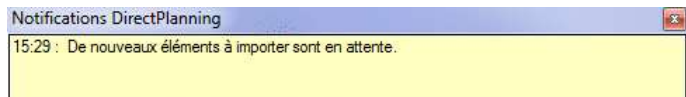
U2 est prévenu par une notification. Il n'a plus qu'à basculer en mode modification en cliquant sur le bouton approprié ➡



Section 42 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.

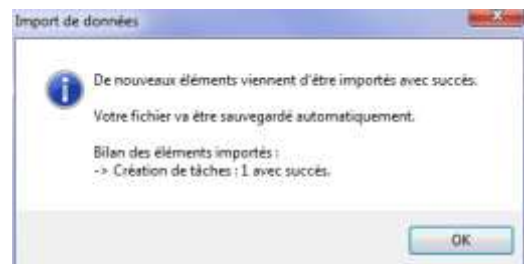


Par sa couleur, l'onglet *Statut* rappelle la présence de nouveaux éléments à importer. L'utilisateur n'a plus qu'à cliquer sur ce bouton pour lancer l'import.



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 50).



Scénarios d'accès au planning

Vérification visuelle des tâches importées

La mise en évidence des tâches (abordée au Chapitre 36) 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.

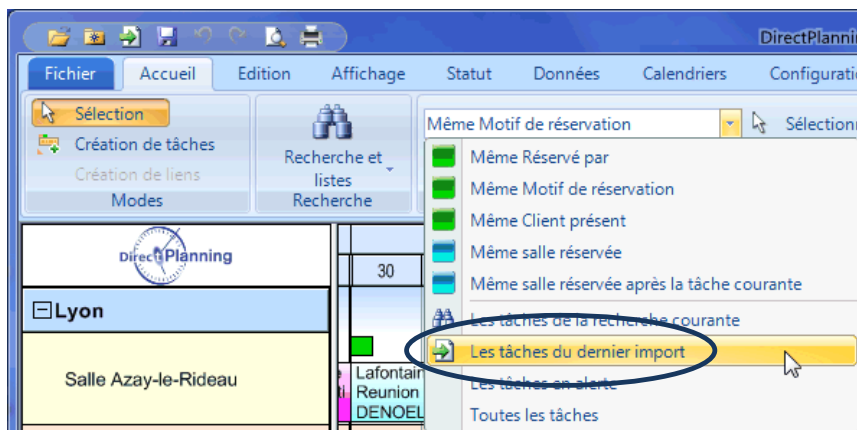


Figure 46 - Mettre en évidence les tâches importées

Scénarios d'accès au planning

Section 43 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.

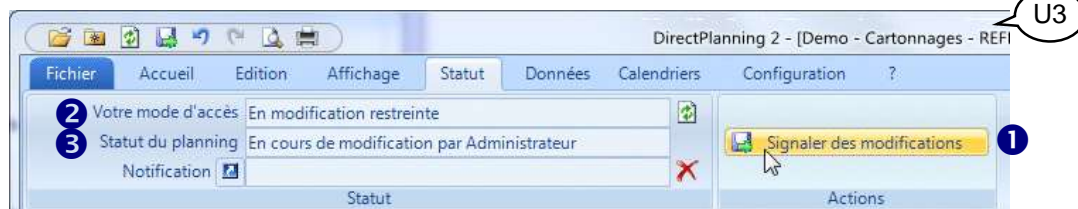


Figure 47 – Un utilisateur signale des modifications au planificateur

- 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 48 - Le planificateur est informé.



Figure 49 - 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 44 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

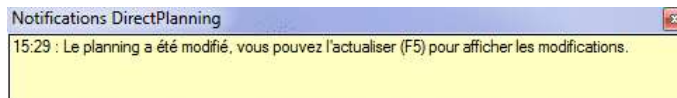
Lorsqu'il sauvegarde le planning après y avoir fait des modifications, tous les autres utilisateurs en sont avertis.

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 50 – Réactualiser l'affichage du planning après un import de tâches ou après des modifications apportées par le planificateur.

Les exports Excel

ANNEXES

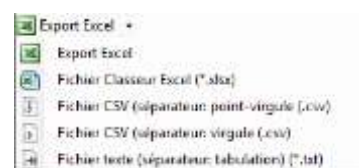
CHAPITRE 41 LES EXPORTS EXCEL

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 42 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 M	Active / Désactive la mise en évidence
Ctrl - (pavé numérique)	Dé-zoomer
Ctrl + (pavé numérique)	Zoomer
CTRL F10	Mode trace

Raccourcis clavier

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.
↵ ou ALT ↵	Aller à la première tâche
Fin ou 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 S	Menu Statut
Alt D	Menu Données
Alt C	Menu Configuration