



Solution pour la Gestion de Projet

Manuel Utilisateur
ProGest Basic v2.73 © 2009
Réf 0072006R4



Création Multimédia
<http://cd.concept.online.fr>

CD Concept © 2009

Sommaire

1.	Objet.....	5
1.1	Généralités.....	5
1.2	Pré requis.....	5
2.	Installation.....	9
2.1	Installation depuis le Portail.....	9
2.2	Installation depuis un programme d'installation.....	9
3.	Introduction aux menus ProGest.....	10
3.1	Généralités sur l'interface.....	10
3.2	Terminologie.....	13
3.2.1	<i>Notion d'enregistrement</i>	13
3.2.2	<i>Création / Suppression / Sauvegarde d'enregistrement</i>	14
3.2.3	<i>Annulation des dernières actions</i>	14
4.	Gestion des listes de Projet.....	15
4.1	Création d'un Projet.....	15
4.2	Menu Projet (liste).....	19
4.2.1	<i>Volet « Sélection du Projet »</i>	19
4.2.2	<i>Volet « Généralités »</i>	22
4.2.3	<i>Volet « Phase d'Avant Projet »</i>	23
4.2.4	<i>Volet « Phase de Réalisation »</i>	24
4.2.5	<i>Volet « Organigramme »</i>	25
4.2.6	<i>Volet « Documents Projet »</i>	26
4.2.7	<i>Volet « Administration »</i>	27
4.3	Personnalisation de la liste de projets.....	28
4.3.1	<i>Volet « Configuration liste Projet »</i>	28
4.3.2	<i>Volet « Liste des champs »</i>	29
4.3.3	<i>Volet « Liste des Evènements »</i>	29
4.3.4	<i>Volet « Filtre »</i>	29
4.3.5	<i>Volet « Tri »</i>	30
4.3.6	<i>Exemple de personnalisation</i>	30
4.4	Menu de Rapport d'Activité.....	31
4.4.1	<i>Menu de saisie du Rapport d'Activité</i>	32
4.4.2	<i>Rapport d'Activité papier</i>	34
5.	Modules Organisation.....	35
5.1	Modules Organigramme.....	35
5.1.1	<i>Création d'un Organigramme</i>	35
5.1.2	<i>Modification d'Organigramme</i>	37
5.1.3	<i>Explorateur d'Organigramme</i>	37
5.2	Module Gestion CV.....	37
5.3	Module Plan d'Exécution Projet.....	38
5.3.1	<i>Onglet « Sommaire »</i>	38
5.3.2	<i>Onglet « Signataires »</i>	38
5.3.3	<i>Onglet « Evènements »</i>	39
5.3.4	<i>Onglet « Doc. joints »</i>	39
5.3.5	<i>Onglet « Photos »</i>	39
5.3.6	<i>Onglet « Parties »</i>	40
6.	Modules Imputations : Pointage & Prévisionnel de charge.....	41
6.1	Généralités.....	41
6.2	Présentation des menus pointage et prévisionnel.....	41

6.3	Module Note de Frais	54
6.4	Rapport de charge.....	54
6.4.1	Objet	54
6.4.2	Pré requis.....	54
6.4.3	Accès & mise à jour	54
6.4.4	Impression & diffusion.....	54
6.4.5	Archivage électronique.....	55
7.	Modules Planning	56
7.1	Création de planning	56
7.2	Gestion du planning de Projet	57
7.2.1	Généralités.....	57
7.2.2	Édition du planning en mode Avancé.....	60
7.2.3	Sous-menu de création de tâches.....	61
7.2.4	Sous-menu suppression de données.....	61
7.2.5	Sous-menu de déplacement des actions	61
7.2.6	Sous-menu de duplication des actions.....	61
7.2.7	Sous-menu des attributs de tâches.....	62
7.2.8	Sous-menu des options de tâches.....	62
7.2.9	Sous-menu de saisie des actions.....	63
7.2.10	Sous-menu de gestion de l'Avancement physique.....	64
7.3	Rapport Planning.....	65
7.3.1	Menu d'impression des plannings.....	65
7.3.2	Rapport planning.....	66
7.4	Rappel des Actions	66
8.	Modules Budget	68
8.1	Module Estimation.....	68
8.1.1	Création d'une nouvelle estimation	68
8.1.2	Édition des estimations	68
8.1.3	Mode et fonctions avancées.....	70
8.2	Cost Control SAP	71
9.	Module Achat	73
9.1	Menu de saisie	73
9.2	Rapports Achats.....	74
9.2.1	Procurement Tracking.....	74
9.2.2	Procurement Status	75
10.	Modules Construction	76
11.	Module Explorateur de Documents	77
11.1	Présentation générale	77
11.2	Barre d'outils	78
11.3	Menus contextuels	79
11.4	Fonctions	80
11.4.1	Structure documentaire.....	80
11.4.2	Mes listes	81
11.4.3	Glisser / déplacer	81
11.4.4	Administrer.....	81
11.4.5	Propriétés d'un document	82
11.4.6	Sécurité des document	83
11.4.7	Envoi approbation	84
12.	Modules Sécurité & Listes.....	85
12.1	Créer un individu et/ou un nouveau compte ProGest.....	85
12.2	Catégories budgétaires	86
12.3	List des Entreprises.....	87
12.4	Liste des documents	87
12.5	Album photos	89

13.	Module Web	90
13.1	Structure et design	90
13.2	Menus	91
13.3	Moteur de recherche	92
	13.3.1 Notes et conseils d'utilisation	92
	13.3.2 Définition des catégories	93
14.	A propos de... ..	94
14.1	A propos des signatures	94
14.2	A propos des paramètres personnels.....	95
14.3	A propos des barres d'outil.....	95
14.4	A propos de l'aide	96
14.5	A propos du menu contextuel.....	96
14.6	A propos des recherches dans les menus et listes	97

1. Objet

1.1 Généralités

Ce manuel décrit les fonctionnalités de ProGest Basic. Il est complété des :

- Manuel Administrateur ProGest Basic
- Manuel Utilisateur ProGest Construction
- Manuel Administrateur ProGest Construction
- Manuel ProGest Construction pour Pocket PC

On détaille dans le présent manuel les fonctionnalités de ProGest Basic suivantes :

- Généralités sur l'interface
- **Modules Projet** incluant la création de Projet, la gestion du portefeuille de projets et le Rapport d'Activité
- **Modules Organisation** incluant la l'Organigramme, le Plan d'Exécution et la gestion CV
- **Modules Imputations** incluant les imputations horaires hebdomadaires (pointages) et le prévisionnel de charge
- **Modules Planning Niveau 1** incluant la création de planning, la gestion des plannings projet et le rappel des actions
- **Modules Budget** incluant la création d'estimation, les gestion des estimations et le contrôle des coûts projet
- **Modules Achats** incluant le procurement status et le tracking des réquisitions
- **Modules Listes et Document**

ProGest s'appuie en grande partie sur le cadre normatif suivant, également très utile pour le paramétrage :

- **X50-105** "Le management de projet - Concepts" / Août 1991
- **NF X50-106-1** "Management de projet - Terminologie dans les contrats d'ingénierie industrielle - Partie 1 : les missions - Vocabulaire." / Décembre 1993
- **NF X50-106-2** "Management de projet - Terminologie dans les contrats d'ingénierie industrielle - Partie 2 : les documents - Vocabulaire." / Décembre 1993
- **X50-107** "Management de projet - Certification du personnel en maîtrise de projet" / Décembre 1991
- **X50-108** "Management de projet - Terminologie dans les contrats d'ingénierie industrielle - Formes de liens contractuels, de rémunération - Évaluation des résultats et sanction - Vocabulaire." / Décembre 1991
- **X50-109** "Management de projet - Recommandations pour l'analyse et la modélisation graphique d'actions et son utilisation pour une meilleure communication entre les acteurs d'un projet - Aitiographie." / Décembre 1991
- **FD X50-115** "Management de projet - Présentation générale" / Décembre 2001
- **FD X50-116** "Management de projet - Management par projets - Présentation et recommandations de mise en oeuvre" / Décembre 2003
- **FD X50-117** "Management de projet - Gestion du risque - Management des risques d'un projet" / Avril 2003
- **FD X50-137** "Management de projet - Management des coûts" / Avril 2006
- **FD X50-138** "Management de projet - Management des délais - Organisation, planification, coordination" / Avril 2006
- **FD X50-118** "Management de projet - Recommandations pour le management d'un projet" / Septembre 2005
- **ISO 15188:2001** "Lignes directrices pour la gestion de projets de normalisation terminologique" / 28 mars 2006
- **ISO 10006:2003** "Systèmes de management de la qualité -- Lignes directrices pour le management de la qualité dans les projets" / 20 juin 2003

1.2 Pré requis

On suppose que l'équipe qui utilise ProGest est compétente en matière de gestion de Projet. Elle sera organisée de façon à répondre à toutes les fonctions critiques pour la conduite des Projets. Elle sera notamment structurée de la façon décrite dans les deux diagrammes qui suivent :

- Diagramme de déroulement de projet qui résume le processus projet
- Diagramme d'organisation projet

DIAGRAMME DE DEROULEMENT PROJET (EXEMPLE)

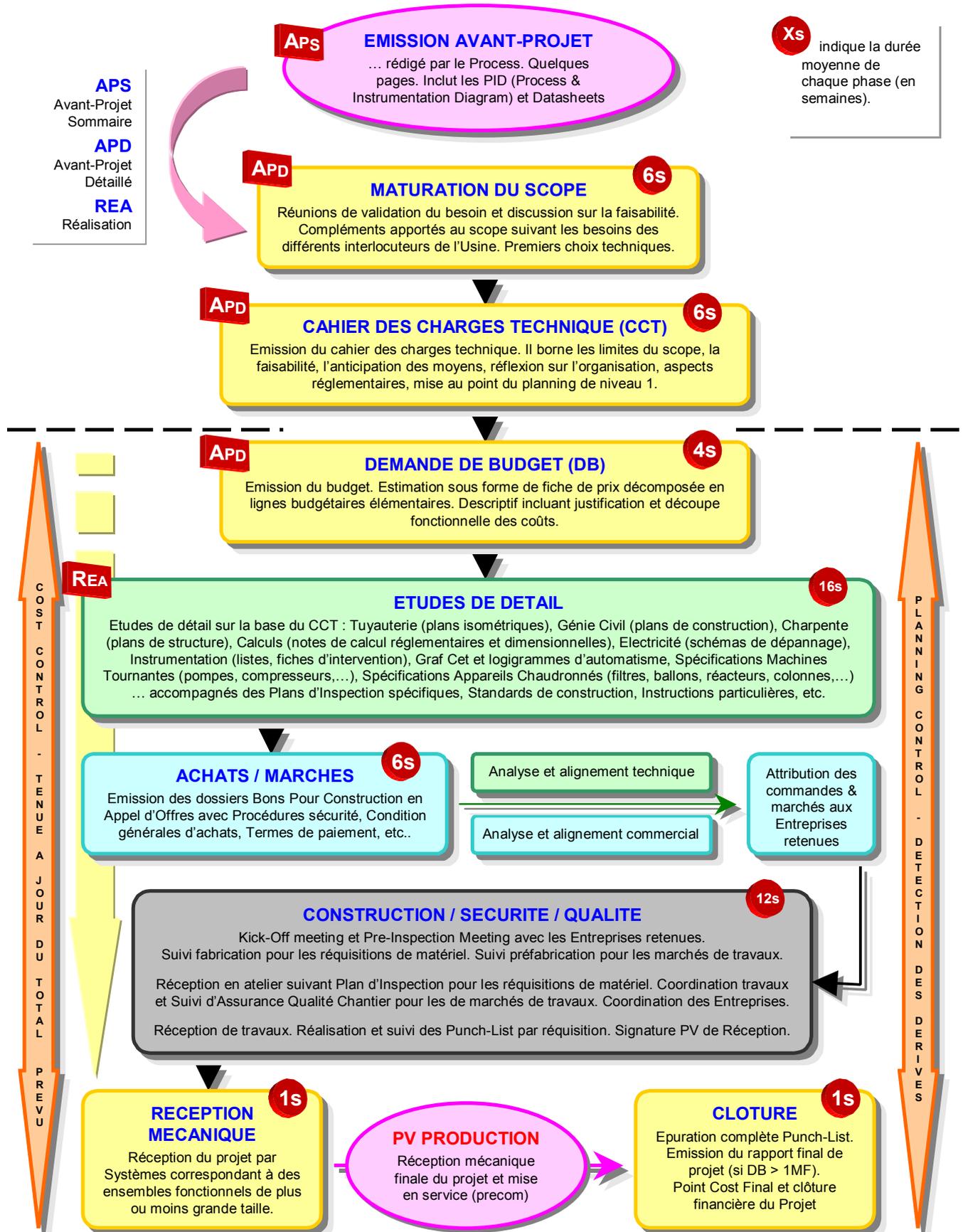
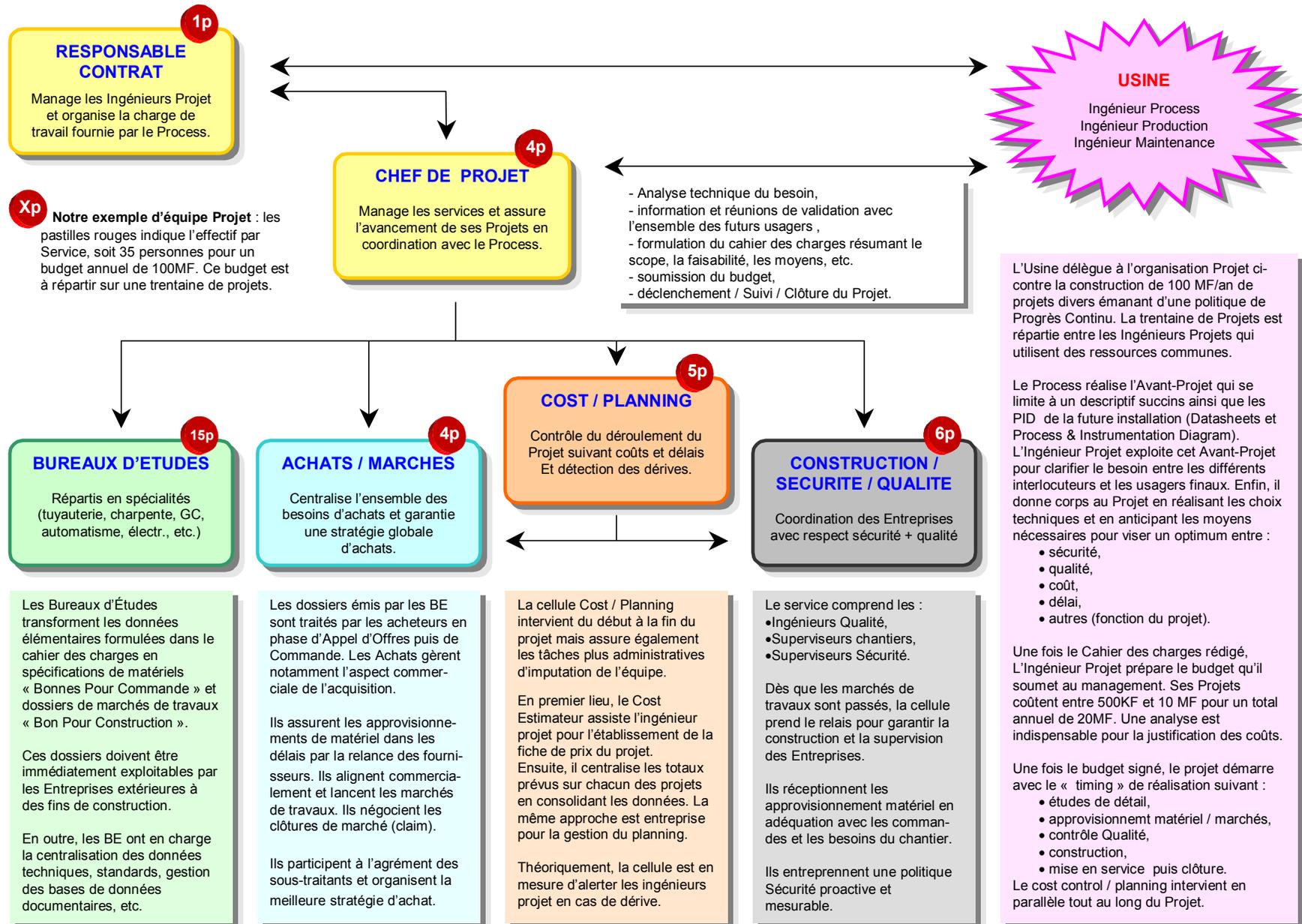


DIAGRAMME D'ORGANISATION PROJET (EXEMPLE)



2. Installation

L'installation requiert :

- un PC équipée d'un processeur type Intel Pentium 100 (ou équivalent) minimum équipé de Windows 95 ou système d'exploitation plus récent,
- une connexion au réseau. Aucun profil réseau particulier n'est requis. Le profil Visitor, mot de passe Visitor est suffisant pour la consultation.

Il existe 2 cas d'installation suivant le mode de déploiement :

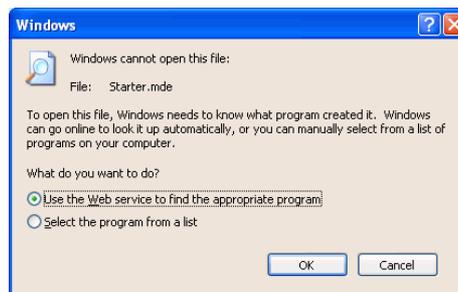
- Installation depuis le Portail
- Installation depuis un programme d'installation (install.exe)

2.1 Installation depuis le Portail

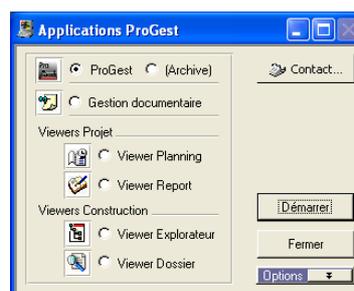
Dans ce cas, il est d'abord nécessaire de disposer du Runtime MS Access ou MS Access complet. En général ces programmes sont disponibles dans le package d'installation mis à disposition par le Service informatique. A la racine de l'arborescence ProGest sur le disque partagé, cliquer sur le lien Install :

\\Nom_Serveur\...\Nom_Repertoire_Travail\ProGest\install (icône ProGest)

Si le message suivant apparaît, vous ne disposez pas du Runtime MS Access ou MS Access complet : veuillez vous rapprocher du Service informatique :



Sinon, le Portail s'ouvre et installe automatiquement ProGest si nécessaire. Une fois l'installation terminée, le menu d'accès aux applications ProGest suivant apparaît :



Ce menu peut varier en fonction des versions de ProGest déployées. Dans ce menu, choisir le programme requis puis cliquer sur Démarrer.

2.2 Installation depuis un programme d'installation

L'installation démarre en lançant le fichier **INSTALL.EXE** situé dans :

\\Nom_Serveur\...\Nom_Repertoire_Travail\ProGest\install\

Pour ce faire, double-cliquez sur ce fichier depuis le Gestionnaire de fichier ou l'Explorateur Windows puis suivre les instructions. L'installation se termine par la création de nouvelles icônes. Pour lancer l'application, dans Windows, cliquez sur :

3. Introduction aux menus ProGest

3.1 Généralités sur l'interface

L'interface de ProGest reproduit le menu Windows au travers :

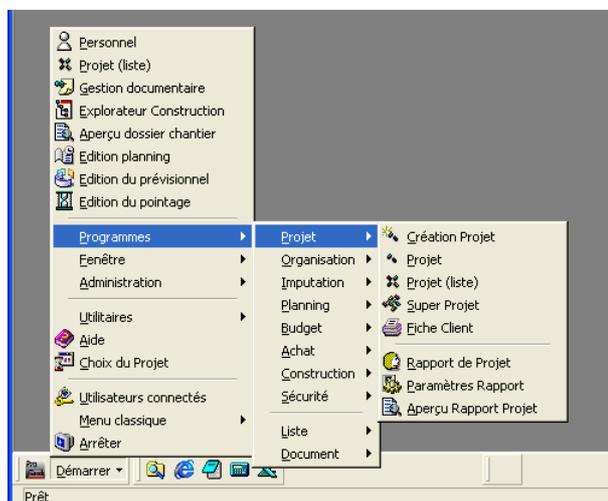
- D'un menu « Démarrer » donnant accès à toutes les fonctionnalités,
- D'une barre de navigation pour basculer entre les différents modules ouverts
- D'une barre de lancement rapide (Excel, Explorer, bloc-note, etc)

Pour figer une nouvelle position des barres d'outils inférieures, faire **Démarrer > Utilitaires > Paramètre**. Dans l'onglet « Général », reconfirmer la position « Bas » à l'aide de la liste déroulante, cliquer sur le bouton « Enr. position » puis fermer en sauvegardant.

On distingue 4 rubriques principales dans le menu **Démarrer** de ProGest :

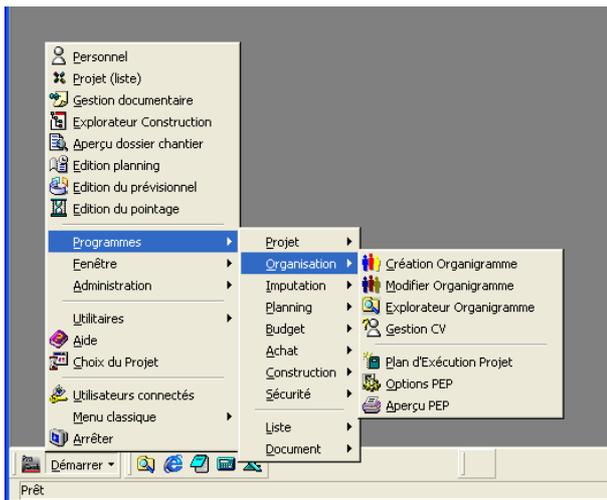
- Une rubrique « **Utilitaires** » dans laquelle se trouve des boutons Arrêter pour sortir de ProGest, Menu Classiques pour afficher les menus à la façon des anciennes versions de ProGest, Utilisateurs connectés pour connaître le taux d'encombrement, Choix du Projet pour sélectionner le projet en cours, Aide pour accéder à toute l'aide sous forme de documents, aide multimédia, etc. et Utilitaires où l'on retrouve notamment la définition des paramètres personnels et la Visualisation directe des données.
- Une rubrique « **Administration** » où l'on retrouve tous les menus permettant le paramétrage de l'Application, qu'ils soient opérationnels ou système. Le tableau de bord de l'Administrateur est notamment accessible par **Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres**,
- Une rubrique « **Programme** » où se trouvent tous les menus opérationnels, objet du présent manuel
- Une rubrique **raccourcis personnalisés** contenant 8 icônes constituant des raccourcis à n'importe quel menu de ProGest. Ces raccourcis sont modifiables depuis **Démarrer > Utilitaires > Paramètres perso** dans l'onglet Personnel, où se trouve également le choix de la langue de l'interface.

Les modules opérationnels sont tous accessibles par **Démarrer > Programmes** :



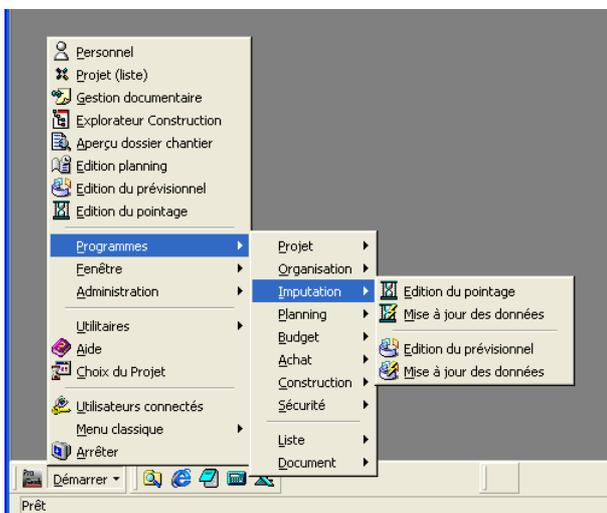
Le menu **Projet** permet d'accéder :

- Au menu de création d'un projet
- A la liste des projets (tableau de bord CDP)
- A la gestion des Super-Projets
- Aux Fiches Client (rapport récapitulatif des informations relatives à un Client Projet)
- Au rapport d'activité de l'équipe (compte-rendu dynamique)
- Le paramétrage du rapport d'activité
- L'Aperçu avant impression du rapport d'activité où il est notamment possible de spécifier un filtre pour en limiter le contenu



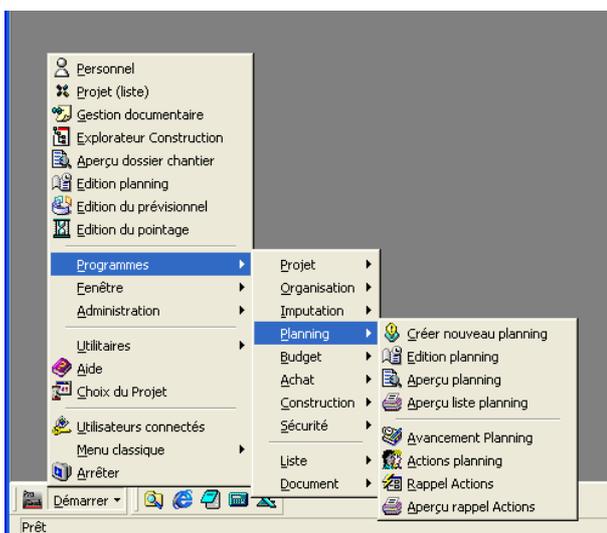
Le menu Organisation donne accès à la gestion des **Organigrammes** Projet, **CV** par individu et **Plan d'Exécution Projet**.

Le module Plan d'Exécution Projet permet de fabriquer rapidement un document décrivant la manière dont sera réalisée le projet.



Le menu Imputations permet de gérer les imputations horaires passées - **Pointages** - et à venir - **Prévisionnel** - des intervenants projet.

On y retrouve des rapports Cost ainsi que la courbe de mobilisation de l'équipe projet.



Le menu planning donne accès à la gestion de **Planning de Niveau 1** ainsi qu'aux divers menus de gestion des actions.

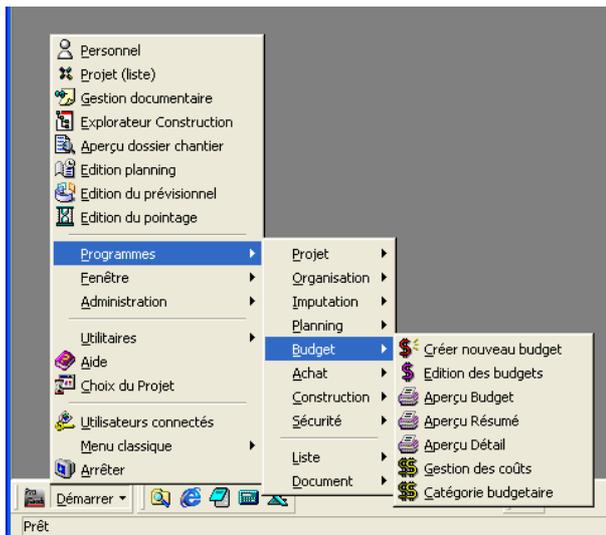
Le planning ProGest se décompose en tâches comme par exemple :

- ➔ Etudes de détail tuyauterie
- ➔ Approvisionnement de 4 pompes
- ➔ Travaux Unité 300

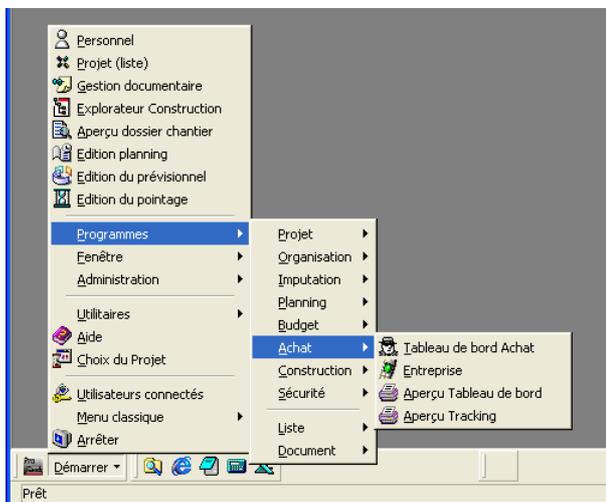
Et chacune de ces tâches comportera autant d'actions

- ➔ Etudes de détail tuyauterie
 - ✓ ETD : Etudes de Détail
 - ✓ BPC1 : Dossier bon pour AO
 - ✓ BPC2 : Dossier bon pour Commande
 - ✓ ...

La granularité du planning de Niveau 1 est à la semaine.



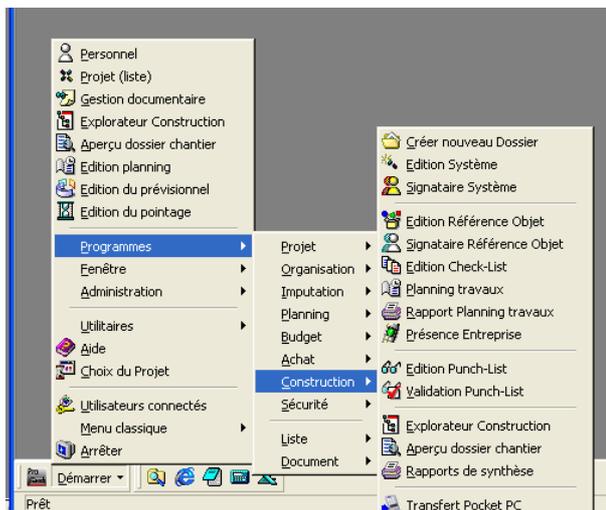
Le menu budget permet de créer une fiche de prix sur le projet puis d'effectuer le contrôle des coûts. Le module de contrôle des coûts est inopérant lorsque le Client dispose d'SAP. Dans ce cas, un module externe Cost Control SAP permet de réaliser cette tâche.



Le module Achat permet de gérer le « procurement status » ou **Tableau de bord Achat**, c'est à dire la visibilité sur l'ensemble des réquisitions du projet.

Il dépend directement des données du planning en remontant ces informations suivant une approche « Achats ».

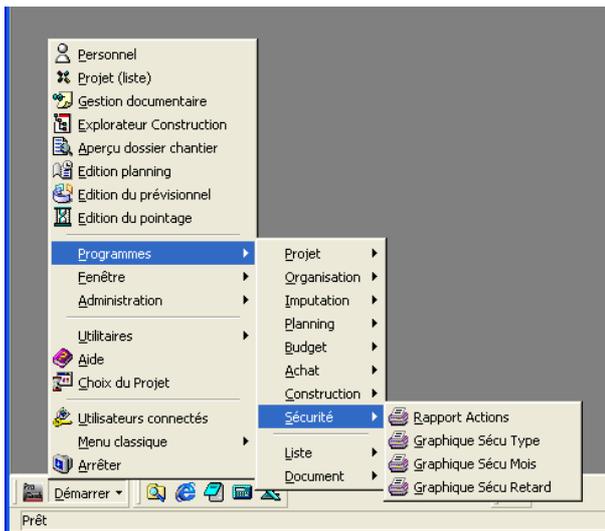
Les coûts remontent dans le module budget.



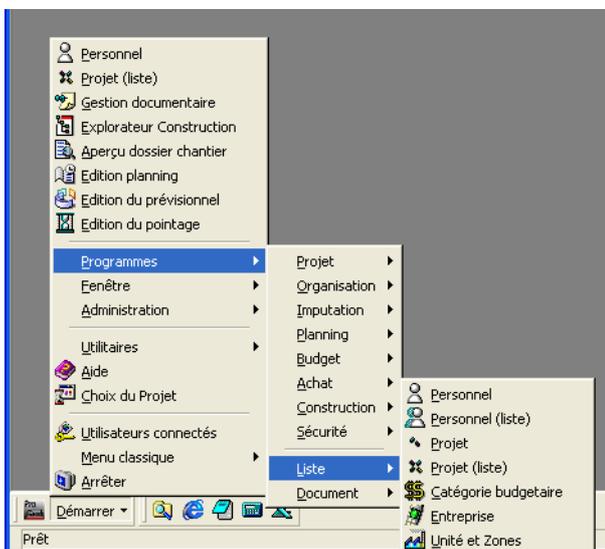
Le module Construction fait l'objet d'un manuel complet, merci de s'y reporter.

Il permet de d'élaborer un dossier de réception sur chaque projet constitué de :

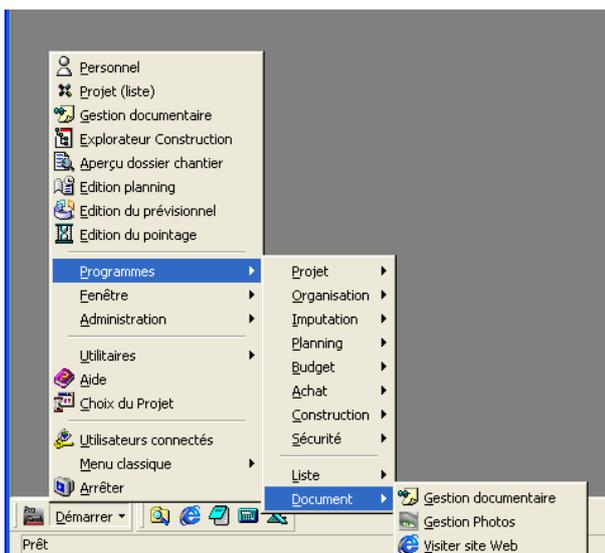
- ➔ 1 ou plusieurs sous-dossier,
- ➔ édition du PV de réception mécanique,
- ➔ édition des fiches de réception sur lesquelles s'appuie le PV de réception mécanique,
- ➔ gestion des signatures sur PV et fiches,
- ➔ gestion du planning de détail travaux
- ➔ mesure de présence / productivité Entreprises
- ➔ gestion des punch-list
- ➔ rapport de synthèse et explorateur des données Construction
- ➔ interface Pocket PC pour la mobilité



Le module Sécurité récapitule les données Sécurité entrées dans le rapport de projet. Il ne propose aucun écran de saisie.



Le menu liste permet d'accéder à des listes connexes comme la gestion du personnel, la liste des catégories budgétaires, la liste des Entreprises (Client + Fournisseurs).



Le menu documents permet d'ouvrir :

- ➔ le menu de gestion documentaire sous forme de liste et non d'explorateur de documents comme le module externe de ProGest dédié,
- ➔ le menu de gestion photos (album)
- ➔ le site web du projet, généralement rafraîchi toutes les 24h.

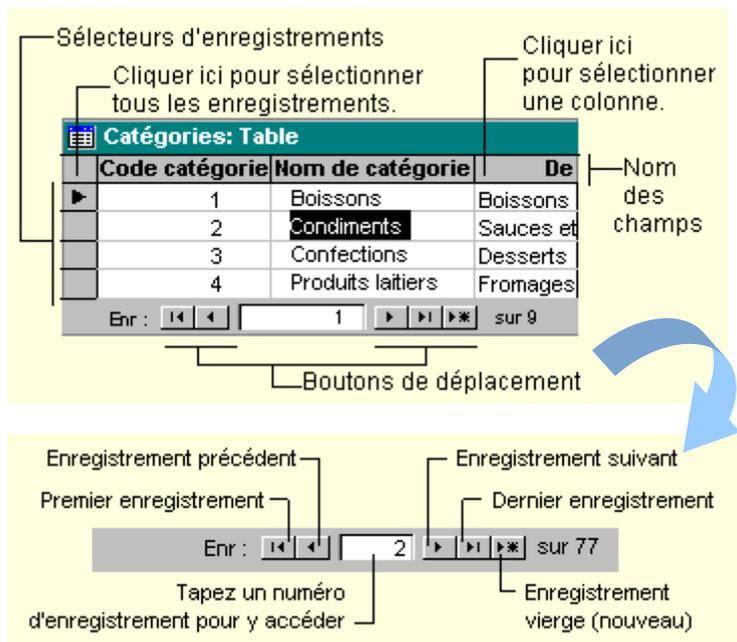
3.2 Terminologie

3.2.1 Notion d'enregistrement

Il convient d'explicitier les termes courants utilisés dans le présent manuel :

- ⇒ Enregistrement = ligne de données sur un tableau,
- ⇒ Sélecteur d'enregistrement = pavé gris permettant de sélectionner une ligne,
- ⇒ Enregistrement en cours = ligne en cours (symbole triangulaire ou crayon sur le sélecteur),
- ⇒ Champ : en-tête de colonne,

Les schémas ci-dessous illustrent cette terminologie :



3.2.2 Création / Suppression / Sauvegarde d'enregistrement

D'une manière générale, pour créer un enregistrement, il faut soit aller en bout de liste, soit cliquer sur le bouton **▶***.

Pour supprimer un enregistrement, il faut sélectionner un ou plusieurs enregistrements à supprimer et appuyer sur la touche "Suppr" ou choisir l'option "Edition > Supprimer" de la barre de menu ou "Supprimer" depuis le menu contextuel (bouton droit de la souris).

La sauvegarde d'un enregistrement est automatique dès lors que vous passer à un autre enregistrement ou que vous cliquez sur le sélecteur d'enregistrement lorsqu'il comporte le symbole "crayon". Après la sauvegarde, le crayon se transforme en triangle. Si la sauvegarde est impossible, un message d'erreur vous informe. Si vous n'arrivez pas à comprendre pourquoi l'enregistrement ne peut être sauvegardé, appuyez sur "ESC" (escape).

3.2.3 Annulation des dernières actions

Il existe 3 niveaux d'annulation dans l'Application. Pour les décrire, prenons le cas où :
 Vous venez de modifier / sauvegarder un **enregistrement A**,
 Puis vous accédez à un autre **enregistrement B** en modifiant l'un de ses champ.

Niveau 1

En appuyant une première fois sur la touche "ESC", vous allez annuler les modifications en cours à l'intérieur du **champ**.

Niveau 2

En appuyant une seconde fois sur la touche "ESC", vous allez annuler les modifications en cours à l'intérieur de l'**enregistrement B**.

Niveau 3

En activant l'option "Edition > Annuler" de la barre de menu ou "Supprimer" depuis le menu contextuel (bouton droit de la souris) ou taper "CTRL" + "Z", vous allez annuler les modifications sauvegardées sur l'**enregistrement A**.

4. Gestion des listes de Projet

4.1 Création d'un Projet



Pour créer une affaire, nommée « Projet » dans ProGest, cliquer sur *Démarrer > Programmes > Projet > Création Projet*. L'assistant de création de projet en 6 étapes s'ouvre. Tout utilisateur est habilité à créer un Projet, seul l'Administrateur est habilité à travailler sur un projet existant ou modifier le numéro chronologique du projet ou désactiver le chrono annuel.

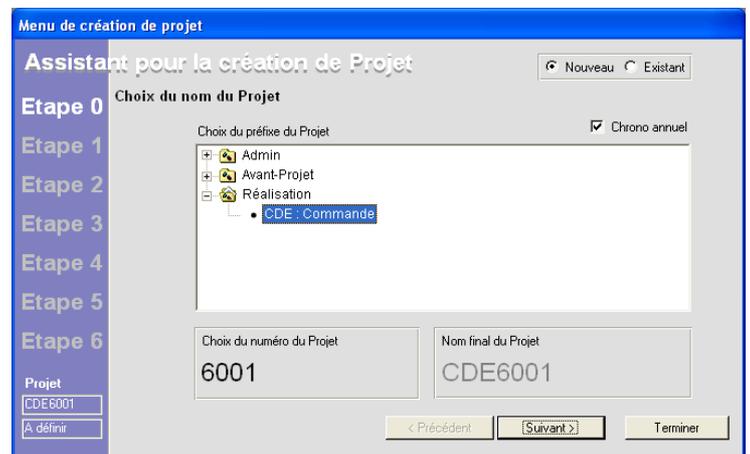
L'assistant sauvegarde systématiquement la définition et l'étape en cours ce qui signifie qu'à tout moment, il est possible de s'arrêter pour reprendre la création d'un projet ultérieurement. Enfin, il est important de noter que bien qu'il existe 6 étapes d'aide à la création, le projet est effectivement créé à l'étape 4.

Etape 0 : Choix du nom du Projet

Il existe 2 cas d'utilisation de l'assistant :

- ➔ Créer un Projet neuf
- ➔ Modifier la définition d'un projet existant si l'utilisateur est admin

L'encadré en haut à droite « Nouveau » ou « Existant » permet à l'utilisateur administrateur de choisir le mode d'utilisation. Dans tous les cas, lorsque l'assistant s'ouvre à l'étape 0 et que l'utilisateur travaillait déjà sur la création ou la modification d'un projet, une boîte de dialogue propose la réinitialisation afin de créer un projet neuf.



Identifiant	Libellé	Ordre	Entité	Regl	Pr.
ABS	Activite ABSence	3	Admin	3	
ADM	Projets internes		Admin	1	
CDE	Commande	2	Réalisatic	2	
CP	Congès		Admin	3	
CV	Projet pour stockage CV	0	Admin	0	
DEV	Offre	0	Avant-Pr	1	
FER	Projet Ferie		Admin	3	
MAL	Maladie		Admin	3	
ORG	Organigramme type	0	Admin	0	
PRO	Prospection	0	Avant-Pr	1	
RTT	Réduction Temps Travail		Admin	3	
TEST	Projet test	0	Admin	0	
*					

Le nom du projet est composé d'un préfixe et d'un numéro. Commencer par choisir le préfixe dans l'arborescence proposée. La liste des préfixes est modifiable dans le menu d'administration accessible par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Projet », table « Préfixe Projet » :

Une fois le préfixe sélectionné, l'assistant propose un N° chronologique par rapport aux projets existants. Si la case à cocher « Chrono annuel » est cochée, le N° proposé tiendra compte de l'année en cours suivant la syntaxe suivante :

Chrono annuel coché :

[Préfixe Projet / AN] [Chiffre année en cours / 1N] [N° chronologique projet / 3N]

Chrono annuel non coché :

[Préfixe Projet / AN] [N° chronologique projet / 4N]

Légende : AN = Alphanumérique libre / 1N = 1 caractère Numérique / 3N = 3 caractères Numériques ...

Menu de création de projet

Assistant pour la création de Projet

Etape 0 Choix du Type du Projet

TEST	Test
DTE	Demande Travail Engineering
EXP	Expense
FIC	Fictif
LCF	Lyondell
NA	Non Applicable
PO	Purchase Order
FR	Capitable
WO	Work Order

Projet
PR6010
A définir

< Précédent Suivant > Terminer

Etape 1 : Choix du type du Projet

Choisir le type du projet. La liste des types est modifiable dans le menu d'administration accessible par *Démarrer* > *Administration* > *Utilitaires* > *Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Projet », table « Type Projet ».

La sélection d'un type ne conditionne en rien la suite de la création du Projet : il s'agit d'une simple information. Le fait de cliquer sur un type permet de passer à l'étape suivante.

Etape 2 : Autres références Projet

Dans le cas où il existe une référence d'affaire liée au projet en cours de création (référence client du projet, de la commande, N° d'avant projet, etc.) il est possible de la renseigner ici. Il s'agit d'un champ alphanumérique libre.

De la même façon, il est possible de renseigner la référence de cette affaire chez un partenaire éventuel. Pour accéder à la liste des affaires du partenaire, cliquer sur le bouton « Modifier ». D'une manière générale laisser ces informations vierges ou elles par défaut si vous n'êtes pas concerné.

Menu de création de projet

Assistant pour la création de Projet

Etape 0 Choix du nom des autres Références au Projet

Je connais déjà la Référence fournie par le Client :

Je connais déjà la Référence Ingénierie Partenaire :

NA0000	Non applicable
P1140	Absence payée pour période militaire
S1050	Heures de recherche d'emploi (démission)
S1211	Maladie payée
S1625	Formation Management
SD200109	Récupération Arrêt Semaine 37/2001
T1120	Jour férié ou chômé TP
U1190	Congés pour déménagement en France
U5721	Projet COGEN
U6825	P.A.M.
NA0000	

Projet
PR6010
NA0000

< Précédent Suivant > Terminer

Menu de création de projet

Assistant pour la création de Projet

Etape 0 Informations obligatoires (*) sur le Projet Récupérer infos de

Etape 1 Libellé*

Etape 2 Phase* Phase* : Divers

Etape 3 Statut* Statut* : Actif

Etape 4 Priorité* Priorité* : Medium

Etape 5 Secteur* Secteur* : Non Applicable ou désaffecté

Etape 6 Chef De Projet*

Chargé d'affaire*

Client*

Projet
PR6010
NA0000

< Précédent Suivant > Terminer

Etape 3 : Informations sur le Projet

Il est indispensable de renseigner tous les champs pour pouvoir passer à l'étape suivante et créer effectivement le projet. On peut recopier la définition d'un autre projet en utilisant la liste déroulante « Récupérer infos de ».

Le contenu respectif des champs Phase, Statut, Priorité et Secteur est paramétrable depuis le menu d'Administration *Démarrer* > *Administration* > *Utilitaires* > *Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Projet ».

Le champ statut dépend de la phase

sélectionnée. On entend par phase et statut les notions suivantes :

- ✓ **Phase** : en général APS (Avant-Projet Sommaire), APD (Avant-Projet Détaillé) et Réalisation
- ✓ **Statut** : état du projet dans chacune de ces phase (actif, abandonné, gelé, etc.)

Si le Chef de Projet ou l'assistant n'apparaissent pas dans les listes déroulantes, cliquer sur le bouton attendant. Une fiche du personnel s'ouvrira vierge ou sur l'individu sélectionné dans le champ correspondant.

De la même façon, si le Client du projet n'apparaît pas dans la liste déroulante, cliquer sur le bouton attendant pour ouvrir la liste des Entreprises. Là, cliquer sur le bouton « Nouveau » en renseignant au moins le champ « Nom Entreprise » et le « Type », Client dans notre cas. Fermer la liste des Entreprises et revenir au menu de Création de projet : le nouveau client ainsi créé apparaît désormais dans la liste déroulante « Client ».

Etape 4 : Evènements projet

Lors de cet étape, il est recommandé de saisir, même intuitivement les jalons principaux du projet. La liste des évènements projet dépend du paramétrage de l'Administrateur dans le menu *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Projet », table « Evènement Projet ». Pour chaque événement, il est possible de saisir une date prévisionnelle, voire une date de réalisation si l'événement a déjà eu lieu. Les dates prévisionnelles sont systématiquement arrondies au vendredi de la semaine sélectionnée. En revanche, les dates de réalisation stockées correspondent au jour exact de réalisation. L'utilisateur peut choisir librement le type de calendrier requis (à la semaine ou à la journée). Si l'Administrateur a inséré une astérisque (*) dans le libellé de l'événement, celui-ci apparaît en surbrillance pour indiquer qu'il est obligatoire de le renseigner. Toutefois aucun blocage système n'oblige l'utilisateur à le renseigner. Les évènements se décomposent en évènements d'Avant-Projet ou Réalisation. Enfin, il est possible de visualiser le planning Gantt ainsi constitué à l'aide du bouton « Planning ».

Etape 5 : Définition de la structure documentaire

On définit dans cette étape le classement central documentaire du projet. La liste des rubriques documentaires est modifiable dans le menu d'administration accessible par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Documents », table « Structure documentaire ».

Cocher autant de rubriques que désiré suivant l'ampleur du projet. Si le projet est de taille normale, ouvrir la liste déroulante « Structure » et opter pour la structure

type « Petit Projet ». La liste des structures type est modifiable dans le menu d'administration accessible par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Documents », table « Structures Type ». La mailbox Projet est utilisable seulement avec **Outlook 2000**.

Etape 6 : Fin de l'assistant

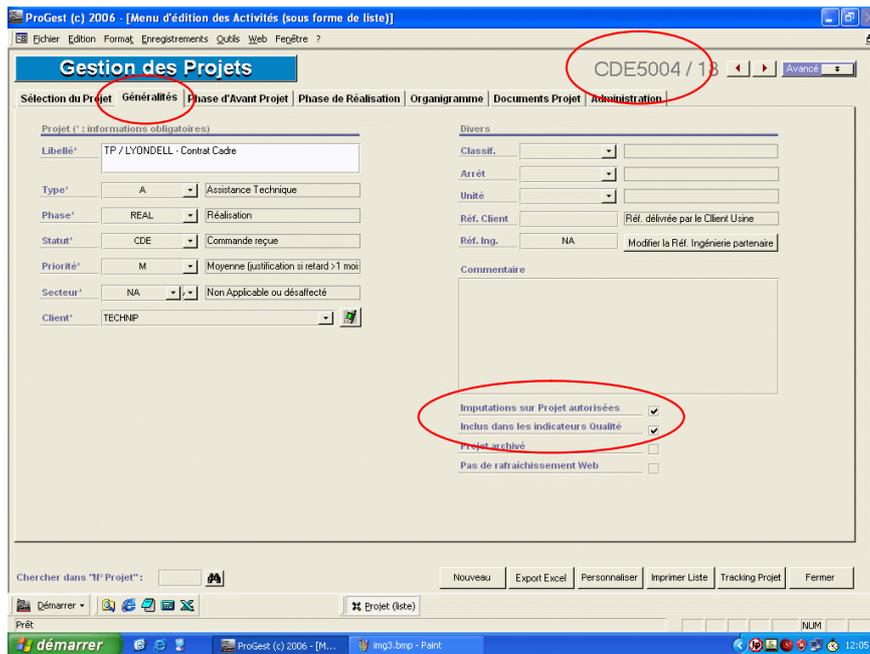
Choisir la suite à réaliser après fermeture de l'Assistant ou cliquer simplement sur « Sortir sans rien ouvrir ».

Dans notre cas, il est recommandé d'opter pour « Compléter la définition du Projet dans le menu détaillé ».

IMPORTANT

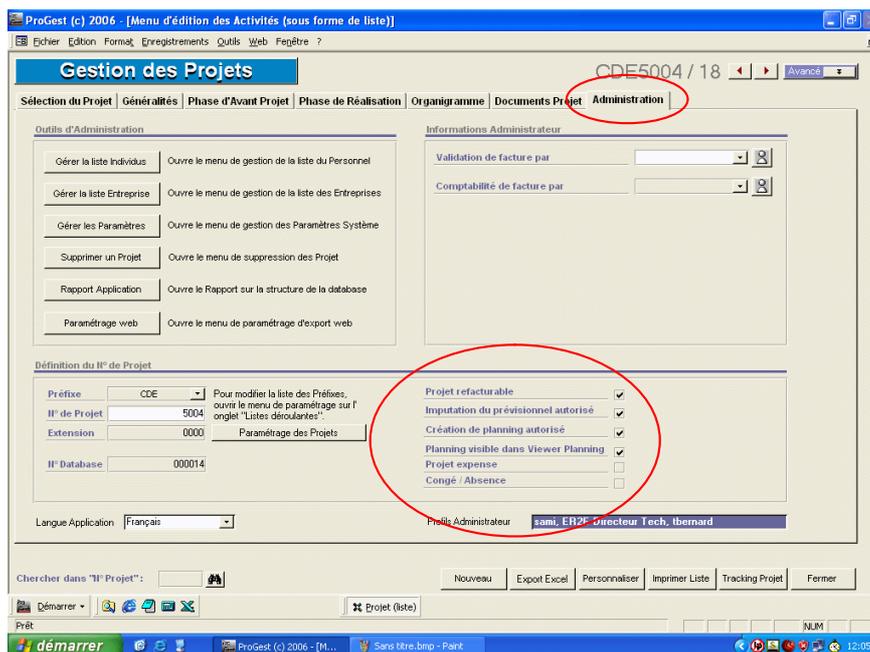
Une fois le projet créé, il est indispensable de mettre à jour certains attributs pour permettre les imputations. Si l'Assistant ne l'a pas déjà fait, ouvrir le menu « Projet (Liste) » par *Démarrer > Programmes > Projet > Projet (liste)*. Sélectionner le projet venant d'être créé dans l'onglet « Sélection Projet » puis aller dans l'onglet « Généralités », puis cocher les cases :

- ➔ Imputations sur Projet autorisées
- ➔ Inclus dans les indicateurs Qualité (= liste des affaires en cours)



Enfin, aller dans l'onglet « Administration » et cocher les cases :

- ➔ Projet refacturable
- ➔ Imputation du prévisionnel autorisé
- ➔ Planning visible dans Viewer planning (= visible dans le web)



Nota : si l'activité est de type Congès ou absence, ne pas cocher « Projet refacturable » et cocher la case « Congès / Absence ».

4.2 Menu Projet (liste)

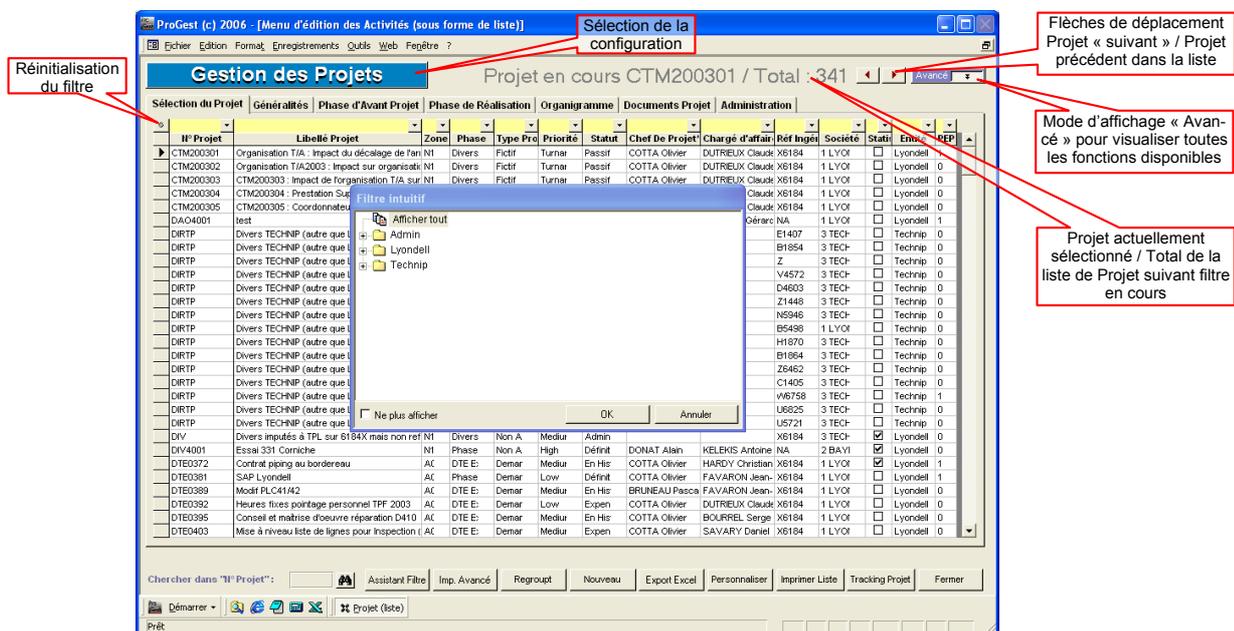
Le menu Projet (liste) permet de gérer l'ensemble des projets créés à un niveau Chef de Projet. Outre la liste des projets, on y retrouve les fonctionnalités d'évènements Projet, Plan d'Exécution et Documents. Chaque projet est modifiable par le binôme Chef de Projet et Assistant Projet ou par l'Administrateur.

4.2.1 Volet « Sélection du Projet »

Ce menu permet bien plus que la simple sélection de Projet. On retrouve les fonctionnalités suivantes :

- Liste de Projet avec filtre type « Excel »,
- Filtre intuitif pour limiter simplement la liste de projets aux éléments utiles,
- Personnaliser la liste de projets en affichant les champs et en appliquant l'ordre de tri requis,
- Personnaliser la liste de projets en la croisant avec les évènements projets requis,
- Imprimer, exporter ou afficher le tracking de la liste de Projets suivant la configuration en cours.

Le chapitre suivant revient sur ces fonctionnalités particulières. Dans les explications qui suivent, le menu est volontairement présenté en mode « Avancé » (bouton en haut à droite enfoncé).



Fonctionnalités liées aux boutons du bandeau inférieur :

- **Chercher dans...** : recherche dans le champ en cours de la liste projet

Pour effectuer une recherche dans la liste de projet, se positionner sur la colonne souhaitée puis taper dans le champ alphanumérique la valeur recherchée : la recherche s'effectuera au fur et à mesure de la frappe de l'utilisateur.

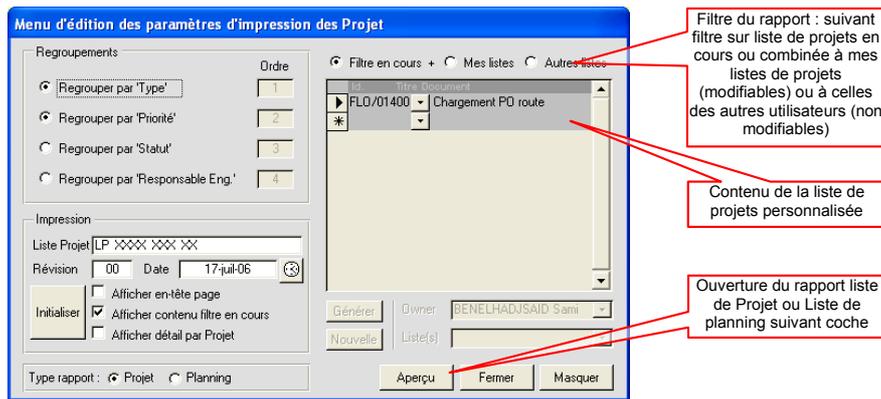
- **Filtre intuitif** : ouvre le filtre intuitif

Le filtre intuitif permet à l'utilisateur de sélectionner les informations qui l'intéressent par l'arborescence Entité > Chef de Projet ou Assistant Projet > Client > Zone.

Lorsque l'utilisateur sélectionne l'une des branches de cette arborescence puis clique sur le bouton « OK », le filtre correspondant est automatiquement composé dans la liste des projets. Pour réinitialiser le filtre, cliquer sur la branche « Afficher Tout » puis « OK ». Pour éviter d'afficher le filtre intuitif à chaque ouverture du menu Projet (liste), cocher la case « Ne plus afficher ». Pour réactiver l'ouverture du filtre intuitif à l'ouverture du menu Projet (liste), cliquer sur le bouton « Personnaliser » puis cocher la case « Afficher le Filtre intuitif lors de l'ouverture du menu Projet ».

- **Imp. Avancé** : ouvre le menu de paramétrage pour l'impression de liste de projet

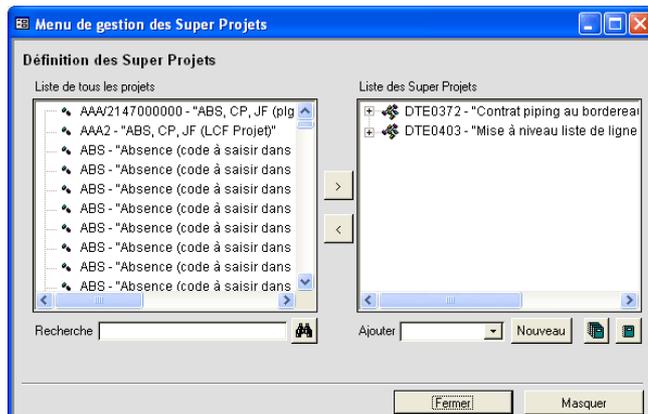
Ce menu permet d'accéder au rapport « Liste de Projet » et au rapport « Liste de Planning ». Ces rapports contiennent des informations et une mise en page figées suivant un filtre et des niveaux de regroupement paramétrables. L'utilisateur peut modifier le titre du rapport ainsi que le filtre avec une gestion de listes personnelles.



➤ **Regroup** : ouvre le menu de définition des Super-Projets et sous-Projets

Le menu de gestion des super-projets permet de créer un lien hiérarchique entre un projet et des sous-projets. La manière de renseigner et présenter les informations est ensuite gérée dans l'onglet « Généralités » du menu de gestion de la liste des projets.

Dans ce menu, il suffit d'ajouter (liste déroulante en bas à droite) un nouveau super-projet qui apparaîtra dans la liste de droite. Utiliser les boutons « < » et « > » ou glisser/déplacer les sous-projets depuis la fenêtre de gauche sur le super-projet présent à droite. La présentation sous forme d'arborescence affiche à droite l'ensemble des super-projet et au niveau inférieur les sous-projets s'y rapportant (cliquer sur +).



➤ **Nouveau** : ouvre l'assistant de création de Projet
Se reporter au chapitre précédent.

➤ **Export Excel** : exporte la liste de projet suivant apparence, filtre et ordre de tri vers Excel
Ce bouton permet d'ouvrir une session Excel et d'y afficher fidèlement de la liste de projets en respectant les colonnes, largeurs, formats, etc. spécifiées par l'utilisateur. La datasheet Excel créée sera nommée à la date du jour.

➤ **Personnaliser** : ouvre le menu de personnalisation de la liste projet
Se reporter au chapitre suivant.

➤ **Imprimer Liste** : ouvre l'aperçu avant impression de la liste de projets en cours
Ce rapport permet d'imprimer les listes de projet sous forme de listing. La pagination est peu contrôlable : pour mieux maîtriser la mise en page (par exemple imposer de faire tenir toute la liste sur une seule page), préférer un export Excel. La liste reçoit le nom de la configuration en cours.

➤ **Tracking Projet** : ouvre l'aperçu avant impression du menu de tracking Projet
Le rapport de tracking projet affiche les projets suivant le filtre en cours de façon croisée au événements définis par l'Administrateur. En clair, on affiche pour chaque projet l'étape dans laquelle il se situe dans le processus projet. Le rapport contient au plus 15 colonnes, valeur au-delà de laquelle la quantité de donnée le rendrait moins pertinent. La valeur indiquée dans les cellules est la date prévue si l'évènement n'est pas encore réalisé (fond gris si retard, en blanc sinon) et la date de réalisation sinon (fond noir).
Le paramétrage des colonnes du rapport de tracking Projet se fait depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Projet », table « Tracking Projet ».

Rapport papier du tracking Projet, monochrome pour faciliter l'impression noir et blanc :

Tracking des Projets

Imprimé le samedi 1 janvier 2005

N° Projet Statut Libellé

N° Projet	Statut	Libellé	DTE	PEP1	PEP2	EST	DAFC	AFC	DRT	NFD	KOP	OC	MC	DMU	NFP	...	N.A.
1 LYONDELL																	
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / BENELHAD,JSAID Sami																	
DTE0534	E4	Developpement interface Progest Construc								11/02/04							
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / BENICHE Lyazid																	
DTE0562	E4	Developpement Edition WEB Projets	07/03/03					27/09/03							30/04/03		
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / BOURREL Serge																	
DTE0395	HI	Conseil et maîtrise d'oeuvre réparation D4	02/03/04	07/05/02		22/09/04				31/05/04	02/12/02						
DTE0447	HI	Remplacement piageage diam.400 D3110	30/04/04					20/12/01		30/05/02	02/07/02				13/02/02	20/04/02	
DTE0484	HI	Etude de danger apponement mer	29/05/02	12/07/02						29/07/02	02/12/02						
DTE0489	HI	Estimation table d'égoûtage	25/04/02	19/05/02						19/05/02	29/11/02						
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / DA CRUZ Georges																	
DTE0535	HI	Prestations de coordination Projets/Technip	15/01/04							24/12/04							
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / DUTREUX Claude																	
DTE0392	E4	Heures fixes pointage personnel TPF 2003	03/02/03							23/12/03							
DTE0473	E4	Petites prestations Projet LCF (en 2003)	31/12/04							23/12/03							
DTE0475	E4	Petites prestations pour SHEG LCF (en 20	03/02/03							23/12/03							
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / FAVARON Jean-Luc																	
DTE0381	E3	SAP Lyondell				03/12/03				07/12/01	07/12/01						
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / FLORENT Charifal																	
DTE0566	HI	Dossier PPI 2003	21/05/03							06/09/03	18/08/03						
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / HARDY Christian																	
DTE0372	HI	Contrat piping au bordereau	02/03/04							28/07/01							
DTE0491	HI	Estimation Campagne CUI CUF	23/05/02	26/05/02						26/05/02	13/12/02						
Projet(s) conduit(s) par : COTTA Olivier / LONATI Marc																	
DTE0436	E4	Petites prestations pour Inspection LCF (e								23/12/05					15/04/05		
DTE0457	HI	Remplacement semelles anti-vibratiles M4	17/01/02							20/02/02							
DTE0460	HI	Réalisation plans iso sur réseau CW	08/02/02							30/04/02	15/02/02						
DTE0481	HI	Hot Tap renfort collecteur de torche								26/03/02	18/04/02						
DTE0485	HI	Petites prestations pour MTN LCF	02/04/02							14/11/02					19/11/02		
DTE0528	HI	Etude trappes nettoyage Four B3102	30/05/02							13/09/02	31/10/02						

Légende : 01/01/01 : dates prévisionnelles planifiées 01/01/01 : dates prévisionnelles en retard 01/01/01 : dates d'événements réalisés

Page 1 sur 3

Rapport web du tracking Projet en couleur respectant le reste de la charte web :

Projets 1 LYONDELL - Tracking Alphabétique

Menu principal : Evénements / Tracking

Clients : 1 LYONDELL

Préfixe Projet A définir (DTE)

Projet	NLD	PEP1	PEP2	EST	DAFC	NFD	AFC	CPR	NLP	KOP	RPCA	PP
DTE0426 : Petites prestations pour Inspection...						31/12/04						
DTE0472 : Frais Fixes Informatiques TPF (2004...						31/12/04						
DTE0473 : Petites prestations Engineering pou...						31/12/04						
DTE0532 : MAJ Plans Maîtrisés LCF 2004 (hors ...	16/01/04					31/12/04						
DTE0545 : Amélioration Maillage Réseau Incend...		17/09/04	10/09/04			10/09/04	17/09/04					
DTE0559 : DTE Fictive 2004 LYONDELL (regroupe...					27/02/04							
DTE0575 : Archivage Dossiers Projets / Docume...	03/03/04					04/06/04						
DTE0576 : Mise à Niveau STD et Documents de B...	03/03/04					24/12/04						
DTE0580 : Update Logiciel Progest Suite à REX...	27/02/04				13/02/04	07/05/04						
DTE0583 : Recirculation Ligne Chargement PO					18/03/04	08/08/04						
DTE0585 : MAJ Dossiers MC Projets TA 2003	27/02/04				24/02/04	07/05/04						
DTE0586 : Hrs Fixes HSE Projet (en2004)					27/02/04	31/12/04						
DTE0588 : Mise sur 4i Tuyauteries DESP	06/04/04				05/03/04	04/06/04						
DTE0592 : Amélioration démontage refroidisseu...	23/03/04					02/04/04						
DTE0603 : Vérification calcul ligne 178FW109						01/08/04						
DTE0613 : Ligne Quench G11 vers D330						04/08/04						

Total : 16 Projets(s)

Préfixe Projet Projet Cap (FLO/0)

Projet	NLD	PEP1	PEP2	EST	DAFC	NFD	AFC	CPR	NLP	KOP	RPCA	PP
FLO/01002 : Centre Feu			05/01/01									
FLO/01181 : Mesure de niveau sur F260		28/06/02	13/08/02				16/09/02	17/02/04	30/08/02			02/04/03

Chaque projet est cliquable, les dates renseignent sur la réalisation (en noir) ou le retard (en orange) et des infos bulles détaillent les dates exactes de prévision, réalisation et retard.

4.2.2 Volet « Généralités »

La phase est l'étape dans laquelle se trouve le Projet : en général APS, APD, Réalisation et Non Applicable

Le Statut correspond à l'état du Projet dans sa phase. Typiquement, pour chaque phase on retrouve les statuts Actif, Abandonné, Gelé, Non Applicable. Cela permet par exemple de mémoriser dans quel phase était un projet au moment où il a été abandonné.

**La priorité correspond à la criticité planning du Projet. En général, on retrouve les phases suivantes :
Haute : traitement nécessitant une notification pour tout retard induisant un retard > 1mois
Moyenne : traitement nécessitant une notification pour tout retard induisant un retard > 3mois
Basse : aucun engagement**

Le volet « Généralités » reprend les éléments de l'Assistant de création de Projet à l'étape 3 en les complétant des rubriques :

- **Référence au projet Parent** : dans le cas où le projet en cours est un sous-projet
L'utilisateur définit de quelle façon renseigner et afficher les informations selon que l'on souhaite se limiter aux données du super-projet ou renseigner des informations de détail sur le sous-projet. Les modules correspondants aux cases à cocher adoptent alors un comportement différent suivant que l'on opte pour renseigner le super-Projet ou le sous-Projet.
- **Champs « Divers »** : informations facultatives sur le Projet
On retrouve la « Classification », la référence à « l'Arrêt », « l'Unité » (le contenu dépend du « Secteur » auquel est affecté le Projet), le « Commentaire ». Les éléments des listes déroulantes sont modifiables depuis Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Projet ».
- **Attributs** : cases à cocher par les responsables projet pour en maîtriser les processus.
 - ✓ Imputations sur Projet autorisées : permet la présence du Projet dans la liste affaires sur laquelle l'individu peut affecter des heures dans le module « Edition du Pointage ».
 - ✓ Inclus dans les indicateurs Qualité : il s'agit d'une case à cocher pour désigner simplement et efficacement le contenu du portefeuille d'affaires en cours (plus pertinent que la phase ou le statut).
 - ✓ Projet archivé : cocher cette case lorsque l'on souhaite en préparer l'historisation (transfert dans la base Historique) et pour mettre le Projet en retrait dans le Web Progest (rubrique dédiée « Projet Archivés » dans les listes Projet).
 - ✓ Pas de rafraîchissement Web : cocher cette case évite de faire apparaître le Projet dans le web ou évite de le rafraîchir s'il existe déjà (gain de temps). Le moteur de rafraîchissement du web coche automatiquement cette case si le Projet est « achevé ».

Enfin, les deux derniers champs en lecture seule indique la date de création du Projet ainsi que la date de dernière mise à jour.

4.2.3 Volet « Phase d'Avant Projet »

Bouton pour accéder aux attributs de détail des événements : document joint, commentaire, date de mise à jour

Le fait de cocher un événement Projet oblige à saisir une date prévisionnelle. Le fait de décocher l'événement efface tous ses attributs

Une date prévisionnelle est systématiquement arrondie au vendredi de la semaine sélectionnée pour être compatible avec le Planning Niveau 1 dont la granularité est à la semaine.

Les libellés en surbrillance concernent les événements obligatoires dans le processus Projet, bien que rien n'oblige à les renseigner effectivement

La date contractuelle de fin d'Avant-Projet concerne l'accord passé avec le Client. Cette date ne doit être changée que si un nouvel accord est conclu

Le volet « Phase d'Avant-Projet » regroupe 3 types d'information :

➤ **3 comptes d'imputation (en général SAP) :**

L'utilisateur peut stocker jusqu'à 3 comptes d'imputation ou données alphanumérique de 50c. Le contenu de la liste déroulante (non obligatoire) peut être modifié depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Autres paramètres », rubrique « Projet ». Ces comptes sont notamment utilisés dans le module « Cost Control SAP » pour rapatrier les lignes budgétaires et les présenter de façon pertinente par Projet.

➤ **Les événements d'Avant-Projet :**

Les événements d'Avant-Projet résume le processus Projet des phases Avant-Projet Sommaire (APS) et Avant-Projet Détaillé (APD).

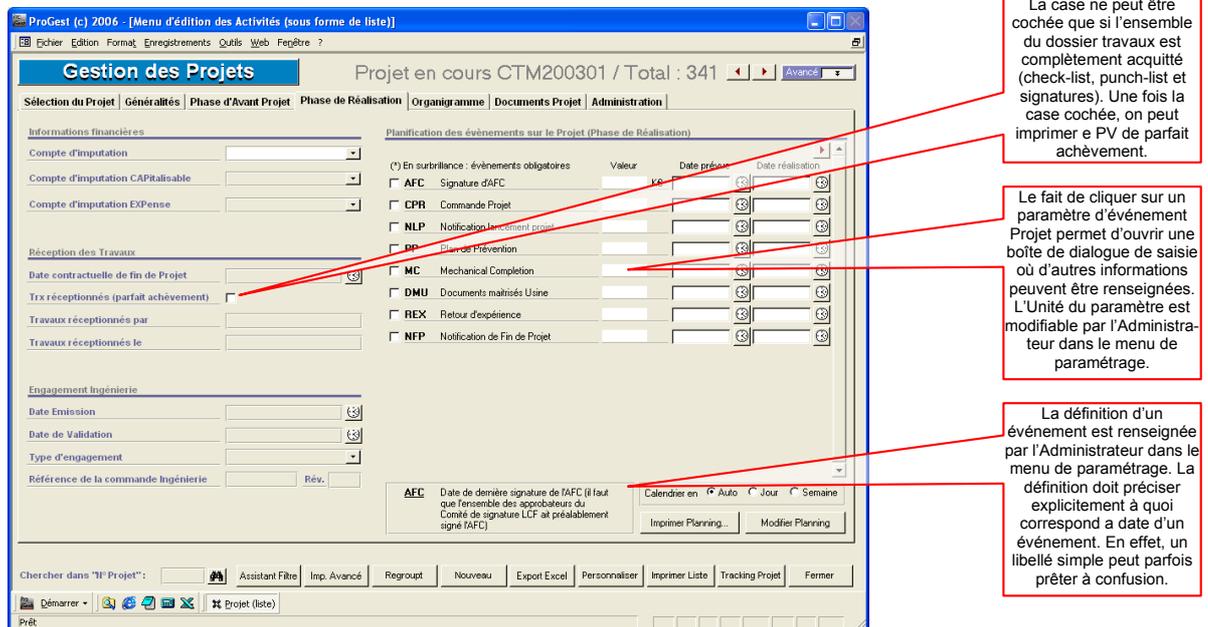
La liste des événements projet dépend du paramétrage de l'Administrateur dans le menu *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Projet », table « Evènement Projet ». Pour chaque événement, il est possible de saisir une date prévisionnelle, voire une date de réalisation si l'événement a déjà eu lieu. Les dates prévisionnelles sont systématiquement arrondi au vendredi de la semaine sélectionnée. En revanche, les dates de réalisation stockées correspondent au jour exact de réalisation. L'utilisateur peut utiliser librement le type de calendrier requis (à la semaine ou à la journée). Si l'Administrateur a inséré une astérisque (*) dans le libellé de l'événement, celui apparaît en surbrillance pour indiquer qu'il est obligatoire de le renseigner. Toutefois aucun blocage système n'oblige l'utilisateur à le renseigner. Une définition de l'événement apparaît dans l'encadré en bas au milieu pour autant que l'Administrateur en ait saisi une. La flèche dans le coin supérieur gauche permet d'accéder aux attributs de détail des événements. Enfin, il est possible de visualiser le planning Gantt ainsi constitué à l'aide du bouton « Planning ». Il est à noter que lorsque un événement est créé, il correspond à une action planning de code équivalent reposant sur une tâche dont le cost code est défini dans *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Autres paramètres », rubrique « Planning », paramètre « Cost Code utilisé lors de la création d'un Evènement Projet ».

➤ **L'engagement du Maître d'œuvre regroupe :**

- ✓ la référence de la demande d'Avant-Projet (ce peut être un N° de fonctionnement interne : référence de Demande d'Estimation, Demande de Travaux d'Ingénierie, etc.)
- ✓ la date contractuelle de fin de phase d'Avant-Projet : c'est l'engagement planning pris vis-à-vis du Maître d'Ouvrage pour produire les principaux livrables de la phase d'Avant-Projet (cahier des charges technique et estimation). Toute modification de cette date doit faire l'objet d'une notification pour accord mutuelle. Théoriquement, **la date contractuelle de fin de phase d'Avant-Projet doit être égale à la date prévue du dernier événement de phase d'Avant-Projet.**

- ✓ Le Type d'engagement est une simple information. Le contenu de la liste déroulante correspondante est modifiable depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Budget », table « Type Commande ».

4.2.4 Volet « Phase de Réalisation »



Le volet « Phase de Réalisation » regroupe 4 types d'information :

➤ 3 comptes d'imputation (en général SAP) :

Voir § précédent. Il est à noter que lorsqu'on appelle le Projet dans le module de Cost Control SAP, ce dernier y inclut les 6 comptes référencés ainsi que tous leurs éléments sous-jacents.

➤ Les événements d'Avant-Projet :

Voir § précédent.

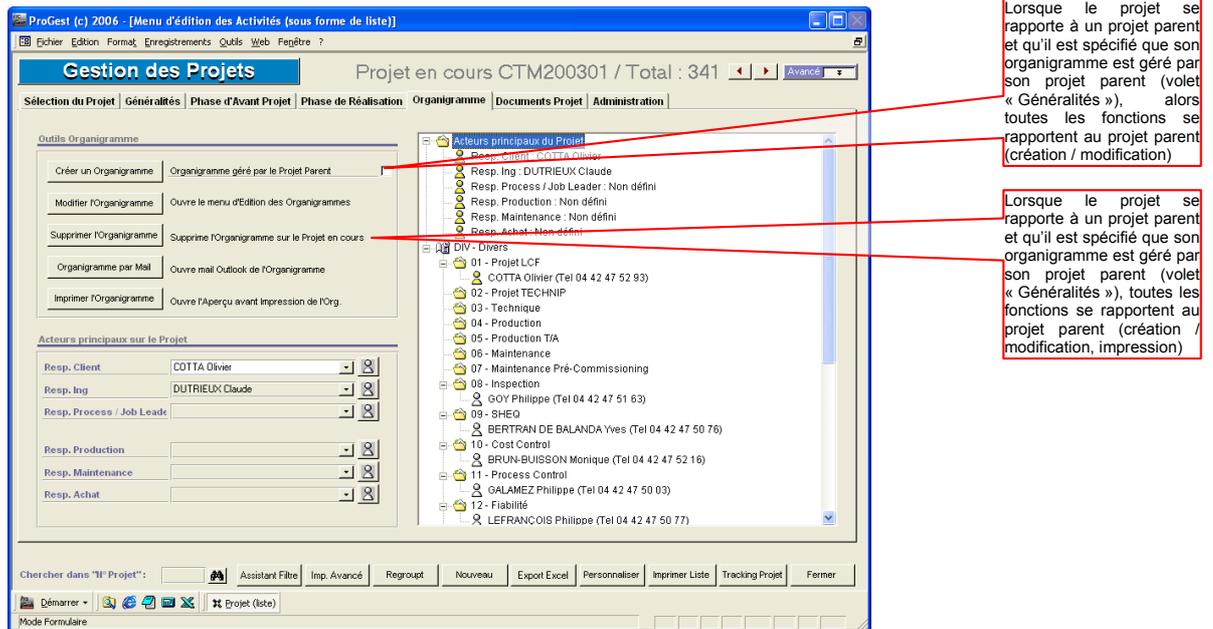
➤ Réception travaux permet :

- ✓ De stocker la date contractuelle de fin de phase de Réalisation : c'est l'engagement planning pris vis-à-vis du Maître d'Ouvrage pour parvenir à la mise en service du Projet (Achèvement Mécanique, hors liste de réserves, precom, commissionning, rapport de fin d'affaire, etc.). Toute modification de cette date doit faire l'objet d'une notification pour accord mutuelle. La date contractuelle de fin de phase de Réalisation est rarement égale à la date prévue du dernier événement de phase de Réalisation. En effet, le processus Projet se prolonge généralement au-delà de la réception mécanique.
- ✓ De vérifier si le Projet peut être considéré en parfait achèvement, à condition d'avoir utilisé et correctement renseigné le Module « Construction ». Les Responsables Projet cochent cette case et si ProGest entérine (toute check-list réalisée, toute punch-list levée, toute signature acquittée) alors l'information est horodatée et le rapport de parfait achèvement peut être émis (cf. menu « Aperçu Dossier chantier » dans le Module « Construction »).

➤ L'engagement du Maître d'œuvre regroupe :

- ✓ Les dates d'émission, de réception et référence + révision du contrat (commande, formulaire, bordereau, etc.) formalisant l'accord de prestation du Maître d'Ouvrage par le Maître d'Ouvrage.

4.2.5 Volet « Organigramme »



Le volet « Organigramme » affiche l'organigramme du Projet en lecture seule et offre 2 zones de travail :

- ➔ **Boutons** d'action relatif aux organigrammes :
 - ✓ Bouton « Créer un Organigramme » : ouvre l'Assistant de création d'organigramme,
 - ✓ Bouton « Modifier l'Organigramme » : ouvre le menu d'édition des organigrammes sur le projet en cours,
 - ✓ Bouton « Supprimer l'Organigramme » : supprime l'organigramme sur le Projet en cours après un message de confirmation,
 - ✓ Bouton « Organigramme par mail » : ouvre un mail dans l'outil de gestion de correspondance par défaut dans Windows (MS Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, etc.) et y colle l'organigramme en cours en remplissant dans le champ destinataires du mail la liste des individus apparaissant dans l'Organigramme (adresse mail si présente, ou à défaut, le nom/prénom de l'individu),
 - ✓ Bouton « Imprimer Organigramme » : ouvre l'aperçu avant impression de l'organigramme en cours.
- ➔ **Acteurs principaux** permet :

Les libellés des fonctions des acteurs principaux sont définies dans *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Organigramme », table « Acteurs principaux ». Les deux premiers acteurs principaux désignent les responsables du projet et ont en plus le potentiel de modifier les données d'un projet : ils s'agit en général du Chef de Projet et son Assistant, du responsable chez le Maître d'œuvre et du responsable chez le Maître d'ouvrage, etc. Ils sont obligatoirement renseignés (vide interdit). Si on souhaite affecter les droits sur le projet à une seule personne, il suffit de saisir le même individu dans les deux premiers acteurs principaux. Enfin, les acteurs principaux sur le projet peuvent être utilisés :

 - ✓ pour constituer rapidement un organigramme sans avoir à créer d'organigramme détaillé,
 - ✓ pour compléter un organigramme détaillé de façon à insister sur les fonctions principales.

4.2.6 Volet « Documents Projet »

Dans cette vue, on ne bénéficie pas des fonctions avancées du module de Gestion Documentaire. Néanmoins, il est possible d'ouvrir un document, le modifier et le supprimer si l'utilisateur bénéficie des droits correspondants.

Le Bouton « Rafraîchissement web » permet à l'utilisateur de mettre à jour les pages web du projet en cours dans le Web ProGest collectif sans avoir à attendre le batch automatique généralement programmé une fois /24h.

Le Bouton « Export rapide » permet de générer un site web autonome contenant toutes les données du projet en cours et, suivant le paramétrage de l'Administrateur, d'inclure tous les fichiers de la gestion documentaire.

Le volet « Document » affiche la structure documentaire et les documents du Projet en lecture seule. Néanmoins, les documents peuvent être ouverts en double-cliquant dessus. Ces derniers pourront être ouverts en modification ou en lecture seule selon les attributs et les droits de sécurité réseau de l'utilisateur. La structure documentaire peut être visualisée sous 3 aspects :

- **Complète** : les dossiers spécifiés par l'utilisateur sur le Projet sont systématiquement affichés, qu'il contiennent ou non des documents
- **Allégée** : les dossiers spécifiés par l'utilisateur sur le Projet ne sont affichés que s'ils contiennent des documents. Tous les dossiers vides sont occultés (fonction inexistante dans l'Explorateur Windows).
- **Sans** : les documents sont affichés par ordre alphabétique directement à la racine du Projet et les dossiers spécifiés par l'utilisateur sur le Projet sont complètement occultés.

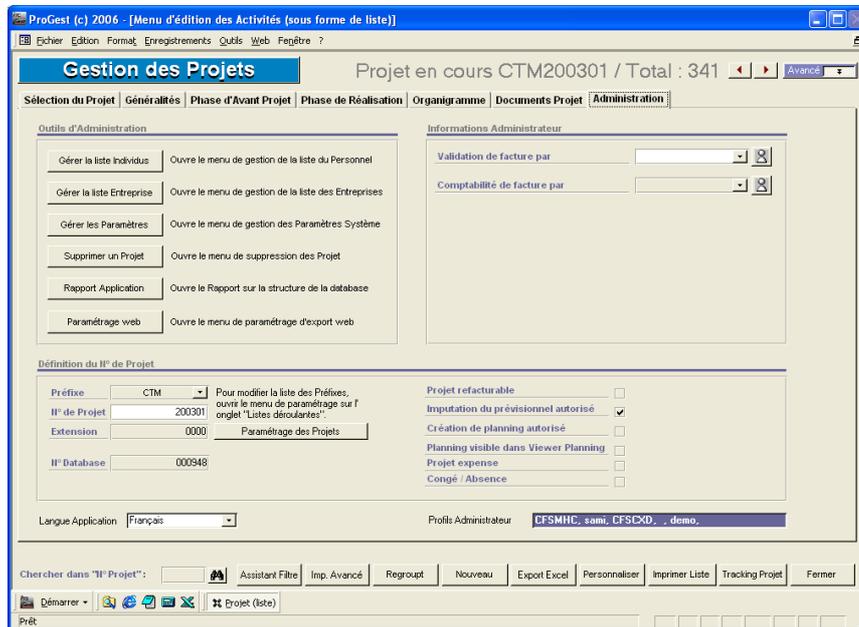
Dans tous les cas, un synthèse récapitule le nombre de documents ainsi que le détail par Type, Rédacteur, Service, Statut, Chapitre.

Le reste du volet offre 3 zones de travail :

- **Boutons** gestion documentaire :
 - ✓ Bouton « gestion documentaire » : ouvre le menu de gestion documentaire sous forme de liste en la filtrant sur le Projet en cours,
 - ✓ Bouton « Modifier Structure » : ouvre le menu d'édition de la structure documentaire pour ajouter / supprimer des dossiers ou gérer la mailbox projet ou le FEL sur le Projet,
 - ✓ Bouton « Supprimer tout » : fonction non encore disponible,
 - ✓ Bouton « Imprimer Structure » : ouvre un aperçu avant impression de la structure documentaire et des documents tels qu'ils apparaissent dans l'encadré d'exploration.
- **Boutons** Cahier de charges Projet (ou Plan d'Exécution sur la copie d'écran) :
 - ✓ Bouton « Créer / Modifier » : ouvre le menu d'édition des Cahier de charges Projet en le filtrant sur le Projet en cours,
 - ✓ Bouton « Envoyer par mail » : ouvre un mail dans l'outil de gestion de correspondance par défaut dans Windows (MS Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, etc.) et y joint le CDC dans le format spécifié par l'utilisateur,
 - ✓ Bouton « Supprimer CDC » : supprime le CDC sur le Projet afin de revenir à un état vierge,
 - ✓ Bouton « Imprimer CDC » : ouvre un aperçu avant impression du CDC.
- **Boutons** publication au format web :
 - ✓ Bouton « Rafraîchissement web » : met à jour les pages web dédiées au projet sur le site web ProGest. Cette mise à jour est rapide et permet de forcer le rafraîchissement plutôt que d'attendre la mise à jour automatique généralement programmée toutes les 24h. On notera que cette mise à jour ne rafraîchit pas la base d'indexation du moteur de recherche, uniquement disponible lors de la mise à jour automatique.

- ✓ Bouton « Export rapide » : propose de sélectionner un dossier quelconque pour y créer un site web autonome sur le Projet et contenant toutes les informations et documents disponibles dans ProGest.

4.2.7 Volet « Administration »



Le volet « Administration » n'apparaît que si l'utilisateur est Administrateur sur le menu « Projet (liste) ». On retrouve 4 zones de travail :

➤ Boutons outils d'Administration :

- ✓ Bouton « Gérer la liste des Individus » : ouvre le menu de gestion des individus dans lequel on peut créer/modifier une personne, qu'elle soit employée, intervenant extérieur, sous-traitant, etc. Cela revient à faire *Démarrer > Programmes > Liste > Personnel*,
- ✓ Bouton « Gérer la liste des Entreprises » : ouvre le menu de gestion des Entreprises dans lequel on peut créer/modifier/supprimer une Entreprise, qu'elle soit cliente, fournisseur, sous-traitante, etc. Cela revient à faire *Démarrer > Programmes > Liste > Entreprise*,
- ✓ Bouton « Gérer les Paramètres » : ouvre le menu de gestion des paramètres de ProGest. Cela revient à faire *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres*,
- ✓ Bouton « Supprimer un Projet » : ouvre le menu de suppression de données et y sélectionne le Projet en cours pour supprimer une partie des informations qu'il contient ou son intégralité. Cela revient à faire *Démarrer > Administration > Utilitaires > Supprimer Données*,
- ✓ Bouton « Rapport Application » : ouvre un aperçu avant impression de la définition de la base de donnée (table et spécifications de champs). Cela revient à faire *Démarrer > Administration > Logiciel > Rapport Application*,
- ✓ Bouton « Paramétrage Web » : ouvre le menu d'export web paramétré pour exporter une population de Projets au format web ou, si l'utilisateur est Administrateur sur le menu « Paramétrage Web », définir les paramètres de rafraîchissement automatique du web. Cela revient à faire *Démarrer > Administration > Document > Export Web*.

➤ Informations Administrateur :

Cette rubrique permet de spécifier le Valideur et le Comptable de la facture relative aux coûts de prestation de la maîtrise d'œuvre. Ce sont deux champs pour information ne conditionnant rien dans l'Application. Attention, les champs correspondant ne respectent pas l'intégrité référentielle.

➤ Encadré Définition du N° de Projet partie à droite :

- ✓ Préfixe du N° de Projet : permet de renommer le Projet en spécifiant un préfixe Projet différent. Une validation par la touche « Enter » permet de vérifier si le Projet peut être renommé suivant la nouvelle définition. Un message d'erreur indique si le N° de Projet existe déjà. La liste des préfixes est modifiable dans le menu d'administration accessible par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Projet », table « Préfixe Projet »,

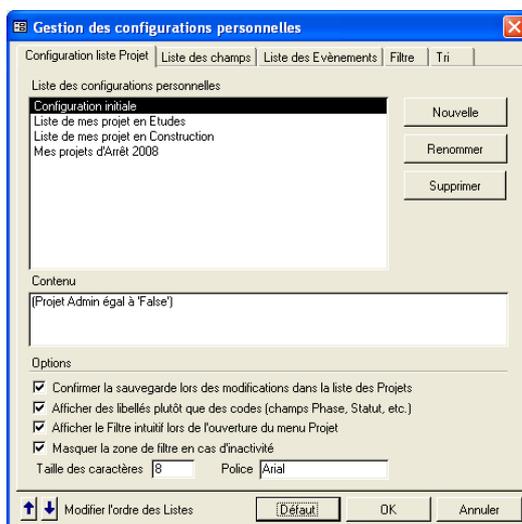
- ✓ N° de Projet : permet de saisir le N° chronologique du Projet. Une validation par la touche « Enter » permet de vérifier si le Projet peut être renommé suivant la nouvelle définition. Un message d'erreur indique si le N° de Projet existe déjà,
 - ✓ Extension : permet de saisir une extension au N° de Projet. Il s'agit d'une valeur numérique. Par exemple, on peut associer l'extension 1 au projet PR6001. Dans ce cas, le N° de Projet deviendra PR6001/01,
 - ✓ N° Database : permet de définir l'identifiant interne à l'Application concernant un Projet. Ce N° s'incrémente automatiquement à chaque création de nouveau Projet. L'intégrité référentielle de la base de donnée garantit la mise à jour dans toutes les tables faisant référence au Projet dont l'identifiant a été modifié. Il est toutefois déconseillé de modifier ce nombre pour simplifier les opérations d'historisation de projets.
- ⇒ **Encadré Définition du N° de Projet** partie à gauche : cases à cocher pour maîtriser les processus
- ✓ Projet refacturable : permet d'indiquer si le Projet apparaît dans les rapports de facturation du module Pointage,
 - ✓ Imputations sur prévisionnel autorisées : permet la présence du Projet dans la liste affaires sur laquelle l'individu peut affecter des heures prévisionnelles dans le module « Edition du Prévisionnel »,
 - ✓ Création de planning autorisé : permet la présence du Projet dans la liste affaires sur laquelle l'individu peut créer un planning de niveau nnelles dans le module « Edition du planning »,
 - ✓ Planning visible dans Viewer planning : autorise l'affichage du planning dans le Viewer Planning accessible depuis le « Portail d'Applications ProGest » et dans le Web ProGest,
 - ✓ Projet Expense : indique si le projet est expense / capitalisable (information sans processus),
 - ✓ Congés/Absence : permet de repérer les projet représentant des activités de type absence (congrés, RTT, fériés, maladies, visites médicales, etc.) Cela permet d'afficher le planning d'absence dans le module « Edition du Prévisionnel ». Si cette case est cochée, l'utilisateur est invité à saisir les jours d'absence.

Enfin, la liste déroulante « Langue Application » permet de spécifier à chaud la langue de l'interface (barres d'outils, libellés, info-bulles et informations de la barre d'état). Cela équivaut à faire *Démarrer > Utilitaires > Paramètres perso*, volet « personnel », liste déroulante « Langue Application ».

4.3 Personnalisation de la liste de projets

Le bouton « Personnaliser » du menu « Projet (liste) » permet d'adapter la liste de projet et les colonnes suivant ses besoins de façon à créer autant de rapports que nécessaire. L'utilisateur a ainsi la possibilité de créer et gérer des « configurations » personnelles. Au départ, la liste des Projets est présentée en « configuration initiale ». A défaut de personnalisation, la configuration initiale stocke toutes les modifications en cours mais les perd lors d'une réinitialisation. Un configuration mémorise :

- ⇒ Le filtre appliqué à la liste Projet pour en restreindre le nombre d'enregistrement,
- ⇒ Le tri appliqué à la liste Projet pour afficher les enregistrement dans l'ordre requis,
- ⇒ Les colonnes (champs) de la liste de Projets spécifiées par l'utilisateur ainsi que leur ordre d'affichage. Notons que la colonne « N° Projet » est toujours gelée à l'extrême gauche.

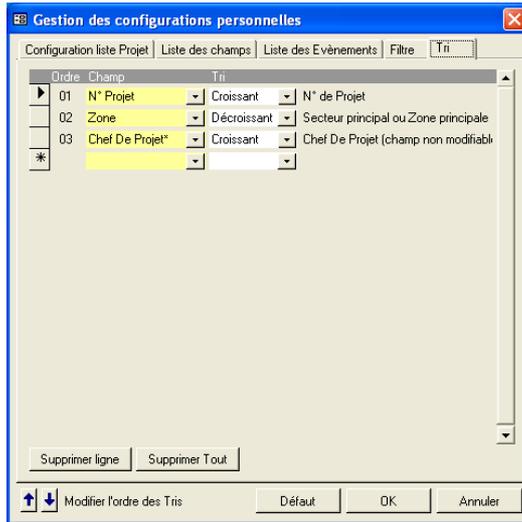


4.3.1 Volet « Configuration liste Projet »

Ce volet contient la liste des configurations de l'utilisateur. Notons que ces configurations dépendent du fichier paramètres personnels présent sur le PC où est exécuté ProGest. L'utilisateur ne retrouvera donc pas ses configurations en se connectant sur un autre PC. De la même façon, si plusieurs utilisateurs utilisent le même PC, il verront apparaître la même liste de configurations personnelles.

Lorsque l'on utilise le bouton « Nouvelle », on crée une nouvelle configuration sauvegardant tout l'aspect de la liste Projet en cours. L'encadré « Contenu » affiche la forme littérale du filtre stocké dans la configuration.

Enfin, les Options permettent de paramétrer le fonctionnement du menu « Projet (liste) » mais ne sont pas liées aux configurations personnelles.



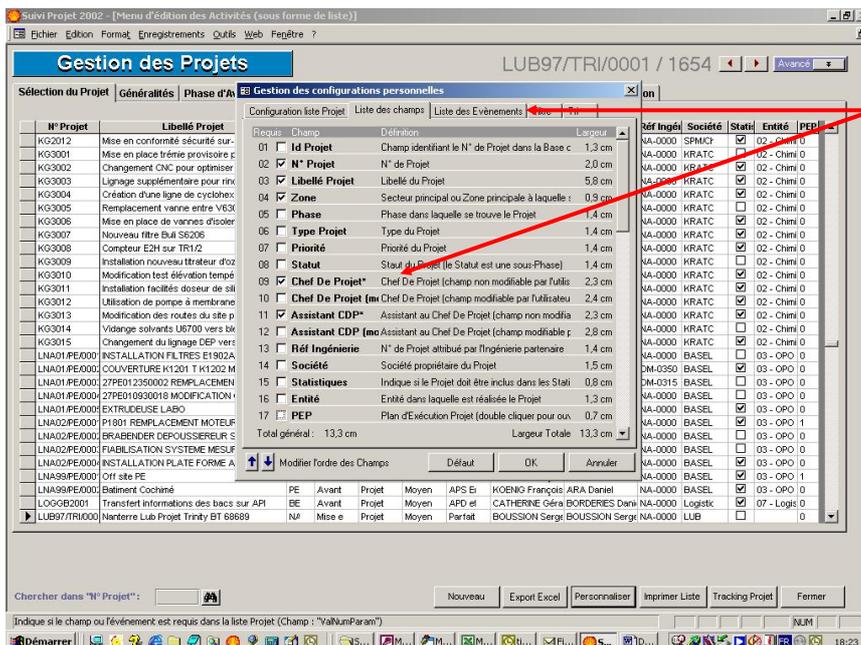
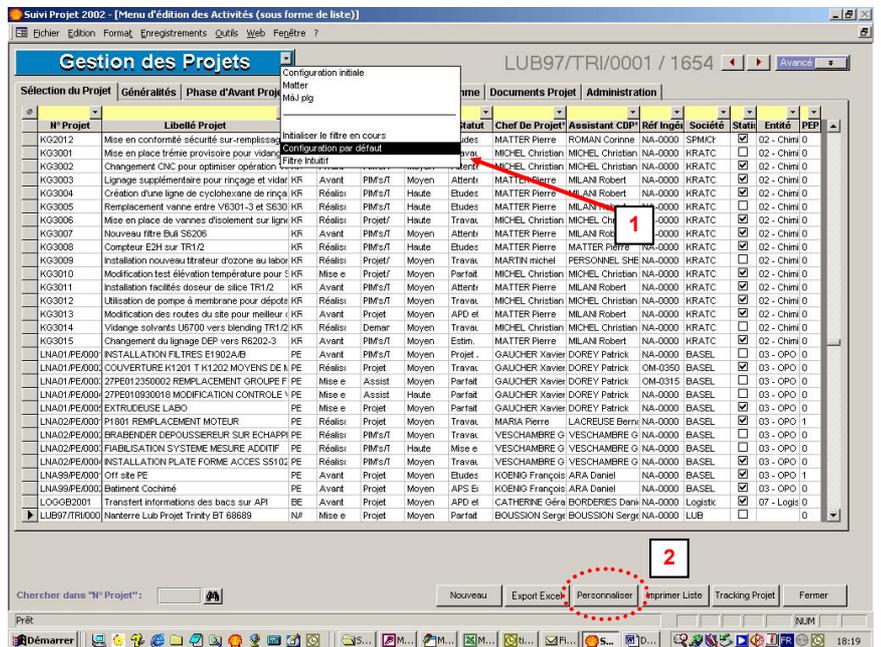
4.3.5 Volet « Tri »

Ce volet permet d'afficher l'ordre de tri dans lequel va être ordonnée la liste Projet dans le menu « Projet (liste) ». On définit un ordre de tri pour chaque champ sélectionné, qu'il soit champ Projet ou événement. La priorité d'application de l'ordre de tri est modifiable à l'aide des flèches haut/bas.

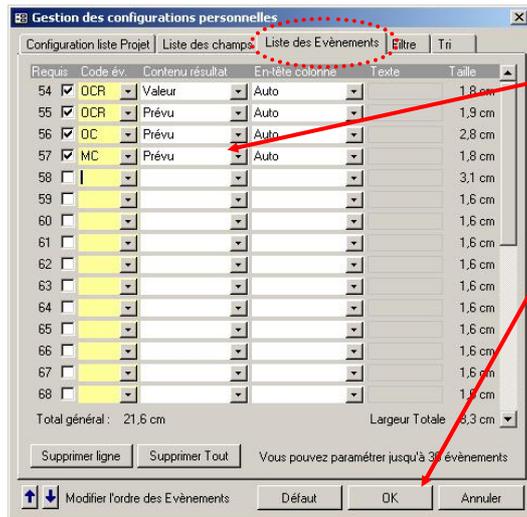
4.3.6 Exemple de personnalisation

1) Revenir à la configuration initiale en utilisant la liste déroulante à côté du titre

2) Ouvrir le menu « Personnaliser »



3) Dans l'onglet « Liste des Champs » de ce menu, décocher tous les champs inutiles pour ne laisser que le N° de Projet, son libellé, sa phase et les responsables :

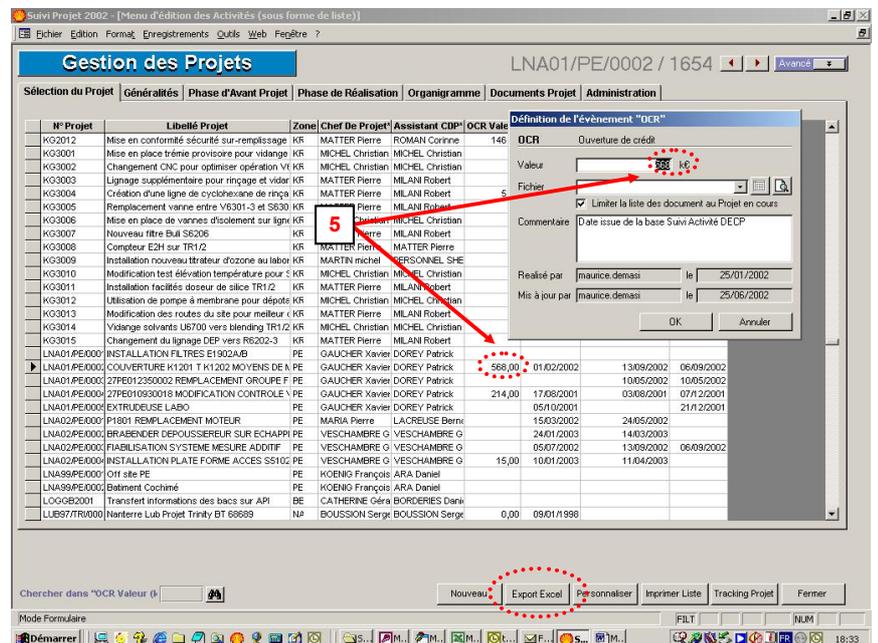


4) Puis dans l'onglet « Liste des Evènements », spécifier les événement :

- Valeur d'Ouverture de Crédit (OCR),
- Date prévue d'Ouverture de Crédit (OCR),
- Date prévue d'Ouverture de Chantier (OC),
- Date prévue de Mechanical Completion (MC), puis cliquez sur « OK »

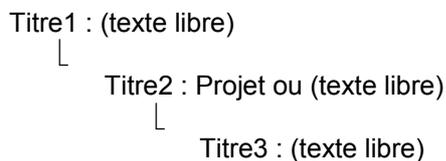
5) Et voilà ! Vous venez de paramétrer votre liste de Projet pour faire apparaître toutes ces données sous forme de liste. En double cliquant sur l'événement (qu'il soit valeur en k€ ou date), vous pouvez le mettre à jour grâce à la fenêtre classique de mise à jour d'événement.

Enfin, vous pouvez sauvegarder votre configuration pour un usage ultérieur (premier onglet du menu « Personnaliser ») ou exporter « proprement » la liste à l'écran vers Excel pour traitement.



4.4 Menu de Rapport d'Activité

Le menu de rapport d'activité permet de créer des actions et publier un rapport hebdomadaire ou bi-mensuel ou suivant la fréquence requise. Faire Démarrer > Programmes > Projet > Rapport de Projet. La rapport présente 3 niveaux de chapitrage :

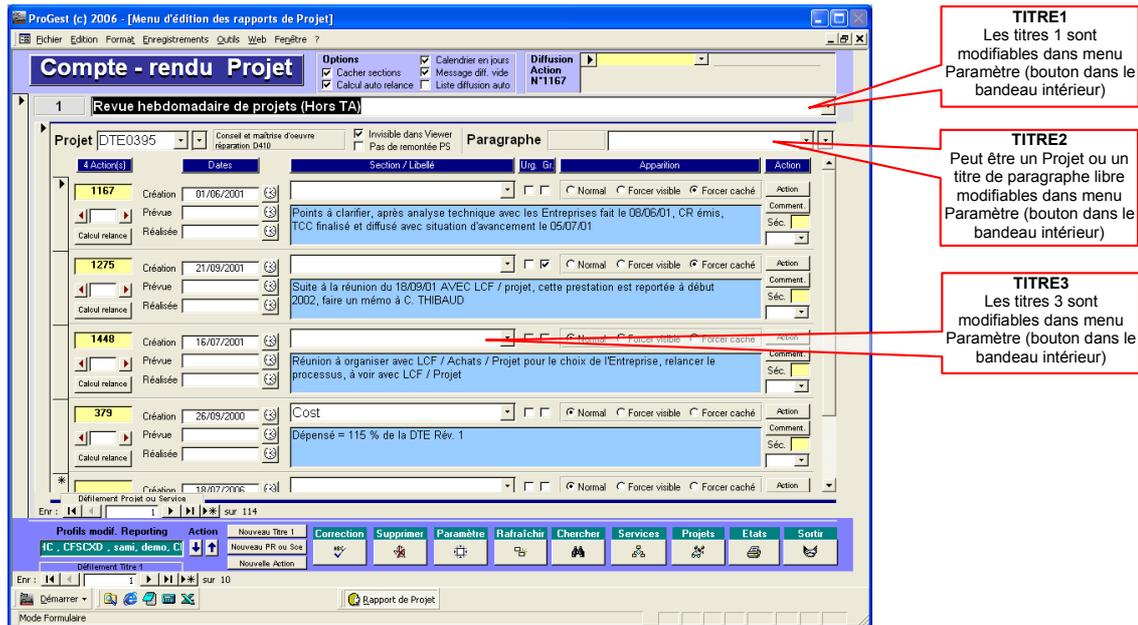


La sécurité sur le menu est définie comme suit :

- ➔ **Administrateur** : tous les droits, c'est-à-dire création / modification / suppression sur Titre1, 2 et 3
- ➔ **Chef de Projet ou Assistant** : droit de création / modification / suppression sur un projet déjà affecté à un ou plusieurs chapitre
- ➔ **Autres** : lecture seule

Les Titre1 peuvent être de type Sécurité, auquel cas les actions seront présentés sous forme tabulaire avec un récapitulatif statistique en fin de chapitre.

4.4.1 Menu de saisie du Rapport d'Activité



IMPORTANT : les listes déroulantes des chapitres 1, 2 et 3 n'appellent pas les titres mais les modifient !
 ➔ lors de l'affectation d'un Nouveau Titre, cliquer sur les boutons correspondants en bas à gauche
 ➔ lors de l'appel d'un chapitre, faire défiler les flèches correspondantes en bas du menu jusqu'à arriver au chapitre souhaité.

Options disponibles (cases à cocher) :

Option	Application	Définition
Cacher sections	Ecran	Les Sections (ou Titre3) peuvent être rendues invisibles par l'Administrateur
Calcul auto relance	Ecran	La relance s'incrémente automatiquement dès lors que la date prévue est modifiée
Calendrier en jours	Ecran	Le calendrier des dates création/prévu/réal. s'ouvre en jour si coché ou en semaine sinon
Message diff. Vide	Ecran	Un msg prévient l'utilisateur à la créat°/modif. d'une action si aucun actionnaire n'est saisi
Liste diffusion auto	Menu	Permet d'affecter par défaut jusqu'à 3 actionnaires
Invisible dans Viewer	Titre2	Permet d'occulter le § ou le projet du Titre2 dans le rapport papier ou dans le Web
Pas de remontée PS	Titre2	Evite d'inclure le Procurement Status dans le Titre3 relatif aux Achats / Marché
Urg.	Action	Evite d'inclure le Procurement Status dans le Titre3 relatif aux Achats / Marché
Gr.	Action	Evite d'inclure le Procurement Status dans le Titre3 relatif aux Achats / Marché
Apparition	Action	Sur le rapport papier ou le web, une action est par défaut (« Normal ») toujours visible lorsqu'elle n'est pas réalisée et est visible 1 semaine après sa date de réalisation. Les coches « Forcer visible / caché » permettent de contrecarrer cette fonctionnalité.

Pour imprimer les Rapports d'Activité, cliquer sur le bouton "Etats" dans le bandeau inférieur. Dans le menu d'impression, il faut imprimer successivement la page de garde (liste de diffusion automatique en fonction des actionnaires recensés), la page 2 comportant des récapitulatifs et le rapport de détail. La rubrique « Paramètres du rapport » permet de filtrer le contenu aux données requises par l'utilisateur. Le critère de filtre « Resp. Action » est particulièrement intéressant dans la mesure où il permet à chacun de connaître les actions ouvertes qui lui incombent.



La coche « En-tête récap... » permet de faire apparaître ou occulter l'en-tête récapitulatif par projet pour gagner de la place (cf. § suivants). La coche « Calculer pagination... » lance le calcul de la pagination en incluant les pages de garde e page 2 en plus du rapport complet. Dans le cas de gros rapports, cela peut prendre du temps. Notons que le nombre de page peut à tout moment être forcé par l'utilisateur en le saisissant directement à la place des 3 champs « Nb page non calculé ».

Pour gagner du temps dans le cas de rapports volumineux, il est possible de cliquer directement sur le bouton « Imprimante » pour lancer l'impression complète du rapport directement sur l'imprimante par défaut, contrairement aux 3 autres boutons qui ouvrent un aperçu avant impression.

Le paramétrage du Rapport d'Activité se fait à l'aide du bouton « Paramètre » dans le bandeau inférieur. Ce menu contient les volets suivants :

Menu de paramétrage des rapports de projet

Titre 1 Titre 2 (Pojet / S) | Changer | Titre 3 (Sections) | Diffusion papier | Sécurité | Absent | Divers

Titre 1 (section principale rapport)

N°	Libellé	Sécurité	Visible
0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Revue hebdomadaire de projets (Hors TA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Revue hebdomadaire des projets TA 2002 (Polyols)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Revue projets UPGRADE DCS PLC TA 2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Revue de Services du Groupe TPF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Reporting Client	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Formation / Information	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Prochaines réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Tableau de bord du suivi des actions TECHNIP sécurité /	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Suivi du processus d'amélioration Sécurité / Qualité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Profils Admin: CFSMHC, CFSD<D>, sami, demo, CFSCHF | Rafraîchir | Fermer | Masquer

Définition des TITRE1

Menu de paramétrage des rapports de projet

Titre 1 Titre 2 (Pojet / S) | Changer | Titre 3 (Sections) | Diffusion papier | Sécurité | Absent | Divers

Titre 2 (type Projet ou Service Engineering)

N°	Libellé	Sec 1	Sec 2	Sec 3
0	Titre 2 invisible (n'apparaît pas dans rapport papier)	Tous	Tous	Tous
1	Bureau d'Etudes ALMITEC	BE IG	DAD IC	
2	Approvisionnements / Marchés	BE Eid	DAD E	
3	Instrumentation I/E/A	Tous	Tous	Tous
4	Cost / Estimation / Planning	Tous	Tous	Tous
5	Secrétariat	Tous	Tous	Tous
6	Inspection	Tous	Tous	Tous
7	Supervision	Tous	Tous	Tous
8	HSE (HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT)	tousdc	Tous	Tous
*		Tous	Tous	Tous

Profils Admin: CFSMHC, CFSD<D>, sami, demo, CFSCHF | Rafraîchir | Fermer | Masquer

Définition des TITRE2

Menu de paramétrage des rapports de projet

Titre 1 Titre 2 (Pojet / S) | Changer | Titre 3 (Sections) | Diffusion papier | Sécurité | Absent | Divers

Réorganisation des Projet et Paragraphes (Titres 2) par rapport au Titres 1

Titre 1	N° Projet	Titre 2 (Pojet / S)
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0395	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0403	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0417	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0422	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0426	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0438	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0447	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0450	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0452	
1. Revue hebdomadaire de projets	DTE0457	

Profils Admin: CFSMHC, CFSD<D>, sami, demo, CFSCHF | Rafraîchir | Fermer | Masquer

Ré affectation des Projets ou TITRE2

Menu de paramétrage des rapports de projet

Titre 1 Titre 2 (Pojet / S) | Changer | Titre 3 (Sections) | Diffusion papier | Sécurité | Absent | Divers

Titre 3 (type Etudes / Appro / Travaux / etc.)

Section	Libellé
1030	1 - Réunion de lancement Projet
1100	2 - Réunion de lancement Travaux
1050	Actions Technip
1000	Aménagement LCF / TPE des Entreprises de Travaux

Profils Admin: CFSMHC, CFSD<D>, sami, demo, CFSCHF | Rafraîchir | Fermer | Masquer

Définition des TITRE3

Menu de paramétrage des rapports de projet

Titre 1 Titre 2 (Pojet / S) | Changer | Titre 3 (Sections) | Diffusion papier | Sécurité | Absent | Divers

Liste des diffusions papier

Date de diffusion	Réducteur
12/09/2004	ADOLFI Tony
12/09/2003	FLORENT Chantal
31/07/2003	FLORENT Chantal

Profils Admin: CFSMHC, CFSD<D>, sami, demo, CFSCHF | Rafraîchir | Fermer | Masquer

Définition de l'en-tête du rapport papier

Menu de paramétrage des rapports de projet

Titre 1 Titre 2 (Pojet / S) | Changer | Titre 3 (Sections) | Diffusion papier | Sécurité | Absent | Divers

Liste des code Actions sécurité

Code	Signification
C	Coûts
D	Décal / Planning
E	Environnement
F	Fiabilité
H	Hygiène / Santé
Q	Qualité
Q/S	Qualité/Sécurité
S	Sécurité personnel / process
T	Traçabilité

Profils Admin: CFSMHC, CFSD<D>, sami, demo, CFSCHF | Rafraîchir | Fermer | Masquer

Codes sécurité si le TITRE1 est de type Sécurité

Menu de paramétrage des rapports de projet

Titre 1 Titre 2 (Pojet / S) | Changer | Titre 3 (Sections) | Diffusion papier | Sécurité | Absent | Divers

Liste des personnes absentes

Personnes absentes	Motif
DUTRIEUX Claude	
BENELHADJ SAID Sami	pas pus

Profils Admin: CFSMHC, CFSD<D>, sami, demo, CFSCHF | Rafraîchir | Fermer | Masquer

Liste des absents apparaissant dans la page 2

Menu de paramétrage des rapports de projet

Titre 1 Titre 2 (Pojet / S) | Changer | Titre 3 (Sections) | Diffusion papier | Sécurité | Absent | Divers

Légende des abréviations du rapport de reporting Projet

Abbrév	Légende
A/M	Achats / Marchés
AFC	Authorization For Commitment
AO	Appel d'offres
BE I/E //	Bureau d'études instrumentation / électricité / a
BE I/G	Bureau d'études installation générale

Paramètre comptage sections

Id	Paramètre
1	TA
2	FR
3	P
4	DTE

Observations page 1 du rapport de reporting Projet

CR DE LA REUNION DE REVUE DES PROJETS DU TA / 2003 DU 12/09/03
 PROCHAINE REUNION DE REVUE DES PROJETS TA 03 : XXXXX:XX
 ,n

Profils Admin: CFSMHC, CFSD<D>, sami, demo, CFSCHF | Rafraîchir | Fermer | Masquer

Légende et comptage en p.2, Observation en p.1

4.4.2 Rapport d'Activité papier

Le rapport d'Activité papier regroupe plusieurs informations en plus de la simple saisie d'actions. On retrouve les rubriques suivantes :

- **En-tête récapitulative** détaillant les acteurs principaux, le statut, la priorité, la référence d'Avant-Projet, la référence de la commande d'ingénierie, et les attributs imputations autorisées, prévisionnel autorisé, planning autorisé et viewer planning (web) autorisé. A noter que dans le web, l'en-tête du rapport d'activité est complété par le tracking projet.
- **Commentaires sur l'état du planning** qui indiquent son contenu et sa dernière mise à jour, la date d'engagement d'Avant-Projet initiale et actuelle ainsi que l'écart et la date d'engagement de Réalisation initiale et actuelle ainsi que l'écart. Le code planning utilisé pour la remontée des engagements de date de fin d'Avant-Projet et de fin de Réalisation sont ceux définis dans le module de paramétrage accessible depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Autres Paramètre », catégorie « Planning », paramètres « Code planning de fin de... ».
- **Paragraphes Procurement** répertoriant les réquisitions d'Achat matériel et Marchés de travaux entièrement rédigés par l'Application. Pour chaque réquisition, on retrouve la référence, le libellé, le fournisseur ou l'Entreprise, la dernière action réalisée et la prochaine action prévue suivant le processus achat. Enfin, le point est complété par le commentaire planning des actions concernées s'il existe.

The screenshot displays a software-generated report titled 'Compte-Rendu Revue de Projet' for 'Remplacement Bentley Nevada' (FLO04008) and 'Remplacement D832' (FLO04009). The report is printed on a page with a header from LYONDEL and Technip. The report content includes project details, planning status, and procurement paragraphs. A red box highlights the 'En-Tête récapitulative' section, and a red arrow points to the 'Remontées Procurement automatiques' section.

En-Tête récapitulative

Remontées Procurement automatiques

A l'aide du menu d'impression, il est possible d'éditer ce rapport concernant les actions incombant à un individu précis. Cette fonction est également présente dans le web avec en plus le respect des actionnaires sur les paragraphes achats automatiques.

5. Modules Organisation

5.1 Modules Organigramme

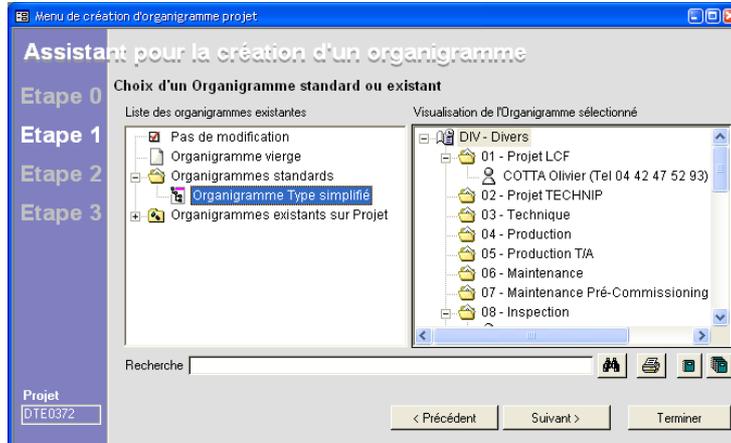
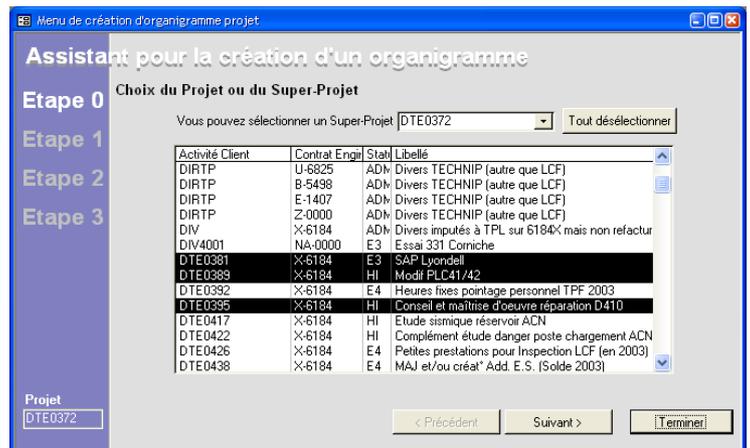
L'Organigramme sur un projet permet d'identifier l'équipe projet et recense tout type d'information favorisant la communication (rubriques, N° téléphone, etc.)

Lorsque le projet est très petit, on peut se contenter de renseigner les acteurs principaux. Il s'agit de 6 personnes dont obligatoirement le chef de projet et son assistant. Les 4 autres acteurs principaux sont paramétrables par l'Administrateur par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Organigramme », table « Acteurs principaux ».

5.1.1 Création d'un Organigramme

Un assistant permet la création des organigramme. La **première étape** consiste à spécifier le projet ou super-projet (regroupement de projet) sur lequel créer l'organigramme. La liste proposée contient les projets sur lesquels figurent déjà un organigramme. En effet, l'assistant peut également être utilisé dans le but de modifier une organigramme existant.

Le bouton « Suivant » s'affiche une fois un projet sélectionné. On peut directement atteindre une étape en cliquant dessus dans la marge.

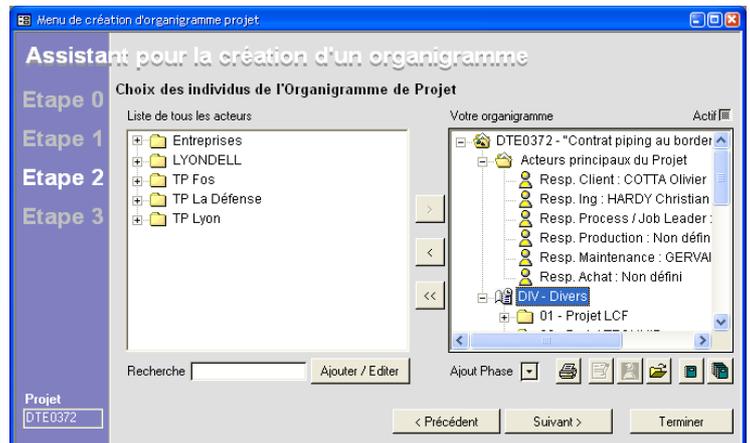


A l'**Etape 1**, on définit dans l'encadré gauche si l'on souhaite :

- ➔ Passer à l'étape suivante sans opérer de modifications
 - ➔ Travailler sur un organigramme complètement vierge, à noter que cette option efface tout organigramme existant
 - ➔ Copier sur le projet en cours un organigramme standard
 - ➔ Copier sur le projet en cours l'organigramme d'un autre projet
- Le champ recherche permet de trouver rapidement un projet existant.

A l'**Etape 2**, on bâtit ou complète l'organigramme à l'aide de :

- ➔ **Phase** (tête de rubrique) : par défaut une branche est automatiquement créée sur la phase du projet en cours
- ➔ **Rubrique** : il s'agit d'un dossier dont le titre peut être modifié en cliquant 2 fois dessus à des endroits différents
- ➔ **Nom** : on peut glisser/déplacer les noms présents depuis l'encadré de gauche sur une phase ou une rubrique. Le N° de téléphone est ajouté s'il existe. On peut ajouter n'importe quel commentaire à la suite du nom à condition de ne pas



modifier l'orthographe du NOM Prénom. Les boutons entre les 2 encadrés ont la même fonction que le glisser / déplacer de gauche à droite :

- **bouton >** : ajoute la personne sélectionné à gauche dans la phase / rubrique en cours de l'encadré de droite
- **bouton <** : enlève la personne, phase ou rubrique sélectionnée dans l'encadré de droite
- **bouton <<** : supprime tout le contenu de l'encadré de droite, c'est à dire tout l'organigramme

Attention, les fonctions de glisser / déplacer fonctionnent pour copier un nom depuis la liste générique à gauche vers votre organigramme à droite mais sont inactives au sein de l'organigramme. Par exemple, il ne sera pas possible de déplacer un individu depuis une branche de votre organigramme vers une autre : pour effectuer cette opération, il sera nécessaire de supprimer l'individu pour de le recréer depuis la liste générique à gauche vers la branche requise.

On rencontre 5 types de branches dans l'Organigramme du projet :

- La branche Projet (icône en forme de dossier marqué)
- La branche acteurs principaux (icône en forme de dossier)
- La branche Phase (icône en forme de livret + horloge)
- La branche Rubrique (icône en forme de dossier)
- Un individu, icône en forme d'individu pouvant prendre différentes couleurs :
 - Blanc : individu normal
 - Bleu : individu normal inactif
 - Jaune : Acteur principal
 - Jaune foncé : Acteur principal inactif

Seuls les individus actifs ont le droit d'imputer sur le projet si cette option est activée dans le module de paramétrage d'Administration depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Autres paramètres », rubrique « Imputation »

Les boutons disponibles dans la partie inférieure de l'encadré de droite sont :

- **Ajout phase** : par défaut, l'organigramme s'ouvre sur la phase en cours du projet. Il est néanmoins possible de créer des branches distinctes de l'organigramme en ajoutant des phases à l'aide de cette liste déroulante. Si la phase existe dans l'organigramme, **Ajout phase** positionnera le focus sur la phase sélectionnée,
- **Imprimante** : ce bouton permet d'ouvrir un aperçu avant impression de l'organigramme
- **Bloc-note** : ajouter/modifier/supprimer le commentaire lié à une personne écrit consécutivement à son Nom Prénom
- **Individu** : affecter à la personne sélection une fonction d'Acteur Principal (cela remplacera l'affectation en cours sans demande de confirmation). On note que les personnes

A l'**Etape 3**, on spécifie les acteurs principaux :

- **Chef de Projet et Assistant Projet** : ce sont les deux responsables sur le projet. Ils bénéficieront de droits de modification sur leurs projets dans la plupart des modules de l'Application.
- **Autres** : il existe d'autres acteurs principaux (Production, Maintenance, Process, Achats, etc.) Cette information est simplement stockée et sert à différents rapports comme le rapport Organigramme ou le Rapport d'Activité. En revanche, cela ne conditionne rien dans l'application.

Le bouton adjacent à la liste déroulante permettant de sélectionner un nom sert à :

- Créer un nouvel individu si la liste déroulante est vide,
- Modifier les caractéristiques de l'individu sélectionné si la liste déroulante contient un nom.

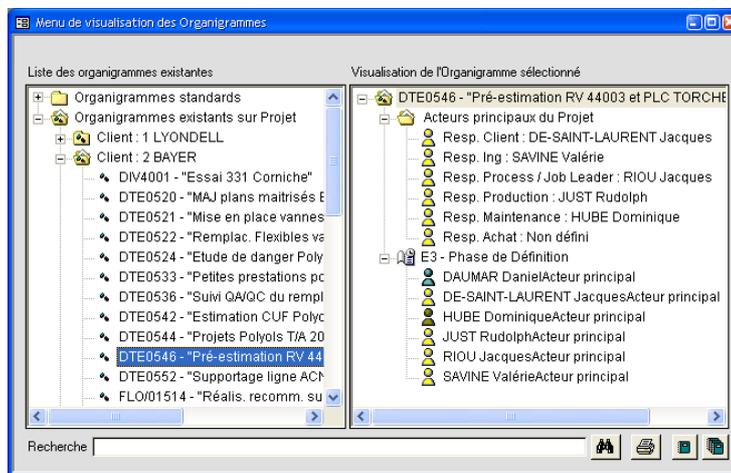
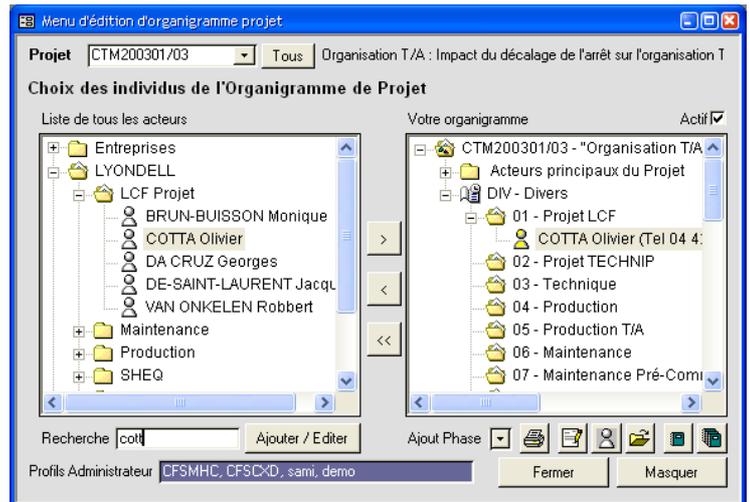
En cliquant sur « Suivant », on passe à la dernière étape qui propose des options pour finaliser et/ou exploiter l'organigramme ainsi créé. Cliquer sur la case à cocher « Ne rien ouvrir » pour quitter l'Assistant de création d'Organigramme sans déclencher aucune action supplémentaire.

5.1.2 Modification d'Organigramme

Ce menu est équivalent à l'Etape 2 de l'Assistant de création de projet. La différence réside dans la présence d'une liste déroulante dans la partie supérieure qui autorise l'appel de tout projet contenant un organigramme.

Le champ « Recherche » permet de trouver un individu en tapant les premières lettres de son nom. Le bouton « Ajouter / Editer » permet de :

- Créer un nouvel individu si le champ « Recherche » est vierge
- Editer l'individu sélectionné dans l'encadré si le champ « Recherche » contient une occurrence



5.1.3 Explorateur d'Organigramme

L'explorateur d'Organigramme permet de visualiser ou imprimer tous les organigrammes type et tous les organigrammes projet classés par Client. Un champ « Rechercher » permet de trouver rapidement le projet recherché. Le bouton « jumelles » permet de trouver le projet suivant contenant l'occurrence recherchée. Le bouton « imprimante » ouvre un aperçu avant impression. Il est impossible de modifier un organigramme depuis l'Explorateur d'Organigramme.

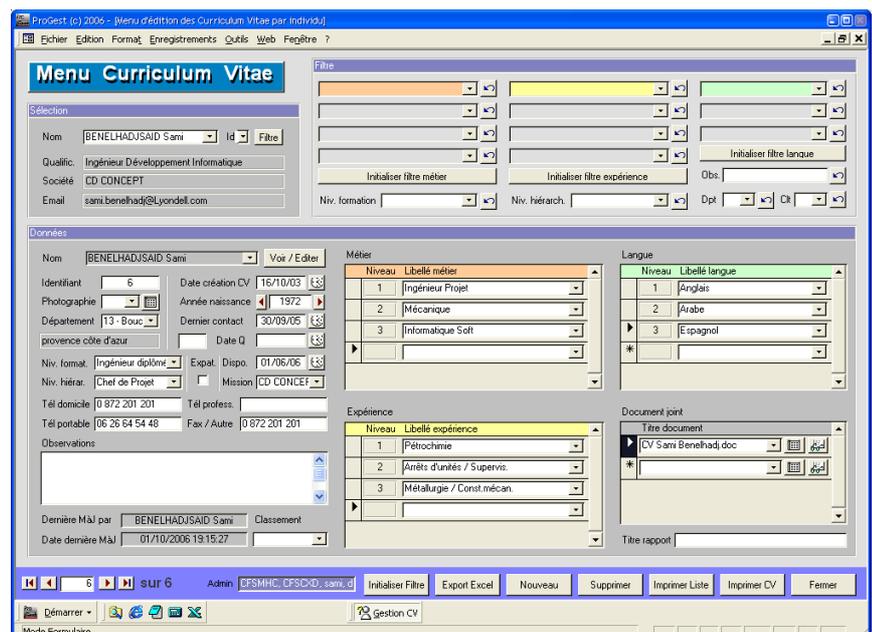
5.2 Module Gestion CV

Le module Gestion CV permet d'ajouter des informations à un individu déjà créé. Les données à stocker permettent d'élaborer une banque de données de CV idéale pour une équipe gérant des ressources.

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs documents (ex : CV au format Word ou PDF).

Le bandeau de filtre permet d'isoler une portion d'individu pouvant répondre à une mission qu'il est ensuite possible d'imprimer ou d'exporter vers MS Excel.

On y affecte des informations relatives au niveau de formation, au métier, à l'expérience, etc. Le contenu des listes déroulantes est modifiable depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Organigramme ».



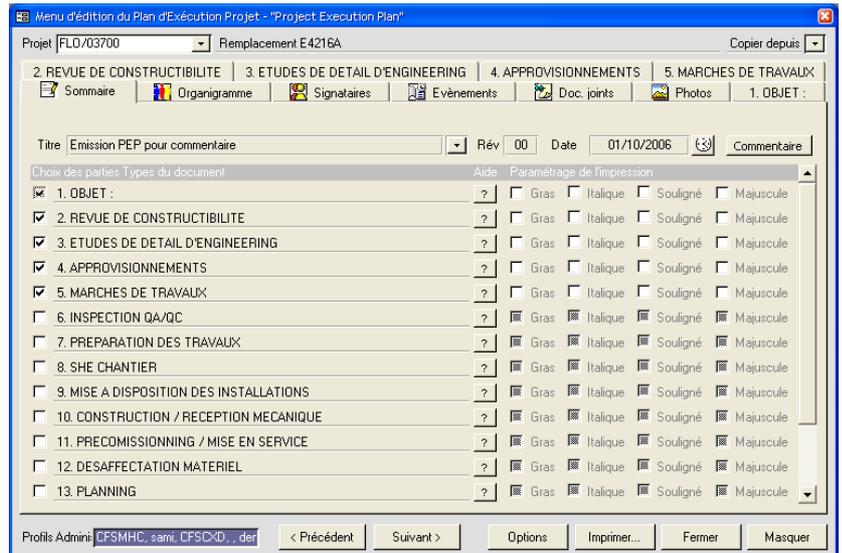
5.3 Module Plan d'Exécution Projet

Le module de plan d'exécution projet (PEP) permet d'automatiser le processus de création de cahier des charges sur projet en phase Avant-Projet Détaillé. Il se présente sous forme d'onglets où chaque onglet représente un paragraphe du PEP. Le module gère un unique PEP par projet

Seul le responsable de projet, son assistant et l'Administrateur du module sont habilités à modifier un PEP. La liste déroulante « Copier depuis » permet de récupérer l'ensemble des informations d'un PEP existant vers le PEP du projet en cours. Le bouton Options permet de régler les options d'affichage et d'impression. Les boutons Suivant et Précédent permettent de passer d'un onglet à l'autre.

5.3.1 Onglet « Sommaire »

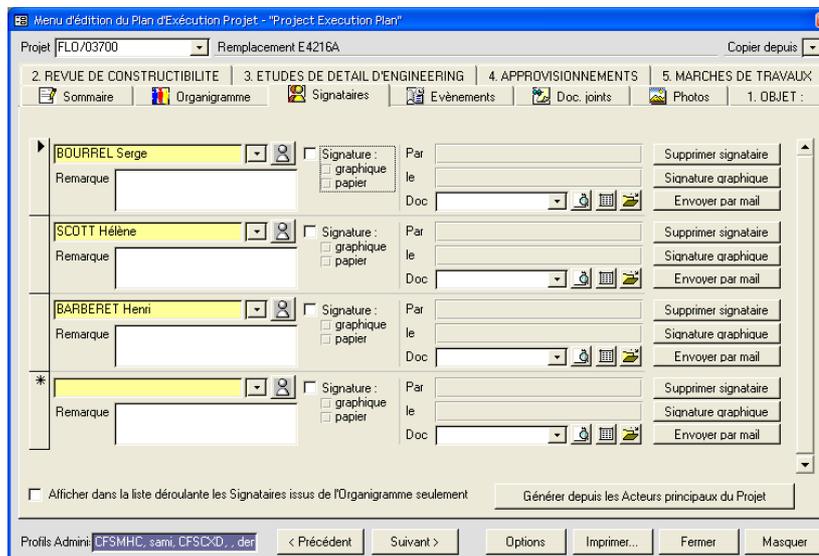
Dans cet onglet, on coche les paragraphes concernés par le projet. Ces parties sont communes à tous les projets. Elles sont gérés depuis le module d'Administration par Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Documents », table « Titres du PEP ». Le bouton « ? » permet d'obtenir une aide pour autant qu'elle ait été renseignée par l'Administrateur. Chaque paragraphe peut être mis en forme à l'aide des cases à cocher Gras, Italique, Souligné, Majuscules



A chaque fois que l'utilisateur coche une partie, il se produit les actions suivantes :

- Un nouvel onglet apparaît. Suivant les options choisies, la légende de cet onglet sera soit le N° de § seul, soit le N° + libellé. De même, il est possible grâce aux options d'imposer que les onglets apparaissent sur une seule ligne avec des flèches de défilement plutôt que sur plusieurs lignes pouvant cacher la liste déroulante « Projet ».
- Si l'Administrateur a défini un contenu Type, alors le § coché contient automatiquement ce contenu.

Nota : l'onglet « Organigramme » n'est pas détaillé car identique au menu décrit dans le § Organigramme



5.3.2 Onglet « Signataires »

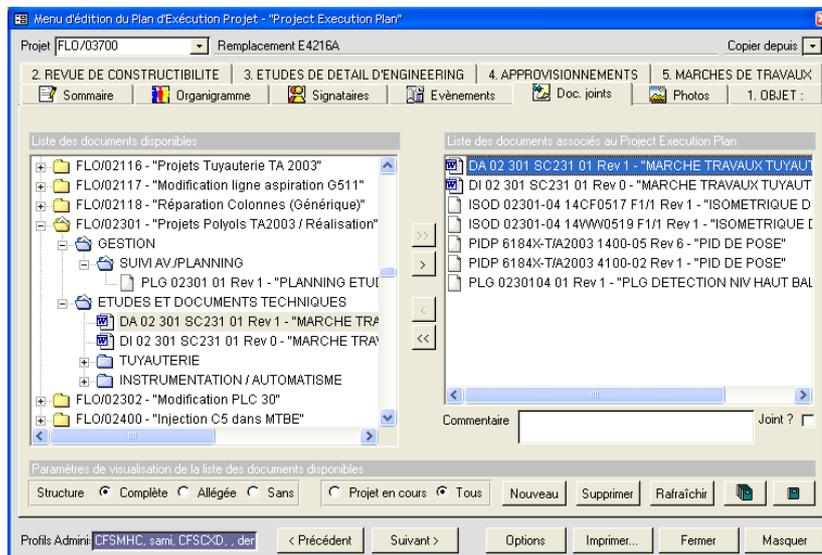
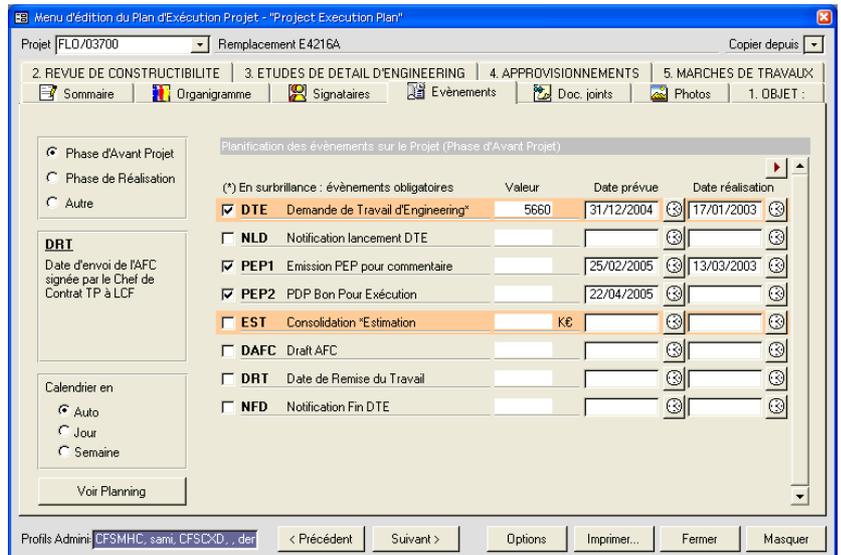
L'onglet Signataire permet de définir les personnes qui valideront le PEP. Il est possible de limiter la liste déroulante du personnel aux individus figurant dans l'Organigramme du projet uniquement grâce à la case à cocher dans le coin inférieur gauche. De même, il est possible de générer la liste des signataires depuis les acteurs principaux grâce au bouton dans le coin inférieur droit. Se reporter au § « A propos des Signatures » du présent manuel pour de plus amples détails.

5.3.3 Onglet « Evènements »

Dans l'onglet Evènements, on vient parfaire la planification de base du projet en ajoutant par la flèche dans le coin supérieur droit des commentaires et/ou documents. Les boutons radio dans le coin supérieur gauche permettent de sélectionner les événements :

- ➔ D'Avant projet
- ➔ De Réalisation
- ➔ Autre (exclusivement accessible depuis le module PEP)

Notons que le terme « Autre » peut être remplacé par tout autre libellé par l'Administrateur depuis Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres à l'onglet « Libellé des menus ».

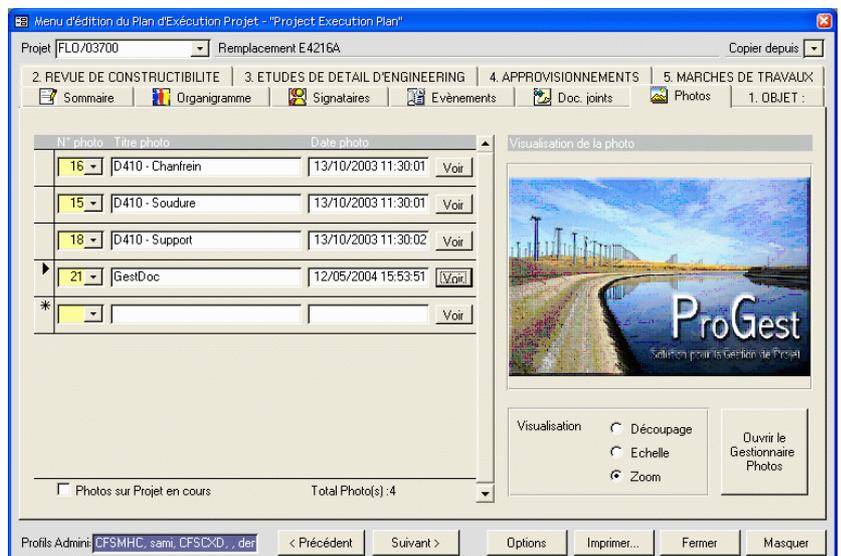


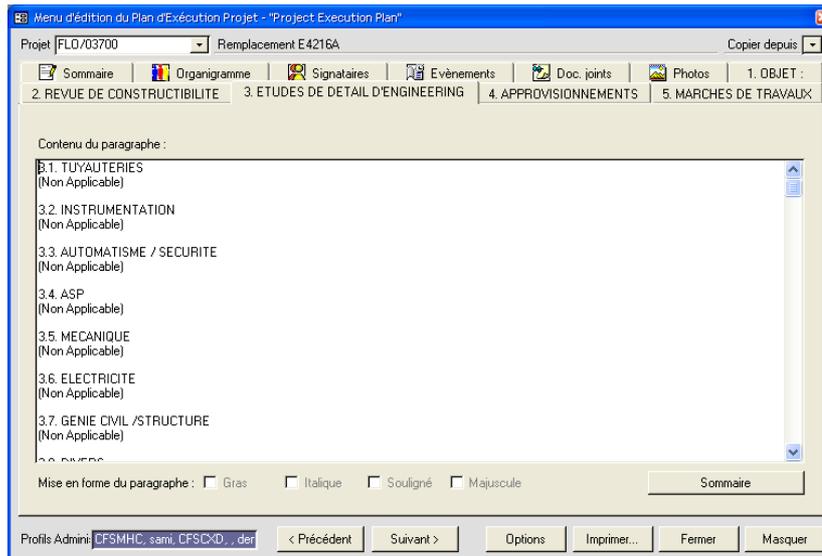
5.3.4 Onglet « Doc. joints »

Dans l'onglet « Documents joints », il est possible de faire référence aux documents applicables au PEP. Ces documents doivent être recensés dans la gestion documentaire et peuvent être issus d'autres projets que le projet en cours (pour cela, cocher le bouton radio « Tous » en bas au milieu). « Nouveau » permet de créer un document papier puis un clic sur le bouton droit de la souris permet d'en ouvrir les propriétés. Faire un glisser/déplacer » pour l'ajouter à droite.

5.3.5 Onglet « Photos »

L'onglet « Photos » permet d'ajouter au PEP des photos présentes dans l'album photo. Pour cela utiliser la liste déroulante pour repérer la sélection de l'identifiant de la photo désirée. Le bouton « Voir » permet de visualiser la photo dans le cadre de gauche pour vérifier son contenu et son apparence à l'aide des boutons radio « Visualisation ». Pour ajouter des photos au PEP qui ne seraient pas encore disponibles dans l'album, cliquer sur le bouton « Ouvrir Gestionnaire Photos »





5.3.6 Onglet « Parties »

Pour chaque partie cochée dans l'onglet « Sommaire », un onglet est disponible dans lequel une zone de texte permet d'écrire le paragraphe correspondant. La taille du contenu est illimitée et la mise en forme globale au paragraphe : il n'est pas possible de mettre un mot seulement en caractères gras par exemple. Lorsque l'Administrateur l'a défini, un paragraphe peut être pré-rempli d'un contenu Type. Pour supprimer un onglet, décocher la partie correspondante dans l'onglet « Sommaire ».

6. Modules Imputations : Pointage & Prévisionnel de charge

6.1 Généralités

Pour ouvrir ces menus faire respectivement :

Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du pointage

Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du prévisionnel

Dans les deux cas, le menu s'ouvre sur la semaine en cours. Il est possible de se déplacer sur une échelle de temps à l'aide des flèches dans le coin inférieur gauche. Les points importants suivants sont à respecter dans ces deux modules :

- Pointage : à la fin de la saisie d'une fiche de pointage pour une personne et une semaine donnée, penser à systématiquement cliquer sur le bouton « **Finaliser** ». Cela aura pour effet de verrouiller les heurs saisies et les transférer vers le prévisionnel.
- Prévisionnel : lorsque l'ensemble des pointages d'une semaine ou au plus d'un mois sont saisis et finalisés, exécuter les 2 opérations suivantes :
 - Verrouiller les semaines finalisées par le menu Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Temps », table « Repère semaines », champ « Verrou prévisionnel » :

Kier	N° Sem	Année	Mois	Trime	Date (lundi)	Semaine à	Verrou "Prévisionnel"
-2	S00	1999	Non Dé	G0			<input type="checkbox"/>
-1	S00	1999	Non Ap	G0			<input type="checkbox"/>
1	S01	1999	Janvier	G1	04/01/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
2	S02	1999	Janvier	G1	11/01/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
3	S03	1999	Janvier	G1	18/01/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
4	S04	1999	Janvier	G1	25/01/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
5	S05	1999	Février	G1	01/02/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
6	S06	1999	Février	G1	08/02/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
7	S07	1999	Février	G1	15/02/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
8	S08	1999	Février	G1	22/02/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
9	S09	1999	Mars	G1	01/03/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
10	S10	1999	Mars	G1	08/03/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
11	S11	1999	Mars	G1	15/03/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
12	S12	1999	Mars	G1	22/03/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
13	S13	1999	Mars	G1	29/03/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
14	S14	1999	Avril	G2	05/04/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
15	S15	1999	Avril	G2	12/04/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
16	S16	1999	Avril	G2	19/04/1999		<input checked="" type="checkbox"/>
17	S17	1999	Avril	G2	26/04/1999		<input checked="" type="checkbox"/>

- Purger les données à l'aide du menu Démarrer > Administration > Prévisionnel > Purger données temps de façon à épurer les données inutiles dans la base de données :

Menu de purge données temps

Eliminer heures nulles dans table "Heures prévisionnelles"

Eliminer heures prévisionnelles non verrouillées dans semaine verrouillée

Eliminer heures nulles dans table "Pointages"

Eliminer heures pointées non verrouillées dans semaine verrouillée

Fermer automatiquement après séquence de purge

OK Annuller

6.2 Présentation des menus pointage et prévisionnel

Cf. Page suivante...

Table des Pointage

Champ identification. Il est indispensable de s'identifier avant de pouvoir opérer des modifications.

Libellé de l'activité Technip. Un click sur ce champ permet de l'élargir afin de lire l'intégralité du titre.

Cliquer sur 'Moi' pour vous identifier instantanément (suivant votre Login).

Ouvre l'état des cartons de pointage relatifs à la semaine sélectionnée pour toutes les personnes.

Ouvre l'état des cartons de pointage relatifs à la personne identifiée pour toutes les semaines.

Décocher la case pour que le menu déroulant du champ Identification contienne l'ensemble du personnel disponible dans la base au lieu du personnel présent sur site uniquement (coché par défaut).

Activité Client correspondant à un n° de projet, DTE ou autre. La liste déroulante est basée sur la même liste que celle disponible par le bouton 'PR'.

Libellé de l'activité Client. Un click sur ce champ permet de l'élargir afin de lire l'intégralité du titre.

Bouton donnant accès la liste des Activités pour s'affecter une nouvelle ligne de pointage.

Libellé de l'activité Technip. Un click sur ce champ permet de l'élargir afin de lire l'intégralité du titre.

Bouton permettant de lancer le processus de finalisation du carton de pointage.

Affichage de du cost code sur lequel sont prévues les heures pointées. Le champ est automatiquement renseigné en fonction de la personne qui saisit les heures pointées.

Affichage de la phase de réalisation du projet. Le champ est automatiquement renseigné en fonction du statut du projet concerné par la ligne de pointage.

Affichage du type d'heures pointée (journée, soir, WE). Type Q1 renseigné par défaut.

Résumé du nom de la personne à qui est attribuée la ligne d'heures pointées.

Boutons pour incrémenter ou décrétement les heures pointées. Se positionnent automatiquement à côté de la cellule visée par la souris. Les heures peuvent également être entrées manuellement en accédant au champ.

Verrou hres qui empêche la modification des heures sauf aux profils Administrateurs. L'ensemble de la semaine est verrouillée dès lors que l'une des lignes de pointage est verrouillée.

Pour la signification des autres boutons, se reporter à la Figure 7.

Identification	Libellé Client	Libellé Technip	Phase / Cost Code	Type	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total	Dont site	Comment
PR0012	5278M	3011	Q1	S. BENE	2	6	4					12	0	Verrou hres
PR0041	5278M	3011	Q1	S. BENE	2	2	2					6	0	Verrou hres
PR0078	5278M	3011	Q1	S. BENE								7	0	Verrou hres
PR0105	5278M	3044	Q1	S. BENE	2							6	0	Verrou hres
PR4404	5278M	2011	Q1	S. BENE	2		2	4				8	0	Verrou hres
			Q1	S. BENE								0	0	Verrou hres

Semaine: S21 | Profils habilités: Service CEP | CFSMHC, CFSPXH, sami | J'ai fini!

Formulaire d'édition des pointages
 Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du pointage

ProGest (c) 2006 -

Fichier Edition Enregistrements Web ?

TECHNIP Fiche hebdomadaire d'imputation des heures

Matricule IFO300	Mai 2000 Semaine S21	Du 22-mai-2000 à 28-mai-2000	Nom BENELHADJSAID	Vos BENELHADJSAID Sami	Vos Responsable hiérarchie
			Prénom Sami		

Références TECHNIP		Références TECHNIP				Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total	Site	Commentaire
Activité	Scé	Projet	Phase	Cost Codes	Hres	22-mai	23-mai	24-mai	25-mai	26-mai	27-mai	28-mai			
5278M	F332	PR0012	3011	263-8-2	Q1	2 h	6 h	4 h					12 h		
<small>Apud et un base de chargement abada LPC PCX0057</small>															
5278M	F332	PR0041	3011	263-8-2	Q1	2 h	2 h	2 h					6 h		
<small>Groupage expansion Fin rouge</small>															
5278M	F332	PR0078	3011	263-8-2	Q1				7 h				7 h		
<small>Installation définitive site de chabou aché 003</small>															
5278M	F332	PR0105	3011	263-8-2	Q1	2 h			4 h				6 h		
<small>CI 310.010-C 1078 AB - chg technico-imputation</small>															
5278M	F332	PR4404	2011	263-8-2	Q1	2 h		2 h	4 h				8 h		
<small>Installation au site de la pompe à vapeur 004</small>															
TOTAL						8 h	8 h	8 h	8 h	7 h	0 h	0 h	39 h	0 h	

Le carton de pointage accompagné du formulaire de finalisation apparaissent lorsque l'utilisateur a cliqué sur le bouton « J'ai fini » du formulaire de saisie des pointages.

Validation fiche pointage

Imprimer
Finaliser

Annuler

ATTENTION !

Le fait de cliquer sur le bouton « Finaliser » puis accepter le message de confirmation équivaut à signer son carton de pointage.

Impri mé le 29/05/2000 17:01:30 Page 1 sur 1

Page: 1 Mode Formulaire NUM

Formulaire de finalisation d'un carton de pointage
Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du pointage > Finalisation

Service	Nom	Prénom	TP	Loc.	Date de mise à jour Finalisation	Delta	Date de mise à jour réelle (saisie)	Delta
SHE	FRANCINI	Jean-Pierre	F352	TPF	Le lundi 29 mai 2000 à 16:39:09	0 j	Le lundi 29 mai 2000 à 16:37:49	0 j
Projet	BOURREL	Serge	F332	TPF	Le lundi 29 mai 2000 à 16:34:38	0 j	Le lundi 29 mai 2000 à 16:32:55	0 j
BE EI	ACEBO	Segundo	F392	TPF	Le lundi 29 mai 2000 à 16:32:30	0 j	Le lundi 29 mai 2000 à 13:31:23	0 j
CEP	CAMILLERI	Marie-Hélène	F263	TPF	Le lundi 29 mai 2000 à 16:17:07	0 j	Le lundi 29 mai 2000 à 16:15:40	0 j
QA/QC	MONTIEL	Jean	F364	TPF	Le lundi 29 mai 2000 à 11:40:24	0 j	Le lundi 29 mai 2000 à 13:41:05	0 j
Secrétariat	FLORENT	Chantal	F339	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 16:37:14	0 j
BE IG	MARTIN		F354	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 16:05:30	0 j
DAO IG	CLORO		F371	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 15:01:20	0 j
Const Tuy	TANKOS		F371	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:42:09	0 j
Const Tuy	SOUSTE		F371	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:41:41	0 j
BE IG	NIETO		F354	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:41:21	0 j
BE IG	MARTINEZ	Maxime	F354	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:37:11	0 j
BE IG	LOHATI	Marc	F354	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:36:38	0 j
Const EI	LOLLIEROU	Jean-Paul	F371	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:36:16	0 j
BE IG	HOULLEGATTE	Stéphane	F354	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:35:59	0 j
CEP	HORNH	Pascal	F263	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:35:34	0 j
Achat	HARDY	Christian	F392	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:35:18	0 j
Projet	FAVARON	Jean-Luc	F332	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:34:30	0 j
Projet	DUTRIEUX	Claude	F332	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:33:54	0 j
BE EI	DAUMAR	Daniel	F332	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:33:38	0 j
Projet	BEHELHADJSAID	Sami	F332	TPF			Le lundi 29 mai 2000 à 13:31:45	0 j

Cette colonne indique la date à laquelle l'utilisateur a déclaré avoir terminé la mise à jour de son carton de pointage, c'ad lorsqu'il a cliqué sur le bouton « J'ai fini » (cf. figure 7), puis finaliser.

Colonne indiquant le nombre de jours écoulés entre la mise à jour et aujourd'hui.

Cette colonne indique la date à laquelle l'utilisateur a réalisé sa dernière mise à jour. Cette information est donnée à son insu car toute modification des heures pointées fait l'objet d'un horodatage automatique.

Le but est de pouvoir cerner la consistance de la mise à jour des données en comparant les 2 colonnes.

Colonne indiquant le nombre de jours écoulés entre la mise à jour et aujourd'hui.

Formulaire d'affichage de l'avancement des saisies de pointage de l'équipe
Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du pointage > Finalisation

Cocher le jour correspondant au heures prévisionnelles entrées dans l'onglet 'Heures'. Lorsque l'Activité est de type congés, les cases doivent être renseignées.

Horodatage et signature du profil ayant modifié les heures prévisionnelles concernées pour la dernière fois.

Affichage de la phase de réalisation du projet. Le champ est automatiquement renseigné en fonction du statut du projet concerné par les heures prévisionnelles.

Affichage du cost code sur lequel sont prévues les heures prévisionnelles. Le champ est automatiquement renseigné en fonction de la personne qui saisit les heures prévisionnelles.

Coût associé au nombre d'heures prévisionnelles saisies ainsi que la personne et le type d'heures choisis.

Affichage du type d'heures prévisionnelles (journée, soir, WE). Type Q1 renseigné par défaut.

Saisie des heures : différents onglets du formulaires.

Choix du Projet ou de la DTE

Ajout d'une activité dans planning de charge PR0012

Afficher détail des activités

Type Projet

PR	0002	0 AA	FACH Maurice	Centre Feu	5278M
PR	0012	0 AA	BENELHADJIS	Ajout d'un bras de chargement dédié LI	5278M
PR	0020	0 PA	LONATI Marc	Modification passerelle POLYOLS pour	5278M
PR	0041	0 AA	?	Soupapes expansion thermique	5278M
PR	0043	0 AA	DAUMAR Dan	Analyseur O2 sur F210 (ancien PR611)	5278M
PR	0044	0 AA	DAUMAR Dan	Remplt compteurs EXAC POLYOLS FT	5278M
PR	0046	0 PA	BOUBRELL Ser	Remplacement G645 A/B - PCA9026	5278M

Type DTE

DTE	0312	0 -	MONTIEL Jear	Mise à niveau Engineering Standards A	5278M
DTE	0351	0 -	BOURREL Ser	Tenue de la jupe de la D510	5278M
DTE	0352	0 -	HORNNE Pasca	Réconciliation bases d'estimation TP/L	5278M
DTE	0353	0 -	LONATI Marc	Calculs ligne vapeur chaudière	5278M
DTE	0354	0 -	MONTIEL Jear	Analyse des offres techniques robinette	5278M
DTE	0355	0 -	LONATI Marc	Etude lignes G641 AB suite casse répé	5278M
DTE	0359	0 -	LONATI Marc	Réalisat* + mise sur Eureka plans d'imp	5278M

Autres Types

ABS	0000	0 -	N/A	Absence	5278M
ATT	0000	0 -	N/A	Attente créat* ou MàJ GTP par COST (5278M
CP	0000	0 -	N/A	Congés ou Jours Fériés	1111H
DAO	0001	0 -	LONATI Marc	Mise à jour PID sur PR (capitalisable)	5278M
DIRT	0000	0 -	N/A	Divers TECHNIP (autre que LCF)	1407E
EUR	0001	0 -	LONATI Marc	Mise à jour Eureka sur PR (capitalisabl	5278M
EXP	0000	0 -	N/A	Tâches générales	5278M

OK Annuler

Par défaut, cette fenêtre n'affiche que les Activité Client. Si vous cochez cette case, les Activités Technip apparaîtront également dans la liste « Autres Types ».

Activité Client choisie pour la création d'une ligne d'heures prévisionnelles dans le formulaire correspondant. Ce champ se remplit automatiquement par click dans les listes.

Activité Client de Type « DTE » (projet n'ayant pas de numéro d'affectation Marcam). Sélectionner un projet puis cliquer sur OK ou double-cliquer directement sur le projet.

Activité Client de Type « PR » (projet ayant un numéro d'affectation Marcam). Sélectionner un projet puis cliquer sur OK ou double-cliquer directement sur le projet.

Activité Client d'un autre type que « PR » ou « DTE ». Sélectionner un projet puis cliquer sur OK ou double-cliquer directement sur le projet.

Formulaire d'édition des Activités (idem formulaire ChoixProjetPointage)
Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du prévisionnel > Choix Activité

Edition des heures

Site: Moi

Identification: BENELHADJ | Tous | Activité: Tous | Tous | Service: Tous | Tous | Profil: Tous | Tous

Calendrier: 17 avr 2000, 24 avr 2000, 01 mai 2000, 08 mai 2000, 15 mai 2000, 22 mai 2000, 29 mai 2000, 05 juin 2000, 12 juin 2000, 19 juin 2000, 26 juin 2000, 03 juil 2000, 10 juil 2000, 17 juil 2000, 24 juil 2000

Onset: S16, S17, S18, S19, S20, S21, S22, S23, S24, S25, S26, S27, S28, S29, S30

Onset: S. BENE 24 h

Edition des Etats type "Tableaux de données"

Etats Données sur 15 semaines | Etats Graphiques | Etats Données sur 30 semaines | Etats Cost

Etats instantanés

- Heures par Personne *
- Heures par Personne et par Activité *
- Heures par Service *
- Heures par Service et par Activité *
- Heures par Service et par Personne *
- Heures par Activité *
- Planning prévisionnel de congès

Rapport

Période rapport : S16 (17/04/00) à S30 (24/07/00)

Service	Personne	Total
Achat		340 h
Achat	C. HARDY	327 h
BE EI		795 h
BE EI	S. ACEBO	268 h
BE EI	D. DAUMAR	296 h
BE EI	E. OMANOVIC	8 h

Enr: 1 sur 30

Imprimer

* : Les données contenues dans l'état sont basées sur le paramétrage du formulaire d'édition / saisie des heures.

Callouts:

- Onglet d'accès aux états de charge prévisionnels graphiques.
- Onglet d'accès aux états de charge prévisionnels tabulaires sur 6 mois.
- Onglet d'accès aux états de charge prévisionnels tabulaires sur 3 mois.
- Onglet d'accès aux états aux états cost.
- Sommaire du rapport automatique d'analyse de charge. Pour lancer l'impression, cliquer sur le bouton 'Imprimer'. Attention, l'impression peut durer jusqu'à 30 minutes sur les postes les plus lents).
- La fenêtre d'accès aux états pour impression ci-dessus apparaît lorsque l'on clique sur ce bouton.
- Différents états tabulaires de données disponibles sur 3 mois, dont l'état de planification des congès ou absences dans l'équipe. Attention, états complexes car basés sur des requêtes d'analyse croisée.

ATTENTION !

Ces états tabulaires portent sur une période maximum de 3 mois. L'état est calé sur la première semaine affichée dans le formulaire des heures prévisionnelles.

Soyez vigilants : les états sont basés sur le paramétrage présent dans le formulaire des heures prévisionnelles (champs Identification / Service / Activités / Profil / Semaine entourée).

Buttons: Choix PR/DTE, Supprimer PR/DTE, J'ai fini !, Annuler

Footer: (cf. Paramètres) CFSMHC, CFSPXH, sami

Formulaire d'accès aux Etats d'heures prévisionnelles / onglet Données sur 3 mois
 Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du prévisionnel > Imprimer

Sélection d'états pour édition des heures

Edition des Etats Graphiques

Etats Données sur 15 semaines | **Etats Graphiques** | Etats Données sur 30 semaines | Etats Cost

Date de début de l'état

Avril 2000

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Date de fin de l'état

Juillet 2000

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Date de début = Date de fin - 3 mois Date de fin = Date de début + 3 mois

* : Les données contenues dans l'état sont basées sur le paramétrage du formulaire d'édition / saisie des heures.

Paramètres

Heures de base *

Hrs Pers *

Hrs PR *

Global

Total équipe

Annuler

La période des états graphiques est définie ci-dessus et ne dépend pas du paramétrage présent dans le formulaire des heures prévisionnelles.

Boutons d'accès aux états graphiques « individuels » et paramétrés en fonction du filtrage présent dans le formulaire des heures prévisionnelles.

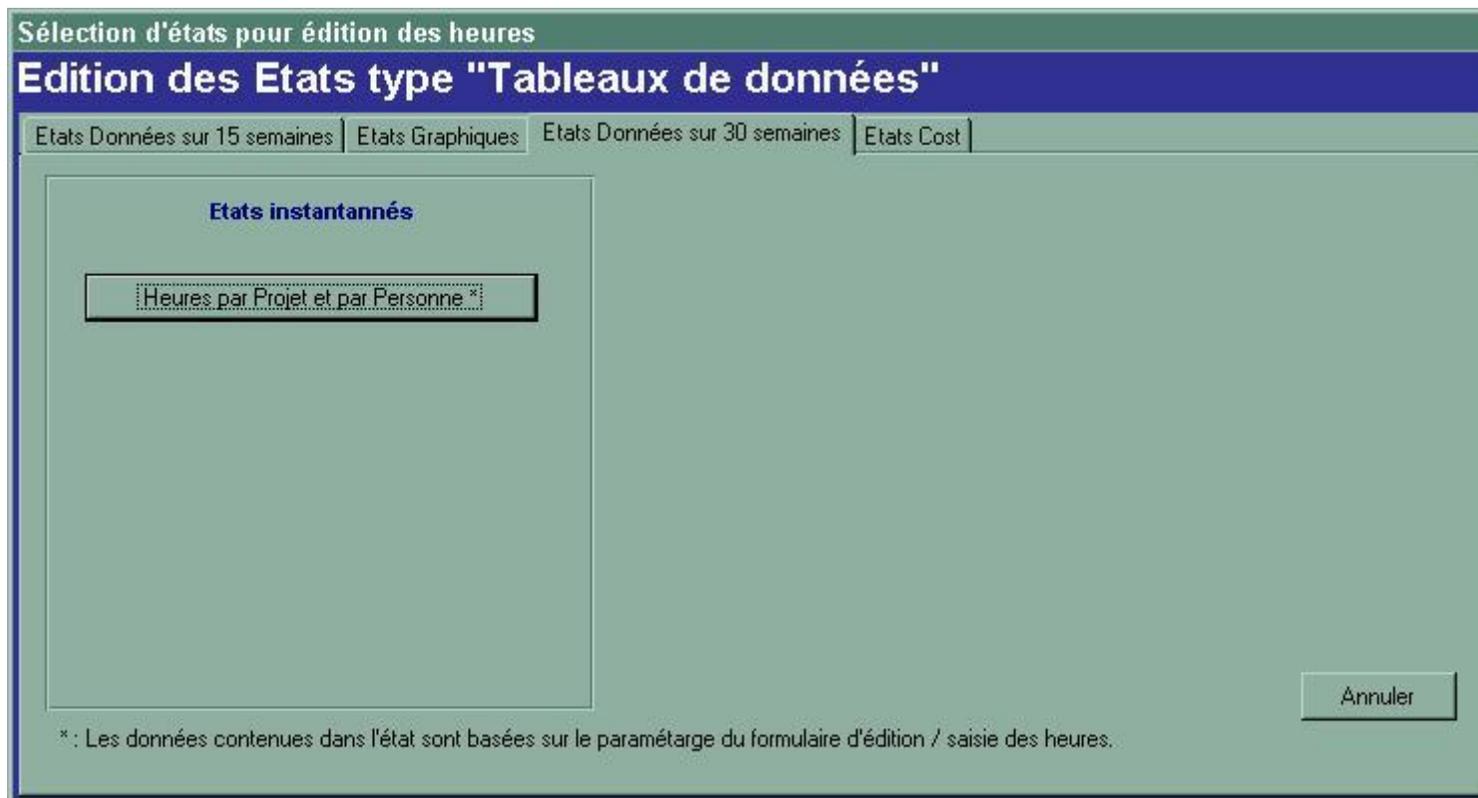
Boutons d'accès aux états graphiques généraux, ne dépendant pas du filtrage présent dans le formulaire des heures prévisionnelles. On reconnaît notamment l'état graphique de la courbe de charge globale de l'équipe.

ATTENTION !

Contrairement aux autres états, les états graphiques peuvent porter sur la période souhaitée par l'utilisateur et définie ci-dessus (pas de limitation).

Soyez vigilants : les états sont basés sur le paramétrage présent dans le formulaire des heures prévisionnelles (champs Identification / Service / Activités / Profil)

Onglet Etats graphiques de données d'heures prévisionnelles
 Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du prévisionnel > Imprimer



Onglet Etats de données d'heures prévisionnelles sur 6 mois
Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du prévisionnel > Imprimer

ATTENTION !

Cet état tabulaire porte sur une période maximum de 6 mois. L'état est calé sur la première semaine affichée dans le formulaire des heures prévisionnelles.

Soyez vigilants : les états sont basés sur le paramétrage présent dans le formulaire des heures prévisionnelles (champs Identification / Service / Activités / Profil / Semaine formulaire).

Bouton d'accès à l'Etat Cost des budgets d'heures et financier des imputations par Projet et par Cost Code. Il n'est accessible qu'aux profils Administrateur.

Bouton d'accès à l'Etat Cost des budgets d'heures seulement des imputations par Projet, par personne et par Cost Code. Il n'est accessible par tous.

Section d'états pour édition des heures

Édition des Etats type "Tableaux de données"

Etats Données sur 15 semaines | Etats Graphiques | Etats Données sur 30 semaines | Etats Cost

Etats instantannés

Budgets par Projet et par Cost Code *

Budgets par Personne et par Cost Code *

Paramètre des Etats Cost

Début S01 1986

Minimum base

Semaine formulaire

Fin S52 2003

Maximum base

Semaine formulaire

Annuler

* : Les données contenues dans l'état sont basées sur le paramétrage du formulaire d'édition / saisie des heures.

L'Etat cost dépend des champs de filtrage mentionnés dans le formulaire des heures prévisionnelles et peut également être limité à une période de temps défini par le champ date ci-dessus.

Renvoie la date minimum disponible dans la base (valeur renseignée par défaut).

Renvoie la date de la colonne la plus à gauche dans le formulaire des heures prévisionnelles.

Onglet Etats cost des heures dépensées et prévisionnelles
 Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du prévisionnel > Imprimer

ATTENTION !

Contrairement aux autres états, les états cost peuvent porter sur la période souhaitée par l'utilisateur (pas de limitation).

Soyez vigilants : les états sont basés sur le paramétrage présent dans le formulaire des heures prévisionnelles (champs Identification / Service / Activités / Profil).

Service	Nom	Prénom	TP	Loc.	Date de mise à jour par utilisateur	Delta	Date de mise à jour réelle	Delta
Projet	BENELHADJSAID	Sami	F332	TPF	Le lundi 29 mai 2000 à 09:34:59	0 j	Le lundi 29 mai 2000 à 14:12:30	0 j
CEP	HORNH	Pascal	F263	TPF	Le lundi 22 mai 2000 à 10:12:07	7 j	Le lundi 22 mai 2000 à 10:18:50	7 j
BE EI	ACEBO	Segundo	F392	TPF	Le vendredi 12 mai 2000 à 13:47:49	17 j	Le vendredi 12 mai 2000 à 13:47:43	17 j
Projet	FAVARON	Jean-Luc	F332	TPF	Le vendredi 12 mai 2000 à 13:13:17	17 j	Le vendredi 12 mai 2000 à 13:12:57	17 j
BE EI	DAUMAR	Daniel	F332	TPF	Le jeudi 11 mai 2000 à 10:26:07	18 j	Le jeudi 11 mai 2000 à 10:25:33	18 j
Achat				TPF	Le jeudi 11 mai 2000 à 10:24:37	18 j	Le jeudi 11 mai 2000 à 10:24:30	18 j
Const Tuy			F371	TPF	Le mardi 9 mai 2000 à 10:06:04	20 j	Le lundi 29 mai 2000 à 11:04:26	0 j
Projet			F332	TPF	Le vendredi 5 mai 2000 à 10:40:33	24 j	Le lundi 22 mai 2000 à 12:06:05	7 j
QA/QC	MONTIEL	Jean	F364	TPF	Le jeudi 4 mai 2000 à 12:10:56	25 j	Le lundi 29 mai 2000 à 11:40:20	0 j
DAO IG	CLORO	Didier	F351	TPF	Le mercredi 3 mai 2000 à 12:07:15	26 j	Le mardi 9 mai 2000 à 09:59:40	20 j
Projet	BOURREL	Serge	F332	TPF	Le mardi 2 mai 2000 à 18:12:48	27 j	Le mardi 2 mai 2000 à 09:51:30	20 j
BE EI			F392	TPF	Le mardi 2 mai 2000 à 17:15:07	27 j	Le mardi 2 mai 2000 à 17:15:07	18 j
Const EI	LOLLIEROU	Jean-Paul	F371	TPF	Le mardi 2 mai 2000 à 17:01:25	27 j	Le mardi 2 mai 2000 à 17:01:25	20 j
DAO EI			F0		Le mardi 2 mai 2000 à 15:29:42	27 j	Le mardi 2 mai 2000 à 15:29:42	27 j
Achat			F361	TPF	Le jeudi 27 avril 2000 à 16:51:54	32 j	Le jeudi 27 avril 2000 à 16:51:54	32 j
Const Tuy			F371	TPF	Le jeudi 13 avril 2000 à 07:40:46	46 j	Le jeudi 13 avril 2000 à 07:40:46	20 j
SHE	FR	Ren-Pierre	F352	TPF	Le mardi 11 avril 2000 à 09:46:52	48 j	Le mardi 11 avril 2000 à 09:46:52	0 j
BE IG	HC	Phane	F354	TPF	Le lundi 3 avril 2000 à 16:59:27	56 j	Le mercredi 3 mai 2000 à 12:55:10	26 j
CEP	CAMILLERI	Marie-Hélène	F263	TPF	Le lundi 3 avril 2000 à 10:27:48	56 j	Le lundi 15 mai 2000 à 16:25:51	14 j
BE IG	NIETO	Jean	F354	TPF	Le lundi 3 avril 2000 à 10:19:40	56 j	Le jeudi 18 mai 2000 à 12:05:00	11 j
Secrétariat	FLORENT	Chantal	F339	TPF	Le lundi 3 avril 2000 à 10:18:22	56 j	Le lundi 3 avril 2000 à 10:18:22	20 j
BE IG	MARTINEZ	Maxime	F354	TPF	Le vendredi 31 mars 2000 à 11:58:53	59 j	Le vendredi 31 mars 2000 à 11:58:53	20 j
Projet	FACH	Maurice	F332	TPF	Le lundi 24 janvier 2000 à 16:21:07	126 j	Le lundi 24 janvier 2000 à 16:21:07	

Cette colonne indique la date à laquelle l'utilisateur a déclaré avoir terminé la mise à jour de ses prévisions d'heure, c'est lorsqu'il a cliqué sur le bouton « J'ai fini » (cf. figure 7).

Colonne indiquant le nombre de jours écoulés entre la mise à jour et aujourd'hui.

Cette colonne indique la date à laquelle l'utilisateur a réalisé sa dernière mise à jour. Cette information est donnée à son insu car toute modification des heures prévisionnelles fait l'objet d'un horodatage automatique.

On remarque que les Groupes de personnes (et non des Services) figurent dans la liste des entités concernées par la mise à jour des données.

Le but est de pouvoir cerner la consistance de la mise à jour des données en comparant les 2 colonnes.

Colonne indiquant le nombre de jours écoulés entre la mise à jour et aujourd'hui.

Formulaire d'affichage de l'avancement de la saisie des hres prév. de l'équipe
Démarrer > Programmes > Imputation > Edition du prévisionnel > Imprimer

6.3 Module Note de Frais

Prochainement disponible.

6.4 Rapport de charge

6.4.1 Objet

Le rapport hebdomadaire de charge synthétise les imputations horaires passées et met en relief les points importants survenus dans la période concernée. Il est mis à jour :

- Dès la saisie et finalisation des pointages par les utilisateurs
- en permanence ou au moins de façon hebdomadaire pour le prévisionnel

Le contenu textuel est mis à jour avant chaque diffusion. Il est vérifié et utilisé par le responsable de Contrat lors des revues de charge. Un exemple figure ci-dessous :



6.4.2 Pré requis

Pour que l'édition du rapport soit pertinente :

- il est indispensable d'avoir inventorié et saisi tous les pointage des individus et veillant à leur type de mobilisation (plein temps, mi-temps, non affecté, etc.) En effet, l'effectif total et la droite correspondante dans les rapports correspond à la somme des types d'occupation des individus : plein-temps = 1 personne, mi-temps = 0,5 personne, etc.
- Lorsque les pointages sont saisis dans le menu « Edition du pointage », il est nécessaire de « Finaliser » pour chaque individu pour une semaine donnée sa fiche de pointage. Cela a pour effet de :
 - Verrouiller ses heures devenant ainsi non modifiables par des utilisateurs non administrateurs,
 - Les convertir en semaine en les transférant dans le menu prévisionnel
- Récupérer les informations sur le prévisionnel de chaque individu concernant son activité sur les 3 mois à venir, et notamment ses prévisions de congés (informations préférentiellement par fax)

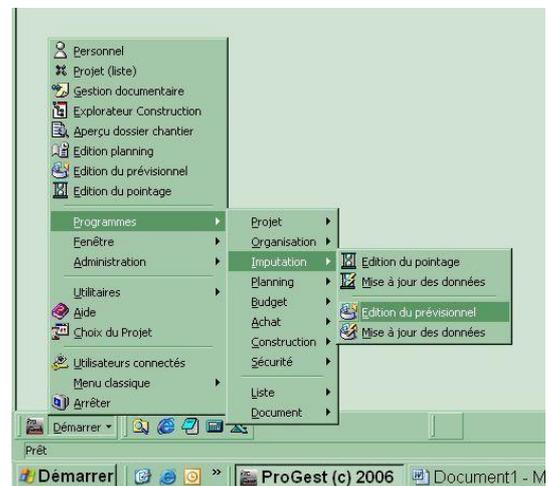
Une fois ces points acquis, il est nécessaire de mettre à jour le contenu textuel du rapport (cf. plus bas).

6.4.3 Accès & mise à jour

On accède au rapport de charge par le menu d'Edition du prévisionnel (cf. ci-contre).

Une fois le menu d'Edition du prévisionnel ouvert, cliquer sur le bouton « Imprimer... » en bas à droite. Un menu d'impression apparaît et comporte l'en-cadré « Rapport récapitulatif ». Les 3 boutons « **Titre** », « **Commentaire** » et « **Rapport** » permettent de mettre à jour les parties textuelles du rapport. Le bouton « Aperçu » permet de prévisualiser le rapport tandis que le bouton « Imprimer » permet de l'envoyer directement à l'imprimante Windows par défaut.

Dans le menu de prévisionnel de charge, penser à définir le type de total souhaité en cliquant sur les entête des 2 colonnes concernées.



On définit les rédacteurs du rapport comme suit :

- **Titre + Commentaire** + définition colonnes totaux >>> Mis à jour par le Secrétariat
- **Rapport** >>> Mis à jour par Secrétariat + Commercial + Sécurité + Resp. Agence + Etc.

Le reste des pages est automatiquement généré par le rapport pour récapituler le contenu de la base. Veiller à le vérifier avant diffusion.

6.4.4 Impression & diffusion

Le rapport doit être diffusé formellement chaque semaine le lundi suivant la semaine concernée de façon à avoir eu le temps de canaliser et consigner toutes les informations des individus.

Il est possible d'envoyer le rapport sur une imprimante physique ou virtuelle pour générer un fichier PDF (en vue de le diffuser par mail par exemple). Dans les deux cas, on peut pré visualiser le rapport en mode Aperçu tel que décrit précédemment puis cliquer sur le bouton « Imprimer » de la barre d'impression flottante. Un menu permettant de sélectionner l'imprimante apparaît. Pour imprimer le rapport, choisir l'imprimante requise tandis que pour générer un fichier PDF, choisir « l'imprimante PDF » et se laisser guider par l'interface du logiciel correspondant.

6.4.5 Archivage électronique

Chaque semaine, le fichier PDF généré est collé dans un projet de type « ADMxxxx – Documents Administratifs » au paragraphe § « xxx. Administration » dans le module de Gestion Documentaire de ProGest. Il est codifié à l'aide du préfixe RPT et le N° du document est entré sous la forme :

2006-S01 (pour le rapport émis en semaine 1 de 2006)

24h après avoir été collé dans la Gestion Documentaire, il apparaît dans le Web ProGest.

7. Modules Planning

Les modules planning permettent de gérer sur chaque projet un planning de niveau 1 dont la granularité est à la semaine. Fondamentalement, le planning est constitué de tâches (1 tâche = 1 ligne) sur lesquelles reposent des Actions formalisées par des codes planning (1 action par tâche et par semaine). Cette représentation est particulièrement adaptée aux besoins de l'ingénierie en charge de piloter les projets et permet de condenser des plannings complexes en 1 seule page.

Le planning de niveau 1 s'articule généralement sur 5 rubriques :

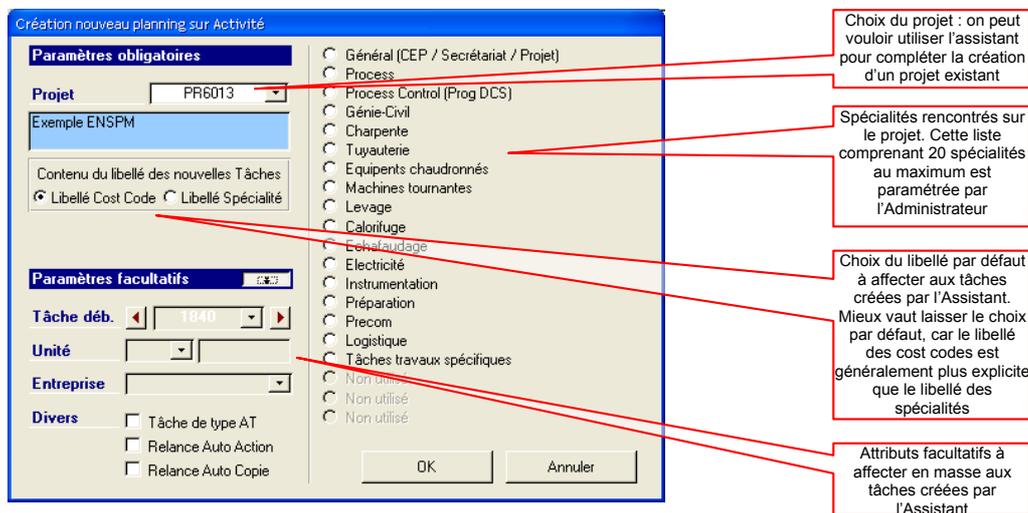
- **Rubrique gestion** de Projet : événement du processus projet sur l'échelle de temps,
- **Rubrique Etude** : une tâche par spécialité présente dans le projet
- **Rubrique Achats matériel** : une tâche par réquisition d'approvisionnement matériel
- **Rubrique Marchés de travaux** : une tâche par réquisition de marché de travaux
- **Rubrique Travaux** : autant de tâches que nécessaire pour décrire au Niveau 1 (tâches globales tous corps d'états confondus) pour délimiter l'ouverture, les travaux et la fin de chantier.

Le module planning constitue la base de plusieurs autres modules :

- **Module rappel des Actions** : présente à l'utilisateur les Actions qui lui incombent pour acquittement. Le module de rappel des Actions peut apparaître automatiquement à l'ouverture de ProGest,
- **Module Achats** : récupère les données planning combinées à la définition des réquisitions pour établir le Procurement Status ou Tracking des réquisitions,
- **Module Rapport d'Activité** : les paragraphes Achats Matériel et Marché de Travaux peuvent être automatiquement rédigés d'après les données Planning et Achats,
- **Module Liste de Projet** : les Evénements Projet décrivant le processus projet sont en fait créés dans le planning Niveau 1 de façon transparente pour l'utilisateur.

7.1 Création de planning

Pour créer un nouveau planning ou s'aider de l'Assistant pour compléter le planning d'un projet existant, aller dans *Démarrer > Programmes > Planning > Créer Nouveau Planning*. Le menu suivant apparaît :



L'utilisateur est invité à renseigner le projet sur lequel créer le planning. Les spécialités à cocher au nombre de 20 maximum sont définies par l'Administrateur dans le module des Catégories Budgétaires (cost codes ou WBS). Lorsque l'utilisateur valide ses options, l'Assistant crée un planning niveau 1 dont les tâches correspondront à toutes les WBS concernées par les spécialités cochées. En même temps, l'attribut Cost Code de ces nouvelles tâches correspondra respectivement aux WBS utilisées pour les créer. Ces tâches auront soit pour libellé celui des WBS concernées, soit le libellé générique des spécialités suivant le choix de l'utilisateur. Ce dernier peut imposer le N° de tâche initial du planning à l'aide du champ « Tâche déb. ». Le fait de renseigner « Unité » et « Entreprise » affectera ces valeurs à toutes les tâches créées. La coche « Tâche de type AT » marquera toutes les tâches issues de WBS

cochées « Type Travaux » pour mentionner qu'elles doivent faire l'objet d'une « Autorisation de Travail ». Les coches « Relance Auto Action » et « Relance Auto Copie » sont inopérante pour l'instant.

Attention, suivant le paramétrage de l'Administrateur, l'Assistant peut créer un nombre important de tâches pas toujours pertinentes. Il est donc préférable dans un premier temps de créer le planning spécialité par spécialité puisque l'Assistant peut être appelé à tout moment pour comprendre et analyser les tâches vierges créées. On remarquera que l'Assistant ne génère aucune Action.

Enfin, les tâches créées par l'Assistant apparaissent sur la semaine en cours. Le fait d'avancer sur l'échelle de temps peut les occulter. Dans ce cas, revenir à la semaine en cours ou cliquer sur le bouton « Voir tâches vides ».

7.2 Gestion du planning de Projet

7.2.1 Généralités

Le module de gestion planning peut tout aussi bien être utilisé pour exploiter un planning existant que pour créer un planning neuf si l'utilisateur ne souhaite pas utiliser l'Assistant : ce peut être le cas pour les petits projets. Il se présente sous forme d'une liste de tâches planning, tous projets confondus, avec des actions placées sur une échelle de temps. La volonté a été de reproduire, autant que faire ce peut, le principe de création de planning dans MS Excel : l'utilisateur créé des tâches et « tire » des barres pour caler ces tâches dans le temps. Il inscrit des délivrables dans les cellules Excel que nous appellerons Actions dans ProGest.

Echelle de temps. A l'ouverture, le planning est calé sur la semaine en cours

Chaque tâches est placée sur l'échelle de temps. Dans le cas présent (S39), on voit que le temps passé apparaît dans une couleur foncée tandis que les cellule de temps à venir ont un fond blanc.

Le bandeau vertical de description des tâches énumère leurs attributs. Ces derniers sont modifiables en double-cliquant pour ouvrir une fenêtre de saisie. Des options permettent de gérer les actionnaires et liens entre tâches.

Une cellule peut contenir 3 types d'information : 1 - vierge / 2 - Un code planning / 3 - le code « T » qui se substitue sur le rapport papier ou web par une barre épaisse type Gantt. Lorsqu'une action est réalisée, elle est suivie d'une astérisque.

Le déplacement sur l'échelle de temps se fait à l'aide des flèches (par semaine, mois ou année). Le bouton « horloge » permet de revenir à la semaine en cours

Par défaut, le menu d'édition planning n'affiche que les tâches contenant des actions dans la plage de temps apparaissant à l'écran. Pour forcer l'affichage de toutes les tâches, enfoncer le bouton correspondant

A l'ouverture, le menu de Gestion planning s'ouvre sur la semaine en cours. Il affiche la liste de toutes les tâches sur l'ensemble des projets ou sur un projet en particulier si l'utilisateur a filtré ou a mémorisé un projet en cours. Pour filtrer sur un projet donné, il faut le sélectionner dans la liste déroulante correspondante ou double cliquer sur le champ projet à côté du libellé d'une tâche. Le Projet n'apparaît dans la liste déroulante de filtre que si l'attribut « Planning autorisé » est coché dans les menus Projet.

Il est très utile de nommer le planning sur un projet comme un document à part entière. Cela permet d'officialiser les diffusions papier ou pdf à l'équipe Projet suivant un indice de révision précis. Pour baptiser le nom du planning (1 Projet = 1 planning = 1 nom de planning), cliquer sur le bouton « lunettes » ou double cliquer sur le champ « Titre » à droite du filtre Projet. Après confirmation, cela ouvre le menu de liste des documents dans lequel l'utilisateur sélectionne un document existant ou en créé un nouveau, puis clique sur le bouton « Coller ». En général, le planning sera baptisé PLG XXX.

La zone de gauche (avant le bouton « Option ») affiche les tâches et leurs attributs : N°, libellé, Projet, Cost Code, Unité et Entreprise. La zone de droite affiche le contenu de la tâche sur une échelle de temps

de 15 semaines soit 3,5 mois glissants. Par défaut, seules les tâches contenant des actions sur cette plage de temps apparaissent. Pour forcer l'affichage de la totalité des tâches, quitte à ce qu'elles ne soient pas concernées par la plage de temps à l'écran, enfoncer le bouton « Voir tâches vides ». Bien entendu, cela multiplie la quantité de données à afficher et ralentit donc les temps de réponse.

Il est important de bien structurer le planning. Pour cela, il est impératif de respecter la décomposition en rubriques. Ces rubriques sont liées aux Cost Code, ce qui signifie qu'une tâche en hérite automatiquement grâce à son affectation propre à un cost code. Pour gérer la liste des rubriques, aller dans *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Planning », table « Regroupement Planning Gantt ». Ensuite pour affecter une rubrique à un cost code, aller dans le menu *Démarrer > Programmes > Listes > Catégories Budgétaires*. Dans ce menu, la colonne « Reg » permet d'affecter à chaque cost code une rubrique dont héritera la tâche. A l'impression du rapport planning, les tâches seront regroupées suivant ces rubriques.

L'ordre d'affichage des tâches s'effectue donc de la façon suivante :

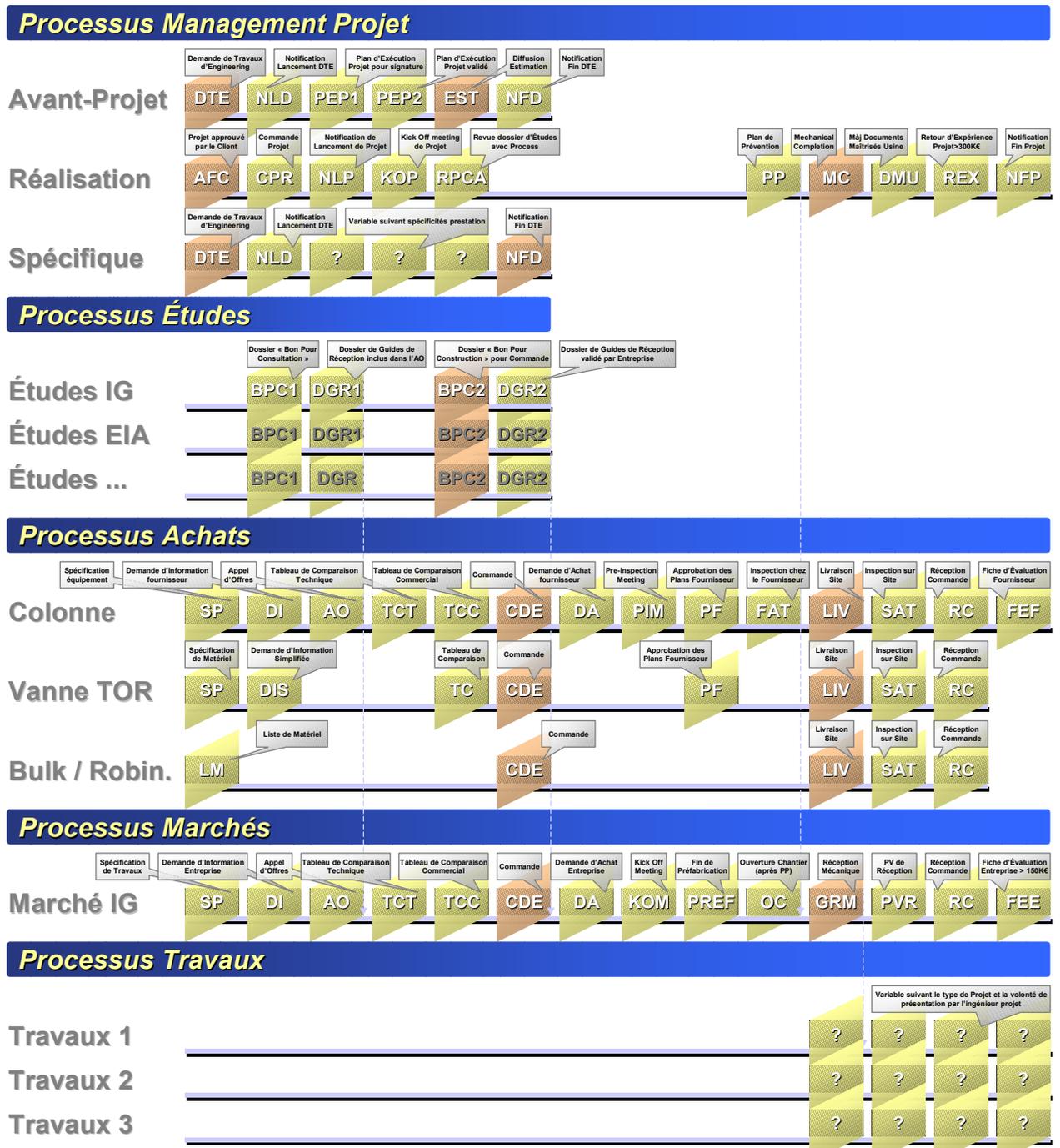
Menu Gestion Planning Ordre d'affichage des tâches	Rapport papier / web planning Gantt Ordre d'affichage des tâches
N° Projet (ordre alphabétique) Cost Code (ordre croissant de l'index) N° de Tâche (ordre croissant de l'index)	N° Projet (ordre alphabétique) Rubrique (ordre croissant de l'index) Cost Code (ordre croissant de l'index) N° de Tâche (ordre croissant de l'index)

Voici la liste des rubriques qu'il est vivement conseillé d'adopter, sans être impératif ni limitatif :

- **Rubrique gestion** de Projet : événement du processus projet sur l'échelle de temps,
 - On retrouve sur une ou plusieurs tâches tous les événements du processus Projet. En effet, si 2 événements sont planifiés la même semaine, ceux-ci devront apparaître sur 2 tâches distinctes. Dans ce cas, laisser un libellé identique par défaut.
 - Il est conseillé d'affecter toutes les tâches de la rubrique Gestion de Projet à un **unique Cost Code** de type « Management Projet »
 - Il est impossible de supprimer des actions correspondant à des événements planning de façon à ne pas embrouiller l'utilisateur. Pour supprimer une action planning correspondant à un événement projet, il est nécessaire de le faire depuis le menu de gestion de liste de Projet.
- **Rubrique Etude** : une tâche par spécialité présente dans le projet
 - On retrouve une tâche par spécialité, voire une tâche par réquisition d'une même spécialité si le BE concerné prévoit une publication non simultanée de ses réquisitions,
 - Les actions incombant aux BE se limitent aux Dossier Bon Pour AO et Dossier Bon Pour Commande. On peut éventuellement y ajouter l'action Dossier Guide de Réception Bon Pour AO et Dossier Guide de Réception Bon Pour Commande si cette action est à la charge des BE et non à la charge de l'équipe Construction.
 - Les tâches Etudes reposent sur les cost code Etudes correspondant à chaque spécialité
- **Rubrique Achats matériel** : une tâche par réquisition d'approvisionnement matériel
 - On doit y retrouver au moins une tâche par réquisition d'Achat matériel présente sur le projet,
 - Les actions minimums à trouver sur une tâche d'Achat matériel sont celles définissant le procurement tracking depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Achat », table « Tracking Achat »,
 - De nombreuses actions concernent les délivrables études qui serviront de jalon importants pour l'émission des documents par les Bureaux d'Etude
 - Il est vivement conseillé de faire reposer toutes les tâches Achat matériel sur un unique cost code d'ingénierie Achat matériel
- **Rubrique Marchés de travaux** : une tâche par réquisition de marché de travaux
 - On doit y retrouver au moins une tâche par réquisition de Marché de Travaux présente sur le projet,
 - Les actions minimums à trouver sur une tâche Marché de Travaux sont celles définissant le procurement tracking depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Achat », table « Tracking Achat ».

- De nombreuses actions concernent les livrables études qui serviront de jalon importants pour l'émission des documents par les Bureaux d'Etude
- Il est vivement conseillé de faire reposer toutes les tâches Marchés de Travaux sur un unique cost code d'ingénierie Marché de Travaux
- ➔ **Rubrique Travaux** : autant de tâches que nécessaire pour décrire au Niveau 1 (tâches globales tous corps d'états confondus) pour délimiter l'ouverture, les travaux et la fin de chantier.
 - Les tâches peuvent être présentées de la façon souhaitée par l'ingénieur projet : par ensemble fonctionnel, par machine, par arrêt, par corps d'état, par phase chantier, etc.
 - Il est important que les tâches de cette rubrique ne soient pas redondantes avec les tâches Achat Matériel et Marché de Travaux précédentes
 - Pour que l'ordre d'affichage des tâches par le cost code ne soit pas contraignant, penser à faire reposer les tâches de la rubrique travaux sur le moins de cost code possible, voire un unique cost code Travaux.

Typiquement, un planning projet classique de niveau 1 aura la morphologie suivante :



7.2.2 Edition du planning en mode Avancé

En cliquant sur le bouton « Avancé », d'autres options apparaissent :

Le filtre projet est alors complété de critères de filtre sur le reste des attributs d'une tâche, à savoir Cost Code, Unité et Entreprise. Si le planning est correctement configuré, il devient aisé de retrouver toutes les tâches Projet, Etudes, Achat Matériel, Marchés de Travaux et Chantier à l'aide du filtre Cost Code et ce, quelque soit les projets concernés. Cela peut s'avérer très utile pour connaître immédiatement l'activité chantier des prochaines semaines. Le bouton « Initialiser le Filtre » permet d'annuler tous les critères de filtre.

Les flèches Ordre Tâche permettent de déplacer une tâche vers le haut ou vers le bas à condition d'appartenir au même groupe de cost code. En effet, l'ordre des cost codes contraint l'ordre des tâches planning, raison pour laquelle il est conseillé d'affecter les tâches au moins de cost codes différents possibles (cf. § précédent).

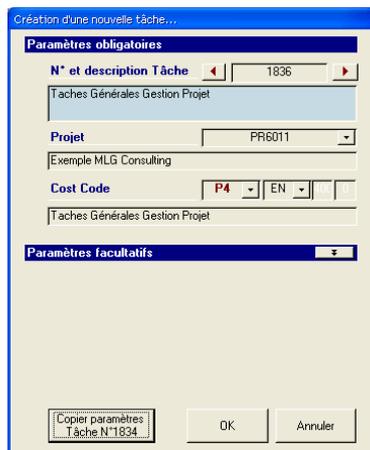
Les boutons « Nouvelle Tâche » et « Nouveau Planning » permettent respectivement de créer une tâche (cf. § suivant) et d'ouvrir l'assistant de création de planning tel que décrit au début du chapitre.

Le bouton « Supprimer Données » permet de supprimer les actions d'une tâche apparaissant à l'écran ou la tâche dans son intégralité. Il est important de noter qu'il est impossible de supprimer une action correspondant à un événement projet. Pour le supprimer, il est nécessaire d'ouvrir le menu Projet (liste) et de décocher l'événement concerné pour le supprimer. A ce propos, il se peut qu'un événement projet soit planifié plusieurs fois sur un planning. Dans ce cas, il sera nécessaire de le décocher autant de fois qu'il est présent sachant que c'est toujours le plus ancien qui apparaît.

Le bouton « Supprimer Planning » permet de supprimer toutes les actions et toutes les tâches sur un projet. Attention : une fois réalisée, l'opération ne peut être annulée ! A noter que cette fonction élimine également les événements projet contrairement au bouton « Supprimer Données » qui les préserve.

Le bouton « Déplacer Actions » permet de faire glisser une ou plusieurs tâches dans le temps à l'aide d'un pas multiple de la semaine. Pour permettre de faire glisser des actions au sein d'une même tâche, la fonction « A partir de » permet de sélectionner la semaine à partir de laquelle faire glisser les actions. Notons que lorsque le sous-menu de déplacement des actions est ouvert, on peut directement cliquer sur une cellule pour sélectionner la semaine adéquate. Pour déplacer plusieurs tâches simultanément, il est nécessaire de sélectionner les lignes concernées à l'aide du sélecteur d'enregistrement (sélection contiguë) juste avant de cliquer sur le bouton OK. Un message récapitule alors la liste des tâches contiguës à faire glisser.

7.2.3 Sous-menu de création de tâches



Pour créer une nouvelle tâche ou copier une tâche existante, cliquer sur le bouton « Nouvelle Tâche » dans le bandeau inférieur du module planning. Pour copier une tâche, penser à se positionner sur la tâche à copier. Pour cela cliquer sur le sélecteur d'enregistrement de la tâche.

Une fois le menu ouvert, on remarque que le projet et le cost code sont pré-remplis par les attributs de la tâche en cours pour faciliter le travail de l'utilisateur. Ces attributs peuvent néanmoins être modifiés. Si en plus, on souhaite récupérer le libellé et les paramètres facultatifs de la tâche en cours, alors cliquer sur le bouton « Copier paramètres Tâche N°XXX ». En cliquant, sur OK, la tâche est créée et le planning est automatiquement rangé pour suivre l'ordre des tâches.

On remarque que l'identifiant de la tâche est fourni automatiquement mais qu'il est modifiable par l'utilisateur (à priori inutile).

7.2.4 Sous-menu suppression de données

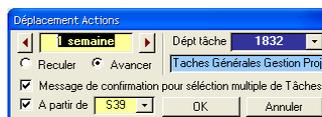


Pour supprimer une action, il est rappelé qu'il est nécessaire de cliquer sur la cellule correspondante et supprimer le contenu du champ action (laisser vide) puis cliquer sur OK. Si l'on veut supprimer une tâche ou un groupe d'actions, il est nécessaire de passer par le sous-menu de suppression de données. Pour cela, passer en mode « Avancé », sélectionner la tâche concernée puis cliquer sur le bouton « Supprimer Données ». Un menu propose de supprimer soit les actions apparaissant à l'écran sur la tâche concernée, soit de supprimer intégralement la tâche.

On rappelle que les événements Projet ne peuvent être supprimés depuis le menu planning, et cela ni par suppression de l'action individuelle, ni par le menu de suppression des données. Pour cela, aller dans le menu « Projet (liste) » puis décocher les événements à supprimer en ayant le potentiel Administrateur ou responsable de projet sur le projet concerné.

Enfin, il existe le bouton « Supprimer Planning » en mode avancé qui permet de supprimer l'intégralité des données planning sur un projet, y compris ses événements projet. Pour éviter toute erreur, avant de supprimer complètement un planning, il est nécessaire de filtrer par le projet concerné puis de confirmer.

7.2.5 Sous-menu de déplacement des actions



Pour faire glisser une tâche dans le temps, il est nécessaire d'ouvrir le menu accessible par le bouton « Déplacer Actions » en mode Avancé. Par défaut, il va permettre de faire avancer ou reculer la tâche sélectionnée du nombre de semaines spécifié. Il est possible d'affecter ce déplacement :

- Aux actions à partir d'une semaine donnée à définir dans la liste déroulante correspondante ou à « cliquer » sur une colonne du menu planning. Dans ce cas, toutes les actions situées après la semaine spécifiée seront déplacée
- A plusieurs tâches simultanément. Pour cela, faire tous les réglage dans le menu (nombre de semaines de déplacement, avancer/reculer, à partir de) puis, juste avant de cliquer sur OK, sélectionner les tâches à déplacer à l'aide du sélecteur d'enregistrement. En cliquant sur OK, un message de confirmation récapitule les identifiants des tâches à déplacer. On remarque donc que le déplacement d'un groupe de tâches ne peut concerner qu'une série contiguë de tâches.

7.2.6 Sous-menu de duplication des actions



Pour copier les actions d'une tâche à une autre, cliquer sur le bouton « Dupliquer Actions » en mode Avancé. Il est alors nécessaire de spécifier la tâche d'origine depuis laquelle copier les actions et la tâche de destination vers laquelle copier ces actions. A défaut d'utiliser les listes déroulantes pour spécifier l'identifiant de ces tâches, il s'avère plus pratique de :

- Sélectionner la tâche d'origine avant d'ouvrir le sous-menu ce qui aura pour conséquence de reporter automatiquement l'identifiant de la tâche dans le champ « Depuis »
- Une fois le menu ouvert, cliquer sur une quelconque cellule de la tâche de destination. Cela récupèrera son identifiant dans le champ « Vers ».

La duplication des actions ne recopie pas par action les attributs Document, Note et Statut.

7.2.7 Sous-menu des attributs de tâches

Les tâches ont des attributs : identifiant, libellé, N° Projet, Cost Code, Unité et Entreprise. Il n'est pas possible de mettre à jour directement ces attributs directement sur le menu d'édition du planning. Pour cela, il est nécessaire de double-cliquer sur l'un de ces attributs sur la tâche concernée ou cliquer sur l'en-tête de colonne « Tâche », « Libellé », « Projet », « Cost », « Unité » et « Ent. ». Dans chacun des cas, cela ouvrira le sous-menu à l'onglet correspondant pour permettre la modification.



Onglet **Tâche** : permet de modifier le libellé de la tâche, et accessoirement son identifiant.

Onglet **Projet** : permet d'affecter la tâche en cours à un projet différent.

Onglet **Cost** : permet d'affecter la tâche à une catégorie budgétaire différente en s'aidant du filtre par phase.

Onglet **Divers** : permet de modifier l'Unité et l'Entreprise de la tâche.

Notons que l'Entreprise est automatiquement mise à jour par le module achat. En effet, dès que l'acheteur a affecté l'Entreprise à une réquisition, typiquement après appel d'offres, elle est automatiquement affectée aux tâches faisant référence à cette réquisition.

7.2.8 Sous-menu des options de tâches

Certaines données optionnelles peuvent être renseignées sur une tâche. Pour cela, cliquer sur le bouton « Option » d'une tâche pour accéder à ces options.



Onglet **Option** : se reporter au menu de création de planning.

Onglet **Action** : voir ci-dessous (1)

Onglet **Copie** : inopérant

Onglet **Liaison** : voir ci-dessous (2)

(1) Lorsque l'on crée une tâche, l'ensemble des actionnaires définis sur la catégorie budgétaire correspondante (voir encadré en bas à droite du menu « catégories budgétaires ») est automatiquement copiés dans les actionnaires de la tâche. Cela permet d'alimenter l'onglet « Tâches planning » du module de « Rappel des actions ». Cette fonction est désactivée dans le cas où l'Administrateur a paramétré l'occultation de l'onglet « Tâches planning » du module de « Rappel des actions » depuis Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres à l'onglet « Autres paramètres », paramètre 59 ;4 « Occulter l'onglet "Tâches planning" dans le menu de rappel des actions ». En effet, il est possible d'occulter cet onglet dans le module « Rappel des Actions » car dans le cas d'un paramétrage fin, il peut être redondant, voire imprécis par rapport à l'onglet « Actions planning ».

(2) Il est possible de créer un lien entre différentes tâches du planning d'un même projet. Pour cela, cliquer sur le bouton « Option » de la tâche esclave puis aller dans l'onglet « Liaison ». Spécifier l'identifiant de la tâche maître dans la liste déroulante, ou plus simplement, en cliquant dessus dans le planning. Spécifier le type de lien et l'écart en semaine (qui peut être positif ou négatif) :

- **Début** : la première action de la tâche esclave débutera en même temps que la première action de la tâche maître + **écart**
- **Suite** : la première action de la tâche esclave débutera consécutivement à la dernière action de la tâche maître + **écart**
- **Fin** : la dernière action de la tâche esclave coïncidera avec la dernière action de la tâche maître + **écart**
- **Néant** : supprime la liaison

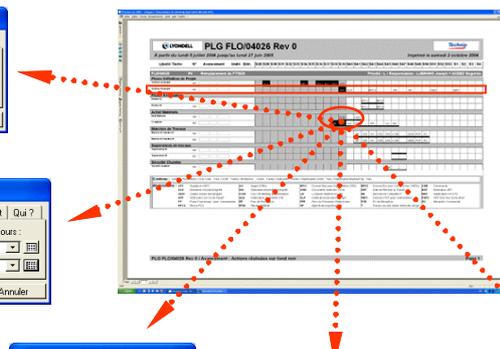
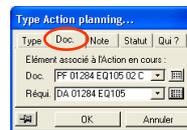


Pour connaître tous les liens entre tâches au sein d'un même projet, cliquer sur le bouton « Relations » en mode avancé.

Pour imprimer ces liens, sélectionner tous les enregistrements puis appuyer sur CTRL+C puis coller le presse-papier dans n'importe quelle application MS Office.

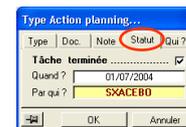
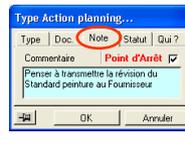
7.2.9 Sous-menu de saisie des actions

Le planning étant discrétisé en semaine, il est possible d'affecter à chaque semaine d'une tâche une action. Cette action se traduit graphiquement par une barre épaisse et le code planning correspondant ou conventionnellement par une barre épaisse vierge si le code planning est « T » (comme Travail).



Principe planning ProGest :
Tâche + Actions
= Clarté
 Facile à lire et exhaustif
& Concision
 Gros Projet occupe 1 page

L'action représente un délivrable. Il devient donc possible d'affecter autant de délivrables que nécessaire ce qui élimine d'autant le nombre de tâches planning. Le fait de réduire au minimum le nombre de tâches se traduit par un planning au nombre de lignes réduit et permet généralement d'être concentré sur une unique page, même pour des projets complexes. Ce mode de représentation est particulièrement adapté aux projets intégrant des études de détails où les délivrables sont nombreux et méritent d'être tracés pour éviter que les glissement d'étude n'impactent les délais d'approvisionnement et réalisation.



Le fait de cliquer sur une cellule permet d'ouvrir le menu de définition de l'action. Ce sous-menu peut-être maintenu ouverte, y compris après avoir validé par OK, en cliquant sur le bouton « punaise ».



Onglet Type : choisir l'action dans la liste déroulante ou double-cliquer sur la liste déroulante pour obtenir le code « T » (comme travail) permettant d'obtenir graphiquement une barre épaisse sans code planning. Lorsque la colonne « Réqui » de la liste déroulante présente la valeur oui, il est obligatoire de spécifier une réquisition A l'aide des flèches « étendre sélection » il est possible d'appliquer la même action à plusieurs cellules contiguës d'une même tâche.



Onglet Doc. : on spécifie dans le champ « Doc. » le document délivrable de l'action (spécification, dossier de plan, tableau de comparaison, etc.) tandis que l'on indique dans le champ « Réqui. » la réquisition. En ingénierie, la réquisition est un document regroupant l'ensemble des document définissant un approvisionnement matériel ou un marché de travaux (1)

Onglet Note : le commentaire permet de stocker la traçabilité d'évènements survenus lors du traitement de l'action. Ce commentaire apparaît notamment dans le rapport d'activité dans le paragraphe relatif aux achats/marchés. La case à cocher « Point d'Arrêt » est une simple information sans aucune action associée.

Onglet Statut : en cochant la case « Action terminée », on horodate la clôture de l'action. Il est néanmoins possible de changer la date « Quand ? » pour saisir la date exacte de clôture. Cela a pour effet de noircir la cellule correspondante dans le rapport planning, de débloquer le processus de rappel des actions de façon à passer à l'action suivante (poursuite du workflow).

Onglet Qui ? : il s'agit d'informations en lecture seule permettant de visualiser la personne et la date de dernière modification de l'action.

(1) Pour permettre d'établir un lien avec les achats d'un projet, il est nécessaire de spécifier sur une action lorsque cela est demandé la réquisition correspondante. On rappelle qu'une réquisition est un ensemble de documents couvrant une fourniture de matériel ou un marché de travaux et faisant généralement l'objet d'une commande. La réquisition connaît deux phases majeures : l'appel d'offre et la commande. Sur une même tâche, on doit donc définir la référence de la réquisition d'appel d'offre aux actions précédant la commande et la référence de la réquisition de commande aux actions postérieures à la commande. Pour des réquisitions mineures, il se peut que le document d'appel d'offre fasse office de document de commande. Dans ce cas, spécifier pour toutes les actions d'une même tâche cette unique réquisition.

Il suffit ensuite dans le module Achat de spécifier dans un projet la réquisition d'appel d'offre et la réquisition de commande pour dresser le tableau de bord Achat (Procurement Status) et, plus efficacement, le tracking des réquisitions pour obtenir très synthétiquement l'état d'avancement des réquisitions dans le processus achat.

Le cumul de la spécification de ces données dans le module planning et dans le module achat permet d'obtenir gratuitement la rédaction automatique et intelligente du paragraphe achats/marchés dans le module Rapport d'Activité.

7.2.10 Sous-menu de gestion de l'Avancement physique

N° Tâche	Description	Projet	Cost Code	Unité	Entreprise	Pondération	% Avt	Total
1840	Etudes IG	DTE0372	EN 410 00			20	40%	8,00
1841	Etudes IG	DTE0372	EN 410 00			22	60%	13,20
1842	Spécialiste Tuyauterie	DTE0372	EN 427 00			5	40%	2,00
1843	Achat Tuyauterie Aériennes	DTE0372	EN 435 00			45	60%	27,00
1844	Marché Tuyauterie	DTE0372	EN 435 00			400	40%	160,00
1846	Marché Peinture	DTE0372	EN 435 00			340	25%	85,00
1820	Commande 4 pompes	DTE0372	ML 245 00	0200		340	44%	149,60
1845	Tuyauterie	DTE0372	SC 231 00		ABB	230	23%	52,90
1847	Peinture	DTE0372	SC 238 00			56	22%	12,32
1848	Etudes IG	DTE0372	EN 410 00					
1849	Spécialiste Tuyauterie	DTE0372	EN 427 00					
1850	Tuyauteries aériennes	DTE0372	ML 231 00			350	0%	0,00
1851	Tuyauterie	DTE0372	SC 231 00			600	25%	150,00
1852	Peinture	DTE0372	SC 238 00			32	90%	28,80

Tâches à l'écran seulement Profils Admin. CFSMHC, CFSCXD, sami, demo, CF % Total 28,23% Total 2440 688,82

A chaque tâche planning est associée un poids. La saisie de l'avancement par tâche permet de consolider un avancement physique sur le projet.

En général, on considère que le poids correspond au budget alloué au projet. Il est donc utile d'attendre que l'estimation du projet soit parue pour initialiser le tableau d'avancement physique.

Ce dernier peut être ouvert par Démarrer > Programme > Planning >

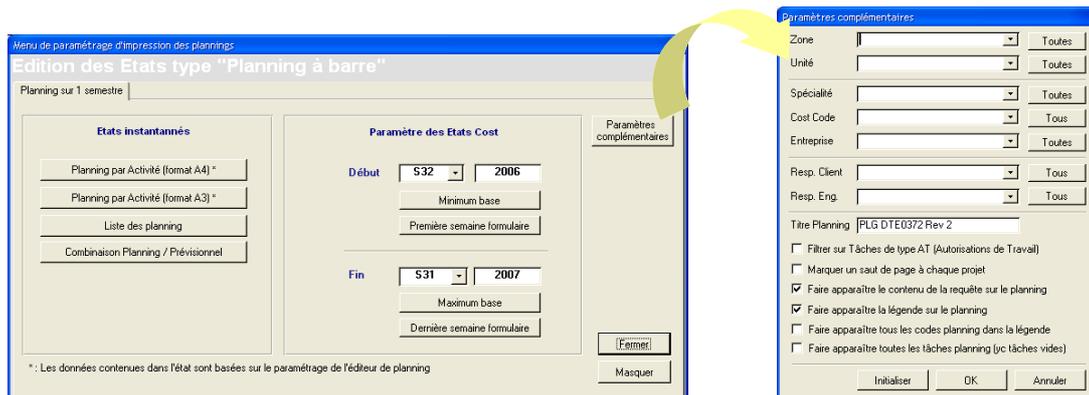
Avancement planning ou directement depuis le menu planning à l'aide du bouton « Avanc. Physique » dans le bandeau inférieur. Dans ce tableau sont répertoriées les tâches planning.

Par défaut, le menu s'ouvre sur l'ensemble des projets et la totalité des tâches planning. Si le module planning est ouvert et filtré sur un projet alors un filtre est également appliqué au menu d'avancement. De même, le bouton « Tâches à l'écran seulement » sera activé. S'il est enfoncé, le menu d'avancement se limitera aux tâches apparaissant dans le menu planning pour faciliter la saisie.

Dans le rapport planning, cet avancement apparaît sur chaque tâche mais le total est occulté tant que l'utilisateur n'a pas opté pour l'affichage des tâches vides. En effet, cela fausserait le calcul de l'avancement global du projet car tous les poids ne seraient pas pris en compte.

7.3 Rapport Planning

7.3.1 Menu d'impression des plannings



Le menu d'impression des planning permet d'accéder à différents rapports à l'aide des boutons sur la partie gauche :

- Planning par Activité (format A4) : planning à barre de type Gantt où apparaissent les tâches, leurs action, l'avancement physique, trié par N° Projet, Rubrique, cost code et identifiant de tâche.
- Planning par Activité (format A3) : idem précédent au format A3. Attention, penser avant d'imprimer à cliquer sur « Mise en page » dans la barre d'outils flottante puis sélectionner le format A3 de votre imprimante par défaut dans l'onglet « Page »,
- Liste des plannings : bouton inopérant. Ce rapport peut toutefois être obtenu en ouvrant le menu « Projet (liste) » en mode « Avancé » et en cliquant sur le bouton « Imp. Avancé » puis en cochant le bouton radio « Planning » en bas à gauche de la fenêtre au lieu de « Projet » par défaut.
- Combinaison Planning/Prévisionnel : bouton inopérant.

En plus des critères de filtre sélectionnés dans la fenêtre d'édition planning, il est possible de compléter ces critères et gérer des options d'impressions :

- Les listes déroulantes permettent de filtrer sur la Zone, l'Unité, la spécialité, le cost code, l'Entreprise, le Chef de Projet et son Assistant. Les boutons attenants permettent de supprimer le filtre correspondant plutôt que le supprimer manuellement (touche « Supprimer »),
- Le titre du rapport papier apparaît dans le champ libre « Titre Planning » rempli par défaut par la référence du planning. L'utilisateur peut personnaliser le titre librement (non mémorisé)
- La case à cocher « Filtrer sur Tâches de type AT... » permet de ne faire apparaître que les tâches dont l'attribut « Type AT » est coché, par exemple pour ressortir toutes les tâches qui devront faire l'objet d'une Autorisation de Travail,
- La case à cocher « Marquer un saut de page... » permet de passer à une nouvelle page sur le rapport papier pour chaque projet,
- La case à cocher « Faire apparaître le contenu... » permet de faire apparaître sur le rapport papier le filtre actuellement appliqué, tous critères confondus,
- La case à cocher « Faire apparaître la légende... » permet de faire apparaître en fin de rapport la liste des codes planning (actions) présents dans le rapport en indiquant leur signification,
- La case à cocher « Faire apparaître tous les codes... » permet de faire apparaître en fin de rapport la liste des tous les codes planning (actions) présents dans base de donnée plutôt que ceux présents dans le rapport seulement,
- La case à cocher « Faire apparaître toutes les tâches... » permet de faire apparaître également les tâches planning ne contenant aucune action dans la plage de temps concernée par le rapport. A noter que cette case est automatiquement cochée dès lors que la même configuration a été spécifiée dans le menu de gestion des plannings.

7.3.2 Rapport planning

Le rapport planning est une représentation Gantt. Chaque tâche est matérialisée par une barre épaisse sur une échelle de temps et comportant des actions (ou livrables). Les semaines passées sont représentées en fond gris tandis que le temps à venir est en fond blanc. Les actions acquittées sont en fond noir. Toutes les actions sur fond gris sont donc en retard.

LYONDELL **PLG FLO/04026 Rev 0** **Technip**
 À partir du lundi 5 juillet 2004 jusqu'au lundi 27 juin 2005
 Imprimé le samedi 2 octobre 2004

Libellé Tâche N° Avancement Unité Entr. \$28 \$29 \$30 \$31 \$32 \$33 \$34 \$35 \$36 \$37 \$38 \$39 \$40 \$41 \$42 \$43 \$44 \$45 \$46 \$47 \$48 \$49 \$50 \$51 \$52 \$53 \$1 \$2 \$3 \$4

FLO/04026 P4 Remplacement du FT1820 Priorité : L / Responsables : LUBRANO Joseph + ACEBO Segundo

Phase Définition de Projet

Gestion de projet 583

Phase Réalisation

Etudes IS 471

Etudes IA 430

Achat Matériels

Bull. Matériel 544

Compteur 554

Marchés de Travaux

Marché de travaux IS 545

Marché de travaux IA 595

Supervision de travaux

Supervision IS 556

Supervision IA 557

Sécurité Chantier

Sécurité chantier 558

Contenu : Activité : FLO/04026 / Cost Code : Tous / Unité : Toutes / Entreprise : / Zone : Toutes / Spécialité : Toutes / Responsable Client : Tous / Responsable Engineering : Tous

Abréviations :

AFC	: Signature d'AFC	AO	: Appel d'Offre	BPC1	: Dossier Bon pour Consultation (75%)	BPC2	: Dossier Bon pour Construction (100%)	CDE	: Commande
DAS	: Demande d'Achat Simplifié	DIS	: Demande Information Simplifiée	DMJ	: Documents maîtrisés Usine	DRT	: Date de Remise du Travail	EST	: Estimation AFC
GEM	: Guides essais mécaniques	KOM	: Kick Off Meeting de commande	LV	: Livraison matériel sur site	MC	: Mechanical Completion	NFD	: Notification Fin DTE
NFP	: Notification de Fin de Projet	NLD	: Notification lancement DTE	NLP	: Notification lancement projet	PEP1	: Emission PEP pour commentaire	PEP2	: PEP Bon Pour Exécution
PP	: Plans Fournisseur pour commentaire	PP	: Plan de Prévention	PPP	: Plan de Prévention Préliminaire	PVR	: PV de Réception	RC	: Réception Commande
RPCA	: Revue PCA	RTM	: Récap. Matériel	SP	: Spécification particulière	T	: Travail courant, barre renforcée vierge		

▲ **Légende récapitulative des Codes Planning présents sur la page**

PLG FLO/04026 Rev 0 / Avancement : Actions réalisées sur fond noir Page 1

Les regroupements au sein d'un même projet (bandeaux gris clairs) provient du paramétrage de l'Administrateur par *Démarrer* > *Administration* > *Liste* > *Catégorie budgétaire* dans la colonne « Création planning / Reg », les valeurs de la liste déroulante « Reg » étant elles mêmes issues du paramétrage de l'Administrateur par *Démarrer* > *Administration* > *Utilitaires* > *Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique planning, table « Regroupement Budget ».

7.4 Rappel des Actions

Le menu de rappel des actions permet de répartir la mise en donnée du planning, rapport d'activité et construction aux différents actionnaires de l'équipe. Pour être opérationnel, l'onglet « Actions Planning » doit être paramétré à l'aide du menu *Démarrer* > *Administration* > *Planning* > *Paramétrage Actionnaires*.

Il s'ouvre automatiquement à l'ouverture d'une cession ProGest. L'utilisateur peut éviter l'ouverture automatique en début de cession grâce à la case à cocher en partie inférieure, sauf si l'Administrateur a forcé l'ouverture automatique pour tous par *Démarrer* > *Administration* > *Utilitaires* > *Paramètres* à l'onglet « Autres paramètres », paramètre 59 ;5 « Forcer l'ouverture du menu de rappel des actions au démarrage ».

A l'ouverture, le menu filtre les actions de l'utilisateur connecté. Celui-ci peut alors acquitter les actions qui lui incombent en cliquant sur le bouton « Réalisé ». Même après fermeture puis réouverture du menu, l'action acquittée restera apparente pendant 1 semaine pour permettre à l'utilisateur de changer d'avis ou corriger un acquittement effectué par erreur. Enfin, il est possible d'ajouter un commentaire qui sera le

même que le commentaire de l'action planning (cf. § sous-menu de saisie des actions), de l'action du rapport d'activité, du point de check-list ou de punch-list.

En vidant le contenu du champ Actionnaire, le menu affiche l'intégralité des actions suivant autres critères de filtre. Cela interdit alors l'acquiescement, excepté pour l'Administrateur. Cela peut être utile pour afficher le rapport d'actions de façon globale plutôt que par actionnaire.

Statut	Action	Signification	Projet	Echéance	Détails
Réalisé	PEP1	Emission PEP pour commentaire (Gestion de projet)	FLO/04017	18/06/2004	Commentaire
Réalisé	MC	Mechanical Completion* (GESTION PROJET)	FLO/04011	25/06/2004	Commentaire
Réalisé	MC	Mechanical Completion* (GESTION PROJET)	FLO/04017	16/07/2004	Commentaire
Réalisé	DRT	Date de Remise du Travail (Engineering)	DTE0615	23/07/2004	Commentaire
Réalisé	PF	Plans Fournisseur pour commentaire (VANNE DE CONTRO	FLO/04705	30/07/2004	Commentaire
Réalisé	PEP1	Emission PEP pour commentaire (PROGRAMMATION PLC 61)	FLO/04705	13/08/2004	Commentaire
Réalisé	PEP1	Emission PEP pour commentaire (Gestion de projet)	FLO/04026	20/08/2004	Commentaire
Réalisé	PEP2	PEP Bon Pour Exécution* (Gestion de projet)	FLO/04026	03/09/2004	Commentaire
Réalisé	EST	Estimation AFC (Gestion de projet)	FLO/04026	17/09/2004	Commentaire
Réalisé	DRT	Date de Remise du Travail (Gestion de projet)	FLO/04026	17/09/2004	Commentaire

Les actions affichées sont :

- soit celles en retard seulement (date prévisionnelle de chaque élément échu)
- soit celles à réaliser sous 2 semaines, ce qui inclut les actions en retard
- soit celles à réaliser au-delà, 'est à dire la totalité

On notera les particularités suivantes dans l'onglet « Actions Planning » :

L'ordre chronologique des actions sur une tâche constitue un workflow qui permet d'afficher uniquement la prochaine action prévu en occultant les suivantes. En d'autre termes, tant qu'il n'a pas acquitté une action d'une tâche contenant plusieurs actions, un actionnaire bloque la possibilité d'acquiescer le actions suivantes par les autres intervenants du projet. Il est toutefois possible de forcer l'affichage des actions futures indépendamment du workflow en cochant la case « Inclure toutes les Actions d'une Tâche ».

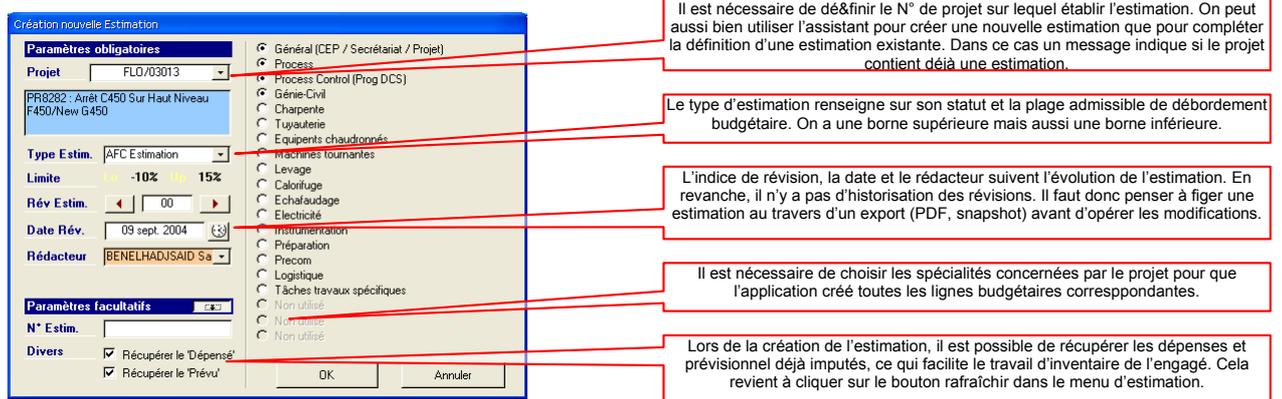
En mode Avancé, on découvre d'autres critères de filtre (Projet, Priorité et Code planning). Le bouton d'impression du rapport est alors occulté. Pour pouvoir l'utiliser, il est nécessaire de désactiver le mode Avancé. A tout moment, le menu peut être fermé à l'aide de la croix dans le coin supérieur droit de la fenêtre, indépendamment du bouton « Fermer ».

8. Modules Budget

8.1 Module Estimation

8.1.1 Création d'une nouvelle estimation

Pour créer une nouvelle estimation sur un projet, faire *Démarrer > Programme > Budget > Créer nouveau budgets*. On crée une unique estimation par Projet. On gère l'indice de révision d'une estimation pas sont historique. Pour faciliter la création d'une estimation, il existe un assistant. Celui ci se présente en deux volets : un volet d'attributs généraux à gauche et un volet offrant une liste de choix pour couvrir toutes les spécialités du projet.



Il est nécessaire de définir le N° de projet sur lequel établir l'estimation. On peut aussi bien utiliser l'assistant pour créer une nouvelle estimation que pour compléter la définition d'une estimation existante. Dans ce cas un message indique si le projet contient déjà une estimation.

Le type d'estimation renseigne sur son statut et la plage admissible de débordement budgétaire. On a une borne supérieure mais aussi une borne inférieure.

L'indice de révision, la date et le rédacteur suivent l'évolution de l'estimation. En revanche, il n'y a pas d'historisation des révisions. Il faut donc penser à figer une estimation au travers d'un export (PDF, snapshot) avant d'opérer les modifications.

Il est nécessaire de choisir les spécialités concernées par le projet pour que l'application crée toutes les lignes budgétaires correspondantes.

Lors de la création de l'estimation, il est possible de récupérer les dépenses et provisionnel déjà imputés, ce qui facilite le travail d'inventaire de l'engagé. Cela revient à cliquer sur le bouton rafraîchir dans le menu d'estimation.

Outre la définition des attributs généraux, l'intérêt de l'Assistant réside dans la création de toutes les lignes budgétaires liées à une spécialité. Ainsi, en cochant la case « Tuyauterie » par exemple, l'assistant va créer :

- 1 ligne budgétaire « Etudes tuyauterie »
- 1 ligne budgétaire « Achat matériel tuyauterie »
- 1 ligne budgétaire « Marché de travaux tuyauterie »
- 1 ligne budgétaire « Precom Production »

Après avoir créé une estimation, il est toujours possible d'ajouter des lignes budgétaires dans le module estimation. Le paramétrage du lien entre spécialité et catégories budgétaires se fait par *Démarrer > Administration > Liste > Catégorie budgétaire* dans la colonne « Spécialité Budget ».

8.1.2 Edition des estimations

Le module Estimation est accessible par *Démarrer > Programme > Budget > Edition des budgets*. Seul l'Administrateur et les responsables projet ont des droits sur leurs estimations respectives. Une ligne budgétaire apparaît une seule fois. Il n'est donc pas possible de doubler la même ligne budgétaire, cela dans le but d'uniformiser les estimations projet. Pour détailler le contenu d'une ligne budgétaire, il est possible d'en résumer le contenu dans le champ « Observation » et d'ajouter éventuellement une formule qui reprend les principes d'MS Excel.

Le module estimation regroupe essentiellement 3 colonnes :

La ligne budgétaire est composée de la phase, cost code et libellé, le tout en lecture seule ainsi que le taux moyen modifiable uniquement par l'Administrateur. On rappelle que la liste des catégories budgétaires est gérée par l'Administrateur dans *Démarrer > Administration > Liste > Catégorie budgétaire*,

- La colonne « Dépensé » : cette colonne est modifiable. Lors de la création de l'estimation ou lors d'un rafraîchissement en activant l'option, il est possible de récupérer le dépensé en imputations horaires sur le projet. L'utilisateur peut s'il le souhaite ajouter des dépenses sur le projet ayant eu lieu avant établissement de l'estimation (études sous-traitées, travaux pilote, etc.)
- La colonne « Reste à faire » : cette colonne est modifiable. Elle contient toute l'estimation du projet.
- La colonne Budget : cette colonne est en lecture seule car elle est l'addition du Dépensé + Reste à faire. Elle représente l'engagement budgétaire de l'équipe projet pour réaliser le projet.

On indique le type d'estimation qui peut être différent au cours des phases d'avant projet. On part généralement d'estimations peu précises vers l'estimation la plus précise avant d'entamer la phase de réalisation.

On peut créer, compléter (bouton « Nouveau ») ou supprimer une estimation sur un projet.

Les colonnes « F » et « C » indiquent respectivement s'il existe une Formule sur la ligne budgétaire et si le coût du Reste à faire provient bien du Calcul de cette formule et non d'une saisie manuelle faite après calcul

La liste déroulante de droite permet d'appeler l'estimation d'un projet. Celle de gauche est inopérante et permet juste de visualiser le N° de Projet

En sélectionnant un type de rapport dans la liste déroulante, on ouvre l'aperçu avant impression du rapport.

Deux critères de filtre (en plus du projet) permettent de limiter la liste des lignes budgétaires pour faciliter la saisie

Les types d'estimation et leur tolérances sont paramétrables depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », table « Type Budget ».

Pour modifier le taux moyen, il convient de cliquer sur le champ correspondant. Si l'utilisateur est Administrateur sur le module « Estimation », cela ouvre un sous-menu répertoriant tous les taux individuels pour calculer plus aisément le taux moyen.

Chaque colonne est décomposée en une colonne d'heures et une colonne de coût. L'utilisateur peut indifféremment saisir des heures ou saisir des coûts. Pour aller plus loin, on dispose des cases à cocher suivantes :

- Calcul heure par Tx : si la case est cochée (non cochée par défaut), les heures sont automatiquement calculées lors de la saisie d'un coût,
- Calcul coût par Tx : si la case est cochée (cochée par défaut), les coûts sont automatiquement calculés lors de la saisie d'heures,

Le bandeau récapitulatif du bas fournit le nombre de lignes budgétaires (suivant filtre), les totaux par colonne et les limites inférieures et supérieures de l'estimation (Lo limit / Up limit). Ces limites correspondent au total de la colonne Budget affecté du % de tolérance du type d'estimation.

Il existe 5 types de rapports accessibles à l'aide de la liste déroulante « Imprimer... » :

- Estimation en cours : rapport contenant toutes les informations à l'écran sans filtre composé d'une première section récapitulative par regroupement* budgétaire et une deuxième section de détail par ligne budgétaire. Le rapport porte uniquement sur l'estimation d'un projet.
- Toutes les estimations : idem précédent pour tous les projets avec un saut de page par projet
- Devis : idem « Estimation en cours » mais occultant les colonnes « Dépensé » et « Reste à faire »
- Aperçu rapide résumé : idem première section « Estimation en cours » mais occultant l'en-tête
- Aperçu rapide détail : idem deuxième section « Estimation en cours » mais occultant l'en-tête

* Le regroupement provient du paramétrage de l'Administrateur par *Démarrer > Administration > Liste > Catégorie budgétaire* dans la colonne « Reg », les valeurs de la liste déroulante « Reg » étant elles mêmes issues du paramétrage de l'Administrateur par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Budget », table « Regroupement Budget ».

La colonne « % Cde Eng » permet le stockage d'un montant correspondant à la part de budget alloué à une ingénierie partenaire pour réaliser le projet. Cette colonne peut être utilisée à toute autre fin, néanmoins il est important de noter qu'elle n'apparaît pas dans les rapports papier étant donné le caractère confidentiel, voire mineur. Il est alors possible de copier l'estimation dans MS Excel pour réaliser le rapport souhaité. Pour cela sélectionner toutes les lignes budgétaires puis copie/coller.

8.1.3 Mode et fonctions avancées

Pour accéder aux fonctions étendues, cliquer sur le bouton « Avancé » en haut à droite.

The screenshot shows the 'Conceptual Estimation' window in ProGest. The main table lists budget items with columns for ID, Phase, Cost Code, Description, Average Rate, Spent, F/C, Remaining, Budget, % of Commitment, and Observations. A calculator is overlaid on the table, and several red callout boxes provide instructions:

- Top right:** L'indice et la date de révision sont de simples informations. Il n'y a pas d'historisation des anciennes révisions.
- Right side:** Le rédacteur correspond au cost estimateur ayant réalisé la révision.
- Right side:** Le type de commande correspond à l'engagement éventuellement pris auprès de l'ingénierie partenaire pour calculer sa bonification liée au déroulement du projet. Cette information provient du menu projet accessible par Démarrer > Programme > Projet > Projet (liste) onglet « Phase d'Avant-Projet » en mode Avancé. En bas à gauche de ce menu figure le champ « Type d'engagement ingénierie ».
- Right side:** Le N° d'estimation peut être la référence de l'ouverture de crédit du client ou toute autre information alphanumérique.
- Right side:** Un pavé numérique aide à l'élaboration d'une formule sur une ligne budgétaire.
- Bottom right:** Il est possible d'écrire une formule élaborée pour calculer automatiquement le coût de la colonne Reste à faire relativement à une ligne budgétaire.

On découvre le champ Formule en bas à droite. En cliquant dessus, une calculatrice apparaît. Le champ formule permet de stocker et appliquer une formule de type MS Excel très simplifiée. Cette formule s'applique à la rangée coût de la colonne « Reste à faire ». La syntaxe est la suivante :

- toujours commencer la formule par le signe = (égal),
- il est possible d'utiliser les opérations +, -, * (multiplié), / (divisé), ^ (puissance), etc. issus de la convention Visual Basic for Application,
- il est possible d'utiliser toute valeur numérique décimal (utiliser la virgule)
- il est possible de faire référence au coût de la colonne « Reste à faire » d'une ligne budgétaire. Pour cela, mettre le N° (colonne « Id ») de la ligne budgétaire entre crochets. Il est également possible de faire écrire cette référence par l'application en positionnant le curseur dans le champ « Formule » à l'endroit désiré puis en cliquant directement sur la ligne correspondante,
- il est possible de calculer des sommes sur le coût de la colonne « Reste à faire » d'une ou plusieurs lignes budgétaires contiguës ou sur une phase complète. Pour cela utiliser la syntaxe :
 - SOMME([x];[y]) : somme du coût de la colonne « Reste à faire » de la ligne dont l'identifiant est x à la ligne dont l'identifiant est y,
 - SOMME("E4") : somme du coût de la colonne « Reste à faire » de toutes les ligne de la phase E4.

Il est possible de tester l'intégrité de la formule en cliquant sur le bouton « Test » de la calculatrice. Si le résultat #Nom ou #Name au lieu d'un montant apparaît, cela signifie que la formule n'est pas intègre. Le bouton « Appliquer » sur la calculatrice permet de sauvegarder la formule et la calculer pour mettre à jour le coût de la colonne « Reste à faire » de la ligne budgétaire. Il apparaît alors une coche :

- dans la colonne « F » pour montrer qu'il existe une formule sur cette ligne,
- dans la colonne « C » pour indiquer que le coût correspond au résultat du Calcul de la formule. Cette coche disparaît dès lors que le nombre d'heure ou le coût de la colonne « Reste à faire » de la ligne budgétaire ont été modifiés.

La bouton « Rafraîchir » permet de mettre à jour et rafraîchir les données à l'écran suivant les options :

- Mettre à jour le Dépensé : récupère le dépensé des imputations horaires (heures et coûts) en écrasant les données de l'utilisateur. Si la case à cocher « écraser par 0 » est activée alors les lignes budgétaires de l'estimation sans correspondance dans le dépensé récupéré passe à 0 en écrasant toute autre valeur
- Mettre à jour le Prévisionnel : idem concernant la récupération du prévisionnel de charge dans la colonne « Reste à faire »

- Recalculer les formules : rafraîchir le résultat de toutes les formules dans l'estimation en écrasant éventuellement des saisies manuelles dans la colonne coût du « Reste à faire »
- Rafraîchir les données à l'écran : force la mise à jour des données à l'écran depuis le réseau sans attendre le rafraîchissement automatique. Cela peut être utile en cas de travail à plusieurs sur une même estimation simultanément ou en cas de fort encombrement réseau ou si le PC est peu vélocé.

8.2 Cost Control SAP

N° Projet	Niv	Compte	Description	Budget	Engagé	Dépendé	Cat	Work Done	Total Prévu	Comment
	3	MF/963001/10/00/42005	MISE EN PLACE FRAISES ET FILIEF	29 729 €	24 196 €	24 196 €		24 196 €	29 729 €	
	1	MF/9632	BIOLOGIE ANALYSEUR	274 408 €	163 088 €	163 088 €		163 088 €	321 976 €	
	2	MF/963201	BIOLOGIE ANALYSEUR	274 408 €	163 088 €	163 088 €		163 088 €	321 976 €	
	3	MF/963201/000/00/34100	Etudes Extérie	12	6 079 €	6 079 €		6 079 €	3 348 €	
	3	MF/963201/010/00/34100	Etudes DECP	66	141 172 €	141 172 €		141 172 €	172 €	
	3	MF/963201/140/00/42007	Méteil/Le Prénu	168	15 837 €	15 837 €		15 837 €	3 456 €	
	3	MF/963201/210/00/34100	Prénu	27 288 €	0 €	0 €		0 €	0 €	
	1	MF/9635	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	307 947 €	487 937 €	487 937 €		487 937 €	584 055 €	
	2	MF/963501	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	307 947 €	487 937 €	487 937 €		487 937 €	584 055 €	
	3	MF/963501/000/00/44000	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	45 735 €	208 242 €	208 242 €		208 242 €	208 242 €	
	3	MF/963501/010/00/42000	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	26 069 €	43 176 €	43 176 €		43 176 €	43 176 €	
	3	MF/963501/020/00/42000	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	7 622 €	0 €	0 €		0 €	7 622 €	
	3	MF/963501/030/00/42000	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	9 147 €	3 049 €	3 049 €		3 049 €	9 147 €	
	3	MF/963501/040/00/42000	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	38 112 €	9 285 €	9 285 €		9 285 €	38 112 €	
	3	MF/963501/120/00/42021	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	16 007 €	13 457 €	13 457 €		13 457 €	16 007 €	
	3	MF/963501/140/00/42027	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	49 089 €	114 265 €	114 265 €		114 265 €	114 265 €	
	3	MF/963501/141/00/42027	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	4 269 €	0 €	0 €		0 €	4 269 €	
	3	MF/963501/142/00/42021	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	4 573 €	0 €	0 €		0 €	4 573 €	
	3	MF/963501/143/00/42021	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	41 619 €	0 €	0 €		0 €	41 619 €	
	3	MF/963501/144/00/42021	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	33 539 €	40 072 €	40 072 €		40 072 €	40 072 €	
	3	MF/963501/1740/00/42027	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	11 739 €	11 078 €	11 078 €		11 078 €	11 739 €	
	3	MF/963501/741/00/42027	PLP COUPE PP DE BP LAVERA	20 428 €	45 212 €	45 212 €		45 212 €	45 212 €	
	1	MF/9641	KD CONFORMITE	61 437 €	59 455 €	59 455 €		59 455 €	61 686 €	
	2	MF/964101	KD CONFORMITE LIGNES	61 437 €	59 455 €	59 455 €		59 455 €	61 686 €	
	3	MF/964101/000/00/42032	Etudes Externes	12 196 €	13 734 €	13 734 €		13 734 €	13 734 €	
	3	MF/964101/010/00/42032	Supervision DECP	6 355 €	9 315 €	9 315 €		9 315 €	6 315 €	
	3	MF/964101/019/00/42032	Etudes Techno	3 049 €	3 049 €	3 049 €		3 049 €	3 049 €	
	3	MF/964101/120/00/42021	Mat & Trx Tuyauteries	36 588 €	34 357 €	34 357 €		34 357 €	36 588 €	
	3	MF/964101/210/00/42032	Imprévu	3 049 €	0 €	0 €		0 €	0 €	
	1	MF/9645	PLP CONFORMITE STYRENE	78 664 €	80 880 €	80 880 €		80 880 €	80 880 €	
	2	MF/964501	PLP CONFORMITE STYRENE	78 664 €	80 880 €	80 880 €		80 880 €	80 880 €	
	3	MF/964501/11	PLP CONFORMITE STYRENE	78 664 €	80 880 €	80 880 €		80 880 €	80 880 €	
	1	MF/880005	PLP PROJETS SOUTES	1 105 773 €	1 106 123 €	1 106 123 €		1 106 123 €	1 442 955 €	
	2	MF/880005/300	A-P.D. des soutes	105 571 €	138 967 €	138 967 €		138 967 €	138 967 €	
	3	MF/880005/301/03	M.O.	0 €	0 €	0 €		0 €	0 €	
	3	MF/880005/300/03	M.O.	44 591 €	23 949 €	23 949 €		23 949 €	44 591 €	
	3	MF/880005/300/04	Etudes externes	60 980 €	111 019 €	111 019 €		111 019 €	111 019 €	
	2	MF/880005/400	REALISATION	1 000 202 €	967 156 €	967 156 €		967 156 €	283 346 €	
	3	MF/880005/400/99	Imprévu de réalisation	96 348 €	0 €	0 €		0 €	0 €	
	3	MF/880005/999	ETUDE DE REALISATION	1 23 774 €	967 156 €	967 156 €		967 156 €	967 156 €	

Le module de Contrôle des Coûts présente les données budgétaires de SAP comprises entre les niveaux 1 et 4. Les valeurs sont rafraîchies quotidiennement à 19h. L'extraction des comptes se fait sur la base des informations présentes dans ProGest. Seuls les comptes des Projets actifs sont extraits. Ces informations sont complétées par des données gérées par l'application, notamment le Work Done et le Total Prévu.

Le bloc bleu foncé est issu de SAP, donc non modifiable. Le bloc bleu clair contient les données modifiables suivantes :

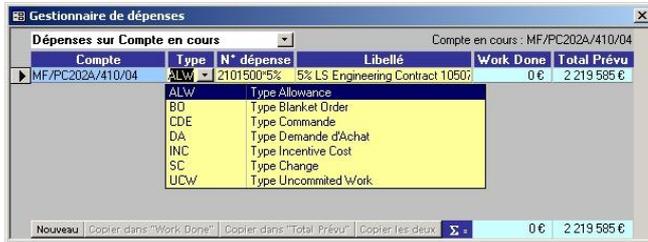
- **Catégorie budgétaire** : elle définit la nature de l'OTP et permet de calculer l'Activity Allowance suivant les règles du Groupe,
- **Work Done** : il s'agit de l'avancement physique,
- **Total Prévu** : budget nécessaire pour finir le Projet,
- La mise à jour de ces 3 champs est conditionnée par l'indicateur de mise à jour (8). Les codes couleur sont **rouge** : interdit, **orange** : somme, **vert** : ok,
- Le commentaire peut être mis à jour sur n'importe quel OTP.

Par défaut, tous les OTP sont affichés. Il est nécessaire de filtrer les données pour isoler vos Projets. On accède à un Projet grâce à la liste déroulante jaune (1). La liste déroulante adjacente permet de sélectionner une liste de Projets issue de l'une de vos configurations personnelles ProGest. Pour afficher tous les comptes sous votre responsabilité, cliquer sur « **Mes Comptes** » (13). Des flèches de navigation (2) vous permettent de naviguer dans l'historique de vos filtres. Chaque colonne peut être filtrée (4). L'affichage final des OTP est l'intersection entre l'ensemble des Projets sélectionnés (3) et le filtre en cours sur les comptes. Pour filtrer au fur et à mesure sur plusieurs colonnes, il est nécessaire de cumuler vos filtres (5). Pour revenir à l'état par défaut (aucun filtre, tous Projets sélectionnés), appuyer sur le bouton « **Afficher Tout** » (12).

Le bouton « **Options et totaux** » (6) affiche / occulte un bandeau sur la partie inférieure de l'écran. La partie gauche du bandeau permet d'effectuer des opérations de mise à jour sur les OTP sélectionnées grâce à la case à cocher (15), tandis que la partie droite affiche les totaux.

On peut afficher tous les Projets relatifs à l'OTP en cours grâce au bouton « PR » (16). Le bouton « ? » (7) permet un affichage étendu du commentaire depuis la « **Boîte à Outils** » (10). Vous pouvez rechercher en frappant votre occurrence dans la zone (14); la recherche s'effectue dans le dernier champ

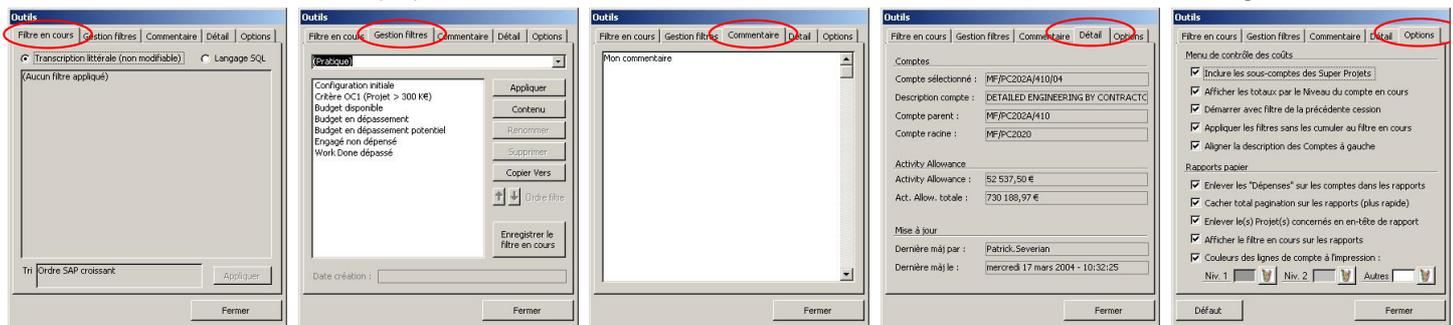
sélectionné. Il existe divers types de rapports papier accessibles par la liste déroulante (9). Une fois votre choix fait, cliquer sur l'imprimante pour afficher un aperçu avant impression. Les rapports papier respectent exactement le filtre et ordres de tri en cours.



Il est possible d'associer à chaque OTP des « **Dépenses** » (11). Celles-ci peuvent être de différents types à spécifier dans la liste déroulante dédiée. Cette fenêtre permet juste de « stocker » le détail des dépenses sur les OTP et les montants saisis influent sur la feuille OC1 seulement si vous cliquez sur l'un des 3 boutons de mise à jour. Pour créer une Dépense, il est nécessaire de spécifier son Type et son N°. Il est impossible de saisir 2 Dépenses portant le même N° sur un même OTP.

La liste déroulante blanche permet différents types d'affichage et autorise notamment l'affichage de toutes les Dépenses suivant le filtre en cours, ce qui peut être intéressant lors d'une campagne globale de mise à jour manuelle.

La Boîte à Outils (10) donne accès à de nombreux outils et informations. Elle contient 5 onglets:



Il est possible d'afficher le filtre et le tri en cours en mode littéral non modifiable (grisé), ou en SQL (Simple Query Language). Le SQL est un langage de création de requêtes pour interroger des bases de données

Vous pouvez stocker vos filtres et sélections de Projets en cours et gérer ces configurations. Vous pouvez également consulter les filtres des autres personnes et la rubrique (Pratique) contenant plusieurs filtres prédéterminés

Affichage étendu du commentaire de l'OTP en cours

La rubrique « Détail » affiche plusieurs informations utiles et notamment le montant de l'Activity Allowance totale à copier/coller dans le Total Prévu de l'OTP « Imprévus » du Projet

Les Options se divisent en 2 rubriques : 1) les Options relatives à l'interface 2) les Options relatives aux dossiers. Vous pouvez réinitialiser les options d'origine en cliquant sur le bouton « Défaut »

Si vous souhaitez aller plus loin dans la création de filtre (notamment pour utiliser la condition « OU »), utilisez l'affichage en mode SQL dans l'onglet correspondant de la Boîte à Outils. Les opérateurs logiques sont =, <, >, <>, <=, >=, NOT, AND, OR, LIKE. Utilisez les parenthèses pour déterminer les priorités entre vos opérateurs logiques et utilisez « Null » pour désigner une valeur vide. Les **tables**(champs) sont : **CostControlSap**(CclDProjet, CclDProjetParent, CclDProjetRoot, CcNiv, CcMajUsr, CclDLib, CcBudget, CcBudgetRoot, CcDepense, CcEngage), **CostControlUsr**(CcUsrLE, CcUsrPg, Cclmprevu, CcUsrComment, CcUsr, CcUsrMaj), **CostControlDep**(CcDepId, CcDepLib, CcDepSys, CcDepType, CcDepVOWD, CcDepPrev, CcDepUsr, CcDeprMaj). Toutes les fonctions Visual Basic sont utilisables: LEFT, RIGHT, MID, INSTR, LEN, INT, DLOOKUP, DCOUNT, DMIN, DMAX, DSUM, etc.

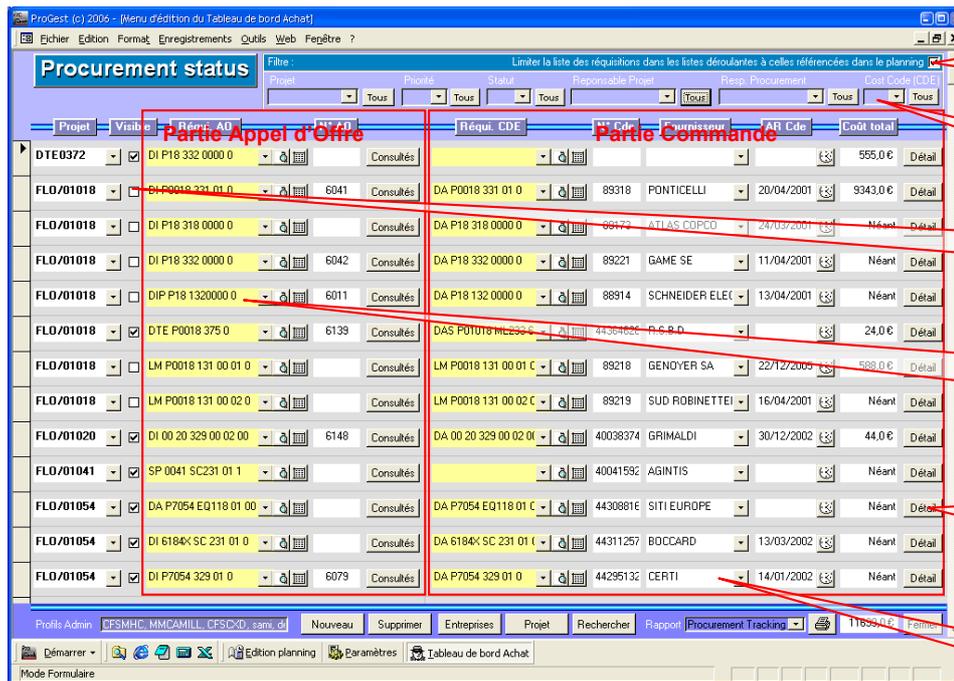
Pensez à basculer entre les modes « Transcription littérale » et « Langage SQL » pour vous familiariser avec la syntaxe SQL et Visual Basic.

- Parmi les options importantes disponibles dans l'onglet correspondant de la Boîte à Outils, il y a :
- **Inclure les sous-comptes des Super Projets** : si vous avez déclaré des « Super-Projets » et sous-Projets dans ProGest, alors cette option vous permet d'afficher instantanément tous les comptes de l'ensemble des Projets concernés (même de racines différentes) en appelant le Super-Projet,
- **Enlever les "Dépenses" sur les comptes dans les rapports** : affiche / occulte la liste des « Dépenses » (11) par OTP sur les Rapports papier,
- **Enlever le(s) Projet(s) concernés en en-tête de rapport** : affiche / occulte la liste des Projets en en-tête de structure SAP sur les Rapports papier.

9. Module Achat

9.1 Menu de saisie

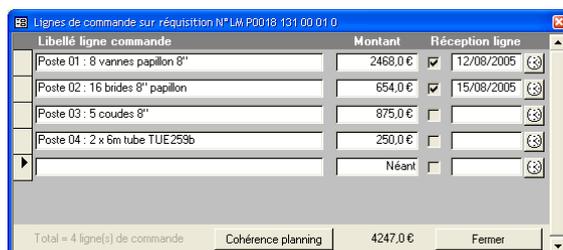
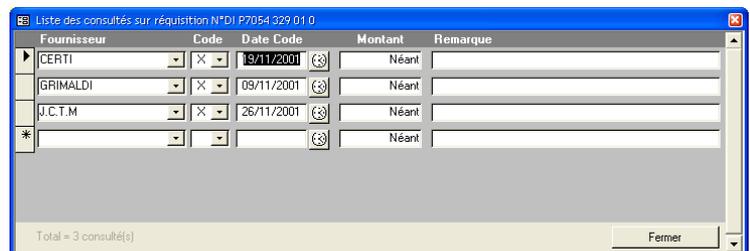
Le menu Achat permet de fournir l'inventaire des réquisitions sur les projets en faisant la synthèse entre les documents et le planning. Il est donc nécessaire d'avoir préalablement saisi ces informations dans les modules respectifs sans quoi le module Achat sera inexploitable. Les données du menu Achat remontent automatiquement dans le Rapport d'Activité au travers de phrases précisant la dernière action réalisée et la prochaine action à réaliser.



- Lorsque cette case à cocher est activée, les listes déroulantes des colonnes « Réqui AO » et Réqui CDE » se limitent aux documents mis en référence d'actions planning en occultant tout autre document
- Zone de filtre. Par défaut le menu s'ouvre en filtrant sur le dernier projet sélectionné
- La case à cocher permet d'occulter la réquisition des rapports papier et du rapport d'activité. Cela peut être utile dans le cas de réquisitions confidentielles ou terminées
- Pour spécifier une réquisition d'Appel d'Offres, il est possible d'utiliser la liste déroulante ou de cliquer sur le bouton « liste » pour ouvrir la liste des documents et coller le document sélectionné.
- Le bouton Détail permet de lister toutes les lignes d'une commande en y précisant le montant et la date de réception. La somme du montant de toutes les lignes apparaît dans la colonne « Coût total »
- Lorsque l'on met à jour le « Fournisseur », un contrôle est fait dans le planning et un message propose sa mise à jour

Le menu Achat se divise en 2 parties : à gauche les données d'appel d'offre et à droite les données de commande. Chaque ligne correspond à une réquisition. On rappelle qu'en ingénierie, une réquisition désigne l'ensemble des documents techniques visant à définir l'approvisionnement de matériel ou l'exécution d'un marché de travaux.

Il est donc nécessaire de renseigner pour la partie Appel d'offre le N° de Projet, la réquisition d'appel d'offre, une référence de N° d'Appel d'Offre (non obligatoire mais unique) et définir la liste des consultés à l'aide du bouton « Consultés ». Cela ouvre le menu correspondant où l'on renseigne le statut de l'offre à l'aide d'un code dont la liste est modifiable depuis Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Achat », table « Statut des consultés ».



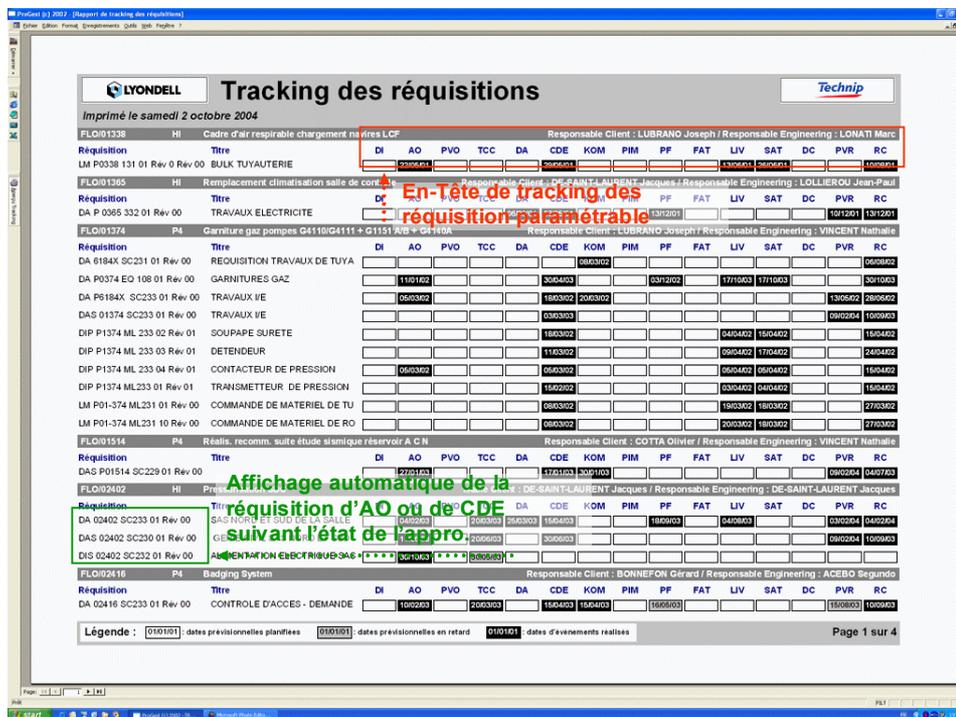
Pour la partie commande, il est possible d'affecter une autre réquisition ou renseigner le même document que celui d'appel d'offre (ce qui peut arriver dans certains cas. On peut renseigner la référence de commande, l'Entreprise retenue, son Accusé Réception et le détail de la commande en cliquant sur le bouton « Détail ». Notons que la saisie d'une entreprise met à jour la ou les tâches planning correspondantes après confirmation

de l'utilisateur. Dans le menu de détail d'une commande, la saisie de la dernière date de réception acquitte automatiquement l'action correspondant à la réception de commande. Pour vérifier qu'il existe bien une action de type commande, se reporter au paramétrage de l'Administrateur dans depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Planning », table « Abréviations planning » : dans la liste des actions doit figurer une action portant le type N°14.

9.2 Rapports Achats

9.2.1 Procurement Tracking

Ce rapport sert à la fois à l'acheteur mais constitue un excellent tableau de bord pour l'équipe projet entière. Il est facilement compréhensible et très parlant. Pour chaque projet, on liste l'ensemble des réquisitions, donc tous les approvisionnement matériel et tous les marchés de travaux du projet. On note que le document d'appel d'offre se substitue au document de consultation lorsque ce dernier est renseigné. On résume le processus achat au travers de 15 colonne paramétrables depuis *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Achat », table « Paramètres Procurement Status ».



Ces colonnes sont constituées de codes planning et les dates affichées sont celles issues du planning. Lorsque l'action existe dans le planning, le rapport affiche une date. Cette date peut être en noir sur fond blanc auquel cas l'action est non réalisée et pas en retard, en noir sur fond gris quand l'action est non réalisée et en retard, et enfin en blanc sur fond noir si l'action est réalisée. Cela donne graphiquement une idée de l'avancement d'une réquisition.

Le procurement tracking existe en deux versions depuis la liste déroulante Rapport :

- Procurement Tracking : rapport des réquisitions regroupées par projet suivant filtre en cours
- P. Tracking : rapport de toutes les réquisitions suivant filtre en cours par ordre alphabétique

Le procurement tracking est automatiquement résumé dans le rapport d'activité en deux chapitres : approvisionnements matériel et marchés de travaux. Le fait qu'une réquisition soit classée dans l'un ou l'autre de ces 2 chapitres provient du type qui lui est affecté dans la liste des documents.

10. Modules Construction

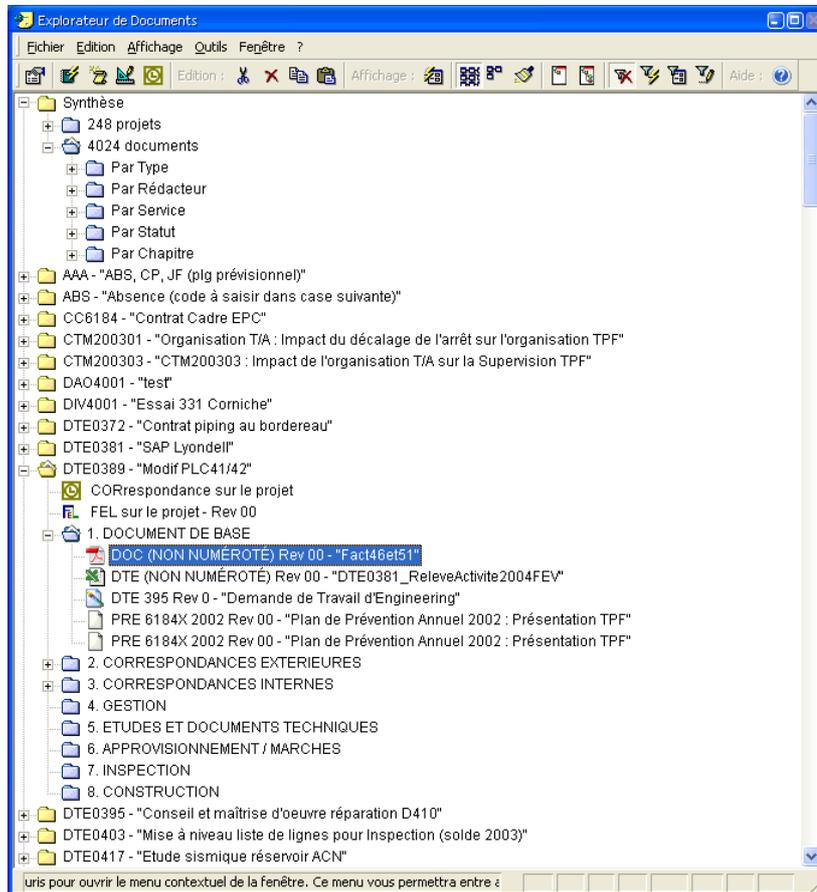
Se reporter au manuel dédié.

11. Module Explorateur de Documents

11.1 Présentation générale

Le module « Explorateur de Documents » est l'équivalent de l'Explorateur Windows sur un espace disque partagé utilisé par l'équipe projet. Il offre en plus :

- L'indexation des documents permettant d'y adjoindre des attributs spécifiques (préfixe, révision, statut, etc.) et d'être pris en charge dans le reste de l'application pour y faire référence (liens documentaire, édition web, etc.),
- L'affichage adapté : 1 dossier par Projet + 1 structure documentaire commune à tous les projets pouvant être plus ou moins concise d'un projet à l'autre
- La possibilité de filtrer et adapter l'affichage aux besoins (structure allégée, filtres élaborés, etc.)
- La possibilité d'imprimer l'arborescence documentaire ou une liste de documents spécifiques,
- Gérer efficacement les fichiers de messagerie Outlook, FEL (Front End Loading IPA)
- La gestion de droits liés à la stratégie sécurité définie par l'Administrateur
- La signature des documents



La fenêtre principale de l'Explorateur de Documents se présente sous forme d'arborescence ou chaque projet et la synthèse occupent un dossier racine. En entrant dans un projet, on trouve 2 types d'éléments : la structure documentaire sous forme de sous-dossier et des documents. Les sous-dossiers peuvent prendre la forme d'un dossier zip, auquel cas il s'agit de dossiers d'archive.

La synthèse affiche des données en temps réel croisées au filtre en cours. Il est ainsi possible de connaître précisément le nombre des documents présents, la répartition par rédacteur, service, etc.

Pour gérer les documents, toute l'ergonomie habituelle de Windows est mise au service de l'utilisateur pour copier/coller ou glisser/déplacer des fichiers de façon à créer de nouvelles rubriques et nouveaux documents.

Les documents sont affichés sous la forme suivante : **PPP NNN Rev RR - TTT**

Où **PPP** est le préfixe documentaire (SP, PLG, PEP, PDP, etc.). La liste des préfixes documentaires est accessible par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Documents », table « Structure documentaire »

NNN est le N° du document (alphanumérique libre de 100 caractères maxi)

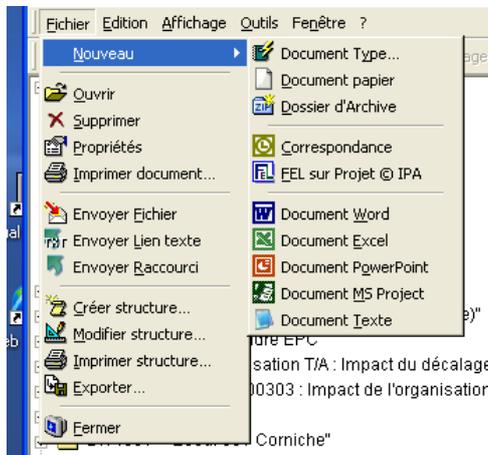
RR est l'indice de révision du document (alphanumérique libre de 10 caractères maxi)

TTT est le titre du document

Le fichier lié au document conditionne l'icône présente à gauche du document. Lorsque le type de fichier n'est pas connu, l'icône représente un point d'interrogation (il reste néanmoins possible d'ouvrir le fichier si Windows dispose du programme nécessaire pour le lire). Lorsque le document n'est lié à aucun document, l'icône est représentée une page blanche.

11.2 Barre d'outils

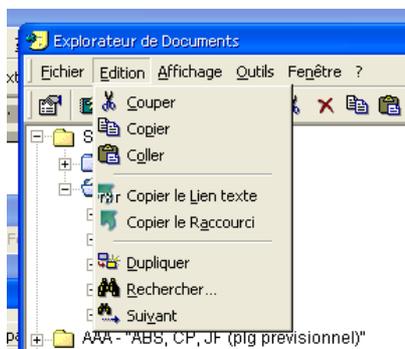
La barre d'outil présente en en-tête de la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents permet de gérer toutes les fonctions et options de ce module. La barre de boutons sous-jacente est un récapitulatif des fonctions les plus utilisées. On dénombre les menus suivants :



Le sous-menu « Nouveau » du menu « Fichier » contient tous les outils pour créer de nouveaux documents. L'option « Document Type » permet d'ouvrir une fenêtre affichant tous les documents types mis à disposition par l'Administrateur.

Il peut arriver que l'on souhaite référencer un document sans lien à un fichier. Dans ce cas, créer un nouveau « Document papier ».

Les options « Ouvrir » à « Envoyer Raccourci » s'appliquent au document sélectionné. Les autres options ouvrent des sous-menus de gestion.



Le menu « Edition » permet de copier tout type d'objet dans la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents en vue de les coller dans une fenêtre de type Explorateur Windows (bureau, explorateur). Il est néanmoins possible de copier sous forme de lien texte l'adresse du fichier lié au document, voire copier sous forme de raccourci.

L'option « Dupliquer » s'applique uniquement aux documents et revient à les copier/coller dans le même dossier que l'original.



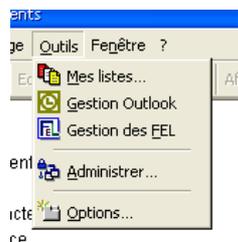
Le menu « Affichage » traite 2 points très importants :

☉ L'affichage de la structure :

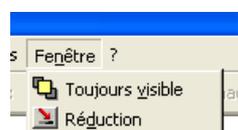
- Structure complète : tous les chapitres spécifiés par l'utilisateur sur le projet apparaissent qu'ils contiennent ou non des documents
- Structure allégée : seul les éléments de structure contenant des documents apparaissent
- Sans structure : tous les documents sont à la racine

☉ Le filtre appliqué :

Un filtre peut être appliqué à la liste des documents pour en restreindre le contenu. L'option « Filtrer par le Projet » est disponible uniquement si l'élément sélectionné est un Projet. L'option « Filtrer par le Type » est disponible uniquement si l'élément sélectionné est un Document et restreint l'affichage aux documents de même préfixe. Le menu contextuel permet, en plus de filtrer par la structure pour isoler un chapitre en particulier.



Le menu « Outils » donne accès à des sous-menus décrits plus bas. Il permet d'ouvrir le menu « Mes Listes » pour gérer ses propres listes de documents ou visualiser celles des autres utilisateurs, les menus Gestion Outlook/FEL pour administrer la gestion des mailbox Outlook (fichiers PST) et fichier FEL (Front End Loading © IPA pour l'évaluation d'un projet), Administrer l'Explorateur de documents et les Options

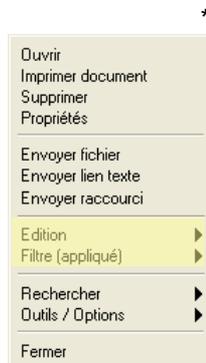


Le menu fenêtre permet de gérer l'interface :

- ☉ **Toujours visible** : si ce bouton est enfoncé, la fenêtre d'Explorateur de Documents reste toujours au dessus des autres fenêtres Windows,
- ☉ **Réduction** : si ce bouton est enfoncé, la fenêtre d'Explorateur de Documents est réduite dans le bandeau d'horloge (petite icône)

11.3 Menus contextuels

L'Explorateur de Documents peut en majeure partie être piloté à l'aide des menus contextuels. Ceux-ci sont accessibles par le bouton droit de la souris et s'adaptent en fonction de l'endroit cliqué par l'utilisateur. On dénombre les menus contextuels suivants :



N'importe où dans la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents.

Les options Ouvrir, Imprimer document, Supprimer, Propriétés et Envoyer s'appliquent au document sélectionné et sont inactives dans d'autres cas.

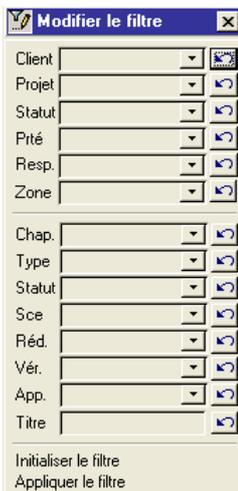
Les options Envoyer génèrent un mail qui contient soit le fichier lié au document, soit un lien texte cliquable, soit un raccourci.

Les fonctions Filtre, Recherche et Outils ouvrent les menus décrits plus bas.



Le menu contextuel permet de copier tout type d'objet dans la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents en vue de les coller dans une fenêtre de type Explorateur Windows (bureau, explorateur).

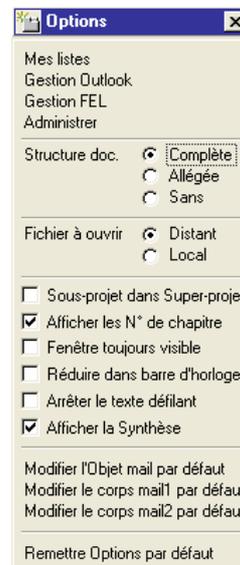
Il est néanmoins possible de copier sous forme de lien texte l'adresse du fichier lié au document, voire copier un raccourci.



Accessible depuis Affichage / Filtre élaboré ou le menu contextuel de la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents.

Chaque liste déroulante se restreint par rapport aux autres sélections. Les boutons adjacents aux listes déroulantes permettent d'en effacer le contenu.

L'option « Initialiser le filtre » efface tout le contenu des listes déroulantes. L'option « Appliquer le filtre » lance le rafraîchissement de la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents suivant les critères de filtre sélectionnés.

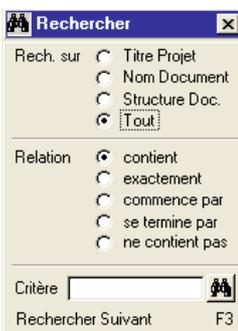


Le menu d'options permet d'activer certaines options accessibles depuis la barre d'outils.

L'option fichier à ouvrir spécifie si le fichier à ouvrir en priorité est le fichier local (chemin initial pour insérer le fichier) ou le fichier distant (partagé sur réseau).

Lorsque l'on souhaite que les super-projets incluent dans leur structure documentaire leur sous-projets, il est nécessaire de cocher l'option correspondante.

Il est conseillé de cocher l'option « Afficher les N° de chapitre » pour que les branches de structure commencent par le N° de chapitre.



Le menu de recherche permet de retrouver une occurrence dans la liste des documents présents dans la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents.

Il est conseillé d'activer l'option « Tout » pour rechercher dans les branches projet, structure et documents.

Après avoir entré une occurrence dans « Critère », cliquer sur le bouton jumelles pour démarrer la recherche.



N'importe dans la fenêtre « Mes Listes ». Les options proposées sont autant d'alternatives à l'impossibilité d'opérer des sélections multiples dans la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents.

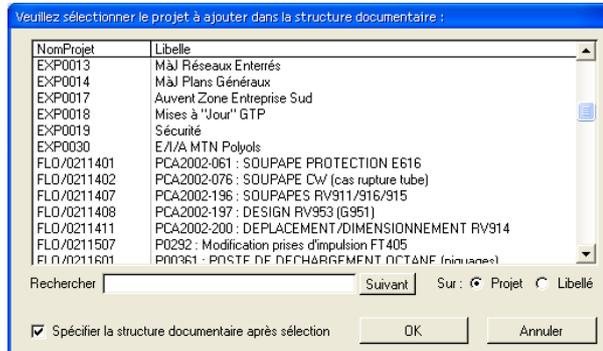
La particularité de ce menu réside dans le fait que ses options ne sont accessibles par aucun autre moyen dans l'application.

* Notons que le menu contextuel principal auto-adapte l'en-tête de sous-menu Edition et Filtre pour proposer respectivement copier/coller et Filtrer par le Projet/Type suivant le contenu du presse papier (vide ou plein) et l'objet sélectionné (Projet ou document).

11.4 Fonctions

11.4.1 Structure documentaire

Tous les projets peuvent utiliser une structure documentaire commune dans un but de standardisation au processus de gestion de projet. D'un projet à l'autre, cette structure peut être plus ou moins détaillée suivant le souhait de l'utilisateur. Pour commencer, s'il n'existe ni structure documentaire ni document sur un projet, il est nécessaire de sélectionner *Fichier > Créer Structure*. Dans la liste de projets, sélectionner le projet requis puis cliquer sur OK. Une branche apparaît alors dans la fenêtre principale de l'Explorateur

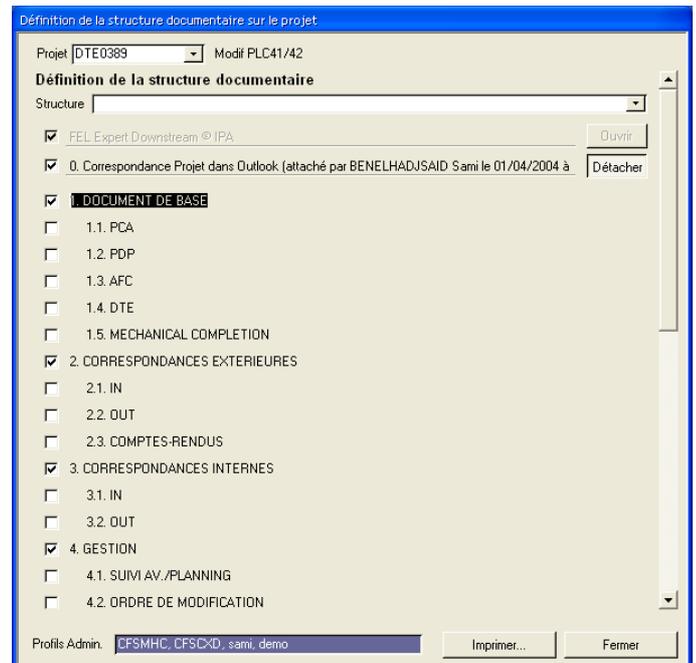


de Documents qui permet d'effectuer soit une modification de la structure documentaire soit de commencer à copier/coller ou glisser/déplacer des fichiers.

Notons que pour être sûr qu'un projet ne contient ni structure documentaire ni document, il est nécessaire d'initialiser le filtre et se mettre en affichage « Structure complète ». Dans ce cas, si le projet est absent dans la liste des projets de la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents (ordre alphabétique), c'est qu'il ne contient ni structure documentaire ni document.

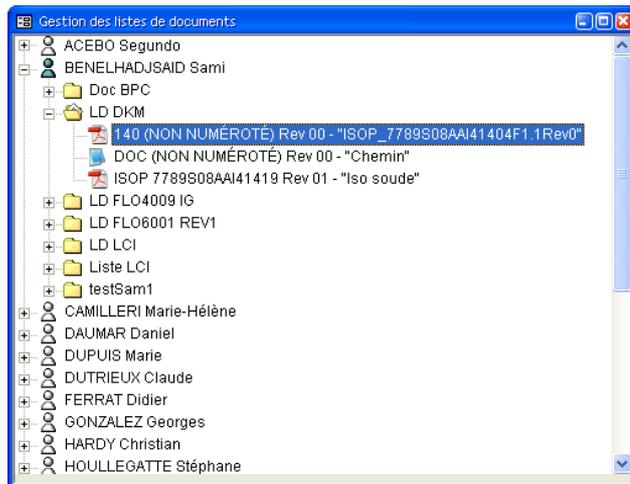
La fenêtre de définition de la structure documentaire se présente sous forme d'une liste de chapitres à activer/désactiver. Dès la première coche mise à jour, le filtre et le mode d'affichage sont automatiquement modifiés pour filtrer sur le projet en cours en mode « Structure complète ». On dénombre les fonctions suivantes :

- Une liste déroulante dans la partie supérieure permet de sélectionner le projet,
- La liste déroulante « Structure » permet d'appliquer instantanément des structures plus ou moins détaillées suivant le paramétrage de l'Administrateur par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Documents », table « Structure documentaire » et « Structures types »,
- Suivant l'activation ou non par l'Administrateur, il est possible de créer un fichier FEL © IPA (Front End Loading) . Le bouton Ouvrir permet d'ouvrir le fichier en saisissant automatiquement les attributs du projet (N°, libellé, Zone, etc.)
- Suivant l'activation ou non par l'Administrateur, il est possible de créer une mailbox projet Outlook (fichier PST). Cette mailbox peut être ouverte en lecture seule ou en modification par une unique personne en même temps. Dans ce cas, il est nécessaire de l'attacher / détacher pour pouvoir la modifier.
- Le bouton « Imprimer » permet d'afficher l'aperçu avant impression de la définition de la structure type du projet.



L'utilisateur peut librement opter ou non pour un chapitre. Lorsqu'il décoche un chapitre qui contient des documents, ces derniers sont automatiquement affectés au chapitre supérieur. Il suffit d'activer un sous-chapitre sans nécessairement en activer les chapitres parents.

11.4.2 Mes listes



Le menu *Outils > Mes Listes* permet de gérer ses propres listes de documents et de consulter celles des autres utilisateurs. Ce menu est exclusivement géré à l'aide du menu contextuel à l'aide du bouton droit de la souris. Pour commencer, repérer où l'on est situé dans la liste des utilisateurs (option « Qui suis-je ? »). Une fois repéré, créer une nouvelle liste. Il est conseillé de bien gérer le nom des listes car l'ordre d'affichage est l'ordre alphabétique. Il est possible d'inclure des documents dans cette liste de 2 manière :

- Glisser/déplacer depuis la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents vers ma liste,
- Utiliser l'option « Import suivant filtre actuel » pour récupérer l'ensemble des documents présent par le filtre en cours dans la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents.

Il est ensuite de réaliser des opérations groupées sur les documents ainsi assemblés :

- Imprimer la liste des documents
- Imprimer en rafale tous les documents présents dans la liste
- Copier/envoyer tous les fichiers liés aux documents de la liste

Cela peut représenter une alternative à l'impossibilité d'effectuer des sélections multiples dans la fenêtre principale de l'Explorateur de Documents.

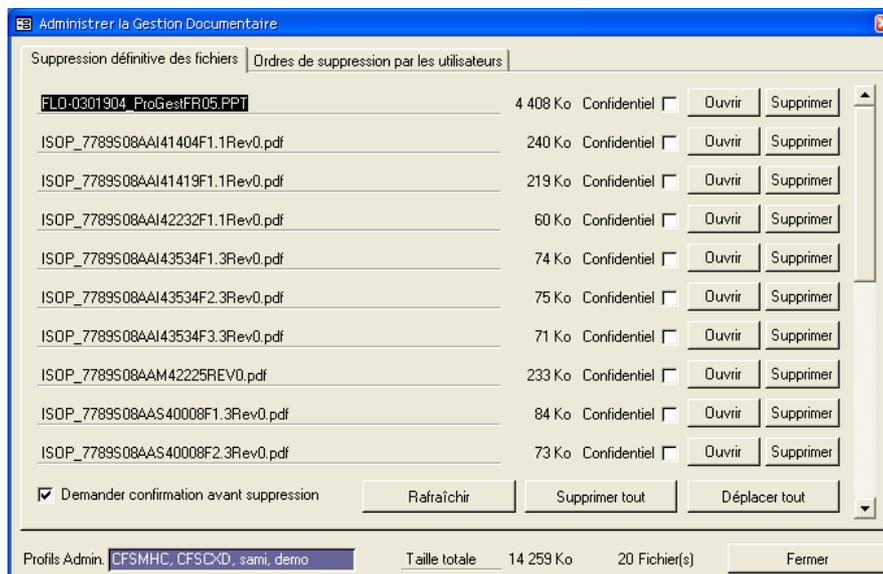
11.4.3 Glisser / déplacer

Les fonctions glisser/déplacer (drag & drop) suivantes sont disponibles :

- Depuis une fenêtre Windows de type « Explorateur » (Bureau, Explorateur Windows, etc.) : d&d de un ou plusieurs fichiers sélectionnées vers une branche de l'Explorateur de Documents (branche Projet ou Structure documentaire)
- Vers une fenêtre Windows de type « Explorateur » (Bureau, Explorateur Windows, etc.) : d&d d'un fichier ou d'une branche de l'Explorateur de Documents (branche Projet ou Structure documentaire)
- A l'intérieur de l'Explorateur de Documents d&d d'un fichier :
 - A l'intérieur d'un même projet : déplacement ou copie si touche CTL enfoncée
 - A l'extérieur d'un projet : copie ou déplacement si touche MAJ enfoncée
 - Scrolling automatique de l'ascenseur lorsque le drague est proche de la limite supérieur ou inférieure de l'Explorateur de Documents

Dans chaque cas, le d&d est équivalent à un copier/coller ou couper/coller.

11.4.4 Administrer



Bien que cette partie fasse plutôt partie du module Administrateur, il est rappelé qu'une petite maintenance est requise concernant l'usage de l'Explorateur de Document. En effet, à chaque fois qu'un utilisateur supprime un document ou colle un fichier par-dessus un document faisant déjà référence à un document, le fichier est conservé dans l'espace de stockage partagé. Régulièrement (1 fois par trimestre), il est conseillé de purger les dossier de stockage des

documents partagés. Pour cela, faire *Outils > Administrer*. A l'ouverture, ce menu scrute tous les fichiers des dossiers de stockage présentant des liens morts, c'est-à-dire sans correspondance dans la base de données. La liste ainsi obtenue peut être utiliser pour :

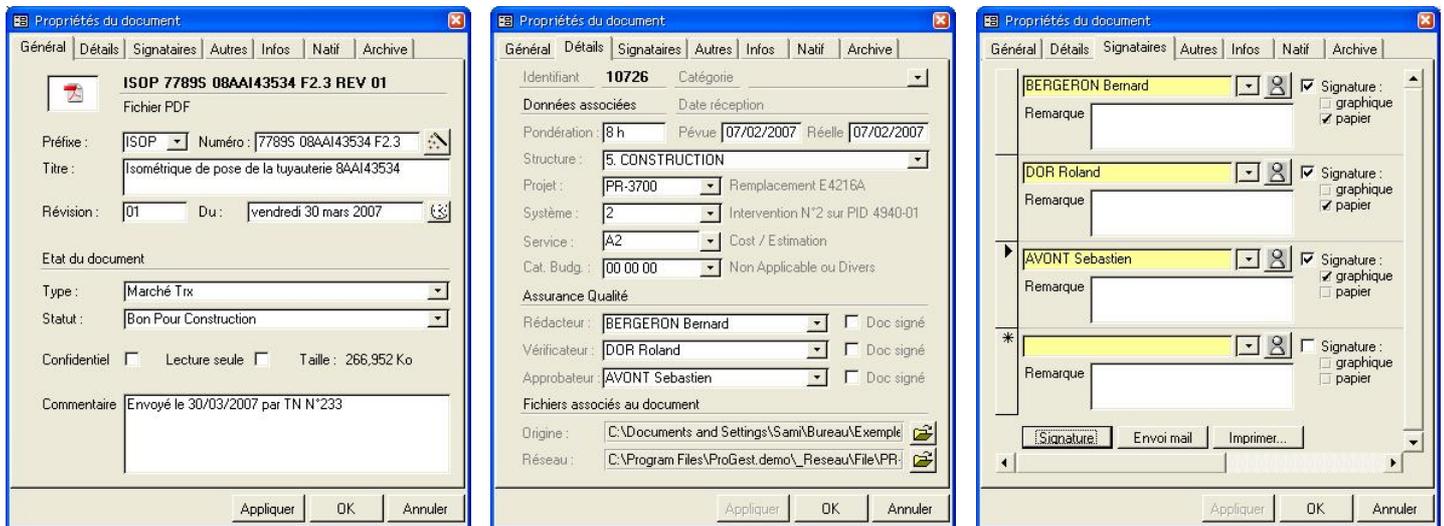
- Supprimer ces fichiers désormais inutiles
- Les déplacer en vue de les stocker en cas de réclamation des utilisateurs

Il est vivement conseillé de les déplacer à chaque maintenance et les archiver dans un fichier compressé de façon à pouvoir répondre à toute demande utilisateur.

Le deuxième onglet du menu permet de visualiser les ordres de suppression successifs des utilisateurs. Cette race permet de répertorier précisément les manipulations des utilisateurs pour rattraper d'éventuelles erreurs humaines. La aussi, il est conseillé de les couper / coller régulièrement vers un fichier Excel par exemple pour décharger la base de données.

11.4.5 Propriétés d'un document

Lorsque l'on ouvre les Propriétés d'un document, on obtient le menu suivant :



Dans l'onglet « Général », on retrouve les attributs principaux du document. Le nom du document tel qu'il apparaît dans l'Explorateur de Document est géré par les champs Préfixe + Numéro + Titre + Révision.

Le fait de le cocher « Confidentiel » place le fichier lié dans un espace disque partagé dont l'accès est restreint aux ayant-droit (voir manuel Administrateur).

Le fait de mettre le fichier en lecture seule renforce la sécurité et évite toute modification involontaire du fichier par un tiers.

Dans l'onglet « Détails documents », on trouve des informations de second niveau tels :

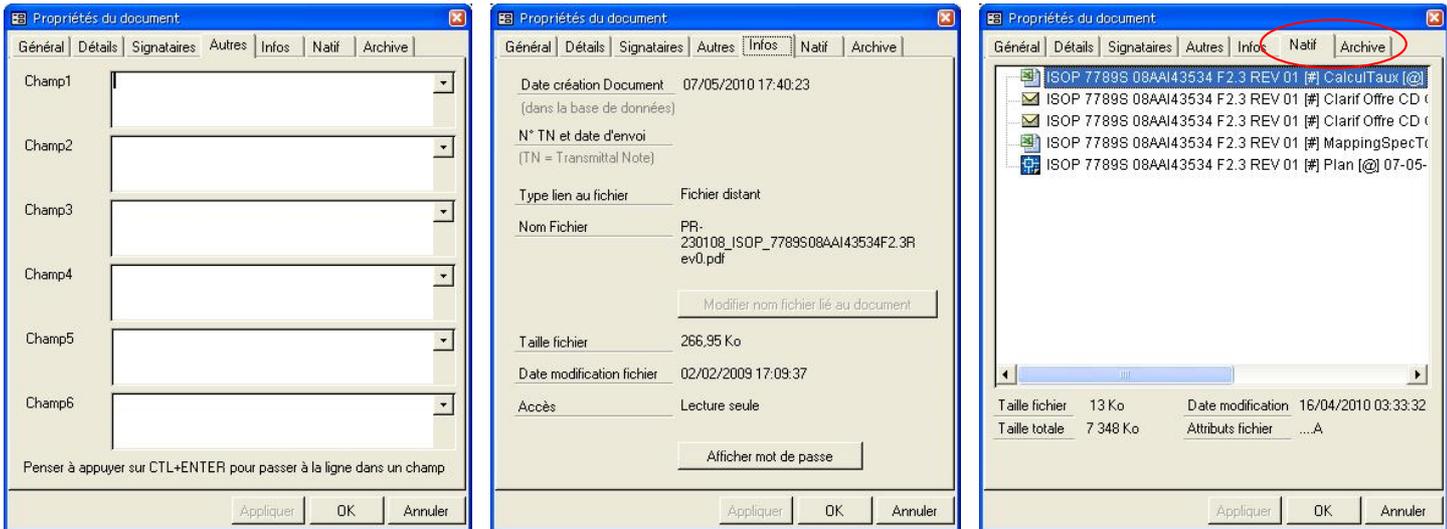
- L'identifiant du document qui est unique (chrono),
- Le rédacteur, qui est par défaut l'individu qui insère un fichier,
- L'emplacement du fichier d'origine et du fichier présent sur le réseau. Le champ « Réseau » est invisible lorsque l'utilisateur n'est pas Administrateur.

L'onglet Signataires permet de gérer les signatures sur un document.

Le bouton Signature permet de saisir une signature graphique : se reporter à la rubrique « A propos des signatures ».

Le bouton "Envoi mail" permet de fabriquer un mail en vue de demander au signataire sélectionné de signer le document plutôt que d'attendre l'exécution du batch nocturne.

Le bouton "Imprimer" affiche un aperçu avant impression de la liste des signataires ainsi que leurs visas



Dans l'onglet « Autres », l'Administrateur définit jusqu'à 6 champs complémentaires pour le stockage d'informations relatives au document en cours.

Les champs complémentaires sont paramétrable dans *Démarrer* > *Administration* > *Utilitaires* > *Paramètres* à l'onglet « Autres paramètres », rubrique « Documents », paramètres 291 et 292.

L'onglet « Infos » fournit un certain nombre d'indications en lecture seule ainsi que 2 fonctionnalités :

- La possibilité de renommer le fichier présent sur le serveur,
- Dans le cas d'un document crypté, obtenir le mot de passe entré par l'utilisateur à condition de connaître le mot de passe de l'Application (Paramètre 2;2).

Les onglets « Natifs » et « Archives » permettent de stocker respectivement :

- Les versions actuelles et anciennes des fichiers natifs : en effet, il est plus pratique de publier un document dans un format standard (pdf) et de stocker en retrait les fichiers natifs des utilisateurs (Autocad, Visio, MS Project, etc.)
- Les anciennes versions des fichiers principaux publiés.

Pour ajouter des fichiers dans ces onglets, il suffit de les glisser depuis l'Explorateur de fichiers Windows. Pour les ouvrir, double-cliquer dessus : attention, il seront ouverts en lecture seule. Enfin pour les supprimer, sélectionner le fichier et appuyer sur la touche SUPPR.

11.4.6 Sécurité des document

Un utilisateur a des droits de modification dans « l'Explorateur de Documents » dès lors qu'il appartient au groupe « Modificateur » ou « Administrateur » (cf. chapitre 12.1. Créer un individu et/ou un nouveau compte ProGest). La sécurité d'un document est définie dans le chapitre 12.4. Liste des documents.

11.4.7 Envoi approbation

Le module d'édition automatique de Bulletin de Transmission (BT) permet :

- d'obtenir instantanément la liste des documents commentés prêts à être renvoyés,
- de compléter ou épurer cette liste avant envoi
- en cas de validation :
 - de déplacer les documents dans les bons dossiers suivant 3 règles type (vers dossier spécifique, vers dossier adjacent, ou fonction du statut du document)
 - de créer un mail paramétrable prêt pour envoi contenant :
 - ✓ soit un lien aux fiches documents concernés via l'extranet soit les fichiers,
 - ✓ un BT récapitulatif (liste + visas + commentaires)
 - de copier les fichiers concernés + BT récapitulatif vers un dossier
- de récupérer un journal pour contrôler les opérations.

Pour l'utiliser, cliquer sur *Outils > Envoi Approbation*. Le menu suivant apparaît :

Zone de filtre modifiant la liste des doc.

Nb de doc contenus dans la liste. Se met à jour en fonction du filtre et des ajouts /supp. manuels

Les documents sont présentés à la façon de l'Explorateur de documents dans le mode d'affichage "sans struct.". Appuyer sur SUPPR pour en supprimer ou glisser/ déposer depuis l'Explorateur pour en ajouter

Copie tous les doc. depuis la fenêtre Explor.

Edite les Propriétés du doc. sélectionné. Attention : la modification des propriétés d'un doc. signé supprimera ses signatures (être vigilant au msg de confirmation)

Affiche un rapport récapitulant les documents présents dans la liste ainsi que leurs signatures et commentaires

Développe ou diminue tous les nœuds

L'appui sur le bouton OK entraîne la sauvegarde des paramètres et le lancement des opérations cochées. Des contrôles préalables autorisent l'exécution

Apparaît lorsque la case "Fonction du statut" est cochée. Permet de changer le statut du Doc. sélectionné à gauche même si celui-ci est signé., ce qui est impossible à l'aide de la fenêtre de Propriété sans supprimer la signature. L'affectation du statut conditionne le déplacement du document dans le bon dossier.

Spécifier la racine de l'Extranet

Par défaut, le menu s'ouvre sur l'ensemble des documents prêts à être transmis au fournisseur. La liste peut être vide. Dans l'hypothèse où la liste contient des documents, cliquer sur le bouton "Tout Développer" pour tous les visualiser. Ils sont classés par projet à la façon de l'affichage "sans structure" de l'Explorateur de Documents. Au besoin, appuyer sur la touche SUPPR pour supprimer de la liste ceux que l'on ne souhaite pas transmettre immédiatement. Au contraire, glisser/déplacer depuis la fenêtre Explorateur de Documents pour ajouter éventuellement des documents non listés.

Dans le cas où le déplacement des documents est configuré sur "Fonction du statut", passer en revue chaque document et spécifier son statut dans l'encadré correspondant. Il ne faut pas tenter de modifier le statut depuis la fenêtre Propriété sans quoi on perdrait les signatures du document.

Après analyse, cliquer sur OK pour exécuter les opérations cochées. Tous les paramètres spécifiés sont sauvegardés pour être immédiatement opérationnels à la prochaine ouverture.

Par exemple, voici le paramétrage classique pour un projet d'ingénierie pour gérer la documentation fournisseur :

- Cocher la case "Documents signés"
- Enfoncer le bouton "Dossier Auto" (à condition d'avoir paramétré correctement la structure doc.)
- Cocher la case "Déplacer les documents vers le dossier : Fonction du statut"
- Cocher "Créer mail : joindre le(s) fichier(s)" et, si Extranet sécurisé, cocher "Afficher un lien"
- Cocher "Copier vers ..." en spécifiant un chemin
- Cocher "Créer journal"

12. Modules Sécurité & Listes

12.1 Créer un individu et/ou un nouveau compte ProGest

Pour créer un individu, faire *Démarrer > Programmes > Liste > Personnel* puis cliquer sur le bouton « Nouveau ». Renseigner impérativement le Nom, Prénom et Service de l'individu.

Informations obligatoires

Type	Définition tarification	Coût horaire
01	H. normales => 39h (100%)	54,05 €/h
05	H. complém. > 39h (100%)	54,05 €/h
06	H. de Samedi (150%)	81,08 €/h
07	H. de nuit (22h / 8h) + dim. et JF (200%)	108,10 €/h

Affichage étendu

ATTENTION !!!
 Une fois un individu créé et comportant un identifiant (N° Database), ne jamais changer le nom prénom sans quoi toutes les informations affectées à cet individu feront référence au nouveau nom/prénom saisi. Pour ajouter un nom, il faut donc toujours créer une nouvelle fiche en cliquant sur « Nouveau » et non modifier le nom/prénom d'une fiche existante, à moins de le faire sciemment (correction orthographique par exemple). Dans ce dernier cas, noter que toutes les signatures d'un individu dont l'orthographe a changé passent en défaut ! Se reporter à la rubrique « A propos des signatures... »

Dans le cas où cette personne aura des imputations, il est indispensable de renseigner également les informations suivantes :

- Imputations : choisir la catégorie budgétaire qui sera proposée par défaut lors de la saisie du pointage ou du prévisionnel
- Présence : indiquer le taux d'occupation de la personne
- Renseigner au moins un coût horaire (même = 0) sans quoi les imputations seront impossibles.

Pour créer un nouveau compte utilisateur pour un nouvel arrivant au sein de la structure et requérant un accès à ProGest, il est nécessaire de disposer de **droits d'Administration**. Si tel est le cas, aller dans le menu *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Sécurité utilisateur » :

Faire défiler la liste des individus jusqu'à la personne concernée. Inscrire dans la colonne Login le nom du compte de cession Windows de l'utilisateur. Cocher les cases « Actif » et « Compte », ce qui aura pour effet d'affecter la personne aux Groupes « Modificateur » et « Users », ce qui est suffisant pour travailler dans ProGest. Si l'on souhaite que l'utilisateur puisse en plus administrer les compte utilisateurs (créer / modifier / supprimer des comptes utilisateur) alors il faut en plus l'affecter au groupe « Admins ».

Nota : si l'utilisateur n'apparaît pas dans la liste, c'est que l'individu n'est pas créé. Dans ce cas, cliquer sur le bouton « Nouveau » en bas à droite, et se reporter au début du présent paragraphe.

12.2 Catégories budgétaires

Les catégories budgétaires, également appelés cost codes dans l'application, constituent une référence utilisée dans la plupart des modules de l'application. Elles servent à structurer les données pour les lier à une décomposition ingénierie et garantir une homogénéité de l'information.

Les catégories budgétaires sont utilisées dans les modules suivants :

- Edition du pointage et du prévisionnel
- Liste du personnel au niveau du code d'imputation par défaut d'un individu et liste des Entreprises
- Liste des documents
- Edition du planning et du budget dont **l'ordre d'affichage va jusqu'à être dicté par l'ordre des catégories budgétaires**

Le menu de gestion des Catégories budgétaires est accessible par *Démarrer > Programmes > Liste > Catégorie budgétaire* ou par *Démarrer > Programmes > Budget > Catégorie budgétaire* ou par *Démarrer > Administration > Liste > Catégorie budgétaire*.

Ordre	Phase	CC1	CC2	CC3	Libellé	(Autre info)	Spécialité	Plg	Type	Trx	Reg	Tx moyen	Spécialité Budget	Reg
0	DIV	0	0	0	Non Applicable ou Divers							50,0 €/h		0
1	E3	EN	400	0	Tâches Générales Gestion Projet		Général (CEP /			2		50,0 €/h	Général (CEP /	1
2	E1	EN	420	0	Spécialiste Process		Process			1		75,0 €/h	Général (CEP /	0
3	E3	EN	401	0	Chef de Projet		Général (CEP /			2		60,0 €/h	Général (CEP /	1
4	E3	EN	402	0	Ingénieur Projet		Général (CEP /			2		55,0 €/h	Général (CEP /	1
5	E3	EN	403	0	Gestion Contrat Cadre		Général (CEP /			2		40,0 €/h	Général (CEP /	1
6	E3	EN	408	0	Formation HSE		Général (CEP /			2		50,0 €/h	Général (CEP /	1
7	E3	EN	404	0	Secrétariat		Général (CEP /			2		35,0 €/h	Général (CEP /	1
8	E3	EN	406	0	Estimation / Cost		Général (CEP /			2		65,0 €/h	Général (CEP /	1
9	E3	EN	407	0	Planning		Général (CEP /			2		50,0 €/h	Général (CEP /	1
10	E3	EN	409	0	Coordonateur études / travaux		Général (CEP /			2		50,0 €/h	Général (CEP /	1
11	E3	EN	410	0	Etudes IG		Tuyauterie			2		45,0 €/h	Tuyauterie	1
12	E3	EN	411	0	Etudes GC		Génie-Civil			2		45,0 €/h	Génie-Civil	1
13	E3	EN	412	0	Etudes Charpente		Charpente			2		45,0 €/h	Charpente	1
14	E3	EN	413	0	Etudes IA		Instrumentation			2		55,0 €/h	Instrumentation	1
15	E3	EN	414	0	Electricité		Electricité			2		50,0 €/h	Electricité	1
16	E3	EN	415	0	Etudes Mécanique		Machines tourn			2		50,0 €/h	Machines tourn	1
17	E3	EN	417	0	Etudes spécifiques sous-traitées					2		60,0 €/h		1
18	E3	EN	418	0	DAO IG					2		35,0 €/h		1

Chaque catégorie budgétaire peut être codifiée sur 3 champs alphanumériques. L'index (colonne « Ordre ») garantit l'unicité de la catégorie ainsi que son ordre d'affichage. Les catégories budgétaires structurent le planning et le budget. Pour cette raison, les attributs suivants dictent la création et les clés de regroupements de ces 2 notions :

- Pour le planning : clé de regroupement par spécialités pour la création d'un nouveau planning, clé de regroupement pour afficher le planning
- Pour le budget : taux moyen, clé de regroupement par spécialités pour la création d'un nouveau planning, clé de regroupement pour afficher le budget

D'autres informations sont accessibles par la liste déroulante « (Autre info) » :

- Gestion Doc : cette colonne affiche le chapitre affecté par défaut à un document lorsque l'utilisateur renseigne le cost code du document
- Autre langue : cette colonne contient le deuxième champ lors d'un export d'une estimation vers SAP
- Resp SAP code : définit le code du Responsable lors d'un export d'une estimation vers SAP
- Responsable SAP: définit la colonne Responsable lors d'un export d'une estimation vers SAP
- Cat. SAP simplifié : clé de regroupement utilisée lors d'un export simplifié d'une estimation vers SAP
- Regt SAP simplifié : autre clé de regroupement utilisée lors d'un export simplifié d'une estimation vers SAP

12.3 List des Entreprises

La liste des Entreprises est accessible par *Démarrer > Programmes > Liste > Entreprise* ou par *Démarrer > Programmes > Achat > Entreprise* ou par *Démarrer > Administration > Liste > Entreprise*.

La liste des Entreprises regroupe à la fois les Entreprises clientes et les Entreprises Fournisseur. L'ordre d'affichage est l'ordre alphabétique. La colonne « Métier » sert au diagramme de répartition disponible dans les Rapports de synthèse du module Construction. La colonne « Chemin fabrication site Web » définit le chemin spécifique où seront stockés les fichiers du Web Projet

Nom Entreprise	Type	Métier	Spécialité	Code postal	Téléphone 1	Téléphone 2	Fax
LYONDELL	Client		0				
2 BAYER	Client						
2C	Client						
3 TECHNIP	Client		0				
A.E.T	Client		ML	64110	059060600		059064463
A.P.2.I	Client		SC	13821	0491272300		0491272313
ACROBAT	Client		SC	13200	0490320498		0490366825
ADF TE	Client		SC	13746	0442404540		0442404509
CD CONCEPT	Client						
CITEX	Client		0				
A.G.E.I	Fournisseur		ML	13110	0442062624		0442401408
ABB	Fournisseur	IG	SC	13857	04 42 90 16 16		04 42 90 16 20
ABB INSTRUMEN	Fournisseur		ML	13170	0442022354		0442022337
ADVANCED PERFI	Fournisseur		ML	94320	01 48 92 52 50		01 48 92 78 00
AEES	Fournisseur		ML	13954	04 42 97 67 41		
AEROFLEX	Fournisseur		ML	13270	0442050617		0442052392
AGINTIS	Fournisseur	IG	SC	13847	0442774377		0442774378
AIR LIQUIDE	Fournisseur		ML	13747	0442101010		0442101090
ALCATEL CABLES	Fournisseur		ML	92110	0472725860		0478695298
ALFA LAVAL INDU	Fournisseur		EQ	78340	01 30 81 82 22		01 30 54 27 91
ALFECO	Fournisseur		EQ	13127	04 42 46 29 00		04 42 89 60 23

Adresse	Ville	Pays	Logo	Réf. Système	Chemin fabrication site Web
				14	
4, Impasse Joliet Curie - BP 25	JURANCON			20078715	
Actiparc II, Bat. B, Chemin de :	LA PENNE S/HUVEAUNE			00104601	
17, Rue Pierre Euzéby	ARLES			00146301	
La bastide blanche Bat. G - BF	VITROLLES Cédex			20078704	
82 bld Tellène - 13007 MARSE					
ZI La Grand Colle	PORT DE BOUC			20078639	
Parc de la Duranne - 235, Ave	AIX EN PROVENCE Cédex			32932	
BP 131	LES PENNES MIRABEAU			20078728	
64, Rue Paul Vaillant Couturier	THIAIS			30151	
ZAC Gustave Eiffel, 545 Rue F	AIX EN PROVENCE			31685	
ZI La Feuillane Quartier 84-17E	FOS SUR MER			20078738	
23-25, 4 ^e Avenue, ZI Les Estrc	VITROLLES Cédex			20079105	
N°4, 6 ^e rue - BP 264	VITROLLES			20078698	
30, rue pierre Bérégozovoy	CLICHY			00193401	
BP 56	LES CLAYES SOUS BOIS			20078630	
BP 21 - 21 - Avenue	Vitrolles			20078710	

Le rapport « Fiche Client » permet de récapituler par Entreprise cliente le résumé des activités d'avant-projet et de réalisation.

Seuls les Administrateurs sur ce menu sont habilités à modifier les données.

12.4 Liste des documents

La liste des documents permet de répertorier, stocker et partager les documents de l'équipe Projet. Elle est accessible par le menu *Démarrer > Programmes > Document > Gestion Documentaire*.

N°	Nom du Document	Rév.	Date révision	Statut	Titre du Document
4147	03009 1511 02	1	13/08/2003	Projet	PID INSTRUMENTATION
4148	03009 1521 01	1	13/08/2003	Projet	LISTE INSTRUMENTS
4146	03009 1525 01	1	13/08/2003	Projet	LISTE DES PLANS
4150	03009 1531 01	1	13/08/2003	Projet	IMPLANTATION ET CHEMINEMENT
4149	03009 1538 01	1	13/08/2003	Projet	SCHEMAS DE MONTAGE
4151	03009 1552 01	1	13/08/2003	Projet	SCHEMAS DE DEPANNAGE DCS/PLC
5173	03009 ML233 11	1	28/08/2003	Projet	ORGANES DEPRIMOGENES
4152	03009 SC233 01	1	13/08/2003	Projet	TRAVAUX D'INSTRUMENTATION
*		0	01/10/2006	Projet	

Le module de liste des documents a avantageusement été remplacé par l'Explorateur de Document (cf. §. Module Explorateur de Documents). Il en reprend toutes les fonctions mais en offrant une interface plus intuitive car totalement graphique.

Un document est numéroté de la façon suivante :

- **Préfixe documentaire** : il s'agit d'un préfixe de 1 à 4 lettres (ou plus) qui définit le type de document. Par exemple : SP pour spécification, PLG pour planning, PEP pour Plan d'Exécution Projet, etc. La liste des préfixes documentaires est gérée par *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Documents », table « Préfixe Document »,
 - **Nom du document** : ce champ alphanumérique permet de stocker n'importe quel type de numérotation. Généralement, il est constitué du N°Projet[]Cost Code[]N° d'ordre. Ce point étant sensible et propre à chaque organisation, la souplesse d'un champ alphanumérique permet de s'adapter à toute situation
 - **La révision** : champ alphanumérique désignant l'indice de révision du document
- La compilation de ces trois champs constitue le N° du document.

Pour créer un document, il est nécessaire de saisir au moins les informations suivantes : N° (identifiant fourni automatiquement), Préfixe documentaire, Nom du document, Révision (0 par défaut), Date de révision (date du jour par défaut), Projet, Service (correspondant au service de l'utilisateur) et Cost Code.

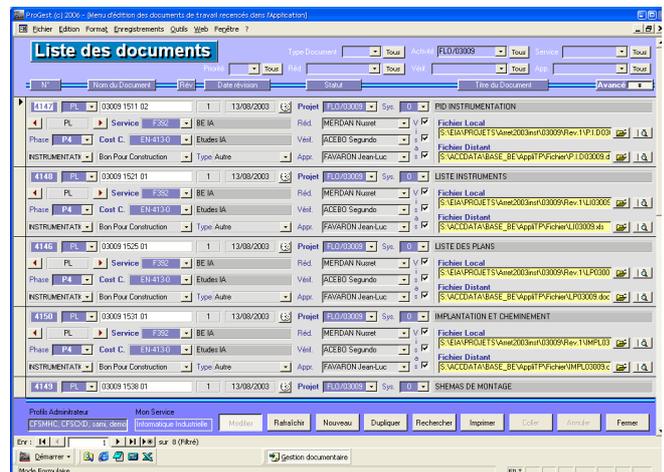
En terme de sécurité, les droits sur un document non signé sont répartis comme suit :

- Administrateur : tous les droits
- Responsables de projet (x6) : tous les droits sur leurs projets
- Individu : tous les droits sur les documents,
 - dont il est rédacteur
 - de son service
 - des services connexes s'il fait partie du service dominant (ex : service Qualité région 1 = A11, service Qualité région 2 = B11, service Qualité région 3 = C11, Service dominant = A, alors l'individu du service A11 a tous les droits sur les documents des services B11 et C11)
 - de l'un des 3 services subordonnés si définis dans *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Organigramme », table « Services », colonnes « Subordination N°1, 2 ou 3 »,
 - des services publiques, c'est-à-dire ceux dont la Qualification contient l'occurrence <public> dans *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Listes déroulantes », rubrique « Organigramme », table « Services », colonne « Qualification »,
- Les fichiers joints, principaux, archives et natifs, suivent les mêmes droits à l'exception des documents confidentiel qui ne peuvent être ouverts que si l'utilisateur possède des droits sur le dossier .\ProGest\FichierC*. (généralement les documents contractuels, cost et procurement)
- Cryptage individuel ou multiple des documents par mot de passe avec mémorisation du mot de passe pour restitution par l'Administrateur,
- Une fois signé par au moins un signataire, le document est verrouillé : ses attributs et son document principal ne peuvent être modifiés par quiconque, pas même l'Administrateur. En cas de confirmation de modification, la signature de chaque signataire est effacée.

Cette approche de la sécurité peut être complètement désactivée grâce au paramètre N°57/5.

Pour modifier un document si l'utilisateur n'est pas Administrateur, cliquer sur le bouton « Modifier ». En mode modification, la liste est filtrée sur les documents dont l'utilisateur a des droits de modification.

Pour imprimer une liste de document, sortir éventuellement du Modification et cliquer sur le bouton imprimer. L'impression de la liste des documents permet de gérer les niveaux de regroupement (projet, service, type de document et rédacteur). Il est également possible de créer des listes de documents en gérant ses propres liste ou en utilisant les listes des autres utilisateurs (en lecture seule).

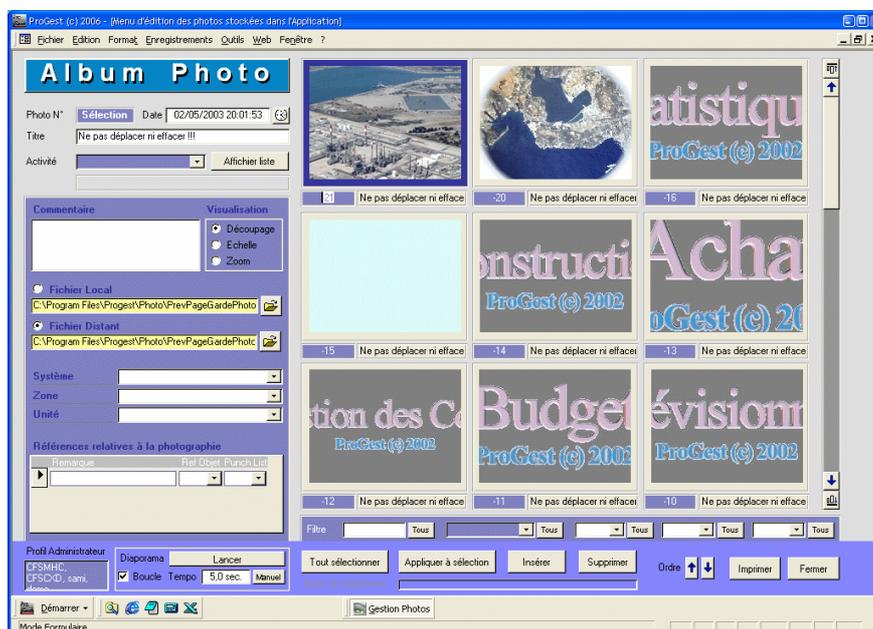


En mode avancé, on découvre d'autres champs :

- Le bandeau de filtre contient davantage de critères
- Il apparaît des champs permettant de renseigner les responsables du document
- Il devient possible d'affecter un fichier au document. Pour cela cliquer sur le bouton en forme de dossier (local ou distant) puis sélectionner le fichier à référencer. Le bouton en forme de loupe permet d'ouvrir le document pour vérifier notamment que le fichier est accessible.

12.5 Album photos

L'album photo accessible par Démarrer > Programme > Document > Photo permet de stocker les photos de l'équipe projet. On peut ajouter des photos à l'aide du bouton « Insérer ». Une boîte de dialogue apparaît et permet des sélections multiples permettant d'insérer simultanément plusieurs photos dans l'album. La manipulation des photos se fait en cliquant dessus par la souris. Comme dans l'explorateur Windows, la combinaison avec les touches MAJ et CTRL permet de réaliser des sélections multiples contiguës ou disjointes.



L'ordre d'apparition des photos peut être modifié en cliquant sur les flèches haut et bas. Attention : veiller à ne pas changer l'ordre des photos système (en général celles portant un identifiant négatif).

Les photos stockées sont utilisées dans les modules suivantes :

- Edition du Web pour les pages d'accueil : pour affecter des photos à chaque page des menus principaux du web, faire Démarrer > Administration > Document > Export Web, sélectionner le bouton radio « Définir Photo » et sélectionner dans la liste déroulante le thème choisi. La liste déroulante adjacente permet de sélectionner la photo par son identifiant. Un double-click sur cette liste déroulante permet d'ouvrir l'album photo en se positionnant sur la photo spécifiée.
- Rapport de charge (page de garde) : les deux photos présentes sur la page de garde de ce rapport sont celles portant les identifiants -20 (à gauche) et -21 (à droite).
- Rubrique photo du PEP : ouvrir le module PEP et dans l'onglet Photo, spécifier la photo à insérer dans le PEP en sélectionnant son identifiant dans la liste déroulante.
- Rubrique photo du dossier de réception du module Construction : pour affecter une photo à un dossier système, il est nécessaire de spécifier le projet et le système auquel se rapporte le dossier. Pour cela, dans l'album photo, sélectionner la photo requise et saisir le N° projet et système dans le bandeau d'attributs à gauche. En spécifiant d'imprimer les photos dans les paramètres du menu « Aperçu Dossier Chantier », les photos apparaîtront dans le rapport à la suite de la page de garde.
- Liste des Entreprises pour en spécifier le logo : pour affecter un logo à une entreprise (visible sur différents rapports et dans le web), ouvrir la liste des Entreprises et affecter la photo par son identifiant dans le champ logo. Un double-click sur ce champ permet d'ouvrir l'album photo.

13. Module Web

13.1 Structure et design

Le site web généré par l'Application constitue un ensemble autonome et simple pour distribuer l'ensemble des informations du projet. Dans le cas où il est spécifié la réplique des documents (*Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Autres paramètres », rubrique « Web », paramètre N° 215;4 « Transférer les fichiers utilisateurs pour créer site autonome »), l'ensemble des fichiers liés aux documents sont répliqués dans l'arborescence web pour générer un ensemble totalement autonome. Outre l'intérêt lié à offrir un environnement d'information au quotidien aux clients du projet et à l'équipe projet elle-même, ce peut être le moyen simple et rapide de produire un dossier de fin d'affaires.

Les en-têtes, couleurs, logos sont entièrement paramétrables. La page d'accueil ainsi que chaque page d'accueil des menus principaux, soit 9 pages au total sont totalement personnalisables (photo + contenu textuel). Ce peut donc être un bon vecteur de communication aux clients du projet et à l'équipe projet elle-même. La personnalisation de la « forme » du web est réalisée à 2 endroits :

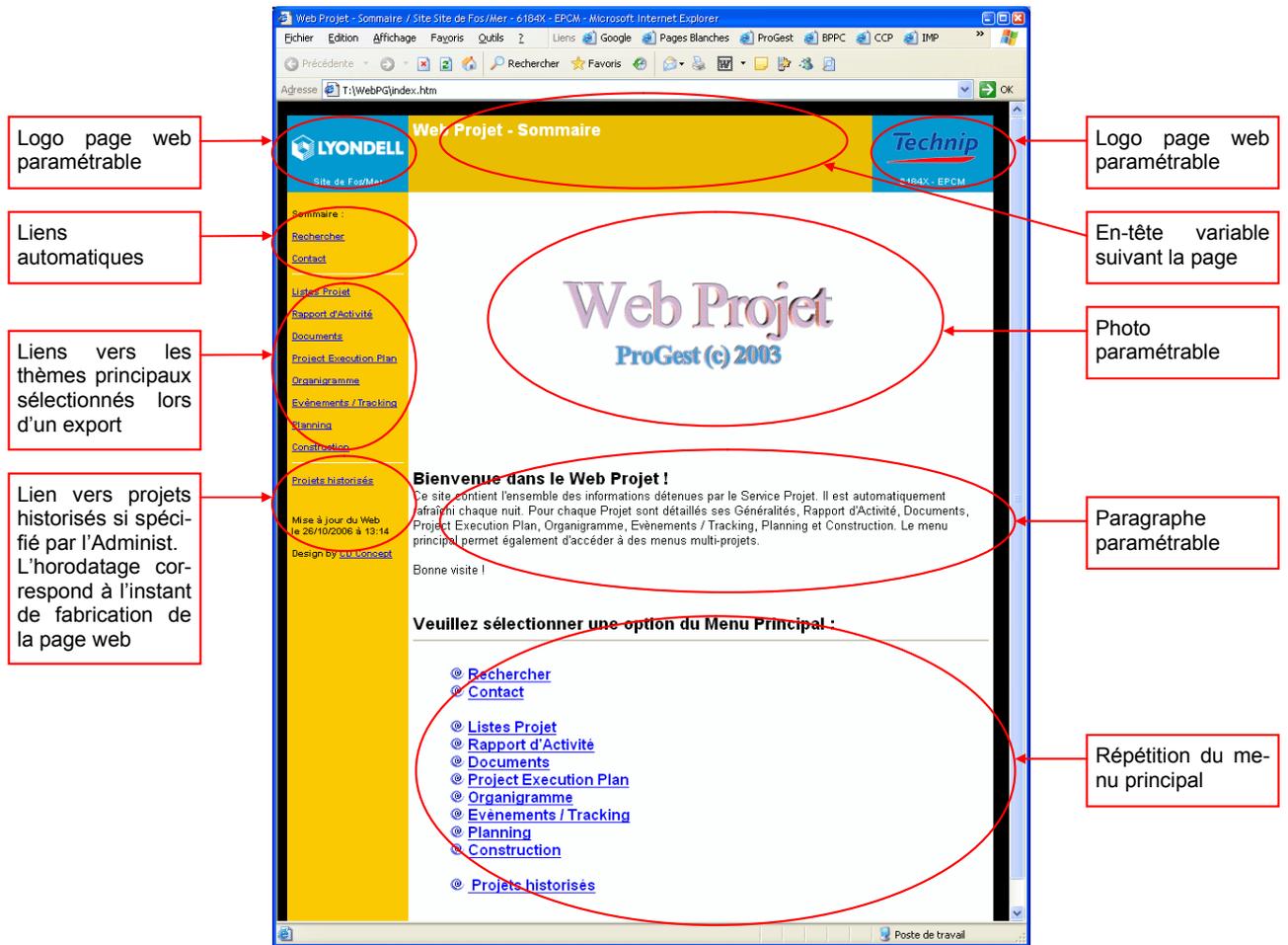
- Couleurs, logos, titres : *Démarrer > Administration > Utilitaires > Paramètres* à l'onglet « Autres paramètres », rubrique « Web »,
- Photo et paragraphe des pages d'accueil : *Démarrer > Administration > Document > Export Web*, sélectionner le bouton radio « Définir Commentaire / Photo » et sélectionner le thème choisi dans la liste déroulante. Notons que l'éditeur de commentaire permet de saisir du texte en html, ce qui autorise de nombreuses possibilités (mise en forme, liens hypertexte, photos, etc.)

	Valeur	Ident.
Désignation sous le logo principal Web	Site de Fos/Mer	501 ; 1
Désignation sous le logo secondaire Web	6184X - EPCM	502 ; 1
Adresse de la page de sommaire sur serveur web		509 ; 1
Transférer les fichiers utilisateurs pour créer site autonome	0	215 ; 4
Couleur fond page web du site Projet	#000000	504 ; 1
Couleur Cadre haut gauche page web du site Projet	#0098CF	505 ; 1
Couleur Cadre haut milieu page web du site Projet	#E9BD00	505 ; 2
Couleur Cadre haut droit page web du site Projet	#0098CF	505 ; 3
Couleur Cadre bas gauche page web du site Projet	#FBC900	504 ; 2
Couleur Cadre bas droit page web du site Projet	#FFFFFF	504 ; 3
Couleur Texte normal du site Projet	#000000	506 ; 1
Couleur lien hypertexte du site Projet	#0000FF	506 ; 2
Couleur lien hypertexte visité du site Projet	#0000FF	506 ; 3

Actuellement le site gère les thèmes Listes Projet (obligatoire), Rapport d'Activité, Documents, Project Execution Plan, Organigramme, Evènements / Tracking, Planning, Construction. Les autres sont désactivés car non implémentés.

Une fois fabriqué, le web collectif est accessible par *Démarrer > Programme > Document > Visiter le Web Projet*. Il peut être rafraîchi à la fréquence souhaitée par une simple ligne de commande. Pour l'exécuter quotidiennement, il est possible d'utiliser l'Web Scheduler fourni.

13.2 Menus



En dehors de la page d'accueil, le menu principal est accessible par une liste déroulante située en en-tête des pages. Le retour à la page d'accueil se fait à tout moment en cliquant sur l'un des 2 logos situés en en-tête de page. Si les options « Envoyer le Web dans chaque disque Société » et « Inclure Menu lien à chaque Société » ont été activées dans le menu d'export Web, alors une liste déroulante supplémentaire est disponible en en-tête de page pour basculer d'une société cliente à l'autre en restant dans le même thème.

Le menu principal est constitué soit des thèmes principaux sélectionnés soit des Entreprises clientes suivant le choix effectué dans le module d'export. On obtient le menu principal suivant :

Rechercher Contact	
Listes Projet Rapport d'Activité Documents Project Execution Plan Organigramme Evènements / Tracking Planning Construction	Entreprise cliente 1 Entreprise cliente 2 Entreprise cliente 3 Etc.
Projets historisés	

A chaque fois qu'un N° de projet apparaît, il est cliquable. Ce lien amène a la page de renseignements exhaustifs d'un projet (toujours suivant les thèmes sélectionnés) et propose un menu dédié.

Voici les types de menu qu'il est possible de rencontrer suivant l'endroit où l'on se trouve dans le web :

Page d'accueil	Menus Listes Projet, Documents, Project Execution Plan, Organigramme, Evènements / Tracking, Construction	Menu Rapport d'Activité	Menu Planning	Menu projet individuel
<p>Sommaire : Rechercher Contact</p> <hr/> <p>Listes Projet Rapport d'Activité Documents Project Execution Plan Organigramme Evènements / Tracking Planning Construction</p> <hr/> <p>Projets historisés</p> <p>Mise à jour du Web le 26/10/2006 à 13:14 Design by CD Concept</p>	<p>Alphabétique Par Phase Par Statut Par Type Par Secteur ou Zone Par Priorité Par Resp. Client Par Resp. Ing Par Arrêt Suivant indicateur Projets Archivés</p> <p><input type="button" value="Imprimer..."/> <input type="button" value="Imprimer en..."/></p> <p>Liens utiles : Sommaire Rechercher Contact</p> <p>Responsables de Projet : ACEBO Segundo BENELHADJ SAID Sami BONNEFON Gérard BOYARD Alain BRUNEAU Pascal CHAUVEAU Christian COTTA Olivier DAUMAR Daniel DE SAINT-LAURENT Jacques DUTRIEUX Claude FAYARON Jean-Luc FRANCINI Jean-Pierre GERVAISE Daniel HARDY Christian LOLLIEROU Jean-Paul LONATI Marc</p>	<p>Rapport complet Diffusion Mots clé Actions clôturées</p> <p><input type="button" value="Imprimer..."/> <input type="button" value="Imprimer en..."/></p> <p>Liens utiles : Sommaire Rechercher Contact</p> <p>Rapport d'Activité par actionnaire : ACEBO Segundo (50) AVIGNON Orlin (1) BENELHADJ SAID Sami (1) BONNEFON Gérard (5) BOURREL Serge (1) BRUN-BUISSON Monique (3) BRUNEAU Pascal (1) CAMILLERI Marie- Hélène (1) CHAUVEAU Christian (14) COUTURIER Marie (1) DJELLALI Abdel (7) DUTRIEUX Claude (16) DUVAUCHELLE Loïc (2) FAYARON Jean-Luc (2) FLORENT Chantal (1) FRANCINI Jean-Pierre (13) HARDY Christian (1) JACONA Jean-Philippe (1)</p>	<p>Planning en cours Historique Légende</p> <p><input type="button" value="Imprimer..."/> <input type="button" value="Imprimer en..."/></p> <p>Liens utiles : Sommaire Rechercher Contact</p> <p>Plannings pilotés par : ACEBO Segundo BONNEFON Gérard BRUNEAU Pascal CHAUVEAU Christian COTTA Olivier DUTRIEUX Claude FRANCINI Jean-Pierre LONATI Marc LUBRANO Joseph MARTIN Patrice MONTIEL Jean SAVARY Daniel VINCENT Nathalie</p> <p>Mise à jour du Web le 17/01/2005 à 14:13 Design by CD Concept</p>	<p>Généralités Rapport d'Activité Documents Project Execution Plan Organigramme Evènements / Tracking Planning Construction</p> <p><input type="button" value="Imprimer..."/> <input type="button" value="Imprimer en..."/></p> <p>Liens utiles : Sommaire Rechercher Contact</p> <p>Mise à jour du Web le 17/01/2005 à 14:05 Design by CD Concept</p>

Dans les cas où il apparaît le bouton « imprimer » correspond à la fonction équivalente dans le navigateur internet. La liste déroulante sous-jacente est très importante puisqu'elle permet spécifier si les fonds colorés de la page seront imprimés ou non. Par exemple, le planning affiche des cellules noircies pour représenter des tâches. Si on laisse les options par défaut du navigateur, ce fond coloré ne s'imprimera pas. En revanche, en sélectionnant « Imprimer en couleur », ces fonds colorés seront imprimés. Cette fonction remplace l'option de paramétrage d'Internet Explorer par exemple accessible depuis ce Navigateur par Outils / Options Internet / Onglet Avancé / Rubrique Impression en cours / Case à cocher « Imprimer les couleurs et les images d'arrière plan ». L'intérêt réside dans le fait que sur un PC non Administrateur, l'utilisateur n'a pas le droit d'accéder à ces options avancées.

A l'impression, les en-têtes et bordures sont volontairement occultées. On rappelle qu'il est possible d'imprimer tout ou partie d'une page web en sélectionnant le contenu à imprimer, puis, dans la boîte de dialogue d'impression, cocher la case « Sélection » dans la rubrique « Etendues de page ». Pour imprimer les en-têtes et bordures, faire une copie d'écran à l'aide des touches ALT + IMPR. ERCAN.

13.3 Moteur de recherche

13.3.1 Notes et conseils d'utilisation

Pour optimiser le temps de calcul des résultats par le moteur de recherche :

- ➔ tapez le moins de mots-clé possible et évitez les mots-clé vides de sens (le, la, un, une, sur, et, ou, etc.),

- veillez à sélectionner une catégorie dans la liste déroulante si vous pressentez que ce que vous cherchez s'y trouve,
- une fois la page de résultats affichée, pensez à cliquer sur les liens en appuyant simultanément sur la touche MAJ de façon à les ouvrir dans une nouvelle fenêtre. Cela vous permettra de revenir sur votre page de recherche sans que le moteur ne recalcule vos résultats,
- enfin, sachez que les temps de recherche sont directement liés aux performances de votre PC : plus celui-ci sera rapide, plus le moteur de recherche sera performant.

Les caractères accentués (é, è, û, ï, etc.) ainsi que les caractères joker, ou wildcard (* et ?), ne sont pas pris en compte. La recherche ne tient pas compte des majuscules/minuscules. Par exemple, le mot-clé "Projet" permettra de retrouver des résultats comme "PROJET", "projet", "proJET", etc. La recherche s'effectue sur les mots ou les parties de mots. La pertinence diminue si l'orthographe n'est pas similaire. Par exemple, le mot-clé "projet" trouvé à l'identique produira une pertinence de 2 tandis qu'il trouvera "projets" avec une pertinence de 1. La pertinence est donc quasi-proportionnelle au nombre de fois qu'apparaît un mot-clé ou partie de mot-clé dans une page.

Le regroupement de mots-clé entre des guillemets (") conduira à la recherche complète est exacte de la séquence entre guillemets dans une page (et non à chaque fois qu'apparaît l'un des mots-clé), vous pouvez utiliser les conjonctions logiques AND ou OR entre les mots-clé à condition de mettre ces derniers entre guillemets (").

Dans le but d'optimiser les temps de réponse, la recherche porte sur les parties les plus importantes des pages web projet et non sur leur intégralité. Voici les points non pris en compte dans la recherche : en-tête et sommaires de page, dates, paragraphes de rapport d'activité non liés à un projet, actions planning, les synthèses de dossier de construction, les libellés et remarques de check-list identiques aux check-list type, champs de détail des check-list (pondération, ressources, code planing, etc.).

13.3.2 Définition des catégories

Il est possible de limiter les recherches à l'aide de la liste déroulante « Catégorie » :

- **Généralités** : fiche descriptive comportant des renseignements généraux sur le projet comme la phase, le statut, le client, etc.
- **Rapport d'Activité** : compte rendu sur le projet structuré par actions et détaillant les actionnaires, l'échéance de clôture. Les actions clôturées disparaissent au-delà d'une semaine.
- **Documents** : liste des documents ayant une durée de vie correspondante à celle du projet. Les documents sont ordonnés dans une structure documentaire.
- **Project Execution Plan** : le cahier des charges détaille le planning, les réquisitions, l'ordonnancement des travaux ainsi que l'ensemble des points organisationnels du Projet.
- **Organigramme** : il présente de façon hiérarchique tous les intervenants sur le projet ainsi que leurs coordonnées.
- **Evènements / Tracking** : les évènements sur le projet sont les étapes clé du processus de réalisation du projet. Ils sont plus ou moins nombreux en fonction de l'ampleur du projet.
- **Planning** : le planning, présenté au format Gantt, détaille par tâche pondérée les étapes du projet ainsi que l'avancement physique. Chaque tâche contient des actions incombant à l'équipe projet.
- **Construction** : le dossier de construction regroupe les fiches de réception par ouvrage. Il renseigne sur la garantie de qualité, le planning et la sécurité.

14. A propos de...

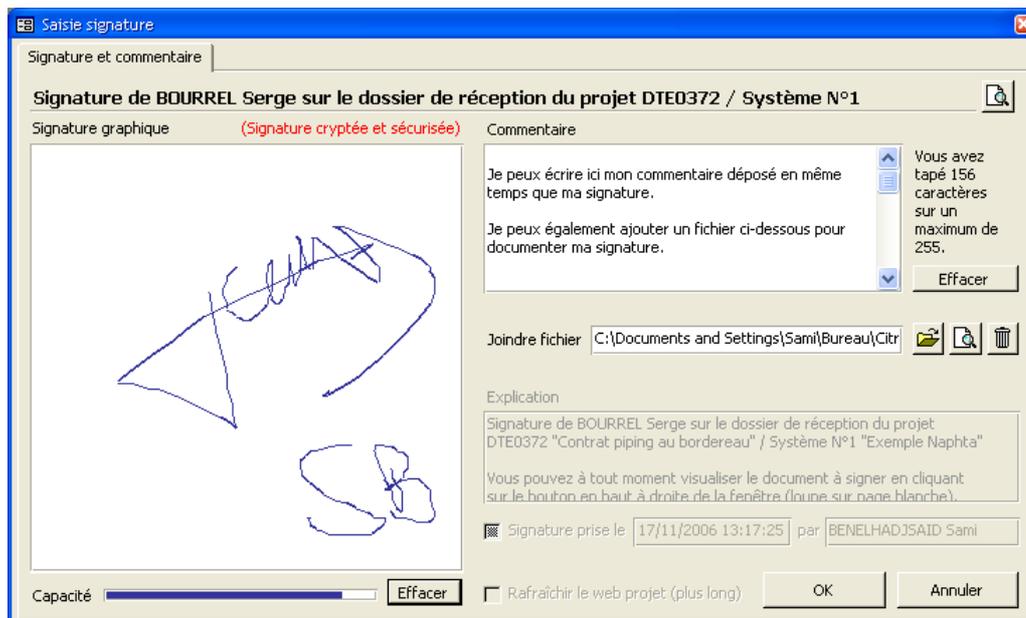
14.1 A propos des signatures

L'application offre la possibilité de stocker des signatures graphiques de façon sécurisée et cryptée. Ces signatures sont visibles sur les rapports et sur le web. Il est possible de saisir des signatures depuis l'application ou depuis le web (suivant le mode d'hébergement de ce dernier).

Les signatures sont applicables aux éléments suivants :

- **Les documents** : la fonction est accessible depuis l'Explorateur de documents. Ouvrir les propriétés du document et dans le 3^{ème} onglet, définir les signataires. Pour signer cliquer sur le bouton « Signature ». Au final, cette signature est visible dans le rapport « Imprimer » (bordereau de signature) ou dans le web dans le chapitre « Document » d'un projet dans la rubrique « Sans structure ».
- Les Plan d'Exécution Projet : la fonction est accessible depuis le module correspondant dans l'onglet signataires. Pour signer cliquer sur le bouton « Signature ». Au final, cette signature est visible dans le rapport Plan d'Exécution Projet ou dans le web dans le chapitre Plan d'Exécution Projet d'un projet
- Le dossier de Réception Système (module Construction) : la fonction est accessible depuis *Démarrer* > *Programmes* > *Construction* > *Signataire Système* dans l'onglet « Système / Liste ». Pour signer cliquer sur le bouton « Signature ». Au final, cette signature est visible dans le rapport de Réception Système ou dans le web dans le chapitre Construction d'un projet
- Les Fiches de Référence Objet (module Construction) : la fonction est accessible depuis *Démarrer* > *Programmes* > *Construction* > *Signataire Référence Objet* dans l'onglet « Système / Liste ». Pour signer cliquer sur le bouton « Signature ». Au final, cette signature est visible dans le rapport de Fiches de Référence Objet ou dans le web dans le chapitre Construction d'un projet puis dans le sous-chapitre Système N°xx accessible par la liste déroulante.

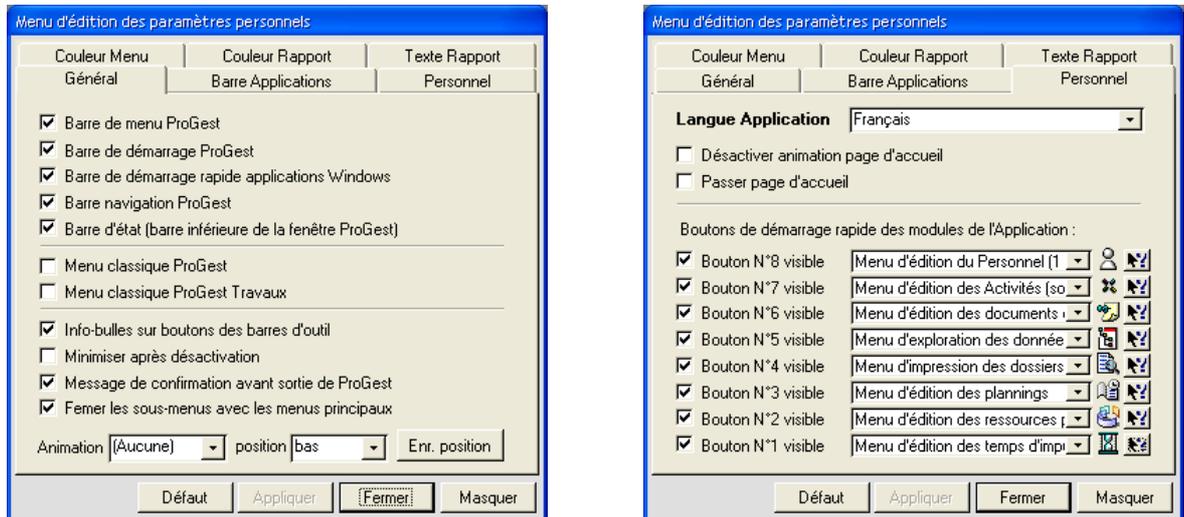
La signature peut être documentée à l'aide d'un commentaire (255 caractères) et d'un fichier. Si le commentaire doit être plus long, il suffit de le rédiger dans un fichier Word à joindre à la signature. Si le signataire souhaite joindre plusieurs fichiers, alors les compresser dans une archive zip pour ramener le tout à un unique fichier à joindre à la signature.



Attention : l'intégrité d'une signature est conservée seulement si le nom/prénom du signataire et l'horodatage de la saisie de la signature stockés dans la base de données ne sont pas modifiés. Il est donc nécessaire de modifier en toute connaissance de cause le contenu des tables StAppSysteme, StAppRefObjet, CdcApp et RequiApp sous peine de perdre l'intégrité de la signature des utilisateurs. Dans ce cas, un message d'alerte se substitue à la signature.

14.2 A propos des paramètres personnels

Les paramètres personnels permettent de personnaliser son environnement dans l'Application. Ils sont gérés dans *Démarrer > Utilitaires > Paramètres Perso*. Physiquement, ils sont stockés dans le fichier Param.PGP dans le dossier d'installation de l'application. On gère de multiples aspects, soit plus de mille paramètres de personnalisation. Ces paramètres personnels vont de la couleur des menus aux configurations de la liste projet, ou la position des fenêtres des sous-menus, ou encore les raccourcis personnels du menu Démarrer ou la langue de l'interface. Notons que le changement de langue de l'interface concerne 30% de l'Application (modules Projet, Plan d'Exécution Projet, Organigramme).



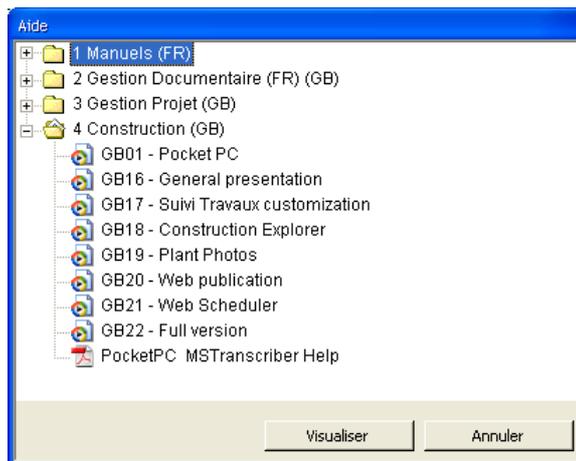
Le fait de ré-installer l'Application ne ré-initialisera pas les paramètres personnels. En effet, ceux-ci sont conservés pour améliorer le confort de l'utilisateur. Néanmoins, pour forcer le retour à une configuration par défaut, cliquer sur le bouton « Défaut ». Notons que cette ré-initialisation concernent TOUS les paramètres personnels dont la majorité ne sont pas visibles dans le Menu d'édition des paramètres personnels.

14.3 A propos des barres d'outil

Les barres d'outils permettent de naviguer dans les menus de l'application. Voici 3 points à retenir pour en optimiser l'utilisation :

- Dans certains cas, il peut arriver que les menus soient tronqués et s'affichent complètement suite à l'intervention de l'utilisateur (à l'identique de MS Word, MS Excel, etc.) Pour forcer des menus complets, sélectionner dans la barre d'outils en partie supérieure *Outils > Personnaliser Barre Outils* puis dans le troisième onglet « Options » :
 - Sous environnement Office 2000 : décocher la case « Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées », puis cliquer sur le bouton « Fermer »
 - Sous environnement Office 2002 ou plus récent : cocher la case « Toujours afficher les menus dans leur intégralité », puis cliquer sur le bouton « Fermer ».
- Dans certains cas, il peut arriver que les barres « Démarrer », « Application » et « Navigation » en partie inférieure de l'écran ne soient pas alignées et empiètent sur la partie utile de l'application. Pour y remédier, déplacer ces barres d'outils pour les aligner horizontalement et les caler complètement à gauche. Ouvrir le menu des paramètres personnels par *Démarrer > Utilitaires > Paramètres Perso*. Ouvrir la liste déroulante « position » du premier onglet « Général » pour re-sélectionner « bas ». Cliquer sur le bouton « Enr. position » puis sur le bouton « Appliquer ». Dès lors, les barres d'outils seront figées, y compris à la suite d'une re-installation de l'Application.
- Il est possible de configurer jusqu'à 8 raccourcis personnels directement accessibles par le menu Démarrer. Pour cela ouvrir le menu des paramètres personnels par *Démarrer > Utilitaires > Paramètres Perso* et aller sur l'onglet « Personnel ». Cliquer sur le bouton correspondant au raccourci à modifier (flèche + ?) puis, via le menu *Démarrer*, cliquer sur le menu à mettre en raccourci.

14.4 A propos de l'aide



A tout moment, il est possible d'ouvrir l'aide disponible pour utiliser l'Application. Elle est accessible par *Démarrer > Aide*. Un menu apparaît qui contient différentes rubriques. On distingue alors 2 types d'aide :

- L'aide sous forme de manuels (en français)
- L'aide sous forme de tutorial multimédia pour auto-formation (dont la majorité est en anglais)

L'Administrateur peut modifier le contenu et la structuration de l'aide, notamment pour ajouter des éléments de documentation propres à l'organisation spécifique d'un site.

Dans la partie « Manuel », on distingue 4 documents majeurs :

- 1 - ProGest Basic - Manuel User : manuel utilisateur des modules Projet (présent manuel)
- 2 - ProGest Basic - Manuel Admin : manuel administrateur des modules Projet
- 3 - ProGest Construction - Manuel User : manuel utilisateur des modules Construction
- 4 - ProGest Construction - Manuel Admin : manuel administrateur des modules Construction

14.5 A propos du menu contextuel

Le menu contextuel est identique dans toute l'Application, excepté dans l'Explorateur de Documents où les menus contextuels sont dédiés et dans les rapports disposant d'un menu flottant. Ce menu contextuel est accessible par le bouton droit de la souris sur n'importe quel zone de l'écran dans l'Application :

↳ Impossible d'annuler	⇒ Annule la dernière action. Identique à l'option "Edition > Annuler" depuis la barre de menu
Masquer les colonnes	⇒ Occulte la colonne sélectionnée en mode feuille de donnée seulement (« datasheet »)
Figer les colonnes	⇒ Fige à gauche les colonnes sélectionnées en mode feuille de donnée seulement
Libérer toutes les colonnes	⇒ Supprime le blocage des colonnes figées à gauche en mode feuille de donnée seulement
Imprimer...	⇒ Imprime le menu actif à l'écran : ce peut être un menu, un rapport, etc.
Couper	⇒ Copie dans le presse-papier et supprime l'objet en cours de sélection (texte, image, etc.)
Copier	⇒ Copie l'objet en cours de sélection dans le presse-papier (texte, image, enregistrements, .)
Coller	⇒ Colle le presse-papier dans l'objet en cours de sélection (texte, image, enregistrements, etc.)
Rechercher...	⇒ Recherche une information textuelle dans le champ en cours de sélection (cf. ci-dessous),
Suivant	⇒ Poursuit la recherche suivant les critères définis dans le menu Rechercher...
Sélectionner tout	⇒ Sélectionne tout les objets simultanément dans l'écran actif,
* Nouvel enregistrement	⇒ Va directement au nouvel enregistrement (ligne vierge),
X Supprimer l'enregistrement	⇒ Supprime l'enregistrement en cours.
Tri croissant	⇒ Réalise un tri croissant des données à partir du champ en cours,
Tri décroissant	⇒ Réalise un tri décroissant des données à partir du champ en cours,
Filtrer par sélection	⇒ Supprime l'enregistrement en cours,
Filtrer hors sélection	⇒ Filtre la liste en affichant les enregistrements de même contenu que le champ en cours,
Filtrer pour : (Zone de Texte)	⇒ Filtre la liste en affichant les enregistrements de même contenu que la Zone de Texte ,
X Afficher tous les enregistrements	⇒ Annule le filtre en cours.
Orthographe...	⇒ Vérifie l'orthographe dans le champ en cours,
Envoyer...	⇒ Envoi l'objet actif par messagerie.

Il est normal que certaines options soient grisées car elles sont actives dans un contexte précis.

Noter que l'option « Filtrer pour : » est très puissante. En effet, elle permet de filtrer une liste depuis le champ en cours (qui a reçu un click droit) suivant le critère saisi. Ce critère accepte les caractères joker * et ?. On rappelle que l'* remplace un nombre indéterminé de caractères tandis que le point d'interrogation remplace un unique caractère.



Dans les rapports, le menu flottant permet :

- d'ouvrir la fenêtre d'impression pour imprimer le rapport à l'écran,
- de sauvegarder le rapport au format « Snapshot » qui est l'équivalent du format PDF mais nécessitant une visionneuse spécifique,
- d'ouvrir les options de mise en page pour gérer les marges, le format (portrait, paysage, etc.)
- de zoomer et afficher le rapport sous 1, 2 ou 4 pages simultanément. Notons qu'un click sur le rapport permet de permuter entre l'affichage suivant le coefficient de zoom (100% par défaut) et l'affichage ajusté (le rapport tient sur une page)
- d'aller directement à la page souhaitée en cliquant sur « Page(s) » ou les faire défiler une à une (bouton <, >) ou aller directement à la première ou dernière page (boutons <<, >>)
- Enfin , le bouton Fermer ferme le rapport en cours et revient au menu précédent.

14.6 A propos des recherches dans les menus et listes

Pour effectuer une recherche dans une liste ou un
Le sous-menu de recherche est le suivant :



Dans l'exemple ci-dessus, nous avons demandé de rechercher l'occurrence "010" dans le champ "N° de Projet". Veillez à ce que les paramètres soient réglés comme suit pour optimiser votre recherche :

- ✓ Sens : Tout,
- ✓ Où : N'importe où dans le champ,
- ✓ Respecter la casse : non coché,
- ✓ Rechercher champs comme formatés : non coché,
- Champ en cours : coché.