



PRIMAVERA

**Guide utilisateur de P6 Progress Reporter
8.3**

Mars 2014

Sommaire

Présentation de P6 Progress Reporter	5
Que puis-je faire avec P6 Progress Reporter ?	5
Mise en route	5
Options de connexion	5
Choisir une autre langue d'affichage	6
Se connecter sans télécharger les fichiers de description volumineux.....	6
Se connecter sous un autre nom d'utilisateur sans quitter P6 Progress Reporter	6
Connexion pour une ressource de reporting	7
Modifier le mot de passe ou les informations de contact	7
Sélectionner des formats d'affichage pour les durées, unités et dates	7
Sélectionner votre vue de démarrage	8
Utiliser la vue Feuille de temps	9
Que puis-je faire dans la vue Feuille de temps ?.....	9
Vue d'ensemble de la vue Feuille de temps	9
Ouvrir une feuille de temps	10
Naviguer dans une feuille de temps	11
Ajouter des tâches à une feuille de temps.....	12
S'affecter soi-même à une tâche.....	12
Supprimer des tâches d'une feuille de temps.....	13
Enregistrer le temps de travail réel dans une feuille de temps	14
Ajouter ou consulter des notes de feuille de temps	14
Soumettre une feuille de temps	14
Enregistrer ou imprimer une feuille de temps	15
Fermer une feuille de temps	15
Afficher la liste de projets et les sites Web de projet	15
Rechercher des données	16
Utilisation des tâches.....	16
Que puis-je faire dans la vue Tâches ?.....	16
Afficher une liste de vos tâches	17
Filtrer et trier la liste des tâches	17
Sélectionner les colonnes de données de tâche	18
Enregistrer ou imprimer votre liste de tâches	19
S'affecter soi-même à une tâche.....	19
Afficher les détails de tâche	20
Déclarer un temps de travail réel sans utiliser de feuille de temps	20
Déclarer les dates d'une tâche.....	21
Déclarer des estimations de travail restant	22

Déclarer une affectation terminée	23
Afficher et déclarer l'avancement des étapes d'une tâche.....	23
Afficher et envoyer des commentaires sur les tâches	24
Afficher la liste de projets et les sites Web de projet	24
Rechercher des données	25
Pour plus d'informations	26
Emplacement de la documentation	26
Comment obtenir une formation ?.....	29
Comment obtenir de l'aide ?	30
Avis juridiques.....	32

Présentation de P6 Progress Reporter

P6 Progress Reporter fournit des fonctionnalités de communication en temps réel entre les ressources qui exécutent des tâches de projet et les chefs de projet ou d'équipe qui utilisent P6 EPPM pour planifier et gérer des projets.

Les membres d'équipe travaillant dans différents lieux peuvent se connecter directement à la base de données du projet via des réseaux locaux ou étendus pour déclarer le temps passé sur leurs tâches et envoyer les informations correspondantes. Les responsables de projet peuvent incorporer ces données provenant des ressources dans le cycle de mise à jour du projet ; ils se fondent sur les valeurs réelles déclarées et sur les informations de statut de tâche pour mettre à jour le projet et prendre des décisions éclairées. Les fonctions de commentaires sur les tâches et les notes de feuille de temps facilitent cette communication.

Astuces

Pour actualiser les données à tout moment, sélectionnez Visualiser, Actualiser les données, ou appuyez sur F5.

Que puis-je faire avec P6 Progress Reporter ?

Les membres d'équipe de projet peuvent utiliser P6 Progress Reporter pour

- ▶ déclarer le temps de travail pour les tâches qui leur sont affectées
- ▶ consulter et mettre à jour les affectations de tâches et les détails des tâches
- ▶ visualiser les blocs-notes de tâche et les produits et documents
- ▶ envoyer et recevoir des notes sur les tâches et les feuilles de temps

Mise en route

Options de connexion

P6 Progress Reporter offre les options de connexion suivantes :

- ▶ **Choisir une autre langue d'affichage** (en page 6)
- ▶ **Se connecter sans télécharger les fichiers de description volumineux** (en page 6)

- ▶ **Se connecter sous un autre nom d'utilisateur sans quitter P6 Progress Reporter** (en page 6)
- ▶ **Connexion pour une ressource de reporting** (en page 7)

Choisir une autre langue d'affichage

Dans la fenêtre Se connecter à Primavera P6 Progress Reporter, la langue sélectionnée par défaut est l'anglais. Choisissez la langue dans laquelle vous préférez que le texte s'affiche dans P6 Progress Reporter.

Remarque : Les séparateurs numériques sont déterminés par le paramètre de langue sur votre ordinateur local.

Se connecter sans télécharger les fichiers de description volumineux

Pour les détails de tâche tels que des documents, les champs de description peuvent contenir d'importantes quantités de données générant des fichiers volumineux et des temps de téléchargement inconfortables, notamment si la connexion utilisée est à bas débit. P6 Progress Reporter offre une option de connexion bas débit vous permettant de télécharger les données de champ de description au fur et à mesure de vos besoins.

Si vous sélectionnez l'option de connexion bas débit, les champs de description dépassant la taille de fichier spécifiée par l'administrateur du serveur, généralement 2 K, affichent un lien qui vous permet de télécharger les données plus tard. Les champs de description qui ne dépassent pas cette taille sont téléchargés lors de la connexion. Si vous ne sélectionnez pas l'option de connexion bas débit, tous les champs de description sont téléchargés lors de la connexion, indépendamment de leur taille.

Pour vous connecter sans télécharger les fichiers de description volumineux :

- ▶ Dans la fenêtre de connexion à Primavera P6 Progress Reporter, cochez la case Connexion bas débit.

Lorsque vous êtes prêt à télécharger les données d'un champ de description qui contient un lien, cliquez sur le lien. Un message s'affiche pour vous indiquer la taille du fichier.

Se connecter sous un autre nom d'utilisateur sans quitter P6 Progress Reporter

P6 Progress Reporter permet à différents utilisateurs de se connecter séparément à une même session sans quitter le module. Cette fonction est utile lorsque les ressources de projet doivent partager un ordinateur pour enregistrer des informations sur les feuilles de temps ou consulter des affectations de tâches.

Remarque : Pour des raisons de sécurité, cette fonction n'est pas disponible lorsque vous utilisez le paramètre Connexion unique pour l'authentification de la connexion.

Pour vous connecter sous un autre nom d'utilisateur, sélectionnez Fichier, Connexion sous un autre nom d'utilisateur (Alt+F+L). Cliquez sur Oui, puis entrez un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Connexion pour une ressource de reporting

Si vous êtes désigné en tant que responsable de l'approbation des feuilles de temps, que vous disposez du privilège de sécurité requis et que vous êtes défini en tant que ressource P6 Progress Reporter, vous pouvez vous connecter à P6 Progress Reporter avec votre propre nom d'utilisateur et mot de passe pour modifier les feuilles de temps des ressources qui vous informent de leur temps de travail. Cette fonction est utile lorsqu'une ressource est indisponible et qu'elle n'est pas en mesure de mettre à jour une feuille de temps.

Remarque : La disponibilité de cette fonction est contrôlée par un paramètre d'administration. Si vous souhaitez l'utiliser mais qu'elle n'est pas disponible, contactez l'administrateur P6.

Pour vous connecter en tant que ressource de reporting, sélectionnez Fichier, Modifier les feuilles de temps des ressources subordonnées (Alt+F+E). Vous pouvez ensuite sélectionner une ressource et ouvrir la feuille de temps que vous souhaitez consulter ou modifier.

Modifier le mot de passe ou les informations de contact

Pour modifier votre mot de passe P6 Progress Reporter :

- 1) Sélectionnez Fichier, puis Préférences utilisateur (Alt+F+U).
- 2) Sélectionnez l'onglet Configuration utilisateur.
- 3) Entrez le nouveau numéro de téléphone ou la nouvelle adresse électronique, si nécessaire. Pour changer votre mot de passe, cliquez sur Mot de passe.

Remarque : Selon les besoins de votre organisation, une politique sur les mots de passe peut être activée par votre administrateur P6. Si la politique sur les mots de passe est activée, le mot de passe doit comporter au moins huit caractères, avec au moins une lettre et un chiffre. Si la politique sur les mots de passe n'est pas activée, le mot de passe doit comporter entre zéro et vingt caractères alphanumériques.

Quels que soient les paramètres de politique sur les mots de passe de votre organisation, un message vous indique les restrictions sur le mot de passe en bas de la fenêtre Modifier le mot de passe.

Astuce

Si P6 Progress Reporter s'exécute avec le protocole LDAP ou l'authentification à connexion unique (SSO - Single SignOn) sur le Web, vous ne pouvez pas modifier votre mot de passe.

Sélectionner des formats d'affichage pour les durées, unités et dates

P6 Professional et P6 calculent et stockent les valeurs d'unité de temps en heures, mais vous pouvez choisir d'afficher les durées et les unités de ressource dans d'autres incréments de temps, par exemple en jours ou en semaines. Vous pouvez également choisir un format d'affichage des dates, par exemple jour, mois, année, avec l'heure.

Pour sélectionner un format d'affichage pour les unités et les durées :

- 1) Sélectionnez Fichier, puis Préférences utilisateur (Alt+F+U).
- 2) Sélectionnez l'onglet Unités de temps.
- 3) Sélectionnez une option parmi les formats d'heure suivants. Reportez-vous à la section Exemple de l'onglet pour afficher un aperçu de votre sélection.

Unité de temps - Sélectionnez l'incrément de temps à utiliser pour afficher les unités de ressources et les durées des tâches.

Etant donné que P6 Professional et P6 calculent et stockent les valeurs d'unité de temps en incréments horaires, lorsque vous choisissez d'afficher les champs des unités de temps dans des incréments autres que des heures, P6 Progress Reporter convertit les durées et les unités de ressource en se basant sur les paramètres administratifs définis par l'administrateur P6.

Sous-unités - Sélectionnez cette option pour afficher la sous-unité correspondant à l'unité de temps sélectionnée.

Décimales - Sélectionnez le nombre de décimales à afficher.

Unités de ressource/période - Affichez les unités par période sous la forme d'un pourcentage ou d'unités par durée, par exemple h/j.

Pour sélectionner un format d'affichage pour la date et l'heure :

- 1) Sélectionnez Fichier, puis Préférences utilisateur (Alt+F+U).
- 2) Sélectionnez l'onglet Dates.
- 3) Précisez les formats de date et d'heure à utiliser. La section Exemple reflète les options sélectionnées, ce qui vous permet d'obtenir un aperçu de vos sélections avant de les enregistrer.

Sélectionner votre vue de démarrage

Si vous avez été désigné en tant qu'utilisateur d'une feuille de temps, vous pouvez indiquer si vous voulez que la vue Feuilles de temps ou la vue Tâches s'affiche lorsque vous vous connectez.

- 1) Sélectionnez Fichier, puis Préférences utilisateur (Alt+F+U).
- 2) Sélectionnez l'onglet Démarrer.
- 3) Sélectionnez une option.

L'option Démarrage dans la dernière fenêtre ouverte affiche la vue sur laquelle vous étiez en train de travailler la dernière fois que vous avez quitté P6 Progress Reporter.

Utiliser la vue Feuille de temps

Que puis-je faire dans la vue Feuille de temps ?

Utilisez la vue Feuille de temps pour déclarer et vérifier le temps réel passé sur des tâches, pour afficher et envoyer des commentaires ou des notes concernant la feuille de temps, et pour soumettre le temps pour approbation, s'il y a lieu.

Pour trouver rapidement une tâche spécifique, vous pouvez effectuer une recherche (Ctrl+F) basée sur le champ ou la colonne sur lequel ou laquelle vous êtes positionné dans la section de données de tâche. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

Pour modifier la taille des sections contenant les données de tâche ou de rapport des feuilles de temps, faites glisser le diviseur entre les deux sections à l'aide de la souris, ou encore appuyez sur F8 et utilisez les touches fléchées pour redimensionner les sections, puis appuyez sur F6 pour quitter le mode redimensionnement.

Astuces

- ▶ Cette vue n'est accessible qu'aux ressources qui ont été désignées comme utilisateurs de feuilles de temps par un administrateur P6. Si vous n'avez pas accès à cette vue et que vous en avez besoin, contactez l'administrateur.
- ▶ Le format des feuilles de temps, du reporting journalier ou du reporting périodique est défini par un administrateur.
- ▶ Pour pouvoir afficher le menu contextuel (clic droit ou Maj+F10), vous devez être positionné sur une cellule de données de tâche de feuille de temps, et non sur une cellule de rapport de feuille de temps.

Vue d'ensemble de la vue Feuille de temps

Vous pouvez ouvrir et afficher une feuille de temps et déclarer le travail réel si vous avez été désigné comme utilisateur d'une feuille de temps par un administrateur ou un responsable du projet.

Si vous n'avez pas été désigné en tant qu'utilisateur de feuille de temps, vous ne pouvez pas accéder à la vue Feuille de temps. Selon la façon dont votre organisation effectue le suivi du travail réel, vous devrez peut-être déclarer le temps de travail réel dans l'onglet Ressources du formulaire Détails de tâche.

Pour afficher la vue Feuille de temps, sélectionnez Vue, Feuilles de temps (F12) ou, dans la barre d'outils, cliquez sur .

L'administrateur ou le responsable du projet peut définir des préférences qui déterminent :

- ▶ si vous devez enregistrer le temps sur une base journalière ou par période de rapport (par exemple, déclarer les heures totales réelles pour une période de deux semaines)
- ▶ le nombre de feuilles de temps futures auxquelles vous pouvez accéder

- ▶ si vous êtes autorisé à enregistrer des heures dans des circonstances inhabituelles, par exemple sur une feuille de temps avec une date future, ou pour des tâches dont le statut est Non débutée ou Terminée
- ▶ si vous devez soumettre les feuilles de temps pour approbation
- ▶ si vous disposez d'un accès en lecture seule aux tâches qui sont inactives

Si la tâche fait partie d'un projet ou d'une structure WBS inactifs, son icône de statut apparaît légèrement ombrée. Par exemple, si vous êtes la ressource principale d'une tâche inactive ayant le statut Non débuté, l'icône apparaît sous la forme . Si vous n'êtes pas autorisé à visualiser les tâches inactives, vous ne pourrez voir que celles qui ont été ajoutées à une feuille de temps lorsqu'elles étaient actives. Toutes les valeurs totales de feuille de temps (colonne, ligne et total général) incluent les tâches inactives.

Pour personnaliser la vue Feuille de temps, vous pouvez :

- ▶ Sélectionner les colonnes de données de tâche à afficher
- ▶ Redimensionner et trier les colonnes
- ▶ Ajuster la largeur des sections sur les données de tâche et les rapports de feuilles de temps
- ▶ Choisir les couleurs des cellules de la feuille de temps
- ▶ Choisir d'afficher des info-bulles relatives aux cellules des rapports de feuilles de temps (ces info-bulles s'avèrent utiles pour identifier les libellés de cellule lorsque vous utilisez une loupe)

Ouvrir une feuille de temps

- 1) Dans la vue Feuille de temps, sélectionnez Fichier, Ouvrir une feuille de temps (Ctrl+O) ou, dans la barre d'outils, cliquez sur .
- 2) Sélectionnez la feuille de temps à ouvrir. Par défaut, la feuille de temps de la période actuelle est sélectionnée.

Remarque : Si aucune feuille de temps n'est répertoriée, cela signifie que vous n'en avez pas. Contactez l'administrateur P6 ou le responsable du projet pour obtenir de l'aide.

- 3) Si vous ouvrez une feuille de temps pour la première fois, sélectionnez l'une des options suivantes :

Ajouter automatiquement les tâches en cours à la feuille de temps

Cette option ajoute toutes les tâches sur lesquelles vous êtes censé travailler au cours de la plage de dates de la feuille de temps.

Si vous souhaitez ajouter des tâches qui sont planifiées au cours de la période de la feuille de temps mais pour lesquelles votre travail est terminé (votre affectation a alors le statut Fin réelle), sélectionnez l'option Ajouter des affectations de ressources terminées.

Ajouter manuellement des tâches à la feuille de temps

Utilisez cette option pour effectuer une sélection dans une liste d'affectations de tâches.

Copier les tâches d'une feuille de temps précédente

Cette option copie automatiquement toutes les tâches incluses dans la feuille de temps précédente. Elle n'est pas disponible si la feuille de temps précédente n'a pas le statut Non débuté.

Si vous souhaitez copier des tâches planifiées au cours de la période de la feuille de temps mais pour lesquelles votre travail est terminé (votre affectation a alors le statut Fin réelle), sélectionnez l'option Copier les affectations de ressources terminées. Un paramètre d'administration détermine si vous êtes autorisé à déclarer des heures réelles pour les affectations ou les tâches terminées.

Pour ajouter à la nouvelle feuille de temps vos tâches planifiées actuellement, cochez la case Ajouter les tâches en cours.

Remarque : Si le statut d'un projet n'est plus Actif depuis la dernière feuille de temps, les tâches de la feuille de temps précédente pour ce projet ne seront pas copiées.

- 4) Si vous choisissez l'option Ajouter manuellement des tâches, la fenêtre Ajouter une tâche s'ouvre. Sélectionnez une ou plusieurs tâches, puis cliquez sur Ajouter (Alt+A), puis sur Fermer (Alt+C).

Naviguer dans une feuille de temps

Pour vous déplacer parmi les cellules d'un tableau, appuyez sur la touche de tabulation ou sur une touche fléchée.

Pour vous déplacer vers le haut ou vers le bas dans un tableau, appuyez sur les touches fléchées correspondantes.

Pour effacer des données dans une cellule, appuyez sur la barre d'espace.

Pour passer d'un tableau à d'autres éléments dans la fenêtre, appuyez sur Ctrl+Tabulation.

Pour trier un tableau en fonction d'une colonne spécifique, utilisez la touche de tabulation ou une flèche pour vous rendre dans la colonne, puis appuyez sur Ctrl+Alt+A pour effectuer un tri par ordre croissant, ou sur Ctrl+Alt+D pour un tri par ordre décroissant.

Pour vous positionner sur la première cellule de données de tâche de la première ligne, appuyez sur Ctrl+1.

Pour vous positionner sur les onglets des détails de tâche (s'ils sont affichés), appuyez sur Ctrl+2.

Pour sélectionner la tâche suivante dans la feuille de temps, appuyez sur Ctrl+J. Pour sélectionner la tâche précédente, appuyez sur Ctrl+K. Ces raccourcis sont particulièrement utiles lorsque vous êtes positionné sur les détails de tâche, car vous pouvez parcourir les tâches dans la feuille de temps en même temps que vous consultez les informations détaillées dans les différents onglets.

Pour vous positionner sur la barre de titre, ou l'en-tête de la feuille de temps, appuyez sur Ctrl+H. Ce raccourci est particulièrement utile lorsque vous êtes positionné sur les détails d'une tâche spécifique et que vous souhaitez accéder aux cellules de rapport de feuille de temps afin d'enregistrer des valeurs réelles pour cette tâche. Si vous appuyez sur Ctrl+1, la sélection en cours bascule vers la première tâche, alors que si vous appuyez sur Ctrl+H, votre sélection est conservée, et vous pouvez ensuite utiliser Ctrl+Tabulation pour vous positionner sur les cellules de rapport de feuille de temps.

Astuce relative à l'accessibilité : Pour afficher les info-bulles pour les cellules de rapports des feuilles de temps, sélectionnez Fichier, Préférences utilisateur (Alt+F+U). Dans l'onglet Accessibilité, cochez la case Afficher les info-bulles dans les cellules de rapports des feuilles de temps, puis cliquez sur OK. Lorsque vous utilisez une loupe, ces info-bulles facilitent l'identification des cellules du tableau.

Pour modifier la taille des sections de données de tâche ou de rapports des feuilles de temps, appuyez sur la touche F8 et servez-vous des touches fléchées pour les redimensionner. Appuyez sur la touche F6 pour quitter la fonction de redimensionnement.

Ajouter des tâches à une feuille de temps

- 1) Pour ajouter une **tâche**, sélectionnez Action, Ajouter une tâche (Alt+A+A) ou, dans la barre d'outils, cliquez sur .

Remarque : Vous pouvez également appuyer sur la touche Insérer pour ajouter une tâche. Toutefois, si vous utilisez un lecteur d'écran, l'utilisation de la touche Insérer n'est pas prise en charge pour cette action.

Pour ajouter une **tâche hors projet**, sélectionnez Action, Ajouter une tâche hors projet (Alt+A+O) ou, dans la barre d'outils, cliquez sur .

- 2) Sélectionnez une ou plusieurs tâches, puis cliquez sur Ajouter (Alt+A).

Remarque : Avant de sélectionner des tâches, sélectionnez Affichage, Actualiser les données (F5) pour vous assurer que la liste de tâches dans laquelle vous effectuez une sélection est à jour.

- 3) Quand vous avez terminé, sélectionnez Fermer (Alt+C) pour fermer la fenêtre.
La fenêtre Ajouter une tâche répertorie toutes les tâches en cours. Pour les tâches non débutées et terminées, la liste inclut les tâches comprises dans la période indiquée dans les préférences utilisateur.

S'affecter soi-même à une tâche

- 1) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Insérer).
- 2) Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez vous affecter.
Pour trouver rapidement un projet, vous pouvez le rechercher d'après un des champs suivants : ID, nom ou manager responsable. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

Remarque : Il existe un paramètre défini au niveau projet qui détermine si un projet est répertorié afin que vous puissiez vous affecter aux tâches de ce projet. Si vous devez vous affecter à un projet qui n'est pas répertorié, contactez le responsable du projet ou l'administrateur P6.

- 3) Dans la section Rechercher des tâches, sélectionnez l'une des options suivantes puis précisez vos critères de recherche et sélectionnez Rechercher (Alt+S).

Tâches affectées à la ressource parent - En ce qui concerne le projet que vous avez sélectionné, cette option répertorie toutes les tâches de la hiérarchie de ressources à laquelle vous êtes affecté dans la base de données de gestion de projet. La ressource parent est généralement un service plus important ou une organisation dont vous dépendez. Ainsi, un représentant peut être affecté à un élément de la hiérarchie de ressources Ventes de la région 1. Dans ce cas, la recherche renvoie toutes les tâches affectées à Ventes de la région 1.

ID de tâche - Renvoie la liste des tâches correspondant aux critères que vous avez saisis dans le champ Rechercher.

Remarque : Vous pouvez utiliser les caractères génériques astérisque (*) et pourcentage (%) dans les critères de recherche. Par exemple, pour rechercher toutes les tâches commençant par AB, entrez AB* ou AB%. Si vous n'entrez qu'un caractère générique, la recherche renvoie toutes les tâches du projet.

- 4) Parmi les résultats de la recherche, sélectionnez les tâches que vous voulez affecter en utilisant Ctrl+Clic ou Maj+Clic pour sélectionner plusieurs tâches.
Pour trouver rapidement une tâche, vous pouvez la rechercher d'après un des champs suivants : ID, nom ou ressource principale.
- 5) Cliquez sur Affecter (Alt+A). Si vous disposez actuellement d'une feuille de temps ouverte, vous pouvez également vous affecter à la tâche et l'ajouter automatiquement à la feuille de temps ouverte en cliquant sur Affecter et ajouter.
- 6) Cliquez sur Fermer (Alt+C)

Supprimer des tâches d'une feuille de temps

- 1) Pour supprimer une tâche, sélectionnez-la dans la feuille de temps, puis sélectionnez Action, Supprimer une tâche (Supprimer) ou, dans la barre d'outils, cliquez sur .

Remarque : Vous pouvez également supprimer la tâche actuellement sélectionnée en appuyant sur la touche Suppr.

- 2) Pour confirmer, sélectionnez Oui.

Enregistrer le temps de travail réel dans une feuille de temps

Astuce relative à l'accessibilité : Pour afficher des info-bulles pour les cellules de rapports des feuilles de temps, sélectionnez Fichier, Préférences utilisateur (Alt+F+U). Dans l'onglet Accessibilité, cochez la case Afficher les info-bulles dans les cellules de rapports des feuilles de temps, puis cliquez sur OK. Lorsque vous utilisez une loupe, ces info-bulles facilitent l'identification des cellules du tableau.

- 1) **Si la feuille de temps utilise le format de rapport journalier**, sélectionnez la cellule correspondant à la tâche et à la date pour lesquelles vous souhaitez entrer le temps.
Si la feuille de temps utilise le format de rapport périodique, sélectionnez la cellule Heures réelles correspondant à la tâche pour laquelle vous souhaitez entrer le temps.
- 2) Tapez le nombre d'heures normales pendant lesquelles vous avez travaillé sur la tâche. La valeur maximale autorisée est 100 000 heures.
Pour enregistrer des heures supplémentaires pour une tâche, saisissez le nombre d'heures normales suivi d'une barre oblique puis du nombre d'heures supplémentaires. Par exemple, pour huit heures normales et trois heures supplémentaires, tapez 8/3.

Remarque : Un paramètre d'administration détermine si vous êtes ou non autorisé à enregistrer des heures supplémentaires.

Pour effacer la valeur d'une cellule, appuyez sur la barre d'espacement ou sur la touche Suppr.

Si vous avez terminé une affectation, vous pouvez déclarer que votre travail est terminé dans l'onglet Ressources du formulaire Détails de tâche. Pour plus d'informations, voir **Déclarer une affectation terminée** (en page 23).

Ajouter ou consulter des notes de feuille de temps

- 1) Sélectionnez Affichage, Notes de feuille de temps (Alt+V+N) ou, dans la barre d'outils, cliquez sur .

Remarque : Lorsqu'il existe des notes pour une feuille de temps, l'icône apparaît en jaune ; elle est de couleur blanche si aucune note n'est associée à la feuille de temps.

- 2) Tapez votre texte dans la section Nouvelles notes, puis cliquez sur Ajouter (Alt+A). Les notes ajoutées en dernier lieu s'affichent en haut de la section Historique des notes.
- 3) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez Fermer (Alt+C).

Soumettre une feuille de temps

Un administrateur P6 ou un responsable de projet définit les paramètres qui déterminent si vous êtes obligé à soumettre des feuilles de temps pour approbation. Si vos feuilles de temps sont configurées pour une soumission automatique, la fonctionnalité Soumettre la feuille de temps actuelle n'est pas disponible.

Une fois que vous avez soumis une feuille de temps, vous ne pouvez pas la modifier tant qu'elle n'a pas été rejetée par le responsable de l'approbation des feuilles de temps. Si une feuille de temps est rejetée, vous recevez dans P6 Progress Reporter une notification qui vous invite à la corriger et à la resoumettre.

Pour soumettre une feuille de temps, sélectionnez Fichier, Soumettre une feuille de temps (Ctrl+S) ou, dans la barre d'outils, cliquez sur . Cliquez sur Oui pour confirmer.

Enregistrer ou imprimer une feuille de temps

Vous avez la possibilité d'exporter le contenu d'une feuille de temps ouverte vers un fichier HTML que vous pourrez ensuite enregistrer ou imprimer à l'aide des fonctionnalités de votre navigateur.

Pour enregistrer ou imprimer une feuille de temps, sélectionnez Action, Générer un rapport (Ctrl+P).

Si une feuille de temps comprend un grand nombre de colonnes de données de tâche, vous êtes invité, avant l'affichage du fichier de rapport, à n'inclure que les cinq premières colonnes dans le rapport afin que celui-ci ne déborde pas d'une page imprimée. Un rapport de feuille de temps inclut toujours l'ensemble des colonnes de rapport de feuille de temps.

Fermer une feuille de temps

Sélectionnez Fichier, Fermer feuille de temps (Alt+F+C).

Afficher la liste de projets et les sites Web de projet

Les vues Tâches et Feuille de temps vous permettent d'afficher une liste des projets auxquels vous avez été affecté.

1) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Alt+V+P).

Pour trouver rapidement un projet précis, vous pouvez effectuer une recherche (Ctrl+F) basée sur le champ ou la colonne sur lequel ou laquelle vous êtes positionné dans la fenêtre Projets. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

2) Pour lancer le site Web d'un projet, le cas échéant, sélectionnez le projet requis, puis cliquez sur Lancer (Alt+L).

Pour trier la liste des projets :

Avec la souris - Cliquez sur le titre de la colonne à trier. Cliquez de nouveau pour changer l'ordre de tri.

A l'aide du clavier - Utilisez la touche de tabulation ou une touche fléchée pour accéder à une cellule de la colonne de tri. Pour trier par ordre croissant, appuyez sur Ctrl+Alt+A ; pour trier par ordre décroissant, appuyez sur Ctrl+Alt+D.

Rechercher des données

Dans les pages ou fenêtres P6 Progress Reporter qui présentent des données sous forme de lignes et de colonnes, vous pouvez rechercher des éléments spécifiques en vous basant sur un champ de données sélectionné. Dans la fenêtre Ouvrir une feuille de temps, vous pouvez par exemple rechercher une feuille de temps en fonction de sa date de début ou de son statut.

- 1) Dans n'importe quelle ligne, placez la sélection dans la colonne correspondant au champ sur lequel vous voulez baser la recherche.
- 2) Appuyez sur Ctrl+F.
- 3) Précisez les critères de recherche, puis sélectionnez l'option Rechercher suivant (Alt+N).

Le premier résultat est mis en surbrillance dans la liste. Si vous cliquez de nouveau sur Rechercher suivant (Alt+N), vous accédez aux résultats un par un et revenez au début lorsque vous êtes parvenu au dernier résultat.

Utilisation des tâches

Que puis-je faire dans la vue Tâches ?

Utilisez la vue Tâches pour voir vos affectations de tâches et de brefs détails sous forme de tableau, ou de ligne et de colonne. Consultez une liste des projets auxquels ces tâches appartiennent et visitez le site Web du projet, le cas échéant.

Vous pouvez filtrer la vue Tâches pour vous positionner sur des tâches d'intérêt spécifiques, par exemple, des jalons uniquement. En outre, vous pouvez personnaliser les colonnes de données disponibles et afficher des détails complémentaires sous le tableau des tâches. Pour trouver rapidement une tâche spécifique, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de recherche, qui vous permet de rechercher des tâches en fonction d'un champ de données affiché sous la forme d'une colonne. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

Selon les préférences définies par l'administrateur ou le responsable de projet, vous pouvez avoir la possibilité de vous affecter à des tâches et d'afficher les tâches se rapportant à des projets inactifs ou à des éléments WBS inactifs.

Astuces

- ▶ Pour être certain d'afficher les informations les plus récentes provenant de la base de données de gestion de projet, appuyez sur la touche F5 pour actualiser la vue.
- ▶ Une préférence utilisateur vous permet de définir une période qui détermine quelles tâches non débutées et terminées sont incluses dans la vue. La barre de titre située sous la barre d'outils reflète cette période d'affichage.

Afficher une liste de vos tâches

Dans la vue Tâches, vous pouvez répertorier les tâches auxquelles vous êtes affecté et sur lesquelles vous devez travailler, ainsi que des détails de base présentés sous forme de tableau. Vous pouvez filtrer et trier la liste et personnaliser les colonnes de données qui s'affichent. Vous pouvez également rechercher des tâches en vous basant sur n'importe lequel des champs de détails actuellement affichés dans les colonnes. Pour plus d'informations, voir **Rechercher des données** (en page 16).

Pour afficher la vue Tâches, sélectionnez Vue, Tâches (F11) ou, dans la barre d'outils, cliquez sur .

Remarque : Si vous n'êtes pas désigné comme utilisateur de feuille de temps, la vue Tâches est la seule à laquelle vous avez accès, de sorte qu'elle est affichée directement lorsque vous vous connectez. Dans ce cas, cette option n'est pas disponible dans le menu Visualiser, ni dans la barre d'outils

Dans la vue Tâches, vous pouvez également vous affecter personnellement à des tâches et afficher des détails supplémentaires sur une tâche sélectionnée. Si vous êtes la ressource principale d'une tâche, vous pouvez modifier certains de ses détails.

Filtrer et trier la liste des tâches

Sauf si vous appliquez un filtre, la vue Tâches répertorie toutes les tâches qui vous sont affectées. Vous pouvez filtrer la vue en fonction du statut des tâches.

Pour filtrer la liste des tâches, sélectionnez une tâche. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Filtrer par (Alt+V+F) ainsi que l'une des options suivantes :

- ▶ Toutes les tâches (Alt+V+F+A)
- ▶ Tâches terminées (Alt+V+F+C)
- ▶ Tâches en cours/non débutées (Alt+V+F+P)
L'affichage de ces tâches est aussi filtré selon une période que vous avez définie dans les préférences utilisateur.
- ▶ Jalons (Alt+V+F+M)
- ▶ Tâches en révision/rejetées (Alt+V+F+R)

Il existe deux cas où une tâche peut avoir le statut En révision.

Une tâche présente le statut En révision lorsque la ressource principale lui applique une fin réelle, mais que la fin n'a pas encore été confirmée par la personne à laquelle il incombe de l'approuver. Le statut d'une tâche est également En révision si le projet est configuré pour permettre aux ressources de changer le statut de leurs affectations en lui attribuant la valeur Terminé, mais que la vérification du statut est requise avant qu'une fin réelle ne soit appliquée à la tâche. Dans ce cas, une fois que toutes les ressources affectées à la tâche ont vu leur statut d'affectation remplacé par le statut Terminé et que l'application des valeurs réelles est effectuée, la tâche passe en mode En révision.

Une tâche a le statut Rejeté lorsqu'elle a été En révision, mais que le statut Fin a été rejeté par la personne chargée de l'approuver.

Remarque : Une préférence définie au niveau du projet détermine si vous disposez d'un accès en lecture seule aux tâches inactives. Si la tâche fait partie d'un projet ou d'une structure WBS inactifs, son icône de statut apparaît légèrement ombrée. Par exemple, si vous êtes la ressource principale d'une tâche inactive dont le statut est Non débuté, cette icône présente l'apparence suivante : .

Sous la barre d'outils, une barre de titre identifie le filtre actuel. Cette barre de titre affiche également la période utilisée pour filtrer l'affichage des tâches non débutées et terminées, cette période pouvant être définie en tant que préférence utilisateur.

Pour filtrer les tâches non débutées et terminées :

- 1) Sélectionnez Fichier, puis Préférences utilisateur (Alt+F+U).
- 2) Sélectionnez l'onglet Période.
- 3) Pour chaque type de statut de tâche, précisez un nombre qui définit les limites de la période s'appliquant à la date actuelle. Par exemple, le nombre 90 définit une période de 90 jours avant et après la date du jour.

Les tâches non débutées dont le début planifié ou la fin planifiée se situe dans la période, et les tâches terminées dont la fin réelle tombe dans cette période, seront affichées.

Pour trier la liste des tâches :

Avec la souris - Cliquez sur le titre de la colonne à trier. Cliquez de nouveau pour changer l'ordre de tri.

A l'aide du clavier - Utilisez la touche de tabulation ou une touche fléchée pour accéder à une cellule de la colonne de tri. Pour trier par ordre croissant, appuyez sur Ctrl + Alt + flèche haut ; pour trier par ordre décroissant, appuyez sur Ctrl + Alt + flèche bas.

Sélectionner les colonnes de données de tâche

Pour sélectionner des colonnes de données de tâche :

- 1) Après vous être positionné sur une cellule de données de tâche, dans la barre d'outils, cliquez sur  (Maj+F10+L).
- 2) Pour ajouter une ou plusieurs colonnes, sélectionnez-les dans la liste Colonnes disponibles, puis cliquez sur  (F6). Pour ajouter toutes les colonnes disponibles, cliquez sur .
Pour supprimer une ou plusieurs colonnes, sélectionnez-les dans la liste Colonnes sélectionnées, puis cliquez sur  (F6). Pour supprimer toutes les colonnes sélectionnées, cliquez sur .
- Astuce relative au clavier :** Pour ajouter toutes les colonnes, positionnez-vous dans la liste Colonnes disponibles et appuyez sur Alt+F6. Pour supprimer toutes les colonnes, positionnez-vous dans la liste Colonnes sélectionnées et appuyez sur Alt+F6.
- 3) Pour préciser l'ordre d'affichage d'une colonne, sélectionnez la colonne dans la liste Colonnes sélectionnées, puis cliquez sur  (F7) ou sur  (Alt+F7) pour changer sa position.

- 4) Pour obtenir un aperçu de vos sélections de colonnes sans fermer la fenêtre Colonnes, cliquez sur Appliquer (Alt+A).
- 5) Pour rétablir les sélections de colonnes standard, sélectionnez Par défaut (Alt+D).
- 6) Lorsque vous avez terminé, sélectionnez OK (Alt+O).

Enregistrer ou imprimer votre liste de tâches

Vous pouvez exporter le contenu de votre liste de tâches dans un fichier HTML qu'il est possible d'enregistrer ou d'imprimer à l'aide des fonctionnalités du navigateur.

Pour enregistrer ou imprimer une liste de tâches, sélectionnez Action, Générer un rapport (Ctrl+P).

S'affecter soi-même à une tâche

- 1) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Insérer).
- 2) Sélectionnez le projet auquel vous souhaitez vous affecter.
Pour trouver rapidement un projet, vous pouvez le rechercher d'après un des champs suivants : ID, nom ou manager responsable. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

Remarque : Il existe un paramètre défini au niveau projet qui détermine si un projet est répertorié afin que vous puissiez vous affecter aux tâches de ce projet. Si vous devez vous affecter à un projet qui n'est pas répertorié, contactez le responsable du projet ou l'administrateur P6.

- 3) Dans la section Rechercher des tâches, sélectionnez l'une des options suivantes puis précisez vos critères de recherche et sélectionnez Rechercher (Alt+S).

Tâches affectées à la ressource parent - En ce qui concerne le projet que vous avez sélectionné, cette option répertorie toutes les tâches de la hiérarchie de ressources à laquelle vous êtes affecté dans la base de données de gestion de projet. La ressource parent est généralement un service plus important ou une organisation dont vous dépendez. Ainsi, un représentant peut être affecté à un élément de la hiérarchie de ressources Ventes de la région 1. Dans ce cas, la recherche renvoie toutes les tâches affectées à Ventes de la région 1.

ID de tâche - Renvoie la liste des tâches correspondant aux critères que vous avez saisis dans le champ Rechercher.

Remarque : Vous pouvez utiliser les caractères génériques astérisque (*) et pourcentage (%) dans les critères de recherche. Par exemple, pour rechercher toutes les tâches commençant par AB, entrez AB* ou AB%. Si vous n'entrez qu'un caractère générique, la recherche renvoie toutes les tâches du projet.

- 4) Parmi les résultats de la recherche, sélectionnez les tâches que vous voulez affecter en utilisant Ctrl+Clic ou Maj+Clic pour sélectionner plusieurs tâches.
Pour trouver rapidement une tâche, vous pouvez la rechercher d'après un des champs suivants : ID, nom ou ressource principale.

- 5) Cliquez sur Affecter (Alt+A). Si vous disposez actuellement d'une feuille de temps ouverte, vous pouvez également vous affecter à la tâche et l'ajouter automatiquement à la feuille de temps ouverte en cliquant sur Affecter et ajouter.
- 6) Cliquez sur Fermer (Alt+C)

Afficher les détails de tâche

Vous pouvez afficher les détails de n'importe quelle tâche sélectionnée dans la vue Tâches.

Pour afficher ou masquer les détails de tâche, cliquez sur  dans la barre d'outils (Maj+F10+Flèche bas+Entrée ou espace).

Les détails de tâche sont affichés dans six onglets qui fournissent des informations telles que les dates de début et de fin, les commentaires du responsable de projet, les coordonnées des ressources, les blocs-notes, les détails des étapes, les informations sur les prédécesseurs/successeurs et les détails des produits et documents.

Astuces relatives au clavier : Pour naviguer parmi les onglets de détails de tâche, positionnez-vous sur le nom de l'onglet et appuyez sur la touche fléchée vers la droite ou vers la gauche. Pour naviguer parmi les éléments d'un onglet, appuyez sur la touche de tabulation. Pour activer un élément, par exemple un bouton, ou pour sélectionner une option de type bouton radio ou case à cocher, appuyez sur la barre d'espacement. OK = Alt+O. Annuler = Alt+C.

Après vous être positionné sur les onglets de détail, vous pouvez appuyer sur Ctrl+J et Ctrl+K pour passer d'une tâche à l'autre dans votre liste de tâches afin de vérifier plus facilement les détails d'un certain nombre de tâches. La combinaison Ctrl+J sélectionne la tâche précédente alors que Ctrl+K sélectionne la tâche suivante.

Déclarer un temps de travail réel sans utiliser de feuille de temps

Si vous n'êtes pas tenu d'utiliser des feuilles de temps pour déclarer le temps de travail réel de vos tâches, vous pouvez déclarer le temps de travail dans l'onglet Ressources du formulaire Détails de tâche. Que vous soyez ou non obligé d'utiliser une feuille de temps pour déclarer le temps de travail réel, vous pouvez vous servir de l'onglet Ressources du formulaire Détails de tâche pour indiquer que vous avez terminé une affectation de tâche.

Si vous êtes la ressource principale d'une tâche, vous pouvez également déclarer des valeurs réelles pour les ressources hors main-d'œuvre et matérielles dans cet onglet.

Remarque : Vous pouvez également déclarer le temps restant estimé dans l'onglet Ressources du formulaire Détails de tâche. Pour plus d'informations, voir **Déclarer des estimations de travail restant** (en page 22).

- 1) Sélectionnez la tâche dans la vue Tâches ou ouvrez la feuille de temps.
- 2) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Maj+F10+Flèche bas+Entrée ou espace) pour afficher les détails de la tâche.
- 3) Sélectionnez l'onglet Ressource.
- 4) Dans la liste des ressources affectées, sélectionnez votre nom ou le nom de la ressource hors main-d'œuvre/matérielle.

- 5) Dans le champ Unités réelles antérieures, entrez le nombre d'heures travaillées dans le cadre de la tâche. Pour entrer des heures supplémentaires, par exemple, huit heures normales et trois heures supplémentaires, tapez 8/3.

Les unités réelles que vous enregistrez sont en attente pour la tâche et peuvent être modifiées par le responsable de projet. Selon les processus utilisés par votre organisation, l'avancement que vous déclarez dans cet onglet peut éventuellement servir à mettre à jour le projet lorsque les valeurs réelles sont appliquées.

- 6) Pour déclarer que vous avez terminé une affectation, cochez la case Terminé. Une option définie au niveau projet détermine si vous pouvez enregistrer vos affectations comme étant terminées. Si cette fonctionnalité n'est pas activée, la case Terminé est désactivée.

Astuces

- ▶ Dans P6 Progress Reporter, vous pouvez définir une préférence utilisateur de façon à masquer vos affectations terminées dans l'onglet des détails de ressource et dans vos feuilles de temps. Lorsque cette préférence est ainsi définie, l'indication "Filtrage des affectations terminées" apparaît au-dessus des en-têtes de colonne dans l'onglet Ressources et, lorsque vous cochez la case Terminé, l'affectation est immédiatement supprimée de la liste affichée dans cet onglet.
- ▶ Pour localiser rapidement une tâche ou ressource spécifique, servez-vous de la fonction de recherche qui vous permet de rechercher des éléments en fonction d'un champ de données affiché que vous avez sélectionné. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

Déclarer les dates d'une tâche

L'onglet Général du formulaire Détails de tâche affiche les dates de début et de fin calculées pour la tâche. Si vous êtes la ressource principale, vous pouvez vous servir de cet onglet pour déclarer les dates de début réel et de fin réelle d'une tâche, ainsi que pour déclarer la date à laquelle vous prévoyez que le travail sera terminé pour la tâche.

Remarque : Vous pouvez déclarer le temps restant estimé dans l'onglet Ressources du formulaire Détails de tâche.

Pour déclarer des dates :

- 1) Sélectionnez la tâche dans la vue Tâches ou ouvrez la feuille de temps.
- 2) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Maj+F10+Flèche bas+Entrée ou espace) pour afficher les détails de la tâche.
- 3) Sélectionnez l'onglet Général.
- 4) **Pour les dates de début et de fin**

Cochez la case Débuté ou Terminé, selon vos besoins. Ensuite, renseignez le champ de date correspondant ou cliquez sur le bouton de calendrier pour sélectionner une date.

Pour la date de fin attendue

Dans le champ Date de fin attendue, entrez la date à laquelle vous pensez que la tâche sera terminée ou cliquez sur le bouton de calendrier pour sélectionner une date.

Déclarer des estimations de travail restant

L'onglet Ressources du formulaire Détails de tâche affiche le nombre d'unités restantes calculées pour une tâche. Pour vos tâches en cours, vous pouvez vous servir de cet onglet pour déclarer le temps de travail restant que vous estimez. Si vous êtes la ressource principale d'une tâche, vous pouvez également déclarer les estimations de temps restant pour les ressources hors main-d'œuvre et matérielles.

Les estimations que vous entrez sont en attente et peuvent être modifiées par le responsable de projet avant que les valeurs réelles ne soient appliquées au projet.

Un paramètre d'administration défini au niveau du projet détermine si vos estimations sur l'avancement des tâches débutées sont exprimées en termes de nouvelles unités restantes ou de pourcentage d'avancement.

Pour déclarer des estimations :

- 1) Sélectionnez la tâche dans la vue Tâches ou ouvrez la feuille de temps.
- 2) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Maj+F10+Flèche bas+Entrée ou espace) pour afficher les détails de la tâche.
- 3) Sélectionnez l'onglet Ressources.
- 4) Dans la liste des ressources affectées, sélectionnez votre nom ou le nom de la ressource hors main-d'œuvre/matérielle.
- 5) Enregistrez vos estimations dans le format exigé par le projet (soit en nouvelles unités restantes, soit en pourcentage d'avancement). Le champ qui s'affiche reflète ce paramètre.

Dans le champ Nouvelles unités restantes, entrez le nombre de périodes de travail dont vous aurez besoin pour terminer la tâche.

Dans le champ Pourcentage d'avancement, entrez le pourcentage de travail déjà effectué pour la tâche.

Remarque : Si votre administrateur a sélectionné **Pourcentage d'avancement** sous **Indiquer le champ utilisé par les ressources pour le statut de leurs tâches** dans les préférences du projet, vous ne pouvez pas mettre à jour les tâches en utilisant le pourcentage d'avancement après la première exécution de l'option Appliquer les valeurs réelles sur une tâche. Si vous devez mettre à jour une tâche plusieurs fois, déclarez votre travail réel, plutôt que le pourcentage d'avancement.

Les valeurs estimées que vous enregistrez sont en attente pour la tâche et peuvent être modifiées par le responsable de projet avant que les valeurs réelles ne soient appliquées pour mettre à jour le projet.

Astuce

Pour localiser rapidement une tâche ou ressource spécifique, servez-vous de la fonction de recherche qui vous permet de rechercher des éléments en fonction d'un champ de données affiché que vous avez sélectionné. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

Déclarer une affectation terminée

L'onglet Ressources du formulaire Détails de tâche répertorie toutes les affectations de ressources d'une tâche ainsi que des détails tels que les unités restantes. Une fois que vous avez terminé une affectation de travail, vous pouvez, si votre projet le permet, marquer l'affectation comme terminée dans l'onglet Ressources.

Pour déclarer une affectation de tâche terminée :

- 1) Sélectionnez la tâche dans la vue Tâches ou ouvrez la feuille de temps.
- 2) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Maj+F10+Flèche bas+Entrée ou espace) pour afficher les détails de la tâche.
- 3) Sélectionnez l'onglet Ressources.
- 4) Dans la liste Ressources affectées, sélectionnez votre nom, puis cochez la case Terminé. Une option définie au niveau projet détermine si vous pouvez enregistrer vos affectations comme étant terminées. Si cette option n'est pas activée, la case Terminé est désactivée.

Remarque : Dans A P6 Progress Reporter, vous pouvez définir une préférence utilisateur de façon à masquer vos affectations terminées dans l'onglet des détails de ressource et dans vos feuilles de temps. Lorsque cette préférence est ainsi définie, l'indication "Filtrage des affectations terminées" apparaît au-dessus des en-têtes de colonne dans l'onglet Ressources et, lorsque vous cochez la case Terminé, l'affectation est immédiatement supprimée de la liste affichée dans cet onglet.

Astuce

Pour localiser rapidement une tâche spécifique, servez-vous de la fonction de recherche, qui vous permet de rechercher des éléments sur la base du champ de données affiché que vous avez sélectionné. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

Afficher et déclarer l'avancement des étapes d'une tâche

L'onglet Etapes du formulaire Détails de tâche répertorie les étapes d'une tâche existante et leur statut.

- 1) Sélectionnez la tâche dans la vue Tâches ou ouvrez la feuille de temps.
- 2) Pour afficher les détails de tâche, dans la barre d'outils, cliquez sur  (Maj+F10+Flèche bas+Entrée ou espace).
- 3) Sélectionnez l'onglet Etapes.

Si vous êtes la ressource principale, vous pouvez identifier les étapes terminées en cochant la case correspondante dans cet onglet.

Vous pouvez personnaliser les colonnes de données dans l'onglet Etapes afin d'afficher le pourcentage d'avancement et les champs définis par l'utilisateur. Si vous êtes une ressource principale avec les paramètres d'administration et de sécurité appropriés, vous êtes autorisé à modifier les champs définis par l'utilisateur associés aux étapes.

- ▶ Pour personnaliser les colonnes de données Etapes, sélectionnez une ligne d'étape ou le nom de l'onglet Etapes et appuyez sur Maj+F10+Entrée.
- ▶ Pour modifier un champ défini par l'utilisateur, sélectionnez le champ et entrez de nouvelles données.

Astuces relatives au clavier : Pour effacer toutes les données d'un champ sélectionné, appuyez sur F2+Suppr. Pour un champ défini par l'utilisateur, si vous souhaitez afficher la fenêtre du calendrier, appuyez sur Ctrl+F2.

Astuce

Pour localiser rapidement une tâche ou étape spécifique, servez-vous de la fonction de recherche qui vous permet de rechercher des éléments en fonction d'un champ de données affiché que vous avez sélectionné. Voir **Rechercher des données** (en page 16).

Afficher et envoyer des commentaires sur les tâches

Dans l'onglet Général du formulaire Détails de tâche, toutes les ressources affectées à une tâche peuvent afficher les notes envoyées par le responsable de projet.

Si vous êtes la ressource principale, vous pouvez également envoyer des notes au responsable de projet. Toutes les ressources affectées à la tâche peuvent lire les notes enregistrées par la ressource principale.

Pour afficher ou envoyer des notes relatives à une tâche :

- 1) Sélectionnez la tâche dans la vue Tâches ou ouvrez la feuille de temps.
- 2) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Maj+F10+Flèche bas+Entrée ou espace) pour afficher les détails de la tâche.
- 3) Sélectionnez l'onglet Général.
- 4) Pour envoyer des notes, sélectionnez l'option Commentaires au RP.
- 5) Pour afficher les notes, sélectionnez l'option Notes du RP.

Afficher la liste de projets et les sites Web de projet

Les vues Tâches et Feuille de temps vous permettent d'afficher une liste des projets auxquels vous avez été affecté.

- 1) Dans la barre d'outils, cliquez sur  (Alt+V+P).
Pour trouver rapidement un projet précis, vous pouvez effectuer une recherche (Ctrl+F) basée sur le champ ou la colonne sur lequel ou laquelle vous êtes positionné dans la fenêtre Projets. Voir **Rechercher des données** (en page 16).
- 2) Pour lancer le site Web d'un projet, le cas échéant, sélectionnez le projet requis, puis cliquez sur Lancer (Alt+L).

Pour trier la liste des projets :

Avec la souris - Cliquez sur le titre de la colonne à trier. Cliquez de nouveau pour changer l'ordre de tri.

A l'aide du clavier - Utilisez la touche de tabulation ou une touche fléchée pour accéder à une cellule de la colonne de tri. Pour trier par ordre croissant, appuyez sur Ctrl+Alt+A ; pour trier par ordre décroissant, appuyez sur Ctrl+Alt+D.

Rechercher des données

Dans les pages ou fenêtres P6 Progress Reporter qui présentent des données sous forme de lignes et de colonnes, vous pouvez rechercher des éléments spécifiques en vous basant sur un champ de données sélectionné. Dans la fenêtre Ouvrir une feuille de temps, vous pouvez par exemple rechercher une feuille de temps en fonction de sa date de début ou de son statut.

- 1) Dans n'importe quelle ligne, placez la sélection dans la colonne correspondant au champ sur lequel vous voulez baser la recherche.
- 2) Appuyez sur Ctrl+F.
- 3) Précisez les critères de recherche, puis sélectionnez l'option Rechercher suivant (Alt+N).

Le premier résultat est mis en surbrillance dans la liste. Si vous cliquez de nouveau sur Rechercher suivant (Alt+N), vous accédez aux résultats un par un et revenez au début lorsque vous êtes parvenu au dernier résultat.

Pour plus d'informations

Emplacement de la documentation

Les dernières versions de tous les manuels et documents techniques relatifs à l'installation, l'administration et l'utilisation de P6 EPPM sont disponibles sur le site :

http://download.oracle.com/docs/cd/E29618_01/index.htm

De façon générale, la documentation suppose une configuration standard du produit, avec des droits d'accès complets à toutes les fonctionnalités et les fonctions.

Les versions des manuels et documents techniques mises à disposition au moment de la sortie du produit sont également accessibles depuis la bibliothèque de documentation. Pour y accéder, cliquez sur le fichier `index.htm` situé dans le dossier Documentation du téléchargement ou du support physique.

Le tableau ci-dessous présente les principaux documents pour P6 EPPM et indique à quels rôles utilisateur ils s'adressent. Les différents rôles P6 EPPM sont décrits dans le document intitulé *Planifier votre implémentation de P6 EPPM*.

Titre	Description
<i>Nouveautés de P6 EPPM</i>	Met en évidence les fonctionnalités nouvelles et améliorées incluses dans cette version. Vous pouvez également utiliser <i>P6 EPPM Cumulative Feature Overview Tool</i> pour identifier les fonctionnalités ajoutées depuis un niveau de version donné. Ce guide s'adresse à tous les utilisateurs.
<i>Planifier votre implémentation de P6 EPPM</i>	Explique la planification de votre implémentation. Il contient une présentation du processus d'installation, les questions/réponses, la configuration du client et du serveur, ainsi que des informations de sécurité. Ce guide s'adresse à l'administrateur réseau/de base de données de P6 EPPM et à l'administrateur de P6.
<i>Guide d'installation et de configuration de P6 EPPM</i>	Explique comment installer et configurer P6 EPPM à l'aide des assistants d'installation et de configuration de P6 EPPM. Ce guide s'adresse à l'administrateur réseau/de base de données de P6 EPPM et à l'administrateur de P6.
<i>Guide d'installation et de configuration manuelle de P6 EPPM</i>	Explique comment installer et configurer P6 EPPM à l'aide des assistants d'installation de P6 EPPM et comment configurer manuellement les différents composants. Ce guide s'adresse à l'administrateur réseau/de base de données de P6 EPPM et à l'administrateur de P6.

Titre	Description
<i>Guide de l'administrateur post-installation de P6 EPPM</i>	Décrit comment commencer à utiliser les applications P6 EPPM une fois qu'elles ont été installées et configurées. Exécutez les tâches de ce guide avant de laisser vos utilisateurs travailler avec ces applications. Ces tâches incluent les informations sur la configuration de vos utilisateurs et des paramètres et privilèges de sécurité, la définition des paramètres de l'administrateur de P6 Administrator application et P6 Progress Reporter et la finalisation des paramètres pour P6 Integration API et P6 EPPM Web Services. Ce guide s'adresse à l'administrateur réseau/de base de données de P6 EPPM et à l'administrateur de P6.
<i>Configurations testées</i>	Il répertorie les configurations qui ont été testées et dont le fonctionnement avec P6 EPPM a été vérifié. Ce document s'adresse à l'administrateur réseau/de base de données et à l'administrateur de P6 EPPM.
Guide utilisateur de P6	Décrit les procédures de planification, de configuration et de gestion des projets dans un environnement multiutilisateur. Si vous n'êtes pas encore familiarisé avec P6, consultez d'abord ce guide pour apprendre comment optimiser l'utilisation du logiciel en vue de planifier et de gérer des projets. Pour plus d'informations, consultez l'aide de P6. Cette aide s'adresse au responsable du programme, au chef de projet, au responsable des ressources/coûts et au chef d'équipe, ainsi qu'à tous les utilisateurs P6.
<i>Aide de P6</i>	Explique comment utiliser P6 pour administrer, planifier, configurer et gérer des projets, des portefeuilles, des workflows, des feuilles de temps, des documents et des rapports dans un environnement multiutilisateur. Décrit comment analyser les performances et le retour sur investissement, et comment analyser les budgets. Si vous débutez avec P6, utilisez cette aide pour apprendre à optimiser l'utilisation du logiciel. Cette aide s'adresse au responsable d'exploitation, à l'administrateur de P6 EPPM et de P6, au responsable du programme, au responsable de projet, au responsable des ressources/coûts, au chef d'équipe et à tous les utilisateurs.

Titre	Description
<i>Aide de P6 Professional</i>	Explique l'utilisation de P6 Professional pour planifier, configurer et gérer des projets dans un environnement multiutilisateur. Si vous n'êtes pas encore familiarisé avec P6 Professional, utilisez cette aide pour apprendre comment optimiser l'utilisation du logiciel afin de planifier et gérer des projets. Cette aide s'adresse à l'administrateur de P6 Professional, au responsable de projet, au responsable des ressources/coûts et au chef d'équipe.
<i>Dictionnaire de données de P6</i>	Définit les champs utilisés dans P6. Ce guide s'adresse à tous les utilisateurs de P6 ayant besoin d'obtenir la définition d'un champ.
<i>Guide utilisateur de P6 Team Member</i>	Explique comment affecter un statut à une tâche à l'aide des interfaces P6 Team Member, qui sont les applications P6 Team Member for iOS et P6 Team Member for Android, P6 Team Member Web et E-mail Statusing Service. Ce guide s'adresse à tous les utilisateurs de P6 Team Member.
<i>Aide de P6 Team Member Web</i>	Décrit comment utiliser P6 Team Member Web pour indiquer un statut sur les tâches. Cette aide s'adresse aux utilisateurs de P6 Team Member Web.
<i>Aide pour l'administrateur de P6 Progress Reporter</i>	Elle décrit la procédure de saisie des informations de connexion à la base de données pour le serveur P6 Progress Reporter et la procédure de modification du serveur et des paramètres des applications de P6 Progress Reporter. Cette aide s'adresse à l'administrateur réseau/de base de données de P6 EPPM.
<i>Aide de P6 Progress Reporter</i>	Décrit la manière d'utiliser P6 Progress Reporter pour saisir et mettre à jour le temps passé sur les affectations. Cette aide s'adresse aux membres d'équipe utilisant P6 Progress Reporter.
<i>Guide utilisateur de P6 Progress Reporter</i>	Explique comment indiquer le temps de travail et attribuer un statut aux tâches affectées à l'aide de P6 Progress Reporter. Ce guide s'adresse aux membres d'équipe utilisant P6 Progress Reporter.
<i>Aide de Primavera P6 Visualizer</i>	Elle décrit les procédures de création, de modification et de gestion des diagrammes logiques d'échelle de temps et des diagrammes de Gantt. L'application Visualizer peut se connecter à une base de données P6 Professional ou EPPM. Visualizer peut uniquement être installé via la configuration

Titre	Description
	de P6 Professional, mais vous pouvez exécuter Visualizer sans que P6 Professional soit installé. Si votre organisation utilise Primavera P6 Visualizer, cette aide s'adresse à tous les utilisateurs.
Guide du programmeur de P6 EPPM Web Services	Décrit comment invoquer, utiliser et dépanner les services et les opérations disponibles dans les environnements pris en charge. Si vous avez besoin d'informations spécifiques sur les services et les opérations disponibles, consultez le Guide de référence de P6 EPPM Web Services. Ce guide s'adresse à toute personne souhaitant développer des applications interagissant avec P6.
Guide de référence de P6 EPPM Web Services	Décrit l'ensemble des services et des opérations disponibles dans P6 EPPM Web Services. Ce guide s'adresse à toute personne souhaitant développer des applications interagissant avec P6.
Guide de migration de P3 vers P6 EPPM	Fournit les meilleures méthodes pour migrer les données P3 vers P6 EPPM et décrit le mappage des fonctionnalités P3 vers les fonctionnalités P6 EPPM. Ce guide s'adresse à tous les administrateurs si votre organisation migre de P3 à P6.

Distribution des informations à l'équipe

Vous pouvez copier la documentation en ligne sur un lecteur réseau pour la rendre accessible aux participants d'un projet. Les membres de l'équipe peuvent consulter ou imprimer les extraits qui correspondent à leurs rôles dans l'organisation.

Dans cette documentation, l'icône Consignes de sécurité  vous permet d'identifier rapidement les contenus liés à la sécurité à prendre en compte lors de l'installation et de la configuration.

Comment obtenir une formation ?

Pour bénéficier d'une formation complète sur tous les produits Primavera, accédez à :
<http://education.oracle.com>

Bibliothèque de formation Oracle

La bibliothèque de formation Oracle Learning Library (OLL) fournit le contenu de formation en ligne relatif aux produits Primavera. Ce contenu est constitué de vidéos, de didacticiels, d'articles, de démonstrations, d'instructions étape par étape pour accomplir des tâches spécifiques, ainsi que des modules de formation interactifs adaptés à votre rythme.

Pour accéder au contenu Primavera de la bibliothèque de formation, rendez-vous sur :

<http://www.oracle.com/goto/oll>

Comment obtenir de l'aide ?

Si vous avez une question sur l'utilisation des produits Oracle à laquelle vous ou l'administrateur réseau n'êtes pas en mesure de répondre avec les informations se trouvant dans la documentation ou l'aide, cliquez sur <http://support.oracle.com/>. Cette page fournit des informations actualisées qui indiquent comment contacter le Support client global Oracle, accéder aux articles de la base de connaissances et mettre à jour le support. Pour plus d'informations sur l'utilisation du Support, rendez-vous sur <https://support.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=888813.2> pour afficher **Outils et astuces du Support**.

Les articles de la base de connaissances suivants constituent le point de départ idéal pour commencer une recherche, car ils sont liés aux articles les plus couramment cités concernant P6 EPPM

- ▶ Primavera Product Master Notes [ID 1489367.1]
- ▶ Master Note For Primavera P6 Common Application Questions Or Issues [ID 1292929.1]

P6 EPPM est intégré à différentes applications Oracle ; lorsque vous créez une demande de service, assurez-vous d'ouvrir la demande auprès de l'équipe de support appropriée. Pour vous assurer de contacter l'équipe de support appropriée, entrez les informations correctes sur le produit lors de la création de la demande de service. Chaque produit a sa propre ligne de support.

- ▶ Utilisez la ligne d'assistance **Primavera P6 EPPM** lorsque vous avez des problèmes d'installation, de configuration ou de connexion concernant P6 EPPM.
- ▶ Utilisez l'une des lignes d'assistance suivantes lorsque vous avez des problèmes d'installation ou de configuration ne concernant pas P6 EPPM.
 - ▶ Oracle WebLogic Server
 - ▶ Oracle Database Server
 - ▶ BI Publisher
 - ▶ BPM
 - ▶ Fonctions fondamentales d'Oracle Webcenter Content (anciennement Universal Content Management)
 - ▶ Oracle Enterprise Manager
 - ▶ Oracle Access Manager
 - ▶ Oracle AutoVue

Accès au support Oracle

Les clients d'Oracle bénéficient d'un support électronique via My Oracle Support. Pour plus d'informations, rendez-vous sur <http://www.oracle.com/us/support/contact-068555.html> ou sur <http://www.oracle.com/us/corporate/accessibility/support/index.html> si vous êtes déficient auditif.

Utilisation des centres de ressources de support de Primavera

Le centre de ressources de support de Primavera fournit des liens vers des informations importantes sur le support et les produits. Les centres d'information sur les produits de Primavera organisent les documents trouvés sur My Oracle Support (MOS), ce qui permet d'accéder rapidement aux informations spécifiques à un produit et à une version, telles que des documents de connaissances importants, des propositions de valeur pour des versions et la formation Oracle University. Les centres d'information sur les produits fournissent également de la documentation sur la gestion de la durée de vie, de la planification aux installations, aux mises à niveau et à la maintenance.

Rendez-vous sur <https://support.oracle.com/epmos/faces/DocumentDisplay?id=1486951.1> pour accéder aux liens vers tous les centres d'information sur les produits actuels.

Les centres d'information sur les produits donnent également accès aux éléments suivants :

- ▶ **Communautés** modérées par Oracle et qui fournissent un lieu de collaboration et de partage des meilleures méthodes entre homologues du même secteur.
- ▶ **Nouvelles** de nos groupes de développement et de stratégie.
- ▶ **Education** au moyen d'une liste des formations sur les produits Primavera disponibles via Oracle University. Le programme Advisor Webcast d'Oracle offre une expertise interactive directement sur le bureau à l'aide de la technologie de conférence Web d'Oracle. Cela vous permet de contacter des experts d'Oracle pour accéder à des informations sur les services de support, produits, technologies, meilleures méthodes, etc.

Avis juridiques

Oracle Primavera Guide utilisateur de P6 Progress Reporter

Copyright © 1999, 2014, Oracle et/ou ses affiliés. Tous droits réservés.

Oracle et Java sont des marques déposées d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf disposition de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, breveter, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est concédé sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à toute entité qui délivre la licence de ce logiciel ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Ce logiciel ou matériel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel ou matériel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer des dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel ou matériel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel ou matériel pour ce type d'applications.

Ce logiciel ou matériel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation.