



PRIMAVERA

**Guide utilisateur de P6 Team Member
8.3**

Mars 2014

Sommaire

Mise en route	7
A propos des interfaces P6 Team Member	7
Installer l'application P6 Team Member	9
Prise en charge des utilisateurs de l'application P6 Team Member Web	10
Problèmes de navigateur connus	11
Prise en charge des mises à jour par courrier électronique avec E-mail Statusing Service	12
Votre rôle en tant que membre de l'équipe	14
Définitions de champ pour les dates et les unités de travail	14
Utilisation de l'application P6 Team Member for iOS.....	17
Utilisation de l'application P6 Team Member for iOS.....	17
Lancer l'application P6 Team Member for iOS pour la première fois	20
Lancer l'application P6 Team Member for iOS	21
Utilisation des tâches dans l'application P6 Team Member for iOS.....	22
Configurer les paramètres de l'application pour l'application P6 Team Member for iOS...	26
Configuration des paramètres de la session et du serveur pour l'application P6 Team Member for iOS	27
Afficher les informations relatives à la version de l'application	27
Afficher les tâches	28
Sélectionner une vue Liste des tâches	28
Filtrer les tâches par période	29
Rechercher des tâches par texte	29
Actualiser les données de la tâche	29
Démarrer des tâches	30
Mettre à jour l'avancement d'une tâche.....	30
A propos des champs Temps passé et Temps restant	31
Marquer des tâches comme favorites	31
Terminer des tâches	32
Envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche	32
Utilisation de plusieurs tâches en mode Edition	33
Terminer plusieurs tâches en mode Edition.....	35
Marquer plusieurs tâches comme favorites en mode Edition	36
Utilisation de la fonctionnalité Discussion.....	37
Afficher et envoyer des commentaires de discussion	39
Utilisation des codes et des champs définis par l'utilisateur	40
Afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur	42
Utilisation des tâches associées	42
Afficher les tâches associées et contacter les ressources associées	45
Utilisation des blocs-notes	46
Afficher des rubriques de bloc-notes	49

Utilisation des documents	50
Afficher des documents	52
Contacter des ressources de documents de projet.....	53
Utilisation des étapes.....	54
Ajouter des étapes	56
Mettre à jour l'avancement des étapes	57
Supprimer des étapes	57
Travailler hors ligne	58
Se déconnecter manuellement.....	58
Utilisation de l'application P6 Team Member for Android	59
Utilisation de l'application P6 Team Member for Android	59
Lancer l'application P6 Team Member for Android pour la première fois.....	61
Lancer l'application P6 Team Member for Android.....	62
Utilisation des tâches dans l'application P6 Team Member for Android.....	63
Configurer les paramètres de l'application pour l'application P6 Team Member for Android.....	66
Configuration des paramètres de la session et du serveur pour l'application P6 Team Member for Android	66
Afficher les informations relatives à la version de l'application	66
Afficher les tâches	67
Sélectionner une vue Liste des tâches	67
Afficher les tâches actives	68
Afficher les tâches échues.....	68
Afficher les tâches expirées.....	68
Afficher les tâches favorites.....	69
Afficher les tâches terminées	69
Tâche d'application OP	69
Démarrer des tâches	70
Mettre à jour l'avancement d'une tâche.....	70
A propos des champs Temps passé et Temps restant	71
Marquer des tâches comme favorites	71
Terminer des tâches	72
Envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche	72
Utilisation de la fonctionnalité Discussion.....	73
Afficher et envoyer des commentaires de discussion	74
Utilisation des codes et des champs définis par l'utilisateur	75
Afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur.....	76
Utiliser les tâches associées	76
Afficher les tâches associées et contacter les ressources associées	77
Utiliser les rubriques Blocs-notes	78
Afficher des rubriques de bloc-notes	79
Utilisation des étapes.....	79
Ajouter des étapes	80
Mettre à jour l'avancement des étapes	81

Supprimer des étapes	81
Utilisation de P6 Team Member Web	83
Vue d'ensemble de P6 Team Member Web.....	83
Raccourcis clavier	84
Tâches.....	86
Utilisation des tâches	87
Afficher les tâches.....	87
Démarrer des tâches.....	88
Mettre à jour des tâches.....	89
Envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche	90
Marquer des tâches comme favorites.....	90
Terminer des tâches.....	90
Discussion.....	91
Utilisation des discussions.....	92
Communication avec mon chef de projet	93
Blocs-notes	93
Utilisation des blocs-notes.....	94
Afficher des rubriques de bloc-notes	94
Documents.....	95
Utilisation des documents.....	95
Afficher des documents	97
Tâches associées	97
Utilisation des tâches associées.....	98
Afficher les tâches prédécesseurs ou successeurs	99
Envoi d'un courrier électronique au propriétaire de la tâche prédécesseur ou successeur.....	100
Etapas	100
Utilisation des étapes	101
Ajouter des étapes	101
Mettre à jour l'avancement des étapes	102
Codes et champs définis par l'utilisateur	102
Utilisation des codes et des champs définis par l'utilisateur.....	103
Afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur.....	103
Préférences	104
Configurer mes préférences d'affichage de date, d'heure et d'unité.....	104
Modifier mon mot de passe	104
Utilisation du service d'affectation de statut aux courriers électroniques.....	107
A propos de E-mail Statusing Service.....	107
Envoyer un courrier électronique de bienvenue aux utilisateurs du service d'affectation de statut aux courriers électroniques	107
Envoi des tâches qui leur sont affectées aux membres de l'équipe à l'aide du service d'affectation de statut aux courriers électroniques.....	108
Mettre à jour l'avancement des tâches à l'aide de E-mail Statusing Service	109
Options de filtre de tâche de E-mail Statusing Service.....	110

Pour plus d'informations	115
Emplacement de la documentation	115
Comment obtenir une formation ?.....	118
Comment obtenir de l'aide ?	119
Avis juridiques.....	121

Mise en route

A propos des interfaces P6 Team Member

Les interfaces P6 Team Member sont conçues pour permettre aux différents contributeurs, ou membres de l'équipe, d'enregistrer le statut de leurs tâches sans avoir à apprendre à utiliser une application de gestion des projets d'entreprise. Les interfaces P6 Team Member sont les applications mobiles P6 Team Member for iOS et P6 Team Member for Android, P6 Team Member Web et E-mail Statusing Service. Ces interfaces offrent un accès rapide, pratique et simple aux tâches affectées par l'intermédiaire de la plate-forme ou de l'appareil qui correspond à votre ligne de travail.

Votre chef de projet utilise P6 pour créer et mettre à jour le planning du projet et la liste des tâches. Suivant les préférences du projet sélectionnées par le chef de projet lors de la création de celui-ci dans P6, les mises à jour que vous effectuez dans les interfaces P6 Team Member s'appliquent immédiatement ou doivent être approuvées avant d'être appliquées au projet.

Les affectations de travail dans les interfaces P6 Team Member sont basées sur des filtres de répartition du travail ou sur la désignation d'un membre de l'équipe comme affectation de ressource ou propriétaire de la tâche. En tant que membre de l'équipe, toutes les interfaces P6 Team Member vous permettent de :

- ▶ Affichez uniquement les tâches qui vous sont affectées.
- ▶ Indiquez le statut de vos tâches. Le chef de projet personnalise les champs de statut dans votre vue. Ces champs sont notamment les suivants : Temps passé, Temps restant, % d'avancement, Durée restante, Date de début et Date de fin.

Applications mobiles P6 Team Member

Vous pouvez utiliser les applications mobiles P6 Team Member for iOS et P6 Team Member for Android pour :

- ▶ Modifiez votre vue afin de regrouper la liste de vos tâches par statut actuel (Actives, Echues, Expirées, Favorites ou Terminées), par projet et par période (Aujourd'hui, Cette semaine ou Semaine suivante).
- ▶ Signalez une tâche par une étoile afin de la désigner comme importante. Vous pouvez visualiser toutes vos tâches avec étoile dans une liste lorsque vous affichez votre liste de tâches à l'aide de l'option Avec étoile.
- ▶ Affichez une liste de toutes les étapes d'une tâche. Ajoutez, modifiez ou supprimez des étapes en fonction de votre travail, si votre chef de projet vous a octroyé les privilèges nécessaires. Vous pouvez entrer le % d'avancement pour afficher l'avancement d'une étape.
- ▶ Affichez les codes et les champs définis par l'utilisateur associés à une tâche pour obtenir des informations supplémentaires sur celle-ci. Mettez à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur si votre chef de projet vous demande d'indiquer un statut à l'aide de ces champs.

- ▶ Communiquez avec le chef de projet à propos d'une tâche en consultant et en envoyant des messages à l'aide de la fonctionnalité Discussion. Tous les messages sont enregistrés avec la tâche sélectionnée.
- ▶ Communiquez par courrier électronique avec le chef de projet ou les autres membres de l'équipe. Si une image aide à illustrer votre message, vous pouvez également prendre une photo avec votre appareil et la joindre à votre courrier électronique.
- ▶ Travaillez sur plusieurs tâches en même temps. Vous pouvez marquer une ou plusieurs tâches d'une étoile ou comme terminées en même temps.

P6 Team Member Web

Vous pouvez utiliser P6 Team Member Web pour :

- ▶ Modifiez votre vue pour afficher votre liste de tâches par projet et par statut actuel, notamment Active, Echue, Expirée, Avec étoile ou Terminée. Vous pouvez affiner davantage votre liste de tâches en sélectionnant une période et en entrant un terme à l'aide duquel filtrer la liste.
- ▶ Marquez une tâche comme favorite afin de la désigner comme importante. Vous pouvez visualiser toutes vos tâches favorites dans une liste unique en sélectionnant l'affichage de la liste des tâches favorites dans le menu de l'application.
- ▶ Affichez une liste de toutes les étapes d'une tâche. Ajoutez, modifiez ou supprimez des étapes en fonction de votre travail, si votre chef de projet vous a octroyé les privilèges nécessaires. Vous pouvez entrer le pourcentage d'avancement pour indiquer l'avancement et signaler qu'une étape est terminée lorsque c'est le cas.
- ▶ Affichez les codes et les champs définis par l'utilisateur associés à une tâche pour obtenir des informations supplémentaires sur celle-ci. Mettez à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur si votre chef de projet vous demande de mettre à jour le statut de la tâche à l'aide de ces champs.
- ▶ Affichez les tâches prédécesseurs et successeurs associées à une tâche et contactez les ressources liées aux tâches associées.
- ▶ Communiquez par courrier électronique avec le chef de projet ou les autres membres de l'équipe.
- ▶ Communiquez avec le chef de projet au sujet d'une tâche en consultant et en envoyant des messages dans la boîte de dialogue Discussion. Tous les messages sont enregistrés avec la tâche sélectionnée.
- ▶ Pour plus d'informations sur une tâche, affichez les rubriques Bloc-notes associées à la tâche.
- ▶ Affichez les documents associés à une tâche et contactez les ressources associées aux documents de projet.

E-mail Statusing Service

Vous pouvez utiliser E-mail Statusing Service pour :

- ▶ Demander une liste de vos tâches en cours par courrier électronique à l'aide du compte de courrier électronique associé à votre compte utilisateur P6. Vous pouvez demander une liste des tâches filtrée par projet, période, statut actuel, dont Actives, Echues, Expirées, Terminées ou Débutées ou par toutes les tâches que vous avez marquées comme favorites.

- ▶ Répondre au courrier électronique que vous avez reçu et comportant la liste de vos tâches, enregistrer votre avancement et envoyer vos mises à jour.

Les chefs de projet peuvent utiliser E-mail Statusing Service pour :

- ▶ Envoyer un courrier électronique de bienvenue aux nouveaux utilisateurs de E-mail Statusing Service, comportant l'adresse électronique du service d'affectation de statut aux courriers électroniques et les instructions pour demander une liste des tâches et mettre à jour la liste par courrier électronique.
- ▶ Envoyer une demande par courrier électronique aux membres de l'équipe pour des mises à jour de statut. Les chefs de projet peuvent personnaliser la liste des tâches envoyée aux membres de l'équipe à l'aide des options de filtre disponibles. Les membres de l'équipe peuvent indiquer le statut en répondant au courrier électronique avec leurs mises à jour.

Installer l'application P6 Team Member

Suivez ces étapes pour installer l'application P6 Team Member sur votre appareil :

- 1) Vérifiez auprès de votre administrateur que les conditions requises suivantes sont remplies :
 - a. La prise en charge de l'application a été déployée sur votre serveur d'applications P6.
 - b. Vous disposez d'un compte utilisateur valide dans P6.
 - c. Si vous exécutez P6 Team Member sur iPhone ou Android, vérifiez qu'au moins une option d'accès au module est activée pour votre compte P6.

Si vous exécutez P6 Team Member sur iPad, vérifiez que l'option d'accès au module Interfaces Team Member est activée pour votre compte P6.

Remarque : Avec un compte utilisateur P6, vous pouvez être affecté à des tâches en tant qu'affectation de ressource si votre compte utilisateur est associé à une ressource de main-d'oeuvre, en tant que propriétaire de la tâche ou en étant affecté à l'aide d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

- 2) Téléchargez et installez P6 Team Member depuis Apple App Store ou Google Play Store sur votre appareil.
- 3) Pour vous connecter, utilisez les informations suivantes :
 - a. L'URL du serveur P6.
 - b. Si votre organisation utilise la connexion unique, utilisez votre nom d'utilisateur de connexion unique et votre mot de passe.
Si votre organisation utilise l'authentification native, utilisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe P6.
Si vous ne savez pas si votre organisation utilise la connexion unique ou l'authentification native, contactez votre administrateur.

Remarques sur la mise à niveau - P6 Team Member for iOS uniquement

Si les utilisateurs P6 Team Member for iOS effectuent une mise à niveau de la version 1.1 à une version plus récente, les tâches favorites ne seront pas transférées. Les utilisateurs devront marquer à nouveau leurs tâches comme favorites une fois que la dernière version de P6 Team Member for iOS est installée.

Si vous effectuez une mise à niveau de P6 EPPM de la version 8.1 à une version plus récente, les tâches favorites des utilisateurs P6 Team Member for iOS ne seront pas transférées. Les utilisateurs devront marquer à nouveau leurs tâches comme favorites une fois que la dernière version de P6 EPPM est installée.

Si votre entreprise utilise P6 EPPM 8.1 ou 8.2, vous pouvez installer et utiliser cette version mise à jour de l'application, mais vous ne pourrez cependant pas utiliser les nouvelles fonctionnalités de cette version.

Messages d'erreur

Si vous recevez l'un des messages suivants, cela signifie que le certificat SSL sur le serveur P6 est incorrect ou manquant. Contactez votre administrateur pour déterminer si votre certificat SSL a été signé par une autorité de confiance.

- ▶ iOS : "L'URL du serveur pointe sur une application Web non valide."
- ▶ Android : "Impossible de se connecter au serveur."

Problèmes connus

- ▶ Si vous vous trouvez dans un fuseau horaire qui respecte l'heure d'été, les heures affichées dans vos tâches peuvent être en décalées d'une heure.
- ▶ Si la version 8.2 de P6 EPPM est déployée, les utilisateurs pour lesquels aucune tâche n'est assignée recevront ce message dans P6 Team Member : "Echec chargement données. Rafraîchissez pour réessayer."

Prise en charge des utilisateurs de l'application P6 Team Member Web

Pour exécuter les tâches décrites dans ce guide à l'aide de P6 Team Member Web, vous devez vérifier que les conditions suivantes sont satisfaites.

Pour prendre en charge l'application pour votre équipe au niveau de votre organisation :

- 1) Vérifiez auprès de votre administrateur que la prise en charge de l'application a été déployée sur votre serveur d'applications P6.
- 2) Vérifiez que les conditions préalables sont satisfaites dans P6 :
 - a. Vous disposez d'un compte utilisateur valide dans P6.

Remarque : Avec un compte utilisateur P6, vous pouvez être affecté à des tâches en tant qu'affectation de ressource si votre compte utilisateur est associé à une ressource de main-d'oeuvre, en tant que propriétaire de la tâche ou en étant affecté à l'aide d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

- b. L'option d'accès au module des **interfaces Team Member** est affectée à votre compte utilisateur.
 - c. Vous avez une ou plusieurs affectations de *tâches* pour au moins un projet actif. P6 Team Member Web affiche les tâches qui n'ont pas encore débuté, les tâches actives et les tâches que vous avez terminées dans les 30 derniers jours.

Remarque : L'accès OBS à un projet n'est pas requis pour que vous puissiez effectuer des mises à jour de statut sur les tâches qui vous sont affectées sauf si un Filtre de répartition du travail Team Member vous est affecté.

- 3) Pour vous connecter, vous devez connaître les informations suivantes :
 - a. L'URL du serveur P6 Team Member Web.
 - b. Si vous utilisez la connexion unique, vous aurez besoin de votre nom d'utilisateur de connexion unique et de votre mot de passe. Ou, si vous utilisez l'authentification native, vous aurez besoin du nom d'utilisateur P6 et du mot de passe qui vous sont affectés.
- 4) Le paramètre de langue par défaut est l'anglais. Pour modifier le paramètre de langue :
 - a. Entrez l'URL de l'application dans votre navigateur.
 - b. A la fin de l'URL, entrez : **?locale=<code régional>**
 Les codes régionaux sont les suivants :
 - Portugais brésilien = pt_BR
 - Français = fr
 - Allemand = de
 - Italien = it
 - Japonais = ja
 - Coréen = ko
 - Russe = ru
 - Espagnol = es
 - Chinois simplifié = zh_CN
 - Chinois traditionnel = zh_TW
 Par exemple, pour modifier la langue en français, l'URL doit être <http://votreserveur/p6tmweb/?locale=fr>.
 - c. Marquez cette URL d'un signet pour un accès futur.

Problèmes de navigateur connus

Si vous rencontrez un problème en utilisant P6 Team Member Web, consultez les problèmes connus pour déterminer si votre problème a une résolution.

Problèmes de navigateur d'ordre général

Si vous rencontrez un comportement inexplicé, par exemple, si les étapes de la boîte de dialogue Etapes ne correspondent pas à celles du panneau Etapes, effacez l'historique du navigateur.

Internet Explorer

Les versions 8 et 9 d'Internet Explorer ne sont pas optimisées pour une utilisation avec P6 Team Member Web. Oracle recommande l'utilisation de FireFox, Chrome ou Safari. Les problèmes que vous pouvez rencontrer sont notamment les suivants.

"Navigation vers la page Web annulée" dans Internet Explorer

Si vous recevez le message "Navigation vers la page Web annulée" lors de l'envoi d'un courrier électronique dans P6 Team Member Web, il s'agit d'un problème connu pour Internet Explorer 8 sur Windows 7.

Pour contourner ce problème, suivez les étapes ci-dessous :

- 1) Dans Internet Explorer 8, sélectionnez le menu **Outils** et cliquez sur **Options Internet**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Options Internet**, cliquez sur l'onglet **Sécurité**.
- 3) Dans l'onglet **Sécurité**, décoche l'option **Activer le mode protégé (redémarrage d'Internet Explorer requis)** et cliquez sur **OK**.
- 4) Redémarrez Internet Explorer.

Perte de focus sur une boîte de dialogue dans Internet Explorer

Vous pouvez perdre le focus sur une boîte de dialogue si vous faites glisser cette boîte trop rapidement sur l'écran. Pour empêcher que cela ne se produise, faites doucement glisser la boîte de dialogue afin de la déplacer à un emplacement différent sur l'écran.

Safari

La touche de raccourci Ctrl+Shift+T ne fonctionne pas lors de l'utilisation de Safari sur un Macintosh

Le raccourci clavier pour changer d'onglets sur la boîte de dialogue Préférences, Ctrl+Shift+T, ne fonctionne pas lorsque vous utilisez Safari sur un Macintosh. Vous devez sélectionner l'onglet à l'aide de la souris ou en cliquant sur l'onglet, suivant votre périphérique.

Prise en charge des mises à jour par courrier électronique avec E-mail Statusing Service

Certains projets peuvent nécessiter que les utilisateurs de P6 travaillent temporairement sur des sites distants sans accès au réseau privé sur lequel réside le serveur P6. Il peut également y avoir différentes équipes de projet, certains membres mettant à jour leurs tâches à l'aide de P6 et d'autres par courrier électronique.

Pour prendre en charge la mise à jour du statut d'affectation par courrier électronique, vous devez vérifier que les conditions suivantes sont satisfaites.

Pour prendre en charge les mises à jour par courrier électronique pour votre équipe au niveau de votre organisation :

- 1) Vérifiez auprès de votre administrateur que la prise en charge des mises à jour de tâches par courrier électronique a été déployée sur votre serveur d'applications P6.
- 2) Vérifiez que les conditions préalables sont satisfaites dans P6 :
 - a. Vous disposez d'un compte utilisateur valide dans P6.

Remarque : Avec un compte utilisateur P6, vous pouvez être affecté à des tâches en tant qu'affectation de ressource si votre compte utilisateur est associé à une ressource de main-d'oeuvre, en tant que propriétaire de la tâche ou en étant affecté à l'aide d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

- b. Votre compte utilisateur est configuré avec au moins une option d'accès au module.
- c. Votre compte utilisateur doit spécifier votre propre adresse électronique unique.
- d. Vous avez une ou plusieurs affectations de tâches pour au moins un projet actif. Le courrier électronique comporte les tâches qui n'ont pas encore débuté, les tâches en cours et les tâches que vous avez terminées dans les 180 derniers jours.

Remarque : L'accès OBS à un projet n'est pas requis pour que vous puissiez effectuer des mises à jour de statut sur les tâches qui vous sont affectées sauf si un Filtre de répartition du travail Team Member vous est affecté.

- 3) Téléchargez et installez toute application client de messagerie électronique ou tout navigateur permettant d'accéder au courrier sur le Web.
- 4) Planifiez le processus de statut de tâche par courrier électronique avec votre équipe et votre responsable. Par exemple, prenez en compte les différents détails, comme les horaires des mises à jour par courrier électronique par rapport aux mises à jour effectuées dans P6 ou dans les autres interfaces P6 Team Member, afin d'éviter tout conflit.

Problèmes connus

- ▶ Les clients Web Yahoo et Hotmail ne sont pas pris en charge. Si votre adresse électronique est affectée à l'un de ces comptes, accédez à votre compte dans un client de messagerie électronique SMTP.
- ▶ Lorsque les chefs de projet utilisent la demande de notification par courrier électronique pour envoyer une liste des tâches aux membres de l'équipe, les options de période suivantes ne sont pas prises en charge :
 - ▶ Actives aujourd'hui, Echues aujourd'hui ou Terminées aujourd'hui
 - ▶ Actives demain, Echues demain ou Débutées demain
 - ▶ Terminées hier

En revanche, vous pouvez utiliser :

- ▶ Actives le jour suivant, Echues ou Terminées le jour précédent
- ▶ Actives dans les 2 prochains jours ou Echues dans les 2 prochains jours
- ▶ Terminées le jour précédent

Messages d'erreur

Lors de la mise à jour des tâches, vous pouvez recevoir des messages d'erreur si votre application de messagerie électronique est définie pour renvoyer les messages électroniques en format HTML.

Une des situations suivantes peut se produire :

- ▶ Un courrier électronique sera renvoyé avec le message "Format de date ou d'unité spécifié non valide ou manquant".
- ▶ Si les champs Temps passé, Temps restant ou Durée restante comportent une erreur, un message électronique est renvoyé avec un message indiquant que la valeur mise à jour est incorrecte car seule une partie de la valeur mise à jour a été analysée par le service d'affectation de statut aux courriers électroniques.

Pour éviter ce problème, vous pouvez suivre les méthodes ci-dessous :

- ▶ Lors de la saisie des mises à jour de tâches, supprimez la valeur initiale dans son intégralité avant d'entrer une valeur mise à jour.
- ▶ Définissez l'application de messagerie électronique afin de répondre aux messages en format texte.
- ▶ Cliquez sur le lien **Mettre à jour cette tâche** pour mettre à jour les tâches individuellement.

Votre rôle en tant que membre de l'équipe

Votre chef de projet utilise P6 pour gérer vos projets. Vos responsabilités sur un projet sont réparties en tâches, aussi appelées tâches ou affectations. Lorsqu'une tâche vous est affectée dans P6, vous pouvez consulter et mettre à jour votre statut pour cette tâche dans P6 Team Member for iOS, P6 Team Member for Android, P6 Team Member Web ou E-mail Statusing Service.

Grâce à P6, votre chef de projet définit les champs que vous pouvez consulter et mettre à jour dans P6 Team Member. Les tâches qui appartiennent à différents projets peuvent vous permettre de mettre à jour différents champs.

Consultez votre chef de projet pour déterminer :

- ▶ si vous êtes une affectation de ressource, un propriétaire de tâche ou si un Filtre de répartition du travail Team Member vous a été affecté ; les champs affichés dans les interfaces P6 Team Member sont spécifiques à l'un de ces rôles ;
- ▶ les champs que vous devez modifier lorsque vous mettez à jour votre statut ;
- ▶ la fréquence à laquelle vous devez fournir des mises à jour de votre statut.

Définitions de champ pour les dates et les unités de travail

Votre chef de projet utilise P6 pour définir les champs que vous pouvez consulter et mettre à jour dans P6 Team Member. Dans P6, un membre d'équipe est affecté en tant qu'affectation de ressource, propriétaire ou utilisateur de tâche à l'aide d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

Affectation de ressources

Terminé

Date à laquelle vous avez prévu de terminer la tâche.

Terminées

Date à laquelle vous avez réellement terminé la tâche.

Débuté

Date à laquelle vous avez prévu de commencer la tâche.

Débutée

Date à laquelle vous avez réellement commencé à travailler sur la tâche.

Temps restant

Temps de travail total restant pour terminer la tâche.

Temps passé

Temps réel passé à travailler sur la tâche.

Durée restante

Période de temps requise pour terminer la tâche suivant votre planning de travail actuel et les autres engagements liés au projet.

Un filtre de répartition du travail Team Member a été affecté à un propriétaire de tâche ou à un utilisateur de tâche**% d'avancement**

Pourcentage terminé de la tâche.

Le calcul de ce champ dépend des paramètres configurés par votre chef de projet dans P6.

Ce champ est :

- calculé en utilisant les unités ou la durée,
- calculé en utilisant le pourcentage d'avancement des étapes,
- une valeur que vous saisissez suivant votre propre perception du travail que vous avez effectué sur cette tâche.

Fin attendue

Date à laquelle vous prévoyez que le travail sera terminé pour la tâche.

Terminé

Date à laquelle vous avez prévu de terminer la tâche.

Terminées

Date à laquelle vous avez réellement terminé la tâche.

Durée restante

Période de temps requise pour terminer la tâche suivant votre planning de travail actuel et les autres engagements liés au projet.

Débuté

Date à laquelle vous avez prévu de commencer la tâche.

Débutée

Date à laquelle vous avez réellement commencé à travailler sur la tâche.

Temps passé (main-d'oeuvre)

Temps réel passé à travailler sur la tâche.

Temps passé (hors main-d'oeuvre)

Temps réel passé sur la tâche par une ressource hors main-d'oeuvre.

Temps restant (main-d'oeuvre)

Temps de travail total restant pour terminer la tâche.

Temps restant (hors main-d'oeuvre)

Temps restant requis pour qu'une ressource hors main-d'oeuvre termine la tâche.

Utilisation de l'application P6 Team Member for iOS

Utilisation de l'application P6 Team Member for iOS

L'application P6 Team Member for iOS est une application pour iOS *native*, ou *app*, que vous pouvez télécharger sur votre iPhone ou votre iPad. La fonction principale de P6 Team Member est de prendre en charge les mises à jour distantes du statut de vos tâches. Les données de la tâche sont extraites de et envoyées au serveur P6 central de votre organisation.

L'application nécessite un accès réseau privé depuis chaque appareil mobile aux services Web Team Member hébergés au niveau de votre organisation. Par exemple, votre administrateur peut définir un accès derrière un pare-feu et exiger que vous établissiez un réseau privé virtuel (VPN) pour accéder au serveur depuis votre appareil.

Vous devez être familiarisé avec les concepts suivants :

Principales zones de P6 Team Member

L'application comprend trois zones principales : le **menu de l'application**, la **liste des tâches** et la zone **Détails**.

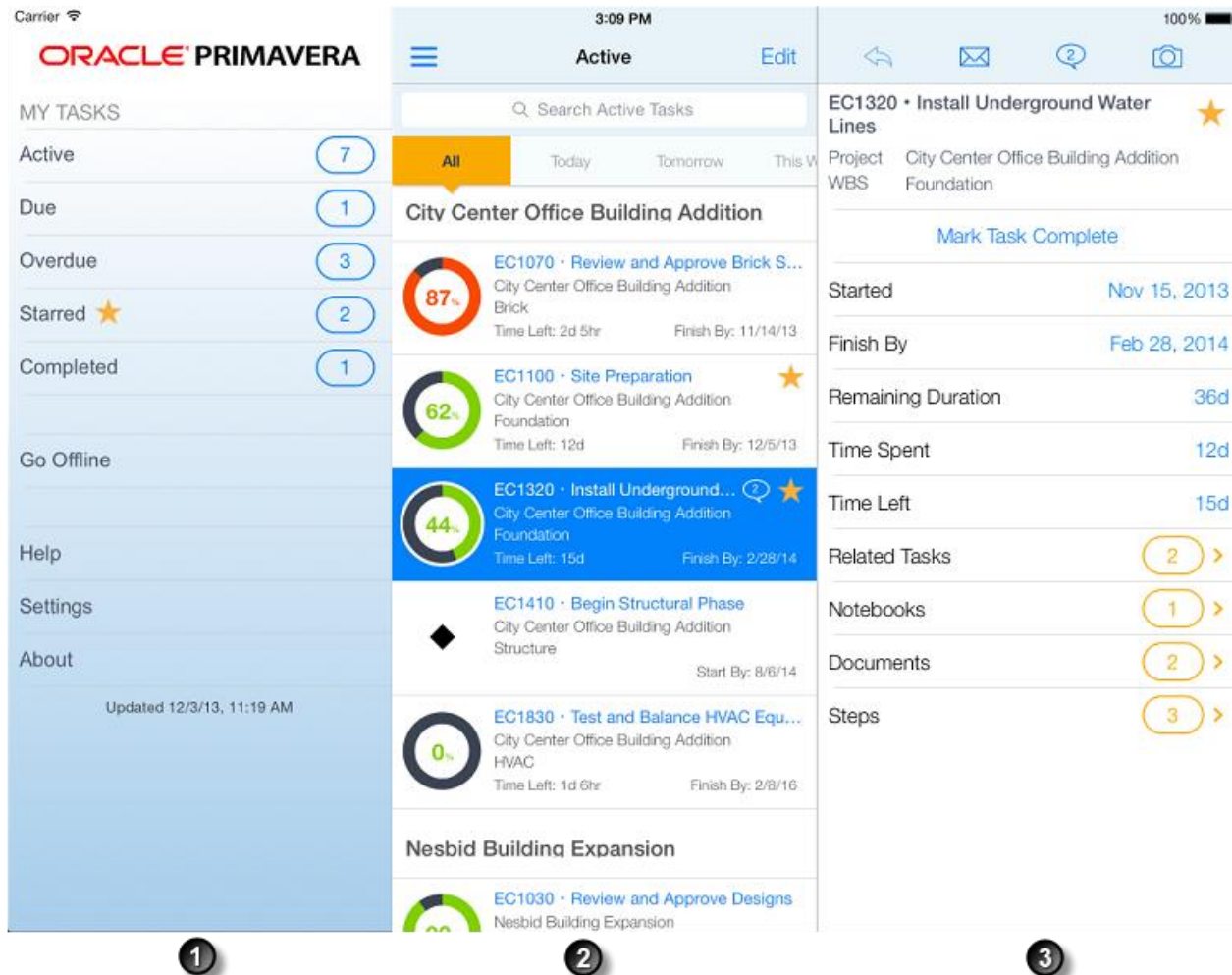


Tableau des principales zones de P6 Team Member

Élément	Description
①	Menu de l'application : pour accéder au menu de l'application, touchez  Menu de l'application dans la barre d'outils située en haut de la liste des tâches ou balayez vers la droite sur la liste des tâches. Dans le menu de l'application, vous pouvez sélectionner les vues Liste des tâches, définir l'exécution de l'application hors ligne ou en ligne (iPad uniquement), modifier les paramètres de l'application et du serveur, et consulter les informations relatives à l'installation de P6 Team Member. Pour quitter le menu de l'application, touchez à nouveau l'icône  Menu de l'application ou balayez vers la gauche sur la liste des tâches.
②	Liste des tâches : La liste des tâches répertorie les tâches qui vous ont été affectées par votre chef de projet. Chaque tâche est représentée par une ligne comportant son nom, le pourcentage d'avancement, ainsi que d'autres informations.
③	Zone Détails : La zone Détails comprend les détails et les paramètres disponibles associés à une tâche. Pour accéder à cette zone, touchez une tâche de la liste des tâches. Dans la zone Détails, vous pouvez mettre à jour les informations relatives aux tâches et signaler des tâches comme favorites. Les outils disponibles dans la barre d'outils vous permettent également d'envoyer des courriers électroniques et des photos concernant les tâches, ainsi que de lire et d'envoyer des commentaires.

Icônes dans P6 Team Member

Les tableaux suivants décrivent les icônes de P6 Team Member. Consultez les rubriques de l'aide et du guide utilisateur pour obtenir des informations détaillées sur les fonctions et les paramètres.

Menu de l'application et liste des tâches

	Nombre de tâches
	Ouvrir/fermer le menu de l'application
	Tâche verrouillée pour modification
	Indicateur d'avancement de la tâche, non expiré
	Indicateur d'avancement de la tâche, expiré

	Jalon, non expiré
	Jalon, expiré
	Commentaires de discussion non lus
	Tâche favorite

Détails

	Annuler les modifications non enregistrées pour la tâche correspondante
	Envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche
	Discussion, aucun commentaire non lu
	Discussion, commentaires non lus
	Envoyer un courrier électronique avec une photo
	Tâche favorite
	Nombre d'éléments

Autre

	Ajouter une étape (Etapas)
	Ressources associées (Tâches et documents associés)
	Ouvrir un document dans une autre application (Documents)
	Ecrire un nouveau commentaire de discussion (Discussion)

Lancer l'application P6 Team Member for iOS pour la première fois

Pour lancer l'application pour la première fois, suivez les étapes ci-dessous. Lorsque vous revenez dans l'application après avoir travaillé dans d'autres applications, la dernière page sur laquelle vous vous trouviez s'affiche. Après avoir configuré ces paramètres, vous n'aurez plus à suivre à nouveau ces étapes sauf si vos cookies de connexion unique expirent. Si vos cookies expirent, vous devez entrer à nouveau votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Remarque : Vous pouvez devoir accéder à la fonction VPN de votre appareil pour accéder au déploiement de P6 de votre entreprise. Contactez l'administrateur pour plus d'informations.

Pour lancer l'application :

- 1) Sur l'écran **Accueil** de votre appareil, touchez  **Team Member**.
- 2) Sur la page **Bienvenue dans P6 Team Member**, faites glisser le bouton **Connexion unique** sur **ON** ou **OFF**.

Remarque : Les services Web Team Member prennent en charge les modes LDAP, natif ou connexion unique. L'administrateur sélectionnera le mode d'authentification lorsqu'il configurera P6.

- 3) Si vous activez la connexion unique :
- Touchez le champ **URL** et entrez l'URL de votre serveur (par exemple, `http://serveur:port/p6tmws`).

Remarque : Vous devez indiquer le nom du serveur et le numéro de port dans l'URL.

- Touchez **Authentifier**.
 - Entrez votre nom d'utilisateur de connexion unique et votre mot de passe.
- 4) Si vous désactivez la connexion unique :
- Touchez le champ **URL** et entrez l'URL de votre serveur (par exemple, `http://serveur:port/p6tmws`).
 - Entrez votre nom d'utilisateur P6.
 - Entrez votre mot de passe P6.
 - Touchez **Connexion**.

Astuces

Pour accéder aux informations sur le serveur de l'application, dont les paramètres de connexion unique, l'URL permettant d'accéder au serveur et votre nom d'utilisateur, accédez au **menu de l'application**, puis touchez **Paramètres**.

Lancer l'application P6 Team Member for iOS

Lorsque vous revenez dans l'application après l'avoir quittée, vous n'avez pas à configurer les paramètres. Si vous utilisez la connexion unique, vous serez régulièrement invité à vous réauthentifier par mesure de sécurité au niveau de votre organisation.

Pour lancer et exécuter l'application, vous devez être connecté à un réseau.

- Sur l'écran d'accueil iOS, touchez  **Team Member**.
- Dans P6 Team Member, sur la **liste des tâches**, balayez vers la droite ou touchez  **Menu de l'application** pour ouvrir le menu de l'application. Dans le menu de l'application, vérifiez la liste des types de tâche disponibles, leur nombre et les dates et heures des derniers téléchargements des informations relatives aux tâches du serveur. Vous pouvez également y définir l'exécution de l'application hors ligne ou en ligne (iPad uniquement) et ouvrir la fenêtre contextuelle des paramètres.

Remarques :

- Pour actualiser la liste des tâches et l'ensemble des données disponibles concernant les tâches, placez votre doigt sur le **menu de l'application** et balayez vers le bas pour afficher l'icône  **Chargement**. Continuez à faire défiler le menu de l'application vers le bas jusqu'à ce que l'icône de chargement soit activée. Les données concernant les tâches présentes sur le serveur seront téléchargées sur votre appareil. Cette fonction n'est pas disponible lorsque l'application n'est pas connectée au serveur P6.
 - L'application actualise automatiquement les informations relatives aux tâches lorsque vous lancez une nouvelle session, lorsque vous vous reconnectez manuellement au serveur P6 ou lorsque vous enregistrez les modifications apportées aux tâches tout en étant connecté au serveur P6.
-

Utilisation des tâches dans l'application P6 Team Member for iOS

Vous pouvez utiliser l'application pour afficher et mettre à jour le statut de vos tâches et communiquer avec d'autres membres du projet ou avec votre responsable.

Fonctionnalités du menu de l'application et de la liste des tâches

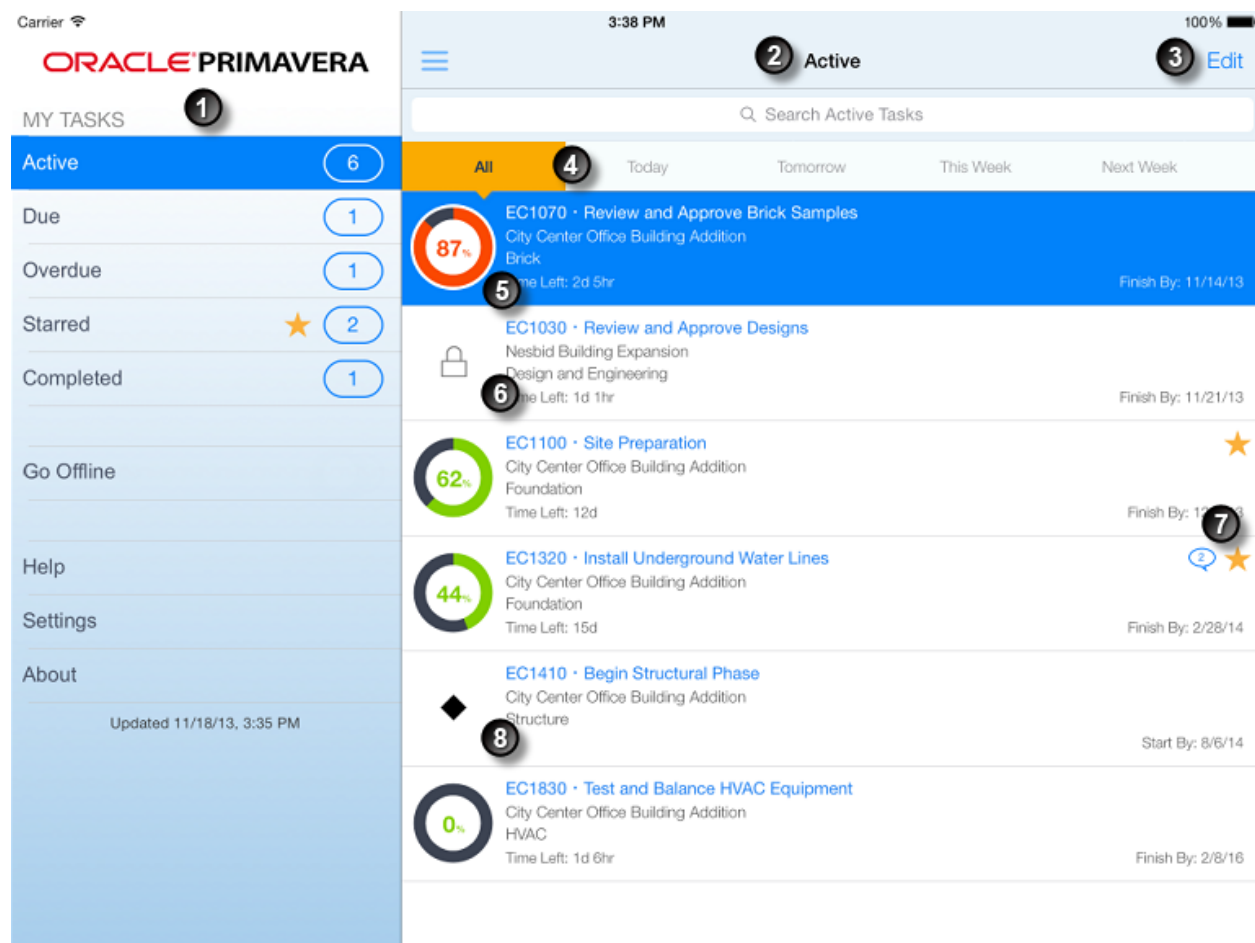


Tableau des fonctionnalités du menu de l'application et de la liste des tâches

Élément	Description
1	Menu de l'application : Le menu de l'application affiche les paramètres de l'application et les vues Liste des tâches disponibles. Dans cet exemple, l'utilisateur a touché Actives .
2	Vue Liste des tâches : Dans chaque vue Liste des tâches, les tâches sont triées dans l'ordre chronologique par date Fin avant ou Terminé . Dans chaque ligne de tâches, le nom de la tâche est répertorié en premier, suivi du nom du projet, puis du WBS. L'ID de la tâche est répertorié avec le nom de la tâche si le paramètre Afficher l'ID tâche a été défini sur Activé dans le menu de l'application.

Elément	Description
3	Mode Edition : Touchez Editer pour activer/désactiver le mode Edition. En mode Edition, vous pouvez marquer plusieurs tâches comme favorites ou comme terminées avant d'enregistrer les modifications.
4	Barre de période : Cette barre vous permet de filtrer vos tâches dont le statut est Actives, Echues ou Terminées selon des périodes spécifiques.
5	Indicateur d'avancement de tâche : Cet indicateur rond décrit l'avancement, avec des couleurs ombrées et une valeur de pourcentage. Si la date Fin avant est dans le passé, l'indicateur est de couleur orange. Dans cet exemple, la tâche nommée "Vérifier et approuver les exemples de briques" est expirée et l'indicateur d'avancement orange indique 87 %.
6	Projet verrouillé : Cette icône indique que ce projet est verrouillé pour édition par un utilisateur de P6. Les tâches ne peuvent pas être mises à jour tant que le projet est verrouillé. Lorsqu'un projet est déverrouillé dans P6, les tâches qui appartiennent au projet qui était verrouillé restent verrouillées dans P6 Team Member jusqu'à ce que les données des tâches soient actualisées.
7	Indicateurs Discussion et Favorites : L'icône Discussion indique le nombre de messages non lus pour la tâche. L'icône Favorites indique les tâches que vous avez marquées comme favorites pour en signaler l'importance ou que vous avez marquées pour suivi.
8	Jalon : Le losange indique que cette tâche est un jalon de début ou de fin. Un jalon représente un événement significatif ou un objectif dans un projet. Bien que les jalons soient considérés comme un type de tâche, leur durée est égale à zéro. A tout moment, ils sont soit atteints, soit non atteints. Dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, les jalons peuvent être Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé. Un jalon de début affiche uniquement une date de début prévu et un jalon de fin affiche uniquement une date de fin prévue. L'icône du jalon est rouge lorsque la date de début ou de fin a été atteinte et que le jalon n'est pas terminé.

Fonctionnalités de la liste des tâches et des détails des tâches

The screenshot displays the P6 Team Member for iOS app interface. At the top, there's a status bar with 'Carrier', signal strength, time '3:55 PM', and battery '100%'. Below this is a navigation bar with a menu icon, 'Active' status, and an 'Edit' button. A search bar 'Search Active Tasks' is present. The main list shows tasks with progress indicators (circular gauges) and icons. The selected task, 'EC1320 • Install Underground Water Lines', is highlighted in blue. To the right, a details panel shows project information, a 'Mark Task Complete' button, and various metrics: 'Started' (Nov 15, 2013), 'Finish By' (Feb 28, 2014), 'Remaining Duration' (36d), and 'Time Spent' (12d). A timeline view shows a 12-day duration with a '5' icon. At the bottom, there are links for 'Related Tasks' (2), 'Notebooks' (1), and 'Documents' (2).

Tableau des fonctionnalités de la liste des tâches et des détails des tâches

Élément	Description
1	Annuler : Touchez  Annuler pour annuler toutes les modifications non enregistrées.
2	Envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche : Touchez  Courrier électronique pour envoyer des commentaires par courrier électronique à un ou plusieurs destinataires à propos d'une tâche précise.

Elément	Description
3	Vérifier et envoyer des commentaires sur une tâche : Touchez  Discussion pour envoyer des commentaires à propos de votre tâche et vérifier les commentaires reçus à l'aide de la fonctionnalité Discussion. Si des commentaires n'ont pas été lus, leur nombre s'affiche dans l'icône  Discussion .
4	Envoyer un courrier électronique avec une photo jointe : Touchez  Courrier électronique avec photo pour envoyer un courrier électronique en joignant une nouvelle image ou une image enregistrée.
5	Commandes de statuts : Touchez un champ pour ouvrir les commandes de statut qui lui correspondent. Les champs grisés ne peuvent pas être modifiés.

Configurer les paramètres de l'application pour l'application P6 Team Member for iOS

Vous pouvez ajuster les paramètres d'application suivants dans P6 Team Member. Vous pouvez également consulter ces paramètres et les informations relatives à l'installation P6 Team Member dans le menu des paramètres de l'appareil iOS.

Pour configurer les paramètres de l'application :

- 1) Accédez au **menu de l'application**.
- 2) Touchez **Paramètres**.
- 3) Modifiez les paramètres suivants :
 - ▶ Faites glisser le bouton **Grouper par projet** sur **ON** pour regrouper les tâches de la liste des tâches par projet. Une fois que les tâches sont groupées par projet, les groupes de projets sont répertoriés dans l'ordre alphabétique des noms des projets et les tâches correspondant à chaque nom de projet sont triées suivant le champ de date **Fin avant** ou **Terminé**.
 - ▶ Faites glisser le bouton **Afficher les heures** sur **ON** pour indiquer l'heure du jour à laquelle les tâches sont marquées comme débutées ou terminées.
 - ▶ Touchez **Unités de temps**, puis sélectionnez **Jours et heures** ou **Heures et minutes** pour définir la précision des commandes de date et d'heure disponibles lorsque vous mettez à jour l'avancement d'une tâche.

Remarque : La définition d'un jour, par exemple 8h ou 10h, est calculée pour chaque tâche suivant le calendrier de projet ou de ressource qui lui est affecté dans P6.

- ▶ Faites glisser le bouton **Afficher l'ID tâche** sur **ON** pour consulter les ID de tâche dans la liste des tâches.
- ▶ Touchez **Effacer documents en cache** pour supprimer les documents enregistrés dans votre cache local et libérer de la mémoire sur votre appareil. Il s'agit de documents de projet que vous avez récemment consultés alors que vous étiez connecté au serveur P6. Cette option s'affiche uniquement lorsque des documents sont en cache.

4) Touchez **Terminé**.

Configuration des paramètres de la session et du serveur pour l'application P6 Team Member for iOS

Vous pouvez ajuster les paramètres de la session et du serveur suivants dans P6 Team Member. Vous pouvez également consulter ces paramètres et les informations relatives à l'installation P6 Team Member dans le menu des paramètres de l'appareil iOS.

Pour configurer les paramètres de session et de serveur :

- 1) Accédez au **menu de l'application**.
- 2) Touchez **Paramètres**.
- 3) Touchez **Connexion à un autre serveur**.
- 4) Modifiez les paramètres suivants :
 - ▶ **Connexion unique** (SSO) : Faites glisser ce bouton sur **ON** pour vous connecter à votre serveur P6 EPPM à l'aide de la connexion unique. Si vous ne savez pas si la connexion unique est activée sur votre réseau, contactez l'administrateur.
 - ▶ **URL du serveur** : Touchez ce champ pour définir ou modifier l'adresse du serveur. Utilisez l'adresse fournie par l'administrateur.

Remarque : Vous pouvez devoir accéder à la fonction VPN de votre appareil pour accéder au déploiement de P6 de votre entreprise. Contactez l'administrateur pour plus d'informations.

- ▶ **Nom d'utilisateur P6** : Touchez ce champ pour définir ou modifier votre nom d'utilisateur. Ce nom d'utilisateur doit correspondre à votre nom d'utilisateur P6. Si vous utilisez la connexion unique, les valeurs de ce champ sont ignorées.
 - ▶ **Mot de passe** : Touchez ce champ pour entrer votre mot de passe P6.
- 5) Touchez **Connexion** ou **Terminé**.

Afficher les informations relatives à la version de l'application

Vous pouvez consulter les informations relatives à l'installation P6 Team Member dans le menu des paramètres de l'appareil iOS.

Pour afficher les informations relatives à votre installation P6 Team Member :

- 1) Sur la page Accueil de votre appareil, là où s'affichent les autres applications, touchez **Paramètres**.
- 2) Touchez  **Team Member**.
- 3) La ligne **Version** indique la version P6 Team Member installée sur votre appareil.

- 4) Touchez **A propos de** pour consulter l'ID build P6 Team Member, le numéro de build de la version P6 correspondant à votre installation P6 Team Member, ainsi que les informations de copyright de votre installation P6 Team Member.

Afficher les tâches

Par défaut, les tâches actives sont indiquées dans la liste des tâches. Dans le menu de l'application, vous pouvez consulter les vues Liste des tâches disponibles, y compris les tâches dont le statut est Actives, Echues, Expirées, Favorites et Terminées. Le nom de chaque vue est suivi du nombre de tâches qu'elle contient. Si une vue Liste des tâches ne comprend aucune tâche affectée, le libellé indique le nombre 0 (par exemple, *Expirée 0*). Si vous choisissez une vue sans tâche affectée, aucune tâche ne s'affiche dans la Liste des tâches.

Une fois que vous avez choisi une vue Liste des tâches, vous pouvez affiner davantage votre liste des tâches en entrant du texte dans une barre de recherche située au-dessus de la liste des tâches. Vous pouvez également filtrer les tâches des vues Liste des tâches dont le statut est Actives, Echues ou Terminées par période.

Les tâches qui vous sont affectées sont répertoriées dans la Liste des tâches. Vous pouvez y consulter l'avancement de chaque tâche, excepté celui des tâches qui constituent des jalons, en consultant cet indicateur d'avancement. Si votre liste des tâches s'étend au-delà de la zone d'affichage, balayez l'écran pour voir les tâches supplémentaires.

Sélectionner une vue Liste des tâches

Les vues Liste des tâches vous aident à préserver l'organisation de vos tâches en réduisant le nombre de tâches dans la liste des tâches. Les vues vous permettent de filtrer les tâches en fonction de leur statut d'avancement, de leur statut de tâche favorite ou de leur date d'échéance. Le nom de la vue active est toujours affiché dans la barre de navigation située au-dessus de la liste des tâches.

Pour sélectionner une vue Liste des tâches :

- 1) Accédez au **menu de l'application**.
- 2) Dans **Mes tâches**, passez en revue les vues suivantes et le nombre de tâches dans chaque vue :
 - ▶ **Actives** : Tâches qui vous sont affectées et que vous n'avez pas encore débutées ou que vous avez débutées mais pas encore terminées.
 - ▶ **Echues** : Tâches dont la date **Fin avant** est égale à la date du jour ou à une date survenant dans les deux mois.
 - ▶ **Expirées** : Tâches pour lesquelles la date **Fin avant** est antérieure à la date du jour ou jalons du projet pour lesquels la date **Début le** est antérieure à la date du jour.
 - ▶ **Favorites** : Tâches non terminées que vous avez marquées de ★ **Favorites** pour indiquer qu'elles sont importantes ou qu'elles font partie de vos tâches favorites.
 - ▶ **Terminées** : Tâches que vous avez terminées dans les 30 derniers jours.
 - ▶ **En attente (iPad uniquement)** : Toutes les tâches pour lesquelles des modifications, enregistrées ou non, ont été effectuées hors ligne. Cette vue Liste des tâches est visible uniquement lorsque vous travaillez hors ligne.

- 3) Touchez l'une des catégories de statut précédentes.

Filtrer les tâches par période

Vous pouvez filtrer les vues Liste des tâches dont le statut est Actives, Echues ou Terminées par période, afin d'affiner davantage votre liste des tâches.

Pour filtrer les vues Liste des tâches dont le statut est Actives, Echues ou Terminées par période :

- 1) Balayez vers la droite ou vers la gauche sur la barre de période située en haut de la liste des tâches pour accéder à toutes les catégories de périodes.
- 2) Touchez l'une des catégories de périodes disponibles pour la sélectionner.

Astuces

- ▶ Au lieu de balayer vers la droite ou vers la gauche sur la barre de période, vous pouvez toucher deux fois une période pour ouvrir la fenêtre contextuelle du filtre de période. Vous pouvez y sélectionner une période disponible.

Rechercher des tâches par texte

Vous pouvez rechercher des tâches dans la liste des tâches suivant le texte des ID de tâches, du nom des tâches, du nom des éléments WBS parent jusqu'aux éléments WBS de niveau supérieur (Projet), des noms de codes, des valeurs de codes, des noms des champs définis par l'utilisateur ou des valeurs des champs définis par l'utilisateur. Cette opération retourne uniquement les tâches déjà répertoriées dans la liste des tâches. Vous devez donc sélectionner la vue Liste des tâches et le filtre de période appropriés avant de lancer la recherche.

Pour rechercher des tâches par texte :

- 1) Touchez la barre de recherche située au-dessus de la liste des tâches. Si cette barre n'est pas visible, effleurez l'écran vers le haut jusqu'à ce qu'elle le devienne.
- 2) Entrez le texte à rechercher.
- 3) Touchez **Rechercher**.

Remarque : Pour effacer le filtre de recherche, touchez la barre de recherche, puis touchez **Annuler**.

Actualiser les données de la tâche

Lorsque vous êtes connecté à un serveur P6, vous pouvez mettre à jour les informations relatives aux tâches qui s'affichent dans P6 Team Member.

Remarque : Cette fonction n'est pas disponible lorsque vous travaillez hors ligne (iPad uniquement) ou lorsqu'aucune connexion au serveur P6 n'est disponible.

Pour actualiser la liste des tâches et l'ensemble des données disponibles sur les tâches :

- 1) Accédez au **menu de l'application**.
- 2) Balayez vers le bas à n'importe quel endroit du menu de l'application pour afficher l'icône **Chargement**. Continuez à faire défiler le menu de l'application vers le bas jusqu'à ce que l'icône de chargement apparaisse. Les données concernant les tâches présentes sur le serveur seront téléchargées sur votre appareil.

Remarque : L'application actualise les informations relatives aux tâches lorsque vous lancez une nouvelle session ou lorsque vous vous reconnectez manuellement au serveur P6 Team Member.

Démarrer des tâches

Après avoir vérifié les tâches, vous pouvez indiquer que vous avez commencé à travailler dessus.

Pour indiquer qu'une tâche est commencée :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 2) Affichez le **Nom du projet**, **WBS** et la date **Début** le pour vérifier qu'il s'agit de la tâche qui doit effectivement être mise à jour.
- 3) Touchez **Début**.
- 4) Touchez **Enregistrer** pour accepter la valeur par défaut Débuté. Pour sélectionner une autre date de début, ajustez les commandes de date et d'heure, si elles sont activées, avant de toucher **Enregistrer**.

Remarque : Vous ne pouvez pas affecter de date postérieure à la date du jour au champ **Débuté**.

Mettre à jour l'avancement d'une tâche

Lorsque vous avez indiqué qu'une tâche a débuté, vous pouvez mettre à jour son avancement dans les champs spécifiés par votre chef de projet.

Pour mettre à jour une tâche :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 2) Touchez le champ à mettre à jour et modifiez sa valeur à l'aide des commandes de date et d'heure. Vous ne pouvez pas modifier les champs comportant un texte gris.
- 3) Touchez **Enregistrer**.

Remarque :

- Les tâches marquées d'un astérisque (*) dans la liste des tâches ont été modifiées, mais ces modifications n'ont pas été enregistrées.
-

- Le champ **Temps restant** est mis à jour automatiquement lorsque vous mettez à jour le champ **Temps passé**. Mettez à jour manuellement le champ **Temps restant** si le temps restant sur la tâche est différent du **Temps restant** moins le **Temps passé**. Vous ne pouvez pas affecter une date future au champ Terminé.

Astuces

- ▶ Lorsqu'une tâche est marquée comme terminée, elle ne peut pas faire partie de la liste des tâches actives, mais vous pouvez mettre à jour les champs **Début**, **Terminé** et **Temps passé**.
- ▶ Vous ne pouvez pas mettre à jour les tâches sur des projets verrouillés.

A propos des champs Temps passé et Temps restant

Les règles suivantes s'appliquent à la relation entre les champs de main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre **Temps passé** et **Temps restant** dans l'application P6 Team Member :

- ▶ Les modifications apportées au champ **Temps restant** n'ont aucun impact sur le champ **Temps passé**.
- ▶ Les champs **Temps passé** et **Temps restant** sont toujours supérieurs ou égaux à zéro.
- ▶ Si le champ **Temps restant** est supérieur à zéro, les modifications apportées au champ **Temps passé** mettent automatiquement à jour le champ **Temps restant**. Par exemple, si vous augmentez la valeur du champ **Temps passé** de 3 à 4 heures, le logiciel déduit 1 heure du **Temps restant**. Si vous modifiez la valeur du champ **Temps passé** de 3 à 2 heures, le logiciel ajoute 1 heure au **Temps restant**.
- ▶ Si le champ **Temps restant** est égal à zéro, les modifications apportées au champ **Temps passé** n'ont aucun impact sur le champ **Temps restant**.

Remarque : Si vous augmentez le **Temps restant** lorsqu'il atteint zéro, les modifications apportées à **Temps passé** mettent à jour le **Temps restant**, jusqu'à ce qu'il atteigne à nouveau zéro.

- ▶ En fonction des paramètres du projet et de la tâche dans P6, les modifications apportées aux champs **Temps passé** ou **Temps restant** peuvent entraîner une modification de la valeur du champ **Fin avant (Date de fin)** dans P6). Vous ne verrez pas cette modification tant que vous n'aurez pas touché **Enregistrer**. Si une modification a été apportée, la nouvelle valeur s'affiche dans la liste des tâches actualisée.

Marquer des tâches comme favorites

Vous pouvez marquer une tâche comme favorite afin de la désigner comme importante ou favorite et la suivre dans une vue spécifique Liste des tâches, avec les autres tâches marquées comme favorites.

Pour signaler une tâche par une étoile :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez la tâche à marquer comme favorite.
- 2) Touchez ☆ **Etoile**. La couleur de l'icône passe de blanc à or (★ **Favorites**).

3) Touchez **Enregistrer**.

Astuces

- ▶ Pour supprimer le statut de favorite pour une tâche, répétez les étapes précédentes.
- ▶ Vous ne pouvez pas marquer d'une étoile une tâche terminée ou une tâche faisant partie d'un projet verrouillé.
- ▶ Aucun autre utilisateur ne pourra voir les tâches que vous avez signalées par une étoile.
- ▶ La fonctionnalité de tâches favorites n'est pas disponible lorsqu'une tâche est affectée par l'intermédiaire d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

Terminer des tâches

Lorsque vous avez indiqué qu'une tâche a débuté et que vous avez mis à jour son avancement afin de refléter le travail exécuté, vous pouvez la marquer comme terminée. Vous indiquez ainsi que vous avez terminé de travailler sur la tâche.

Pour marquer une tâche comme terminée :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 2) Touchez **Marquer la tâche Terminée**.
- 3) Touchez **Enregistrer** pour accepter la valeur Terminé par défaut. Pour sélectionner une autre date de fin, ajustez les commandes de date et d'heure, si elles sont activées, avant de toucher **Enregistrer**.

Remarques :

- Lorsque vous marquez une tâche comme terminée, le **temps restant** est automatiquement ajouté au **temps passé**.
 - Vous ne pouvez pas supprimer la date de fin après avoir touché **Enreg**. Si vous devez restaurer des données que vous ne pouvez pas modifier, contactez votre responsable ou votre administrateur.
-

Envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche

Vous pouvez envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche à un ou plusieurs destinataires, et joindre une photo.

Pour envoyer par courrier électronique des commentaires et une photo à propos d'une tâche :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez une tâche.
- 2) Touchez  **Courrier électronique** ou  **Courrier électronique avec photo** pour joindre une photo à votre message électronique.
- 3) Si vous touchez  **Courrier électronique avec photo** :
 - a. Touchez **Choisir une photo existante** pour sélectionner une photo existante sur votre appareil.

- b. Si votre appareil est équipé d'un appareil photo, touchez **Prendre photo** pour prendre une nouvelle photo.
- 4) Dans le formulaire du courrier électronique, indiquez les destinataires.
- 5) Entrez votre message personnalisé en dessus des informations sur la tâche insérée automatiquement. Par exemple, vous pouvez fournir une explication pour la mise à jour de votre statut ou une description supplémentaire pour accompagner une photo.
- 6) Touchez **Envoyer**.

Astuce

Le courrier électronique n'est pas fourni par l'application P6 Team Member. L'application utilise l'application de messagerie électronique de votre appareil, ses paramètres et ses contacts. Si vous rencontrez un problème lors de l'envoi d'un courrier électronique, vérifiez la boîte d'envoi de l'application de messagerie de votre appareil ou contactez l'administrateur réseau.

Utilisation de plusieurs tâches en mode Edition

Pour vous aider à marquer plusieurs tâches comme terminées ou favorites, l'application P6 Team Member offre un mode *Edition* multitâche activé grâce au bouton **Editer** situé dans la barre d'outils de la liste des tâches. En mode Edition, vous pouvez sélectionner plusieurs tâches avant de les désigner comme terminées ou favorites.

Si vous marquez plusieurs tâches comme terminées, puis découvrez qu'elles ont été marquées comme terminées par erreur ou qu'elles nécessitent un travail supplémentaire, votre responsable peut utiliser P6 pour supprimer manuellement la date de fin.

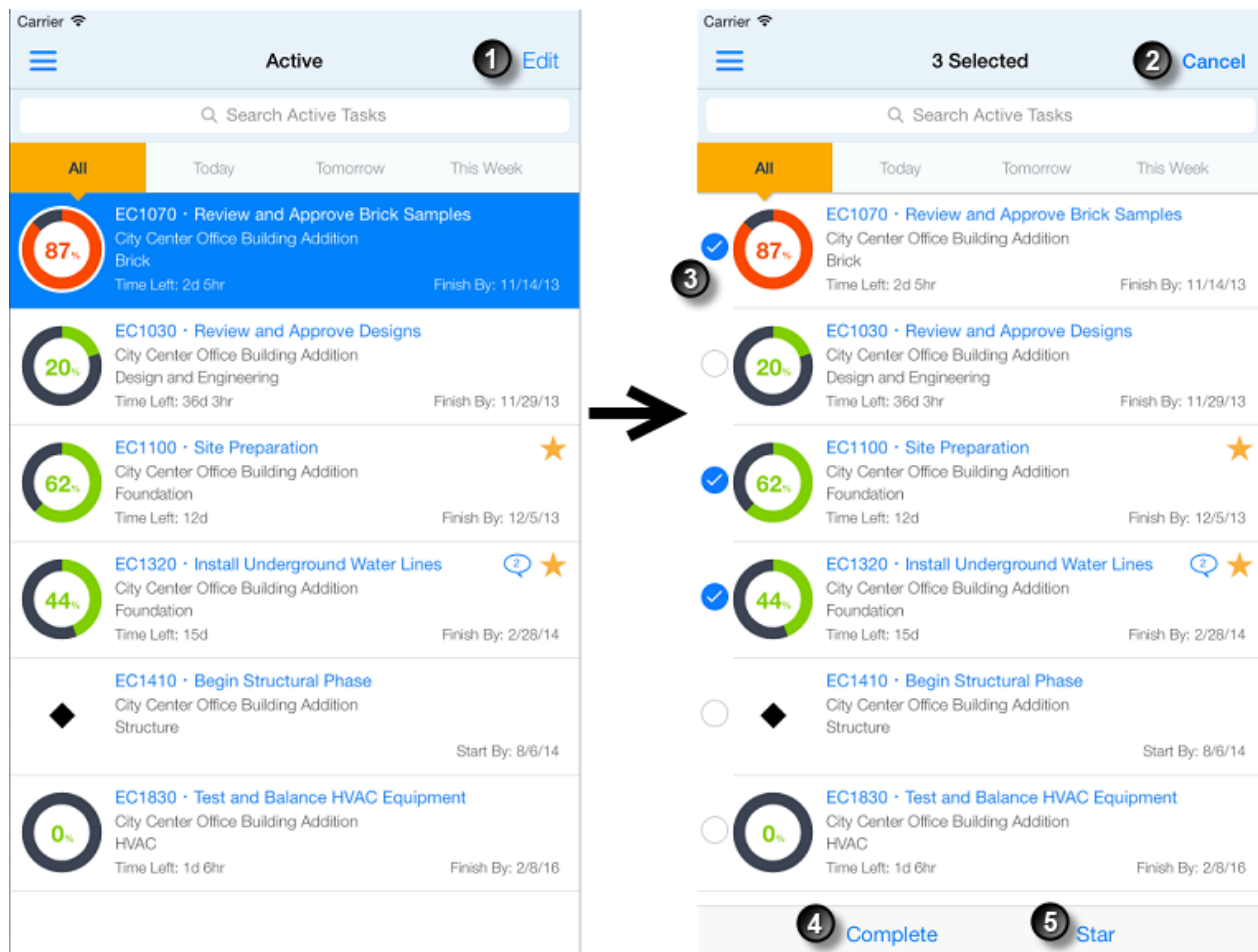


Tableau des détails du mode Edition

Élément	Description
1	Editer en mode Edition : Touchez Editer pour activer le mode Edition.
2	Annuler le mode Edition : Touchez Annuler pour quitter ou annuler les modifications effectuées en mode Edition.
3	Tâche sélectionnée : En mode Edition, touchez les petits cercles situés du côté droit des icônes de tâches pour marquer ou enlever les marques des tâches.

Élément	Description
4	Marquer les tâches sélectionnées comme terminées : Touchez Terminé pour marquer les tâches sélectionnées comme terminées.
5	Marquer les tâches sélectionnées comme favorites : Touchez Favorites pour marquer les tâches sélectionnées comme favorites. Si vous sélectionnez uniquement des tâches favorites en mode Edition, elles perdent leur statut de favorites lorsque vous touchez Favorites . Si vous sélectionnez au moins une tâche favorite et une tâche non favorite en mode Edition, toutes les tâches sélectionnées sont marquées comme favorites lorsque vous touchez Favorites .

Terminer plusieurs tâches en mode Edition

Vous pouvez marquer plusieurs tâches comme terminées. La mise à jour de plusieurs tâches simultanément est plus rapide que marquer des tâches comme terminées une par une. Vous devez cependant éviter de marquer par erreur des tâches comme terminées, car vous ne pouvez pas supprimer la date de fin des tâches marquées comme terminées.

Remarque : Si vous devez restaurer des données que vous ne pouvez pas modifier, contactez votre responsable ou votre administrateur. Par exemple, si vous marquez plusieurs tâches comme terminées, puis découvrez qu'elles ont été marquées comme terminées par erreur ou qu'elles nécessitent un travail supplémentaire, votre responsable peut utiliser P6 pour supprimer manuellement la date de fin.

Pour marquer plusieurs tâches comme terminées :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez **Modifier**.
- 2) En mode Edition, touchez les tâches que vous avez terminées. L'application marque temporairement chaque tâche sélectionnée avec l'icône  **Sélectionnée**.
- 3) Touchez **Terminées**.
- 4) Touchez **Enregistrer**.

Remarque : Vous ne pouvez pas définir les dates de fin lorsque vous marquez simultanément plusieurs tâches comme terminées. La date de fin des tâches sera la date à laquelle vous les avez marquées comme terminées.

Marquer plusieurs tâches comme favorites en mode Edition

Vous pouvez marquer une tâche spécifique comme favorite afin d'indiquer son importance par rapport à vos autres tâches. Marquer simultanément plusieurs tâches comme favorites est plus rapide que marquer individuellement des tâches comme favorites.

Remarque : Vous ne pouvez pas marquer d'une étoile une tâche terminée ou une tâche dans un projet verrouillé.

Pour marquer plusieurs tâches d'une étoile :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez **Modifier**.
- 2) En mode Edition, touchez les tâches que vous voulez marquer comme favorites. L'application marque temporairement chaque tâche sélectionnée avec l'icône  **Sélectionnée**.
- 3) Touchez l'**étoile**.
- 4) Touchez **Enregistrer**.

Astuces :

- ▶ Pour désélectionner une tâche en mode Edition, touchez-la à nouveau.
- ▶ Si vous sélectionnez uniquement des tâches favorites en mode Edition, elles perdent leur statut de favorites lorsque vous touchez **Favorites**.
- ▶ Si vous sélectionnez au moins une tâche favorite et une tâche non favorite en mode Edition, toutes les tâches sélectionnées sont marquées comme favorites lorsque vous touchez **Favorites**.

Utilisation de la fonctionnalité Discussion

La fenêtre contextuelle Discussion vous permet de communiquer avec votre chef de projet au sujet d'une tâche. Les messages de tous les membres d'une équipe affectés à une tâche sont affichés dans la fenêtre contextuelle Discussion de la tâche.

Carrier
11:24 AM
100%

Active
Edit

Search Active Tasks

All
Today
Tomorrow
This Week

87%

EC1070 • Review and Approve Brick Samples
City Center Office Building Addition
Brick
Time Left: 2d 5hr
Finish By: 11/14/13

20%

EC1030 • Review and Approve Designs
City Center Office Building Addition
Design and Engineering
Time Left: 36d 3hr
Finish By: 11/29/13

62%

EC1100 • Site Preparation
City Center Office Building Addition
Foundation
Time Left: 12d
Finish By: 12/5/13

44%

EC1320 • Install Underground Water Lines
City Center Office Building Addition
Foundation
Time Left: 15d
Finish By: 2/28/14

EC1410 • Begin Structural Phase
City Center Office Building Addition
Structure
Start By: 8/6/14

0%

EC1830 • Test and Balance HVAC Equipment
City Center Office Building Addition
HVAC
Time Left: 1d 6hr
Finish By: 2/8/16

EC1030 • Review and Approve Designs

Project City Center Office Building Addition
WBS Design and Engineering

Mark Task Complete

Started Sep 5, 2013

Finish By Nov 29, 2013

Remaining Duration 48d 4hr

Time Spent 9d 2hr

Time Left 36d 3hr

Codes and UDFs 4 >

Related Tasks 5 >

Steps 0 >

11:26 AM
100%

3 Discussion
4

Vanessa Lafferty
Contact me for updates.
2 minutes ago

Dan Sharpe
Yes. I'll be done in time.
9 minutes ago

Al Hamilton
Will you be able to finish this task on time?
14 minutes ago

Mark Task Complete

Started

Finish By

Remaining Duration

Time Spent

Time Left

Codes and UDFs

Related Tasks

Steps

Tableaux des détails pour la fonctionnalité Discussion

Elément	Description
①	Commentaires non lus : L'icône  Commentaires non lus s'affiche dans la liste des tâches lorsque des commentaires n'ont pas été lus.
②	Lancer la fenêtre contextuelle Discussion : Sur la page Détails de la tâche , touchez  Discussion pour lancer la fenêtre contextuelle Discussion .
③	Fenêtre contextuelle Discussion : Consultez les messages envoyés par votre chef de projet ou par d'autres membres de l'équipe affectés à la tâche.
④	Envoyer un message : Touchez  Ecrire pour envoyer un message.

Afficher et envoyer des commentaires de discussion

Vous pouvez avoir une conversation à propos d'une tâche avec votre chef de projet à l'aide de la fonctionnalité Discussion. La conversation est enregistrée avec la tâche et vous pouvez vous y reporter ultérieurement.

Pour envoyer un message à votre chef de projet :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez une tâche pour laquelle vous voulez envoyer un commentaire ou pour laquelle vous voulez lire des commentaires. Si des commentaires n'ont pas été lus pour une tâche, le nombre de commentaires non lus est indiqué dans l'icône  **Discussion**.
- 2) Touchez  **Discussion**.
- 3) Consultez les messages et touchez  **Ecrire** pour taper un message.
- 4) Touchez **Enregistrer**.
- 5) Touchez en dehors de la fenêtre contextuelle **Discussion** pour la fermer.

Astuces

- ▶ Si d'autres membres de l'équipe sont affectés à la tâche, vous verrez également leurs conversations dans la fenêtre contextuelle Discussion.
- ▶ Votre chef de projet utilise P6 pour afficher et répondre aux messages que vous envoyez.
- ▶ Tout utilisateur ayant accès à une tâche dans P6 peut en afficher les conversations.

Utilisation des codes et des champs définis par l'utilisateur

Les codes et les champs définis par l'utilisateur permettent de vous fournir ou de collecter des informations sur une tâche. Ils peuvent par exemple indiquer le nom du service pour lequel vous effectuez le travail ou la phase du projet au cours de laquelle la tâche est réalisée. Les codes et les champs définis par l'utilisateur peuvent également être utilisés pour suivre les informations sur une tâche, telles que les dates de livraison ou les numéros de commande.

Les codes et les champs définis par l'utilisateur sont sélectionnés par votre chef de projet au niveau du projet. Ainsi, chaque tâche d'un projet sera associée à une seule et même liste de codes et de champs définis par l'utilisateur.

The screenshot shows the P6 Team Member iOS app interface. The top bar displays the carrier name, signal strength, time (9:32 AM), and battery level (100%). The main screen is divided into two sections. The left section, titled 'Active', shows a list of tasks with progress indicators (circular progress bars) and details such as task name, project, WBS, time left, and finish by date. The right section, titled 'EC1320 • Install Underground Water Lines', provides a detailed view of the selected task, including a 'Mark Task Complete' button, 'Started' date (Nov 15, 2013), 'Finish By' date (Feb 28, 2014), 'Remaining Duration' (36d), 'Time Spent' (12d), 'Time Left' (15d), and a list of codes and UDFs (1, 4, 2, 1, 2, 3) with corresponding counts and arrows.

Task ID	Task Name	Project	WBS	Progress (%)	Time Left	Finish By
EC1070	Review and Approve Brick Samples	City Center Office Building Addition	Brick	87%	2d 5hr	11/14/13
EC1030	Review and Approve Designs	Nesbid Building Expansion	Design and Engineering	90%	1d 1hr	11/21/13
EC1100	Site Preparation	City Center Office Building Addition	Foundation	62%	12d	12/5/13
EC1320	Install Underground Water Lines	City Center Office Building Addition	Foundation	44%	15d	2/28/14
EC1410	Begin Structural Phase	City Center Office Building Addition	Structure	0%		8/6/14
EC1830	Test and Balance HVAC Equipment	City Center Office Building Addition	HVAC	0%	1d 6hr	2/8/16

Field	Value
Started	Nov 15, 2013
Finish By	Feb 28, 2014
Remaining Duration	36d
Time Spent	12d
Time Left	15d
Codes and UDFs	1, 4, 2, 1, 2, 3
Related Tasks	2
Notebooks	1
Documents	2
Steps	3

The screenshot shows the 'Codes and UDFs' screen in the P6 Team Member iOS app. The top bar displays the time (9:34 AM) and battery level (100%). The screen is divided into two sections. The left section, titled 'Details', shows a list of codes and UDFs with their corresponding values. The right section, titled 'Codes and UDFs', shows a list of codes and UDFs with their corresponding values. A large arrow points from the 'Codes and UDFs' section of the previous screenshot to this one.

Field	Value
Capitalization	Capital
Enterprise Milestones	Design
Gate Status	✓
Parts Availability	Nov 17, 2013

Tableaux des détails pour les codes et les champs définis par l'utilisateur

Élément	Description
①	Afficher la liste des codes et des champs définis par l'utilisateur : Si votre tâche inclut des codes et des champs définis par l'utilisateur, l'option Codes et champs définis par l'utilisateur , avec le nombre de codes et de champs définis par l'utilisateur, est visible. Touchez Codes et CDU .
②	Codes et champs définis par l'utilisateur : Le contrôle de chaque champ dépend du type d'entrée requis. Il peut s'agir d'un sélecteur de calendrier, d'un compteur, d'une liste de sélection ou d'un champ de saisie. Les codes et les champs définis par l'utilisateur gris sont fournis à titre informatif uniquement et ne peuvent pas être mis à jour.

Afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur

Les codes et les champs définis par l'utilisateur fournissent des informations supplémentaires sur les tâches. Votre chef de projet peut vous demander de mettre à jour ces informations.

Pour afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 2) Touchez **Codes et champs définis par l'utilisateur**, si cette option est disponible.
- 3) Un code ou un champ défini par l'utilisateur est sélectionnable si vous disposez des privilèges nécessaires pour le mettre à jour. Les codes et les champs définis par l'utilisateur gris sont fournis à titre informatif uniquement et ne peuvent pas être mis à jour. Sélectionnez un champ et utilisez les contrôles de celui-ci pour mettre à jour sa valeur.
- 4) Touchez **Enregistrer**.

Astuces

- ▶ La plage d'entiers est comprise entre -2 147 483 647 et 2 147 483 647.
- ▶ La plage de nombres est comprise entre -1 000 000 000 000,00 et 1 000 000 000 000,00.

Utilisation des tâches associées

Les tâches associées sont les tâches qui ont des relations de début ou de fin logiques avec les tâches qui vous sont affectées. Les tâches prédécesseurs doivent débuter ou se terminer avant le début ou la fin de la tâche sélectionnée. Les tâches successeurs doivent débuter ou se terminer après le début ou la fin de la tâche sélectionnée. Ces relations sont définies par votre chef de projet dans P6.

Utilisez les Tâches associées pour afficher les tâches prédécesseurs et successeurs et communiquer avec les ressources affectées à ces tâches.



12:49 PM
100%

< Details

Related Tasks

Predecessors (1)

2

Successors (1)

0%

EC1230 - Excavation
City Center Office Building Addition
Foundation

Type: Finish to Start
Start By: 12/6/13
Finish By: 1/9/14

3



12:50 PM 100%

< Details Related Tasks

Predecessors (1) Successors (1)

EC1230 - Excavation
City Center Office Building Addition
Foundation

Type: Finish to Start
Start By: 12/6/13
Finish By: 1/9/14

4 Resources

Excavator
Primary Resource

Tableau des détails pour les tâches associées

Elément	Description
①	Afficher les tâches associées : Si des tâches sont associées à votre tâche, la ligne Tâches associées est visible. Touchez Tâches associées .
②	Listes Prédécesseur et Successeur : Touchez Prédécesseurs pour afficher la liste des tâches prédécesseurs ou Successeurs pour afficher la liste des tâches successeurs.
③	Ressources associées : Si des ressources sont associées à une tâche, l'icône  Ressources associées s'affiche. Touchez une tâche prédécesseur ou successeur pour consulter les ressources qui lui sont associées.
④	Fenêtre contextuelle Ressources : Touchez une ressource affectée pour adresser un message à cette ressource. Ecrivez votre message au-dessus des informations relatives aux tâches générées automatiquement dans le corps du message.

Afficher les tâches associées et contacter les ressources associées

Vous pouvez afficher et contacter les ressources assignées à une tâche prédécesseur ou successeur d'une tâche. Cela vous permet de mieux gérer votre avancement dans le cadre du planning global du projet.

Pour afficher les tâches associées à une tâche et contacter les ressources affectées à des tâches associées :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez une tâche.
- 2) Touchez **Tâches associées**. Si aucune tâche n'est associée à vos tâches, cette ligne n'est pas disponible.
- 3) Si des ressources sont affectées à une tâche, l'icône  **Ressources associées** s'affiche. Touchez une tâche pour afficher la liste des ressources qui lui sont affectées.
- 4) Dans la fenêtre contextuelle **Ressources**, touchez la ressource à contacter.

Remarque : La fonction de courrier électronique est disponible uniquement si une adresse électronique est affectée à la ressource dans P6.

- 5) Ecrivez votre message.
- 6) Touchez **Envoyer**.

Utilisation des blocs-notes

Les blocs-notes constituent des ensembles de notes rédigées par votre chef de projet afin de fournir des informations supplémentaires sur une tâche. Chaque bloc-notes porte un sujet différent et est identifié par un nom de rubrique.

Par exemple, vous pouvez disposer de deux blocs-notes, nommés Objectifs et Contraintes. La rubrique de bloc-notes Objectifs peut fournir la liste des principaux objectifs à atteindre lors de l'exécution d'une tâche. La rubrique de bloc-notes Contraintes peut contenir des informations sur les obstacles ou les difficultés dont vous devez avoir connaissance lors de l'avancement de la tâche.

Dans P6 Team Member, vous pouvez utiliser les bloc-notes pour afficher des informations supplémentaires sur votre tâche.

Carrier
12:27 PM
100%

Active
Edit

Q Search Active Tasks

All Today Tomorrow This Week

87%

EC1070 • Review and Approve Brick Samples
City Center Office Building Addition
Brick
Time Left: 2d 5hr
Finish By: 11/14/13

20%

EC1030 • Review and Approve Designs
City Center Office Building Addition
Design and Engineering
Time Left: 36d 3hr
Finish By: 11/29/13

62%

EC1100 • Site Preparation
City Center Office Building Addition
Foundation
Time Left: 12d
Finish By: 12/5/13

44%

EC1320 • Install Underground Water Lines
City Center Office Building Addition
Foundation
Time Left: 15d
Finish By: 2/26/14

EC1410 • Begin Structural Phase
City Center Office Building Addition
Structure
Start By: 8/6/14

0%

EC1830 • Test and Balance HVAC Equipment
City Center Office Building Addition
HVAC
Time Left: 1d 6hr
Finish By: 2/6/16

EC1320 • Install Underground Water Lines

Project City Center Office Building Addition
WBS Foundation

Mark Task Complete

Started Nov 15, 2013

Finish By Feb 28, 2014

Remaining Duration 36d

Time Spent 12d

Time Left 15d

Codes and UDFs 4 >

Related Tasks 2 >

Notebooks 1 >

Documents 2 >

Steps 3 >

12:35 PM
100%

< Details
2 Notebooks

Anticipated Problems >

Changes >

Safety Requirements >

12:31 PM
100%

< Notebooks
3 Anticipated Problems

Grading and soil conditions will slow this operation. Check estimate. Also, Plumber availability is limited for this work.

Tableau des détails des bloc-notes

Élément	Description
❶	Afficher les bloc-notes : Si votre tâche comporte des rubriques Bloc-notes, la ligne Bloc-notes est visible. Touchez Blocs-notes .
❷	Liste des rubriques Bloc-notes : Touchez une rubrique Bloc-notes pour afficher son contenu. Les rubriques Bloc-notes et les contenus sont déterminés par votre chef de projet.
❸	Contenu des bloc-notes : Différentes rubriques Bloc-notes contiennent différents types d'informations relatives aux tâches auxquelles elles sont affectées.

Afficher des rubriques de bloc-notes

Affichez les rubriques Bloc-notes pour prendre connaissance des informations supplémentaires concernant vos tâches.

Pour afficher les rubriques Bloc-notes affectées à la tâche :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez une tâche.
- 2) Touchez **Blocs-notes**. Si cette option n'est pas disponible, cela signifie qu'aucune rubrique Bloc-notes n'a été affectée.
- 3) Dans **Blocs-notes**, touchez une rubrique Bloc-notes.

Utilisation des documents

L'option Documents vous permet d'accéder aux documents associés à vos tâches. La façon dont vous accédez aux documents est déterminée par la méthode utilisée pour stocker ces documents dans P6. Si un document est stocké dans un référentiel de contenu, il est répertorié dans une liste des documents de projet et vous pouvez y accéder directement. Si un document est stocké dans un partage de fichiers ou sur Internet, il est répertorié dans une liste des documents produit et vous pouvez y accéder en copiant son emplacement dans Safari.

Utilisation de l'application P6 Team Member for iOS

Carrier 2:39 PM 100%

Active Edit

Search Active Tasks

All Today Tomorrow This Week

EC1070 • Review and Approve Brick Samples
City Center Office Building Addition
Brick
Time Left: 2d 5hr Finish By: 11/14/13
87%

EC1030 • Review and Approve Designs
City Center Office Building Addition
Design and Engineering
Time Left: 36d 3hr Finish By: 11/29/13
20%

EC1100 • Site Preparation
City Center Office Building Addition
Foundation
Time Left: 12d Finish By: 12/5/13
62%

EC1320 • Install Underground Water Lines
City Center Office Building Addition
Foundation
Time Left: 15d Finish By: 2/28/14
44%

EC1410 • Begin Structural Phase
City Center Office Building Addition
Structure
Start By: 8/6/14

EC1830 • Test and Balance HVAC Equipment
City Center Office Building Addition
HVAC
Time Left: 1d 6hr Finish By: 2/8/16
0%

EC1320 • Install Underground Water Lines
Project City Center Office Building Addition
WBS Foundation
Mark Task Complete

Started Nov 15, 2013

Finish By Feb 28, 2014

Remaining Duration 36d

Time Spent 12d

Time Left 15d

Codes and UDFs 4 >

Related Tasks 2 >

Notebooks 3 >

Documents 1 >

Steps 3 >

2:41 PM 100%

< Details Documents

Project (1) 2 Work Product (2)

RFI_Template.pdf
Status:
Last Modified: 11/19/13, 2:09:18 PM EST

3

2:53 PM 100%

< Details Documents

Project (1) Work Product (2)

RFI_Template.pdf
Status:
Last Modified: 11/19/13, 2:28:26 PM EST

4 Contact

All
Al Hamilton, Vanessa Lafferty

Al Hamilton
Modified by

Vanessa Lafferty
Created by

Tableau des détails des documents

Élément	Description
①	Afficher les documents : Si votre tâche comporte des documents, la ligne Documents est visible. Touchez Documents .
②	Listes des documents de projet et des documents produit : Les documents de projet sont stockés dans un référentiel de contenu et s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre contextuelle. Touchez Projet pour ouvrir la liste des documents de projet. Tapez le nom d'un document pour l'ouvrir. Les document produit sont stockés dans des partages de fichiers. Lorsque vous les sélectionnez, le chemin d'accès au fichier est copié. Vous pouvez le coller dans Safari. Touchez Produit pour ouvrir la liste des documents produit. Touchez ensuite le nom d'un document pour copier son chemin d'accès.
③	Ressources associées : Touchez  Ressources associées à côté d'un document de projet pour afficher la liste des utilisateurs ayant créé ou modifié le document.
④	Fenêtre contextuelle Contact : Des adresses électroniques sont associées aux ressources indiquées en bleu. Touchez sur une ressource indiquée en bleu pour adresser un courrier électronique à cette ressource.

Afficher des documents

Vous pouvez afficher des documents qui fournissent des informations supplémentaires concernant votre tâche.

Pour afficher un document :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez une tâche.
- 2) Touchez **Documents**. Si aucun document n'est affecté à la tâche, cette ligne n'est pas disponible.
- 3) Touchez le lien d'un document. Les documents figurant sous l'en-tête **Produit** s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre contextuelle, dans laquelle vous pouvez toucher  **Action** pour ouvrir le document dans une autre application. Si vous sélectionnez un document sous l'en-tête **Produit**, l'application copie l'emplacement du document. Vous pouvez le coller dans Safari pour accéder au document.
- 4) Touchez **Terminé**.

Remarque : Lorsque vous ouvrez un document, il est enregistré dans un cache local. Lorsque vous travaillez hors ligne, vous pouvez ainsi ouvrir des documents récemment ouverts, par exemple si la connexion au serveur P6 est perdue.

Contactez des ressources de documents de projet

Vous pouvez contacter les ressources qui ont créé ou modifié des documents d'un projet.

Pour contacter une ressource qui a créé ou modifié un document d'un projet :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez une tâche.
- 2) Touchez **Documents**. Si aucun document n'est affecté à la tâche, cette ligne n'est pas disponible.
- 3) Touchez  **Ressources associées** à côté du nom d'un projet, sous l'en-tête Projet.

Remarque : Si votre tâche ne comporte aucun document de projet, l'en-tête Projet n'est pas disponible dans Documents.

- 4) Touchez le nom de la ressource à contacter.
- 5) Ecrivez votre message.
- 6) Touchez **Envoyer**.

Utilisation des étapes

Les étapes sont utilisées pour répartir les tâches avec des niveaux de détails plus précis. Lorsqu'une tâche affectée comprend des étapes, il est important de les mettre à jour lorsque vous mettez à jour la tâche. Selon les paramètres configurés par votre chef de projet, vous pouvez disposer des privilèges vous permettant d'ajouter, de modifier et de supprimer des étapes.

The screenshot shows the P6 Team Member iOS app interface. The top bar displays the carrier, signal strength, time (4:24 PM), and battery level (100%). The main screen is divided into two sections. The left section, titled 'Active', shows a list of tasks with progress indicators (circular progress bars) and completion percentages. The right section, titled 'EC1320 • Install Underground Water Lines', shows details for the selected task, including project information, completion status, and a list of related tasks, notebooks, documents, and steps.

Active Tasks List:

- EC1070 • Review and Approve Brick Samples** (87% complete, City Center Office Building Addition, Brick, Time Left: 2d 5hr, Finish By: 11/14/13)
- EC1030 • Review and Approve Designs** (90% complete, Nesbid Building Expansion, Design and Engineering, Time Left: 1d 1hr, Finish By: 11/21/13)
- EC1100 • Site Preparation** (62% complete, City Center Office Building Addition, Foundation, Time Left: 12d, Finish By: 12/5/13)
- EC1320 • Install Underground Water Lines** (44% complete, City Center Office Building Addition, Foundation, Time Left: 15d, Finish By: 2/28/14)
- EC1410 • Begin Structural Phase** (0% complete, City Center Office Building Addition, Structure, Start By: 8/6/14)
- EC1830 • Test and Balance HVAC Equipment** (0% complete, City Center Office Building Addition, HVAC, Time Left: 1d 6hr, Finish By: 2/8/16)

Task Details for EC1320 • Install Underground Water Lines:

- Project:** City Center Office Building Addition
- WBS:** Foundation
- Mark Task Complete** (button)
- Started:** Nov 15, 2013
- Finish By:** Feb 28, 2014
- Remaining Duration:** 36d
- Time Spent:** 12d
- Time Left:** 15d
- Related Tasks:** 2
- Notebooks:** 1
- Documents:** 2
- Steps:** 1

The screenshot shows the 'Steps' section of the task details. The top bar displays the time (8:58 AM) and battery level (100%). The 'Steps' section lists three steps: 'Review Scope and Objectives' (25% complete), 'Dig Trench' (0% complete), and 'Install Lines' (0% complete). The 'Install Lines' step has a 'Delete' button. The bottom section shows the 'Edit Step' dialog, which allows editing the step name and completion percentage.

Steps List:

- Review Scope and Objectives** (25% complete)
- Dig Trench** (0% complete)
- Install Lines** (0% complete, Delete button)

Edit Step Dialog:

- Cancel** (button)
- Edit Step** (button)
- Done** (button)
- Review Scope and Objectives** (text input)
- % Complete** (25%)
- Delete Step** (button)

Tableaux des détails pour l'utilisation des étapes

Élément	Description
①	Afficher les étapes : Si votre tâche comprend des étapes ou si vous disposez des privilèges d'ajout d'étapes, l'option Étapes est visible. Touchez Étapes .
②	Sélectionner une étape : Touchez le nom d'une étape pour ouvrir ses détails dans la fenêtre contextuelle Editer étape .
③	Ajouter une étape : Si vous disposez des privilèges d'ajout et de suppression d'étapes, le bouton  Ajouter une étape est visible. Touchez  Ajouter une étape , entrez le nom d'une étape, puis touchez Terminé .
④	Supprimer une étape : Si vous disposez des privilèges d'ajout et de suppression d'étapes, balayez vers la droite ou vers la gauche sur la ligne d'une étape et touchez Supprimer pour supprimer l'étape. Vous pouvez également toucher une étape, puis toucher Supprimer une étape dans la fenêtre contextuelle Editer étape .
⑤	Fenêtre contextuelle Editer étape : Vous pouvez consulter et mettre à jour les détails sur une étape. Touchez % d'avancement et utilisez le compteur pour sélectionner le pourcentage d'avancement, puis touchez Terminé . Si vous disposez des privilèges d'ajout et de suppression d'étapes, vous pouvez également modifier le nom de l'étape et supprimer l'étape dans cette fenêtre contextuelle.

Ajouter des étapes

Ajoutez des étapes à une tâche pour spécifier les tâches ou les processus nécessaires pour la réaliser.

Pour ajouter une étape à une tâche :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 2) Touchez **Étapes**.
- 3) Touchez  **Ajouter une étape**.
- 4) Touchez le champ **Nom** et entrez le nom de l'étape.
- 5) Touchez **Terminé**.
- 6) Touchez **Enregistrer**.

Astuces

- ▶ Les noms d'étapes doivent être uniques.
- ▶ Si vous ne voyez pas l'option **Etapas** sur la page des détails de la tâche ou le bouton  **Ajouter une étape** sur la page **Etapas**, cela signifie que vous ne disposez pas des privilèges permettant d'ajouter des étapes à la tâche.

Mettre à jour l'avancement des étapes

Une tâche affectée peut inclure une liste d'étapes à terminer.

Pour mettre à jour l'avancement d'une étape :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 2) Touchez **Etapas**. Si vous ne voyez pas l'option **Etapas** dans la zone Détails de la tâche, vous n'avez aucune étape à terminer sur cette tâche et vous ne disposez pas des privilèges permettant d'ajouter des étapes à cette tâche.
- 3) Touchez un nom d'étape.
- 4) Touchez **% d'avancement** et réglez le compteur afin de refléter la quantité de travail terminée pour cette étape.
- 5) Touchez **Terminé**.
- 6) Touchez **Enregistrer**.

Astuces

- ▶ Selon les paramètres configurés par votre chef de projet, la valeur du champ **% d'avancement** pour chaque tâche peut être calculée à l'aide des étapes. Les étapes doivent avoir un poids égal ou être pondérées suivant l'effort requis pour les terminer.
- ▶ Si vous ne voyez pas l'option **Etapas** dans la zone **Détails de la tâche**, vous n'avez aucune étape à terminer sur cette tâche et vous ne disposez pas des privilèges permettant d'ajouter des étapes à cette tâche.

Supprimer des étapes

Vous pouvez supprimer les étapes qui ne sont plus requises.

Pour supprimer une étape :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 2) Touchez **Etapas**.
- 3) Balayez vers la droite ou vers la gauche sur l'étape à supprimer et touchez **Supprimer**. Vous pouvez également toucher l'étape à supprimer, puis toucher **Supprimer l'étape** dans la fenêtre contextuelle **Editer étape**.
- 4) Touchez **Enregistrer**.

Astuces

Si le bouton  **Ajouter une étape** n'est pas visible dans **Etapas**, vous ne disposez pas des privilèges permettant de supprimer des étapes de la tâche.

Travailler hors ligne

Vous pouvez uniquement travailler hors ligne dans P6 Team Member lorsque l'application est exécutée sur un iPad.

Lorsque vous travaillez hors ligne dans P6 Team Member, vous pouvez modifier et enregistrer des données sur les tâches sur votre appareil sans avoir besoin de connexion internet. En revanche, les données disponibles pour les mises à jour dépendent de la façon dont vous avez été déconnecté : si vous vous êtes déconnecté manuellement à l'aide du bouton **Hors ligne** du menu de l'application ou si la connexion au serveur P6 a été perdue accidentellement.

Lorsque vous touchez **Hors ligne**, toutes les données disponibles sur les tâches sont téléchargées dans votre appareil. Vous pouvez les modifier de la même manière que si vous étiez connecté au serveur P6. En revanche, lorsque la connexion de l'application au serveur P6 est interrompue, seules les données auxquelles vous avez accédé pendant que vous étiez connecté au serveur P6 sont disponibles et modifiables.

Lorsque P6 Team Member est hors ligne, la vue Liste des tâches en attente est disponible dans le menu de l'application. Cette vue comprend toutes les tâches ayant été modifiées hors ligne, que ces dernières aient été enregistrées ou non.

Que vous vous soyez déconnecté du serveur P6 manuellement ou automatiquement, vous devez toucher **En ligne** dans le menu de l'application pour vous reconnecter manuellement au serveur P6 et télécharger les modifications effectuées hors ligne.

Se déconnecter manuellement

Vous pouvez uniquement travailler hors ligne dans P6 Team Member lorsque l'application est exécutée sur un iPad.

Vous devez vous déconnecter manuellement si vous pensez que vous risquez d'être déconnecté d'Internet ou du serveur P6.

Pour se déconnecter manuellement :

- 1) Accédez au **menu de l'application**.
- 2) Touchez **Hors ligne**.
- 3) Touchez **OK**. Les données concernant les tâches seront téléchargées sur votre appareil. Les données seront enregistrées en local jusqu'à ce que vous vous reconnectiez manuellement au serveur P6.

Remarque : Pour vous reconnecter au serveur P6 Team Member Web, accédez au menu de l'application et touchez **En ligne**. Si une connexion est disponible, les données sur les tâches enregistrées seront téléchargées sur le serveur P6 EPPM.

Utilisation de l'application P6 Team Member for Android

Utilisation de l'application P6 Team Member for Android

L'application P6 Team Member for Android est une application pour Androïde *native*, ou *app*, que vous pouvez télécharger sur votre appareil Androïde. La fonctionnalité principale de l'application est de prendre en charge les mises à jour distantes du statut de vos tâches. Les données de la tâche sont extraites de et envoyées au serveur P6 central de votre organisation.

L'application nécessite un accès réseau privé depuis chaque appareil mobile aux services Web Team Member hébergés au niveau de votre organisation. Par exemple, votre administrateur peut définir un accès derrière un pare-feu et exiger que vous établissiez un réseau privé virtuel (VPN) pour accéder au serveur depuis votre appareil.

Vous devez être familiarisé avec les concepts suivants.

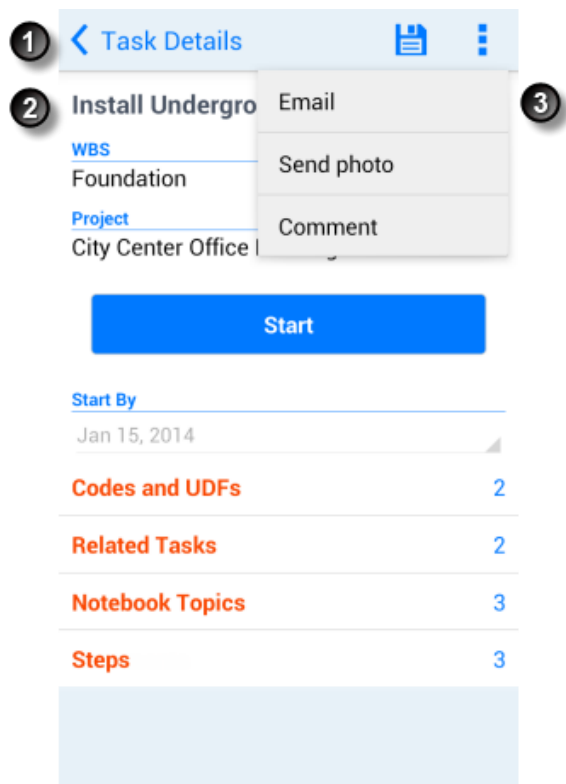
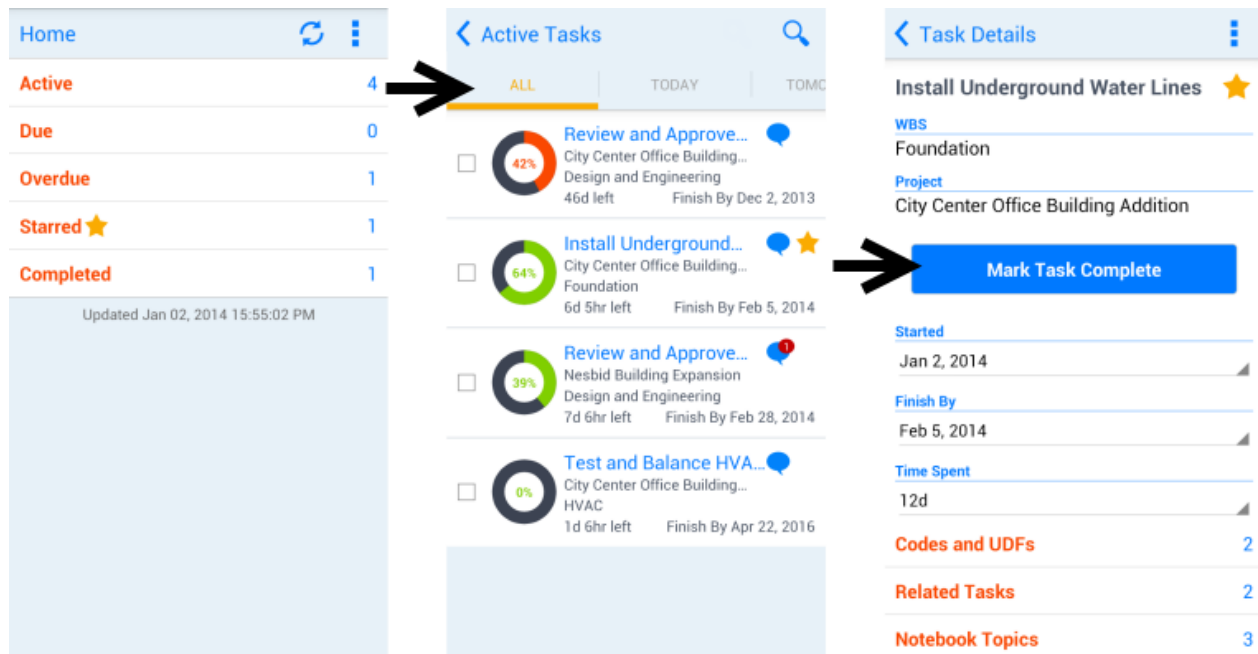


Tableau des éléments clé de l'application P6 Team Member for Android

Élément	Description
①	Barre de navigation : Chaque page comporte une barre de navigation qui comporte les commandes appropriées pour gérer les tâches et parcourir l'application. Par exemple, après avoir affiché les détails d'une tâche, touchez  Précédent pour revenir à la liste des tâches actives. Lorsque vous mettez à jour une tâche, la barre de navigation située sur la page Détails de la tâche comporte un bouton  Enregistrer. Lorsque vous modifiez les paramètres de l'application, la barre de navigation située sur la page Paramètres comporte un bouton  Enregistrer. Vous pouvez annuler vos modifications en touchant  Précédent sans enregistrer.
②	Zone de consultation principale : Dans cet exemple, la page Détails de la tâche est ouverte. Sur la page Détails de la tâche, le nom de la tâche s'affiche dans la cellule supérieure et ses détails apparaissent dans les cellules en dessous. Tous les contenus, dont les tableaux ou les listes de tâches et les commandes de sélection des dates/heures, s'affichent dans cette zone de consultation principale.
③	Menu : Accessible via le bouton  Menu situé en haut de certaines pages, le menu comporte des commandes qui vous permettent d'exécuter des fonctions précises. Dans l'exemple illustré précédemment, le menu comporte des commandes pour envoyer un courrier électronique, joindre une photo à un courrier électronique, et vérifier et répondre à des commentaires de discussion.

Lorsque vous touchez pour progresser dans l'application, chaque page successive présente des informations plus détaillées. Par exemple, si vous touchez **Actives** sur la page **Accueil**, la liste des tâches actives qui vous sont affectées s'ouvre dans la page **Liste des tâches**. Si vous touchez une tâche sur la page **Liste des tâches**, ses détails s'ouvrent dans la page **Détails de la tâche**. Vous pouvez y enregistrer les mises à jour de statut avant de revenir à la page **Liste des tâches** ou à la page **Accueil**.



Lancer l'application P6 Team Member for Android pour la première fois

Pour lancer l'application pour la première fois, suivez les étapes ci-dessous. Lorsque vous revenez dans l'application après avoir travaillé dans d'autres applications, la dernière page sur laquelle vous vous trouviez s'affiche. Après avoir configuré ces paramètres, vous n'aurez plus à suivre à nouveau ces étapes sauf si vos cookies de connexion unique expirent. Si vos cookies expirent, vous devez entrer à nouveau votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Remarque : Vous pouvez devoir accéder à la fonction VPN de votre appareil pour accéder au déploiement de P6 de votre entreprise. Contactez l'administrateur pour plus d'informations.

Pour lancer l'application :

- 1) Sur l'écran d'accueil Android, touchez  **Team Member**.
- 2) Sur la page **Bienvenue dans P6 Team Member**, faites glisser le bouton **Connexion unique** sur **ON** ou **OFF**.

Remarque : Les services Web Team Member prennent en charge les modes LDAP, natif ou connexion unique. L'administrateur sélectionne le mode d'authentification lorsqu'il configure P6.

- a. Si vous activez la connexion unique :
 1. Touchez le champ **URL** et entrez l'URL de votre serveur (par exemple, `http://serveur:port/p6tmws`). Indiquez le nom du serveur et le numéro de port dans l'URL.
 2. Touchez **Authentifier**.
 3. Entrez votre nom d'utilisateur de connexion unique et votre mot de passe.
- b. Si vous désactivez la connexion unique :
 1. Touchez le champ **URL** et entrez l'URL de votre serveur (par exemple, `http://serveur:port/p6tmws`). Indiquez le nom du serveur et le numéro de port dans l'URL.
 2. Entrez votre nom d'utilisateur P6.
 3. Entrez votre mot de passe P6.
 4. Touchez **Connexion**.

Astuces

- ▶ Pour accéder aux informations relatives au serveur dans l'application, dont les paramètres de connexion unique, l'URL permettant d'accéder au serveur et votre nom d'utilisateur, accédez à la page **Accueil** dans l'application, touchez  **Menu**, puis **Paramètres**.

Lancer l'application P6 Team Member for Android

Lorsque vous revenez dans l'application après l'avoir quittée, vous n'avez pas à configurer de nouveau les paramètres ni à vous reconnecter ; cependant, si vous utilisez la connexion unique, vous serez régulièrement invité à vous réauthentifier par mesure de sécurité au niveau de votre organisation.

Pour lancer et exécuter l'application, vous devez être connecté à un réseau.

- 1) Sur l'écran d'accueil Android, touchez  **Team Member**.
- 2) Sur la page **Accueil** de P6 Team Member :
 - a. Vérifiez la liste des types de tâche disponibles, leur nombre et les dates et heures des derniers téléchargements des informations relatives aux tâches du serveur.

Remarques :

- Pour mettre à jour la page Accueil et l'ensemble de données sur les tâches en téléchargeant les modifications du serveur sur votre appareil, touchez  **Actualiser** sur la page **Accueil**.
 - L'application actualise automatiquement la page **Accueil** lorsque vous y revenez depuis une autre page, lorsque vous lancez une nouvelle session, lorsque vous vous reconnectez manuellement au serveur P6 ou lorsque vous enregistrez les modifications apportées aux tâches.
-

Utilisation des tâches dans l'application P6 Team Member for Android

Vous pouvez utiliser l'application pour afficher et mettre à jour le statut de vos tâches et communiquer avec d'autres membres du projet ou avec votre responsable.

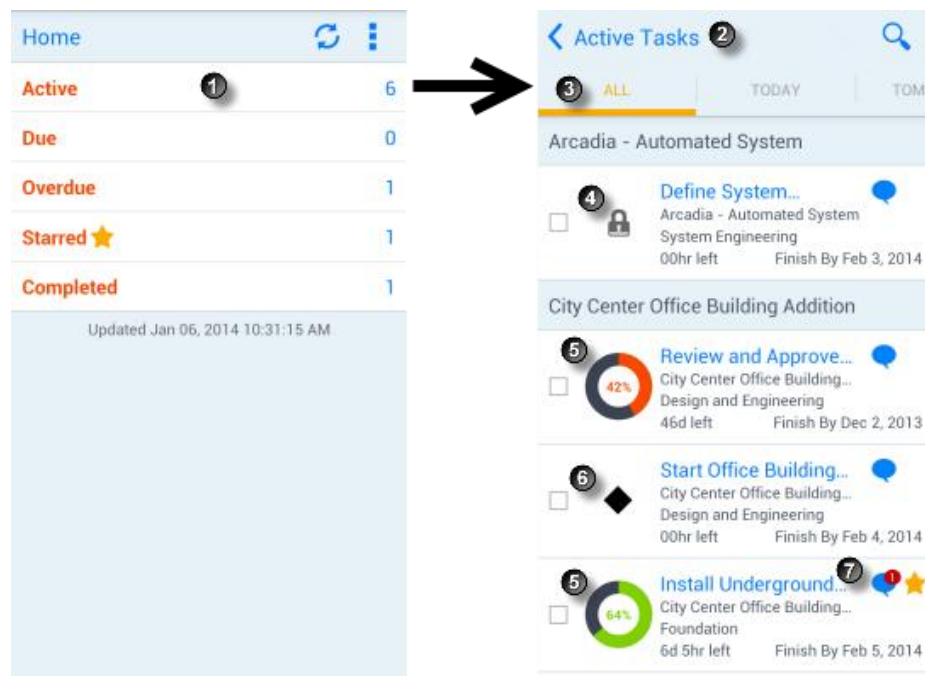


Tableau des principaux détails de la liste des tâches

Élément	Description
①	Page Accueil : Cette page affiche les cinq types de listes des tâches disponibles et le nombre de tâches dans chaque liste. Dans cet exemple, l'utilisateur a touché Actives .
②	Page Liste des tâches : Dans cet exemple, l'utilisateur a touché Actives sur la page Accueil pour afficher les tâches sur la page Liste des tâches . Sur la page Liste des tâches , chaque tâche est représentée par une ligne comportant son nom, le pourcentage d'avancement, ainsi que d'autres informations. Touchez  Rechercher pour filtrer les tâches suivant le texte indiqué dans les ID de tâches, le nom des tâches, les éléments WBS associés, les codes et les champs définis par l'utilisateur. Dans cet exemple, les tâches sont regroupées par projet. Vous pouvez regrouper les tâches par projet dans le menu Paramètres de P6 Team Member.
③	Barre de période : Cette barre permet de filtrer les tâches Actives , Echues ou Terminées suivant une période donnée.

Elément	Description
4	Projet verrouillé : Cette icône indique que ce projet est verrouillé pour édition par un utilisateur de P6. Les tâches ne peuvent pas être mises à jour tant que le projet est verrouillé. Lorsqu'un projet est déverrouillé dans P6, les tâches qui appartiennent au projet qui était verrouillé restent verrouillées dans P6 Team Member jusqu'à ce que les données des tâches soient actualisées.
5	Indicateur d'avancement de tâche : Cet indicateur rond décrit l'avancement, avec des couleurs ombrées pour la partie terminée par rapport à l'ensemble et une valeur de pourcentage réel. Si la date Terminé est dans le passé, le graphique est de couleur rouge. La tâche <i>Définir la configuration système</i> de cet exemple est expirée et son indicateur d'avancement orange est de 42 % avec une ombre orange dans son cercle.
6	Jalon : Le losange indique si cette tâche est un jalon de début ou de fin. Un jalon représente un événement significatif ou un objectif dans un projet. Bien que les jalons soient considérés comme un type de tâche, leur durée est égale à zéro. A tout moment, ils sont soit atteints, soit non atteints. Dans un projet d'extension d'un immeuble de bureaux, les jalons peuvent être Définition de projet terminée, Structure terminée ou Appel d'offres terminé. Un jalon de début affiche uniquement une date de début prévu et un jalon de fin affiche uniquement une date de fin prévue. L'icône du jalon est rouge lorsque la date de début ou de fin a été atteinte et que le jalon n'est pas terminé.
7	 Indicateurs Discussion et  Favorites : Si la tâche comporte des messages non lus, l'icône Discussion en indique le nombre. L'icône Favorites indique les tâches que vous avez marquées comme favorites pour en signaler l'importance ou que vous avez marquées pour suivi

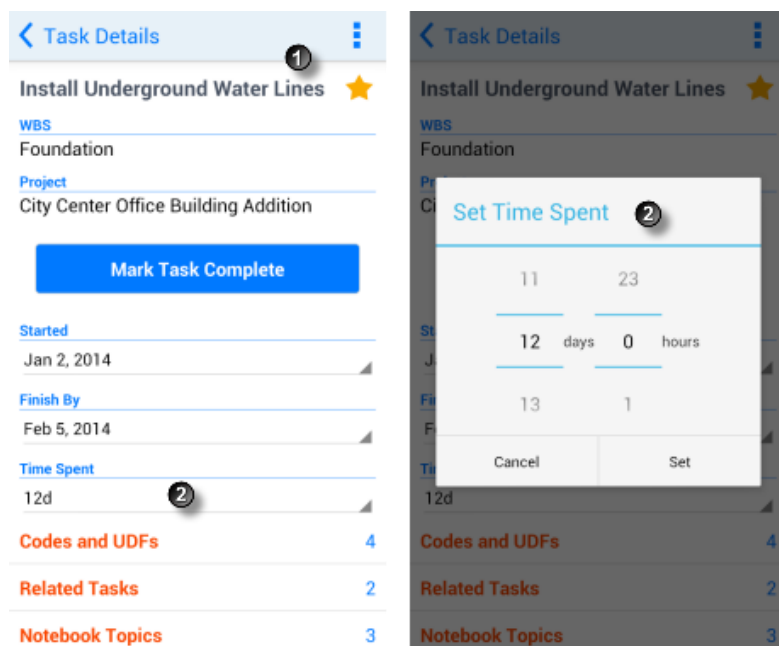


Tableau des principales fonctionnalités pour une tâche

Élément	Description
1	Afficher des tâches : Après avoir consulté la liste des tâches, touchez une tâche spécifique pour en voir les détails. La page Détails de la tâche affiche la tâche, les éléments WBS et les noms des projets, les champs Début le/Débutée et Fin avant, les champs des commandes de date et d'heure et l'indicateur Favorites. Votre chef de projet utilise P6 pour personnaliser les champs supplémentaires que vous pouvez afficher et mettre à jour. Dans cet exemple, le champ Temps passé peut être modifié.
2	Mettre à jour des tâches : Vous pouvez modifier une tâche afin de refléter les mises à jour de son statut dans le temps. Par exemple, vous pouvez modifier les champs Temps passé ou Temps restant, indiquer qu'une tâche est terminée ou marquer une tâche spéciale avec ★ Favorites pour la suivre séparément. Lorsque vous apportez une modification à une tâche, le bouton Enregistrer s'affiche sur la page Détails de la tâche. Remarque : Si le projet est verrouillé, vous pouvez afficher la tâche, mais vous devrez cependant attendre que le projet soit déverrouillé pour indiquer un statut pour la tâche. Lorsqu'un projet est déverrouillé dans P6, la tâche reste verrouillée dans P6 Team Member jusqu'à ce que les données de la tâche soient actualisées.

Configurer les paramètres de l'application pour l'application P6 Team Member for Android

Vous pouvez ajuster les paramètres d'application suivants dans P6 Team Member.

Pour configurer les paramètres de l'application :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez  **Menu**, puis **Paramètres**.
- 2) Modifiez les paramètres suivants :
 - a. Faites glisser le bouton **Regrouper tâches** sur **ON** pour regrouper les tâches de la page Liste des tâches par projet.
 - b. Faites glisser le bouton **Afficher les heures** sur **ON** pour afficher et modifier l'heure du jour à laquelle une tâche débute ou se termine.
 - c. Touchez **Unités de temps**, puis sélectionnez **Jours et heures** ou **Heures et minutes** pour définir la précision des commandes de date et d'heure disponibles lorsque vous mettez à jour l'avancement d'une tâche.

Remarque : La définition d'un jour, par exemple 8h ou 10h, est calculée pour chaque tâche suivant le calendrier de projet ou de ressource qui lui est affecté dans P6.
 - d. Faites glisser le bouton **Afficher l'ID tâche** sur **ON** pour consulter les ID de tâche dans la Liste des tâches.
- 3) Touchez  **Enregistrer**.

Configuration des paramètres de la session et du serveur pour l'application P6 Team Member for Android

Vous pouvez ajuster les paramètres d'application suivants dans P6 Team Member.

Pour configurer les paramètres de session et de serveur :

- 1) Sur la page **Mes tâches**, touchez  **Menu**, puis **Paramètres**.
- 2) Modifiez les paramètres suivants sous **Infos sur le serveur** :
 - ▶ **Connexion unique** : Faites glisser ce bouton sur **ON** pour vous connecter à votre serveur P6 EPPM à l'aide de la connexion unique. Si vous ne savez pas si la connexion unique est activée sur votre réseau, contactez l'administrateur.
 - ▶ **URL du serveur** : Touchez ce champ pour définir ou modifier l'adresse du serveur. Utilisez l'adresse fournie par l'administrateur.
 - ▶ **Nom d'utilisateur P6** : Touchez ce champ pour définir ou modifier votre nom d'utilisateur. Ce nom d'utilisateur doit correspondre à votre nom d'utilisateur P6. Si vous utilisez la connexion unique, les valeurs de ce champ sont ignorées.
- 3) Touchez  **Enregistrer**.

Afficher les informations relatives à la version de l'application

Vous pouvez consulter les informations relatives à l'installation P6 Team Member sur la page **A propos de**.

Pour afficher les informations relatives à votre installation P6 Team Member :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez  **Menu**.
- 2) Touchez **A propos de** pour consulter les informations suivantes :
 - ▶ Version : Numéro de version de l'installation P6 Team Member sur votre appareil.
 - ▶ ID build : ID de la build P6 Team Member installée sur votre appareil.
 - ▶ Build : Version précédente de P6 compatible avec votre installation P6 Team Member.

Afficher les tâches

Par défaut, les tâches actives sont indiquées sur la page Liste des tâches. Sur la page Accueil, vous pouvez consulter les vues Liste des tâches disponibles, y compris les tâches dont le statut est Actives, Echues, Expirées, Favorites et Terminées. Le nom de chaque vue est suivi du nombre de tâches qu'elle contient. Si une vue Liste des tâches ne comprend aucune tâche affectée, le libellé indique le nombre 0 (par exemple, *Expirée 0*).

Une fois que vous avez choisi une vue Liste des tâches, vous pouvez affiner davantage votre liste des tâches en entrant du texte dans une barre de recherche située en haut de la page Liste des tâches. Vous pouvez également filtrer les tâches des vues Liste des tâches dont le statut est Actives, Echues ou Terminées par période.

Les tâches qui vous sont affectées sont répertoriées sur la page Liste des tâches. Vous pouvez y consulter l'avancement de chaque tâche, excepté celui des tâches qui constituent des jalons, en consultant cet indicateur d'avancement. Si votre liste des tâches s'étend au-delà de la zone d'affichage, balayez l'écran pour voir les tâches supplémentaires.

Sélectionner une vue Liste des tâches

Les vues Liste des tâches vous aident à préserver l'organisation de vos tâches en réduisant le nombre de tâches dans la liste des tâches. Les vues vous permettent de filtrer les tâches en fonction de leur statut d'avancement, de leur statut de tâche favorite ou de leur date d'échéance. Le nom de la vue active est toujours affiché dans la barre de navigation située au-dessus de la liste des tâches.

Pour afficher un résumé de vos tâches :

- 1) Accédez à la page **Accueil** :
- 2) Vérifiez le résumé. Ce résumé liste les types des tâches qui vous sont actuellement affectées et le nombre de chaque type dans la liste. Sont inclus :
 - ▶ **Actives** : Tâches qui vous sont affectées et que vous n'avez pas encore débutées ou que vous avez débutées mais pas encore terminées.
 - ▶ **Echues** : Tâches pour lesquelles la date du jour est définie comme date **Fin avant**.
 - ▶ **Expirées** : Tâches pour lesquelles la date **Fin avant** ou la date **Début avant** pour les jalons de début est antérieure à la date du jour.
 - ▶ **Favorites** : Tâches que vous avez marquées de  **Favorites** pour indiquer qu'elles sont importantes ou qu'elles font partie de vos tâches favorites.

- **Terminées** : Tâches que vous avez terminées dans les 30 derniers jours.

3) Touchez l'une des catégories de statut précédentes.

Remarque : Touchez  **Actualiser** pour mettre à jour la page **Accueil** avec les nombres actuels pour chaque liste des tâches du serveur sur votre appareil. La date / heure à laquelle vous avez effectué la dernière actualisation de ces informations sur les tâches depuis le serveur s'affiche en dessous du résumé.

Afficher les tâches actives

Vous pouvez afficher les tâches actives qui vous sont affectées.

Pour afficher toutes vos tâches actives :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**.
- 2) Touchez l'un des filtres de période situé en haut de la page **Liste des tâches** pour afficher les tâches qui sont actives ou qui le seront pendant cette période. Balayez vers la droite ou vers la gauche sur la barre de période pour afficher toutes les périodes disponibles.
- 3) Touchez une tâche pour en afficher les détails, puis touchez  **Précédent** pour revenir à la liste.
- 4) Touchez  **Précédent** lorsque vous avez terminé.

Afficher les tâches échues

Vous pouvez afficher toutes les tâches que vous devez terminer.

Pour afficher les tâches échues :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Echues**.
- 2) Touchez l'un des filtres de période situé en haut de la page **Liste des tâches** pour afficher les tâches qui sont échues pendant cette période. Balayez vers la droite ou vers la gauche sur la barre de période pour afficher toutes les périodes disponibles.
- 3) Touchez une tâche pour en afficher les détails, puis touchez  **Précédent** pour revenir à la liste.
- 4) Touchez  **Précédent** lorsque vous avez terminé.

Afficher les tâches expirées

Vous pouvez afficher une liste comportant uniquement vos tâches expirées. Une tâche est expirée si sa date de fin planifiée est dans le passé et si elle n'est pas encore marquée comme terminée.

Pour afficher les tâches expirées :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Expirées**.

- 2) Touchez une tâche pour en afficher les détails, puis touchez  **Précédent** pour revenir à la liste.
- 3) Touchez  **Précédent** lorsque vous avez terminé.

Afficher les tâches favorites

Vous pouvez afficher les tâches que vous avez marquées d'une étoile.

Pour afficher les tâches favorites :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Favorites**.
- 2) Touchez une tâche pour en afficher les détails, puis touchez  **Précédent** pour revenir à la liste.
- 3) Touchez  **Précédent** lorsque vous avez terminé.

Astuces

- ▶ Aucun autre utilisateur ne pourra voir les tâches que vous avez signalées par une étoile.
- ▶ La fonctionnalité de tâches favorites n'est pas disponible lorsqu'une tâche est affectée par l'intermédiaire d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

Afficher les tâches terminées

Vous pouvez afficher les tâches que vous avez terminées dans les 30 derniers jours.

Pour afficher les tâches terminées :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Terminées**.
- 2) Touchez l'un des filtres de période situé en haut de la page **Liste des tâches** pour afficher les tâches qui ont été terminées pendant cette période. Balayez vers la droite ou vers la gauche sur la barre de période pour afficher toutes les périodes disponibles.
- 3) Touchez une tâche pour en afficher les détails, puis touchez  **Précédent** pour revenir à la liste.
- 4) Touchez  **Précédent** lorsque vous avez terminé.

Tâche d'application OP

Vous pouvez rechercher des tâches dans la page Liste des tâches suivant le texte des ID de tâches, du nom des tâches, du nom des éléments WBS parent jusqu'aux éléments WBS de niveau supérieur (Projet), des noms de codes, des valeurs de codes, des noms des champs définis par l'utilisateur ou des valeurs des champs définis par l'utilisateur. Cette opération retourne uniquement les tâches déjà répertoriées dans la page Liste des tâches. Vous devez donc sélectionner la liste des tâches et le filtre de période appropriés avant de lancer la recherche.

Pour rechercher des tâches par texte :

- 1) Sur la page **Liste des tâches**, touchez  **Rechercher** dans la barre de navigation.
- 2) Entrez le texte à rechercher dans le champ **Rechercher des tâches**. Au fur et à mesure de la frappe, la Liste des tâches affiche les tâches correspondant au texte recherché.

- 3) Touchez une tâche ou touchez **Annuler** pour terminer la recherche.

Démarrer des tâches

Après avoir vérifié les tâches, vous pouvez indiquer que vous avez commencé à travailler dessus.

Pour indiquer qu'une tâche est commencée :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues**, **Expirées** ou **Favorites**.
- 2) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 3) Sur la page **Détails tâche** :
 - a. Affichez le nom du projet, la structure WBS et la date Début avant afin de vérifier qu'il s'agit de la tâche que vous voulez débiter. Vous ne pouvez pas modifier ces champs.
 - b. Touchez **Début** pour indiquer que votre travail sur cette tâche a juste débuté. Dans la fenêtre contextuelle **Définir la date de début**, touchez **Définir** pour accepter la valeur d'origine ou faites glisser les contrôles du jour/mois et de l'heure, si activés, pour sélectionner une autre date de début réelle, puis touchez **Définir**.

Remarque : Vous ne pouvez pas affecter de date postérieure à la date du jour au champ **Débuté**.

- 4) Touchez  **Enregistrer**.

Mettre à jour l'avancement d'une tâche

Lorsque vous avez indiqué qu'une tâche a débuté, vous pouvez mettre à jour son avancement dans les champs spécifiés par votre chef de projet.

Pour mettre à jour une tâche :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues**, **Expirées** ou **Favorites**.
- 2) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 3) Sur la page **Détails de la tâche**, touchez le champ que vous souhaitez mettre à jour et modifiez sa valeur à l'aide des commandes de date et d'heure. Vous ne pouvez pas modifier les champs comportant un texte gris.
- 4) Touchez **Définir**.
- 5) Touchez  **Enregistrer**.

Remarque : Le **temps restant** est automatiquement mis à jour lorsque vous mettez à jour le **temps passé**. Mettez à jour manuellement le champ **Temps restant** si le temps restant sur la tâche est différent du **Temps restant** moins le **Temps passé**. Vous ne pouvez pas affecter une date future au champ Terminé.

Astuces

- ▶ Lorsqu'une tâche est marquée comme terminée, elle ne peut pas faire partie de la liste des tâches actives, mais vous pouvez mettre à jour les champs **Début**, **Terminé** et **Temps passé**.
- ▶ Vous ne pouvez pas mettre à jour les tâches sur des projets verrouillés.

A propos des champs Temps passé et Temps restant

Les règles suivantes s'appliquent à la relation entre les champs de main-d'oeuvre et hors main-d'oeuvre **Temps passé** et **Temps restant** dans l'application P6 Team Member :

- ▶ Les modifications apportées au champ **Temps restant** n'ont aucun impact sur le champ **Temps passé**.
- ▶ Les champs **Temps passé** et **Temps restant** sont toujours supérieurs ou égaux à zéro.
- ▶ Si le champ **Temps restant** est supérieur à zéro, les modifications apportées au champ **Temps passé** mettent automatiquement à jour le champ **Temps restant**. Par exemple, si vous augmentez la valeur du champ **Temps passé** de 3 à 4 heures, le logiciel déduit 1 heure du **Temps restant**. Si vous modifiez la valeur du champ **Temps passé** de 3 à 2 heures, le logiciel ajoute 1 heure au **Temps restant**.
- ▶ Si le champ **Temps restant** est égal à zéro, les modifications apportées au champ **Temps passé** n'ont aucun impact sur le champ **Temps restant**.

Remarque : Si vous augmentez le **Temps restant** lorsqu'il atteint zéro, les modifications apportées à **Temps passé** mettent à jour le **Temps restant**, jusqu'à ce qu'il atteigne à nouveau zéro.

- ▶ En fonction des paramètres du projet et de la tâche dans P6, les modifications apportées aux champs **Temps passé** ou **Temps restant** peuvent entraîner une modification de la valeur du champ **Fin avant (Date de fin dans P6)**. Vous ne verrez pas cette modification tant que vous n'aurez pas touché **Enregistrer**. Si une modification a été apportée, la nouvelle valeur s'affiche dans la liste des tâches actualisée.

Marquer des tâches comme favorites

Vous pouvez marquer une tâche comme favorite afin de la désigner comme importante ou favorite et la suivre dans une vue spécifique Liste des tâches, avec les autres tâches marquées comme favorites.

Pour signaler une tâche par une étoile :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues** ou **Expirées**.
- 2) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la case à cocher pour une ou plusieurs tâches et touchez  **Menu**, puis **Favorites**.

Remarque : Vous pouvez marquer comme favorites des tâches individuelles sur la page **Détails de la tâche**. Sur la page **Détails tâche**, touchez  **Favorites**. L'icône blanche devient or ( **Favorites**). Touchez  **Enregistrer**.

3) Touchez  **Précédent** lorsque vous avez terminé.

Astuces

- ▶ Pour supprimer le statut de favorite pour une tâche, répétez les étapes précédentes.
- ▶ Vous ne pouvez pas marquer d'une étoile une tâche terminée ou une tâche faisant partie d'un projet verrouillé.
- ▶ Aucun autre utilisateur ne pourra voir les tâches que vous avez signalées par une étoile.
- ▶ La fonctionnalité de tâches favorites n'est pas disponible lorsqu'une tâche est affectée par l'intermédiaire d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

Terminer des tâches

Lorsque vous avez indiqué qu'une tâche a débuté et que vous avez mis à jour son avancement afin de refléter le travail exécuté, vous pouvez la marquer comme terminée. Vous indiquez ainsi que vous avez terminé de travailler sur la tâche.

Pour marquer une tâche comme terminée :

- 1) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 2) Touchez **Marquer la tâche Terminée**.
- 3) Dans la fenêtre contextuelle **Définir la date de fin**, touchez **Définir** pour accepter la valeur Terminé par défaut ou faites glisser les contrôles du jour/mois et de l'heure, si activés, pour sélectionner une autre date de fin réelle, puis touchez **Définir**.
- 4) Touchez  **Enregistrer**.

Remarques :

- Vous pouvez marquer en une seule fois plusieurs tâches comme terminées. Sur la page **Liste des tâches**, touchez les cases à cocher des tâches que vous avez terminées, puis touchez  **Menu**, **Terminé**.
 - Lorsque vous marquez une tâche comme terminée, le **temps restant** est automatiquement ajouté au **temps passé**.
 - Vous ne pouvez pas supprimer la date de fin après avoir touché **Enreg**. Si vous devez restaurer des données que vous ne pouvez pas modifier, contactez votre responsable ou votre administrateur.
-

Envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche

Vous pouvez envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche à un ou plusieurs destinataires, et joindre une photo.

Pour envoyer par courrier électronique des commentaires et une photo à propos d'une tâche :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues**, **Expirées**, **Favorites** ou **Terminées**.
- 2) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la case à cocher située devant le nom de la tâche et touchez  **Menu**, puis **Courrier électronique** ou **Envoyer photo**.

Remarque : Vous pouvez également accéder au courrier électronique depuis la page **Détails de la tâche**. Touchez **Menu**, puis **Courrier électronique** ou **Envoyer photo**.

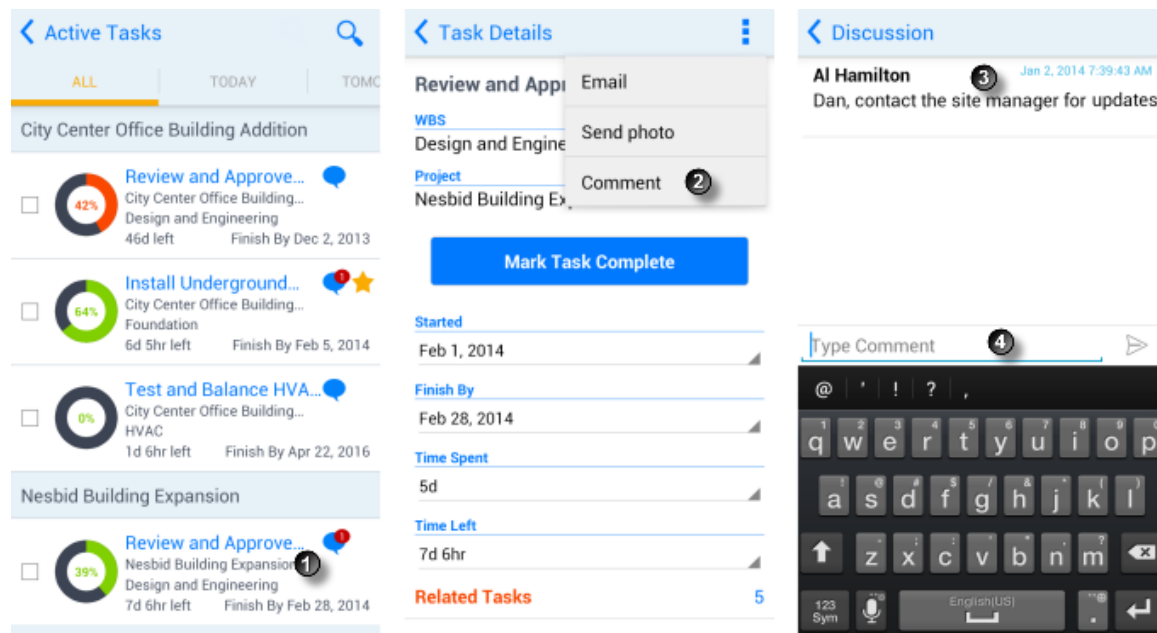
- 3) Ces étapes ne s'appliquent que si vous touchez **Envoyer photo** pour joindre une image photo à votre courrier électronique.
 - a. Touchez **Choisir une photo existante** pour sélectionner une photo existante sur votre appareil. Si votre appareil est équipé d'un appareil photo, vous pouvez également toucher **Prendre photo** pour prendre une nouvelle photo.
- 4) Sur le formulaire de courrier électronique :
 - a. Indiquez les destinataires.
 - b. Entrez votre message personnalisé en dessus des informations sur la tâche insérée automatiquement. Par exemple, vous pouvez fournir une explication pour la mise à jour de votre statut ou une description supplémentaire pour accompagner une photo.
 - c. Touchez **Envoyer**.

Astuce

Le courrier électronique n'est pas fourni par l'application P6 Team Member. L'application utilise l'application de messagerie électronique de votre appareil, ses paramètres et ses contacts. Si vous rencontrez un problème lors de l'envoi d'un courrier électronique, vérifiez la boîte d'envoi de l'application de messagerie de votre appareil ou contactez l'administrateur réseau.

Utilisation de la fonctionnalité Discussion

La boîte de dialogue Discussion vous permet de communiquer avec votre chef de projet au sujet d'une tâche. Les messages de tous les membres d'une équipe affectés à une tâche sont affichés dans la fenêtre contextuelle Discussion de la tâche.



Tableaux des détails pour la fonctionnalité Discussion

Élément	Description
❶	Lorsque des commentaires relatifs à une tâche n'ont pas été lus, le nombre de commentaires non lus s'affiche avec l'icône  Discussion , sur la page Tâches.
❷	Pour accéder à la page Discussion , touchez  Menu , puis Commentaire .
❸	Consultez les messages envoyés par votre chef de projet ou un autre membre de l'équipe affecté à la même tâche.
❹	Publiez une question, une réponse ou des informations d'ordre général au sujet de la tâche pour votre chef de projet ou les autres membres de l'équipe affectés à la tâche.

Afficher et envoyer des commentaires de discussion

Vous pouvez avoir une conversation à propos d'une tâche avec votre chef de projet à l'aide de la fonctionnalité Discussion. La conversation est enregistrée avec la tâche et vous pouvez vous y reporter ultérieurement.

Pour envoyer un message à votre chef de projet :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues**, **Expirées**, **Favorites** ou **Terminées**.
- 2) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la case à cocher située devant le nom de la tâche comportant des commentaires non lus ou d'une tâche pour laquelle vous voulez envoyer un commentaire et touchez  **Menu**, puis **Commentaire**.

Remarque : Vous pouvez également accéder à la page **Discussion** depuis la page **Détails de la tâche**. Touchez  **Menu**, puis **Commentaire**.

- 3) Sur la page **Discussion**, consultez les messages et touchez le champ **Entrer commentaire** pour entrer un message.
- 4) Touchez  **Envoyer**.
- 5) Touchez  **Précédent** lorsque vous avez terminé.

Astuces

- ▶ Si d'autres membres de l'équipe sont affectés à la tâche, vous verrez également leurs conversations sur la page Discussion.
- ▶ Votre chef de projet utilise P6 pour afficher et répondre aux messages que vous envoyez.
- ▶ Tout utilisateur ayant accès à la tâche dans P6 peut afficher les conversations qui y sont associées.

Utilisation des codes et des champs définis par l'utilisateur

Les codes et les champs définis par l'utilisateur permettent de vous fournir ou de collecter des informations sur une tâche. Ils peuvent par exemple indiquer le nom du service pour lequel vous effectuez le travail ou la phase du projet au cours de laquelle la tâche est réalisée. Les codes et les champs définis par l'utilisateur peuvent également être utilisés pour suivre les informations sur une tâche, telles que les dates de livraison ou les numéros de commande.

Les codes et les champs définis par l'utilisateur sont sélectionnés par votre chef de projet au niveau du projet. Ainsi, chaque tâche d'un projet sera associée à une seule et même liste de codes et de champs définis par l'utilisateur.

The screenshot displays two side-by-side panels from the P6 Team Member for Android application. The left panel, titled 'Task Details', shows information for the task 'Install Underground Water Lines'. It includes fields for WBS (Foundation), Project (City Center Office Building Addition), a 'Mark Task Complete' button, and dates for 'Started' (Jan 2, 2014) and 'Finish By' (Feb 5, 2014). At the bottom, it shows 'Time Spent' (12d) and a list of links: 'Codes and UDFs' (4), 'Related Tasks' (2), and 'Notebook Topics' (3). The right panel, titled 'Codes and UDFs', shows a list of 'Enterprise Milestones' (Design - Design Complete), a 'Department' dropdown (CON - Construction Department), a 'Location' dropdown (NA - North America), and an 'Indicator UDF' field with a warning icon. A large blue rectangular area is visible at the bottom of the right panel.

Tableaux des détails pour l'utilisation de codes et de champs définis par l'utilisateur

Élément	Description
①	Afficher la liste des codes et des champs définis par l'utilisateur : Si votre tâche inclut des codes et des champs définis par l'utilisateur, l'option Codes et CDU , avec le nombre de codes et de champs définis par l'utilisateur, est visible. Touchez Codes et CDU .
②	Mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur : Le contrôle d'un champ dépend du type d'entrée requise. Un contrôle peut être un sélecteur de calendrier, un compteur, une liste de sélection ou un champ permettant de saisir une entrée de type texte ou numérique. Les codes et les champs définis par l'utilisateur gris sont fournis à titre informatif uniquement et ne peuvent pas être mis à jour.

Afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur

Les codes et les champs définis par l'utilisateur fournissent des informations supplémentaires sur les tâches. Votre chef de projet peut vous demander de mettre à jour ces informations.

Pour afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues**, **Expirées** ou **Favorites**.
- 2) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 3) Sur la page **Détails tâche**, touchez **Codes et CDU**.
- 4) Sur la page **Codes et champs définis par l'utilisateur** :
 - a. Un champ est sélectionnable si vous disposez des privilèges nécessaires pour mettre à jour le code ou le champ défini par l'utilisateur. Sélectionnez un champ et utilisez les contrôles de celui-ci pour effectuer une mise à jour.
 - b. Si vous avez apporté des modifications, touchez  **Terminé** pour accepter les modifications.
- 5) Sur la page **Détails de la tâche**, touchez  **Enregistrer**.

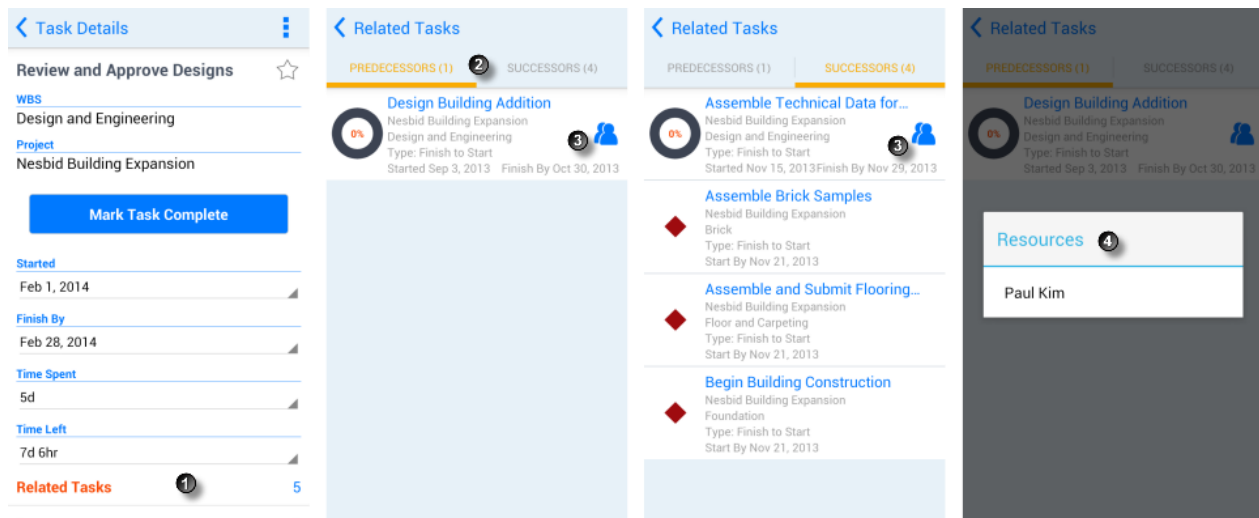
Astuces

- ▶ La plage d'entiers est comprise entre -2 147 483 647 et 2 147 483 647.
- ▶ La plage de nombres est comprise entre -1 000 000 000 000,00 et 1 000 000 000 000,00.

Utiliser les tâches associées

Les tâches associées sont les tâches qui ont des relations de début ou de fin logiques avec les tâches qui vous sont affectées. Les tâches prédécesseurs doivent débuter ou se terminer avant le début ou la fin de la tâche sélectionnée. Les tâches successeurs doivent débuter ou se terminer après le début ou la fin de la tâche sélectionnée. Ces relations sont définies par votre chef de projet dans P6.

Utilisez les Tâches associées pour afficher les tâches prédécesseurs et successeurs et communiquer avec les ressources affectées à ces tâches.



The image displays four screenshots of the P6 Team Member application interface, illustrating task details and related tasks.

- Task Details:** Shows the task "Review and Approve Designs" under the WBS "Design and Engineering" and Project "Nesbid Building Expansion". It includes a "Mark Task Complete" button and fields for "Started" (Feb 1, 2014), "Finish By" (Feb 28, 2014), "Time Spent" (5d), and "Time Left" (7d 6hr). A "Related Tasks" section is visible at the bottom.
- Related Tasks (Predecessors):** Shows the task "Design Building Addition" as a predecessor. It includes a progress indicator (0%) and a "3" icon.
- Related Tasks (Successors):** Shows tasks "Assemble Technical Data for...", "Assemble Brick Samples", "Assemble and Submit Flooring...", and "Begin Building Construction" as successors. Each includes a progress indicator (0%) and a "3" icon.
- Resources:** Shows the resource "Paul Kim" assigned to the task.

Tableau des détails pour les tâches associées

Élément	Description
❶	Afficher les tâches associées : Si des tâches sont associées à votre tâche, l'option Tâches associées est visible. Touchez Tâches associées .
❷	Listes Prédécesseur et Successeur : Touchez Prédécesseurs pour afficher la liste des tâches prédécesseurs ou Successeurs pour afficher la liste des tâches successeurs.
❸	Ressources associées : Si des ressources main-d'oeuvre ou un propriétaire sont associés à une tâche, l'icône  Ressources associées s'affiche. Touchez l'icône  Ressources associées située sur une tâche prédécesseur ou successeur pour en afficher les affectations de ressource main d'oeuvre ou de propriétaires.
❹	Fenêtre contextuelle Ressources : Touchez une ressource affectée pour adresser un message à cette ressource. Ecrivez votre message au-dessus des informations relatives aux tâches générées automatiquement dans le corps du message.

Afficher les tâches associées et contacter les ressources associées

Vous pouvez afficher et contacter les ressources assignées à une tâche prédécesseur ou successeur d'une tâche. Cela vous permet de mieux gérer votre avancement dans le cadre du planning global du projet.

Pour afficher les tâches associées à une tâche et contacter les ressources affectées à des tâches associées :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez une tâche.
- 2) Touchez **Tâches associées**.
- 3) Si une tâche est associée à des ressources, l'icône  **Ressources associées** est affichée. Touchez une tâche pour afficher la liste des ressources qui lui sont affectées.
- 4) Dans la fenêtre contextuelle **Ressources**, touchez la ressource à contacter. Si cette ressource est associée à une adresse électronique dans P6, une fenêtre contextuelle contenant les icônes des applications de messagerie électronique installées s'affiche.
- 5) Touchez l'icône de l'application de messagerie électronique que vous souhaitez utiliser pour écrire votre message.
- 6) Dans votre application de messagerie électronique, écrivez et envoyez votre message.

Utiliser les rubriques Blocs-notes

Les blocs-notes constituent des ensembles de notes rédigées par votre chef de projet afin de fournir des informations supplémentaires sur une tâche. Chaque bloc-notes porte un sujet différent et est identifié par un nom de rubrique.

Par exemple, vous pouvez disposer de deux rubriques Blocs-notes, nommées Objectifs et Contraintes. La rubrique de bloc-notes Objectifs peut fournir la liste des principaux objectifs à atteindre lors de l'exécution d'une tâche. La rubrique de bloc-notes Contraintes peut contenir des informations sur les obstacles ou les difficultés dont vous devez avoir connaissance lors de l'avancement de la tâche.

Dans P6 Team Member, vous pouvez utiliser les bloc-notes pour afficher des informations supplémentaires sur votre tâche.

The screenshot displays the 'Task Details' view for 'Install Underground Water Lines'. On the left, a sidebar contains a 'Task Details' tab, a 'WBS' tree showing 'Foundation' and 'Project' (City Center Office Building Addition), a 'Mark Task Complete' button, and a 'Time Spent' section showing '12d'. Below this are links for 'Codes and UDFs' (2), 'Related Tasks' (2), and 'Notebook Topics' (3), with the latter being highlighted and marked with a circled '1'. The main area is divided into three panels: 'Notebook Topics' (marked with a circled '2'), 'Anticipated Problems', and 'Anticipated Problems'. The 'Notebook Topics' panel lists 'Anticipated Problems', 'Changes', and 'Safety Requirements'. The 'Anticipated Problems' panel shows a text entry: 'Grading and soil conditions will slow this operation. Check estimate. Also, Plumber availability is limited for this work.' and is marked with a circled '3'.

Tableau des détails des bloc-notes

Élément	Description
①	Afficher les rubriques Bloc-notes : Si votre tâche comporte des rubriques Bloc-notes, l'option Rubriques Bloc-notes est visible. Touchez Rubriques Bloc-notes .
②	Liste des rubriques Bloc-notes : Touchez une rubrique Bloc-notes pour afficher son contenu. Les rubriques Bloc-notes et les contenus sont déterminés par votre chef de projet.

Élément	Description
3	Contenu des bloc-notes : Différentes rubriques Bloc-notes contiennent différents types d'informations relatives aux tâches auxquelles elles sont affectées.

Afficher des rubriques de bloc-notes

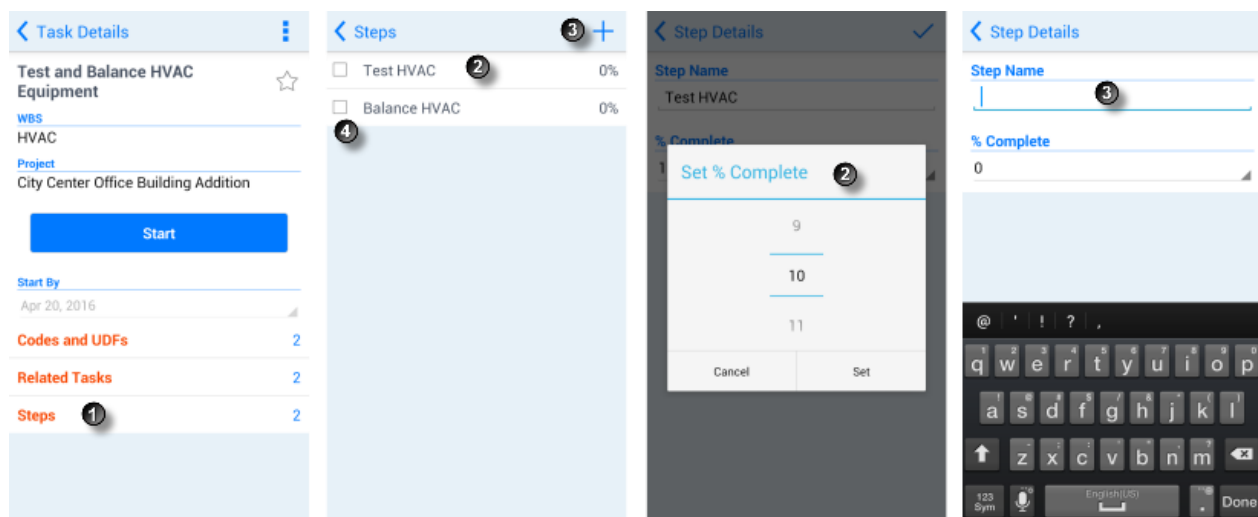
Affichez les rubriques Bloc-notes pour prendre connaissance des informations supplémentaires concernant vos tâches.

Pour afficher les rubriques Bloc-notes affectées à la tâche :

- 1) Dans **Liste des tâches**, touchez une tâche.
- 2) Touchez **Rubriques Bloc-notes**. Si cette option n'est pas disponible, cela signifie qu'aucune rubrique Bloc-notes n'a été affectée.
- 3) Dans **Rubriques Blocs-notes**, touchez une rubrique Bloc-notes.
- 4) Touchez les flèches vers la droite et vers la gauche situées en haut de la page Rubriques Bloc-notes pour accéder aux rubriques Bloc-notes.
- 5) Touchez **Précédent** lorsque vous avez terminé.

Utilisation des étapes

Les étapes sont utilisées pour répartir les tâches avec des niveaux de détails plus précis. Lorsqu'une tâche affectée comprend des étapes, il est important de les mettre à jour lorsque vous mettez à jour la tâche. Selon les paramètres configurés par votre chef de projet, vous pouvez disposer des privilèges vous permettant d'ajouter, de modifier et de supprimer des étapes.



Tableaux des détails pour l'utilisation d'étapes

Elément	Description
①	Afficher les étapes : Si votre tâche comprend des étapes ou si vous disposez des privilèges d'ajout d'étapes, l'option Etapes est visible sur la page Détails de la tâche . Touchez Etapes .
②	Mettre à jour le pourcentage d'avancement d'une étape : Touchez un nom d'étape. Utilisez le compteur pour sélectionner le pourcentage d'avancement et touchez Définir . Si vous disposez des privilèges d'ajout, de modification et de suppression d'étapes, vous pouvez également mettre à jour le nom de l'étape sur la page Détails étape .
③	Ajouter une étape : Si vous disposez des privilèges d'ajout, de modification et de suppression d'étapes, le bouton + Ajouter est visible. Touchez + Ajouter . Sur la page Détails étape , entrez un nom d'étape.
④	Supprimer une étape : Touchez la case à cocher d'une étape, puis touchez Supprimer pour supprimer l'étape.

Ajouter des étapes

Ajoutez des étapes à une tâche pour spécifier les tâches ou les processus nécessaires pour la réaliser.

Pour ajouter une étape à une tâche :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues**, **Expirées** ou **Favorites**.
- 2) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 3) Sur la page **Détails de la tâche**, touchez **Etapes**.
- 4) Sur la page **Etapes**, touchez **+ Menu**.
- 5) Sur la page **Détails étape** :
 - a. Touchez le champ **Nom étape** et entrez un nom.
 - b. Touchez **✓ Terminé** pour accepter la nouvelle étape.
- 6) Sur la page **Etapes**, touchez **✓ Terminé** pour accepter toutes les modifications apportées aux étapes.
- 7) Sur la page **Détails de la tâche**, touchez **Enregistrer**.

Astuces

- ▶ Les noms d'étapes doivent être uniques.
- ▶ Si vous ne voyez pas l'option **Etapes** sur la page **Détails de la tâche** ou le bouton **+ Ajouter** sur la page **Etapes**, cela signifie que vous ne disposez pas des privilèges permettant d'ajouter des étapes à la tâche.
- ▶ Pour supprimer une étape, touchez la case à cocher devant le nom de l'étape et touchez **Supprimer**.

Mettre à jour l'avancement des étapes

Une tâche affectée peut inclure une liste d'étapes à terminer.

Pour mettre à jour l'avancement d'une étape :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues**, **Expirées** ou **Favorites**.
- 2) Sur la page **Liste des tâches**, touchez la tâche à mettre à jour.
- 3) Sur la page **Détails de la tâche**, touchez **Etapes**.
- 4) Sur la page **Etapes**, touchez le nom d'une étape.
- 5) Sur la page **Détails étape** :
 - a. Touchez **% d'avancement** et réglez le compteur afin de refléter la quantité de travail terminée pour cette étape et touchez **Définir**.
 - b. Touchez  **Terminé** pour accepter les modifications.
- 6) Sur la page **Etapes**, touchez  **Terminé** pour accepter toutes les modifications apportées aux étapes.
- 7) Sur la page **Détails de la tâche**, touchez  **Enregistrer**.

Astuces

- ▶ Selon les paramètres configurés par votre chef de projet, la valeur du champ **% d'avancement** pour chaque tâche peut être calculée à l'aide des étapes. Les étapes doivent avoir un poids égal ou être pondérées suivant l'effort requis pour les terminer.
- ▶ Si vous ne voyez pas l'option **Etapes** sur la page **Détails de la tâche**, vous n'avez aucune étape à terminer sur cette tâche et vous ne disposez pas des privilèges permettant d'ajouter des étapes à cette tâche.

Supprimer des étapes

Vous pouvez supprimer les étapes qui ne sont plus requises.

Pour supprimer une étape :

- 1) Sur la page **Accueil**, touchez **Actives**, **Echues**, **Expirées** ou **Favorites**.
- 2) Sur la page **Tâches**, touchez la tâche que vous voulez mettre à jour.
- 3) Sur la page **Détails de la tâche**, touchez **Etapes**.
- 4) Sur la page **Etapes**, touchez la case à cocher devant le nom de l'étape et touchez  **Supprimer**.
- 5) Touchez  **Terminé** pour accepter la suppression.
- 6) Touchez  **Enregistrer**.

Astuce

Si le bouton  **Ajouter** n'est pas visible sur la page **Etapes**, vous ne disposez pas des privilèges permettant de supprimer des étapes.

Utilisation de P6 Team Member Web

Vue d'ensemble de P6 Team Member Web

P6 Team Member Web est une application d'établissement de rapports sur les statuts, qui vous permet de communiquer rapidement et de manière efficace le statut de votre travail.

Dans P6 Team Member Web, vous pouvez :

- ▶ Affichez uniquement les tâches qui vous sont affectées.
- ▶ Indiquez les mises à jour de statut de vos tâches. Le chef de projet personnalise les champs de statut dans votre vue. Il s'agit notamment des champs suivants : Temps passé, Temps restant, % d'avancement, Durée restante, Date de début et Date de fin.
- ▶ Modifiez votre vue pour afficher votre liste de tâches par projet et par statut actuel, notamment Active, Echue, Expirée, Avec étoile ou Terminée. Vous pouvez affiner davantage votre liste de tâches en sélectionnant une période et en entrant un terme à l'aide duquel filtrer la liste.
- ▶ Marquez une tâche comme favorite afin de la désigner comme importante. Vous pouvez visualiser toutes vos tâches favorites dans une liste unique en sélectionnant l'affichage de la liste des tâches favorites dans le menu de l'application.
- ▶ Affichez une liste de toutes les étapes d'une tâche. Ajoutez, modifiez ou supprimez des étapes en fonction de votre travail, si votre chef de projet vous a octroyé les privilèges nécessaires. Vous pouvez entrer le pourcentage d'avancement pour indiquer l'avancement et signaler qu'une étape est terminée lorsque c'est le cas.
- ▶ Affichez les codes et les champs définis par l'utilisateur associés à une tâche pour obtenir des informations supplémentaires sur celle-ci. Mettez à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur si votre chef de projet vous demande de mettre à jour le statut de la tâche à l'aide de ces champs.
- ▶ Affichez les tâches prédécesseurs et successeurs associées à une tâche et contactez les ressources liées aux tâches associées.
- ▶ Communiquez par courrier électronique avec le chef de projet ou les autres membres de l'équipe.
- ▶ Communiquez avec le chef de projet au sujet d'une tâche en consultant et en envoyant des messages dans la boîte de dialogue Discussion. Tous les messages sont enregistrés avec la tâche sélectionnée.
- ▶ Pour plus d'informations sur une tâche, affichez les rubriques Bloc-notes associées à la tâche.
- ▶ Affichez les documents associés à une tâche et contactez les ressources associées aux documents de projet.

Raccourcis clavier

Vous pouvez accéder aux différentes fonctions dans P6 Team Member Web à l'aide des raccourcis clavier suivants.

Global

Action	Raccourci
Ouvrir la boîte de dialogue Préférences	Ctrl+Alt+P
Ouvrir l'aide	Ctrl+Alt+H
Déconnecter de l'application	Ctrl+Alt+L
Ouvrir la liste de filtre Projets	Ctrl+Alt+1
Ouvrir la liste Statut	Ctrl+Alt+2
Ouvrir la liste Période	Ctrl+Alt+3
Gros plan sur le champ Filtre	Ctrl+Alt+4
Lancer la recherche du filtre	Ctrl+Alt+G
Effacer le champ Filtre	Ctrl+Alt+R
Enregistrer	Ctrl+Alt+Entrée
Annuler	Echap
Passer à l'élément suivant	Tabulation
Confirmer une sélection	Entrée

Boîtes de dialogue

Action	Raccourci
Fermer la boîte de dialogue	Ctrl+Alt+X
Ouvrir l'aide	Ctrl+Alt+H

Panneau Tâche

Action	Raccourci
Gros plan sur la liste Tâche	Ctrl+Alt+T
Se déplacer vers le haut et vers le bas dans la liste Tâche	Flèches vers le haut ou le bas
Débuter une tâche	Ctrl+Alt+S
Ouvrir la boîte de dialogue Discussion	Ctrl+Alt+D
Envoyer un courrier électronique	Ctrl+Alt+E

Signaler une tâche par une étoile	Ctrl+Alt+F
Terminer une tâche	Ctrl+Alt+C
Ouvrir la boîte de dialogue Blocs-notes	Ctrl+Alt+N
Ouvrir la boîte de dialogue Documents	Ctrl+Alt+O
Ouvrir la boîte de dialogue Tâches associées	Ctrl+Alt+J

Panneau Avancement

Action	Raccourci
Gros plan sur le champ Début prévu dans le panneau Avancement	Ctrl+Alt+Y
Annuler une tâche	Ctrl+Alt+Z

Panneau Etapes

Action	Raccourci
Gros plan sur le panneau Etapes	Ctrl+Alt+U
Annuler une tâche	Ctrl+Alt+Z
Ouvrir le lien Plus	Ctrl+Alt+M
Sélectionner  Terminer l'étape	Ctrl+Alt+C
Ajouter une étape	Ctrl+Alt+A

Boîte de dialogue Etapes

Action	Raccourci
Sélectionner  Terminer l'étape	Ctrl+Alt+C
Ajouter une étape	Ctrl+Alt+A
Supprimer une étape	Ctrl+Alt+R

Panneau Codes et champs définis par l'utilisateur

Action	Raccourci
Gros plan sur le panneau Codes et champs définis par l'utilisateur	Ctrl+Alt+I
Sélectionner le lien Plus pour ouvrir la boîte de dialogue Codes et champs définis par l'utilisateur	Ctrl+Alt+M

Annuler une tâche	Ctrl+Alt+Z
-------------------	------------

Boîte de dialogue Documents

Action	Raccourci
Afficher un document	Ctrl+Alt+V
Envoyer un courrier électronique à la personne qui a créé le document	Ctrl+Alt+E
Envoyer un courrier électronique à la dernière personne qui a modifié le document	Ctrl+Alt+Q
Gros plan sur l'onglet Documents	Ctrl+Alt+P
Gros plan sur l'onglet Documents produit	Ctrl+Alt+W

Boîte de dialogue Préférences

Action	Raccourci
Alternier entre les paramètres Date et heure et les paramètres Mot de passe	Ctrl+Alt+T

Tâches

En tant que propriétaire d'une tâche, vous êtes responsable de la communication de son avancement en indiquant un statut pour vos tâches dans P6 Team Member Web.

Une tâche peut aussi être référencée en tant que tâche ou affectation. Chaque tâche comporte des dates de début et de fin, ainsi que des champs utilisés pour afficher votre avancement. Ces champs sont personnalisés par votre chef de projet à l'aide d'une application appelée P6.

Utilisation des tâches

Le panneau Tâche est votre zone de travail principale. Utilisez cet espace pour afficher les tâches qui vous sont affectées. Lorsque vous sélectionnez une tâche dans le panneau Tâche, tous les panneaux sur la droite, dont le panneau Avancement, le panneau Etapes et le panneau Codes et champs définis par l'utilisateur, affichent les informations pour la tâche. Utilisez le panneau Avancement pour mettre à jour vos tâches et afficher leur avancement.

Tableau des mises en évidence d'écran

Afficher les tâches

L'application affiche automatiquement toutes les tâches actives qui vous sont affectées par votre chef de projet. Les tâches sont triées suivant la date *Fin prévue* la plus ancienne. Vous pouvez utiliser et combiner les options de filtre et de sélection de projet afin d'affiner votre liste et affecter à un statut à vos tâches de manière plus efficace.

Pour modifier la vue de votre tâche :

- 1) Affichez les tâches relatives à un groupe de projets donné en sélectionnant la liste **Projets** et en choisissant un ou plusieurs projets. Après avoir effectué votre sélection, sélectionnez une autre zone de l'application pour fermer la liste ou appuyez sur **Echap**.
- 2) Définissez vos préférences de filtrage en sélectionnant l'une des options suivantes dans la liste **Statut**.

Active : Affiche toutes les tâches qui vous sont actuellement affectées et qui ne sont pas marquées comme terminées.

Echue : Affiche toutes les tâches que vous devez terminer aujourd'hui.

Expirée : Affiche toutes les tâches actives pour lesquelles la date actuelle est postérieure à la date d'échéance.

Terminée : Affiche toutes les tâches marquées comme terminées et dont la date Terminé est comprise dans les 30 derniers jours.

Avec étoile : Affiche toutes les tâches actives signalées par une étoile. Des tâches signalées par une étoile indiquent des tâches importantes. Par exemple, vous pouvez signaler par une étoile vos tâches de priorité élevée. Vous pouvez également signaler par une étoile toutes les tâches sur lesquelles vous travaillez pour simplifier la visualisation de votre charge de travail actuelle.

- 3) Sélectionnez une option **Période** pour personnaliser la liste avec une période spécifiée. Par exemple, si vous sélectionnez **Tous les projets** et que l'option **Statut** a pour valeur **Echue** et l'option **Période** a pour valeur **Cette semaine**, la liste des tâches échues cette semaine pour tous vos projets s'affiche.

Remarque : Vous ne pouvez pas choisir une **période** lorsque l'option **Statut** a pour valeur **Expirée** ou **Avec étoile**.

- 4) Entrez des critères de recherche dans le champ **Filtre** pour trouver une tâche ou un groupe de tâches et appuyez sur **Entrée** ou sélectionnez **Accéder**. La recherche extrait les tâches correspondant à tous les mots entrés dans le champ **Filtre**.

Démarrer des tâches

Après avoir commencé à travailler sur une tâche, indiquez votre avancement.

Remarque : Les champs affichés dans votre vue sont personnalisés par votre chef de projet. Les champs mentionnés ici ne sont pas tous disponibles dans votre vue et d'autres champs de votre vue peuvent ne pas être mentionnés dans cette procédure. Discutez avec votre chef de projet des champs devant être mis à jour pour indiquer le statut de vos tâches.

Pour débiter une tâche :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Sélectionnez **Démarrer** (Ctrl+Alt+S).
- 3) Dans le panneau Avancement :
 - a. Si vous avez débuté la tâche à une date autre que la date prévue, mettez à jour le champ de date de **début**.

Remarque : Vous ne pouvez pas affecter de date postérieure à la date du jour au champ **Débuté**.

- b. Entrez votre statut. Par exemple, **Temps passé** ou **% d'avancement**.

Remarque : Si le **Temps restant** est supérieur à zéro, le temps ajouté au **Temps passé** sera déduit du **Temps restant**. Si le **Temps restant** est égal à zéro, ce champ n'est pas modifié.

4) Sélectionnez **Enregistrer** (Ctrl+Alt+Entrée).

Astuces

- ▶ Lorsque vous mettez à jour vos unités de travail, votre avancement est affiché dans l'indicateur d'avancement dans le panneau Tâche.
- ▶ Vous pouvez marquer une tâche comme terminée sans indiquer l'avancement. Lorsque vous marquez une tâche qui n'a pas encore débuté comme terminée, la tâche est automatiquement marquée comme débutée, les dates planifiées deviennent les dates de début et de fin et le temps restant devient le temps passé.
- ▶ Si votre tâche est un jalon, aucun bouton de début n'est affiché. Pour un jalon, sélectionnez  **Terminer la tâche** (Ctrl+Alt+C) et mettez à jour la date **Débuté** pour un jalon de début ou la date **Terminé** pour un jalon de fin.

Mettre à jour des tâches

Mettez à jour vos tâches pour enregistrer votre avancement.

Remarque : Les champs affichés dans votre vue sont personnalisés par votre chef de projet. Les champs mentionnés ici ne sont pas tous disponibles dans votre vue et d'autres champs de votre vue peuvent ne pas être mentionnés dans cette procédure. Discutez avec votre chef de projet des champs devant être mis à jour pour indiquer le statut de vos tâches.

Pour mettre à jour une tâche :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Avancement :
 - a. Entrez votre statut. Par exemple, **Temps passé**, **% d'avancement** ou **Durée restante**.

Remarques :

- Si le **Temps restant** est supérieur à zéro, le temps ajouté au **Temps passé** sera déduit du **Temps restant**. Si le **Temps restant** est égal à zéro, ce champ n'est pas modifié.
- Si le champ **% d'avancement** est désactivé, votre pourcentage d'avancement est automatiquement calculé à l'aide des étapes.

- b. Si nécessaire, mettez à jour les dates **Fin prévue** ou **Fin attendue**.
- 3) Dans le panneau **Étapes**, mettez à jour le **% d'avancement** pour les étapes qui vous sont affectées, si applicable.
- 4) Sélectionnez **Enregistrer** (Ctrl+Alt+Entrée).

Astuces

- ▶ Si le **Temps passé** est désactivé, vous n'avez pas sélectionné **Début** pour indiquer que l'avancement a commencé ou la tâche est un jalon.
- ▶ Lorsque vous mettez à jour vos unités de travail, votre avancement est affiché dans l'indicateur d'avancement dans le panneau Tâche.

- ▶ Vous pouvez marquer une tâche comme terminée sans indiquer l'avancement. Lorsque vous marquez une tâche qui n'a pas encore débuté comme terminée, la tâche est automatiquement marquée comme débutée, les dates planifiées deviennent les dates de début et de fin et le temps restant devient le temps passé.

Envoyer un courrier électronique à propos d'une tâche

Pour communiquer avec votre chef de projet ou les membres de l'équipe à propos d'une tâche, envoyez un courrier électronique à partir du panneau Tâche. Le courrier électronique comportera le nom du projet, le nom et l'ID de la tâche, la structure WBS et les codes et les champs définis par l'utilisateur. D'autres champs peuvent être affichés suivant les paramètres configurés par votre chef de projet pour le projet.

Pour envoyer un courrier électronique :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Tâche, sélectionnez  **Courrier électronique** (Ctrl+Alt+E).

Astuces

- ▶ Pour utiliser cette fonction, un client de courrier électronique doit être installé sur votre ordinateur.

Marquer des tâches comme favorites

Vous pouvez signaler une tâche par une étoile afin de la désigner comme importante et la suivre dans une liste spécifique avec les autres tâches signalées par une étoile.

Pour signaler une tâche par une étoile :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Tâche, sélectionnez  **Tâche favorite** (Ctrl+Alt+F).
- 3) Sélectionnez **Enregistrer**.

Astuces

- ▶ Lorsqu'une tâche est marquée comme terminée, elle est supprimée de la vue Avec étoile.
- ▶ Vous ne pouvez pas signaler par une étoile une tâche terminée.
- ▶ Aucun autre utilisateur ne pourra voir les tâches que vous avez signalées par une étoile.
- ▶ La fonction qui permet de signaler des tâches par une étoile n'est pas disponible pour les utilisateurs auxquels un Filtres de répartition du travail Team Member est affecté.

Terminer des tâches

Marquez une tâche comme terminée lorsque vous avez fini votre travail sur la tâche.

Pour marquer une tâche comme terminée :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Tâche, sélectionnez  **Terminer la tâche** (Ctrl+Alt+C).
- 3) Dans le panneau Avancement :

- a. Mettez à jour les champs de statut.
- b. Mettez à jour la date **Terminé** si la date de fin ne correspond pas à la date **Fin prévue**.

Remarque : Vous ne pouvez pas affecter une date postérieure à la date du jour au champ **Terminé**.

4) Sélectionnez **Enregistrer**.

Astuces

- ▶ Lorsqu'une tâche est terminée, vous ne pouvez pas lui réaffecter un statut Actif. Vous pouvez cependant mettre à jour la date de début, la date de fin ou les unités de travail réel d'une tâche terminée.
- ▶ Si votre entrée de tâche est un jalon, sélectionnez  **Terminer la tâche** (Ctrl+Alt+C) et mettez à jour la date **Débuté** pour un jalon de début ou la date **Terminé** pour un jalon de fin.

Discussion

La boîte de dialogue Discussion vous permet de communiquer avec votre chef de projet au sujet d'une tâche sur laquelle vous travaillez. Les messages envoyés à et reçus de votre chef de projet sont enregistrés avec la tâche, ce qui vous permet de revenir ultérieurement à la conversation.

Utilisation des discussions

La boîte de dialogue Discussion vous permet de communiquer avec votre chef de projet au sujet d'une tâche. Si plusieurs membres de l'équipe sont affectés à la même tâche, tous les messages sont capturés dans la même boîte de dialogue pour cette tâche.

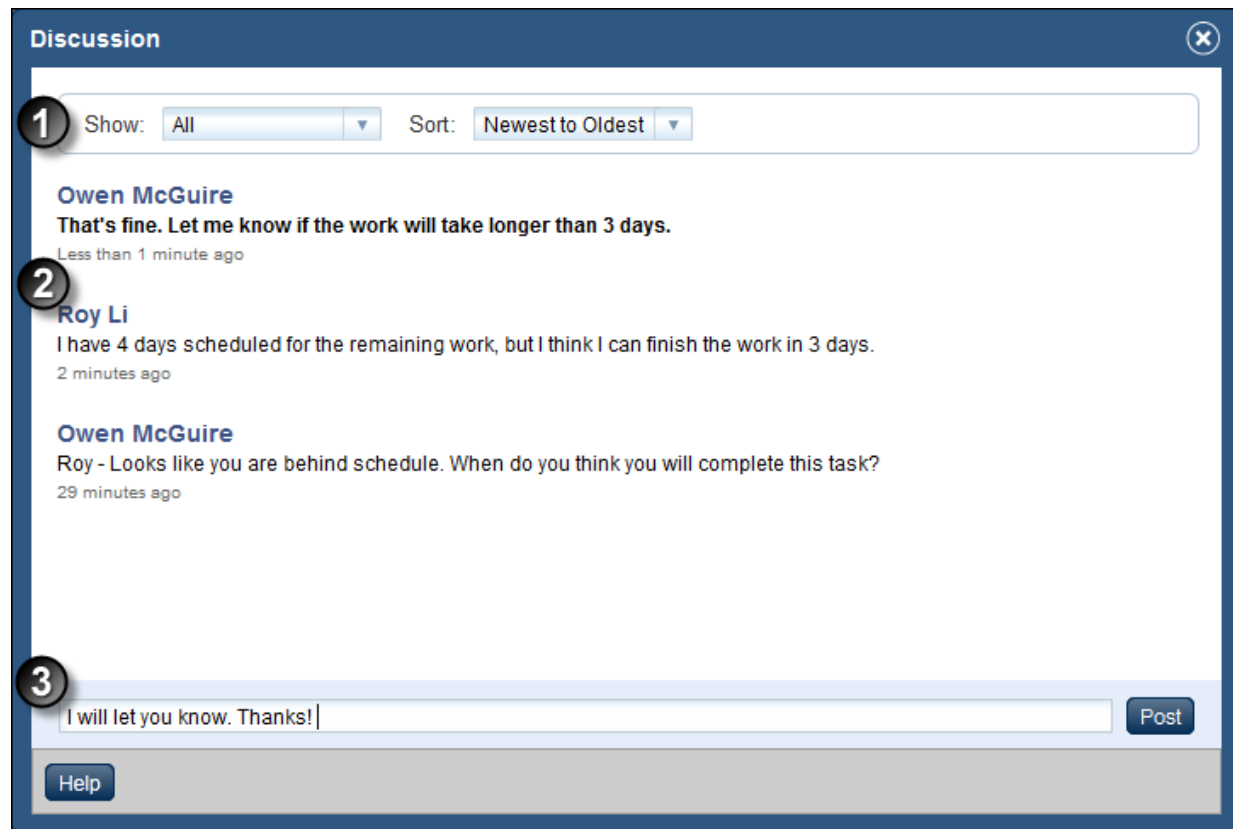


Tableau des mises en évidence d'écran

Élément	Description
1	Filtrez vos options d'affichage. Choisissez l'option d'affichage Tous les messages, Envoyés ou Reçus. Effectuez un tri en fonction des publications les plus récentes ou des publications antérieures.
2	Consultez tous les messages publiés par vous-même, votre chef de projet ou un autre membre de l'équipe affecté à la même tâche, en fonction de vos paramètres de filtre. Lorsqu'un message apparaît en gras, cela signifie qu'il a été reçu depuis la dernière ouverture de la boîte de dialogue.
3	Publiez une question, une réponse ou des informations d'ordre général au sujet de la tâche pour votre chef de projet ou les autres membres de l'équipe affectés à la tâche.

Communication avec mon chef de projet

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Discussion pour avoir une conversation avec votre chef de projet au sujet d'une tâche. La conversation est enregistrée avec la tâche et vous pouvez vous y reporter ultérieurement.

Pour envoyer un message à votre chef de projet :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Tâche, sélectionnez  **Discussion** (Ctrl+Alt+D).
- 3) Dans la boîte de dialogue **Discussion**, entrez un message et sélectionnez **Publier**.

Astuces

- ▶ Si d'autres membres de l'équipe sont affectés à la tâche, leurs conversations apparaissent également dans la boîte de dialogue.
- ▶ Votre chef de projet utilise P6 pour afficher les messages que vous publiez dans la boîte de dialogue Discussion et y répondre.
- ▶ Tout utilisateur ayant accès à la tâche dans P6 peut afficher les conversations.

Blocs-notes

Les blocs-notes constituent des ensembles de notes rédigées par votre chef de projet afin de fournir des informations supplémentaires sur une tâche. Chaque bloc-notes porte un sujet différent et est identifié par un nom de rubrique.

Par exemple, vous pouvez disposer de deux blocs-notes et les rubriques de bloc-notes peuvent être intitulées Objectifs et Contraintes. La rubrique de bloc-notes Objectifs peut fournir la liste des principaux objectifs à atteindre lors de l'exécution d'une tâche. La rubrique de bloc-notes Contraintes peut contenir des informations sur les obstacles ou les difficultés dont vous devez avoir connaissance lors de l'avancement de la tâche.

Utilisation des blocs-notes

La boîte de dialogue Blocs-notes vous permet d'afficher des informations supplémentaires sur votre tâche.

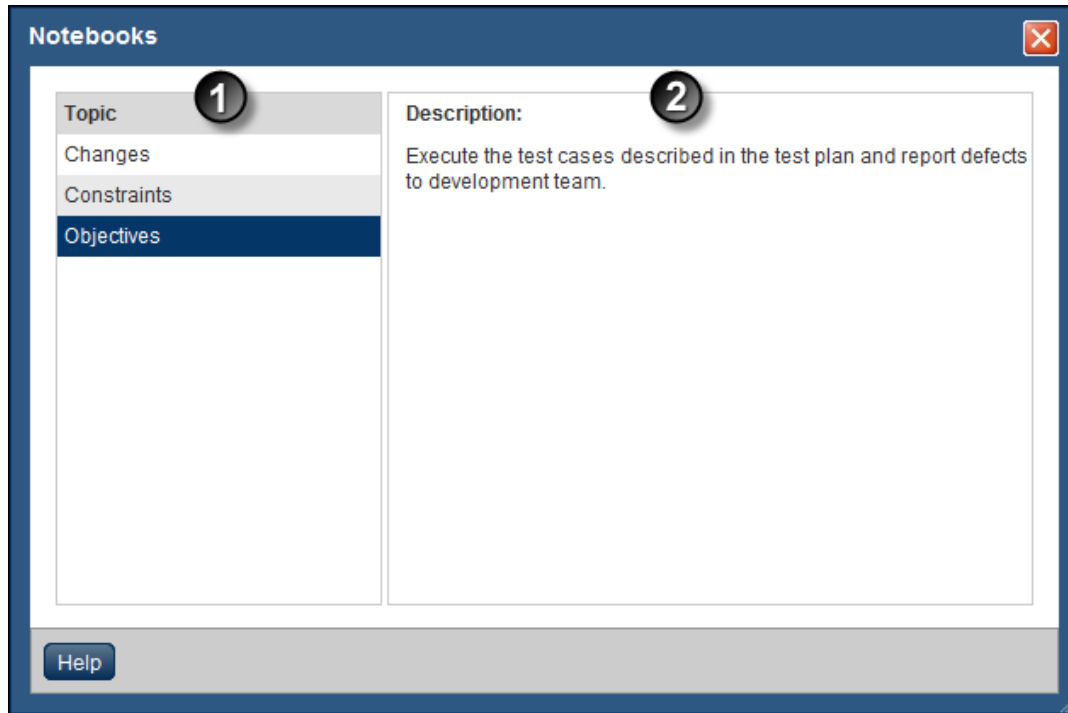


Tableau des mises en évidence d'écran

Élément	Description
①	Rubrique : Les informations partagées par votre chef de projet au sujet de la tâche sont réparties dans différentes rubriques de bloc-notes. Sélectionnez un nom de rubrique pour afficher les notes correspondantes.
②	Description : La zone de description comporte toutes les notes relatives à la rubrique de bloc-notes sélectionnée. Ces notes peuvent être du texte, des liens et des images. Pour lancer un lien, cliquez dessus avec le bouton et ouvrez-le à partir du menu contextuel.

Afficher des rubriques de bloc-notes

Affichez les rubriques de bloc-notes pour prendre connaissance des informations supplémentaires concernant votre tâche.

Pour afficher une rubrique de bloc-notes :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Tâche, sélectionnez **Blocs-notes** (Ctrl+Alt+N).

3) Dans la boîte de dialogue **Blocs-notes**, sélectionnez un nom de rubrique.

Astuces

Le lien **Blocs-notes** est visible uniquement lorsque des rubriques de bloc-notes sont disponibles pour votre tâche.

Documents

Votre chef de projet peut associer des documents à votre tâche afin de fournir des informations supplémentaires concernant cette dernière.

Les documents peuvent être des plans, des formulaires, des rapports, des modèles ou tout type de document dont vous avez besoin pour effectuer votre travail.

Utilisation des documents

La boîte de dialogue Documents vous permet d'accéder aux documents associés à votre tâche.

La façon dont vous accédez aux documents est déterminée par la méthode utilisée pour stocker ces documents dans P6. Si les documents sont stockés dans un référentiel de contenu, vous pouvez y accéder directement. Si les documents sont stockés sur un partage de fichiers, vous pouvez y accéder en copiant l'emplacement dans votre navigateur. Si votre société utilise une méthode pour stocker les documents, les onglets de cette boîte de dialogue ne sont pas visibles.

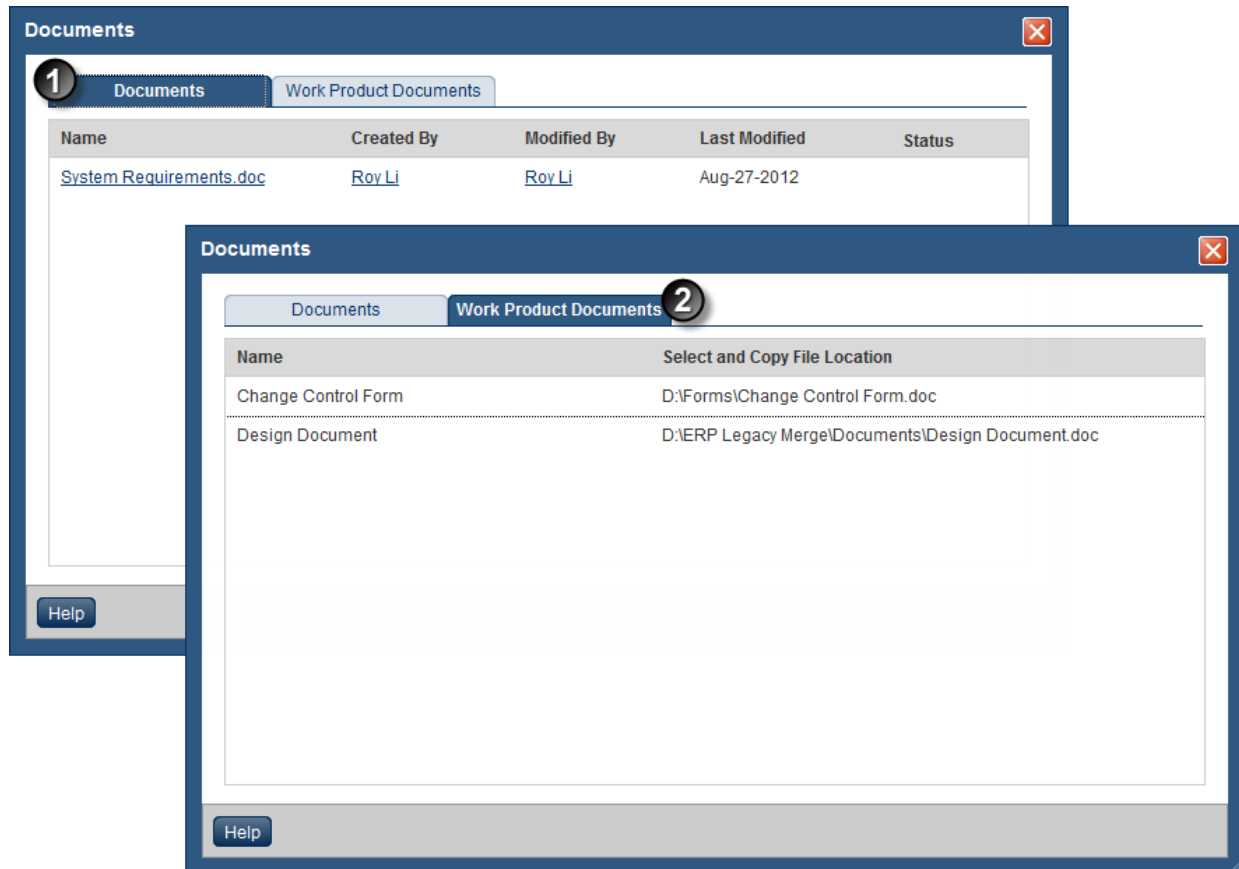


Tableau des mises en évidence d'écran

Élément	Description
①	Onglet Documents : Les documents disponibles à partir de cet onglet sont stockés dans un référentiel de contenu. Vous pouvez accéder à un document en sélectionnant un nom de document. Vous pouvez envoyer un courrier électronique au créateur du document ou à la dernière personne qui a modifié celui-ci en sélectionnant le nom de cette personne s'il est souligné.
②	Onglet Documents produit : Les documents disponibles à partir de cet onglet sont stockés sur un partage de fichiers local. Vous pouvez accéder au document en copiant le chemin d'accès dans votre navigateur.

Afficher des documents

Affichez les documents pour prendre connaissance des informations supplémentaires concernant votre tâche.

Pour afficher un document :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Tâche, sélectionnez **Documents** (Ctrl+Alt+O).
- 3) Dans la boîte de dialogue **Documents**, sélectionnez l'onglet **Documents** (Ctrl+Alt+P) ou **Documents produit** (Ctrl+Alt+W).
 - ▶ Sur l'onglet **Documents**, sélectionnez le nom du document.
 - ▶ Sur l'onglet **Documents produit**, sélectionnez l'emplacement de fichier correspondant au document, puis copiez et collez cet emplacement dans un navigateur.

Remarque : Si les onglets n'apparaissent pas, sélectionnez le nom du document ou copiez et collez l'emplacement du document dans un navigateur, selon les options affichées dans la boîte de dialogue.

Astuces

Le lien **Documents** est visible uniquement lorsque des documents sont disponibles pour votre tâche.

Tâches associées

Les tâches associées sont les tâches qui ont une relation de début ou de fin logique avec les tâches qui vous sont affectées. Les tâches prédécesseurs doivent débiter ou se terminer *avant* le début ou la fin de la tâche sélectionnée ; les tâches successeurs doivent débiter ou se terminer *après* le début ou la fin de la tâche sélectionnée. Ces relations sont définies par votre chef de projet dans P6.

Utilisation des tâches associées

Utilisez la boîte de dialogue Tâches associées pour afficher les tâches prédécesseurs et successeurs et communiquer avec les propriétaires des tâches.

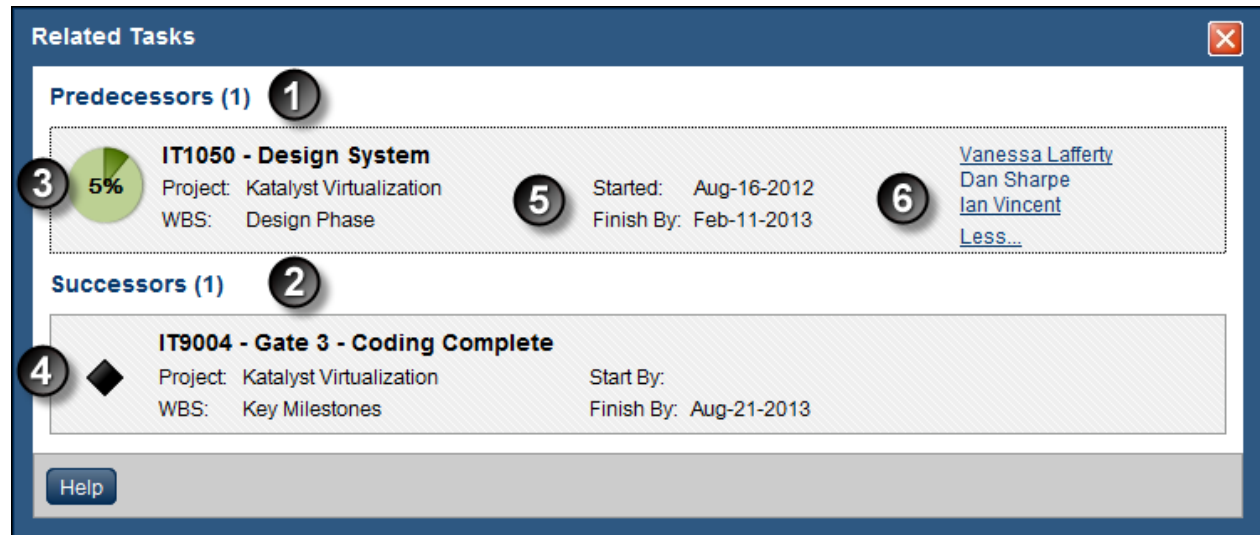


Tableau des mises en évidence d'écran

Elément	Description
①	Prédécesseurs : Affichez l'avancement des tâches prédécesseurs afin de déterminer si vous pouvez commencer la tâche à temps.
②	Successeurs : Affichez les tâches qui dépendent du fait que vous terminiez la tâche qui vous est affectée.
③	Indicateur d'avancement : Utilisez l'indicateur d'avancement pour déterminer le travail effectué sur une tâche. La couleur indique le statut de la tâche et le motif de remplissage représente le pourcentage d'avancement. ▶ Gris - Non débutée ▶ Vert - En cours ▶ Rouge - Expirée
④	Jalon : L'icône Jalon  indique qu'il s'agit d'un jalon de début si elle est positionnée sous Prédécesseurs et d'un jalon de fin si elle est positionnée sous Successeurs.

Elément	Description
5	Dates pour les prédécesseurs : ▶ Début prévu/Début et fin prévus/Terminé : Utilisez ces dates avec l'indicateur d'avancement pour déterminer quand la tâche prédécesseur doit se terminer. ▶ Début prévu : Utilisez la date du jalon pour déterminer quand le début du jalon est prévu. Dates pour les successeurs : ▶ Début prévu/Début et fin prévus/Terminé : Utilisez ces dates pour déterminer quand le début et la fin d'une tâche successeur sont prévus. ▶ Fin prévue : Utilisez la date du jalon pour déterminer quand la fin du jalon est prévue.
6	Propriétaires de la tâche : Affichez le nom des personnes responsables de la tâche. Envoyez un courrier au propriétaire de la tâche pour lui communiquer le statut du projet. Par exemple, envoyez un courrier électronique au propriétaire d'une tâche prédécesseur pour demander des informations complémentaires sur une tâche ou informez le propriétaire d'une tâche successeur d'un problème potentiel pouvant retarder le début de la tâche qui lui est affectée. La fonction de courrier électronique est disponible uniquement si une adresse électronique est affectée au propriétaire de la tâche dans P6.

Afficher les tâches prédécesseurs ou successeurs

Utilisez la boîte de dialogue Tâches associées pour afficher les informations sur les tâches ayant une relation avec la tâche qui vous est affectée.

Pour afficher les tâches prédécesseurs ou successeurs :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Tâche, sélectionnez **Tâches associées** (Ctrl+Alt+J).
- 3) Dans la boîte de dialogue **Tâches associées** :
 - a. Affichez les propriétaires des tâches, ainsi que les dates de début et de fin.
 - b. Pour les tâches prédécesseurs, affichez l'indicateur d'avancement pour évaluer le travail restant avant de pouvoir commencer la tâche.

Pour les tâches successeurs, affichez les tâches dont le début est prévu lorsque votre travail est terminé. Affichez l'indicateur d'avancement afin de déterminer si le propriétaire de la tâche a commencé à travailler sur la tâche.

Astuces

Si vous n'avez aucune tâche prédécesseur ou successeur, ce lien ne s'affiche pas.

Envoi d'un courrier électronique au propriétaire de la tâche prédécesseur ou successeur

Pour communiquer avec la personne responsable d'une tâche exécutée avant ou après la tâche qui vous est affectée, vous pouvez envoyer un courrier électronique à partir de la boîte de dialogue Tâches associées.

Pour envoyer un courrier électronique :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau Tâche, sélectionnez **Tâches associées**.
- 3) Dans la boîte de dialogue **Tâches associées**, sélectionnez le nom du propriétaire de la tâche.

Astuces

- ▶ Pour utiliser cette fonction, un client de courrier électronique doit être installé sur votre ordinateur.
- ▶ Vous ne pourrez pas envoyer de courrier électronique si l'une des conditions suivantes est vraie :
 - ▶ Aucun propriétaire n'a été affecté à la tâche.
 - ▶ Aucune adresse électronique n'est affectée au propriétaire de la tâche dans P6.

Etapes

Les étapes sont utilisées pour répartir une tâche avec un niveau de détails plus précis. Lorsque les tâches qui vous sont affectées comprennent des étapes, assurez-vous de fournir le statut pour les étapes lors de la mise à jour de la tâche. Selon les paramètres configurés par votre chef de projet, vous pouvez disposer des privilèges vous permettant d'ajouter, de modifier et de supprimer des étapes.

Utilisation des étapes

Utilisez le panneau Etapes pour afficher les étapes qui vous sont affectées et indiquer votre avancement. Ouvrez la boîte de dialogue Etapes pour ajouter, modifier et supprimer des étapes. La fonctionnalité d'ajout, de modification et de suppression est disponible uniquement si elle a été activée par votre chef de projet pour le projet.

The screenshot shows the 'Steps' dialog box with the following content:

Step Name	Progress (%)	Status
Review scope and objectives as state...	100	100 % Complete (Green checkmark)
Conduct business requirements meet...	100	100 % Complete (Green checkmark)
Create outline of requirements	50	50 % Complete (Yellow checkmark)
Clearly define the business requireme...	0	0 % Complete (Yellow checkmark)
Business Requirements Document s...	0	0 % Complete (Yellow checkmark)
	0	0 % Complete (Yellow checkmark)

Below the list, there is a red 'X' icon and the text 'Please enter step name.' Below that are buttons: Help, Add, Cancel, and Save.

Tableau des mises en évidence d'écran

Elément	Description
①	% d'avancement : Entrez votre pourcentage d'avancement lors de votre avancement dans chaque étape.
②	✓ Etape terminée : Lorsque vous avez terminé une étape, sélectionnez Terminer l'étape (Ctrl+Alt+C) ou entrez 100 dans le champ % d'avancement.
③	✗ Supprimer : L'icône Supprimer est visible lorsque vous sélectionnez une ligne. Pour supprimer une étape, sélectionnez ✗ Supprimer (Ctrl+Alt+R), puis Enregistrer .
④	Ajouter une étape : Sélectionnez Ajouter (Ctrl+Alt+A) pour créer une étape. La nouvelle étape apparaît au bas de la liste.

Ajouter des étapes

Ajoutez des étapes à une tâche pour répertorier les tâches ou le processus utilisés pour la réaliser.

Pour ajouter une étape à une tâche :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau **Etapes** :
 - a. Sélectionnez **Ajouter** (Ctrl+Alt+A).
- 3) Dans la boîte de dialogue **Etapes** :
 - a. Entrez un nom pour l'étape.
 - b. Sélectionnez **Enregistrer** (Ctrl+Alt+Entrée).

Astuces

- ▶ Si le bouton **Ajouter** n'apparaît pas dans le panneau **Etapes**, cela signifie que vous ne disposez pas des privilèges nécessaires pour ajouter des étapes à la tâche.
- ▶ Pour supprimer une étape, sélectionnez-la, puis sélectionnez **X Supprimer** (Ctrl+Alt+R).

Mettre à jour l'avancement des étapes

Mettez à jour vos étapes pour enregistrer votre avancement.

Pour mettre à jour l'avancement d'une étape :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau **Etapes** :
 - a. Sélectionnez **Plus** (Ctrl+Alt+M) pour afficher toutes les étapes, si les étapes ne sont pas toutes visibles.
 - b. Dans le champ **% d'avancement**, entrez une valeur de pourcentage pour votre travail terminé.
 - c. Si vous avez terminé l'étape :
 - Entrez **100** dans le champ de pourcentage.
 - Sélectionnez  **Terminer l'étape** (Ctrl+Alt+C).
 - d. Sélectionnez **Enregistrer** (Ctrl+Alt+Entrée).

Astuces

- ▶ Selon les paramètres configurés par votre chef de projet, la valeur du champ **% d'avancement** pour la tâche peut être calculée à l'aide des étapes. Les étapes doivent avoir un poids égal ou être pondérées suivant l'effort requis pour terminer l'étape.
- ▶ Vous pouvez commencer à indiquer l'avancement de vos étapes pour une tâche avant de démarrer la tâche.
- ▶ Si le panneau **Etapes** n'apparaît pas, il n'y a aucune étape pour cette tâche et vous ne disposez pas des privilèges nécessaires pour ajouter des étapes à cette tâche.

Codes et champs définis par l'utilisateur

Les codes et les champs définis par l'utilisateur permettent de vous fournir, ou de collecter, des informations sur une tâche. Les codes et les champs définis par l'utilisateur peuvent être utilisés pour vous fournir des détails sur une tâche, tels que le nom du service pour lequel vous allez effectuer le travail ou la phase du projet au cours de laquelle la tâche va être réalisée. Les codes et les champs définis par l'utilisateur peuvent également être utilisés pour suivre les informations sur une tâche, telles que les dates de livraison ou les numéros de commande.

Utilisation des codes et des champs définis par l'utilisateur

Utilisez le panneau Codes et champs définis par l'utilisateur pour afficher ou mettre à jour les informations sur une tâche.

Les codes et les champs définis par l'utilisateur sont sélectionnés par votre chef de projet au niveau du projet. Ainsi, chaque tâche d'un projet sera associée à une seule et même liste de codes et de champs définis par l'utilisateur. Selon le projet ou les méthodes de votre organisation, vous pouvez ou non être tenu de mettre à jour les codes ou les champs définis par l'utilisateur.

Tableau des éléments d'écran

Élément	Description
1	Panneau Codes et champs définis par l'utilisateur : Le contrôle d'un champ dépend du type d'entrée requise. Un contrôle peut être un sélecteur de calendrier, une boîte de dialogue, une liste déroulante, ou nécessiter une entrée de type texte ou numérique. Les codes et les champs définis par l'utilisateur qui ne comportent pas de contrôles de sélection sont fournis à titre informatif uniquement et ne peuvent pas être mis à jour. Un lien Plus apparaît uniquement lorsque des codes ou des champs définis par l'utilisateur supplémentaires peuvent être affichés ou mis à jour. Ce lien ouvre la boîte de dialogue Codes et champs définis par l'utilisateur qui affiche la liste complète des codes et des champs définis par l'utilisateur.

Afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur

Les codes et les champs définis par l'utilisateur fournissent des informations supplémentaires sur les tâches. Votre chef de projet peut vous demander de mettre à jour ces informations.

Pour afficher et mettre à jour les codes et les champs définis par l'utilisateur :

- 1) Sélectionnez une tâche.
- 2) Dans le panneau **Codes et champs définis par l'utilisateur** :
 - a. Consultez les codes et les champs définis par l'utilisateur. Si un lien **Plus** (Ctrl+Alt+M) est disponible, sélectionnez-le pour afficher les codes et les champs définis par l'utilisateur supplémentaires.
 - b. Un champ est sélectionnable si vous disposez des privilèges nécessaires pour mettre à jour le code ou le champ défini par l'utilisateur. Sélectionnez un champ et utilisez les contrôles de celui-ci pour effectuer une mise à jour.
- 3) Sélectionnez **Enregistrer** (Ctrl+Alt+Entrée) si vous avez modifié un champ.

Astuces

- ▶ La plage d'entiers est comprise entre -2 147 483 647 et 2 147 483 647.
- ▶ La plage de nombres est comprise entre -1 000 000 000 000,00 et 1 000 000 000 000,00.

Préférences

Vous pouvez personnaliser votre vue pour afficher les dates et les unités de travail dans le format que vous préférez. Vous pouvez aussi modifier votre mot de passe.

Configurer mes préférences d'affichage de date, d'heure et d'unité

Vous pouvez choisir comment formater les dates, heures et unités s'affichant dans l'application.

Pour configurer vos préférences d'affichage :

- 1) Sélectionnez **Préférences** (Ctrl+Alt+P).
- 2) Dans la boîte de dialogue **Préférences**, sélectionnez **Date et heure**.
- 3) Dans le panneau **Date et heure** :
 - a. Dans la liste **Format de date**, sélectionnez un format pour l'affichage du jour, du mois et de l'année.
 - b. Pour afficher les heures avec les dates, sélectionnez **Afficher les heures**.
 - c. Dans la liste **Format des heures**, sélectionnez d'afficher en format 12 heures ou 24 heures.
 - d. Dans la liste **Format de l'unité et de la durée**, sélectionnez un format d'affichage et de saisie des unités de travail.
 - e. Sélectionnez **Enregistrer** (Ctrl+Alt+Entrée).

Modifier mon mot de passe

Vous pouvez à tout moment réinitialiser votre mot de passe.

Si votre société utilise l'authentification d'entreprise, le paramètre de mot de passe est masqué.

Pour modifier votre mot de passe :

- 1) Sélectionnez **Préférences** (Ctrl+Alt+P).
- 2) Dans la boîte de dialogue **Préférences**, sélectionnez **Mot de passe**.
- 3) Dans le panneau **Mot de passe** :
 - a. Dans le champ **Ancien mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel.
 - b. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, entrez un nouveau mot de passe.

Remarques :

-  Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est activée, le mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir au moins un chiffre et une lettre. La politique est activée par défaut.
 - Lorsque l'option **Politique sur les mots de passe** est désactivée, le mot de passe doit comporter entre 1 et 20 caractères. L'application n'autorise pas les mots de passe vides.
-
- c. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, entrez à nouveau le nouveau mot de passe pour vérification.
 - d. Sélectionnez **Enregistrer** (Ctrl+Alt+Entrée).

Utilisation du service d'affectation de statut aux courriers électroniques

A propos de E-mail Statusing Service

En tant que membre d'équipe avec des affectations dans P6, vous pouvez demander une liste des tâches qui vous sont affectées directement depuis le serveur P6 à l'aide de E-mail Statusing Service. Seules les tâches des projets actifs auxquelles vous (l'utilisateur demandeur) êtes affecté en tant que ressource ou propriétaire de la tâche ou si un Filtre de répartition du travail Team Member vous est affecté seront retournées.

En tant que chef d'un projet avec des membres d'équipe affectés aux tâches sur les projets, vous pouvez envoyer aux membres de l'équipe une demande par courrier électronique de mises à jour de statut à l'aide de E-mail Statusing Service. La demande par courrier électronique inclut une liste des tâches pour les projets que vous spécifiez. Les membres de l'équipe peuvent indiquer les mises à jour en répondant au courrier électronique et mettre à jour leur statut dans le corps du courrier électronique.

Envoyer un courrier électronique de bienvenue aux utilisateurs du service d'affectation de statut aux courriers électroniques

Si E-mail Statusing Service est configuré au niveau de votre organisation, vous pouvez envoyer un courrier électronique de bienvenue aux membres de votre équipe qui mettront à jour leurs tâches par courrier électronique. Ce courrier électronique comporte l'adresse électronique du service d'affectation de statut aux courriers électroniques et les instructions pour demander une liste des tâches et mettre à jour la liste par courrier électronique.

Pour envoyer un courrier électronique de bienvenue aux membres de l'équipe :

- 1) Connectez-vous au compte de courrier électronique associé à votre compte utilisateur P6.
- 2) Créez un nouveau courrier électronique à envoyer à l'adresse E-mail Statusing Service que vous a indiquée l'administrateur P6.
- 3) Dans la ligne d'objet du courrier électronique, entrez **Bienvenue**.
- 4) Dans le corps du courrier électronique, identifiez une liste des membres de l'équipe auxquels envoyer un courrier électronique de bienvenue en entrant leurs adresses électroniques, séparées par une virgule, un point virgule ou un espace, ou en entrant une adresse par ligne. Si le corps du message est vide, le service enverra un courrier électronique à chaque membre de l'équipe affecté aux projets pour lesquels vous avez des droits d'accès.

Remarque : Lorsque vous listez plusieurs adresses électroniques, utilisez impérativement un seul type de séparateur. N'utilisez pas différents séparateurs dans la liste. Par exemple, si vous choisissez d'utiliser une virgule pour séparer les adresses électroniques, utilisez une virgule pour séparer chaque adresse électronique dans la liste.

- 5) Envoyez le courrier électronique.

Envoi des tâches qui leur sont affectées aux membres de l'équipe à l'aide du service d'affectation de statut aux courriers électroniques

Si E-mail Statusing Service est configuré au niveau de votre organisation, vous pouvez envoyer aux membres de l'équipe une demande par courrier électronique pour les mises à jour de statut à l'aide de E-mail Statusing Service. La demande par courrier électronique inclut une liste des tâches pour les projets que vous spécifiez. Les membres de l'équipe peuvent indiquer les mises à jour en répondant au courrier électronique et mettre à jour leur statut dans le corps du courrier électronique.

Pour envoyer aux membres de l'équipe un courrier électronique avec la liste de leurs tâches :

- 1) Connectez-vous au compte de courrier électronique associé à votre compte utilisateur P6.
- 2) Créez un nouveau courrier électronique à envoyer à l'adresse E-mail Statusing Service que vous a indiquée l'administrateur P6.
- 3) Dans la ligne d'objet du courrier électronique, entrez **Notifier** et les **Options de filtre de tâche de E-mail Statusing Service** (en page 110) pour la liste des tâches que vous voulez envoyer aux membres de l'équipe, en respectant le format suivant :

`Notifier <Statut de tâche> <Période, facultatif> <Projet, facultatif>`

- 4) Dans le corps du courrier électronique, identifiez la liste des membres de l'équipe auxquels envoyer des tâches en entrant leurs adresses électroniques, séparées par une virgule, un point virgule ou un espace, ou en entrant une adresse par ligne. Si le corps du message est vide, le service enverra un courrier électronique à chaque membre de l'équipe affecté aux projets identifiés pour lesquels vous avez des droits d'accès.

Remarque : Lorsque vous listez plusieurs adresses électroniques, utilisez impérativement un seul type de séparateur. N'utilisez pas différents séparateurs dans la liste. Par exemple, si vous choisissez d'utiliser une virgule pour séparer les adresses électroniques, utilisez une virgule pour séparer chaque adresse électronique dans la liste.

- 5) Envoyez le message électronique.

Après que vous ayez envoyé le message, chaque membre de l'équipe reçoit un courrier électronique comportant la liste de ses tâches et vous recevez un message de confirmation avec une liste de tous les membres de l'équipe auxquels un courrier électronique a été envoyé.

Astuces

Pour obtenir de l'aide pour l'envoi de courriers électroniques de notification, envoyez un courrier électronique à l'adresse du service d'affectation de statut aux courriers électroniques indiquée par l'administrateur P6 comportant les mots **Notifier Aide** dans la ligne d'objet.

Mettre à jour l'avancement des tâches à l'aide de E-mail Statusing Service

Si E-mail Statusing Service est configuré au niveau de votre organisation, vous pouvez demander une liste des tâches qui vous sont affectées par courrier électronique. Vous pouvez ensuite répondre avec vos mises à jour de statut.

Pour mettre à jour votre statut à l'aide d'un courrier électronique :

- 1) Connectez-vous au compte de courrier électronique associé à votre compte utilisateur P6.
- 2) Créez un nouveau courrier électronique à envoyer à l'adresse E-mail Statusing Service que vous a indiquée l'administrateur P6.
- 3) Demandez une liste des tâches de P6 en spécifiant **Options de filtre de tâche de E-mail Statusing Service** (en page 110) dans la ligne d'objet en utilisant le format suivant :
<Statut de tâche> <Période, facultatif> <Projet, facultatif>
Envoyez le courrier électronique.
- 4) Lorsque vous recevez la liste de vos affectations sous la forme d'un message dans votre boîte de réception, ouvrez-la.
- 5) (Facultatif) Pour mettre à jour le statut d'une seule tâche :
 - a. Cliquez sur le lien **Mettre à jour cette tâche**.
 - b. Dans le formulaire qui s'affiche, entrez vos mises à jour.
 - c. Cliquez sur **Envoyer**.

Remarque : Pour gagner du temps, essayez de mettre à jour le statut de toutes vos tâches en même temps. Si votre application de messagerie électronique ne prend pas en charge les modifications dans le corps du message de réponse, utilisez l'étape **Mettre à jour cette tâche** pour chaque tâche.

- 6) Pour mettre à jour le statut d'une ou de plusieurs tâches en même temps, cliquez sur **Répondre**.
- 7) Dans le message de réponse :
 - a. Entrez vos mises à jour de statut en suivant le format approuvé.

Remarques :

- Pour éviter toute erreur potentielle, supprimez la valeur initiale dans son intégralité avant d'entrer une valeur mise à jour.
-

- Si une même tâche est listée deux fois dans la liste de vos tâches, vous êtes affecté en tant que ressource à cette tâche et vous êtes également affecté en tant que propriétaire de la tâche ou un Filtre de répartition du travail Team Member vous est affecté, capturant cette même tâche. Mettez à jour uniquement l'une des deux tâches par mise à jour par courrier électronique. Si vous devez mettre à jour les deux tâches, demandez une autre liste de tâches, puis mettez à jour la seconde tâche.

b. Cliquez sur **Envoyer**.

Lorsque vos mises à jour ont été traitées, un message de confirmation vous est envoyé.

Remarque : Si vous avez besoin d'aide concernant les options, la syntaxe ou le formatage requis de ces messages, envoyez un message électronique comportant uniquement le mot *Aide* ou le signe ? dans la ligne d'objet pour recevoir des instructions plus détaillées.

Options de filtre de tâche de E-mail Statusing Service

En tant que membre de l'équipe ou chef de projet, vous devez, lors de l'envoi d'une demande à E-mail Statusing Service, suivre la syntaxe et le formatage pour les options de filtre ci-dessous.

Options de filtre

Il y a trois types de filtre de demande : *Statut*, *Période* et *Projet*. Une demande par statut est une condition minimum ; une demande par période et par projet sont des extensions facultatives à la demande par statut.

Pour les membres de l'équipe, une demande valide de liste des tâches apparaît dans la ligne d'objet du courrier électronique sous la forme :

<Statut> <Période, facultatif> <Projet, facultatif>

Remarque : Si vous avez besoin d'aide concernant les options, la syntaxe ou le formatage requis de ces messages, envoyez un message électronique comportant uniquement le mot *Aide* ou le signe ? dans la ligne d'objet pour recevoir des instructions plus détaillées. En outre, si votre message de demande par statut se révèle non valide, vous en êtes informé par courrier électronique.

Pour les chefs de projet, une demande valide d'envoi de courrier électronique de notification aux membres de l'équipe doit apparaître dans la ligne d'objet sous la forme :

Notifier <Statut> <Période, facultatif> <Projet, facultatif>

Options de statut

Actives

Tâches en cours ou qui n'ont pas débuté.

Echues

Tâches prévues pour se terminer aujourd'hui.

Expirées

Tâches prévues pour se terminer avant aujourd'hui.

Terminées

Tâches dont la date de fin est la date du jour.

Débutées

Tâches prévues pour débuter aujourd'hui.

Favorites

Tâches que les membres de l'équipe ont marquées comme étant importantes. Ce filtre ne peut être combiné qu'avec un filtre sur l'ID projet ou sur le nom de projet. La fonction qui permet de signaler des tâches par une étoile n'est pas disponible pour les utilisateurs auxquels un Filtres de répartition du travail Team Member est affecté.

Options de période

Les demandes par statut peuvent être filtrées suivant un nombre de jours, de semaines ou de mois spécifié ou en indiquant aujourd'hui, demain ou hier.

Actives dans les <Nombre> prochains <Unités de temps>

Tâches en cours ou prévues pour débuter dans le prochain nombre de jours, semaines ou mois.

Exemple : Actives dans les 3 prochaines semaines

Actives aujourd'hui

Tâches en cours ou prévues pour débuter le ou avant la date du jour.

Actives demain

Tâches en cours ou prévues pour débuter le ou avant la date de demain.

Echues dans les <Nombre> prochains <Unités de temps>

Tâches devant se terminer dans le prochain nombre de jours, semaines ou mois.

Exemple : Echues dans les 5 prochains jours

Echues aujourd'hui

Tâches prévues pour se terminer aujourd'hui.

Echues demain

Tâches prévues pour se terminer demain.

Terminées dans les <Nombre> derniers <Unités de temps>

Tâches terminées dans le dernier nombre de jours, semaines ou mois.

Exemple : Terminées dans les 3 derniers jours

Remarques :

- L'affichage des tâches terminées est limité à 180 jours. Toute tâche terminée avec une date de fin antérieure à 180 jours dans le passé ne sera pas retournée.
 - Si la tâche terminée a été mise à jour avec une date de fin comprise dans les 180 derniers jours et la dernière date de fin approuvée est antérieure à 180 jours dans le passé, la tâche ne vous sera pas envoyée, quelle que soit la date de fin mise à jour. (Cela ne s'applique que si les mises à jour de statut Team Member requièrent une approbation.)
-

Terminées aujourd'hui

Tâches dont la date de fin est la date du jour.

Terminées hier

Tâches dont la date de fin est la date du jour précédent.

Débutées dans les <Nombre> prochains <Unités de temps>

Tâches prévues pour débuter dans le prochain nombre de jours, semaines ou mois.

Exemple : Débutées le mois suivant

Débutées aujourd'hui

Tâches prévues pour débuter aujourd'hui.

Débutées demain

Tâches prévues pour débuter demain.

Options de projet

Les demandes par statut peuvent être filtrées suivant un nom ou un ID de projet actif.

sur <ID ou nom> de projet

Restreint les résultats du statut demandé et du filtre par période facultatif aux tâches appartenant au projet actif spécifié. Si aucun projet n'est spécifié, tous les projets actifs pour lesquels vous disposez de droits d'accès sont inclus.

Exemples :

- ▶ Expirées pour le projet MFG00925
- ▶ Echues dans les 5 prochains jours pour le projet Expansion et modernisation de l'usine

Champs disponibles pour les mises à jour de statut de tâche

Les champs disponibles dans le courrier électronique sont affectés par le chef de projet dans P6. De même, dans P6, les membres d'équipe sont affectés en tant qu'affectation de ressource, propriétaire ou utilisateur de tâche à l'aide d'un Filtre de répartition du travail Team Member. Comme certains champs de statut dépendent de leur rôle, les chefs de projet doivent permettre aux membres de l'équipe de connaître les champs qui leur sont affectés et s'ils sont une affectation de ressource, un propriétaire ou un utilisateur de tâche à l'aide d'un Filtre de répartition du travail Team Member.

Les mises à jour que vous effectuez sur les champs sont retournées suivant le statut de la tâche (Non débutée, En cours ou Terminée). Utilisez le tableau suivant pour déterminer les champs pouvant être mis à jour pour une tâche non débutée, en cours ou terminée.

Tableau des champs de statut de tâche disponibles par courrier électronique

Affectation de ressources

Champ	Statut : Non débutées	Statut : En cours	Statut : Terminées	Exemple de valeur
Début/Date de début	Oui	Oui	Oui	15-AVR-2012
Fin/Date de fin	Oui	Oui	Oui	18-AVR-2012
Temps passé	Oui	Oui	Oui	1 j 2 h
Temps restant	Oui	Oui	Non	2 j 6 h
Durée restante	Oui	Oui	Non	5d
Terminées (O/N)	Oui	Oui	Non	N
Favorites (O/N)	Oui	Oui	Non	N

Un filtre de répartition du travail Team Member a été affecté à un propriétaire de tâche ou à un utilisateur de tâche

Champ	Statut : Non débutées	Statut : En cours	Statut : Terminées	Exemple de valeur
Début/Date de début	Oui	Oui	Oui	15-AVR-2012
Fin/Date de fin	Non	Non	Oui	18-AVR-2012

% d'avancement de la tâche (voir les remarques)	Oui	Oui	Non	25 %
Fin attendue	Oui	Oui	Non	30- AVR-2012
Temps passé (main-d'oeuvre/ hors main-d'oeuvre)	Oui	Oui	Oui	1 j 2 h
Temps restant (main-d'oeuvre/ hors main-d'oeuvre)	Oui	Oui	Non	2 j 6 h
Durée restante	Oui	Oui	Non	4d
Terminées (O/N)	Oui	Oui	Non	N
Favorites (O/N) (voir les remarques)	Oui	Oui	Non	N

Remarques pour le % d'avancement de la tâche :

- Le calcul du champ % d'avancement de la tâche dépend des paramètres configurés par votre chef de projet dans P6. Le champ est calculé à l'aide d'unités ou d'une durée, à l'aide du pourcentage d'avancement des étapes ou d'une valeur que vous entrez suivant votre propre perception du travail que vous avez effectué sur cette tâche.
 - Lorsque vous entrez **100 %** pour indiquer que votre travail est terminé, vous devez également entrer **O** pour le champ **Terminées (O/N)** pour indiquer que cette tâche est terminée.
-

Remarque pour Favorites (O/N) : La fonctionnalité de tâches favorites n'est pas disponible pour les utilisateurs auxquels un Filtres de répartition du travail Team Member est affecté.

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 Team Member

Copyright © 2011, 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.