



Guide général

AKUITEO PROJECT

Version 4.6

Numéro de révision : 5

Date de publication : juin 2023

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2023 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

Table des Matières

1	Préface	5
1.1	Révisions	5
1.2	Support	5
2	Présentation de Project	6
3	Accéder à Project	7
3.1	Se connecter au portail	7
3.2	Changer la langue	7
3.3	Changer le thème	7
3.4	Se connecter en tant qu'utilisateur secondaire	8
3.5	Se déconnecter du portail	8
4	Paramétrer Project	9
4.1	Droits d'accès	9
4.2	Règles de gestion	10
4.2.1	Règle de gestion PLG_TACE	10
4.2.2	Autres règles de gestion liées à Project	12
4.3	Personnalisation de la couleur des éléments de planning	13
4.4	Personnalisation des informations affichées dans un bloc de planning	14
4.5	Personnalisation des informations détaillées d'une ressource	16
4.6	Préférences	17
5	Naviguer dans Project	19
5.1	Quelles sont les ressources affichées ?	20
5.2	Naviguer dans le menu Planning	21
5.2.1	Sélectionner la période	22
5.2.2	Trier la liste des ressources	22
5.2.3	Consulter les informations détaillées d'une ressource	22
5.2.4	Accéder au planning détaillé d'une affaire	23
5.2.5	Accéder au planning détaillé d'un collaborateur	23
5.3	Naviguer dans le menu Agenda	23
5.3.1	Sélectionner la période	24
5.3.2	Gérer la liste des collaborateurs	24
5.3.3	Gérer l'agenda horodaté	25
5.4	Filtrer les éléments de planning	25
5.5	Gérer l'affichage des éléments de planning	26
5.5.1	Utiliser les options d'affichage	27
5.5.2	Ajouter une affaire au calendrier	29
5.5.3	Ajouter un collaborateur au calendrier	29
5.6	Catégoriser les éléments de planning	30
6	Gérer les éléments de planning	32

6.1 Créer un élément de planning	32
6.1.1 À partir d'un élément de planning vide	32
6.1.2 À partir des tâches à planifier	33
6.1.3 En dupliquant un élément de planning existant	34
6.2 Description du formulaire d'un élément de planning	36
6.2.1 Informations sur l'élément de planning	37
6.2.2 Informations sur la tâche	41
6.3 Modifier un élément de planning	42
6.4 Sélectionner des éléments de planning	42
6.5 Valider ou dévalider un élément de planning	43
6.6 Marquer un élément de planning comme réalisé ou non réalisé	43
6.7 Reporter un élément de planning	44
6.8 Réaffecter un élément de planning	46
6.9 Réassigner un élément de planning	46
6.10 Dissocier un élément de planning	47
6.11 Exporter des éléments de planning	47
6.12 Éditer le planning	47
6.13 Publier un élément de planning	48
6.14 Supprimer un élément de planning	48
7 Gérer les tâches à planifier	49
7.1 Afficher les tâches à planifier	49
7.2 Trier et rechercher les tâches à planifier	49
7.3 Modifier les tâches à planifier	50
8 Gérer les favoris	52
8.1 Créer un favori	52
8.2 Modifier un favori	53
8.3 Partager un favori	53
8.4 Dupliquer un favori	54
8.5 Supprimer un favori	54

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 5	Publiée en juin 2023 <ul style="list-style-type: none">• Ajout dans la documentation de 2 DMF requis pour la recherche des collaborateurs (voir Droits d'accès (p. 9)).• Possibilité d'éditer une sélection d'éléments de planning (voir Éditer le planning (p. 47)).
Révision 4	Publiée en mai 2022 <ul style="list-style-type: none">• Possibilité de récupérer un mot de passe oublié (voir Se connecter au portail (p. 7)).• Champs Autoriser les ... masqués si la règle de gestion PLG_HORODATE est activée (voir Description du formulaire d'un élément de planning (p. 36)).
Révision 3	Publiée en février 2022 <ul style="list-style-type: none">• Précisions pour le calcul de la Règle de gestion PLG_TACE (p. 10).• Ajout des bornes visuelles pour les dates d'arrivée et de départ d'un collaborateur (voir Quelles sont les ressources affichées ? (p. 20)).
Révision 2	Publiée en janvier 2022 <ul style="list-style-type: none">• Corrections mineures.
Révision 1	Publiée en novembre 2021 <ul style="list-style-type: none">• Ajout du chapitre Personnalisation des informations détaillées d'une ressource (p. 16).• Ajout de deux préférences (voir Préférences (p. 17)).• Mise à jour du sous-chapitre Sélectionner la période (p. 22) avec la sélection d'une période glissante.• Ajout des sous-chapitres Trier la liste des ressources (p. 22) et Consulter les informations détaillées d'une ressource (p. 22).• Ajout de l'option d'affichage Télétravail (voir Utiliser les options d'affichage (p. 27)).• Mise à jour des sous-chapitres En dupliquant un élément de planning existant (p. 34) et Reporter un élément de planning (p. 44).

1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :




<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

2 Présentation de Project

Project est un portail web dédié aux planificateurs afin de leur permettre de gérer les plannings de leurs équipes. Sans avoir à ouvrir l'Application Desktop, les planificateurs peuvent ainsi :

- remplir le planning des collaborateurs à partir des affaires en cours,
- surveiller le taux d'occupation prévisionnel des collaborateurs,
- planifier un projet en tenant compte de ses échéances.

Project est séparé en trois menus :

- Le menu  **Planning** qui permet de planifier depuis une liste de collaborateurs ou d'affaires, dans un calendrier mensuel ou annuel.
- Le menu  **Agenda** qui permet de planifier les collaborateurs dans un calendrier hebdomadaire avec une vue horodatée. L'affichage de ce menu est conditionné par la règle de gestion PLG_HORODATE.
- Le menu  **Favoris** qui permet d'accéder rapidement aux favoris de l'utilisateur connecté. Ce menu regroupe les favoris en accès rapide de tous les écrans du Project.

Important

Project est compatible avec les navigateurs suivants : Chrome, Safari, Firefox et Microsoft Edge Chromium.

3 Accéder à Project

3.1 SE CONNECTER AU PORTAIL


- 1 Dans un navigateur web, entrez l'adresse de type `https://nomdomaine/nomserveur/apps/project/` ou ouvrez le Launcher pour accéder à Project.

Exemple

`https://www.akuiteo.fr/akuiteo/apps/project/`

Note

Pour accéder à Project depuis le Launcher, le lien vers l'application doit avoir été initialisé depuis la Console d'administration. Pour plus d'informations, voir le *Guide Général - Launcher*.

- 2 Dans la fenêtre de connexion, renseignez l'identifiant dans le champ **Utilisateur** et renseignez le **Mot de passe**. Si besoin, cliquez sur  pour afficher le mot de passe saisi.
- 3 Cliquez sur **Connexion**.
↳ La page d'accueil de Project s'ouvre.

Astuce

Vous avez oublié votre mot de passe ? Dans la fenêtre de connexion, renseignez l'identifiant dans le champ **Utilisateur** et cliquez sur **Mot de passe oublié ?**, puis confirmez la réinitialisation du mot de passe. Un mail vous sera envoyé afin de modifier vos identifiants de connexion.

3.2 CHANGER LA LANGUE

Pour changer la langue de l'interface, cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur le drapeau représentant la langue souhaitée. L'interface est mise à jour automatiquement dans la langue sélectionnée.

3.3 CHANGER LE THÈME

Pour changer le thème visuel de l'interface, cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur le thème Dark ou Light. L'interface est mise à jour automatiquement avec le thème sélectionné.

3.4 SE CONNECTER EN TANT QU'UTILISATEUR SECONDAIRE

Si des utilisateurs secondaires sont liés au compte de l'utilisateur connecté, il est possible de se connecter au portail Project en tant qu'utilisateur secondaire.

- 1 Connectez-vous au portail en tant qu'utilisateur principal.
- 2 Cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur **Utilisateurs secondaires**.
 - ↳ Une liste affiche les codes de l'utilisateur principal et de ses utilisateurs secondaires. Le code de l'utilisateur connecté est grisé.
- 3 Cliquez sur le code de l'utilisateur secondaire souhaité.
 - ↳ Project est automatiquement mis à jour et vous êtes désormais connecté avec le compte de l'utilisateur sélectionné. Les favoris affichés et les filtres et droits appliqués sont ceux de l'utilisateur secondaire sélectionné.

Note

Si le compte de l'utilisateur principal n'est lié à aucun compte secondaire, l'option **Utilisateurs secondaires** n'est pas affichée.

3.5 SE DÉCONNECTER DU PORTAIL

Pour se déconnecter du portail, cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur **Déconnexion**.

4 Paramétrer Project

4.1 DROITS D'ACCÈS

Les DMF suivants sont requis pour utiliser certaines fonctionnalités du portail Project :

Code	Domaine	Module	Fonction
25****	PLANNING WEB	*	*
2501**	PLANNING WEB	PLANNING	*
250101	PLANNING WEB	PLANNING	CONSULTER
250102	PLANNING WEB	PLANNING	INSERER
250103	PLANNING WEB	PLANNING	DÉCALER
250104	PLANNING WEB	PLANNING	DISSOCIER UN ÉLÉMENT DE PLANNING
250105	PLANNING WEB	PLANNING	RÉAFFECTER À UN COLLABORATEUR
250106	PLANNING WEB	PLANNING	MODIFIER UNE AFFECTATION NON REALISÉE
250107	PLANNING WEB	PLANNING	MODIFIER ÉTAT RÉALISÉ D'UNE AFFECTATION
250108	PLANNING WEB	PLANNING	MODIFIER UNE AFFECTATION REALISÉE
250109	PLANNING WEB	PLANNING	MODIFIER COMMANDE LIÉE
250110	PLANNING WEB	PLANNING	SUPPRIMER UN PLANNING NON VALIDÉ
250111	PLANNING WEB	PLANNING	SUPPRIMER UN PLANNING VALIDÉ
250112	PLANNING WEB	PLANNING	ÉDITION
250113	PLANNING WEB	PLANNING	NE PAS MASQUER LE LIBELLÉ DES AFFAIRES D'ABSENCE
250114	PLANNING WEB	PLANNING	VALIDER
250115	PLANNING WEB	PLANNING	PUBLIER
250116	PLANNING WEB	PLANNING	ASSOCIER LE COLLABORATEUR À L'AFFAIRE / TÂCHE
250117	PLANNING WEB	PLANNING	INFOS AFFAIRE
250118	PLANNING WEB	PLANNING	MODIFIER TÂCHE
250119	PLANNING WEB	PLANNING	INFOS COLLAB
250120	PLANNING WEB	PLANNING	INFOS CLIENT

Pour utiliser les filtres et pouvoir rechercher des collaborateurs, les DMF suivants sont également requis :

- 160804 SERVICES COLLABORATEUR RECHERCHER
- 160805 SERVICES COLLABORATEUR RECHERCHE DETAILLEE

4.2 RÈGLES DE GESTION

Les règles de gestion suivantes sont prises en compte dans le portail Project. Ces règles doivent être paramétrées depuis l'Application Desktop, dans le menu de paramétrage **Paramétrage Général** > **Paramètres spécifiques** > **Règles de gestion**.

4.2.1 Règle de gestion PLG_TACE

Important

La règle de gestion PLG_TACE doit être activée et paramétrée, sinon l'option d'affichage **TACE** n'est pas affichée dans la vue **Collaborateur** du calendrier.

La règle de gestion PLG_TACE permet de déterminer les règles de calcul pour le taux d'activité congés exclus (TACE) des collaborateurs dans le Project.

Le calcul pour le TACE est le suivant :

- *Temps planifié du collaborateur / (Nombre de jours travaillés du collaborateur - Somme des jours des éléments de planning validés sur les affaires d'absence)*

<i>Temps planifié du collaborateur</i>	<p>Le temps planifié du collaborateur correspond à la somme de ses taux d'occupation journaliers.</p> <p>Par défaut, seules les affaires externes et internes sont prises en compte pour le calcul des temps planifiés. Cependant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les codes affaires internes / lots / sous-lots renseignés dans le champ Temps planifiés du collaborateur : Exclure les codes affaires / lots / sous-lots internes suivants sont exclus du calcul des temps planifiés. Si le code <i>*INTERNE*</i> est renseigné dans ce champ, toutes les affaires internes sont exclues des temps planifiés.• Les codes affaires / lots / sous-lots d'absence renseignés dans le champ Temps planifiés du collaborateur : Inclure les codes affaires / lots / sous-lots d'absence suivants sont inclus dans le calcul des temps planifiés.
<i>Nombre de jours travaillés du collaborateur</i>	<p>Le nombre de jours travaillés du collaborateur tient compte :</p> <ul style="list-style-type: none">• des jours fériés dans le calendrier de sa société,• de sa semaine type seulement si l'option Oui est cochée pour le champ Jours travaillés du collaborateur,• du nombre de jours ouvrés dans le mois seulement si l'option Non est cochée pour le champ Jours travaillés du collaborateur. <div><p>Important</p><p>Si l'option Non est cochée pour le champ Jours travaillés du collaborateur, vous devez exclure les affaires temps partiel du collaborateur dans le champ Congés du collaborateur.</p><p>Si les jours fériés sont générés par des affaires d'absence, vous devez exclure ces affaires dans le champ Congés du collaborateur.</p></div>

<i>Somme des jours des éléments de planning validés sur les affaires d'absence</i>	<p>Les éléments de planning validés sur les affaires d'absence regroupent toutes les affaires d'absence.</p> <div data-bbox="406 224 1434 465" style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; border: 1px solid #0070c0;"> <p>Note</p> <p>La validation est seulement nécessaire pour les affaires d'absence de type Absences avec Demande. Pour être prises en compte dans le calcul des jours travaillés d'un collaborateur, les absences de ce type doivent être validées. Les autres types d'absence ne sont pas soumis à validation.</p> </div> <p>Pour le champ Congés du collaborateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'option Oui est cochée, les codes affaires d'absence / lots / sous-lots renseignés dans le champ Congés du collaborateur sont exclus des affaires prises en compte. • Si l'option Non est cochée, seuls les codes affaires d'absence / lots / sous-lots renseignés dans le champ Congés du collaborateur sont pris en compte.
--	---

Exemple 1

Le collaborateur A travaille 5 jours par semaine.

Pour une semaine, le planning du collaborateur A est le suivant :

- 2 jours planifiés sur des affaires externes
- 1 jour planifié sur une affaire interne
- 1 jour planifié sur une affaire d'absence arrêt maladie
- 1 jour planifié sur une affaire d'absence CP

Calcul du TACE standard	3 jours planifiés / (5 jours travaillés - 2 jours d'absence) = 100 %
Si l'affaire interne est exclue (code renseigné dans Temps planifiés du collaborateur)	2 jours planifiés / (5 jours travaillés - 2 jours d'absence) = 66 %
Si le nombre de jours ouvrés est pris en compte (option Non cochée pour le champ Jours travaillés du collaborateur)	3 jours planifiés [+ 2 jours d'absence inclus] / (5 jours travaillés - (2 jours d'absence [- 2 jours d'absence exclus])) = 100 %
Si les affaires d'absence de type arrêt maladie sont exclues (option Oui cochée et code renseigné dans le champ Congés du collaborateur)	3 jours planifiés / (5 jours travaillés - (2 jours d'absence [- 1 jour d'absence exclu])) = 75 %

Exemple 2

Le collaborateur B travaille à 80% (4 jours par semaine) :

- Si la règle PLG_TACE est en semaine type, son temps de travail est partagé sur 4 jours.
- Si la règle PLG_TACE est en jours ouvrés, il a un jour de planning sur une affaire d'absence (par exemple "temps partiel") pour gérer son planning.

Pour une semaine, le planning du collaborateur B est le suivant :

- 1 jour planifié sur une affaire externe
- 1 jour planifié sur une affaire interne

- 1 jour planifié sur une affaire d'absence arrêt maladie
- 1 jour planifié sur une affaire d'absence CP
- *Cas ** : 1 jour supplémentaire planifié sur une affaire d'absence temps partiel

Calcul du TACE standard	2 jours planifiés / (4 jours travaillés - 2 jours d'absence) = 100 %
Si l'affaire interne est exclue (code renseigné dans Temps planifiés du collaborateur)	1 jour planifié / (4 jours travaillés - 2 jours d'absence) = 50 %
Si le nombre de jours ouvrés est pris en compte (option Non cochée pour le champ Jours travaillés du collaborateur)	<i>Cas *</i> 2 jours planifiés [+ 3 jours d'absence inclus] / (5 jours travaillés - (3 jours d'absence [- 3 jours d'absence exclus])) = 100 %
Si les affaires d'absence de type arrêt maladie sont exclues (option Oui cochée et code renseigné dans le champ Congés du collaborateur)	2 jours planifiés / (4 jours travaillés - (2 jours d'absence [- 1 jour d'absence exclu])) = 66 %

4.2.2 Autres règles de gestion liées à Project

Les règles de gestion suivantes sont liées ou sont spécifiques à Project :

Règle ou pilote	Description
AFF_ABS_BLOQ	Permet d'interdire la saisie des plannings sur les affaires d'absence dont le type d'absence est Absences avec Demande .
AFF_ABSCAL_BLOQ	Permet d'interdire la saisie des plannings sur les affaires d'absence dont le type d'absence est Absences du Calendrier . Note Le type d'absence est défini dans la fiche affaire > onglet Informations secondaires > section Données de Gestion .
PLG_AUTORISER_LES	Permet de cocher par défaut les options Autoriser les samedis/dimanches/jours fériés lors de la création d'un élément de planning.
PLG_CMDCLI	Permet d'ajouter le champ Ligne de commande dans le formulaire d'un élément de planning (seulement dans Project). Ce champ indique la commande client liée à l'élément.
PLG_COMMENTAIRE	Permet de rendre obligatoire la saisie du commentaire dans le formulaire d'un élément de planning.
PLG_DESCRIPTORIF	Permet d'ajouter le champ Descriptif dans le formulaire d'un élément de planning.
PLG_HORODATE	Permet de saisir des plannings en horodaté et d'accéder au menu Agenda .

Règle ou pilote	Description
	<p>Important</p> <p>Cette règle de gestion a un effet sur la saisie des plannings depuis Project, mais également depuis le Portail Collaborateur et l'Application Desktop.</p> <p>Avant d'activer cette règle, vous devez contacter votre chef de projets Akuiteo.</p>
PLG_LNK_CLB_AFF_TACH	<p>Permet de gérer le cloisonnement par affaire et par collaborateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque ce pilote est désactivé, le fonctionnement du cloisonnement standard s'applique et seuls les collaborateurs liés à une affaire peuvent être affectés comme ressources sur des éléments de planning. Lorsque ce pilote est activé, il est possible d'associer à un élément de planning tous les collaborateurs de la société ainsi que les collaborateurs multi-sociétés. <p>Important</p> <p>Le pilote PLG_LNK_CLB_AFF_TACH a uniquement un effet sur le portail Project, et non sur le Desktop ou les autres portails web.</p>
PLG_MASQUER_ABS	Permet de masquer les libellés des affaires d'absence.

4.3 PERSONNALISATION DE LA COULEUR DES ÉLÉMENTS DE PLANNING


Des couleurs par défaut sont utilisées pour les éléments de planning afin de différencier visuellement :

- les affaires internes,
- les affaires externes,
- les affaires d'absence.

Ces couleurs par défaut peuvent être personnalisées par un utilisateur avec les droits requis depuis l'Application Desktop. Les couleurs sont paramétrées par société, ainsi le code couleur utilisé est celui paramétré sur la société de connexion de l'utilisateur.

Note

Vous n'avez besoin de paramétrer qu'un seul indicateur couleur par type d'affaire. Si vous paramétrez des indicateurs supplémentaires, ceux-ci ne seront pas pris en compte.

- 1 Depuis l'Application Desktop, ouvrez le menu de paramétrage **Paramétrage Général > Planning et Temps > Élément de planning**.
- 2 Cliquez sur  depuis la barre d'action pour créer un indicateur couleur et renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Code	Identifiez l'indicateur couleur grâce à un code unique.
N° d'ordre	Attribuez un numéro d'ordre à l'indicateur couleur. Ce numéro d'ordre est seulement utilisé si plusieurs indicateurs sont paramétrés pour la même Nature . Dans ce cas, c'est l'indicateur avec le plus petit numéro d'ordre qui est utilisé.
Libellé	Renseignez le libellé de l'indicateur couleur.
Couleur	<p>Cliquez sur la pastille de couleur pour ouvrir le nuancier. Sélectionnez la couleur souhaitée depuis les couleurs de base ou définissez votre propre couleur personnalisée, puis cliquez sur OK.</p> <div> <p>Important</p> <p>Les informations affichées dans les blocs des éléments de planning sont dans une police de couleur blanche. Assurez-vous de choisir une couleur foncée pour chaque type d'affaire pour garder une bonne lisibilité.</p> </div>
Nature	Depuis la liste déroulante, sélectionnez la nature d'affaire (interne / externe / d'absence) à associer à l'indicateur couleur.

3 Cliquez sur .

↳ L'indicateur couleur est créé. Dans le Project, la couleur paramétrée remplace la couleur par défaut pour les éléments de planning de la nature d'affaire sélectionnée.

Astuce

Ce code couleur est affiché en bas de l'écran dans le Project.

4.4 PERSONNALISATION DES INFORMATIONS AFFICHÉES DANS UN BLOC DE PLANNING

La règle de gestion PLG_ENTETE_FICHE permet de personnaliser les informations affichées dans chaque bloc de planning du menu **Planning** ainsi que dans le tooltip de détail, visible au survol d'un bloc.

Lorsque la règle est activée, les informations affichées sont celles définies dans la règle. Si la règle n'est pas active, ce sont les informations affichées par défaut qui sont disponibles.

Renseignez les paramètres suivants dans la règle de gestion :

Champ	Description
Informations à afficher pour l'élément de planning (vue projet)	<p>Renseignez les codes des informations à afficher dans un bloc de planning depuis la vue Projet.</p> <p>Vous pouvez afficher 2 lignes maximum.</p>
Informations à afficher en survol de l'élément de planning (vue projet)	Renseignez les codes des informations à afficher dans le tooltip d'un planning depuis la vue Projet , accessible au survol d'un bloc.

Champ	Description
	Vous pouvez afficher 7 lignes maximum.
Informations à afficher pour l'élément de planning (vue collaborateur)	<p>Renseignez les codes des informations à afficher dans un bloc de planning depuis la vue Collaborateur.</p> <p>Vous pouvez afficher 2 lignes maximum.</p>
Informations à afficher en survol de l'élément de planning (vue collaborateur)	<p>Renseignez les codes des informations à afficher dans le tooltip d'un planning depuis la vue Collaborateur, accessible au survol d'un bloc.</p> <p>Vous pouvez afficher 7 lignes maximum.</p>

La liste des codes disponibles est indiquée dans la description de la règle de gestion, avec les cas particuliers suivants :

- Pour la DUREE, si l'élément de planning a une durée inférieure à 1 jour, la période (matin ou après-midi) est également affichée.
- Les codes ICONE_PHOTO_COLLAB et ICONE_LOGO_CLIENT permettent d'afficher la photo du collaborateur dans la vue **Projet** ou le logo du client dans la vue **Collaborateur** du menu **Planning**. Il est seulement possible d'ajouter une icône par champ, vous ne pouvez pas afficher à la fois la photo du collaborateur et le logo du client dans le même bloc ou tooltip. Peu importe l'endroit où vous ajoutez ce code dans la syntaxe, l'icône affichée a une position fixe.

Pour la syntaxe :

- Si vous souhaitez afficher les informations sur la même ligne, les unes à côté des autres, utilisez le tiret "-" pour séparer les codes.

Exemple

Vous souhaitez afficher sur la même ligne la société de l'affaire et le code de l'affaire. Vous renseignez dans le champ concerné : CODE_SOCIETE_AFFAIRE-CODE_AFFAIRE.

Dans Project, l'information sera affichée comme suit : Société1 - AffaireB

- Si vous souhaitez afficher les informations sur plusieurs lignes, utilisez le dièse "#" pour séparer les codes.

Exemple

Suite au premier exemple, vous souhaitez ajouter sur une nouvelle ligne le nom du collaborateur. Vous renseignez dans le champ concerné : CODE_SOCIETE_AFFAIRE-CODE_AFFAIRE#NOM_PRENOM_COLLABORATEUR.

Dans Project, l'information sera affichée comme suit :

Société1 - AffaireB
Jean Dupont

4.5 PERSONNALISATION DES INFORMATIONS DÉTAILLÉES D'UNE RESSOURCE

Les règles de gestion PLG_CHAMPS_AFFAIRE, PLG_CHAMPS_CLIENT et PLG_CHAMPS_COLLAB permettent de personnaliser respectivement les champs et données personnalisées affichés dans les fenêtres d'informations détaillées de l'affaire, du client et du collaborateur, accessibles en clic droit sur une ressource depuis le menu **Planning**.

Lorsque la règle est activée, les informations affichées sont celles définies dans la règle. Si la règle n'est pas active, ce sont les informations affichées par défaut qui sont disponibles.

Renseignez les paramètres suivants dans la règle de gestion :

Champ	Description
Définit les champs de l'affaire/du client/du collaborateur à afficher, séparé par un '-'	<p>Renseignez les codes des champs à afficher dans la fenêtre d'information détaillée (de l'affaire, du client ou du collaborateur). Chaque code doit être séparé par un tiret "-". Si le champ est laissé vide, tous les champs disponibles sont affichés.</p> <p>La liste des codes disponibles est indiquée dans la description de chaque règle de gestion.</p> <div>Note Pour la règle PLG_CHAMPS_COLLAB, les champs affichés dépendent également des DMF de l'utilisateur (1608**). Si l'utilisateur ne possède pas le DMF requis pour accéder à certaines données de la fiche collaborateur, ces données seront masquées même si les champs sont paramétrés dans la règle de gestion.</div>
Indice de la première donnée personnalisée à afficher	<p>Le nombre renseigné indique le numéro d'ordre de la première donnée personnalisée affichée. Les données personnalisées suivantes sont affichées selon leur numéro d'ordre, qui est défini dans le paramétrage de ces données.</p> <div>Exemple L'indice renseigné est 1 et le Nombre de données personnalisées à afficher indiqué est 4. Les données personnalisées affichées dans la fenêtre détaillée seront les données dont le numéro d'ordre est 1, puis 2, 3 et 4.</div>
Nombre de données personnalisées à afficher	<p>Le nombre renseigné détermine le nombre de données personnalisées affichées.</p> <p>Renseignez 0 pour afficher toutes les données personnalisées sans avoir besoin de renseigner un nombre précis (en prenant en compte l'espace limité disponible pour l'affichage de ces données).</p>
Nombre de colonnes pour la présentation des données personnalisées	<p>Le nombre renseigné permet d'afficher les données personnalisées en une seule ou plusieurs colonnes (maximum 3 colonnes).</p> <p>Pour n'afficher aucune donnée, renseignez 0.</p>

4.6 PRÉFÉRENCES

Pour accéder aux préférences, cliquez sur l'image de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis cliquez sur **Préférences**. Pour définir une préférence, cochez/décochez une case ou renseignez une valeur puis cliquez sur **Enregistrer**.

Planning

Préférence	Description
Afficher les tâches à planifier	Cochez cette préférence pour afficher automatiquement le volet des tâches à planifier. Lorsque la case n'est pas cochée, les tâches à planifier sont masquées par défaut.
Vue collaborateur par défaut	Cochez cette préférence pour afficher la vue Collaborateur lorsque vous ouvrez le menu Planning Lorsque la case n'est pas cochée, c'est la vue Projet qui est affichée.
Afficher weekends	Cochez cette préférence pour activer par défaut l'option d'affichage Weekends et afficher les weekends. Lorsque la case n'est pas cochée, l'option n'est pas activée et les weekends sont masqués par défaut.
Déplier	Cochez cette préférence pour activer par défaut l'option d'affichage Dépliés et déplier tous les éléments de planning. Lorsque la case n'est pas cochée, l'option n'est pas activée et les éléments de planning sont repliés par défaut.
Nombre de ressources en +	Définissez le nombre de ressources à afficher pour les boutons Afficher les XX affaires suivantes de la vue Projet et Afficher les XX collaborateurs suivants de la vue Collaborateur . Il est possible de définir au minimum 20 ressources et au maximum 50 ressources à afficher. Par défaut, ce nombre de ressources est défini à 20.
Largeur des ressources en px	Définissez la largeur en pixels de la colonne des ressources, c'est-à-dire la première colonne du calendrier. Par défaut, la largeur est définie à 200 pixels.



Agenda

Préférence	Description
Afficher les collaborateurs à planifier	Cochez cette préférence pour afficher automatiquement le volet Liste des collaborateurs . Lorsque la case n'est pas cochée, la liste des collaborateurs est masquée par défaut.
Heure de début	Renseignez une heure de début pour définir l'amplitude horaire à afficher dans l'agenda. L'heure de début renseignée définit la première heure affichée dans l'agenda et les heures précédentes sont masquées. Les heures précédant cette heure de début restent accessibles.

Préférence	Description
	<p>Exemple</p> <p>Si vous renseignez une heure de début à 11:00, la première ligne affichée dans l'agenda correspond à l'horaire 11:00 et les lignes précédentes sont masquées.</p>
Heure de fin	<p>Renseignez une heure de fin pour définir l'amplitude horaire à afficher dans l'agenda. L'heure de fin renseignée définit la dernière heure affichée dans l'agenda et les heures suivantes sont masquées. Les heures suivant cette heure de fin restent accessibles.</p> <p>Exemple</p> <p>Si vous renseignez une heure de fin à 19:00, la dernière ligne affichée dans l'agenda correspond à l'horaire 19:00 et les lignes suivantes sont masquées.</p>

5 Naviguer dans Project

Project permet d'accéder aux plannings des collaborateurs dans un calendrier annuel, mensuel ou hebdomadaire :

- Le menu  **Planning** présente un affichage mensuel et annuel. Ce menu est accessible en deux vues : une vue **Projet** qui permet d'afficher les plannings liés aux affaires et une vue **Collaborateur** pour les plannings liés aux collaborateurs.
- Le menu  **Agenda** présente un affichage hebdomadaire et permet de gérer le planning des collaborateurs en vue horodatée.

Important

Le cloisonnement utilisateur s'applique au portail Project. Si l'utilisateur connecté est cloisonné sur un(e) ou plusieurs sociétés, divisions, établissements, affaires ou clients, les affaires et collaborateurs disponibles seront filtrés en fonction.

Chaque élément de planning est représenté par un bloc dans le calendrier. L'affichage des plannings peut être contrôlé par trois éléments :

- Des filtres qui sont appliqués aux affaires, aux ressources et aux éléments de planning afin de cibler les plannings affichés dans le calendrier. Lorsque l'on accède à une vue sans filtre sélectionné, aucun élément de planning n'est affiché par défaut. Il faut en effet appliquer des filtres pour afficher les éléments de planning correspondants.
- Des options d'affichage qui permettent de différencier les éléments de planning ciblés en ajoutant des indicateurs, ou en affichant ou masquant certaines informations.
- Des options de catégorisation qui permettent de trier la liste des ressources affichées.

Les filtres, options d'affichage et catégories sont sauvegardés d'une vue à l'autre et même si la période affichée est différente. Ainsi, l'utilisateur conserve son affichage et garde le même contexte. Cependant, certains éléments d'affichage peuvent ne pas être reportés s'ils ne sont pas disponibles dans une certaine vue.

Exemple

Depuis le menu **Planning**, l'option d'affichage **TACE** sera conservée dans n'importe quel affichage mensuel ou annuel en vue **Collaborateur** mais ne pourra pas être reportée en vue **Projet** ou dans le menu **Agenda** car elle n'est pas compatible.

La période affichée pour le calendrier est également sauvegardée. Quand une période est sélectionnée, celle-ci reste la période affichée même si l'utilisateur change de menu, de vue, de filtres ou si un favori est sélectionné.

5.1 QUELLES SONT LES RESSOURCES AFFICHÉES ?

Quelles sont les affaires affichées dans la vue **Projet** ?

La liste dans la vue **Projet** affiche les affaires en cours en fonction de la période de temps affichée (et des filtres appliqués).

Une affaire en cours est une affaire avec un code état dont l'option **Planning** est cochée (**Paramétrage Général > Affaire > Code état affaires**).

Le paramétrage pour la ligne **Planning** depuis le menu **Paramétrage Général > Affaire > Verrouillage affaire lots et sous-lots** est également pris en compte :

- Si l'option **Date de début opérationnelle** est cochée et que la production de l'affaire commence après la période affichée, l'affaire ne sera pas visible.
- Si l'option **Date de fin opérationnelle** est cochée et que la production de l'affaire se termine avant la période affichée, l'affaire ne sera pas visible.
- Si l'option **Clôture administrative** est cochée et que l'affaire est clôturée, l'affaire ne sera pas visible.

Dans la vue **Projet**, si la date de début d'une affaire appartient au mois affiché, l'affaire est visible et les jours précédant la date de début de l'affaire sont alors grisés. De même, si la date de fin d'une affaire appartient au mois affiché, l'affaire est visible mais les jours suivant la date de fin de l'affaire sont grisés.

Quels sont les collaborateurs affichés dans la vue **Collaborateur** ou dans le menu **Agenda** ?

La liste dans la vue **Collaborateur** ou dans le menu **Agenda** affiche les collaborateurs actifs en fonction de la période de temps affichée (et des filtres appliqués).

Un collaborateur n'est pas affiché si :

- sa date d'arrivée dans la société est postérieure à la période affichée,
- sa date de départ de la société est antérieure à la période affichée.

Si un collaborateur est multi-sociétés, la mention **Affectation multi-sociétés** est ajoutée en dessous de son nom dans la liste des ressources. Dans ce cas, le planificateur peut voir tous les plannings du collaborateur multi-sociétés sur toutes les sociétés (en fonction du cloisonnement du planificateur).

Dans la vue **Collaborateur**, si la date d'arrivée d'un collaborateur se trouve pendant le mois affiché, le collaborateur est visible et les jours précédant la date d'arrivée sont alors grisés. De même, si la date de départ d'un collaborateur se trouve pendant le mois affiché, le collaborateur est visible mais les jours suivant la date de départ sont grisés.



Comment sont gérées les affaires privées ?

Si des éléments de planning sont liés à des affaires privées ou à des affaires avec accès restreint auxquelles le planificateur n'a pas accès :

- Dans la vue **Projet**, ces éléments ne sont pas affichés.
- Dans la vue **Collaborateur** ou dans le menu **Agenda**, ces éléments sont affichés mais sans détail. L'élément et sa durée sont visibles, mais il n'y a aucun détail sur l'affaire liée et aucune action n'est possible.

5.2 NAVIGUER DANS LE MENU **PLANNING**



Le menu **Planning** permet au planificateur de créer des éléments de planning dans une vue mensuelle ou annuelle. Le menu **Planning** est accessible :

- en cliquant sur le menu  **Planning** sur la gauche pour accéder à la page d'accueil, sans filtre appliqué,
- depuis le menu  **Favoris** sur la gauche, en cliquant sur un favori enregistré depuis le **Planning**.

Deux vues sont disponibles depuis le menu **Planning** :

- La vue **Projet** permet d'afficher la liste des affaires en cours et des plannings associés.
- La vue **Collaborateur** qui permet d'afficher la liste des collaborateurs actifs et des plannings associés.

Cliquez sur la vue **Projet** ou **Collaborateur**, en haut à droite de l'écran du Project, en fonction de vos besoins. Les lignes affichées dans le calendrier et les possibilités d'affichage s'adaptent en fonction de la vue sélectionnée.

Le bandeau d'entête de l'écran peut être masqué en cliquant sur . Pour l'afficher à nouveau, cliquez sur .

Depuis le menu **Planning**, chaque élément de planning est représenté par un bloc de couleur dans le calendrier. La couleur dépend de la nature de l'affaire et permet de différencier les affaires externes des affaires internes et des affaires d'absence. La légende de ce code couleur est affichée en bas du calendrier. Si l'option d'affichage **Planning sur devis** est activée, les plannings générés depuis un devis client sont affichés sur fond blanc.

Référence

Pour personnaliser les couleurs attribuées à chaque type d'élément de planning, voir [Personnalisation de la couleur des éléments de planning \(p. 13\)](#).

Chaque bloc affiche un certain nombre d'informations. Pour afficher plus d'informations, survolez un bloc de planning pour afficher plus de détails dans un tooltip ou cliquez sur un bloc pour ouvrir le formulaire détaillé de l'élément de planning sur la droite de l'écran.

Référence

Les informations affichées par défaut peuvent être personnalisées. Pour plus d'informations, voir [Personnalisation des informations affichées dans un bloc de planning \(p. 14\)](#).



5.2.1 Sélectionner la période

Note

La période affichée est sauvegardée lorsque l'utilisateur change de vue, de filtres, etc.

Indépendamment de la vue sélectionnée, la période affichée pour le calendrier peut être :





- Une vue mensuelle pour afficher tous les jours (regroupés en semaine) du mois sélectionné. Cliquez sur **MOIS** en haut à droite du calendrier pour accéder à la vue mensuelle. Par défaut, le calendrier est affiché **sur 1 mois** mais vous pouvez cliquer sur une autre durée (sur 2 mois, sur 3 mois, etc.) depuis la liste déroulante dans l'en-tête du calendrier pour afficher plusieurs mois d'affilée.
- Une vue annuelle pour afficher tous les mois de l'année sélectionnée. Cliquez sur **ANNÉE** en haut à droite du calendrier pour accéder à la vue annuelle. Par défaut, le calendrier est affiché **sur 12 mois** mais vous pouvez cliquer sur une autre durée (sur 13 mois, sur 14 mois, etc.) depuis la liste déroulante dans l'en-tête du calendrier pour afficher plusieurs années d'affilée.

Cliquez sur les flèches  et  dans l'en-tête du calendrier pour naviguer d'une période à l'autre. Vous pouvez également cliquer sur la période affichée dans l'en-tête du calendrier (en **rouge**) pour afficher un calendrier et sélectionner la période souhaitée. Si la durée d'affichage est de plusieurs mois ou de plusieurs années, la période sélectionnée en **rouge** définit le mois ou l'année de départ.

5.2.2 Trier la liste des ressources

Les ressources affichées dans la première colonne du calendrier peuvent être triées. Si les ressources sont catégorisées, le tri porte également sur ces catégorisations.

Les options de tri sont disponibles dans le champ **Trier par** depuis l'en-tête de la colonne des ressources :

- **Ordre alphabétique** - Permet de trier les affaires (vue **Projet**) ou collaborateurs (vue **Collaborateur**) par ordre alphabétique  ou inverse .
- **TACE** - Permet de trier les collaborateurs en fonction de leur pourcentage de TACE, par ordre croissant  ou décroissant . Cette option de tri est uniquement disponible depuis la vue **Collaborateur** lorsque l'option d'affichage **TACE** est activée.

5.2.3 Consulter les informations détaillées d'une ressource

Project permet de visualiser les informations détaillées d'une affaire, d'un collaborateur ou d'un client sans avoir à passer par la fiche de la pièce de gestion depuis l'Application Desktop. Aucune donnée ne peut être modifiée depuis ces fenêtres de détail.

Depuis la vue **Projet**, faites un clic droit sur l'affaire souhaitée et sélectionnez :

- **Voir l'affaire** pour ouvrir une fenêtre affichant les informations détaillées de cette affaire,
- **Voir le client** pour ouvrir une fenêtre affichant les informations détaillées de ce client.

Depuis la vue **Collaborateur**, faites un clic droit sur le collaborateur souhaité et sélectionnez **Voir le collaborateur** pour ouvrir une fenêtre affichant les informations détaillées de ce collaborateur.

Référence

Les champs et données personnalisées qui sont affichés ou masqués dans ces fenêtres peuvent être personnalisés. Pour plus d'informations, voir [Personnalisation des informations détaillées d'une ressource \(p. 16\)](#).

5.2.4 Accéder au planning détaillé d'une affaire

Depuis la vue **Projet**, cliquez sur une affaire dans la première colonne du calendrier pour accéder à la vue détaillée mensuelle de cette affaire.

Note

Cette vue détaillée correspond à l'utilisation d'un filtre de type Affaire, avec l'affaire correspondante uniquement, en vue **Collaborateur**.

Cette vue détaillée permet d'afficher tous les collaborateurs présents sur la période sélectionnée, avec au moins un élément de planning lié à cette affaire. Tous les éléments de planning des collaborateurs sont affichés, cependant les plannings liés à l'affaire sont en couleur et ceux qui ne sont pas liés sont grisés pour permettre de les différencier visuellement.

Depuis la vue détaillée d'une affaire, les tâches à planifier affichent seulement les tâches liées à l'affaire sélectionnée.

5.2.5 Accéder au planning détaillé d'un collaborateur

Depuis la vue **Collaborateur**, cliquez sur un collaborateur dans la première colonne du calendrier pour accéder à la vue détaillée mensuelle de ce collaborateur.

Note

Cette vue détaillée correspond à l'utilisation d'un filtre de type Collaborateur, avec le collaborateur correspondant uniquement, en vue **Projet**.

Cette vue détaillée permet d'afficher toutes les affaires pour lesquelles des éléments de planning sont affectés au collaborateur sélectionné et dont la période sélectionnée est comprise dans la période en cours de l'affaire. Tous les éléments de planning des affaires sont affichés, cependant les plannings affectés au collaborateur sont en couleur et ceux affectés à d'autres collaborateurs sont grisés pour permettre de les différencier visuellement.




Depuis la vue détaillée d'un collaborateur, les tâches à planifier affichent seulement les tâches en cours pour les affaires affichées.

5.3 NAVIGUER DANS LE MENU **AGENDA**

Important

La règle de gestion PLG_HORODATE doit être activée depuis l'Application Desktop pour afficher le menu **Agenda**.



Le menu **Agenda** permet au planificateur de planifier des plages horaires plus fines dans un calendrier hebdomadaire. Le menu **Agenda** est accessible :

- en cliquant sur le menu  **Agenda** sur la gauche pour accéder à la page d'accueil, sans filtre appliqué,
- depuis le menu  **Favoris** sur la gauche, en cliquant sur un favori enregistré depuis l'**Agenda**,
- depuis le menu  **Planning** uniquement en vue **Collaborateur**, en faisant un clic droit sur une ressource et en sélectionnant **Ouvrir l'agenda**. Dans ce cas, le collaborateur correspondant est déjà sélectionné dans les filtres.

5.3.1 Sélectionner la période

Note

La période affichée est sauvegardée lorsque l'utilisateur change de menu, de filtres, etc.

Cliquez sur les flèches  et  dans l'en-tête du calendrier pour naviguer d'une semaine à l'autre. Vous pouvez également cliquer sur la semaine affichée dans l'en-tête du calendrier (en **rouge**) pour afficher un calendrier des semaines par mois et sélectionner une semaine précise.

5.3.2 Gérer la liste des collaborateurs

Le menu **Agenda** permet d'afficher l'agenda hebdomadaire des collaborateurs sélectionnés depuis la **Liste des collaborateurs**. Les collaborateurs disponibles dans cette liste dépendent des filtres appliqués, de la même manière que pour la liste des collaborateurs dans la vue **Collaborateur** du menu **Planning**.


Pour afficher la liste des collaborateurs, activez le volet **Liste des collaborateurs** en haut à droite du menu **Agenda**. Depuis cette liste :



- cochez un collaborateur pour afficher les éléments de planning qui lui sont affectés,
- décochez un collaborateur pour masquer ses éléments de planning.

Par défaut, les 10 premiers collaborateurs correspondant aux filtres appliqués sont cochés. Vous pouvez cocher et décocher jusqu'à 30 collaborateurs maximum, en prenant en compte la lisibilité du planning.

Chaque collaborateur est identifié par une couleur unique qui lui est appliquée aléatoirement. La couleur attribuée à un collaborateur est conservée à chaque affichage et reste ainsi la même pour le collaborateur. Cette couleur est visible au niveau de la case à cocher des collaborateurs dans la **Liste des collaborateurs** et est reprise pour la couleur des blocs de planning. Ainsi, lorsque vous affichez les plannings de plusieurs collaborateurs, vous pouvez les différencier grâce à la couleur de chaque collaborateur.

Depuis la **Liste des collaborateurs** :

- Recherchez le ou les collaborateurs souhaités en renseignant les 3 premiers caractères recherchés dans le champ de recherche . La liste des collaborateurs correspondants se met à jour automatiquement.

- Cochez ou décochez tous les collaborateurs affichés dans la liste (jusqu'à 30 collaborateurs maximum).
- Cliquez sur  ou  pour trier la liste dans l'ordre alphabétique ou inversé. Le tri est effectué sur le nom de famille du collaborateur.

5.3.3 Gérer l'agenda horodaté

Les plages horaires affichées dans l'**Agenda** dépendent :

- Des préférences horaires définies par chaque utilisateur. L'heure de début et l'heure de fin pour l'affichage sont déterminées par des préférences utilisateurs. Les horaires précédant l'heure de début ou suivant l'heure de fin sont masquées dans l'agenda. Si les préférences ne sont pas renseignées, l'heure de début pour l'affichage correspond à l'heure de début la plus tôt des semaines type des collaborateurs affichés.

Référence

Pour plus d'informations sur les préférences, voir [Préférences \(p. 17\)](#).

- De la semaine type des collaborateurs. Les horaires précédant l'heure de début et suivant l'heure de fin définies dans la semaine type sont grisés. Si les collaborateurs affichés possèdent des semaines type différentes, c'est l'heure de début la plus tôt et l'heure de fin la plus tard qui sont prises en compte. Les horaires sont grisés à but informatif uniquement et il est possible d'ajouter des plannings sur un horaire grisé.

Les blocs de planning définis comme s'appliquant à la journée entière ou sur plusieurs jours sont affichés dans l'en-tête de l'**Agenda**, pour la ou les journées correspondantes.

Les blocs de planning de plusieurs heures (qui ne s'appliquent pas à la journée entière) sont affichés dans l'**Agenda** aux horaires correspondants.

5.4 FILTRER LES ÉLÉMENTS DE PLANNING

L'affichage des éléments de planning dans les menus **Planning** et **Agenda** repose sur l'utilisation de filtres : sans filtre sélectionné, aucun élément de planning ou ressource n'est affiché.

Il existe trois types de filtres :

- Les **Filtres complets** : les ressources correspondant aux filtres complets renseignés sont affichées. Les éléments de planning qui ne correspondent pas à un filtre complet restent affichés dans le planning mais sont grisés, avec une bordure de couleur permettant d'identifier le type d'élément.
- Les **Filtres ressources** : les filtres ressources permettent d'afficher ou de masquer les ressources qui correspondent ou non aux filtres renseignés.
- Les **Filtres sur plannings** : les filtres sur plannings permettent de masquer les éléments de planning qui ne correspondent pas aux filtres renseignés.

Les valeurs disponibles pour les filtres suivants dépendent du cloisonnement appliqué au planificateur : société, division, établissement, affaire, client.

Les types de filtre disponibles sont différents en fonction du contexte :

- Depuis la vue **Collaborateur** du menu **Planning** et depuis le menu **Agenda**, les filtres permettent de filtrer sur l'affichage des collaborateurs et des tâches liées à ces collaborateurs.
- Depuis la vue **Projet** du menu **Planning**, les filtres permettent de filtrer sur l'affichage des affaires et des tâches liées à ces affaires.

Les filtres se combinent avec un ET logique. Cependant, si vous renseignez plusieurs valeurs pour le même type de filtre, ces filtres fonctionnent en OU logique.

Exemple

En vue **Projet**, vous renseignez deux filtres de type Collaborateur, avec les valeurs Jean Martin et Marie Dupont, ainsi qu'un filtre de type Client avec la valeur Client A.

Le calendrier affichera donc toutes les affaires liées au Client A pour lesquelles des tâches sont planifiées *soit* chez Jean Martin *soit* chez Marie Dupont.

Pour appliquer des filtres :

- 1 Cliquez sur ▼ dans la zone des filtres, en haut de l'écran de Project, puis sélectionnez le type de filtre à appliquer dans la liste.

↳ Le type de filtre est sélectionné. L'icône associée au type de filtre est affichée à gauche de la zone de filtre et le nom du champ de filtre affiche **Filtrer par type de filtre**.
- 2 Dans le champ de filtre, renseignez au moins 3 caractères pour ouvrir la liste des valeurs correspondant à la recherche, puis sélectionnez le filtre à appliquer.

Astuce

Appuyez sur F2 dans le champ de filtre pour ouvrir directement la liste de toutes les valeurs disponibles pour le type de filtre.

↳ La valeur sélectionnée est appliquée en filtre et le calendrier est mis à jour automatiquement pour correspondre au filtre.

- 3 Répétez l'opération avec autant de filtres que nécessaire.

Note

Pour le type de filtre Compétences secondaires, les différents niveaux de compétences secondaires sont affichés entre parenthèses.

5.5 GÉRER L'AFFICHAGE DES ÉLÉMENTS DE PLANNING

Le calendrier des différents menus affiche les éléments de planning en cours correspondant aux filtres appliqués et à la période affichée.

Un élément de planning en cours est un élément qui est lié à :

- un lot avec un code état dont l'option **Planning** est cochée (**Paramétrage Général > Affaire > Code état lots**)
- un sous-lot avec un code état dont l'option **Planning** est cochée (**Paramétrage Général > Affaire > Code état Sous lots**)



5.5.1 Utiliser les options d'affichage

Les options d'affichage permettent de mettre en évidence certains types d'éléments de planning ou de modifier l'affichage dans le calendrier. Ces options se situent au-dessus du calendrier.

Cliquez sur une option pour l'activer ou la désactiver. Les options qui ne sont pas activées sont grisées.

Options d'affichage du menu **Planning**

Option d'affichage	Description
Éléments validés	Lorsque l'option est activée, les éléments de planning validés sont grisés et en transparence afin de mettre en valeur les éléments de planning qui ne sont pas validés.
Éléments réalisés	Lorsque l'option est activée, les éléments de planning réalisés sont identifiés par une icône ✓, ajoutés en haut à gauche du bloc de planning.
TACE (uniquement en vue Collaborateur)	<div> <div>Important</div> <p>La règle de gestion PLG_TACE doit être activée et paramétrée, sinon l'option d'affichage TACE n'est pas affichée.</p> </div> <div> <div>Référence</div> <p>Pour plus d'informations sur la règle de gestion PLG_TACE, voir Règles de gestion (p. 10).</p> </div> <p>Lorsque l'option est activée, le taux d'activité congés exclus (TACE) est affiché sous forme de pourcentage en dessous du nom de chaque collaborateur dans la première colonne du calendrier.</p> <p>Les règles de calcul du TACE sont paramétrées dans la règle de gestion. Pour la période, le calcul se base sur le 1er jour du mois jusqu'au dernier jour du mois.</p> <p>Le code couleur suivant est utilisé :</p> <div> <div>41 %</div> <p>si le TACE du collaborateur est en dessous de 100 %, c'est-à-dire s'il reste des créneaux libres au collaborateur.</p> </div> <div> <div>100 %</div> <p>si le collaborateur est planifié à 100 % pour la période affichée.</p> </div> <div> <div>110 %</div> <p>si le TACE du collaborateur dépasse les 100 %, c'est-à-dire si le collaborateur a plus d'éléments planifiés que de temps de travail effectif.</p> </div> <p>Survolez l'indicateur du TACE pour afficher dans un tooltip les nombre de jours planifiés, de congés validés et de jours travaillés utilisés pour le calcul du TACE.</p>

Option d'affichage	Description
Planning sur devis	<p>Lorsque l'option est activée, les éléments de planning générés depuis les devis client sont affichés dans le calendrier. Les plannings sur devis sont affichés sur fond blanc et ne reprennent pas le code couleur paramétré pour le planning.</p> <p>Lorsqu'un devis est transformé en commande, les plannings associés sont alors considérés comme des éléments de planning classiques.</p> <div> <p>Note</p> <p>Tant qu'ils ne sont pas validés, les plannings sur devis ne sont pas pris en compte dans les calculs de suivi des charges, d'occupation et de TACE.</p> </div>
Journées sous/sur-occupées	<p>Lorsque l'option est activée, une icône est ajoutée en bas à droite de la case de la journée pour identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> les journées sous-occupées avec l'icône ; les journées sur-occupées avec l'icône . <p>Cette icône est présente sur les journées avec au moins un élément de planning, dont la durée des éléments planifiés (validés ou non, réalisés ou non) n'atteint pas la journée complète.</p>
Télétravail (uniquement en vue Collaborateur et en affichage MOIS)	<p>Lorsque l'option est activée, les journées ou demi-journées déclarées en télétravail par les collaborateurs sont indiquées avec une couleur de fond :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une case complète si la matinée et l'après-midi sont déclarés en télétravail. La moitié supérieure gauche si la matinée seulement est télé-travaillée. La moitié inférieure droite si l'après-midi seulement est télé-travaillé.
Dépliés	<p>Lorsque l'option est activée, tous les blocs de planning planifiés sont visibles pour chaque journée. Ainsi, la hauteur des lignes dépend du nombre d'éléments planifiés pour chaque journée.</p> <p>Lorsque l'option n'est pas activée, si plusieurs éléments sont planifiés sur la même journée, seul un bloc de planning est affiché :</p> <ul style="list-style-type: none"> soit l'élément principal (c'est-à-dire l'élément avec la plus longue durée), soit le dernier élément créé si tous les éléments planifiés sont de même durée. <p>Les éléments supplémentaires sont affichés au format +X. Cliquez sur +X pour ouvrir une pop-up qui affiche tous les éléments de planning de la journée.</p>
Weekends	<p>Lorsque l'option est activée, les jours du weekend sont affichés dans la calendrier.</p> <p>Lorsque l'option n'est pas activée, les jours affichés pour chaque semaine vont du lundi au vendredi.</p>

Options d'affichage du menu **Agenda**

Option d'affichage	Description
Éléments	Lorsque l'option est activée, les éléments de planning validés sont grisés et en transparence afin

Option d'affichage	Description
validés	de mettre en valeur les éléments de planning qui ne sont pas validés.
Télétravail	<p>Cette option est uniquement disponible lorsque vous utilisez le filtre par collaborateur et que vous renseignez un seul collaborateur.</p> <p>Lorsque l'option est activée, les journées ou demi-journées déclarées en télétravail par les collaborateurs sont indiquées avec une couleur de fond.</p>
Weekends	<p>Lorsque l'option est activée, les jours du weekend sont affichés dans la calendrier.</p> <p>Lorsque l'option n'est pas activée, les jours affichés pour chaque semaine vont du lundi au vendredi.</p>

5.5.2 Ajouter une affaire au calendrier

Depuis n'importe quel affichage en vue **Projet** du menu **Planning**, il est possible d'ajouter une affaire à la liste des affaires affichées dans le calendrier. Il peut s'agir :

- d'une affaire qui ne correspond pas aux filtres appliqués,
- depuis la vue détaillée d'un collaborateur, d'une affaire qui n'a pas d'élément planifié avec ce collaborateur.

- 1 Cliquez sur **Ajouter une affaire** en bas du calendrier.
- 2 Dans le champ **Affaire**, renseignez le code ou le nom de l'affaire recherchée, ou ouvrez la liste déroulante pour afficher toutes les affaires disponibles.
- 3 Sélectionnez l'affaire souhaitée puis cliquez sur **Valider**.

↳ L'affaire sélectionnée est ajoutée au calendrier, avec tous ses éléments de planning.

Il est ainsi possible d'ajouter des éléments de planning à une affaire spécifique ou, depuis la vue détaillée d'un collaborateur, d'affecter des éléments de planning sur une affaire qui n'est pas déjà liée à ce collaborateur.

Note

Les affaires ajoutées ne sont pas sauvegardées si vous rafraîchissez la page. Si vous ne planifiez pas le collaborateur sur une affaire ajoutée, celle-ci ne sera pas conservée dans la liste la prochaine fois que vous consultez la vue détaillée de ce collaborateur.

5.5.3 Ajouter un collaborateur au calendrier

Depuis n'importe quel affichage en vue **Collaborateur** du menu **Planning** et depuis le menu **Agenda**, il est possible d'ajouter un collaborateur à la liste des collaborateurs affichés dans le calendrier. Il peut s'agir :

- d'un collaborateur qui ne correspond pas aux filtres appliqués,
- depuis la vue détaillée d'une affaire, d'un collaborateur qui n'a aucun élément de planning lié à cette affaire.

- 1 Cliquez sur **Ajouter un collaborateur** en bas du calendrier.
- 2 Dans le champ **Collaborateur**, renseignez le code ou le nom du collaborateur recherché, ou ouvrez la liste déroulante pour afficher tous les collaborateurs disponibles.
- 3 Sélectionnez le collaborateur souhaité puis cliquez sur **Valider**.

↳ Le collaborateur sélectionné est ajouté au calendrier, avec tous ses éléments de planning.

Il est ainsi possible d'affecter des éléments de planning à un collaborateur spécifique ou, depuis la vue détaillée d'une affaire, d'affecter des éléments de planning à un collaborateur qui n'est pas déjà lié à cette affaire.

Note

Les collaborateurs ajoutés ne sont pas sauvegardés si vous rafraîchissez la page. Si vous n'affectez aucune tâche de l'affaire à un collaborateur ajouté, celui-ci ne sera pas conservé dans la liste la prochaine fois que vous consultez la vue détaillée de cette affaire.

5.6 CATÉGORISER LES ÉLÉMENTS DE PLANNING

La catégorisation permet de regrouper par catégories et de trier la liste des affaires dans la vue **Projet** ou la liste des collaborateurs dans la vue **Collaborateur**.

Les niveaux de catégorisation disponibles dépendent de la catégorie sélectionnée et sont limités à 4 niveaux maximum. Si vous sélectionnez **Collaborateur** en **Catégorie 1**, vous n'aurez qu'un niveau de catégorisation disponible. Cependant, vous pouvez également catégoriser en sélectionnant **Compétence principale** > **Service** > **Responsable hiérarchique** > **Famille 1**, et vous aurez ainsi 4 niveaux de catégorisation.

Les catégories disponibles sont différentes en fonction des menus :

- Depuis la vue **Projet**, les catégories comprennent les éléments communs, comme la société ou l'établissement, et les éléments propres aux affaires (client, famille d'affaire, etc.).
- Depuis la vue **Collaborateur**, les catégories comprennent également les éléments communs, et ceux propres aux collaborateurs (responsable hiérarchique, service, etc.).

- 1 Cliquez sur **CATÉGORIE** dans l'en-tête du calendrier.
- 2 Sélectionnez la **Catégorie 1** à utiliser depuis la liste déroulante.
- 3 En fonction de la précédente catégorie sélectionnée, renseignez les **Catégorie 2**, **Catégorie 3** et **Catégorie 4**.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ Les éléments de la première colonne du calendrier sont regroupés en fonction de la ou des catégories sélectionnées, et les catégories sont triées dans l'ordre alphabétique.

Exemples

Depuis la vue **Projet**, si vous sélectionnez la catégorie **Client**, les affaires seront regroupées par client (triés dans l'ordre alphabétique) : Client A avec les affaires de ce client > Client B avec ses affaires > etc.

Depuis la vue **Collaborateur**, si vous sélectionnez les catégories **Service** puis **Responsable hiérarchique** :

- Les collaborateurs seront regroupés par service (triés dans l'ordre alphabétique) : Commerce avec les collaborateurs de ce service > Développement avec ses collaborateurs > Support > etc.
- Dans chaque service, les collaborateurs seront regroupés par responsable hiérarchique (triés dans l'ordre alphabétique). Dans le service Développement : Responsable A avec ses collaborateurs > Responsable B avec ses collaborateurs > etc.

6 Gérer les éléments de planning

Project permet de saisir des éléments de planning afin de visualiser les tâches prévues sur chaque affaire et de vérifier la charge de travail des collaborateurs. Un élément de planning permet ainsi de prévoir, pour une affaire spécifique, la durée planifiée pour que le collaborateur affecté au planning réalise la tâche en question.

Depuis le portail Project, le planificateur peut effectuer toutes les actions nécessaires : créer des nouveaux éléments de planning ou créer des éléments à partir des tâches à planifier, modifier en quelques clics toutes les informations de ces éléments en cas de changements, exporter le planning ou l'éditer dans un autre format, ou encore supprimer certains éléments.

Le planificateur peut gérer chaque élément de planning individuellement, mais il peut également sélectionner plusieurs éléments pour réaliser des actions groupées.

Chaque élément de planning est représenté par un bloc dans le calendrier du Project. Les éléments de planning affichés dépendent de la vue et de la période sélectionnées, mais surtout des filtres appliqués et des options d'affichage.

Référence

Pour plus d'informations sur l'affichage du calendrier, voir [Naviguer dans Project \(p. 19\)](#).

6.1 CRÉER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

Un élément de planning peut être créé :

- À partir d'un élément de planning vide (p. 32) ;
- À partir des tâches à planifier (p. 33), pour reprendre les informations renseignées sur l'affaire et planifier la tâche ;
- En dupliquant un élément de planning existant (p. 34).

Notes

Avant de créer un nouvel élément de planning, sélectionnez la vue, la période et les filtres nécessaires. Pour plus d'informations, voir [Naviguer dans Project \(p. 19\)](#).

Lors de la création d'un élément de planning, les horaires sont récupérés depuis la semaine type du collaborateur. Si le planning est créé sur un jour non travaillé sur la semaine type, alors c'est l'horaire du prochain jour travaillé qui est utilisé.

6.1.1 À partir d'un élément de planning vide

- 1 Depuis le menu **Planning**, faites un clic droit sur une journée dans le calendrier pour la ligne correspondant à l'affaire ou au collaborateur souhaité. Pour créer un planning sur une ressource à la date du jour, faites un clic droit directement sur la ressource souhaitée dans la première colonne du calendrier.

Depuis le menu **Agenda**, faites un clic droit sur l'horaire et la journée souhaités dans le calendrier.


2 Cliquez sur **Créer**.

↳ Le formulaire de création de l'élément de planning s'ouvre sur la droite de l'écran.

Astuce

Cliquez sur la journée souhaitée puis faites **CTRL + I** pour ouvrir directement le formulaire de création.

3 Sélectionnez la tâche à associer à ce planning depuis la liste du formulaire. Cette liste affiche le(s) client(s), affaire(s), lot(s) et sous-lot(s) en fonction du contexte de création :

- Si vous créez votre élément depuis la vue **Projet** du menu **Planning**, cette liste affiche seulement l'affaire sélectionnée, avec ses lots et sous-lots.
- Si vous créez votre élément depuis la vue **Collaborateur** du menu **Planning** ou depuis le menu **Agenda**, cette liste affiche tous les clients, affaires, etc. disponibles. Dans ce cas, dans le champ de recherche , renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code du client, de l'affaire, du lot ou du sous-lot recherchés afin de filtrer les résultats affichés.

Note

La liste des affaires, lots, sous-lots et tâches disponibles dépend du cloisonnement du planificateur. Si le planificateur est cloisonné sur un(e) ou plusieurs sociétés, divisions, établissements, affaires ou clients, les affectations disponibles seront filtrées en fonction.

↳ Les informations liées à l'affectation sélectionnée sont renseignées dans les champs correspondant du formulaire de création.

4 Renseignez les champs obligatoires pour pouvoir créer l'élément de planning. En fonction du contexte de création, certains champs peuvent être pré-remplis (par exemple la date ou le collaborateur).

Référence

Pour plus d'informations sur les champs d'un élément de planning, voir [Description du formulaire d'un élément de planning \(p. 36\)](#).

5 Cliquez sur **Enregistrer**.

↳ L'élément de planning est créé et est affiché directement dans le calendrier.

6.1.2 À partir des tâches à planifier


En haut de l'écran des menus **Planning** et **Agenda**, activez l'option **Tâches à planifier** pour afficher le volet des tâches à planifier en fonction de la vue, de la période et des filtres sélectionnés.

Cette liste de tâches affiche toutes les tâches en cours avec une durée à planifier supérieure à 0.

Référence

Pour plus d'informations sur les tâches à planifier, voir [Gérer les tâches à planifier \(p. 49\)](#).

Une tâche à planifier peut être ajoutée directement dans le planning afin de créer un nouvel élément de planning reprenant les informations de la tâche.

- 1 Identifiez la tâche à planifier souhaitée dans le volet des tâches à planifier. Dans le calendrier, affichez la vue souhaitée.
- 2 Cliquez sur  à gauche de la tâche à planifier depuis le volet, puis faites un glisser-déposer de la tâche vers l'endroit souhaité dans le calendrier.

↳ Le formulaire de création de l'élément de planning s'ouvre sur la droite de l'écran, avec les informations relatives à la tâche à planifier renseignées automatiquement.
- 3 Renseignez les champs obligatoires pour pouvoir créer l'élément de planning.

Référence

Pour plus d'informations sur les champs d'un élément de planning, voir [Description du formulaire d'un élément de planning \(p. 36\)](#).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

↳ L'élément de planning est créé et est affiché directement dans le calendrier.

6.1.3 En dupliquant un élément de planning existant

Un nouvel élément de planning peut être créé rapidement en dupliquant un élément de planning existant.

- 1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, faites un clic droit sur un élément de planning dans le calendrier et cliquez sur **Dupliquer**. Pour dupliquer plusieurs éléments, sélectionnez-les, faites un clic droit sur cette sélection et cliquez sur **Tout dupliquer**.
- 2 Dans la fenêtre de duplication, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Dupliquer... À une date	Sélectionnez À une date pour dupliquer l'élément de planning à une Date précise. Si vous avez sélectionné plusieurs éléments, vous pouvez sélectionner : <ul style="list-style-type: none">• Tous les éléments au pour dupliquer tous les éléments sélectionnés sur le même jour, renseigné dans le champ Date.• Premier élément à partir du pour dupliquer le premier élément (chronologique) de la sélection à la Date indiquée. Les autres éléments seront dupliqués à l'identique de la sélection.

Champ	Description
	<p>Exemple</p> <p>Vous sélectionnez 2 éléments de planning, l'un planifié un lundi et l'autre un mercredi. Vous dupliquez ces éléments en sélectionnant les options À une date et Premier élément à partir du. Dans le champ Date, vous renseignez le mardi 27. Le premier élément de planning sera dupliqué au mardi 27 et le deuxième au jeudi 29.</p>
Dupliquer... Par période	<p>Sélectionnez Par période si vous souhaitez répéter l'élément de planning dupliqué selon une période (année, trimestre, mois, semaine ou jour) et un nombre de fois défini par l'utilisateur.</p> <p>Pour cela, renseignez le Nombre de répétitions et sélectionnez le type de période depuis la liste déroulante du champ Choix de la période.</p> <p>Exemple</p> <p>Vous dupliquez un élément planifié le 5 octobre 2020. Vous sélectionnez l'option Par période et renseignez 2 et <i>Année(s)</i> dans les champs Nombre de répétitions et Choix de la période. L'élément de planning est donc dupliqué pour le 5 octobre 2021 et le 5 octobre 2022.</p> <p>Si vous avez sélectionné plusieurs éléments sur plusieurs jours différents, l'intervalle entre les éléments sera conservé lors de la duplication.</p>
Dupliquer... Avec une occurrence	<p>Sélectionnez Avec une occurrence si vous souhaitez répéter l'élément de planning dupliqué selon une occurrence jusqu'à une date donnée ou selon un certain nombre de répétitions.</p> <p>Pour cela, renseignez les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'occurrences - Renseignez le nombre d'occurrence. • Choix de la période - Sélectionnez le type de période depuis la liste déroulante. • Jusqu'au - Sélectionnez la date de fin après laquelle la duplication ne doit plus être faite. • Ou ... fois - Au lieu de renseigner une date de fin, vous pouvez renseigner un nombre de répétitions. <p>Exemple</p> <p>Vous dupliquez un élément planifié le 5 octobre 2020. Vous sélectionnez l'option Avec une occurrence. Vous renseignez une occurrence de 2 et choisissez la période <i>Jour(s)</i>, jusqu'au lundi 26 octobre (3 semaines plus tard). L'élément de planning est donc dupliqué tous les deux jours, jusqu'au lundi 26 octobre.</p> <p>Si, au lieu de renseigner la date du lundi 26 octobre, vous renseignez la valeur 10 dans le champ Ou ... fois, l'élément de planning est alors dupliqué tous les deux jours, pendant 10 répétitions</p> <p>Si vous avez sélectionné plusieurs éléments sur plusieurs jours différents, l'intervalle entre les éléments sera conservé lors de la duplication.</p>
Statut des	Sélectionnez :

Champ	Description
éléments	<ul style="list-style-type: none"> • Conserver le statut pour conserver les statuts validés ou non validés des éléments d'origine lors de la duplication. • Validé pour appliquer le statut validé à tous les éléments dupliqués (case Validé cochée). • Non validé pour appliquer le statut non validé à tous les éléments dupliqués (case Validé non cochée).
Jours autorisés	<p>Définissez si les jours non travaillés du collaborateur doivent être pris en compte ou non en cochant les cases Autoriser les samedis, Autoriser les dimanches et Autoriser les jours fériés. Ces options sont uniquement prises en compte au moment de la création de l'élément de planning.</p> <p>La règle de gestion PLG_AUTORISER_LES permet de cocher ces options par défaut.</p>
Choix du ou des collaborateurs	<p>Renseignez au moins 3 caractères du code ou du nom d'un collaborateur pour afficher la liste des collaborateurs correspondants, puis sélectionnez le collaborateur souhaité. Vous pouvez ajouter autant de collaborateurs que nécessaire. Les éléments dupliqués seront ainsi affectés aux collaborateurs renseignés.</p>

3 Cliquez sur **Dupliquer**.

↳ L'élément ou les éléments de planning sélectionnés sont dupliqués et sont affichés directement dans le calendrier. Les informations de ces éléments sont identiques aux originaux, hormis la date de début, le collaborateur et le statut validé.

Astuce

Pour une duplication rapide, utilisez le raccourci clavier **CTRL + C** pour copier un élément de planning et **CTRL + V** pour le dupliquer à l'endroit souhaité. Si vous avez sélectionné plusieurs éléments, l'intervalle entre ces éléments sera conservé (en tenant compte des jours ouvrés).

6.2 DESCRIPTION DU FORMULAIRE D'UN ÉLÉMENT DE PLANNING

Le formulaire d'un élément de planning contient toutes les informations utiles pour planifier une tâche dans le contexte d'un projet, pour gérer sa durée et son affectation.

Cliquez sur un élément de planning dans le calendrier pour afficher son formulaire détaillé.

Astuce

Cliquez sur l'en-tête du formulaire et faites un glisser-déposer pour déplacer ce formulaire à la position souhaitée, par exemple si vous souhaitez voir le volet des tâches à planifier en même temps.

Le formulaire d'un élément de planning contient deux parties :

- la première partie contient les [Informations sur l'élément de planning \(p. 37\)](#)
- la deuxième partie contient les [Informations sur la tâche \(p. 41\)](#).

6.2.1 Informations sur l'élément de planning

Champ	Description
Date début / Date fin	<p>Date et heure de début de l'élément de planning.</p> <p>Si la règle de gestion PLG_HORODATE est activée et que vous utilisez donc l'agenda horodaté, le champ Date fin est également disponible. Dans ce cas, renseignez les date et heure de fin de l'élément de planning.</p> <p>Si vous planifiez avec une heure de début et de fin, le temps réel entre la date et heure de début et la date et heure de fin sera décompté.</p>
Durée	<div>Note</div> <p>Si la règle de gestion PLG_HORODATE est activée, ce champ est affiché à titre informatif et n'est pas modifiable</p> <p>Durée en jours de l'élément de planning. La durée peut être renseignée avec 2 décimales (par exemple 1/4 de jour = 0,25).</p> <p>La durée du planning prend en compte les jours non travaillés paramétrés pour la société.</p> <div>Exemple</div> <p>Vous créez un planning d'une durée de 4 jours à partir du lundi. Sur la semaine concernée, le mercredi est un jour férié. Deux blocs de planning seront ajoutés : un premier bloc de 2 jours du lundi au mardi et un second bloc de 2 jours du jeudi au vendredi.</p> <p>La planification est possible sur les jours non travaillés désignés dans la semaine type du collaborateur associé au planning.</p> <p>Le décompte des charges se fait à partir de cette durée.</p> <div>Exemple</div> <p>Sur une journée avec 7h42 de travail, vous ajoutez un planning d'une durée de 1 heure soit 0,14 jour. Le reste à planifier d'une tâche d'une journée passerait donc à 0,86.</p>
Journée entière	<div>Note</div> <p>Ce champ est uniquement disponible si la règle de gestion PLG_HORODATE est activée.</p> <p>Cochez l'option Journée entière si vous souhaitez définir la planification en journées entières. Dans ce cas, les dates de début et de fin de l'élément sont toujours saisissables, mais les heures sont données à titre indicatif et ne sont pas modifiables.</p> <p>Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cochez Termine à midi si vous souhaitez planifier un élément de planning de plus d'une journée qui se termine en fin de matinée.

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Cochez Commence l'après-midi si vous souhaitez planifier un élément de planning de plus d'une journée qui commence en début d'après-midi. <div> <p>Exemples</p> <p>Vous souhaitez planifier un élément sur la journée du lundi 25 : vous planifiez du 25 au 25 et cochez Journée entière. L'élément créé a une durée d'1 jour.</p> <p>Vous souhaitez planifier 2 jours et demi, du lundi 25 au mercredi 27 : vous planifiez du 25 au 27 et cochez Journée entière.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si vous cochez Termine à midi, l'élément sera planifié du lundi matin au mercredi midi. L'élément créé a une durée de 2 jours et demi. Si vous cochez Commence l'après-midi, l'élément sera planifié du lundi en début d'après-midi au mercredi soir. L'élément créé a une durée de 2 jours et demi. Si vous cochez à la fois Commence l'après-midi et Termine à midi, l'élément sera planifié du lundi en début d'après-midi au mercredi midi. L'élément créé a dans ce cas une durée de 2 jours. </div> <p>Les éléments de planning planifiés en journées entières sont affichés dans l'entête du calendrier dans le menu Agenda.</p>
Lieu	Lieu prévu pour l'élément de planning. Ce champ est en saisie libre et est à visée informative uniquement.
Collaborateur	<p>Collaborateur affecté à l'élément de planning.</p> <p>Renseignez au moins 3 caractères du code ou du nom d'un collaborateur pour afficher la liste des collaborateurs correspondants, puis sélectionnez le collaborateur souhaité.</p> <div> <p>Note</p> <p>La liste des collaborateurs comprend les collaborateurs appartenant à la même société que celle de l'affaire liée à l'élément de planning, ainsi que les collaborateurs multi-sociétés. Cette liste tient également compte des restrictions possibles sur l'affaire ainsi que sur la tâche.</p> </div>
Réunion visio	<p>Lorsque la case est cochée, l'élément de planning est prévu à distance grâce à un outil de visioconférence.</p> <p>Cette option permet de transférer un rendez-vous en visio dans un agenda Outlook grâce au batch PlanningExchange.</p> <div> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur le batch PlanningExchange, voir le <i>Guide de Paramétrage Avancé</i>.</p> </div>
Commentaire	<p>Commentaire renseigné pour l'élément de planning.</p> <p>Ce champ peut être rendu obligatoire en activant la règle de gestion PLG_COMMENTAIRE.</p>

Champ	Description
Descriptif	<p>Description de l'élément de planning.</p> <p>Ce champ est seulement disponible si la règle de gestion PLG_DESCRIPTIF est activée.</p>
Action	<p>Action associée à l'élément de planning. Les actions disponibles dans la liste déroulante dépendent de l'affaire du planning.</p> <p>Si l'affaire sélectionnée n'est associée qu'à un seul code action, ce code est renseigné automatiquement.</p>
Ligne de commande	<p>Lignes de commande associées à l'affaire du planning.</p> <p>Ce champ est seulement disponible si la règle de gestion PLG_CMDCLI est activée.</p>
Validé	<p>Lorsque la case est cochée, l'élément de planning est considéré comme validé. L'élément est considéré comme non validé lorsque la case n'est pas cochée.</p> <p>Cette case ne peut pas être cochée ou décochée manuellement. Pour valider un élément de planning, voir Valider ou dévalider un élément de planning (p. 43).</p>
Réalisé	<p>Lorsque la case est cochée, l'élément de planning est considéré comme réalisé. L'élément est considéré comme non réalisé lorsque la case n'est pas cochée.</p> <p>Cette case peut être cochée manuellement ou par l'utilisation de la fonction Marquer comme réalisé. Pour plus d'informations, voir Marquer un élément de planning comme réalisé ou non réalisé (p. 43).</p> <div> <p>Note</p> <p>Un planning réalisé ne peut pas être transféré dans les temps.</p> </div>
Période	<p>Permet d'identifier si l'élément de planning est prévu le Matin, l'Après-midi, ou sur la Journée entière.</p>
Quart de journée	<div> <p>Note</p> <p>Ce champ n'est pas affiché si la règle de gestion PLG_HORODATE est activée.</p> </div> <p>Cliquez sur le quart de journée souhaité pour modifier automatiquement l'heure de début de l'élément.</p> <p>Les quarts de journée sont déterminés en fonction de la semaine type du collaborateur affecté au planning.</p> <div> <p>Exemple</p> <p>Le collaborateur affecté au planning a une semaine type avec 7 heures de travail par jour, de 9:00 à 12:30 puis de 13:30 à 17:00. Pour un élément de planning :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er quart = l'heure de début sera à 9:00 • 2ème quart = l'heure de début sera à 10:45 • 3ème quart = l'heure de début sera à 13:30 • 4ème quart = l'heure de début sera à 15:15 </div>

Champ	Description
	<p>Note</p> <p>Si la règle de gestion PLG_8EME_JRNEE est activée, ce sont alors des huitièmes de journée et non des quarts de journée qui sont affichés.</p>
Autoriser les samedis	<p>Note</p> <p>Si la règle de gestion PLG_HORODATE est activée, ces champs sont masqués.</p> <p>Permet de définir si les jours non travaillés du collaborateur doivent être pris en compte ou non, par exemple pour planifier des astreintes.</p>
Autoriser les dimanches	<p>Exemple</p> <p>Vous créez un élément de planning d'une durée de 10 jours avec une date de début au lundi 5 octobre. Vous cochez l'option Autoriser les samedis mais l'option Autoriser les dimanches n'est pas cochée.</p> <p>L'élément de planning créé sera donc planifié du lundi 5 au mercredi 14 octobre.</p>
Autoriser les jours fériés	<p>La règle de gestion PLG_AUTORISER_LES permet de cocher ces options par défaut lors de la création d'un élément de planning.</p> <p>Dans le cas du planning horodaté, ces options sont cochées automatiquement et par défaut si l'option Journée entière n'est pas cochée.</p>
Tags	<p>Renseignez le premier caractère du tag recherché pour ouvrir la liste des tags correspondants puis cliquez sur le tag pour l'ajouter à l'élément de planning. Cette liste affiche uniquement les tags de type Planning. Vous pouvez ajouter autant de tags que nécessaire.</p> <p>Astuce</p> <p>Cliquez sur <i>F2</i> pour ouvrir la liste de tous les tags disponibles pour les éléments de planning.</p> <p>Pour créer un nouveau tag directement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dans le champ Tags, renseignez le libellé du nouveau tag puis cliquez sur la touche <i>Tab</i> ou sur un autre champ. 2 Renseignez les champs nécessaires dans la fenêtre Nouveau Tag. <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur les tags et les champs à renseigner, voir le <i>Guide de Paramétrage avancé</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Cliquez sur Enregistrer.

Champ	Description
	<p>↳ Le tag est créé et est ajouté automatiquement à l'élément de planning. Les tags sont également affichés sous forme d'icône colorée dans le bloc de planning et sont détaillés dans le tooltip de chaque élément.</p> <p>Pour modifier un tag, cliquez sur ce tag depuis le formulaire d'un planning, modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur Enregistrer.</p>
Projet	<p>Affiche le Client et l'affectation associés à l'élément de planning.</p> <div> <p>Note</p> <p>Si l'affaire est une affaire d'absence, les utilisateurs qui ne possèdent pas le DMF 250113 n'ont pas accès aux détails de l'affaire.</p> </div>

6.2.2 Informations sur la tâche

Note

Il est possible de planifier sur une tâche même si son reste à planifier est inférieur ou égal à 0.

Champ	Description
Libellé	Libellé de la tâche à planifier.
Durée globale	<p>Durée globale de la tâche, qui peut être différente de celle de l'élément de planning. Cette durée représente le nombre de jours à planifier afin de réaliser la tâche correspondante. Lorsque la durée globale est modifiée, la durée à planifier est mise à jour automatiquement.</p> <div> <p>Note</p> <p>Le dépassement n'est pas pris en compte dans le calcul de la durée globale.</p> </div> <p>La durée est détaillée dans un tableau en 3 statuts pour le suivi de la charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisé - Somme des durées des éléments de planning réalisés (champ Réalisé coché) liés à cette tâche. • Planifié - Somme des durées de tous les éléments de planning liés à la tâche. • À planif. - Nombre de jours restant à planifier lorsque l'on déduit les jours planifiés et réalisés de la durée globale. Le dépassement est pris en compte si renseigné. <p>Si la durée globale est égale à 0, le tableau de suivi de la charge n'est pas affiché et la mention Absence de charge prévisionnelle est affichée.</p>
Dépassement	<p>Nombre de jours de dépassement pour la réalisation de la tâche.</p> <p>Ce champ est affiché uniquement si un dépassement est renseigné et est pris en compte dans le poste À planif.</p>
Début	Date de début de la tâche.
Échéance	Date estimée de fin de réalisation de la tâche.

6.3 MODIFIER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

Cliquez sur un élément de planning dans le calendrier des menus **Planning** ou **Agenda** pour ouvrir son formulaire détaillé sur la droite de l'écran. Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur **Enregistrer** pour prendre en compte les modifications.

Les champs de la section **Tâche** sont grisés car ils sont modifiables en cliquant sur .

Référence

Pour en savoir plus, voir [Modifier les tâches à planifier \(p. 50\)](#).

Il est également possible de modifier certaines informations d'un élément de planning directement depuis son menu contextuel, accessible depuis un clic droit sur l'élément. Ce menu contextuel est également disponible si vous sélectionnez plusieurs éléments, vous permettant ainsi de modifier un grand nombre d'éléments en une fois.

Pour modifier rapidement la durée d'un élément de planning :

- Depuis le menu **Planning**, cliquez sur les bords gauche ou droit de l'élément dans le calendrier, maintenez le curseur appuyé afin d'agrandir ou de diminuer le bloc, et relâchez le curseur lorsque l'élément a la durée souhaitée.
- Depuis le menu **Agenda**, modifiez la durée en cliquant sur les bord haut ou bas de l'élément pour les plannings dans le calendrier horaire. Pour les éléments planifiés sur des journées entières, cliquez sur les bords gauche ou droit de l'élément dans l'en-tête du calendrier.

6.4 SÉLECTIONNER DES ÉLÉMENTS DE PLANNING

Si vous souhaitez modifier un seul élément de planning, cliquez sur cet élément dans le calendrier des menus **Planning** ou **Agenda** pour ouvrir son formulaire sur la droite de l'écran, ou faites un clic droit sur cet élément pour ouvrir son menu contextuel.

Depuis les menus **Planning** et **Agenda** :

- Pour sélectionner plusieurs éléments de planning, sélectionnez-les en maintenant la touche **CTRL** appuyée puis faites un clic droit sur la sélection dans le calendrier pour ouvrir le menu contextuel.
- Pour sélectionner tous les éléments de planning visibles dans le calendrier, faites un **CTRL + A** puis faites un clic droit sur la sélection dans le calendrier pour ouvrir le menu contextuel.
- Pour désélectionner les éléments, faites un clic droit sur la sélection dans le calendrier pour ouvrir le menu contextuel puis cliquez sur **Tout désélectionner**.

Depuis le menu **Planning** uniquement, si vous souhaitez sélectionner tous les éléments de planning sur la période affichée pour un collaborateur ou une affaire (en fonction de la vue), faites un clic droit sur la ressource souhaitée dans la première colonne du calendrier et cliquez sur **Sélectionner tous les éléments**, puis faites un clic droit sur la sélection dans le calendrier pour ouvrir le menu contextuel.

Depuis ce menu également, la durée cumulée des plannings sélectionnés est affichée dans un bandeau en bas de l'écran lorsque vous sélectionnez au moins deux éléments de planning.

6.5 VALIDER OU DÉVALIDER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

La validation d'un ou plusieurs éléments de planning permet de cocher la case **Validé** dans le formulaire de l'élément. Cette case ne peut pas être cochée manuellement dans le formulaire.

Il est impossible de valider un élément si le collaborateur affecté n'est pas une ressource associée à l'affaire. Cependant, si le planificateur dispose du DMF 250116 PLANNING WEB PLANNING ASSOCIER LE COLLABORATEUR À L'AFFAIRE / TÂCHE, le collaborateur est automatiquement ajouté en ressource à l'affaire lors de la création d'un élément de planning et il est ainsi possible de valider l'élément par la suite.

- 1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, ouvrez le menu contextuel pour l'élément ou la sélection d'éléments souhaité(e).
- 2 Cliquez sur **Valider** ou **Tout valider** pour une sélection multiple.
↳ Les éléments de planning sélectionnés sont validés.

Pour décocher la case **Validé**, faites un clic droit sur l'élément ou sur une sélection, puis cliquez sur **Dévalider** ou **Tout dévalider** pour une sélection multiple.

Note

Lorsque vous affichez le menu contextuel pour un élément de planning seulement, seule une option est disponible pour la validation : **Valider** si l'élément n'est pas validé et **Dévalider** si l'élément est validé.

6.6 MARQUER UN ÉLÉMENT DE PLANNING COMME RÉALISÉ OU NON RÉALISÉ

L'action de marquer un ou plusieurs éléments de planning comme réalisé permet de cocher la case **Réalisé** dans le formulaire de l'élément.

- 1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, ouvrez le menu contextuel pour l'élément ou la sélection d'éléments souhaité(e).
- 2 Cliquez sur **Marquer comme réalisé** ou **Tout marquer comme réalisé** pour une sélection multiple.
↳ Les éléments de planning sélectionnés sont marqués comme réalisés.

Pour décocher la case **Réalisé**, faites un clic droit sur l'élément ou sur une sélection, puis cliquez sur **Marquer comme non réalisé** ou **Tout marquer comme non réalisé** pour une sélection multiple.

Note

Lorsque vous affichez le menu contextuel pour un élément de planning seulement, seule une option est disponible pour marquer un planning comme réalisé : **Marquer comme réalisé** si l'élément n'est pas réalisé et **Marquer comme non réalisé** si l'élément est réalisé.

6.7 REPORTER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

Il est possible de reporter un ou plusieurs éléments de planning depuis le menu contextuel, ou de déplacer un élément de planning directement dans le calendrier.

Si un élément est déplacé sur un jour non travaillé et que l'élément n'est pas autorisé sur les samedis, dimanches et jours fériés, cet élément sera alors déplacé automatiquement vers le premier jour travaillé suivant. De même, si l'élément a une durée de plusieurs jours, l'élément peut être dissocié en plusieurs éléments de planning si besoin.

Depuis le menu contextuel :

- 1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, ouvrez le menu contextuel pour l'élément ou la sélection d'éléments souhaité(e).
- 2 Cliquez sur **Reporter** ou **Tout reporter** pour une sélection multiple.
- 3 Dans la fenêtre de report, renseignez les informations suivantes :

Champ	Description
Dissocier le planning	<div>Note La dissociation n'est pas disponible pour le report de plusieurs éléments de planning.</div> <p>Dans le cadre d'un report, un élément de planning peut être dissocié pour reporter seulement une partie de la durée de l'élément.</p> <p>Pour dissocier l'élément de planning, cochez la case Dissocier le planning puis renseignez les durées suivantes (en jours) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Jours à conserver - Partie de l'élément de planning qui sera conservée à la date d'origine.• Jours à reporter - Partie de l'élément de planning qui sera reportée à la date définie dans la fenêtre. <p>Par défaut, les champs Jours à conserver et Jours à reporter sont pré-remplis chacun avec la moitié de la durée du planning d'origine.</p> <div>Important Pour que la dissociation soit possible, la somme des durées des éléments dissociés doit être égale à la durée de l'élément de planning d'origine.</div>
À une date	Sélectionnez À une date pour reporter l'élément ou les éléments de planning à une Date précise.

Champ	Description
	<p>Si vous avez sélectionné plusieurs éléments, vous pouvez sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les éléments au pour reporter tous les éléments sélectionnés sur le même jour, renseigné dans le champ Date. • Premier élément à partir du pour reporter le premier élément (chronologique) de la sélection à la Date indiquée. Les autres éléments seront reportés à l'identique de la sélection. <p>Exemple</p> <p>Vous sélectionnez 2 éléments de planning, l'un planifié un lundi et l'autre un mercredi. Vous reportez ces éléments en sélectionnant les options À une date et Premier élément à partir du. Dans le champ Date, vous renseignez le mardi 27. Le premier élément de planning sera reporté au mardi 27 et le deuxième au jeudi 29.</p>
Par période	<p>Sélectionnez Par période si vous souhaitez répéter l'élément de planning reporté selon une période (année, trimestre, mois, semaine ou jour) et un nombre de fois défini par l'utilisateur.</p> <p>Pour cela, renseignez le Nombre de répétitions et sélectionnez le type de période depuis la liste déroulante du champ Choix de la période.</p> <p>Exemple</p> <p>Vous reportez un élément planifié le 5 octobre 2020. Vous sélectionnez l'option Par période et renseignez 2 et <i>Année(s)</i> dans les champs Nombre de répétitions et Choix de la période. L'élément de planning est donc reporté au 5 octobre 2021 et sera également répété le 5 octobre 2022.</p> <p>Si vous avez sélectionné plusieurs éléments sur plusieurs jours différents, l'intervalle entre les éléments sera conservé lors du report.</p>
Statut des éléments	<p>Sélectionnez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver le statut pour conserver les statuts validés ou non validés des éléments d'origine lors du report. • Validé pour appliquer le statut validé à tous les éléments reportés (case Validé cochée). • Non validé pour appliquer le statut non validé à tous les éléments reportés (case Validé non cochée).
Jours autorisés	<p>Définissez si les jours non travaillés du collaborateur doivent être pris en compte ou non en cochant les cases Autoriser les samedis, Autoriser les dimanches et Autoriser les jours fériés.</p> <p>La règle de gestion PLG_AUTORISER_LES permet de cocher ces options par défaut.</p>

4 Cliquez sur **Reporter** ou **Tout reporter**.

↳ Les éléments de planning sélectionnés sont reportés.

En déplaçant un élément de planning dans le calendrier :

Pour déplacer un élément de planning, cliquez sur cet élément dans le calendrier et déplacez-le à la date souhaitée :

- Depuis la vue **Projet** du menu **Planning**, un élément peut être déplacé sur la période.
- Depuis la vue **Collaborateur** du menu **Planning**, un élément peut être déplacé sur la période et vers un autre collaborateur (si ce collaborateur est affiché dans le calendrier).
- Depuis le menu **Agenda**, un élément peut être déplacé à la date et à l'heure souhaitées.

6.8 RÉAFFECTER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

Le collaborateur affecté à un ou plusieurs éléments de planning peut être modifié depuis le menu contextuel. Il est également possible de réaffecter un élément de planning directement dans le calendrier.

Depuis le menu contextuel :

- 1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, ouvrez le menu contextuel pour l'élément ou la sélection d'éléments souhaité(e).
- 2 Cliquez sur **Réaffecter à...** ou **Tout réaffecter à...** pour une sélection multiple.
- 3 Renseignez le collaborateur auquel vous souhaitez réaffecter l'élément ou la sélection, puis cliquez sur **Valider**.


↳ Les éléments de planning sélectionnés sont réaffectés.

En déplaçant un élément de planning dans le calendrier :

Depuis la vue **Collaborateur** du menu **Planning**, un élément peut être déplacé vers un autre collaborateur. Pour cela, assurez-vous que les deux collaborateurs soient affichés dans le calendrier, cliquez sur l'élément et déplacez-le vers le collaborateur et sur le jour souhaité.

6.9 RÉASSIGNER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

L'affectation d'un ou plusieurs éléments de planning peut être modifiée depuis le menu contextuel.

- 1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, ouvrez le menu contextuel pour l'élément ou la sélection d'éléments souhaité(e).
- 2 Cliquez sur **Réassigner sur...** ou **Tout réassigner sur...** pour une sélection multiple.
- 3 Dans le champ de recherche , renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code du client, de l'affaire, du lot ou du sous-lot recherchés afin de filtrer les résultats affichés.
- 4 Sélectionnez l'affectation souhaitée.

↳ Les éléments de planning sélectionnés sont réassignés.

6.10 DISSOCIER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

Note

La dissociation est uniquement possible depuis la vue **Planning**.

Un élément de planning peut être dissocié, c'est-à-dire divisé en plusieurs éléments de planning distincts. Par exemple, la dissociation peut être utilisée pour déplacer une journée d'un élément de planning sur un autre jour ou un autre collaborateur.

- 1 Faites un clic droit sur l'élément de planning souhaité dans le calendrier et cliquez sur **Dissocier**.
↳ Une fenêtre s'ouvre avec, par défaut, une proposition pour dissocier l'élément en deux.
- 2 Cliquez sur **+** ou **-** pour modifier le nombre d'éléments dissociés, sachant qu'il y a au minimum deux éléments.
- 3 Modifiez la durée de chaque élément.

Important

Pour que la dissociation soit possible, la somme des durées des éléments dissociés doit être égale à la durée de l'élément de planning d'origine.

- 4 Cliquez sur **Dissocier**.
↳ Les éléments de planning sont créés avec les durées renseignées. Les informations du planning d'origine sont reprises à l'identique pour tous les éléments dissociés.



6.11 EXPORTER DES ÉLÉMENTS DE PLANNING

Un ou plusieurs éléments peuvent être exportés dans un format .ics qui permet d'importer le planning depuis Project dans un autre outil de planification (par exemple Microsoft Outlook, Google Calendar, le calendrier Apple, etc.).

- 1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, ouvrez le menu contextuel pour l'élément ou la sélection d'éléments souhaité(e).
- 2 Cliquez sur **Exporter**.
↳ Les éléments de planning sélectionnés sont exportés dans un fichier au format .ics, qui est téléchargé automatiquement depuis votre navigateur web.

6.12 ÉDITER LE PLANNING

- 1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, sélectionnez la période souhaitée et appliquez les filtres nécessaires pour afficher les éléments de planning à éditer.
- 2 En fonction des plannings à éditer :

- Cliquez directement sur  en haut à droite de l'écran de Project pour éditer tous les éléments de planning affichés.
- Sélectionnez un ou plusieurs éléments de planning, puis cliquez sur  pour éditer uniquement les éléments sélectionnés.

3 Sélectionnez le **Modèle** d'édition depuis la liste déroulante puis sélectionnez le format d'édition.

4 Cliquez sur **Valider**.

↳ L'édition du planning est lancée et enregistrée sur votre machine.

6.13 PUBLIER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

Un ou plusieurs éléments de planning peuvent être publiés afin de rendre visible le planning en question dans le Portail Client du client lié à l'affaire planifiée, depuis le menu **Planning**.

1 Depuis les menus **Planning** et **Agenda**, ouvrez le menu contextuel pour l'élément ou la sélection d'éléments souhaité(e).

2 Cliquez sur **Publier** ou **Tout publier** pour une sélection multiple.

↳ Les éléments de planning sélectionnés sont publiés.

Pour dépublier, faites un clic droit sur l'élément ou sur une sélection, puis cliquez sur **Dépublier** ou **Tout dépublier** pour une sélection multiple.

Note

Lorsque vous affichez le menu contextuel pour un élément de planning seulement, seule une option est disponible pour publier un planning : **Publier** si l'élément n'est pas déjà publié et **Dépublier** si l'élément est déjà publié.

6.14 SUPPRIMER UN ÉLÉMENT DE PLANNING

Important

La suppression d'un élément de planning est définitive.

Pour supprimer un élément de planning depuis les menus **Planning** et **Agenda** :

- Faites un clic droit sur l'élément ou sur la sélection d'éléments souhaités dans le calendrier, cliquez sur **Supprimer** puis confirmez la suppression.
- Cliquez sur un élément de planning dans le calendrier pour ouvrir son formulaire, puis cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas du formulaire.

7 Gérer les tâches à planifier

Le portail Project permet d'accéder à la liste des tâches à planifier en fonction de la vue, de la période et des filtres sélectionnés. La liste des tâches à planifier est accessible depuis les menus **Planning** et **Agenda**.

Une tâche à planifier est une tâche qui a une durée à planifier (champ **À planif.** de la tâche) supérieure à 0. Si le reste à planifier d'une tâche est égal à 0, alors celle-ci n'est plus affichée dans la liste des tâches à planifier.

Les tâches à planifier sont utilisées pour créer rapidement des nouveaux éléments de planning en réutilisant les informations renseignées dans la tâche.

Référence

Pour plus d'informations sur la création de planning à partir des tâches à planifier, voir [Créer un élément de planning \(p. 32\)](#).

7.1 AFFICHER LES TÂCHES À PLANIFIER

Les tâches à planifier sont regroupées dans un volet sur la droite de l'écran pour les menus **Planning** et **Agenda**. Pour afficher ce volet, activez l'option **Tâches à planifier** en haut de l'écran.


Les tâches disponibles dans ce volet dépendent de la vue, de la période et des filtres sélectionnés :


- Les tâches sont celles qui sont en cours pendant la période sélectionnée.
- Depuis la vue **Projet** du menu **Planning**, les tâches sont celles des affaires affichées en ressources dans le calendrier. Depuis la vue détaillée d'une affaire, seules les tâches de l'affaire concernée sont affichées.
- Depuis la vue **Collaborateur** du menu **Planning** et depuis le menu **Agenda**, toutes les tâches en cours sont affichées, sans filtre sur les affaires.


Chaque tâche à planifier possède sa carte qui affiche le libellé de la tâche et la durée restant à planifier. Pour chaque tâche, une bordure de couleur reprend le code couleur permettant de différencier les affaires externes, internes et d'absence. Cliquez sur une tâche pour afficher son détail.

7.2 TRIER ET RECHERCHER LES TÂCHES À PLANIFIER

Dans le volet des tâches à planifier, il est possible de trier la liste des tâches affichées selon les besoins et de rechercher une ou plusieurs tâches spécifiques.

Recherchez la ou les tâches souhaitées en renseignant les 3 premiers caractères cherchés dans le champ de recherche . La liste des tâches correspondantes se met à jour automatiquement.

Depuis la liste déroulante du champ **Trier par**, sélectionnez le type de tri à appliquer. Les tâches seront ainsi regroupées en fonction de l'option de tri sélectionnée. Cliquez sur  pour trier les tâches par

ordre croissant ou alphabétique, ou cliquez sur  pour trier par ordre décroissant ou alphabétique inversé. L'ordre du tri est appliqué sur les regroupements.



Exemple

Vous sélectionnez l'option de tri *Client* et triez la liste par ordre alphabétique. Les tâches sont regroupées par client lié, et ce sont les noms des clients qui sont triés par ordre alphabétique.

7.3 MODIFIER LES TÂCHES À PLANIFIER

Les tâches à planifier sont créées depuis l'Application Desktop mais peuvent être modifiées depuis le portail Project.

1 Vous pouvez modifier une tâche :

- Depuis le volet des tâches à planifier, cliquez sur une tâche pour ouvrir son détail, puis cliquez sur .
- Depuis le formulaire d'un élément de planning créé à partir de la tâche, cliquez sur  en haut à droite de la section **Tâche**.

2 Dans la fenêtre, modifiez les informations souhaitées parmi les champs suivants :

Champ	Description
Libellé	Libellé de la tâche à planifier.
Durée globale	<p>Durée globale de la tâche. Cette durée représente le nombre de jours à planifier afin de réaliser la tâche correspondante. Lorsque la durée globale est modifiée, la durée à planifier est mise à jour automatiquement.</p> <p>La durée est détaillée dans un tableau en 3 statuts pour le suivi de la charge :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réalisé - Somme des durées des éléments de planning réalisés (champ Réalisé coché) liés à cette tâche.• Planifié - Somme des durées de tous les éléments de planning liés à la tâche.• À planif. - Nombre de jours restant à planifier lorsque l'on déduit les jours planifiés et réalisés de la durée globale. Le dépassement est pris en compte si renseigné. <p>Si la durée globale est égale à 0, le tableau de suivi de la charge n'est pas affiché.</p>
Dépassement	<p>Nombre de jours de dépassement pour la réalisation de la tâche.</p> <p>Ce champ est affiché uniquement si un dépassement est renseigné et est pris en compte dans le poste À planif.</p>
Début	Date de début de la tâche.
Échéance	Date estimée de fin de réalisation de la tâche.

Note

Le client et l'affectation associés à la tâche sont affichés dans la section **Projet** mais ne peuvent pas être modifiés depuis la tâche. Cependant, vous pouvez modifier l'affectation depuis l'élément de planning créé à partir d'une tâche.

- 3 Cliquez sur **Enregistrer** pour prendre en compte les modifications.

8 Gérer les favoris

Un favori permet d'enregistrer une certaine combinaison de filtres afin de la réutiliser ultérieurement. Un favori garde en mémoire les filtres appliqués, les options d'affichage activées et le menu ou la vue dans lesquels le favori a été enregistré. Cependant, la période affichée n'est pas enregistrée avec le favori car c'est la dernière période affichée qui est conservée.

Exemple

Vous enregistrez votre favori dans un calendrier affiché sur 4 mois, avec une période de septembre à décembre 2020. Lorsque vous affichez ce favori, vous sélectionnez une nouvelle période, de janvier à avril 2021. Si vous passez sur une autre vue ou un autre favori et que vous ré-affichez ce favori, c'est la dernière période utilisée qui sera prise en compte (de janvier à avril 2021).

Les favoris sont accessibles depuis deux endroits :

- La liste déroulante ☆▼ à droite des filtres. Cette liste est accessible depuis tous les menus du Project, mais affiche uniquement les favoris propres à chaque menu.
- Le menu ★ **Mes favoris** à gauche de l'écran. Ce menu permet d'accéder rapidement à certains favoris et comprend à la fois les favoris des menus **Planning** et **Agenda**.

L'utilisateur qui crée un favori en devient propriétaire, c'est-à-dire que seul cet utilisateur peut modifier ou supprimer le favori. Un utilisateur qui se connecte à Project a uniquement accès à ses propres favoris et ne peut pas voir les favoris de ses autres collaborateurs, sauf si l'URL d'un favori lui est partagé.

8.1 CRÉER UN FAVORI

- 1 Depuis le menu et la vue souhaités, appliquez les filtres et les options d'affichage de votre choix puis cliquez sur ☆ à droite des filtres.
- 2 Renseignez un **Nom** pour identifier le favori.
- 3 Pour personnaliser l'icône associée au favori, cliquez sur ★ et cliquez sur l'icône souhaitée. Vous pouvez rechercher une icône en utilisant des mots-clés *en anglais*.
- 4 Activez l'option **Favori accessible depuis le menu** si vous souhaitez ajouter ce favori au menu ★ **Mes favoris** à gauche de l'écran.

Astuce

Le menu ★ **Mes favoris** comprend à la fois les favoris du menu **Planning** et du menu **Agenda**. Pour les différencier, pensez à adapter le nom du favori en fonction.

- 5 Activez l'option **Définir comme page de connexion** si vous souhaitez que ce favori soit affiché directement lorsque vous vous connectez à Project.

Note

Il ne peut y avoir qu'un seul favori défini comme page de connexion. Si vous créez ou modifiez un favori pour le définir comme page de connexion et qu'un autre favori était déjà utilisé, l'option **Définir comme page de connexion** sera désactivée pour ce précédent favori.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

↳ Le favori est créé. L'icône des favoris devient verte ★ pour indiquer qu'un favori est affiché.

Pour retrouver ce favori, ouvrez la liste déroulante ▼ à droite des filtres ou cliquez sur le menu ★ **Mes favoris** à gauche de l'écran si vous avez activé l'option **Favori accessible depuis le menu**.

Astuce

Pour dé-sélectionner un favori, ouvrez la liste déroulante ▼ à droite des filtres et cliquez sur le favori sélectionné.

8.2 MODIFIER UN FAVORI

1 Sélectionnez le favori souhaité.

↳ L'icône des favoris devient verte ★.

2 Ajoutez des nouveaux filtres ou options d'affichage, ou supprimez les filtres existants pour modifier le favori.

↳ L'icône des favoris devient ★ pour indiquer que le favori affiché comprend des modifications.

Note

Les filtres déjà enregistrés dans le favori sont affichés en vert. Les filtres ajoutés sont identifiés en bleu.

3 Cliquez sur ★ pour modifier le **Nom**, l'icône ou l'affichage dans le menu ★ **Mes favoris**.

4 Cliquez sur **Enregistrer** pour prendre en compte les modifications.

8.3 PARTAGER UN FAVORI

Lorsqu'un utilisateur crée un favori, il en devient propriétaire. Le favori est ajouté dans la liste de ses favoris, et seul le propriétaire peut modifier ou supprimer ce favori. Pour les autres utilisateurs, le favori n'est pas visible, sauf si celui-ci est partagé.

Pour partager un favori, sélectionnez le favori souhaité, copiez l'URL de votre navigateur web puis transmettez cette URL aux collaborateurs souhaités.



Lorsque les utilisateurs non propriétaires accèdent à cette URL, ils peuvent voir le favori avec les filtres et les options d'affichage. Un filtre partagé ne peut être ni modifié ou supprimé par les autres

utilisateurs. Un utilisateur non propriétaire peut cependant [Dupliquer un favori \(p. 54\)](#) partagé, afin de récupérer ses caractéristiques et créer son propre favori.

8.4 DUPLIQUER UN FAVORI

Un favori peut être dupliqué pour réutiliser rapidement les caractéristiques de ce favori :

- Lorsqu'un favori est modifié, la duplication permet de conserver le favori d'origine tout en enregistrant un nouveau favori.
- Lorsqu'un favori est partagé, la duplication permet aux utilisateurs non propriétaires de récupérer les caractéristiques du favori d'origine pour créer leur propre favori.

- 1 Sélectionnez le favori à dupliquer.
- 2 Modifiez les informations souhaitées (le **Nom**, les filtres, etc.), si besoin.
- 3 Cliquez sur  ou sur  si vous avez modifié des informations, puis cliquez sur **Dupliquer**.
↳ Le favori est dupliqué et le nouveau favori est affiché directement.

8.5 SUPPRIMER UN FAVORI

Important

La suppression d'un favori est définitive.

Sélectionnez le favori souhaité, cliquez sur  puis sur **Supprimer** et confirmez la suppression.