

**HPV_Solo_PC_2007_SP2_User
_Guide_FR**

Table des matières

Introduction	1
EULA	3
Qu'est qu'il y a de nouveau dans cette version	5
Configuration requise	7
Guide d'installation.....	9
Options Générales.....	11
Fichier	13
Ouvrir	13
Fermer.....	14
Mise en page	15
Aperçu avant impression.....	16
Imprimer	17
Propriétés	18
Ouvrir MS Project Server.....	19
Ouvrir via ODBC.....	20
Exporter vers Excel	21
Quitter.....	22
Édition.....	23
Copier.....	23
Aller à.....	24
Masquer la colonne.....	25
Rechercher	26
Aller à.....	27
Affichage	29
Calendrier	29
Diagramme de Gantt	30
Organigramme des tâches.....	31
Utilisation des tâches.....	32
Gantt suivi	33
Graphe des ressources.....	34
Tableau des ressources.....	35
Utilisation des ressources	36
Plus d'affichages	37
Table	38
Rapports	39
Rapports	39
Vue d'ensemble.....	40
Activités en cours.....	41
Coûts.....	42
Affectations.....	43
Charge de travail.....	44
Personnalisés.....	45
Barre d'outils	46
Barre Affichage	47
En-Tête et Pied de page.....	48
Zoom.....	49
Insertion.....	51
Colonne	51
Format	53
Échelle de temps.....	53
Quadrillage.....	54
Disposition	55
Outils	57
Liaisons entre les Projets.....	57
Recherche	58
Lignes de progrès.....	58
Options.....	59
Organisateur	60
Projet	61
Trier	61
Filtrer	62
Groupes.....	66
Mode Plan	68

Informations sur la tâche	69
Remarques sur la tâche	70
Informations sur le Projet.....	71
Collaboration.....	73
Options de Collaboration	73
Fenêtre.....	75
Brisez	75
?.....	77
Aide sur HPV	77
Enregistrer	78
À propos de HPV	79
Index	81

HOUSATONIC PROJECT VIEWER 2007 SP2 est un visionneur autonome des fichiers Microsoft Project, offrant des options complexes concernant les affichages Calendrier, Diagramme de Gantt, Gantt suivi, Organigramme des tâches, Utilisation des tâches, Graphe des ressources, Tableau des ressources, Utilisation des ressources et les Rapports.

HPV SOLO/PC 2007 SP2 a été conçu en tant qu'une solution viable et robuste pour visualiser les fichiers Microsoft Project dans un milieu corporatif. HPV Solo 2007 SP2 supporte les versions suivantes des fichiers Microsoft Project :

1. Microsoft Project 98
2. Microsoft Project 2000
3. Microsoft Project 2002
4. Microsoft Project 2003
5. Microsoft Project 2007

Ce document vous aide à visualiser les fichiers Microsoft Project sur votre ordinateur.

1. License. A. Subject to all of the terms and conditions hereof, Viewer Central, Inc., a Delaware corporation (the "Licensor") hereby GRANTS to the end-user (the "Licensee") a non-transferable License to use the software program entitled Housatonic Project Viewer 2007 SP2 (the "Viewer"), in object code, for five years (the "Term"), terminable as specified herein, which Licensee hereby accepts (the "License"). Licensor may assign its rights under this Agreement, and delegate its duties hereunder, to any of its affiliates. Licensee acknowledges that it has no right to modify the Viewer without Licensor's prior written consent.

2. Location and Use of Software. The Viewer shall be used by Licensee only on one computer (per seat license). The Viewer shall be used only for the conduct and operation of Licensee's own business, for the benefit of Licensee and its customers. Licensee shall under no circumstances assign or attempt to sublicense the License to any other person, and any attempt to do so would constitute a material breach of this Agreement.

3. Copies. No copying of the Viewer is permitted except for one back-up copy.

4. Consideration. The royalties for this License are set forth in the check-out cart on the site.

5. Non-Disclosure, Confidentiality. A. The Viewer, and any future permitted modifications, changes, enhancements, upgrades, revisions, or additions made to the Viewer, whether made or installed Licensor, Licensee, or a third party, are and shall be the sole and exclusive property of Licensor, including all applicable Intellectual Property rights inherent therein and appurtenant thereto. Licensee shall not sell, transfer, publish, disclose, display or otherwise make available to others any source code or object code, documentation, or other material relating to the Viewer. Licensee shall assist Licensor in identifying and preventing any use or disclosure of the source code or object code of the Viewer, or of any portion thereof, or any of the algorithms or logic contained therein. Without limitation of the foregoing, Licensee shall notify Licensor immediately if Licensee learns or has reason to believe that any person has violated, or intends to violate, the terms of this Agreement, or, if not bound thereby, intends to infringe upon or dilute Licensor's Intellectual Property in any way whatsoever; and Licensee will cooperate with Licensor in seeking injunctive or other equitable relief in the name of Licensee or of Licensor against any such person.

B. Licensee hereby acknowledges that the Viewer contains proprietary Intellectual Property of Licensor, and agrees to maintain the confidentiality of the Viewer in a manner using at least as great a degree of care as the manner used to maintain the confidentiality of Licensee's own most secret and valuable information. Licensee hereby acknowledges that the disclosure by Licensee or any of its employees or agents of any aspect or portion of the Viewer, or any of the confidential information referred to herein or any other information which ought to remain confidential, would give rise to irreparable injury to Licensor, which is inadequately compensable in damages. Accordingly, in order to prevent any disclosure or dilution of Licensor's Intellectual Property, Licensor may seek or obtain emergency injunctive relief.

C. All of the undertakings and obligations relating to confidentiality and non-disclosure, whether contained in this paragraph or elsewhere in this Agreement, and whether of Licensor or of Licensee, shall survive the termination of this Agreement for any reason whatsoever.

6. Warranty. Licensor warrants that the Viewer is operational and substantially free of material defects. Licensor disclaims any other warranties, including any warranties that might otherwise be implied at law, such as the implied warranties of merchantability or of fitness for a particular purpose. THE WARRANTY STATED ABOVE IS A LIMITED WARRANTY, AND IS THE ONLY WARRANTY MADE BY LICENSOR TO LICENSEE. LICENSOR DISCLAIMS, AND LICENSEE HEREBY EXPRESSLY WAIVES, ANY OTHER WARRANTIES, WHETHER EXPRESS OR IMPLIED. LICENSOR SHALL HAVE NO LIABILITY WITH RESPECT TO ITS OBLIGATIONS UNDER THIS AGREEMENT, OR OTHERWISE, FOR ANY EXEMPLARY, CONSEQUENTIAL, SPECIAL, INCIDENTAL, OR PUNITIVE DAMAGES, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES. THE ABOVE-STATED EXPRESS WARRANTY IS IN LIEU OF ALL OTHER LIABILITIES OR OBLIGATIONS OF LICENSOR FOR DAMAGES THAT MIGHT ARISE OUT OF, OR IN CONNECTION WITH, THE DEVELOPMENT, USE, OR PERFORMANCE OF THE VIEWER.

7. Termination. This Agreement shall terminate at the end of the Term, unless the Parties agree to extend this Agreement, or either party has previously terminated the Agreement for breach. Any termination of this Agreement shall automatically, and without any further action by Licensor, terminate and extinguish the License, whereupon, Licensor shall have the right to take immediate possession of the Viewer, and all copies thereof, wheresoever located, and all documentation thereto, without notice or demand.

Notwithstanding the foregoing, all provisions hereof relating to confidentiality of the Viewer and dispute resolution shall survive the termination of this Agreement.

8. Taxes. Licensee shall pay all taxes, whether national or local, howsoever designated, which are levied or imposed by reason of the transaction and future transactions contemplated hereby.

9. Binding Effect. This Agreement shall inure to the benefit of, and shall be binding upon, each of the parties hereto, their respective heirs, personal representatives, administrators, successors and assigns.

10. Choice of Law. The validity, interpretation, and enforcement of this Agreement, and all other instruments and documents executed in connection with this transaction, shall be governed by the laws of the Commonwealth of Massachusetts, excluding those laws relating to the resolution of conflicts between laws of different jurisdictions. Licensee hereby waives, in the case of any such action or proceeding brought in state or federal courts in the Commonwealth of Massachusetts, defenses based on venue, jurisdiction, or forum non conveniens. All parties waive any right to raise, as a defense or otherwise, conflict of laws issues to challenge the governing law identified in this Agreement.

11. Interpretation and Rules of Construction; Definitions. The section and subsection headings and captions contained in this Agreement are for reference purposes only, and shall not affect in any way the meaning or interpretation of this Agreement. Whenever the context shall require, all words herein in the masculine gender shall be deemed to include the feminine or neuter genders, all singular words shall include the plural, and plural words shall include the singular. The use of the word "person" shall refer to all legal persons, whether natural or created by statute or other legal process including, but not limited to, any individual, corporation, partnership, association, joint-stock company, trust, limited liability company or partnership, unincorporated organization, or joint venture. The term "source code" means such written rendition of software programs readable and comprehensible by humans, and the term "object code" means such rendition and compilation of software programs primarily readable by machines. The term "Intellectual Property" shall include material protected by copyright, trademark, servicemark, trade secrets and know-how, and design and patent rights. Any term herein that appears to be used as a defined term, but whose definition is missing from this Agreement, shall be defined in accordance with the definitions in any of the related documents or schedules attached hereto.

12. Severability. If any provision of this Agreement should be determined by a court of competent jurisdiction to be invalid, illegal or unenforceable, then that determination will not affect or impair the validity, legality, or enforceability of the remaining provisions contained herein.

13. Attorneys' Fees. If any legal proceeding is brought by a party to this Agreement to enforce its provisions, or to seek remedy for any breach hereof, then the prevailing party shall be entitled to receive its reasonable attorneys' fees and costs incurred in connection with that legal proceeding (including any appellate proceedings) from the other party.

Groupes personnalisé

HPV Solo 2007 SP2 maintenant en charge l'affichage de la plupart des groupes définis sur mesure dans les dossiers de projet.

Calendrier complet

Avec cette amélioration, vous pouvez voir tous les délais niveaux tels que définis et enregistrés dans les dossiers de projet.

Information

HPV Solo 2007 SP2 permet de visualiser les informations sur toutes les boîtes de dialogue des tâches, des ressources et des affectations.

Avance styles de texte

Avec HPV Solo 2007 SP2 nouveaux styles de texte sont affichés tels qu'ils ont été définis.

Imprimer silencieux

Le silencieux nouvelle option d'impression permet maintenant d'imprimer des fichiers de tout projet, sans aucune intervention humaine (VPH Solo 2007 SP2.exe / dp "% 1").

La personnalisation de la barre d'outils

HPV Solo 2007 SP2 préserve toutes les barres d'outils de modification de la mise en page.

Aller à

Aller au menu option est maintenant disponible.

La configuration requise pour rouler HPV Solo 2007 SP2 se trouve dans la liste ci-dessous:

Configuration requise	
Ordinateur/processeur	Ordinateur équipé d'un processeur Pentium 133 MHz au minimum. Pentium III sera une configuration recommandée.
Mémoire	64 MB de RAM
Disque Dur	10MB
Système d'exploitation	Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millennium Edition (Windows Me), Windows NT 4.0 avec Service Pack 6 (SP6), Windows 2000, or Windows XP.
Applications	.NET Framework 2.0
Moniteur	Super VGA avec une résolution de 800 X 600 au minimum
Périphérique	Souris Microsoft, Microsoft IntelliMouse® ou dispositif de pointage compatible.

Pour installer HPV Solo 2007 SP2 il faut suivre les pas suivants :

0. Connectez-vous à l'ordinateur. Vérifiez que votre compte utilisateur possède des droits d'administrateur.
1. Localisez l'archive kit dans votre Windows Explorer.
2. Désarchivez le fichier kit.
3. Roulez Setup.exe et suivez les instructions qui apparaissent sur l'écran.
4. Cliquez Start/Programs/Viewer Central Inc/HPV Solo 2007 SP2/HPV Solo 2007 SP2 pour rouler l'application.

Pour exécuter une installation silencieuse de HPV Solo 2007 SP2, vous pouvez utiliser la commande:

1. Ouvert fenêtre d'invite de commandes;
2. Recherchez le dossier où vous avez extrait les fichiers Solo.msi;
3. Utilisez la commande <code>msiexec /i Solo.msi /q KEY="license-key"</code> .

L'utilisation de HPV Solo 2007 SP2 est simple et intuitive. Il y a certains dispositifs et options que vous trouverez applicables pour tous les affichages et qui vous aideront à rendre votre projet plus compréhensible. Ces options peuvent être localisées aussi bien dans la barre de menu que dans la barre d'outils.

<p>Affichages: Calendrier Diagramme de Gantt Organigramme des tâches Utilisation des tâches Gantt suivi Graphe des ressources Tableau des ressources Utilisation des ressources Tableau des tâches</p>	<p>Plus d'affichages: Report de barres Org. des tâches descriptif Gantt relatif aux marges Audit du Gantt Report des dates jalons Report des jalons Gantt à planifiés multiples Affichages personnalisés Visualisations combinées et le partage de la fenêtre</p>
<p>Tables: Créer, Modifier, Copier Plus de tables Tables personnalisées</p>	<p>Options: Format de date Options monétaires Options du mode Plan Options pour les unités de temps Options de calendrier</p>
<p>Projet: Filtrer AutoFilter Trier Groupes Information sur la tâche Remarques sur la tâche Options du mode Plan Afficher les tâches subordonnées Masquer les tâches subordonnées Afficher niveau hiérarchique Informations sur le projet</p>	<p>Impression: Mise en page Imprimer les remarques Imprimer la légende Échelle de temps Intervalle de tâches Mise à l'échelle En-Tête et pied de page Aperçu avant impression Imprimer Impression contextuelle</p>
<p>Édition: Sélectionner tout Copier Rechercher</p>	<p>Rapports: Rapports standard Exporter les rapports</p>
<p>Insertion: Insérer une colonne Masquer la colonne Ajuster automatiquement la largeur de la colonne</p>	<p>Groupes: Groupes de tâches Groupes de ressources</p>
<p>Format: Échelle de temps Etiquettes indicateurs temporels Quadrillage Disposition</p>	<p>Autre: Sous-projets ODBC Ouvrir MS Project Server Ouvrez les fichiers Microsoft Project 2007 Ressources pour support Vérifier le mot de passe pour les fichiers protégés Atteindre la tâche sélectionnée Indicateurs Indicateurs graphiques Réunion barre Activités externes et liaisons entre les projets</p>

Ouvrir

Pour visualiser un fichier projet avec HPV Solo, cliquez sur Ouvrir soit dans la barre de menu (Fichier/Ouvrir) ou dans la barre d'outils (l'icône Ouvrir fichier). Cette option fait surgir une fenêtre où vous pouvez spécifier le chemin d'accès vers le fichier que vous désirez voir.

Alternative: double-cliquez sur le fichier projet dans votre Explorer ou choisissez Ouvrir dans le menu contextuel. Cela permettra d'ouvrir le fichier avec HPV Solo.

Fermer

Ferme le document.

Mise en page

Cette option est accessible dans la barre de menu (Fichier/Mise en page&ldots;) ou dans la barre d'outils (l'icône Mise en page) et vous permet de définir les options de mise en page telles que l'orientation, l'échelle de temps ou le format de papier. Il y a plusieurs options qui vous aident à personnaliser la mise en page de votre projet:

Page:

Orientation: vous pouvez modifier l'orientation de la page, en choisissant Portrait (orientation verticale) ou Paysage (orientation horizontale).

Mise à l'échelle:

Adapter à: spécifiez le pourcentage déterminant la taille des informations sur la page imprimée.

Ajuster à: spécifiez le nombre de pages auquel votre projet va être ajusté dans les pages imprimées.

Format du papier: choisissez le format du papier voulu.

Marges: spécifiez la dimension des marges (droite, gauche, haut, bas)

En-tête et pied de page:

vous permettent d'introduire du texte ou ajouter des informations relatives au document ou au projet dans la zone de texte. Pour ajouter la date et l'heure actuelles, cliquez sur Insérer la date actuelle / Insérer l'heure actuelle. Pour ajouter le nom de fichier, cliquez sur Insérer le nom du fichier. Pour ajouter les numéros de page, cliquez sur Insérer le numéro de la page / Insérer le nombre total de pages, etc...

Légende:

La légende permet de toucher et ajouter des information spécifiques de projet dans la boîte de texte. Par exemple, si vous désirez ajouter la date et la heure courante, faites clic sur Introduire Date Courante/Introduire heure Courante. Pour ajouter le nom du fichier, vous faites clic sur Introduire Nom Fichier. Pour numéroter les pages vous faites clic sur Introduire la numérotation/Introduire le calcul total des pages et ainsi de suite...

Affichage:

Imprimer les remarques: activez la case à cocher afin d'imprimer les remarques. Les remarques seront imprimées à la fin du document.

Imprimer la légende: activez la case à cocher afin d'imprimer la légende. La légende sera affichée sur chaque page imprimée.

Imprimer les tâches supplémentaires: activez la case à cocher afin d'imprimer les tâches supplémentaires. Cette option fait référence exclusivement à l'affichage Calendrier.

Échelle de temps:

Toutes les dates: toute la période du projet sera imprimée;

Dates: seule la période spécifiée sera imprimée.

Aperçu avant impression

L'aperçu avant impression est disponible dans la barre de menu (Fichier/Aperçu avant impression) ou dans la barre d'outils (l'icône Aperçu avant impression)

En utilisant cette option, l'application va générer les pages à imprimer. Les pages vont afficher l'information dans le format et les paramètres que vous avez choisis dans l'affichage ou dans la Mise en page (colonnes masquées, colonnes insérées, marges, orientation, en tête, légende etc..).

Utilisez les options de la barre d'outils pour parcourir et visualiser les pages avant de les imprimer:

- Page de gauche/Page de droite: les pages seront affichées de gauche à droite
- Page précédente/Page suivante: les pages seront affichées de haut en bas
- Zoom: vous pouvez obtenir un gros plan de l'aperçu avant impression ou avoir une vue plus générale des pages dans une taille réduite.
- Une page: affiche seulement une page ajustée à la dimension de l'écran.
- Plusieurs pages: toutes les pages du projet seront affichées
- Imprimer: les pages seront envoyées à l'imprimante.
- Fermer: ferme l'aperçu avant impression.

Imprimer

Cette option est accessible dans la barre de menu (Fichier/Imprimer) ou dans la barre d'outils (l'icône Imprimer) et vous aide imprimer votre projet:

Imprimer: choisissez l'imprimante que vous voulez utiliser afin d'imprimer le fichier.

Propriétés: fait surgir une fenêtre où vous pouvez définir les options de l'imprimante.

Étendue: spécifiez les pages que vous voulez imprimer.

Copies: entrez le nombre de copies à imprimer.

Voir Impression Contextuelle

Propriétés

Dans le menu Fichier cliquez sur Propriétés : des information de base pour votre projet, telles que l'Auteur, le Titre, le Sujet etc. seront affichées.

Ouvrir MS Project Server

HPV Solo est capable de connecter à une Base de Données Microsoft Project Central, de retrouver la liste de projets et ensuite d'ouvrir les projets sélectionnés. Vous devez avant les settings MSP Central par l'intermédiaire de la caisse Options de Collaboration, ensuite vous pouvez accéder la base de données MSP Central par la sélection de Ouvrir MS Project Server/Fichier dans le menu ou par un click sur le bouton Ouvrir MS Project Server dans la boîte à outils.

Suite à la sélection Fichier / Ouvrir MS Project Server, HPV Solo essayera d'établir une communication avec MS Project Server basée sur l'information de connexion fournie par la caisse Collaboration. Si le Compte d'Utilisateur Windows est sélectionné afin de vous identifier avec le Serveur Projet dans les options de Collaborations, la connexion sera faite automatiquement par le système, en utilisant votre compte d'utilisateur. Si Le Nom d'Utilisateur de Projet Microsoft Office est sélectionné afin de vous identifier avec le Serveur Projet dans les options de Collaborations, on vous demandera d'introduire le mot d'ordre pour le nom d'utilisateur spécifié du Serveur Projet. Afin de changer le nom d'utilisateur, cliquez sur l'onglet général dans cette boîte de dialogue Options et tapez un nouveau nom dans la boîte au nom de l'utilisateur. Une fois la connexion établie, une liste de projets valable sur Microsoft Project Central Serveur sera affichée. Sélectionnez le projet que vous désirez visualiser et faites un click sur Ouvrir. Le fichier Projet sera ouvert avec HPV Solo.

Ouvrir via ODBC

L'application HPV Solo permet d'ouvrir des fichiers MPP en utilisant les pilotes ODBC (y compris Microsoft SQL Server, Oracle, Microsoft Access, etc...). Notice: Pour importer une base de données, il faut qu'elle ait le même format que la base de données de Microsoft Project Central.

Pour ouvrir un fichier avec HPV Solo à travers les pilotes ODBC, cliquez sur Fichier/Ouvrir via ODBC et suivez les pas requis. Dans la fenêtre ODBC, cliquez sur l'onglet Système DSN, choisissez la source de base de données et cliquez sur OK pour faire surgir la fenêtre Ouvrir Projet. Dans cette fenêtre, choisissez le projet que vous voulez ouvrir et cliquez ensuite sur OK. Le fichier sera ouvert avec HPV Solo.

Exporter vers Excel

L'option Exporter vers Excel est accessible dans la barre de menu (Fichier/Exporter vers Excel) pour les affichages : Diagramme de Gantt, Gantt suivi et Tableau des tâches. En utilisant cette option, le contenu de la liste des tâches sera exporté en format CSV. Ce format de fichier est supporté par Excel et pourra être ouvert comme une feuille Excel.

Quitter

Dans le menu Fichier, cliquez sur Quitter pour fermer l'application.

Copier

Cette option est localisée dans la barre de menu (Édition/Copier) et vous pouvez l'utiliser pour copier les cellules du tableau dans le presse-papier. Dans la partie tableau d'un affichage, sélectionnez les informations que vous voulez copier, puis cliquez sur Copier la cellule. Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer les dates et collez les informations en utilisant la commande Coller du programme de destination.

Remarque: HPV Solo vous permet d'exporter en format CSV des informations depuis l'application.

Aller à

Allez à l'option se trouve dans le menu principal (Édition / Aller à) et de mai vous l'utiliser pour aller à point spécifié

Masquer la colonne

Cette option est localisée dans la barre de menu (Édition/Masquer la colonne).

Rechercher

Cette option est accessible dans la barre de menu (Édition/Rechercher) ou dans la barre d'outils (l'icône Rechercher).

Tapez le texte à rechercher dans la zone Rechercher, cliquez sur le champ pour lequel effectuer la recherche dans la zone Regarder dans, choisissez une condition de comparaison et spécifiez le sens de recherche, puis cliquez sur Suivant.

Aller à

Allez à l'option se trouve dans le menu principal (Édition / Aller à) et de mai vous l'utiliser pour aller à point spécifié

Calendrier

Description: Le calendrier est l'affichage qui présente d'une manière graphique, mois par mois, les tâches qui y sont planifiées.

Légende:

bleu: tâches normales
noir: jalons

Diagramme de Gantt

Description: L'affichage Diagramme de Gantt présente des informations concernant les tâches du projet, à la fois sous la forme de texte et de graphiques à barres.

La partie gauche de cet affichage est constituée sous la forme d'un tableau, comprenant des informations telles que les dates de début ou de fin des tâches, la durée ou % achevé. Vous pouvez également insérer d'autres colonnes ou masquer les colonnes déjà existantes. Pour ajuster rapidement la largeur d'une colonne dans le Diagramme de Gantt en fonction de l'élément le plus long qu'elle contient, double-cliquez sur le bord droit du titre de la colonne. La colonne est automatiquement redimensionnée en fonction du texte le plus long qu'elle contient dans une cellule. Cliquez sur les signes "+ / "- pour afficher ou masquer les tâches subordonnées.

Sur la partie droite de cet affichage, les barres du Gantt sont utilisées pour présenter sous forme graphique des durées de tâche et des dates de début et de fin sur une échelle de temps. La position relative des barres du Gantt indique la séquence prévue d'exécution des tâches du projet.

Légende: Le diagramme de Gantt représente les tâches normales par des barres bleues, les jalons par des rhombes noirs, les tâches fractionnées par des barres bleues connectées par une ligne pointillée et les tâches récapitulatives par des barres noires.

Echéance: une échéance indique la date cible à laquelle vous voulez qu'une tâche soit terminée. Les échéances sont représentées dans le diagramme de Gantt sous la forme d'une flèche verte.

Barres reportées: dans le diagramme de Gantt, les informations des barres du Gantt d'une tâche subordonnée peuvent être reportées dans la barre de la tâche récapitulative afin de rendre plus visibles les dates les plus importantes.

Textes: des informations sur le projet (telles que la durée, le type de la contrainte, la date de fin etc.) peuvent être utilisées en tant que textes ajoutés aux barres pour mieux décrire une tâche. Les textes seront affichés dans les zones Droite, Gauche, Haut, Bas et Intérieur des barres du Gantt.

Organigramme des tâches

Description: L'affichage Organigramme de tâches se présente sous forme de diagramme de réseau affichant des tâches et leurs interdépendances. Les tâches sont symbolisées par des cases et les interdépendances des tâches par des lignes reliant deux cases. Dans cet affichage, les tâches en cours sont, par défaut, traversées d'une diagonale et les tâches achevées par deux diagonales croisées. Vous pouvez faire clic sur les signes ”+ / "-” de droit haut des boîtes pour élargir o descendre les procès de sommaire.

Légende:

Parallélogramme: tâche récapitulative
Rhombe: jalon
Rectangle : tâche normale
Sans diagonale: tâche non commencée
Diagonale: tâche commencée
Deux diagonales croisées: tâche achevée.

Utilisation des tâches

Description: L'affichage Utilisation des tâches présente les tâches d'un projet sous lesquelles sont regroupées les ressources qui leur sont affectées.

Gantt suivi

Description: L'affichage Gantt suivi comprend les options de l'affichage Diagramme de Gantt, présentant des informations concernant les tâches du projet, à la fois sous la forme de texte et de graphiques à barres.

La partie gauche de cet affichage est constituée sous la forme d'un tableau, comprenant des informations telles que les dates de début ou de fin des tâches, la durée ou % achevé. Vous pouvez insérer d'autres colonnes aussi ou masquer les colonnes déjà existantes. Pour ajuster rapidement la largeur d'une colonne dans le Diagramme de Gantt en fonction de l'élément le plus long qu'elle contient, double-cliquez sur le bord droit du titre de la colonne. La colonne est automatiquement redimensionnée en fonction du texte le plus long qu'elle contient dans une cellule. Cliquez sur les signes «+ »/ »-« pour afficher ou masquer les tâches subordonnées.

Sur la partie droite de cet affichage, les barres du Gantt sont utilisées pour présenter sous forme graphique des durées de tâche et des dates de début et de fin sur une échelle de temps. La position relative des barres du Gantt indique la séquence prévue d'exécution des tâches du projet.

Cet affichage des tâches est utilisé pour comparer les prévisions planifiées avec les prévisions réelles. Les deux barres de tâches affichées, l'une au-dessus de l'autre, présentent (1) les dates de début et de fin prévues et (2) les dates de début et de fin de la planification initiale.

Légende: Le diagramme de Gantt représente les tâches normales par des barres bleues, les jalons par des rhombes noirs, les tâches fractionnées par des barres bleues connectées par une ligne pointillée et les tâches récapitulatives par des barres noires.

Echéances: une échéance indique la date cible à laquelle vous voulez qu'une tâche soit terminée. Les échéances sont représentées dans le diagramme de Gantt sous la forme d'une flèche verte.

Barres reportées: dans le diagramme de Gantt, les informations des barres du Gantt d'une tâche subordonnée peuvent être reportées dans la barre de la tâche récapitulative afin de rendre plus visibles les dates les plus importantes.

Textes : des informations sur le projet (telles que la durée, le type de la contrainte, la date de fin etc.) peuvent être utilisées en tant que textes ajoutés aux barres pour mieux décrire une tâche. Les textes seront affichés dans les zones Droite, Gauche et Intérieur des barres du Gantt.

Graphe des ressources

Description: L'affichage Graphe des ressources présente sous forme graphique des informations concernant la répartition et le travail des ressources dans le temps.

Légende:

Bleu : capacité normale de travail des ressources
Rouge : surutilisation des ressources.

Tableau des ressources

Description: L'affichage Tableau des ressources présente, sous forme de feuille de calcul, des informations concernant chaque ressource du projet (telles que Nom, Type, Initiales, Taux heures supplémentaires, Taux Standard, etc..). D'autres colonnes peuvent également être insérées. Les ressources en surutilisation seront affichées en rouge.

Utilisation des ressources

Description: L'affichage Utilisation des ressources présente les ressources d'un projet sous lesquelles sont regroupées les tâches qui leur sont affectées. Cet affichage est complémentaire à l'affichage Utilisation des tâches.

Plus d'affichages

Pour visualiser un affichage, cliquez sur l'affichage que vous souhaitez utiliser dans le menu Affichage. Si vous voulez visualiser un affichage qui ne se trouve pas dans le menu Affichage, dans le menu Affichage, cliquez sur Plus d'Affichages et sélectionnez l'affichage que vous voulez voir. Cliquez ensuite sur Appliquer pour le visualiser.

Plus d'affichages sont disponible dans HPV Solo:

- Report de barres
- Org. des tâches descriptif
- Gantt relatif aux marges
- Audit du Gantt
- Report des dates jalons
- Report des jalons
- Gantt à planifiés multiples
- Tableau des tâches (L'affichage Tableau des tâches vous permet de visualiser la liste des tâches sous la forme d'un tableau, comprenant des informations telles que les dates de début ou de fin des tâches, la durée or % achevé).

HPV Solo permet aussi de visualiser les Affichages personnalisés ainsi comme ils ont été créés/modifiés et enregistrés en MS Project (tables, colonnes insérées/masquées, zoom, styles de barres, filtres appliqués etc...)

Table

HPV Solo permet d'utiliser un ensemble de tables qui fournissent des informations spécifiques sur les tâches, les ressources et les affectations dans un affichage tableau.

Il y a deux types de tables : les tables de tâches (appliquées aux affichages des tâches) et les tables de ressources (appliquées aux affichages de ressources).

<p>Tables de tâches: Planification Dates contraintes Coût Retard Audit des coûts Indicateurs de coût de l'audit des coûts Indicateurs de planification de l'audit des coûts Entrée Exporter Lien hypertexte Table report Prévisions Résumé Suivi Utilisation Variation Travail</p>	<p>Table de ressources: Coût Audit des coûts Entrée Entrée &ndash; Ressources Matériel Entrée &ndash; Ressource Travail Exporter Lien hypertexte Résumé Utilisation Travail</p>
--	--

Vous pouvez utiliser les tables prédéfinies ou bien créer vos propres tables. Pour afficher une table qui n'est pas dans le menu, cliquez sur Plus de Tables.

Rapports

Rapports

Cliquez sur Rapports dans le menu Affichage afin de visualiser les rapports utilisés pour définir des situations particulières du projet.

Exporter: Les rapports de votre projet peuvent être exportés en différents types de fichiers, tels que Excel, Word, XML ou image. Pour exporter un rapport, sélectionnez le rapport que vous voulez faire exporter et, puis, cliquez sur Exporter. Dans la nouvelle fenêtre ouverte, sélectionnez le type de fichier et le chemin d'accès vers la location où vous voulez exporter le rapport. Cliquez sur Ok pour terminer l'exportation.

Les rapports sont partagés en six catégories:

- Vue d'ensemble...
- Activités en cours...
- Coûts...
- Affectations...
- Charge de travail...
- Personnalisés...

Vue d'ensemble...

Cette section permet de visualiser des informations concernant la durée entière du projet, telles que les Tâches de Niveau Supérieur.

Récapitulatif du projet
Ce rapport comporte un résumé du nombre de tâches et de ressources, du coût du projet, des dates de début et de fin et du volume total de travail.
Tâches de Niveau Supérieur
Ce rapport affiche une liste détaillée des tâches de niveau supérieur.
Tâches critiques
Ce rapport affiche une liste des tâches critiques avec les dates de début et de fin prévues ainsi que les prédécesseurs et les successeurs de chaque tâche.
Jalons
Ce rapport affiche une liste de jalons triée par date de début.
Jours ouvrés
Ce rapport affiche une liste des heures ouvrées pour chaque jour de la semaine du calendrier de base.

Activités en cours...

Cette section permet de visualiser des informations sur les tâches, telles que les Tâches non – commencées, les Tâches en cours de réalisation et les Tâches achevées.

Tâches non &ndash; commencées Ce rapport comporte une liste détaillée des tâches qui ont un pourcentage de réalisation de 0%.
Tâches sur le point de commencer Ce rapport affiche une liste des tâches commençant au cours d'une période donnée.
Tâches en cours de réalisation Ce rapport comporte une liste détaillée des tâches qui ont un pourcentage de réalisation compris entre 0% et 99%.
Tâches achevées Ce rapport comporte une liste détaillée des tâches qui ont un pourcentage de réalisation de 100%.
Tâches auraient dû commencer Ce rapport affiche une liste des tâches qui auraient dû commencer à la date spécifiée.
Tâches en glissement Ce rapport affiche une liste des tâches qui ont dû être prévues à nouveau après leurs dates de fin planifiées.

Coûts...

Cette section permet de visualiser des informations sur les coûts, telles que Tâches dépassant le budget, Audit des coûts etc...

Cash-Flow Ce rapport comporte une table indiquant les coûts par tâche à intervalles hebdomadaires.
Budget Ce rapport affiche une liste des tâches indiquant le coût budgété de chaque tâche et la variation entre ce coût et le coût actuel.
Tâches dépassant le budget Ce rapport affiche une liste des tâches dont les coûts dépassent le coût planifié.
Ressources dépassant le budget Ce rapport affiche une liste des ressources dont les coûts dépassent le coût planifié.
Audit des coûts Ce rapport affiche une liste des tâches indiquant l'audit des coûts.

Affectations...

Cette section permet de visualiser des informations sur les affectations, telles que Qui fait quoi, Liste à accomplir, etc...

Qui fait quoi

Ce rapport affiche une liste des ressources avec les tâches qui leur sont affectées, le travail prévu pour chaque tâche, les dates de début et de fin et les informations sur les ressources.

Qui fait quoi quand

Ce rapport affiche une liste des ressources avec les tâches qui leur sont affectées et le travail quotidien prévu pour chaque tâche.

Liste à accomplir

Ce rapport affiche une liste de tâches avec leur durée, leurs dates de début et de fin et leurs prédécesseurs, à intervalles d'une semaine, pour une ressource spécifiée.

Ressources surutilisées

Ce rapport affiche une liste des ressources en surutilisation et des tâches auxquelles elles sont affectées.

Charge de travail...

Cette section permet de visualiser des informations sur la charge de travail, telles que Utilisation des tâches, Utilisation des ressources.

Utilisation des tâches

Ce rapport affiche une liste de tâches indiquant les ressources affectées et le volume de travail planifié à intervalles hebdomadaires.

Utilisation des ressources

Ce rapport affiche une liste des ressources affichant les tâches auxquelles chaque ressource est affectée et le volume de travail planifié à intervalles hebdomadaires.

Personnalisés...

Si un des rapports que vous voulez utiliser ne se trouve pas dans les catégories précédentes, allez à Affichage/Rapports/Personnalisés et sélectionner le rapport dans la liste des rapports disponibles. Cette section apporte des informations additionnelles sur votre projet, telles que l'Analyse croisée.

Ressources (matérielles ou de travail)
Ce rapport affiche les informations sur les ressources.
Tâche
Ce rapport affiche les informations sur les tâches.
Analyse croisée
Ce rapport affiche une table dans lequel les informations sur les tâches et les ressources constituent les lignes et les intervalles de temps les colonnes.

Exporter: Les rapports de votre projet peuvent être exportés en différents types de fichiers, tels que Excel, Word, XML ou image. Pour exporter un rapport, sélectionnez le rapport que vous voulez faire exporter et, puis, cliquez sur Exporter. Dans la nouvelle fenêtre ouverte, sélectionnez le type de fichier et le chemin d'accès vers la location où vous voulez exporter le rapport. Cliquer sur Ok pour terminer l'exportation.

Barre d'outils

Dans la section Barre d'outils vous pouvez faire afficher ou masquer: la barre d'outils standard, la barre de titre ou la barre d'état.

Barre Affichage

Cette option est localisée dans la barre de menu (Édition/Barre Affichage).

En-Tête et Pied de page

En-tête et pied de page:

vous permettent d'introduire du texte ou ajouter des informations relatives au document ou au projet dans la zone de texte. Pour ajouter la date et l'heure actuelles, cliquez sur Insérer la date actuelle / Insérer l'heure actuelle. Pour ajouter le nom de fichier, cliquez sur Insérer le nom du fichier. Pour ajouter les numéros de page, cliquez sur Insérer le numéro de la page / Insérer le nombre total de pages, etc...

Zoom

Cette option est accessible en deux modes : Affichage/Zoom ou en cliquant sur Zoom avant (+) ou Zoom arrière (-) dans la barre d'outils. Dans la version actuelle, le zoom est implémenté sur sept niveaux de détails:

1. Une semaine: l'unité visible est la semaine
2. 2 semaines
3. Un mois: l'unité visible est le mois
4. 3 mois
5. Tâches sélectionnées
6. Ensemble du projet
7. Personnalisé: vous pouvez personnaliser le zoom que vous voulez voir dans l'affichage ou dans l'aperçu avant impression.

Colonne

Utilisez cette option (Insertion/Colonne&ldots;) pour ajouter des colonnes à la liste déjà existante dans l'affichage en cours. Cette option est disponible pour les affichages: Diagramme de Gantt, Gantt suivi, Tableau des ressources, Utilisation des tâches, Utilisation des ressources.

Pour insérer une colonne, spécifiez le nom du champ, le titre, l'alignement du titre et des données et la largeur de la colonne dans la Définition de la colonne.

Remarque: Pour ajuster rapidement la largeur d'une colonne dans un affichage tableau ou dans le Diagramme de Gantt en fonction de l'élément le plus long qu'elle contient, double-cliquez sur le bord droit du titre de la colonne. La colonne est automatiquement redimensionnée en fonction du texte le plus long qu'elle contient dans une cellule.

Échelle de temps

L'échelle de temps est disponible pour les affichages suivants : Diagramme de Gantt, Gantt suivi, Graphe des ressources, Utilisation des tâches, Utilisation des ressources, représentant un indicateur de temps affiché en haut des divers diagrammes.

Utilisez l'échelle de temps pour personnaliser l'affichage du Gantt:

Niveau supérieur:

fait référence à la première ligne qui délimite les dates d'un diagramme. Vous pouvez l'utiliser pour changer l'affichage des unités telles que: Jours/Semaines/Tiers de mois/Mois/Trimestres/Semestres, Années et de spécifier l'alignement du texte. Utilisez le séparateur pour délimiter les unités de temps sélectionnées.

Niveau intermédiaire:

fait référence à la deuxième ligne qui délimite les dates d'un diagramme. Vous pouvez l'utiliser pour changer l'affichage des unités telles que: Jours/Semaines/Tiers de mois/Mois/Trimestres/Semestres, Années et de spécifier l'alignement du texte. Utilisez le séparateur pour délimiter les unités de temps sélectionnées.

Niveau inférieur:

fait référence à la troisième ligne qui délimite les dates d'un diagramme. Vous pouvez l'utiliser pour changer l'affichage des unités telles que: Jours/Semaines/Tiers de mois/Mois/Trimestres/Semestres, Années et de spécifier l'alignement du texte. Utilisez le séparateur pour délimiter les unités de temps sélectionnées.

Remarque : Le découpage principal ne peut pas être inférieur au découpage secondaire.

Étiquettes indicateurs temporels :

A l'intérieur de ce champ, l'utilisateur peut choisir l'étiquette de date à apparaître pour tout tiers de l'échelle temporelle.

Périodes chômées:

Derrière les barres de tâche: les périodes chômées sont délimitées par des marges
Devant les barres de tâche: les périodes chômées ne sont pas délimitées par des marges
Ne pas dessiner: les périodes chômées sont affichées en blanc.
Couleur : choisissez la couleur dont vous voulez représenter les périodes chômées.

Aperçu:

La section Aperçu présente les modifications que vous avez apportées aux sections de l'échelle de temps.

Quadrillage

L'option Format/Quadrillage peut être utilisée pour améliorer la clarté et la lisibilité d'un affichage, par la modification du type et de la couleur des traits qui séparent les lignes et les colonnes dans un affichage.

Pour modifier les quadrillages, il faut suivre les pas :

1. Cliquez sur Quadrillages dans le menu Format.
2. Sélectionnez le type de quadrillage à modifier dans la zone Trait à modifier.
3. Choisissez un motif et une couleur pour le type de trait sélectionné.
4. Si vous voulez ajouter un contraste à certains intervalles, sélectionnez un intervalle, un type de trait et une couleur sous Intervalle.

Note : Si vous voulez éliminer un des traits, cliquez sur la partie vide de la zone Type.

Disposition

L'option Disposition est accessible dans le menu Format et permet de modifier la disposition des liaisons, de changer la hauteur des barres et le format de date, d'afficher ou masquer les dessins, les fractionnements de barres, etc&ldots;

Liaisons: Les liaisons indiquent les relations existantes entre les tâches. On peut modifier la disposition des liaisons ou les masquer, en choisissant un des trois formats disponibles dans la zone Liaisons.

Format de date: pour modifier le format de date de barres, cliquez sur Format de date et sélectionnez dans la liste le format que vous voulez utiliser.

Hauteur: pour ajuster la hauteur des barres, cliquez sur Hauteur et sélectionnez la taille qui vous convient.

Toujours reporter les barres de Gantt: Dans le diagramme de Gantt, les informations des barres du Gantt d'une tâche subordonnée peuvent être reportées dans la barre de la tâche récapitulative afin de rendre plus visibles les dates les plus importantes. Cochez cette option pour reporter les barres de Gantt sur leurs tâches récapitulatives.

Masquer les barres de report pour les tâches récapitulatives: Si cette option est cochée, les barres de report seront masquées pour les tâches récapitulatives.

Arrondir des barres à des jours entiers: Si cette option est cochée, les barres seront arrondies à des jours entiers.

Afficher les fractionnements de barres: Cochez / décochez cette option pour faire afficher/masquer les fractionnements de barres.

Afficher les dessins: Cochez cette option pour rendre visibles les dessins dans un affichage.

Liaisons entre les Projets

Cette option est localisée dans la barre de menu (Outils/Liaisons entre les Projets).

Recherche

Lignes de progrès

Lignes de progrès représentent le déroulement de votre projet, montré visuellement sur le tableau Gantt. Les lignes de progrès connectent les procès, créant un graf sur le Tableau Gantt qui présente le travail indiquant le travail devant du plan.

Dans le menu **Outils**, sous-menu **Recherche** vous faites clic sur les **Lignes de Progrès**. Des Lignes de Progrès vous utilisez **les Dates et les Intervalles** pour configurer les préférences pour la manière dans laquelle vous désirez présenter les dates et les intervalles pour les lignes de progrès.

Dans **les Dates et les Intervalles** vous pouvez configurer les préférences pour le lieu dans lequel vous désirez montrer les lignes de progrès:

- Montrer les lignes de progrès à intervalles régulières
- Montrer les lignes de progrès en fonction d'une date spécifique
- Montrer les lignes de progrès pour les dates sélectionnées
- Montrer les lignes de progrès par rapport au plan basique ou calcul actuel

Dans **les Styles Lignes** vous pouvez configurer les préférences pour la manière dans laquelle vous désirez présentées les lignes de progrès:

- Changer la forme, la couleur et le modèle de la ligne
- Choisir les formes pour identifier le lieu dans lequel la ligne se connecte de procès
- Montrer la date de progrès dans la partie supérieure de chaque ligne
- Différencier les lignes de progrès courantes de celles antérieures par le changement de la manière de présentation

Options

Dans le menu Outils, cliquez sur Options pour modifier l'option voulue:

Affichage:

Format de date: cette option vous permet de changer le format de date dans tous les affichages; pour changer le format de date, choisissez le format de date désiré dans la zone de liste.

Barre d'état: vous pouvez activer ou désactiver la case à cocher pour la barre d'état

Options monétaires: Symbole; Placement; Nombre de décimales

Options du mode Plan: Abaisser le nom; Afficher le numéro hiérarchique; Afficher le symbole; Afficher les tâches récapitulatives; Afficher la tâche récapitulative du projet;

Options générales:

Ouvrir le dernier fichier utilisé au démarrage

Liste des derniers fichiers utilisés

Afficher les options pour les unités de temps

Ajouter un espace devant l'étiquette

Nom d'utilisateur : changez le nom d'utilisateur Serveur Projet Server afin d'authentifier l'information dans le Serveur Projet.

Options de calendrier: vous pouvez visualiser les options de calendrier pour le projet.

Collaboration :

Collaborer utilisant: - Spécifie si vous utilisez le Project Central Server ou non.

Le Project Server URL et le bouton **Test Connection** – Utilisez cette section afin de spécifier le URL pour le Project Central et vérifiez si la connexion au Project Serveur fonctionne adéquatement.

Identification pour le Project Server: Utilisez cette section afin d'installer la méthode d'authentification avec le Microsoft Project Central Serveur.

Le Compte Utilisateur Windows – Utilisez les références courantes de l'utilisateur afin d'authentifier avec Microsoft Project Central. Lorsque l'utilisateur sélectionne ce type d'authentification, les champs nom d'utilisateur et mot de passe seront désinstallés puisque l'application utilise les références courantes de connexion.

Microsoft Office Project Username – Utilisez le nom du Serveur Projet Utilisateur spécifié dans l'onglet général. Afin de changer le nom d'utilisateur, cliquez sur l'onglet général dans cette boîte de dialogue Options et tapez un nouveau nom dans la boîte au nom de l'utilisateur.

Organisateur

Dans le menu **Outils** vous faites clic sur **Organisateur**. Dans le format **Organisateur** vous faites clic sur feuille pour l'élément de projet que vous désirez copier, renommer et fâcher.

L'Organisateur est utilisé pour transférer les éléments de projet comme serait les visualisations, les tableaux et les filtres entre le fichier local et le Modèle Global. Vous pouvez utiliser l'organisateur aussi pour ou fâcher les éléments du modèle global et du fichier local.

Les modifications des éléments de projet peuvent être salvés seulement dans le Modèle Global. Dans le cas ou vous copiez, renommez ou fâchez les éléments de projet du Modèle Global au fichier local, ces éléments de projet ne seraient pas salvés dans le fichier local.

Il y a 5 feuilles disponibles dans le boite de dialogue **Organisateur**.

Utiliser boite de dialogue **Organisateur** pour copier, renommer ou fâcher chaque éléments suivants:

- Visualisations
- Tableaux
- Filtres
- Calendriers
- Groups

Trier

Cette option est accessible suivant deux modes: choisissez Trier dans le menu Projet ou cliquez sur l'icône Trier dans la barre d'outils.

Cette option vous aide à trier les tâches et les ressources selon de différents critères.

Filtrer

Cette option est accessible suivant deux modes: choisissez Filtrer dans le menu Projet ou sélectionnez l'icône Filtrer dans la barre d'outils. Cette option vous aide à visualiser une certaine information dans le projet.

L'option Filtrer est différente pour les tâches et les ressources de la manière suivante:

Filtres de tâches: permettent de visualiser certains aspects des tâches:

[Toutes les tâches](#)

Le filtre Toutes les tâches affiche toutes les tâches quelles que soient leurs caractéristiques.

[Coût supérieur à...](#) (filtre interactif)

Le filtre Coût supérieur à affiche uniquement les tâches et les ressources représentent un coût supérieur au montant que vous indiquez.

[Coût dépassant le budget](#)

Ce filtre affiche toutes les tâches dont le coût prévu est supérieur au coût planifié.

[Créé après...](#) (filtre interactif)

Le filtre Créé après affiche les tâches qui ont été créées dans votre projet à ou après la date que vous indiquez.

[Critique](#)

Ce filtre affiche toutes les tâches du chemin critique.

[Intervalle de temps...](#) (filtre interactif)

Ce filtre affiche toutes les tâches dont les affectations débutent après la date spécifiée la plus rapprochée et se terminent avant la date spécifiée la plus éloignée.

[Champs liés](#)

Le filtre Champs liés affiche uniquement les tâches ou les ressources auxquelles des informations provenant d'autres programmes sont liées.

[Devant commencer avant le...](#) (filtre interactif)

Ce filtre affiche toutes les tâches avec des affectations qui doivent commencer avant une date indiquée mais qui ne l'ont pas encore fait.

[Devant commencer/finir avant le...](#) (filtre interactif)

Le filtre Devant commencer/finir avant le affiche les tâches ou affectations qui n'ont pas commencé ou qui ne se sont pas terminées dans la plage de dates que vous spécifiez.

[Groupe de ressources...](#) (filtre interactif)

Le filtre Groupe de ressources affiche les tâches qui sont effectuées par les ressources appartenant à un groupe spécifié.

[Jalons](#)

Ce filtre affiche uniquement les tâches qui constituent des jalons. Une tâche est un jalon si elle est marquée en tant que jalon ou si sa durée est égale à 0.

[Plage de tâches](#)

Ce filtre affiche toutes les tâches dont les numéros sont compris entre deux numéros indiqués.

[Tâches inachevées](#)

Ce filtre affiche toutes les tâches qui ne sont pas terminées.

[Tâches en cours de réalisation](#)

Ce filtre affiche toutes les tâches commencées mais non encore achevées.

[Tâche en retard/en dépassement de budget affectées à...](#) (filtre interactif)

Le filtre Tâches en retard/en dépassement de budget affectées à affiche les tâches affectées à une ressource que vous indiquez et qui dépassent le budget alloué ou qui s'achèvent après la date de fin de la planification initiale.

[Tâches achevées](#)

Ce filtre affiche uniquement les tâches qui sont terminées.

[Tâches en glissement](#)

Ce filtre affiche toutes les tâches qui ont été retardées par rapport à la planification initiale et qui ne sont pas encore terminées.

[Tâches récapitulatives](#)

Ce filtre affiche toutes les tâches qui sont des tâches récapitulatives.

[Tâches avec calendrier de tâches affecté](#)

Le filtre Tâches avec calendrier de tâches affecté affiche les tâches auxquelles un calendrier est affecté.

[Tâches avec pièces jointes](#)

Le filtre Tâches avec pièces jointes affiche les tâches auxquelles des objets ou une remarque sont joints.

[Tâches avec échéance](#)

Le filtre Tâches avec échéance affiche toutes les tâches pour lesquelles une échéance est définie.

[Tâches à durée estimée](#)

Le filtre Tâches à durée estimée affiche toutes les tâches dont la durée est une estimation.

[Tâches avec dates figées](#)

Le filtre Tâches avec dates figées affiche toutes les tâches qui ont une date de début réelle.

[Tâches/affectations avec heures supplémentaires](#)

Le filtre Tâches/affectations avec heures supplémentaires affiche les tâches ou affectations indiquées en tant que travail en heures supplémentaires.

[Tâches de niveau supérieur](#)

Ce filtre affiche uniquement les tâches récapitulatives de niveau supérieur.

[Tâches non commencées](#)

Ce filtre affiche les tâches qui n'ont pas encore commencé.

[Travail dépassant le budget](#)

Le filtre Travail dépassant le budget affiche toutes les tâches ou les ressources dont le travail prévu est supérieur au travail de la planification initiale.

[Utilisant la ressource dans l'intervalle de temps...](#) (filtre interactif)

Le filtre Utilisant la ressource dans l'intervalle de temps affiche les tâches affectées à une ressource que vous indiquez et qui commencent ou se terminent après une première date et avant une deuxième date que vous indiquez.

[Utilisant ressource...](#) (filtre interactif)

Ce filtre affiche les tâches dont vous avez indiqué la ressource.

Filtres de ressources: permettent de visualiser certains aspects des ressources:

[Toutes les ressources](#)

Le filtre Toutes les ressources affiche toutes les ressources quelles que soient leurs caractéristiques.

[Affectations en cours](#)

Le filtre Affectations en cours affiche les affectations qui ont commencé mais ne sont pas terminées.

[Affectations en glissement](#)

Le filtre Affectations en glissement affiche toutes les affectations qui ont été retardées par rapport à la planification initiale et qui ne sont pas encore terminées.

[Affectations non commencées](#)

Le filtre Affectations non commencées affiche les affectations qui n'ont pas encore commencé.

[Coût supérieur à...](#) (filtre interactif)

Le filtre Coût supérieur à affiche uniquement les tâches et les ressources représentent un coût supérieur au montant que vous indiquez.

[Coût dépassant le budget](#)

Ce filtre affiche toutes les tâches dont le coût prévu est supérieur au coût planifié.

[Champs liés](#)

Le filtre Champs liés affiche uniquement les tâches ou les ressources auxquelles des informations provenant d'autres programmes sont liées.

[Devant commencer avant le...](#) (filtre interactif)

Ce filtre affiche toutes les tâches avec des affectations qui doivent commencer avant une date indiquée mais qui ne l'ont pas encore fait.

[Devant commencer/finir avant le...](#) (filtre interactif)

Le filtre Devant commencer/finir avant le affiche les tâches ou affectations qui n'ont pas commencé ou qui ne se sont pas terminées dans la plage de dates que vous spécifiez.

[Groupe...](#) (filtre interactif)

Le filtre Groupe affiche toutes les ressources appartenant au groupe que vous indiquez.

[Intervalle de temps](#)

Ce filtre affiche toutes les ressources dont les affectations débutent après la date indiquée la plus rapprochée et se terminent avant la date la plus éloignée.

[Plage de ressources](#)

Ce filtre affiche toutes les ressources dont les numéros sont compris entre deux numéros spécifiés.

[Ressources avec pièces jointes](#)

Le filtre Ressources avec pièces jointes affiche les ressources auxquelles des objets ou une remarque sont joints.

[Ressources/affectations avec temps supplémentaire](#)

Le filtre Ressources/affectations avec temps supplémentaire affiche les ressources ou affectations indiquées comme travaillant en heures supplémentaires.

[Ressources – Matériel](#)

Ce filtre affiche seulement les ressources matérielles.

[Ressources – Travail](#)

Ce filtre affiche seulement les ressources de travail.

[Ressources surutilisées](#)

Ce filtre affiche toutes les ressources pour lesquelles le travail affecté est plus important que celui qu'elles peuvent réaliser dans le temps imparti.

[Travail dépassant le budget](#)

Ce filtre affiche toutes les ressources dont le travail prévu est supérieur au travail de la planification initiale.

[Travail achevé](#)

Ce filtre affiche toutes les affectations achevées et les ressources qui ont terminé toutes les tâches qui leur avaient été attribuées.

[Travail inachevé](#)

Ce filtre affiche toutes les ressources dont le volume de travail prévu est inférieur au volume de travail planifié.

[Travail dépassant le budget](#)

Le filtre Travail dépassant le budget affiche toutes les tâches ou les ressources dont le travail prévu est supérieur au travail de la planification initiale.

Filtres personnalisés: HPV Solo permet d'utiliser tous les filtres standards et les filtres personnalisés (définis et enregistrés). Si un des filtres que vous voulez utiliser ne se trouve pas dans Projet/Filtrer pour, allez à Projet/Filtrer pour/Plus de filtres et sélectionnez le filtre dans la liste de filtres disponibles.

Filtres en surbrillance: Vous pouvez visualiser les informations filtrées sous forme de texte en surbrillance si vous définissez le filtre que vous voulez utiliser comme filtre de mise en surbrillance. Pour mettre un filtre en surbrillance, sélectionnez un filtre dans la liste Plus de filtres et cliquez sur Surbrillance. Toutes les tâches et les ressources correspondant aux critères du filtres seront affichées en surbrillance.

AutoFilter

Groupes

L'option Regrouper par est disponible dans le menu Projet et permet de classer et d'organiser les tâches et les ressources selon des groupes, pour rendre plus visible des informations relatives aux tâches ou aux ressources de votre projet.

Groupes de tâches:

[Tâches achevées et inachevées](#)

Le groupe Tâches achevées et inachevées organise les tâches dans trois groupes: % Travail achevé : 0, 1-99 et 100.

[Type de contrainte](#)

Le groupe Type de contrainte organise les tâches en fonction d'une des contraintes suivantes : Le Plus Tard Possible, Dès que Possible, Fin Au Plus Tôt Le, Fin Au Plus Tard Le, Doit Finir Le, Doit Commencer Le, Début Au Plus Tôt Le et Début Au Plus Tard Le.

[Critique](#)

Le groupe Critique affiche les tâches si celles-ci sont critiques.

[Durée](#)

Le groupe Durée organise les tâches en fonction du nombre de jours que nécessite leur accomplissement.

[Durée puis priorité](#)

Le groupe Durée puis priorité organise d'abord les tâches en fonction du nombre de jours que nécessite leur accomplissement, puis par priorité au sein de chaque groupe de durée.

[Jalons](#)

Le groupe Jalons affiche les tâches si celles-ci sont des jalons.

[Priorité](#)

Le groupe Priorité organise et affiche les tâches en fonction de leur priorité (par intervalles de 100).

[Priorité Conserver la structure hiérarchique](#)

Le groupe Priorité Conserver la structure hiérarchique organise les tâches d'abord par leurs numéros hiérarchiques, puis par leur priorité dans le plan.

Groupes de ressources:

[Ressources achevées et inachevées](#)

Le groupe Ressources achevées et inachevées organise les ressources dans trois groupes % Travail achevé : 0, 1-99, et 100.

[Groupe de ressources](#)

Le groupe Groupe de ressources organise les ressources en fonction de leur Groupe de ressources.

[Taux standard](#)

Le groupe Taux standard organise les ressources en fonction de leur taux standard.

[Ressources de travail vs. Ressources matérielles](#)

Le groupe Ressources de travail vs. Ressources matérielles organise les ressources selon s'il s'agit de ressources matérielles ou de ressources de travail.

[Structure hiérarchique conservant les affectations](#)

Le groupe Structure hiérarchique conservant les affectations organise les ressources d'abord par leur numéro hiérarchique, puis par leurs affectations.

Mode Plan

Cette option est localisée dans la barre d'outils et vous permet d'afficher les tâches du niveau hiérarchique spécifié (du niveau 1 à 9). Pour afficher uniquement une partie du plan (structure hiérarchique d'un projet montrant le regroupement des tâches) cliquez sur Afficher , puis sur le numéro du niveau hiérarchique jusqu'auquel vous souhaitez obtenir l'affichage.

Informations sur la tâche

Cette option est disponible en choisissant l'option Informations sur la tâche dans le menu Projet ou en double-cliquant sur une tâche. Informations sur la tâche contient des dates concernant les tâches :

Général: Nom, Durée, % achevé, Priorité, Début, Fin

Avancée: Nom, Durée, Echéance, Type de contrainte, Date de la contrainte, Type de tâche, Code WBS

Remarques: affiche les remarques attachées aux tâches.

Remarques sur la tâche

Cette option est disponible pour les affichages suivants : Diagramme de Gantt, Gantt suivi, Tableau des ressources, Utilisation des tâches, Utilisation des ressources. Une fois cette option choisie, les remarques attachées à une tâche seront affichées.

Informations sur le Projet

La fenêtre Information sur le Projet est accessible en cliquant sur Projet/Informations dans la barre de menu. La fenêtre présente des informations générales sur le projet, telles que les dates de début ou de fin, la date actuelle, le calendrier et la priorité.

Options de Collaboration

Collaboration :

Collaborer utilisant: - Spécifie si vous utilisez le Project Central Server ou non.

Le Project Server URL et le bouton **Test Connection** &endash; Utilisez cette section afin de spécifier le URL pour le Project Central et vérifiez si la connexion au Project Serveur fonctionne adéquatement.

Identification pour le Project Server: Utilisez cette section afin d'installer la méthode d'authentification avec le Microsoft Project Central Serveur.

Le Compte Utilisateur Windows &endash; Utilisez les références courrantes de l'utilisateur afin d'authentifier avec Microsoft Project Central. Lorsque l'utilisateur sélectionne ce type d'authentification, les champs nom d'utilisateur et mot de passe seront désinstallés puisque l'application utilise les références courrantes de connexion.

Microsoft Office Project Username &endash; Utilisez le nom du Serveur Projet Utilisateur spécifié dans l'onglet général. Afin de changer le nom d'utilisateur, cliquez sur l'onglet général dans cette boîte de dialogue Options et tapez un nouveau nom dans la boîte au nom de l'utilisateur.

Brisez

Cette option se trouve dans la barre de menu (Fenêtre/Brisez).

Deux fenêtres seront affichées. Les visualisations de haut ou d'en bas peuvent être modifiées utilisant la barre de visualisation / le menu Affichage.

Note: Dans la visualisation d'en bas on va afficher seulement les objets qui correspondent aux articles sélectionnés dans la visualisation d'en haut.

Aide sur HPV

Ouvre cette aide.

Enregistrer

L'option Enregistrer est disponible en cliquant sur Enregistrer dans le menu Aide et permet à l'utilisateur de changer l'état de l'application d'une version limitée à une version complète si le numéro d'enregistrement est correct.

Pour plus d'information sur le processus d'enregistrement, envoyez un email à sales@projectviewercentral.com or appelez 1.413.822.5675.

À propos de HPV

Cette section comporte des informations concernant la version actuelle du logiciel et des avertissements relatifs aux droits de copyright.

A	
affichage.....	29, 30, 32, 33, 35, 36, 37
B	
barre.....	46
C	
calendrier	29
colonne.....	51
configuration	7
copier	23
CSV.....	21
D	
diagramme	30
disposition	55
E	
enregister	78
EULA	3
exporter	21, 39, 45
F	
filtrer.....	62
format	53, 54, 55
G	
Gantt	30, 33
graphe.....	34
groupes	66
I	
impression	16, 17
imprimer.....	17
informations.....	69, 71
installation	9
L	
Lignes de progrès	58

N	
niveau hiérarchique	68
O	
ODBC.....	20
options	11, 59
organigramme.....	31
Organisateur	60
outils.....	46, 59
P	
page	15
projet.....	71
propriétés	18
Q	
quadrillage.....	11, 54
R	
rapport.....	39, 40, 41, 42, 43, 44, 45
rechercher	26
ressource.....	34, 35, 36
S	
sélectionner	24, 27
Sélectionner tout	11
T	
table	38
tableau.....	35
tâche	31, 32, 69, 70
trier	61
U	
utilisation	32, 36
Z	
zoom	49