

**HPV_Web_Server_2007_SP2_U
ser_Guide_FR**

Table des matières

Introduction	1
CLUF	3
Qu'est-ce que cette version apporte de nouveau?	5
Configuration Requisite.....	7
Guide d'installation.....	9
Options Générales.....	11
Comment configurer HPV Web/Server	13
Comment ouvrir les fichiers avec HPV Web/Server	19
Comment intégrer avec Share Point	21
Comment imprimer ou envoyer un fichier par courrier électronique avec HPV Web/Server	23
Fichier	25
Ouvrir.....	25
Ouvrir via ODBC.....	26
Ouvrir MS Project Server.....	27
Connexion à Microsoft Project Central.....	28
Mise en page	29
Mise en page	30
Aperçu avant impression.....	31
Imprimer	32
Fermer session	33
Édition.....	35
Rechercher	35
Aller à.....	36
Affichage	37
Affichages	37
Affichages	38
Calendrier	38
Diagramme de Gantt	39
Gantt suivi.....	40
Organigramme des tâches.....	41
Utilisation des tâches.....	42
Graphe des ressources.....	43
Tableau des ressources.....	44
Utilisation des ressources	45
Plus d'affichages	46
Table	47
Rapports	48
Rapports	48
Vue d'ensemble.....	49
Activités en cours.....	50
Zoom.....	51
Insertion.....	53
Insérer Colonne.....	53
Format	55
Échelle de temps.....	55
Outils	57
Options	57
Choisir Langue	58
Apparence.....	59
Projet	61
Trier	61
Filtrer	62
Afficher niveau hiérarchique	66
Informations sur le Projet.....	67
Collaborer	69
Options de Collaboration	69
?	71
À propos de HPV	71
Enregistrer	72
Index	73

HPV WEB/SERVER 2007 SP2 représente une solution robuste et fiable, conçue pour afficher les fichiers MPP dans un milieu corporatif. La visionneuse de Viewer Central, Inc. supporte une large variété d'utilisateurs, en prenant également en charge les besoins d'une entière équipe de projet ou organisation de visualiser les fichiers Microsoft® Project (fichiers MPP) :

1. Les membres de l'équipe de projet peuvent visualiser l'information de projet depuis leur ordinateur, en utilisant un navigateur standard ;
2. Les responsables de projet peuvent aisément publier ou envoyer par courrier électronique l'information de projet, en la mettant à la disposition de l'entière équipe en quelques secondes;
3. Les dirigeants d'entreprise peuvent voir les plans des projets, en ayant rapidement accès aux rapports des projets, rapports d'état ou à toute autre information critique;

Versions de formats de fichiers supportés : Les fichiers suivants sont supportés par l'application HPV Web/Server 2007 SP2 : fichiers Microsoft Project '98, fichiers Microsoft Project 2000, fichiers Microsoft Project 2002, fichiers Microsoft Project 2003 et fichiers Microsoft Project 2007.

Affichages supportés: HPV Web/Server 2007 SP2 supporte les affichages suivants : Calendrier, Diagramme de Gantt, Organigramme de tâches, Utilisation des tâches, Gantt suivi, Graphe des ressources, Tableau des ressources, Utilisation des ressources et les affichages personnalisés.

Support multi langues: HPV Web/Server 2007 SP2 est actuellement disponible pour les langues suivantes : Anglais, Français, Allemand, Espagnol, Italien et Japonais. Si vous voulez ajouter de nouvelles versions de langues pour votre société multinationale, veuillez entrer en contact avec le département de ventes pour plus d'informations à : sales@projectviewercentral.com.

1. License. A. Subject to all of the terms and conditions hereof, Viewer Central, Inc. (the "Licensor") hereby GRANTS to the end-user (the "Licensee") a non-transferable License to use the software program entitled HPV Web/Server 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.

64 bits de soutien

HPV Web/Server 2007 SP2 est conçu pour fonctionner en natif sur 64 bits en mode IIS.

Compatibilité des navigateurs

Tous les principaux navigateurs sont maintenant pleinement soutenus y compris Internet Explorer, Mozilla Firefox et Apple Safari.

Hyperliens

HPV Web/Server 2007 SP2 appuie de l'affichage de liens hypertextes dans les dossiers de projet.

Information

Maintenant HPV Web/Server 2007 SP2 offre la possibilité d'afficher des informations étendues sur des projets, tâches, ressources et affectations.

Options

Toutes les options sont maintenant disponibles en un seul lieu, y compris plusieurs nouvelles options et améliorations format de date.

Champs personnalisés

Champs personnalisés de données de recherche et de valeurs sont maintenant affichés sur tous les formats de projet.

Aller à

Aller au menu option est maintenant disponible.

Configuration

La configuration de système requise pour rouler **HPV Web/Server 2007 SP2** se trouve ci-dessous. Le poste de travail du client doit fonctionner sur une plate-forme qui supporte un des navigateurs suivants :

1. Internet Explorer 6.0+
2. Netscape 7.1+

Le traitement des données se déroule sur le serveur, donc l'impact sur la performance du poste de travail local (en termes de mémoire, processeur, disque dur) est minimum. Les plates-formes suivantes ont été testées et certifiées pour l'usage du client de HPV Web/Server :

1. Windows 9x
2. Windows 2000
3. Windows XP
4. Windows 2003
5. Mac Os

SERVEUR

Ordinateur/processeur	Ordinateur équipé d'un processeur Pentium 2.5Ghz au minimum (Pentium IV sera une configuration recommandée)
Mémoire	512 MB RAM (1 Gb recommandé)
Disque Dur	20 MB <i>Remarque</i> : le dossier C:\Program Files\Viewer Central Inc\HPV Web Server 2007 SP2\Files\Mpp représente la location sur votre disque dur où les fichiers (tels que : mpp, xml, imi ou graphiques) sont stockés à mesure que vous les visualisez.
Système d'exploitation	Windows NT 4.0+ avec Service Pack 6 (SP6), Windows 2000 ou Windows XP+
Applications	§ IIS Server v5.0+§ .NET Framework 2.0
Moniteur	Super VGA (800 X 600) au minimum ou moniteur haute résolution (256 couleurs)
Périphérique	Souris Microsoft, Microsoft IntelliMouse® ou tout autre dispositif de pointage compatible

CLIENT

Ordinateur/processeur	Ordinateur équipé d'un processeur Pentium 133 MHz au minimum (Pentium III sera une configuration recommandée)
Mémoire	64 MB 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 ou Windows XP+.
Applications	Internet Explorer 6.0+ ou Netscape Navigator 7.1+
Moniteur	Super VGA (800 X 600) au minimum ou moniteur haute résolution (256 couleurs)
Périphérique	Souris Microsoft, Microsoft IntelliMouse® ou tout autre dispositif de pointage compatible

Veillez suivre les instructions suivantes pour effectuer l'installation de l'application **HPV Web/Server 2007 SP2** :

1. Télécharger le kit d'installation de HPV Web/Server 2007 SP2 (par ex.: HPVWeb2007SP2_Trial_9.9.0_Fr.exe) ;
2. Rouler le fichier kit d'installation (par ex.: HPVWeb2007SP2_Trial_9.9.0_Fr.exe);
3. Lire l'Accord d'Utilisation (CLUF) et sélectionner «J'accepte» si vous voulez continuer ;
4. Saisir votre Nom d'utilisateur et Nom de société ; (Si vous avez acheté HPV Web/Server 2007 SP2 et vous avez reçu une clé de licence, vous pouvez l'introduire plus tard dans la page d'Enregistrement) ;
5. Sélectionner la voie d'installation et cliquer sur «Suivant» ;
6. Dans la page de configuration IIS, configurer le site où HPV Web/Server 2007 SP2 devrait s'installer. (Remarquez que sur les systèmes Windows XP et Windows 2000 Professional, vous ne pouvez installer l'application dans le répertoire Default Web Site qu'en tant que dossier virtuel. Les systèmes Windows 2003 Server et Windows 2000 Server permettent aussi d'installer l'application en tant que dossier virtuel dans un site déjà existant, ayant en plus la possibilité de l'installer dans un nouveau Web Site).
7. Faire clic sur «Installer» et attendre que la configuration soit finie;
8. Faire clic sur «Finir» pour conclure l'installation.

L'utilisation de **HPV Web/Server 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</p> <p>Édition: Rechercher Masquer la colonne</p> <p>Projet: Filtrer Trier Afficher niveau hiérarchique Informations sur le projet</p> <p>Plus d'affichages: Affichages personnalisés 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</p> <p>Tables: Plus de tables Tables personnalisées Définition de la colonne</p> <p>Plus de Filtres: Filtres personnalisés Filtres en surbrillance</p>	<p>Insertion: Insérer une colonne</p> <p>Format: Échelle de temps Apparence</p> <p>Autres options: Sous-projets Support multi langues (Anglais, Français, Allemand, Espagnol, Italien) Aller à&ldots; Indicateurs Échéances Barres reportées Textes Vérifier le mot de passe pour les fichiers protégés</p> <p>Ouvrir Ouverture d'un fichier par sélection à l'aide d'un navigateur Ouverture d'un fichier de base de données (ODBC) Connexion aux dossiers MPP Connexion à Microsoft Project Central</p> <p>Impression Impression Envoyer par courrier électronique (en PDF)</p> <p>Autres options: Page d'administration Liste des ressources Apparence & Styles</p>
---	--

HPV Web/Server 2007 SP2 peut être aisément configuré dans la page d'Administration, que l'on trouve à l'adresse : <http://NomServeur/HPVWeb/Admin/>. La page est répartie en 6 onglets:

Général - Dans cet onglet vous pouvez configurer :

- Ouvrir automatiquement les sous-projets

Si cette option est cochée les fichiers sous-projets seront chargés sans interaction utilisateur au moment du chargement du projet principal. Dans ce sens, il faut que les fichiers sous-projets soient déjà téléversés sur le serveur lors d'une visualisation précédente et il faut ouvrir le projet principal en accédant le lien de la visualisation précédente.

Par exemple, le projet principal est ouvert, téléversé sur le serveur sous le nom master_1.mpp, puis les sous-projets sont ouverts et téléversés sous les noms s1_1.mpp, s2_1.mpp, s3_1.mpp. Afin de téléverser des sous-projets automatiquement, le projet principal doit être accédé par le lien suivant : http://HPVWeb/Views.aspx?mppfile=master_1.mpp

- Utiliser l'optimisation de l'impression

Permet de générer, seulement pour impression, un nombre de pages établi par la configuration Default Print Pages. Pour hausser la vitesse de l'impression, un certain nombre de pages seront imprimées en première phase. Si cette option n'est pas cochée, toutes les pages sont sélectionnées. Cette option est cochée par défaut.

- Maximum d'opérations d'impression concurrentes

Travaux d'impression maximale opérées une fois par le moteur d'impression HPV Web/Server. Pour de mieux résultats le réglage est fixé par défaut à 2.

- Nombre de pages default par opération d'impression

Numéro maximum de pages imprimées par défaut lorsque l'option Use Print Optimization est cochée.

- En-tête de la société

Le texte apparaîtra dans la section de l'en-tête de la page imprimée au dessus de l'en-tête du fichier de projet. Cette option peut être employée afin d'identifier les documents imprimés par HPV Web/Server. La section est libre par défaut et il n'y aura pas de texte additionnel dans l'en-tête.

- Bas de page de la société

Le texte apparaîtra dans la section du bas de page imprimée au dessus du bas de page du fichier de projet. Cette option peut être employée afin d'identifier les documents imprimés par HPV Web/Server. La section est libre par défaut et il n'y aura pas de texte additionnel dans le bas de page.

- Utiliser Session Timeout

Utiliser Session Timeout pour faire expirer une session après une période de temps. Cette option rendra active/inactive la caractéristique Session Timeout propre aux navigateurs web. Si cette option est cochée, après une période d'inactivité sur la fenêtre du navigateur, le serveur arrêtera

- la session afin d'éviter les mauvais emplois.
- o Session Timeout

Règle le nombre de minutes pendant lesquels la session va expirer. La fin du nombre de minutes d'inactivité sur la fenêtre du navigateur de l'application HPV Web/Server marque l'expiration de la session. Le projet visualisé ne sera plus disponible. La valeur de 30 minutes est réglée par défaut.
- o Application URL

Il faut régler la propriété URL afin qu'elle indique votre site web, le nom de l'ordinateur ou l'adresse IP. L'URL introduit ici représente le vrai URL de l'application HPV Web/Server. L'adresse sera introduite automatiquement après l'installation et sera vérifiée afin qu'elle corresponde à l'URL actuel. Un réglage incorrect peut générer des erreurs concernant la location des fichiers sur le serveur.
- o Redirection à la fermeture de la session

L'URL vers lequel on sera redirectionné après avoir cliqué sur le lien de sortie de l'application HPV Web/Server. Il peut s'agir du site web de la société ou d'une page de remerciement.

Affichage - Dans cet onglet vous pouvez configurer :

- o Utiliser la répartition en pages

Partage les tâches et les ressources en pages pour un affichage rapide. Cette option est recommandée pour de grands projets qui nécessiteront plus de temps afin de charger les tâches et les ressources d'une vue. Si cette option est cochée, les tâches et les ressources seront partagées en pages pour un affichage plus rapide sur le navigateur Web et l'affichage se fera par page. Il est possible de naviguer d'une page à l'autre à l'aide du menu « Go to » ou du bouton sur la barre d'outils, où une liste de pages s'ouvrira pour qu'on choisisse celle qu'on veut afficher. Ce partage par pages fonctionne seulement dans une vue de navigateur. Pour impression, on utilisera le format d'impression.
- o Maximum de tâches affichées sur une page

Numéro de tâches à afficher sur une page. Si l'option "Utiliser la répartition en pages" est active, cette configuration permettra d'établir le nombre de tâches qui seront affichées sur une seule page. La valeur recommandée est d'environ 100 mais cette valeur peut être ajustée selon les performances du serveur ou selon la vitesse désirée de visualisation par rapport au nombre de tâches affichées.
- o Maximum de ressources affichées sur une page

Numéro de ressources à afficher sur une seule page. Si l'option "Utiliser la répartition en pages" est active, cette configuration permettra d'établir le nombre de ressources qui seront affichées sur une seule page. La valeur recommandée est d'environ 100 mais cette valeur peut être ajustée selon les performances du serveur ou selon la vitesse désirée de visualisation par rapport au nombre de ressources affichées.
- o Afficher le format de barres

L'option Oui/Non pour afficher le format de barres. Le format de barres est réglé à "résultats actifs" dans la vue Gantt, similairement à Ms Project. Cela peut causer une diminution de vitesse. Le format de barres est réglé à « résultats inactifs » dans une vue Gantt où toutes les tâches sont

réalisées en utilisant le format standard de type bâtonnet. La vitesse est visiblement plus bonne.

- Afficher le titre

L'option Oui/Non pour afficher le titre du projet en haut. Si cette option est cochée le titre du projet apparaît en haut de HPV Web/Server, au dessus du menu et de la barre d'outils. Cette option est cochée par défaut.
- Afficher le menu

L'option Oui/Non pour afficher le menu HPV Web/Server. Si cette option n'est pas cochée le menu de l'application ne sera pas affiché. Vu que les options du menu sont aussi disponibles sur la barre d'outils on peut tenir compte de cette possibilité afin de maximiser la zone d'affichage du projet. Cette option est cochée par défaut.
- Afficher la barre d'outils

L'option Oui/Non pour afficher la barre d'outils HPV Web/Server. Si cette option n'est pas cochée la barre d'outils de l'application ne sera pas affichée. Vu que les commandes de la barre d'outils sont aussi disponibles dans le menu on peut tenir compte de cette possibilité afin de maximiser la zone d'affichage du projet. Cette option est cochée par défaut.
- Afficher la barre de visualisation

L'option Oui/Non pour afficher la barre de visualisation HPV Web/Server. Si cette option n'est pas cochée la barre de visualisation (la fenêtre sur la gauche qui contient d'icônes de visualisation) ne sera pas affichée. Vu que les vues sont aussi disponibles dans le menu View on peut tenir compte de cette possibilité afin de maximiser la zone d'affichage du projet. Cette commande est cochée par défaut.
- Unir les ressources

Cette configuration permet à annoncer Resource Usage View s'il faut unir les ressources ayant le même nom. Si cette option est cochée, les ressources ayant le même nom sont affichées comme une seule unité, avec de valeurs cumulées.
- Le nombre de semaines affichées

Le nombre détaillé de semaines affichées à Resource Usage – valeur peut varier entre 1 et 4. Il est possible de naviguer entre les semaines affichées par l'entremise de la barre de défilement et entre un group de semaines par les liens affichés au-dessus de la vue. Ce réglage est fixé à 2 semaines par défaut.
- Afficher la semaine courante

Ce réglage Oui/Non signifie de transmettre à Resource Usage View d'afficher la date courante de la semaine du serveur pour plus de détails. Si cette option est cochée, lorsqu'on ouvre Resource Usage View la semaine courante du serveur sera affichée. Si cette option n'est pas cochée, la première semaine du projet est affichée. Cette option est par défaut non cochée.
- Afficher les groupes non attribués

Cette configuration transmet à Resource Usage View s'il faut afficher ou non les groupes non attribués lors de l'utilisation du paramètre Filter Resource Name. Si cette option est cochée, lors du filtrage en Resource Usage View les groupes non attribués vont également apparaître. Cette option est cochée par défaut.

- o Utiliser l'affichage hiérarchique

Cette configuration transmet à Resource Usage View s'il faut utiliser ou non l'affichage hiérarchique pour les tâches. L'affichage hiérarchique pour les tâches signifie que les tâches affichées pour une ressource seront structurées comme dans la vue de la tâche, avec des résumés.

EMail - Dans cet onglet vous pouvez configurer le courrier électronique:

Les options du courrier électronique sont utilisées par le moteur d'envoi par courrier électronique de l'application. Pour utiliser ce service, vous devez saisir aussi le Serveur SMTP (par ex. smtp.société.com) que l'adresse de l'expéditeur (par ex. utilisateur@société.com).

Corps du mail: Texte qui apparaîtra comme corps du mail lors de l'envoi de mails avec fichiers pdf joints de HPV Web/Server

Menu – Dans cet onglet vous pouvez configurer les options de menu qui seront disponibles aux utilisateurs. Observez que les menus marqués avec «Masquer» seront, en fait, invalidés).

Apparence – Dans cet onglet vous pouvez configurer :

- o La langue principale

L'administrateur peut décider la langue principale que l'application utilisera pour afficher l'information ; les utilisateurs peuvent indépendamment changer cette option dans l'application HPV Web Server, en utilisant le menu Choisir langueutilisation du paramètre Filter Resource Name. Si cette option est cochée, lors du filtrage en Resource Usage View les groupes non attribués vont également apparaître. Cette option est cochée par défaut.

- o Le Thème

L'administrateur peut décider le thème principal que l'application utilisera; les utilisateurs peuvent indépendamment changer cette option dans l'application HPV Web Server 2007 SP2, en utilisant la commande Apparence du menu Format.

- o Afficher l'adresse en haut de la page

L'administrateur peut choisir si l'adresse sera affichée ou non en haut de la page.

Connexion Dossiers MPP – Dans cet onglet vous pouvez configurer les dossiers auxquels les utilisateurs peuvent avoir accès pour ouvrir des fichiers MPP. Vous pouvez y ajouter des locations différentes, mais il faut toujours y inclure le chemin d'accès complet au dossier que vous voulez partager avec les autres utilisateurs. Voici des exemples :

1. C:\MyPath\MPPFiles
2. \\SERVER\C\MyPath\MPPFiles
3. file://C:/MyPath/MPPFiles

Remarquez pourtant que le partage des dossiers situés sur d'autres ordinateurs requiert une authentification. Pour configurer les droits d'accès de l'application HPV Web/Server aux dossiers ou fichiers situés sur d'autres ordinateurs, vous devez modifier dans le fichier Web.Config l'attribut d'identité de :

```
<identity impersonate="false" />
```

à:

```
<identity impersonate="true" userName="VotreNomUtilisateur" password="VotreMotDePasse" />
```

ODBC – L'application HPV Web/Server permet d'ouvrir tout DSN (Nom de Source de Données) qui pointe à une base de données de projets valide. Une base de données des projets valide est la base de données créée dans Microsoft Project en utilisant la commande «Enregistrer sous/ODBC». Dans cet onglet vous pouvez configurer les systèmes DSN qui seront disponibles aux utilisateurs. De cette manière, l'administrateur peut accorder l'accès seulement aux Systèmes DSN mentionnés dans cette page.

SharePoint

Le nom d'utilisateur Windows ci-dessus doit détenir des droits Share Point de "lisibilité" chez les sites SharePoint qui contiennent vos fichiers MS Project avec les documents de bibliothèque. Vous devez introduire le nom complet, ex. "Nom Domaine \Nom Utilisateur"

Dépanation

Si vous avez enregistré une erreur lorsque vous avez essayé d'ajouter le nom d'utilisateur et le mot de passe Share Point, vous devez suivre ces étapes manuelles:

1. Ouvrez en Notepad le fichier \Program Files\Viewer Central Inc\HPV Web Server \web.config

2. Localisez la ligne <impersonate>

3. Ajoutez / éditez la suivante information:

impersonate=true userName="votre nom d'utilisateur" password="votre mot de passe."

4. Vérifiez si l'utilisateur ci-dessus a des droits d'accès du type "lisibilité" à vos sites SharePoint et des droits totaux de contrôle sur les suivants fichiers qui se trouvent sur votre serveur :

Program Files \ Viewer Central Inc \ HPV Web Server et Windows \ Microsoft.Net \ Framework

Pour plusieurs informations téléchargez le guide du produit HPV Web Server 2007 SP2 qui se trouve sur notre site web dans la section de support chez www.projectviewercentral.com

Généralement, en utilisant **HPV Web Server 2007 SP2**, vous devez télécharger un fichier vers le serveur avant de le visualiser. Pour venir en aide des responsables qui mettent à jour assez souvent leurs fichiers, on a ajouté des nouvelles méthode pour visualiser ces fichiers. Ainsi, pouvez-vous utiliser une des méthodes suivantes:

Méthode standard d'ouverture

Faites clic sur «Parcourir» («Browse») soit dans la page principale du logiciel HPV Web/Server 2007 SP2 ou dans la fenêtre Ouvrir du menu Fichier, sélectionnez le fichier MPP que vous voulez télécharger vers l'amont et puis faites clic sur «Afficher projet» («View file») pour ouvrir le fichier avec HPV Web/Server.

Méthodes d'ouverture d'un fichier par sélection à l'aide d'un navigateur:

. Méthode No. 1: Copiez le fichier que vous désirez visualiser et mettre à jour souvent (par ex. sample.mpp) dans le dossier "C:\Program Files\Viewer Central Inc\HPV Web Server 2007 SP2\Files\MPP\" (ou tout autre location sur votre serveur où HPV Web Server a été installé). Ouvrez Internet Explorer (ou autre navigateur compatible) et tapez l'adresse :
<http://localhost/HPVWeb/Views.aspx?mppfile=sample.mpp>. Le fichier pourra ensuite être visualisé.

. Méthode No. 2: Créez les dossiers ProjectManager1 et ProjectManager2 dans le dossier C:\Program Files\Viewer Central Inc\HPV Web Server 2007 SP2\Files\MPP\. Copiez ensuite les fichiers que vous voulez visualiser et mettre à jour souvent (par ex. Sample.mpp) dans le dossier correspondant à chaque responsable: C:\Program Files\Viewer Central Inc\HPV Web Server 2007 SP2\Files\MPP\ProjectManager1\ ou C:\Program Files\Viewer Central Inc\HPV Web Server 2007 SP2\Files\MPP\ProjectyManager2\ (ou tout autre location sur votre serveur où HPV Web Server a été installé). Ouvrez Internet Explorer (ou autre navigateur compatible) et tapez l'adresse
<http://localhost/HPVWeb/Views.aspx?mppfile=ProjectManager1/sample.mpp> afin de visualiser le fichier.

. Méthode No. 3: Si le fichier est situé sur le même serveur que HPV Web Server 2007 SP2 et que vous ne voulez pas le copier dans le dossier MPP, vous pourrez alternativement créer un dossier virtuel dans le dossier MPP de Internet Information Server (IIS), pointant à la racine (par ex., si vous avez le chemin d'accès au réseau X:\MPPFiles\sample.mpp, vous devez créer le dossier virtuel MPPFiles dans le dossier /HPVWeb/Files/Mpp/). Ensuite, ouvrez Internet Explorer (ou autre navigateur compatible) et tapez l'adresse <http://localhost/HPVWeb/Views.aspx?mppfile=/MPPFiles/sample.mpp> pour visualiser le fichier.

. Méthode No. 4: Si le fichier que vous voulez visualiser est situé sur un autre serveur Internet (par ex. <http://www.myserver.com/files/sample.mpp>), vous pouvez encore visualiser le fichier directement: ouvrez Internet Explorer (ou autre navigateur compatible) et tapez l'adresse
<http://localhost/HPVWeb/Views.aspx?mppfile=http://www.myserver.com/files/sample.mpp>. Le fichier pourra ensuite être visualisé.

Méthode d'ouverture d'un fichier de base de données (ODBC):

Si vous avez des fichiers MPP enregistrés dans une base de données (de type MS SQL Server, Access, etc.), vous devez premièrement créer un DSN (Nom de Source de Données) vers la base de donnée respective. Ensuite, dans l'application HPV Web/Server vous pouvez y avoir accès en cliquant sur « Fichier » et puis sur « Ouvrir via ODBC » ou bien en faisant clic sur « Ouvrir via ODBC » directement dans la barre d'outils. Dans la fenêtre ODBC qui surgit, choisissez le DSN nouvellement crée, saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe si le système les requiert, puis, dans la liste de projets, sélectionnez le projet que vous voulez ouvrir.

Remarque: L'administrateur peut décider, dans la page d'administration (onglet « ODBC »), les DSN qui seront disponibles aux utilisateurs.

Méthode d'ouverture d'un fichier par sélection à l'aide de la connexion aux dossiers MPP:

Si vous avez déjà des dossiers contenant des fichiers MPP, alors vous pouvez utiliser cette méthode pour permettre aux utilisateurs d'avoir accès aux fichiers MPP sans que le téléchargement vers l'amont soit nécessaire. Pour utiliser cette méthode, il faut premièrement que l'administrateur configure dans la page d'administration (onglet « Connexion Dossiers MPP ») les dossiers auxquels il est permis que les utilisateurs aient accès. Cliquez ensuite sur « Fichier », puis sur « Connexion Dossiers MPP » ou bien faites clic sur « Connexion Dossiers MPP » dans la barre d'outils pour faire afficher une fenêtre similaire à celle de Windows Explorer où vous pouvez parcourir les dossiers et sélectionner les fichiers MPP que vous voulez ouvrir.

Méthode d'ouverture d'un fichier par sélection à l'aide de la connexion à Microsoft Project Central:

L'application HPV Web/Server peut se connecter à une base de données de Microsoft Project Central, acquérir la liste de projets et permettre ensuite d'ouvrir les projets sélectionnés. Pour utiliser cette méthode, il faut premièrement que les options de connexion à Microsoft Project Central soient configurées dans Options de Collaboration du menu Collaborer. Vous pouvez ensuite accéder à la base de données de MSP Central en cliquant sur «Fichier», puis sur «Ouvrir MS Project Server » ou bien en faisant clic sur «Ouvrir MS Project Server» dans la barre d'outils.

Remarques:

1. Les projets disponibles aux utilisateurs sont établis dans la page d'administration de Microsoft Project Central.
2. La connexion à Microsoft Project Central requiert une authentification (soit une authentification à Project Central ou une authentification de type NT) et vous devez saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe valides pour avoir accès à la liste des projets. Pour utiliser la méthode d'authentification de type NT, vous devez invalider «Anonymous Login» et valider «Windows Integrated Login» dans IIS pour l'application HPV Web/Server 2007 SP2.

Comment intégrer avec Share Point

HPV Web Server 2007 SP2 est livré avec un fichier Share Point HPVWebPart.dwp qui permet aux utilisateurs de visualiser les fichiers MS Project qui se trouvent sur les sites Share Point sans avoir besoin de l'installation d'un logiciel sur leur ordinateur.

En bas, vous pourrez trouver les pas détaillés de configuration pour avoir votre site Share Point intégré avec le produit HPV Web Server 2007 SP2.

Vous avez besoin de

- Windows Server (2000 ou 2003) avec Share Point Services configurés (WSS 2.0)
- Utilisateur NT User avec des droits Share Point de "r;Lecture"

Pas de configuration

1er pas:

Téléchargez HPV Web/Server 2007 SP2 de votre web-site, exécutez le fichier d'installation et suivez les instructions implicites. Introduisez le nom d'utilisateur NT Share Point et le mot de passe quand l'expert d'installation le demande.

2ème pas:

Après avoir installé avec succès HPV Web/Server 2007 SP2 allez sur le site Share Point "r;Site Administration" et sélectionnez "r;Manage Web Part gallery".

3ème pas:

Sélectionnez "r;Upload Web Part"

4ème pas:

Sélectionnez "r;Browse" et indiquez "r;C:\Program Files\Viewer Central Inc\ HPV Web Server 2007 SP2\ SharePoint \HPVWebPart.dwp" (ou la voie correspondante)

5ème pas:

Sélectionnez "r;Save and Close"

6ème pas:

HPVWebPart.dwp apparait à Web Part Gallery. Cliquez sur Home et naviguez sur votre page avec la librairie des documents.

7ème pas:

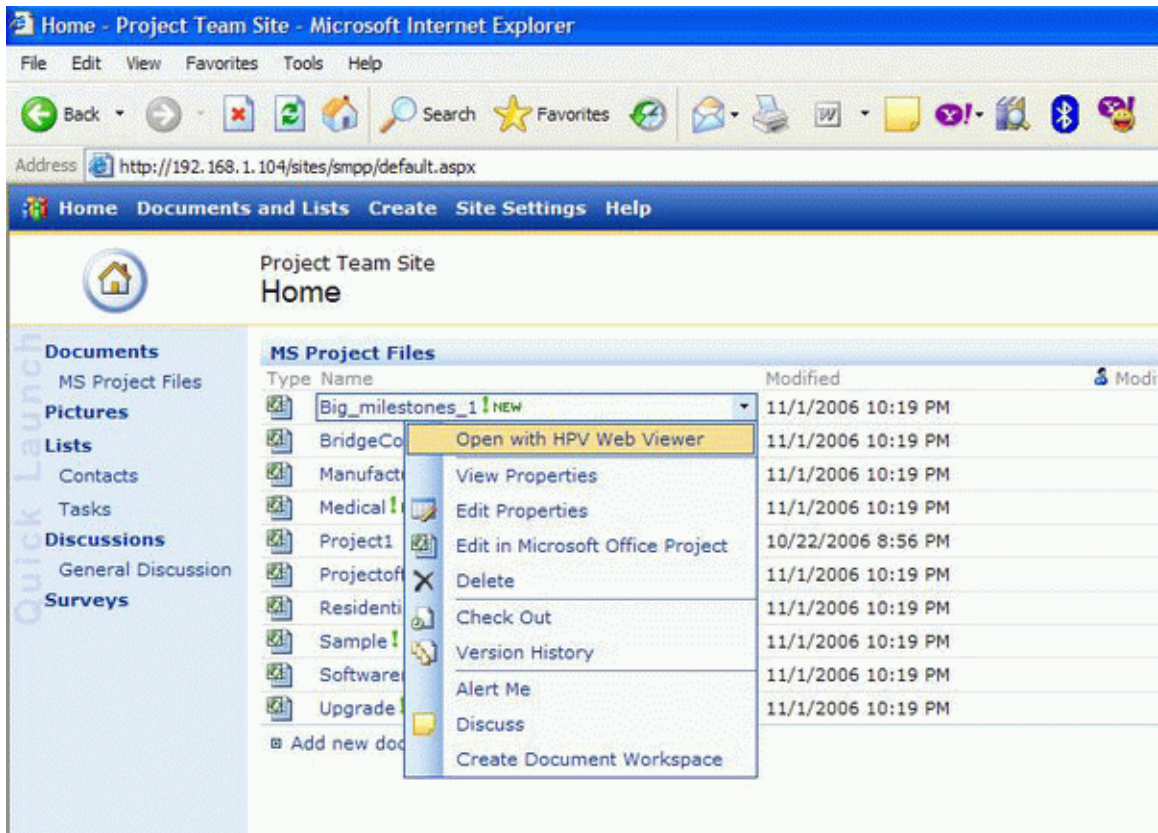
Sélectionnez "r;Modify Shared Page/ Add Web Parts/ Browse"

8ème pas:

Tirez "r;HPVWebPart" sur MS Project Doc Library

9ème pas:

HPVWebPart devra être configuré avec succès en ce moment. Agrandissez le menu et sélectionnez Open with HPV Web Viewer.



Conseils pour le dépannage

- **Web.Config**

Localisez le dossier où il est installé HPV Web/Server 2007 SP2 (implicitement, C:\Program Files\Viewer Central Inc\HPV Web Server 2007 SP2\) et ouvrez le fichier Web.Config avec tout éditeur de texte.

Vérifiez si l'étiquette <identity> est comme celle en bas <identity impersonate="true" userName="UtilizatorNTSharepoint" password="Parola" />

- **La sécurité IIS**

Ouvrez Internet Information Services (IIS) Manager, click droit sur HPVWeb Web Site et sélectionnez Properties;
Allez sur la feuille Directory Security et biffez Enable anonymous access et Integrated Windows authentication

- **Pop-up Blockers**

Vérifiez que tous les bloqueurs soient désactivés pour HPV website.

Pour un aide supplémentaire lisez HPV Web/Server 2007 SP2 Product Guide ou sur notre site de support à www.projectviewercentral.com

Dans l'application **HPV Web/Server 2007 SP2** vous pouvez aussi bien afficher des projets MS que de les imprimer ou envoyer par courrier électronique à vos partenaires, associés, membres de l'équipe, etc. L'impression et l'envoi par courrier électronique sont des options intuitives et faciles à utiliser.

Deux options sont valables :

Imprimer

Envoyer par email en tant que

L'imprimante imprimera en tant que PDF dans un format portable et de haute qualité préféré par la plupart des utilisateurs en tant qu'outil puissant d'impression des fichiers. Notre produit est livré avec un moteur d'écriture PDF dedans. Envoyer par email vous permet d'envoyer votre vue courante aux autres membres de votre équipe en tant que fichier PDF, qu'ils peuvent voir, imprimer, etc...

Afin d'imprimer la vue courante, cliquez sur les icônes correspondantes de la caisse à outils ou sélectionnez Imprimez du Menu Fichier. Vous pouvez personnaliser les options page par l'intermédiaire du setup page du (Fichier / Setup Page) ou vérifier le document imprimé par l'intermédiaire de la prévue impression (Fichier / Print Preview). Après avoir cliqué sur le bouton Impression, un fichier PDF sera généré que vous pourrez utiliser afin d'imprimer ou de distribuer.

Afin d'envoyer par email la vue courante, faites un cick sur les icônes correspondantes de la caisse à outils ou sélectionnez Envoyer par email dans le menu Fichier. Le fichier PDF sera généré en utilisant les options page courantes définies dans la forme Page Setup et une fenêtre sera affichée où vous pourrez saisir les adresses email où vous désirez envoyer les email.

Ouvrir

HPV Web/Server ouvre des fichiers Microsoft Project '98, des fichiers Microsoft Project 2000, des fichiers Microsoft Project 2002, des fichiers Microsoft Project 2003 et des fichiers Microsoft Project 2007. Pour ouvrir les fichiers MPP avec HPV Web/Server, veuillez suivre les pas ci-dessous :

1. Cliquez sur <Fichier >, puis sur « Ouvrir » ou faites clic sur « Ouvrir » dans la barre d'outils ;
2. Dans la fenêtre surgissante qui apparaît, parcourez les dossiers pour trouver la location du fichier MPP que vous voulez ouvrir ;
3. Sélectionnez le fichier MPP que vous voulez ouvrir ;
4. Cliquez sur la commande « Afficher projet » ;
5. Le projet est ouvert avec HPV Web/Server.

Outre la méthode standard d'ouverture des fichiers (à l'aide de la commande « Ouvrir » du menu « Fichier »), l'application HPV Web/Server assure des méthodes alternatives de visualiser les fichiers MPP, que vous pouvez trouver ici.

Ouvrir via ODBC

L'application HPV Web/Server permet aux utilisateurs d'ouvrir et de visualiser les fichiers MPP sauvegardés dans une base de données (MS SQL Server, Access, etc.) Les fichiers pourront être ouverts, en suivant les pas ci-dessous:

1. Créez un DSN (Nom de Source de Données) vers la base de données où se trouvent les projets MS ;
2. Cliquez sur « Fichier », puis sur « Ouvrir via ODBC » ou faites clic sur « Ouvrir via ODBC » dans la barre d'outils ;
3. Dans la fenêtre « Administrateur de Source de Données ODBC », sélectionnez le DSN qui pointe vers la base de données où se trouve votre projet et cliquez ensuite sur « OK » ;
4. Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe valides si la base de données les requiert ;
5. Dans la fenêtre « Choisir Projet », sélectionnez le projet que vous voulez voir et cliquez sur « Ouvrir » ;
6. Le projet est ouvert avec HPV Web/Server.

Ouvrir MS Project Server

HPV Web/Server 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 Web/Server essaiera d'établir une communication avec MS Project Server basée sur l'information de connexion fournie par la caisse Collaboration. 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 Web/Server.

Connexion à Microsoft Project Central

L'application **HPV Web/Server** permet aux utilisateurs de se connecter à une base de données Microsoft Project Central, acquérir la liste des projets et ouvrir ensuite un projet sélectionné. Pour ouvrir un projet enregistré dans une base de données de MSP Central, vous devez suivre les pas ci-dessous :

1. Cliquez sur « Fichier », puis sur « MSP Central » dans le menu principal ou cliquez sur « MSP Central » dans la barre d'outils ;
2. Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe valides pour vous authentifier ;
3. Dans la liste de projets, choisissez le projet que vous voulez ouvrir et cliquez ensuite sur le bouton « Ouvrir » ;
4. Le projet est ouvert avec HPV Web/Server.

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)

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.

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)

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:

Étendue: spécifiez les pages que vous voulez imprimer.

Copies: entrez le nombre de copies à imprimer.

Fermer session

Cliquez sur "Fichier" puis sur "Délogger" dans la barre de menu ou dans le coin droit en haut de l'écran pour fermer la session de travail courante. Cela est particulièrement important afin de libérer les licences plus rapidement.

Rechercher

Pour rechercher un texte dans l'affichage courant de votre projet, cliquez sur "Edition", puis sur "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

Affichages

Le menu Affichage ouvre tous les affichages disponibles pour cette application:

- Diagramme de Gantt
- Gantt suivi
- Organigramme des tâches
- Tableau des ressources
- Graphe des ressources
- Utilisation des tâches

Utilisation des ressources

Plus d'affichages

Affichages

Calendrier

Description: Le calendrier est l’affichage qui présente d’une manière graphique, mois par mois, les tâches qui y sont planifiées (les tâches normales sont représentée en bleu et les jalons en noir).

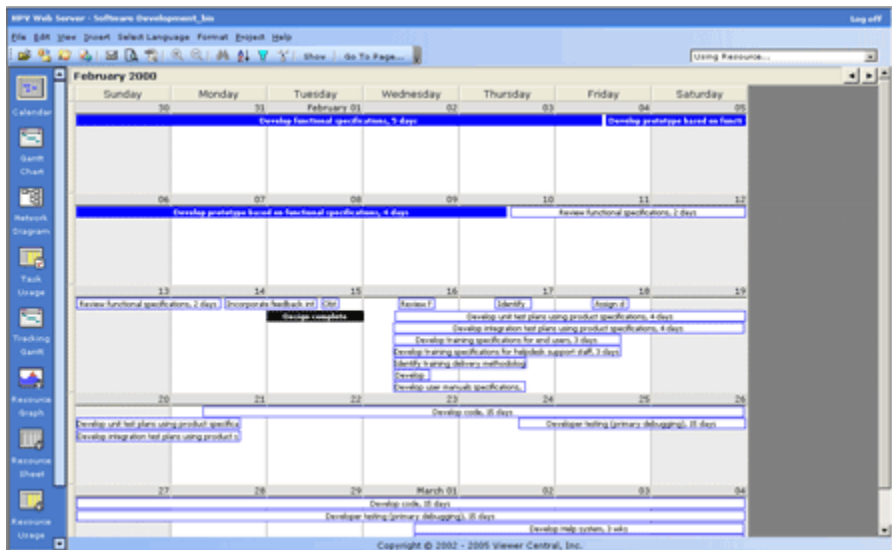


Fig. Calendrier

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. 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.

Échéances: 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.

Liaisons: Le diagramme de Gantt affiche des liaisons indiquant la relation de précedence entre les tâches.

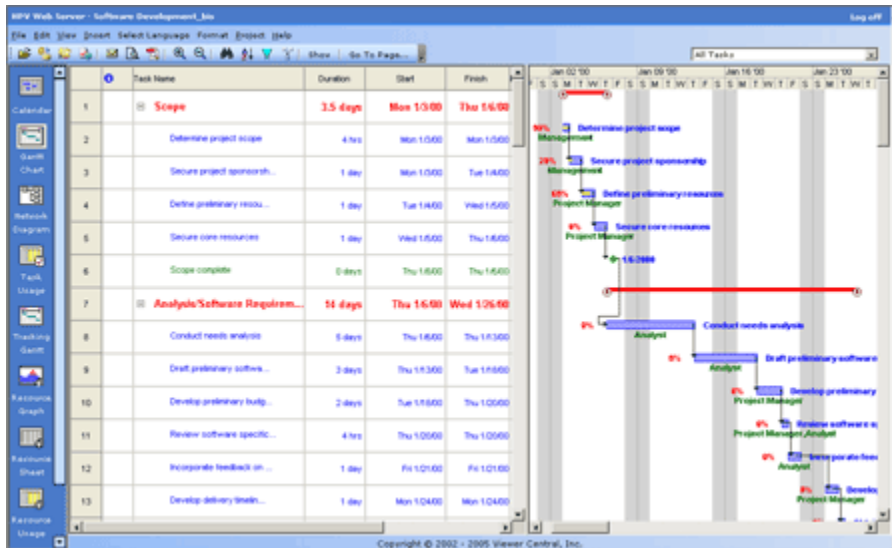


Fig. Diagramme de Gantt

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. 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.

Échéances: 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.

Liaisons: Le diagramme de Gantt affiche des liaisons indiquant la relation de précedence entre les tâches.

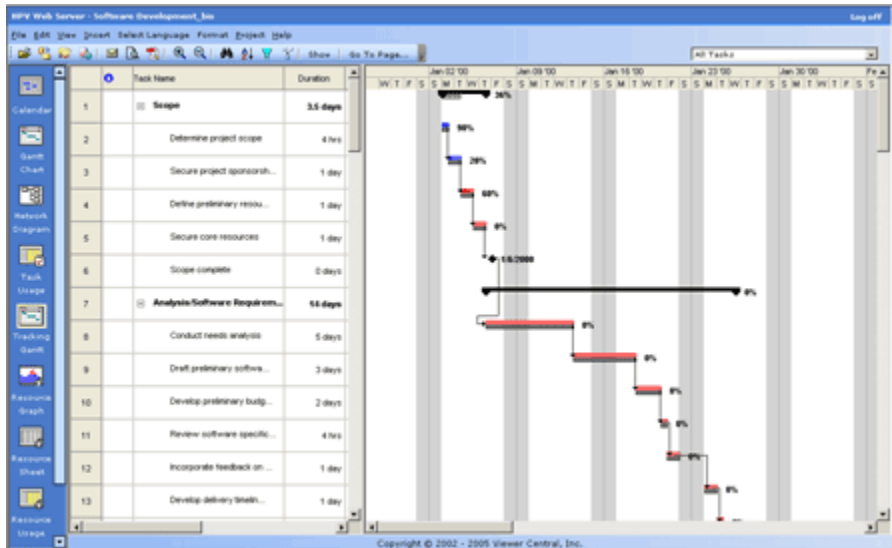


Fig. Gantt suivi

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.

Légende:

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

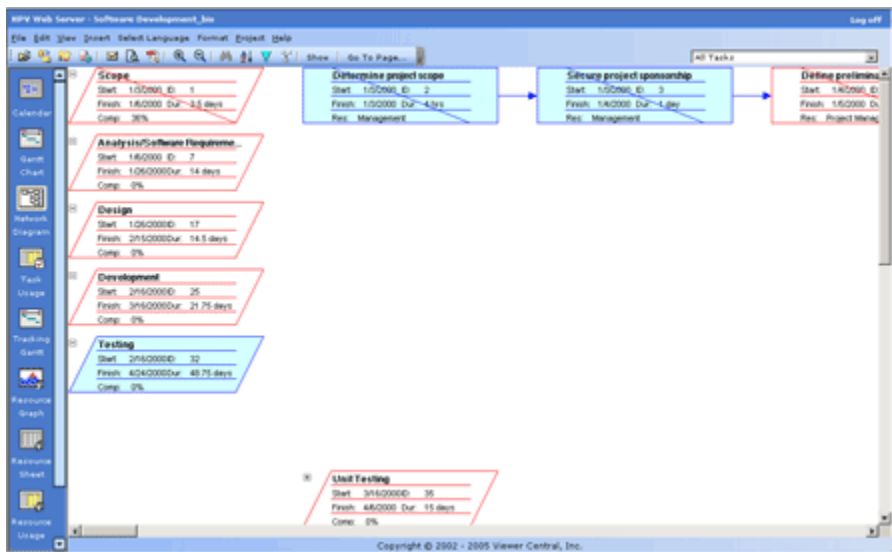


Fig. Organigramme des tâches

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.

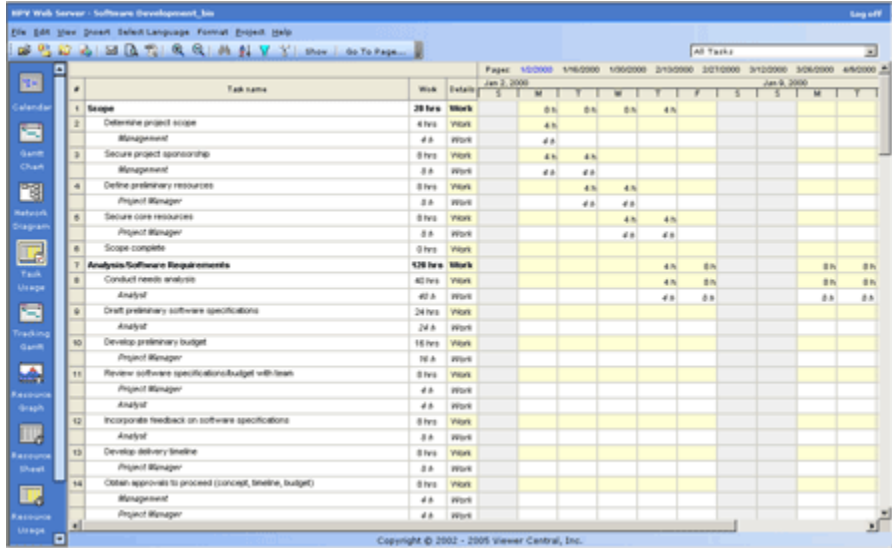


Fig. Utilisation des tâches

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.

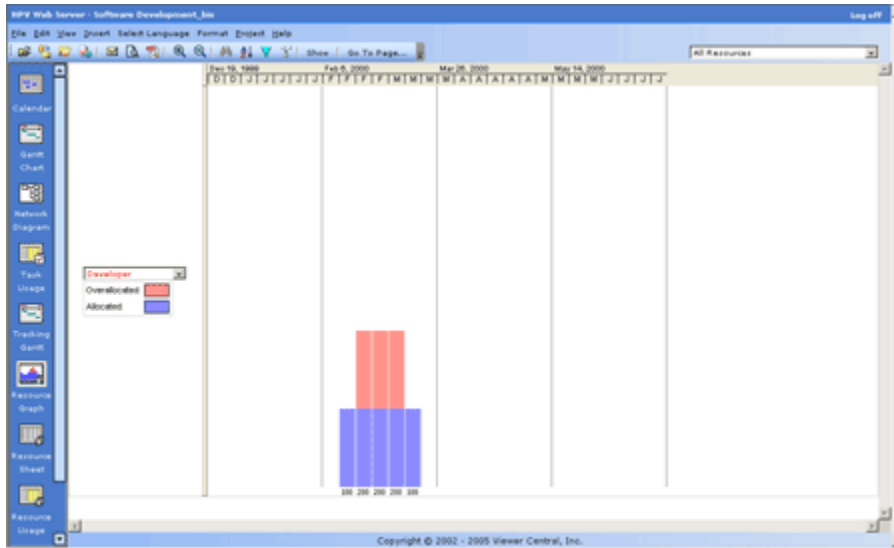


Fig. Graphe des ressources

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.). Les ressources en surutilisation seront affichées en rouge.

	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Day	Accum. Hrs	Base Calendar	Code
1	Management	Work		M		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	
2	Project Manager	Work		P		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	
3	Analyst	Work		A		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	
4	Developer	Work		D		100%	\$8.00/hr	\$8.00/hr	\$8.00	Prorated	Standard	
5	Testers	Work		T		100%	\$8.00/hr	\$8.00/hr	\$8.00	Prorated	Standard	
6	Trainers	Work		T		100%	\$8.00/hr	\$8.00/hr	\$8.00	Prorated	Standard	
7	Technical Communicator	Work		T		100%	\$8.00/hr	\$8.00/hr	\$8.00	Prorated	Standard	
8	Deployment Team	Work		D		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	

Fig. Tableau des ressources

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.

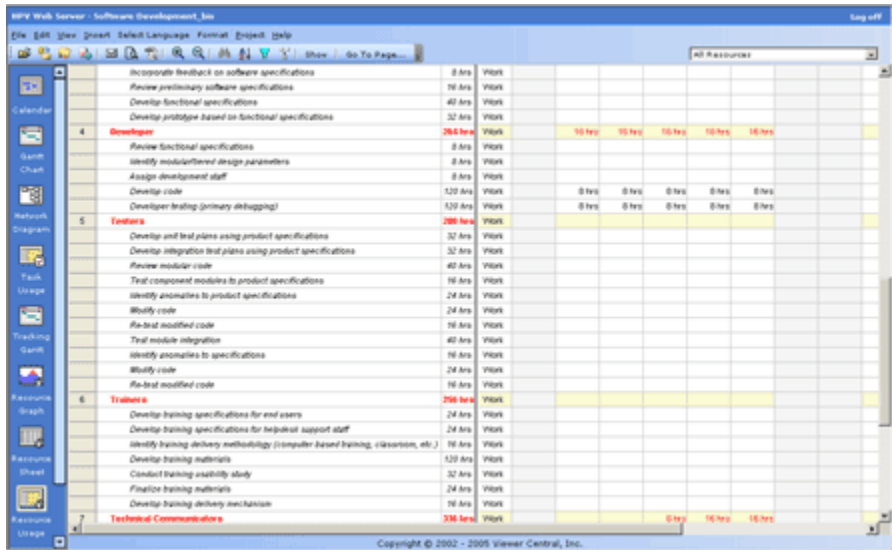


Fig. Utilisation des ressources

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 Web/Server:

1. Report de barres
2. Org. des tâches descriptif
3. Gantt relatif aux marges
4. Audit du Gantt
5. Report des dates jalons
6. Report des jalons
7. Gantt à planifiés multiples
8. 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 Web/Server permet aussi de visualiser les **Affichages personnalisés** ainsi comme ils ont été créés/modifiés et enregistrés en Microsoft Project (tables, colonnes insérées/masquées, zoom, styles de barres, filtres appliqués etc...)

Table

HPV Web/Server 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).

Tables de tâches:	Tables de ressources:
Planification	Coût
Dates contraintes	Audit des coûts
Coût	Entrée
Retard	Entrée ‐ Ressources Matériel
Audit des coûts	Entrée ‐ Ressource Travail
Indicateurs de coût de l'audit des coûts	Exporter
Indicateurs de planification de l'audit des coûts	Lien hypertexte
Entrée	Résumé
Exporter	Utilisation
Lien hypertexte	Travail
Table report	
Prévisions	
Résumé	
Suivi	
Utilisation	
Variation	
Travail	

Pour afficher une table qui n'est pas dans le menu, cliquez sur "Plus de Tables", sélectionnez la table que vous voulez utiliser et cliquez ensuite sur "Appliquer".

Rapports

Rapports

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

Les rapports sont partagés en deux catégories :

1. Vue d'ensemble
2. Activités en cours

Vue d'ensemble...

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

1. **Tâches de Niveau Supérieur** : ce rapport comporte une liste détaillée des tâches de niveau supérieur.
2. **Récapitulatif du projet** : ce rapport présente un résumé du projet entier.

Activités en cours...

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

1. **Tâches non – commencées:** ce rapport comporte une liste détaillée des tâches qui ont un pourcentage de réalisation de 0%.
2. **Tâches en cours de réalisation:** ce rapport comporte une liste détaillée des tâches qui ont un pourcentage de réalisation compris entre 0% et 99%.
3. **Tâches achevées:** ce rapport comporte une liste détaillée des tâches qui ont un pourcentage de réalisation de 100%.

Zoom

Cette fonctionnalité 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 quatre niveaux de détails: 1 semaine: l'unité visible est la semaine; 2 semaines: l'unité visible est deux semaines; 1 mois: l'unité visible est le mois; 1 année: l'unité visible est l'année.

Insérer Colonne...

L'option "Insérer colonnes..." est disponible en cliquant sur "Colonne&ldots; " dans la barre d'outils ou via le menu Insertion. Pour insérer une colonne, sélectionnez dans le combo-box "Nom de champ" les colonnes que vous voulez faire apparaître dans le tableau des tâches. Ensuite, vous pouvez modifier l'ordre, l'alignement des colonnes ou leur largeur.

Remarque : Cette option est disponible pour les affichages : Diagramme de Gantt, Gantt suivi et Tableau des tâches.

Échelle de temps

L'échelle de temps est disponible pour les affichages suivants : Diagramme de Gantt et Gantt suivi, représentant un indicateur de temps affiché en haut des divers diagrammes. Utilisez l'échelle de temps pour personnaliser le niveau intermédiaire et le niveau inférieur de l'affichage du Gantt.

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.

Choisir Langue

L'option "Choisir Langue" est disponible dans la barre de menu (Choisir Langue) et vous permet de sélectionner une des langues présentes dans la liste. **HPV Web/Server** est actuellement disponible pour les langues suivantes : Anglais, Français, Allemand, Espagnol, Italien et Japonais. Si vous voulez ajouter de nouvelles versions de langues pour votre société multinationale, veuillez entrer en contact avec le département de ventes pour plus d'informations à : sales@projectviewercentral.com.

Apparence

Cette option permet de choisir un des quatre styles disponibles pour personnaliser l'application **HPV Web/Server** : Standard, XP Bleu, XP Vert, XP Argenté. Lorsque vous choisissez un style, l'application sera rafraîchie et le nouveau style sera appliqué.

Trier

L'option Trier est disponible via la barre de menu: Projet/Trier ou en cliquant sur "Trier" dans la barre d'outils. L'option "Trier par..." dispose de 5 raccourcis (Trier par Date de Début, par Date de Fin, par Priorité, par Coût et par No) et d'une forme où vous pouvez choisir 3 critères de triage, soit-il ascendant ou descendant.

Filterer

Pour visualiser une certaine information du projet et masquer le reste, cliquez sur "Projet", puis sur "Filterer" dans la barre de menu ou faites clic directement sur le bouton "Filterer" de la barre d'outils.

Filtres personnalisés: HPV Web/Server 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/Filterer pour, allez à Projet/Filterer 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.

L'option Filterer 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 jointes.

[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.

Afficher niveau hiérarchique

Cette option est localisée dans la barre d'outils et permet d'afficher les tâches du niveau hiérarchique spécifié (de 1 à 9). Lorsque vous utilisez cette option dans un affichage (par ex. dans le diagramme de Gantt), le niveau hiérarchique sera appliqué aussi dans les autres affichages (par ex. dans l'organigramme des tâches).

Informations sur le Projet

La fenêtre "Information sur le Projet" surgit lorsque vous cliquez sur "Projet" puis sur "Informations sur le projet" 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 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.

Nom d'utilisateur Microsoft Office Project - Utilisez le nom d'utilisateur et le mot de passe introduits afin d'authentifier MS Project Central. Lorsque l'utilisateur sélectionne ce type d'authentification, il doit compléter les champs nom d'utilisateur et mot de passe, qui sont obligatoires.

À propos de HPV

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

Enregistrer

Vous pouvez utiliser le formulaire d'enregistrement pour enregistrer l'application **HPV Web/Server**.

Si vous disposez d'une version d'évaluation et vous avez acheté l'application, vous allez recevoir une clé de licence. Saisissez la clé de licence reçue dans la zone de texte et puis cliquez sur le bouton "Accepter". Vous pouvez après fermer le formulaire, en utilisant la commande « ferme la fenêtre » et continuer de visualiser les fichiers.

A		
à propos de HPV	71	
activités en cours.....	50	
administration	13	
affichages	37, 46	
aller à.....	36	
aperçu avant impression.....	31	
apparence.....	59	
C		
calendrier	38	
colonne.....	53	
configuration	7	
connexion	27, 28	
courrier électronique	23, 29	
D		
diagramme	39	
dossiers MPP	27	
dwp.....	21	
E		
échelle de temps.....	55	
enregistrer	72	
envoyer	23, 29	
F		
fermer	33	
filtres	62	
filtres en surbrillance	62	
filtres personnalisés	62	
G		
gantt	39, 40	
graphe.....	43	
guide.....	9	
I		
impression	31	
imprimer.....	23, 30, 31, 32	
informations.....	67	
insérer.....	53	
		installation.....
		9
		L
		langue.....
		58
		M
		Microsoft Project Central.....
		28
		mise en page
		30
		N
		niveau hiérarchique
		66
		O
		ODBC.....
		26
		options
		11, 57
		organigramme.....
		41
		ouvrir
		19, 25
		P
		Project Server
		69
		projet.....
		67
		R
		rapports
		48
		rechercher
		35
		ressources
		43, 44, 45
		S
		session.....
		33
		Share Point
		21
		suivi.....
		40
		T
		table
		47
		tableau.....
		44
		tâches
		41, 42
		trier
		61
		U
		utilisation
		42, 45
		V
		vue d'ensemble.....
		49
		Z
		zoom
		51