

1. PARAMETRER LES ENTREPRISES

Un entreprise réalise une tâche

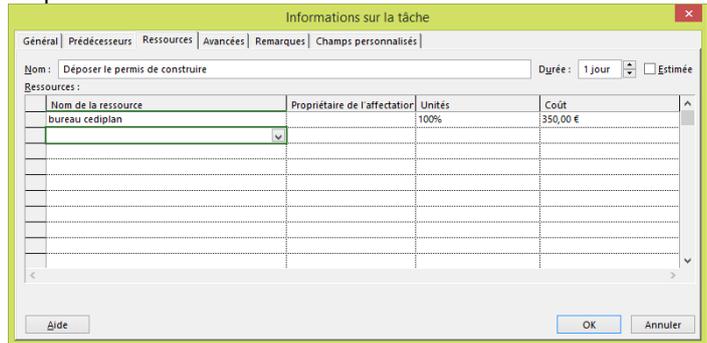
- Cliquer dans la colonne : **Noms ressources** de la tâche et saisir le nom de la société qui la réalise ou sélectionner une dans la liste
- Recommencer pour chaque tâche (*il est possible de copier une tâche par un cliqué-glissé du bouton de recopie*)



Plusieurs entreprises réalisent une tâche

- Double-cliquer la cellule : **Noms ressources** de la tâche à paramétrer
- Onglet : **Ressources**

- Paramétrer une entreprise par ligne et le pourcentage de la tâche réalisé par chacune d'elles (*Attention : la durée indiquée doit prendre en compte le nombre d'entreprises et leur taux d'engagement. Ainsi, une tâche de 2 jours réalisée par 2 entreprises à 100 % ramène le délai à 1 jour*)
- Cliquer : **OK**

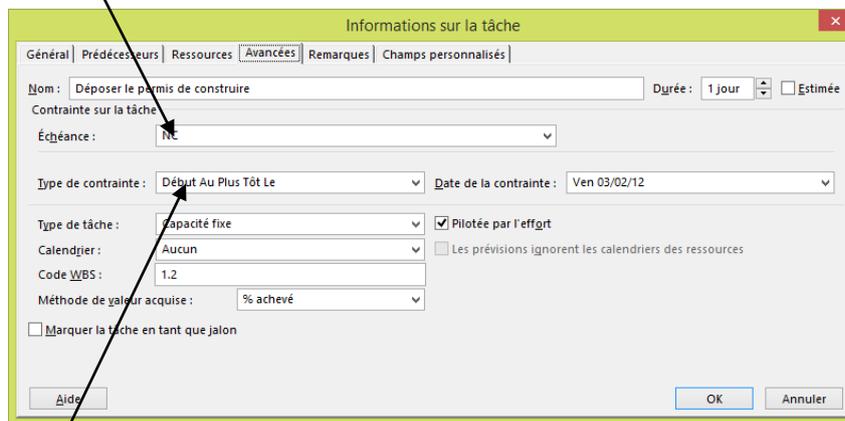


2. PARAMETRER UNE CONTRAINTE

Pour définir le chemin critique, vous devez signaler pour chaque tâche critique la contrainte de date qui la concerne. Project affiche ensuite le chemin critique en rouge.

Contrainte de date

- Saisir dans la colonne : **Début** ou : **Fin** la date limite souhaitée ou double-cliquer le nom de l'entreprise sur la ligne correspondant à la tâche concernée
- Cliquer l'onglet : **Avancée**
- Paramétrer éventuellement la date de la contrainte



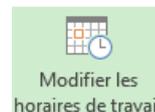
- Sélectionner le type de contrainte - Cliquer : **OK**

Paramétrer une contrainte d'antériorité

- Cliquer dans la colonne : **Prédécesseur** et saisir le numéro de la tâche qui doit être antérieure à la tâche réalisée
- Recommencer pour chaque tâche

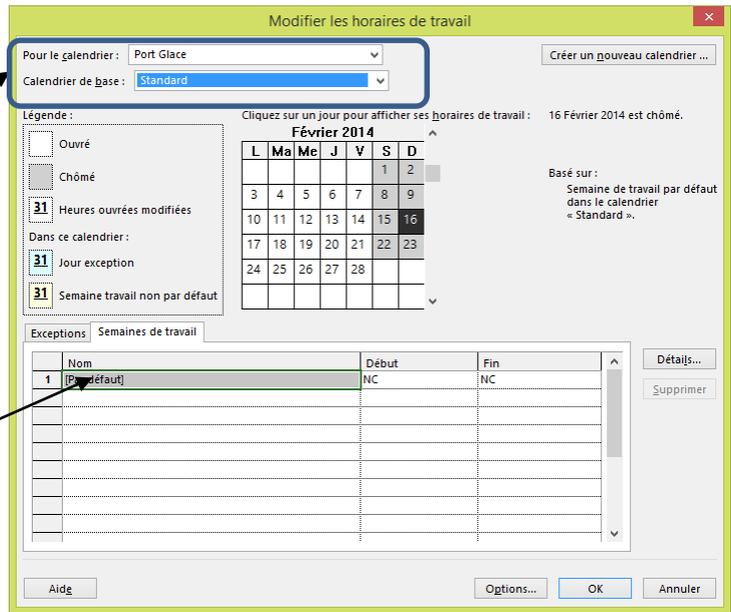
Paramétrer les jours et horaires de travail

- Onglet : **Projet**
- **Modifier les horaires de travail**



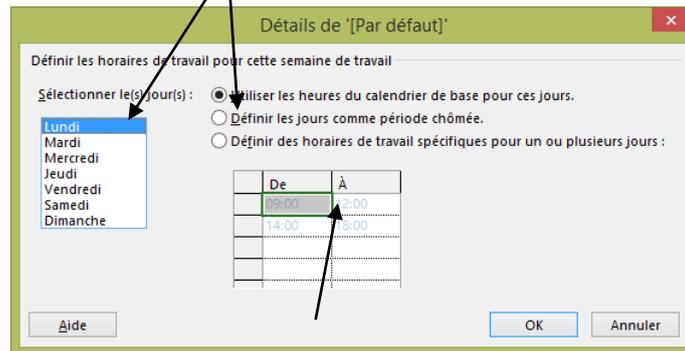
Paramétrer les heures de travail

- Sélectionner en haut de la fenêtre la ressource pour laquelle paramétrer les heures de travail
- Sélectionner le calendrier de base à utiliser



- Cliquer l'onglet : **Semaines de travail** puis **double-cliquer la ligne [Par défaut]**

- Cliquer le 1^{er} jour de travail de la semaine (lundi) puis activer la case : **Définir le(s) jour(s)...**



- Saisir les heures de travail de la journée puis recommencer pour chaque jour de travail
- Cliquer : **OK**

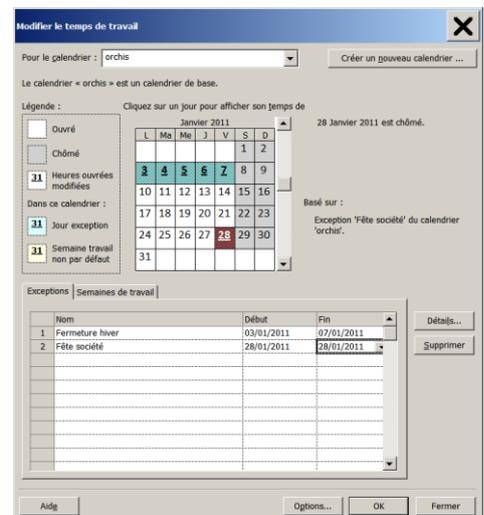
(2007 : Menu : Outils - Modifier le temps de travail... puis cliquer un jour ouvré et paramétrer les heures de travail)

Paramétrer les jours ouvrés et les jours fériés

- Sélectionner sur le calendrier les jours de fermeture
- Cliquer l'onglet : **Exception** et saisir la raison de la fermeture

- Cliquer : **OK**

(2007 : Sélectionner le mois puis le jour dans la grille et cliquer le bouton : Chômé à droite de la fenêtre)



3. PARAMETRER L'AVANCEMENT DES TACHES

- Double cliquer la tâche à traiter
- Onglet : **Général**
- Cliquer dans la zone : **Avancées** et saisir le pourcentage d'avancement de la tâche

Informations sur la tâche

Général | Prédécesseurs | Ressources | Avancées | Remarques | Champs personnalisés

Nom : Déposer le permis de construire

Durée : 1 jour Estimée

% achevé : 0%

Mode Échéancier : Planifié manuellement Planifié automatiquement Inactif

Dates

Début : Ven 03/02/12 Fin : Ven 03/02/12

Affichage chronologique
 Masquer la barre
 Report

Aide OK Annuler

- Cliquer : **OK**

=> Le pourcentage d'avancement de la tâche est affiché à droite de la tâche : 