



LECTRA FASHION PLM

200 – Calendar Management

Manuel de processus

Dernière mise à jour : Novembre 2016

Contents

Conventions	6
1. Objectifs du Calendar Manager	6
2. Principes de base	6
3. Liste des tâches	8
4. Gérer les calendriers d'entreprise	9
4.1 Accéder au gestionnaire de calendriers	9
4.2 Créer un calendrier	9
4.3 Modifier un calendrier	10
5. Gérer les processus	11
5.1 Définitions	11
5.1.1 Processus	11
5.1.2 Etat de cycle de vie	11
5.1.3 Tâches	11
5.1.4 Ressources / Droits	12
5.2 Accéder au gestionnaire de processus	12
5.3 Visualiser un processus	12
5.4 Créer un nouveau processus	13
5.4.1 Associer un calendrier au processus	14
5.5 Modifier un processus	14
5.5.1 Modifier les différentes valeurs	14
5.5.2 Modifier la position d'une étape	14
5.5.3 Supprimer une étape	15
5.6 Rendre un processus disponible	15
5.7 Créer un nouveau processus à partir d'un existant	15
5.8 Rechercher un processus	15
6. Associer des processus à des sous-ensembles de produit	17
6.1 Association d'un processus à partir de l'explorateur de sous-ensembles	17
6.1 Association d'un processus à partir de l'onglet Temps et actions	18
6.2 Changer le processus en cours	18
7. Planifier des sous-ensembles de produit	19
7.1 Lancer la planification	19
7.2 Relancer une planification	20
7.3 Les différents états de planification	20
8. Recherche multi-critères	21
9. Suivi des sous-ensembles de produit	22

9.1	Interprétation des indicateurs graphiques	22
9.2	Explorateur de sous-ensembles - Visualisation des données du planning.....	22
9.2.1	Configuration de l'affichage de l'Explorateur de sous-ensembles	22
9.2.2	Suivi dans l'Explorateur de sous-ensembles.....	23
9.3	Onglet Temps et actions - Visualisation des données du planning	24
9.4	Liste à faire - Visualisation des données du planning.....	25
9.4.1	Configuration de l'affichage de Ma liste à faire	26
10.	Figer un planning de référence.....	28
10.1	Figer un planning de référence	28
10.2	Etablir un rapport sur un planning en particulier	28
11.	Réajustement du planning / Validation d'étapes	30
11.1	Edition en masse dans l'Explorateur de sous-ensembles	30
11.1.1	Ajuster les durées de certaines étapes et réaffecter les ressources.....	30
11.1.2	Ignorer des tâches.....	31
11.1.3	Modifier le statut d'une étape dans l'Explorateur de sous-ensembles	31
11.1.4	Positionner des contraintes de date sur des étapes	33
11.1.5	Changer le calendrier associé à un /plusieurs planning(s).....	34
11.1.6	Changer le calendrier d'une /des étape(s) du planning.....	34
11.2	Edition d'un sous-ensemble dans l'onglet Temps et actions	35
11.2.1	Changer le processus et/ou modifier les différentes dates du projet	35
11.2.2	Ajuster les durées de certaines étapes, réaffecter les ressources et ignorer une tâche ...	35
11.2.3	Modifier le statut d'une étape dans l'onglet Temps et actions.....	36
11.2.4	Suspendre un planning/ Reprendre un planning dans l'onglet Temps et actions	38
11.2.5	Positionner des contraintes de date sur des étapes	38
11.2.6	Changer le calendrier associé à un planning	44
11.2.7	Changer le calendrier associé à une étape du planning	44
11.3	Edition dans Ma liste à faire	44
11.3.1	Modifier le statut d'une étape dans Ma liste à faire	44
12.	Recevoir des notifications par courriel.....	47
13.	Export Excel des données associées aux plannings	48
14.	Charte graphique.....	49
14.1	Ma liste à faire	49
14.1.1	Concepts.....	49
14.1.2	Etats.....	49
14.1.3	Vues.....	49
14.1	Explorateur de sous-ensembles.....	50
14.1.1	Concepts.....	50
14.1.2	Icones	50
14.1.3	Vue résumée	50
14.1.4	Vues réduite et dépliée des colonnes.....	51
14.2	Temps et actions	52
14.2.1	Concepts.....	52

14.2.2 Illustration	52
14.2.3 Barre de navigation.....	53
14.3 Grilles	53
Glossaire	54

Ce manuel est spécialement conçu pour aider à la formation des opérateurs qui utiliseront le produit Lectra Fashion PLM et pour servir de manuel de référence du produit. Associé aux autres manuels de fonction, il fait partie de la documentation spécialement dédiée aux utilisateurs et rôles spécifiques.



Les modifications apportées au document depuis sa dernière publication sont surlignées en bleu.

CONVENTIONS

PLM	= Product Lifecycle Management Solution
Module de développement produit	= Product Developer
Module de planification collection	= Collection Planner
Module de gestion des calendriers	= Calendar Manager
Logiciel d'administration et de configuration	= PLM Manager

1. OBJECTIFS DU CALENDAR MANAGER

- Contrôler le développement des produits (modèles, matières, accessoires, ...) dans le temps et permettre un suivi en temps réel.
- Partager une vision de l'avancement d'un ensemble de produits (niveaux de cycle de vie et jeu de tâches compris par tous).
- Avoir une vision d'ensemble de produits et pouvoir faire des recherches sur les plannings de ces produits.
Identifier rapidement les produits planifiés et ceux qui ne le sont pas.
Identifier rapidement les étapes qui sont faites, en retard ou à l'heure.
- Planifier des sous-ensembles de produits (groupes de couleurs, multi-fournisseurs...) avec des objectifs de dates et/ou des processus différents.
- Alerter chaque utilisateur des activités qui le concernent, avec indication des délais et priorités.
- Pouvoir modifier toute donnée de planification (dates, durées, affectation de ressources, changement d'objectifs sur les produits ...) à tout moment du développement avec mise à jour immédiate des plannings.
- Affecter l'activité aux ressources.

2. PRINCIPES DE BASE

- Les processus définis décrivent le cycle de vie du produit en suivant un enchaînement d'étapes.
- Les états de cycle de vie sont séquentiels alors que les tâches peuvent être réalisées successivement ou en avance.
- Une tâche peut être :
 - validée à n'importe quel moment.
 - ignorée (pour éviter des blocages ou parce que la tâche n'est plus nécessaire pour le développement d'un produit)

- La date de validation peut être différente de la date du jour : il est possible de valider en indiquant une date passée.
- La gestion des changements est très souple :
 - Les dates (date de début ou de fin), durées, ressources peuvent être modifiées à tout moment par n'importe quel utilisateur autorisé.
 - Les produits peuvent être mis en suspens à tout moment du développement pour pouvoir ensuite être relancés ou annulés.
- Le calendrier d'entreprise permet de distinguer les jours travaillés et non travaillés. Plusieurs calendriers d'entreprise peuvent être gérés.
- La planification peut se faire en mode rétro-planning ou en avant (i.e. par date de début ou par date de fin).

3. LISTE DES TACHES

- Créer des processus de base
- Identifier les sous-ensembles à planifier
- Leur associer un processus
- Lancer la planification en avant ou bien une rétro-planification
- Ajuster les plannings à tout moment (durées, ressources, dates de début ou de fin du planning, contraintes de date...) en fonction des priorités
- Valider/invalidier les différentes étapes au fur et à mesure
- Figurer les états de plannings
- Changer le processus sur des plannings en cours

4. GERER LES CALENDRIERS D'ENTREPRISE

La planification d'un produit tenant compte des jours travaillés ou non dans l'entreprise, il est important de s'assurer que le calendrier d'entreprise est renseigné au plus juste.

Plusieurs calendriers peuvent être créés.

Chaque processus est globalement associé à un calendrier particulier. Un calendrier différent peut également être défini à chacune des étapes de ce processus.

Lors de la planification d'un sous-ensemble, le calendrier affecté par défaut au processus est pris en compte pour le calcul des dates ; il est cependant possible de changer le calendrier affecté.

4.1 Accéder au gestionnaire de calendriers

Cliquez sur l'onglet **Administration** puis choisissez  **Calendriers d'entreprise**.

La fenêtre qui apparaît permet de visualiser les calendriers précédemment créés, de les modifier et d'en créer de nouveaux.

	Créer	Affiche un calendrier vierge pour création
	Editer	Affiche le calendrier sélectionné en mode édition
	Consulter	Affiche le calendrier sélectionné en mode visualisation  Vous pouvez également cliquer directement sur le nom du calendrier (sous forme de lien hypertexte)
		Indique le calendrier par défaut, c'est-à-dire celui qui sera automatiquement associé au processus lors d'une planification

4.2 Créer un calendrier

1. Cliquez sur .
2. Saisissez le **Nom** du calendrier (nom unique).
3. Indiquez si vous souhaitez que ce calendrier soit le calendrier **Par défaut** . Dans ce cas ce sera le calendrier sélectionné par défaut à la création d'un processus.
4. **Définissez les jours travaillés et non-travaillés** :
Faites une (multi-) sélection de jour(s),
 - directement dans la grille (touche **CTRL** enfoncée pour une multi-sélection)
 - et/ou en vous aidant de l'aide à la sélection.



Aide à la sélection de jours :

Sélection en masse possible sur une période donnée :

- Dans le panneau de gauche, définissez la période pendant laquelle la sélection doit s'effectuer.
- Cliquez sur un ou plusieurs jours de la semaine pour sélectionner l'ensemble de ces jours sur la période définie.
(idéal pour sélectionner les weekends)
- Vous pouvez également choisir un jour en particulier (ou davantage) qui sera sélectionné sur toute la période.
(idéal pour sélectionner des jours fériés fixes)

Puis cliquez sur :

-  **Jour travaillé** pour déclarer ce(s) jour(s) comme jour(s) travaillé(s)
-  **Jour non-travaillé** pour déclarer ce(s) jour(s) comme jour(s) non-travaillé(s)

5. Enregistrez.

4.3 Modifier un calendrier

1. Sélectionnez le calendrier à modifier puis cliquez sur .
2. Effectuez les modifications nécessaires de la même manière que pour une création ([Voir ci-dessus : Créer un calendrier](#)).
3. Enregistrez.

5. GERER LES PROCESSUS

5.1 Définitions

5.1.1 Processus

Un processus décrit de façon séquentielle l'ensemble des actions qui doivent être suivies pour le développement d'un produit (styles, matières, accessoires, ...). Ces tâches logiques s'accompagnent d'informations de planification et de ressources allouées.

Le processus indique :

- Le **Nom** du processus
- Les étapes de développement ainsi que leur durée et les ressources qui leur sont allouées :
 - les **Etats de cycle de vie** ainsi que les **Tâches** qui déterminent les actions à accomplir pour développer un produit
Il est possible de préciser si certaines tâches seront **A refaire**.
 - l'enchaînement logique de ces étapes (**Prédécesseur(s)**)
 - la **Durée (Jours)** estimée de ces étapes
 - les **Ressources** affectées à chacune de ces étapes ou les **Types de ressource** si la ressource exacte n'est pas encore définie
 - le **Calendrier** d'entreprise associé

Les processus pourront ensuite être rattachés à un ou plusieurs produits pour planifier leurs développements.

5.1.2 Etat de cycle de vie

Tout au long de son développement, le produit passe par différents **Etats de cycle de vie**. Ces états indiquent le niveau de réalisation d'un produit.

Un **Etat de cycle de vie** peut être validé si les tâches requises pour cet état de cycle de vie sont effectuées.

5.1.3 Tâches

Ce sont les tâches requises pour le développement du produit.

En fonction du produit et du processus associé, les tâches peuvent être réalisées successivement ou en avance.

L'analyse des tâches permet de savoir ce qui a été accompli sur un produit.

Ces tâches peuvent avoir des comportements variables :

- **A refaire** : indique que ces tâches seront dévalidées automatiquement si elles sont requises pour un état de cycle de vie qui a été dévalidé.
- **Standard** : indique qu'une fois validée, cette tâche ne sera plus requise
- **Ignorée** : indique soit que la tâche n'est pas nécessaire pour le développement en cours et peut donc être ignorée, soit que la tâche bloque l'avancement d'un processus urgent et qu'on accepte de l'ignorer momentanément. Une tâche ignorée ne compte plus dans le calcul des dates.

5.1.4 Ressources / Droits

L'affectation des ressources

Les ressources sont affectées aux différentes étapes d'un processus. Ces ressources sont notifiées des actions à faire dans leur **Liste à faire**.

L'affectation des ressources se fait soit à la création du processus, soit plus tard. Dans tous les cas les ressources affectées peuvent être modifiées.

Définition des droits

Les ressources sont configurables par profil utilisateur. Les droits accordés en édition ou en lecture sur les données de planning sont différents en fonction du profil utilisateur.



Pour définir les utilisateurs et leurs droits, référez-vous à l'aide en ligne du PLM Manager.

5.2 Accéder au gestionnaire de processus

Cliquez sur l'onglet **Administration** puis choisissez  **Gestion de processus**.

La fenêtre qui apparaît permet de visualiser les processus précédemment créés, de les modifier et d'en créer de nouveaux.

5.3 Visualiser un processus

1. Dans le Gestionnaire de processus, cliquez sur son nom dans le volet **Nom du processus**.



Seuls les processus disponibles (identifiés par  dans la liste des processus) pourront être associés à des sous-ensembles de produits.

2. La grille des **Etats de cycle de vie** et des **Tâches** s'affiche.

- l'enchaînement logique des étapes (états de cycle de vie et tâches) est indiqué grâce aux **Prédécesseur(s)**.
- l'allocation des ressources est détaillée pour chaque étape. Un **Type de ressource** pourra être saisi si la ressource exacte n'est pas encore définie
- la **Durée** de chaque étape est précisée.
- les tâches **A refaire** sont identifiées.
- le **Calendrier** associé est indiqué.

Exemple de processus :

Libellé	Type	Prédécesseur(s)	Ressource	Type de Ressource	Calendrier	Durée (Jours)	A Refaire
Initial Lifecycle State	Etat de cycle de Vie				Calendar3	0	
000_task1-FLO	Tâche	Initial Lifecycle State	root		Calendar3	50	-
000_task2_FLO	Tâche	Initial Lifecycle State	root		Calendar3	50	-
Final Lifecycle State FLO	Etat de cycle de Vie	000_task1-FLO 000_task2_FLO	root		Calendar3	50	

5.4 Créer un nouveau processus

1. Dans le gestionnaire de processus, cliquez sur  (**Créer**).
2. Saisissez le **Nom** du processus.



Un état de cycle de vie Initial est créé par défaut. Il est obligatoire et sa durée n'est pas modifiable. Vous pouvez néanmoins le renommer en double-cliquant dans la cellule.

3. [Associez un calendrier au processus.](#)
4. A la suite de l'état de cycle de vie initial, insérez d'autres étapes.
 - Positionnez la souris sur la ligne inférieure de la première colonne puis sur le signe  qui apparaît.
 - Vous avez ensuite le choix d'insérer un ou plusieurs états de cycle de vie ou tâches :

Survolez  puis cliquez sur le nombre d'état de cycle de vie que vous souhaitez insérer en une seule fois.



Survolez  puis cliquez sur le nombre de tâches que vous souhaitez insérer en une seule fois .



5. Recommencez cette étape autant de fois que nécessaire.
6. Pour chaque étape créée :
 - le **Libellé** est obligatoire. Il doit aussi être unique dans un même processus. Double-cliquez dans la cellule **Libellé** et saisissez un nom ou choisissez-en un dans la liste.
 - La **Durée** doit être renseignée. Double-cliquez dans la cellule **Durée (Jours)** et saisissez un nombre ou choisissez-en un dans la liste.
 - Les ressources peuvent être affectées aux différentes étapes mais ne sont pas obligatoires. Si la ressource n'est pas encore connue au moment de la création du processus, il est possible de saisir un **Type de ressource** en attendant de savoir à qui l'étape sera affectée.



Pour définir les utilisateurs, référez-vous à l'aide en ligne du PLM Manager.

- Vous pouvez indiquer si chaque tâche est **A refaire** ou non au cas où le processus revienne en arrière.
 - Si besoin, associez un calendrier à chaque étape.
7. Pour que le processus soit cohérent, il doit se terminer par un Etat de cycle de vie.
 8. Une fois le processus créé, il est possible de le rendre **Disponible**. (Voir [Rendre un processus disponible](#))
 9. Enregistrez.

5.4.1 Associer un calendrier au processus

Chaque processus doit être associé à un calendrier. La planification d'un produit suivant ce processus se fera sur la base de ce calendrier associé.

Une fois le calendrier choisi au niveau du processus, toutes les étapes de ce processus suivront également ce même calendrier, à moins de spécifier pour certaines d'entre elles un calendrier spécifique.

1. **Associez un calendrier au processus** :

Dans **Calendrier**, sélectionnez dans la liste celui à associer au processus.

Toutes les étapes du processus sont automatiquement associées à ce calendrier.



Le calendrier **Par défaut** est automatiquement associé, mais il est possible d'en choisir un autre.

2. **Si besoin, associez un calendrier spécifique à certaines étapes** :

Chacune des étapes peut avoir son propre calendrier.

Double-cliquez dans la cellule **Calendrier** de l'étape concernée.

Sélectionnez dans la liste des calendriers disponibles celui à associer à l'étape.

Ex :

Libellé	Type	Prédécesseur(s)	Ressource	Type de Ressource	Calendrier
000_Started	Etat de cycle de Vie				<input checked="" type="radio"/> Enterprise Calendar
T004_Colors Range	Tâche	T007_Marketing Brief	design_manager designer		<input checked="" type="radio"/> Enterprise Calendar
T007_Marketing Brief	Tâche	000_Started	collection_manager marketing_manager product_manager		<input checked="" type="radio"/> CalendarAsia
T008_Fabric Selection	Tâche	T007_Marketing Brief	buyer designer developer		<input checked="" type="radio"/> Enterprise Calendar
T009_Textile Design Concept	Tâche	T004_Colors Range	designer root textile_designer		<input checked="" type="radio"/> Enterprise Calendar

5.5 Modifier un processus

1. Dans le Gestionnaire de processus, cliquez sur le nom du processus à modifier puis cliquez sur  (**Editer**).
2. Effectuez les modifications nécessaires de la même manière que pour une création ([Voir ci-dessus : Créer un Processus](#)).
3. Enregistrez.

5.5.1 Modifier les différentes valeurs

Double-cliquez dans la cellule de la valeur à changer et sélectionnez ou saisissez une nouvelle valeur.

5.5.2 Modifier la position d'une étape

Positionnez la souris dans la première colonne jusqu'à ce que s'affiche l'icône de saisie . Maintenez le bouton gauche de souris appuyé et faites glisser à l'endroit souhaité.

5.5.3 Supprimer une étape

Sélectionnez l'étape à supprimer puis cliquez sur .

5.6 Rendre un processus disponible

A la **création** ou **l'édition** d'un processus, il est possible de le rendre disponible pour qu'il puisse ensuite être associé à un produit.

Pour rendre un processus disponible, cliquez sur le bouton bascule **Disponible**.

Processus disponible



Processus indisponible



Le processus doit être cohérent pour pouvoir être disponible. Plusieurs conditions sont nécessaires pour rendre un processus cohérent :

- Présence d'un état de cycle de vie de début et de fin.
- Présence d'un prédécesseur (sauf pour l'état de cycle de vie initial) pour chaque étape.
- Les états de cycle de vie ne doivent pas être en parallèle.
- Il ne doit pas y avoir de boucle dans le processus.

5.7 Créer un nouveau processus à partir d'un existant

1. Dans le gestionnaire de processus, affichez le processus qui va vous servir de modèle.
2. Cliquez sur  (**Enregistrer sous**).
3. Dans la boîte d'enregistrement qui s'affiche, saisissez le nom du nouveau processus et validez par **OK**.



Le nom doit être unique.

4. Le nouveau processus a hérité de toutes les données du processus initial.
5. Effectuez les modifications nécessaires de la même manière que pour une modification (Voir ci-dessus : [Modifier un processus](#)).

5.8 Rechercher un processus

La recherche de processus peut s'appuyer sur de nombreux critères de description et de classification.



Vous pouvez consulter le Guide utilisateur **Fonctions communes Plateforme** pour avoir davantage de détails sur l'ensemble des fonctionnalités et règles de recherche.

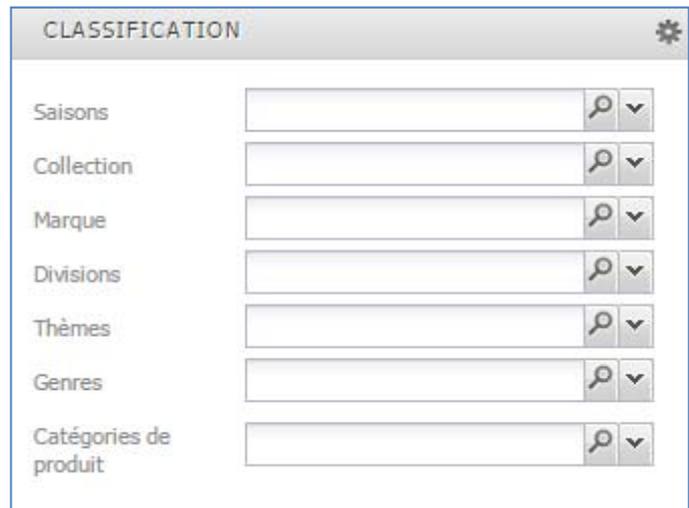
Les critères de **Description** permettent de rechercher des processus en fonction de leur nom, du fait qu'ils soient disponibles ou non et en fonction du calendrier qui est associé



DESCRIPTION 	
Nom du processus	<input type="text"/>
Disponible	<input type="text" value="v"/>
Calendrier	<input type="text" value="v"/>

Les processus peuvent également être recherchés en fonction de leurs critères de **Classification**.

Comme plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées pour un même critère, la **Recherche** s'applique à tous les éléments qui correspondent à une des valeurs.



CLASSIFICATION 	
Saisons	<input type="text"/>  <input type="text" value="v"/>
Collection	<input type="text"/>  <input type="text" value="v"/>
Marque	<input type="text"/>  <input type="text" value="v"/>
Divisions	<input type="text"/>  <input type="text" value="v"/>
Thèmes	<input type="text"/>  <input type="text" value="v"/>
Genres	<input type="text"/>  <input type="text" value="v"/>
Catégories de produit	<input type="text"/>  <input type="text" value="v"/>



Les valeurs de classification proposées sont configurables dans le PLM Manager.

6. ASSOCIER DES PROCESSUS A DES SOUS-ENSEMBLES DE PRODUIT

Pour planifier le développement d'un ou plusieurs sous-ensembles, il est nécessaire de lui / leur rattacher un processus puis de lancer la planification.



Seuls les sous-ensembles dont la configuration l'autorise (« Utilisation de processus » à définir dans le PLM Manager) pourront se voir associer un processus. Ainsi, seuls les sous-ensembles qui sont configurés avec « Utilisation de processus » peuvent être planifiés.

(Référez-vous à l'aide en ligne du PLM Manager pour des informations sur la configuration des sous-ensembles)

L'association d'un processus peut s'effectuer soit dans l'onglet **Temps et actions** soit au niveau de l'explorateur de sous-ensembles.

Le processus associé pourra être éventuellement changé (Voir ci-dessous [Changer le modèle de processus en cours](#)).

Seuls les processus qui ont été rendus **Disponibles** seront proposés (Voir [Rendre un processus disponible](#)).

6.1 Association d'un processus à partir de l'explorateur de sous-ensembles

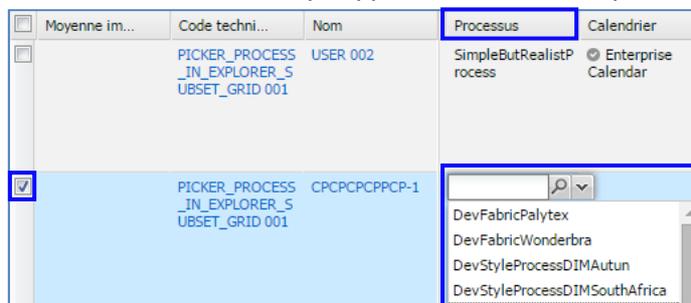
1. Dans l'explorateur de sous-ensembles, recherchez le(s) sous-ensemble (s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez associer un processus.

2. **Pour une association individuelle :**

Sélectionnez un sous-ensemble.

Double-cliquez dans la cellule du sous-ensemble correspondant à la colonne **Processus**.

Dans le menu déroulant qui apparaît, choisissez le processus à associer.



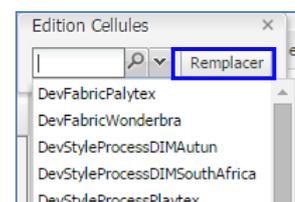
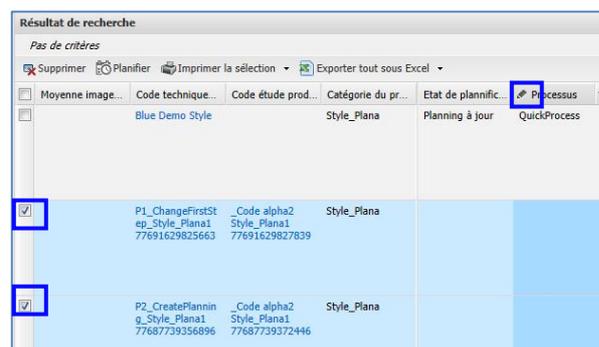
3. **Pour une association multiple :**

Sélectionnez les sous-ensembles auxquels vous souhaitez associer un même processus.

Dans l'en-tête de la colonne **Processus**, cliquez sur pour éditer les cellules sélectionnées.

Dans le menu déroulant qui apparaît, choisissez le processus à associer.

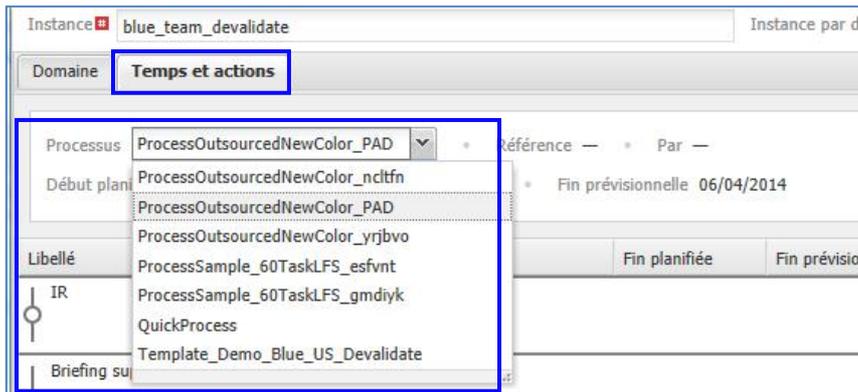
Cliquez sur **Remplacer**.



6.1 Association d'un processus à partir de l'onglet Temps et actions

Un processus peut être associé à un sous-ensemble dans l'onglet **Temps et actions**, aussi bien dès la création de l'instance de sous-ensemble ou ultérieurement.

1. Ouvrez l'instance de sous-ensemble auquel vous souhaitez associer un processus.
OU
Créez une nouvelle instance de sous-ensemble et nommez-la.
2. Dans l'onglet **Temps et actions**, choisissez dans la liste déroulante du champ **Processus**, celui que vous souhaitez associer.
3. Enregistrez.



6.2 Changer le processus en cours

Il est possible de changer le processus associé à un sous-ensemble. La procédure est identique à l'association de processus décrite ci-dessus dans l'onglet **Temps et actions** seulement. (Voir [Association d'un processus à partir de l'onglet Time and Actions](#))



L'état d'avancement des étapes de l'ancien processus n'est pas conservé à la suite d'un changement de processus. Un message vous en avertira.



Si vous changez de processus maintenant, les tâches et états de cycle de vie déjà créés seront perdus. Etes-vous sûr de vouloir changer de processus ?

L'utilisateur devra alors relancer une planification.

Les plannings de référence seront néanmoins conservés même si vous modifiez le processus.

7. PLANIFIER DES SOUS-ENSEMBLES DE PRODUIT

Une fois qu'un processus a été associé à un sous-ensemble, il est possible de lancer la planification ou la rétro-planification de ce sous-ensemble.

La planification ou rétro-planification d'un ou de plusieurs sous-ensembles s'effectue à partir de la fenêtre d'explorateur de sous-ensemble.

- La **planification** se calcule automatiquement en fonction de la date de début (**Début Planifié**). Si aucune date de début n'est indiquée, la planification s'effectuera à partir de la date du jour. (La date de **Fin Planifiée** est automatiquement calculée en fonction de la durée de toutes les tâches à effectuer.)
- La **rétro-planification** se calcule automatiquement en fonction de la date de fin (**Fin planifiée**). (La date de **Début Planifiée** est automatiquement calculée en fonction de la durée de toutes les tâches à effectuer.)
- La date de **Fin prévisionnelle** se calcule automatiquement en fonction de la date du jour et du temps estimé le plus long pour compléter tous les états de cycle de vie. Cette date est en constante évolution durant le développement du sous-ensemble (lorsqu'une tâche est en retard ou validée en avance par exemple).



Le calcul du planning prend en compte les tâches déjà validées, ignorées et les modifications de durée sur les étapes.

7.1 Lancer la planification

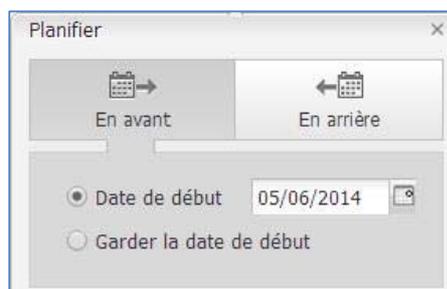
La planification peut s'effectuer sur un ou plusieurs sous-ensembles à la fois. Elle est possible depuis l'explorateur de sous-ensembles et depuis la fenêtre de **Temps et actions**.

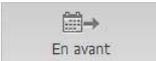
1. **Depuis l'Explorateur de sous-ensembles**, recherchez puis sélectionnez le ou les sous-ensemble(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez lancer la planification.

OU

Depuis la fenêtre de Temps et actions d'un sous-ensemble en particulier

2. Cliquez sur  Planifier.



3. Cliquez sur  pour lancer une **planification** à partir d'une date de début

OU

Cliquez sur  pour lancer une **rétro-planification** à partir d'une date de fin.

4. Sélectionnez une date de début (par défaut la date de début est la date du jour) ou de fin de planning selon le type de planification choisi.

Vous pouvez cliquer sur pour choisir la date du jour.

5. Validez par **OK**.

7.2 Relancer une planification

Pour relancer une planification, la procédure est similaire à une planification initiale (Voir ci-dessus [Lancer la planification](#)).



Vous pouvez choisir de **Garder la date de début** ou **Garder la date de fin** pour conserver les dates courantes du planning.

En cas de re-planification, les étapes validées sont conservées, les tâches ignorées maintenues comme telles, les modifications de durée prises en compte et les différentes dates recalculées.

7.3 Les différents états de planification

Lorsqu'une planification a été lancée, plusieurs états de planification sont possibles. La colonne **Etat du planning** indique cet état :

- **Planning à jour** : indique qu'une planification a été lancée et que le planning a été calculé.
- **Planification en cours** : indique qu'une planification a été lancée et que le planning est en cours de calcul.
- **Prévisionnel en cours** : indique que les dates prévisionnelles sont en cours de calcul dans le cas d'un changement de durée, de validation/dévalidation d'étape, de tâche ignorée.



Il peut être nécessaire de rafraîchir la page pour voir évoluer l'état de la planification.

8. RECHERCHE MULTI-CRITÈRES

La recherche sur les données de planning est très complète et permet d'envisager de nombreux scénarii.



Vous pouvez consulter le Guide utilisateur **Fonctions communes Plateforme** pour avoir davantage de détails sur l'ensemble des critères de recherche.

Ici, nous nous attarderons sur la recherche de sous-ensembles en fonction de critères de planification.

Les critères de **Temps et Actions** permettent de rechercher des sous-ensembles en fonction de leur état d'avancement (état de cycle de vie, état du planning : en retard ou en suspens), en fonction des différentes dates de planning, du processus ou calendrier associé, en fonction du fait qu'ils soient planifiés ou non, qu'ils aient des alertes ou non

Les critères de recherche sur les **Etales** permettent de rechercher des étapes (tâches ou états de cycle de vie) en fonction de leur nom, des ressources qui leur sont allouées, de leurs différentes dates de planification, de leur statut, de leur retard...



Les tâches et états de cycle de vie issus de la recherche sont affichés dans la colonne **Etales recherchées**. Seules les étapes répondant aux critères de recherche sont affichées.

9. SUIVI DES SOUS-ENSEMBLES DE PRODUIT

Une fois que les développements sont lancés, le Calendar Manager permet de visualiser l'avancement des plannings, d'identifier les tâches accomplies, d'identifier des retards.

Les plannings se mettent à jour automatiquement tous les jours.

- L'**Explorateur de sous-ensembles** propose une **vue générale** sur tous les sous-ensembles. (Voir [Explorateur de sous-ensembles - Visualisation des données du planning](#))
- L'onglet **Temps et actions** propose une **vue détaillée** de chaque sous-ensemble (Voir [Onglet Temps et actions - Visualisation des données du planning](#)).
- **Ma liste à faire** est un rappel des actions à effectuer qui sont planifiées pour les développements. **Ma liste à faire** est présente sur tous les écrans en vue réduite et peut être dépliée à tout moment. Elle est propre à chaque utilisateur (Voir [Liste à faire - Visualisation des données du planning](#)) et peut être contextuelle.

9.1 Interprétation des indicateurs graphiques



Voir le chapitre sur la [Charte graphique \[Explorateur d'assortiments - Temps et actions -Liste à faire\]](#) pour voir à quoi correspondent les différents indicateurs graphiques.

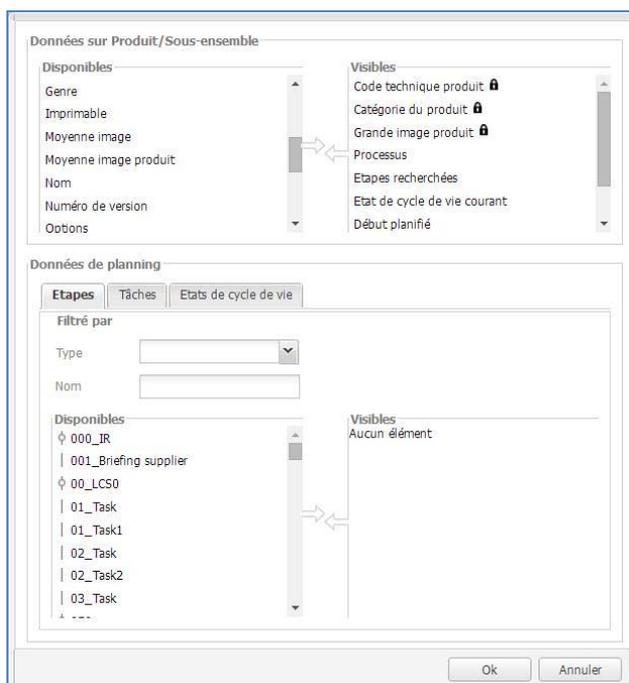
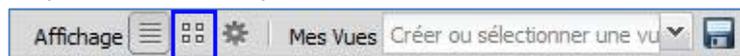
9.2 Explorateur de sous-ensembles - Visualisation des données du planning

9.2.1 Configuration de l'affichage de l'Explorateur de sous-ensembles

L'affichage de l'explorateur peut être configuré en fonction des données du planning que chaque utilisateur souhaite visualiser.

Sélection des données à afficher :

Cliquez sur  pour afficher la liste des colonnes et des données à afficher.



1. Sélectionnez les **Données sur Produits/Sous-ensembles** à afficher et faites-les glisser dans le panneau de droite ou double-cliquez sur les données à sélectionner.
2. Sélectionnez les **Données de planning** (Tâches/Etats de cycle de vie) que vous souhaitez voir apparaître dans la grille.
Un filtre peut être appliqué pour une recherche plus aisée.
Faites-les glisser dans le panneau de droite ou double-cliquez sur les données à sélectionner.



L'[ordre d'affichage](#) des données sélectionnées peut également être modifié. Pour cela, Faites glisser la donnée à l'endroit souhaité dans la liste.

3. Validez par **OK**.

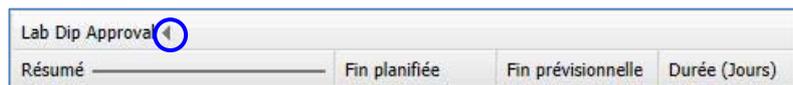
Colonnes du bandeau

Pour tout état de cycle de vie ou tâche, il est possible de choisir les informations à afficher (voir ci-dessus).

Les colonnes du bandeau peuvent être repliées ou dépliées en fonction du niveau de détail souhaité. Pour cela, double-cliquez dans la colonne ou sur la flèche de dépliage/repliage. La colonne de résumé reste toujours visible.



En mode replié, la colonne de **Résumé** reste toujours visible.



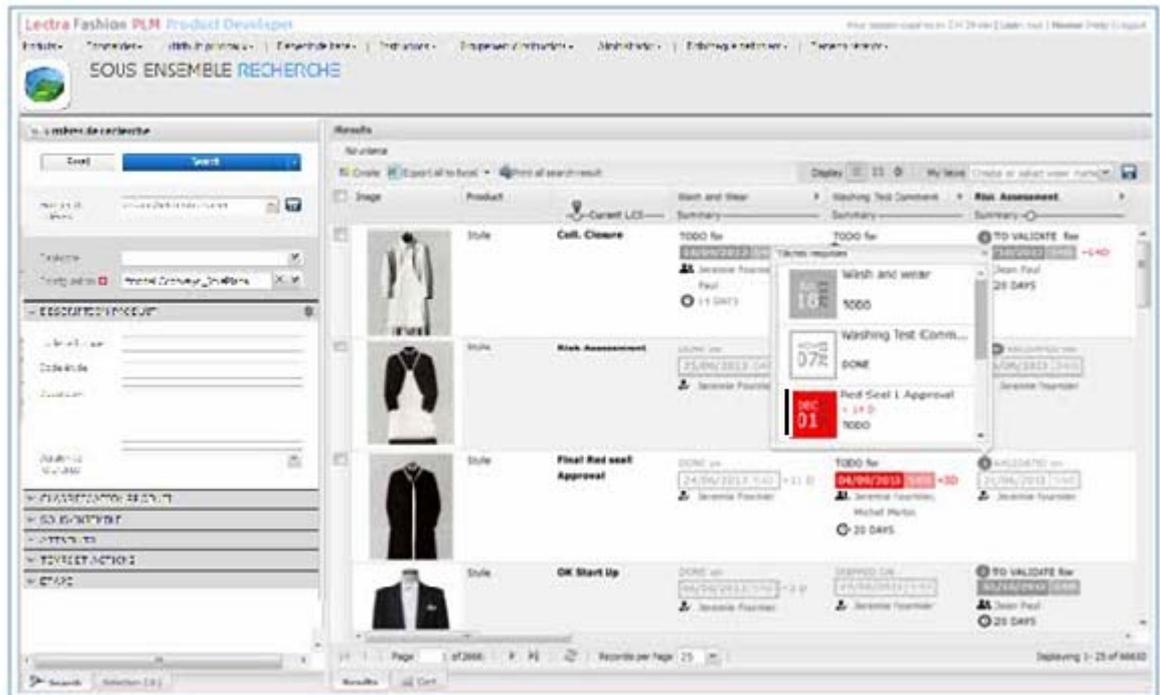
En mode déplié, les colonnes affichées sont celles sélectionnées dans la configuration de l'affichage .

9.2.2 Suivi dans l'Explorateur de sous-ensembles

L'explorateur de sous-ensembles permet d'avoir une vision synthétique de l'avancement des développements sur plusieurs sous-ensembles. Il permet une identification rapide des retards éventuels.

L'affichage des données affichées étant configurable (voir ci-dessus [Configuration de l'affichage de l'Explorateur de sous-ensembles](#)), chaque utilisateur aura une vue personnalisée des données qui l'intéressent.

De plus pour chaque état de cycle de vie affiché, une info-bulle dans la zone de **Résumé** identifie les tâches qui le conditionnent (**Tâches requises**).



9.3 Onglet Temps et actions - Visualisation des données du planning

L'onglet **Temps et actions** permet de visualiser avec précision l'évolution du développement d'un sous-ensemble en particulier.

1. Dans l'explorateur de sous-ensembles, sélectionnez le sous-ensemble que vous souhaitez consulter en détail.
2. Cliquez sur  **Consulter** ou  **Editer**.
Cliquez sur l'onglet **Temps et actions** pour afficher son contenu.
OU
Cliquez sur le lien cliquable du **Nom** du sous-ensemble.
L'onglet **Temps et actions** s'ouvre directement.
3. Les informations disponibles dans cet onglet sont :
 - (a) Le nom du **Processus** associé au sous-ensemble
 - (b) L'état de **cycle de vie courant**
 - (c) Les informations de planification du sous-ensemble
 - (d) Informations sur le nombre de plannings de référence enregistrés
 - (e) La liste des Etats de cycle de vie et les tâches
 - (f) Le planning et le statut de chaque étape (fin planifiée, fin prévisionnelle, retard, durée, ressource, statut, validé par...)
 - (g) La barre de défilement à droite permet d'avoir une vue globale sur l'avancement du sous-ensemble avec une indication visuelle sur les retards
 - ⓘ : permet d'identifier pour chaque état de cycle de vie à valider toutes les tâches qui le conditionnent (**Tâches requises**)

Domaine: **Intégrer et activer**

Planning de référence | Planifier | Suspendre le planning

Processus: **100_Marketing_2023** - État de cycle de vie: **000_R** - Validation - date: 18/01/2024 - Par: **Planning de référence**

Ma liste à faire: 151 | Retards: 138

Libellé	Ignoré	Prédéceseur(s)	Fin planifiée	Fin prévisionnelle	Retard	Durée	Ressource	Type de Ressource	Statut	A Retard	Validation - date	Validation - par	Commentaire
103_Briefing supplier	-	0 000_R	06/05/2024	06/05/2024	+3	385	Business_Planning DPL	RessourceType4101	En cours	-			
103_Pattern sending	-	103_Briefing supplier	26/05/2024	06/06/2024	-	34	Business_Planning Pattern_Sending	RessourceType4102	A faire	-			
103_Envoi des CDS Target	-	103_Briefing supplier	11/05/2024	14/05/2024	+3	5	Project_Buyer SDE_Purchasing	RessourceType4103	En cours	-			
104_Matiers	-	103_Envoi des CDS Target	06/05/2024	28/05/2024	-3	13	DPL SDE_Purchasing	RessourceType4104	A faire	✓			
105_Reception Photo	-	104_Matiers	05/06/2024	30/05/2024	-	15	DPL Photo	RessourceType4105	Fait	-	09/05/2024		not
106_Reception prix	-	105_Reception Photo	06/05/2024	30/05/2024	-	1	FQSP REP	RessourceType4106	A faire	-			
106_Visualisation	-	106_Reception prix	11/05/2024	14/06/2024	-	15	DPL Faqhda_CLI	RessourceType	A valider	-			
201_Supplier allocation confirmation	-	0 106_Visualisation	11/05/2024	04/07/2024	-	5	FQSP SDE_Purchasing	RessourceType201	A faire	-			

9.4 Liste à faire - Visualisation des données du planning

Ma liste à faire présente toutes les actions (tâches et états de cycle de vie) affectées à l'utilisateur courant qui sont prévues dans le processus. Toutes les étapes sont présentées dans l'ordre chronologique des dates de **Fin Planifiées (Scheduled Finish date)**. Tout changement dans les données du planning, dans l'achèvement d'une étape entraîne une mise à jour de **Ma liste à faire**.

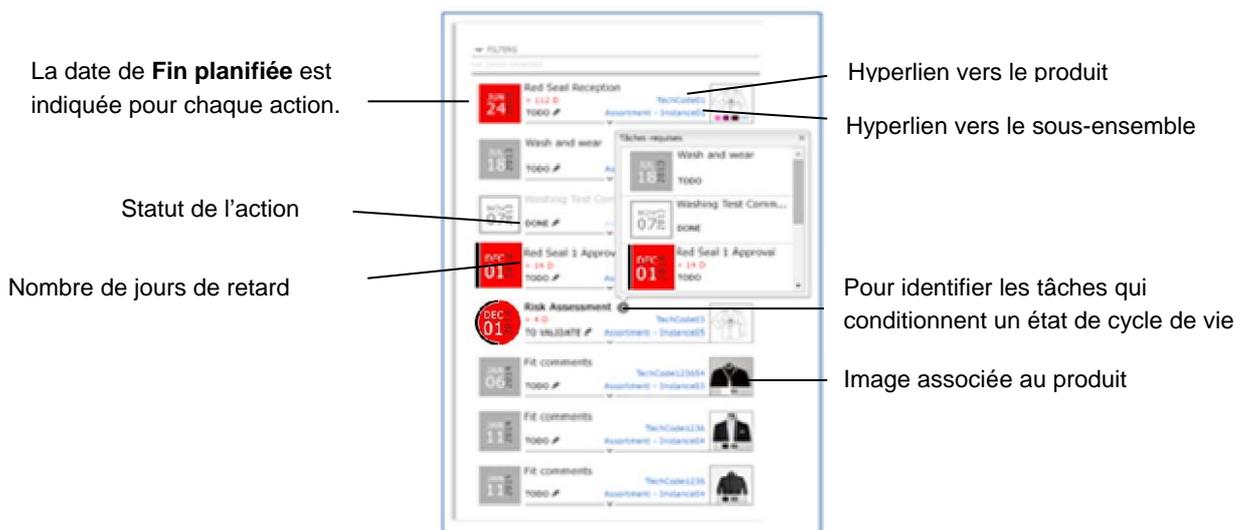
L'utilisateur courant est ainsi tenu informé des actions à mener, des retards et des priorités.

L'option de **filtre** dans **Ma liste à faire** permet un affichage personnalisé en fonction de critères bien spécifiques.

De plus, grâce à ses liens hypertextes, **Ma liste à faire** permet une **navigation directe** vers les produits concernés.

L'**édition en masse** directement dans **Ma liste à faire** rend également possible une mise à jour rapide du planning.

La vue fermée de **Ma liste à faire** **Ma liste à faire** 151 138  indique à l'utilisateur le nombre d'actions à faire et le nombre de retards afin de voir rapidement si des actions sont à effectuer et s'il y a du retard.



9.4.1 Configuration de l'affichage de Ma liste à faire

Affichage avec filtre

L'affichage de **Ma liste à faire** peut être configuré en fonction de nombreux critères tels que le **Statut**, la **Période**, le **retard**, **Nom** etc. L'affichage est ainsi mieux ciblé.

1. Cliquez sur le bandeau de **Ma liste à faire** pour l'ouvrir
Ce bandeau est accessible à tout moment, quel que soit l'écran de travail.
2. Cliquez sur **FILTRES** pour sélectionner les filtres à appliquer.

Le **contour bleu plein** concerne les filtres appliqués.
Le **contour en pointillés bleus** concerne les critères modifiés par l'utilisateur et non encore appliqués.

FILTRES

Statuts des tâches En cours Fait A faire

Etats de cycle de vie A valider Validé

Période Du au

En retard uniquement

Etape

Appliquer le filtre

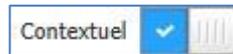
3. Validez par **Appliquer le filtre**.
Ma liste à faire est mise à jour.

**Filtre par défaut :**

Un état de cycle de vie ayant le statut Validé n'apparaît plus par défaut dans Ma liste à faire
De même, une tâche ayant le statut Fait n'apparaît plus par défaut dans Ma liste à faire

Tri par défaut :

Toutes les actions sont présentées dans l'ordre chronologique des dates de Fin Planifiées (Scheduled Finish date)

Affichage des actions contextuellement à un produit donné

Affichage dans **Ma liste à faire** de l'ensemble des actions allouées à l'utilisateur pour un produit concerné



Affichage dans **Ma liste à faire** de l'ensemble des actions allouées à l'utilisateur, tous produits confondus



Les compteurs de la vue fermée de **Ma liste à faire** restent globaux ; ils ne sont pas contextuels.

10. FIGER UN PLANNING DE REFERENCE

La fonction **Planning de référence** permet de prendre un cliché du planning courant et de le sauvegarder.

Ce planning de référence sert de point de comparaison pour la détermination des écarts. Les différentes sauvegardes pourront être réutilisées dans le but de les comparer avec les données actuelles. Des rapports de planning pourront être générés.



Autant de plannings de référence que nécessaire pourront être figés par planning.

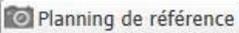
Les numéros des plannings s'incrémentent automatiquement.

Lorsqu'une copie du sous-ensemble est faite ou qu'une nouvelle version est créée, les plannings sont copiés par défaut pour que des analyses puissent être réalisées sur les données d'origine du planning.

Des rapports peuvent être réalisés sur une ancienne version du planning de sous-ensemble (un planning en particulier) afin de pouvoir comparer avec les données actuelles.

Lors de la suppression d'un sous-ensemble, les données du/des planning(s) de référence associé(s) sont également supprimées.

10.1 Figier un planning de référence

1. Dans l'onglet **Temps et Actions**, en mode consultatif, cliquez sur  **Planning de référence** pour conserver une vue de celui-ci.
2. Le numéro du dernier planning figé est visible, ainsi que la personne qui l'a créé et la date à laquelle la création a été réalisée.

Exemple :

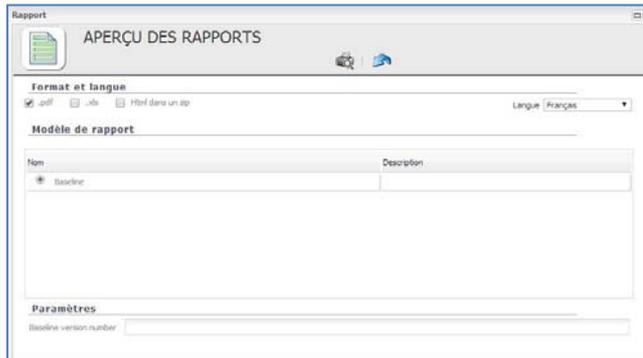


Les plannings sauvegardés pourront être consultés à travers les rapports.

10.2 Etablir un rapport sur un planning en particulier

Il est possible de générer un rapport sur un planning en particulier. Le rapport se base sur un numéro de planning et présente les données du planning de manière similaire à celui de l'onglet **Temps et actions**.

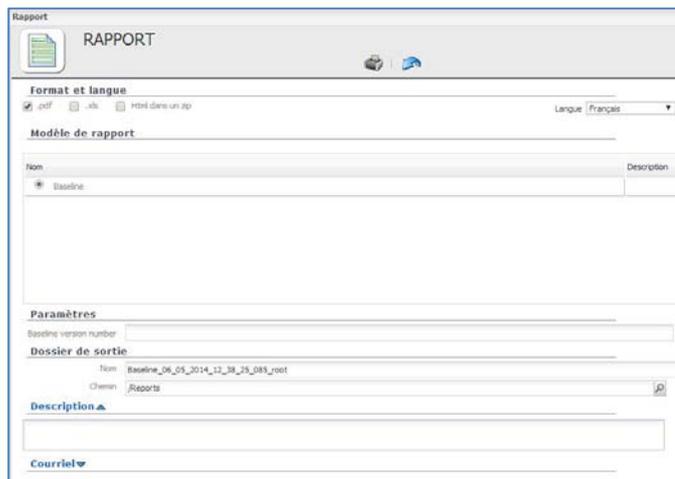
1. Dans un sous-ensemble, cliquez sur  (**Imprimer**) ou sélectionnez **Imprimer avec aperçu** (accessible en cliquant sur ).
2. Dans la fenêtre d'APERÇU DES RAPPORTS :
 - Dans la zone **Modèle de rapport**, cochez le bouton **Baseline** pour choisir ce modèle de rapport.
 - Dans la zone **Paramètres**, tapez le numéro de planning de référence sur lequel le rapport est créé.
Si le numéro n'est pas, ou mal, renseigné, la dernière version de planning de référence sera utilisée par défaut.



3. Dans la fenêtre de **RAPPORT** :

Des champs supplémentaires sont proposés :

- Dans la zone **Dossier de sortie**, choisissez le nom, l'emplacement et le chemin du répertoire de sauvegarde du rapport.
- Dans la zone **Description**, un commentaire peut être saisi.
- Dans la zone **Courriel**, vous pouvez choisir d'envoyer un courrier électronique avec le rapport en pièce jointe. Indiquez alors le(s) destinataire(s) du message.



4. Cliquez sur  pour générer le rapport.

Le rapport, disponible dans le **Gestionnaire de fichiers** devra être téléchargé () pour être visualisé.

Libellé		Fin Planifiée	Fin Prévisionnelle	Retard (Jours)	Durée (Jours)	Statut	Ignorée	Type de ressource	A Refaire	Validation - date	Validation - Par
O Initial LCS		10/07/2013	10/07/2013	0	0	Validé			<input type="checkbox"/>	10/07/2013	
Toto		10/18/2013	05/06/2014	135	5	Fait	Ignorée le 04/08/2014 root		<input type="checkbox"/>	04/08/2014	root
01_Task1		10/11/2013	05/05/2014	139	4	A faire		Validation	<input checked="" type="checkbox"/>		
O 00_LCS0		10/21/2013	05/06/2014	134	1	A valider			<input type="checkbox"/>		

11. REAJUSTEMENT DU PLANNING / VALIDATION D'ETAPES

Suite à l'identification de retards ou suite à divers changements, des ajustements de planning sont souvent nécessaires. La validation d'étape implique également des changements conséquents.

Il est ainsi possible :

- de **changer l'affectation des ressources**
- d'**ajuster les durées** des différentes étapes
- d'**ignorer une tâche** qui n'est plus nécessaire pour le développement d'un sous-ensemble
- de **changer le statut d'une étape**
- de **suspendre un planning** puis le reprendre si besoin
- de **changer le processus**
- de **changer le calendrier** associé à un planning et à des étapes en particulier
- de positionner des **contraintes de date** sur des étapes

Un re-calcul automatique des dates prévisionnelles est alors effectué.

11.1 Edition en masse dans l'Explorateur de sous-ensembles

Certaines actions peuvent être effectuées en masse sur plusieurs sous-ensembles à la fois.



Une édition unitaire peut aussi être effectuée en double cliquant dans les cellules éditables.

- Modifier en masse :
 - les **ressources** affectées à une même étape
 - la **durée** d'une même étape
 - le **statut** d'une étape
 - le **calendrier** associé globalement au planning ou à des étapes
- Ignorer des tâches sur plusieurs sous-ensembles à la fois

11.1.1 Ajuster les durées de certaines étapes et réaffecter les ressources

1. Dans l'Explorateur de sous-ensembles, sélectionnez les sous-ensembles dont vous souhaitez modifier les durées et/ou ressources de certaines étapes.
2. Dépliez l'étape qui vous intéresse.
3. Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne à modifier (**Durée, Ressource**).
4. Dans le menu déroulant qui apparaît, sélectionnez de nouvelles valeurs.
5. Cliquez sur **Remplacer** (pour les Ressources) ou sur **Ajouter** (pour les Durées).
6. Enregistrez.
Les dates prévisionnelles sont alors recalculées automatiquement.



Il faut parfois rafraîchir la page pour voir apparaître les mises à jour.

11.1.2 Ignorer des tâches

1. Dans l'Explorateur de sous-ensembles, sélectionnez les sous-ensembles dont vous souhaitez ignorer certaines tâches.
2. Dépliez la tâche qui vous intéresse.
3. Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne **Ignorée**.
4. Dans le menu déroulant qui apparaît, sélectionnez **Oui** pour ignorer la tâche.
5. Cliquez sur **Remplacer**.
6. Enregistrez.
Les dates prévisionnelles des plannings des sous-ensembles modifiés sont recalculées.



Les tâches ignorées apparaîtront barrées et ne compteront plus dans le calcul des dates.

104_Selection matiere <					
Résumé	Ignorée	A Refaire	Durée (J...	Ressource	Statut
Ignorée le 05/05/2014 root	Ignorée le 05/05/2014 root	✓	15	SDE_Purchasing_ Pack root DPL	A faire

Une tâche ignorée ne pourra plus être repassée en mode « non-ignoré » si l'état de cycle de vie dont elle dépend a déjà été validé.

11.1.3 Modifier le statut d'une étape dans l'Explorateur de sous-ensembles



Seuls les utilisateurs affectés à une action peuvent modifier le statut de cette action.

11.1.3.1 Valider / Dévalider une tâche

Les différents statuts des tâches sont :

- **A faire**
- **En cours**
- **Fait**
- **Statuts personnalisés**

Valider une tâche consiste à la passer en statut **Fait**. Bien que l'affichage des tâches soit séquentiel, il est possible d'anticiper des actions (c'est à dire de valider les tâches en avance).

1. Dans l'Explorateur de sous-ensembles, sélectionnez ceux dont vous souhaitez changer le statut de certaines tâches.
2. Dépliez la tâche qui vous intéresse.
3. Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne **Statut**.



Pour ne modifier qu'un seul sous-ensemble, il est possible de double-cliquer dans la cellule à modifier pour rentrer en édition.

4. Dans la liste, choisissez le nouveau statut : **A faire**, **En cours** ou **Fait**.

5. Cliquez sur **Remplacer**.
6. Enregistrez.



La validation des tâches entraîne (après sauvegarde) la mise à jour des dates prévisionnelles du planning de du sous-ensemble.

Par défaut, la date de validation est la date du jour. Elle peut être changée pour une date antérieure.

11.1.3.2 Valider / Dévalider un état de cycle de vie



Seuls les utilisateurs affectés à une action peuvent modifier le statut de cette action.

Les états de cycle de vie peuvent être :

- **Validés**
- **A valider**

Pour valider un état de cycle de vie, il faut que toutes les tâches requises pour atteindre cet état de cycle de vie soient faites (ou ignorées). Plusieurs états de cycle de vie peuvent être validés en une seule fois.

1. Dans l'Explorateur de sous-ensembles, sélectionnez ceux pour lesquels vous souhaitez modifier l'état de cycle de vie courant.
2. Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne **Etat de cycle de vie**.



Pour ne modifier qu'un seul sous-ensemble, il est possible de double-cliquer dans la cellule à modifier pour rentrer en édition.

3. Dans la liste, choisissez l'état de cycle de vie que vous souhaitez atteindre.
4. Cliquez sur **Remplacer**.
5. Enregistrez.



Lorsque vous effectuez cette opération en masse, l'ensemble des états de cycle de vie des sous-ensembles sélectionnés sont proposés dans la liste. Or, tous les sous-ensembles ne sont pas forcément basés sur le même processus ni affectés aux mêmes ressources. Seuls les sous-ensembles ayant dans leur processus l'état de cycle de vie sélectionné seront mis à jour.

Par défaut, la date de validation est la date du jour. Elle peut être changée pour une date antérieure.

Revenir à un état de cycle de vie antérieur

- Lorsque la valeur de l'état de cycle de vie est rétrogradée, seules les tâches **A refaire** sont ré-ouvertes, même celles qui avaient été ignorées. Le changement s'effectue à la sauvegarde. Les actions correspondant à ces tâches se retrouvent de nouveau présentes dans les **Listes à faire** des utilisateurs affectés.
- Le statut des états de cycle de vie qui suivent le nouveau cycle de vie courant est modifié et devient **A valider**.
- A la sauvegarde, les dates prévisionnelles du planning se mettent à jour en fonction de l'état courant du planning.

11.1.4 Positionner des contraintes de date sur des étapes

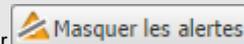
1. Dans l'Explorateur de sous-ensembles, sélectionnez les sous-ensembles dont vous souhaitez fixer une contrainte de date sur une étape.
2. Dépliez l'étape qui vous intéresse.
3. Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne **Fin planifiée**.
7. Saisissez ou choisissez une nouvelle date.
8. Cliquez sur **Remplacer**.
4. Enregistrez.
5. Les dates prévisionnelles des plannings des sous-ensembles modifiés sont recalculées.
 - Si la contrainte de date ne rentre en conflit avec aucune autre date, la contrainte est acceptée et apparaît **en gras**. Le planning prend en compte la nouvelle contrainte.
 - Si la contrainte de date provoque un chevauchement de date, elle est ignorée et la **Fin planifiée** est recalculée automatiquement. L'utilisateur est alerté par l'icône  dans la cellule (assortie d'un message).



La ligne se met également en alerte : 



L'utilisateur peut, s'il le souhaite masquer toutes les alertes en cliquant sur



Contraintes de date :

- Sur tâche ignorée ou ayant le statut **Fait** : pas possible de poser une contrainte de date
- Sur jours fériés : remplacement automatique de la date par le jour ouvré suivant (si planification en avant) ou précédent (si rétro-planification)
- Sur dernier état de cycle de vie en rétro-planning : Fin planifiée non-éditable

11.1.4.1 Modifier / Supprimer une contrainte de date

1. Dans l'Explorateur de sous-ensembles, sélectionnez les sous-ensembles dont vous souhaitez modifier ou supprimer une contrainte de date sur une étape.
2. Dépliez la tâche qui vous intéresse.
3. Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne **Fin planifiée**.
4. Pour supprimer la contrainte : cliquez sur  puis sur **Remplacer**. **Auto.** s'affiche dans la/les cellule(s) impactées par la suppression.
5. Pour modifier la contrainte : Saisissez une date ou cliquez sur  pour en choisir une puis cliquez sur **Remplacer**.

- Enregistrez.
Un re-calcul automatique du planning est alors effectué et les cellules modifiées indiquent la nouvelle date de **Fin planifiée**.



Pour ne modifier qu'un seul sous-ensemble, il est possible de double-cliquer dans la cellule à modifier pour rentrer en édition.

11.1.5 Changer le calendrier associé à un /plusieurs planning(s)

Lors de la planification d'un sous-ensemble, le calendrier affecté par défaut au processus est automatiquement pris en compte pour le calcul des dates (Voir [Associer un calendrier au processus](#)) ; il est cependant possible de changer le calendrier affecté.

- Dans l'explorateur de sous-ensembles, sélectionnez les sous-ensembles auxquels vous souhaitez associer un même calendrier.
- Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne **Calendrier**.
- Dans le menu déroulant qui apparait, choisissez le calendrier à associer.
- Cliquez sur **Remplacer**.
- Enregistrez.**
Les dates prévisionnelles des plannings des sous-ensembles modifiés sont recalculées en fonction du nouveau calendrier affecté.

Ex :

11.1.6 Changer le calendrier d'une /des étape(s) du planning

Il est possible d'associer un calendrier différent à une ou plusieurs étapes d'un ou de plusieurs plannings.

- Dans l'Explorateur de sous-ensembles, sélectionnez les sous-ensembles dont vous souhaitez modifier le calendrier associé à une étape en particulier.
- Dépliez la tâche qui vous intéresse.
- Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne **Calendrier**.
- Dans le menu déroulant qui apparait, choisissez le calendrier à associer.
- Cliquez sur **Remplacer**.
- Enregistrez.
Les dates prévisionnelles des plannings des sous-ensembles modifiés sont recalculées en fonction du nouveau calendrier affecté.

Ex :

Pas de critères							
Enregistrer		Annuler		Final Lifecycle State			
Code techni...	Catégorie d...	N...	Calendrier	Résumé	D...	Calendrier	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Style	ColorPlan0	Enterprise Calendar				
<input checked="" type="checkbox"/>	toto01	Style	ColorPlan0	CalendarAsia	A valider avant le 17/05/2015 +22 J 3 J root	Calendrier West	
<input checked="" type="checkbox"/>	toto01	Style	ColorPlan1	CalendarAsia	A valider avant le 08/06/2015 +6 J 0 J root	Calendrier West	

11.2 Edition d'un sous-ensemble dans l'onglet Temps et actions

Dans la vue détaillée d'un sous-ensemble en particulier, vous pouvez :

- **changer le processus** associé
- **modifier les dates** de début/fin du développement
- **suspendre le développement**
- **réajuster les dates et durées de chaque étape**
- **réaffecter les ressources d'une étape**
- **ignorer une tâche** considérée comme non nécessaire
- **changer le statut** d'une étape
- **changer le calendrier** associé au planning et/ou à certaines étapes
- **positionner des contraintes de date** sur des étapes

11.2.1 Changer le processus et/ou modifier les différentes dates du projet

1. Ouvrez l'onglet **Temps et actions** du sous-ensemble à réajuster.

2. Rentrez en édition .

3. Dans la partie description du sous-ensemble (la partie supérieure),

- déroulez la liste de **Processus** disponibles et choisissez-en un.
- Modifiez les différentes dates.

4. Enregistrez.



L'état d'avancement des étapes de l'ancien processus n'est pas conservé à la suite d'un changement de processus. Un message vous en avertira.

5. Relancez une planification.

Les dates planifiées et prévisionnelles sont réinitialisées après le changement.

11.2.2 Ajuster les durées de certaines étapes, réaffecter les ressources et ignorer une tâche

1. Ouvrez l'onglet **Temps et actions** du sous-ensemble à réajuster.

2. Rentrez en édition .

3. Double-cliquez dans la cellule à modifier.
4. Choisissez la nouvelle valeur.
OU
Cochez la case pour ignorer l'étape.
5. Enregistrez.
Les dates prévisionnelles sont alors recalculées automatiquement.



Les tâches ignorées :

- apparaîtront barrées et ne compteront plus dans le calcul des dates.
- ne seront plus éditables (à l'exception du commentaire et de l'attachement joint)

Libellé	Ignorée	Prédécesseur(s)	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Durée (J...)	Ressource	Type de Ressource
000_IR			19/03/2014	14/04/2014	+ 20	10	Finance_CLB Business_Planning	resourceType
101_Briefing-supplier	Ignorée le 19/03/2014	000_IR	23/03/2014	15/04/2014	+ 17	5	Business_Planning Supplier_1	resourceType101

Si une tâche a été ignorée, puis l'état de cycle de vie dont elle dépend validé, il ne sera plus possible de la repasser en mode « non-ignoré ».

11.2.3 Modifier le statut d'une étape dans l'onglet Temps et actions



Seuls les utilisateurs affectés à une action peuvent modifier le statut de cette action.

Dans l'onglet **Temps et actions**, le statut des étapes d'un sous-ensemble sont modifiables.

Bien que l'affichage des tâches soit séquentiel, il est possible d'anticiper des actions et de les valider en avance de phase.

Pour valider un état de cycle de vie, il faut, par contre, que toutes les tâches requises pour atteindre cet état de cycle de vie soient effectuées (ou ignorées).



Pour une meilleure visibilité, les étapes validées (Statut **Validé** pour un état de cycle de vie ou statut **Fait** pour une tâche) apparaissent en gris clair dans la grille.

La date de validation (la date du jour par défaut) ainsi que le nom du validateur sont indiqués.

Libellé	Ignorée	Prédécesseur...	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Durée (J...)	Ressource	Statut	A Refaire	validateur - date	validation ...
000_IR			19/03/2014	14/04/2014	+ 20	10	Finance_CLB Business_Planning	Validé		14/04/2014	réf.
101_Briefing supplier		000_IR	23/03/2014	02/05/2014	+ 28	5	Business_Planning Supplier_1	A faire			
102_Pattern sending		101_Briefing sup plier	02/04/2014	02/05/2014	+ 15	10	SDE_Purchasing Pack	Fait		19/02/2014	réf.

11.2.3.1 Valider / Dévalider une tâche

Les différents statuts des tâches sont :

- **A faire**
- **En cours**
- **Fait**
- **Statuts personnalisés (ex : 25%, 50%, 75%)**

Valider une tâche consiste à la passer en statut **Fait**. Bien que l'affichage des tâches soit séquentiel, il est possible d'anticiper des actions et donc de valider des tâches futures en avance.



1. Dans l'onglet **Temps et actions** du sous-ensemble, rentrez en édition
2. Dans la colonne **Statut**, double-cliquez sur la cellule de la tâche dont vous souhaitez changer le statut.
3. Dans la liste déroulante, choisissez le nouveau statut : **En cours**, **Fait** ou **A faire**.

Libellé	Ignorée	Prédécesseur(s)	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Centre (A...)	Ressource	Type de Ressource	Statut	à Refaire	Validation...	Validation...
000_IR			03/03/2014	04/04/2014	+ 30		Business_Planning	resourceType101	Validé		14/04/2014	Fait
101_Briefing supplier		000_IR	03/03/2014	03/03/2014	+ 30		Business_Planning	resourceType101	A faire			
000_Publish sending		101_Briefing supplier	03/04/2014	03/03/2014	+ 30		000_Purchasing_Pack	resourceType102	A faire		03/03/2014	Fait

4. Enregistrez.



La validation des tâches entraîne (après sauvegarde) la mise à jour des dates prévisionnelles du planning du sous-ensemble.

Par défaut, la date de validation est la date du jour. Elle peut être changée pour une date antérieure.

11.2.3.2 Valider / Dévalider un état de cycle de vie

Les états de cycle de vie peuvent être :

- **Validés**
- **A valider**

Pour valider un état de cycle de vie, il faut que toutes les tâches requises afin de passer au suivant soient faites ou ignorées.



1. Dans l'onglet **Temps et actions** du sous-ensemble, rentrez en édition
2. Le choix d'une nouvelle valeur pour l'état de cycle de vie courant se fait dans le bandeau, au-dessus de la grille.

Dans la liste déroulante, choisissez l'état de cycle de vie que vous souhaitez atteindre.

Libellé	Ignorée	Prédécesseur(s)	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Centre (A...)	Ressource	Type de Ressource	Statut	
000_IR			28/03/2014	03/01/2015	+ 9 J		000_IR	Business_Planning	resourceType	Validé
101_Briefing supplier		000_IR	01/04/2014				Business_Planning	resourceType101	Fait	



La liste déroulante ne propose que les états de cycle de vie qui peuvent être choisis. Si l'utilisateur n'est pas la ressource affectée, il ne verra pas certains états dans la liste.

Les états de cycle de vie qui ne sont pas atteignables (ici de 300 à 700) sont grisés. Certaines tâches requises sont encore à faire.

Revenir à un état de cycle de vie antérieur

- Lorsque la valeur de l'état de cycle de vie est rétrogradée, seules les tâches **A refaire** sont ré-ouvertes, même celles qui avaient été ignorées. Le changement

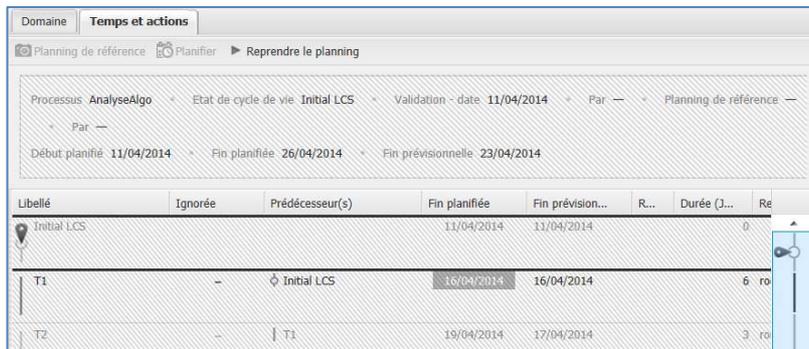
s'effectue à la sauvegarde. Les actions correspondant à ces tâches se retrouvent de nouveau présentes dans les **Listes à faire** des utilisateurs affectés.

- Le statut des états de cycle de vie qui suivent le nouveau cycle de vie courant est modifié et devient **A valider**.
- A la sauvegarde, les dates prévisionnelles du planning se mettent à jour en fonction de l'état courant du planning.

11.2.4 Suspendre un planning/ Reprendre un planning dans l'onglet Temps et actions

Cliquez sur  pour le mettre en pause. Aucune action ne peut plus être effectuée sur ce planning (sauf ajouter un commentaire ou un attachement).

Le planning en suspens apparaît grisé et hachuré.



Libellé	Ignorée	Prédécesseur(s)	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Durée (J...	Ré
Initial LCS			11/04/2014	11/04/2014		0	
T1		Initial LCS	16/04/2014	16/04/2014	6 ro		
T2		T1	19/04/2014	17/04/2014	3 ro		

Cliquez sur  pour reprendre le développement du sous-ensemble. Le calcul de planification se refait automatiquement.

11.2.5 Positionner des contraintes de date sur des étapes

1. Ouvrez l'onglet **Temps et actions** du sous-ensemble à réajuster.

2. Rentrez en édition .

3. Double-cliquez dans la cellule **Fin planifiée** pour laquelle vous souhaitez fixer une contrainte de date.

4. Saisissez une date ou cliquez sur  pour en choisir une.

5. Enregistrez.

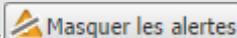
La date prévisionnelle du planning est recalculée.

- Si la contrainte de date ne rentre en conflit avec aucune autre date, la contrainte est acceptée et apparaît **en gras**. Le planning prend en compte la nouvelle contrainte.
- Si la contrainte de date provoque un chevauchement de date, elle est ignorée et la **Fin planifiée** est recalculée automatiquement.

L'utilisateur est alerté par l'icône  dans la cellule (assortie d'un message)



L'utilisateur peut, s'il le souhaite masquer toutes les alertes en cliquant sur





Les dates sont ici en format anglais, pour correspondre aux captures d'écran.

Cas d'utilisation lorsque la contrainte de dates est ignorée

- 1) En planification avant
- 2) En retro-planification

1. Lancer une planification avant avec par exemple la date de la journée. Ici la date de départ = 05/10/2016

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Forward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/30/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation -...	Validation -...
000_Started		05/10/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/23/2016	05/23/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/30/2016	05/30/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/04/2016	07/04/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	08/30/2016	08/30/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Si une étape dans la planification est contrainte avant la date de départ (ici 05/10/2016), la date sera ignorée. Ici sur **T600_Purchase Order**, l'utilisateur a essayé de mettre une date (ex : 05/09/2016) < 05/10/2016) => la date est ignorée

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date.
You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Forward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/30/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation -...	Validation -...
000_Started		05/10/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/23/2016	05/23/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/30/2016	05/30/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/04/2016	07/04/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	08/30/2016	08/30/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Maintenant, changer le **700_ready For Production** de 05/30/2016 à 06/02/2016 sera accepté parce que la nouvelle date est > à la date de **700_ready For Production**.

Ensuite, essayez de mettre 06/30/2016 sur **T700_Final Inspection of Production** : la contrainte de date sera ignorée car la planification est trop contrainte : 06/30/2016 est < à la date, et la durée n'est pas modifiée.

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date.
You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Process Quick Response Style_Process - Calendar Enterprise Calendar - Current Lifecycle State 000_Started - Validation - Date 05/10/2016 - By - - BaseLine - - By -

Scheduling Forward - Scheduled Start 05/10/2016 - Scheduled Finish 09/02/2016 - Forecast Finish 09/02/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/13/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/26/2016	05/26/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/02/2016	06/02/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/07/2016	07/07/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	09/02/2016	09/02/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Maintenant, si vous mettez sur **T700_Final Inspection of Production** une date > 07/07/2016 (par exemple ici 07/11/2016), ce sera accepté :

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process - Calendar Enterprise Calendar - Current Lifecycle State 000_Started - Validation - Date 05/10/2016 - By - - BaseLine - - By -

Scheduling Forward - Scheduled Start 05/10/2016 - Scheduled Finish 09/06/2016 - Forecast Finish 09/06/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/13/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/26/2016	05/26/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/02/2016	06/02/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/11/2016	07/11/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	09/06/2016	09/06/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Autre cas : vous pouvez mettre une date < sur **T700_Final Inspection of Production** (par exemple : 06/30/2016 au lieu de 07/11/2016), mais vous devez mettre une durée inférieure. Ici, l'utilisateur a mis 5 au lieu de 25 sur **T700_Final Inspection of Production**, de sorte que cela sera accepté.

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process - Calendar Enterprise Calendar - Current Lifecycle State 000_Started - Validation - Date 05/10/2016 - By - - BaseLine - - By -

Scheduling Forward - Scheduled Start 05/10/2016 - Scheduled Finish 08/26/2016 - Forecast Finish 08/26/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/13/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/26/2016	05/26/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/02/2016	06/02/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/30/2016	06/30/2016		5	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/26/2016	08/26/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Autres cas ci-dessous : l'utilisateur doit changer la durée de **T600_Purchase Order** du 10 au 15. La modification de la durée mettra à jour le planning prévisionnel.

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Forward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/26/2016 Forecast Finish 08/26/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/13/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/26/2016	05/30/2016	+ 2	15	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/02/2016	06/06/2016	+ 2	5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/30/2016	06/30/2016		5	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/26/2016	08/26/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Maintenant, faites un nouveau planning, avec une date de début à la date de la journée (ici 05/10/2016).

La contrainte de date (06/02/2016) de **700_ready for Production** est ignorée car la planification est trop contrainte : la date de fin planifiée est mise à jour de 06/02/2016 à 06/23/2016.

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Forward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/26/2016 Forecast Finish 08/26/2016

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date. You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/27/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	06/16/2016	06/16/2016		15	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/23/2016	06/23/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/30/2016	06/30/2016		5	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/26/2016	08/26/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

1) Lancer un **rétro-planning** avec une date de fin planifiée, par exemple, au **08/30/2016**

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/30/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/10/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/23/2016	05/23/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/30/2016	05/30/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/04/2016	07/04/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/30/2016	08/30/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Si une étape est contrainte après la date de fin (ici 08/30/2016), la date sera ignorée. Ici, sur **T700_Final Inspection of Production**, l'utilisateur a essayé de mettre une date (ex : 08/31/2016) > 08/30/2016.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date. You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Process Quick Response Style_Process * Calendar Enterprise Calendar * Current Lifecycle State 000_Started * Validation - Date 05/10/2016 * By - * BaseLine - * By -

Scheduling Backward * Scheduled Start 05/10/2016 * Scheduled Finish 08/30/2016 * Forecast Finish 08/30/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/10/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/23/2016	05/23/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/30/2016	05/30/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/04/2016	07/04/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/30/2016	08/30/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Maintenant, passez la date du **T700_Final Inspection** du 07/04/2016 au 06/27/2016. Cela sera accepté parce que 06/27/2016 est < à 07/04/2016. Puis essayez de mettre 06/01/2016 sur **700_ready for Production** : la contrainte de date sera ignorée car 06/01/2016 est > la date finale de **700_ready for Production** et la planification est donc trop contrainte.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date. You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Process Quick Response Style_Process * Calendar Enterprise Calendar * Current Lifecycle State 000_Started * Validation - Date 05/02/2016 * By - * BaseLine - * By -

Scheduling Backward * Scheduled Start 05/02/2016 * Scheduled Finish 08/30/2016 * Forecast Finish 08/23/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/02/2016	05/02/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/02/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/16/2016	05/16/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/23/2016	05/23/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/27/2016	06/27/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/30/2016	08/23/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Maintenant, si vous mettez, sur **T700_Final Inspection of Production**, une date < 05/23/2016 (par exemple ici le 05/10/2016), elle sera acceptée.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process * Calendar Enterprise Calendar * Current Lifecycle State 000_Started * Validation - Date 04/19/2016 * By - * BaseLine - * By -

Scheduling Backward * Scheduled Start 04/19/2016 * Scheduled Finish 08/30/2016 * Forecast Finish 08/23/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		04/19/2016	04/19/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	04/19/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/02/2016	05/10/2016	+ 5	10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/10/2016	05/17/2016	+ 5	5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/27/2016	06/27/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/30/2016	08/23/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Autre cas : vous pouvez garder 06/01/2016 sur **700_ready for Production** au lieu de 05/10/2016, mais vous devez mettre une durée inférieure. Ici, l'utilisateur a mis 10 au lieu de 25 sur **T700_Final Inspection**, de sorte que le changement sera accepté.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/12/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 05/12/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/23/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation - D...	Validation -...
000_Started		05/12/2016	05/12/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/12/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/25/2016	05/25/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/01/2016	06/01/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/27/2016	06/27/2016		10	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/30/2016	08/23/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Maintenant, changez la durée de 10 à 25 sur **T700_Final Inspection** et faites à nouveau un planning avec une date de fin au 08/30/2016. La date de contraintes sur **700_ready for Production** sera ignorée.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

Process Quick Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/02/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 05/02/2016 Scheduled Finish 08/29/2016 Forecast Finish 08/23/2016

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date.
You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation - D...	Validation -...
000_Started		05/02/2016	05/02/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/02/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/16/2016	05/16/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/23/2016	05/23/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/27/2016	06/27/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		



Contraintes de date :

- Sur tâche ignorée ou ayant le statut **Fait** : pas possible de poser une contrainte de date
- Sur jours fériés : remplacement automatique de la date par le jour ouvré suivant (si planification en avant) ou précédent (si rétro-planification)
- Sur dernier état de cycle de vie en rétro-planning : Fin planifiée non-éditable

11.2.5.1 Modifier / Supprimer une contrainte de date

1. Pour supprimer la contrainte : double-cliquez dans la cellule **Fin planifiée** puis sur . **Auto.** s'affiche dans la/les cellule(s) impactées par la suppression.
2. Pour modifier la contrainte : Saisissez une date ou cliquez sur pour en choisir une.

3. Enregistrez.
Un re-calcul automatique du planning est alors effectué et les cellules modifiées indiquent la nouvelle date de **Fin planifiée**.

11.2.6 Changer le calendrier associé à un planning

1. Ouvrez l'onglet **Temps et actions** du sous-ensemble à réajuster.
2. Rentrez en édition .
3. Dans la partie description du sous-ensemble (la partie supérieure), déroulez la liste de **Calendriers** disponibles et choisissez-en un.
4. Enregistrez.
Les dates prévisionnelles du planning sont alors recalculées automatiquement.

11.2.7 Changer le calendrier associé à une étape du planning

1. Ouvrez l'onglet **Temps et actions** du sous-ensemble à réajuster.
2. Rentrez en édition .
3. Double-cliquez dans la cellule **Calendrier** pour laquelle vous souhaitez changer de calendrier.
4. Dans la liste déroulante, choisissez le nouveau calendrier.
Le nouveau calendrier apparaît **en gras** pour indiquer qu'il n'est pas hérité du calendrier principal.
5. Enregistrez.
Un re-calcul automatique du planning est alors effectué en fonction de ce nouveau calendrier.

Ex :

Libellé	Ignorée	Prédécesseur(s)	Fin planifiée	Fin prévisio...	Calendrier	R...
Initial Lifecycle State			12/05/2015	12/05/2015	Enterprise Calendar	
Task1	-	Initial Lifecycle State	12/05/2015	06/06/2015	Enterprise Calendar	+ 22
Task2	-	Task1	14/05/2015	08/06/2015	CalendarAsia	+ 22
Final Lifecycle State		Task2	17/05/2015	14/06/2015	Enterprise Calendar	+ 22

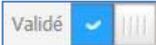
11.3 Edition dans Ma liste à faire

11.3.1 Modifier le statut d'une étape dans Ma liste à faire

Les étapes peuvent être validées dans **Ma liste à faire** ; la validation peut se faire massivement.



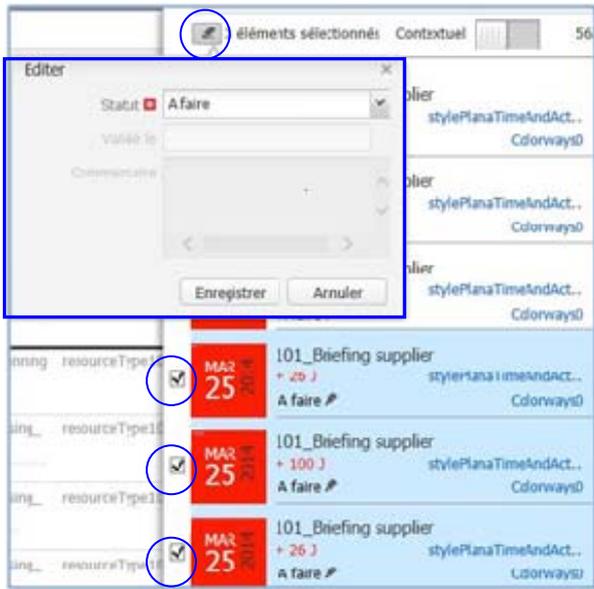
- Dans **Ma liste à faire**, seuls les Etats de cycle de vie qui peuvent être validés sont proposés (c'est-à-dire ceux pour lesquels toutes les tâches requises sont faites).
- Un état de cycle de vie ayant le statut **Validé** n'apparaît plus par défaut dans **Ma liste à faire** (sauf si filtre appliqué).
De même, une tâche ayant le statut **Fait** n'apparaît plus par défaut dans **Ma liste à faire** (sauf si filtre appliqué).
- La date de validation n'est pas modifiable sur un Etat de cycle de vie **Validé** ni sur une tâche **Fait**.

1. Ouvrez **Ma liste à faire**.
2. Sélectionnez la ou les étapes à éditer. Une édition en masse sur plusieurs étapes est possible.
Filtrez si nécessaire. (Voir [Configuration de l'affichage de la Liste à faire](#))
3. Cliquez sur  pour entrer en édition.
4. Dans la boîte d'édition, indiquez :
 - Le **Statut** :
 - Pour un état de cycle de vie : basculez en **Validé**  ou non validé .
 - Pour une tâche : choisissez le nouveau statut dans la liste : **A faire**, **Fait** ou **En cours**.
 - La **Date de validation**.
La Date de validation est la date du jour par défaut. Vous pouvez cependant saisir une date antérieure.
 - Vous pouvez saisir un **Commentaire** et le mettre en forme lors d'une édition unitaire.
5. Validez par **Enregistrer**.

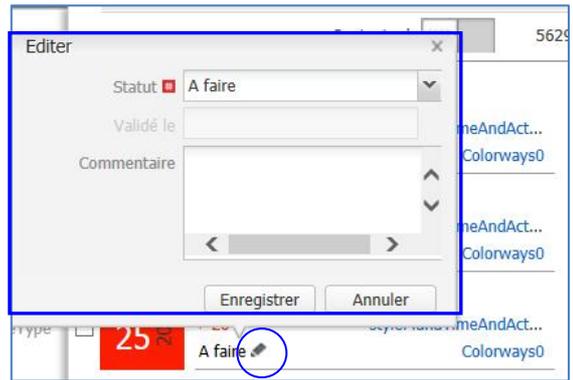


La validation entraîne un re-calcul des dates prévisionnelles du planning.
Une fois validée, la tâche disparaît de **Ma liste à faire**.

Valider plusieurs tâches à la fois



Valider une seule tâche



12. RECEVOIR DES NOTIFICATIONS PAR COURRIEL

Deux types de courriel peuvent être envoyés :

- Courriel quotidien : pour informer des actions **en retard** à effectuer sur les sous-ensembles
 - Courriel hebdomadaire : pour informer des actions **non encore effectuées**
1. Cliquez sur le lien **Utilisateur** dans le coin supérieur droit de l'écran Fashion PLM.

 2. Dans la zone **Notifications**, cochez :
 - **Recevoir la liste des actions en retard par courriel 1 fois par jour** pour être averti par courriel des actions en retard à faire sur les sous-ensembles.
 - **Recevoir la liste des actions par courriel 1 fois par semaine** pour être averti par courriel des actions non effectuées à venir, tous plannings confondus, qu'elles soient en retard ou non.



Certains éléments sont paramétrables à l'installation :

- Nombre maximum d'actions indiquées dans la liste
- Fréquence d'envoi du courriel (date/heure/récurrence)
- Sujet du courriel
- ...

13. EXPORT EXCEL DES DONNEES ASSOCIEES AUX PLANNINGS

Afin de pouvoir travailler dans Microsoft Excel sur les données associées aux plannings des sous-ensembles, il est possible de les exporter en format CVS / Excel.

Les données exportées seront celles présentes dans l'explorateur de sous-ensembles.



L'affichage de l'explorateur de sous-ensembles pouvant être configuré (Consultez plus haut la [Configuration de l'affichage de l'Explorateur d'assortiment](#)), seules les données sélectionnées pourront être exportées.

Si des sous-colonnes ne sont pas affichées car la colonne est repliée, les données de ses sous-colonnes seront exportées.

L'export sera effectué sans habillage graphique.

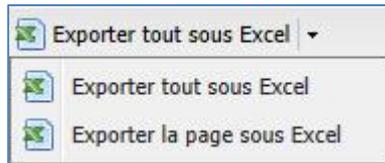
La colonne **Document** (image, fichier) sera exportée sous la forme du nom du document. Un lien hypertexte permettra son téléchargement.

Deux options d'export sont proposées :

- **Exporter tout sous Excel** : les données de tous les assortiments de la zone de résultat de l'explorateur d'assortiment seront exportées.
- **Exporter la page sous Excel** : seules les données des assortiments présents sur la page seront exportées.

Exporter les données au format Excel :

1. Affichez les assortiments que vous souhaitez exporter.
2. Cliquez sur **Exporter tout sous Excel** ou sur **Exporter la page sous Excel** selon le type



d'export voulu :

3. Patientez pendant la génération Excel puis ouvrez ou enregistrez le fichier selon votre besoin.

14. CHARTE GRAPHIQUE

14.1 Ma liste à faire

14.1.1 Concepts

	Tâche
	Etat de cycle de vie

14.1.2 Etats

	A faire
	En retard
	Fait

14.1.3 Vues

Vue réduite	
Vue semi réduite	
Vue dépliée	

14.1 Explorateur de sous-ensembles

14.1.1 Concepts

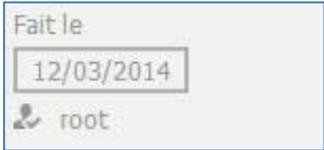
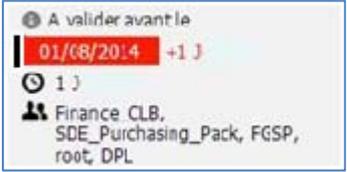
	Tâche
	Etat de cycle de vie
<p>I AM A LIFECYCLE STATE (BOLD)</p> <p>I AM A TASK (REGULAR)</p>	Distinguer une tâche d'un état de cycle de vie

14.1.2 Icones

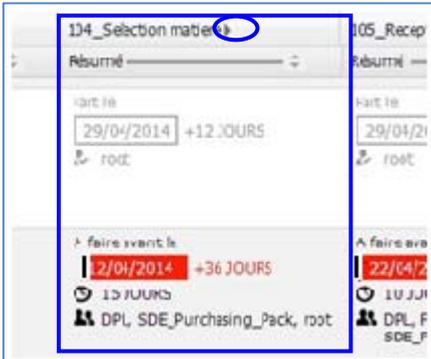
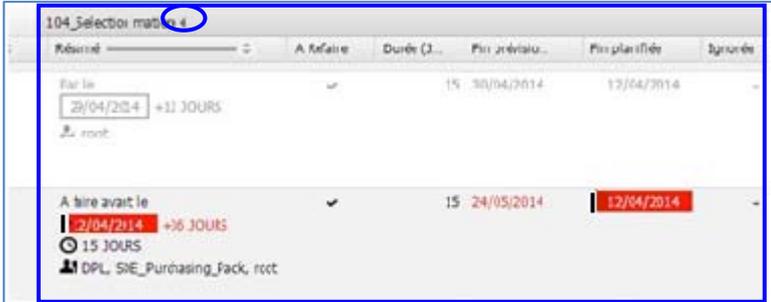
	Etat de cycle de vie courant
	Ressources
	Valideur
	Utilisateur ayant ignoré la tâche
	Durée
	Etape sur chemin critique étape
	Alerte (la contrainte de date a été ignorée pour la planification car des étapes se chevauchent)

14.1.3 Vue résumée

	<p>Tâche à faire</p> <p> : indique que la tâche est sur le chemin critique</p>
	<p>Tâche à faire (en retard)</p> <p><i>La date de fin prévisionnelle est sur fond rouge : en retard</i></p> <p><i>Les jours de retard sont précisés</i></p> <p> : indique que la tâche est sur le chemin critique</p>

	<p>Tâche faite</p> <p><i>La date de fin prévisionnelle est grisée</i></p> <p><i>Le nom du validateur est précisé</i></p>
	<p>Etat de cycle de vie à valider</p>
	<p>Etat de cycle de vie à valider (en retard)</p> <p>ⓘ : indique les tâches qui conditionnent cet état de cycle de vie</p> <p><i>La date de fin prévisionnelle est sur fond rouge</i></p> <p><i>Les jours de retard sont précisés</i></p> <p> : indique que l'état de cycle de vie est sur le chemin critique</p>
	<p>Etat de cycle de vie validé</p> <p><i>La date de fin prévisionnelle est grisée</i></p> <p><i>Le nom du validateur est précisé</i></p>

14.1.4 Vues réduite et dépliée des colonnes

<p>Vue réduite</p>	
<p>Vue dépliée</p>	

14.2 Temps et actions

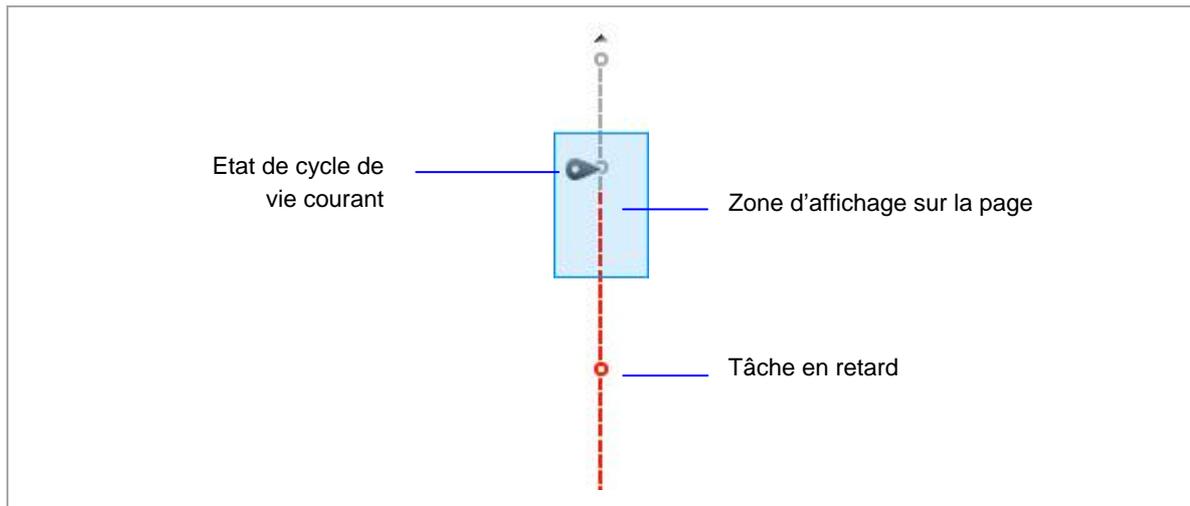
14.2.1 Concepts

	Tâche
	Etat de cycle de vie
<p>I AM A LIFECYCLE STATE (BOLD)</p> <p>I AM A TASK (REGULAR)</p> <p>I AM A LIFECYCLE STATE DONE (BOLD)</p> <p>I AM A TASK DONE (REGULAR)</p>	Distinguer une tâche d'un état de cycle de vie
	Etat de cycle de vie courant
	Etat de cycle de vie
<p>03/29/2015 (BOLD)</p> <p>03/29/2015</p>	<p>Contrainte de date saisie</p> <p>Date calculée</p>

14.2.2 Illustration

Libellé	Ignoré	Prédateur(s)	Fin planifiée	Fin prévue...	R...	Durée (J)	Ressource	Type de Ressource	Statut	A Refuse	Validation
100_...			14/03/2014	14/04/2014	→ 30	10	Bureau_Planing	ResourceType	Validé		14/03
101_...		100_...	15/03/2014	15/05/2014	→ 30	5	Bureau_Planing	ResourceType01	Etat		15/03
102_...		101_...	15/03/2014	15/05/2014	→ 30	5	Bureau_Planing	ResourceType01	Etat		15/03
103_Envoi des COG Target.		102_...	23/03/2014	30/03/2014	→ 30	5	Expert_Buyer	ResourceType03	A faire		
104_Sélection matière		103_...	24/03/2014	31/03/2014	→ 30	15	SDE_Purchasing...	ResourceType04	A faire		
105_Reception Probi		104_...	24/03/2014	31/03/2014	→ 30	10	FOSP	ResourceType05	A faire		
106_Reception pro...		105_...	24/03/2014	31/03/2014	→ 30	5	...	ResourceType06	Etat		14/04
108_WSCall Closure		106_...	29/03/2014	10/04/2014	→ 41	15	France_OJB	ResourceType	A valider		
109_...		108_...	30/03/2014	10/04/2014	→ 33	10	FOSP	ResourceType01	Etat		15/04

14.2.3 Barre de navigation



14.3 Grilles

	Cellule éditable
	Cellule modifiée (non sauvegardée)
	Cellule en erreur
	Ligne en erreur
	Ligne en alerte

GLOSSAIRE

Calendrier d'entreprise (EN : Company Calendar) : le calendrier définit avec précision les jours travaillés et non-travaillés.

Chemin critique (EN : Critical path) : chemin allant du début à la fin du réseau logique et tel que sa durée soit plus grande que tout autre chemin : c'est le temps minimum pour aboutir à l'évènement final. Le chemin critique est constitué des tâches à marge nulle, appelées tâches critiques.

Contrainte de date (EN : Date Constraint) : date de fin ou de début saisie manuellement. Ces contraintes sont utiles lorsque vous devez effectuer des prévisions tenant compte de facteurs externes (disponibilité des ressources ou équipements / évènement planifié...)

Date de fin planifiée (EN : Scheduled Finish Date) : planning théorique. C'est le planning objectif du produit. Calculé lors de la planification.

Date de fin prévisionnelle (EN : Forecasted Finish Date) : date calculée par le système qui tient compte de l'avancée réelle du développement (date du jour, étapes réalisées...)

Date de validation : date de validation de la tâche ou de l'état de cycle de vie

Délai (EN : Delay) : différence de temps entre deux dates, mesurée dans le calendrier du projet.

Durée (EN : Duration) : temps nécessaire à l'accomplissement d'une tâche. Différence de temps, mesurée dans le calendrier du projet, existant entre l'évènement de début et l'évènement de fin d'une action et le début de la suivante. Elle est définie dans le processus mais est modifiable

Étape : (EN : Step) : une action du processus qui peut être soit un état de cycle de vie soit une tâche.

État d'avancement (EN : Progress status) : constat de l'avancement physique d'un projet ou d'une partie de projet.

État de cycle de vie (EN : Lifecycle State) : Tout au long de son développement, le produit passe par différents **Etats de cycle de vie**. Ces états indiquent le niveau de réalisation d'un produit.

Ma liste à faire (EN : ToDoList) : liste de toutes les étapes planifiées dans le processus. Les actions de cette liste apparaissent aussi sur la page d'accueil de l'utilisateur assigné à cette étape.

Notification (EN : Notification) : message envoyé à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs. Il informe sur l'état d'avancement d'une étape. Il peut être envoyé par email ou affiché sur la page d'accueil de l'utilisateur.

Planifier (EN : Schedule) : Programmer le développement d'un produit

Planning de référence (EN : Baseline) Planning qui sert de comparaison pour la détermination des écarts

Prédécesseur (EN : Predecessor) : Tâche devant nécessairement être achevée avant le début de la tâche considérée. Les tâches prédécesseur et successeur sont liées par un lien logique.

Processus (EN : Process): Un processus décrit de façon séquentielle l'ensemble des actions qui doivent être suivies pour le développement d'un produit. Ces tâches logiques s'accompagnent d'informations de planification et de ressources allouées.

Ressource (EN : Resource) : Utilisateur affecté pour réaliser l'étape.

Retard (EN : Overdue) : Ecart mesuré en temps ouvré entre la date prévue d'un évènement et la date à laquelle il s'est produit.

Retro-planning : Planning ordonnancé au plus tard.

Sous-ensemble (EN: Subsets) : Regroupement des variations d'un produit selon les mêmes caractéristiques (taille, couleur, fournisseur). Permet d'affecter des quantités et des répartitions. Permet de bénéficier d'un suivi Calendar Management.

Successeur : Le successeur d'une tâche est une autre tâche reliée à la première par un lien de fin à début.

Tâche (EN : Task): On appelle tâche un travail déterminé, attribué à une entité unique, et qui se termine par la production d'un livrable. La tâche est l'élément le plus fin d'un planning de réalisation.

Tâche critique (EN : Critical Task) : tâche à marge nulle et qui impacte soit une date de fin soit une date de début. Un retard sur une tâche critique entraînera forcément un retard dans le planning.

Tâche ignorée (EN : Bypassed Task) : indique soit que la tâche n'est pas nécessaire pour le développement en cours et peut donc être ignorée, soit que la tâche bloque l'avancement d'un processus urgent et qu'on accepte de l'ignorer momentanément. Une tâche ignorée ne compte plus dans le calcul des dates.