

MyriadApp

**Applications d'affaires à
la demande**

Comment gérer vos projets



 **MyriadApp**

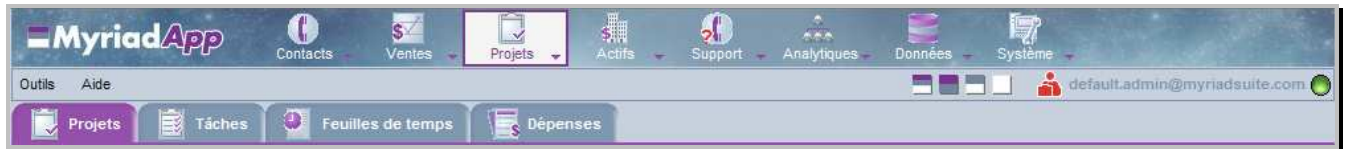
Gestion de projets

TABLE DES MATIÈRES

Comment créer un projet	3
Aller à l'application projets	3
Créer un projet	3
Comment gérer les tâches d'un projet	5
Aller à l'application Projets	5
Ajouter une tâche au projet	5
Assigner des ressources aux tâches.....	7
Gérer la sous-assignation et la sur-assignation des ressources	9
Comment gérer les Feuilles de temps	10
Aller à l'application Projets	10
Ajouter une tâche à la feuille de temps à partir de l'application Projets	10
Aller à l'application Tâches	11
Ajouter des tâches aux feuilles de temps à partir de l'application Tâches	12
Aller à l'application Feuilles de temps	13
Ajouter du temps travaillé à la feuille de temps	13
Retirer une tâche de la feuille de temps	14
Comment configurer un projet pour la facturation à l'heure	15
Aller à l'application Positions.....	15
Gérer les postes des ressources du projet.....	15
Aller à l'application Personnes	16
Ajouter les postes aux ressources du projet	17

Comment créer un projet

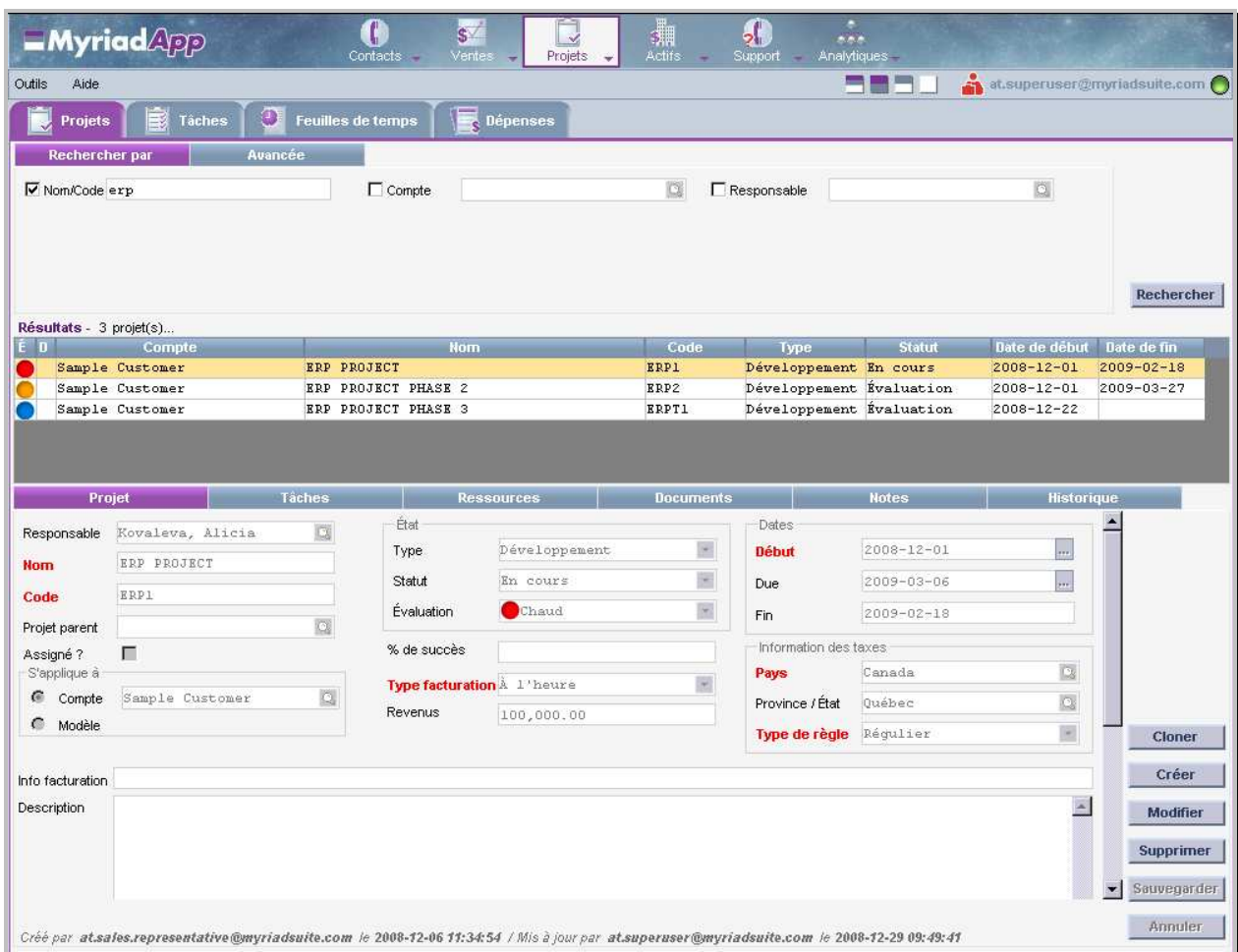
Aller à l'application projets



Description

Sélectionner le processus Projets et ensuite l'application Projets.

Créer un projet



Description

Un projet peut être créé de plusieurs façons.

Un projet peut être créé automatiquement par MyriadApp à la génération d'une commande à partir d'une opportunité qui comprend un item de type Nouveau Projet. Le projet est généré avec une liste de tâches déjà créées si un modèle a été utilisé au moment de la création de la commande.

Une autre manière de créer un projet consiste réutiliser un projet existant ou un modèle de projet pour en créer une copie. Trouver un projet/modèle à l'aide des critères de recherche et utiliser le bouton **Cloner** pour faire une copie des propriétés, tâches et ressources du projet.

Finalement, un projet peut être créé à partir de zéro. Utiliser le bouton **Créer** pour définir et ajouter un nouveau projet.

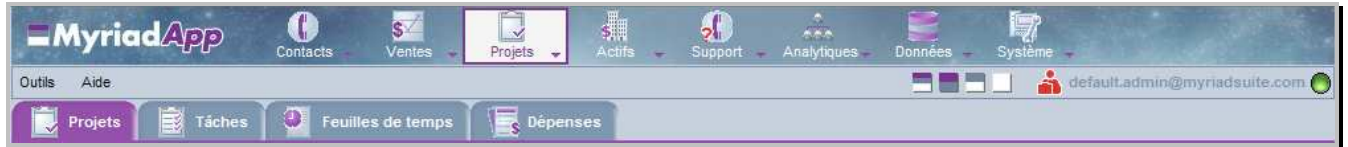
Entrer les champs obligatoire (en rouges) et mettre le type de facturation < à l'heure > pour facturer les heures via les feuilles de temps des ressources.

Note :

- Vous pouvez gérer tous vos types de projet et ajouter des types de projet via Data. Liste de choix : PROJECTTYPE

Comment gérer les tâches d'un projet

Aller à l'application Projets



Description

Sélectionner le processus Projets et ensuite l'application Projets.

Ajouter une tâche au projet



The screenshot shows the 'Projets' application interface. At the top, there is a search bar with 'Rechercher par' and 'Avancée' tabs. Below it, there are search criteria for 'Nom/Code exp', 'Compte', and 'Responsable'. A 'Rechercher' button is on the right. Below the search bar, there is a table of results for 3 projects. Below that, there is a detailed view of a project with a table of tasks. The tasks table has columns for '#', 'Nom', 'HE', 'Date début', 'Date fin', 'HT', '%C', 'Préd.', and 'Ressource(s)'. The 'Design' task is highlighted in yellow.

#	Nom	HE	Date début	Date fin	HT	%C	Préd.	Ressource(s)
1	Project Management	100.00	2008-12-08	2009-02-18	20.00	20.00		Kovaleva, Alicia
2	Analysis	135.50	2008-12-08	2008-12-31	46.00	0.00		Kovaleva, Alicia - Kovalev
3	*Document	135.50	2008-12-08	2008-12-31	46.00	33.95		Kovaleva, Alicia - Kovalev
4	Design	33	2008-12-31	2009-01-09	0.00	0.00	3	Kovaleva, Alicia
5	Development				0.00	0.00		
6	Test				0.00	0.00		

Description


Aller à l'onglet Tâches.

Utiliser le bouton **Créer** afin de définir et ajouter une nouvelle tâche.

Utiliser le bouton **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**   pour déplacer la tâche à l'endroit voulu dans le plan de projet.

Utiliser le bouton **Augmenter l'indentation** ou **Diminuer l'indentation**   pour créer la hiérarchie des tâches dans le plan de projet.

S'assurer de fournir tous les champs obligatoires (en rouge).

L'information du prédécesseur (**Préd.**) est utilisée pour le calcul  des dates de début et de fin de chacune des tâches.


Utiliser le bouton **Sauvegarder** lorsque l'information a été entrée.


Assigner des ressources aux tâches

The screenshot displays the 'MyriadApp : Assigner les ressources' window. It features a search bar, a list of resources, and a task assignment table. The task 'ERP PROJECT - Development' is selected, and the resource 'Kovaleva, Alicia' is assigned. A calendar shows the assignment dates from 2008-12-29 to 2009-01-14.

Nom de la ressource	HD	Date de début	Date de fin	
Resource, Project	15	2008-12-29	2008-12-30	✓
Kovaleva, Alicia	11	2009-01-12	2009-01-14	✗

Description


Vous pouvez directement assigner une ressource via le bouton de recherche  de la grille de tâche :

4	Design	33.00	2008-12-31	2009-01-09	0.00	0.00	3	Kovaleva, Alicia	
5	Development				0.00	0.00			
6	Test				0.00	0.00			

Search results for 'Kovaleva, Alicia':

- Kovaleva, Alicia Adminis
- Resource, Project Archit

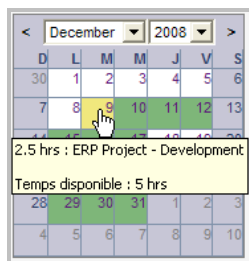
Ou via la fenêtre **Assigner les ressources**, comme illustrée ci-dessus, pour vérifier et tenir compte de ses disponibilités.

Afin de charger la fenêtre **Assigner les ressources**, utiliser le bouton **Assigner ressources**  sur la rangée de la tâche sous la colonne **Ressource**.

La fenêtre **Assigner les ressources** est alors rapidement chargée et présente la liste des

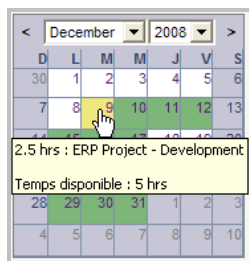
ressources du projet.

Utilisez le bouton **Calculer** pour vérifier la disponibilité de chaque ressource, incluant l'assignation de la tâche courante, présentée dans le calendrier mensuel. La disponibilité d'une ressource peut être gérée via les applications Calendriers et Activités (activités de disponibilité ou d'indisponibilité).




- Une journée affichée en blanc indique qu'il n'y a plus de disponibilité pour cette journée.
- Une journée affichée en jaune indique que seulement une partie des heures disponibles ont été assignées.
- Une journée affichée en vert indique qu'aucune assignation n'a été faite pour cette journée mais que des heures de disponibilité existent.
- Une journée affichée en rouge indiquerait que le temps assigné pour la journée dépasse les heures disponibles (sur-assignation).

Les détails de l'assignation et la disponibilité pour la journée apparaissent dans une boîte lorsque le curseur pointe une journée donnée du calendrier mensuel.




Afin d'assigner une ressource à la tâche, sélectionner la ressource et utiliser le bouton **Assigner**.

Utiliser le bouton **Sauvegarder**  lorsque l'assignation de la tâche courante est terminée.

Gérer la sous-assignation et la sur-assignation des ressources

Sous-assignation/Sur-Assignation par ressources par jour													Page 1 de 1					
													Date du rapport : 2008-11-21					
		(AAAA)																
		(MOIS)	Octob															
			re	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Resource, Project			31															
Resource, Project	EP1, ERP Project	XI-Factory	7.5*	0*	0*	7.5*	7.5*	0*	0*	0*	0*							
		Design			0*	0*	0*	7.5*	7.5*	0*	0*							
		Development								0*	7.5*	0*						
		Test																
		Sous-total	7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	0	0	0	0	0	0
Sous-total			8	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	
Technician, Support	EP1, ERP Project	Support	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Sous-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Sous-total			7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5
Manager, Project	CP, Customer Project	Management	0*	0*	0*	0*	0*	2.5*	0*	0*	0*							
		XI-Factory	0*	0*														
		DOC			0*	0*	0*	5*	0*	0*	0*							
	Sous-total			0	0	0	0	0	7.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	EP1, ERP Project	Management	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	
		Sous-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	
Sous-total			7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	
Resource Projet 1	EP1, ERP Project	Design																
		Development																
		Test																
		Sous-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sous-total			7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	
Ressource Projet 2	EP1, ERP Project	DOC					7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	7.5	7.5				
		Development																
		Sous-total	0	0	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	7.5	7.5	0	0	0	
Sous-total			7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	0	0	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	

Description

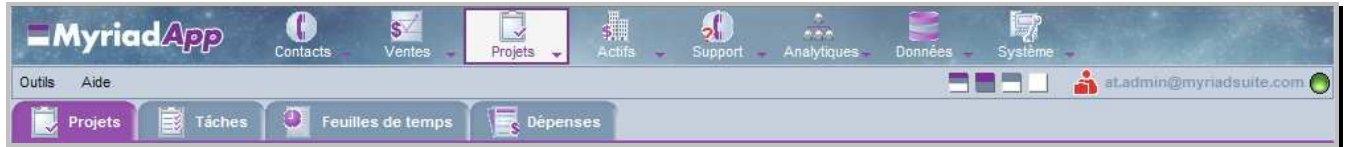
Utiliser le bouton **Rapport sur-assignation et sous-assignation**  sur l'onglet Tâches pour produire le rapport de sous-assignation et sur-assignation.

La sur-assignation apparaît en rouge et la sous-assignation apparaît en jaune.

Une journée en blanc signifie que les assignations et le temps de disponibilité correspondent parfaitement alors qu'une journée en vert signifie qu'aucune assignation n'a été faite pour la journée alors que des heures de disponibilité existent pour cette ressource et cette journée.

Comment gérer les Feuilles de temps

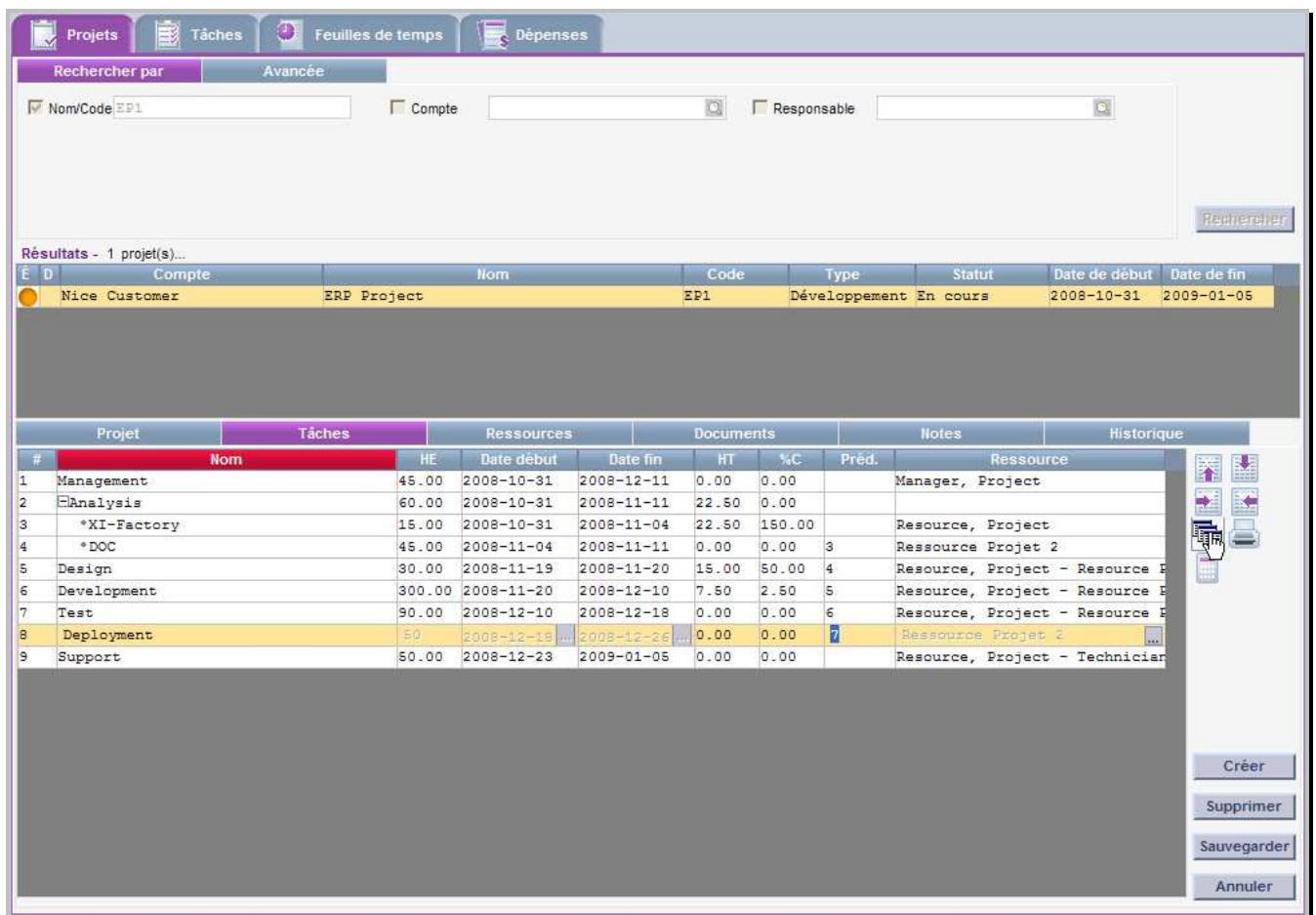
Aller à l'application Projets



Description

Sélectionner le processus Projets et ensuite l'application Projets.

Ajouter une tâche à la feuille de temps à partir de l'application Projets




Description

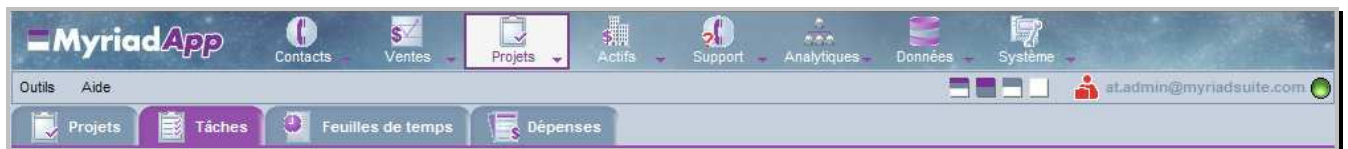
Sélectionner un projet en utilisant les critères de recherche.

Aller à l'onglet Tâches.

Sélectionner une tâche avec ressources assignées.

Utiliser le bouton **Ajouter aux feuilles de temps**  pour l'ajout de la tâche à la feuille de temps de chacune des ressources.

Aller à l'application Tâches



Description

Sélectionner le processus Projets et ensuite l'application Tâches

Ajouter des tâches aux feuilles de temps à partir de l'application Tâches

Projets | Tâches | Feuilles de temps | Dépenses

Rechercher par Avancée

Nom

Projet ERP Project

Personne

Responsable Horton, Robby

Ressource Horton, Robby

Rechercher

Résultats - 9 tâche(s)...

P	D	Compte	Nom	S'applique à	Type	Statut	Début
		Nice Customer	Design	ERP Project			2008-11-19
		Nice Customer	Analysis	ERP Project			2008-10-31
		Nice Customer	DOC	ERP Project			2008-11-04
		Nice Customer	XI-Factory	ERP Project			2008-10-31
		Nice Customer	Support	ERP Project	Maintenance	En cours	2008-12-23
		Nice Customer	Deployment	ERP Project			2008-12-18

Rabais / Surcharges		Documents		Notes		Historique	
Tâche		Ressources		Sous-tâches		Prix	
Statut	Nom	Poste	Début	Fin	Réelles	Estimées	%
	Technician, Support	Assistant	2008-12-23	2009-01-05	0	50	0
	Resource, Project	Assistant	2008-12-23	2009-01-05	0	0	

Poste: Assistant Début: 2008-12-23 Heures par jour: Fin: 2009-01-05 Heures Estimées: 50.00

Statut: Notes:

Assigner/Enlever... Cloner Modifier Sauvegarder Annuler

Créer par at.project.manager@myriadsuite.com le 2008-10-31 14:00:57 / Mis à jour par at.admin@myriadsuite.com le 2008-11-13 11:26:07

Description

Trouver les tâches en utilisant les critères de recherche.

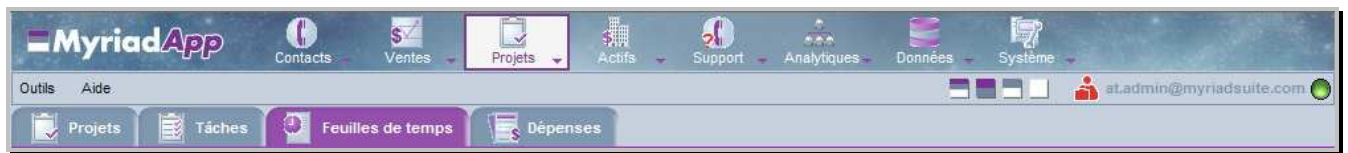
Aller à l'onglet Ressources.

Sélectionner une ou plusieurs ressource(s).

Afin de sélectionner plus d'une ressource, maintenir enfoncé le bouton CTRL ou SHIFT du clavier et sélectionner les ressources.

Utiliser le bouton **Ajouter à la feuille de temps**  pour ajouter une tâche à la feuille de temps de chacune des ressources sélectionnée.

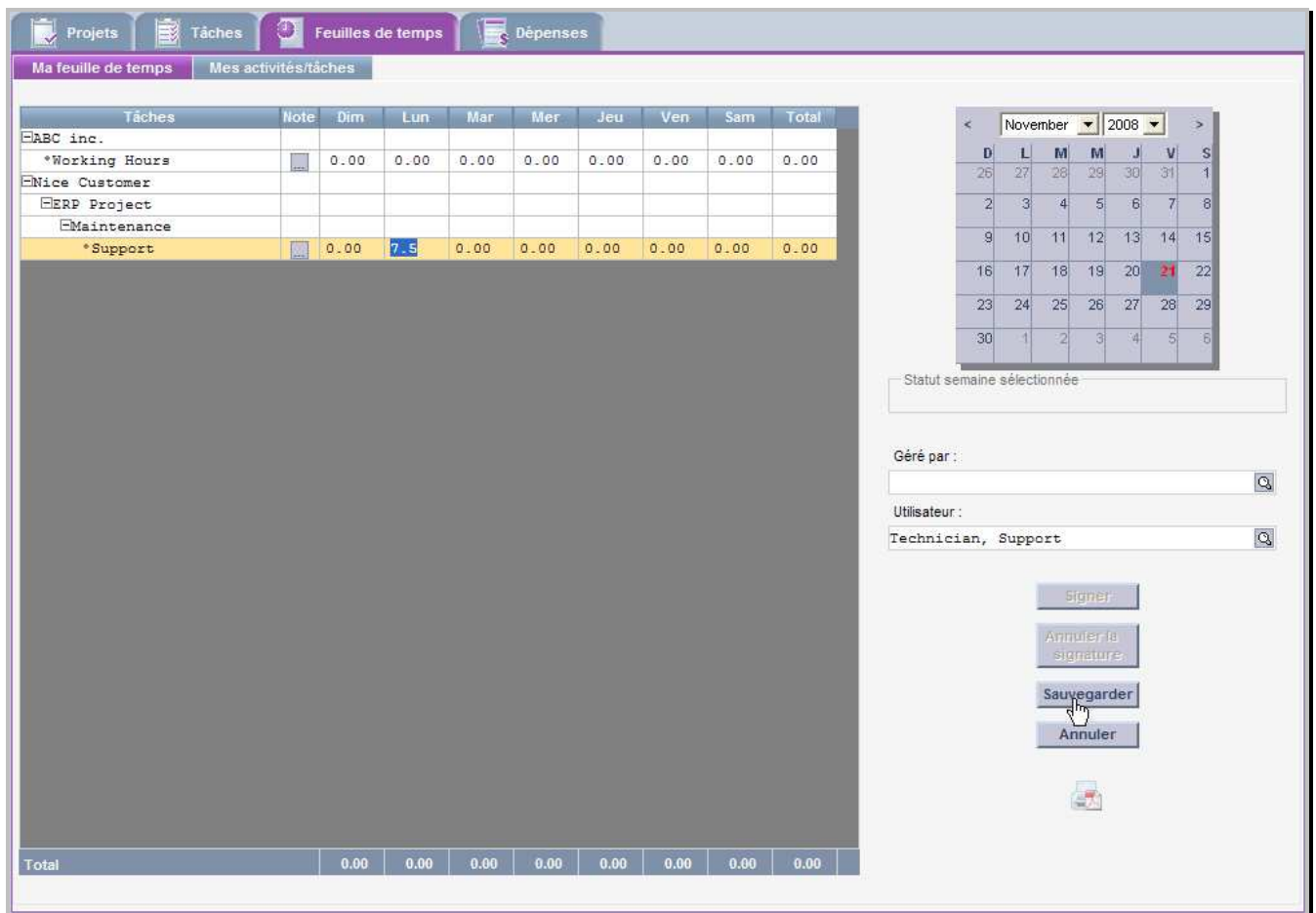
Aller à l'application Feuilles de temps



Description

Sélectionner le processus Projets et ensuite l'application Feuilles de temps.

Ajouter du temps travaillé à la feuille de temps



Description

Sélectionner une tâche.

Ajouter des heures pour la journée à une ou plusieurs tâches.

Utiliser le bouton **Sauvegarder** lorsque l'information a été entrée.

Lorsque du temps a été entré pour la semaine entière, la feuille de temps peut être signée à la fois par la ressource et par le gestionnaire en utilisant le bouton **Signer**.

Seulement le temps signé par le gestionnaire est pris en compte par le calcul dans l'application Projets et par le processus de facturation des projets.

Retirer une tâche de la feuille de temps.

Ma feuille de temps | Mes activités/tâches

Rechercher les activités/tâches par

Statut Actif Inactif

Utilisateur

Rechercher

Liste des activités/tâches - 2 activité(s)...

Compte	Personne / Projet / Produit / Actif	Item	Type	Actif
ABC inc.		Working Hours		<input checked="" type="checkbox"/>
Nice Customer	ERP Project	Support	Maintenance	<input checked="" type="checkbox"/>

Activité/Tâche

Active

Description

Désactiver

Modifier

Sauvegarder

Annuler

Créé par at.admin@myriadsuite.com le 2008-11-17 15:34:35 / Mis à jour par at.admin@myriadsuite.com le 2008-11-17 15:34:35

Description

Aller à l'onglet **Mes activités/tâches**.

Sélectionner une tâche.

Utiliser le bouton **Désactiver** pour retirer une tâche de la feuille de temps.

Comment configurer un projet pour la facturation à l'heure

Aller à l'application Positions



Description

Sélectionner le processus Système et ensuite l'application Positions.

Gérer les postes des ressources du projet

The screenshot displays the 'Gérer les postes des ressources du projet' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher par' with a dropdown menu set to 'Nom'. Below the search bar, a table shows the results of the search:

D	Nom	Taux horaire	Date Effective	Description
	Administrateur	125.00	2008-01-01	
	Technicien	75.00	2008-01-01	
	DBA	100.00	2008-01-01	
	Analyste/Programmeur	80.00	2008-01-01	
	Architecte	120.00	2008-01-01	
	Gestionnaire de projets	100.00	2008-01-01	

Below the table, there is a detailed view for the selected 'Gestionnaire de projets' position. The fields are as follows:

- Nom:** Gestionnaire de projets
- Taux horaire:** 100.00
- Date Effective:** 2008-01-01
- Description:** (Empty text area)

At the bottom right of the interface, there are several action buttons: Créer, Modifier, Supprimer, Sauvegarder, and Annuler. A footer note indicates the record was created by default.admin@myriadsuite.com on 2008-07-17 17:13:59 and last updated on 2008-11-25 12:22:14.

Description

Aller à l'onglet Poste.

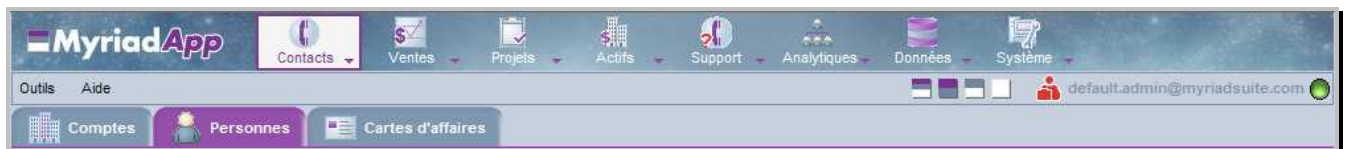
Utiliser le bouton **Créer** pour définir et ajouter un nouveau poste.

Le **Taux horaire** sera utilisé pour la facturation de projets à l'heure.

S'assurer de fournir tous les champs obligatoires (en rouge).

Utiliser le bouton **Sauvegarder** quand l'information a été entrée.

Aller à l'application Personnes



Description

Sélectionner le processus Contacts et ensuite l'application Personnes.

Ajouter les postes aux ressources du projet

Comptes Personnes Cartes d'affaires

Rechercher par Avancée

Nom
 Numéro/Code
 Mise à jour depuis

Téléphone
 Responsable
 Mise à jour -

Compte

Résultats - 1 personne(s)...

É	D	Compte	Nom de famille	Prénom	Type	Statut
		ABC Inc.	Laberge	Françine	Employé	Actif

Notes Historique

Produits Employés gérés Postes Facturation Quotas Règles d'absence Documents

Personne Adresses Méthodes de contact Info. personnelle Info. médicales Caractéristiques Activités

Par défaut	Nom	Taux horaire	Date effective
<input checked="" type="checkbox"/>	DBA	100.00	2008-01-01

Par défaut **Taux horaire**
Nom **Date effective**

Créé par default.superuser@myriadsuite.com le 2008-11-21 10:46:35 / Mis à jour par default.superuser@myriadsuite.com le 2008-11-21 10:46:35

Description

Aller à l'onglet Poste.

Utiliser le bouton **Créer** pour définir et ajouter un nouveau poste.

Le **Taux horaire** sera utilisé pour la facturation de projets à l'heure.

S'assurer de fournir tous les champs obligatoires (en rouge).

Utiliser le bouton **Sauvegarder** quand l'information a été entrée.