Mémo planification en délais avec PSNext

Ce mémo rappelle les huit points principaux de la planification en délais à l'aide du logiciel PSNext.

- 1) Lancement de PSNext,
- 2) Création d'un projet,
- 3) Saisie des tâches,
- 4) Liaison entre les tâches,
- 5) Ajout de contraintes,
- 6) Réalisation du suivi,
- 7) Enregistrement de références,
- 8) Affichage de références.

1) Lancement de PSNext

- taper : <u>http://PSNext.enstimac.fr</u> dans la barre de navigation ;
- sélectionner : « accès à l'application PSNext enseignement » ;
- choisir une des trois sessions :
 - o ouverture dans la même fenêtre,
 - o ouverture dans une nouvelle fenêtre,
 - o enregistrement d'une version locale de PSNext ;
- renseigner :
 - o l'identifiant (donné en cours),
 - o pas de mot de passe ;
- si une fenêtre d'erreur : « Une session existante a été trouvée » apparaît sélectionner « Supprimer les verrous ».

2) Création d'un projet

- se positionner dans l'onglet « projet ;
- renseigner le nom du projet ;
- sélectionner son poste dans les menus déroulants :
 - o organisation de travail,
 - o organisation projet,
 - o responsable projet;
- fixer si nécessaire une contrainte de début ;
- sélectionner le calendrier approprié.

- Mémo planification en délais avec PSNext -

3) Saisie des tâches

- se positionner dans l'onglet « planning » ;
- saisir les tâches les unes après les autres dans la colonne « nom » ;
- hiérarchiser les tâches :
 - o sélectionner la tâche à décaler,
 - cliquer sur le bouton afin de les placer dans la hiérarchie.

4) Liaison entre les tâches

- se positionner dans l'onglet « planning » ;
- sélectionner la fin de la tâche « prédécesseur » ;
- faire un tirer-glisser jusqu'au début de la tâche « successeur ».

5) Ajout de contraintes

- pour changer la <u>contrainte de début</u> du projet :
 - o se positionner dans l'onglet « projet »,
 - o changer la valeur du champ « contrainte de début » ;
- pour changer la durée d'une opération ou sa date de début:
 - o se positionner dans l'onglet « planning »,
 - o dans le menu « affichage », cliquer sur « fiche activité »,
 - o pour changer <u>la durée</u> :
 - se positionner dans l'onglet « planification » de la fiche activité,
 - changer la valeur du champ « durée »,
 - o pour fixer <u>une date de début</u> :
 - se positionner dans l'onglet « planification » de la fiche activité,
 - changer la valeur du champ « contrainte début ».

6) Réalisation du suivi

- se positionner dans l'onglet « planning » ;
- dans le menu « outils » ;
- cliquer sur « Mettre à jour » ;
- entrer la date de mise à jour ;
- se placer dans la fiche « activité » :
 - o Se positionner dans l'onglet « suivi »,
 - o Indiquer activité par activité les modifications (si nécessaire).

- Mémo planification en délais avec PSNext -

7) Enregistrement de références

- se positionner dans l'onglet « planning » ;
- cliquer dans le menu « outils » sur « Référence » puis sur « Enregistrer » ;
- sélectionner le numéro de la référence à enregistrer.

8) Affichage de références

- se positionner dans l'onglet « planning » ;
- dans le menu « outils » ;
- cliquer sur « options »;
 - o sélectionner dans la colonne de gauche « Gantt projet sélectionné »,
 - o se positionner dans l'onglet « Barres »,
 - sélectionner la (les) référence(s) à afficher dans le tableau « format pour le filtre sélectionné » puis cliquer sur « appliquer » et enfin sur « ok ».