

3. Choisissez Gestion des ressources
4. Dans le menu Affichage, choisissez *Plus d'affichage...*
5. Choisissez *Répartition des ressources*
L'affichage Répartition des ressources paraît.
6. Cliquez sur Appliquer
7. Dans la barre d'outils Gestion des ressources, cliquez sur le bouton Atteindre la surutilisation suivante
La premier bloc de surutilisations de la ressource Rédacteur paraît à l'écran.
8. Dans le volet supérieur, examinez l'échelle de temps pour identifier les jours où le Rédacteur est surutilisé durant la semaine du 27 juillet
Durant la semaine du 27 juillet, des surutilisations sont visibles de mardi à vendredi. Le 16 signifie que le Rédacteur travaille un total de seize heures chacune de ces journées.
9. Dans le volet supérieur, cliquez deux fois sur la ressource Rédacteur
La boîte de dialogue Informations sur la ressource surgit.
10. Si nécessaire, cliquez 2 fois sur l'onglet Général
11. Sélectionnez le contenu de la boîte Unités maximales disponibles
12. Tapez 200 et cliquez sur OK.
La boîte de dialogue Informations sur la ressource se ferme.
13. Examinez la ressource Rédacteur
Le Rédacteur n'est plus en surutilisation parce qu'on a ajouté une autre unité à la liste des ressources.
14. Dans le volet supérieur, sélectionnez la ressource Éditeur
15. Trouvez une surutilisation pour la ressource Éditeur
16. Examinez les dates des surutilisations, ainsi que les tâches en cause
Le mardi de la semaine du 10 août 1998 affiche une surutilisation pour les tâches Modification et Corrections.