

Sommaire

Pour créer une liste des ressources

1. Dans la barre d’Affichage, retrouvez l’icône Tableau des ressources.
2. Dans le Tableau des ressources, tapez un nom pour la ressource.
3. Dans le Tableau des ressources, colonne Groupe, entrez un nom de groupe afin d’ajouter une ressource au groupe.
4. Dans le Tableau des ressources, colonne Capacité max., tapez un nombre d’unités pour la ressource.
5. Répétez les étapes 2 à 4, jusqu’à la saisie de toutes les ressources.
6. Si vous le désirez, enregistrez le projet.

Pour affecter une ressource à une tâche

1. Dans le Tableau de Gantt, sélectionnez la colonne Nom de la ressource pour la tâche à laquelle vous souhaitez affecter une ressource.
2. Dans la colonne Nom de la ressource, tapez le nom de la ressource.
ou
2. Colonne Nom de la ressource, liste déroulante du champ Noms ressources ressource, sélectionnez le nom de la ressource.

Pour affecter une ressource à une tâche en passant par la boîte de dialogue Affecter les ressources

1. Dans le Tableau de Gantt, colonne Nom de la tâche, sélectionnez la ou les tâche (s) auxquelles vous désirez affecter une ou des ressources.
2. Dans la barre d’outils Standard, cliquez sur le bouton Affectation des ressources.
3. Dans la boîte de dialogue Affecter les ressources, colonne Nom, sélectionnez la ressource que vous voulez affecter à la (les) tâche (s).
4. Au besoin dans la colonne Unités, tapez un pourcentage.
 1. Répétez les étapes 3 et 4 pour affecter plusieurs ressources.
 2. Si vous le désirez, fermez la boîte de dialogue Affecter les ressources.

Pour supprimer la ressource affectée à une tâche

1. Dans le Tableau de Gantt, choisissez la tâche dont vous souhaitez retirer la ressource.
2. Dans la barre d’outils Standard, cliquez sur le bouton Affectation des ressources.
3. Dans la boîte de dialogue Affecter les ressources, colonne Nom, sélectionnez la ressource que vous voulez supprimer de la tâche sélectionnée.
4. Choisissez Supprimer.
5. Si vous le désirez, fermez la boîte de dialogue Affecter les ressources.

Pour modifier le calendrier du projet

1. Dans le menu Outils, choisissez Modifier le temps de travail
2. Dans la boîte de dialogue Modifier le temps de travail, zone du calendrier, sélectionnez une date.