

24 - Sujet TD1

Gestion de Projet

Contact:

Yossi Gal, yossi.gal@galyotis.fr, Téléphone: 06 8288-9494



Le sujet Proposé

- Construire une **application e-commerce** qui permet d'effectuer un achat on-line
- L'organisation du **catalogue** est sous forme d'arborescence par secteur, famille de produits, produit,
- Il faut présenter à l'utilisateur une **page Web** qui lui permet de **choisir un produit** en parcourant l'arbre
- Il faut également développer un **moteur de recherche** par mots clés, les transactions de Login et d'achat, ainsi que le transfert sur un site sécurisé pour effectuer le paiement.
- Les langages imposés sont: Java, Jsp, Servlets, XML, HTML, Java Scripts.
- La base de Données est Oracle.
- Serveur Applicatif: Bea Weblogic.

Structure du Catalogue

Catalogue

Secteur

Famille de Produits

Produit

TD/Planning avec MS Project

- Base de travail: 1 projet de 6 mois, 3 à 4 personnes. Votre Projet ou le Projet Proposé (Voir Document :TP)
- Identification des phases, taches, étapes de validation
- Estimation de la charge de travail (sur Excel)
- Création du Projet sur Ms Project, paramètres Projet
- Saisie des taches, date début, durées
- Affectation des ressources
- Visualisation du Gantt, taux d'utilisation ressources
- Calcul du coût total du Projet
- PERT
- Actualisation

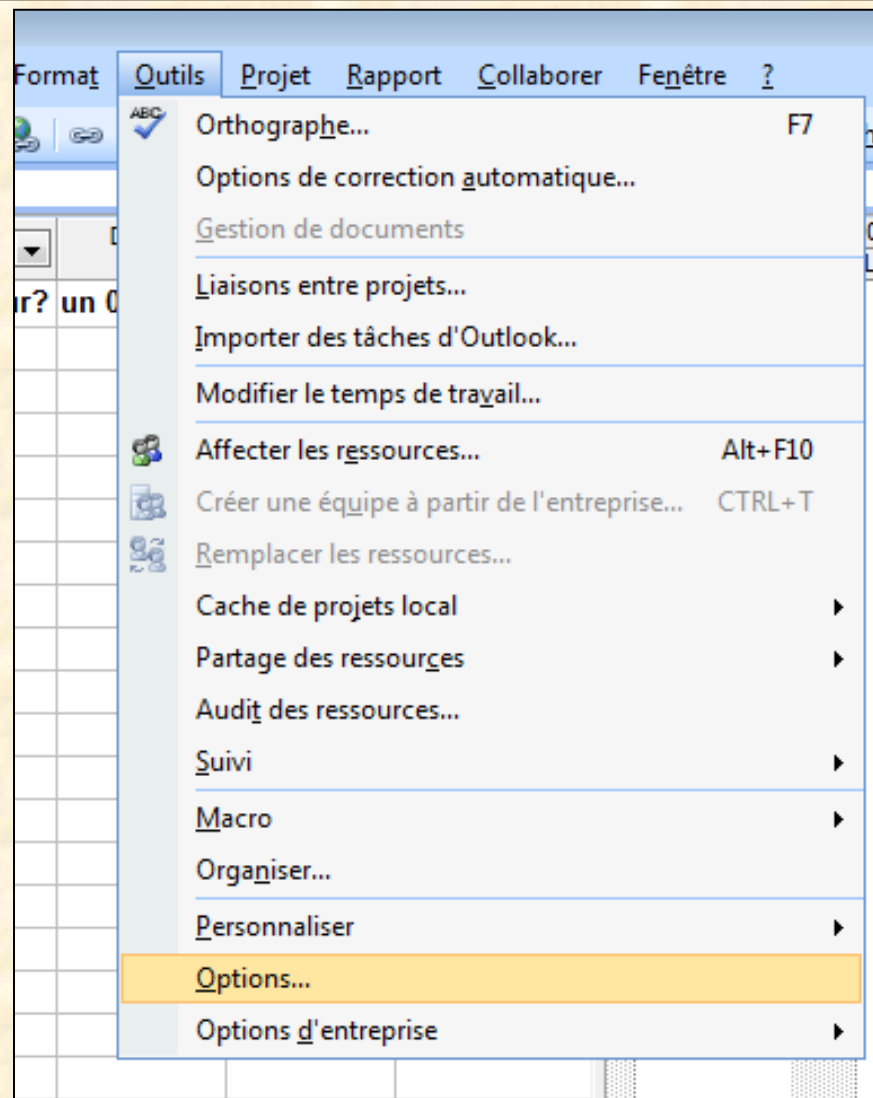
Conduite du TP – MS Project

- Utiliser les outils offices (Excel, PowerPoint) + MS Project
- Préparation (3h00)
 - ✓ Définir le contexte du projet (5 lignes)
 - ✓ Définir les ressources et calculer le total disponible (en jours)
 - ✓ Définir et estimer les tâches par phase, calculer le total nécessaire (en jours)
 - ✓ Ajuster/Balancer le nécessaire par rapport au disponible
 - ✓ Calculer le coût total du projet
 - ✓ Initialiser le projet sur MS Project (Date de début, Options, Base=Travail en heures)
 - ✓ Définir les ressources (Initiales, Groupe, %, Coûts)
 - ✓ Définir le calendrier Project à partir du calendrier standard
 - ✓ Saisir les tâches sur MS Project à partir de Excel par Copier/Coller
 - ✓ Arranger (Indenter) les phases par rapport aux tâches de base
 - ✓ Pour chaque tâche affecter les ressources et définir les dépendances (Liens)
 - ✓ Revoir les graphes Gant et Utilisation des ressources, aligner/ajuster les ressources
 - ✓ Sauver le plan de référence.
 - ✓ Rédiger la synthèse (5 lignes)

Conduite du TP – MS Project

- Présentation (2h00, 15 à 20 minutes par groupe)
 - ✓ Présenter le contexte du projet (PPT)
 - Nom de l'entreprise
 - Secteur d'activité
 - Situation Géographique
 - Chiffre d'affaire
 - Nombre d'employés
 - Budget du Projet
 - ✓ Présentation du sujet
 - Sujet
 - Contraintes
 - ✓ Décrire la démarche (Préparation sur Excel, Saisie sur MS Project)
 - Ressources disponibles
 - Planification
 - Coût
 - ✓ Présentation du plan de projet (Gant de Ms Project)
 - Diagramme de Gantt
 - Graph des ressources
 - Chemin Critique (PERT)
 - ✓ Conclusion (Problèmes rencontrés, solutions apportées, les apports)

Options



Options - Affichage

Options

| Enregistrement | Interface | Sécurité | |
|----------------|-----------|--------------|------------|
| Prévisions | Calcul | Orthographe | Collaborer |
| Affichage | Général | Modification | Calendrier |

Affichage par défaut : Diagramme de Gantt

Type de calendrier : Calendrier grégorien

Format de date : 28 Jan

Afficher

- Barre d'état
- Fenêtre dans la barre des tâches
- Barres et formes des affichages de Gantt en 3D
- Barres de défilement
- Barre de saisie
- Indicateurs de liaisons OLE
- Info-bulles de Project

Options de liaisons entre projets pour 'Demo.mpp'

- Afficher les successeurs externes
- Afficher les prédécesseurs externes
- Afficher Liaisons entre projets à l'ouverture
- Accepter automatiquement les nouvelles données externes

Options monétaires pour 'Demo.mpp'

Symbole : € Nbre de décimales : 0

Placement : 1 € Devise : EUR

Options du mode Plan pour 'Demo.mpp'

- Abaisser le nom
- Afficher le n° hiérarchique
- Afficher le symbole du plan
- Afficher les tâches récapitulatives
- Afficher la tâche récapitulative du projet

Aide OK Annuler

Options - Général

Options

| | | | |
|----------------|-----------|--------------|------------|
| Enregistrement | Interface | Sécurité | |
| Prévisions | Calcul | Orthographe | Collaborer |
| Affichage | Général | Modification | Calendrier |

Options générales pour Microsoft Office Project

Activer le filtre automatique pour les nouveaux projets Ouvrir le dernier fichier utilisé au démarrage

Demander les info. de projet relatives aux nouveaux projets Liste des derniers fichiers utilisés : 4 fichiers

Nom d'utilisateur : Yossi Gal

Niveaux d'annulation : 20

Options des services...

Assistant Gestion de projets

Conseils de l'Assistant Gestion de projets

- Conseils sur l'utilisation de Microsoft Office Project
- Conseils sur les prévisions
- Conseils sur les erreurs

Options générales pour 'Demo.mpp'

Ajouter automatiquement les nouvelles ressources et tâches

Taux standard par défaut : 25 €/h

Taux heures sup. par défaut : 25 €/h

Définir par défaut

Aide OK Annuler

Options - Modification

Options

| | | | |
|----------------|-----------|--------------|------------|
| Enregistrement | Interface | Sécurité | |
| Prévisions | Calcul | Orthographe | Collaborer |
| Affichage | Général | Modification | Calendrier |

Modifier les options pour Microsoft Office Project

Autoriser le glissement-déplacement de la cellule

Déplacer la sélection après ENTRÉE

Demander la mise à jour des liaisons automatiques

Modifier directement dans les cellules

Afficher les options pour les unités de temps de 'MsProject-Demo.mpp'

Minutes : Semaines :

Heures : Mois :

Jours : Années :

Ajouter un espace devant l'étiquette

Définir par défaut

Apparence des liens hypertexte dans 'MsProject-Demo.mpp'

Couleur des liens hypertextes : Souligner les liens hypertexte

Couleur des liens hypertexte visités :

Définir par défaut

Aide OK Annuler

Options - Calendrier

Options

| | | | |
|----------------|-----------|--------------|------------|
| Enregistrement | Interface | Sécurité | |
| Prévisions | Calcul | Orthographe | Collaborer |
| Affichage | Général | Modification | Calendrier |

Options de calendrier pour 'Demo.mpp'

La semaine commence le :

L'année fiscale commence en :

Années fiscales numérotées depuis l'année de départ

Début par défaut :

Fin par défaut :

Heures par jour :

Heures par semaine :

Jours par mois :

Ces heures sont assignées aux tâches lorsque vous tapez une date de début et de fin sans spécifier d'heure. Si vous modifiez ce paramètre, pensez à faire correspondre le calendrier du projet en utilisant la commande Modifier le temps de travail, dans le menu Outils.

Options - Prévisions

Options

| | | | |
|----------------|-----------|--------------|------------|
| Affichage | Général | Modification | Calendrier |
| Enregistrement | Interface | Sécurité | |
| Prévisions | Calcul | Orthographe | Collaborer |

Options de prévisions pour Microsoft Office Project

Afficher les messages de prévisions

Afficher les unités d'affectation en : Pourcentage

Options de prévisions pour 'Demo.mpp'

Les nouvelles tâches : Commencent à la date de début de projet

Afficher la durée en : Jours

Afficher le travail en : Heures

Type de tâche par défaut : Travail fixe

Les nouvelles tâches sont pilotées par l'effort

Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées

Fractionner les tâches en cours de réalisation

Les tâches respectent toujours les contraintes de dates

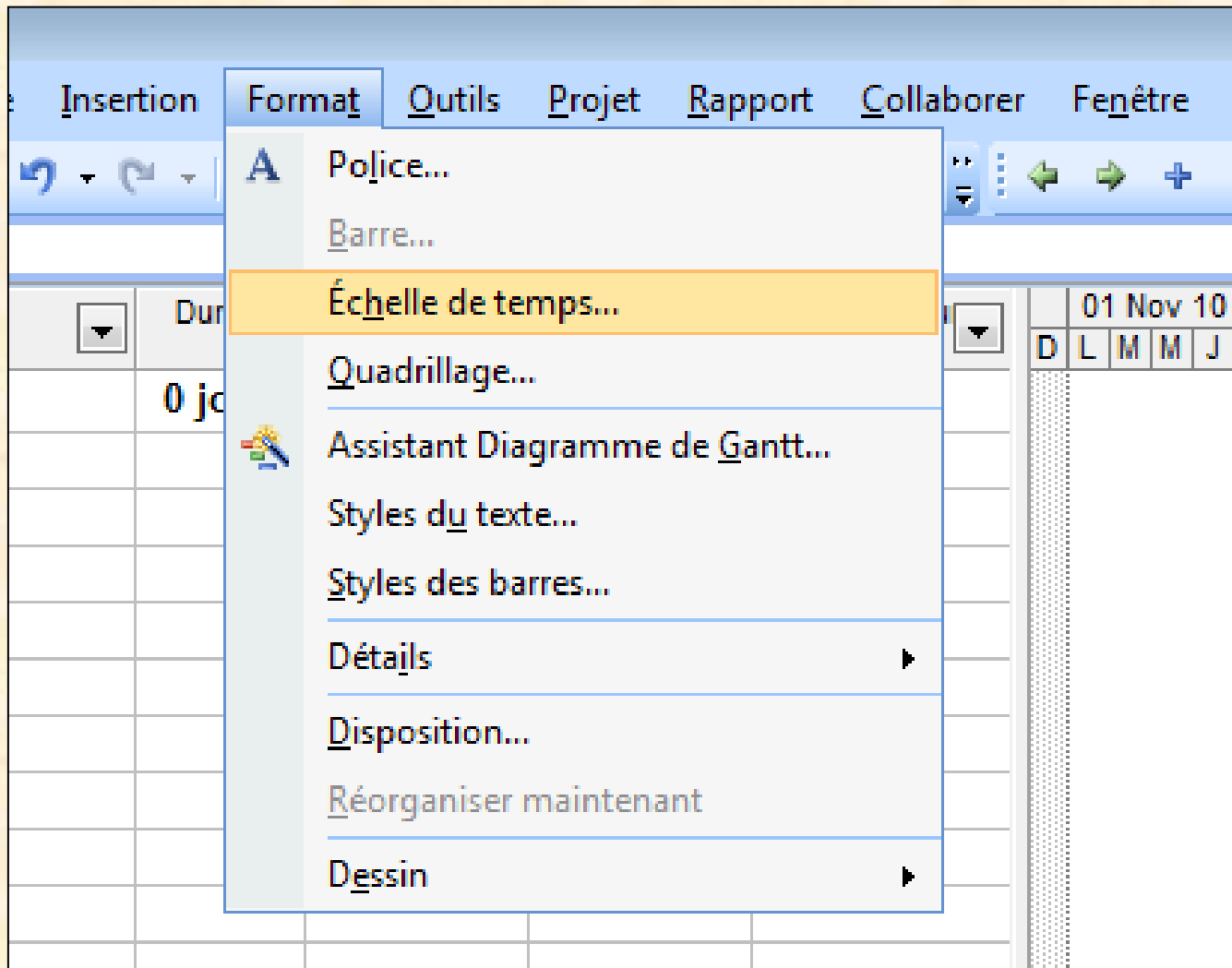
Afficher lorsque les tâches ont une durée estimée

Les nouvelles tâches ont une durée estimée

Définir par défaut

Aide OK Annuler

Format-Échelle du Temps



Échelle du Temps – Niveau Intermédiaire

Échelle de temps ✕

Niveau supérieur **Niveau intermédiaire** Niveau inférieur Périodes chômées

Mise en forme du niveau intermédiaire

Unités : **Mois** Étiquette : Janvier Utiliser l'année fiscale

Nombre : 1 Alignement : Gauche Lignes de séparation

Options d'échelle de temps

Afficher : Deux niveaux (intermédiaire, inférieur) Taille : 100 %

Dimensionner le séparateur

Aperçu

| septembre | | | | Octobre | | | | Novembre | | | | Décembre | | | | Janvier | | | | Février | | | | Mars | | | | Avr | | | |
|-----------|----|----|----|---------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|------|----|----|----|-----|----|----|--|
| 06 | 13 | 20 | 27 | 04 | 11 | 18 | 25 | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 | 06 | 13 | 20 | 27 | 03 | 10 | 17 | 24 | 31 | 07 | 14 | 21 | 28 | 07 | 14 | 21 | 28 | 04 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Aide OK Annuler

Échelle du Temps – Niveau Inferieur

Échelle de temps

Niveau supérieur | Niveau intermédiaire | **Niveau inférieur** | Périodes chômées

Mise en forme du niveau inférieur

Unités : **Semaines** | Étiquette : 28, 04, ... | Utiliser l'année fiscale

Nombre : 1 | Alignement : Centre | Lignes de séparation

Options d'échelle de temps

Afficher : Deux niveaux (intermédiaire, inférieur) | Taille : 100 % | Dimensionner le séparateur

Aperçu

| Septembre | | | | Octobre | | | | Novembre | | | | Décembre | | | | Janvier | | | | Février | | | | Mars | | | | Avr | | | |
|-----------|----|----|----|---------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|---------|----|----|----|---------|----|----|----|------|----|----|----|-----|----|----|--|
| 06 | 13 | 20 | 27 | 04 | 11 | 18 | 25 | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 | 06 | 13 | 20 | 27 | 03 | 10 | 17 | 24 | 31 | 07 | 14 | 21 | 28 | 07 | 14 | 21 | 28 | 04 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Aide OK Annuler

Format-Style du Texte – Tâches récapitulatives

The image shows the 'Styles du texte' dialog box in Microsoft Project. The 'Élément à modifier' is set to 'Tâches récapitulatives'. The 'Couleur' is set to 'Bleu'. The 'Police' is set to 'Arial' and the 'Style' is set to 'Gras'. The 'Taille' is set to '10'. An example box shows 'AaBbYyZz' in blue, bold, Arial font.

Styles du texte

Élément à modifier : Tâches récapitulatives

Police : Arial

Souligné

Couleur : Bleu

Couleur d'arrière-plan : Automatique

Motif d'arrière-plan :

Il s'agit d'une police OpenType

Styles du texte

Élément à modifier : Tâches récapitulatives

Police : Arial

Style : Gras

Taille : 10

Souligné

Couleur : Bleu

Couleur d'arrière-plan : Automatique

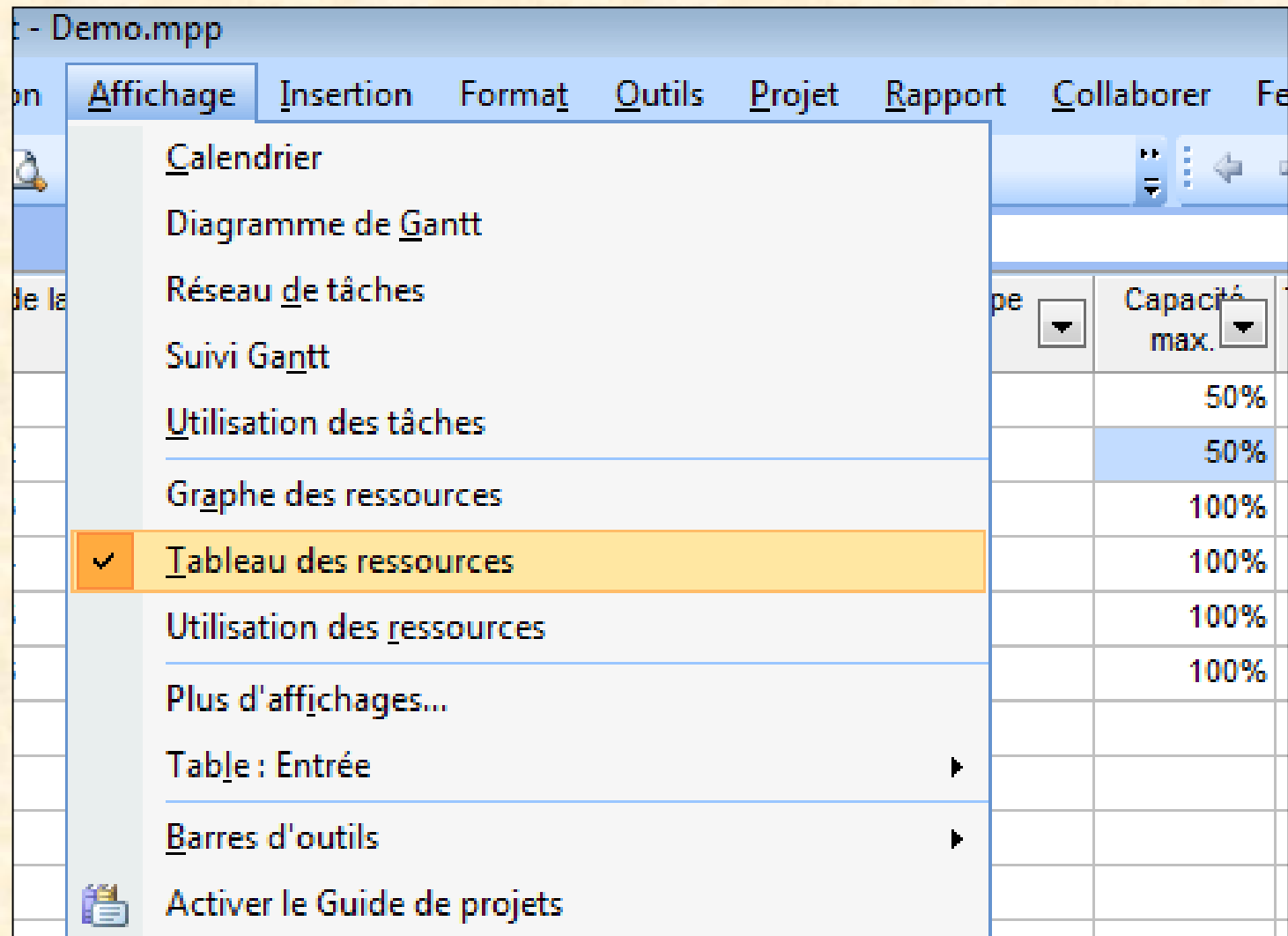
Motif d'arrière-plan :

Exemple

AaBbYyZz

Il s'agit d'une police OpenType qui sera utilisée à la fois sur votre imprimante et votre écran.

Affichage – Tableau des Ressources



The screenshot displays the Microsoft Project interface. The 'Affichage' (View) menu is open, showing various view options. The 'Tableau des ressources' (Resource Table) option is selected, indicated by a checkmark and a yellow highlight. The background shows a Gantt chart and a resource table with columns for 'Type' and 'Capacité max.' (Maximum Capacity).

| Type | Capacité max. |
|------|---------------|
| | 50% |
| | 50% |
| | 100% |
| | 100% |
| | 100% |
| | 100% |

Affichage-Gantt – Niveau 1

Microsoft Project - Demo.mpp

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Projet Rapport Collaborer Fenêtre ?

Afficher Arial

| | i | Nom de la tâche | Travaux | Duré | Débu | Fin | Nov 10 | | | | | 08 Nov 10 | | | | | | |
|----|---|----------------------------------|----------|---------|--------|--------|--------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
| 0 | | [-] Demo | 1 265 hr | 1 jour? | 08 Nov | 09 Nov | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | + 1 Planification (ATP0) | 129 hr | 1 jour? | 08 Nov | 09 Nov | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | + 2 Analyse Fonctionnelle (ATP1) | 184 hr | 1 jour? | 08 Nov | 09 Nov | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | + 3 Conception (ATP2) | 196 hr | 1 jour? | 08 Nov | 09 Nov | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | + 4 Construction | 380 hr | 1 jour? | 08 Nov | 09 Nov | | | | | | | | | | | | |
| 71 | | + 5 Test | 192 hr | 1 jour? | 08 Nov | 09 Nov | | | | | | | | | | | | |
| 80 | | + 6 Installation (ATP3) | 88 hr | 1 jour? | 08 Nov | 09 Nov | | | | | | | | | | | | |
| 90 | | + 7 Poste Installation & Support | 96 hr | 1 jour? | 08 Nov | 09 Nov | | | | | | | | | | | | |

Traduire les Tâches non génériques

| | |
|---|----|
| Construction | |
| Construire les templates initiaux | 40 |
| Développer Fonction 1 | |
| Développer et tester le module11 | 40 |
| Développer et tester le module12 | 40 |
| Revoir et adapter les modules de la fonction 1 | 16 |
| Mettre à jour le document de conception technique | 16 |
| Développer Fonction 2 | |
| Développer et tester le module 21 | 32 |
| Revoir et adapter le module11+12+21 | 24 |
| Développer et tester le module 22 | 24 |
| Revoir et adapter les modules des Fonctions 1+2 | 24 |
| Développer Fonction 3 | |
| Développer et tester le module 31 | 24 |
| Revoir et adapter les modules des fonctions 1+2+3 | 24 |
| Mettre a jour le document de conception technique | 24 |

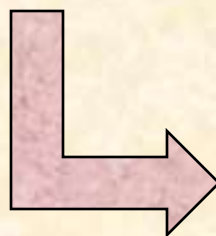
*Remplacer Fonction 1 Par
Page de Login*

*Module 11 Par
Authentification de l'utilisateur*

Etc...

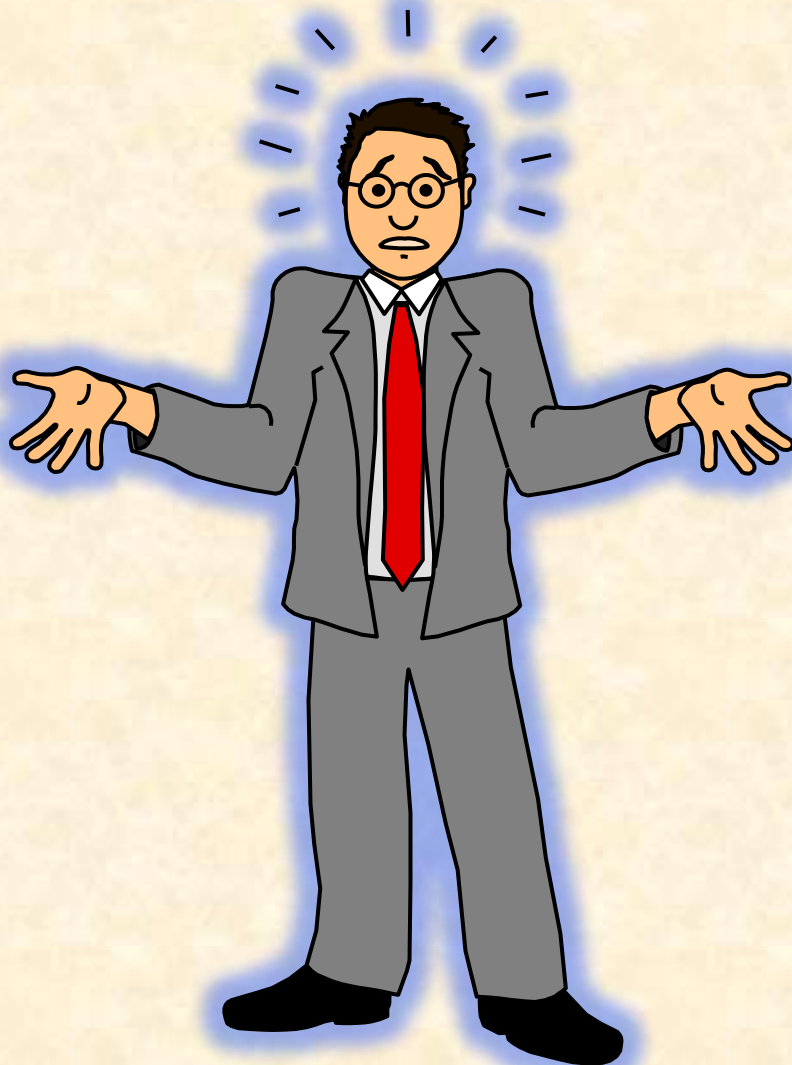
Planification (ATP0)

| | |
|---|----|
| Préparer l'infrastructure du projet | 40 |
| Procéder a l'Analyse des solutions alternatives | 40 |
| Estimer taille/charges/délais/coûts du projet. | 20 |
| Préparer la communication du projet | 8 |
| Communiquer les plans à l'équipe du projet | 4 |
| Finaliser le Document de Pré-Étude | 40 |
| Obtenir l'acceptation du projet par la direction (ATP0) | 4 |
| Collecter les indicateurs du projet | 8 |
| Autres Taches de Planification | 8 |



| Nom de la tâche | Trav | Durée | Débu | Fin |
|-------------------------------|----------------|------------------|---------------|---------------|
| Demo | 1 668 h | 168,17 j? | 08 Nov | 03 Aoû |
| 1 Planification (ATP0) | 172 h | 29,5 j? | 08 Nov | 23 Déc |
| 1.1 Préparer l'infrastructure | 40 h | 5 j | 08 Nov | 15 Nov |
| 1.2 Procéder a l'Analyse de: | 40 h | 9,09 j | 15 Nov | 30 Nov |
| 1.3 Estimer taille/charges/dé | 20 h | 3,41 j | 30 Nov | 06 Déc |
| 1.4 Préparer la communicati | 8 h | 2 j? | 06 Déc | 08 Déc |
| 1.5 Communiquer les plans à | 4 h | 1 j? | 08 Déc | 09 Déc |
| 1.6 Finaliser le Document de | 40 h | 5 j | 09 Déc | 17 Déc |
| 1.7 Obtenir l'acceptation du | 4 h | 1 j? | 17 Déc | 20 Déc |
| 1.8 Collecter les indicateurs | 8 h | 2 j? | 20 Déc | 22 Déc |
| 1.9 Autres Taches de Planif | 8 h | 1 j? | 22 Déc | 23 Déc |

Questions ?



Yossi Gal
Galyotis
IT Business Applications
yossi.gal@galyotis.fr