

MS Project Server 2010 - Administration fonctionnelle

3 j (21 heures)

Ref : PSAF

Public

Personne en charge de l'administration fonctionnelle d'une plateforme EPM 2010.
Chefs de projets, PMO, responsables de pôle applicatif

Pré-requis

Une expérience de Project est nécessaire. Une bonne connaissance des concepts de la conduite de projets est requise

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Administrer la plateforme Microsoft Enterprise Project Management
- Configurer et utiliser EPM 2010
- Maitriser la gestion des ressources, des tâches et du reporting
- Maitriser la sécurité et l'utilisation des workflows

Programme détaillé

PRESENTATION

- Prise en main de l'environnement de travail
- Présentation des modules et de l'architecture de la suite EPM
- Architecture Project Server 2010
- Organisation et rôles

Configuration des comptes sur les postes clients

Présentation des interfaces, utilisation de Project Web App (PWA)

GESTION DES RESSOURCES D'ENTREPRISE

Création de ressources

Utilisation de la synchronisation avec l'AD

Importation de ressources d'entreprises

PARAMETRAGE DES DROITS

Administration des groupes et des catégories

Configurer les comptes utilisateurs

Gestion des modèles de sécurité

Mise en place du « RBS » (Ressource Breakdown Structure)

CONSTRUCTION DE L'ENVIRONNEMENT PROJET

Création des champs personnalisés

Utilisation des champs personnalisés d'entreprise

Création et modification des tables de choix

Adapter les modèles d'entreprise

Paramétrer les calendriers d'entreprise

Création et gestion des affichages PWA

Intégration de WebPart spécifique au PWA

PARAMETRAGE DU RECUEIL DE L'AVANCEMENT DES TACHES

Définition des périodes et des tâches administratives

Paramétrage des options de suivi

Préparation des feuilles de temps

ANALYSE ET REPORTING

Création et utilisation du cube OLAP

Fonctionnalités d'Excel Services

Manipulation du centre de Business Intelligence

Création de tableaux de bord

CONFIGURATION DES NOTIFICATIONS DES WORKFLOWS

Configuration des alertes et notifications

Gestion de la file d'attente

Principe et création d'un workflow

Gestion d'une bibliothèque de workflows

GERER LES SITES PROJET SHAREPOINT

Créer et exploiter des sites collaboratifs

Mettre en œuvre la gestion documentaire du projet

Associer des tâches et des documents livrables

Utiliser le dispositif de gestion des problèmes et de gestion des risques

TACHES COURANTES D'ADMINISTRATION

Suppression des objets d'entreprise

Utilisation des sauvegardes et restaurations