

TD 1 – Vaulting

Version 1.1 du 24/08/2006



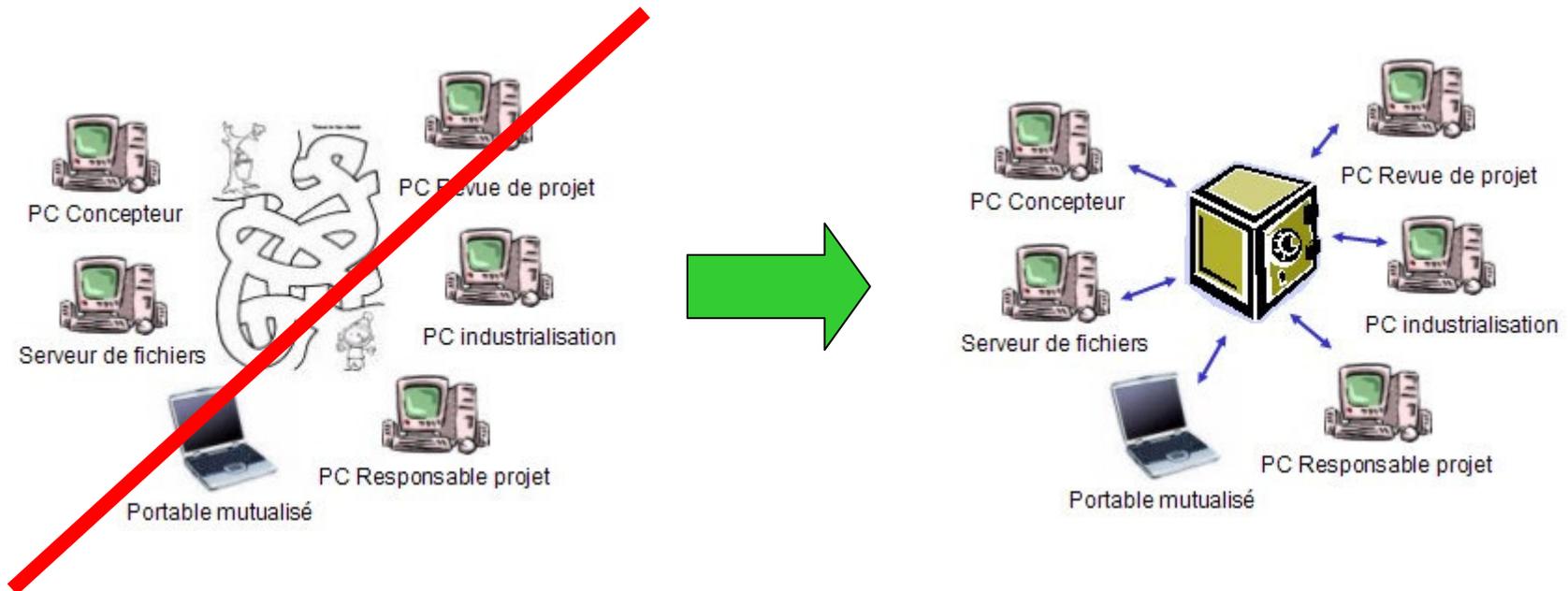
Plateforme académique CA-PLM



<http://plm.etudes.ecp.fr> – pascal.morenton@ecp.fr

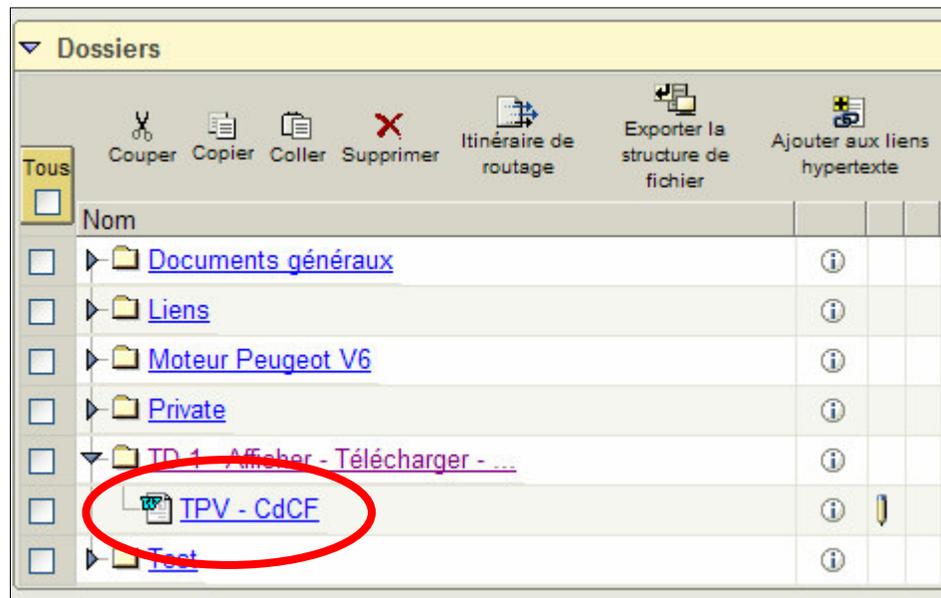
Rappel (*voir supports de cours*)

Vaulting : Gestion centralisée des documents; la dernière version d'un document se trouve nécessairement dans le coffre-fort du projet.



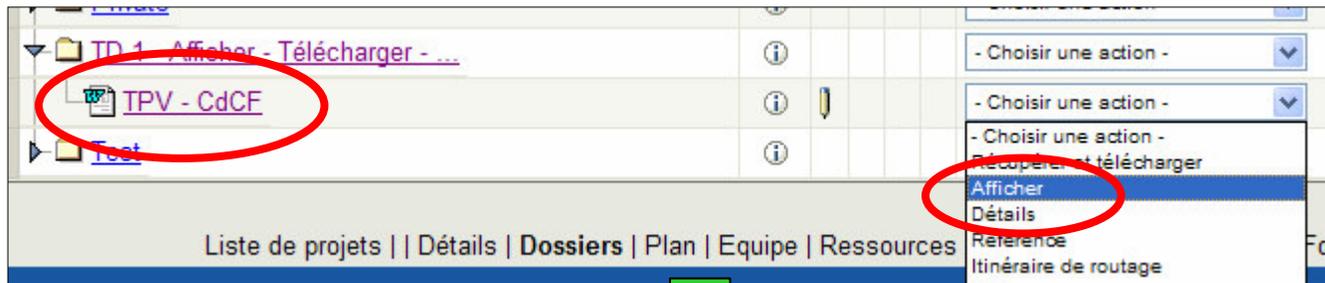
Connexion à CA-PLM

- Se connecter à la plateforme PLM
- Suivre le lien « **Projet / Dossiers** »
- Localiser le document Word « TD1 / TPV – CdCF »



Afficher le document

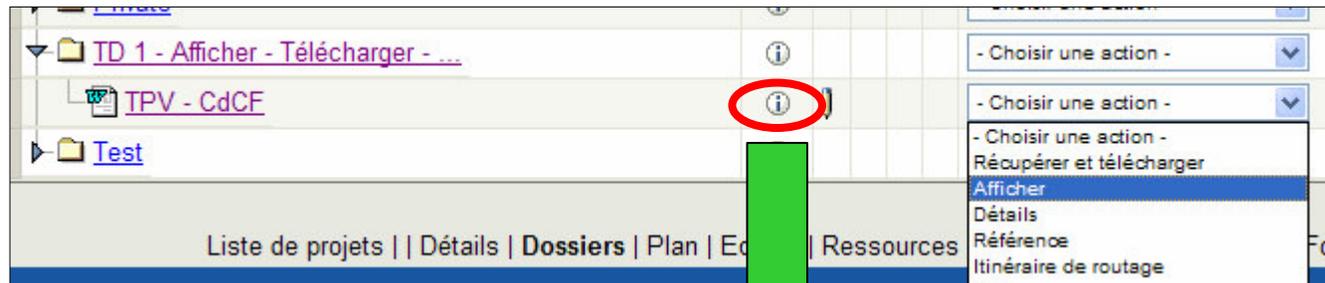
- Suivre le lien « TPV – CdCF » ou choisir la commande « **Afficher** » du menu action :



Ouverture du document sous MS-Word pour une simple consultation



Afficher les méta-données du document



TPV - CdCF - Choisir une action -

Description : Cahier des charges du projet "Très petite voiture"

Emplacement du dossier : / CA-PLM / TD 1 - Afficher - Télécharger - ...

Etat : ▶ En cours Officiel Annulé

Numéro : 0000001333

Version : A.1

Nom de fichier : [TPV - CdCF.doc](#) Format : Microsoft Word

Taille de fichier : 67.5 Ko Type : Document

Statut : Intégré Livrables :

ID de l'organisation : Ecole Centrale Paris

Méta-données

Afficher le document

Historique des itérations

Nom	Commentaires	Itération	Actions	Taille	Modifié le	Utilisateur
TPV - CdCF		1	- Choisir une action -	67.5 Ko	1 juil. 2006, 00:37	Pascal Morenton

Afficher l'aperçu d'un document

- Quand cela est possible (c'est-à-dire quand le type du fichier peut être traité par la plateforme), un aperçu du fichier est proposé sur la page des « méta-données »

TPV - CdCF

Description : Cahier des charges du projet "Très petite voiture"

Emplacement du dossier : / [CA-PLM](#) / [TD 1 - Afficher - Télécharger - ...](#)

Etat : En cours Officiel Annulé

Numéro : 0000001333

Version : A.2

Nom de fichier : [TPV - CdCF 2.doc](#) Format : Microsoft Word

Taille de fichier : 67.5 Ko Type : Document

Statut : Intégré Livrables :

ID de l'organisation : Ecole Centrale Paris



The image shows a document preview window with a thumbnail of a car. Below the thumbnail are three icons: a document with a plus sign, a printer, and a document with a list icon.

Aperçu du fichier

Afficher un document CAO

- Quand le document est un document CAO, alors l'aperçu pourra se faire sous forme de vignette 3D manipulable à la souris (si le modeleur CAO utilisé est supporté par la plateforme).

Icône indiquant un modèle Pro/Engineer



piston_2cv.prt - Choisir une action -

Emplacement du dossier : / CA-PLM / TD 1 - Afficher - Télécharger - ...

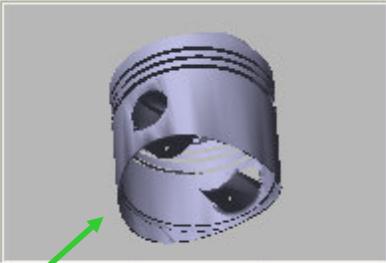
Etat : ▶ En cours Officiel Annulé

Numéro : PISTON_2CV.PRT Version : A.1

Unité par défaut : Source :

Statut : Intégré Livrables :

Nom CAO : piston_2cv.prt ID de l'organisation : Ecole Centrale Paris



Three icons for actions: a 3D model, a document, and a list.

Modèle 3D manipulable à la souris

Afficher un fichier image

- Localiser les 2 documents « Photo 1 – Traction avant» et « Photo 2 – Traction avant
- Afficher ces deux documents puis les stocker dans un répertoire local personnel



Demande

On vous demande de créer un nouveau document contenant la représentation d'un design à prendre en compte pour un nouveau projet. Dans un premier temps, ce design correspondra à « Photo 1 » puis il correspondra à « Photo 2 ».

Dans cet exemple nous allons créer un document WINDCHILL auquel nous associerons successivement le fichier « Photo 1 » puis le fichier « Photo 2 ».

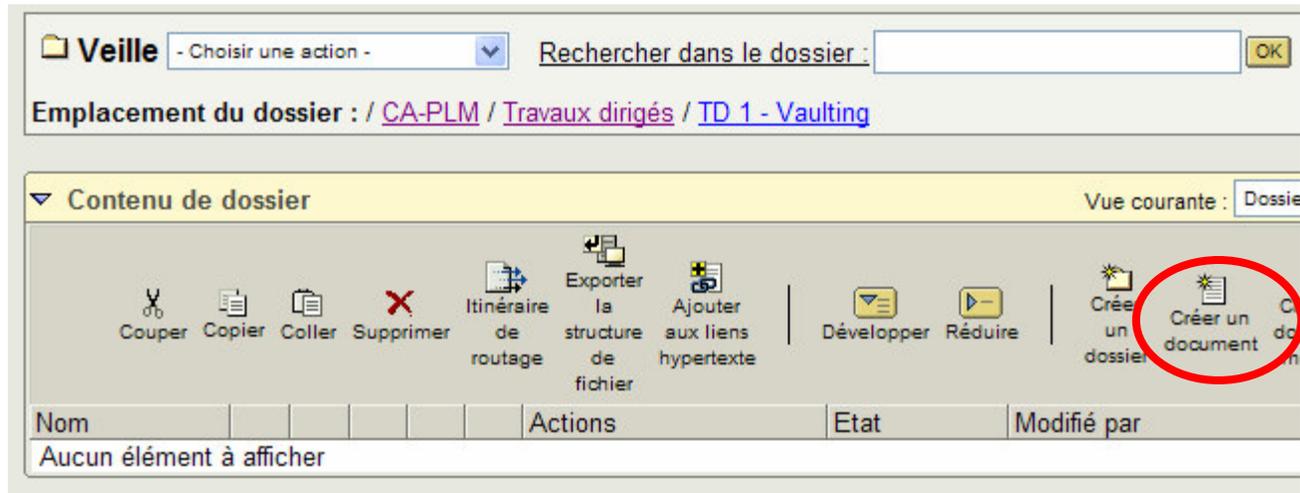
Pour réaliser une telle modification sur le document créé, il faut en premier lieu le **recupérer** ce qui permettra d'interdire toute modification concourante de ce même document par un autre acteur du projet

On pourra alors **intégrer** ce document sur la plateforme en modifiant le fichier associé.

Lorsqu'un document est récupéré, il reste consultable par les autres membres du projet mais toute modification concourante est interdite.

Créer un document - 1

- Se positionner dans le dossier Travaux dirigés / TD 1 – Vaulting
- Suivre le lien « Créer un document »



Créer un document - 2

- Renseigner les différents champs de la fenêtre

Sélection du fichier stocké en local

Peut être différent du nom de fichier. Renseignez votre nom

Laissez le type « Document » par défaut

Saisissez éventuellement un commentaire

Vérifiez que le dossier choisi est « Veille »

Validez par OK

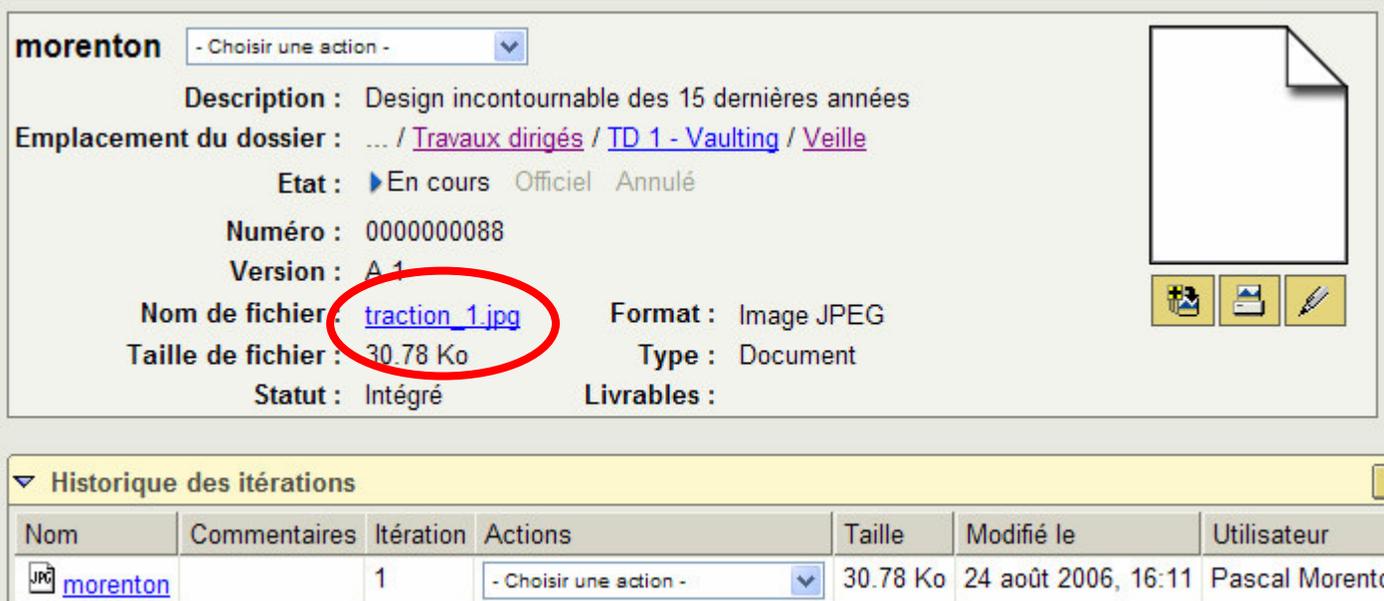
The screenshot shows a dialog box titled "Créer un document" with a blue header bar. On the left, there is a "Etapas" (Steps) panel with three items: "1. Nom", "2. Détails", and "3. Modifier l'accès". The main area contains the following fields:

- Fichier :** A text field containing "documents\Windchill\traction_1.jpg" and a "Parcourir..." button.
- * Nom du document :** A text field containing "morenton".
- * Type :** A dropdown menu set to "Document".
- Description :** A text area containing "Design incontournable des 15 dernières années".
- Emplacement :** A dropdown menu set to "Veille".

At the bottom, there are five buttons: "Précédent", "Suivant", "OK", "Appliquer", and "Annuler". A note at the bottom of the dialog reads "* Indique les champs obligatoires." Green arrows point from the text boxes on the left to the corresponding fields in the dialog box.

Créer un document - 3

- Une fois créé, vérifiez la valeur des méta-données du document et notamment le nom du fichier :



The screenshot shows a document management interface for a file named 'morenton'. The metadata section includes:

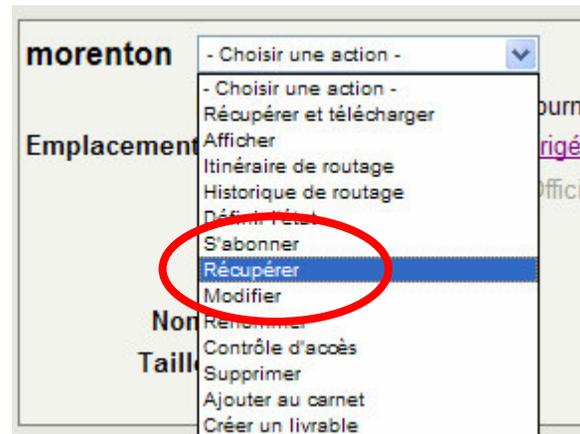
- Description :** Design incontournable des 15 dernières années
- Emplacement du dossier :** ... / [Travaux dirigés](#) / [TD 1 - Vaulting](#) / [Veille](#)
- Etat :** En cours Officiel Annulé
- Numéro :** 0000000088
- Version :** A 1
- Nom de fichier :** [traction_1.jpg](#) (highlighted with a red circle)
- Format :** Image JPEG
- Taille de fichier :** 30.78 Ko
- Type :** Document
- Statut :** Intégré
- Livrables :**

Below the metadata is a section titled 'Historique des itérations' (Iteration History) with a table:

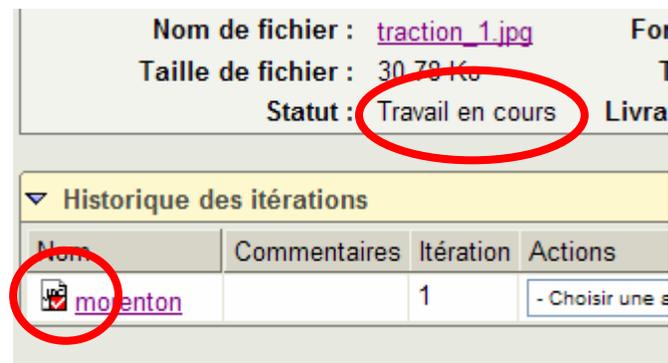
Nom	Commentaires	Itération	Actions	Taille	Modifié le	Utilisateur
 morenton		1	- Choisir une action -	30.78 Ko	24 août 2006, 16:11	Pascal Morento

Récupérer un document

- Grâce à la commande correspondante, « Récupérer » le document créé

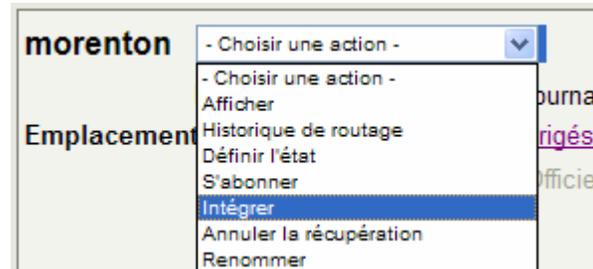


- Une la commande activée, rien ne semble s'être passé ! Mais on peut remarquer que l'icône de l'itération 1 du document a changé et que son statut est passé de l'état « Intégré » à « Travail en cours » :



Intégrer un document

- Le document ainsi « récupéré » reste visible par les autres acteurs du projet mais seul vous pouvez le modifier. Grâce à la commande correspondante du menu déroulant, sélectionnez la commande « Intégrer »



Sélectionnez le fichier local correspondant à « Photo 2 »

Modifiez éventuellement le descriptif et le commentaire

A screenshot of a web browser window titled 'http://caplm.ecp.fr - Intégrer le document - Internet Explorer avec Club-Internet'. The main content area is titled 'Intégrer le document'. It features a 'Fichier' field with the value 'documents\Windchill\traction_2.jpg' and a 'Parcourir...' button. Below this are fields for 'Nom du document' (value: 'morenton') and 'Description' (value: 'Autre design incontournable des 15 dernières années'). There is also a 'Commentaires' field with the value 'pour prise en compte d'un modèle plus agressif'. At the bottom of the form is a checkbox labeled 'Ne pas intégrer'. Navigation buttons 'Précédent', 'Suivant', 'OK', and 'Annuler' are located at the bottom right. A status bar at the very bottom shows 'Terminé' and 'Internet'.

Itérations d'un document

- Le cycle « **récupération / intégration** » a créé une nouvelle itération qui peut être assimilable à une nouvelle version non officielle d'un document. Les deux itérations sont conservées et consultables à tout moment (ce sera aussi le cas pour toutes les itérations à venir) :

Historique des itérations			
Nom	Commentaires	Itération	Actions
 morenton	pour prise en compte d'un modèle plus agressif	3	- Choisir une actio
 morenton		2	Détails



Synthèse

- Les méta-données d'un document permettent de :
 - connaître l'auteur, la date de dernière modification
 - son état de maturité
 - son historique de modification
 - etc
- Un document peut être :
 - Affiché
 - Récupéré (équivalent anglais : check-out)
 - Intégré (équivalent anglais : check-in)
- Lorsqu'un document est récupéré :
 - Il ne peut-être intégré que par la personne l'ayant récupéré
 - Toute modification du document par une autre personne est impossible
 - Le document reste consultable pour tous

Demande

On souhaite modifier le cahier des charges pour inclure la demande suivante :

« Le véhicule doit pouvoir transporter à travers un champ labouré un panier d'oeufs sans les casser »

Une modification va donc être effectuée sur un document; il faut en premier lieu le **recupérer** ce qui permettra d'interdire toute modification concurrente de ce même document par un autre acteur du projet

Une fois le fichier correspondant au cahier des charges modifié sur votre poste local, on pourra **intégrer** le document sur la plateforme.

Lorsqu'un document est récupéré, il reste consultable par les autres membres du projet mais toute modification concurrente est interdite.

Récupérer un document

- Cliquer sur l'icône en forme de crayon ou activer la commande « Récupérer et télécharger » du menu actions :



Le document est « récupéré » et téléchargé sur votre poste local



Modifier le document en local

- sous MS-Word, réaliser la modification demandée :

- Faire une voiture pouvant transporter quatre personnes et 50 kg de pommes de terre ou un tonnelet, à la vitesse maximale de 60 km/h, pour une consommation de 3 litres au cent, un faible coût d'entretien et un prix de vente du tiers de la traction :



- Le véhicule doit pouvoir transporter à travers un champ labouré un panier d'oeufs sans les casser

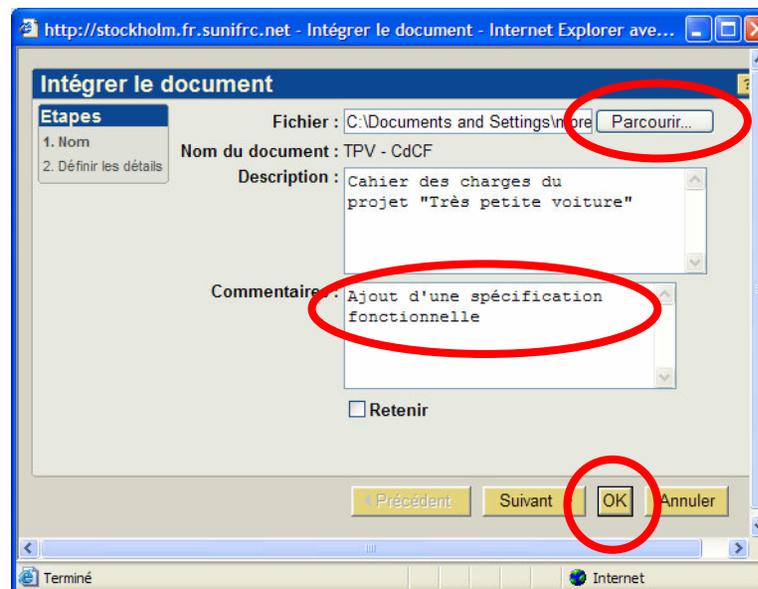
- Sauvegarder le document sur un volume local, éventuellement sous un nouveau nom

Intégrer le document

- Activer la commande « **Intégrer** » du menu *actions* :



- Avec le bouton « **Parcourir** », sélectionner le fichier modifié en local. Saisir un commentaire et valider par « **OK** »



Consulter l'historique du document

A.2 : numéro d'itération correspondant au nombre de cycles de récupération/intégration

TPV - CdCF - Choisir une action -

Description : Cahier des charges du projet "Très petite voiture"
Emplacement du dossier : / CA-PLM / TD 1 - Afficher - Télécharger - ...
Etat : En cours Officiel Annulé
Numéro : 0000001333
Version : A.2
Nom de fichier : [TPV - CdCF 2.doc](#) Format : Microsoft Word
Taille de fichier : 67.5 Ko Type : Document
Statut : Intégré Livrables :
ID de l'organisation : Ecole Centrale Paris



Historique des itérations

Nom	Commentaires	Itération	Actions	Taille	Modifié le	Utilisateur
 TPV - CdCF	Ajout d'une spécification fonctionnelle	2	- Choisir une action -	67.5 Ko	1 juil. 2006,	Pascal Morenton
 TPV - CdCF		1	Détails	67.5 Ko	1 juil. 2006,	Pascal Morenton

Historique des modifications

Annuler une récupération

- Lorsqu'un document est « **récupéré** », on peut choisir d'ignorer toutes les modifications faites et souhaiter revenir à la version courante avant la récupération. Pour cela, il suffit de choisir la commande « **Annuler la récupération** » du menu *actions* :



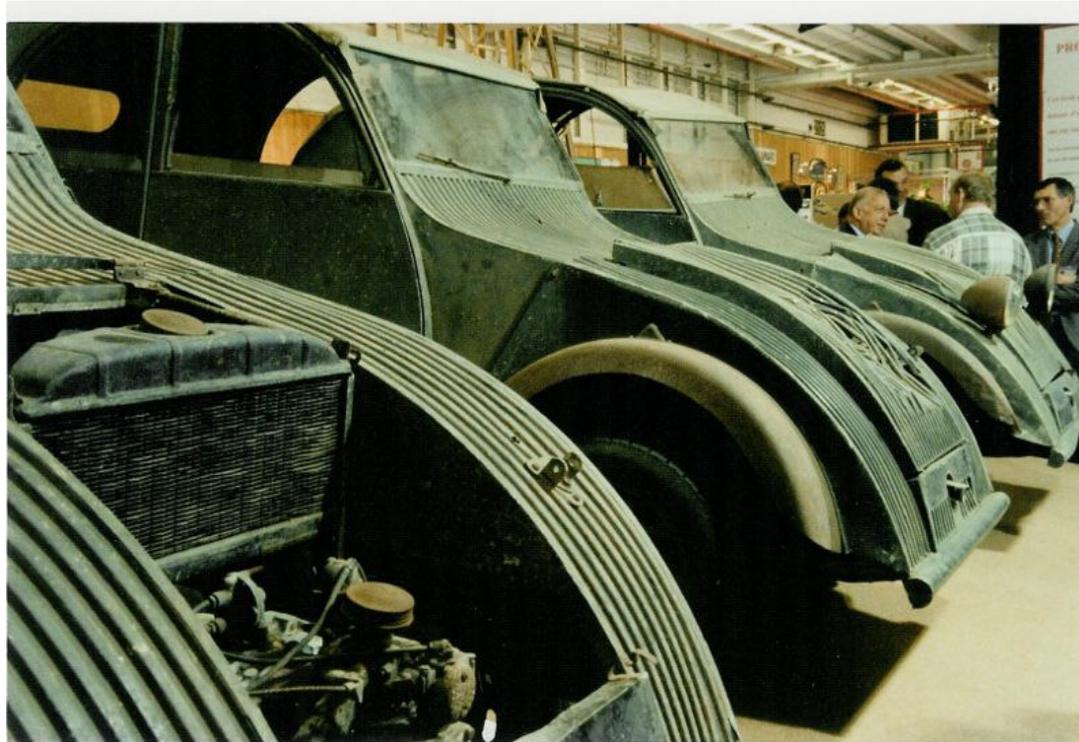
- Dans ce cas, aucune itération ne sera tracée dans l'historique du document.

Synthèse

- Un document peut être :
 - Affiché
 - Téléchargé *sur le poste client local*
 - Récupéré (équivalent anglais : check-out)
 - Intégré (équivalent anglais : check-in)
- Lorsqu'un document est intégré et qu'aucun nom de fichier n'est renseigné dans le formulaire d'intégration alors par défaut le fichier de l'itération précédent est conservé et ne nécessite pas d'être à nouveau téléchargé.
- Les itérations permettent de travailler de façon collaborative sur un document. Le mécanisme de récupération / intégration tel que présenté ici n'est encadré par aucun modèle de processus. Dans d'autres cas, on pourra s'appuyer sur des « workflows » pour définir des processus « métier » spécifiques à la réalisation de modifications sur un document.

Epilogue

La TPV, « **très petite voiture** » ou « **toute petite voiture** » (selon les sources), est le nom de code de la 2 CV Citroën étudiée dès 1937 mais qui ne sera finalement commercialisée qu'en 1949.



http://fr.wikipedia.org/wiki/Citro%C3%ABn_2CV