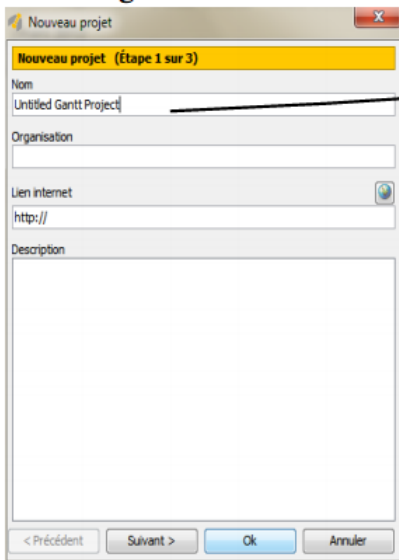


I. Création et enregistrement

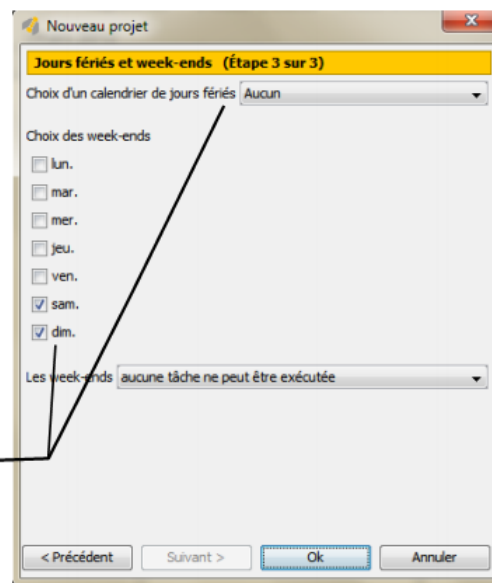
Lancer le logiciel par son icône



puis,

The screenshot shows the 'Nouveau projet' dialog box, step 1 of 3. It has a yellow header bar with the text 'Nouveau projet (étape 1 sur 3)'. Below the header, there are four input fields: 'Nom' (containing 'Untitled Gantt Project'), 'Organisation', 'Lien internet' (containing 'http://'), and 'Description'. At the bottom, there are four buttons: '< Précédent', 'Suivant >', 'Ok', and 'Annuler'. A line from the text box to the right points to the 'Nom' field.

a) Dans la barre de menu, cliquer sur *Projet*, puis sur *Nouveau* et ... compléter le nom de votre projet.

The screenshot shows the 'Nouveau projet' dialog box, step 3 of 3. It has a yellow header bar with the text 'Jours fériés et week-ends (étape 3 sur 3)'. Below the header, there are two dropdown menus: 'Choix d'un calendrier de jours fériés' (set to 'Aucun') and 'Les week-ends' (set to 'aucune tâche ne peut être exécutée'). There is also a section for 'Choix des week-ends' with checkboxes for 'lun.', 'mar.', 'mer.', 'jeu.', 'ven.', 'sam.', and 'dim.'. The 'sam.' and 'dim.' checkboxes are checked. At the bottom, there are four buttons: '< Précédent', 'Suivant >', 'Ok', and 'Annuler'. A line from the text box to the left points to the 'Choix des week-ends' section.

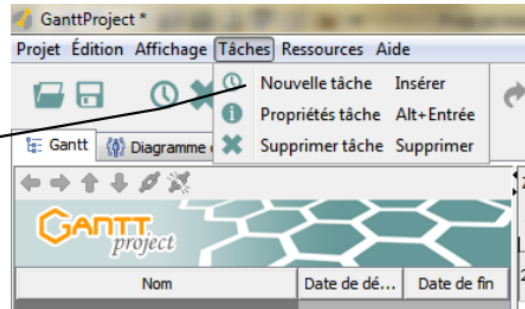
b) Faire *suivant*, *suivant* et ... choisir le calendrier de jours fériés et les jours de week-ends.

c) Dans la barre de menu, cliquer sur *Projet* puis *enregistrez sous* et suivre le processus normal d'enregistrement d'un fichier.

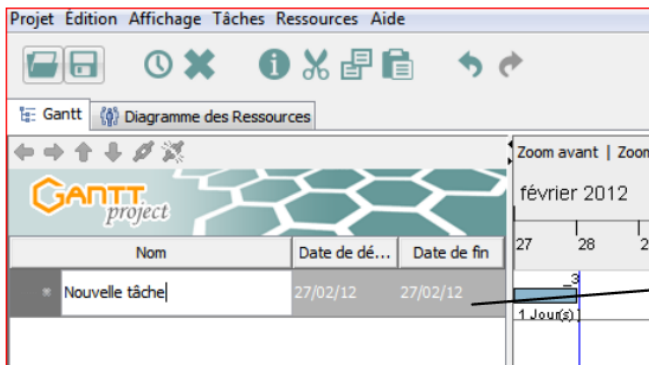
II. Ecriture des tâches et des jalons

a) Créer votre première tâche :

Cliquer sur *Tâches* dans la barre de menus, puis sur *Nouvelle tâche*.



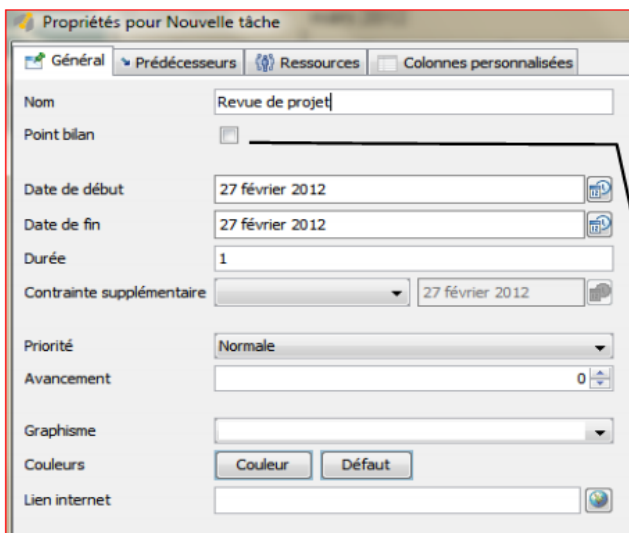
b) Dans la barre qui s'ouvre dans la partie gauche de l'écran, écrire le nom de la tâche puis valider. Faire de même pour toutes les tâches prévues.



c) Pour créer un jalon, il faut créer normalement une tâche et ouvrir la fenêtre propriétés de la tâche par un clic droit sur la tâche et cocher la case *point bilan*.

Le jalon apparaîtra sous forme de losange sur le diagramme de Gantt.

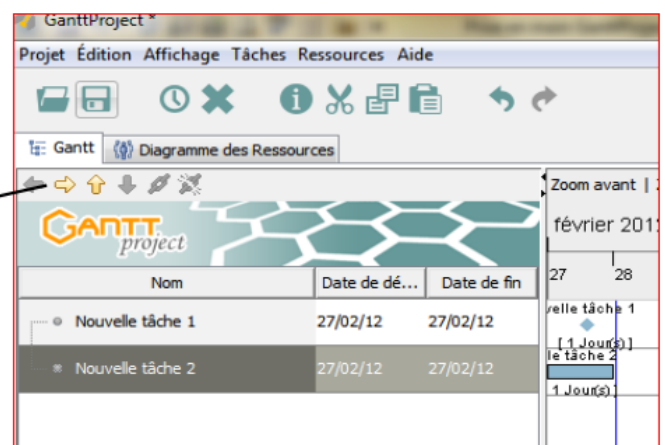
La durée d'un jalon est le plus souvent de un jour.



III. Définition des macro-tâches et des micro-tâches

Pour définir le niveau hiérarchique d'une tâche par rapport à une autre, il faut utiliser la fonction indenter.

Pour cela, dans les propriétés de la tâche ou sur l'icône présentée ici, choisir *Indenter*. La tâche « fille » se décale alors d'un cran par rapport à la tâche « mère ».

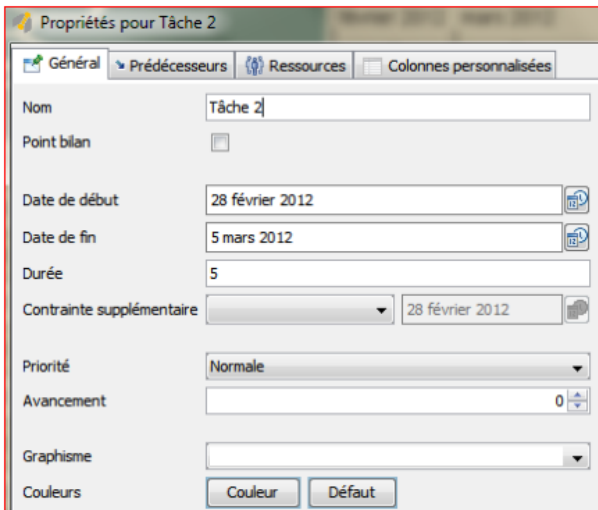


IV. Définition des propriétés des tâches (dates, durée, prédécesseur(s))

Faire la différence entre les tâches sans prédécesseur et celles avec prédécesseur(s). Une tâche est dite avec prédécesseur(s) s'il y a une relation de dépendance entre elles. Par exemple, une tâche ne peut commencer que si celle qui la précède est terminée.

Cliquer droit sur le nom d'une tâche et choisir Propriétés de la tâche.

- Pour les tâches sans prédécesseur, renseigner uniquement la durée en jour et la date de début.
- Pour les tâches avec prédécesseur(s), renseigner uniquement la durée et le(s) prédécesseur(s).



Propriétés pour Tâche 2

Général | Prédécesseurs | Ressources | Colonnes personnalisées

Nom: Tâche 2

Point bilan: ☐

Date de début: 28 février 2012

Date de fin: 5 mars 2012

Durée: 5

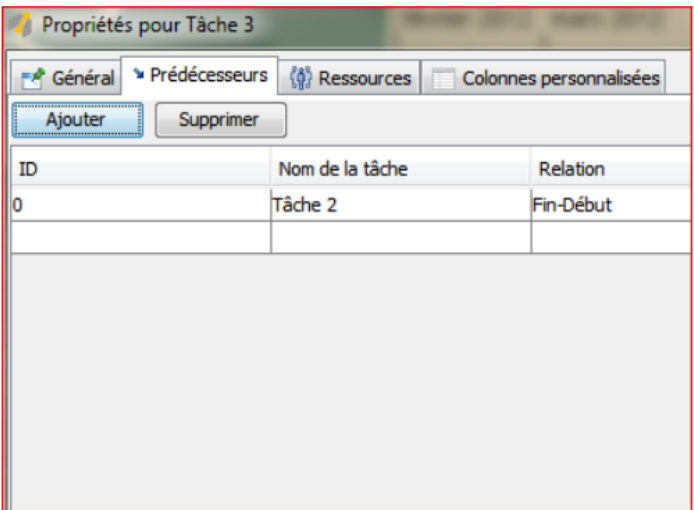
Contrainte supplémentaire: [dropdown] 28 février 2012

Priorité: Normale

Avancement: 0

Graphisme: [dropdown]

Couleurs: Couleur Défaut



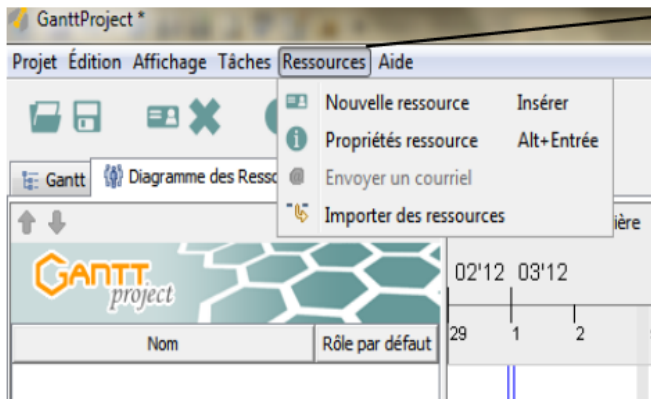
Propriétés pour Tâche 3

Général | Prédécesseurs | Ressources | Colonnes personnalisées

Ajouter Supprimer

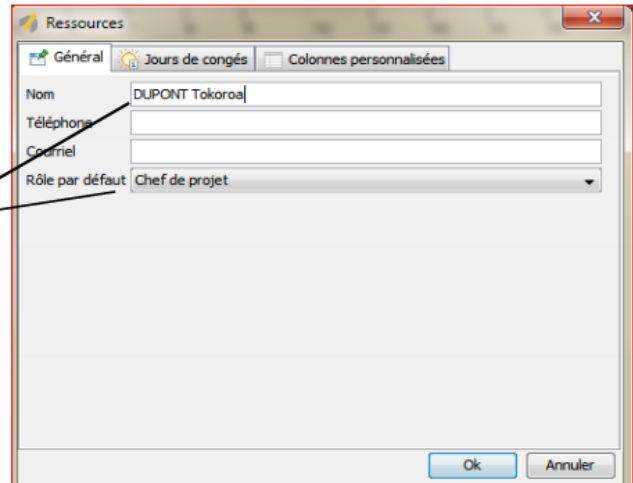
ID	Nom de la tâche	Relation
0	Tâche 2	Fin-Début

V. Définition des ressources

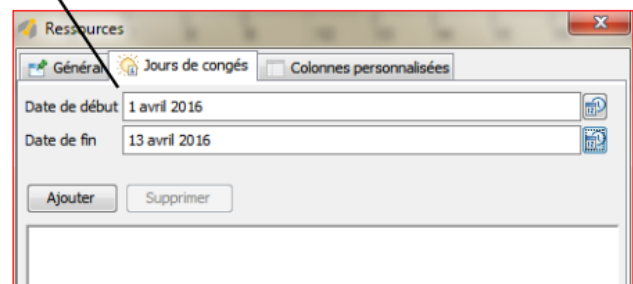
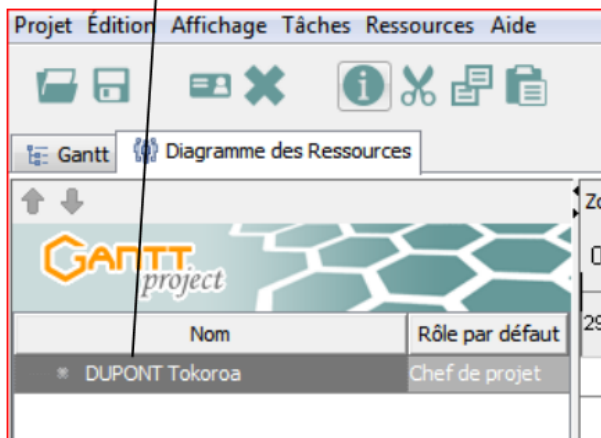


Onglet Ressources, choisir
Nouvelle ressource

Compéter le *nom* et le *rôle* de
la ressource.



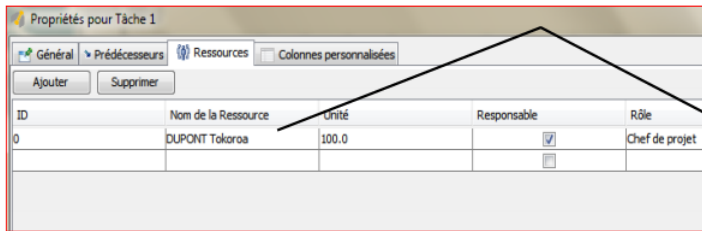
Indiquer les *jours de congés* prévus et
valider.
La ressource apparaît sur la gauche.



Répéter l'opération pour toutes les
personnes ressources

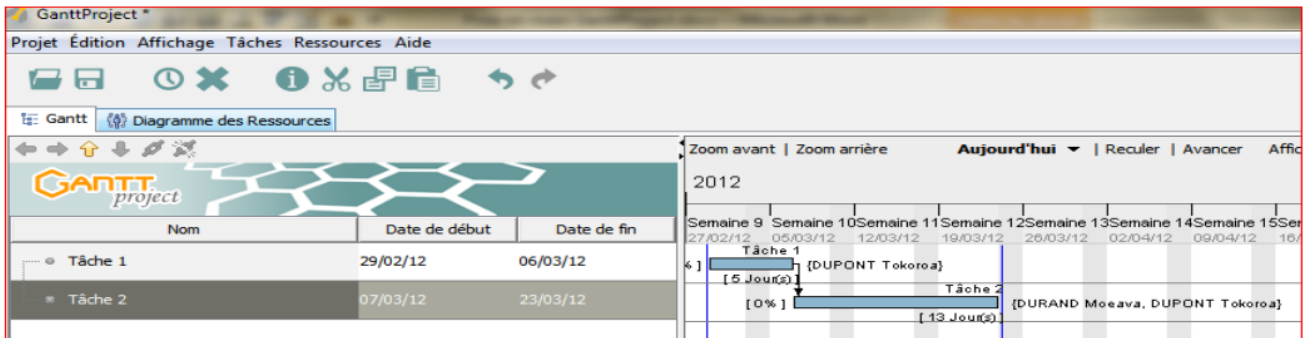
Il s'agit d'énumérer le nombre de personnes qui vont participer au projet et de préciser leur rôle.

VI. Attribution des ressources



Cliquer droit sur le nom d'une tâche et choisir *Propriétés de la tâche*, onglet *Ressources* et faire le choix de la ou des ressources affectées à la tâche.

VII. Lecture et vérification du diagramme de Gantt



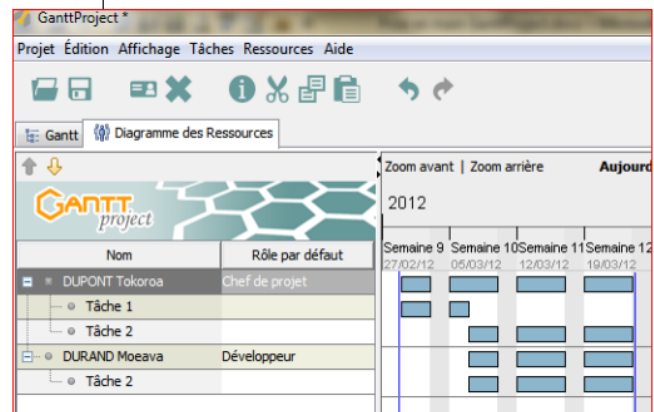
Le diagramme de Gantt et celui des ressources se sont construits sous vos yeux et vous pouvez y distinguer :

Pour chaque tâche :

- Le nom de la tâche,
- la durée prévue,
- les relations de dépendance avec les autres tâches,
- la (les) ressource(s) associée(s),
- l'état d'avancement (en %).

Pour chaque ressource :

- les tâches associées,
- le planning de charge de travail.

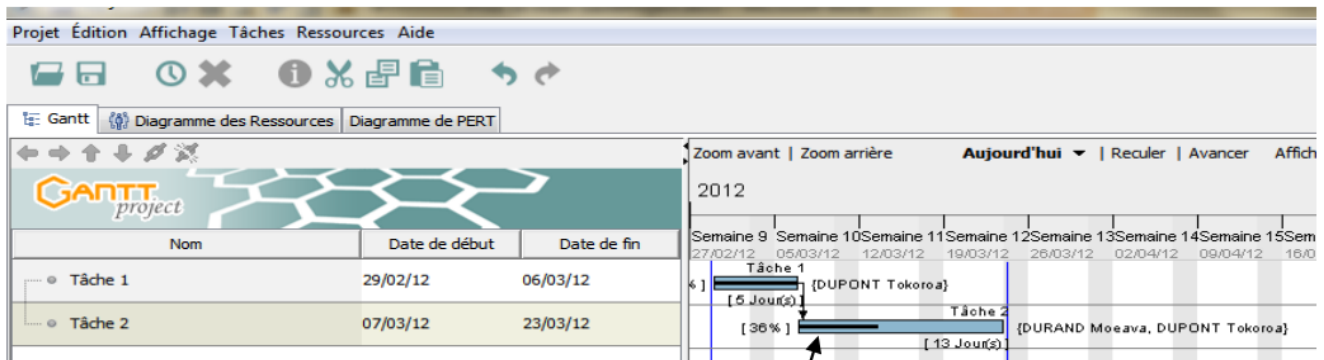


VIII. Enregistrement et impression du planning initial

Il faut maintenant enregistrer et surtout imprimer votre planification car c'est un outil de suivi et de pilotage prévisionnel du temps... Ces diagrammes vont évoluer et vont prendre vie !

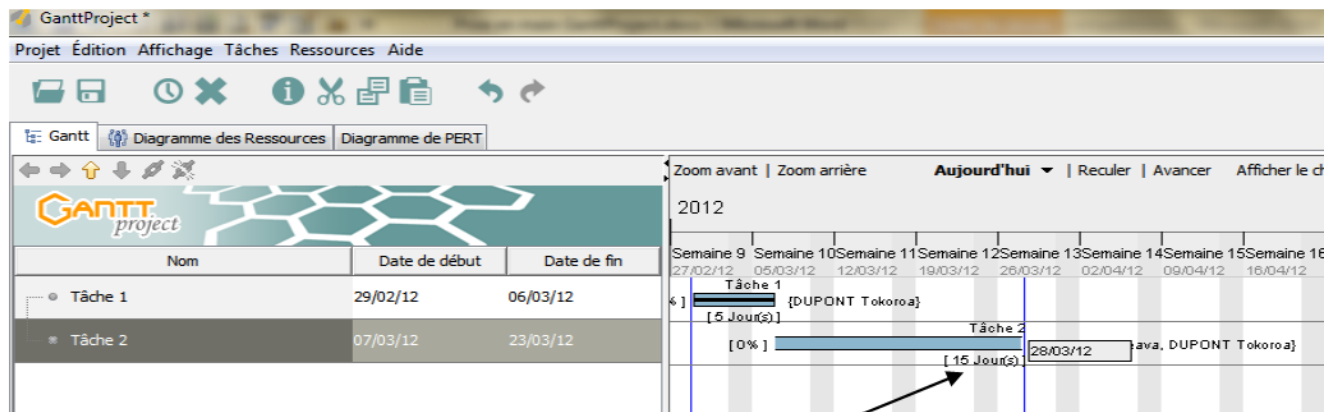
IX. Faire vivre son diagramme de Gantt

a) A partir du diagramme de Gantt initial, indiquer au fur et à mesure l'avancement des tâches.



L'avancement d'une tâche est visible grâce à une bande noire horizontale dans le rectangle représentant la tâche. Déplacer votre souris à l'extrémité gauche de la tâche et dès que le curseur noir % apparaît, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez votre souris pour modifier le pourcentage d'avancement de la tâche.

b) Modifier au fur et à mesure la durée réelle des tâches.

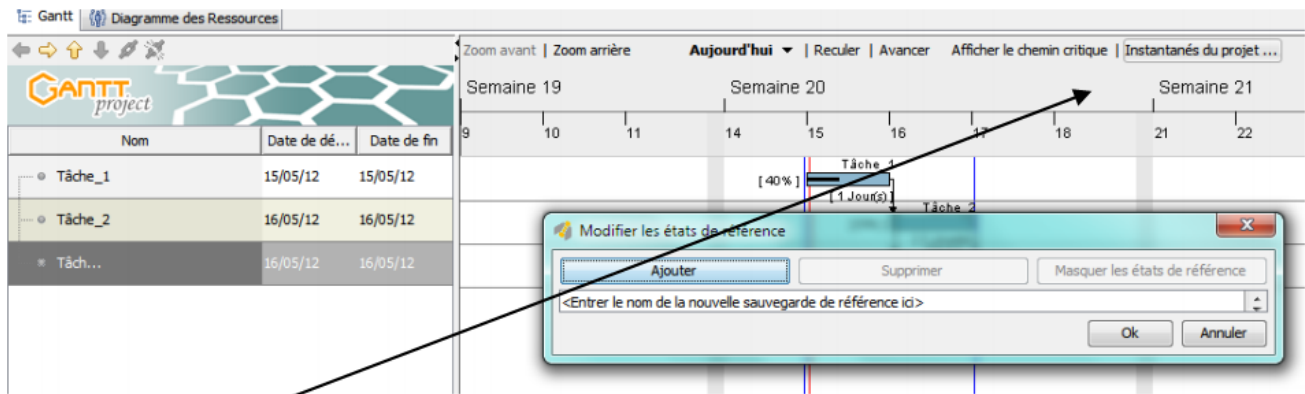


En cas de retard sur une tâche, il faut modifier la durée de la tâche sur le diagramme de Gantt :

- déplacer le curseur de la souris à l'une des extrémités du rectangle représentant la tâche concernée, un curseur apparaît,
- cliquer sur le bouton gauche de la souris et en le maintenant enfoncé, déplacer la souris et relâcher le bouton quand la durée est la bonne.

X. Créations d'instantanés

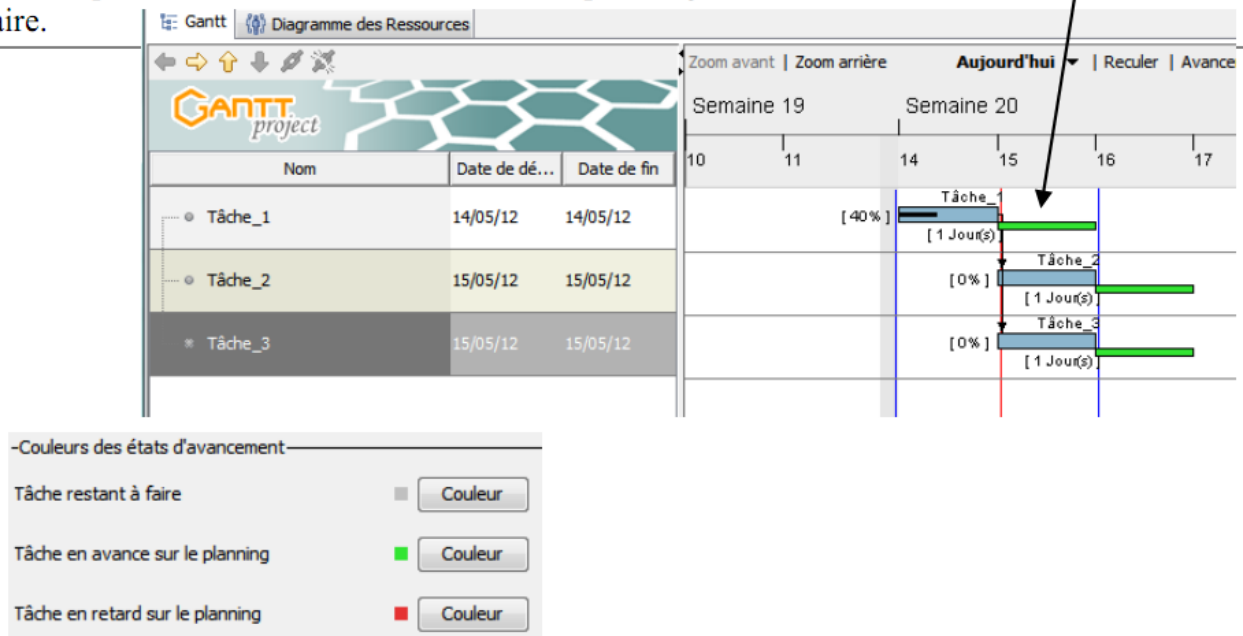
Vous pouvez créer des instantanés de votre diagramme de Gantt à tout moment. Cela vous permettra de vérifier si les différentes tâches de votre planning sont en avance ou en retard par rapport au moment de votre instantané. il est conseillé de créer un instantané de son diagramme initial.



Pour créer un instantané : cliquer sur « Instantanés du projet » puis dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur ajouter et donner un nom à votre instantané.

Pour rappeler un instantané, cliquer sur « Instantanés du projet » puis dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le nom de l'instantané précédemment sauvé.

Le diagramme de Gantt se décale alors légèrement pour faire apparaître une barre de couleur qui indiquera si la tâche est en retard sur le planning, si elle est en avance ou si elle reste à faire.



XI. Comparaison

Vous devez maintenant comparer le planning final et le planning initial afin de déterminer ce qui a bien ou mal fonctionné en vue d'améliorer la gestion (ressources, coûts, qualité) des futurs projets !