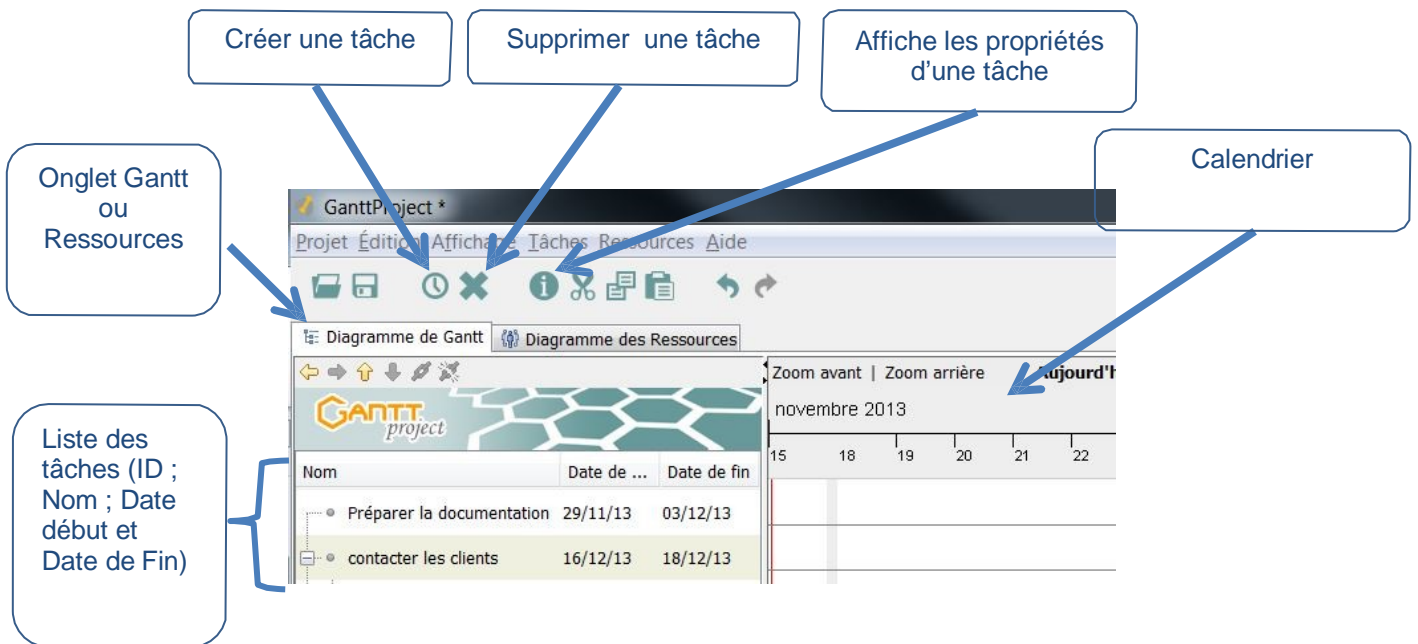
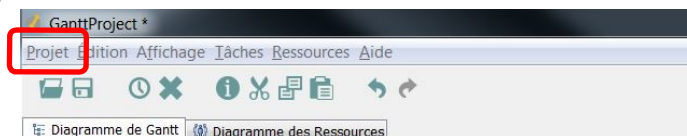


1 Présentation du bandeau

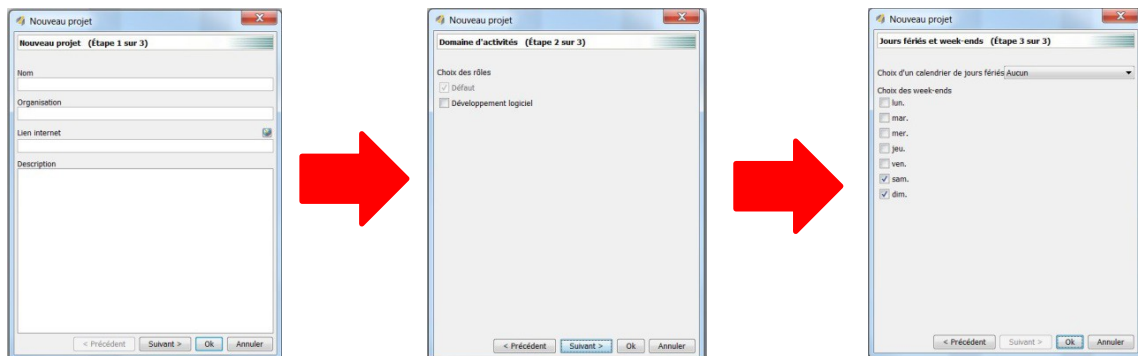


2 Principe de création d'un projet :

A partir du menu fichier : Sélectionner « Nouveau »



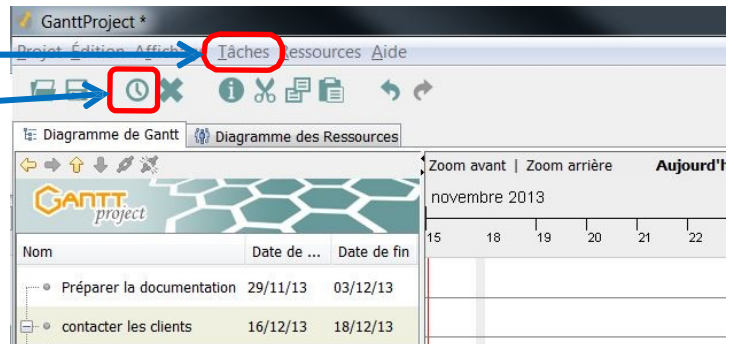
Compléter les boîtes de dialogues et cliquer sur «suivant ».



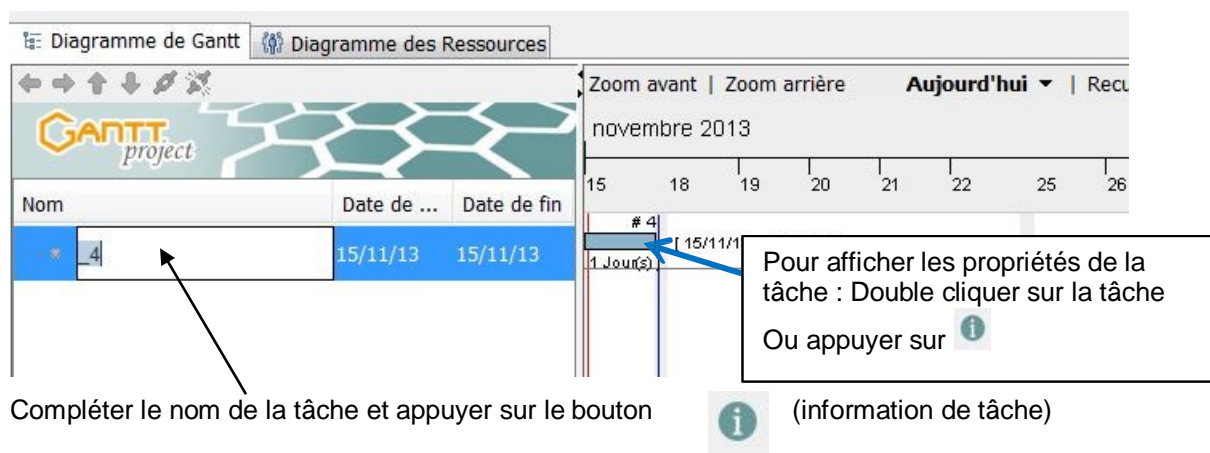
3 Création d'une tâche

Plusieurs méthodes sont possibles.

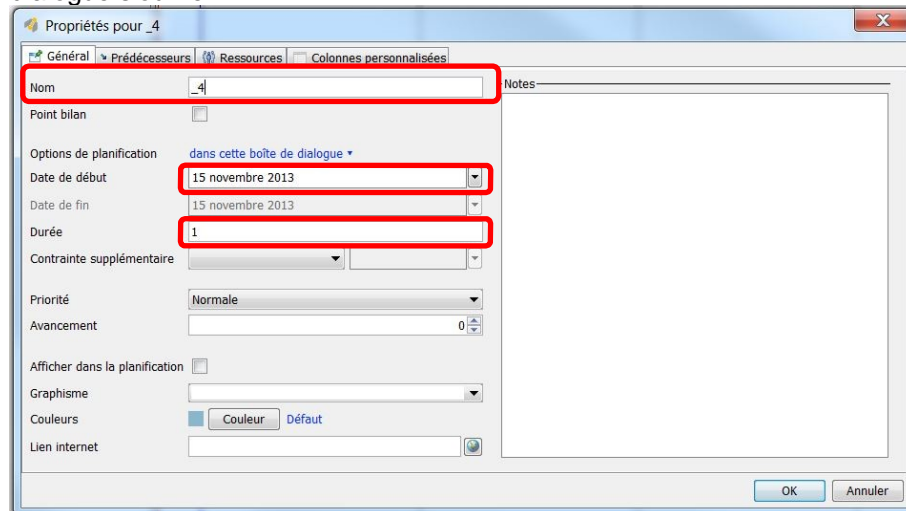
- Utilisation du menu tâches
- Utilisation de l'icône tâches
- Touche de raccourci clavier CTRL + T



Lors de l'usage de ces fonctions une ligne de saisie de tâche apparaît sous la colonne nom.



Ou par le menu « Tâches » puis propriétés ou le raccourci alt+entrée pour modifier la durée. Une boîte de dialogue s'ouvre :



Les rubriques les plus importantes dans un premier temps sont :

- la désignation de la tâche (si elle n'a pas été inscrite dans un premier temps)
- la durée (en jour et en nombre entier)
- la date de début

Ces informations sont modifiables ultérieurement à l'aide du menu « Tâches » puis propriétés Ou en double cliquant sur la tâche, ou sur le bouton



4 Astuces :

4.1 Modifier la durée et déplacer une tâche

Il est possible de déplacer et de modifier la durée de la tâche en maintenant en manipulant la tâche à l'aide du clic gauche de la souris tout en maintenant la touche CTRL enfoncée.

4.2 Se déplacer sur le planning

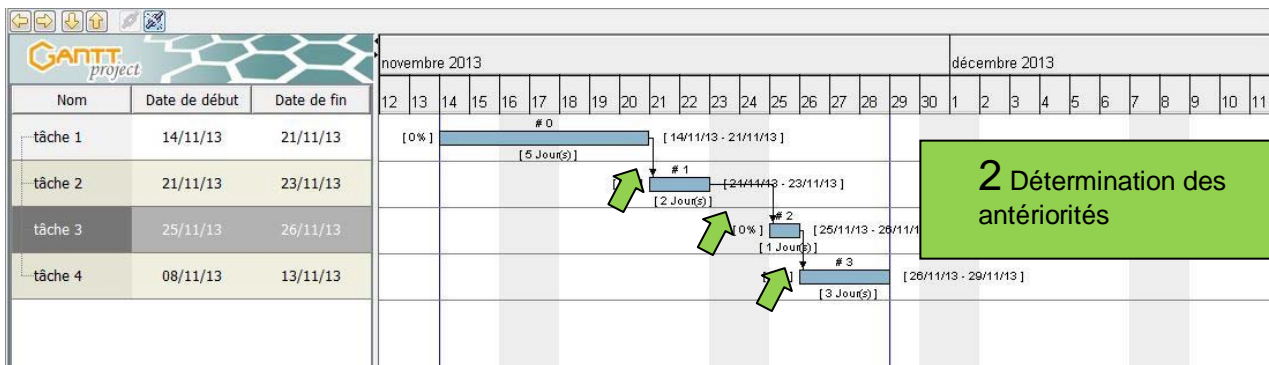
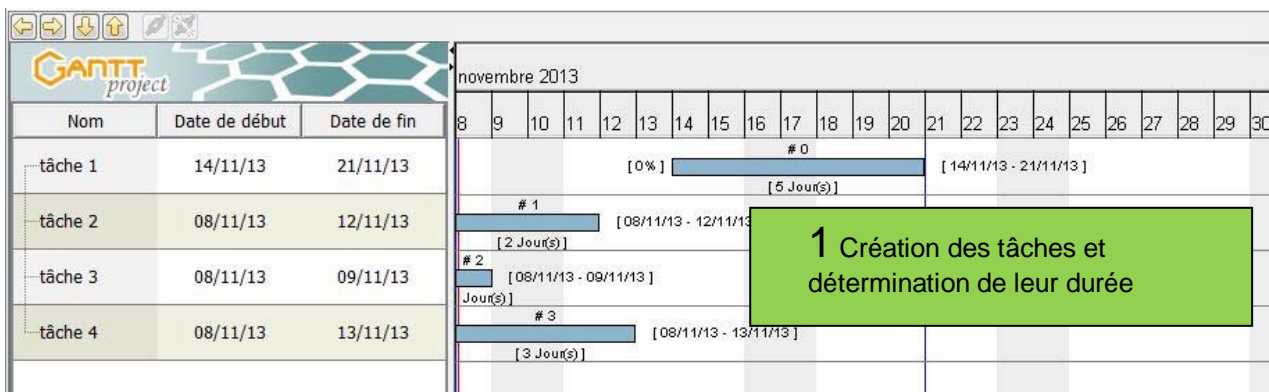
Maintenir le clic gauche enfoncé (une main fermée apparaît) et déplacer la souris latéralement.

5 Méthodologie proposée

Le logiciel est assez souple d'utilisation. Le diagramme peut être modifié et remanié assez facilement. Il est toutefois conseillé de saisir les tâches dans un ordre logique et de compléter les principales informations lors de leur création, notamment (nom de la tâche et leur durée).

Il est préférable de déterminer les antériorités après la création de toutes les tâches.

5.1 Diagramme de Gantt

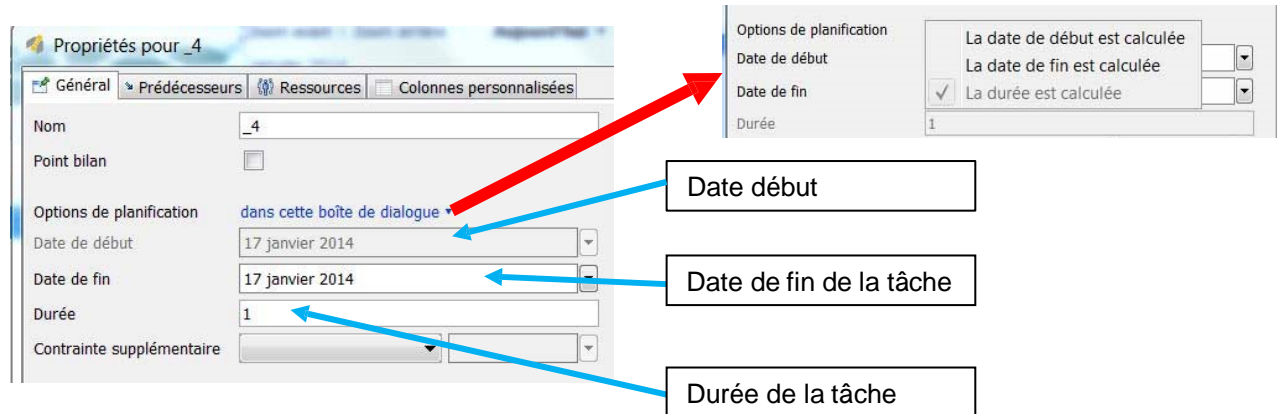


6 Mode de saisie des tâches

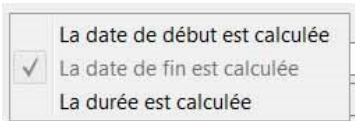
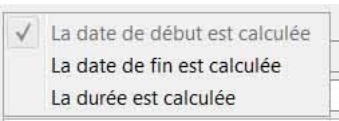
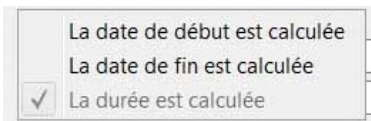
6.1 Activation des différentes possibilités (lors de la saisie d'une tâche)

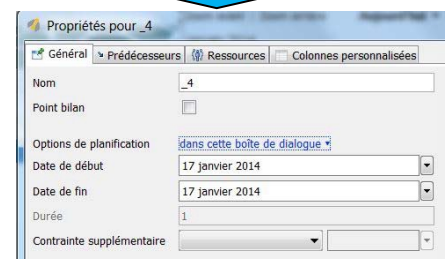
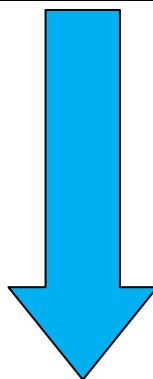
Pour planifier les tâches d'un projet il existe différents types de contraintes, aussi Gantt project propose 3 modes de saisie des tâches :

Pour les utiliser ouvrir la boîte de dialogue « *Dans cette boîte de dialogue* »

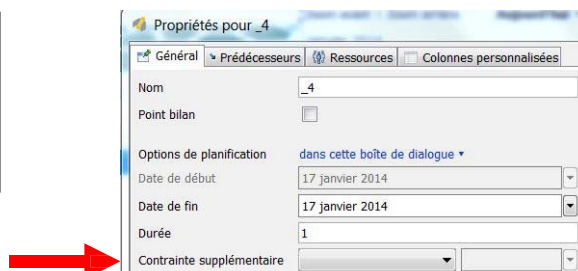


6.2 Descriptif des 3 possibilités :

On connaît	On connaît	On connaît :
<ul style="list-style-type: none"> la date de début la durée de la tâche 	<ul style="list-style-type: none"> la date de fin La durée de la tâche 	<ul style="list-style-type: none"> La date de début La date de Fin
La date de fin est calculée	La date de début est calculée	La durée est calculée
 <p>Par défaut</p>		



Si une date de début précise doit être imposée, il faut le préciser à l'aide de cette liste déroulante

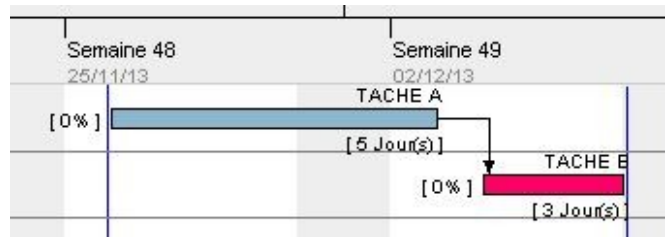


7 Les différents types de relation

Le lancement d'une tâche dépend en général de ses antériorités. Le plus souvent pour commencer une tâche l'ensemble des tâches antérieures doivent être terminées. Il existe toutefois des cas où il est possible de commencer une tâche sans que les tâches dont elle dépend soient totalement finies. Ce qui justifie les types de relation ci-dessous.

7.1 Relation Fin-Début

Le type de relation **Fin-Début** est la plus courante. La tâche B ne commencera que lorsque la Tâche A sera terminée.



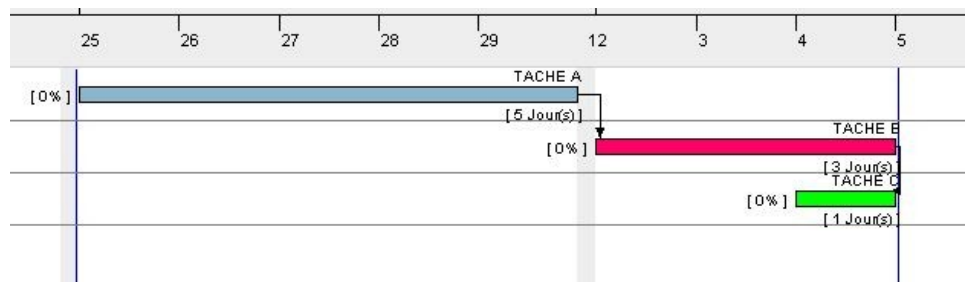
7.2 Relation Fin-Fin

Dans ce type de relation on considère que la tâche C doit se terminer en même temps que la tâche dont elle dépend, c'est-à-dire la tâche B.

Il est possible pour ce type de relation de décaler la date de fin afin de permettre à la tâche B « d'alimenter » la tâche C.

Exemple :

La tâche C se termine en même temps que la tâche B

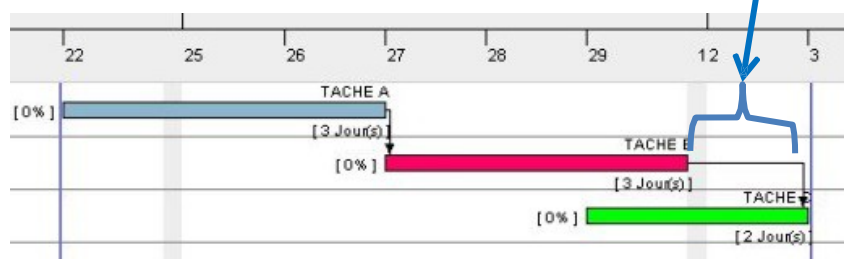
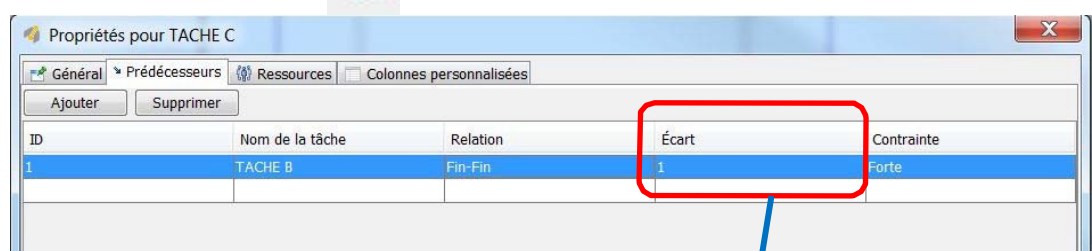


Fixer un écart entre la fin de B et la Fin de C.

Imaginons une situation où le poste C dépend de ce que produit le poste B dont il dépend. Dans ce cas on peut commencer au plus tôt la tâche C qu'à partir du moment où le poste B a commencé à produire. Dans ce cas précis il est possible de définir un écart (en jour) entre la fin de B et la Fin de C.

Exemple :

Afficher les propriétés de la tâche C



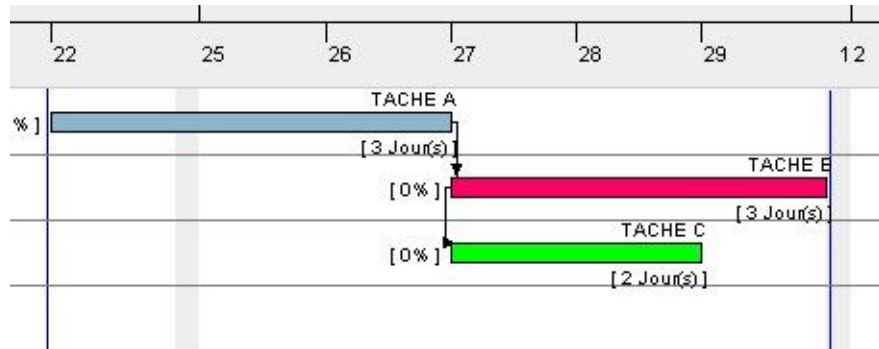
La tâche se décale de 1 jour par rapport à la fin de B

Dans ce cas la fin de la tâche C se décale de 1 jour.

7.3 Relation Début – Début

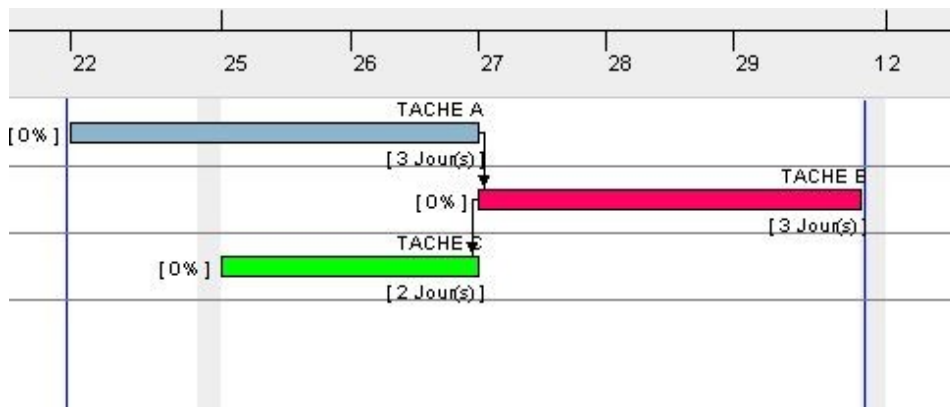
Dans ce type de relation les tâches débutent en même temps.

Il est possible de fixer un écart entre le moment où la tâche B démarre et le moment où la tâche C commence, par exemple 1 jour. La tâche C commencera 1 jour après la tâche B (voir procédure relation Fin- Fin).



7.4 Relation Début – Fin

Dans ce cas précis, la tâche C doit se terminer au moment où la tâche B commence. (Déclenchement par l'aval)



7.5 Imposition d'une date de début

Lors de la saisie des relations, Ganttproject décale automatiquement les tâches pour optimiser leur enchaînement. Pour éviter ces décalages lorsque cela est nécessaire, **il est possible d'imposer une date de début fixe**. Pour cela il faut renseigner la rubrique « contrainte supplémentaire » et indiquer la date que l'on veut imposer (dans l'exemple : 30 janvier)

Propriétés pour _2

Général | Prédecesseurs | Ressources | Colonnes personnalisées

Nom : _2

Point bilan : ☐

Options de planification : dans cette boîte de dialogue ▾

Date de début : 28 janvier 2014

Date de fin : 29 janvier 2014

Durée : 2

Contrainte supplémentaire : Date minimum de début 30 janvier 2014



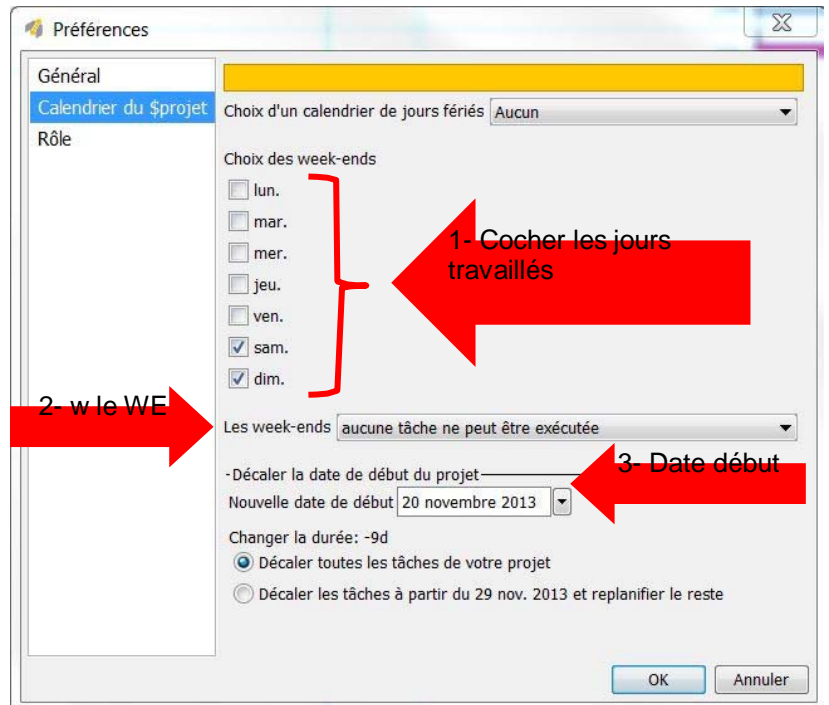
8 Programmer le début d'un projet

La finalisation du planning passe par la saisie de la date de début du projet. Pour cela Menu **Projet – Paramètre du projet - Rubrique « date de début du projet »**

Préciser dans la première **partie les jours travaillés** ainsi que les jours fériés à prendre en compte (liste déroulante « Choix d'un calendrier de jours fériés »).

Choisir dans la liste déroulante la date de début du projet et cocher « décaler toutes les tâches de votre projet ».

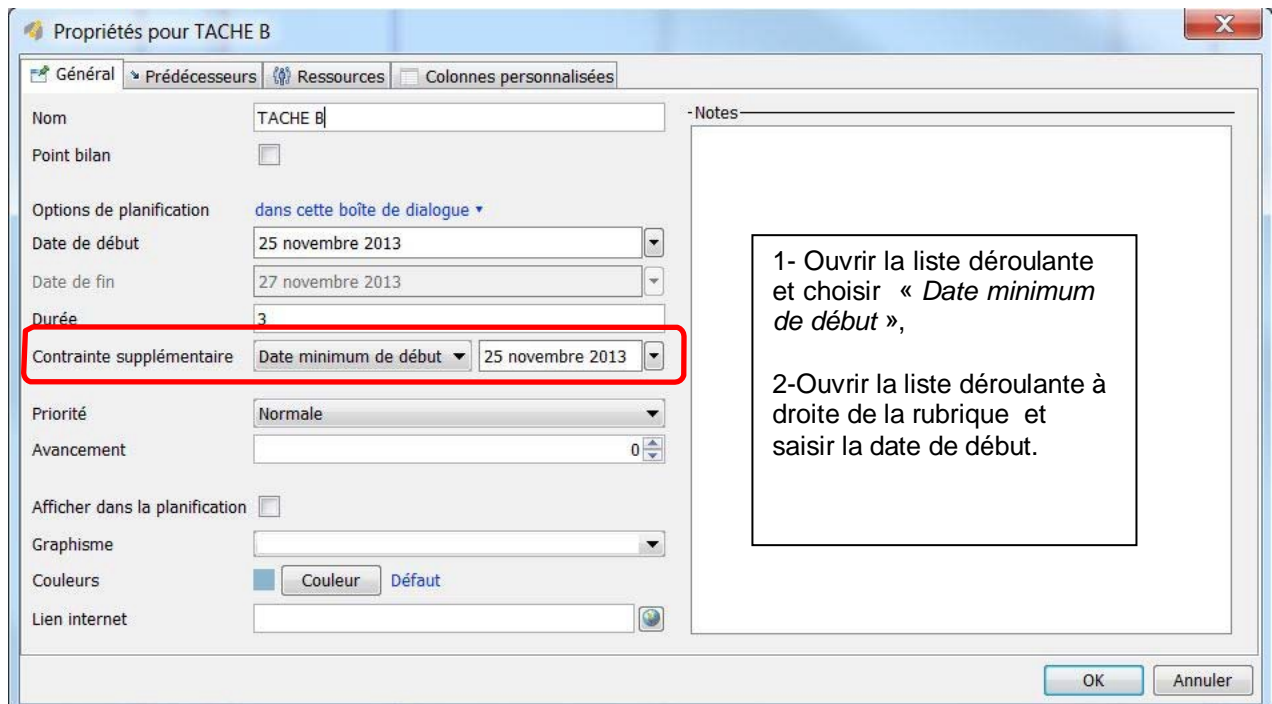
Remarque : Il est possible de forcer la date de début d'une tâche.



Pour cela : afficher les propriétés de la tâche



et ajouter une **contrainte supplémentaire** :

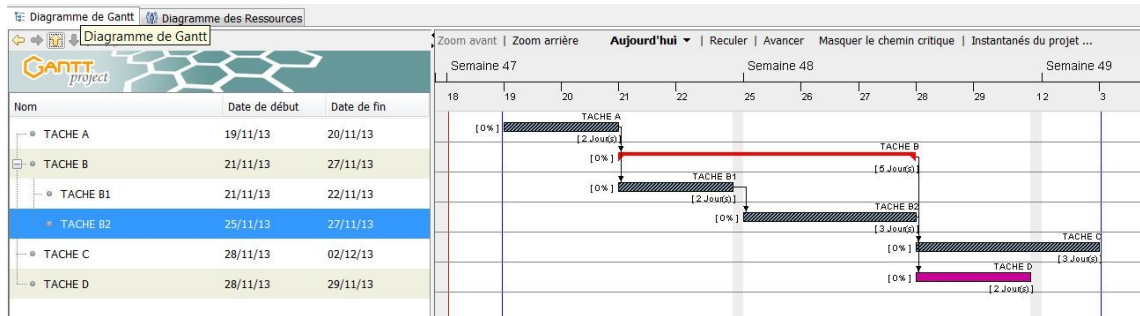


9 Approfondissement

9.1 Création de sous tâches

Lors de la création des tâches, il est possible de créer des sous tâches afin de détailler davantage le travail. (Les sous-tâches peuvent être affichées ou masquées en cliquant sur + ou – (situé devant la tâche principale))

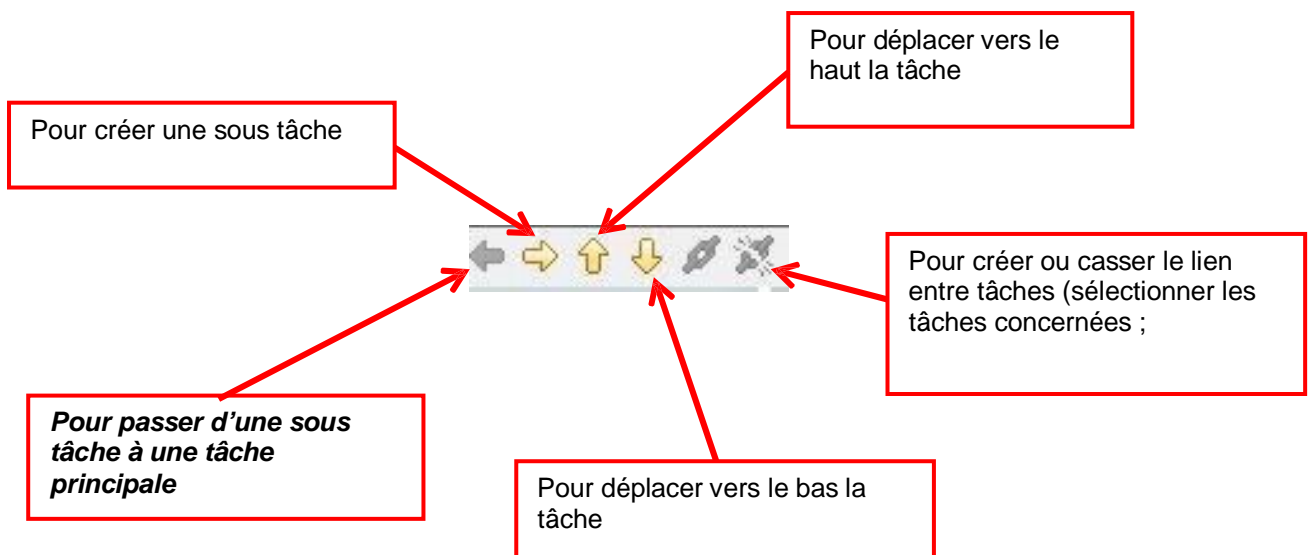
Dans cet exemple la tâche B se décompose en deux sous-tâche TACHE B1 et TACHE B2 ;
La tâche principale est modélisée par une barre différente de couleur rouge.



Pour créer une sous tâche :

1. Sélectionner une tâche (en la pointant avec la souris)
2. Créer une tâche (menu Tâches – nouvelle tâche)
3. Déplacer le niveau de la tâche à l'aide de la flèche droite située au-dessus de la liste des tâches.

Utilisation des icônes de déplacement des tâches



10 Impression

10.1 Création de la mise en page

The screenshot shows the GanttProject application with the 'Aperçu avant impression' (Print Preview) window open. The window has a menu bar with 'Projet', 'Édition', 'Affichage', 'Tâches', and 'Ressou'. Below the menu bar are buttons for 'Réduire le graphique', 'Élargir le graphique', and 'Tout le projet'. The 'Format du papier' is set to 'iso-a3'. The 'Date de début' is '12 novembre 2013' and the 'Date de fin' is '1 décembre 2013'. The Gantt chart is visible in the center. Red arrows and text boxes provide instructions on how to use the window.

Choisir "Aperçu avant Impression"

Une fenêtre s'ouvre

Choisir "iso-a3"

Régler les dates de début et de fin du projet de façon à voir toutes les tâches

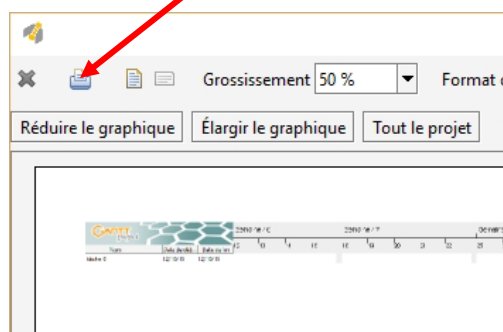
Adapter le planning à la taille de 1 page A3

Nombre de pages : 1

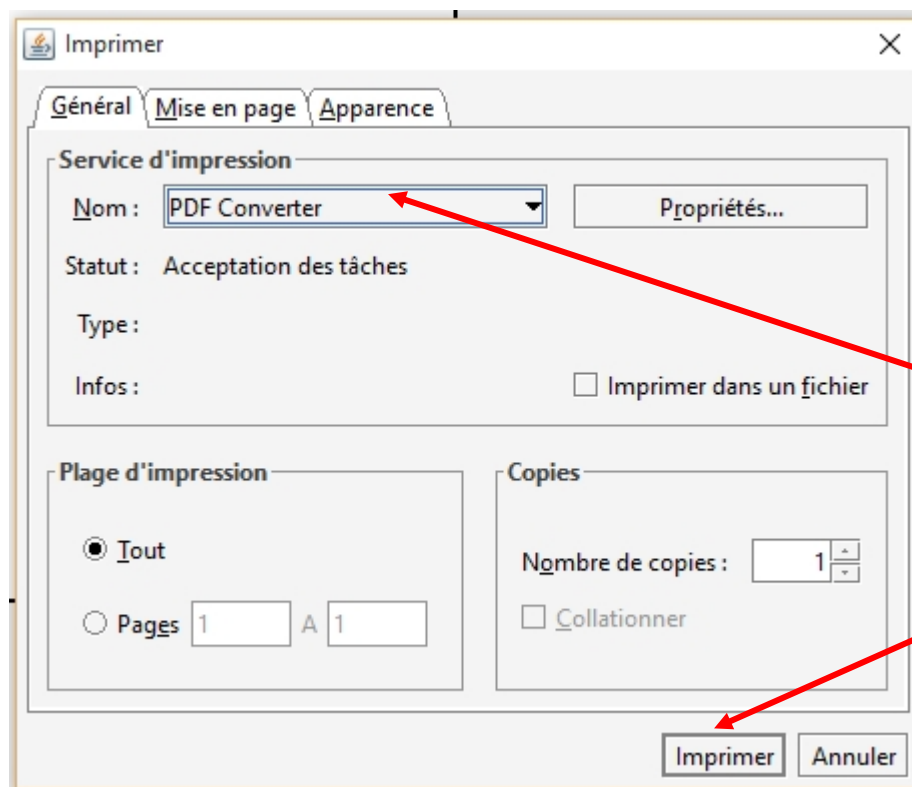
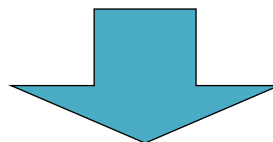
Format du papier : 297.0 x 420.0

10.2 Impression

Une fois la mise en page réglée,
cliquer sur « Imprimer »



Une fenêtre s'ouvre



Choisissez l'imprimante A3 de la
salle d'examen

Puis cliquer sur imprimer