

PROJECTLIBRE

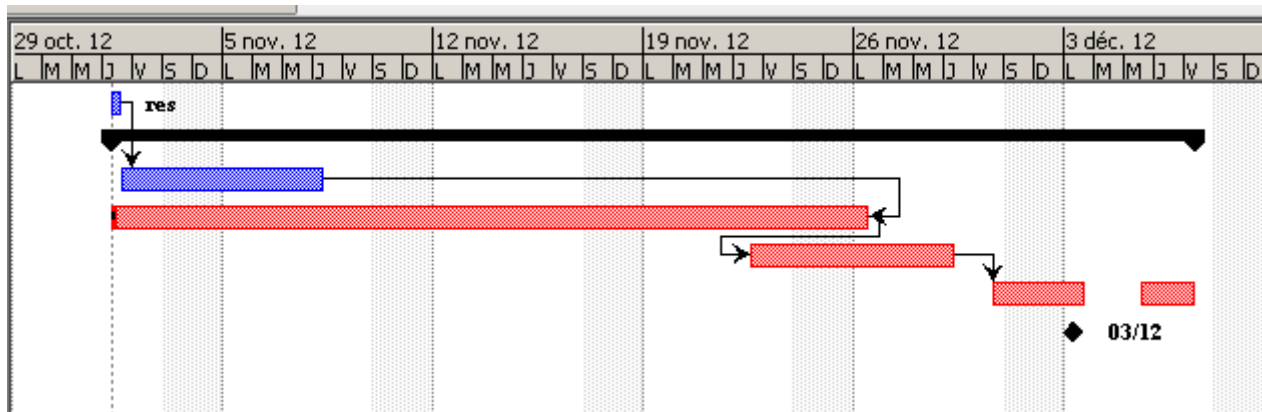




TABLE DES MATIÈRES



Table des matières.....	2
Introduction.....	3
Création d'un nouveau projet.....	3
Le calendrier.....	4
Ouvrir le calendrier.....	4
Modifier un seul jour.....	5
Modifier tous les 'jeudi'.....	6
Les tâches.....	7
Colonne temps de travail en heures.....	7
Nom - Durée.....	7
Prédécesseur.....	8
Modifier le type de liaison.....	8
Modifier le type de liaison : Retard Avance.....	9
Fractionner.....	9
Jalon.....	10
Sous-tâche / regroupement.....	11
Ajouter une ligne.....	11
Abaisser.....	11
Affecter des ressources.....	12
Les ressources.....	13
Nom - Type.....	13
Regroupement.....	13
Ajouter une ligne.....	13
Abaisser.....	14

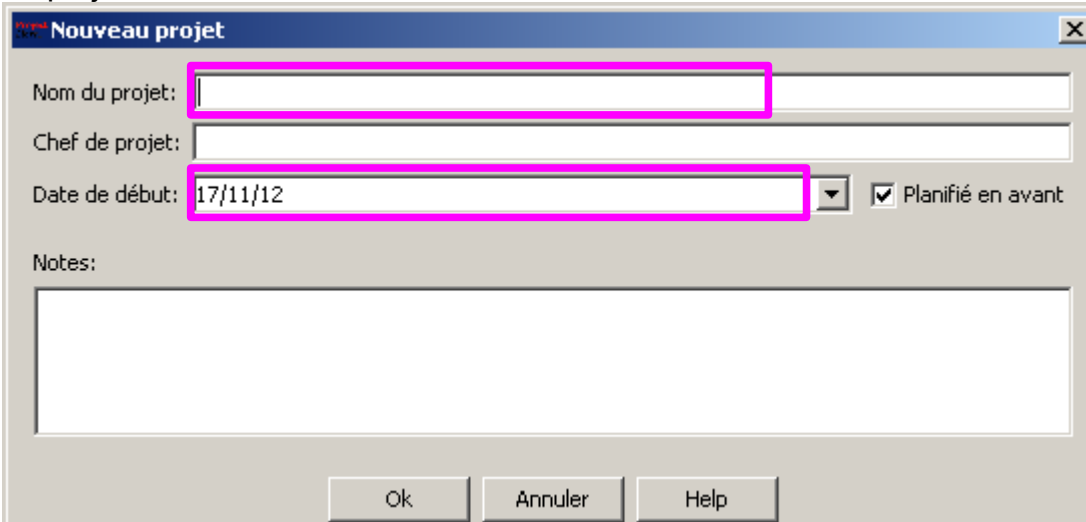


INTRODUCTION

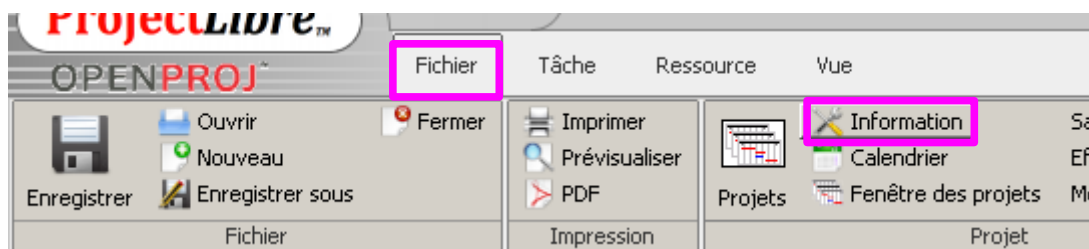
ProjectLibre est un logiciel de gestion de projet opensource, c'est-à-dire qu'il permet de réaliser un planning de la décomposition du travail en tâches en y associant des ressources (humaine ou matériel) et même les budgets.

CRÉATION D'UN NOUVEAU PROJET

- Démarrer le logiciel  ProjectLibre Raccourci 2 Ko
- Fermer la boîte « astuce du jour »
- « Créer un projet » 
- Renseigner le nom du projet, éventuellement le nom du chef de projet et la date de début du projet



Ces informations seront modifiables par la suite :



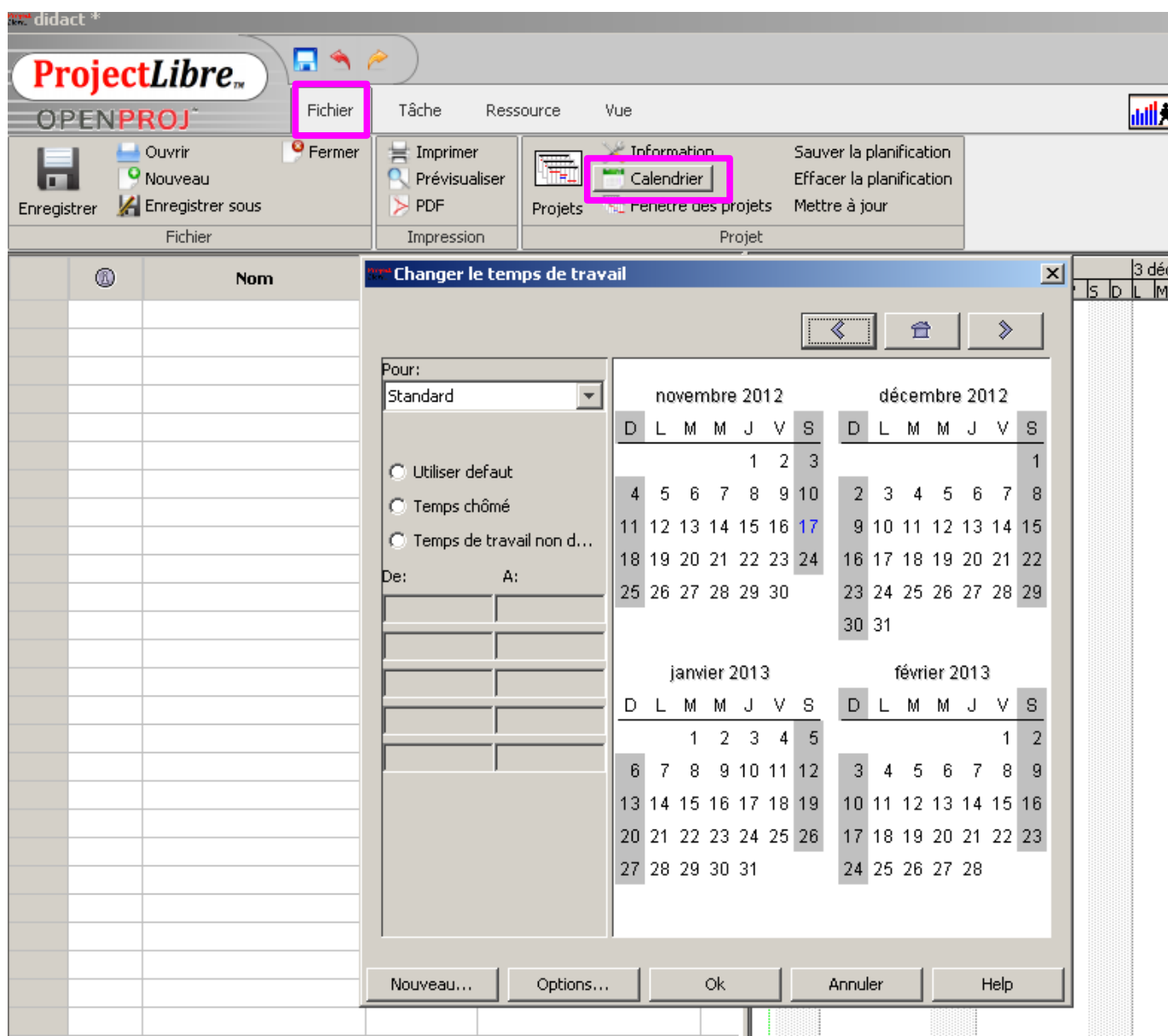
LE CALENDRIER

Le calendrier permet d'indiquer le temps de travail des jours ouvrés, les jours chômés.

Par défaut : Le samedi et le dimanche sont chômés

Les horaires de travail sont de 8h-12h et 13h-17h

OUVRIR LE CALENDRIER

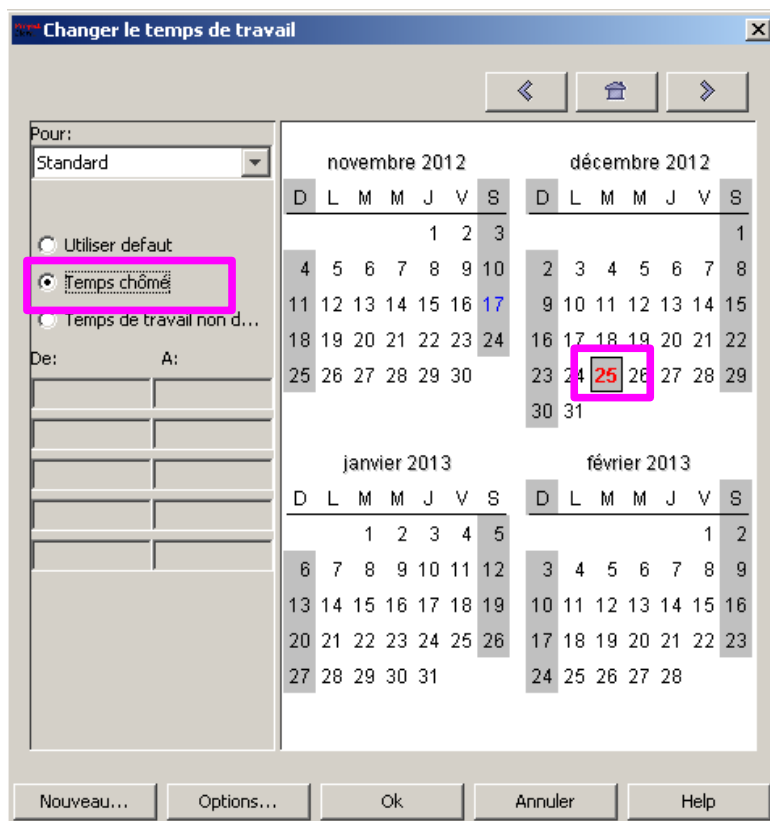


MODIFIER UN SEUL JOUR

Cliquer sur le **numéro du jour**, puis indiquer vos informations, les jours modifiés deviennent **rouge**.

Exemple :

« temps chômé »



Changer le temps de travail

Pour: Standard

☐ Utiliser défaut
☒ Temps chômé
☐ Temps de travail non d...

De: A:

novembre 2012 décembre 2012

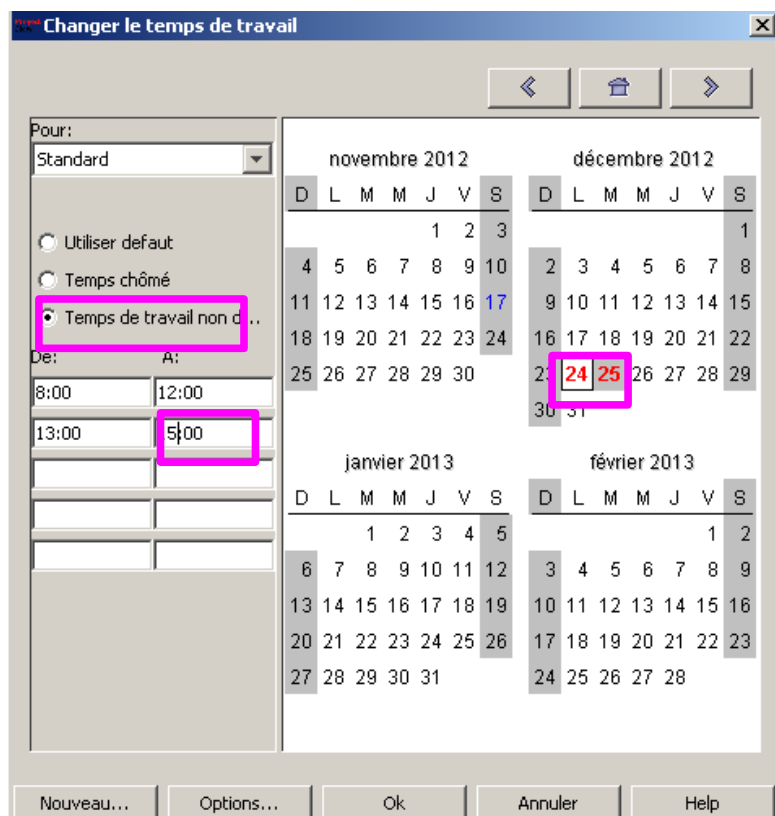
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

janvier 2013 février 2013

D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3					1	2	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		

Nouveau... Options... Ok Annuler Help

Par exemple le 24 décembre, la journée se termine à 15h00



Changer le temps de travail

Pour: Standard

☐ Utiliser défaut
☐ Temps chômé
☒ Temps de travail non d...

De: 8:00 A: 15:00

novembre 2012 décembre 2012

D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

janvier 2013 février 2013

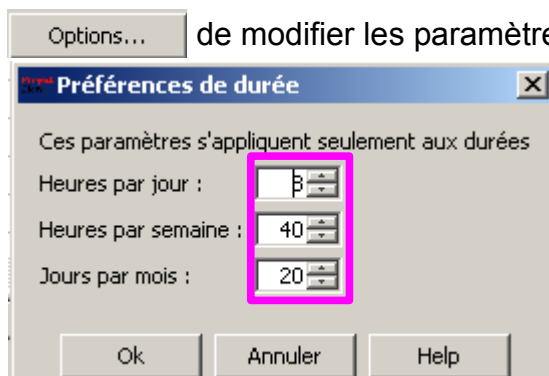
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3					1	2	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		

Nouveau... Options... Ok Annuler Help

MODIFIER TOUS LES 'JEUDI'

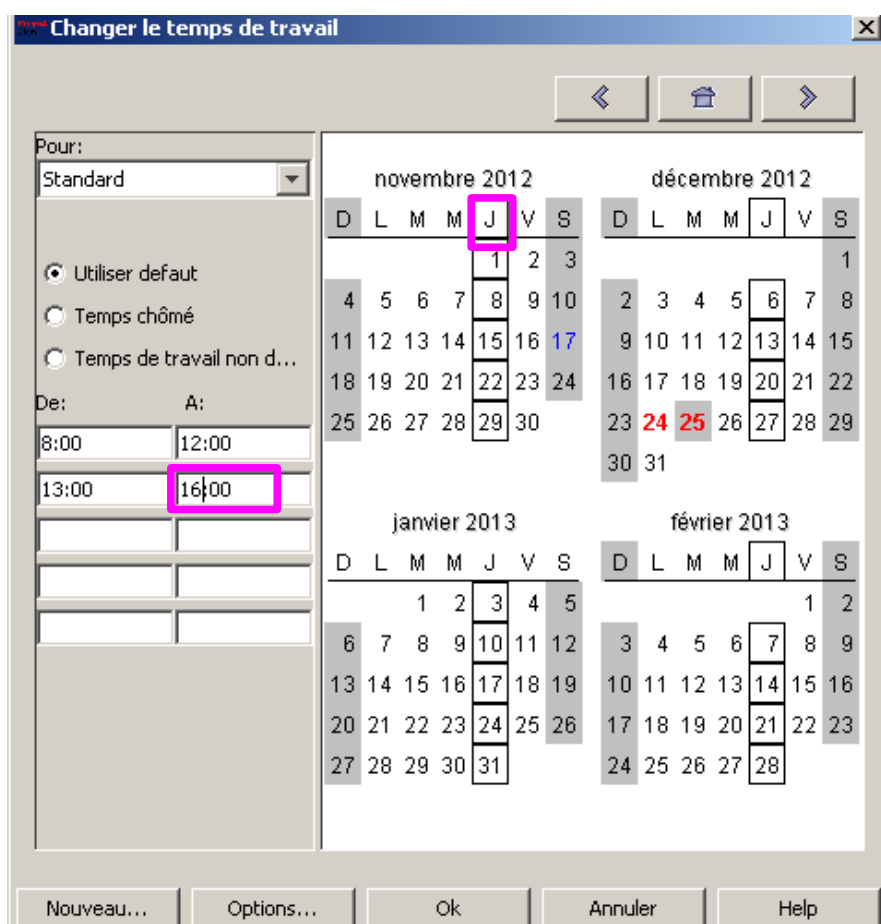
Cliquer sur le **jour**, puis indiquer vos informations, les jours modifiés deviennent **rouge**.

Dans ce cas, ne pas oublier dans Options... de modifier les paramètres de calcul.



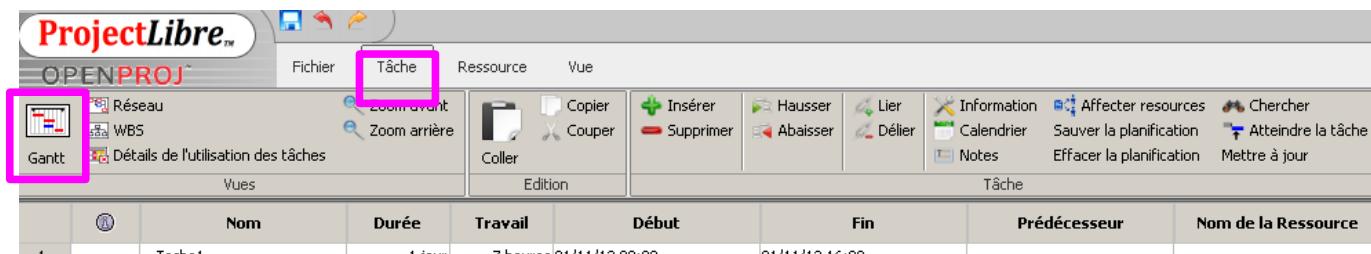
Exemple :

Tous les jeudis le travail se termine à 16h00



LES TÂCHES

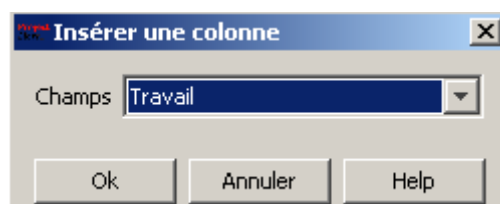
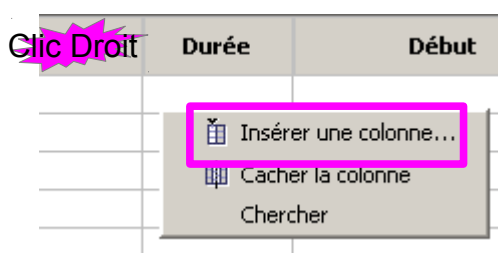
Saisir les informations directement dans le tableau ci dessous.



COLONNE TEMPS DE TRAVAIL EN HEURES

La colonne « Durée » indique le temps de la tâche en jours.

Pour voir ou saisir le temps des tâches en heures il faut insérer une nouvelle colonne « travail »



NOM - DURÉE

Renseigner pour chaque tâche :

- le nom
- la durée.
 - 1 pour 1 jour
 - 0,5 pour une demi-journée
 - 1s pour 1 semaine soit 5 jours
 - 1M pour 1 mois soit 20 jours

La date de début est par défaut celle du projet. Les dates vont se mettre à jour automatiquement lorsque l'on va indiquer l'enchaînement des tâches.

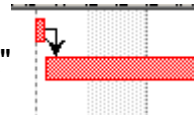
	Nom	Durée	Travail	Début	Fin	Prédécesseur	Nom de la Ressource
1	Tache1	1 jour	7 heures	01/11/12 08:00	01/11/12 16:00		
2	Tache2	5 jour	35 heures	01/11/12 08:00	07/11/12 11:00		
3	Tache3	20 jour	140 heures	01/11/12 08:00	26/11/12 13:00		

PRÉDÉCESSEUR

Indiquer dans la colonne prédécesseur le **numéro** de la ligne sur laquelle est inscrite la tâche qui doit précéder.

	Ⓐ	Nom	Durée	Travail	Début	Fin	Prédécesseur
1		Tache1	1 jour	7 heures	01/11/12 08:00	01/11/12 16:00	
2		Tache2	5 jours	35 heures	01/11/12 16:00	08/11/12 10:00	1
3		Tache3	20 jours	140 heures	08/11/12 10:00	03/12/12 15:00	2

Par défaut cette liaison est du type "Fin-Début"



MODIFIER LE TYPE DE LIAISON

	Ⓐ	Nom	Durée	Travail	Début	Fin	Prédécesseur
1		Tache1	1 jour	7 heures	01/11/12 08:00	01/11/12 16:00	
2		Tache2	5 jours	35 heures	01/11/12 16:00	08/11/12 10:00	1
3		Tache3	20 jours	140 heures	08/11/12 10:00	03/12/12 15:00	2

Informations sur la tâche - 2

Général **Prédécesseurs** Successeurs Ressources Avancé Notes

Nom: Tache2

Prédécesseurs:

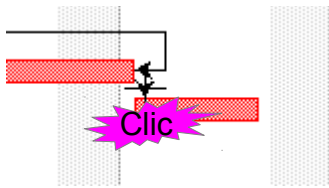
Prédécesseur	Id. Prédécesseur	Type
Tache1	1	FD

Clc

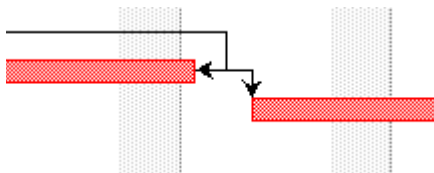
Fermer Help

MODIFIER LE TYPE DE LIAISON : RETARD AVANCE

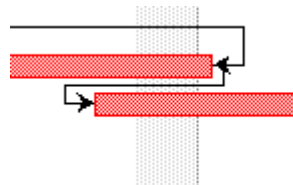
Cliquer **sur** la liaison




Un retard de 2 jours signifie que la tâche va débuter 2 jours après la fin de la tâche précédente.

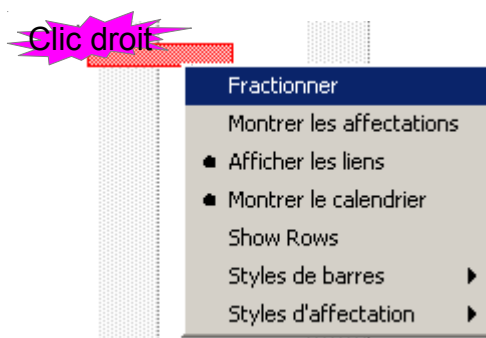



Un retard de - 2 jours signifie que la tâche va débuter 2 jours avant la fin de la tâche précédente.



FRACTIONNER

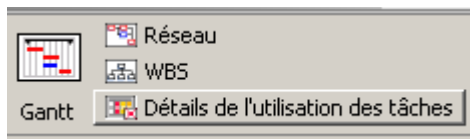
Fractionner une tâche consiste à créer un ou des jours non travaillés pour une tâche donnée.



Le curseur devient , chaque clic sur la tâche insère un jour



Dans "détails de l'utilisation des tâches" vous pouvez faire un fractionnement ou modifier le vôtre.



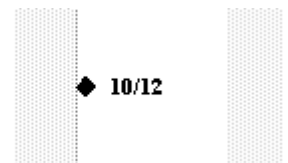
3 déc. 12									
V	S	D	L	M	M	J	V	S	
1h	1h	0h	0h	8h	0h	2h	8h	2h	
1h									
	1h	0h	0h	8h	0h	2h	8h	2h	

JALON

Toute tâche dont la durée est égale à zéro est un jalon, c'est-à-dire un point de référence qui marque un événement principal dans un projet (Revue de projet, réunion, livraison, décision...) et qui est utilisé pour suivre son avancement. Un jalon est représenté par un losange sur le diagramme de Gantt.

Il suffit de créer une tâche avec une durée de 0.

Tache4	5 jours	35 heures	22/11/12 15:00
Tache5	3 jours	21 heures	30/11/12 16:00
Revue de projet 1	0 jours	0 heures	10/12/12 08:00

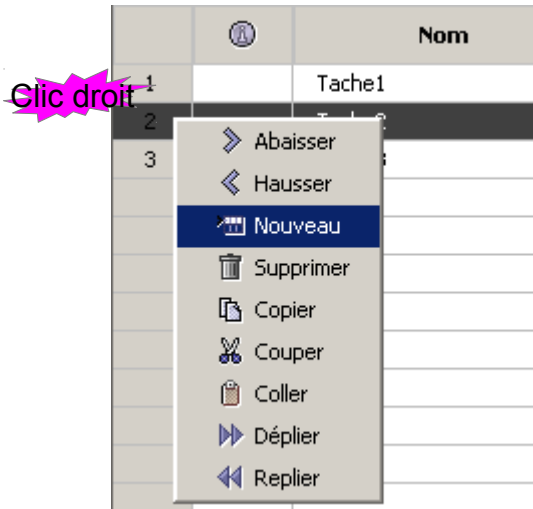


SOUS-TÂCHE / REGROUPEMENT

Démarche identique à celle des ressources

AJOUTER UNE LIGNE

Si vous n'aviez pas prévu de ligne pour le nom du groupement de tâche, insérer une nouvelle ligne



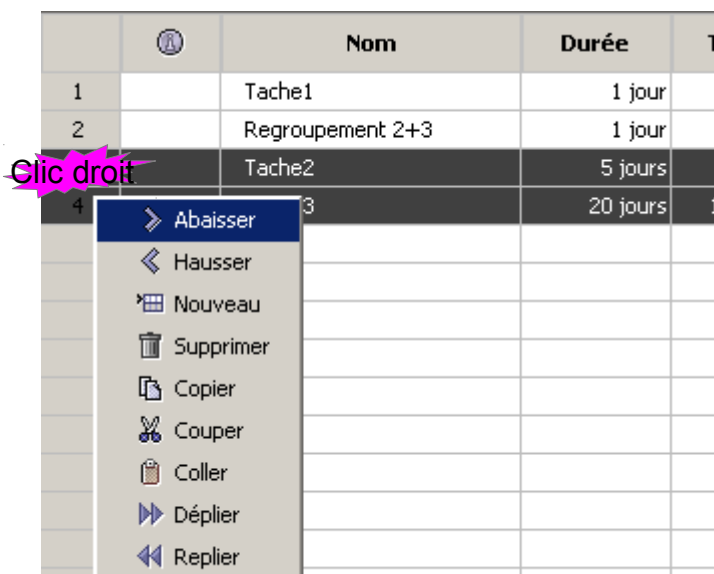
1		Tache1	1 jour
2		Tache2	5 jours
3		Tache3	20 jours

Indiquer le nom du regroupement

		Nom	Durée	Travail
1		Tache1	1 jour	7 heures 01/1
2		Regroupement 2+3	1 jour?	7 heures 01/1
3		Tache2	5 jours	35 heures 01/1
4		Tache3	20 jours	140 heures 01/1

ABAISSER

Sélectionner les lignes que vous voulez abaisser (mettre en sous tâches)



		Nom	Durée	Travail
1		Tache1	1 jour	7 heures 01/1
2		Regroupement 2+3	20 jours	175 heures 01/1
3		Tache2	5 jours	35 heures 01/1
4		Tache3	20 jours	140 heures 01/1

AFFECTER DES RESSOURCES

Il faut bien sûr les avoir préalablement définies !

	Ⓜ	Nom	Durée	Travail	Début	Fin	Prédécesseur	Nom de la Ressource
1		Tache1	1 jour	7 heures	01/11/12 08:00	01/11/12 16:00		
2		Regroupement 2+3	20 jours	175 heures	01/11/12 08:00	26/11/12 13:00		
3		Tache2	5 jours	35 heures	01/11/12 16:00	08/11/12 10:00	1	
4		Tache3	20 jours	140 heures	01/11/12 08:00	26/11/12 13:00		

Informations sur la tâche - 1

Général | Prédécesseurs | Successeurs | **Ressources** | Avancé | Notes

Nom: Tache1

Ressources:

Affecter les ressources

Tâches: 1

Nom	Unités
Entreprise1	
res1	
res2	
res	100 %

Affecter
Supprimer
Remplacer...
Help

Fermer

Affecter les ressources

Tâches: 1

Nom	Unités
Entreprise1	
res1	
res2	
res	100 %

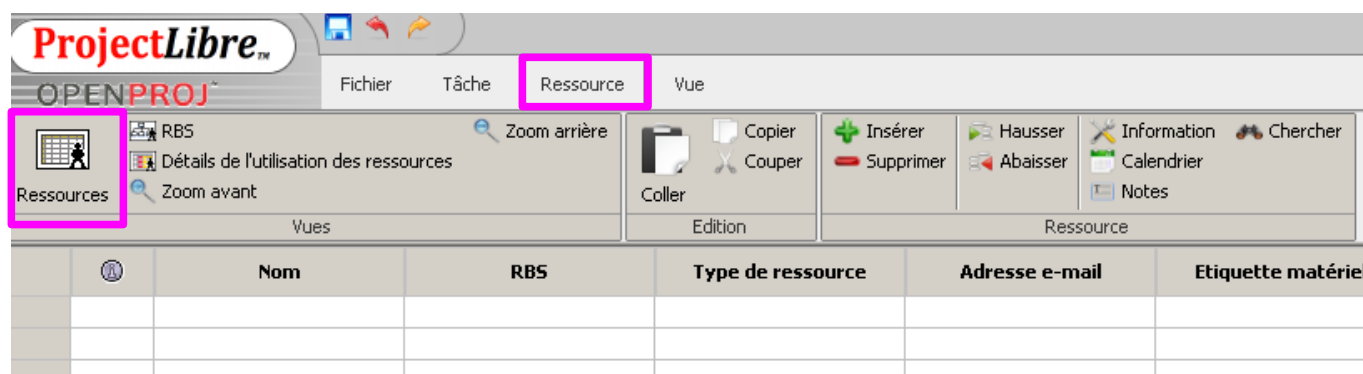
Affecter
Supprimer
Remplacer...
Help

Modifier éventuellement le pourcentage pour cette ressource, et donc compléter avec une autre

Sortir

LES RESSOURCES

Saisir les informations directement dans le tableau ci dessous.



	Nom	RBS	Type de ressource	Adresse e-mail	Etiquette matériel

NOM - TYPE

Renseigner pour chaque ressource :

- le nom
- le type de ressource est par défaut « travail ».
Pour le modifier, double-cliquer dans type.

	Nom	RBS	Type de ressource	Adress
1	res1		Travail	
2	res2		Matériel	
3	res		Travail	

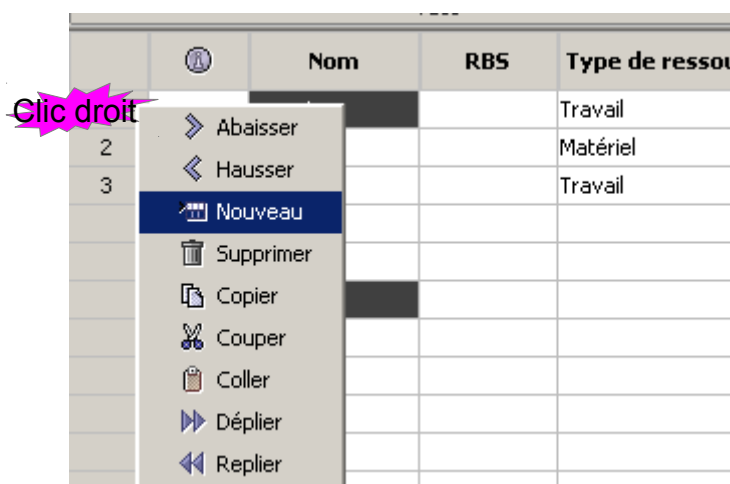
Double Clic

REGROUPEMENT

Démarche identique à celle des tâches

AJOUTER UNE LIGNE

Si vous n'aviez pas prévu de ligne pour le nom du groupement de tâche, insérer une nouvelle ligne




Clic droit

	Nom	RBS	Type de ressource
			Travail
2			Matériel
3			Travail


	Nom	RBS	Type de ressource
1			Travail
2	res1		Travail
3	res2		Matériel
4	res		Travail

Indiquer le nom du regroupement


		Nom	RBS	Type de ressource
1		Entreprise1		Travail
2		res1		Travail
3		res2		Matériel
4		res		Travail

ABAISSEZ

Sélectionner les lignes que vous voulez abaisser (Regrouper)

		Nom	RBS	Type de ressource
1		Entreprise1		Travail
2		res1		Travail
3				Matériel
4				Travail

> Abaisser
 < Hausser
 Nouveau
 Supprimer
 Copier
 Couper
 Coller
 Déplier
 Replier

		Nom	RBS	Type de ressource
1		<input checked="" type="checkbox"/> Entreprise1		Travail
2		res1		Travail
3		res2		Matériel
4		res		Travail