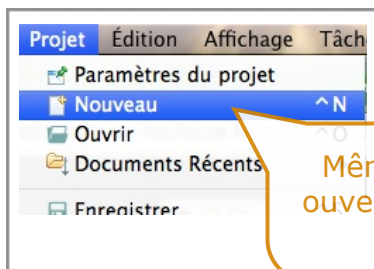


GANTT PROJECT

AIDE À LA PLANIFICATION



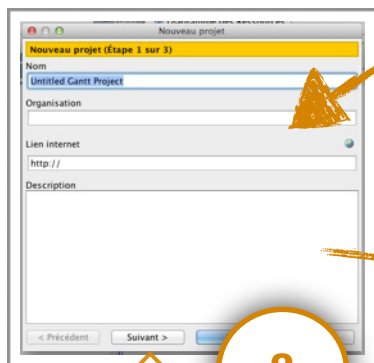
COMMENT INDiquer LES JOURS DE TRAVAIL ?



1

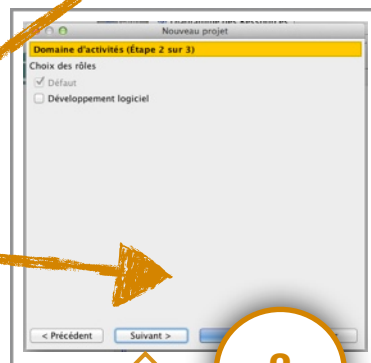
Même si le logiciel est déjà ouvert sur un nouveau projet !
Projet > Nouveau

Cette manipulation est impossible à modifier ensuite !



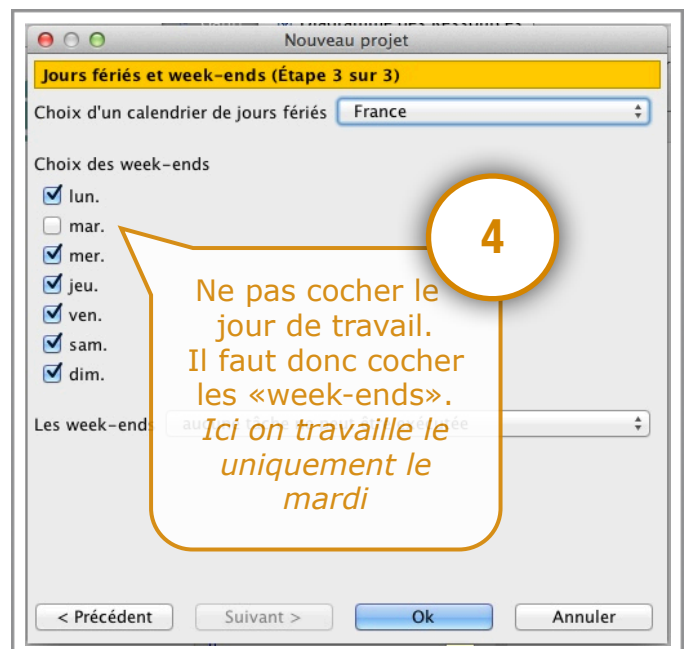
2

Suivant >



3

Suivant >



4

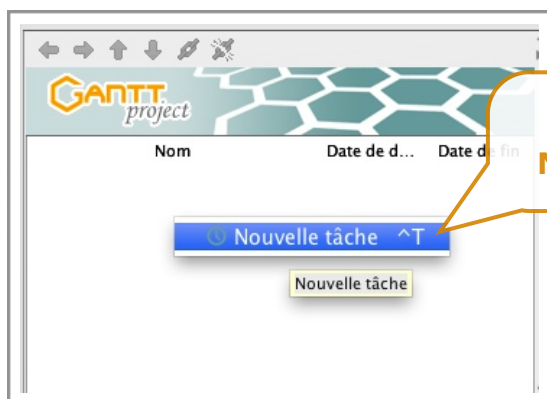
Ne pas cocher le jour de travail.
Il faut donc cocher les «week-ends».
Ici on travaille le uniquement le mardi

5

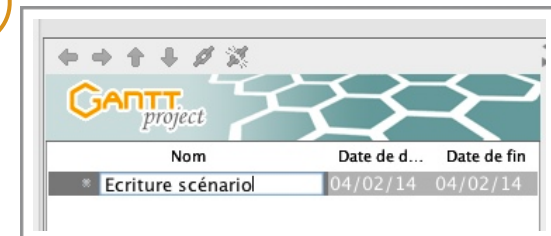
Le planning se grise les jours non disponibles (week-ends).
En blanc, les jours de travail



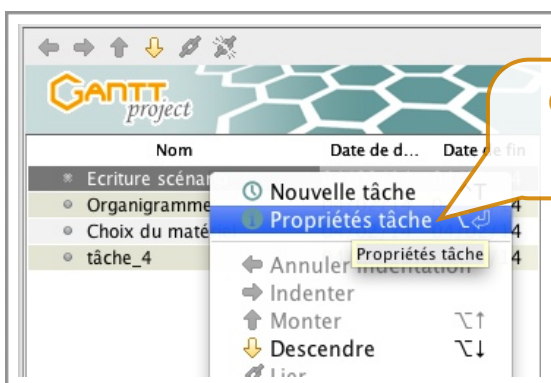
COMMENT INDiquer LES TÂCHES À RÉALISER ?



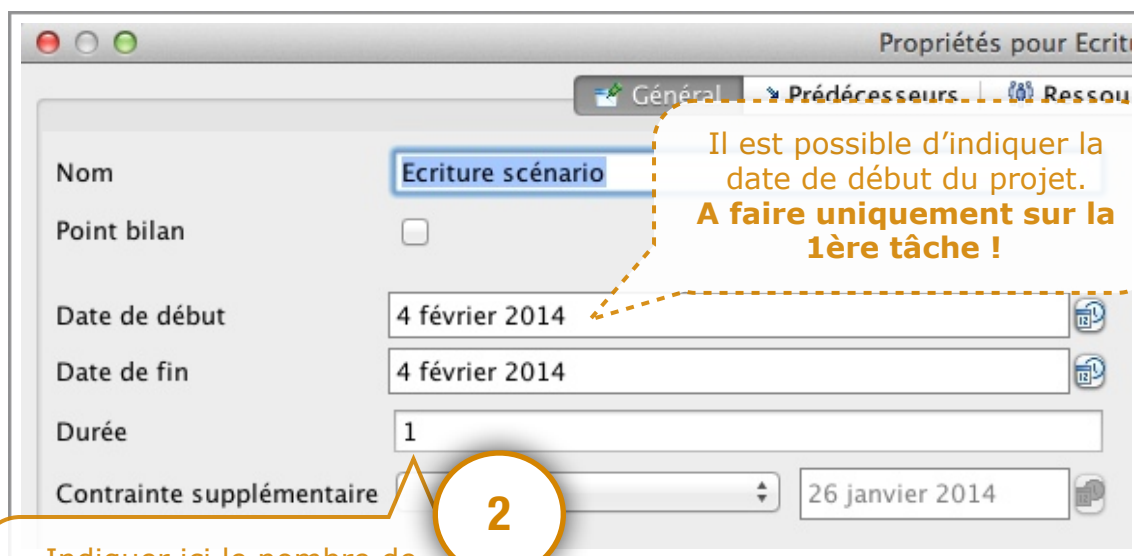
Clic droit puis
Nouvelle tâche



COMMENT INDiquer LA DURÉE D'UNE TÂCHE ?

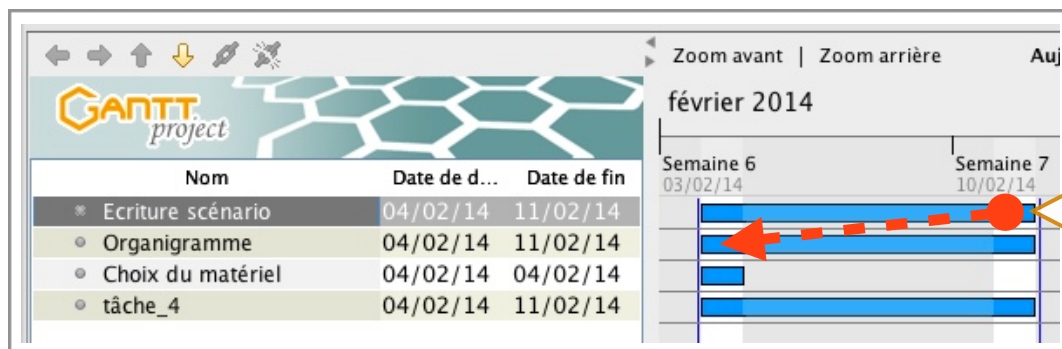


Clic droit sur la tâche puis
Propriétés tâche

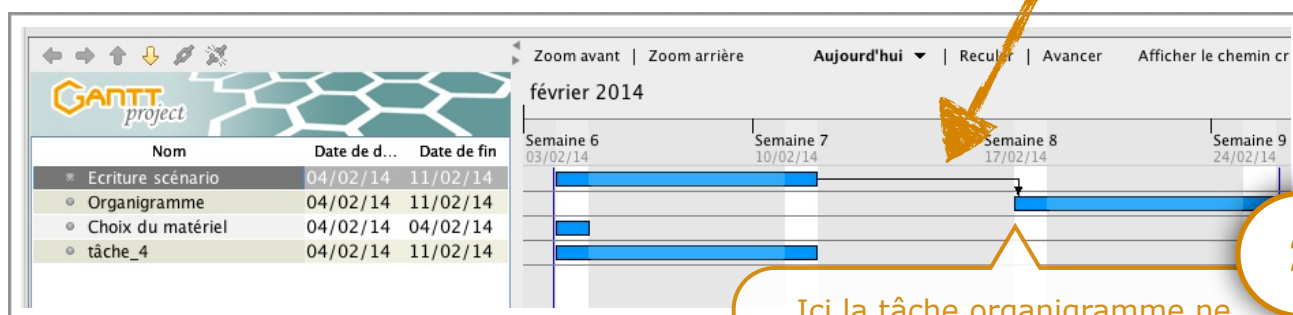


Indiquer ici le nombre de
jour qu'il faudra prévoir pour
la tâche en question

COMMENT PLANIFIER LES TÂCHES ?



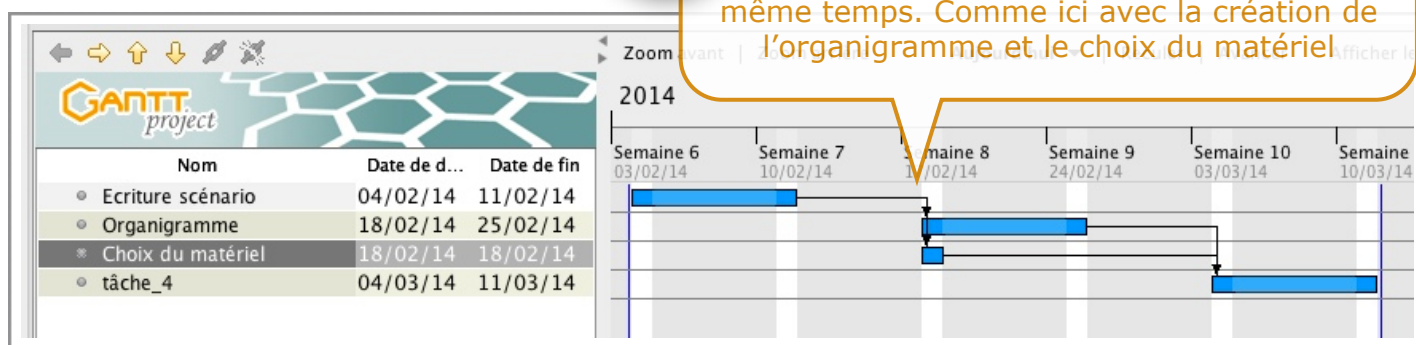
1
Sélectionner la 1ère tâche puis sans relâcher se déplacer sur la 2ème tâche. Une flèche devrait apparaître



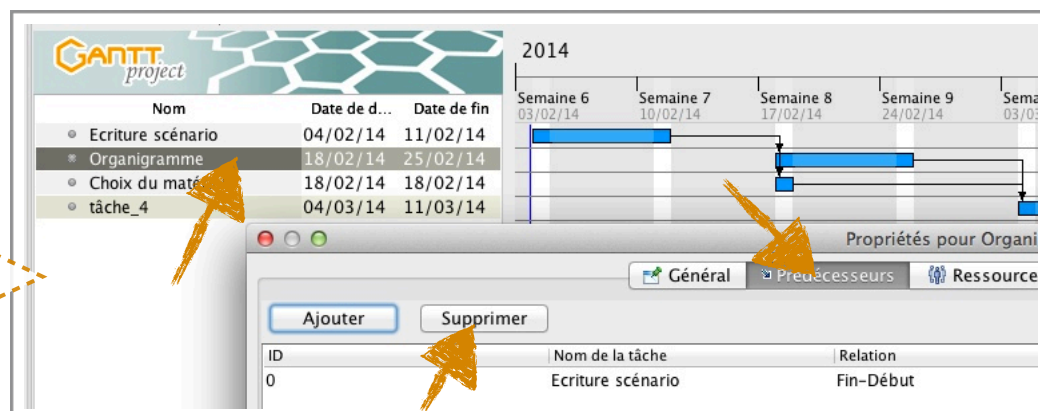
2
Ici la tâche organigramme ne pourra se réaliser que si l'écriture du scénario est terminée

3

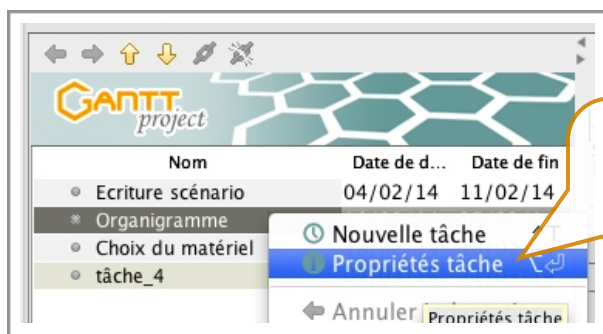
Des tâches sont peut être réalisable en même temps. Comme ici avec la création de l'organigramme et le choix du matériel



Possibilité de modifier la planification dans :
Propriétés tâche > Onglet Prédecesseurs



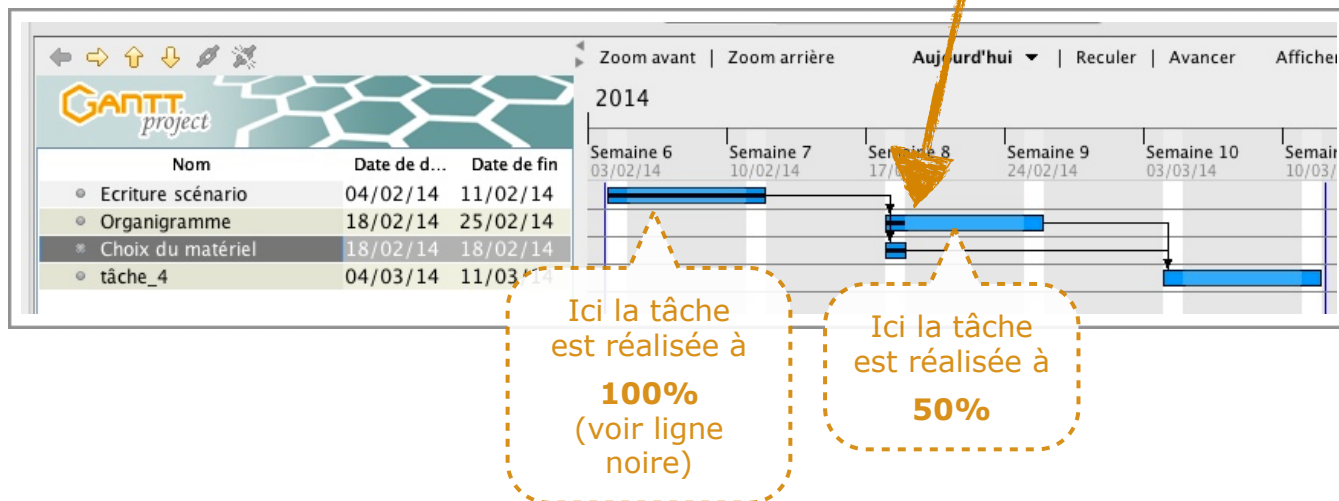
COMMENT INDiquer L'AVANCEMENT DES TÂCHES ?



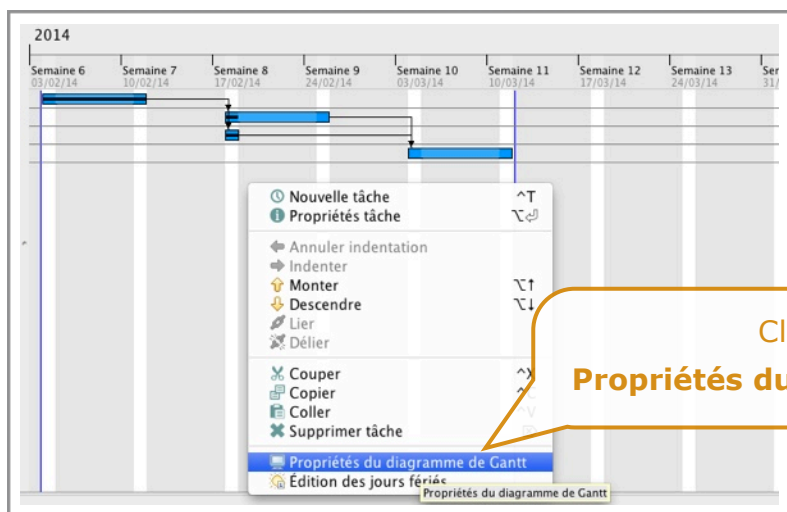
2

Ici la tâche est
réalisée à
50 %

Nom	Organigramme
Point bilan	<input type="checkbox"/>
Date de début	18 février 2014
Date de fin	25 février 2014
Durée	2
Contrainte supplémentaire	
Priorité	Normale
Avancement	50

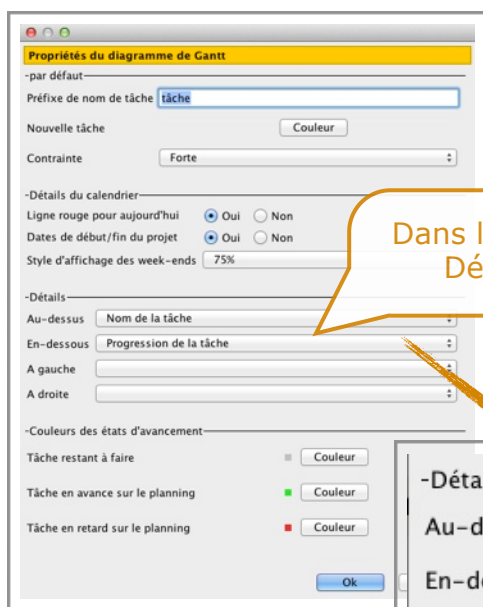


COMMENT TOUT AFFICHER AU MÊME ENDROIT ?



Clic droit puis
Propriétés du diagramme de Gantt

1

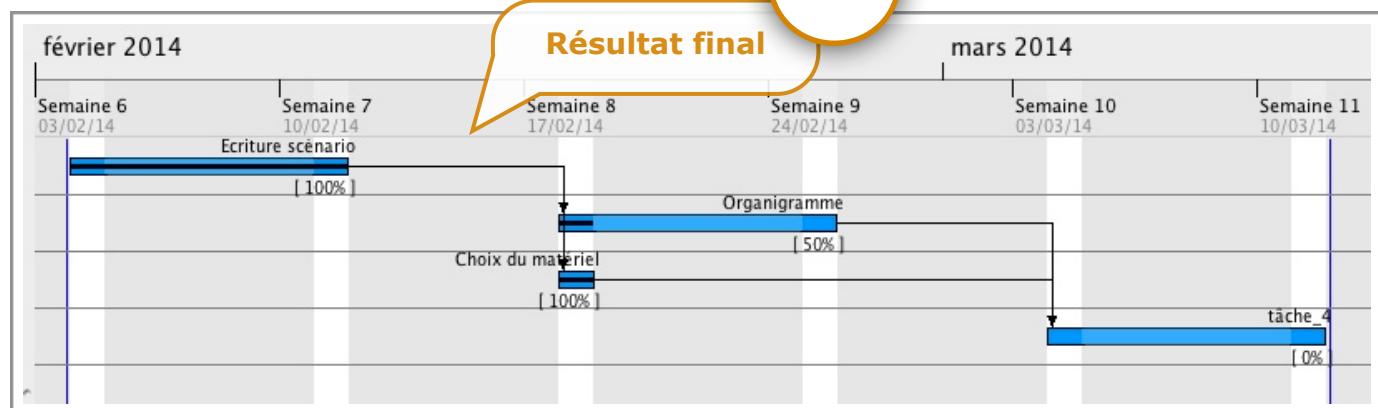


Dans la partie
Détails

2

Choix des
options à afficher

3



Résultat final

4