

PlanLibre



Une application de
gestion de projets pour tous

v. 0.2

2021

© 2021 by Luc A.

Licence : CC-**BY-SA**

Table des matières

2021.....	1
Licence : CC-BY-SA.....	2
1. Introduction.....	5
1.1 À propos de ce document.....	5
1.2 Conventions linguistiques et typographiques.....	5
1.3 Présentation de PlanLibre.....	6
1.4 L'interface de PlanLibre.....	6
1.5 Flux de travail dans PlanLibre.....	8
phase 1 : préparer le projet.....	8
phase 2 : communiquer.....	8
phase 3 : piloter.....	8
phase 4 : faire le bilan.....	8
2 Au sujet de la gestion de projet.....	8
2.1 Philosophie de la méthodologie de projet et implémentation dans PlanLibre.....	8
2.2 Définitions.....	9
3. Bien débiter.....	11
3.1 Les propriétés du projet.....	11
3.2 Les calendriers du projet.....	11
3.3 Les tâches.....	13
3.3.1 Introduction aux tâches.....	13
3.3.2 Modification d'une tâche.....	15
3.3.3 Les contraintes temporelles des tâches.....	16
3.3.4 Insérer une tâche parmi des tâches existantes.....	16
3.3.5 Répéter automatiquement une tâche.....	16
3.4 Les ressources.....	17
3.4.1 Introduction.....	17
3.4.2 Création de ressources.....	18
3.4.3 Affecter des ressources.....	24
3.5 La chronologie.....	27
3.5.1 Introduction.....	27
3.5.2 Modification des tâches à partir de la chronologie.....	29
Menu contextuel.....	29
Changement des dates de début/fin avec la souris.....	29
Changement de la durée avec la souris.....	29
3.6 La vue affectations.....	31
3.6.1 Introduction.....	31
3.6.2 Interaction vue affectations-rapports.....	32
3.7 Le tableau (méthode Scrum®).....	32
4. Aller plus loin avec PlanLibre.....	34
4.1 Des tâches plus complexes.....	34
4.1.1 Lier des tâches.....	34
4.1.2 Utilisation avancée des jalons.....	36
4.2 Les groupes de tâches.....	39
4.4 Découvrir les calendriers.....	41
4.4.1 Différences avec les autres logiciels de gestion de projet.....	42
4.4.2 La logique des calendriers et des jours de travail.....	42
4.4.3 La logique de décompte des horaires de travail.....	43
4.5 Produire un rapport.....	43

4.5.1 Rapports de base.....	43
4.5.2 Rapports de surcharge.....	45
5. La communication.....	46
5.1 principes et réglages (settings).....	46
5.2 Courriels.....	47
5.2.1 Configuration du service de courrier.....	47
5.2.2 Les deux modes d'envoi des courriels.....	48
5.3 La diffusion d'agendas.....	50
6. Les petits plus.....	51
6.1 L'importation.....	51
6.1.1 Principes.....	51
6.1.2 Importer des ressources.....	51
a) Depuis un tableur.....	51
b) Depuis un logiciel de courrier électronique.....	52
6.1.3 Importer des tâches depuis un tableur.....	52
6.2 L'exportation.....	53
6.2 .1 Exporter la liste des tâches vers un tableur.....	53
6.2.2 Sous forme graphique.....	55
6.3 Le chronomètre de productivité.....	55
6.3.1 Timer méthode "tomate".....	55
6.3.2 Comment fonctionne la tomate compteuse ?.....	55
6.4 Retrouver une version antérieure du projet.....	56
6.5 Synchronisation avec Trello®.....	57
6.5.1 Principes.....	57
6.5.2 Configuration.....	59
6.5.3 Exportation du projet vers Trello®.....	59
Index.....	60

1. Introduction

1.1 À propos de ce document

Ce document constitue une aide à la prise en main de PlanLibre. Il n'est pas un manuel de gestion de projet. En effet, PlanLibre est un logiciel destiné aux petites organisations, fondé sur une approche mixte gestion/liste à faire.

Ce document est sous licence GPL v3,0. Les utilisateurs sont invité(e)s à se l'approprier, à le modifier (notamment en le traduisant) et à le diffuser, avec l'espoir que leur regard et leur expérience leur permettra d'en améliorer le contenu.

PlanLibre s'appuie sur plusieurs bibliothèques logicielles et ne pourrait exister sans elles : que les développeurs et mainteneurs en soient remercié(e)s.

Les copies d'écran proviennent d'un environnement Ubuntu modifié : il est donc probable que le thème présente un aspect différent dans votre cas, ce n'est pas un bug ! De même, vous observerez dans certains cas un mélange français/anglais : la raison en est simple, PlanLibre se développe constamment, et le temps consacré au manuel est nécessairement limité.

Sauf référence explicite, toutes les fonctions décrites existent dans la première livraison de PlanLibre (version 0.1).

1.2 Conventions linguistiques et typographiques

Le document est écrit en français : aucune forme d'« écriture inclusive » ne sera utilisée. Quand nous écrivons, par exemple, *utilisateur*, nous faisons référence à une fonction derrière laquelle opérera un être humain dont nous ne connaissons pas le sexe.

Il sera fait référence à des menus tout au long de ce document : les menus seront calligraphiés en police à chasse fixe, les sous-menus seront quant à eux indiqués par le signe >.

Exemple :

Fichier>Enregistrer signifie dérouler le menu Fichier et choisir le sous-menu Enregistrer.

L'interface comprend des boutons à cliquer : ils seront représentés sur fond jaune dans ce manuel, comme ceci :

[OK]

Certains boutons sont suivis d'une flèche vers le bas que l'on clique ce qui a pour effet de faire apparaître un menu local. La consigne dans ce cas se présentera ainsi :

appuyez sur bouton [Test] pour faire apparaître le menu local Essais.

Les « astuces » sont calligraphiées en utilisant une police sans empattements, et sur un fond bleu clair.

Exemple :

Ceci est une astuce

Les points importants sont présentés en italiques, avec une police sans empattements, en blanc sur fond rouge. Exemple :

Faites bien attention, ce point est important !

PlanLibre utilise des « raccourcis-claviers », c'est-à-dire des combinaisons de une à deux touches qui permettent par exemple d'accélérer l'appel d'une fonction du logiciel. Par convention, les touches du clavier sont surlignées en gris. Exemple :

CTRL + S

Signifie : appuyez *en même temps*, sur la touche CTRL *et la touche S*.

Il existe des touches spéciales sur les claviers, en haut du clavier ; **f1** désigne ainsi la première touche de la rangée supérieure d'un clavier standard.

1.3 Présentation de PlanLibre

PlanLibre est un logiciel libre de gestion de projets. Il ne se veut en aucune façon un « clone » d'un logiciel de référence comme Microsoft Planner ®. PlanLibre a été créé en partant du constat que ce type de produit professionnel ne convenait pas aux besoins d'une petite équipe. Dans une telle configuration, l'accent doit être mis sur la flexibilité et la communication, tout au long du projet. Ce sont les idées directrices qui ont guidé le développement de PlanLibre.

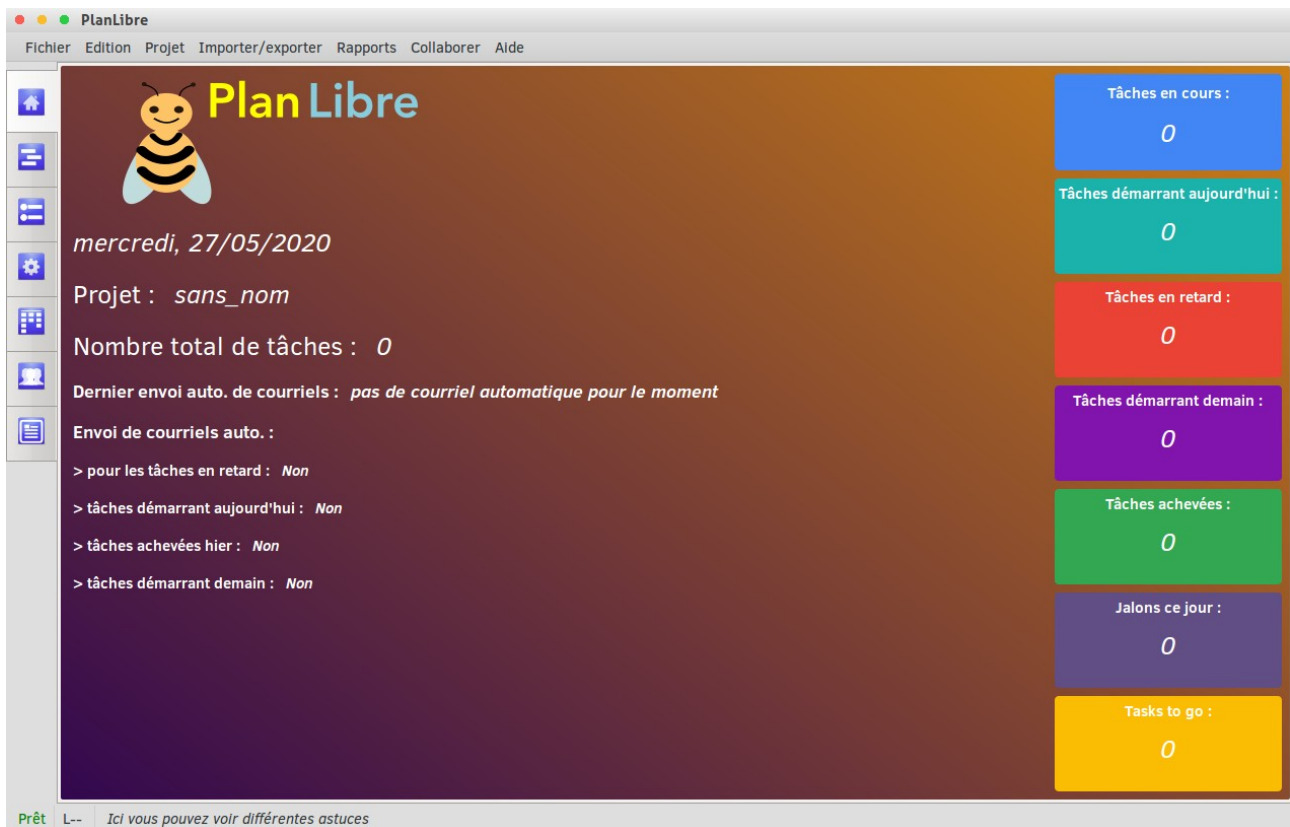
Mais si nous ne cherchons pas à « cloner » un modèle, il n'en est pas moins nécessaire d'échanger avec d'autres plateformes : nous avons donc choisi de privilégier l'emploi de fichiers « textes » faciles à importer/exporter. Le format « natif » de PlanLibre est un fichier texte XML, et il échange ses données avec le monde extérieur en faisant usage des formats CSV (*Comma Separated Values*, reconnue par l'intégralité des tableurs) et RTF (*Rich Text Format*, reconnu également par quasiment l'intégralité des traitements de texte).

PlanLibre retient plusieurs outils typiques de la gestion de projet : le diagramme de Gantt, le tableau Scrum ®. Aucune de ces formes n'a de prééminence, elles sont offertes aux utilisateurs, libres d'en faire « bon usage ».

1.4 L'interface de PlanLibre

Nous décrivons ici l'interface de la version 0.1

Au démarrage, c'est la vue « Accueil » (*home* en version anglaise) qui s'affiche par défaut :



PlanLibre s'appuie sur une interface classique : menus déroulants, dialogues. Pour faciliter son usage, la fenêtre principale a été organisée sous forme d'onglets.

Pour réaliser une opération, on utilisera intensivement la souris ; notez néanmoins qu'il existe un certain nombre de raccourcis-clavier..

Rappelons que les onglets constituent autant de « vues » : par exemple, pour passer à la vue « tâches », il suffit de cliquer sur l'onglet du même nom, ou bien de passer d'un onglet à l'autre en faisant usage des raccourcis-claviers **CTRL + PageHaut** et **CTRL + PageBas**

7

La liste des raccourcis est accessible :

- par le menu Aide>Raccourcis clavier
- ou en utilisant directement un raccourci-clavier **CTRL + f1**

Au démarrage du logiciel, vous vous retrouvez toujours sur la page « accueil ». Il est conseillé, après chargement d'un fichier, de revenir à cette vue, car elle donne un résumé des événements « critiques » de la journée, si tant est qu'ils aient été définis (mails à envoyer, tâches en retard, etc.)

Les pavés colorés à droite de la vue « accueil » sont cliquables, passez votre souris au-dessus le pointeur prendra la forme utilisée dans les navigateurs Internet pour suivre un lien (en général, une main)

1.5 Flux de travail dans PlanLibre

Chaque utilisateur est libre, mais nous souhaitons cependant proposer un flux de travail adapté à PlanLibre. Ces conseils tiennent compte des spécificités du logiciel. Nous pensons qu'un projet doit être construit en suivant 4 phases :

phase 1 : préparer le projet

- définir la durée du projet et la saisir dans PlanLibre.
- faire la liste des tâches, et les saisir dans PlanLibre.
- lister les ressources nécessaires, et les saisir dans PlanLibre.
- définir la durée des tâches, et les saisir dans PlanLibre.
- chercher et saisir le coût des ressources
- très important : définir le ou les calendriers du projet (par exemple, jours de repos, jours fériés ...)

phase 2 : communiquer

- exporter le projet (dans son état initial) sous forme d'agendas ou vers votre compte Trello®
- activer l'émission de courriels automatiques au démarrage des tâches (penser à saisir l'adresse mail des ressources, par exemple des salariés)

phase 3 : piloter

- suivre le degré d'avancement des tâches, notamment grâce à la vue tableau.
- suivre l'évolution des coûts, produire des rapports intermédiaires.
- communiquer (courriels automatiques de rappel, ou courriels manuels spécifiques)

phase 4 : faire le bilan

- produire des rapports
- exporter ces rapports
- émettre courriel de bon achèvement des tâches

2 Au sujet de la gestion de projet

2.1 Philosophie de la méthodologie de projet et implémentation dans PlanLibre

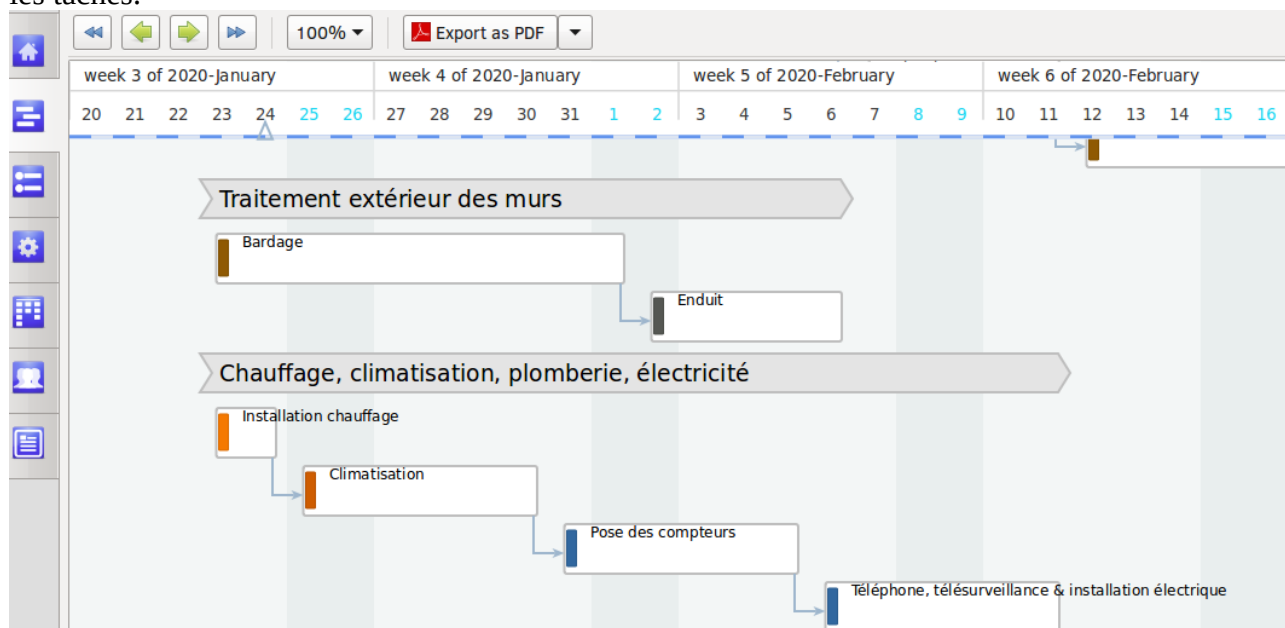
Qu'est-ce qu'un projet ? Une méthode qui nous permet d'atteindre des objectifs hiérarchisés. Pour ce faire, il est nécessaire de réaliser des **tâches** intermédiaires en mobilisant des **ressources**. Un système de **pilotage** et de **suivi** est, bien évidemment, nécessaire. L'ensemble de ces exigences se retrouve dans PlanLibre.

- le pilotage s'appuie sur les vues « accueil » et « tableau ».

- les objectifs et la hiérarchisation des tâches s'apprécient avec la vue « chronologie ».
 - les tâches intermédiaires se définissent dans la vue « tâches ».
 - la liste des ressources utilisées quant à elle est liée à la vue « ressources » et « affectations ».
- Pour finir, une bonne gestion de projet implique de la communication interne (menu « communiquer ») et externe (vue « rapports »).

2.2 Définitions

- tâche : c'est une activité à accomplir dans un certain délai en mobilisant une ou plusieurs ressources. Certaines tâches peuvent être dépendantes, dans le sens où une tâche « B » ne peut démarrer que si la tâche « A » est réalisée.
- ressource : contribue à la réalisation d'une tâche. Dans PlanLibre, on considère comme ressources : la force de travail humain, la force de travail animal, les équipements, les surfaces (par exemple : un champ de blé), les matières-premières et matériaux divers (sacs de ciment, écrous ...). Les ressources ont un coût monétaire. De plus, elles peuvent présenter des contraintes d'utilisation au plan temporel (jours de disponibilité, par exemple)
- chronologie : c'est une représentation graphique du projet. Elle s'apparente à un diagramme de Gantt. Elle permet de visualiser rapidement l'organisation temporelle du projet et la hiérarchie entre les tâches.



- tableau : il s'agit d'une représentation destinée à faciliter le pilotage quotidien du projet. À chaque session, les différentes tâches sont placées sur un tableau de type « Scrum » afin de visualiser leur situation, notamment d'éventuels retards.

3. Bien débiter

3.1 Les propriétés du projet

Cette étape est assez « formatrice » pour découvrir le logiciel : elle consiste à définir la date de début et de fin du projet, choisir un logo, désigner le ou la chef de projet, etc.

Rassurez-vous, tout sera modifiable en cas d'erreur ou d'incohérence. Pour ce dernier cas, par exemple lorsque vous décidez de placer une tâche *avant la date de début du projet*, un dialogue d'erreur et de conseils s'affichera.

On accède aux propriétés par le menu `projet>propriétés`.

Ce qui fait surgir un dialogue dont toutes les options sont explicites. Vous n'êtes pas obligé de remplir quoi que ce soit si les choix par défaut vous conviennent, car rien n'est bloquant. Mais faites cependant l'effort de vérifier les dates et l'unité monétaire proposée par défaut par PlanLibre.

Nb : contrairement à MS Project, on peut s'amuser à créer des projets « dans le passé » ou « dans le futur lointain ». PlanLibre ne vous obligera jamais à vous caler sur la date du jour comme début du projet, sauf si vous êtes d'accord avec ce réglage par défaut que vous pouvez outrepasser en passant *par le menu* `projet>propriétés` !

3.2 Les calendriers du projet

PlanLibre, tout en étant marqué par son origine européenne, n'impose aucun jour de repos hebdomadaire par défaut. Il appartient dès lors à l'utilisateur de les créer lui-même, en tout premier lieu dans le calendrier par défaut qui régit les tâches (voir ci-après).

Pour ce faire, choisir le menu `Projet>Gérer calendriers`.

Un dialogue assez complexe apparaît. Concentrons-nous sur la partie basse de ce dialogue :

Calendars

Main Calendar

+

-

📅

◀

avril

▶

◀

2020

▶

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
14	30	31	1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30	1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10

non-working days are outlined

Mark non-working days as :

standard

day off

holidays

Away

Public holiday

for every ...

Mon.

Tue.

Wed.

Thu.

or ...

01/04/2020

to

16/04/2021

Fri.

Sat.

Sun.

for period ...

📅

mark this period

Les dates de début et de fin sont indiquées : le projet va du 1/4/2020 au 16/4/2020. Nous allons marquer les samedi et dimanche comme jours de repos standard pour toute la période du projet. Voici comment procéder :

- vérifier que le bouton « **standard** » est actif (en jaune, sinon cliquer sur lui).
- cliquer sur le bouton [**sam**], en bas à gauche, observer ce qui se passe sur le calendrier. Faire de même avec le bouton [**dim**].

Calendars

Main Calendar

+

-

📅

◀

avril

▶

◀

2020

▶

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
14	30	31	1	2	3	4 misc.	5 misc.
15	6	7	8	9	10	11 misc.	12 misc.
16	13	14	15	16	17	18 misc.	19 misc.
17	20	21	22	23	24	25 misc.	26 misc.
18	27	28	29	30	1	2 misc.	3 misc.
19	4	5	6	7	8	9 misc.	10 misc.

non-working days are outlined

Mark non-working days as :

standard

day off

holidays

Away

Public holiday

for every ...

Mon.

Tue.

Wed.

Thu.

or ...

01/04/2020

to

16/04/2021

Fri.

Sat.

Sun.

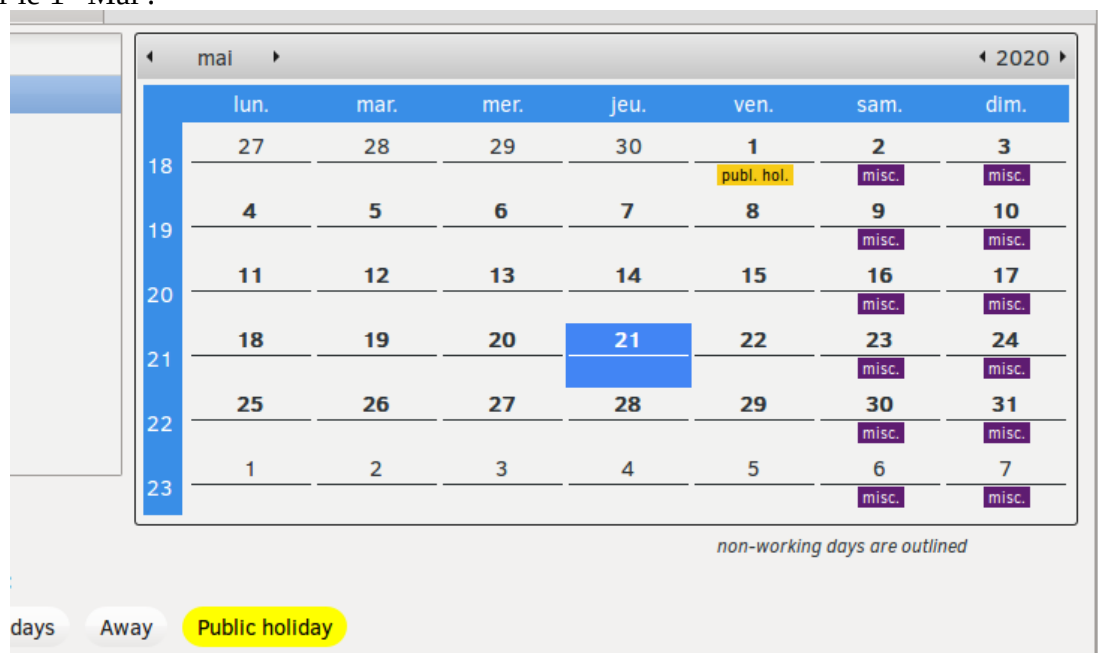
for period ...

📅

mark this period

Rapide non ? Tous les samedis et dimanches sont maintenant marqués comme des jours non travaillés.

Vous pouvez maintenant faire la même chose pour le 1^{er} Mai, fête du travail presque partout dans le monde. Une petite différence, on va d'abord cliquer sur le bouton (jour férié), puis, comme il s'agit d'un jour isolé, on va faire défiler le calendrier jusqu'au 1^{er} mai, et avec la souris, faire un *double-clic* sur le 1^{er} Mai :



Nous verrons plus tard comment jouer sur des calendriers plus complexes avec des horaires différenciés selon la journée, comment marquer en une fois les périodes de vacances/fermeture annuelle, etc.

3.3 Les tâches

3.3.1 Introduction aux tâches

13

Une tâche est une opération à accomplir à partir d'une date et dans un délai donné (ou bien à terminer pour une date donnée). Exemple : monter un mur, en commençant le 4 avril et en le terminant en 10 jours. Ou encore, livrer un rapport au plus tard le 12 juin.

Dans PlanLibre, on peut créer une tâche à tout moment, même si aucune ressource n'a encore été définie.

Pour créer une tâche, il faut se placer dans la vue « tâches », puis cliquer sur le bouton [nouvelle tâche] ou utiliser le raccourci clavier **f3**.

Ceci fait apparaître un dialogue, dont les champs sont relativement simples à comprendre.

Modify a task
Define or modify a task.

Name : Group :

Starting date : Due :

Duration (days, hours) : - + - +

Priority : Status : Progress (%) : - +

Category : Color :

Ressources required :

Use	Avatar	Ressource name	Cost	Id
<input type="checkbox"/>		Architecte	1200,00	1
<input type="checkbox"/>		Chef de chantier	28,00	2
<input type="checkbox"/>		Climaticien-1	25,00	3
<input type="checkbox"/>		Climaticien-2	25,00	4
<input type="checkbox"/>		Couvreur-1	20,00	5
<input type="checkbox"/>		Couvreur-2	20,00	6
<input type="checkbox"/>		Couvreur-3	20,00	7

Tasks required :

Use	Categ.	Task name	Id	Link
<input type="checkbox"/>		Implantation géomètres	52	---
<input type="checkbox"/>		Nettoyage-débroussaillage te	53	---
<input type="checkbox"/>		Evacuation terres excédentair	54	---
<input type="checkbox"/>		Terrassements	55	---
<input type="checkbox"/>		Semelles	56	---
<input type="checkbox"/>		Dalles sous-sol	57	---

Pour cette initiation, contentez-vous de définir un nom, une durée, et de vérifier que la tâche est de nature matérielle. Laissez la date par défaut, qui est celle du jour où vous démarrez le projet. Il sera facile de la modifier ultérieurement.

Cliquez alors sur le bouton **[valider-Ok]**.

Vous pouvez constater que la vue tâche recèle une première tâche.

Si vous basculez sur la vue « chronologie » ou la vue « tableau », vous verrez que la tâche s'y est automatiquement placée.

3.3.2 Modification d'une tâche

14

Nous allons supposer que nous sommes sur la vue « tâches » ; notez qu'il est également possible de modifier une tâche depuis la vue « chronologie », voir plus bas.

Pour modifier une tâche, sélectionnez-la en cliquant sur la ligne correspondante, puis cliquez, soit le petit bouton **[I]** sur la ligne de la tâche ou sur le bouton **[modifier]** ou utilisez la touche de raccourci **f2**.

Tâche récap.-modif2 20 day(s)

tests 04/02/2020

reprendre 16/02/2020, 10 day(s). 0,0% Time spent --

Ressources : essais & erre... nouveau&r&r...
Tasks required : Nouvelle essais & tests

Nouvelle 12/02/2020, 1 day(s). 0,0% Time spent --

Ressources : essais & tests
Tasks required : No liée-fixée

On peut également modifier une tâche depuis la vue « chronologie », voir ci-dessous.

3.3.3 Les contraintes temporelles des tâches

La détermination de la date de remise :

Il faut noter qu'on gère les contraintes temporelles des tâches selon 4 modes: exécution « dès que possible » (par défaut), tâche à terminer au plus tard à une date donnée, tâche à ne commencer qu'à partir d'une date, tâche fixée (bloquée) débutant obligatoirement à une date.

Mode	Statut	Remarques
Dès que possible	Par défaut	Pas de contraintes, la tâche peut être déplacée tout le long de la ligne de temps (chronologie, <i>timeline</i>)
À terminer au plus tard	À choisir sur la liste déroulante, puis fixer une date avec le second bouton	La tâche ne peut être déplacée au-delà de la date limite (en réalisant ce calcul : $date\ de\ fin = date\ début + durée$)
À commencer à partir du	idem	La tâche ne peut être déplacée en deçà de la date limite de début
Débuter à une date fixée	À choisir sur la liste déroulante, avec la différence que c'est la date de début qui sert de référence	On ne peut plus déplacer la tâche, il faut changer manuellement la date de début de la tâche. Si cette tâche dépend d'un prédécesseur, ce dernier ne peut être déplacé de manière à ce qu'elle se termine au-delà du début de la tâche à date fixe.

NB : le glissement temporel de l'intégralité du projet modifie automatiquement les dates, y compris les dates « fixes » ; les contraintes sont donc mises à jour.

3.3.4 Insérer une tâche parmi des tâches existantes

NB : si vous avez « oublié » une tâche dans la liste, vous pouvez bien entendu l'insérer à n'importe quel moment. Par exemple, votre tâche n°35 s'appelle « arracher les souches » et la tâche n°37 « planter les arbustes ». Il manque une tâche « préparer le sol ». Que faire ?

- basculer à la vue « tâches »
- amener le curseur (cliquer) la tâche n°35.
- presser **f3** ou cliquer sur le bouton [nouvelle tâche]
- saisir la tâche « préparer le sol ».

et c'est tout.

Autre méthode, plus longue :

- créer n'importe où la tâche manquante.
- la sélectionner (cliquer)
- utiliser les boutons [monter] ou [descendre] pour amener la tâche à la bonne position.

3.3.5 Répéter automatiquement une tâche

Répétition d'une tâche :

Il est assez fréquent qu'une tâche se répète tout au long du projet. Exemple : des réunions hebdomadaires.

Pour répéter une tâche, cliquer sur le bouton [répéter] ce qui fait apparaître un nouveau dialogue :

Tâche récurrente
La tâche sera répétée conformément à vos choix.

Veillez noter que toutes les tâches clonées seront déliées de tout prédécesseur défini dans la tâche source. Inversement, les ressources sont conservées.

Tâche à répéter, utilisée comme modèle :
Planning
Aujourd'hui

Répéter : Hebdomadairement par jour(s) de la semaine ▼

Le : ☐ Lu ☐ Ma ☐ Me ☐ Je ☐ Ve ☐ Sa ☐ Di

Chaque : 1 - + semaine(s)

Jusqu'à : ☐ 1 - + fois

Annuler Valider

Important : quand une tâche fait partie d'un **groupe** (ce que l'on nomme une tâche récapitulative sous MS Project) le déplacement est « intelligent » : **PlanLibre** calcule les déplacements de manière à ce que la tâche reste dans son groupe. Voir plus loin.

3.4 Les ressources

3.4.1 Introduction

Les ressources ont pour fonction de concourir à la réalisation d'une tâche. Par exemple, la tâche « monter le mur » requiert des ressources humaines (maçons) et des équipements (outils) ainsi que des matières (briques, ciment). Chaque ressource a un coût monétaire (maçons : le salaire horaire, outils : coût de la location chez un prestataire).

Notez cependant que la manière de décomposer les ressources matières impose de les imputer comme un coût fixe **total** : par exemple, si le prix d'un sac de ciment est de 5 euros, on devra compter (prix unitaire) x (nombre de sacs), quitte à réajuster à la fin du projet, connaissant la consommation *effective* de sacs de ciment. Ainsi, si j'ai consommé 15 sacs, le coût **fixe** devra être imputé à 75 euros (soit 15x5).

16

Grâce à la version 0.2 de PlanLibre, il est devenu possible d'ajuster les quantités utilisées pour les matières premières, comme pour les autres ressources.

SVP, basculez vers la vue « ressources »

Ensuite, vous avez deux manières de déclarer des ressources : supposons que nous avons 4 maçons. Nous pouvons soit :

- créer 4 ressources nommées maçon1 à maçon 4 avec une quantité de 1. Copie d'écran ci-dessous :

- ou bien déclarer une seule ressource maçon avec une quantité de 4 (cette possibilité a été introduite dans la version 0.2) ; copie d'écran ci-dessous :

Il faudra, bien entendu, créer une ressource pour **chaque** maçon, sauf si vous faites appel à un sous-traitant avec un coût forfaitaire (dans ce cas, vous passerez en coût fixe la valeur portée au contrat avec le prestataire extérieur). Idem pour le matériel. Ces règles ne sont pas absolument strictes, et dépendent du projet, et seront donc souvent amendées.

3.4.2 Création de ressources

C'est très simple : on bascule vers la vue « ressources », et on clique sur le bouton « nouvelle ressource » qui ressemble à ceci :

Pour vous aider, le dialogue de création ou de modification de ressources vous permet de choisir la « catégorie » de ressource (travail, matériel ...) mais aussi le « statut » de la ressource (ressource interne ou pas). Enfin, pensez à faire un repérage visuel par familles de ressources.

Vous pouvez assigner une image à a chaque ressource ; l'image est alors intégrée à votre fichier, vous n'avez pas besoin de conserver une copie de l'image

Pour créer une ressource, passez à la vue « ressources », et cliquez sur le petit bouton « nouvelle ressource » bouton ou utilisez la touche de raccourci **f3** . Un dialogue apparaît :

Nouvelle ressource

Ressource
*Ici, vous pouvez ajouter une **nouvelle** ressource ou en **modifier** une.*

Description :

Nom : type :

Coût : Quantité :

Détails :

Courriel : Téléphone :

Photo : Couleur :

Appartient à :

Rappel :

Gestion date et temps :

☒ Lundi
 ☒ Mardi
 ☒ Mercredi
 Jours de travail : ☒ Jeudi
 ☒ Vendredi
 ☐ Samedi
☐ Dimanche

Calendrier : Temps maximum de travail quotidien Hrs. Min.

Observez le dialogue au-dessus : un certain nombre de valeurs sont remplies *par défaut* : si elles vous conviennent, ne changez rien. Pour le moment, ne touchez pas à la partie « Gestion date et temps », elle requiert que vous soyez à votre aise avec les calendriers.

Pour le moment, laissez tout par défaut, à l'exception du nom, de la couleur, du type et du coût. Mettez également comme durée maximale quotidienne du travail 8h00.

Entraînez-vous à créer deux ressources « maçons » et 2 ressources « outils » (pas la peine de chercher le réalisme). Vous pouvez vous amuser avec les couleurs et l'ajout d'une photo pour les ressources :

Modifier une ressource

Ressource
Ici, vous pouvez ajouter une **nouvelle** ressource ou en **modifier** une.

Description :

Nom : type :

Coût : par heure Quantité :

Détails :

Courriel : Téléphone :

Photo : Couleur :

Appartient à :

Rappel :

Gestion date et temps :

☒ Lundi ☒ Mardi ☒ Mercredi
☒ Jeudi ☒ Vendredi ☐ Samedi
☐ Dimanche

Calendrier : Temps maximum de travail quotidien Hrs. Min.

Vous constatez au fur et à mesure que la liste contenue dans la vue « ressources » se remplit.

				2			fois		Ajouter depuis un fichier PlanLibre	
				Maçon1	de notre organisation	Force de travail humain	11,00 par heure-	1,00		
				Maçon2	de notre organisation	Force de travail humain	11,00 par heure-	1,00		
				Outil	de notre organisation	Équipement	0,00 par heure-	1,00		

→ pour modifier une ressource, sélectionnez-la en cliquant sur elle, puis cliquez sur le bouton modifier ou utilisez la touche de raccourci .

Vous pouvez également directement cliquer sur le bouton d'édition sur chaque ligne de ressources.

Notez que vous avez tout intérêt à faire usage des boutons et . En effet, si vous utilisez, disons, 4 maçons, il suffit de définir un maçon « type », puis de le multiplier 3 fois. Cette

méthode est un peu moins souple que celle de MS Project, mais elle a un *avantage* : elle permet de différencier le coût de chaque maçon, ce qui est, *in fine*, plus réaliste (dans une organisation, rien ne garantit que tout le monde reçoive la même paye, pour des raisons liées au contrat, à la qualification, etc.).

Durant la duplication, le champ «photo » n'est pas copié ; il ne s'agit pas d'un bug

3.4.3 Affecter des ressources

Supposons donc que vous ayez créé la tâche « monter mur ». Vous allez maintenant y affecter les deux maçons et un outil.

Passez à la vue « tâches », cliquez sur la tâche « monter mur » pour la sélectionner, puis cliquez sur le bouton **[modifier]** de la barre supérieure, ou le petit bouton sur la ligne de la tâche [] ou encore pressez la touche **f2**

Observez que le dialogue a changé, car la liste des ressources n'est plus vide !

Modifier une tâche
Définir ou modifier une tâche

Nom : Groupe :

Date de début : Dû :

Durée (jours, heures) :

Priorité : Status : Réalisé (%) :

Catégorie : Couleur :

Ressources requises :

Utiliser	Avatar	Nom de la ressource	Coût	Identifiant
<input type="checkbox"/>		Maçon1	11,00	1
<input type="checkbox"/>		Maçon2	11,00	2
<input type="checkbox"/>		Outil	0,00	3

Tâches requises :

Utiliser	Catég.	Nom tâche	Identifiant	Lien
----------	--------	-----------	-------------	------

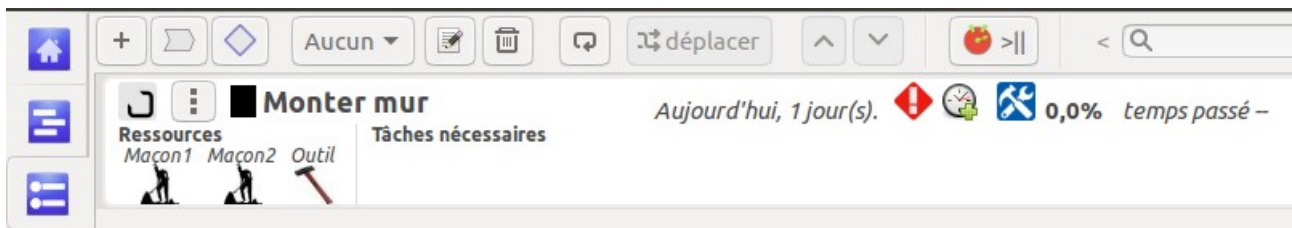
20

Cliquez la case à cocher devant les deux maçons et l'outil (double-clic avec la souris sur les petits carrés) et validez.

Ressources requises :

Utiliser	Avatar	Nom de la ressource	Coût	Identifiant
<input checked="" type="checkbox"/>		Maçon1	11,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>		Maçon2	11,00	2
<input checked="" type="checkbox"/>		Outil	0,00	3

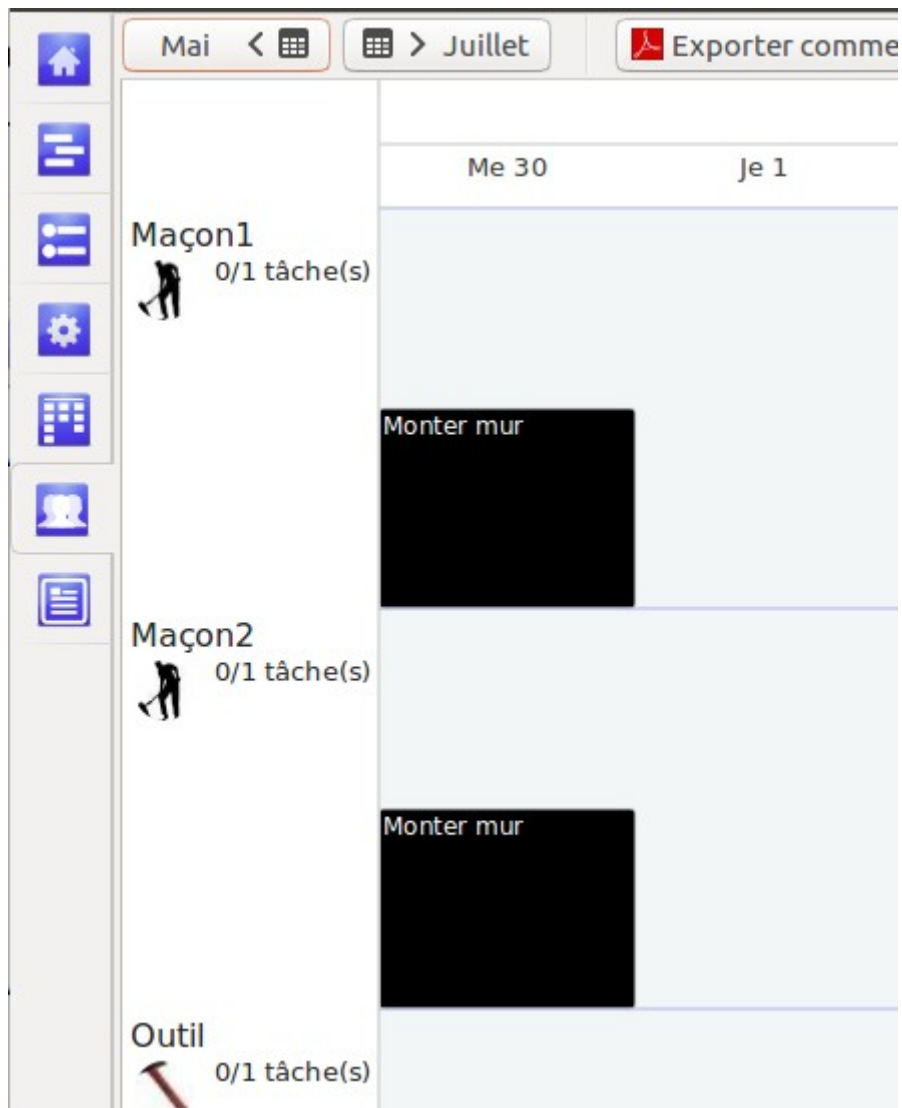
Observez le changement sur la vue « tâches » :



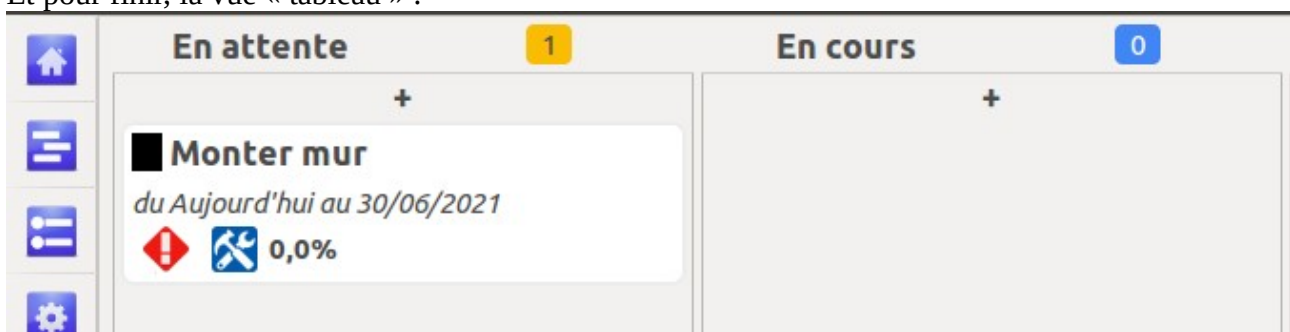
Allez sur la vue « chronologie », et observez le changement.



Allez sur la vie « affectations » et observez le changement.



Et pour finir, la vue « tableau » :

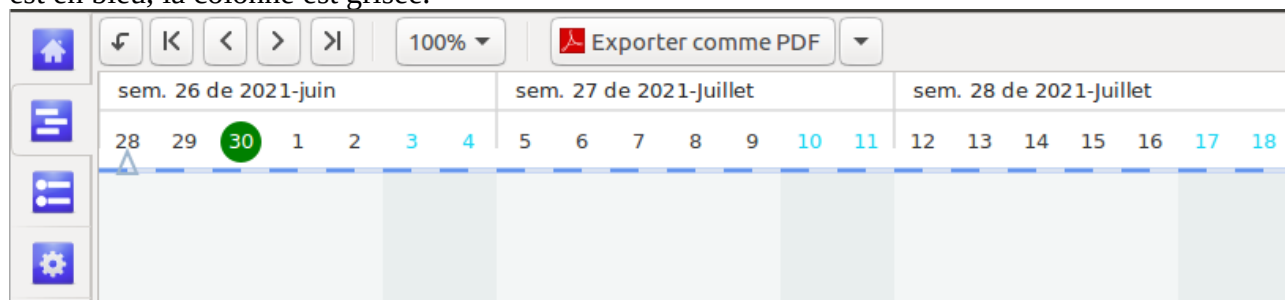


Il est temps de sauvegarder votre projet, si ce n'est pas déjà fait (menu fichier>enregistrer ou raccourci clavier **CTRL+S**).

3.5 La chronologie

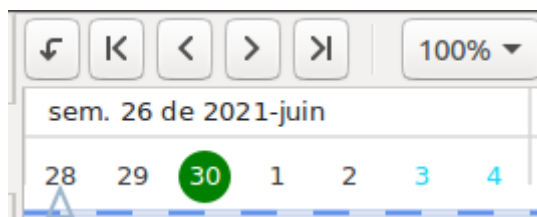
3.5.1 Introduction

La chronologie (*timeline* en anglais) est une représentation graphique du projet. Il ne s'agit pas exactement d'un diagramme de Gantt. Chacune des tâches est représentée par une barre dont la longueur est proportionnelle à sa durée. Le bandeau supérieur est un calendrier ; vous y verrez également un curseur triangulaire représentant votre position dans la chronologie. Le jour courant (le jour actuel) est cerclé en vert. Comme ce logiciel est développé en Europe, les jours non travaillés sont supposés être le samedi et le dimanche : le numéro des jours de repos hebdomadaires est en bleu, la colonne est grisée.



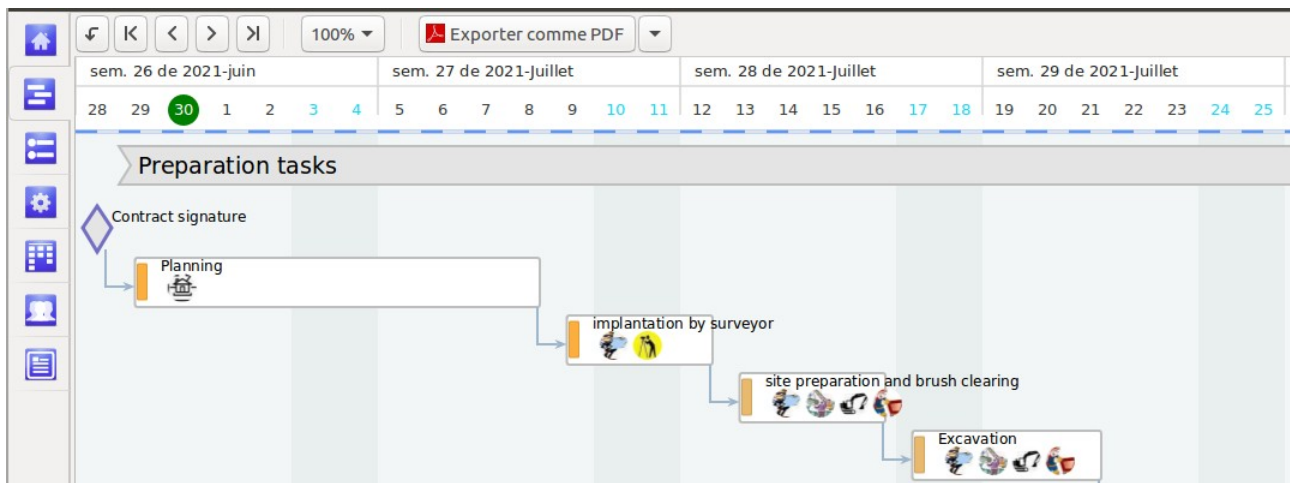
Sur cette copie d'écran réalisée le 30 juin 2021, vous constaterez effectivement que le jour est cerclé en vert, et vous repérez tout à gauche le curseur triangulaire.

Dès lors que vous avez créé des tâches, celles-ci se placent sur la chronologie : vous pouvez, si les dates correspondantes sont en dehors de la partie affichée, utiliser les 6 boutons au-dessus du bandeau pour vous déplacer « dans le temps » (aller à une date, une année avant, une page avant, une page après, une année après, régler le niveau de zoom).



Vous pouvez également jouer sur les niveaux de zoom (ce dernier n'agit que sur l'axe horizontal, la hauteur des barres reste constante) et les poignées de défilement.

Voici un exemple de chronologie avec plusieurs tâches :



- la longueur des barres est proportionnelle à la durée de la tâche
- la barre contient une icône pour chaque ressource (ou une icône par défaut lorsque vous n'avez rien défini)
- chaque barre a un repère coloré correspondant à la couleur choisie pour la tâche.
- remarquez que certaines tâches sont liées par des flèches : nous aborderons plus tard cet aspect, mais sachez qu'il s'agit de tâches interdépendantes (l'une ne peut commencer tant que l'autre n'est pas achevée).
- notez également la présence d'un jalon en haut à gauche (losange bleu)

3.5.2 Modification des tâches à partir de la chronologie

Menu contextuel

Chaque rectangle représentant une tâche est « sensible » : amenez votre curseur à l'intérieur du rectangle, la forme du pointeur change, faites alors un clic-droit, et vous verrez apparaître un menu.

Changement des dates de début/fin avec la souris

24

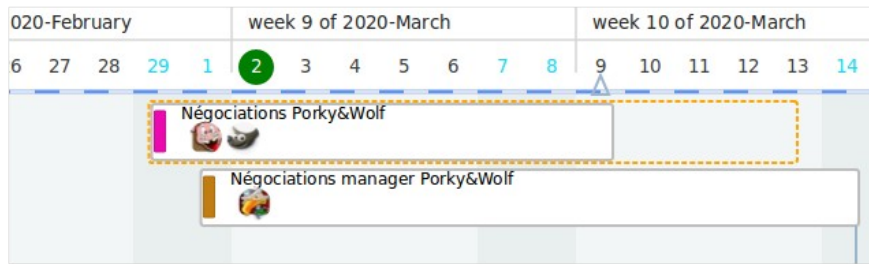
Ajoutons que si vous faites un clic-gauche, puis que sans relâcher le bouton, vous déplacez le curseur, la tâche suivra sur l'axe horizontal, c'est-à-dire l'axe temporel, afin d'avancer ou reculer une tâche. La tâche reste inchangée, un rectangle orangé suit les mouvements de la souris afin de pré-visualiser le nouvel emplacement de la tâche. La modification devient effective quand vous cessez d'appuyer sur le bouton gauche de la souris.

Différents contrôles sont effectués durant cette opération ; par exemple, si vous tentez de déplacer une tâche liée avant son prédécesseur, vous verrez s'afficher un dialogue d'erreur

Changement de la durée avec la souris

On peut également changer la durée d'une tâche en restant dans la vue « chronologie » et en ne se servant que de la souris. Voici comment faire : amener le pointeur près du bord droit du rectangle représentant la tâche (il faut que le pointeur est à l'intérieur du rectangle) ; faire un clic-gauche, et, sans relâcher le bouton gauche, déplacer le pointeur pour accroître ou réduire la durée de la tâche.

Exemple :



La tâche reste inchangée, un rectangle orangé suit les mouvements de la souris afin de pré-visualiser la nouvelle durée de la tâche. La modification devient effective quand vous cessez d'appuyer sur le bouton gauche de la souris.

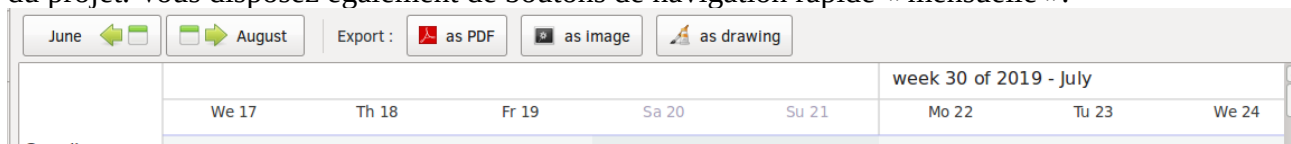
Différents contrôles sont effectués durant cette opération ; par exemple, si vous tentez d'accroître la durée d'une tâche liée au-delà de son successeur, vous verrez s'afficher un dialogue d'erreur

3.6 La vue affectations

3.6.1 Introduction

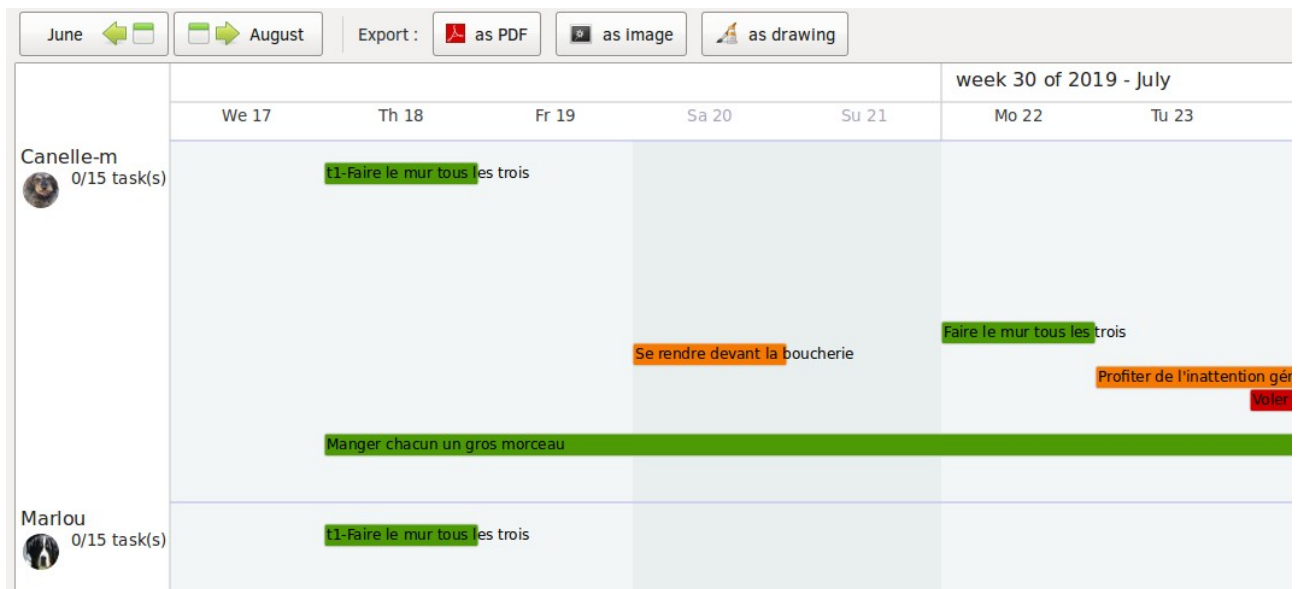
Les **affectations** sont une représentation graphique des tâches auxquelles participent chacune des ressources. L'idée étant de déterminer, pour une période donnée, le niveau de la « charge » de chaque ressource, et permet d'apprécier d'éventuelles surcharges. La représentation graphique est assez proche de la chronologie, mais ne fonctionne pas de la même façon. Son interprétation est bien évidemment différente.

Comme pour la chronologie, la partie supérieure est occupée par un bandeau représentant le temps du projet. Vous disposez également de boutons de navigation rapide « mensuelle ».



En revanche, pas de zoom ni de curseur de positionnement.

La colonne de gauche fait la liste des ressources du projet : en face sont regroupées chacune de tâches dans lesquelles les ressources sont impliquées.



Ainsi, on peut constater que le 18 Juillet, la ressource Canelle-m est assez « tranquille » ; en revanche, sa charge monte à partir du 23 juillet. Bien évidemment, la vue « affectations » restera vide tant qu’aucune ressource n’aura été affectée à la moindre tâche.

3.6.2 Interaction vue affectations-rapports

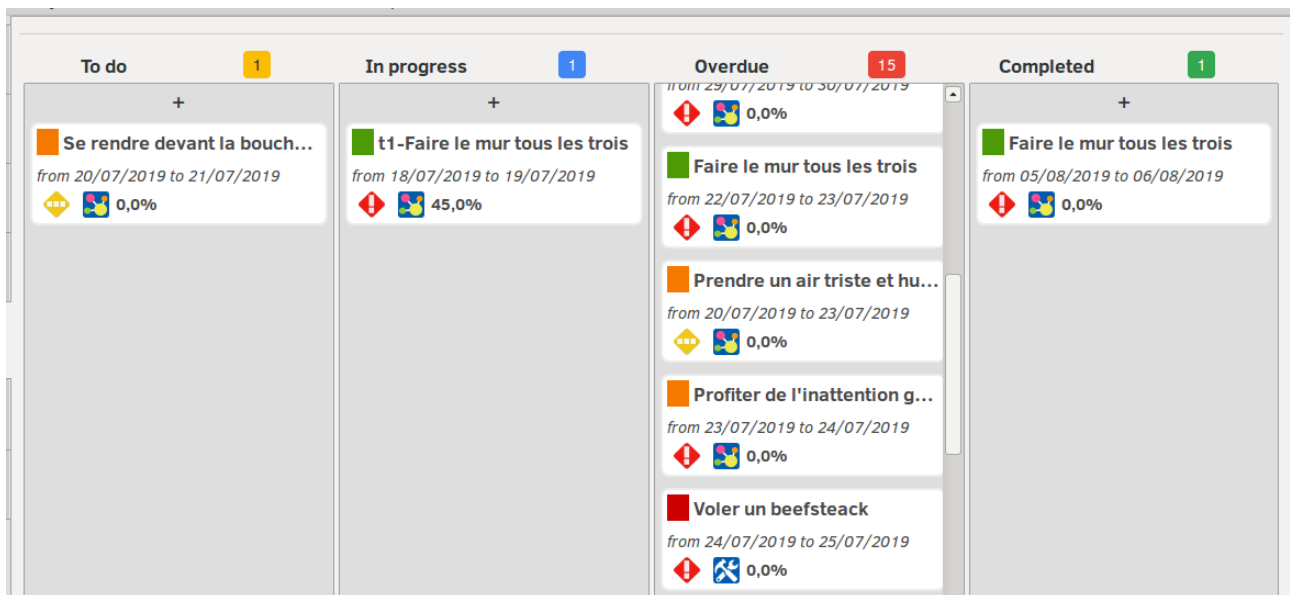
Un clic-droit sur l’icône de la ressource affiche un menu local avec des fonctions supplémentaires, notamment pour produire des rapports.



Vous noterez parfois près d’une ressource un point d’exclamation sur fond rouge : cela signifie que la ressource est en surcharge, il faut vous suffir de faire un clic-droit pour accéder à un sous-menu et à un rapport de surcharge qui vous dira d’où viennent les problèmes.

3.7 Le tableau (méthode Scrum®)

Un projet a besoin d’outils de pilotage ; le tableau est l’un deux. Il permet, au jour le jour, de déterminer visuellement le statut des tâches. L’organisation du tableau s’apparente à ce qui proposé par la méthode Scrum®.



Il n'est pas possible avec PlanLibre de choisir le titre des colonnes du tableau ; aussi, le choix a-t-il été de ne retenir que les colonnes les plus naturelles : tâche «à venir», « en cours », « en retard », « terminée ».

Le tableau se met à jour à chaque lancement du logiciel, afin de déterminer, pour un jour donné, le statut effectif des tâches. Le nombre de tâches contenu dans chaque colonne est affiché.

Notez que la couleur correspond aux boutons de la vue « accueil ».

Par exemple, en admettant que nous soyons le 5 mai, et que la tâche « creuser des fondations » débute le 11 mai, alors elle s'affichera dans la colonne « à venir ». En revanche, si la tâche « commander du béton » a commencé le 30 avril et doit se terminer le 6 mai, elle s'affichera dans la colonne « en cours ».

À chaque démarrage du logiciel, un test est fait pour déterminer les tâches qui peuvent être en retard : si c'est le cas, elles se placeront automatiquement dans la colonne « en retard ».

Définition : une tâche est « en retard », si à la date du jour, elle n'est pas terminée, c'est-à-dire que son degré d'avancement est inférieur à 100 %.

27

Le tableau est « dynamique » :

- il interagit avec la vue « tâches » : toute modification du statut d'une tâche (degré d'avancement par exemple) se répercute sur le tableau, *et inversement*.
- en effet, le tableau gère le glisser-déposer (*drag'n'drop*) : déplacer avec la souris une tâche d'une colonne à l'autre se répercute automatiquement sur la vue tâche. Exemple : faire un clic-gauche sur une tâche dans la colonne « en retard », et sans relâcher le bouton, déposer la tâche sur le symbole « + » en haut de la colonne « terminée ». Après le succès de l'opération (le glisser-déposer est parfois capricieux) basculez sur la vue tâche : vous verrez que le statut et le degré d'accomplissement ont été automatiquement ajustés.

4. Aller plus loin avec PlanLibre

4.1 Des tâches plus complexes

4.1.1 Lier des tâches

→ tâches liées : une tâche liée possède un ou plusieurs *prédécesseurs*, qui sont tout simplement d'autres tâches. PlanLibre dispose d'une fonction automatique de « placement » des tâches liées, tenant en outre compte du mode de définition de la date critique de la tâche (cf. la section **les tâches**, en particulier le tableau de la section 3.3.3).
















Une tâche liée peu, bien évidemment, avoir des *successeurs*.

Prenons un exemple simple : la tâche à accomplir consiste à tondre la pelouse avec la tondeuse. Mais, celle-ci est à court d'essence ; il faut donc préalablement acheter du carburant. En outre, sortant d'hivernage, il serait utile de nettoyer la tondeuse. Analysons cette situation :



La tâche « tondre la pelouse » ne peut être accomplie tant que les 2 autres ne sont pas *terminées*; en termes de projet, elle est **liée** à deux *prédécesseurs*. Mettons tout ceci en place avec PlanLibre.

1- créez successivement ces trois tâches, si possible dans l'ordre logique, mais ce n'est pas obligatoire.

		Acheter du carburant	Today, 1 day(s).				0,0%	Time spent --
Ressources		Tasks required						
		Nettoyer la tondeuse	Today, 1 day(s).				0,0%	Time spent --
Ressources		Tasks required						
		Tondre la pelouse	Today, 1 day(s).				0,0%	Time spent --
Ressources		Tasks required						

28

2- sélectionnez la tâche « tondre la pelouse », et cliquez sur le bouton **[modifier]** ou pressez la touche **f2**. Observez la dialogue, il comporte une liste des tâches. Cliquez à gauche de chacune d'elle pour la lier à « tondre la pelouse ». Elles deviennent les prédécesseurs. Cliquez sur le bouton **[valider]**

Nous avons indiqué que seules les tâches de type « dès que possible » peuvent être librement déplacées sur la chronologie. Dès lors, PlanLibre effectue un contrôle *lorsqu'une tâche liée, prédécesseur d'une tâche ayant une contrainte « fixée », « à terminer au plus tard » ou « à ne commencer qu'à partir de » est impactée par ladite tâche.* Si la date de fin de la tâche « prédécesseur » est trop tardive pour la tâche qui lui succède, PlanLibre rompt automatiquement le lien entre tâche prédécesseur et tâche successeur. Il ne s'agit pas d'une erreur (bug).

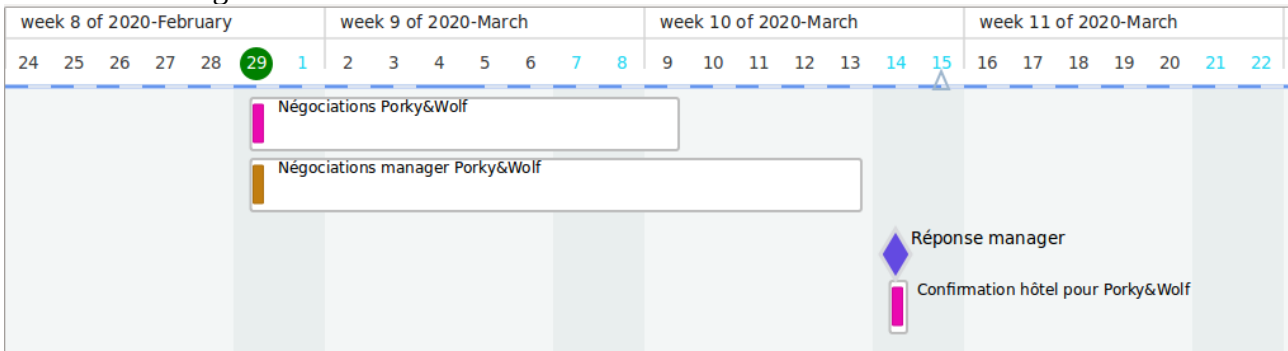
4.1.2 Utilisation avancée des jalons.

Imaginons ce scénario : vous avez à organiser un (petit) festival de musique. Pour ce faire, vous devez aller chercher les artistes du groupe « Porky and Wolf » ; l'arrangement avec eux est que vous prendrez en charge leurs frais d'hôtel, mais cette réservation ne sera possible qu'à partir du moment où le manager du groupe aura donné son accord sur les conditions tarifaires de leur prestation. On voit qu'il faudra poser un jalon pour faire le point sur cet accord, et *seulement après*, confirmer la réservation de l'hôtel.

Examinons les tâches :

Task Name	Duration	Progress	Time spent
Négociations Porky&Wolf	Today, 10 day(s).	0,0%	--
Négociations manager Porky&...	Today, 14 day(s).	0,0%	--
Réponse manager	14/03/2020		
Confirmation hôtel pour Porky...	14/03/2020, 1 day(s).	0,0%	--

Puis la chronologie dans son état initial :



Nous allons modifier le jalon : si nous sommes sur la vue chronologie, il suffit de faire un clic-droit sur le jalon « réponse manager », ou bien en vue « tâches », on édite directement le jalon. Le dialogue qui s'affiche va nous permettre de lier ce jalon à la dernière tâche critique (« négociations manager ») ; on procède comme pour les liens habituels.

Modify a Milestone
Define or modify a milestone

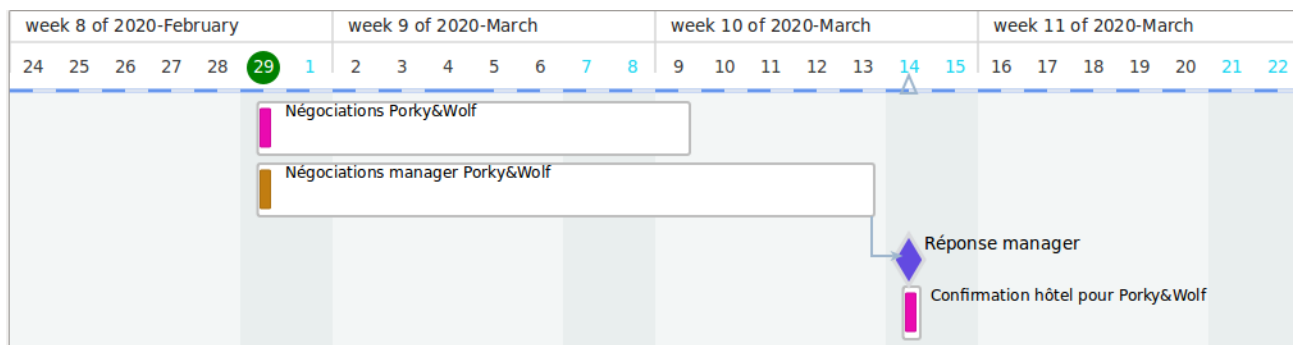
Name : Date :

Location :

Use	Categ.	Task name	I
<input type="checkbox"/>		Négociations Porky&Wolf	1
<input checked="" type="checkbox"/>		Négociations manager Porky& 2	
<input type="checkbox"/>		Confirmation hôtel pour Porky 4	

Tasks required :

Voici la nouvelle version de la chronologie après modification :



Nb : les liens sont de type « fin à début » en ce qui concerne les jalons.

31

Rappelons que PlanLibre surveille les jalons, et à chaque démarrage, l'écran de la vue « accueil » est mis à jour pour indiquer si la journée en cours comprend un ou plusieurs jalons.

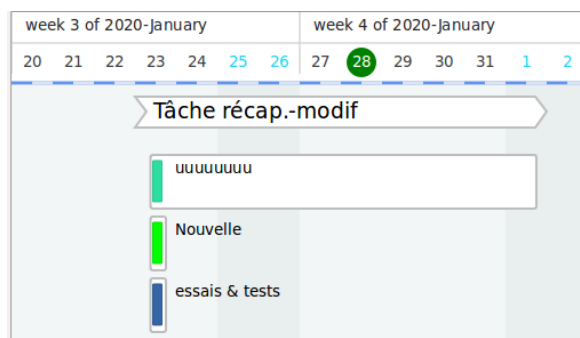
4.2 Les groupes de tâches

Les groupes de tâches, que d'autres logiciels nomment « tâches récapitulatives », permettent de regrouper visuellement un ensemble de tâches, dont l'exécution a vocation à être coordonnée. Par exemple, creuser, évacuer la terre, couler le béton peuvent être regroupées sous la rubrique « fondations du bâtiment ».

Sous PlanLibre, les groupes permettent également de mesurer la durée totale d'un ensemble de tâches, en prenant la différence (mesurée en journées entières) entre le début de la *première tâche* et la fin de la *dernière tâche*. Cette information est disponible dans la vue **tâches**.

De ce fait, dans la vue **Chronologie**, vous noterez que la taille des groupes est proportionnelle au nombre de jours. Pour le moment, on ne peut pas déplacer les **groupes** dans cette

vue ; c'est une évolution à prévoir pour de futures versions du logiciel. En revanche, dans la vue *tâches*, il n'en va pas de même, et c'est tant mieux ! Déplacer un groupe vers le haut ou le bas entraîne avec lui les tâches qui lui sont liées. Et, bien évidemment, la chronologie est mise à jour.

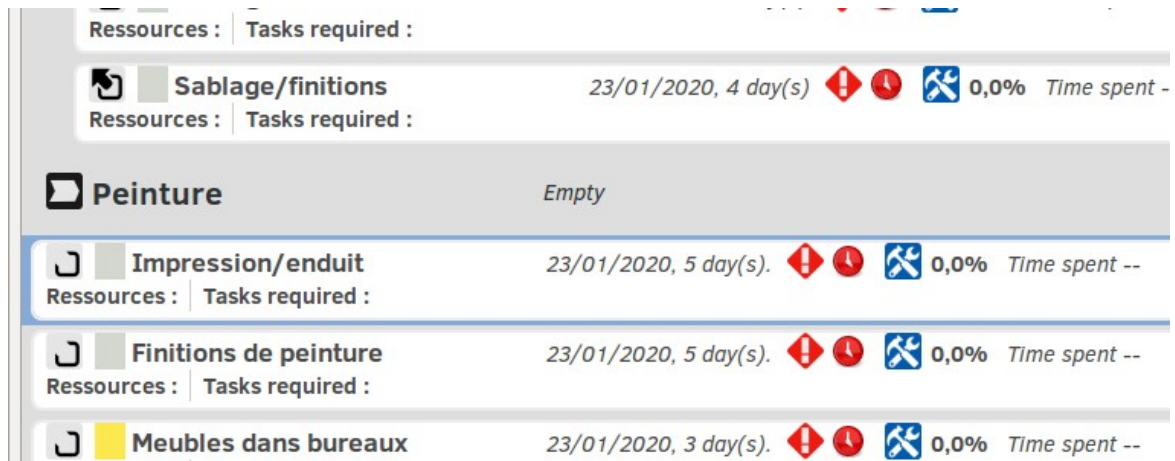


Astuce : comme les groupes sont « auto-positionnées », vous devez être attentif à la ligne du curseur lors de la demande de création d'un groupe. Observez cette copie d'écran :

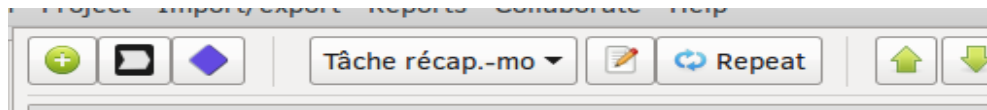
Les tâches allant de « appareillage des murs » à « sablage/finitions » appartiennent déjà au groupe « murs en pierres naturelles », ainsi que l'atteste l'icône représentant un lien et le décalage vers la droite de chacune de ces tâches.

Or, nous souhaitons créer un nouveau groupe, nommé « Peinture » (regardez le dialogue). Pour ce faire, le curseur est placé, avant appui sur le bouton [nouveau groupe], sur la première tâche ne faisant pas partie du groupe « murs en pierres naturelles » : cette tâche se nomme « impression-induit » (l'icône montre qu'elle n'appartient encore à aucun groupe, et vous ne constatez aucun décalage vers la droite).

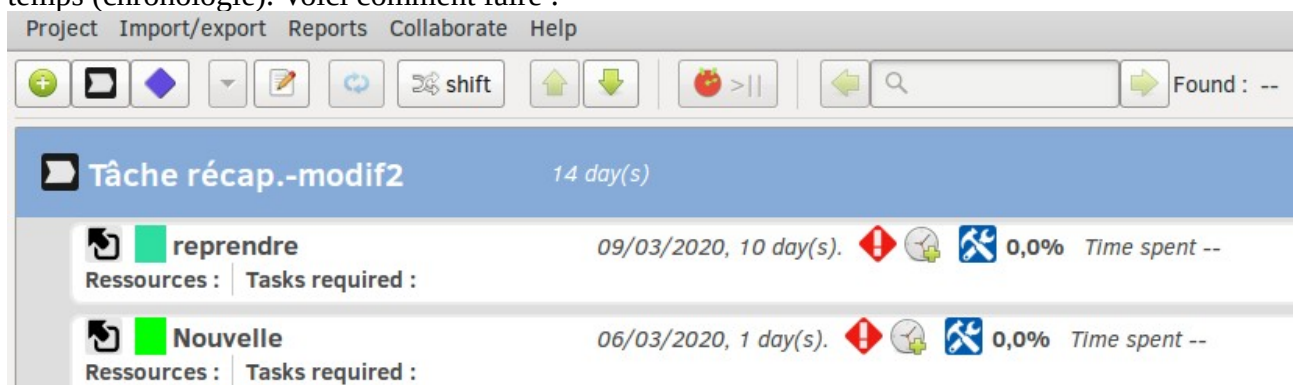
Après appui sur le bouton [valider] du dialogue de création de groupe, les tâches se présentent ainsi :



Le curseur est pré-positionné ; vous pouvez maintenant presser [f2] ou cliquer sur le bouton [modifier] pour affecter la tâche « impression/enduit » au groupe « Peinture ». On peut également changer l'appartenance d'une tâche à un groupe (changer son groupe, ou la libérer de tout groupe) plus rapidement en cliquant sur le bouton [groupes] et en choisissant le groupe désiré (ou aucun).



Il est possible de déplacer en une seule opération, l'intégralité des tâches d'un groupe sur la ligne de temps (chronologie). Voici comment faire :



33

- passer dans la vue **tâches**.
- cliquer sur un groupe contenant des tâches afin de le sélectionner.
- cliquer sur le bouton [shift] ce qui fait apparaître un dialogue.
- déterminer la date à laquelle débutera la première tâche du groupe, puis cliquer sur [valider].
- toutes les dates de début et de fin des tâches appartenant au groupe sont recalculées, et les vues **chronologie**, **tâches** et **tableau** sont mises à jour.

4.4 Découvrir les calendriers

PlanLibre gère les calendriers, comme le proposent les autres logiciels de gestion de projet. Le nombre de calendriers est illimité. Un calendrier permet :

- de définir les jours non travaillés, et de ranger ces jours non travaillés en grandes "familles" (repos, week-ends ...).
- de caractériser finement les horaires de travail de chaque jour de la semaine.

Il existe bien entendu, un calendrier par **défaut** ; en outre, PlanLibre n'exige pas que vous définissiez absolument tout. Par exemple, si vous ne souhaitez pas spécifier jour par jour les horaires de travail, c'est l'horaire type défini dans le menu `Projet>propriétés` qui s'appliquera.

4.4.1 Différences avec les autres logiciels de gestion de projet

Pour des raisons liées à la jeunesse de PlanLibre, il n'est possible que de définir 1 seul calendrier pour les tâches (c'est le calendrier dit "par défaut"). En revanche, chacune des ressources peut, soit utiliser le même calendrier par défaut que les tâches, soit disposer de son **propre** calendrier.

Ce choix me semble pertinent, dans la mesure où, si une ressource n'est pas disponible (comme le définit son calendrier) la tâche ne pourra être réalisée.

Notez néanmoins qu'il sera facile dans une version ultérieure de débloquer cette limite, sans modification du format de fichier.

Très important : PlanLibre commence un nouveau projet avec un calendrier "vierge" dans lequel TOUS les jours sont ouverts. Il faut donc veiller à rapidement définir, au minimum, les jours de repos hebdomadaires.

4.4.2 La logique des calendriers et des jours de travail.

Rappel : il existe un calendrier « par défaut » qui s'applique aux tâches.

Chaque ressource peut avoir, ou non, son propre calendrier. Mais il est également possible, pour une ressource, de se contenter de spécifier ses jours de travail, sans créer un nouveau calendrier. Tout ceci fait un ensemble de combinaisons qu'il faut maintenant expliciter.

Prenons un exemple :

– la tâche « réparer le moteur » exige 2 semaines de travail, du lundi au dimanche, mais dans le calendrier par défaut, vous avez indiqué que le dimanche n'est JAMAIS travaillé.

– pour réparer le moteur, vous utilisez 2 mécaniciens, Lucienne et Lucien. Lucienne ne travaille jamais le lundi, mais accepte de venir le samedi. Lucien ne travaille ni le mercredi, ni le samedi.

calendriers	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
Tâches (par défaut)	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NON
Calendrier Lucienne	NON	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Calendrier Lucien	OK	OK	NON	OK	OK	NON	OK
Calcul	Lucien	Lucienne + Lucien	Lucienne	Lucienne + Lucien	Lucienne + Lucien	Lucienne	-

Lors des calculs (rapports) aucune activité ne sera décomptée à Lucienne et Lucien les dimanches, bien qu'ils acceptent de travailler ce jour, car le calendrier de la tâche montre que ce jour n'est pas ouvert.

Les lundis, seule la journée de Lucien est comptabilisée.

Les mardis, Lucien et Lucienne travaillent et on calcule leur contribution, etc.

Vous voyez donc que l'on peut faire une estimation assez fine des plans de travail et des coûts, estimés, qui y sont associés.

Conseil : définir un temps de travail le plus large possible au niveau des tâches, et être très précis en ce qui concerne les ressources.

4.4.3 La logique de décompte des horaires de travail

L'estimation (voir le manuel en ce qui concerne les "rapports", section 4.5 ci-après) est faite en tenant compte des horaires de travail déclarés (horaires par défaut ou horaires spécifiques de chaque ressource). Reprenons Lucienne et Lucien.

Pour Lucienne, aucun horaire spécifique n'a été défini.

En revanche, *supposons* que pour Lucien, le vendredi il ne peut travailler que de 14h à 16h. Examinons le calcul pour un vendredi, en supposant que vous avez déclaré une durée par défaut du travail de 7h30.

Lucienne : on lui affectera une charge de travail de 7h30

Lucien : on lui affectera une charge de travail de 2h00.

Lorsque PlanLibre fera son rapport, chaque vendredi aura donc une charge de 9h30. En ce qui concerne le coût monétaire estimé de chaque vendredi, on fera (taux horaire Lucienne x 7,5) + (taux horaire Lucien x 2).

4.5 Produire un rapport

4.5.1 Rapports de base

Vous avez observé que PlanLibre propose une vue « rapports » : il s'agit d'un espace qui va contenir du texte et des graphiques. Cet espace est, *en partie*, éditable, vous avez la liberté si vous le souhaitez, de modifier le contenu du rapport automatiquement produit par PlanLibre.

On ne peut pas annuler les modifications, alors soyez prudent(e). En cas d'erreur, il suffit de demander à PlanLibre de faire le même rapport

PlanLibre propose **quatre** méthodes pour obtenir des rapports :

- des rapports globaux pour l'ensemble du projet : soit un rapport sur la « charge » (de travail) pour l'ensemble des ressources, ou *analyse globale de l'activité*, soit un rapport estimatif du coût global du projet (*analyse globale des coûts*), décomposé tâche par tâche :



- des rapports spécifiques à une ressource donnée : soit un rapport portant sur la charge (de travail), soit sur le coût induit par la ressource. La procédure est un peu différente :
- passer dans la vue « affectations ».
- faire un clic-droit sur une ressource.
- choisir l'une de ces deux options dans le menu (une 3^e option est accessible quand la ressource subit une surcharge)
- le calcul est réalisé, et la vue bascule automatiquement en mode « rapport ».

Ces rapports peuvent être exportés vers un traitement de texte : il suffit de cliquer sur le bouton **[Exporter vers fichier]** pour produire un fichier au format RTF (*Rich Text Format*) incorporant les graphiques. N clic sur le bouton **[Envoyer par courriel]** transmettra le même fichier à une liste de destinataires que vous choisirez parmi les ressources du projet.

Pour les rapports, la police de caractère ainsi que la couleur d'écriture se définissent via le menu **Édition>configuration**

4.5.2 Rapports de surcharge

Définition : on dira qu'une ressource est en surcharge lorsqu'elle est utilisée sur la même plage de temps par au moins deux tâches.

Une situation de surcharge peut être un vrai problème pour le responsable du projet ; pour en détection, basculez vers la vue « affectations » ; regardez à gauche sur la liste des ressources, et vérifiez si certaines sont affichées avec un texte en rouge suivi d'un point d'exclamation, comme sur la copie d'écran ci-dessous :



36

Dans ce cas, faites un click-droit sur le nom ou l'icône, PlanLibre basculera vers la vue « rapport » et vous donnera le détail du problème de surcharge.



5. La communication

5.1 principes et réglages (settings)

Cette section vous permet de définir un certain nombre de réglages s'appliquant à l'intégralité du programme, et qui en modifient le comportement par défaut. Certains réglages ne prennent effet qu'après redémarrage de PlanLibre. C'est l'utilisateur qui doit procéder au redémarrage, car celui-ci n'est pas automatique.



N'oubliez pas de compléter les données situées dans les onglets «serveur» ou « services en ligne » pour, respectivement, envoyer des courriels et exporter votre projet PlanLibre vers les services de Trello®.

37

Les autres réglages ne sont pas critiques.

5.2 Courriels

5.2.1 Configuration du service de courrier

PlanLibre est capable de réaliser des « mailings » massifs. Notez cependant qu'il faut que vous ayez configuré au préalable un compte de courrier électronique valide. PlanLibre ne fournit pas ce service, vous devez donc récupérer les paramètres d'un *compte existant*.

Pour ce faire, rendez-vous dans votre logiciel habituel de courrier électronique, et récupérez-y votre identifiant, votre mot de passe de courrier, la nature sur protocole de courrier sortant (normalement « smtp »), et le « port » utilisé par votre serveur de courrier.

Une fois que vous avez ces informations, sous PlanLibre, allez dans le menu **Édition>configuration**. Un dialogue apparaît, cliquez sur l'onglet **Serveur**. Renseignez alors tous les champs ou laissez-les par défaut dans le doute (notamment pour le port). Le « nom du serveur » est libre.

Configuration
Définir les réglages globaux de PlanLibre

Application Rapports Collaborer Chrono **Serveur**

Vous pouvez ici indiquer comment vos messages seront envoyés.
Ces réglages sont destinés aux utilisateurs avancés ou administrateurs.

Paramètres serveur

Nom serveur

Adresse serveur

Port - + Par défaut : 465

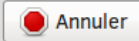

Serveur sécurisé par SSL/TLS ☒

Sécurité

Identifiant utilisateur

Mot de passe

votre mot de passe n'est pas stocké en fin de session

 Annuler  Valider

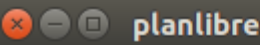
Note : les paramètres seront sauvegardés quand vous quitterez PlanLibre, **sauf le mot de passe**, pour des raisons de sécurité.


5.2.2 Les deux modes d'envoi des courriels

PlanLibre vous propose un mode « manuel » dans lequel vous choisissez le moment de l'envoi, et un double mode automatique dans lequel le logiciel gère lui-même cet aspect. Les deux procédures s'appuient sur les mêmes outils d'interface :

- le mot de passe du compte de courrier (défini dans la configuration générale, voir plus haut) est demandé une fois au cours de la session, lorsque vous demandez à envoyer des courriels, ou au démarrage même de PlanLibre quand le logiciel est en mode « envoi automatique de courriels. Le mot de passe est oublié lorsque vous quittez PlanLibre.

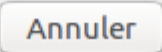
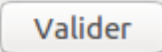
38

 **planlibre**

 **Un mot de passe est requis pour se connecter au serveur**
Veuillez saisir ce mot de passe. IL ne vous sera demandé qu'1 fois durant cette session.

Mot de passe d'accès au serveur

Le mot de passe sera caché durant la saisie

 Annuler  Valider

*Il faut en outre qu'une adresse de courrier soit définie pour le gestionnaire du projet (menu *Projet>propriétés*) et que bien évidemment elle soit acceptée par le compte de courrier).*

Équipe :

Gestionnaire du projet :

Courriel gestionnaire :

- vous pouvez être amené à choisir la liste des destinataires par l'intermédiaire d'un dialogue.
- le texte du message est soit, automatiquement écrit par PlanLibre (message type), soit laissé à votre appréciation : dans le second cas, vous disposez d'un dialogue pour taper le texte (simple, sans enrichissements).

Tapez votre courriel

Destinataires :

Sujet :

Message :

Bonjour !
ceci est un courriel libre.
Salutations !

→ mails manuels : on y accède par le menu *Collaborer>Envoyer un courriel libre*
...

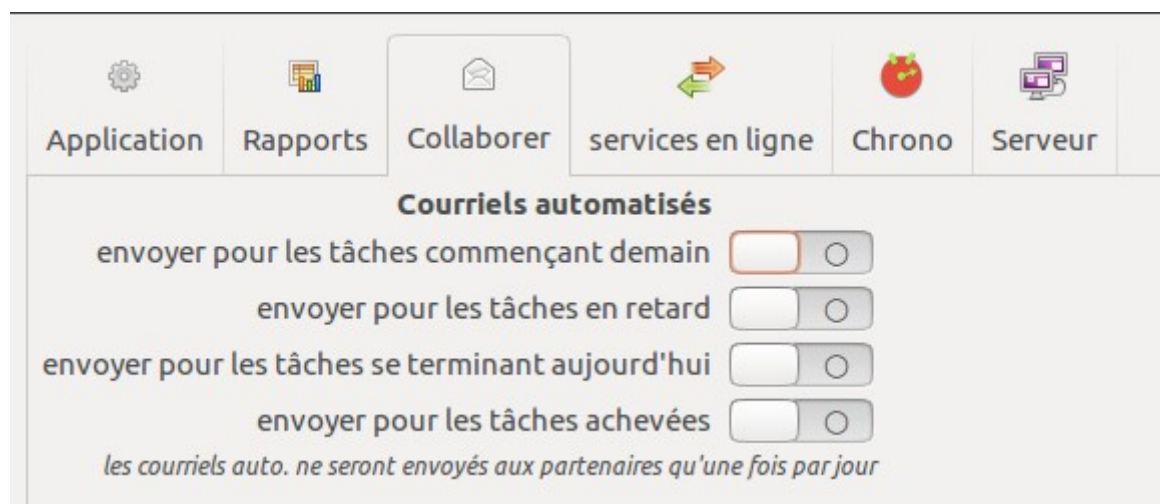
Ce qui affiche le dialogue ci-dessus. Vous êtes invité à donner un titre à votre message et à taper un texte *pertinent*. Par défaut, le message sera envoyé à toutes les ressources ayant une adresse mail valide. Vous pouvez définir le nombre de destinataires en cliquant sur la liste déroulante [tous les participants]

il n'est pas possible de choisir individuellement les destinataires

→ mails types: ils sont liés à l'état d'avancement des tâches, ou, si vous préférez, à la position des tâches visible dans la vue « tableau ». Ici, vous ne pouvez pas écrire de message personnalisé. Par exemple, si vous choisissez le menu Collaborer>Envoyer un courriel pour les tâches en retard voici ce qui va se passer : PlanLibre va regarder dans la vue « tableau » la liste des tâches dans la colonne « en retard », puis déterminer quelles ressources y participent ; ceci fait, la liste des destinataires pour les tâches en retard sera constitué avec ces ressources.

→ mail types en mode automatique : c'est le même principe que pour les mails types précédents, sauf que les messages sont envoyés automatiquement en début de session, une fois que vous avez rechargé le fichier du projet, sans que vous n'ayez à passer par un menu.

Les mails types en mode automatique ne marchent que si vous avez activé les courriels automatisés (menu Édition>Configuration, puis onglet Collaborer)



40

5.3 La diffusion d'agendas

Il est possible d'exporter les tâches définies sous PlanLibre, soit comme fichier, soit par un courriel. Le format est standard (ICS) : il permet par exemple d'intégrer ces tâches dans un logiciel de courrier comme Thunderbird.

PlanLibre examine l'ensemble des tâches, notamment leurs dates de début et de fin, ainsi que les horaires de fonctionnement de la structure. Lors de l'exportation, ces données sont converties en un fichier de type « agenda » lisible, notamment, par les logiciels de courrier électronique, comme Thunderbird.

Les agendas sont fixes ; en cas de modification du projet, vous devez exporter un agenda modifié à vos partenaires/collaborateurs.

L'agenda (fichier avec extension .ics) doit être **importé** par le logiciel cible (courrielleur, calendrier, interface web d'agenda en ligne ...).

Vous disposez de deux méthodes pour exporter l'agenda des tâches : sous forme de fichier, ou par un courriel

- par courrier électronique : voir le menu Collaborer>Envoyer le calendrier ... Un dialogue vous sera présenté, permettant d'ajouter un message et de choisir finement les destinataires (ce qui peut être long : c'est pourquoi on propose une liste *par défaut* où on **décoche** les destinataires non souhaités). Un fichier de type .ics est ajouté comme pièce jointe du message.
- par fichier : choisir le menu Projet>Exporter comme fichier calendrier ... Vous obtenez alors un fichier de type .ics, que vous pouvez copier, envoyer, etc.

6. Les petits plus

6.1 L'importation

6.1.1 Principes

Le format d'échange retenu dans PlanLibre est le très classique CSV (*Comma Separated Values*) que tous les tableurs savent gérer. Il est également utilisé par des logiciels de courrier électronique (Thunderbird ...) pour échanger les carnets d'adresses.

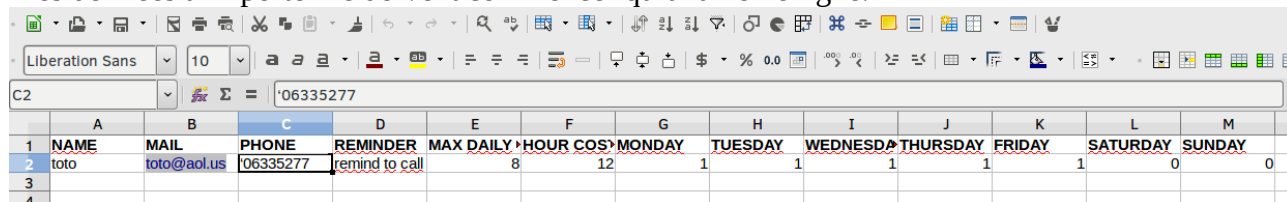
6.1.2 Importer des ressources

a) Depuis un tableur

Bien noter que PlanLibre requiert que le séparateur soit un *point-virgule et non pas une virgule*. Il faut donc, lors de l'exportation depuis votre tableur favori, paramétrer le filtre afin que le séparateur soit bien le point-virgule (;).

Il est également nécessaire que la feuille de calcul soit structurée d'une manière spécifique:

- la première ligne doit contenir les en-têtes, en anglais, comme ci-dessous (copie d'écran sous LibreOffice Calc)
- les données à importer ne doivent commencer qu'à la 2ème ligne.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	NAME	MAIL	PHONE	REMINDER	MAX DAILY	HOUR COS	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
2	toto	toto@aol.us	06335277	remind to call	8	12	1	1	1	1	1	0	0
3													
4													

Vous pouvez télécharger un fichier modèle ici : dans le répertoire « source » de PlanLibre, dans la partie /docs, et il se nomme : **ressources_export_model.ods**

La copie précédente montre la configuration pour que PlanLibre puisse importer un fichier de ressources depuis un tableur ; très important : aucun champ ne devrait contenir de points-virgule (ils seront effacés lors de l'importation).

1ère colonne : obligatoirement le nom de la ressource.

2ème colonne : obligatoirement l'e-mail.

3ème colonne : n° de téléphone

4ème colonne : une note libre sur la ressource (optionnel)

5° colonne : le temps maximum de travail par jour.

6° colonne : le coût par heure de travail

les autres colonnes correspondent aux 7 jours de la semaine (en **anglais** : de lundi = monday à dimanche = sunday) : un jour travaillé prend la valeur 1, un jour non-travaillé, la valeur 0. Tout doit être complété, même les jours non travaillés.

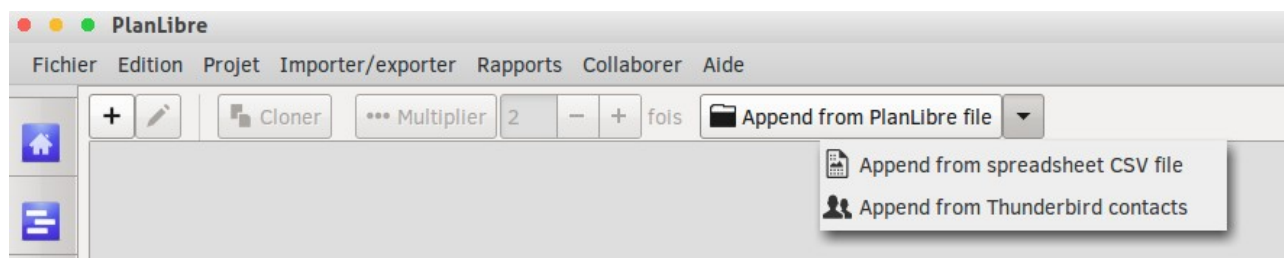
b) Depuis un logiciel de courrier électronique

La procédure qui suit a été validée pour Thunderbird. Dans ce cas, le format nous est « imposé » par le logiciel. Dès lors, certains champs se verront affecter des valeurs par défaut. Par exemple, les horaires de travail ne sont pas connus de Thunderbird ... Il vous appartiendra donc, *après l'importation du carnet d'adresse*, de vérifier ou compléter les champs nécessaires, comme les horaires, le coût de la ressource, le type de ressource, etc.

Comment procéder ?

- lancer le logiciel de courrier électronique.. Chercher l'option qui permet de gérer le « carnet d'adresse » ou les « contacts », et procéder à l'exportation au format csv (proposé par défaut). Bien noter le nom du fichier, puis fermer le logiciel de courrier.

- lancer PlanLibre, basculer en vue « ressources ». Cliquer sur la liste déroulante du bouton [ajouter ...] et choisir Ajouter depuis Thunderbird (cela marchera probablement avec d'autres logiciels).



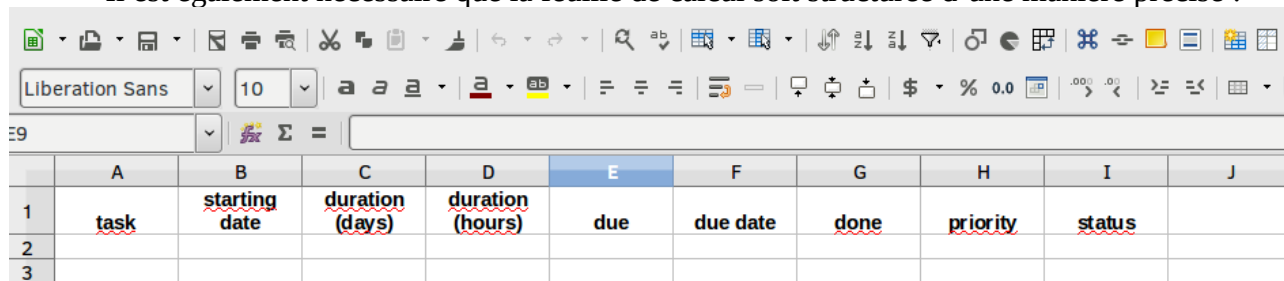
Choisir avec la sélecteur le fichier exporté dont vous avez noté le nom. Valider. Si tout s'est bien passé, les contacts ont été ajoutés aux ressources du projet courant. Pensez à les compléter (horaires ...).

42

6.1.3 Importer des tâches depuis un tableur

Bien noter que PlanLibre requiert que le séparateur soit un *point-virgule et non pas une virgule*. Il faut donc, lors de l'exportation depuis votre tableur favori, paramétrer le filtre afin que le séparateur soit bien le point-virgule.

Il est également nécessaire que la feuille de calcul soit structurée d'une manière précise :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	task	starting date	duration (days)	duration (hours)	due	due date	done	priority	status	
2										
3										

- la première ligne doit contenir uniquement les en-têtes, en anglais, comme sur la copie d'écran ci-dessus.

- les données à importer doivent commencer à la 2° ligne. Essayez de ne laisser aucune cellule vierge dans le fichier.

A partir de la 2^e ligne, commencent les données ; elles sont rangées dans un ordre précis sur 8 colonnes :

- colonne 1 : nom de la tâche
- colonne 2 : jour début tâche (1 à 31)
- colonne 3 : mois début tâche (1 à 12)
- colonne 4 : année début tâche (valeur positive >0)
- colonne 5 : durée en jours
- colonne 6 : durée en heures
- colonne 7 : code de priorité (1, 2, 3 sont les seules valeurs reconnues ; 1 = basse, 2 = moyenne, 3 = haute)
- colonne 8 : avancement, en % de 0 à 100

Vous trouverez des modèles vierges à utiliser par votre tableur, dans les fichiers sources de PlanLibre, dans le répertoire /docs ; un fichier au format CSV (**tasks_export_model.csv**)

6.2 L'exportation

6.2 .1 Exporter la liste des tâches vers un tableur

Il est possible d'exporter la liste des tâches dans un format de fichier compatible avec l'ensemble des tableurs du marché, à savoir le format CSV (*Comma Separated Values*).

L'idée étant que certaines statistiques se feront aussi bien sur un tableur, et que ce dernier permettra plus facilement de mettre en forme des tableaux de synthèse.

Comment procéder ?

- passer à la vue « tâches »
- cliquer sur le bouton **[Ajouter depuis ...]** pour faire apparaître le sous-menu Exporter vers tableur.

Voici les champs exportés vers le fichier destiné au tableur :

Nom	Date début	Durée(jours)	Durée(heures)	Échéance	Date échéance	Terminé	Priorité	Status
-----	------------	--------------	---------------	----------	---------------	---------	----------	--------

Nb. : bien que le format soit le CSV, veuillez lors de l'importation par votre tableur, à spécifier que le séparateur de cellules est le point-virgule ; (semi-colon en anglais)

Sous LibreOffice Calc, vérifier que vos paramètres d'importation sont configurés comme sur cette copie d'écran :

Importer

Jeu de caractères : Unicode (UTF-8)

Langue : Par défaut - Français (France)

À partir de la ligne : 1

Options de séparateur

☐ Largeur fixe ☒ Séparé par

☐ Tabulation ☐ Virgule ☒ Point-virgule ☐ Espace ☐ Autre

☐ Fusionner les séparateurs Séparateur de texte : "

Autres options

☒ Champ entre guillemets comme texte ☒ Détection des nombres spéciaux

Champs

Type de colonne :

	Standard	Standard	Standard	Standard
1	Name	Starting date	Duration(days)	Duration(h)
2	5	24/02/2020	1	0
3	2	25/02/2020	1	0
4	6	29/02/2020	1	0
5	8-deadline 8 mars	01/03/2020	1	0
6	9	02/03/2020	1	0
7	1	26/02/2020	1	0
8	3	24/02/2020	1	0
9	4 - mode after	25/02/2020	1	0

Aide OK Annuler

Il est important d'activer **la détection des nombres spéciaux**, afin que LibreOffice reconnaisse correctement les dates de chaque tâche.

Voici le résultat après importation par LibreOffice, vous noterez que les dates ont été reconnues comme telles :

Fichier		Presse-papier		Texte					
A1		f x	Σ	=	Nom				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nom	Date début	Durée(jours)	Durée(heures)	Échéance	Date échéance	Terminé	Priorité	Status
2	Mow the lawn	03/07/21	1	0	dès que possible	03/07/21	0	Haute	En retard
3	Buy gasoline	02/07/21	1	0	dès que possible	02/07/21	0	Haute	En retard
4	Service the mower	01/07/21	1	0	dès que possible	01/07/21	0	Haute	En retard
5									

6.2.2 Sous forme graphique

Ici, l'accent est mis sur la production d'un graphique : 3 formats d'exportation sont disponibles, grâce à la bibliothèque GooCanvas : le format PDF, le SVG (format vectoriel, notamment reconnu par Inkscape) et le PNG (image bitmap, que tout logiciel graphique sait lire, par exemple Gimp ou PhotoShop® pour prendre un exemple hors Linux). Il est donc possible d'exporter la représentation graphique contenue dans les vues suivantes :

- la chronologie
- les affectations

On peut ajouter que l'enregistrement du rapport contenu dans la vue du même nom est également une exportation. Cependant, le format est *mixte*, car il mêle texte et graphique.

6.3 Le chronomètre de productivité

6.3.1 Timer méthode "tomate"

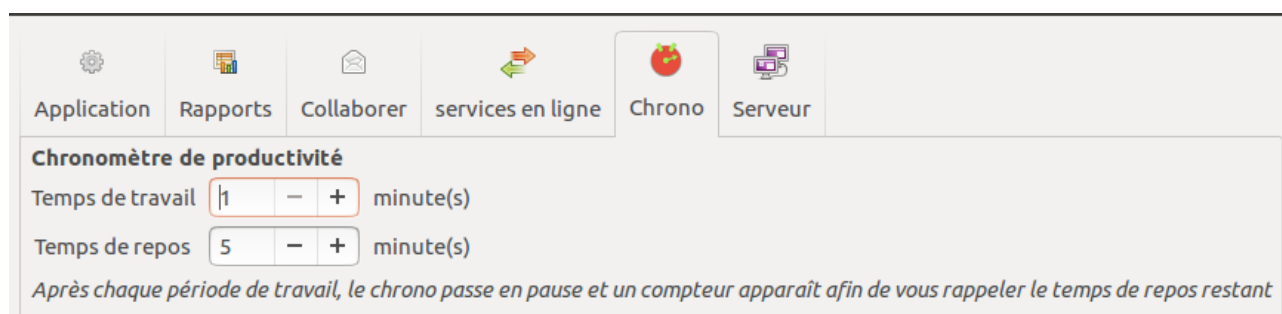
Tout le monde connaît maintenant cette méthode de travail, qui consiste à alterner des périodes de travail courtes et intensives avec des pauses réduites. Par exemple, 25 minutes de travail, 5 minutes de pause, 25 minutes de travail, etc.

Cette méthode est implémentée dans PlanLibre. Regardez la barre d'outils dans la vue « tâches » :



Pour débloquent ce timer, il suffit de sélectionner une ligne contenant une tâche.

Pour l'utiliser, il est possible de configurer, via le menu Édition>configuration la durée des périodes de travail et de pause. Par défaut, elles sont respectivement de 25 et 5 minutes. On modifie ces réglages en allant sur l'onglet « chrono » :



6.3.2 Comment fonctionne la tomate compteuse ?

Il faut passer dans la vue "tâches". On clique sur la ligne contenant la tâche sur laquelle on souhaite travailler. Ceci débloquent le bouton "compteur". Un clic sur ce dernier déclenche le chronomètre, qui s'affiche sur la ligne d'état sous forme d'une barre de progression et d'une durée (minutes:secondes).

ATTENTION : un nouvel appui sur le bouton "compteur" arrête complètement la tomate compteuse !

Pourquoi, parce que c'est elle qui, normalement, gère toute seule les pauses et vous en informe. En effet, quand la durée de la période de travail est écoulée, la barre d'état change, se remet à zéro, et

affiche « pause » suivie de la durée de la pause. Il ne faut donc cliquer sur ce bouton qu'en cas de nécessité.

En mode automatique, profitez-bien de la pause, car dès que la durée prévue est dépassée, le compteur repasse automatiquement en mode travail, sauf si vous arrêtez-tout en cliquant sur le bouton « compteur ».

En interne, PlanLibre enregistre le temps TOTAL consacré à chaque tâche, dès lors que vous utilisez la méthode tomate. Par exemple, si vous avez fait deux sessions de 25 minutes sur la tâche « balayer », elle contient en interne une durée totale de 50 minutes.

Ces données sont enregistrées avec le fichier du projet, et s'affichent dans le panneau tâche. Veuillez noter que cet affichage ne se met à jour qu'après appui sur le bouton [tomato marche/arrêt] (mais rassurez-vous, la durée est bien comptabilisée en interne, même si dans certains cas l'affichage ne se met pas à jour : au prochain rechargement du fichier, ou si vous modifiez la tâche le compteur présentera un affichage correct).

Un cadeau : 10 secondes offertes

Bien noter que les passages période de travail>période de pause ne se font pas brutalement. Une période de 10 secs est intercalée entre elles.

6.4 Retrouver une version antérieure du projet

Cette fonction peut rendre des services : par exemple, imaginons que vous avez fait des modifications (à tort) sur le fichier courant, et malheureusement vous avez sauvegardé (en mode *sauvegarde rapide*) ces modifications ? Que faire ? Aller voir le menu Édition > Recharger la dernière sauvegarde du projet courant

En outre, il vous sera proposé pour plus de sécurité de sauvegarder la version courante, avant de recharger la copie de la version antérieure.

Notez qu'après rechargement de la version antérieure, celle-ci porte un nom arbitraire (*penser à regarder la barre de titre de la fenêtre du programme*), et vous devrez l'enregistrer sous un nouveau nom.

Cette fonction ne fait pas de miracles : elle se contente de revenir à la dernière version sauvegardée, telle qu'elle se présentait au début du travail sur le fichier. Exemple : j'ouvre le fichier « mon_projet ». PlanLibre en fait une copie *avant toute modification*. Je travaille sur le fichier, et je me rends compte que j'ai fait des erreurs. Je demande à recharger la version précédente. C'est donc la *copie du début de session qui est rechargée*.

Attention : l'appel à la sauvegarde rapide ne crée pas de copie de secours.

En revanche, l'appel au menu enregistrer sous ... crée une *nouvelle copie de secours*, une sorte d'instantané du projet *au moment de la sauvegarde*.

6.5 Synchronisation avec Trello®

6.5.1 Principes

Il est possible de réaliser des exportations *partielles* de PlanLibre vers un « tableau » Trello®. Nous allons expliquer la procédure. Il nous faut tout d'abord mettre au clair le vocabulaire.

Termes dans PlanLibre	Termes dans Trello®	Différences de fonctionnement	Contraintes pour l'exportation
Tableau (dashboard en version anglaise)	Tableau (<i>board</i> en version anglaise)	Le nom du tableau n'est pas modifiable depuis PlanLibre, il n'a pas de nom autre que celui du projet (cf. menu Projet>propriétés)	Le nom du projet défini dans PlanLibre devient le <i>nom du tableau</i> dans Trello®. Dès lors, vous devez définir un nom de projet (cf. menu projet>propriétés)
Colonnes du tableau, pas de vrai équivalent lexical à Trello®	Listes (<i>lists</i> en version anglaise)	Le nom des listes n'est pas modifiable sous PlanLibre	Lors de l'exportation, PlanLibre crée 4 « listes » avec les mêmes noms. Si vous modifiez le <i>tableau Trello®</i> , veillez à ne pas changer l'ordre des colonnes, sous peine d'erreurs.
Tâches (<i>tasks</i> en version anglaise)	Cartes (<i>cards</i> en version anglaise)	l'équivalent des « cartes » dans PlanLibre n'est pas éditable au sein de la vue tableau ; en revanche, il peut être déplacé d'une liste à l'autre. Et bien évidemment, vous êtes libre de modifier les tâches avant toute exportation vers Trello®.	Aucun des enrichissements propres à Trello® (exemple : pièces jointes) ne sera synchronisé depuis PlanLibre. Mais ils ne seront pas détruits lors de la synchronisation, et resteront <i>présents</i> sous Trello®. PlanLibre exporte le <i>nom des tâches</i> et leur date d'échéance calculée (petite icône horloge sous Trello®). Un code de couleur simplifié (rouge = tâche à haute priorité, orange = priorité moyenne, vert = priorité basse) est ajouté sous forme d'étiquette (terme propre à Trello®, en version anglaise, on parle de <i>labels</i>).
Jalons	Cartes (<i>cards</i> en version anglaise)	Les jalons sont bien évidemment gérés par PlanLibre, mais ne s'affichent pas dans sa vue « tableau », à la différence de ce qui sera visible après exportation vers Trello®	Les jalons se distinguent des tâches par la présence d'une étiquette bleue

Groupes	Non exportés	-	-
---------	--------------	---	---

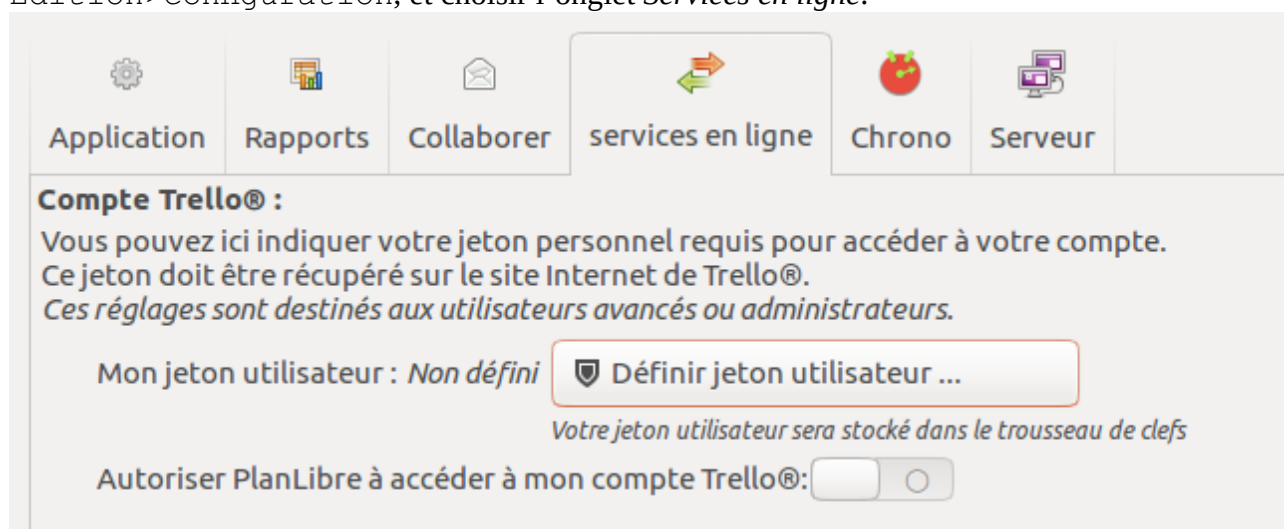
Comparaison graphique

nous montrons d'abord le tableau sous PlanLibre, et en dessous sous Trello® :

6.5.2 Configuration

il s'agit de la configuration de PlanLibre. Vous devez lui donner le droit d'accéder à votre compte Trello®. Cette opération n'est à faire qu'une fois. Une partie de la préparation se fera sous Trello®. Vous devez vous connecter à votre compte Trello® et récupérer votre « jeton » personnel (*user token*) ; c'est une sorte de mot de passe, soyez prudent !

Vous devez alors intégrer ce jeton (*token en anglais*) dans PlanLibre : voir le menu Édition>configuration, et choisir l'onglet *Services en ligne*.



The screenshot shows the 'services en ligne' (online services) tab in the PlanLibre configuration menu. The menu bar at the top includes 'Application', 'Rapports', 'Collaborer', 'services en ligne' (selected), 'Chrono', and 'Serveur'. The main content area is titled 'Compte Trello® :'. It contains the following text: 'Vous pouvez ici indiquer votre jeton personnel requis pour accéder à votre compte. Ce jeton doit être récupéré sur le site Internet de Trello®. Ces réglages sont destinés aux utilisateurs avancés ou administrateurs.' Below this, it says 'Mon jeton utilisateur : Non défini' followed by a button 'Définir jeton utilisateur ...'. A note below the button states 'Votre jeton utilisateur sera stocké dans le trousseau de clefs'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Autoriser PlanLibre à accéder à mon compte Trello®:' which is currently turned off.

6.5.3 Exportation du projet vers Trello®

Avant chaque exportation, veiller (menu projet>propriétés) à ce que le projet PlanLibre ait un nom et que votre connexion Internet est fonctionnelle

L'exportation est très simple : on choisit le menu Importer/Exporter > Exporter les tâches vers les services en ligne de Trello®

Si tout se passe bien, un dialogue de confirmation est affiché ; dans le cas contraire, vous verrez un message d'erreur.

Vous pouvez exporter le projet à différents stades, *mais ce n'est pas une véritable synchronisation : les données vont de PlanLibre vers Trello®, et pas le contraire !* En outre, Trello® crée un nouveau tableau lors de chaque exportation, sans écraser l'ancienne version. Bien noter que pour chaque tâche (au sens de PlanLibre), donc pour toutes les « cartes » (au sens de Trello®) l'alarme est activée par défaut, et les membres abonnés au « tableau » (dans Trello®) devraient recevoir des rappels à j-1.

Index

Voici la liste des sujets traités et l'index des pages pour les retrouver

Index lexical

affectations (définition).....	6
calendriers (création).....	7
chronologie (définition).....	5
Conventions.....	1
Flux de travail.....	4
gestion de projet.....	4
groupe (définition).....	6
interface.....	2
jalon (définition).....	6
propriétés (globales du projet).....	7
raccourcis-clavier.....	3
ressource (définition).....	5
ressources (affecter à une tâche).....	16
ressources (création).....	13
ressources (principes).....	12
tableau (définition).....	5
tâche (définition).....	5
tâche (insérer dans ...).....	11
tâche (modification).....	10
tâche (répéter).....	11
tâches (contraintes temporelles).....	11
tâches (création).....	9