



Table des matières

Introduction.....	3
Nouveautés.....	3
Retour d'information.....	3
Commencer	3
Téléchargement et installation de GanttProject.....	3
Disposition de l'écran	4
Aperçu de la création d'un projet et de l'ajout de tâches et de ressources	5
Projets	6
Création d'un projet	6
Modifier les propriétés d'un projet	6
Ouvrir et enregistrer un projet	7
Ressources.....	7
Rôles des ressources.....	8
Ajout, modification, suppression et envoi par courrier électronique d'une ressource	8
Modifier l'ordre d'énumération d'une ressource	9
Tâches	9
Création d'une tâche	10
Création d'une tâche récapitulative	13
Modifier ou supprimer des tâches	14
Modification de l'ordre des tâches	16
Lier et délier des tâches.....	16
Affichage du chemin critique des tâches.....	17
Mode d'emploi de GanttProject - V2,8 (light)	1

La détermination des dates des tâches afin de voir les changements de calendrier	17
Opérations courantes	19
Recherche d'une tâche ou d'une ressource.....	19
Couper, copier et coller des tâches et des ressources	20
Annuler et refaire des opérations	20
Impression des tâches et des ressources.....	21
Visualisation de la version, de la licence et des bibliothèques logicielles de GanttProject	21
Rapports, fichiers importés et fichiers exportés	21
Création d'un rapport de projet.....	21
Importation de fichiers MS Project, CSV et autres	22
Exportation de fichiers MS Project, CSV et d'images	23
Graphiques PERT	23
Visualisation du diagramme PERT des tâches du projet	24

Traduit de	Auteur et lien
GanttProject User Guide	Ron Santos - https://www.ronsantos.net/ https://www.ronsantos.net/docs/GanttProject%20User%20Guide.pdf

Introduction

Ce guide de l'utilisateur décrit comment utiliser GanttProject, un logiciel de gestion de projet. Vous pouvez l'utiliser pour créer un calendrier de tâches, y affecter des ressources et suivre l'avancement d'un projet. GanttProject est similaire à Microsoft Project mais possède moins de fonctionnalités et est plus simple. Il s'agit d'un logiciel libre qui existe depuis 2003.

Nouveautés

Les nouvelles fonctionnalités et améliorations de GanttProject sont résumées dans le tableau suivant.

Gant Project - Version	Description
2.8	L'utilisation de toutes les fonctionnalités de cette version est décrite dans la 1ère version de ce guide.

Retour d'information

Si vous avez des commentaires sur ce document, veuillez les envoyer à santos.r@husky.neu.edu.

Commencer

Pour commencer à utiliser GanttProject, vous devez d'abord le télécharger et l'installer. Ensuite, pour s'orienter rapidement, il est utile de comprendre la disposition générale des écrans de tâches et de ressources, qui sont les deux écrans principaux et sont similaires. Enfin, avant de commencer à utiliser GanttProject, il est utile de comprendre les principales étapes nécessaires à la création d'un projet.

Téléchargement et installation de GanttProject

Avant de pouvoir utiliser GanttProject, vous devez d'abord le télécharger et l'installer, ainsi que l'environnement d'exécution Java (JRE), dont il a besoin.

Pour télécharger et installer GanttProject et JRE

1. Rendez-vous sur le site www.ganttproject.biz.
2. Sélectionnez le grand bouton **Télécharger nouveau**.



3. Pour la première option, sélectionnez un système d'exploitation ou, pour la deuxième option, sélectionnez le lien de téléchargement gratuit.
4. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour télécharger le logiciel d'installation, qui se présente sous la forme d'un fichier exécutable portant l'extension .exe.
5. GanttProject nécessite l'environnement d'exécution Java (JRE). Si vous n'avez pas JRE sur votre appareil, téléchargez-le et installez-le en procédant comme suit :
 - a. Sélectionnez le lien Java fourni sur la page web de GanttProject.

- b. Sur le site Java, suivez les instructions à l'écran pour télécharger le logiciel JRE, qui se présente sous la forme d'un fichier exécutable portant l'extension .exe.
 - c. Exécutez le logiciel JRE téléchargé en double-cliquant dessus.
 - d. Suivez les instructions des écrans d'installation de Java.
6. Exécutez le logiciel d'installation de GanttProject téléchargé en double-cliquant dessus.
 7. Suivez les instructions de l'assistant de configuration.

Disposition de l'écran

Les figures 1 et 2 ci-dessous montrent des exemples de captures d'écran des tâches d'un projet et des ressources associées à ce projet, respectivement. De nombreuses options d'affichage sont disponibles pour ces écrans, en particulier pour les tâches, afin que vous puissiez modifier les informations qui y sont affichées. Ces deux captures d'écran proviennent du projet du fichier HouseBuildingSample.gan. Ce fichier se trouve dans le dossier GanttProject-X.Y, qui porte le nom d'une version spécifique de GanttProject et qui est créé lors de l'installation de GanttProject. Vous pouvez ouvrir ce fichier pour en savoir plus sur la façon dont GanttProject peut être utilisé pour planifier et suivre un projet.

Les deux captures d'écran des figures contiennent un panneau à gauche pour les tâches ou les ressources du projet et un graphique correspondant dans la zone de droite. Ce projet de construction de maison dure environ 20 semaines, mais seules les 7 premières semaines sont représentées dans les graphiques. Des informations explicatives supplémentaires sont fournies dans les légendes des captures d'écran.

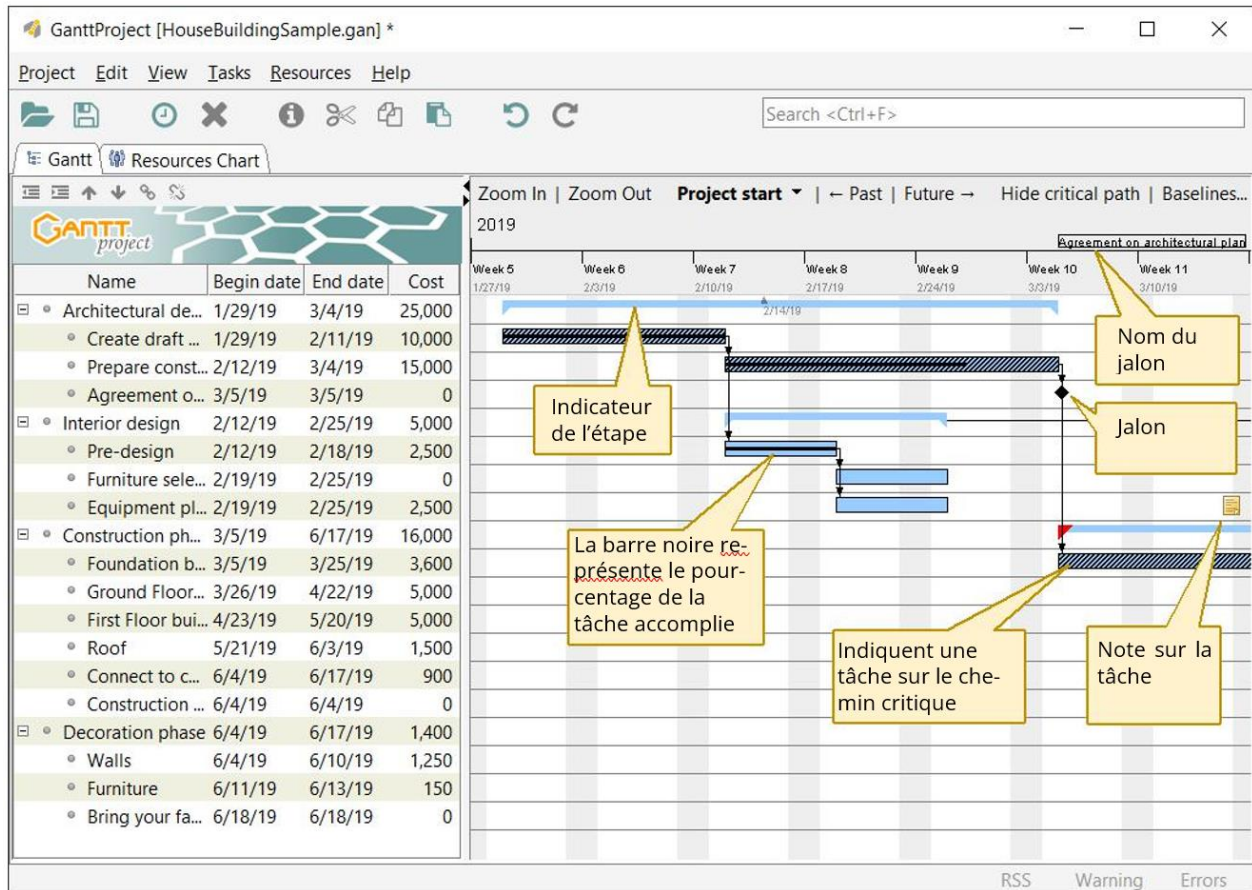


Diagramme des tâches (Gantt)

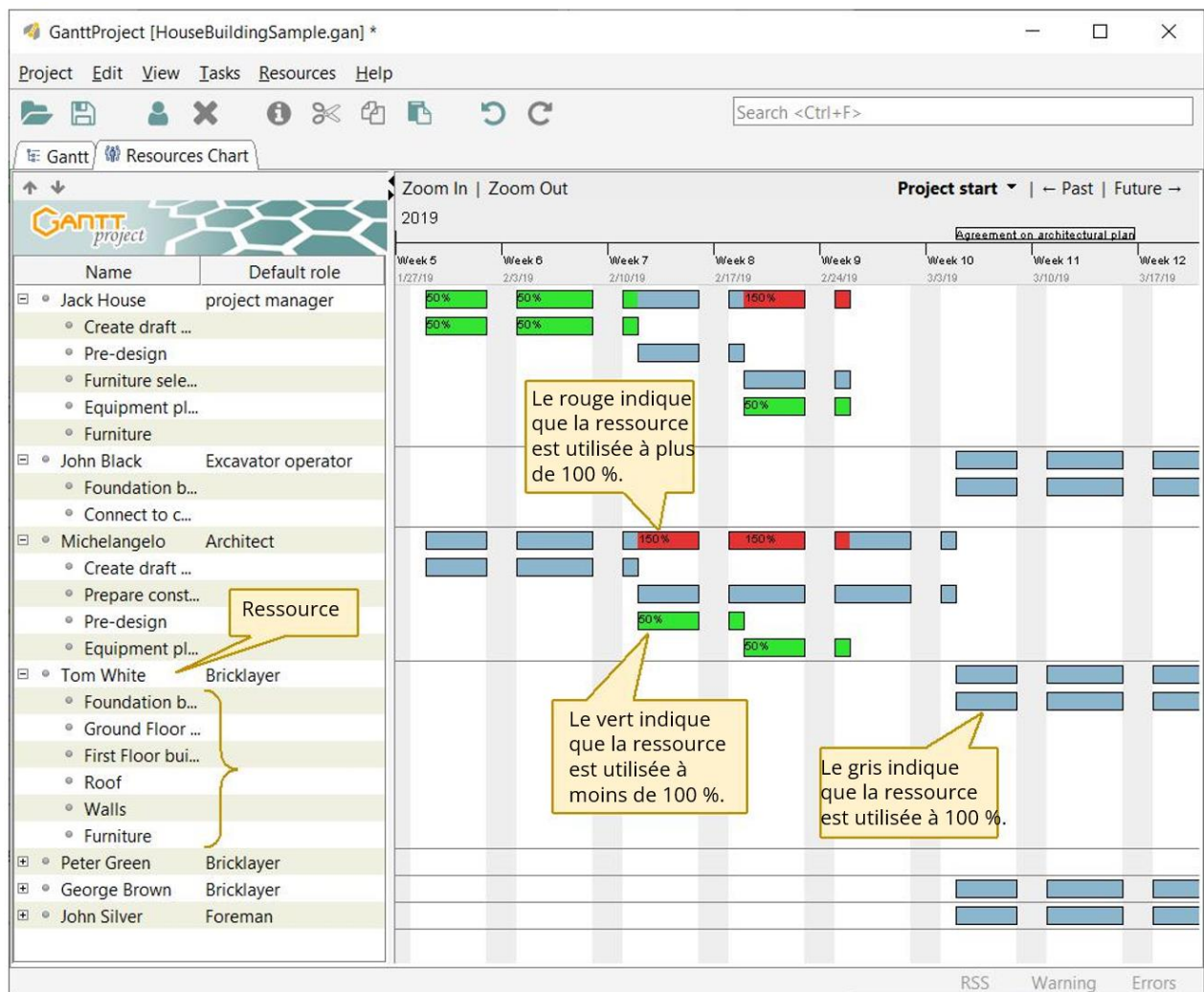


Diagramme des ressources

Aperçu de la création d'un projet et de l'ajout de tâches et de ressources

Les principales étapes recommandées pour créer un projet et y ajouter des tâches et des ressources sont présentées ici. Notez que les ressources sont généralement utilisées pour les personnes qui accomplissent les tâches, mais qu'il peut s'agir d'objets, tels que des équipements ou des matériaux, qui sont nécessaires à l'accomplissement des tâches.

1. **Projet** : Créez un projet, comme décrit dans la section Pour créer un projet.
2. **Rôles des ressources** : Si vous souhaitez attribuer des rôles, tels que développeur et testeur, à des ressources, ajoutez-les d'abord au projet, comme décrit dans la section Pour ajouter des rôles aux ressources.
3. **Ressources** : Si vous souhaitez affecter des ressources aux tâches, ajoutez des ressources, comme décrit dans la section Pour ajouter une ressource.
4. **Tâches** : Ajoutez des tâches, comme décrit dans la section Pour créer une tâche. Vous pouvez créer des liens entre les tâches lors de leur création ou ultérieurement, à l'étape suivante.
5. **Liens** : Si vous n'avez pas ajouté tous les liens nécessaires à l'étape précédente, reliez les tâches, comme décrit dans la section Relier les tâches.

Projets

Avant de créer une planification des tâches et les ressources nécessaires associées, vous devez d'abord créer un projet qui les contiendra. Dans un projet, vous pouvez également créer des rôles de ressources, tels que développeur et testeur, que vous pouvez attribuer aux ressources. Vous pouvez également créer un calendrier des jours fériés et chômés. Après avoir créé un projet, vous enregistrez ces informations dans un fichier de projet.

Création d'un projet

Vous pouvez créer un projet qui contient le nom du projet, les rôles des ressources, que vous pouvez attribuer aux ressources, et un calendrier des jours fériés et chômés. Par la suite, vous pouvez ajouter des tâches et des ressources associées au projet.

Pour créer un projet

1. Sélectionnez **Projet > Nouveau** ou **Ctrl+N**.
2. Dans la boîte de dialogue, saisissez un nom pour le projet et d'autres informations si nécessaire.
3. Sélectionnez **Next**.
4. (Facultatif) Sélectionnez les jeux de rôles disponibles pour ajouter les rôles inclus au projet. Vous pouvez survoler un jeu de rôles pour voir les rôles inclus.
5. Sélectionnez **Next**.
6. Configurer les jours fériés et chômés pour le projet si nécessaire.
- ✓ **Conseil** : vous pouvez également importer un calendrier de vacances, comme décrit dans la section [Pour importer un calendrier de vacances dans un fichier iCalendar](#).
7. Sélectionnez **OK**.

Modifier les propriétés d'un projet

Vous pouvez modifier le nom d'un projet et divers éléments utilisés dans un projet. Il s'agit notamment des rôles des ressources, tels que développeur et testeur, et d'un calendrier des jours fériés et chômés.

Pour modifier le nom et la description du projet

1. Allez dans **Projet > Propriétés**.
2. Modifiez le nom, la description et d'autres éléments si nécessaire.
3. Sélectionnez **OK**.

Pour modifier le calendrier du projet

1. Allez dans **Projet > Propriétés**.
2. Allez dans l'onglet **Calendrier**.
3. Modifier les informations les jours non ouvrables, y compris les week-ends et les jours fériés, si nécessaire.
- ✓ **Conseil** : vous pouvez également importer un calendrier de vacances, comme décrit dans la section [Pour importer un calendrier de vacances dans un fichier iCalendar](#).

4. (Facultatif) Modifier la date de début du projet.
5. Sélectionnez OK.

Pour ajouter des rôles de ressources

1. Allez dans Projet > Propriétés.
2. Allez dans l'onglet Rôles des ressources.
3. Sélectionnez la ligne du bas qui contient *Type new role name here*.
4. Saisissez le nom du rôle, par exemple développeur ou testeur, puis appuyez sur la touche **Entrée**. Pour saisir d'autres rôles, répétez cette étape.
5. Sélectionnez **OK**.

Pour supprimer des rôles de ressources

1. Allez dans Projet > Propriétés.
2. Allez dans l'onglet Rôles des ressources.
3. Sélectionnez le rôle que vous souhaitez supprimer.
- ✓ Attention : Pour éviter les erreurs, n'essayez pas de supprimer simultanément plusieurs rôles.
1. Sélectionnez **Supprimer**.
2. Si vous souhaitez supprimer d'autres rôles, répétez les deux étapes précédentes.
3. Sélectionnez **OK**.

Ouvrir et enregistrer un projet

Vous pouvez ouvrir ou enregistrer un fichier de projet dans votre système de fichiers. Les fichiers de projet sont stockés dans des fichiers GanttProject, qui ont un suffixe .gan, ou des fichiers XML, qui ont un suffixe .xml.

Pour ouvrir un projet

- Allez dans **Projet > Ouvrir**.

Pour enregistrer un projet

- Sélectionnez **Projet > Enregistrer** ou **Projet > Enregistrer sous**.

Ressources

Les ressources sont généralement utilisées pour les personnes qui accomplissent des tâches, mais elles peuvent aussi être des objets, tels que des équipements ou des matériaux, qui sont nécessaires à l'accomplissement des tâches. Vous pouvez créer des ressources et des rôles pour celles-ci, tels que développeur et testeur. Plus tard, lorsque vous créerez des tâches, vous pourrez leur affecter ces ressources.

Rôles des ressources


Vous pouvez créer des rôles de ressources, tels que développeur et testeur, puis attribuer ces rôles aux ressources.

Ces rôles sont gérés dans les propriétés du projet. Pour plus d'informations sur l'ajout et la suppression de rôles de ressources, voir les sous-sections sur les rôles dans [Modifier les propriétés d'un projet](#).


Ajout, modification et suppression d'une ressource

Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des ressources. De plus, vous pouvez initier la création d'un message électronique pour une ressource à partir de GanttProject.

Pour ajouter une ressource

1. Allez dans l'onglet Tableau des ressources.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez Nouvelle ressource , Ctrl+H, ou Ressources > Nouvelle ressource.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le panneau des ressources et sélectionnez **Nouvelle ressource**.
3. Saisir le nom de la ressource.
4. Saisir d'autres informations si nécessaire, y compris pour les éléments suivants :
 - **Rôle par défaut** : Sélectionnez un rôle pour la ressource.
Remarque : pour plus d'informations sur l'ajout de rôles à un projet, voir [Ajouter des rôles aux ressources](#).
 - **Taux standard** : Saisissez un taux de rémunération journalier pour la ressource. Une valeur monétaire n'est pas définie et il est recommandé d'utiliser systématiquement la même devise dans un projet.
Note : Le coût calculé d'une tâche, qui est partiellement basé sur les taux de ressources, est affiché dans les propriétés d'une tâche dans l'onglet Ressources.
5. (Facultatif) Pour indiquer les jours d'indisponibilité de la ressource, sélectionnez puis remplissez le champ


Onglet des jours de congé.


6. (Facultatif) Pour créer des colonnes personnalisées qui seront affichées dans le panneau de ressources, allez dans l'onglet Colonnes personnalisées et procédez comme suit :
 - a. Sélectionnez Gérer les colonnes.
 - b. Sélectionnez **Ajouter**.
 - c. Saisissez le nom de la colonne et appuyez sur la touche **Entrée**.
 - d. (Facultatif) Modifiez le **type de colonne** et saisissez une **valeur par défaut**.
 - e. (Facultatif) Ajoutez d'autres colonnes en répétant les trois étapes précédentes.
 - f. Sélectionnez OK.
7. Sélectionnez OK pour terminer l'ajout de la ressource.
8. (Facultatif) Pour déplacer la nouvelle ressource vers le haut de la liste des ressources, sélectionnez **Déplacer la ressource vers le haut**  dans la partie supérieure gauche du panneau des ressources.

Pour modifier une ressource

1. Allez dans l'onglet Tableau des ressources.
2. Double-cliquez sur la ressource à modifier.
3. Modifiez les coordonnées, le rôle, le taux de rémunération, les jours de congé et d'autres informations si nécessaire.
4. Sélectionnez **OK**.

Pour supprimer une ressource

1. Allez dans l'onglet Tableau des ressources.
2. Sélectionnez la ressource à supprimer.
3. Sélectionnez Supprimer la ressource  ou la touche Suppr.

Attention : Il n'y a pas d'étape de confirmation pour cette opération de suppression. Cependant, si une ressource est accidentellement supprimée, vous pouvez la restaurer en sélectionnant **Annuler** .



Pour envoyer une ressource par courrier électronique

1. Allez dans l'onglet Tableau des ressources.
2. Sélectionnez la ressource à envoyer par courrier électronique.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource sélectionnée et sélectionnez **Envoyer un e-mail**. Une fenêtre de composition de message s'ouvre en utilisant votre programme de messagerie par défaut. Notez que l'adresse e-mail utilisée provient de l'entrée Mail dans les propriétés de la ressource.

Modifier l'ordre d'énumération d'une ressource

Il se peut que vous souhaitiez répertorier les ressources dans le panneau des ressources dans un ordre spécifique, par exemple par ordre alphabétique, ou les regrouper en fonction des rôles. Pour ce faire, vous pouvez modifier l'ordre des ressources.

Pour modifier l'ordre d'énumération d'une ressource

1. Allez dans l'onglet Tableau des ressources.
2. Sélectionnez la ressource à déplacer.
3. Dans la partie supérieure gauche du panneau des ressources, sélectionnez **Déplacer la ressource vers le haut**  ou **Déplacer la ressource vers le bas**  autant de fois que nécessaire.

Tâches


Vous pouvez créer et lier les tâches que vous souhaitez suivre dans un projet. En outre, pour organiser les tâches et mieux visualiser les projets contenant de nombreuses tâches, vous pouvez créer des tâches récapitulatives contenant des sous-tâches.

En outre, vous pouvez afficher le chemin critique à travers les tâches dans un graphique afin de voir les tâches qui déterminent la date d'achèvement d'un projet. Vous pouvez également créer des copies de base d'un diagramme, puis afficher ultérieurement une comparaison entre l'une d'elles et une version modifiée du diagramme, par exemple lorsque certaines tâches ont été retardées.

Création d'une tâche

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez sélectionner des dates, telles que le début et la fin de la tâche, créer des liens à partir d'autres tâches et sélectionner les ressources nécessaires à la tâche.

Pour créer une tâche

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Si vous souhaitez créer la tâche directement sous une tâche existante dans le panneau des tâches, sélectionnez cette tâche. Sinon, la tâche sera créée au bas de la liste actuelle des tâches.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - a. Sélectionnez Nouvelle tâche , Ctrl+T, ou Tâches > Nouvelle tâche.
 - b. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le panneau des tâches ou le graphique et sélectionnez **Nouvelle tâche**.
4. Saisissez le nom de la tâche, puis appuyez sur la touche **Entrée**.
 - ✓ **Conseil** : si vous sélectionnez **Alt+Enter** au lieu d'**Enter**, vous pouvez sauter l'étape suivante.
5. Double-cliquez sur la nouvelle tâche pour l'ouvrir.

Onglet Général : Saisir les dates et les informations générales relatives à la tâche

6. Modifiez les valeurs si nécessaire, y compris pour les éléments suivants :
 - **Jalon** : Sélectionnez si cette tâche est une tâche jalon. Une tâche jalon est affichée sous forme de losange dans le tableau des tâches, et son nom est affiché immédiatement au-dessus de la date du jalon sur la ligne de temps en haut du tableau des tâches. De plus, la durée d'un jalon est fixée à 1 et ne peut pas être modifiée. Notez que vous pouvez utiliser une couleur unique pour un jalon en utilisant le contrôle Couleurs, comme décrit dans cette sous-section dans l'onglet Général.
 - **Options de planification dans cette boîte de dialogue** : Sélectionnez ce lien pour choisir de calculer la date de début, la date de fin ou la durée. Vous devez saisir des valeurs pour les deux éléments qui ne sont pas calculés. La durée est exprimée en jours.
 - **Début au plus tôt** : Sélectionnez cette option s'il existe une restriction sur la date de début au plus tôt de la tâche. Sélectionnez également le lien **Copier la date de début** pour utiliser la valeur de la date de début de la tâche.
 - **Priorité** : Sélectionnez la priorité de la tâche. La priorité peut être affichée sous la forme d'un petit cercle coloré dans la colonne Priorité du panneau des tâches. Les couleurs de priorité sont les suivantes :

Priorité	Couleur affichée dans la colonne des priorités
Le plus bas et bas	Vert
Normal	Bleu
Haut et le plus haut	Rouge

Pour plus d'informations sur l'affichage de la colonne Priorité, voir [Pour afficher ou masquer les colonnes de tâches ou de ressources](#).

- **Progrès** : Saisissez une valeur comprise entre 0 et 100 pour indiquer le pourcentage de la tâche qui a été accomplie. Dans le tableau des tâches, une barre noire horizontale s'affiche à l'intérieur de la tâche et la longueur de la barre correspond à ce pourcentage.

- **Afficher dans la chronologie** : Sélectionnez cette option pour afficher le nom de la tâche juste au-dessus de la date de début de la tâche sur la ligne de temps située en haut du tableau des tâches.

- **Forme** : Pour qu'une tâche paraisse unique, sélectionnez un motif pour remplir la barre de la tâche dans le tableau des tâches.

- **Couleurs** : Pour qu'une tâche apparaisse comme unique, sélectionnez le lien **Choisir** pour définir la couleur de la tâche dans le graphique. Dans cette boîte de dialogue, plusieurs modèles de couleurs sont disponibles pour spécifier une couleur, comme l'indiquent les noms des onglets. Sélectionnez une couleur dans l'un des onglets, puis cliquez sur **OK**.

7. Saisissez les valeurs dans les onglets restants ou sélectionnez OK si vous avez terminé.

Onglet Prédécesseurs : Créer des liens à partir d'autres tâches

8. Pour créer des liens à partir d'autres tâches, accédez à l'onglet **Prédécesseurs**.

9. Sélectionnez **Ajouter**.

10. Sélectionnez le **nom de la tâche** du prédécesseur ou de l'autre tâche.

11. Modifiez les autres valeurs si nécessaire :

- **Type** : Pour modifier le type de lien, sélectionnez la valeur par défaut dans la cellule **Type**, puis sélectionnez un type de lien dans la liste. Les types suivants sont disponibles et les descriptions concernent le cas où le délai est à sa valeur par défaut de 0.

Type de lien	Description
Fin-Début	La 2 ^{ème} tâche doit démarrer en même temps ou après la fin de la 1 ^{ère} tâche (Le cas le plus fréquent)
Fin-Fin	La 2 ^{ème} tâche doit terminer en même temps ou après la fin de la 1 ^{ère} tâche
Début-Fin	La 2 ^{ème} tâche ne peut terminer que lorsque la 1 ^{ère} tâche débute (Cas très rare)
Début-Début	La 2 ^{ème} tâche doit démarrer en même temps ou après le début de la 1 ^{ère} tâche

- **Délai** : Pour modifier le délai (ou temps de latence) entre la tâche ajoutée et la tâche en cours de création, double-cliquez sur la valeur du délai par défaut et entrez le nombre de jours pour le délai. Ce délai peut être positif ou négatif. Une valeur négative peut être utilisée, par exemple, pour que la tâche en cours de création démarre un certain nombre de jours avant que la tâche ajoutée ne se termine.

- **Dureté du lien** : Pour modifier le degré de flexibilité du délai entre les tâches, sélectionnez la valeur par défaut dans la cellule **Dureté du lien**, puis sélectionnez une valeur dans la liste. Les valeurs suivantes sont disponibles :

Dureté du lien	Description
Fort	Il n'y a pas de flexibilité dans le délai entre les tâches. Par exemple, si le type de lien est Finir-Démarrer et que le délai est de 2 jours, la tâche créée doit commencer exactement 2 jours après la fin de la tâche ajoutée. Les lignes pleines sont utilisées pour les liens forts dans le diagramme des tâches.
Elastique	Le délai entre les tâches est flexible. Par exemple, si le type de lien est Finir-Démarrer et que le délai est de 2 jours, la tâche en cours de création peut commencer 2 jours ou plus après la fin de la tâche ajoutée. Cela signifie également que la tâche ajoutée peut se terminer 2 jours ou plus avant le début de la tâche en cours de création. Les lignes en pointillé sont utilisées pour les liens Rubber dans le diagramme des tâches.

Remarque : La valeur par défaut de la dureté du lien est configurée dans les paramètres de GanttProject, comme indiqué dans la section [Modifier les paramètres du diagramme de Gantt](#).

12. (Facultatif) Ajoutez d'autres tâches liées en répétant les trois étapes précédentes.
13. Saisissez les valeurs dans les onglets restants ou sélectionnez **OK** si vous avez terminé.

Onglet Ressources : Sélectionner les ressources nécessaires à la tâche

14. Pour sélectionner les ressources nécessaires à la tâche, cliquez sur l'onglet **Ressources**.
15. Sélectionnez **Ajouter**.
16. Sélectionnez le **nom de** la ressource.
17. Modifiez les autres valeurs si nécessaire :

- **Unité** : Saisissez le pourcentage de temps qu'une ressource, telle qu'une personne, consacrera à la tâche. Notez que si une valeur supérieure à 100 est saisie, la ressource sera affichée comme étant surchargée dans le tableau des ressources.
- **Coordinateur** : Sélectionnez si la ressource est le coordinateur d'une tâche. Cela peut être important dans les cas où plusieurs personnes sont des ressources pour une tâche.
- **Rôle** : Pour modifier le rôle de la ressource, sélectionnez la valeur par défaut dans la cellule **Rôle**, puis sélectionnez un rôle dans la liste.

Remarque : pour plus d'informations sur l'ajout de rôles à un projet, voir [Ajouter des rôles aux ressources](#).

- **Coût de la tâche** : Sélectionnez la manière dont le coût de la tâche est déterminé. La méthode Calculé affiche un coût qui est la somme de tous les coûts des ressources soutenant la tâche.

Le coût d'une ressource est calculé à l'aide de la formule suivante :

Coût de la ressource = Durée de la tâche × Taux de rémunération de la ressource × Pourcentage du temps de la ressource

La source des termes utilisés dans cette formule est la suivante :

Durée de la tâche : La valeur de la durée, qui est exprimée en jours, se trouve dans l'onglet Général de la tâche.

Taux de rémunération de la ressource : La valeur du taux standard se trouve dans les propriétés de la ressource.

Pourcentage du temps de ressource : la valeur de l'unité se trouve dans cet onglet sur les ressources.

Une valeur monétaire n'est pas définie pour les coûts et les taux de ressources, et il est recommandé d'utiliser systématiquement la même devise dans un projet.

✓ **Astuce** : Vous pouvez afficher une colonne Coût dans le panneau des tâches qui contient les coûts des tâches. Pour plus d'informations, voir [Afficher ou masquer les colonnes de tâches ou de ressources](#).

18. (Facultatif) Ajoutez d'autres ressources en répétant les trois étapes précédentes.

19. Saisissez les valeurs dans les onglets restants ou sélectionnez **OK** si vous avez terminé.

Onglet Colonnes personnalisées : Créer des colonnes de tâches personnalisées pour le panneau des tâches

20. Pour créer des colonnes personnalisées qui seront affichées dans le panneau des tâches, cliquez sur l'onglet **Colonnes personnalisées**.

21. Sélectionnez Gérer les colonnes.

22. Sélectionnez **Ajouter**.

23. Saisissez le nom de la colonne et appuyez sur la touche **Entrée**.

24. (Facultatif) Modifiez le **type de colonne** et saisissez une **valeur par défaut**.

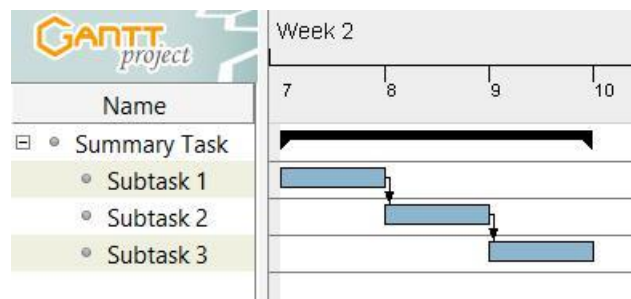
25. (Facultatif) Ajoutez d'autres colonnes en répétant les trois étapes précédentes.

26. Sélectionnez **OK** pour terminer la création des colonnes.



27. Sélectionnez **OK** pour terminer la création de la tâche.

Création d'une tâche récapitulative

Si vous avez un groupe de tâches liées, vous pouvez créer une tâche récapitulative qui les contient. Une tâche récapitulative peut être développée ou réduite dans le panneau des tâches et peut contenir d'autres tâches récapitulatives. Par conséquent, vous pouvez utiliser les tâches récapitulatives pour organiser et mieux visualiser les projets qui contiennent de nombreuses tâches. Voici un exemple de tâche récapitulative contenant trois sous-tâches.



Pour créer une tâche récapitulative contenant des sous-tâches

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Allez dans Tâches > Nouvelle tâche.
3. Saisissez le nom de la tâche récapitulative, puis appuyez sur la touche **Entrée**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes, selon que vous préférez faire glisser les sous-tâches vers la tâche récapitulative ou sélectionner les sous-tâches et les mettre en retrait sous la tâche récapitulative.
 - Méthode d'entraînement :
 - Sélectionnez une ou plusieurs tâches que vous souhaitez avoir comme sous-tâches. Maintenez la touche **Majuscule** enfoncée et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus, ou maintenez les touches **Majuscule**, **Ctrl** et cliquez pour sélectionner deux lignes non consécutives ou plus.
 - Faites glisser la ou les tâches sélectionnées vers la tâche récapitulative.
 - Méthode d'indentation :
 - Sélectionnez **Déplacer la tâche vers le haut**  autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que la tâche récapitulative se trouve juste au-dessus de la ou des tâches qui doivent devenir des sous-tâches.
 - Sélectionnez la ou les tâches situées sous la tâche récapitulative qui doivent être des sous-tâches. Utilisez la touche **Shift** et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus.
 - Dans la partie supérieure gauche du panneau des tâches, sélectionnez **Indenter**  .

Modifier ou supprimer des tâches

Vous pouvez modifier une tâche ou la supprimer. Si vous souhaitez modifier les dates ou la durée d'une tâche, vous devez déterminer si elles sont limitées par des liens avec d'autres tâches. Si c'est le cas, vous devez modifier les dates des autres tâches ou modifier la dureté du lien pour les liens vers Elastique. La dureté du lien est spécifiée dans les propriétés d'une tâche dans l'onglet Prédécesseurs.

Pour reprogrammer une tâche ou en modifier la durée

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes, selon que vous préférez modifier le diagramme des tâches ou les propriétés des tâches :
 - **Tableau des tâches** : Sélectionnez **Ctrl** et faites glisser la tâche vers la gauche ou la droite pour la reprogrammer, ou sélectionnez le bord droit de la tâche et faites-le glisser vers la gauche ou la droite pour modifier sa durée.
 - Propriétés de la tâche :
 - Double-cliquez sur la tâche à modifier.
 - Modifiez la **date de début**, la **date de fin** ou la **durée** selon vos besoins. Notez que, conformément aux options de planification de cette boîte de dialogue, la date de début, la date de fin ou la durée est calculée en fonc-

tion des valeurs que vous avez saisies pour les deux autres options. La durée est exprimée en jours.

- Sélectionnez **OK**.


Pour modifier les ressources nécessaires à une tâche

1. Allez dans l'onglet Gantt.
2. Double-cliquez sur la tâche à modifier.
3. Allez dans l'onglet Ressources.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes, selon que vous souhaitez ajouter, modifier ou supprimer une ressource :
 - Ajouter une ressource :
 - Sélectionnez **Ajouter**.
 - Sélectionnez le **nom de** la ressource.
 - (Facultatif) Modifiez les autres attributs si nécessaire. Pour plus d'informations sur ces attributs, voir la sous-section sur l'onglet Ressources dans [Pour créer une tâche](#).
 - Changez de ressource :
 - Dans la ligne de la ressource à modifier, sélectionnez la ressource dans la cellule **Nom de la ressource**, puis sélectionnez une nouvelle ressource.
 - (Facultatif) Modifiez les autres attributs si nécessaire. Pour plus d'informations sur ces attributs, voir la sous-section sur l'onglet Ressources dans [Pour créer une tâche](#).
 - Supprimer des ressources :
 - Sélectionnez une ou plusieurs ressources. Utilisez la touche **Maj** et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus, ou utilisez les touches **Maj, Ctrl** et cliquez pour sélectionner deux lignes non consécutives ou plus.
 - Sélectionnez **Supprimer**.
5. Sélectionnez OK.

Pour modifier les propriétés d'une tâche

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Double-cliquez sur la tâche à modifier.
3. Modifiez la priorité, la progression, les liens prédécesseurs et d'autres informations si nécessaire. Pour plus d'informations sur la description des éléments d'une tâche, voir [Créer une tâche](#).
4. Sélectionnez **OK**.



Pour supprimer des tâches

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Sélectionnez la ou les tâches à supprimer. Utilisez la touche **Maj** et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus, ou utilisez les touches **Maj, Ctrl** et cliquez pour sélectionner deux lignes non consécutives ou plus.
3. Sélectionnez **Supprimer la tâche**  ou appuyez sur la touche **Suppr.**

Modification de l'ordre des tâches

Pour mieux organiser les tâches listées dans le panneau des tâches, vous pouvez modifier leur ordre.


Pour modifier l'ordre des tâches

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
 2. Sélectionnez la ou les tâches à déplacer. Utilisez la touche **Maj** et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus.
 3. Dans la partie supérieure gauche du panneau des tâches, sélectionnez **Déplacer la tâche vers le haut**  ou **Déplacer la tâche vers le bas**  autant de fois que nécessaire.
- ✓ **Conseil** : pour trier toutes les tâches par date, sélectionnez l'en-tête de colonne Date de début ou Date de fin dans le panneau des tâches.


Lier et délier des tâches

Vous pouvez lier des tâches en les ajoutant à l'onglet Prédécesseurs dans les Propriétés d'une tâche lorsque vous créez une tâche, comme décrit dans [Pour créer une tâche](#). Vous pouvez également lier des tâches après les avoir créées sans utiliser cet onglet, comme décrit ici.

Pour lier des tâches

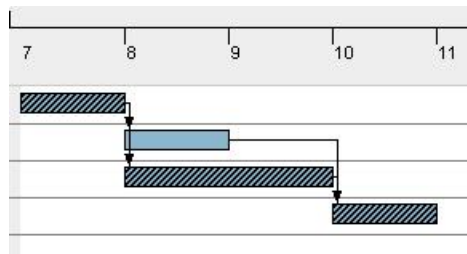
1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes, selon que vous préférez créer le lien en le dessinant dans le diagramme des tâches ou en sélectionnant des tâches dans le panneau des tâches :
 - **Tableau des tâches** : Cliquez sur une tâche et faites glisser la flèche de liaison vers une autre tâche.
 - Groupe de travail :
 - Sélectionnez deux tâches ou plus qui ne sont actuellement pas liées les unes aux autres. Utilisez la touche **Maj** et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus, ou utilisez les touches **Maj, Ctrl** et cliquez pour sélectionner deux lignes non consécutives ou plus.
 - Sélectionnez le bouton de lien  en haut du panneau des tâches.

Pour dissocier les tâches

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. touchez **Maj** et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus, ou utilisez les touches **Maj, Ctrl** et cliquez pour sélectionner deux lignes non consécutives ou plus.
3. Sélectionnez le bouton "Unlink"  en haut du panneau des tâches.

Affichage du chemin critique des tâches

Vous pouvez afficher le chemin critique dans un diagramme des tâches, qui montre le chemin à travers les tâches liées qui prend le plus de temps et détermine quand un projet se termine. Cela peut vous aider à comprendre quelles sont les tâches les plus importantes, de sorte que vous puissiez vous assurer qu'elles se terminent dans les délais prévus pour que le projet se termine à temps. Lorsqu'un chemin critique est affiché dans un diagramme des tâches, les tâches du chemin sont représentées par une ligne diagonale, comme le montre la figure ci-dessous.



Pour afficher ou masquer le chemin critique à travers les tâches

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Dans la partie supérieure droite de la fenêtre, sélectionnez **Afficher le chemin critique** ou **Masquer le chemin critique**.

La détermination des dates des tâches afin de voir les changements de calendrier

Vous pouvez créer une copie de référence d'un diagramme de tâches, qui contient la planification de toutes les tâches du diagramme. Ensuite, lorsque des modifications sont apportées à la planification, par exemple lorsque certaines tâches sont retardées, vous pouvez afficher une comparaison entre la version modifiée du diagramme et sa version de base. Vous pouvez également créer et enregistrer plusieurs versions de référence d'un diagramme à différents moments d'un projet, puis afficher une comparaison de la planification actuelle avec n'importe laquelle des versions de référence.

Par exemple, la figure 3 ci-dessous montre la version originale d'un calendrier qui a été élaboré à partir d'un modèle de base. La figure 4 ci-dessous montre le calendrier plus tard, après que des changements ont été apportés.

Dans la figure 4, les barres de couleur indiquent les tâches qui ont été modifiées et qui se trouvent dans la position prévue à l'origine. En utilisant les couleurs par défaut, le vert est utilisé pour indiquer les tâches qui se termineront plus tôt que prévu, et le rouge pour indiquer les tâches qui se termineront plus tard.

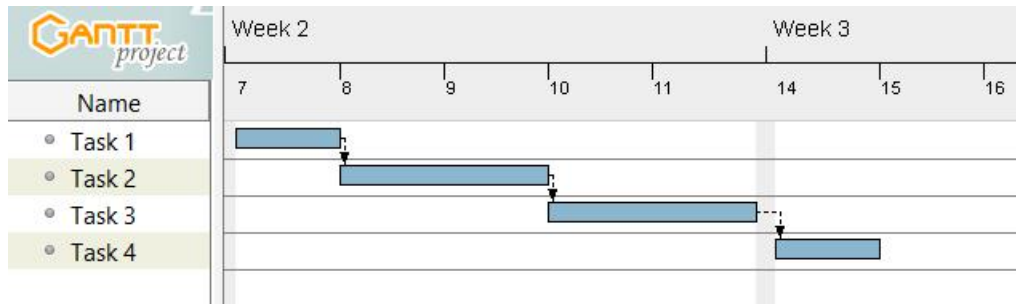


Figure 3 : Calendrier original

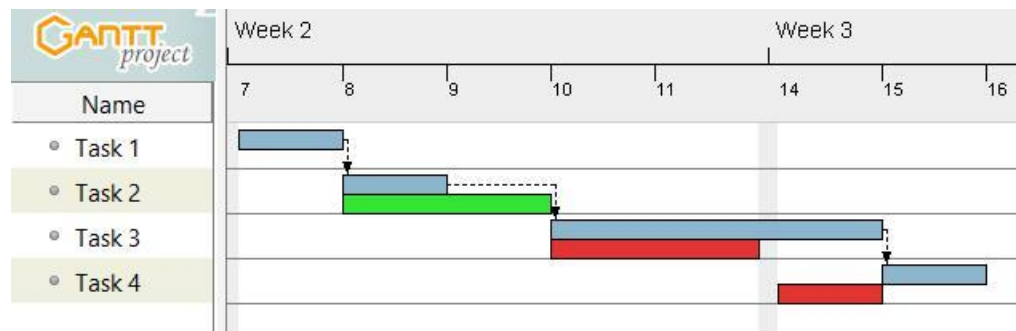


Figure 4 Calendriers révisés et basifiés

Pour créer une base de référence pour les dates des tâches

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Dans la partie supérieure droite de la fenêtre, sélectionnez **Lignes de base**.
3. Sélectionnez **Ajouter** et saisissez le nom de la version de base.
4. (Facultatif) Sélectionnez l'un des liens **Sélectionner** pour modifier la couleur de la barre utilisée dans l'affichage de la version de base de la planification.
5. Sélectionnez **OK**.

Remarque : Si vous modifiez maintenant les dates d'une tâche, une barre colorée s'affiche en dessous de la position initialement prévue pour la tâche.

Pour supprimer une ligne de base de dates de tâches

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Dans la partie supérieure droite de la fenêtre, sélectionnez **Lignes de base**.
3. Sélectionnez la version de la ligne de base que vous souhaitez supprimer.

4. Sélectionnez **Supprimer**.
5. Sélectionnez **OK**.

Pour afficher ou masquer les dates de référence

1. Allez dans l'onglet **Gantt**.
2. Dans la partie supérieure droite de la fenêtre, sélectionnez **Lignes de base**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - **Afficher la ligne de base** : Sélectionnez la version de la ligne de base que vous souhaitez afficher.
 - **Masquer la ligne de base** : Sélectionnez Masquer les lignes de base.
4. Sélectionnez **OK**.

Opérations courantes

Vous pouvez effectuer des opérations courantes sur les tâches et les ressources, notamment rechercher, couper, copier, coller, annuler, rétablir et imprimer.

Recherche d'une tâche ou d'une ressource

Vous pouvez rechercher des tâches et des ressources dans un projet en utilisant l'une des deux méthodes suivantes. L'une d'entre elles consiste à rechercher les noms des tâches et des ressources ainsi que les notes relatives aux tâches, tandis que l'autre consiste à rechercher du texte dans les colonnes du panneau des tâches ou des ressources.

Pour rechercher des noms de tâches et de ressources et des notes de tâches

1. Dans la partie supérieure droite de la fenêtre GanttProject, saisissez un terme de recherche, puis appuyez sur la touche **Entrée**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes pour terminer la recherche :
 - Sélectionnez un résultat de recherche, puis appuyez sur **Entrée**.
 - Double-cliquez sur un résultat de recherche.


Pour rechercher des colonnes dans le panneau des tâches ou des ressources

1. Dans le panneau des tâches ou des ressources, sélectionnez une tâche ou une ressource.
2. Sélectionnez **Ctrl+F**.
3. Saisissez un terme de recherche et sélectionnez des options de recherche si nécessaire.
4. Sélectionnez **Rechercher** autant de fois que nécessaire.
5. Sélectionnez **Fermer**.


Couper, copier et coller des tâches et des ressources

Vous pouvez couper, copier et coller des tâches ou des ressources dans le panneau des tâches ou des ressources.


Réduire les tâches ou les ressources

1. Sélectionnez une ou plusieurs lignes dans le panneau des tâches ou des ressources. Utilisez la touche **Maj** et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus, ou utilisez les touches **Maj, Ctrl** et cliquez pour sélectionner deux lignes non consécutives ou plus.
2. Sélectionnez Couper , Ctrl+X ou Édition > Couper.



Pour copier des tâches ou des ressources

1. Sélectionnez une ou plusieurs lignes dans le panneau des tâches ou des ressources. Utilisez la touche **Maj** et cliquez pour sélectionner deux lignes consécutives ou plus, ou utilisez les touches **Maj, Ctrl** et cliquez pour sélectionner deux lignes non consécutives ou plus.
2. Sélectionnez Copier , Ctrl+C, ou Édition > Copier.

Pour coller des tâches

1. Sélectionnez une ligne dans le panneau des tâches pour spécifier la ligne après laquelle les tâches seront collées.
2. Sélectionnez Coller , Ctrl+V ou Édition > Coller.

Pour coller des ressources

1. Dans l'onglet Tableau des ressources, sélectionnez **Coller** , **Ctrl+V** ou **Édition > Coller**. Notez que les ressources sont collées en bas du panneau des ressources.
2. (Facultatif) Pour déplacer une ressource collée vers le haut de la liste des ressources, sélectionnez la ressource, puis cliquez sur **Move resource up**  dans la partie supérieure gauche du panneau des ressources.

Annuler et refaire des opérations

Vous pouvez annuler et rétablir diverses opérations, notamment supprimer, couper et coller.

Pour annuler une opération

- Sélectionnez Annuler , Ctrl+Z ou Édition > Annuler.


Pour refaire une opération

- - Sélectionnez Rétablir , Ctrl+Y ou Édition > Rétablir.

Impression des tâches et des ressources

Vous pouvez imprimer les colonnes de tâches ou de ressources et le graphique associé dans un projet.

Pour imprimer les tâches ou les ressources d'un projet

1. Accédez à l'onglet Gantt ou Graphique des ressources.
2. Sélectionnez Projet > Imprimer ou Projet > Aperçu avant impression.
3. Sélectionnez les options et saisissez les valeurs nécessaires.
4. Sélectionnez le bouton Imprimer  dans la partie supérieure gauche de la fenêtre.

Visualisation de la version, de la licence et des bibliothèques logicielles de GanttProject

Vous pouvez consulter des informations sur la version et l'équipe de développement de GanttProject, la licence du logiciel GanttProject, ainsi que les bibliothèques logicielles et les versions utilisées dans GanttProject.

Rapports, fichiers importés et fichiers exportés

Vous pouvez créer des rapports et exporter différents types de fichiers contenant des informations sur les tâches et les ressources d'un projet. Vous pouvez également importer différents types de fichiers contenant des informations similaires dans des projets nouveaux ou existants. En outre, vous pouvez importer un calendrier des jours fériés et chômés dans un projet.

Les types de fichiers pris en charge par GanttProject comprennent Microsoft Project et les valeurs séparées par des virgules (CSV). Notez que de nombreux tableurs, tels que Microsoft Excel, peuvent ouvrir et enregistrer des fichiers CSV.

Création d'un rapport de projet

Vous pouvez créer un rapport dans un fichier PDF ou HTML qui contient des informations sur les tâches et les ressources d'un projet. Ces informations comprennent les valeurs des colonnes des panneaux des tâches et des ressources, ainsi que les images des graphiques associés.

Pour créer un rapport de projet dans un fichier PDF

1. Allez dans Projet > Exporter.
2. Sélectionnez Rapport PDF, puis cliquez sur Suivant.
3. Modifiez les attributs si nécessaire.
4. Sélectionnez OK.

Pour créer un rapport de projet dans des fichiers HTML

1. Allez dans Projet > Exporter.
2. Sélectionnez le **rapport HTML**, puis un **thème HTML**.
3. Sélectionnez **Next**.
4. Modifier le nom et l'emplacement du fichier de rapport primaire si nécessaire.
5. Pour envoyer les fichiers de rapport vers un serveur FTP, sélectionnez **Publier les fichiers sur FTP**. Pour plus d'informations sur la configuration de l'accès à un serveur FTP, voir Configuration [des paramètres du serveur FTP pour l'exportation de fichiers](#).
6. Sélectionnez OK.

Importation de fichiers MS Project, CSV et autres

Vous pouvez importer des fichiers contenant des informations sur un projet, telles que des tâches et des ressources, dans un projet nouveau ou existant. Les quatre types de fichiers suivants sont pris en charge :

- Microsoft Project
- GanttProject
- Valeurs séparées par des virgules (CSV)
- Texte

Les fichiers texte sont les plus simples. Ils contiennent simplement une liste de noms de tâches, à raison d'un nom par ligne.

Vous pouvez également importer un calendrier des jours fériés et chômés dans un projet. Les fichiers de calendrier doivent être conformes à la norme iCalendar et les fichiers de ce type ont un suffixe .ics.

Pour importer un fichier Microsoft Project, CSV, GanttProject ou un fichier texte

1. Allez dans Projet > Importer.
2. Sélectionnez le type de fichier à importer, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Identifiez le fichier à importer et sélectionnez les options nécessaires. Notez que le fichier importé sera chargé dans le projet actuellement ouvert.
4. Sélectionnez **OK**.

Pour importer un calendrier de vacances dans un fichier iCalendar

1. Allez dans Projet > Importer.
2. Sélectionnez le **fichier iCalendar**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Identifiez le fichier à importer, puis sélectionnez **Suivant**.
4. Modifier les entrées du calendrier si nécessaire.
5. Sélectionnez **OK**.

Exportation de fichiers MS Project, CSV et d'images

Vous pouvez exporter les informations d'un projet, y compris les tâches et les ressources qu'il contient, dans un fichier Microsoft Project ou dans un fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV). Notez que de nombreux tableurs, tels que Microsoft Excel, peuvent ouvrir des fichiers CSV. Vous pouvez également exporter une image des informations contenues dans les colonnes de tâches ou de ressources d'un projet, ainsi que le graphique associé.

Pour exporter un projet dans un fichier Microsoft Project ou CSV

Remarque : Pour les fichiers CSV, vous pouvez spécifier les champs de tâches et de ressources à inclure. Pour plus d'informations, voir [Modifier les champs dans les exportations de fichiers de projet CSV](#).

1. Allez dans **Projet > Exporter**.
2. Sélectionnez le fichier Microsoft Project ou le fichier Comma-Separated Values.
3. Sélectionnez **Next**.
4. Modifier les attributs si nécessaire, notamment pour les éléments suivants :
5. Sélectionnez **OK**.

Pour exporter une image des tâches ou des ressources d'un projet

1. Accédez à l'onglet **Gantt** ou à l'onglet **Graphique des ressources**.
2. Allez dans **Projet > Exporter**.
3. Sélectionnez Fichier d'image matricielle, puis sélectionnez un Format de fichier.
4. Sélectionnez **Next**.
5. Sélectionnez **OK**.

Graphiques PERT

Vous pouvez consulter un diagramme PERT (Program Evaluation and Review Technique) des tâches d'un projet pour les visualiser autrement. La figure 5 ci-dessous présente la première partie d'un diagramme PERT. Dans ces diagrammes, les tâches sur le chemin critique sont représentées en jaune et les tâches récapitulatives, qui contiennent des sous-tâches, sont représentées par un cadre rouge. Cet exemple est tiré du projet dans le fichier HouseBuildingSample.gan. Ce fichier se trouve dans le dossier GanttProject-X.Y, qui porte le nom d'une version spécifique de GanttProject et qui est créé lors de l'installation de GanttProject.

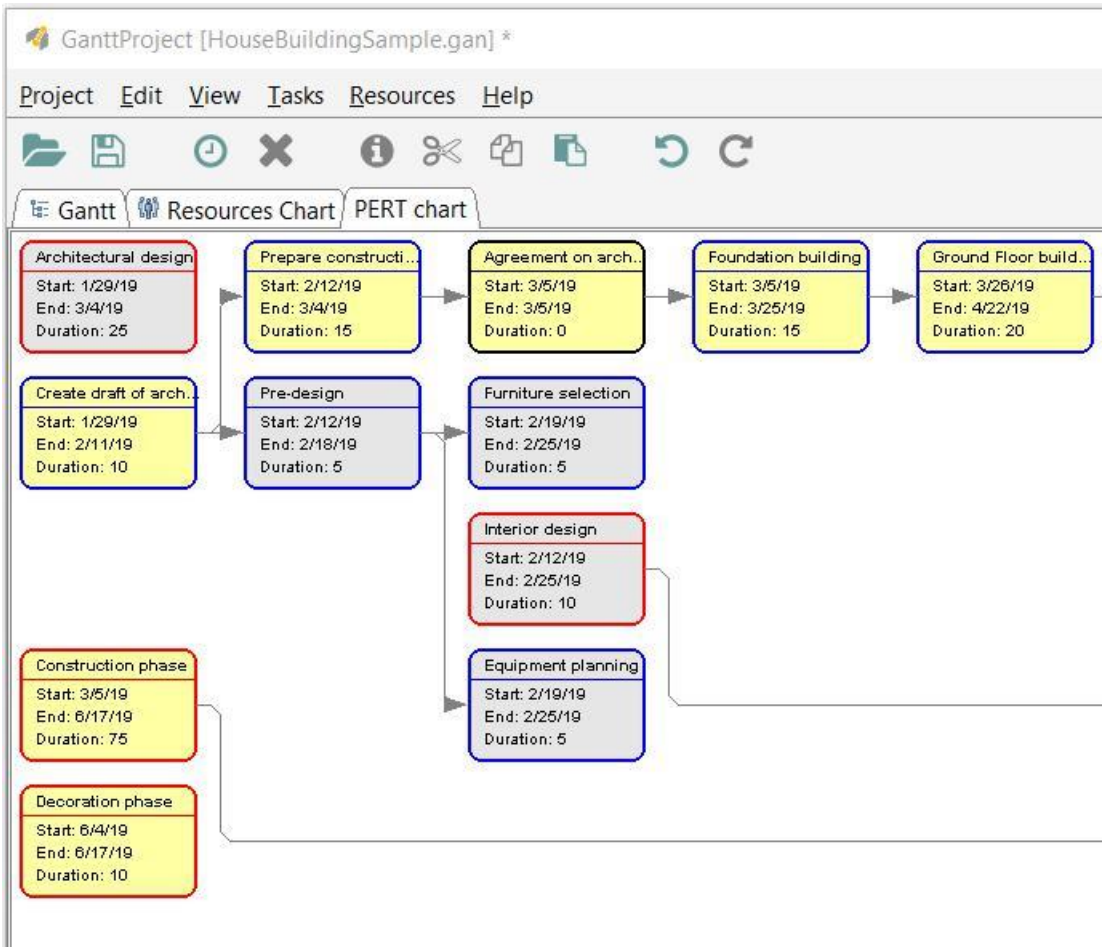


Figure 5 Graphique PERT

Visualisation du diagramme PERT des tâches du projet

Vous pouvez consulter un diagramme PERT des tâches d'un projet pour les visualiser autrement.

Pour afficher un graphique PERT des tâches d'un projet

- Allez dans Affichage > Graphique PERT.