Project Libre

Table des matières

1. Présentation	3
2. Installation	3
3. Prérequis	3
4. Interface	4
5. Création d'un projet	5
5.1. Les informations générales	5
5.2. Le calendrier	7
6. Exemple	10
7. Les tâches	11
7.1. Créer une tâche	11
7.2. Gérer et organiser les tâches	13
7.3. La fenêtre information sur la tâche	15
7.3.1. Onglet « Général »	15
7.3.2. Onglet « Prédécesseurs »	16
7.3.3. Onglet « Successeurs »	17
7.3.4. Onglet « Ressources »	17
7.3.5. Onglet « Avancés »	18
7.3.6. Onglet « Remarques »	18
7.3.7. Colonnes personnalisées	18
7.4. Suppression / Insertion	19
7.4.1. Supprimer une tâche	19
7.4.2. Insérer une tâche	20
7.4.3. Fractionner une tâche	20
7.5. Arbre hiérarchique ou sous-tâche	21
8. Les ressources.	22
8.1. Créer les ressources	23
8.2. Affecter les ressources	23
9. Suivi du projet	25
9.1. Chemin critique	25
9.2. PERT	25
9.3. WBS	26
9.4. Détails de l'utilisation des tâches	27
9.5. RBS	27
9.6. Détails de l'utilisation des ressources	27
9.7. Projets	28
9.8. Rapport	28
9.9. Histogramme	31
9.10. Graphiques	32
9.11. Utilisation des tâches	33
9.12. Utilisation des ressources	34
9.13. Pas de sous-vue	35

9.14. Impression	;5
------------------	----

ProjectLibre est un outil de planification de projet. Il est le résultat d'un fork du logiciel OpenProj.

ProjectLibre

1. Présentation

ProjectLibre est un logiciel libre, permettant de modéliser sous forme de Gantt la planification des différentes tâches qui sont nécessaires à un projet. Chaque tâche pourra être définie par sa durée, par les ressources qui pourront lui être affectées et par des budgets. Vous pourrez aussi obtenir des documents comme le PERT et le chemin critique.

Il est une reprise du projet abandonné OpenProj, qui se voulait un substitut libre à MS Project. Ce qui fait que ProjectLibre a une interface similaire, et qu'il est aussi possible d'ouvrir les fichiers de MS Project.

Les logiciels de gestion de projets sont généralement utilisés pour automatiser la sauvegarde des tâches et la gestion du temps. La visualisation d'un Gantt permet, par un simple schéma graphique, de savoir qui fait quoi en donnant l'état d'avancement du projet, de chaque tâche et sous-tâche, d'avoir la planification de l'ensemble et la charge de travail des équipes.

Les éléments obtenus pourront être imprimés ou convertis en PDF, vous aurez aussi la possibilité d'exporter les données vers MS Project.

2. Installation

C'est un logiciel multiplateforme (Linux, Mac OS et Windows). La page de téléchargement se trouve sur le site de <u>ProjectLibre</u>. Si vous êtes sous Windows ou Linux, vous pourrez trouver une version portable de l'outil.

Une fois l'installation faite, voici ce que vous obtenez, dès que le programme est lancé :

al Gi						ProjectLibre			8 8 8
Project	Lihre	🗖 🐴 🤌							
OPENPI	ROJ	Fichier	Tàche	Ressource	/ue			att 🖂 🎼 💽	0
Enregistrer	Uuvrir Nouveau	er sous	⁹ Fermer	Himprimer Prévisualiser	Projets	Calendrier	Sauver la planification Effacer la planification Mettre à jour		
	Fichier			Impression		Projet			
_									

Les interfaces sont identiques, quel que soit l'environnement.

3. Prérequis

Le point de départ de tout projet va être de devoir déterminer les différents besoins en termes :

• de décomposition des tâches ;

- d'affectation des ressources ;
- de délais.

Et avant toute chose, nous allons devoir déterminer les éléments suivants pour chaque tâche :

- sa durée ;
- sa date de début ou de fin ;
- la ou les ressources ;
- le temps passé par jour pour chaque ressource ;
- la ou les tâches précédentes ;
- la ou les tâches suivantes.

4. Interface

L'interface se présente donc sous la forme suivante, une fois que vous êtes dans un projet :

Project.libre. Fichier Tache Ressource Vue Impression Essal Impression Outring Fermer # Imprimer > Enregistrer sous > Project.libre. > Project.libre.libr		
Fichier Tache Ressource Vue Image: Calendrier Sauver la planification Enregistrer Previsualiser Previsualis	ProjectLibre.	ii 🗸
Ouvir Enrogistrer Ouvir Meuropistrer sous Memprimer Projets Memprimer Calendrier Projets Sauver la planification Effacer la planification Mettra à jour Nom Durée Debut Impression Mettra à jour 2	OPENPROJ Fichier Tache Ressource Vue 1	
Image: Nom Durée Début Avort 14 27 000 14 10 nov 14 14 nov 14 24 nov 14 14 nov 14 24 nov 14 14 nov 14 24 nov 14 14 nov	Enregistrer Souse Fichler Permer Impression Projet Information Effacer la planification Enregistrer Sous Fichler Projets Projets Projets	
	Image: Nom Durée Début Image: La construir de la con	

- 1 : contient toutes les commandes ;
- 2 : tableau listant les différentes tâches ;
- 3 : donne une représentation du diagramme de Gantt.

Nous pouvons voir aussi sur cette image qu'il y a différentes commandes :

- « Fichier » qui nous permettra de gérer et modifier les informations du projet ;
- « Tâche » qui permet de gérer, modifier et supprimer les tâches ;
- « Ressource » qui permet de gérer, modifier et supprimer les ressources du projet ;
- « Vue » qui permet de regrouper toutes les commandes de visualisation du projet.

5. Création d'un projet

En ouvrant ProjectLibre, nous arrivons sur ce masque :



En cliquant sur « Créer un projet », nous obtenons :

Nom du projet :	ProjectLibre - Démo DVP	
Responsable :	zoom61	
Date de début :	22/10/14	💌 🗹 Repousse
Remarques :		

Les informations relatives au projet se trouvent dans ce menu :

Projets	⊁ Information ➡ Calendrier ➡ Fenêtre des projets	Sauver la planification Effacer la planification Mettre à jour
	Projet	

5.1. Les informations générales

La commande « Information » ouvre la fenêtre suivante :

Sciences de l'ingénieur

	Inform	ations sur le projet		000
Général Statistiques	Remarques			
Nom: ProjectLibre - Démo D	WP			
Responsable:	zoom61			
Début:	22/10/14 08:00	Date actuelle:		-
Fin:	22/10/14 08:00	 Date de statut: 	22/10/14	
Repousser		Calendrier de base	Standard	-
Priorité:		500 : État du projet:	Planification	-
Type de projet:	Autre	Type de dépenses:		-
Division:		Groupe:		
Valeur actualisée nette:	0	Profits:		0
Risque:	0.0			
Risque:	0.0 Ferm	er Help	Autre	
Risque: remier onglet contient le ées modifiables du proj	et Type	e de projet:	Autre	

Mais nous disposons d'autres données modifiables comme le type de calendrier, l'état du projet, etc.

Le deuxième onglet « Statistiques » contient toute la synthèse du projet en compilant toutes les données :

bre - Denio Dyr			
22/10/14 08:00	Fin:	22/10/14 08:00	
	Baseline Finish:		
	Fin réelle:		
0 jours	Baseline Duration:	0 jours	
0 jours	Durée restante:	0 jours	
0 heures	Baseline Work:	0 heures	
0 heures	Travail restant:	0 heures	
0,00 €	Baseline Cost:	0,00 €	
0,00 €	Coût restant:	0,00 €	
	22/10/14 08:00 3 0 jours 0 jours 0 heures 0 heures 0,00 € 0,00 €	22/10/14 08:00 Fin: 22/10/14 08:00 Fin: Baseline Finish: Fin réelle: 0 jours Baseline Duration: 0 jours Durée restante: 0 heures Baseline Work: 0 heures Travail restant: 0,00 € Baseline Cost: 0,00 € Coût restant:	22/10/14 08:00Fin:22/10/14 08:0022/10/14 08:00Baseline Finish: Fin réelle:22/10/14 08:000 joursBaseline Duration:0 jours0 joursDurée restante:0 jours0 heuresBaseline Work:0 heures0 heuresTravail restant:0 heures0,00 €Baseline Cost:0,00 €0,00 €Coût restant:0,00 €

Le troisième onglet « Remarques » permet de saisir des éléments textuels sur le projet :

* 0	Informations sur le projet	008
Général Statistiques	Remarques	
Nom: ProjectLibre - Démo	DVP	
Remarques:		
	Fermer Help	

5.2. Le calendrier

Par défaut, si vous avez sélectionné le calendrier « Standard », la plage de travail sera la suivante (ces données pourront être modifiées par la suite) :

- le samedi et le dimanche sont des jours fermés ;
- la plage horaire pour les autres jours est 8 h-12 h et 13 h-17 h.

La commande « Calendrier » ouvre la fenêtre suivante :

Bour :													4		_	
Standard		-														
				0	ctol	bre	201	4			no	vem	bre	20	14	
			D	L	М	м	J	v	S	D	L	М	М	J	v	S
Valeurs	par défaut					1	2	З	4	_						1
 Temps I 	libre		5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
Temps	de travail sp	écial	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
De:	À:		19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
			26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
]								30						
				dé	сеп	nbre	20	14			1	anvi	er :	201	5	
			D	L	М	м	J	v	S	D	L	М	М	J	v	S
				1	2	3	4	5	6					1	2	З
			7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
			14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
			21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
			28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
No	uveau	Options		0	к				Anr	ule	r			H	lelp	

Si vous souhaitez modifier une journée, il suffit de la sélectionner :

Pour :		3														
Standard		-														
				0	ctol	ore	201	4			no	ven	hbre	20	14	
0.001			D	L	М	м	J	V	S	D	L	м	м	J	v	S
Valeurs	s par defaut					1	2	З	4	_						1
 Temps 	libre		5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
Temps	de travail sp	écial	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
De:	À:		19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
8:00	12:00		26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
13:00	17:00									30						
				dé	сеп	nbre	20	14			1	anv	er :	201	5	
			D	L	М	м	J	v	S	D	L	М	М	J	v	S
				1	2	3	4	5	6					1	2	3
			7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
		1000	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
			21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
			28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
- No		Options		0	ĸ				Anr	nule	r				lolr	

Une fois le jour sélectionné, si vous cochez « Temps libre », cela signifiera que le jour n'est pas travaillé, et il deviendra grisé et rouge sur le calendrier :

D	oc L	tot	ore	201									
D	oc L	tot	ore	201									
D	L			201	4			no	vem	bre	20	14	
		M	М	J	V	S	D	L	М	М	J	V	S
			1	2	З	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30						
	déc	cem	bre	20	14			J.	anvi	er 2	201	5	
D	L	М	м	J	v	S	D	L	м	М	J	v	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	З
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
	12 19 26 7 14 21 28	12 13 19 20 26 27 D L 1 7 8 14 15 21 22 28 29	12 13 14 19 20 21 26 27 28 décem D L M 1 2 7 8 9 14 15 16 21 22 23 28 29 30	12 13 14 15 19 20 21 22 26 27 28 29 décembre D L M M 1 2 3 7 8 9 10 14 15 16 17 21 22 23 24 28 29 30 31	12 13 14 15 16 19 20 21 22 23 26 27 28 29 30 décembre 20 D L M M J 1 2 3 4 7 8 9 10 11 14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30 31	12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31 décembre 2014 D L M M J V 1 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 21 22 23 24 25 26 28 29 30 31	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 décembre 2014 D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	12 13 14 15 16 17 18 9 19 20 21 22 23 24 25 16 26 27 28 29 30 30 23 30 décembre 2014 D L M M J V S 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 14 15 16 17 18 19 20 11 21 22 23 24 25 26 27 18 28 29 30 31 25	12 13 14 15 16 17 18 9 10 19 20 21 22 23 24 25 16 17 26 27 28 29 30 31 23 24 30 30 30 30 30 30 30 décembre 2014 ja D L M M J V S D L 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 5 14 15 16 17 18 19 20 11 12 21 22 23 24 25 26 27 18 19 28 29 30 31 25 26	12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 19 20 21 22 23 24 25 16 17 18 26 27 28 29 30 31 23 24 25 30 30 30 30 30 30 30 30 décembre 2014 janvi D L M M J V S D L M 1 2 3 4 5 6 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 28 29 30 31 25 26 27	12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 19 20 21 22 23 24 25 16 17 18 19 10 11 12 26 27 28 29 30 31 23 24 25 26 30 30 30 30 30 30 30 30 30 décembre 2014 janvier 3 0 L M M J V S 0 L M M 1 2 3 4 5 6 7 11 12 13 4 5 6 7 14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 14 21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 21 28 29 30 31 25 26 27 28	12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 19 20 21 22 23 24 25 16 17 18 19 20 26 27 28 29 30 31 23 24 25 26 27 30 30 30 30 30 30 30 30 30 0 0 0 0 0 0 0 1 30 </td <td>12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 19 20 21 22 23 24 25 16 17 18 19 10 11 12 13 14 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 26 27 28 29 30 31 23 24 25 26 27 28 30 0 0 1 20 30 30 30 30 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 12 12 13 14 15 16 11 12 13 14 15 16 12 22 23 24 25 26 27 28 29 30</td>	12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 19 20 21 22 23 24 25 16 17 18 19 10 11 12 13 14 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 26 27 28 29 30 31 23 24 25 26 27 28 30 0 0 1 20 30 30 30 30 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 12 12 13 14 15 16 11 12 13 14 15 16 12 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Pour modifier une période, il suffit de sélectionner « Temps de travail spécial », ensuite nous pourrons modifier les plages horaires, et le jour deviendra rouge sur le calendrier :

Pour :							_	_								
Standard		-														
				0	ctol	ore	201	4			no	ven	bre	20	14	
O Valaura	nor défaut		D	L	М	м	J	V	S	D	L	М	М	J	v	S
o valeurs	i par deraut					1	2	З	4							1
Temps	libre		5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
Temps	de travail spe	ècial	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
De:	À:		19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
10:00	12:00		26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
										30						
				dé	сеп	nbre	20	14			1	anvi	er :	201	5	
			D	L	М	м	J	V	S	D	L	М	м	J	V	S
				1	2	з	4	5	6					1	2	З
			7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
			14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
			21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
			28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
No	uveau	Options		0	к	_	זר	_	Anr	nule	r		-	F	leir	,

Maintenant, si vous souhaitez modifier les horaires sur une journée pour tout le projet, il vous suffit de sélectionner le jour concerné et faire la même opération que précédemment, ce qui donnera par la suite :

projectlibre.odt

dard 🗸	octobre 2014 novembre 2014 D L M J V S D L M J V S 1 2 3 4 S
leurs par défaut mps libre mps de travail spécial	octobre 2014 novembre 2014 D L M J V S 1 2 3 4 S
leurs par défaut mps libre mps de travail spécial	DLMMJVS 1234
mps libre mps de travail spécial	1234
mps libre mps de travail spécial	
mps de travail spécial	5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 6 7 1
	12 13 14 15 16 17 18 9 10 11 12 13 14 1
À:	19 20 21 22 23 24 25 16 17 18 19 20 21 2
12:00	26 27 28 29 30 31 23 24 25 26 27 28 29
	30
	décembre 2014 janvier 2015
	D L M M J V S D L M M J V S
	1 2 3 4 5 6 1 2 3
	7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7 8 9 10
	14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 14 15 16 1
	21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 21 22 23 24
	28 29 30 31 25 26 27 28 29 30 3
	1 2 3 4 5 6 1 2 7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7 8 9 14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 14 15 16 21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 12 22 23 28 29 30 31 25 26 27 28 29 30

Si vous procédez ainsi, il ne faudra pas oublier de modifier les paramètres de durée, qui se trouvent avec le bouton « Options... » :



Vous avez aussi la possibilité de créer des types de calendriers, ce qui peut vous être utile si vous travaillez sur plusieurs projets avec des horaires identiques, et ainsi profiter des mises à jour.

Pour cela, il suffit de cliquer sur « Nouveau... »

6. Exemple

Maintenant que nous allons passer à la construction du projet dans le logiciel, il faut que les différentes tâches soient connues.

Pour notre exemple, prenons le cas suivant :

Description	Prédécesseurs	Durée (jour)
Libellé A		3
Libellé B	Α	2

		1
Libellé C		10
Libellé D	B, C	1
Libellé E	С	5
Libellé F	D, E	8
Libellé G	F	10

Et il est très important de bien définir toutes les tâches, cela n'en sera que plus facile pour utiliser et renseigner le programme par la suite.

7. Les tâches

Il suffit de sélectionner l'onglet « Tâche » :



Nous obtenons la fenêtre suivante :

Project Libre.	\odot					Proje	ctLibre - Démo DVI	*							\odot \otimes \otimes
0	Proi	iectLibre.	🖪 🛳 🤌 🔵										P	ojectLibi	re 🔻
	OPE	NPROJ	Fichier Tâche	Ressource	Vue							uiti	R 🗷 眠 🛽	<u>*</u>	2
F	T	🔨 Réseau		Coom avant	P	Copier	💠 Insérer	🕅 Hausser	🗸 Lier	🔀 Inform	ation	📫 Affec	ter resources	🍂 Chei	cher
G	antt	📾 WBS 🌆 Détails de l'utili	isation des tâches	Zoom arriere	Colle	K Couper	- Supprimer	🗟 🖣 Abaisser	🖉 Deller	Calence Motes	Irier	Sauver I Effacer l	la planification la planification	∓ Atte Mettre	indre la ti à jour
			Vues			Edition		1	1	<u>'</u> т	âche		•		
		Nom	Durée	Début		20 oct. 14	27 oct. 14	3 nov. 14 S ID L M M I I	10 n V IS ID IL IM	ov. 14 MILIVISID	17 nov. L MMI	14 IVISID	24 nov. 14 L MMILIVISID	1 déc. 14 1 M M II	

7.1. Créer une tâche

Pour créer une tâche, il suffit de saisir les données dans la partie gauche de l'écran :

Gan	Gantt 🕫 Détails de l'utilisation des tâches												
	-	vues											
		Nom	Durée	Début									
1		Libellé A	l jour?	22/10/14 08:00	22/1								
					and a second								

Ensuite, il suffit de continuer à saisir les données ou de cliquer sur « Information », ce qui ouvre la fenêtre suivante :

	Informations sur la tâche - 1	008
Général Prédécesseu	rs Successeurs Ressources Avancé Remarques	
Nom: Libellé A		
WBS:	A Afficher tâche en tant que jalon	
Contraintes		
Type de contrainte:	Aussitôt que possible 🔻 Date contrainte:	
Date limite:		
Catégorie:	Unités fixes 🛛 🗸 Pilotée par l'effort	
Calendrier des taches:	🚽 🔲 Ignorer le calendrier de ressources	
Méthode de bénéfice:	% complété 🛛 👻	
	Fermer Help	

Sur cette fenêtre, il y a beaucoup d'informations qui sont réparties dans six onglets. Toutes ces informations ne sont pas à saisir au moment de la création, mais elles pourront être complétées ou modifiées au cours de la gestion et de l'organisation du projet.

Dans notre cas et avec les éléments fournis dans le tableau précédent, je n'ai pour le moment saisi que le nom des tâches et la durée, nous allons ainsi obtenir la liste suivante :

Pr	ojec	tLibre _™	= • ~)						
OF	PENP	ROJ	Fichier Tâch	e Ressource	Vue				
Gant] 📉 R 🚲 V t 尾 D	éseau VBS Jétails de l'utili	sation des tâche	Q Zoom avant Q Zoom arrière S	Coller	🔶 Insérer r 👄 Supprimer	🏂 Hausser 🔄 Abaisser	🖧 Lier 💋 Délier	× Ir ■ c ■ N
			Vues		Edition				
	۵	Nom	Durée	Début	20 oct. 1	4 27 oct. 14	3 nov. 14	10 nc 5 D L M	5V. 14 MILIV
1		Libellé A	3 jours	22/10/14 08:00	27/1				
2		Libellé B	2 jours	22/10/14 08:00	23/1				
3		Libellé C	10 jours	22/10/14 08:00	05/1				
4		Libellé D	1 jour?	22/10/14 08:00	22/1				
5		Libellé E	5 jours	22/10/14 08:00	29/1				
6		Libellé F	8 jours	22/10/14 08:00	03/1				
7		Libellé G	10 jours	22/10/14 08:00	05/1				

Dans la partie gauche, nous avons les tâches, et dans la partie droite la représentation de la durée.

La partie rouge représente le chemin critique, mais nous y reviendrons plus tard.

7.2. Gérer et organiser les tâches

Passons maintenant à la partie gestion et organisation des tâches. Nous savons que toutes les données sont modifiables avec la fenêtre des propriétés, mais certaines le sont sur le graphique :

• la durée peut être modifiée, il suffit pour cela de se placer sur le bord du segment et de faire glisser en moins ou en plus :

Edition				
20 oct	. 14 27 00	t. 14 3	nov. 14	10 nov. 14
	<u>II IVISIDILIMI</u>	MU VISIDIL	<u> m m j v s d</u>	<u> M M J V S (</u>
<u>/1</u>				
/1				
/1				
/1				
/]	00000000			
/]				
/]				

Edition				
20 oct. 14	27 oct.	14 3	3 nov. 14	10 nov. 14
	SDLMM		_ [M[M])_[V	IS D L M M I V
n i				
n l				
n i				
n l				
and a second				
- 2				

les dates sont aussi modifiables sur le graphique, pour cela il nous suffit de sélectionner le • segment et de le déplacer :

E	Edi	tio	n																		
1		20	oct	. 1	4		2	7 c	oct.	14		:	3 I	n o v. 1	4			10) no	v.	14
	D	LN	4 M	J	V	S) L	M	MJ	V	S	D	L	MM	V	' S	D	L	MN	4)	V
1																					
n d																					
1																					
1																					
1																					
1																					
			p															2			×
		E	dition 20 c				14														

la définition des précédents est aussi réalisable dans le graphique, il nous suffit de cliquer le • segment de départ et de le faire glisser vers le segment d'arrivée :

	Editio	n								
1	20	oct. 14	27 c	oct. 14		3 n o v.	14	- 1	10 nov.	14
	DLN	1 M J V	S D L M	[M] [V	IS D	L M M	II V	S D	L M M J	V
'I										
1										
ŋ										
ŋ										
n										
n										
			8888888							
-										
- 2										

120 0	oct. 14	27 oct.	14	l3 nov. 1	14	10 nov. 1
	IMU VIS		<u>d el viñ</u>		j VISID	
1 2		- J				
				1		
ŋ						
n						
n		88888	100000	1		
78						
	20 oct. 14	27 del 14 3 n		ov. 14		

La représentation finale de notre exemple donne donc :



Mettons-nous sur la tâche « Libellé F » et activons la fenêtre des propriétés dans l'onglet « Prédécesseurs » :

rédéc	cesseurs:				
	Prédécesseur	ID prédécesseur	Catégorie	Décalage	
L	ibellé D	4	FS	0 jours	
L	ibellé <u>E</u>	5	FS	0 jours	

7.3. La fenêtre information sur la tâche

7.3.1. Onglet « Général »

Nom

Celui-ci peut-être modifié tout au long de la vie du projet. Il est préférable de bien expliquer à quoi

projectlibre.odt

correspond la tâche, cela n'en sera que plus facile pour la lecture globale du projet.

Dates et Durée

Ces trois éléments sont liés, il suffit d'en renseigner un pour que les deux autres se mettent à jour.

Si vous modifiez une des deux dates, c'est la durée qui évolue.

La durée est exprimée en jour, mais si vous saisissez :

- 1 s deviendra 5 jours ;
- 1 M deviendra 20 jours.

« s » est l'abréviation de semaine et « M » de mois.

Pourcentage terminé

C'est l'avancement de la tâche. Il suffit de mettre une valeur allant de 0 à 100 sur l'état d'avancement de la tâche ; une fois renseigné, cela sera visible sur le graphique :



Priorité

Cela permet de définir une priorité sur une tâche.

Travail

Contient la durée de la tâche, calculée en fonction des plages horaires et des jours libres.

7.3.2. Onglet « Prédécesseurs »

Iom: U	bellé F				
rédéce	sseurs:				
	Prédécesseur	ID prédécesseur	Catégorie	Décalage	
Lit	pellé D	4	FS	 0 jours 	
Lit	pellé E	5	FS	0 jours	

Sur cet onglet, nous allons pouvoir identifier les tâches qui devront être réalisées pour exécuter la tâche sélectionnée.

Prédécesseur

Indique le nom de la tâche qui précédera. Cela mettra à jour automatiquement les dates de début et de fin.

Catégorie

Normalement, une tâche ne peut commencer tant que l'autre n'est pas finie, mais il existe d'autres relations.

projectlibre.odt

- FS : c'est la plus couramment utilisée. Une tâche ne peut commencer si la précédente n'est pas terminée.
- FF : dans ce cas-là, les deux tâches se termineront en même temps.
- SS : dans ce cas-là, les deux tâches commenceront en même temps.
- SF : dans ce cas-là, la tâche ne pourra commencer qu'au moment où l'autre sera terminée.

Décalage

Cette valeur permet d'ajouter une durée à la tâche sans que celle-ci ne soit comprise dans son déroulement.

Par exemple, sur la tâche F, si nous mettons 2 sur la tâche E, voici ce que devient le graphique :



7.3.3. Onglet « Successeurs »

Il est identique à l'onglet « Prédécesseurs », mais pour les tâches qui devront s'exécuter une fois celle-ci finie :

Iom: U	bellé F					
uccess	seurs:					
	Successeur	ID successe	eur C	atégorie	Décalage	
Lit	bellé G		7 FS		0 jours	

7.3.4. Onglet « Ressources »

Cet onglet sera abordé dans le paragraphe des ressources.

7.3.5. Onglet « Avancés »

WBS:			🗌 Afficher tâche en tant que jalon	
Contraintes Type de contrainte:	Aussitôt que possible	-	Date contrainte:	
Date limite:		-		
Catégorie:	Unitės fixes	-	🗹 Pilotée par l'effort	
Calendrier des taches:		-	🔲 Ignorer le calendrier de ressources	
Méthode de bénéfice:	% complété	-		

Sur cet onglet, nous allons pouvoir apporter des informations complémentaires sur la tâche. **WBS**

C'est le Work Breakdown Structure (structure de découpage du projet).

Afficher tâche en tant que jalon

Il permet un événement sur une journée, il est représenté ainsi dans le graphique :



Libellé F

Très utile pour symboliser une réunion !

Contraintes

C'est une information complémentaire sur la date minimum de début d'une tâche. L'indicateur suivant apparaît alors :

Les autres informations étant des éléments permettant de calculer les charges.

7.3.6. Onglet « Remarques »

Cette zone permet de saisir du texte, ce qui peut être pratique pour faire le suivi du projet. L'indicateur suivant apparaît alors :

7.3.7. Colonnes personnalisées

Dans la partie gauche de l'écran, des informations par défaut apparaissent. Nous avons la possibilité



ö

6

de les modifier en en ajoutant ou en en supprimant, il suffit pour cela de faire un clic droit sur un titre de colonne :

an	tt 📧 D	étails de l'utilisa	tion des tâches
			Vues
	0	Nom	Durée Dé 20
1		Libellé A	3 iours 22/10/140
2		Libellé B	📋 Insérer une colonne
3		Libellé C	🕮 Masquer la Colonne
4	2	Libellé D	Chercher
5		Libellé E	8 jours 06/11/14 0
5	Ö	Libellé F	8 jours 22/10/14 0

Dans le cas d'une insertion, la fenêtre suivante apparaît :

Project 💽	Insérer une colonne 🛛 🖉	\odot
Champ	Afficher tâche en tant que jalon	-
	OK Annuler Help	

Il ne vous reste plus qu'à sélectionner la colonne souhaitée pour la voir apparaître.

7.4. Suppression / Insertion

7.4.1. Supprimer une tâche

Pour supprimer une tâche, il faut la sélectionner. Ensuite :

• dans la barre d'outils :



• dans la fenêtre des tâches avec un clic droit :



Aucun message de validation n'apparaît au moment de la suppression.

7.4.2. Insérer une tâche

Pour insérer une tâche, il faut se positionner sur la tâche suivante puis cliquer sur le bouton « Insertion » :

							IIIIA 🗠 /	l 💷 🗵 🛤			9
	 Insérer Supprimer 	🏂 Hausser 📢 Abaisser	⊈ Lier ⊈ Délier	X In Ca	formation alendrier otes	Sauv Effac	ffecter re ver la pla cer la pla	sources nification nification	Met	herche tteind tre à jo	er re la t our
					Tâche						
	13 nov 14	110 nov 14	17 no	n/ 14	124 nm/	14	lì déc	14	8 déc	14	11
Ce qui d	donne ·	Libelle B									
ee qui v		Libellé C			1						
		Libellé D									
		Libellé E									

Il ne reste ensuite plus qu'à remplir les éléments comme pour la création d'une tâche.

7.4.3. Fractionner une tâche

Nous avons aussi la possibilité de fractionner une tâche. Il nous suffit de faire un clic droit sur la tâche :



Ce qui nous donne :



7.5. Arbre hiérarchique ou sous-tâche

Si vous avez beaucoup de tâches à mettre dans votre projet, cela devient rapidement illisible, vous avez donc la possibilité de créer des arbres hiérarchiques ou sous-tâches.

Voici un exemple d'arbre hiérarchique et de sa représentation graphique :

	۲	Nom	Durée	Dé	20 o	ct. 14 Mii IV	IS ID L	7 oct. 1 MMI	4 MISID	3 nov. 14	V IS ID	10 nov. L MMI	14 IVISID	17 nov. L MMI	14 NISID	24 nov. 14
1		Libellé A	3 jours	22/10/14 0			te le le	1. 1. 10	10.10.10		in the life i	- 1. 11 - 10	11.10.10		1. 10 10	
2		ELibellé B	12 jours	22/10/14 0		-	07501			_		-				
3		Libellé 81	5 jours	22/10/14 0		100000						- 88				
4		ELibellé B2	7 jours	29/10/141		1		Ť	123.67	-	13.02.4	-				
5		Libellé 82a	5 jours	29/10/141			1123	55				100				
6		Libellé 82b	2 jours	06/11/14 0		1						10000				1
7		Libellé C	10 jours?	22/10/14 0		Concession of the local division of the loca					11000					
8		Libellé D	1 jour	12/11/141			11111						13/11		0.001	
9		Libellé E	8 jours	12/11/141												
10		Libellé F	8 jours	27/11/14 1		1	11111									
11		Libellé G	11 jours	10/12/141												
	-															

Dans la représentation graphique, les arbres ne sont plus représentés par des segments, mais par des traits. Ceux-ci tiennent compte des éléments qui sont inclus dans les niveaux inférieurs.

Cette utilisation permet de simplifier les affichages :

	۲	Nom	Durée	Dé	D	20 oct. 14 L [M]M]J [N	visio	27 oct. 1	4 V S D	3 nov. 1	4 V S D	10 nov.	14 V S D	17 nov.	14 	24 nov	14 UV
1		Libellé A	3 jours	22/10/14 0		10000				1.202.00		1 10				8 - S. S. S. S.	
2		⊞Libellé B	12 jours	22/10/14 0		-			10.000	-		-				8	
7		Libellé C	10 jours?	22/10/14 0		10000					1322					8	
8		Libellé D	1 jour	12/11/141								F	-13/11	-	-	8	7
9		Libellé E	8 jours	12/11/141			3123									1000	1
10		Libellé F	8 jours	27/11/141													1000
11		Libellé G	11 jours	10/12/141			1000					1.181					
							123123							3		8	

Pour créer un arbre hiérarchique, il faut se mettre sur la tâche et faire un clic droit, puis sélectionner la commande :

• dans la barre d'outils :

💠 Insérer 🗕 Supprimer	Abaisser Abaisser	⊈ Lier ⊈ Délier	X Informatio	n 😂 / Sau Effa	Affecter resource wer la planificati ocer la planificati	es A Chero ion 👎 Atteir ion Mettre à	her dre la t jour
			Tâch	e			
13 nov 14	110 nov 14	17 nn	n/14 24 n	ov 14	11 déc 14	18 déc 14	11
ar un clic dro	oit :						
Libellé C		10 jou	urs 22/10/14				
Libellé D	(14				
Libellé E	> Augme	nter le r	retrait 14				
Libellé F	🔍 Diminu	ier le ret	rait 14				
Libellé G	Mouvea	au	14				
	🛅 Suppri	mer					
	🚯 Copier						
	🔏 Coupe	r					
	📋 Coller						
	🕨 Étendr	e					
	🐗 Réduir	e					

L'arbre sera automatiquement créé :

⊟Libellé B
Libellé B1

Au même niveau vous avez la commande qui fait l'inverse.

8. Les ressources

Il suffit de sélectionner l'onglet « Ressource » :

) 🖬 🖱 🖉)			
Fichier	Tâche	Ressource	Vue	
de l'utilienti		€, Z	oom arrière	
de l'utilisatio	on des ress	sources		

Nous obtenons la fenêtre suivante :

# ()		ProjectL	bre - Démo DVP ·	/home/vincent	Dropbox/Vincent/DVP/Arti	cles en cours/proj	ectlibre/ProjectLi	pre - Démo DVP.pod	•		000
Project	Libro	🖬 🔦 🍋)								ProjectLil	bre 👻
OPENPR	IOJ	Fichier Täche	Ressource	Vue					111 2 1]
Ressources	점 RBS 표 Détails de 옥 Zoom avai	l'utilisation des res nt	≪ Z	oom arrière	Coller Couper	 Insérer Supprimer 	Abaisser 🕄	Calendrier	A Chercher		
		Vues			Edition		Res	source			
۲	Nom	RBS	0	atégorie	Adresse e-mail	Etiquette	matériel	Initiales	Groupe	Unit	tés max.
											-
							1				

8.1. Créer les ressources

Pour créer une ressource, il suffit de saisir les données sur l'écran :

Res	sources	RBS Q Zoom arrière Détails de l'utilisation des ressources Uues									
	0	Nom	RBS	Catégorie	Adı						
1		zoom61		Travail							

Ensuite, il suffit de continuer à saisir les données ou de cliquer sur « Information », ce qui ouvre la fenêtre suivante :

iénéra	al Coûts Dispo	onibilité des re	essources	Tàches	Remarques			
Nom:	zoom61							
Affect	és aux tâches :							
	Nom	Travail	Durée	Déb	ut	Fin	Contour travailler	retard d

Sur cette fenêtre, il y a beaucoup d'informations qui sont réparties dans cinq onglets. Toutes ces informations ne sont pas à saisir au moment de la création, mais elles pourront être complétées ou modifiées au cours de la gestion et de l'organisation du projet.

8.2. Affecter les ressources

L'affectation des ressources dans la fenêtre des « Tâches » :

	💠 Insérer	🖻 Hausser	🖧 Lier	🔀 Information 🚺		🛤 Affec	ter re	sources	🍂 Cherch	er
	👄 Supprimer	📑 Abaisser	🙇 Délier	Calendrier		Sauver la planification		n 👎 Atteindre la		
				🔚 Notes		Effacer	la pla	nification	Mettre à j	jour
					Tâche					
Ī	13 nov 14	110 nov 14	17 no	v 14	124 nov	14	ll dér	14	l8 déc 14	11

Il suffit de positionner sur une tâche et la fenêtre suivante qui apparaît est :

Project 🕑		Affecter l	es resso	urces	$\odot \odot \otimes$
Tâche	es: 1				
	Nom		Unités		
	zoom61			1	
	Personne 1				
	Personne 2				
					Attribuer
					Supprimer
					Remplacer
					Help

Ensuite, il suffit de sélectionner une ressource, de lui mettre ou pas une valeur à « Unités » et ensuite de cliquer sur « Attribuer », ce qui donne par la suite :

tiere.		Affecter l	es resso	$\odot \odot \otimes$	
Tâche	s: 1				
	Nom		Unités		
	zoom61		100 %	1	
	Personne 1				
	Personne 2		100 %		Attribuer
					Supprimer
					Remplacer
					Help

Pour supprimer, il suffit de sélectionner la ressource et de cliquer sur « Supprimer ». Et la représentation graphique devient donc :

		V				Ed	lition						
	0	Nom	Durée	Dé		20 oct.	14 ILVISID	27 oc	t. 14 41 M	ISID	3 nov. 1	4 MISID	10 nov.
1		Libellé A	3 jours	22/10/14 0	ľ			zo	om61	;Perse	nne 2	1.00	
		zoom61	3 jours	22/10/14 0			38003	1					
		Personne 2	3 jours	22/10/14 0			38888						
2		ELibellé B	12 jours	22/10/14 0			000000	-	-	300000			-
3		Libellé B1	5 jours	22/10/14 0					h.				
4		⊟Libellé B2	7 jours	29/10/14 1					¥—	19930399		80.079	-
5		Libellé B2b	5 iours	29/10/14 1	817					_			

9. Suivi du projet

ProjectLibre est un outil permettant de faire le suivi de vos projets. Il dispose pour cela de différents outils pour vous aider dans l'analyse et la diffusion des documents.

Ces différents états sont rassemblés dans l'onglet « Vue » :

OPENPROJ	Fichier	Tàche	Ressource	Vue				att 🛃 🔣 🔣 🔜
Réseau WBS Gantt M Détails de l'util	isation des	tàches	Ressources	🖾 RBS 🌆 Détail	s de l'utilisation des ressources	🕾 Projets 🗔 Rapport	Histogramme Graphiques Utilisation des tâches	I Utilisation des ressources
Vues tách	les			Vue	s ressources	Autre vues	50	us-vues

9.1. Chemin critique

Le chemin critique désigne la liste ordonnée des opérations à réaliser pour obtenir le résultat demandé, sa durée donne la durée du projet.

Il est visible tout au long du projet et il est identifié par la couleur rouge des segments :



9.2. PERT

Ce terme signifie « Project Evaluation and Review Technique ». Cette méthode conventionnelle est utilisée en gestion de projets. Elle permet de représenter et d'analyser de manière logique les tâches du projet.

La commande se trouve dans la barre d'outils :

OPI	NPROL	Fichier	Tâche					
F	🛅 Réseau							
Gantt	🔤 WBS	de l'utili	sation des	tâches				
Vues tâches								

Ce qui nous donne :



Chaque couleur a sa signification :



9.3. WBS

Work Breakdown Structure (WBS) en anglais se traduit par « structure de découpage du projet ». La WBS est constituée de différents éléments. Chacun correspond à une tâche ou à un ensemble de tâches du projet. Le premier élément d'une WBS est le projet lui-même et donc, il reçoit le nom du projet. Il a pour but d'aider à organiser le projet, à établir la planification de référence et le budget prévisionnel.

La commande se trouve dans la barre d'outils :



Ce qui nous donne :

Sciences de l'ingénieur



9.4.. Détails de l'utilisation des tâches

Sur cet état les ressources apparaissent sur chacune des tâches qui leur sont associées et pour chacune, nous avons la charge en heures.

La commande se trouve dans la barre d'outils :

OPE	NPROJ	Fichier	Tâche					
₩.	🕾 Réseau 📾 WBS							
Gantt	💀 Détails de l'utili	sation des	tâches					
Vues täches								

Ce qui nous donne :

	More	Traunil	Durán	Dábut	1	1	oct. 2014											
	NOIL	Travall	Duree	Debut			28	01	04	07	10	13	16	19	22	25	28	3.
1	Libellé A	35 heures	3,5 jours	01/10/14 08:00		Tra		25h	10	1								
	Personne 2	7 heures	3,5 jours	01/10/14 08:00		Tra		5h	21	h								
	zoom61	28 heures	3.5 jours	01/10/14 00.00	18	Ten		206	0	4				÷				T
2	ELibellė B	96 heures	12 jours	22/10/1											201	81	i 24h	1
3	Ubellé 81	40 heures	5 jours	22/10/1											201	81	122	٦
	200m61	40 heures	5 jours	22/10/3											20h	8h	12h	2

Sur cet état, vous pouvez modifier les heures qui sont affectées à une ressource.

9.5. RBS

Ressource Breakdown Structure (RBS) en anglais se traduit par « Diagramme hiérarchique des ressources ». Elle permet de fournir les éléments financiers relatifs aux ressources.



		Personne 2
zoom61	Personne 1	Coût 0,00 € Budget 0,00 €
Budget 0,00 €	Budget 0,00 €	

9.6. Détails de l'utilisation des ressources

Sur cet état les ressources apparaissent et pour chacune des tâches qui lui correspondent, nous avons la charge en heures.

La commande se trouve dans la barre d'outils :

c	nessource	VUC	
		🔤 RBS	5
		🖪 Détails de l'utilisation des ressources	
5	Ressources		
		Vues ressources	Α

Ce qui nous donne :

Nom	Traumi	Contour trausillar	entered of	1	2	9 sept. 1	4				122	6	oct. 14	12.24
Nom	Travall	contour travailler	retard d		D L	M	M		V	S	D	L	M	M
zoom61	68 heures			Tra	Oh	Oh	Oh	Bh	Bh	4h	0h	Oh	8h	Oh
Libellé A	28 heures	Plat	0 jours	Tra		1		8h	8h	4h	0h	Oh	8h	
Libellé B1	40 heures	Plat	0 jours	Tra										
Personne 1	0 heures			Tra	Oh	Oh	Oh	Oh	Oh	0h	0h	Óh	Oh	Oh
Personne 2	7 heures		8	Tra	Oh	Oh	Oh	2h	2h	1h	oh	0h	Zh	Oh
Lībellé A	7 heures		0 jours	Tra				2h	2h	2h	Oh	Oh	2h	
				Tra								-		
	Nom zoom61 Libellé A Libellé B1 Personne 1 Personne 2 Libellé A	Nom Travail zoom61 68 heures Libellé A 28 heures Libellé B1 40 heures Personne 1 0 heures Personne 2 7 heures Libellé A 7 heures	Nom Travail Contour travailler zoom61 68 heures Libellé A 28 heures Plat Libellé B1 40 heures Plat Personne 1 0 heures Personne 2 Libellé A 7 heures	Nom Travail Contour travailler retard d zoom61 68 heures Libellé A 28 heures Plat 0 jours Libellé B1 40 heures Plat 0 jours Personne 1 0 heures Libellé A 7 heures Libellé A 7 heures 0 jours	Nom Travail Contour travailler retard d / zoom61 68 heures 0 Tra Tra Libellé A 28 heures Plat 0 jours Tra Tra Libellé B1 40 heures Plat 0 jours Tra Tra Personne 1 0 heures 0 Tra Tra Libellé A 7 heures 0 jours Tra Libellé A 7 heures 0 jours Tra	Nom Travail Contour travailler retard d 2 2 2 2 0 L 2 0 L 2 0 L 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 <th1< th=""> <th1< th=""> 1</th1<></th1<>	Nom Travail Contour travailler retard d 29 sept. 1 zoom61 68 heures 0 D M Libellé A 28 heures Plat 0 jours Tra 0h 0h Ubellé B1 40 heures Plat 0 jours Tra 1 Tra 0h 0h Personne 1 0 heures 0 jours Tra 0h 0h Libellé A 7 heures 0 jours Tra 0h 0h Libellé A 7 heures 0 jours Tra 0h 0h	Nom Travail Contour travailler retard d 29 sept. 14 zoom61 68 heures 0	Nom Travail Contour travailler retard d Image: Contour traveller retard d Image: Contour traveller Contour traveler Contout traveler	Nom Travail Contour travailler retard d Model 29 sept. 14 Model <	Nom Travail Contour travailler retard d 29 sept. 14 zoom61 68 heures o D M M V S Libellé A 28 heures Plat 0 jours Tra Oh Oh 8h 8h 4h Personne 1 0 heures 7 0 jours Tra Oh Oh 0h 0h	Nom Travail Contour travailler retard d 29 sept. 14 zoom61 68 heures 0 0 M V S D Libellé A 28 heures Plat 0 jours Tra 0h 0h 8h 8h 4h 0h Libellé A 28 heures Plat 0 jours Tra 0h 0h 0h 8h 8h 4h 0h Personne 1 0 heures 0 heures 0 Tra 0h 0h<	Nom Travail Contour travailler retard d / 29 sept. 14 0 0 L M M V S D L zoom61 68 heures 68 heures 0	Nom Travail Contour travailler retard d 29 sept. 14 Contour travailler 6 ct. 14 zoom61 68 heures 0 L M M V S D L M Libellé A 28 heures Plat 0 jours Tra 0h 0h 0h 8h 8h 4h 0h 0h 8h Libellé A 28 heures Plat 0 jours Tra 0h 0h 0h 8h 8h 4h 0h 8h 8h 0h 0h 0h 8h 8h 0h 0h 0h 0h 0h 8h 8h 0h 0h

Sur cet état, vous pouvez modifier les heures qui sont affectées à une tâche de la ressource.

9.7. Projets

Cette commande permet de regrouper tous projets. Et cela contient la synthèse du projet en temps, coûts, etc.

La commande se trouve dans la barre d'outils :



Ce qui nous donne :

Nom	Début	Fin	Responsable	Date de statut	Coût	Travail	Coût réel	Travail r	1
ProjectLibre - Démo D'2	2/10/14 08:00	26/12/14 10:00	200m61	23/10/14 17:00	0.0	0 € 427 heures	0,00 (0 heures	

9.8. Rapport

Cette commande permet de regrouper tous les éléments du projet en cours.

La commande se trouve dans la barre d'outils :



Ce qui nous donne :

Sciences de l'ingénieur

ar (;)	Projec	tLibre - Démo DVP	- /hama/vir	ncent/Dropbco/Vincent/DVP/Articles	en cours/proje	ectifizere/P	rojectLibre - Démo DVP.pad *		
ProjectLibre.	🗖 🔦 🥐)							ProjectLibr	e 👻
OPENPROJ	Fichier Tàche	Ressource	Vue					MA 🗷 🍕 🛐 🗌	0
Rèseau	isation des täches	Ressources	29 RBS 18 Détail	s de l'utilisation des ressou	rces 🛄 Ra	ojets opport	Histogramme Graphiques Utilisation des tâches	Utilisation des ressource Pas de sous-vue	Filtre
Vues tách	es		Vue	es ressources	Autre	vues	50	ouswues	
		A 100% 💌		Rapport : Project Details	-				
									1
			Pr	ojectLibre - Dém	o DVP				
	Dates					4			
	Start Basel	ine Start	2/10/14 0	08:00 Finish Baselir	e Finish	26/12/	14 10:00		-
	Actus	al Start		Actual	Finish				
	Sche	duled 4	1 jours	Remain	ning	41 jou	rs		
	Base	ine C	jours	Actual Percen	t Complete	0 jours 0 %			
	Work			- Demoi	- 52				
	Basel	ine 0	27 neures	s Remain Actual	ung	0 heur	es		
	Costs								
	Sche	ine o	3 000 €	Remain	ung	0.00 € 0.00 €			
	-		0.2020	Varian	e	0.00 €			-
•				Dame 2 of 2					

Sur cet état, vous avez la possibilité d'enregistrer le document sous différents formats :



La liste des formats possibles est la suivante :

1	trejet 🕢	Enregistrer	(& © ©
ar	Enregistrer <u>d</u> ans :	🗂 vincent	- A A C 22
1	12 km 12 km mar 13 km mar 13 km mar 13 km 13 km mar 13 km mar 14 km mar 15 km mar 15 km mar 15 km mar 15 km mar 16 k	C Munique C Public Mont C Public Mont C Public Mont C Total C Middines	
F	<u>Nom du fichier :</u> <u>Type de fichier :</u> u neures U neures M C X	asperReports (*.jrprint) asperReports (*.jrprint) DF (*.pdf) TF (*.rtf) TML (*.htm, *.html) ingle sheet XLS (*.xls) Iultiple sheets XLS (*.xls) SV (*.csv) ML (*.jrpxml, *.xml)	

9.9. Histogramme

Cette commande se trouve ici :

La fenêtre devient donc :

* 0			ProjectLibre - De	imo DVP - /home/vincent/D	ropbax/Vincent/DVP/	Articles en co	urs/projectibre/	ProjectLibre - Démo DVR pod		
Pr	ojectLibre)	1 a a							Proje	ctLibre 💌
0	PENPROJ	Fichier	Tàche Ress	ource Vue					🚮 🔼 📴 🛤	
Gant	Réseau WBS it B Détails de l'ut	ilisation des	tàches Ressou	E RBS E Détails de l' rces	utilisation des re	ssources	💌 Projets 💷 Rapport	Histogramme Graphiques Note: Utilisation des tâch	Utilisation des res Pas de sous-vue	sources Filt
_	Vues tac	hes		Vues ress	ources	155 court 1.4	Autre vues	h D ant 1.4 Jan	Sous-vues	12
	Nom	Durée	Début	Fin	Prédé D	29 sept. 14	SOLMMI	USDLMMUVSDL	8000, 14 27 000, 14 MMINIVISIDILIMIMUIVISID	
1	Libellé A	3.5 jours	01/10/14 08:00	05/10/14 17:00			zeom6	1;Personne 2		1.1.1.1
2	ELibellé B	12 jours	22/10/14 08:00	12/11/14 10:00					+	
3	Libellé Bl	5 jours	22/10/14 08:00	29/10/14 13:00					L roome 1	£
4	⊡Libellé B2	7 jours	29/10/14 13:00	12/11/14 10:00	3				÷	
5	Libellé 82b	5 jours	29/10/14 13:00	05/11/14 17:00						
6	Líbellé B2a	2 jours	06/11/14 08:00	12/11/14 10:00	5					
7	Libellé C	10 jours	22/10/14 08:00	05/11/14 17:00						
8	Libellé D	1 jour	12/11/14 10:00	13/11/14 10:00	2					
9	Libellé E	8 jours	12/11/14 10:00	25/11/14 10:00	7:6					
10	Libellé F	8 jours	27/11/14 10:00	10/12/14 10:00	8FS+2 jou					
	4		1		- F 4		1			1 P
		1. 214				120 sant 1.4	18 ort 14	112 oct 14 120	ert 14 127 oct 14	13 nm 14
Filtre	de ressource: Pas	de filtre		Afficher la selectio	on en T	L M MU V	SDLMMI			STIMM VE
					100 W					
	zoom61				90 %					
-C	Personne 1				90 W					
	Personne 2				70 %					
					- 60 W					
					50 W		· ·	5 I 5 I		1 5
					40 %					
					20 W					
				Sélectionné	20 %					
				Ce projet	× 10%					

Le graphique évolue en fonction de la sélection de la ressource, de la tâche et de la position dans le calendrier.

9.10. Graphiques

Cette commande se trouve ici :		110,0000101011
cette communité se trouve les .		
	🚮 Histogramme	🖪 Utilisation des ressources
	🛛 Graphiques	Pas de sous-vue
	💀 Utilisation des	tâches
		Sous-vues

La fenêtre devient donc :

e r (6)			ProjectLibre - D	imo DVP - /home/vincen	t/Dropbax/Vincent/D	WP/Articles en co	urs/projectibre/	ProjectLibre - Démo DVR.pod	Teste 4	
Pr	ojectLibre.)						Project	Libre V
01	PENPROJ	Fichier	Tàche Ress	ource Vue					🚮 🔼 😼 🚯 🗌	0
Gant	Rèseau B WBS It R Détails de l	utilisation des	a tàches Ressou	RBS RDétails de rces	Putilisation de	s ressources	🕾 Projets 🖽 Rapport	교 Histogramme 고 Graphiques 편 Utilisation des tàc	Utilisation des resso Pas de sous-vue hes	Filtre
	Vues	taches		vues re	ssources	4 120 sant 1.4	Autre vues	12 est 14 17	Sous-vues	1 mm - 1 4
	Nom	Durée	Début	Fin	Prédé	DLIMMU V	SOLMM			
1	Libellé A	3.5 jours	01/10/14 08:00	05/10/14 17:00			zeom	il;Personne 2		-
2	ELibellé B	12 jours	22/10/14 08:00	12/11/14 10:00						
3	Libele B1	5 jours	22/10/14 08:00	29/10/14 13:00					2000061	
4	ELibelle B2	7 jours	29/10/14 13:00	12/11/14 10:00	3					_
5	Libelle B2b	Sjours	29/10/14 13:00	05/11/14 17:00	-					
6	Libelle 828	Z jours	06/11/14 08:00	12/11/14 10:00	>					
7	Libelle C	10 jours	22/10/14 08:00	05/11/14 17:00	-					
8	Libellé E	1 jour	12/11/14 10:00	25/11/14 10:00	2					
30	Libellé E	8 jours	22/11/14 10:00	25/11/14 10:00	200					
11	Libellé G	11 jours	10/12/14 10:00	25/12/14 10:00	10					
	4					1				•
Filtre	de ressource:	Pas de filtre		👻 🗹 Cumulé	- 1	29 sept. 14	6 oct. 14	13 oct. 14 2	0 oct. 14 27 oct. 14 2	3 nov. 14
	200m61) Personne 1) Personne 2			Histogramn # travail • Travail reel Travail restant Baseline Work Baseline2 Wor Baseline3 Wor Baseline4 Wor	ne : : : : : : : : : : : : : : : : : : :		15 (2 (M (M)	A BIOFINM MURDI		

Le graphique évolue en fonction de la sélection de la ressource, de la tâche et de la position dans le calendrier.

...,......

9.11. Utilisation des tâches

Cette commande se trouve ici :

🚮 Histogramme	🖪 Utilisation des ressources
🗷 Graphiques	Pas de sous-vue
1 💀 Utilisation des tâche	s
S	ous-vues

La fenêtre devient donc :

bre, Fichier rau Is de Putilisation des Vuestàches om Durée 3.5 jours 8 12 jours 8 12 jours 8 12 jours 8 2 7 jours 8 2 7 jours 8 2 9 jours 10 jours 10 jours 1 jours 8 jours 11 jours	Tache Ressour taches Ressour Début 01/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 18:00 22/10/14 18:00 22/10/14 18:00 22/10/14 08:00 22/10/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00	Purce Vue Image: Second state of the second state	utilisation des re sources Prédé [†] 4 3 3 5 5 2 7,6 8FS+2 jou 10	SSOURCES	Projets Rapport Autre vues	Histogram G Graphiques Utilisation	ne s des täches So [27 oct. 14 L [M	Utilisatio Pas de si us-vues MU	ProjectLi	bre V
Ji C., Fichier j: Fichier au Ils de l'utilisation des Vues tâches 3.5 jours au 3.5 jours 8 12 jours 8 12 jours 8 2 jours 10 jours 10 jours 10 jours 9 jours 10 jours 1 jours 11 jours 11 jours	Tache Ressour taches Ressour Début 01/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 18:00 22/10/14 18:00 22/10/14 18:00 22/10/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00 10/12/14 10:00	Purce Vue IB Détails de l' IB Détails de l' ress Vues ress Vues ress 05/10/14 17:00 12/11/14 10:00 29/10/14 17:00 12/11/14 10:00 05/11/14 17:00 12/11/14 10:00 05/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00	utilisation des re sources Prédé [†] 4 3 3 5 5 2 7,6 8FS+2 jou 10	IN IN INCOME	Projets Rapport	G Histogram G Graphiques Utilisation	ne s des täches So [27 oct. 14 L [M	Mile (A) Utilisatio Pas de si us-vues M U	n des ressour ous-vue] 0 rces Filty 5 D
au ils de l'utilisation des Vues tâches om Durée 35 jours 8 12 jours 81 5 jours 82 7 jours 10 jours 10 jours 10 jours 8 jours 11 jours 11 jours	Début 01/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 13:00 00/11/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00	25 RBS 16 Détails de l' 17 Détails de le 17 Détails de le 29/10/14 17:00 17/11/14 17:00 15/11/14 10:00 15/11/14 10:00 15/12/14 10:00 15/12/14 10:00	utilisation des re sources Prédé∲d 3 3 5 5 2 7;6 8FS+2 jou 10	IN IN INCOME	Projets Rapport Autre vues	Histogram Graphiques Utilisation	ne 5 des tâches 50 27 oct. 14 L M	W Utilisatio	n des ressou ous-vue	s jo
om Durée 3.5 jours 8 12 jours 8 12 jours 8 2 7 jours 8 2 7 jours 8 2 9 jours 10 jours 1 jours 8 jours 1 jours 1 jours 1 jours 1 jours 1 jours	Début 01/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 13:00 29/10/14 13:00 05/11/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00	Fin 06/10/14 17:00 12/11/14 10:00 29/10/14 13:00 12/11/14 10:00 12/11/14	2 77.6 10	M			27 oct 14 L H	M U	اب ال m61	5 10
Durée 3.5 jours 8 12 jours 81 5 jours 82 7 jours 182 2 jours 2 jours 10 jours 10 jours 1 jours 1 jours 1 jours 1 jours 1 jours	Début 01/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 13:00 09/11/14 13:00 09/11/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00	Fin 06/10/14 17:00 12/11/14 10:00 29/10/14 13:00 12/11/14 10:00 05/11/14 17:00 12/11/14 10:00 05/11/14 10:00 13/11/14 10:00 13/11/14 10:00 10/12/14 10:00 25/12/14 10:00	Prédé i 1 3 5 2 7/6 8/5+2 jot 10	M		D 8	L	M U	₩ m61	s jo
3.5 [ours 8 1.2 jours 81 5 [ours 82 7 jours 82b 5 [ours 10 jours 10 jours 1 jours 1 jours 8 jours 1 jours	01/1014 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 29/10/14 13:00 29/10/14 13:00 29/10/14 13:00 22/10/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00	06/L0/L4 17:00 12/11/L4 10:00 25/L0/L4 13:00 12/11/L4 10:00 05/L1/L4 10:00 13/L1/L4 10:00 13/L1/L4 10:00 13/L1/L4 10:00 13/L1/L4 10:00 10/L2/L4 10:00 10/L2/L4 10:00	3 5 2 7/6 8/5+2 jox 10					1 200	m61	
8 12 jours 81 5 jours 82 7 jours 92b 5 jours 10 jours 1 jours 8 jours 8 jours 8 jours 11 jours	22/10/14 08:00 22/10/14 08:00 22/10/14 13:00 29/10/14 13:00 06/11/14 08:00 12/11/14 08:00 12/11/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00	12/11/4 10:06 22/10/4 13:00 12/11/4 13:00 05/11/1 4 17:00 12/11/4 17:00 13/11/4 17:00 13/11/4 17:00 25/11/1 4 10:00 10/12/1 4 10:00 26/12/1 4 10:00	3 5 2 7:6 8FS+2 jou 10					1 200	m61	
11 5 jours 12 7 jours 1825 5 jours 10 jours 10 jours 10 jours 10 jours 10 jours 10 jours 10 jours	22/10/14 08:00 29/10/14 13:00 29/10/14 13:00 06/11/14 08:00 22/10/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00	25/1.0/14 13:00 12/11/14 10:00 05/11/14 17:00 12/11/14 10:00 05/11/14 10:00 13/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00 25/11/14 10:00 25/12/14 10:00	3 5 2 7:6 8FS+2 jou 10					1200	m61	
82 7 jours 825 5 jours 2 jours 10 jours 1 jours 8 jours 8 jours 11 jours	29/10/14 13:00 29/10/14 13:00 06/11/14 06:00 22/10/14 06:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 10/12/14 10:00	12/11/4 10:00 05/11/1 17:00 12/11/1 17:00 05/11/1 17:00 12/11/1 10:00 25/11/1 10:00 25/11/1 10:00 25/12/1 10:00	3 5 2 716 8F\$+2 jou 10		_					
B2D S jours 2 jours 10 jours 1 jsur 8 jours 11 jours	29/10/14 13:00 06/11/14 08:00 22/10/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 27/11/14 10:00 10/12/14 10:00	05511/14 17:00 12/11/14 17:00 05/11/14 17:00 13/11/14 10:00 25/11/14 10:00 10/12/14 10:00 26/12/14 10:00	5 2 7:6 8FS+2 jot 10							
2 jours 10 jours 8 jours 8 jours 11 jours	08/11/14 08:00 22/10/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 27/11/14 10:00 10/12/14 10:00	13/11/14 17:00 05/11/14 17:00 13/11/14 10:00 25/11/14 10:00 10/12/14 10:00 26/12/14 10:00	2 7:6 8FS+2 jos 10						_	-
10 jours 1 jour 8 jours 11 jours	22/10/14 08:00 12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 27/11/14 10:00 10/12/14 10:00	05/11/14 17:00 13/11/14 10:00 25/11/14 10:00 10/12/14 10:00 25/12/14 10:00	2 7:6 8FS+2 jou 10							-
1 jour 8 jours 8 jours 11 jours	12/11/14 10:00 12/11/14 10:00 27/11/14 10:00 10/12/14 10:00	25/11/14 10:00 25/11/14 10:00 10/12/14 10:00 25/12/14 10:00	2 7:6 8FS+2 jou 10							
8 jours 8 jours 11 jours	27/11/14 10:00 27/11/14 10:00 10/12/14 10:00	25/12/14 10:00 10/12/14 10:00 25/12/14 10:00	8FS+2 jou 10							
i jours	10/12/14 10:00	26/12/14 10:00	10							
11 jours	1012114 1000	2012/14 10:00	10							
										_
	1		18 4	10		1	90			1.1
		1	1.1.1.1			1				141
om Travail	Durée	Début	Fin 4	1000			27 oct. 14			
and and	Duice	Jeros .		H		IS ID	IL IN	JM U	N I	s p
96 heures	12 jours 22/10/10	4 08:00 12/11/	14 10:00 Tra	81	1 80 4	th on o	n an	an an	sh an	0h -
82 56 heures	7 jours 29/10/14	413:00 12/11/.	14 10:00 Tra					-90	an an	on
82a 16 heures	2 jours 06/11/14	4 08:00 12/11/	14 10:00 Tra							
9 8	m Travail 96 heures 2 S6 heures 2a 16 heures	m Travail Durée 96 heures 12 jours 22/10/1 2 56 heures 7 jours 29/10/1 2a 16 heures 2 jours 06/11/1	m Travail Durée Début 96 heures 12 jours 2210/14 06:00 12/11/ 2 56 heures 7 jours 20/01/4 13:00 12/11/ 2a 16 heures 2 jours 06/11/14 08:00 12/11/	m Travail Durée Début Fin 4 96 heures 12 jours 22/10/14 08:00 12/11/14 10:00 Tra 2 56 heures 7 jours 29/10/14 13:00 12/11/14 10:00 Tra 2a 16 heures 2 jours 06/11/14 08:00 12/11/14 10:00 Tra	m Travail Durée Début Fin 4 96 heures 12 jours 22/10/14 00:00 12/11/14 10:00 Tra 18 26 heures 7 jours 20/10/14 10:00 12/11/14 10:00 Tra 18 2a 16 heures 2 jours 06/11/14 08:00 12/11/14 10:00 Tra 17	m Travail Durée Début Fin 4 4 96 heures 12 jours 2210/14 06:00 12111/14 10:00 Tra 8h @h 2 56 heures 7 jours 2210/14 10:00 12111/14 10:00 Tra 8h @h 2a 16 heures 2 jours 06/11/14 08:00 12111/14 10:00 Tra 17a 17a	Image: Second	Image: Source of the set of the	m Travail Durée Début Fin 4 96 heures 12 jours 2270014 08:00 12711/14 10:00 Tra 8h 8h 0h 0h 8h 8h 9h 9h 2 56 heures 2 jours 0611/14 08:00 12711/14 10:00 Tra 8h 8h 9h 9h 9h 2a 16 heures 2 jours 0611/14 08:00 12711/14 10:00 Tra 8h 8h 9h 9h	m Travail Durée Début Fin 4 96 heures 12 jours 221 014 00:00 1221 114 10:00 2 56 heures 2 jours 061 11/1 4 00:00 1221 11/1 4 10:00 2a 16 heures 2 jours 061 11/1 4 00:00 1221 11/1 4 10:00

Le tableau évolue en fonction de la sélection de la ressource, de la tâche et de la position dans le calendrier.

9.12. Utilisation des ressources

Cette commande se trouve ici : Histogramme Graphiques Pas de sous-vue Sous-vues

La fenêtre devient donc :

Pr	ojectLibre)	Eichior The	he Beccou	10											a 📰	ProjectLibr	e •
ant	ENPROJ Réseau Es was t Bi Détails de l'uti	lisation des tach	es Ressource	E Vue E RBS E Détaile	s de l'utilisa	tion des r	essources	🖭 Pro	ojets pport	EX His EX Gra	togrami ophique: lisation	me s desti	Sches	Utilis	ation d	es ressource vue	es Fi
	Vues tád	hes		Vue	s ressource	5		Autre	vues				500	Is-vues			
_	Nom	Durée	Début	Fir	n .	Prédé	29 se	pt. 14		1000				6 00	t. 14		
	Libellé A	2.5 jours 01/1.0	14.09.00	05202417	00		-	IN	м	U	N.	15	p	JL.	M TROM	61:Retronme	9 10
	ELibellé B	12 jours 22/10	14 08:00	12/11/14 10	00				_								200
	Libellé Bl	5 inurs 22/10	/14.08.00	29/10/14 13	00												
	ELibellé B2	7 jours 29/10	1413:00	12/11/14 10	00 3												
	Libellé 82b	5 jours 29/10	/1413:00	05/11/14 17	00												
	Libellé B2a	2 jours 06/11	/14.08:00	12010410	00 5												
	Libellé C	10 jours 22/10	/14 08:00	05/11/14 12	00												
	Libellé D	1 jour 12/11	/14 10:00	13/11/1410	00 2												
	Libellé E	8 jours 1 2/11	/14 10:00	25/11/14 10	00 7	5											
	Libellé F	8 jours 27/11	/14 10:00	10/12/1410	00 85	S+2 jot											
	Libellé G	11 jours 10/12	/1410:00	25/12/14 10	00 10												
	4	Travail Cor	dour travaillar	ratard d	Délai da T		29 se	pt. 14						6 01	t. 14		•
	Toomfl	mavan Co	itour travamen	recard unit	veial dem 1		-	H	M	U.	D.	S	D .	L	M	H I	Ch.
	Libaliá A	28 hourse Plat		Diaure	0 lours 4	Tra	00 1	un (MI .	sh	85	an 4h	00	0h	8h	un un	UH
	Libolić B1	40 heures Plat		0 inurs	0 icurs 4	Tra		-	-	60.1		11.1	Serv				-

Le tableau évolue en fonction de la sélection de la ressource, de la tâche et de la position dans le calendrier.

9.13. Pas de sous-vue

Cette commande se trouve ici ·		i i ojectibi e i i
	🚮 Histogramme	🖪 Utilisation des ressources
	🗷 Graphiques	🔲 Pas de sous-vue
	📧 Utilisation des tâches	
	Sc	ous-vues

Cette commande permet d'effacer de l'écran les autres éléments correspondant aux commandes de la barre d'outils « Sous-vues »

9.14. Impression

Avec ProjectLibre, vous avez la possibilité d'imprimer les différents états ou de les convertir en PDF. La commande se trouve dans l'onglet « Fichier » :

	1		
Fichier	Tâche	Ressource	Vu
er sous	Fermer	Himprimer Prévisualiser PDF Impression	

Cette commande ne fonctionne que pour les états de détails et les éléments présents dans la barre d'outils « Sous-vues ».