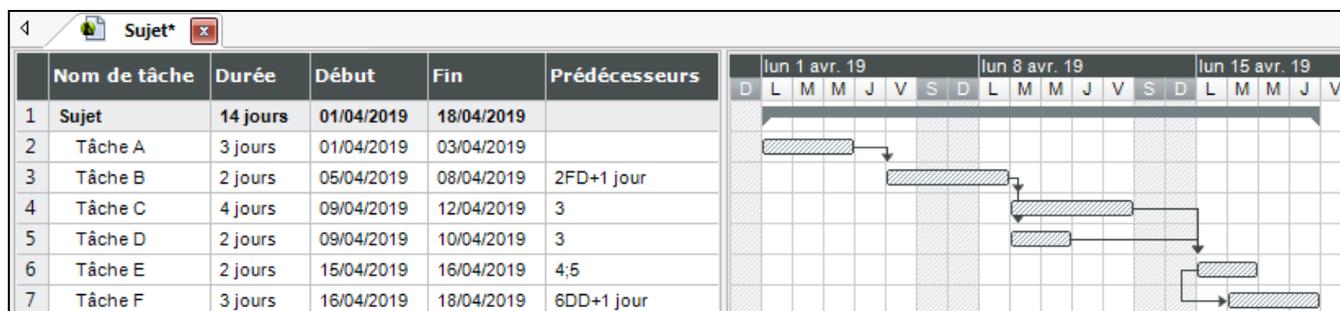


## Création d'un planning Gantt



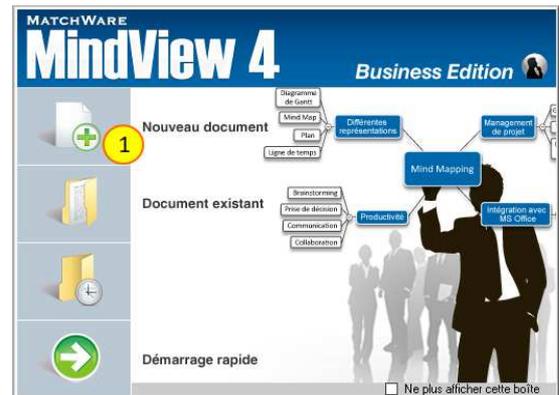
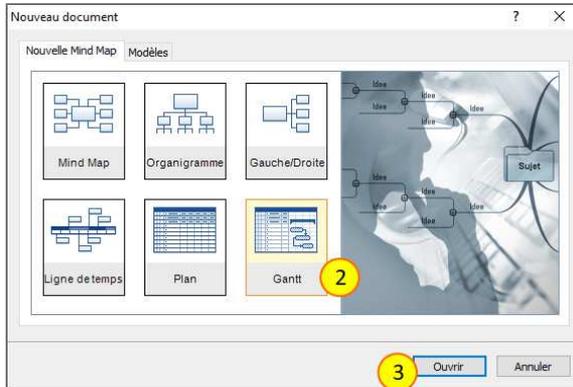
*Le Logiciel Mindview permet de créer un planning Gantt à partir des "idées" créées et organisées dans la fenêtre Mind Map, ou bien directement dans la fenêtre Gantt. C'est cette dernière méthode qui est expliquée dans ce didacticiel.*

### 0. Sommaire :

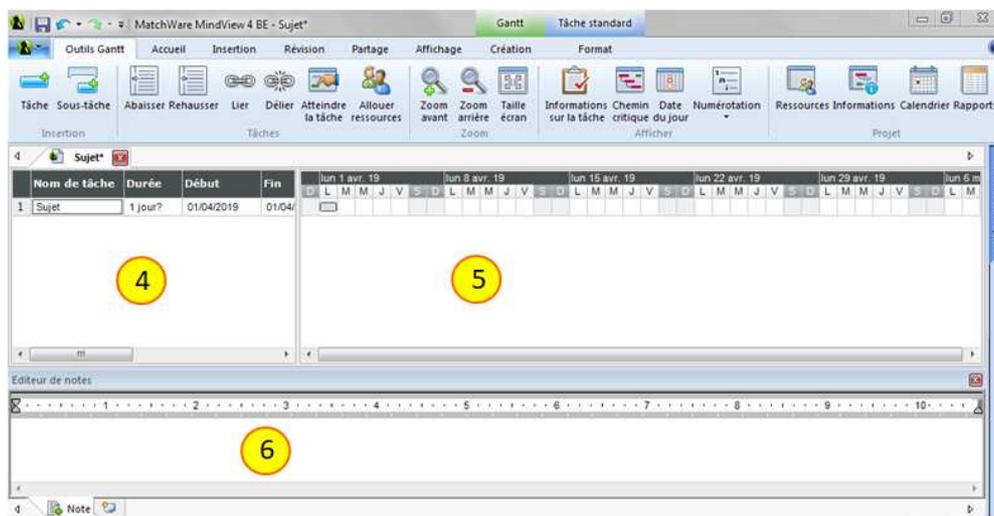
1. Démarrage .....	p. 2
2. Gestion du calendrier .....	p. 2
3. Saisie des noms des tâches .....	p. 4
4. Durée des tâches .....	p. 5
5. Liens entre les tâches. ....	p. 6
6. Chemin critique .....	p. 8
7. Mise en forme du planning .....	p. 9

# 1. Démarrage :

- Démarrer le logiciel **Mindview**
- Choisir **Nouveau document (1)**
- Choisir **Gantt (2)**  
Cliquez **Ouvrir (3)**



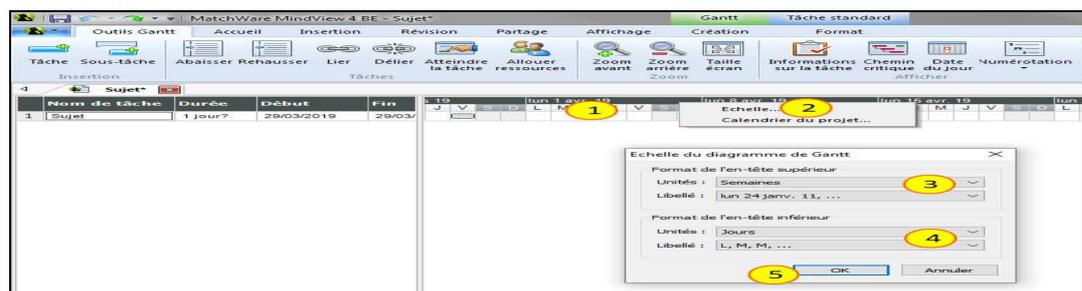
... La fenêtre est partagée : une zone d'informations sur les tâches (4), une zone de planning (5), et une zone d'éditeur de notes (6) ...



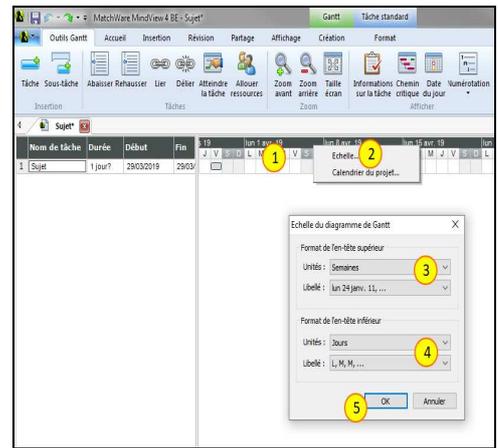
# 2. Gestion du calendrier :

## Echelle du planning :

- Clic-droit sur le calendrier d'en-tête de la zone planning (1), et choisir **Echelle... (2)**



- Dans la fenêtre **Echelle du diagramme de Gantt** :  
Régler les paramètres (3) et (4)  
Valider avec **OK** (5)

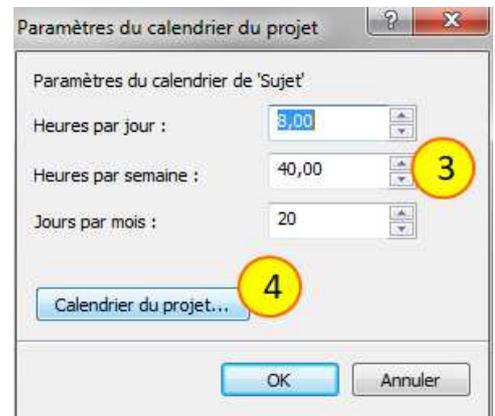


**Durée travaillée et jours fériés :**

- Dans le menu **Outils Gantt** (1) : Commande **Calendrier** (2)



- Dans la fenêtre **Paramètres du calendrier du projet** :  
Régler les paramètres (3)

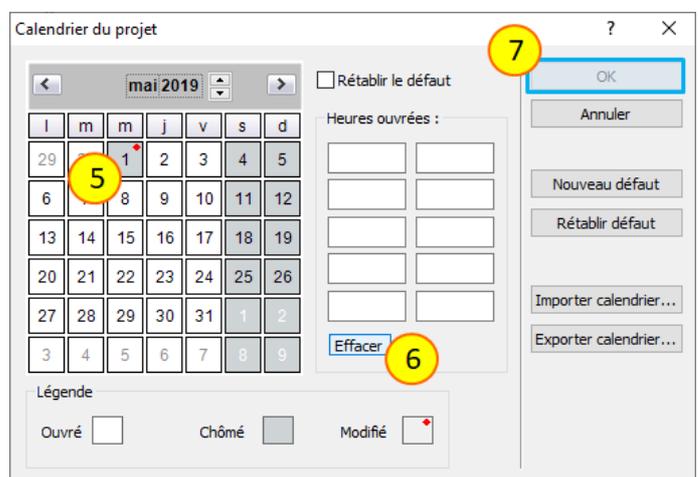


- Cliquer **Calendrier du projet** (4)

- Dans la fenêtre **Calendrier du projet** :  
Sélectionner les dates des jours fériés (5)  
Cliquer **Effacer** (6)

... Les jours fériés apparaissent alors en grisé (chômés) et marqués d'un point rouge (modifié) ...

- Valider avec **OK** (7)



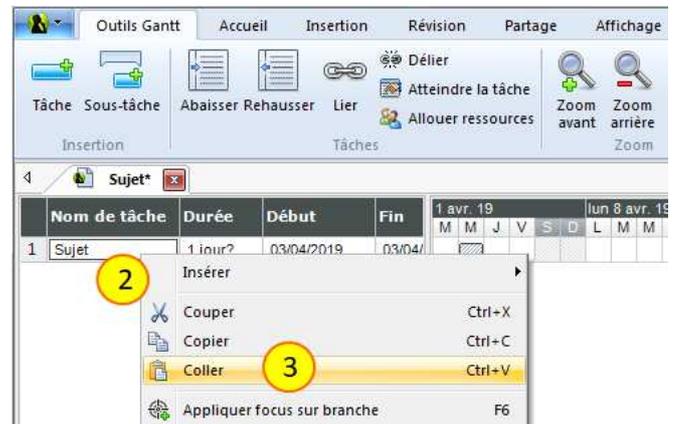
### 3. Saisie des noms des tâches :

#### Import à partir d'une feuille de calcul ou d'un fichier texte :

→ Dans la feuille de calcul (ou le fichier texte) :  
Copier la liste des tâches (1)

	A	B
2		
3	Tâche A	
4	Tâche B	
5	Tâche D	
6	Tâche E	
7	Tâche F	
8		

→ Dans Mindview :  
Clic-droit sur la tâche "Sujet" (2)  
Commande Coller (3)



... La liste des tâches est insérée sous la tâche "Sujet" (4) qui devient une "tâche récapitulative" (5)

... Par défaut, les durées des tâches sont marquées "1 jour ?" (6) ...

Nom de tâche	Durée	Début	Fin
1 Sujet	1 jour?	03/04/2019	03/04/2019
2 Tâche A	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
3 Tâche B	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
4 Tâche D	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
5 Tâche E	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
6 Tâche F	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019

#### Insérer manuellement les tâches :

→ Cliquer sur la tâche située au-dessus de la tâche à insérer (1)

Dans le menu **Outils Gantt** (2) :  
Commande **Tâche** (3)

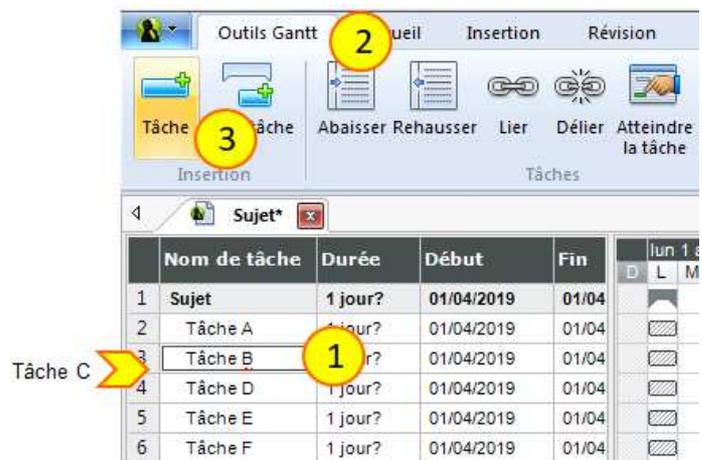
Saisir le nom de la tâche (4)  
Valider avec **Entrée** [↵]

ou bien

→ Cliquer sur la tâche située au-dessus de la tâche à insérer (1)

Taper **Entrée** [↵]

Saisir le nom de la tâche (4)  
Valider avec **Entrée** [↵]



Nom de tâche	Durée	Début	Fin
1 Sujet	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
2 Tâche A	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
3 Tâche B	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
4 Tâche C	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
5 Tâche D	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
6 Tâche E	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
7 Tâche F	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019

## 4. Durée des tâches :

Pour une tâche donnée :

- Cliquer sur la durée
- Régler le nombre de jours souhaité (1)
- Valider avec **Entrée** [↵]

	Nom de tâche	Durée	Début	Fin
1	Sujet	3 jours?	01/04/2019	03/04/2019
2	Tâche A	3 jours	01/04/2019	03/04/2019
3	Tâche B	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
4	Tâche C	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
5	Tâche D	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
6	Tâche E	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019
7	Tâche F	1 jour?	01/04/2019	01/04/2019

... Dans le planning, la durée de la tâche est modifiée (2) ...

... La durée de la tâche récapitulative s'adapte (3) ...

	Nom de tâche	Durée	Début	Fin
1	Sujet	4 jours	01/04/2019	04/04/2019
2	Tâche A	3 jours	01/04/2019	03/04/2019
3	Tâche B	2 jours	01/04/2019	02/04/2019
4	Tâche C	4 jours	01/04/2019	04/04/2019
5	Tâche D	2 jours	01/04/2019	02/04/2019
6	Tâche E	2 jours	01/04/2019	02/04/2019
7	Tâche F	3 jours	01/04/2019	03/04/2019

... On observe : **durée de la tâche = date de fin - date de début + 1 jour** (4)

Le début de la tâche est compté le matin ; la fin de la tâche est compté le soir ; c'est pour cela qu'on rajoute 1 jour dans le calcul de durée de la tâche.

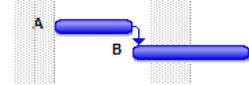
## 5. Liens entre les tâches

Pour une tâche donnée, on appelle **prédécesseur** la tâche qui doit être réalisée **avant** la tâche étudiée.

Différents types de liens permettent d'exprimer les contraintes d'enclenchement des tâches :

Lien fin-début : (c'est le lien le plus couramment utilisé)

La tâche B peut commencer lorsque la tâche A est terminée.  
(ex : fondations lorsque le terrassement est terminé)



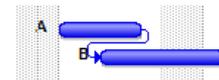
Lien fin-début avec report :

Pour commencer la tâche B, on doit attendre **n jours après** la fin de la tâche A. (ex : délais de durcissement ou de séchage du béton)



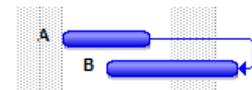
Lien fin-début avec report négatif :

La tâche B peut commencer **n jours avant** la fin de la tâche A.



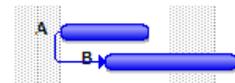
Lien fin-fin avec report :

La tâche B doit **finir n jours après la fin** de la tâche A.  
(ex : préfabrication et pose d'éléments)



Lien début-début avec report :

La tâche B peut **commencer n jours après le début** de la tâche A.  
(ex : préfabrication et pose d'éléments)



### Saisir les prédécesseurs :

→ A l'aide de la souris, déplacer la limite entre la zone d'information sur les tâches et la zone de planning de façon à faire apparaître la colonne **Prédécesseurs**. (1)

Pour une tâche donnée :

→ Cliquer sur la cellule **Prédécesseur**  
Saisir le numéro du prédécesseur (2)

... La tâche concernée est décalée et placée après le prédécesseur (3) ...

Nom de tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseurs
1 Sujet	5 jours	01/04/2019	05/04/2019	
2 Tâche A	3 jours	01/04/2019	03/04/2019	
3 Tâche B	2 jours	04/04/2019	05/04/2019	2
4 Tâche C	4 jours	01/04/2019	04/04/2019	
5 Tâche D	2 jours	01/04/2019	02/04/2019	
6 Tâche E	2 jours	01/04/2019	02/04/2019	
7 Tâche F	3 jours	01/04/2019	03/04/2019	

### Pour saisir plusieurs prédécesseurs :

→ Séparer les numéros par un point-virgule (4)

Durée	Début	Fin	Prédécesseurs	Progression
1 14 jours	01/04/2019	18/04/2019		0%
2 3 jours	01/04/2019	03/04/2019		0%
3 2 jours	04/04/2019	05/04/2019	2	0%
4 4 jours	08/04/2019	11/04/2019	3	0%
5 2 jours	08/04/2019	09/04/2019	3	0%
6 2 jours	12/04/2019	15/04/2019	4;5	0%
7 3 jours	16/04/2019	18/04/2019	6	0%

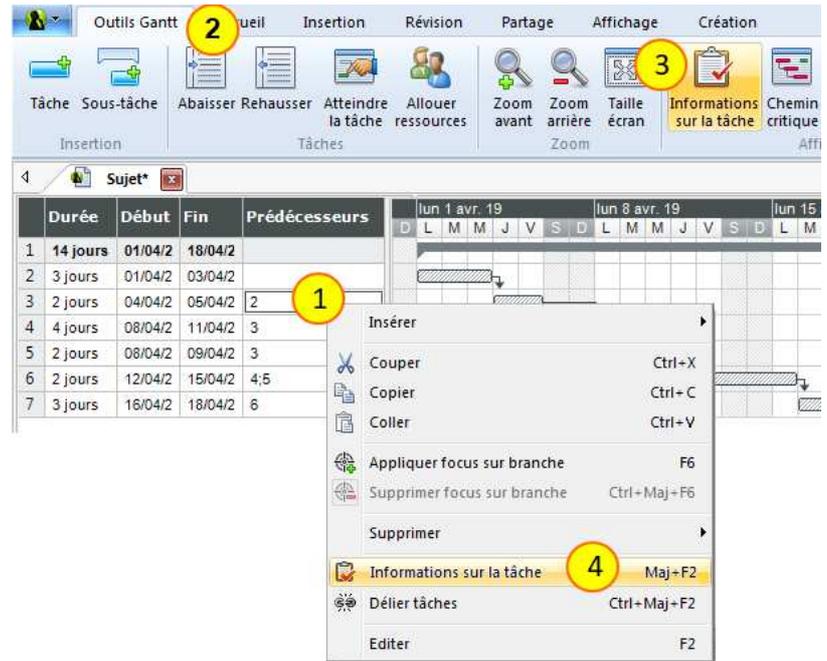
... Les jours chômés (week-end) ne sont pas comptés dans la durée de la tâche (5) ...

... La durée de la tâche récapitulative s'est adaptée (6) ...

## Préciser les contraintes et liens :

Pour une tâche donnée :

- **Cliquer** sur le prédécesseur (1)
- Dans le menu **Outils Gantt** (2)
- Commande **Informations sur la tâche** (3)



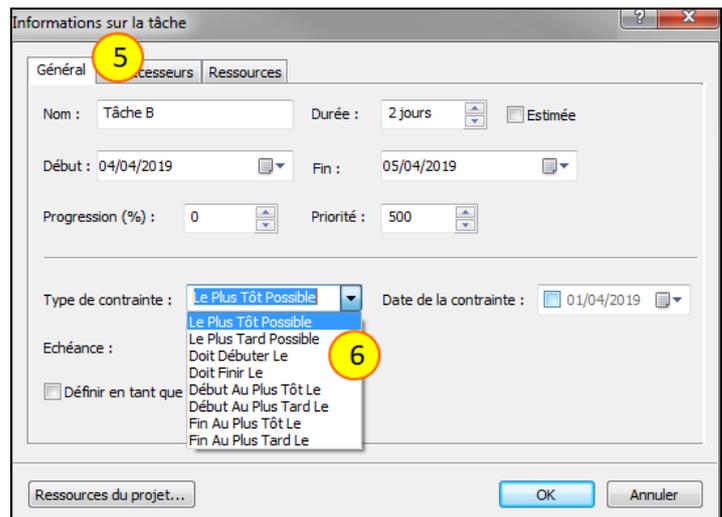
Ou bien

- **Clic-droit** sur le prédécesseur (1)
- Informations sur la tâche** (4)

... Dans la fenêtre *Informations sur la tâche*, dans l'onglet **Général** (5), on peut voir les différents types de contraintes (6).

Par défaut, la contrainte est "Le plus tôt possible".

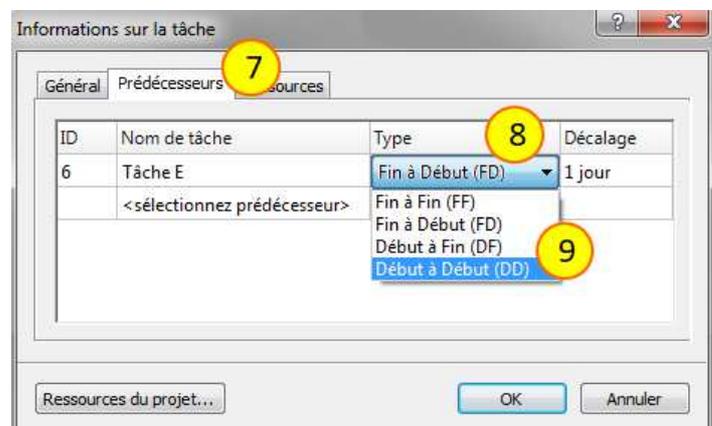
Dans la majorité des cas, on ne place pas de contrainte à date fixe (excepté pour le démarrage du projet).



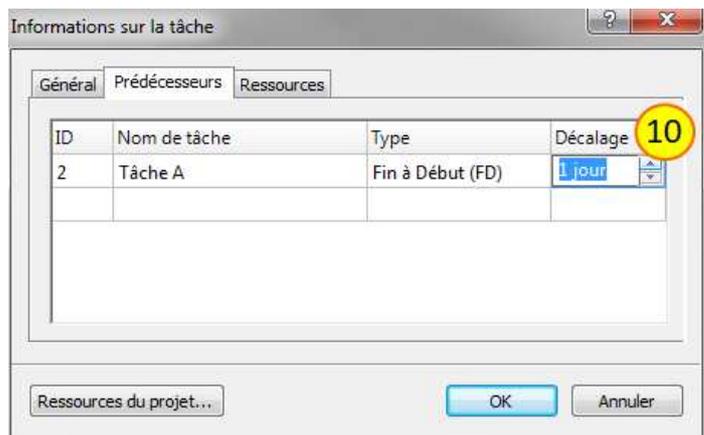
- Choisir l'onglet **Prédécesseurs** (7)

... Par défaut, le type de lien est le lien "Fin à Début (FD)" (8) ...

- Choisir le type de lien entre la tâche et son prédécesseur (9)



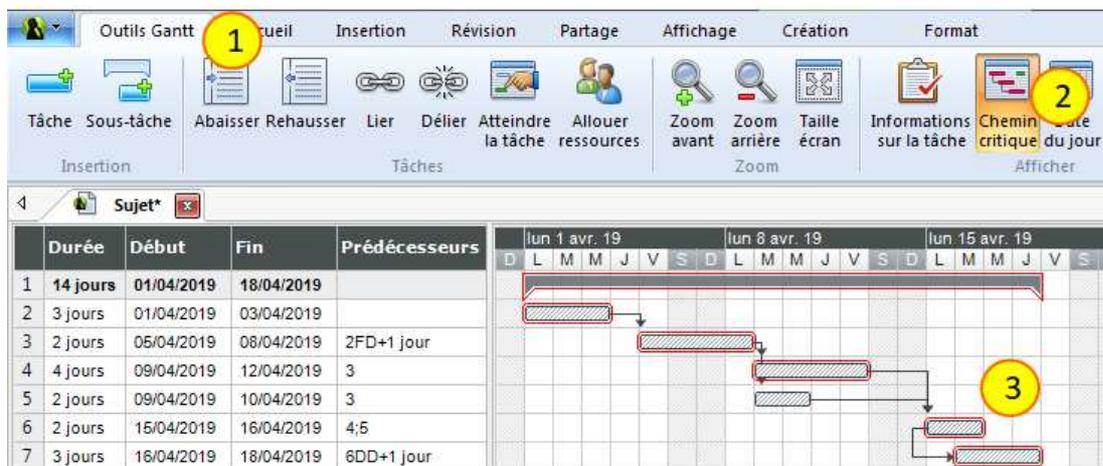
→ Régler le décalage de la tâche (report) par rapport à son prédécesseur (10)



## 6. Chemin critique :

Certaines tâches ne peuvent pas être déplacées sans modifier la durée totale du chantier. L'ensemble de ces tâches constituent le **chemin critique**.

→ Dans le menu **Outils Gantt (1)** :  
Commande **Chemin critique (2)**

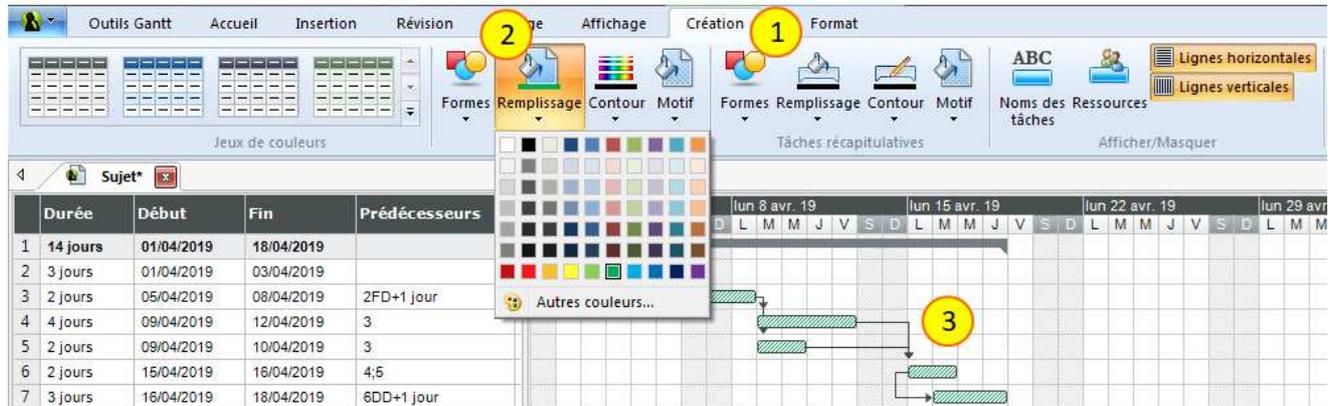


... Le chemin critique est mis en évidence (tâches entourées en rouge) (3) ...

## 7. Mise en forme du planning :

### Pour mettre en forme l'ensemble des tâches du planning :

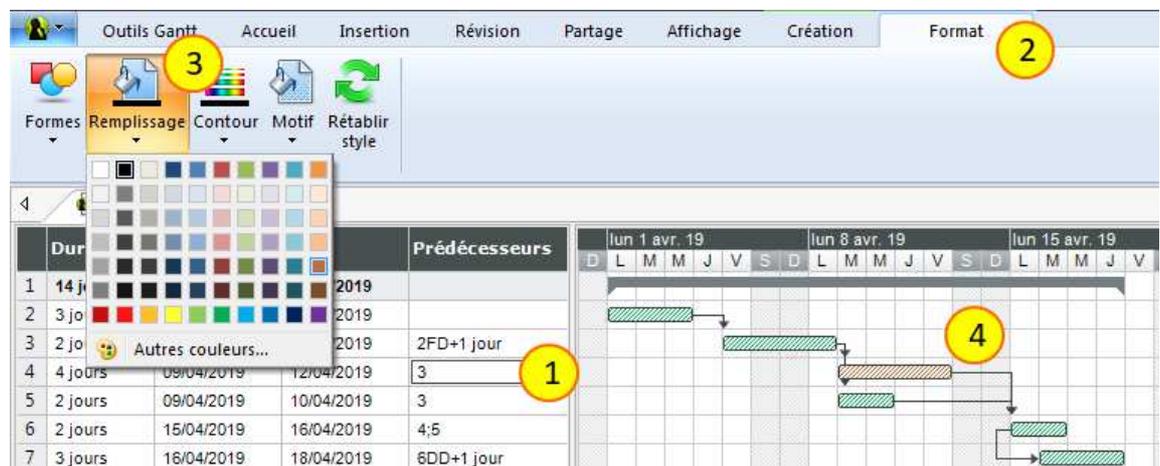
- Dans le menu **Création (1)** :  
Commandes **Formes, Remplissage, Contour et Motif (2)**



... La mise en forme est identique pour toutes les tâches (3) ...

### Pour mettre en forme tâches par tâche :

- Sélectionner la tâche à mettre en forme (1)  
Dans le menu **Format (2)** :  
Commandes **Formes, Remplissage, Contour et Motif (3)**



... La mise en forme concerne uniquement les tâches sélectionnées (4) ...