

Didacticiel OpenProj

Introduction

Ce didacticiel présente l'utilisation d'OpenProj pour la réalisation d'un planning à partir de la décomposition du travail en activités ou tâches (WBS, Work Breakdown Structure). Une décomposition du projet en livrables (PBS) est une étape préalable au WBS.

NB: Enregistrer de façon régulière votre travail lors de l'utilisation de l'outil. Dès que vous obtenez une planification qui vous convient, sauvegardez-la et continuez le travail sur un autre fichier.

Création d'un nouveau projet

Les étapes suivantes permettent de créer un nouveau projet dans OpenProj :

1. Démarrez OpenProj
2. Fermez la boîte de dialogue "Astuce du jour".
3. Cliquez sur "Créer un projet"
4. Saisissez un nom de projet et le nom du chef de projet.
5. Saisissez la date de début de votre projet, c'est-à-dire celle à partir de laquelle vous avez commencé ou vous allez commencer à travailler.

Saisie des activités ou tâches

1. Déplacez la barre de séparation entre la zone de saisie des tâches et la zone graphique vers la droite si nécessaire, afin d'avoir une vue plus élargie des colonnes.
2. Insérez la colonne "Travail" à droite de la colonne "Durée": un clic droit sur le haut des colonnes ouvre un menu déroulant, avec l'action « insérer une colonne »
3. Dans la colonne Nom, entrez la tâche 1 : "Analyse du problème", les tâches 2, 3 et 4 et 5 : "Entretiens", "Observations" et "Rédaction du rapport", « Livraison du rapport ».
4. Utilisez la fonction "Abaisser" sur les tâches 2, 3, 4 et 5 pour indiquer qu'elles font partie de la tâche principale 1 : clic droit sur la tâche à abaisser ou flèches dans la barre d'outils en haut



5. Indiquez que la tâche 4 a pour prédécesseurs les tâches 2 et 3: soit dans la colonne Prédécesseurs, soit sur la vue de diagramme de réseau accessible dans la barre d'outils latérale



- , soit dans les propriétés de la tâche (accès par double clic sur la tâche)
6. Indiquer que la tâche 5 a pour prédécesseur sur la tâche 4.
7. Transformez la tâche 5 en jalon => double-cliquez sur la tâche pour accéder aux propriétés de la tâche. Dans l'onglet « Avancé », sélectionnez « Marquer la tâche comme jalon ».
8. Entrez le travail prévu pour les tâches 2 (16h), 3 (8h), et 4 (20h).

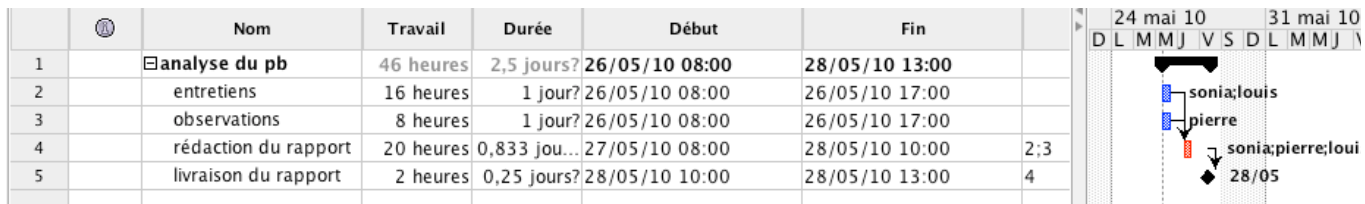
9. Regardez le Diagramme de Gantt obtenu => par défaut, sans affectation de ressources, le logiciel considère qu'une seule ressource est affectée, et que cette ressource travaille 8 heures par jour. La date de livraison du rapport est calculée ainsi.



Gestion des ressources



1. Cliquez sur le bouton "Ressources" dans la barre d'outils latérale
2. Entrez la liste des ressources : "Sonia", "Pierre", "Louis"
3. Affectez les ressources aux tâches, selon les compétences de chacun et les choix faits dans la répartition des tâches => dans les propriétés de la tâche (accès par double-clic), onglet Ressources.
Tâche 2 : Sonia et Louis
Tâche 3 : Pierre
Tâche 4 : Sonia, Pierre et Louis
4. Regardez le diagramme de Gantt obtenu => le logiciel a recalculé la date de livraison du rapport, avec cette affectation de ressources.



Le calendrier standard d'une ressource, proposé par le logiciel (8 heures de travail par jour, du lundi au vendredi) est le temps de travail moyen d'un actif. Il n'est pas forcément approprié pour un étudiant (cours en journée, travail sur le projet programmé, travail possible sur les week-ends, etc).

Il faut donc prendre en compte ce temps de travail réel pour avoir un calcul de dates plus réaliste. Pour cela, deux possibilités :

- Soit vous conservez le calendrier standard, et vous affectez les ressources avec un taux reflétant un temps de travail quotidien moyen => ex : 25% = 2 heures de travail par jour ;
- Soit vous modifiez le calendrier standard.