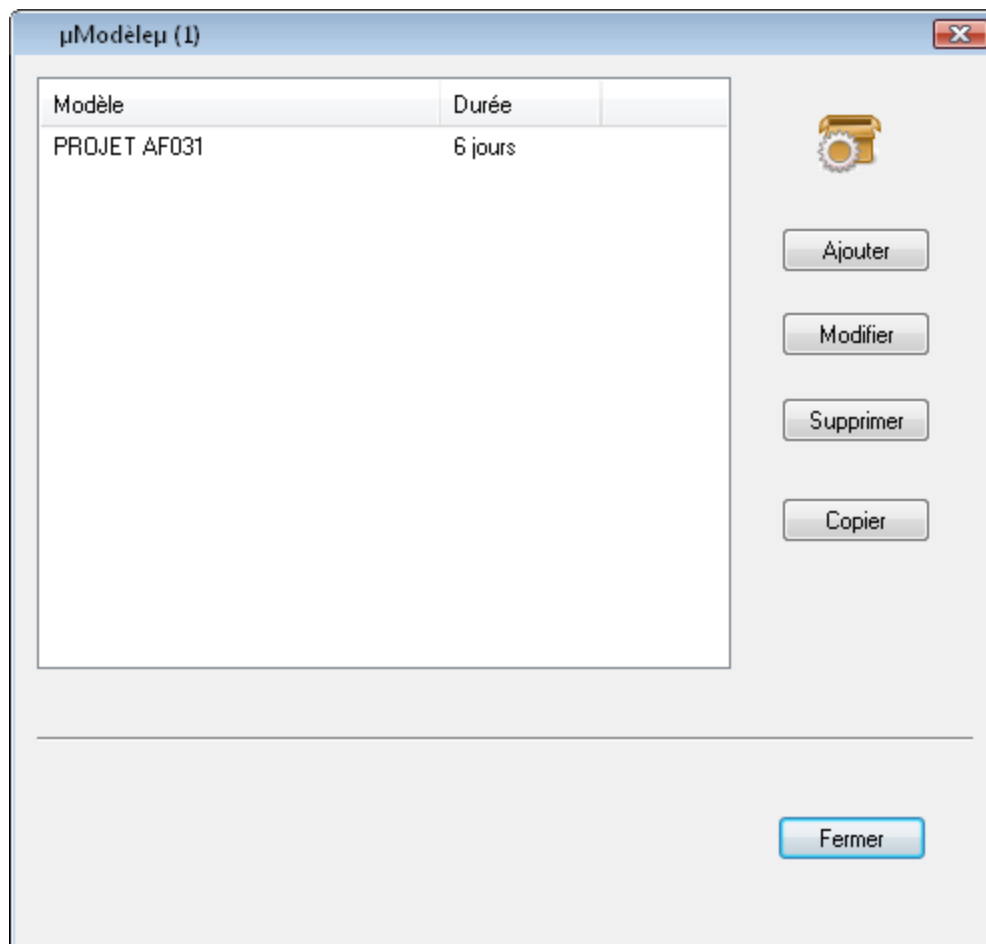




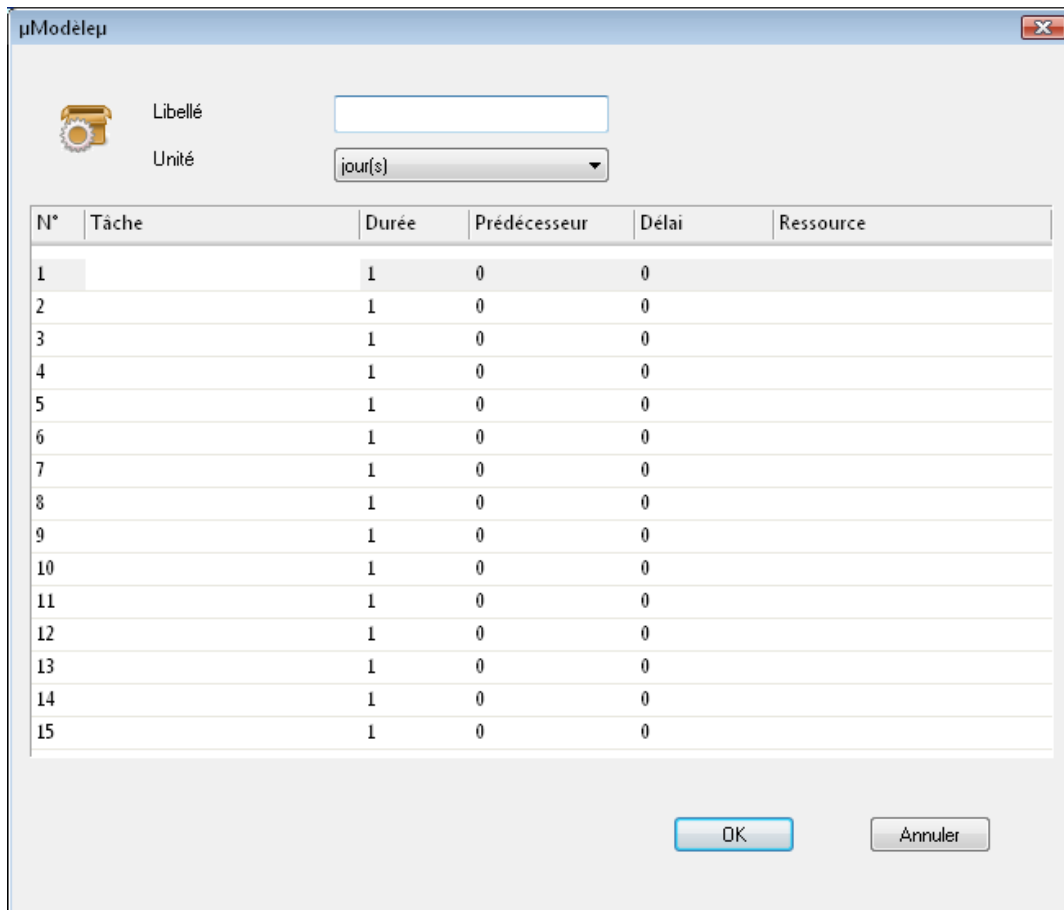
PlanningPME
Planifiez en toute simplicité

Fiche n° 22: Modèles de tâches

I. Description	2
II. Création des modèles	2
III. Planification	7
IV. Renommer "Modèle" et "Produire"	10
V. Vos modèles dans les différentes vues	10
VI. Masquer les liens :	11
VII. Affecter toutes les tâche à une même ressource.	12
VIII. Effacer une tâche ou un ensemble de tâche liées :	13
IX. Liaison de tâches :	13



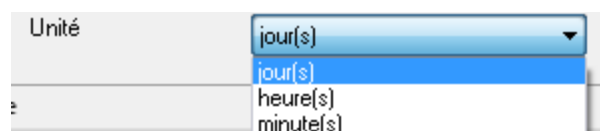
Cliquer sur "Ajouter"



N°	Tâche	Durée	Prédécesseur	Délai	Ressource
1		1	0	0	
2		1	0	0	
3		1	0	0	
4		1	0	0	
5		1	0	0	
6		1	0	0	
7		1	0	0	
8		1	0	0	
9		1	0	0	
10		1	0	0	
11		1	0	0	
12		1	0	0	
13		1	0	0	
14		1	0	0	
15		1	0	0	

Libellé: Nom du modèle

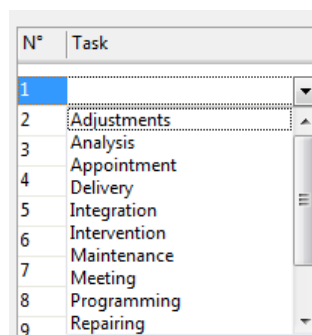
Unité: Sélectionnez l'unité temporelle pour la durée de vos tâches (Jours, Heures, Minutes)



Cette unité sera appliquée pour la durée de la tâche ainsi que le délai entre chaque tâche.

N°: Numéro de chaque tâche.

Tâche: Choisissez une tâche dans le menu déroulant.



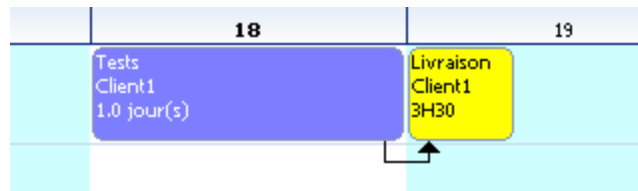
N°	Task
1	
2	Adjustments
3	Analysis
4	Appointment
5	Integration
6	Intervention
7	Maintenance
8	Meeting
9	Programming
	Repairing

Durée : Choisissez la durée pour chaque tâche.

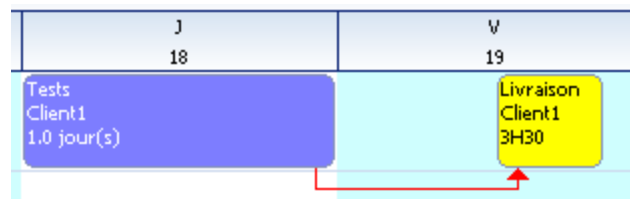
Prédécesseur : Ce champ, facultatif, vous permet de préciser la tâche à précédente avec un numéro d'ordre. Ainsi, les deux tâches seront liées.

Dans l'exemple ci-dessous la tâche « Tests » est liée à la tâche « Livraison »

4	Tests	1	3
5	Livraison	1	4

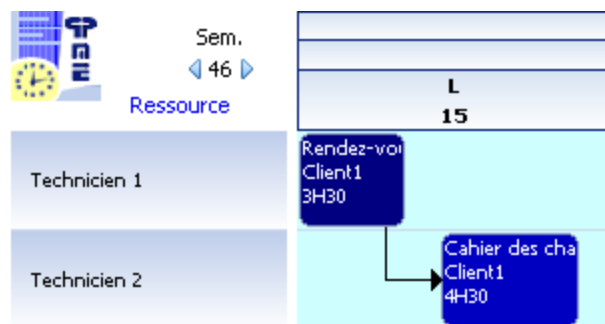


Délai: C'est la durée entre la tâche liée à sa tâche précédente. Lorsqu'un délai est précisé, le lien entre les 2 tâches apparaît en rouge :




Ressource: Il est possible pour chaque tâche d'y affecter par défaut une ressource. Lorsque le modèle est mis en "Production" sur le planning, chaque tâche sera affectée à la ressource correspondante.

N°	Tâche	Durée	Prédécesseur	Délai	Ressource
1	Rendez-vous	1	0	0	Technicien 1
2	Cahier des charges	1	1	0	Technicien 2



Exemple de modèle :

µModèleµ

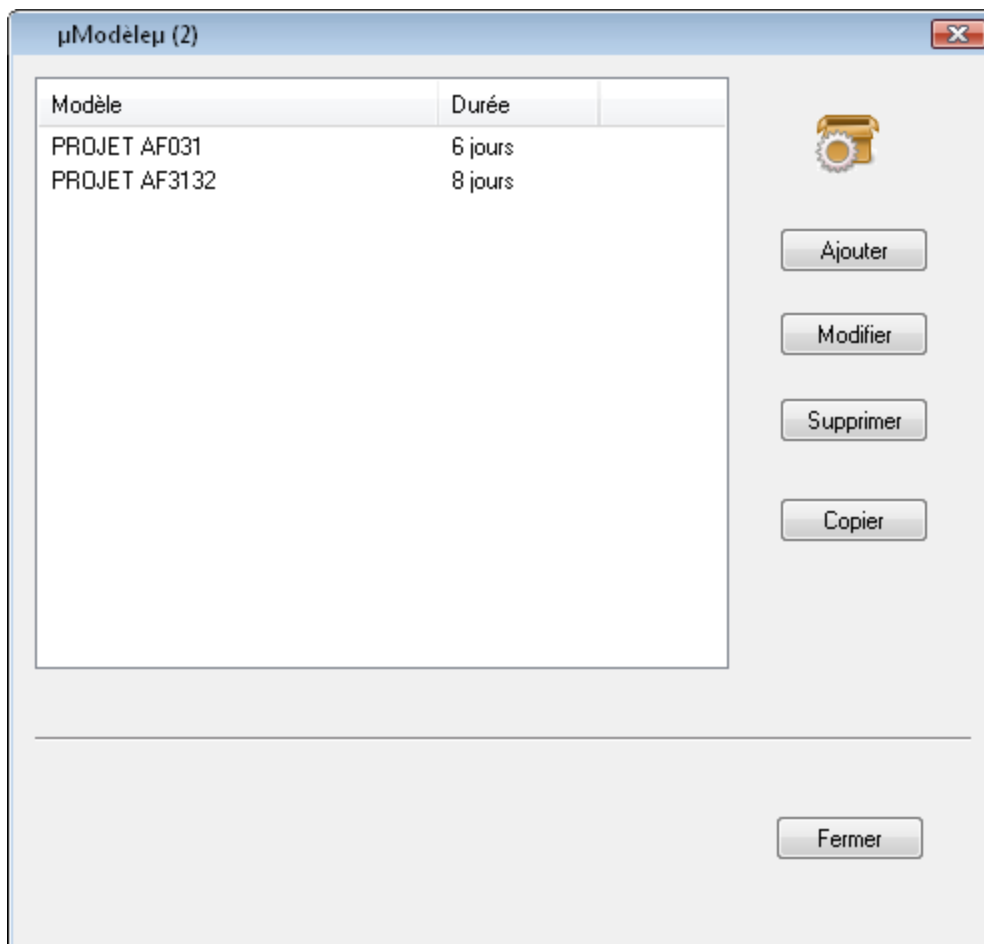
 Libellé : PROJET AF031

Unité : jour(s)

N°	Tâche	Durée	Prédécesseur	Délai	Ressource
1	Rendez-vous	1	0	0	Technicien 1
2	Cahier des charges	1	1	0	Technicien 2
3	Développement	1	2	0	A planifier - Développments
4	Tests	1	3	0	A Planifier - TESTS
5	Livraison	1	4	0	Technicien 2
6	Recette	1	5	0	Technicien 4
7		1	0	0	
8		1	0	0	
9		1	0	0	
10		1	0	0	
11		1	0	0	
12		1	0	0	
13		1	0	0	
14		1	0	0	
15		1	0	0	

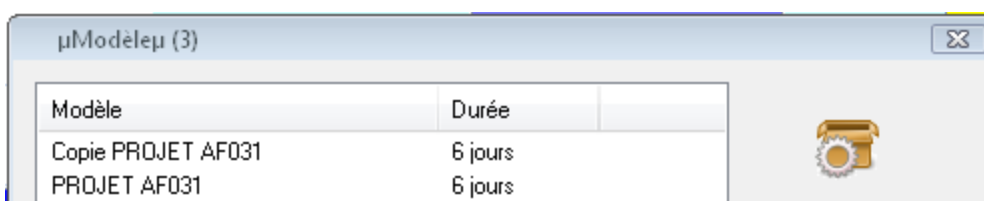
OK Annuler

Il vous est possible de créer autant de modèles que nécessaire :



Pour chaque modèle vous pouvez connaître la durée totale.

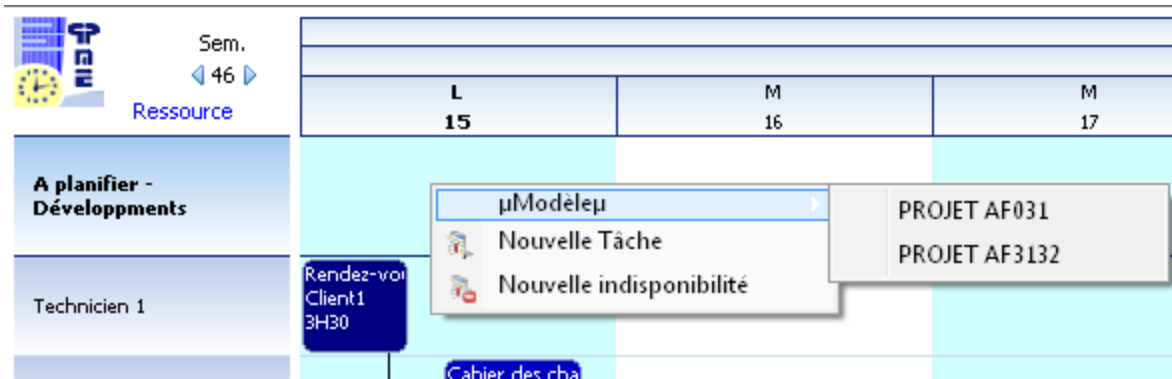
Il est également possible de Copier/Coller un modèle existant en cliquant sur le bouton « copier ».



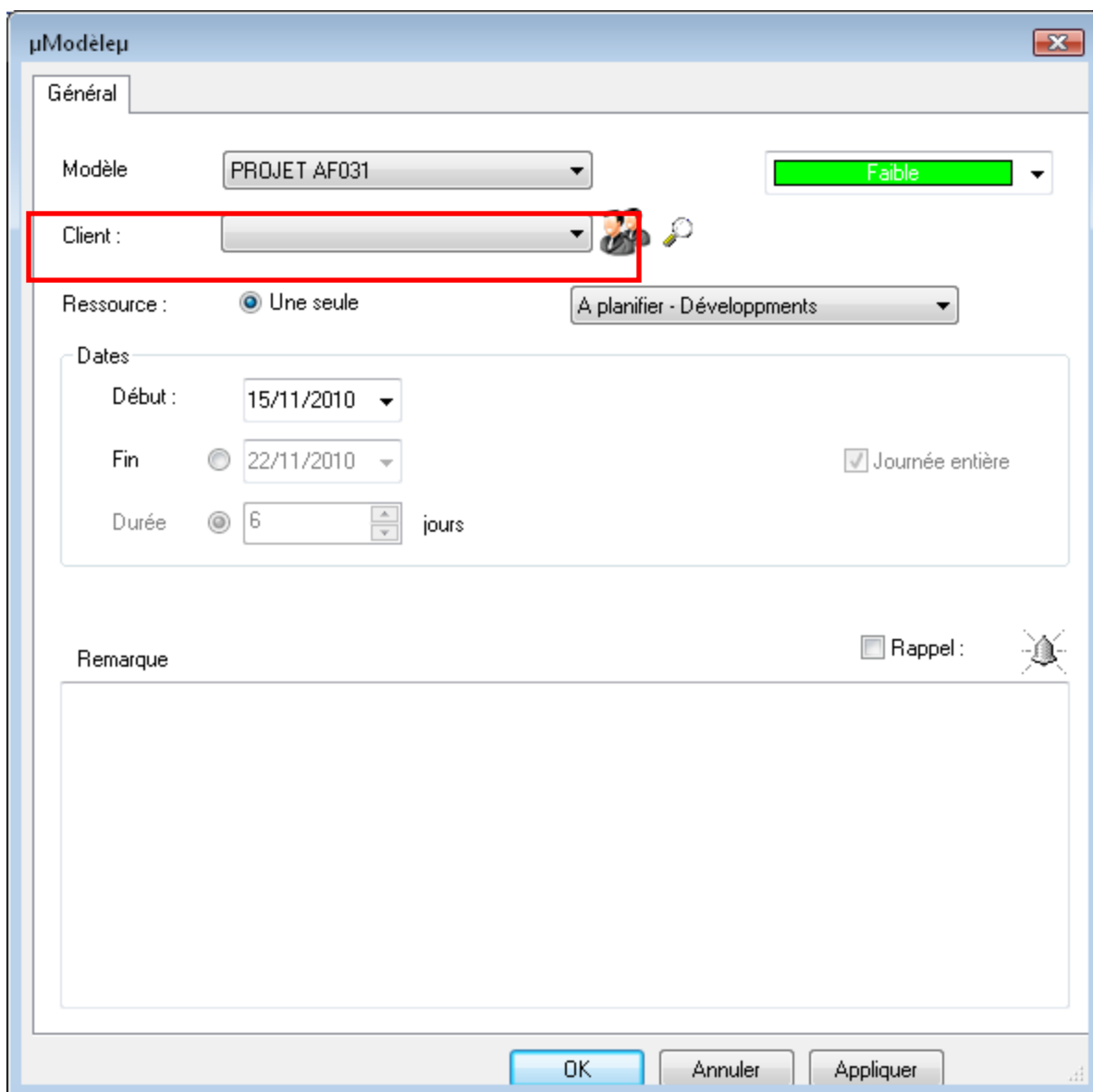
III. Planification

III.1. Création

Dans le planning, faites un "clic-droit", et sélectionnez dans la liste le modèle souhaité.



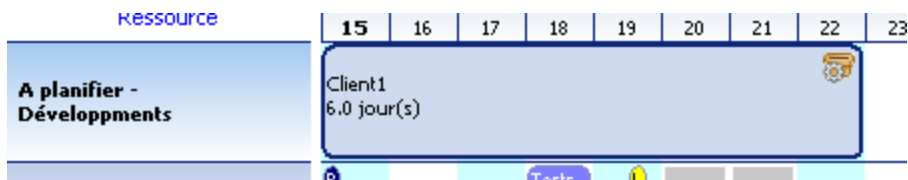
La fenêtre de création de tâche apparaît :



Il est possible de modifier :

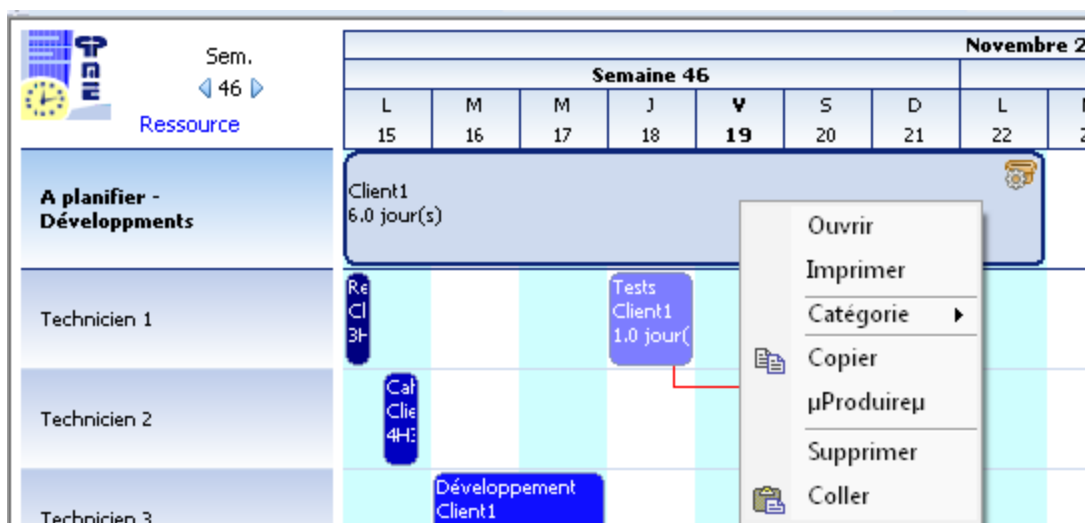
- Le nom du projet (si activé)
- Le modèle
- Le nom du client
- La ressource
- La date de début (La date de fin étant automatiquement calculée).
- La remarque

Dans un premier temps, Le modèle apparaît dans un seul rectangle :

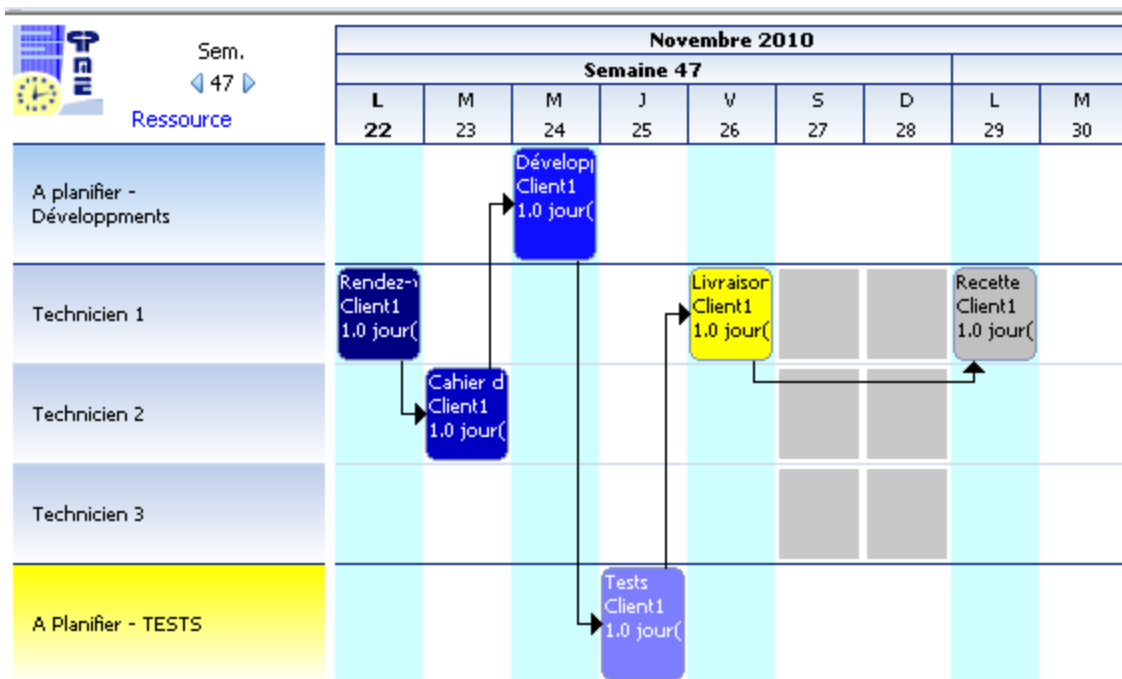


III.2. Production

Une fois créé, il suffit de faire un clic droit sur le modèle puis « produire » pour le mettre en production.



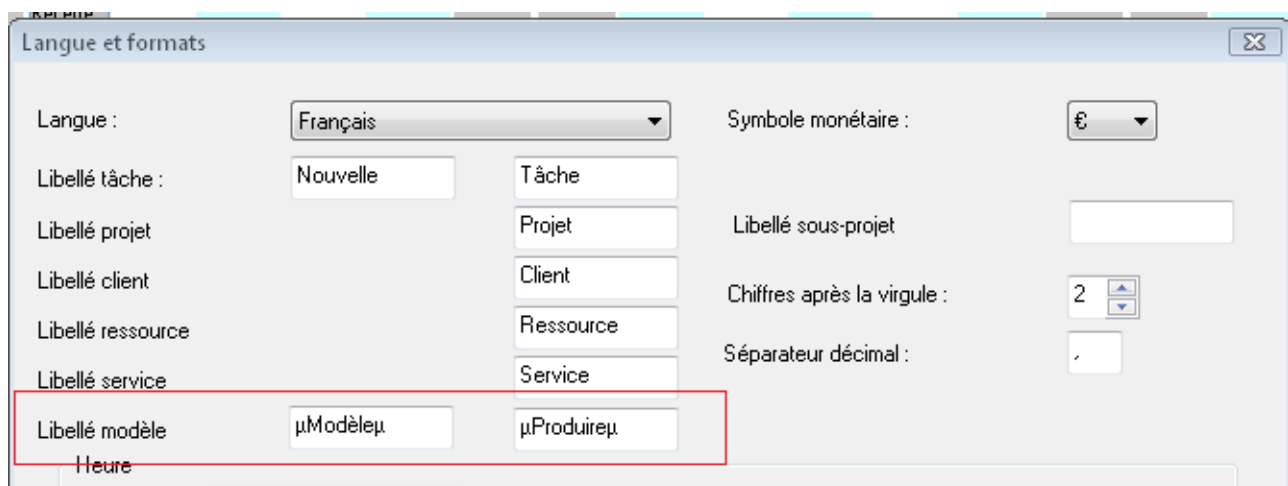
Le modèle sera alors divisé en différentes tâches créées précédemment :



Enfin, il vous est possible d'assigner les tâches à d'autres ressources et ajuster les durées.

IV. Renommer "Modèle" et "Produire"

Dans le but d'adapter PlanningPME à votre activité, il est possible de renommer les termes « Modèle » et « Produire » via le menu « Outils » puis « Langue »

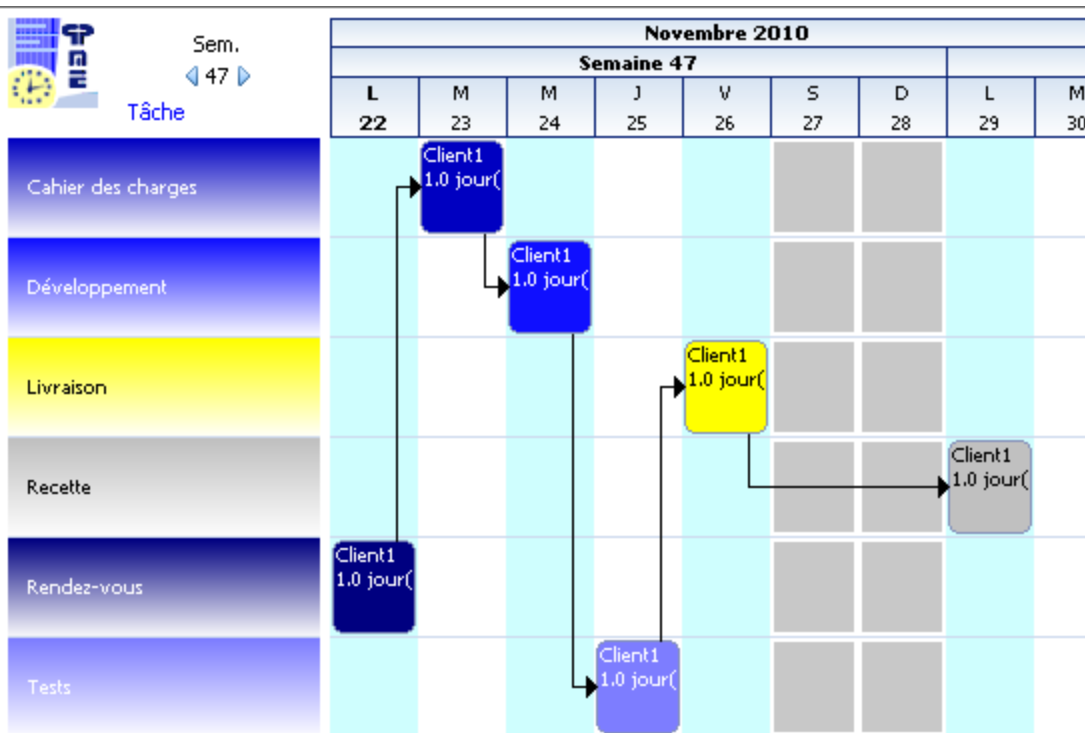


V. Vos modèles dans les différentes vues

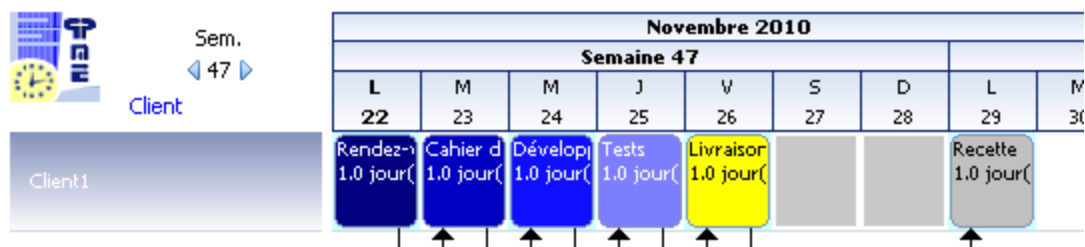
Grâce aux différentes vues de PlanningPME, il est possible d'avoir une vision d'ensemble de chaque modèle

Par Exemple :

La vue tâche:

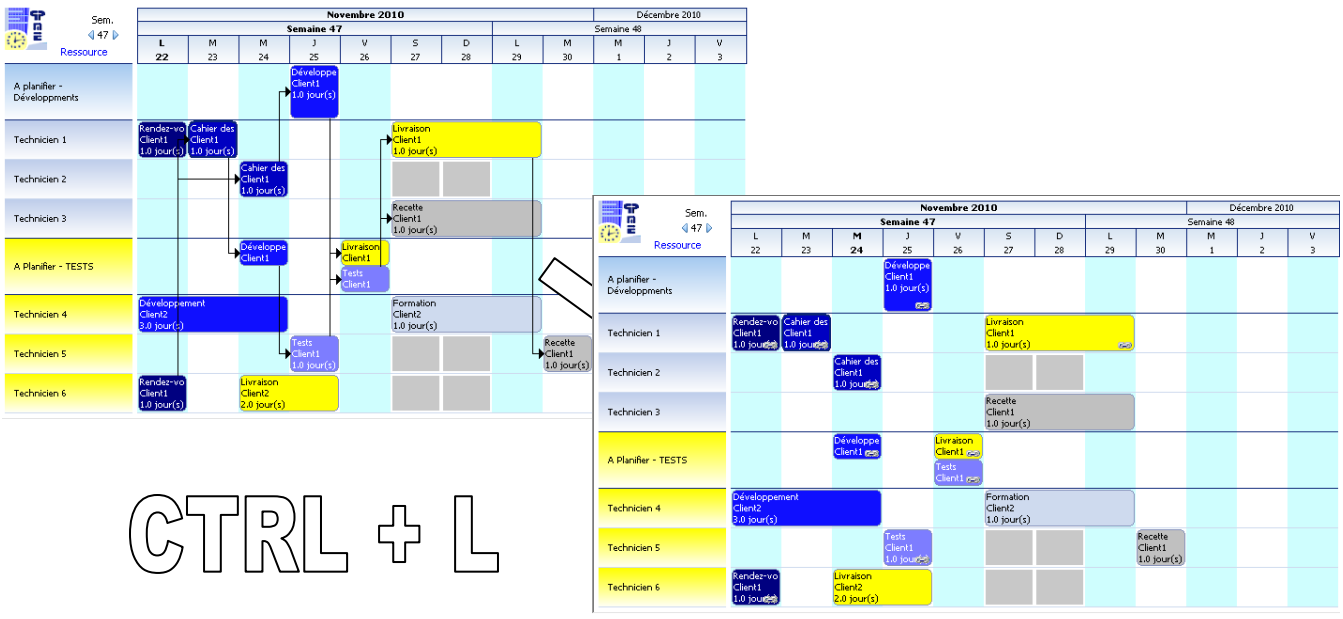


La vue client :



VI. Masquer les liens :

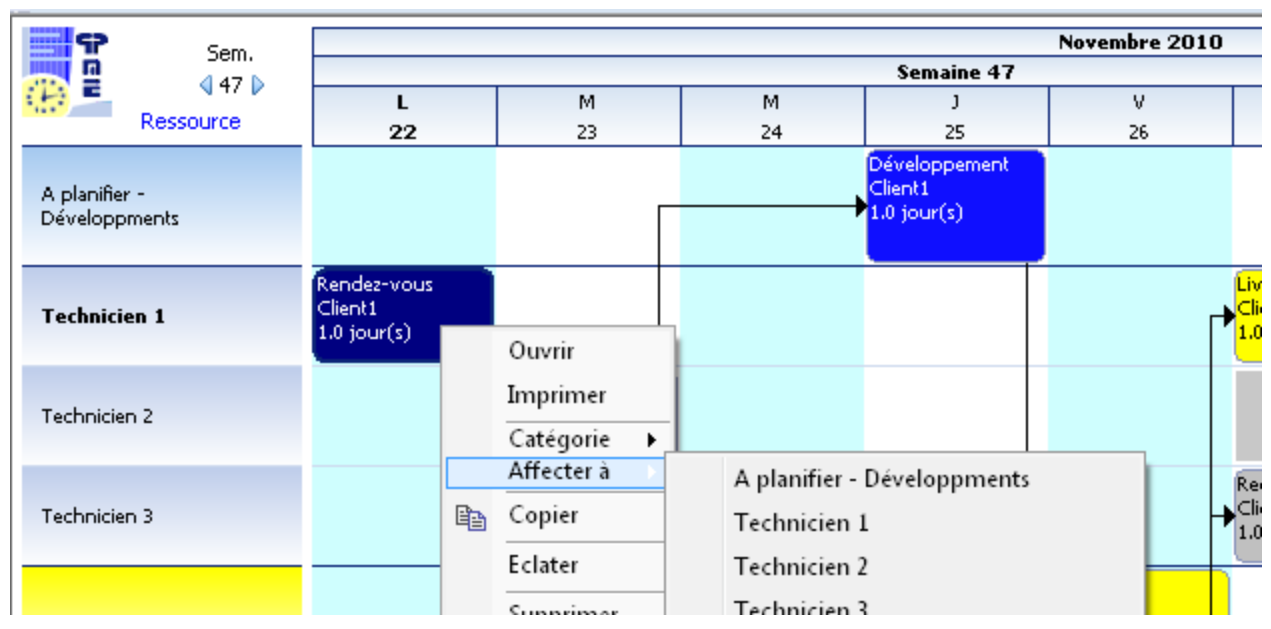
Il vous est possible de masquer les liens afin d'avoir une meilleur lisibilité sur le planning avec le raccourci clavier : « CTRL + L »



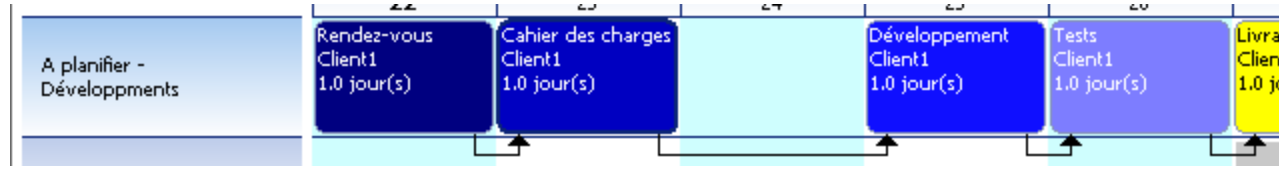
CTRL + L

VII. Affecter toutes les tâche à une même ressource.

Il vous est possible d'affecter toutes les tâches d'un même projet à une seule ressource avec un clic droit « Affecter à » :

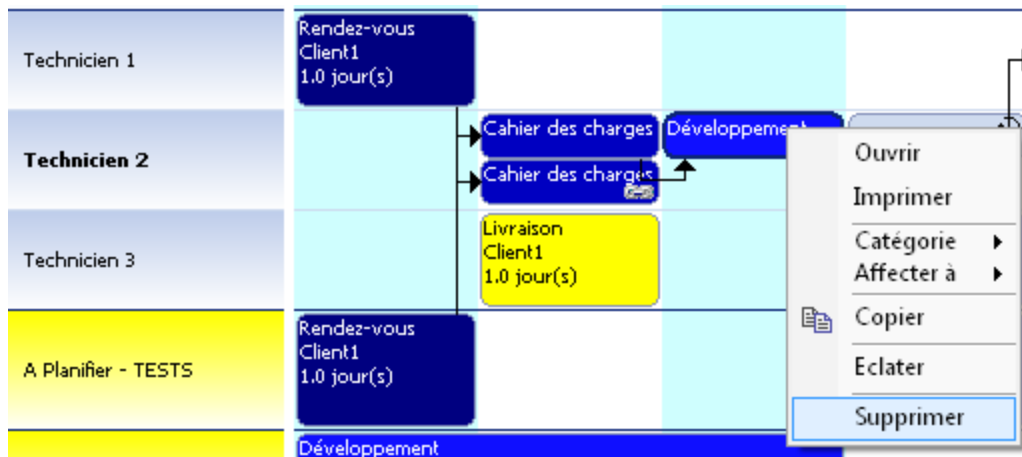


Toutes les tâches sont alors affectées au même

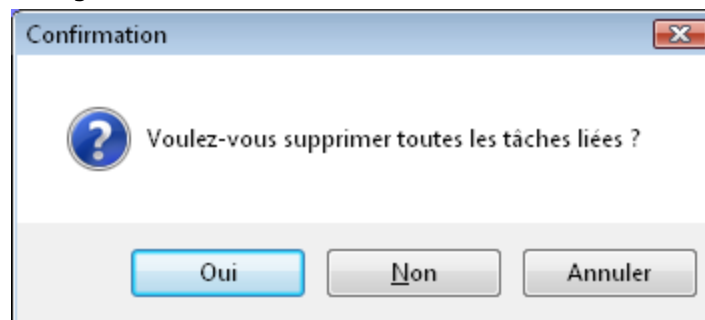


VIII. Effacer une tâche ou un ensemble de tâches liées :

Il vous est possible de supprimer une tâche ou l'ensemble des tâches liées.
Faites un clic droit puis « Supprimer »



Vous aurez alors le message :



Si vous cliquez sur "Oui", toutes les tâches liées seront supprimées.
Si vous cliquez sur "Non", Seule la tâche sélectionnée sera supprimée.
Si vous cliquez sur "Annuler", la suppression sera annulée.

IX. Liaison de tâches :

Pour plus d'informations sur les liaisons entre les tâches, consultez la fiche suivante :
http://www.planningpme.fr/fiches/FR18-Lien_entre_les_taches.pdf

<http://www.planningpme.fr/>