

Programme Excel Gantt - rétro planning

Notice

1- Aller sur la feuille « système »,



2- Case C2, indiquez la date de départ du planning puis valider



Dans cette colonne C, ne modifiez pas les autres cases.

3- Colonne D, vous indiquez quels sont les jours de la semaine qui sont chômés par simple "cocher/décocher".

Colonne K, les jours fériés sont cochés par défaut mais vous pouvez les décocher si pour vous, ils ne sont pas fériés.



Les week-ends, les jours chômés, les jours fériés seront calculés automatiquement dans la feuille Rétro planning.

4- Colonne A, entrer les noms des responsables de l'action,

5- Aller sur la feuille « Rétro planning »,

6- Case A13 vous pouvez remplacer « Projet » par « Le nom d'un site » « N° d'affaires »...

7- **IMPORTANT. A faire obligatoirement :**

En colonne A, entrez le nom du premier projet à suivre. Valider avec



La ligne correspondante se met en fond bleu afin de vous signaler de ne plus rien écrire sur cette ligne.

Dans la colonne B, réservé, "au système", un indicateur de progression globale du projet sera affiché. Ne rien inscrire dans cette case.



Les formules de cette colonne ne doivent pas être effacées!

8- En colonne C, sous la ligne bleue du nom du projet, vous indiquez le nom de la première tâche nécessaire pour l'action.

9- En colonne D, indiquez le nom du responsable de cette tâche.

10-

- ✓ Si vous êtes en diagramme de Gantt, indiquez colonne E, la date de début.
- ✓ Si vous êtes en rétro planning, indiquez colonne G, la date de fin.
- ✓ Pour inscrire une date en colonne E ou G, "double-clique" à gauche de la souris.

Une première question est posée : "Voulez vous entrer une date liée à une date existante ?"

Il vous faut répondre "OUI" ou "NON".

✓ ***Si vous répondez « NON »¹***

- Le calendrier s'affiche,
- Choisissez la date voulue,
- Indiquez le nombre de jour pour cette tâche,
- Cochez ou décochez la prise en compte des jours chômés,
- Cliquez sur [OK].
- La date choisie s'affiche et la date automatiquement calculée, en fonction du nombre de jours choisis, s'inscrit en colonne G ou en colonne E.
- Colonne K. Si dans l'agenda, vous avez coché la case « Personnel ne travaillant pas les jours chômés » il y aura marqué « VRAI », si vous l'avez décochée, ce sera marqué « FAUX ».

Vous pouvez changer ce choix. La date calculée de départ ou de fin sera automatiquement recalculée.

Selon votre modification, si la date des "Début" ou "fin" se retrouve à une valeur "interdite", l'application gèrera ce phénomène en décalant les dates pour que tout soit cohérent.

- Colonne F. Le nombre de jour pour effectuer cette tâche est inscrit.

¹ Normalement, pour la première tâche d'une action, ce doit être le cas

Vous pouvez modifier le nombre de jours.
Le programme recalculera les dates de départ ou de fin
automatiquement selon le type de planning que vous aviez défini.

- Colonne J. « GANTT » ou « RETRO » est affiché afin que vous sachiez le type de planning dont cette ligne fait partie.
- Colonne H. Pourcentage d'avancée de la tâche, c'est le responsable qui indique cette valeur "à la main". Dans le planning la ligne passe de rouge à vert en fonction de l'avancée.
- Colonne I. Vous pouvez indiquer le nombre de personne dédié à cette tâche.

✓ ***Si vous répondez « OUI »***

- Cliquez sur la date que vous choisissez de lier.

La tâche liée ne pourra ainsi commencer que si la ou les tâches précédentes sont terminées.

Une mise en couleur des dates liées est effectuée automatiquement.

Le choix des couleurs est automatique, vous ne pouvez pas les choisir.



Si vous liez une date à une autre et que celle ci est déjà liée à une autre, alors la dernière date aura la même couleur que les deux autres car elles se retrouvent toutes liées entre elles.

- Indiquez le nombre de jour pour cette tâche,
- Cochez ou décochez la prise en compte des jours chômés,
- Cliquez sur [OK].
- Tout se remplira comme décrit dans la section ci-dessus intitulée « si vous avez répondu NON »



Ne laisser pas de lignes vierges entre les tâches. Le système buggerai.



Astuce

Sur l'agenda, il y a le bouton [Effacer] qui efface la ligne considérée sur la feuille "Planning".

Si vous souhaitez effacer une tâche, utiliser ce bouton. Il vous suffit de double cliquer sur la date de début (colonne E) ou de fin (colonne G).

11- Une boîte à cocher est présente sur la ligne de l'action, de l'affaire, site...
Colonne A.

Un projet qui a atteint 100% (Colonne H) n'est pas forcément "livré",

Lorsque la "livraison" est faite, il suffit de cocher. La ligne bleue du projet passera en rose.