

Guide rapide de prise en main pour le logiciel MyGANTT

Catégorie : Bureautique

Publié par [Nendo](#) le 03/08/2025

Ce guide rapide vous apprend à prendre en main MyGANTT, un logiciel simple et puissant de gestion de projets sous Windows. Il vous montre comment créer un nouveau projet, ajouter des tâches, définir des dépendances, affecter des ressources et suivre l'avancement via un diagramme de Gantt interactif.

Vous apprendrez aussi à personnaliser le calendrier, à insérer des jalons et à exporter vos projets en différents formats (PDF, Excel, etc.). Grâce à ses fonctionnalités visuelles et intuitives, le logiciel MyGANTT permet de planifier efficacement et de collaborer facilement.

■ Installation de MyGANTT

- 1) Pour commencer, rendez-vous sur la fiche de notre site pour [Téléchargez le logiciel MyGANTT pour Windows](#)
- 2) Cliquez sur le bouton **Download** pour obtenir la dernière version du logiciel.
- 3) Puis lancez l'installation du logiciel.

■ Créer un nouveau projet

- 1) Cliquez sur **Fichier > Nouveau projet**.
- 2) Donnez un **nom au projet**, choisissez une **date de début**.
- 3) Enregistrez immédiatement votre projet via le menu **Fichier > Enregistrer sous** pour éviter toute perte.

■ Ajouter des tâches

- 1) Allez dans l'onglet **Tâches** ou cliquez sur **Ajouter une tâche** dans la barre d'outils.
- 2) Remplissez :
 - **Nom de la tâche**
 - **Date de début**
 - **Durée** (en jours ouvrés)
 - (Optionnel) **Responsable / Ressource**
- 3) Appuyez sur **Entrée** pour valider.

■ Créer des dépendances entre les tâches

- 1) Sélectionnez une **tâche** dans le diagramme.
- 2) Cliquez sur la **flèche de liaison** (dans le diagramme ou l'onglet **Dépendances**).
- 3) Reliez-la à une autre tâche (par défaut, **liaison Fin-Début**).
- 4) Modifiez le type de liaison (**Début-Début**, **Fin-Fin**, etc.) si nécessaire.

■ Gérer les ressources

- 1) Allez dans l'onglet **Ressources**.
- 2) Cliquez sur **Nouvelle ressource** et entrez un nom (ex. : **Equipe Dev**, **Marie Dupont**).
- 3) Assignez des ressources aux tâches depuis les **propriétés de chaque tâche**.
- 4) Consultez la **charge de travail** dans l'affichage **Utilisation des ressources**.

■ Ajouter des jalons

- 1) Cliquez sur **Ajouter une tâche**.
- 2) Cochez l'option **Jalon** ou indiquez une durée de **0**.
- 3) Le jalon s'affiche sous forme de losange dans le diagramme.

■ Suivre l'avancement

- 1) Activez la colonne **% achevé** dans la vue des tâches.
- 2) Mettez à jour manuellement le pourcentage d'avancement.
- 3) Le diagramme se met à jour visuellement (barre de progression sur chaque tâche).

■ Personnaliser le calendrier

- 1) Allez dans **Paramètres > Calendrier**.
- 2) Définissez :
 - **Jours ouvrés**
 - **Jours fériés**
 - **Heures de travail par jour**
- 3) Vous pouvez créer plusieurs calendriers (par ressource ou par projet).

■ Exporter et partager le projet

- 1) Cliquez sur **Fichier > Exporter**.
- 2) Choisissez le format souhaité :
 - **PDF** pour un rapport imprimable
 - **PNG** pour une image
 - **Excel** pour un tableur modifiable
 - **HTML** pour une consultation interactive
- 3) Enregistrez ou envoyez le fichier à vos collaborateurs.

■ Sauvegarde automatique et versions

- 1) MyGANTT enregistre automatiquement à intervalles réguliers (modifiable dans les paramètres).
- 2) Pour restaurer une version précédente :
 - Allez dans **Fichier > Historique des versions** (si activé).
- 3) Vous pouvez aussi faire des **copies manuelles** avec **Enregistrer sous**.