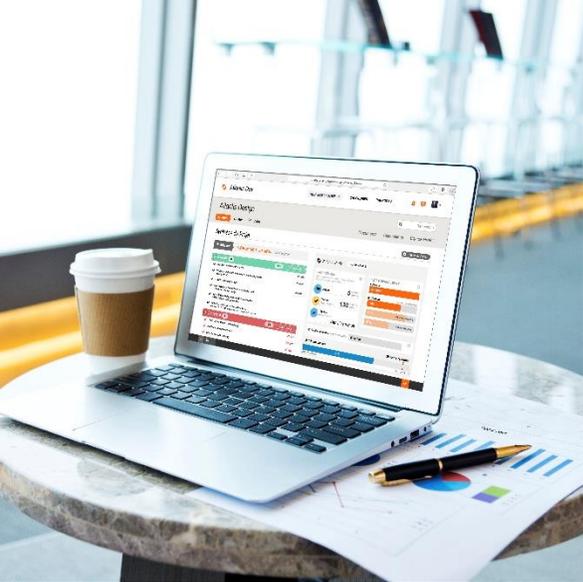




Le Guide des 10 premiers pas



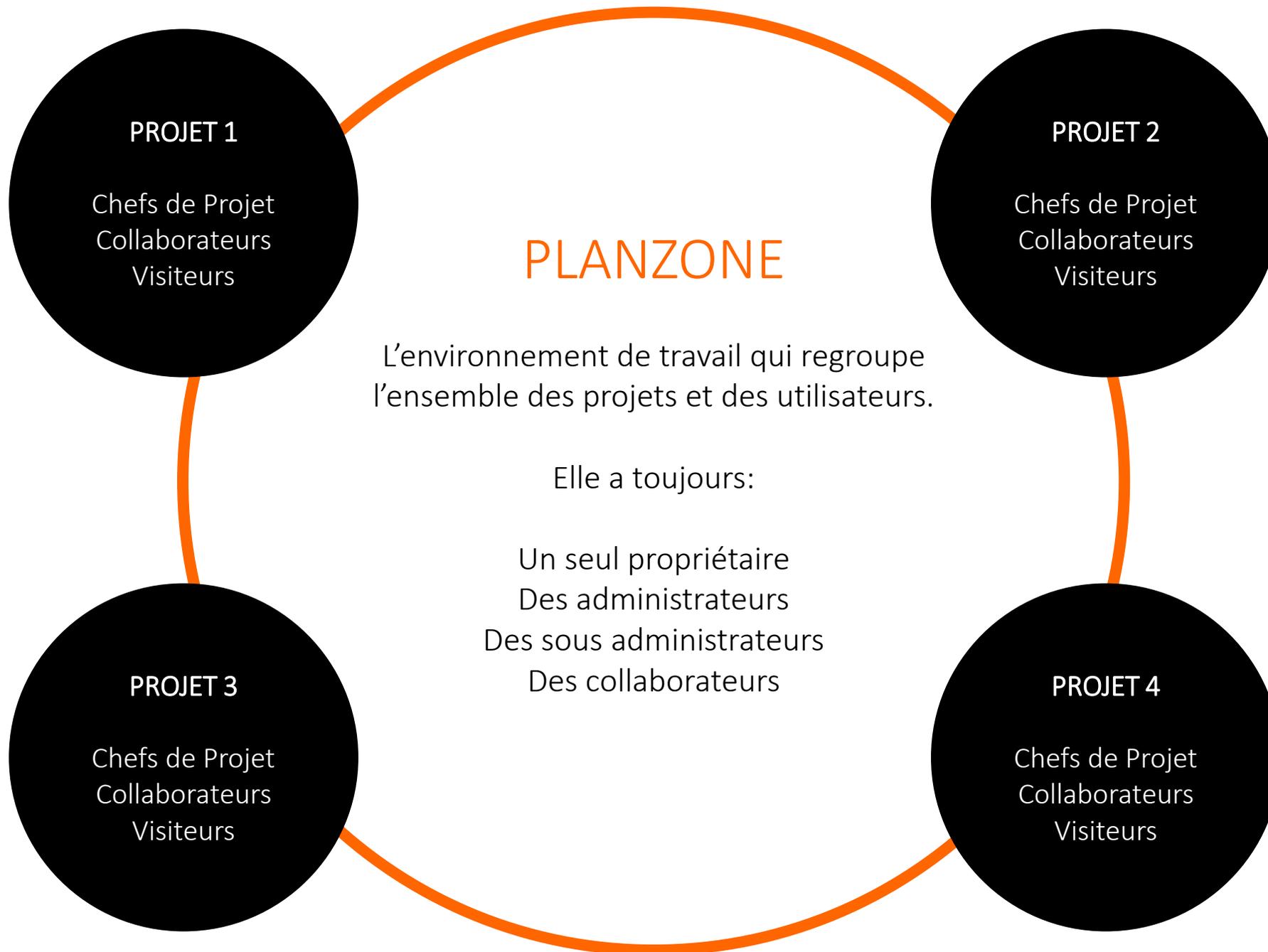


Sommaire

1. Ergonomie générale
2. Configuration
3. Création d'un projet
4. Equipe projet
5. Découpage d'un projet
6. Plannings et Ressources
7. Gestion des Calendriers
8. Documents et Discussions
9. Tableaux de bord
10. Trucs et Astuces



Ergonomie Générale



Zoom sur les droits par utilisateurs

Dans une Planzone



Propriétaire

Il administre la Planzone, les utilisateurs, la facturation et peut créer, modifier ou supprimer les projets et les modèles



Administrateurs

Ils ont les mêmes droits que le propriétaire mais n'ont pas accès aux paramètres de facturation



Sous-Administrateurs

Ils ne peuvent pas administrer la Planzone et les utilisateurs, ni supprimer un projet ou un modèle

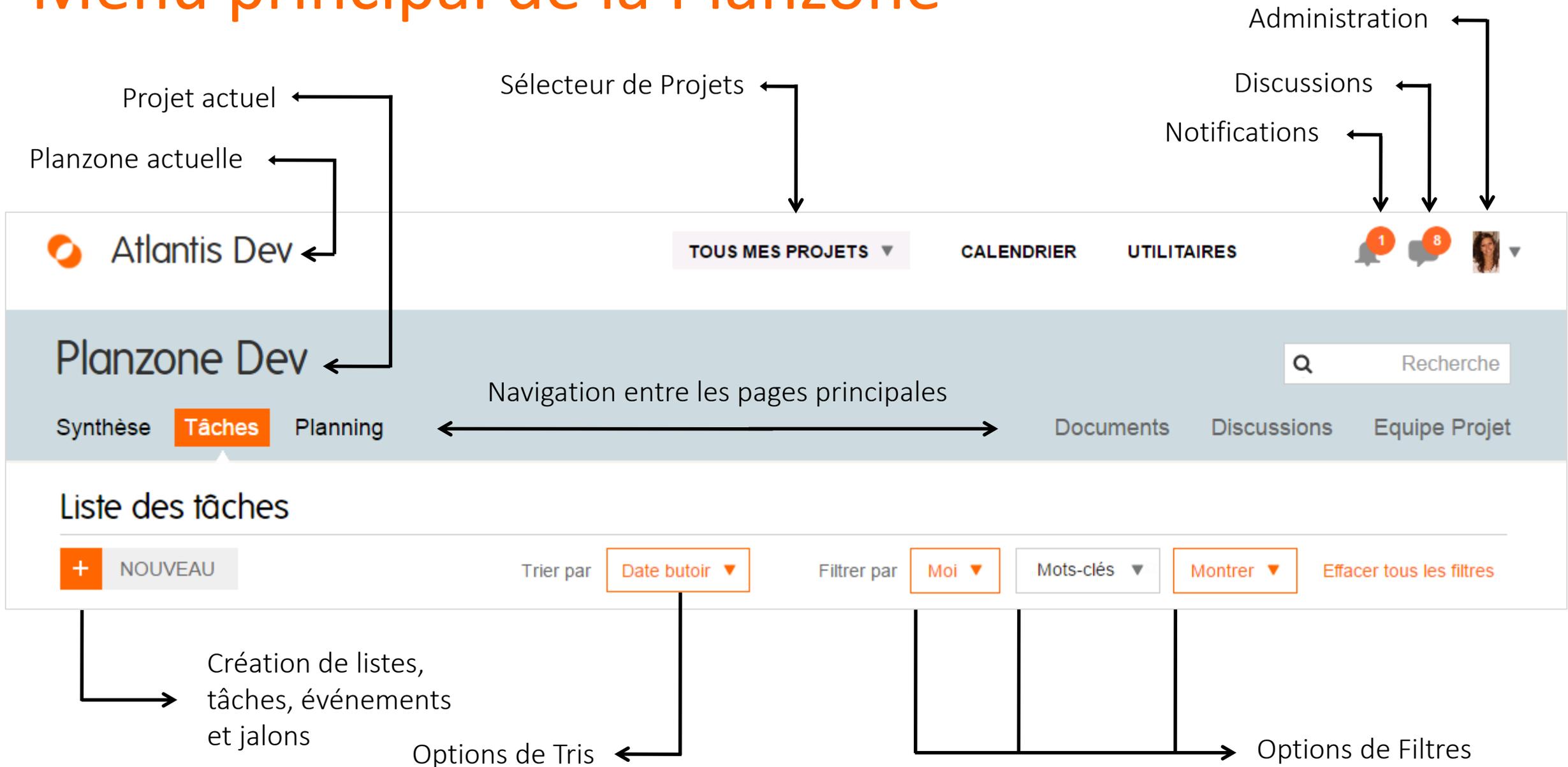


Collaborateurs

Ils ne peuvent qu'accéder à la liste des utilisateurs et des projets et ne faire aucun changement

→ Pour gérer les utilisateurs d'une Planzone, cliquez sur « Tous mes projets », puis rendez-vous sur « Utilisateurs »

Menu principal de la Planzone



Navigation entre un projet et Tous mes projets

Vue Projet



Passez votre souris sur « Tous mes Projets » puis sélectionnez le projet concerné

Vue Tous mes Projets



Cliquez directement sur « Tous mes Projets »

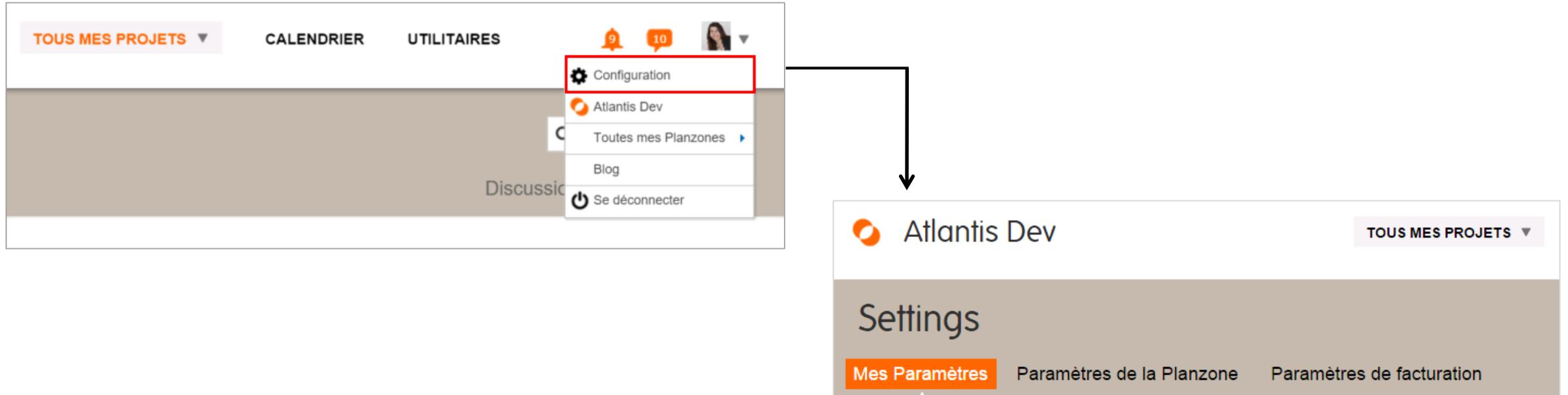
La couleur de fond varie en fonction des niveaux

Pas de documents multi projets



Configuration

Les différents Paramètres



Cette partie vous donne accès à 3 panneaux de configuration :

1. **Mes Paramètres** (votre profil avec coordonnées et photo, vos préférences, votre mot de passe...)
2. **Paramètres de la Planzone** (confidentialité, sécurité, calendrier...)
3. **Paramètres de facturation** (adresse, informations de paiement...)

Zoom sur le calendrier

Mes Paramètres

Mes Préférences

Réglage de la langue	français
Fuseau horaire	Europe/Paris
Calendrier hebdomadaire	lundi
Format d'heure préféré	12:38
Format de date préféré	14/07/16 or 14 juil. 2016
Par défaut, trier les utilisateurs	Prénom
par	

Calendrier de travail

Calendrier de la semaine

Rester synchronisé avec le calendrier hebdomadaire de votre Planzone

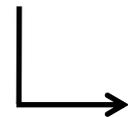
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
heures	8	8	8	8	8	0	0

Paramètres de la Planzone

Paramètres du calendrier

Calendrier de la semaine par défaut :	Standard (5 jours / semaine, Lun-Ven)
Jours fériés par défaut :	Aucun calendrier des jours fériés n'est sélectionné.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
heures	8	8	8	8	8	0	0



Visible uniquement par le propriétaire. Définissez le nombre d'heures travaillées par jour qui s'appliquera par défaut sur tous les projets



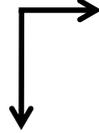
Veillez bien à indiquer votre fuseau horaire ainsi que vos heures de travail quotidien. Ces informations ont un impact direct sur vos événements, vos feuilles de temps et votre planning

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The focus is on the right hand, with fingers pressing down on keys. The background is softly blurred, showing the rest of the keyboard and the person's left hand. A semi-transparent white rectangular box is overlaid in the center of the image, containing the text 'Création d'un projet' in a bold, orange, sans-serif font.

Création d'un projet

Les types de Projet

Passez votre souris sur « Tous mes Projets » puis cliquez sur « Créer un nouveau projet »



Créer un nouveau projet



Créer un projet simple

Gérer les tâches à faire Recommandé pour débutant !



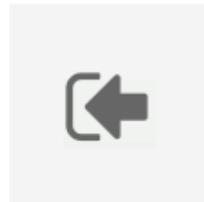
Créer un projet avec un planning

Gérer et planifier votre activité Pour les chefs de projet



Créer un projet à partir d'un modèle.

Gagnez du temps. Utilisez un modèle de projet.



Importer un projet de Microsoft Project.

Importer le fichier Microsoft Project.

Choisissez le type de projet que vous souhaitez créer :

- Simple (sans planning : Gantt, Feuilles de temps, Gestion des ressources)
- Avec planning
- A partir d'un modèle que vous avez conçu ou proposé par la communauté
- Depuis un fichier MS Project

Les types de Projet

Projet simple

Créer un projet vierge.

Nom du projet
Marketing

Responsable du projet
Clara Guénand ▼

Description
Gestion du département Marketing de Planzone.
10 membres.

[Annuler](#) **Créer le projet**

Projet avec planning

Créer un projet avec un planning

Nom du projet
Marketing

Date de début
01/01/16 📅

Date de fin
31/12/16 📅

Responsable du projet
Clara Guénand ▼

Description
Gestion du département Marketing de Planzone
10 membres.
Durée du projet : 1 an

[Annuler](#) **Créer le projet**

Projet à partir d'un modèle

Choisissez un modèle de projet

Un modèle de projet vous permet de gagner du temps dans la création de nouveaux projets ayant une structure similaire.

Si vous souhaitez parcourir ou modifier les contenus d'un modèle [Allez dans Utilitaires > Modèles \(ou cliquez ici\)](#)

Gestion de tâche et de projet 1 TEST Modèle

Durée : 1 jour

A propos de ce projet
Ce projet est utilisé pour faire des démonstrations pour les prospects. Si vous faites des modifications, svp les defaire a la fin de la demo (par exemple completer une tâche)
Michael

Gestion de tâche et de projet Modèle

Durée : 122 jours

→ Dans le projet avec Planning, vous définissez en plus la date de début et de fin de votre projet, vous permettant ainsi de **modéliser sa planification dans un diagramme de Gantt**.

→ Créer un projet à partir d'un modèle vous permet de récupérer une structure existante et donc de gagner du temps dans la création d'un nouveau projet

Le modèle de projet

Créer un modèle de projet



Créez un modèle type

Réutilisez-le pour l'ouverture de tous projets similaires.

Partagez vos modèles avec les autres utilisateurs Planzone.



Le modèle de projet se distingue par cette couleur de fond



Equipe projet

Inviter des membres

Invitez un nouveau membre (qui ne fait pas encore partie de Planzone) en indiquant son adresse email

Ajoutez un membre qui fait déjà parti de votre Planzone mais qui n'est pas encore rattaché au projet

Créez un membre virtuel (une personne qui ne fait pas encore partie de votre entreprise par exemple)

Depuis Planzone **Nouveau membre** Membre virtuel

Inviter par e-mail un utilisateur à rejoindre l'équipe projet

Adresse e-mail

Permissions sur le projet Visiteur Collaborateur Chef du projet

Nom

Message

[Annuler](#) **Envoyer l'invitation**

Zoom sur les droits par utilisateurs

Cliquez [ici](#) pour voir le détail des droits par type d'utilisateur

Dans un Projet



Chef de projet

Il a un droit de regard complet sur le projet et peut créer, modifier et supprimer tout ce qu'il souhaite



Collaborateur

Il a un droit de regard complet sur le projet, il ne peut pas modifier ou supprimer la structure du projet



Visiteur

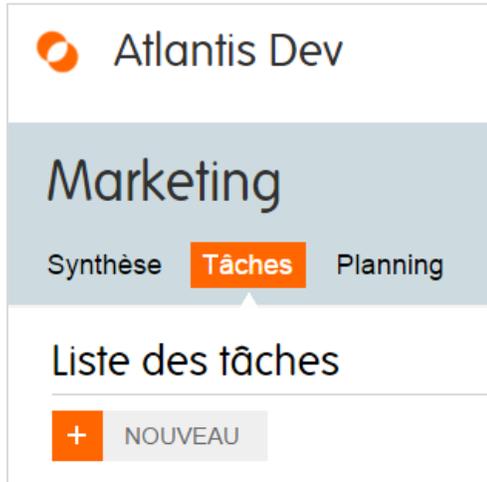
Il n'a qu'un droit de regard limité à certaines informations, il ne peut rien créer, modifier ou supprimer.

→ Il n'existe pas lien hiérarchique entre les utilisateurs d'une Planzone et d'un projet. Un Collaborateur dans Planzone peut tout à fait être Chef de projet d'un projet.

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The focus is on the right hand, with fingers pressing down on keys. The background is softly blurred, showing the rest of the keyboard and the person's left hand. A semi-transparent white rectangular box is overlaid in the center of the image, containing the text 'Découpage d'un projet' in a bold, orange, sans-serif font.

Découpage d'un projet

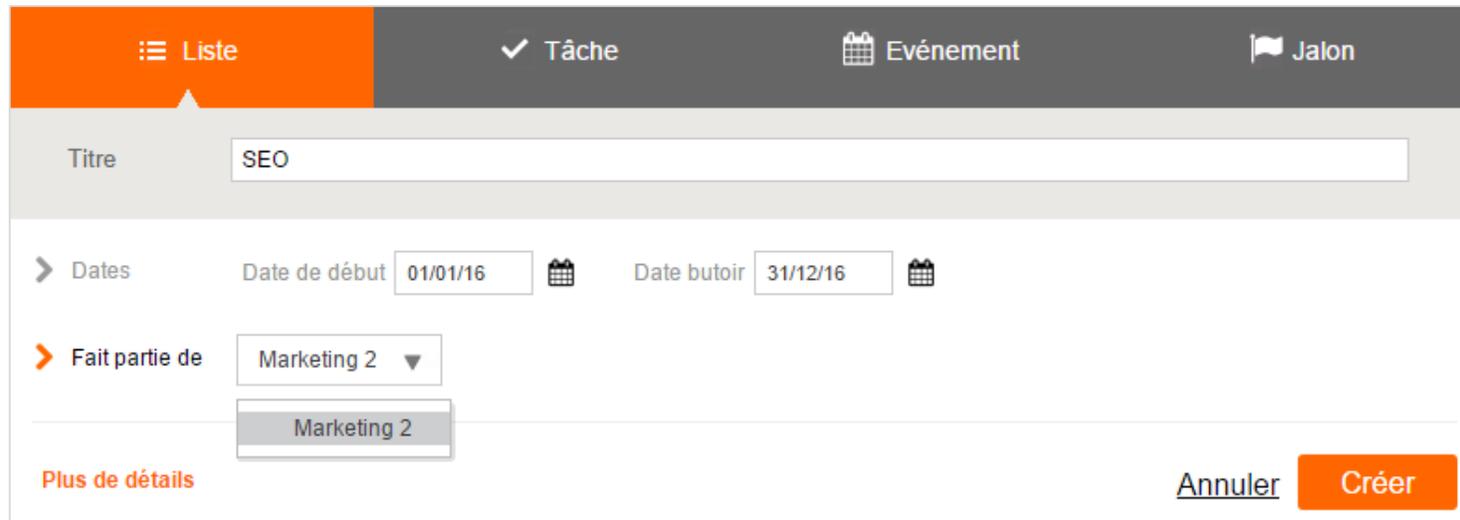
Créer des listes et sous-listes



Les listes vont vous permettre de **découper votre projet en différente phase et d'y organiser les différentes Tâches**. La profondeur des listes est illimité.

Dans votre Projet, rendez-vous dans le menu « Tâches » ou « Planning » selon le type de projet créé.

Dans les deux cas, créer sur le bouton « Nouveau »

This is a detailed view of the 'Liste' creation form. At the top, there are four tabs: 'Liste' (active, orange), 'Tâche', 'Evénement', and 'Jalon'. The form contains several input fields: 'Titre' with the value 'SEO', 'Dates' with 'Date de début' set to '01/01/16' and 'Date butoir' set to '31/12/16', and 'Fait partie de' with a dropdown menu showing 'Marketing 2'. Below the dropdown, there is a preview of the selected item 'Marketing 2'. At the bottom left, there is a link 'Plus de détails'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer'.

Cliquez sur l'onglet « Listes », déterminez sa date de début et de fin et rangez-la dans votre Projet.

Cette action est à répéter pour toutes les listes et sous-listes que vous souhaitez créer.

Créer des listes et sous-listes

Focus sur le Planning

Déplacez vos listes et sous-listes par un simple glisser-déposer

Créez de nouvelles listes à l'intérieur du planning grâce au menu visible à côté de chaque intitulé

Réduisez ou étendez la profondeur de vos listes pour une meilleure visibilité

Et encore pleins d'options à découvrir !!

The screenshot displays a project management interface with a 'Planning' tab selected. The main view is a Gantt chart for the year 2016, with columns for Jan., Fév., Mars, Avr., Mai, and Juin. A task list is visible on the left, with a red box highlighting the 'Réduire' and 'Étendre' buttons. A context menu is open over the '18151: Communications' task, with a red box highlighting the options: 'Créer dedans', 'Créer après', 'Consolider les dates', 'Réordonner par date', and 'Planifier en séquence'.

Synthèse Tâches **Planning**

Gantt Gantt [Charge de travail](#) [Feuilles de temps](#)

+ NOUVEAU Trier par **Date butoir** Filtre par **Moi**

- Réduire + Étendre ⓘ

Nom < 2016

	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin
Marketing						
- 18146: Marketing						
- 18147: Product Management						
- 18148: Preparation for Beta						
- 18149: Thought leadership						
- 18150: Preparation for Final						
- 16180: Product Strategy review						
- 18151: Communications						
- 18152: Newsletter						
- 12843: Infographies						
- 18153: Blog						

- Créer dedans
- Créer après
- Consolider les dates
- Réordonner par date
- Planifier en séquence

Créer des tâches – niveau 1

Pour démarrer

The screenshot shows a software interface for task management. At the top, there are tabs for 'Synthèse', 'Tâches' (highlighted), and 'Planning'. On the right, there are links for 'Documents', 'Discussions', and 'Equipe Projet'. Below the tabs, the title 'Liste des tâches' is displayed. A toolbar contains a '+ NOUVEAU' button, a 'Trier par' dropdown set to 'Date butoir', a 'Filtrer par' dropdown set to 'Moi', a 'Mots-clés' dropdown, a 'Montrer' dropdown, and a link 'Effacer tous les filtres'. Below the toolbar, there are buttons for 'Réduire', 'Etendre', and an information icon. The main area shows a task entry for 'Marketing 2' with a 'Date butoir' field. The task entry has a text input field, a dropdown menu with a checkmark and 'Moi' selected, a three-dot menu, a calendar icon, and 'OK' and 'X' buttons. Handwritten orange annotations with arrows point to these elements: 'Nommez votre tâche' points to the text input field; 'Sélectionner le type + assignez des personnes' points to the dropdown menu; 'Ajouter des Enregistrez dates' points to the calendar icon and 'OK' button.

→ Indiquez simplement un libellé, les assignés et une date butoir, puis Enregistrez.

Cliquez ici pour ajouter plus d'informations

Créer des tâches – niveau 1

Par la suite

Marketing 96% Date butoir

<input type="checkbox"/> 18146: Marketing	96%	16 avr. 2020	
<input checked="" type="checkbox"/> 18147: Product Management	75%	14 mars 2017	
<input type="checkbox"/> 18151: Communications	98%	6 déc. 2016	
<input type="checkbox"/> 18152: Newsletter	97%	6 déc. 2016	
<input type="checkbox"/> 11775: Cherchez nouveaux logiciel de marketing automation	Moi	6 oct. 2015	
<input type="checkbox"/> 18097: Envoyer email Livre Blanc GP + SBN - filtre tag LB1	Moi	16 févr.	
<input type="checkbox"/> 17491: Préparer campagne promo pour 15 derniers jours de Juin	Moi	7 juin	
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> OK X
<input type="checkbox"/> 17492: Préparer campagne promo pour 15 premiers jours de Septembre	Moi	9 août	
<input type="checkbox"/> 17493: Préparer campagne promo pour 15 derniers jours de Décembre	Moi	6 déc. 2016	

→ Passez votre souris à droite du libellé d'une tâche déjà créée et cliquez sur l'icône +

Vous pouvez créer rapidement une nouvelle tâche avec, par défaut, les mêmes critères que la précédente

Déplacez vos tâches par un simple glisser-déposer

Créer des tâches – niveau 2

Atlantis Dev

Marketing

Synthèse **Tâches** Planning

Liste des tâches

+ NOUVEAU →

Liste **Tâche** Evénement Jalon

Titre

Assignée à

Dates Date de début Date butoir

Fait partie de

Moins de détails Très important

Aucun tag

[Annuler](#)

Indiquez un libellé, des assignés et une date butoir, mais aussi :

Allouez des heures

Définissez une date de début

Rangez la tâche dans une (sous)-liste

Ajouter un tag et une description

Créer des jalons

Atlantis Dev

Marketing

Synthèse **Tâches** Planning

Liste des tâches

+ NOUVEAU

Liste Tâche Événement **Jalon**

Titre Envoyer la newsletter promo

✓ Date prévue 17/02/16

➤ Fait partie de Newsletter

Moins de détails Ajouter une description

news promo + Ajouter un tag

Annuler Créer

Indiquez a minima un libellé et une date de prévision

Les étapes précédentes expliquées pour les Tâches valent également pour les jalons. Sélectionnez juste le bon icône dans le menu déroulant.

17491: Préparer campagne promo pour 15 derniers jours de Juin

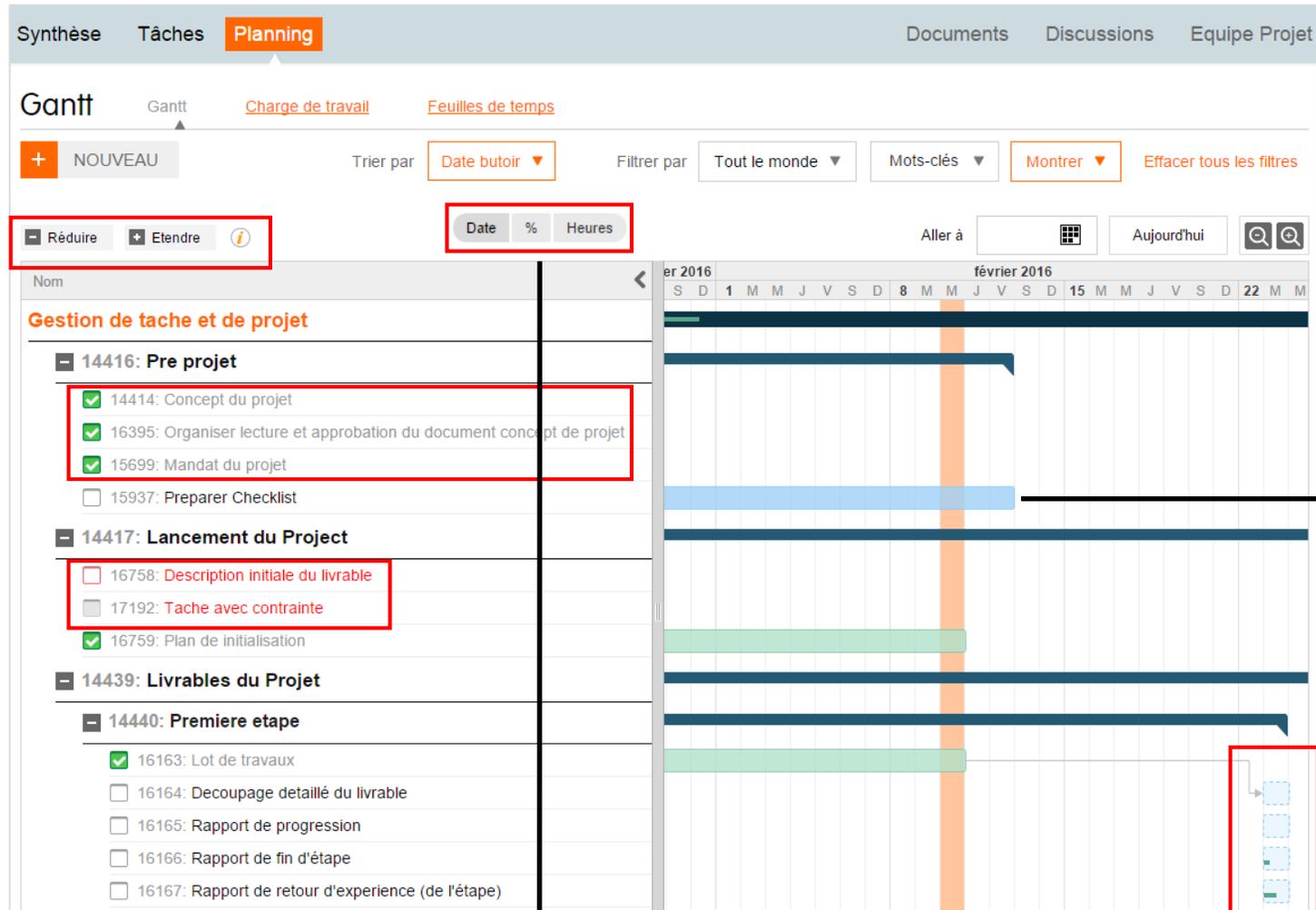
Moi

7 juin OK X



Plannings & Ressources

Planning / Diagramme de Gantt



Filtres et Tris

Ajuster la profondeur des listes

Tâches réalisées

Tâches en retard

Faire glisser le curseur pour changer les dates

Contraintes : Y ne peut commencer tant que X n'est pas terminée

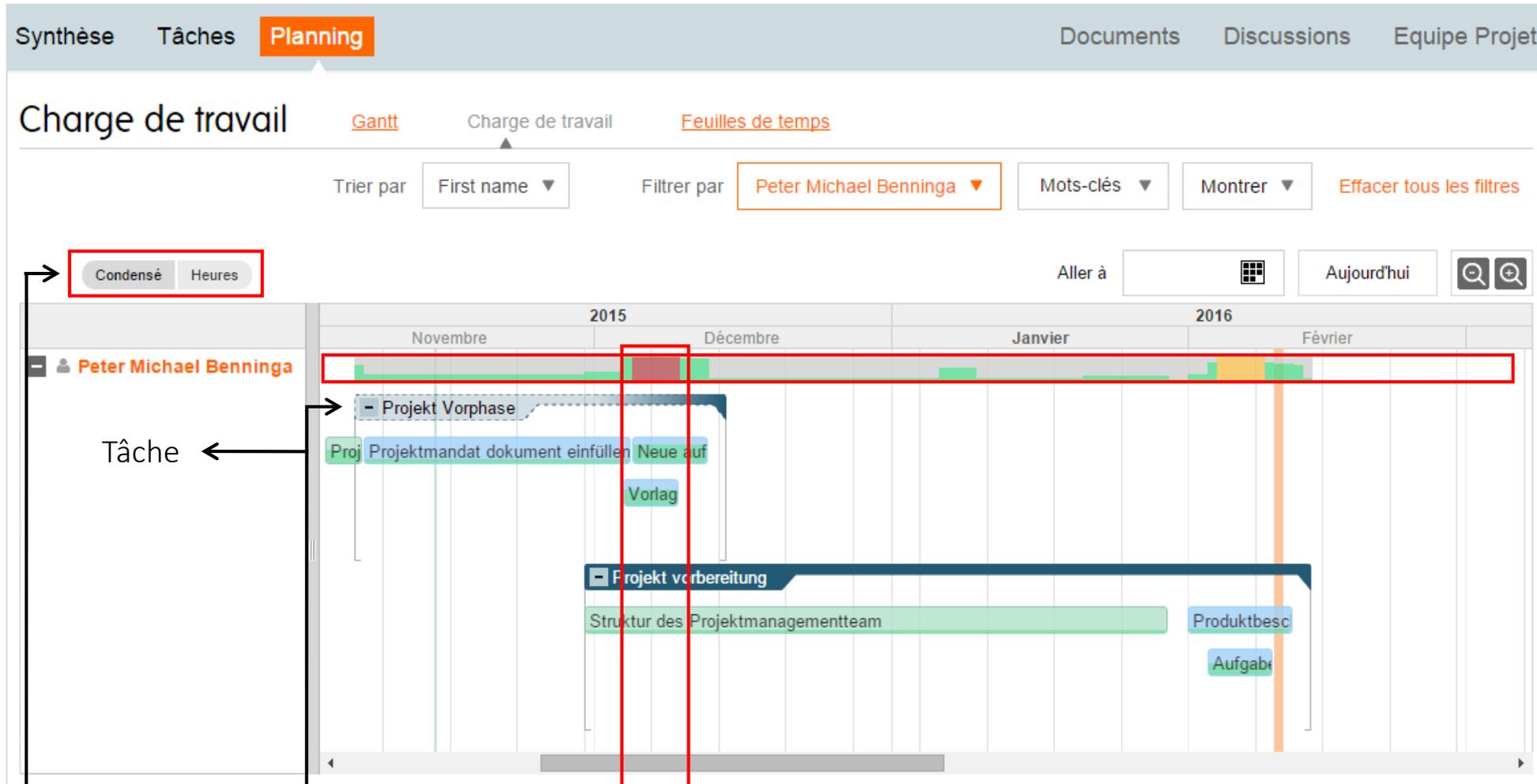
Type d'affichage

Date du jour

Charge de travail



Modifiez la charge de travail par simple glisser-déposer



→ Filtres et Tris

→ Charge globale de l'utilisateur

● Encore des disponibilités

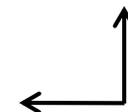
● Proche de la surcharge

● En surcharge de travail

→ Type d'affichage

→ Liste ou sous-liste

→ La charge se base sur le nombre d'heures travaillées par jour par rapport au nombre de tâches avec heures allouées sur une période



Feuilles de temps

Synthèse Tâches **Planning** Documents Discussions Equipe Projet

Feuilles de temps [Gantt](#) [Charge de travail](#) Feuilles de temps

Trier par First name ▼ Filtrer par **Flavien Bertin** ▼ Mots-clés ▼ Montrer ▼ [Effacer tous les filtres](#)

Aller à Aujourd'hui janvier 2016 Temps montré en heures

	Lun 25	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29	Sam 30	Dim 31	Passé	Restant	% réalisé
Flavien Bertin	4	6	4	6	3			21	21	0
Projet de Démonstration	4	6	4	6	3			21	21	0
<input type="checkbox"/> Préparer démo					3			0	0	75
<input checked="" type="checkbox"/> Planifier démo		6	2					8	-8	100
<input type="checkbox"/> Créer doc de suivi	4			6				4	2	40
<input type="checkbox"/> Valider proposition			2					2	-2	0
+ service de créa								7	18	0
+ communication								0	8	0
+ Troisième liste composée de								0	3	0
	4	6	4	6	3	0	0	(*) Dernière intégration : 27/01/16		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intégrer cette semaine					

→ Filtres et Tris

→ Type d'affichage

→ Récapitulatif du temps passé, restant et % de réalisation

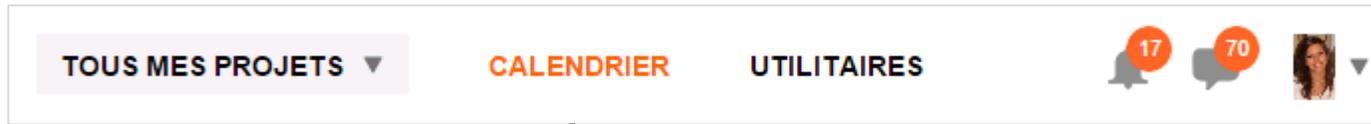
→ Validation journalière des feuilles de temps et intégration hebdomadaire

Cliquez sur la cellule d'une tâche pour y ajouter des heures



Gestion des Calendriers

Créer des événements

A screenshot of the event creation form. The title is 'Réunion hebdomadaire Marketing'. The project is 'Marketing'. The dates are '11/02/16' to '11/02/16' from '09:00' to '10:00'. There are checkboxes for 'Répéter' and 'Envoyez un rappel par e-mail'. The frequency is 'hebdomadairement' with '1' week. The days are 'J' (checked). The end is 'Après 10 fois' or 'sur 13/03/16'. There are 'Participants' (Patricia BOYER and 2 others) and 'Fait partie de' (Marketing). At the bottom, there are 'Plus de détails', 'Annuler', and 'Créer' buttons.

La création d'un événement dans Planzone s'apparente à tous les calendriers connus (Google, Outlook)...

Créez votre événement, définissez la fréquence, invitez des participants, rangez-le dans un projet

Gérer l'affichage du calendrier

The screenshot displays the Planzone calendar interface for February 2016. At the top, there are filter options: 'Aller à' (calendar icon), 'Filtrer par' (dropdowns for 'Tous les projets', 'Tout le monde', 'Mots-clés'), and 'Montrer' (dropdown menu). Below the filters, the calendar grid shows events for the week of February 8th to 12th. A sidebar on the left lists 'Vos Calendriers' with categories like Marketing, Marketing 2, Pôles formations & Services & Support, Planzone Dev, Vacances, Week-ends, and Indisponibilités. The 'Indisponibilités' category is highlighted with a red box, and a button 'Ajouter des indisponibilités' is visible below it. On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Tâches' (checked), 'Listes', 'Evénements' (checked), 'Jalons', 'Indisponibilité' (checked), and 'Travail réalisé'. A '✓ Appliquer les modifications' button is at the bottom of the dropdown. An arrow points from the 'Montrer' dropdown to the text on the right.

Le calendrier de Planzone est multi-projets. Vous pouvez y voir toute ou partie des informations du « Filtrer par » pour un ou plusieurs projets

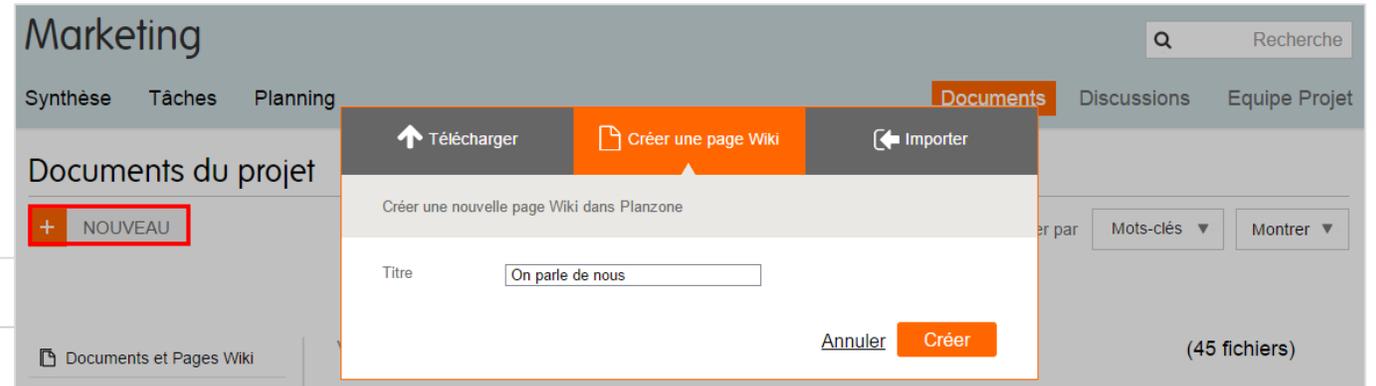
Votre calendrier Planzone peut être synchronisé avec celui de **Google**. Veillez à activer l'option dans Configuration > Mes Paramètres > Applications externes

La création et la gestion des indisponibilités se fait uniquement à cet endroit



Documents & Discussions

Créer un wiki



On parle de nous

< Retour à la page Wiki Enregistrer et continuer Prévisualisation

Titre (requis)
On parle de nous

Wiki Editeur en mode texte

Choix et taille de police: Arial 13 | Style: **B** *I* U | Paragraphes: Normal | Liste: | Alignement: | Insérer: **TOC**

MEDIAS

Extrait de tous les articles web datés : <https://f10-team.planzone.com/pz/project/210/document/63552758/view>

- 22/11/13 : Comment ça marche : article ayant pour thème "[Choisir un logiciel de gestion de projet](#)"
- 10/12/13 : [BestCloud](#) : "[Un logiciel SaaS de gestion de projets français séduit la Chine](#)"
- 20/01/14 : 20 Minutes : article ayant pour thème : "[Quatre sites qui vous feront gagner un temps précieux](#)"
- 11/02/14 : [AllWeb2](#) : "[Planzone, outil de gestion de projet collaboratif](#)"
- 28/02/14 : l'Echo : "[Le gestionnaire de projet qui veut tout faire](#)"
- 16/03/14 : Outils Collaboratifs : "[Outil complet de gestion de projet en mode collaboratif](#)"
- 24/03/14 : [WebMarketing & Com'](#) : "[Maîtriser sa gestion de projet grâce à Planzone](#)"
- 31/03/14 : Blog de Nicolas Hachet : "[Planzone : l'outil pour faciliter la gestion de projets](#)"
- 04/04/14 : l'Echo (article 2) : "[Mon beau gestionnaire de projet](#)"
- 24/04/14 : i-Entreprise : [Mieux maîtriser sa gestion de projet avec Planzone](#)
- 07/05/14 : [Maddyness](#) [Organisez votre travail en équipe avec l'outil de gestion de projets Planzone](#)
- 13/05/14 : [DantotsuPM](#) [DantotsuPM accueille Planzone, un logiciel de travail collaboratif fort de 20 années d'expérience en gestion de projet](#)
- 15/05/14 : [1min30](#) [5 outils pour mieux gérer vos projets et votre travail quotidien](#)
- 20/05/14 : [PowerPress / Presse Citron](#) [Planifier simplement ses projets et mieux travailler en équipe avec Planzone](#)
- 27/05/14 : Le Blog de la Gestion de Projet [Interview de Cédric Micard et Michael Benninga de Planzone](#)
- 03/06/14 : [ProseMuWeb](#) [Entreprendre : quelques conseils pour lancer sa startup, focus sur Planzone dans le conseil "Savoir être structuré et organisé"](#)

Commentaire

Annuler Enregistrer

Accessible sous Documents
> Nouveau > Créer une page Wiki

Utiliser l'éditeur visuel ou le mode texte

Multi-usages : stocker les bonnes pratiques, créer une banque de liens, partager votre savoir...

Ajouter des commentaires

Versioning

Créer un document

The screenshot shows a web interface for project documents. At the top, there are navigation tabs: Synthèse, Tâches, Planning, Documents (highlighted), Discussions, and Equipe Projet. Below this is the 'Documents du projet' section. On the left, there is a sidebar with options: '+ NOUVEAU' (highlighted with a red box), Documents et Pages Wiki, Documents, Pages Wiki, Favoris, Partagés, and Dossier public. At the bottom of the sidebar, there is a button '+ Créer un dossier' (highlighted with a red box). A modal window is open in the center, titled 'Télécharger un fichier depuis votre ordinateur'. It has three main buttons at the top: 'Télécharger' (highlighted with an orange box), 'Créer une page Wiki', and 'Importer'. The modal contains a form with the following fields: 'Titre' (text input), 'Dossier' (dropdown menu with 'Dossier public' selected), 'Description' (text area), 'Mots-clés' (with a '+ Ajouter un tag' button), and 'Description de cette version' (text input). At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Enregistrer' (highlighted with an orange box) buttons. In the background, a document card is visible with fields for 'Créateur & Date' and 'Commentaire', with handwritten orange arrows pointing to these fields.

Télécharger un document depuis votre ordinateur

Importer un document depuis votre compte Google Drive (à autoriser dans les Paramètres)

Créer une page Wiki

Ajouter un tag pour le retrouver plus facilement

Tous vos documents peuvent être organisés dans des dossiers et sous-dossiers que vous pouvez rendre public ou uniquement visibles par certains utilisateurs

Gérer un document

En cliquant sur le libellé d'un document, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Télécharger le document

Créer une nouvelle version

Récupérer une ancienne version

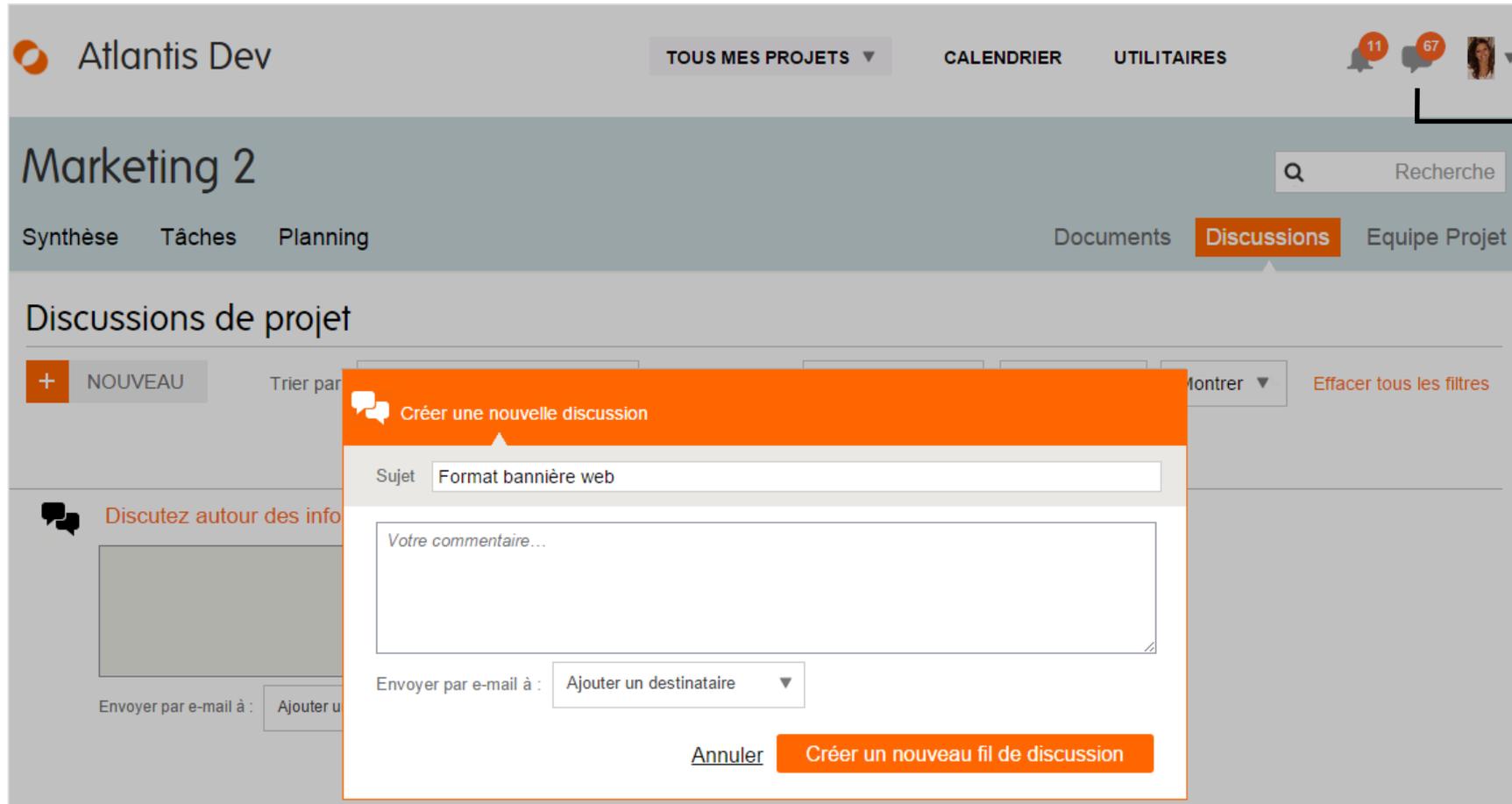
Modifier son nom et le changer de dossier

Ajouter un commentaire

Ajouter un tag

The screenshot shows the DantotsuPM interface for a document titled "Banniere4.png". The document is located in the folder "Bannières web" and was last modified on 01/07/14 by Clara Guénand. The user "dantotsupm" is currently viewing the document. Several actions are available, highlighted with red boxes: "Télécharger" (Download), "Créer une nouvelle version" (Create a new version), "Ajouter un tag" (Add a tag), "Modifier les propriétés ou changer de dossier" (Modify properties or change folder), "Supprimer" (Delete), and "Versions" (View versions). The document itself is a banner for Planzone, a collaborative work software, with a size of 45 ko. Below the document, there is a "Commentaires" (Comments) section with a text input field and buttons for "Annuler" (Cancel) and "Ajouter le commentaire" (Add comment). The "Envoyer par e-mail à" (Send by email to) field is currently empty.

Créer une discussion



The screenshot shows the Atlantis Dev interface. At the top, there's a navigation bar with 'Atlantis Dev', 'TOUS MES PROJETS', 'CALENDRIER', and 'UTILITAIRES'. On the right, there are notification icons with counts '11' and '67', and a user profile icon. Below this, the 'Marketing 2' project is selected, with tabs for 'Synthèse', 'Tâches', and 'Planning'. A search bar labeled 'Recherche' is present. The main navigation includes 'Documents', 'Discussions' (highlighted), and 'Equipe Projet'. The 'Discussions de projet' section shows a '+ NOUVEAU' button and a 'Créer une nouvelle discussion' modal. The modal has a title bar, a 'Sujet' field with 'Format bannière web', a 'Votre commentaire...' text area, and an 'Envoyer par e-mail à' dropdown menu. At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Créer un nouveau fil de discussion' buttons.

Notification des nouveaux commentaires dans les discussions dont vous faites partie

→ Les discussions dans Planzone diminuent les envois d'emails qui concernent une action à réaliser dans un projet. Chaque nouvelle discussion est notifiée dans l'interface mais peut aussi être envoyée par email pour les plus sceptiques.

Lier aux autres éléments du projet

Sur les tâches, listes et jalons

Cliquez sur le libellé de la tâche ou de la liste, puis sur « Attacher un document » ou « Commentaires »

Vous pourrez facilement identifier ses deux ajouts par des icônes représentatifs à côté des libellés.

The screenshot displays a project management interface with a navigation bar at the top containing 'Synthèse', 'Tâches', and 'Planning'. The main section is titled 'Liste des tâches'. Below the title, there are controls for adding a new task ('+ NOUVEAU'), sorting ('Trier par' with a dropdown set to 'Date de début'), and filtering ('Filtrer par' with a dropdown set to 'Moi'). There are also buttons for 'Réduire' and 'Etendre', and an information icon.

The task list shows a task with ID '11775' titled 'Cherchez nouveaux logiciel de marketing automation'. To the left of the task title is a checkbox. Below the task title, there are icons for 'Moi' and '0 %', and a 'Tout marquer' button. An 'Ajouter un document' dialog box is open over the task, showing a file explorer with 19 documents available. The dialog has a search bar, a list of documents, and buttons for 'Chargement d'un fichier', 'Annuler', and 'Attacher'.

Below the task list, there is a 'Discussion sur la tâche "Cherchez nouveaux logiciel de marketi..."' section. It features a 'Fermer la discussion' button, a checkmark icon, the task title, and the text 'Discussion lancée par Peter Michael Benninga 07/05/14' and '7 commentaires'. There is a text input field for 'Votre commentaire...'. Below the discussion, there is a '+ Attacher un document' button and a 'Commentaires' button. At the bottom of the task card, there are buttons for 'Dupliquer', 'Copier le lien', 'Déplacer', and 'Historique'.

Arrows indicate the flow of interaction: from the task title to the 'Attacher un document' button, and from the 'Commentaires' button to the discussion section.

Lier aux autres éléments du projet

Sur les événements

Comme précédemment, cliquez sur le libellé de l'événement, puis sur « Attacher un document » ou « Commentaires »

Discussion sur l'événement "Définir thèmes webinar client + Webikeo..."

Définir thèmes webinar client + Webikeo - Février Aucun commentaire

Envoyer par e-mail à : Annuler Ajouter le commentaire

TOUS MES PROJETS CALENDRIER UTILITAIRES 17 70

Aller à Filtrer par Effacer tous les filtres

février 2016 ◀ Aujourd'hui ▶ Semaine Mois

lun. 8 mar. 9 mer. 10 jeu. 11 ven. 12 sam. 13 dim. 14

Rattrapage E... Indispo MB (P2M Consulting MB) Journée ETN... Chronopost formation Workshop / util...

Louvre H... Webinar - ... Annu... Markus... Définir...

53264: Définir thèmes webinar client + Webikeo

Aujourd'hui 12:00 – 13:00

Moi Cedric Micard Peter Micard

+ Attacher un document

Commentaires Dupliquer Copier le lien Télécharger ICS Historique Supprimer Modifier

Ajouter un document

19 documents disponibles.

2014 bookings, 2014.12 KPI+St, 2015 Daily Sale, 2015. KPI Sales, Analyse source, Analyse Trials 2, Chiffres clés et, Customers Man, Goals Q3 Marke, KPI+Sales+Fina, KPI+Sales+Fina, New customers, New Customers, Rapprochemen, Synthèse client, Tableau Ratio V, Trials 2015, TRIALS 23 déc



Tableaux de bord

Synthèse du projet

Cliquez ici pour voir votre statut sur ce projet
Nombre de tâches réalisées, en retard, calendrier hebdomadaire, tâches à venir

The screenshot displays a project management interface with the following components:

- Navigation:** Tabs for 'Synthèse', 'Tâches', and 'Planning' are visible at the top. On the right, there are links for 'Documents', 'Discussions', and 'Equipe Projet'. A 'Détails du Projet' button is highlighted with a red box.
- Task Lists:**
 - A venir (298):** A green header with 'Moi' and 'Tout le monde' filters. Tasks include 'Préparer nouveau visuel', 'Parution', 'Enchère Logiciel', 'Envoyer email', 'MAJ manuel', 'Formation anglais', and another 'Parution'.
 - En retard (6):** A red header with 'Moi' and 'Tout le monde' filters. Tasks include 'Trouver des early adopters', 'Créer sponsored ads', 'Parution numéro', 'Warning Goals', 'Créer / optimiser campagnes', and 'Cherchez nouveaux logiciel'.
- Statut du Projet:** A section titled 'Statut du Projet' with a 'Voir Mon Statut' button. It features a chart 'EVOLUTION DU PROJET' showing progress over time. Key metrics include: 'Le projet est 4 ans en avance', 'Fin prévue 13/03/16 4 ans en avance', '96% du travail est terminé', and '4% du travail est ouvert'. A bar chart shows 'FEUILLES DE TEMPS' with 0 passed and 0 remaining. An 'ETAT D'AVANCEMENT' section shows 71 jalons, with 68 realized (96%) and 929 tasks (96% completed, 0 hours allocated).

Raccourci ←

Vos tâches à venir ou celles de tout le monde ←

Vos tâches en retard ou celles de tout le monde ←

→ Progression et estimation du projet

→ Avancement des tâches, jalons et feuilles de temps

Synthèse de « Tous mes projets »

The screenshot shows a dashboard with a top navigation bar containing 'Synthèse', 'Projets', 'Tâches', 'Planning', 'Discussions', and 'Utilisateurs'. The main content area is titled 'Ma Synthèse' and includes a link to 'la liste de toutes mes tâches'. It features two task lists: 'A venir' (307 tasks) and 'En retard' (10 tasks). A red-bordered box highlights the 'Mon Statut' section, which includes a 'MES TÂCHES' summary with a donut chart and counts for 'Réalisées' (752), 'Ouvertes' (31), and 'En Retard' (8). Below this is a 'MES NOUVELLES TÂCHES' table and a 'MA SEMAINE' calendar view.

MES NOUVELLES TÂCHES		Due
Hier	Preparer Checklist	Demain
9 févr.	Préparer nouveau visuel Nouvel Economiste ?	Aujourd'hui
9 févr.	Process improvements : reactivate a Planzone account	26 févr.
9 févr.	Faire stat news semaine dernière	9 févr.
8 févr.	MAJ manuel des 10 premiers pas FR	Demain

MA SEMAINE						
Hier	Aujourd'hui	ven. 12/02	sam.	dim. 14/02	lun. 15/02	mar. 16/02
		✓ Error...				
		✓ Notifi...				
		✓ Page...				

Raccourci ←

Vos tâches à venir dans tous vos projets ←

Vos tâches en retard dans tous vos projets ←

→ Même informations que « Voir mon statut » dans la Synthèse de projet mais cette fois pour tous vos projets

Liste de « Tous mes projets »

Vue simplifiée

Synthèse **Projets** Tâches Planning Discussions Utilisateurs

Projets

+ NOUVEAU

Trier par Dernière modification ▼

Filtrer par Tous les projets ▼ Moi ▼ Montrer ▼

Voir tous 73 projets

Projet de Démonstration	Dernière mise à jour le 11/02/16 ⚙
Détenu par Flavien Bertin	11 documents 23 tâches 1 membre
Le projet est 19 jours en retard	Fin prévue 180 jours en retard 17/10/16
<hr/>	
Pôles formations & Services & Support	Dernière mise à jour le 11/02/16 ⚙
Détenu par Peter Michael Benninga	189 documents 192 tâches 11 membres
Le projet est 91 jours en retard	Fin prévue 3 ans en avance 01/03/16
<hr/>	
Planzone Dev	Dernière mise à jour le 11/02/16 ⚙
Détenu par Chris Immel	active development En attente 1 Plus 478 documents 1,015 tâches 25 membres
Le projet est 20 jours en retard	Fin prévue 5 ans en retard 19/04/22

→ Filtres et Tris

→ Statut et estimation du projet

Liste de « Tous mes projets »

Vue statistiques

Synthèse **Projets** Tâches Planning Discussions Utilisateurs

Projets

+ NOUVEAU

Trier par Dernière modification ▼

Filtrer par Tous les projets ▼ Moi ▼

Montrer ▼

Montrer depuis 1 à 10 de 73 projets

Projet de Démonstration Dernière mise à jour le 11/02/16 ⚙️

Le projet est **19** jours en retard

Fin prévue 17/10/16 **180** jours en retard

17% du travail est terminé 15% du travail est en retard 68% du travail est ouvert

Aujourd'hui

22/12/15 Début 52 jours passés 39 jours restants Fin 20/04/16

FEUILLES DE TEMPS 83 alloué

Passé 7 Restant 76

7

ETAT D'AVANCEMENT 17%

2 Jalons

0 réalisé

23 Tâches 83 heures allouées

19%

37% 15 sans heures

15% 8 avec heures

Prochain jalon

[livrer les tables](#)

17/03/16

→ Filtres et Tris

→ Etat d'avancement des tâches et jalons

Statut, progression et estimation du projet



Trucs & Astuces

Rapports de projet

Les rapports de projet sont des fichiers Excel et PDF qui peuvent être générés depuis n'importe quelle vue disponible dans Planzone : listes de tâches, planning des projets, affectation des ressources...

Les systèmes de filtres et de tris disponibles dans chaque vue permettent d'exporter des données très ciblées répondant à des besoins spécifiques.

Objectifs : Analyser les indicateurs de performance des projets selon les critères qui vous intéressent (charge de travail individuelle, collective, retards sur le projet...)



En bas à gauche de votre Planzone



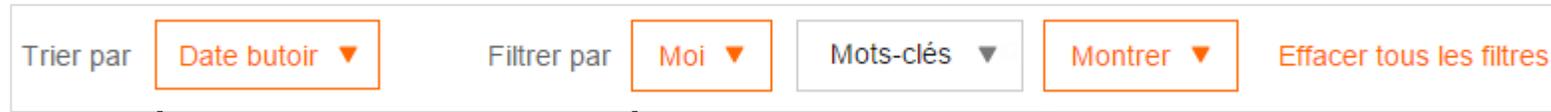
Télécharger PDF
Télécharger Excel

Téléchargement de rapports au format PDF ou Excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of project tasks. The table has columns for 'type', 'Participants', '%', and 'Date de fin'. The tasks listed include 'Atlantis Design', '14018: UI Revamp Design', '14019: Design Considerations', '14020: Mail templates', '5245: Redesign and upgrade content of the monthly email activity report', '7610: Modify attachment popup', '4190: PDF (export) mail definition', '4191: PDF (export) cleanup to B&W', '7277: Acces Denied message when PM goes to Team in All my Project (without access permission)', '7611: Modify add attachment popup', '3484: One page project summary', '7283: Clean up the project creation dialog', and '13080: The All My Projects selector is unusable on a touch screen.'.

type	Participants	%	Date de fin
Atlantis Design		81	30/11/2015
14018: UI Revamp Design		81	30/11/2015
14019: Design Considerations		74	30/11/2015
14020: Mail templates		57	28/05/2015
5245: Redesign and upgrade content of the monthly email activity report	Me and 2 others	0	28/05/2015
7610: Modify attachment popup		0	15/04/2015
4190: PDF (export) mail definition	Me	5	20/03/2015
4191: PDF (export) cleanup to B&W	Me	0	24/03/2015
7277: Acces Denied message when PM goes to Team in All my Project (without access permission)	Me and 2 others	33	25/03/2015
7611: Modify add attachment popup	Me and 2 others	0	21/04/2015
3484: One page project summary	Me and 2 others	16	21/04/2015
7283: Clean up the project creation dialog	Me and 2 others	0	30/04/2015
13080: The All My Projects selector is unusable on a touch screen.	Me and 2 others	0	31/07/2015

Trier, Filtrer, Montrer



Ce menu est disponible dans tous les écrans de Planzone. Il vous permet de visualiser uniquement l'information dont vous avez besoin à un instant T

Critères uniques ou cumulatifs : tâches, listes, jalons, événements, travail réalisé, indisponibilité, ressources non affectées...

Filtrer par mots clés / tags

Filtrer par utilisateurs (une personne, plusieurs, un groupe)

Trier les listes et tâches par date butoir, date de réalisation, date de début...

Trier les utilisateurs par ordre alphabétique

Trier les documents par date ou non

Trier les discussions par récence, date de création, nombre de commentaires...

→ Les jalons ne sont visibles qu'en filtrant par « Tout le monde », ils ne sont jamais liés à un utilisateur en particulier

→ Cochez « Travail réalisé » dans le filtre « Montrer » pour voir les tâches, événements et jalons déjà réalisés

→ Cliquez sur « Effacer tous les filtres » pour réinitialiser les informations par défaut

Raccourcis



Ce bouton est disponible dans pratiquement tous les écrans de Planzone. Peu importe où vous vous situez, vous pouvez créer une tâche, une liste un événement ou un jalon en 1 clic

Glisser-Déposer / Drag-and-Drop

Possible uniquement avec le Tri « Par défaut »
Dans la vue Tâches ou Planning, cochez dans le filtre « Montrer » les éléments que vous souhaitez visualiser pour les déplacer (cocher Listes est obligatoire)

CTR + SHIFT + clic gauche

Créer une contrainte dans le Planning

SHIFT + clic gauche

Dans une discussion, placez-vous sur le bouton + à gauche des intitulés pour dérouler tous les commentaires d'un seul coup



Situé en haut à droite de votre Planzone, il s'agit de toutes les nouvelles notifications vous concernant (mise à jour d'un événement, invitation d'un membre...)



Toutes les nouvelles discussions vous concernant et que vous n'avez pas encore lu



Situé en bas à gauche de votre Planzone, ce bouton vous permet d'accéder en 1 clic à la liste de toutes vos tâches, sur un projet donné ou sur tous vos projets



Situé au même endroit que le bouton précédent, accédez cette fois-ci à vos feuilles de temps individuelles, pour un projet donné ou pour tous vos projets



Et pour finir....

Services et Support



BOUTON FEEDBACK

Utilisez le bouton « Feedback » en bas à droite de votre Planzone pour entrer rapidement en contact avec notre équipe Support.

Feedback



HELPDESK

FAQs, tutoriels et autres trucs et astuces sont disponibles depuis notre Centre d'aide. Accessible également en bas à droite de votre Planzone

 Helpdesk >



FORMATION

Faites vous accompagner par nos experts pour optimiser votre temps et votre investissement. Garantie de bonne fin assurée !

Plus d'infos >



**Merci pour votre
attention !**

