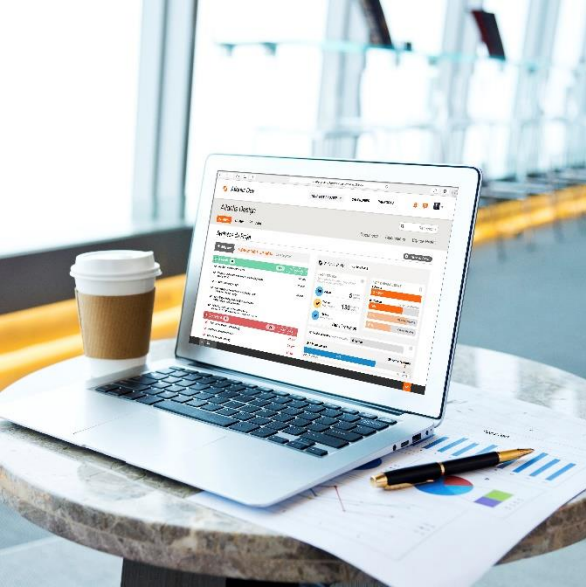


# Le Guide des 10 premiers pas







# 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

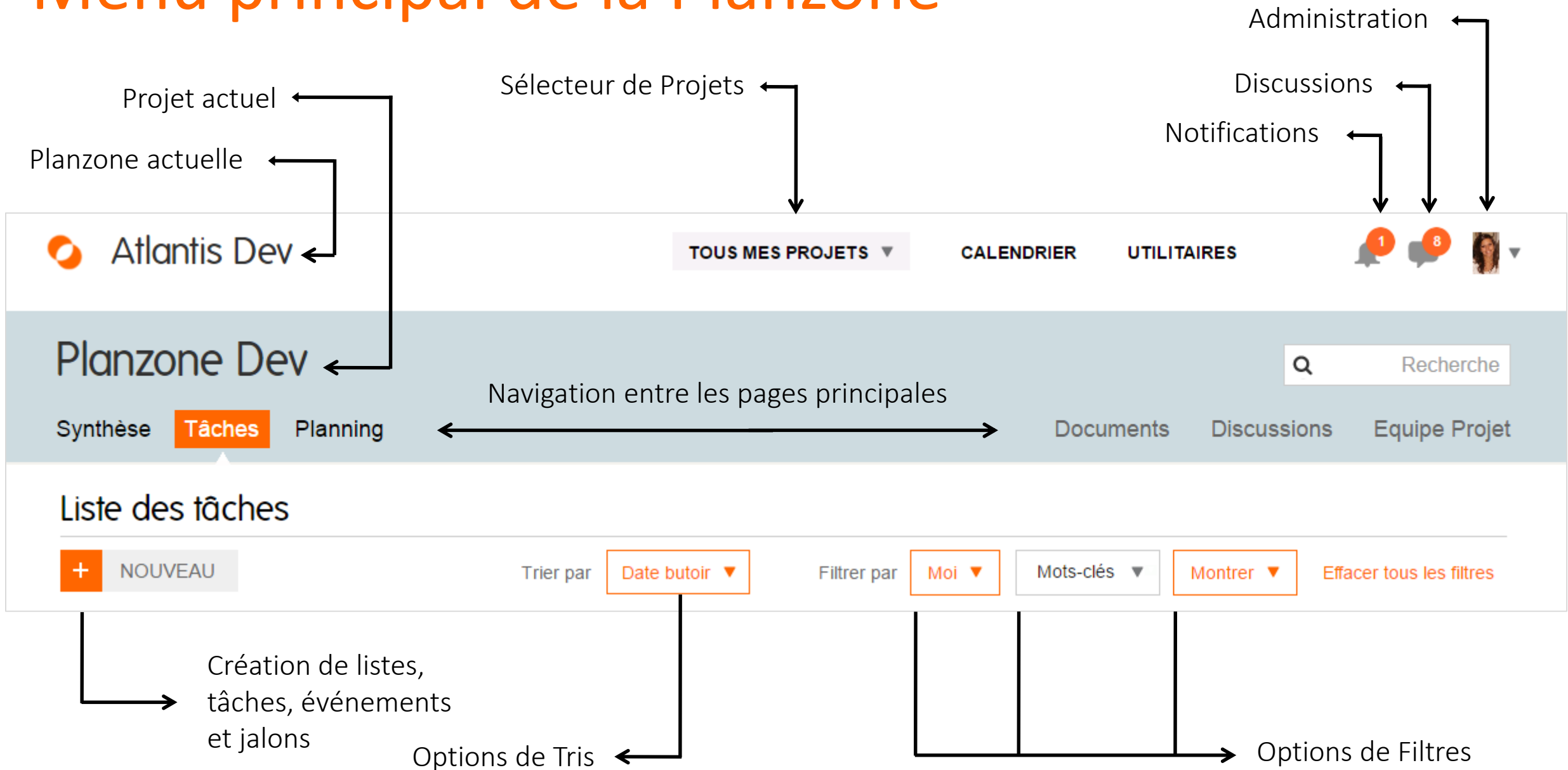


Collaborateurs

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

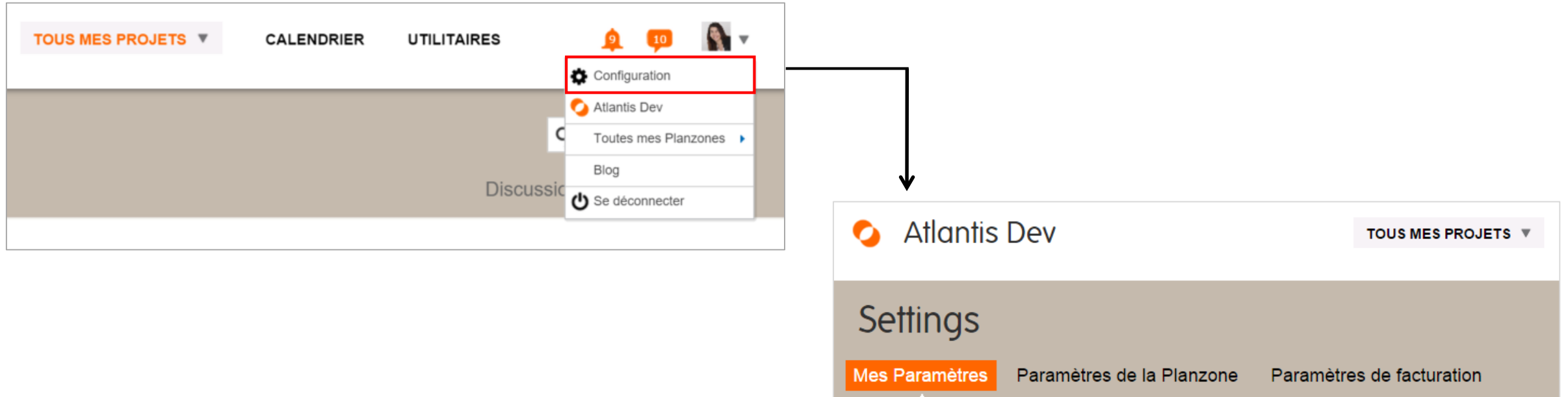
Pas de documents multi projets



# 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

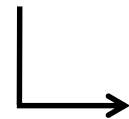
## Paramètres de la Planzone

### 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

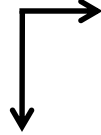
A close-up photograph of hands typing on a laptop keyboard. The focus is on the right hand, with fingers pressing keys. The background is blurred, showing the rest of the keyboard and the left hand. A semi-transparent white box is overlaid on the center of the image, containing the text 'Création d'un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

# Création d'un projet



# Les types de Projet

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



The screenshot shows the Atlantis Dev dashboard. At the top left is the logo and name 'Atlantis Dev'. Below it is a navigation bar with 'Tous mes Projets' selected. A dropdown menu is open under 'Tous mes Projets', listing several project categories: 'Planzone Dev', 'Marketing', 'Pôles formations & Services & Support', 'Mon Projet', and 'Sales\_trial\_webinar'. The option 'Créer un nouveau projet' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Chercher ou Filtrer', 'CALENDRIER', and 'UTILITAIRES'. On the right side of the dashboard, there are notification icons (7 and 68) and a user profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Synthèse', 'Projets', 'Tâches', and 'Planning'. The main content area shows 'Ma Synthèse' and a search bar with 'Recherche' and 'Discussions' buttons.

### 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

Responsable du projet

Description

[Annuler](#)

## Projet avec planning

**Créer un projet avec un planning**

Nom du projet

Date de début

Date de fin

Responsable du projet

Description

[Annuler](#)

## 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](#)

# 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.

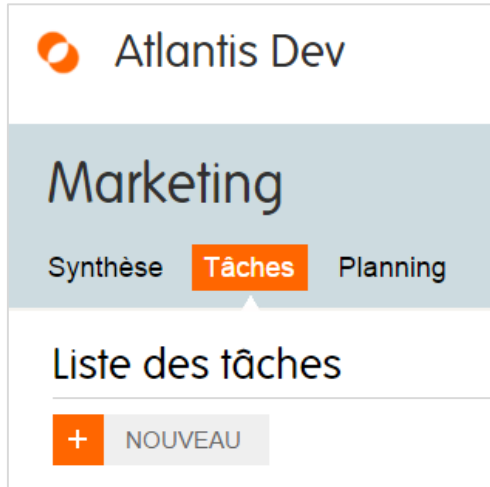
→ Il n'existe pas lien hiérarchique entre les utilisateurs d'une Planzone et d'un projet. Un Collaborateur dans Planzone peut tout à fait être Chef de projet d'un projet.



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

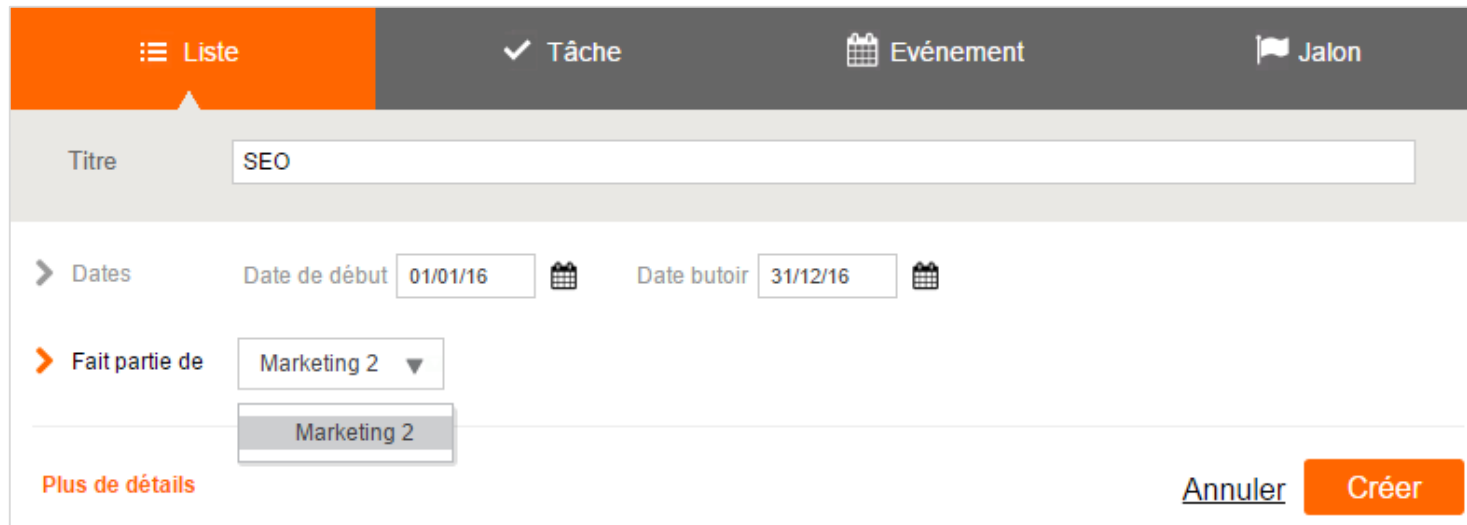
# Créer des listes et sous-listes



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 »

The image shows a form for creating a 'Liste'. At the top, there are four tabs: 'Liste' (selected), 'Tâche', 'Evénement', and 'Jalon'. The form has a 'Titre' field with the value 'SEO'. Below that, there is a 'Dates' section with 'Date de début' set to '01/01/16' and 'Date butoir' set to '31/12/16'. The 'Fait partie de' section has a dropdown menu with 'Marketing 2' selected. At the bottom, there is a 'Plus de détails' link and 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 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' and '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

The screenshot displays a task management interface with a 'Marketing' category. The tasks are listed with their completion percentages and due dates. A task is highlighted in red, and a context menu is open over it, showing options like 'OK' and 'X'. An orange plus sign icon is visible on the right side of the interface.

Marketing	96%	Date butoir
[-] 18146: Marketing	96%	16 avr. 2020
[+] 18147: Product Management	75%	14 mars 2017
[-] 18151: Communications	98%	6 déc. 2016
[-] 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="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

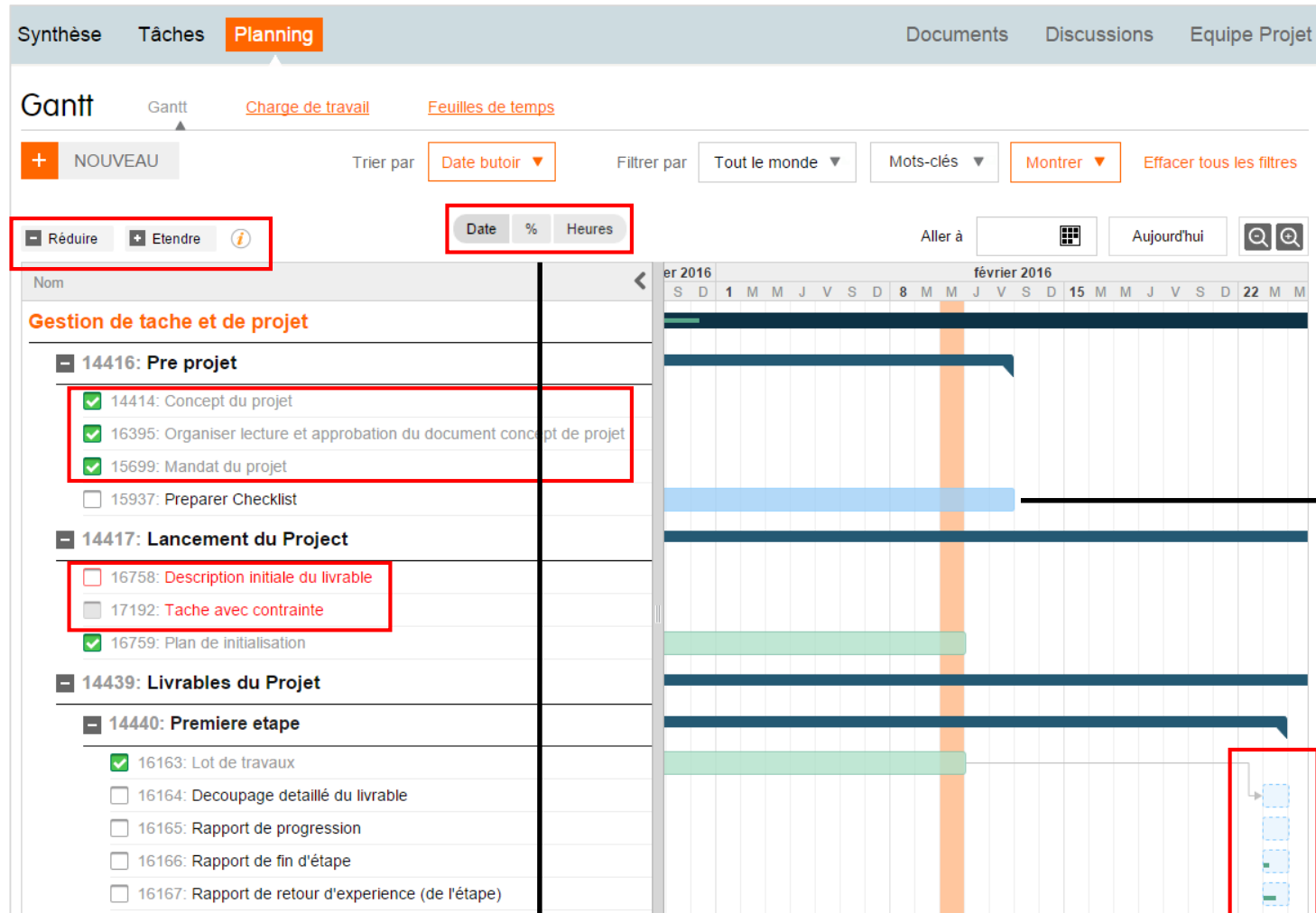
Moi

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

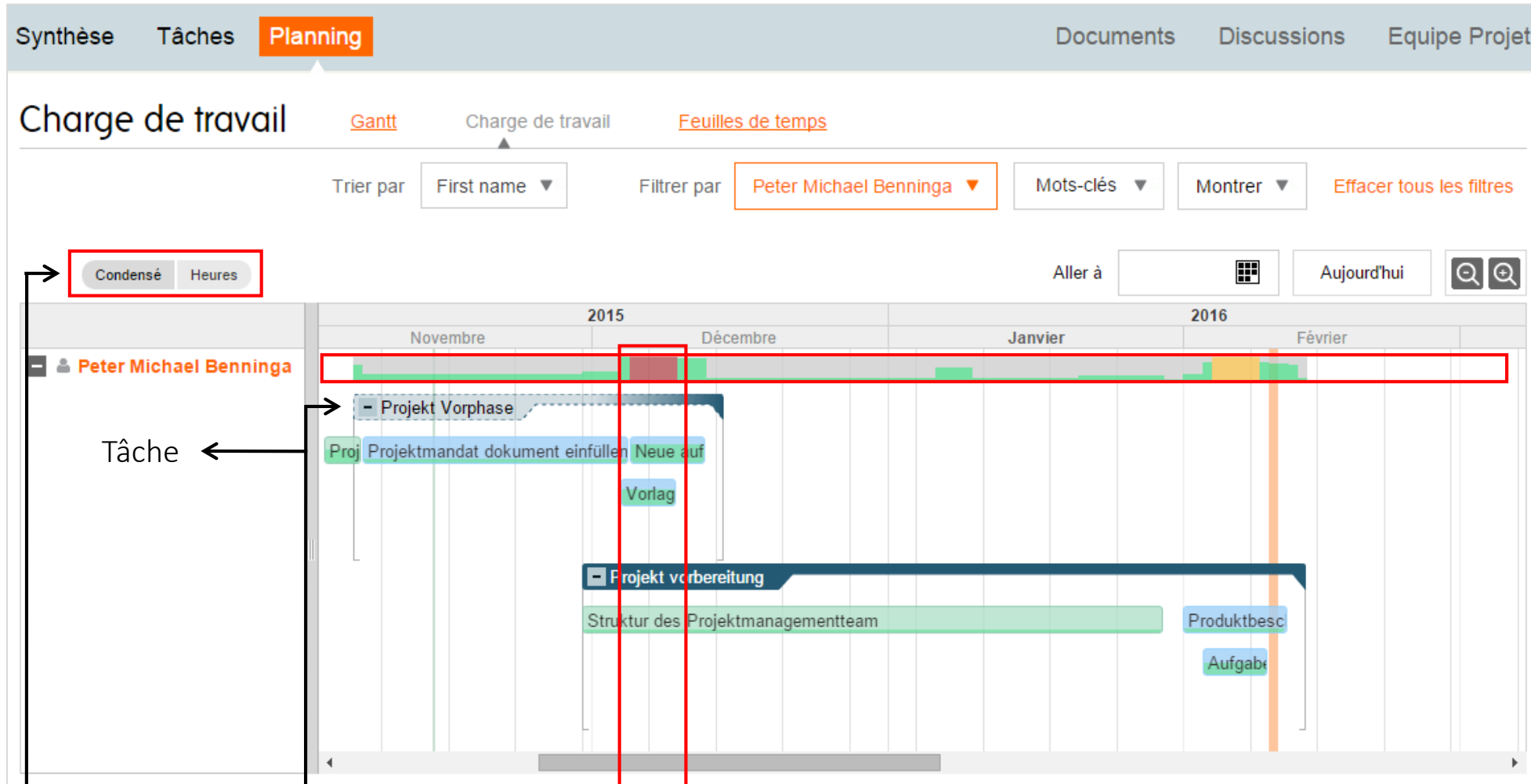
Date du jour



# Charge de travail



Modifiez la charge de travail par simple glisser-déposer



→ Filtres et Tris

→ Charge globale de l'utilisateur

● Encore des disponibilités

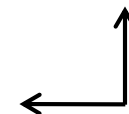
● Proche de la surcharge

● 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
<b>Flavien Bertin</b>	4	6	4	6	3			21	21	0
<b>Projet de Démonstration</b>	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
<b>+ service de créa</b>								7	18	0
<b>+ communication</b>								0	8	0
<b>+ Troisième liste composée de</b>								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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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

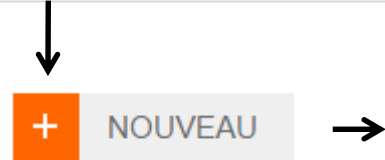
Cliquez sur la cellule d'une tâche pour y ajouter des heures



# Gestion des Calendriers



# Créer des événements

A screenshot of the event creation form. The top bar has tabs for 'Liste', 'Tâche', 'Evénement' (selected), and 'Jalon'. The form fields are: 'Titre' (Réunion hebdomadaire Marketing), 'Projet' (Marketing), 'Dates' (11/02/16 09:00 à 11/02/16 10:00), 'Répéter' (checked), 'Envoyez un rappel par e-mail' (checked), '10 minutes avant le début de l'événement', 'hebdomairement', 'Tous les : 1 semaines', 'Le :: M M J V S D L', 'Fins: Automatiquement', 'Après 10 fois', 'sur 13/03/16', 'Participants' (Patricia BOYER et 2 autres), 'Fait partie de' (Marketing). At the bottom, there is a 'Plus de détails' link and '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 shows the Planzone calendar interface for February 2016. At the top, there are navigation and filter options: a '+ NOUVEAU' button, an 'Aller à' calendar icon, and 'Filtrer par' dropdowns for 'Tous les projets', 'Tout le monde', and 'Mots-clés'. A 'Montrer' dropdown menu is open, showing options for 'Tâches', 'Listes', 'Evénements', 'Jalons', 'Indisponibilité', and 'Travail réalisé'. Below the calendar grid, there is a 'Vos Calendriers' section with color-coded categories: Marketing (green), Marketing 2 (blue), Pôles formations & Services & Support (red), Planzone Dev (yellow), Vacances (light green), and Week-ends (grey). A red box highlights the 'Indisponibilités' category and the 'Ajouter des indisponibilités' button. The calendar grid shows events for the week of February 8th to 12th, including 'Rattrapage E...', 'Indispo MB (P2M Consulting MB)', 'Journée ETN...', 'Chronopost formation Workshop / utili...', 'Louvre H...', 'Webinar - ...', 'Annu 10:14', 'Annu Deuxi...', 'Webinar : REI Ma...', 'Markus Schmidt V...', 'Définir thèmes we...', and 'Webinar Sicoval - ...'. A '✓ Appliquer les modifications' button is visible at the bottom right of the calendar view.

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

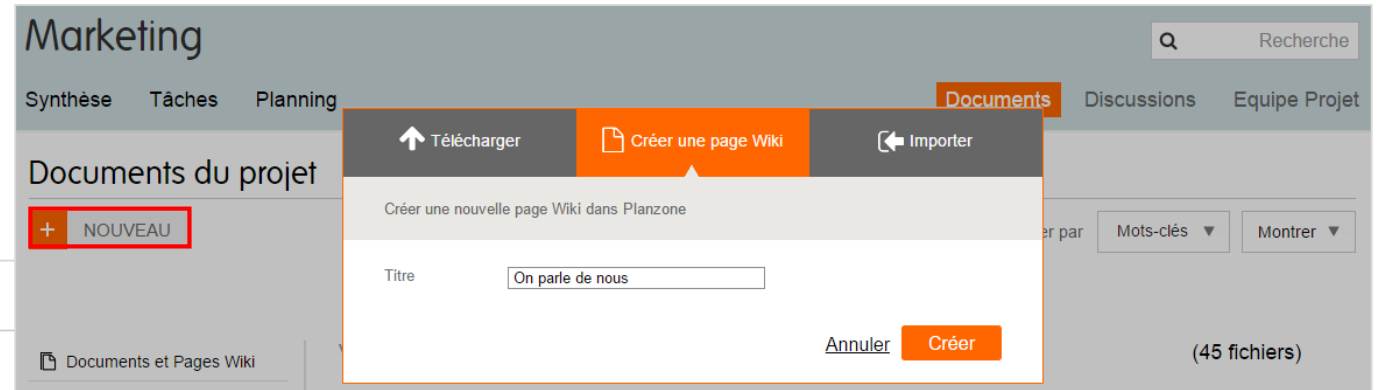
Votre calendrier Planzone peut être synchronisé avec celui de **Google**. Veillez à activer l'option dans Configuration > Mes Paramètres > Applications externes

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    Style    Paragraphe    Liste    Alignement    Insérer

Arial    13    **B**    *I*    U                               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 document management. 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, Dossier public, and '+ 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 a header with 'Télécharger', 'Créer une page Wiki', and 'Importer'. The modal contains fields for 'Titre', 'Dossier' (set to 'Dossier public'), 'Description', 'Mots-clés' (with '+ Ajouter un tag'), and 'Description de cette version'. At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. In the background, a document list is visible with columns for 'Créateur & Date' and 'Commentaire', and a single document entry is shown with a date of '09/02/16'.

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

DantotsuPM - Collaboration & Teams 2 < [Revenir aux Documents](#)

Dans le dossier [Bannières web](#) Modifié le 01/07/14 par Clara Guénand dantotsupm [+ Ajouter un tag](#)

[↓ Télécharger](#) [↑ Créer une nouvelle version](#)

 **Logiciel de travail collaboratif**  
Mieux vous organiser pour  
réussir ensemble [ESSAI GRATUIT](#)

[Banniere4.png](#)  
Taille : 45 ko

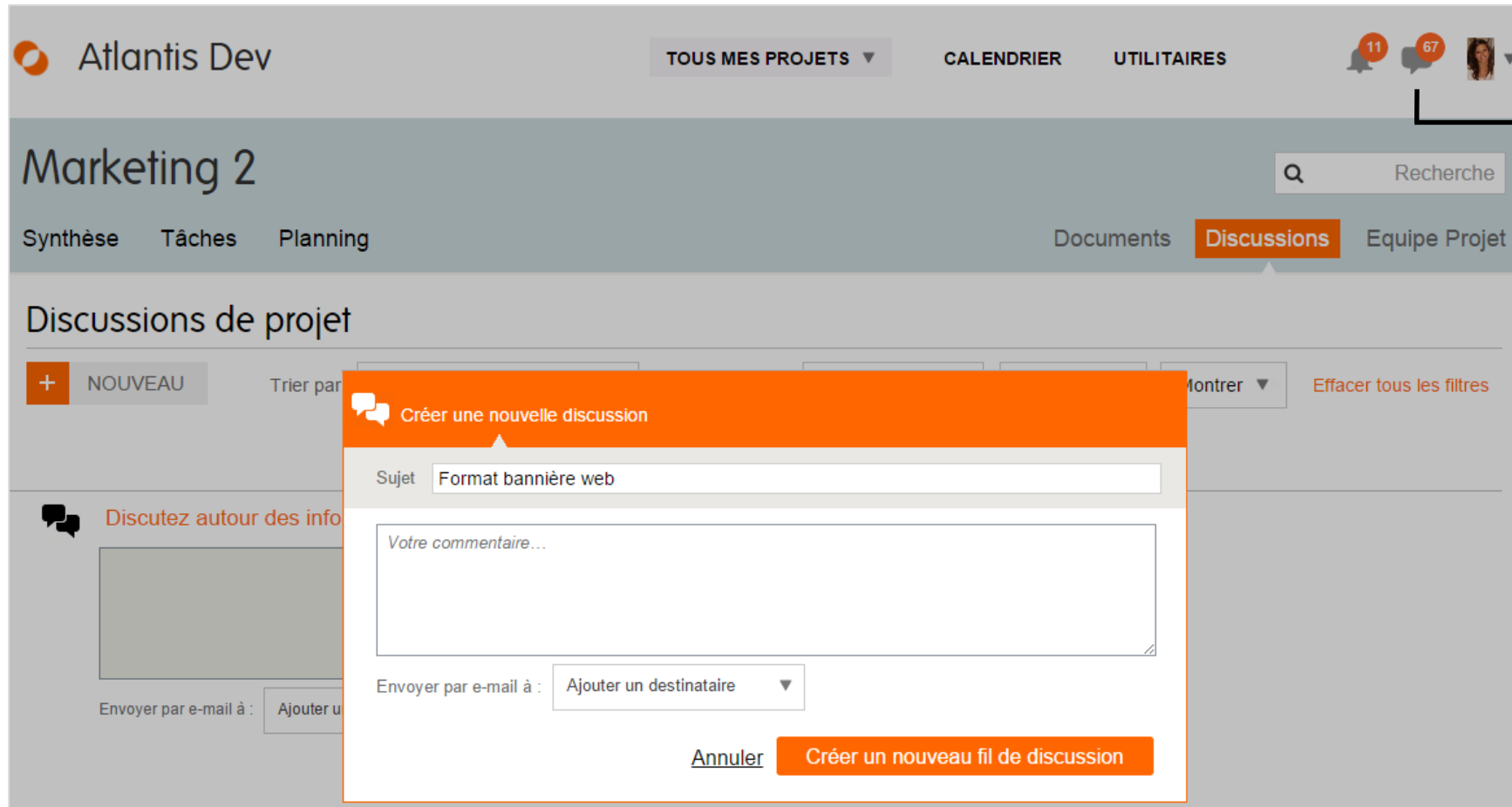
[✎ Modifier les propriétés ou changer de dossier](#) [🗑 Supprimer](#) [📄 Versions](#)

Commentaires

|

Envoyer par e-mail à :  [Annuler](#) [Ajouter le commentaire](#)

# Créer une discussion



The screenshot displays the Atlantis Dev web application interface. At the top, the user is logged in as 'Atlantis Dev'. Navigation options include 'TOUS MES PROJETS', 'CALENDRIER', and 'UTILITAIRES'. The current project is 'Marketing 2', with tabs for 'Synthèse', 'Tâches', and 'Planning'. The 'Discussions' tab is active, showing a list of discussions. A modal window titled 'Créer une nouvelle discussion' is open, allowing the user to create a new discussion thread. The subject is 'Format bannière web', and there is a text area for the comment. Below the text area, there is a dropdown menu for 'Envoyer par e-mail à : Ajouter un destinataire'. The modal has two buttons: 'Annuler' and 'Créer un nouveau fil de discussion'. In the top right corner, there are notification icons for 11 and 67 new comments, with an arrow pointing to the text on the right.

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 représentatives à côté des libellés.

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

- Navigation:** Tabs for 'Synthèse', 'Tâches' (selected), and 'Planning'.
- Section Header:** 'Liste des tâches'.
- Task List:** A task titled '11775: Cherchez nouveaux logiciel de marketing automation' is highlighted. It shows 'Moi' as the assignee and '0 %' completion.
- Task Details:** A 'Discussion sur la tâche' panel is open, showing the task title, a checkmark, and a comment input field.
- Attachment Dialog:** An 'Ajouter un document' dialog is open, showing a file explorer with 19 documents available for selection.
- Task Actions:** At the bottom of the task card, there are icons for 'Attacher un document' (highlighted with a red box) and 'Commentaires' (highlighted with a red box).
- Footer Actions:** A bar at the bottom contains icons for 'Dupliquer', 'Copier le lien', 'Déplacer', and 'Historique'.

Arrows indicate the flow from the task title to the 'Attacher un document' button and from the 'Commentaires' button to the discussion panel.



# 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 + Webik..."

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.

Documents et Pages Wiki Documents Pages Wiki Marketing Multimédia Actions clients Adwords

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

Chargement d'un fichier Annuler Attacher

Aucun tag + Ajouter un tag



# 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:** Two lists of tasks are shown. The first list, 'A venir' (298 tasks), includes items like 'Préparer nouveau visuel' and 'Parution Nouvel Economique'. The second list, 'En retard' (6 tasks), includes 'Trouver des early adopters' and 'Créer sponsored ads'. Both lists have filters for 'Moi' and 'Tout le monde'.
- Project Status:** A 'Statut du Projet' section features a 'Voir Mon Statut' button (highlighted with a red box) and 'Voir les Attributs du Projet'. It includes a progress chart showing '96% du travail est terminé' and '4% du travail est ouvert'. Key metrics include 'Le projet est 4 ans en avance' and 'Fin prévue 13/03/16 4 ans en avance'. A timeline shows '737 jours passés' and '896 jours restants'.
- Summary Metrics:** A 'FEUILLES DE TEMPS' section shows '0 alloué' and '0 Restant'. An 'ETAT D'AVANCEMENT 96%' section shows '71 Jalons' with '68 réalisés'.
- Next Milestone:** A section for 'Prochain jalon' lists 'Parution numéro Entreprendre - spécial Logiciels' on '03/02/16'.

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 navigation bar at the top containing 'Synthèse', 'Projets', 'Tâches', 'Planning', 'Discussions', and 'Utilisateurs'. The main content area is titled 'Ma Synthèse' and features a link to 'la liste de toutes mes tâches'. It is divided into two main sections: 'A venir' (307 tasks) and 'En retard' (10 tasks). The 'A venir' section lists tasks with their due dates, such as 'Préparer nouveau visuel Nouvel Economiste ?' due today. The 'En retard' section lists tasks that are overdue, such as 'Each time an invoice is generated...' due on Feb 5th. 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

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

Prochain jalon  
[livrer les tables](#)  
17/03/16

ETAT D'AVANCEMENT 17%

2 Jalons  
0 réalisé

23 Tâches 83 heures allouées

19%

37% 15 sans heures

15% 8 avec heures

→ Filtres et Tris

→ Etat d'avancement des tâches et jalons

Statut, progression et estimation du projet



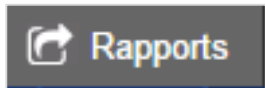
# Trucs & Astuces

# 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

type	All your tasks and lists in this project	Participants	%	Date de fin
	<b>Atlantis Design</b>		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

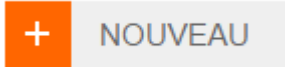
Trier les discussions par récence, date de création, nombre de commentaires...

→ 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 !**

