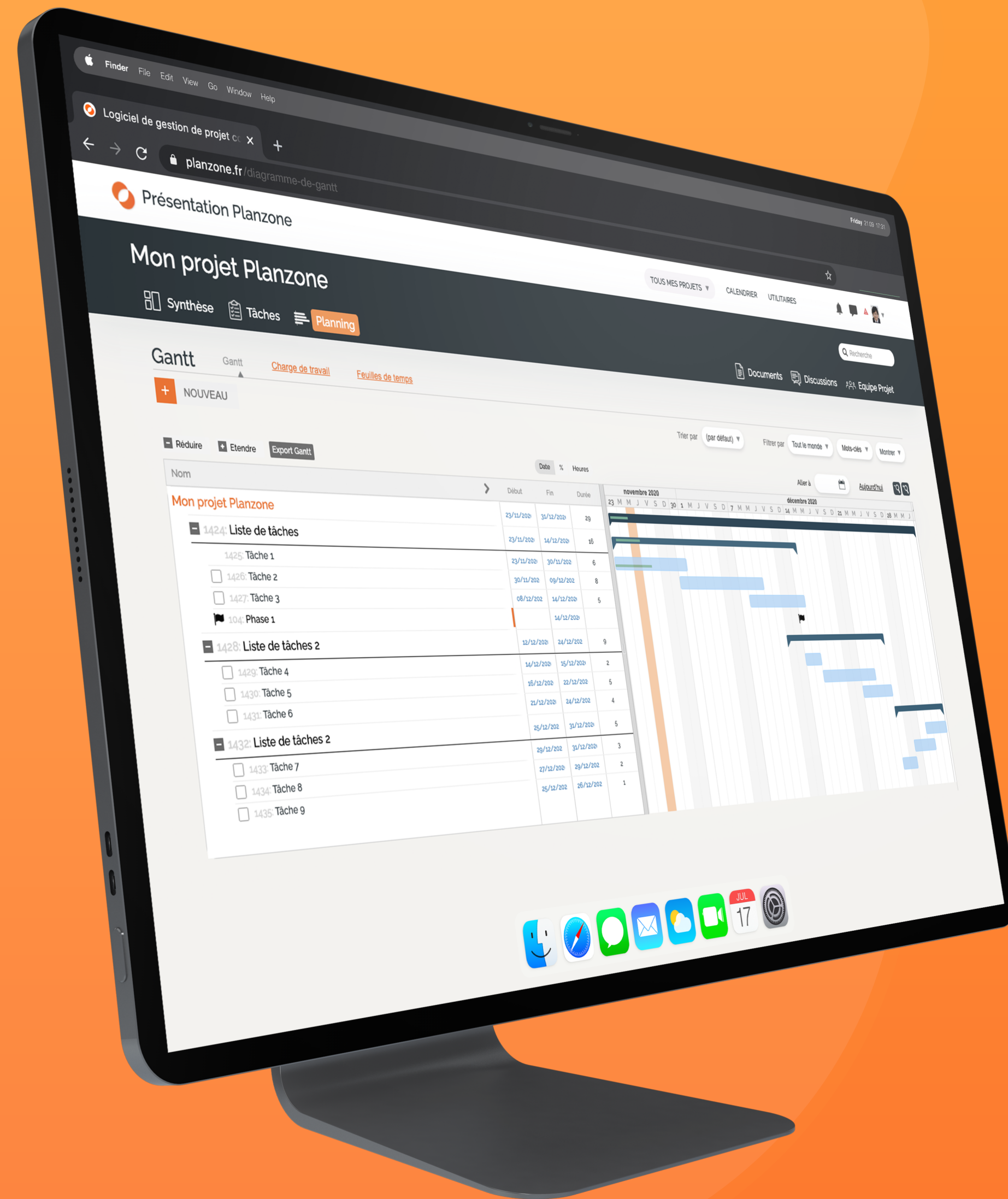




LE GUIDE DES 10 PREMIERS PAS

Sommaire

1

Ergonomie générale

2

Configurations

3

Création d'un projet

4

Équipe 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

1

Ergonomie générale

Ergonomie générale

Qu'est ce que Planzone ?

C'est l'environnement de travail qui regroupe l'ensemble des projets et des utilisateurs



Zoom sur les droits des utilisateurs



Propriétaire

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



Administrateur

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



Sous-Administrateur

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



Collaborateur
(Utilisateur standard)

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



Pour gérer les utilisateurs de Planzone, cliquez sur « **Tous mes projets** » puis rendez vous sur « **Utilisateurs** »

Menu principal de la Planzone

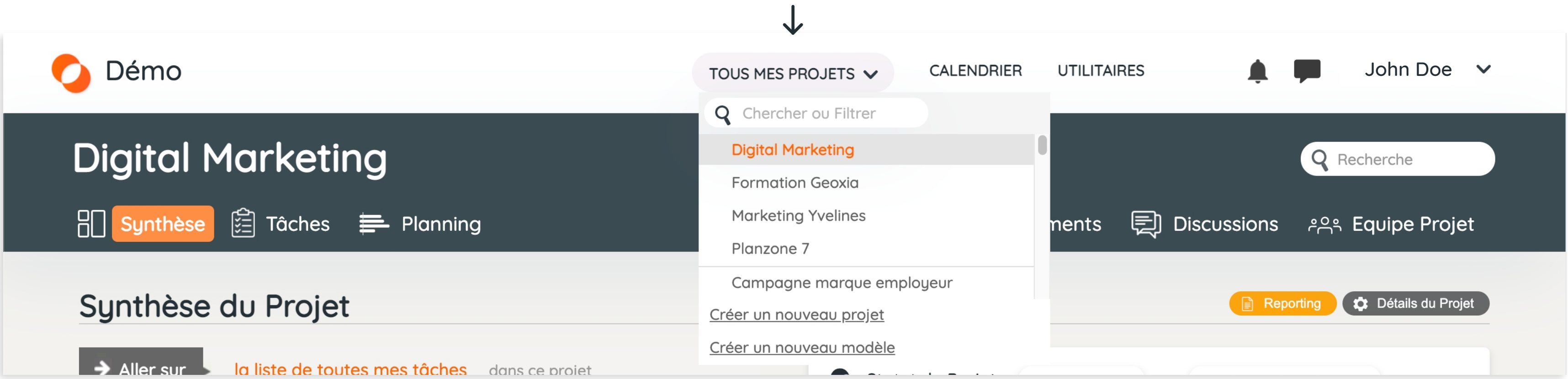


Création de listes, tâches, évènements et jalons



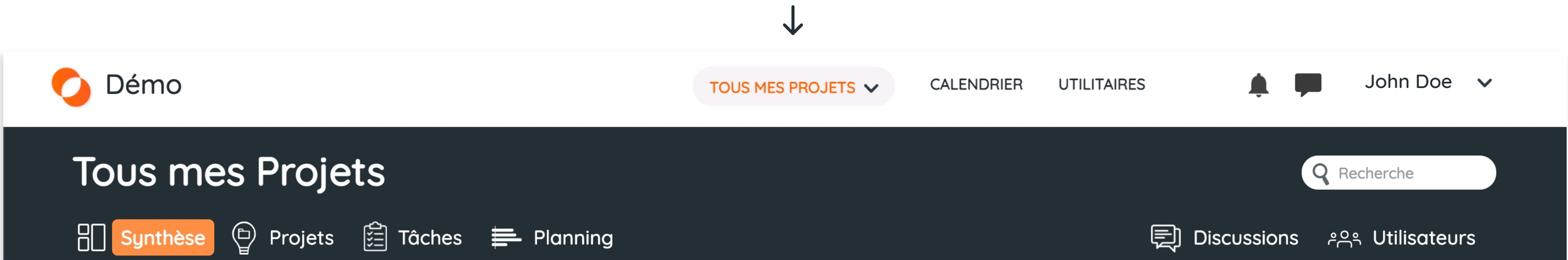
Navigation entre un projet et tous les projets

Passez votre souris sur « Tous les projets » puis sélectionnez le projet concerné



Cliquez directement sur « Tous mes projets »

La couleur du header change en fonction des niveaux

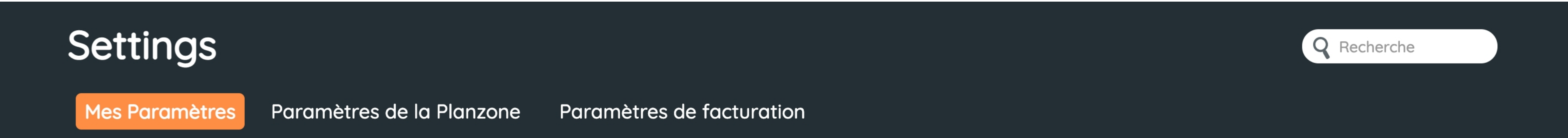
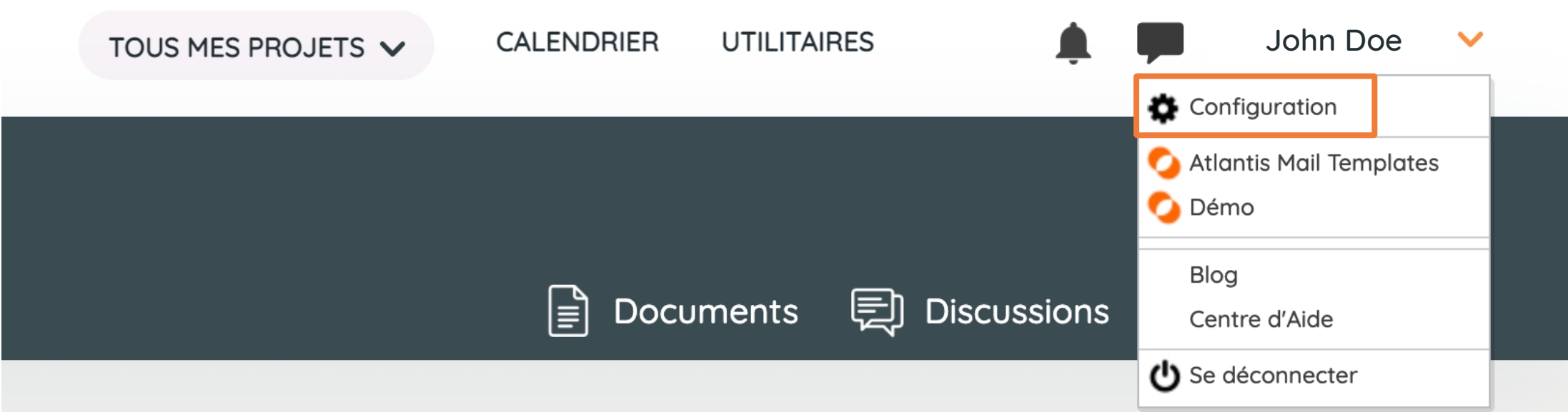


Pas de documents multi-projets

2

Configurations

Les différents paramètres

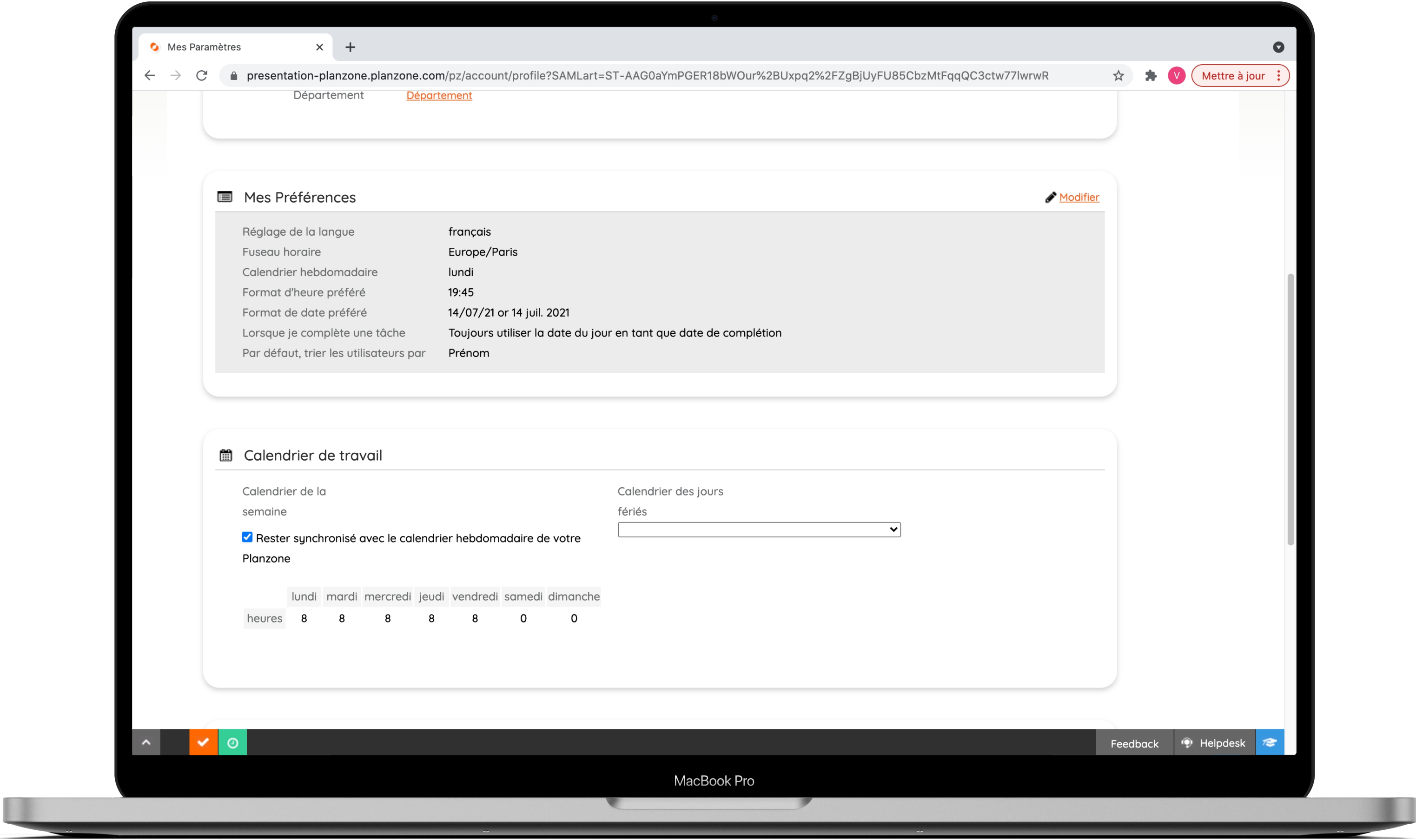


Cette partie vous donne accès à 3 panneaux de configuration :

Mes Paramètres	Votre profil avec vos coordonnées et photos, vos préférences, votre mot de passe
Paramètres de la Planzone	Confidentialité, sécurité, calendrier
Paramètres de facturation	Adresse, informations de paiement

Zoom sur le calendrier

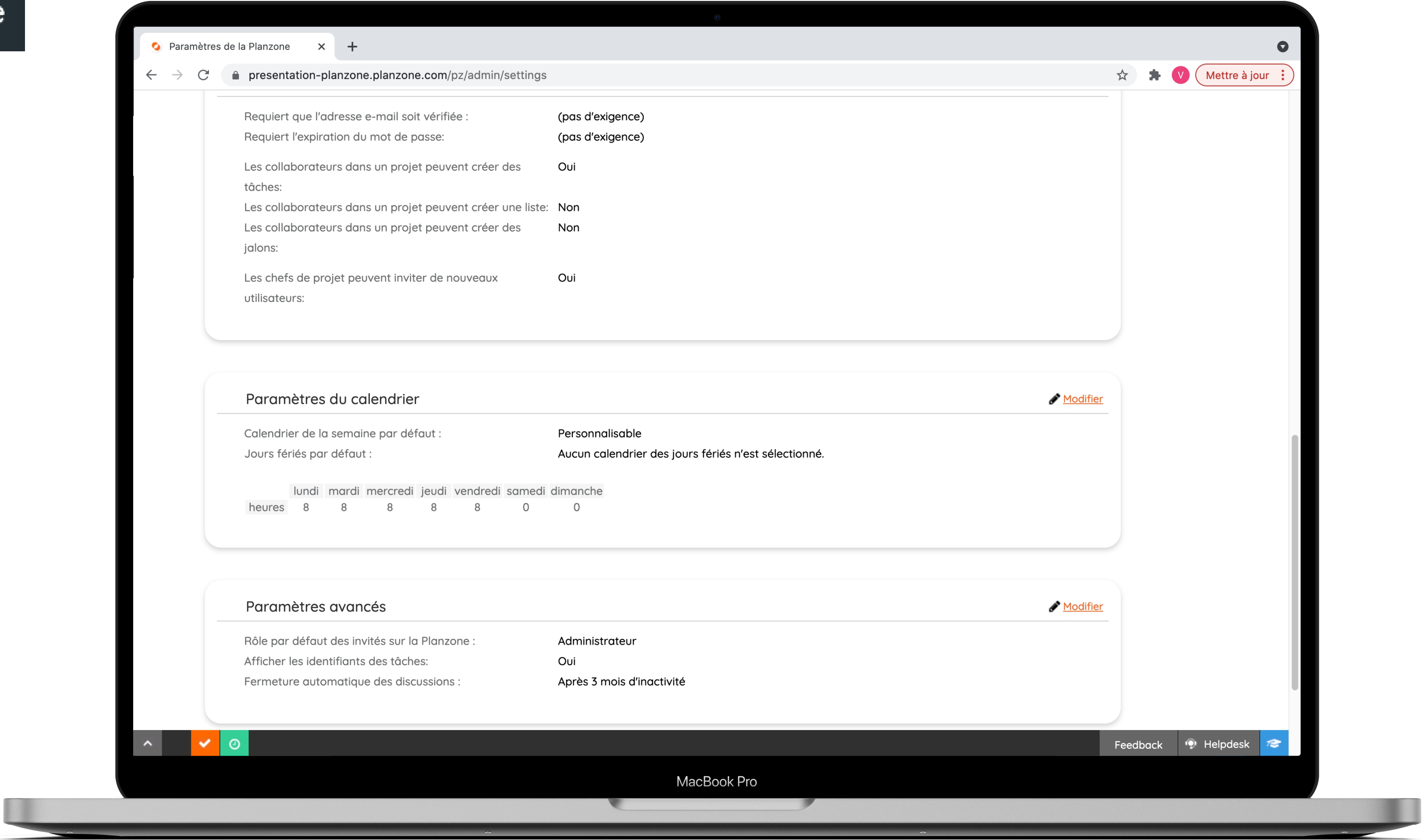
Mes Paramètres



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

Zoom sur le calendrier

Paramètres de la Planzone

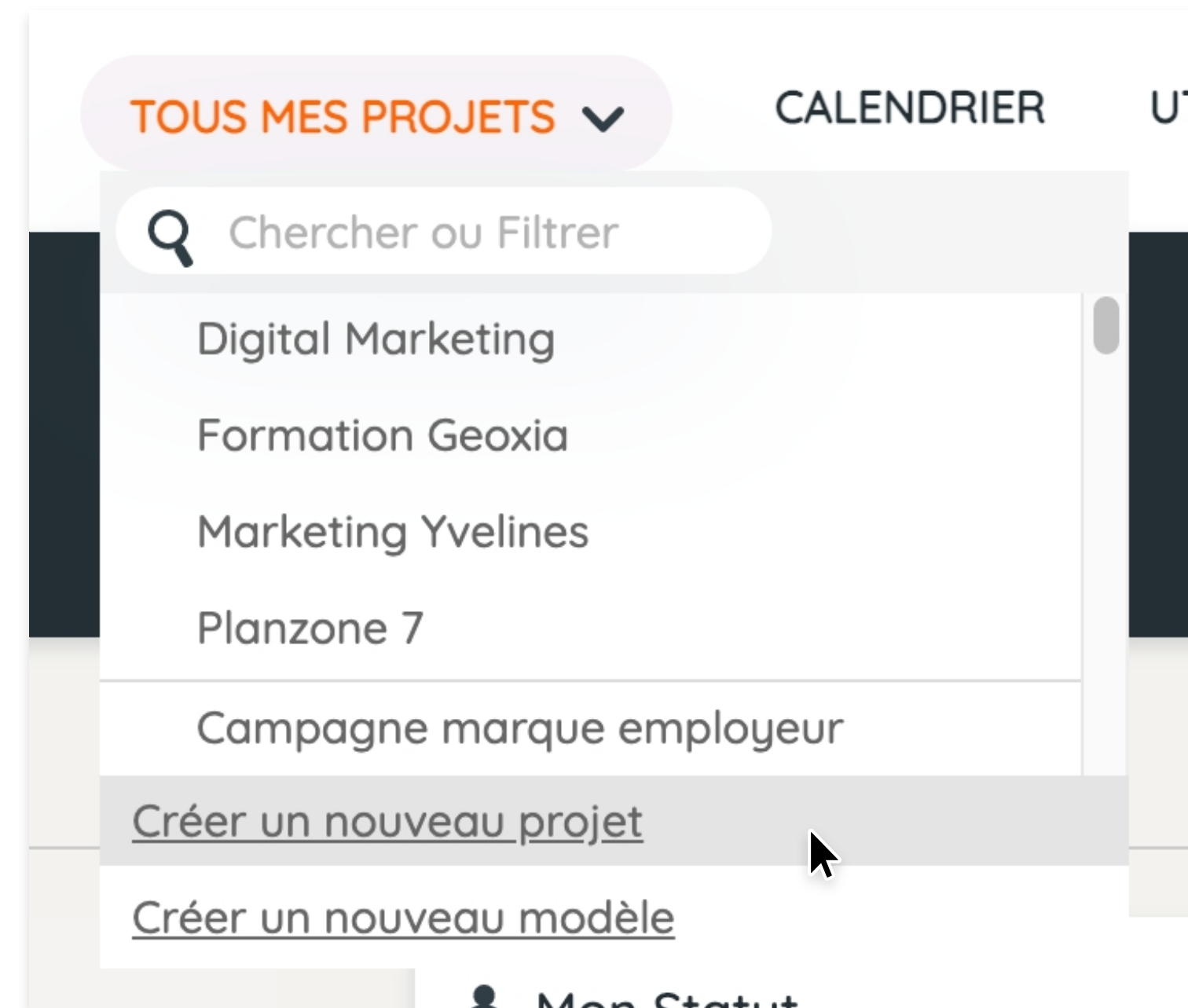


Visible uniquement par le propriétaire. Définissez le nombre d'heures travaillées par jour qui s'appliquera par défaut sur tous les projets

3

Création d'un projet

Les types de projet



Passez votre souris sur « Tous les projets »
Cliquez sur « Créer un nouveau projet »



Choisissez le type de projet que vous voulez créer :

Simple : Sans planning (Gantt, feuilles de temps et gestion des ressources)

Avec un planning

À partir d'un modèle que vous avez conçu ou proposé par la communauté

Les types de projet

 Créer un projet vierge.

Nom du projet

Responsable du projet

Sylvie Nguyen ▼

Description

Annuler

Créer le projet

Le projet simple

 Créer un projet vierge.

Nom du projet

Responsable du projet

Sylvie Nguyen ▼

Description

Annuler

Créer le projet

Le projet avec planning

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

 Créer un projet vierge.

Nom du projet

Responsable du projet

Sylvie Nguyen ▼

Description

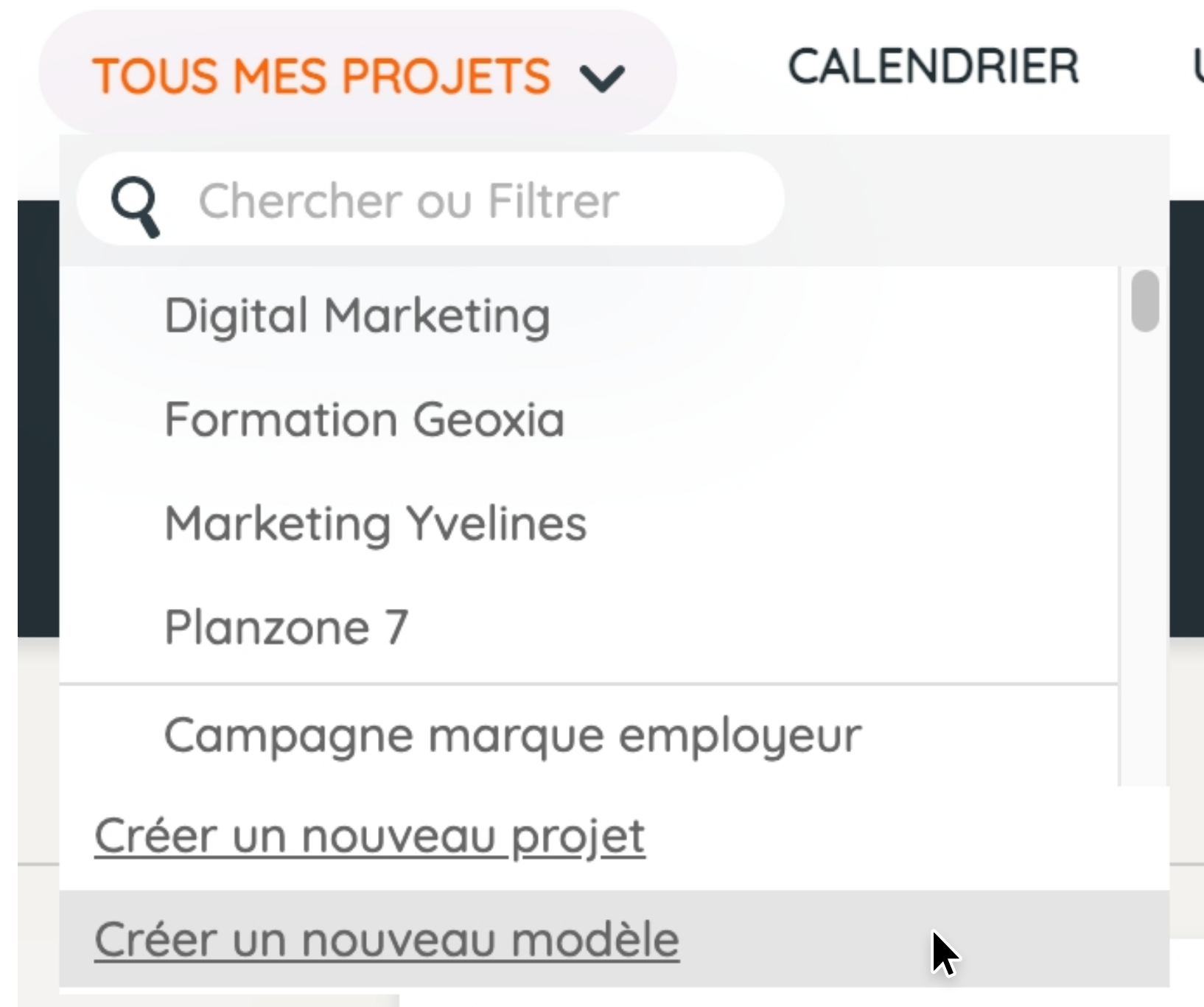
Annuler

Créer le projet

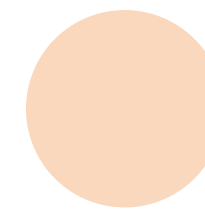
Le projet à partir d'un modèle

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 projet

Le modèle projet



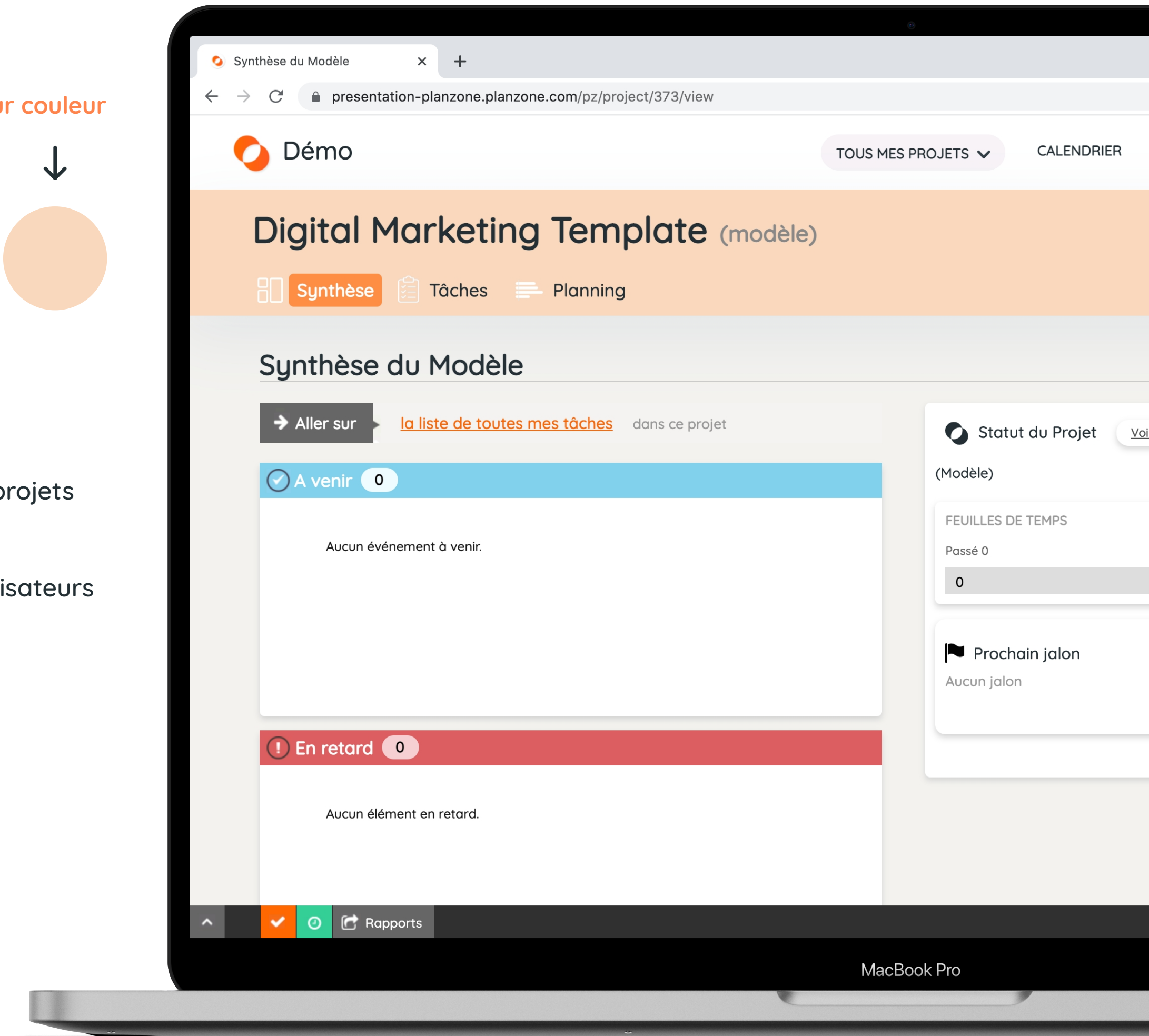
Les modèles se distinguent par leur couleur



Créez un modèle type

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

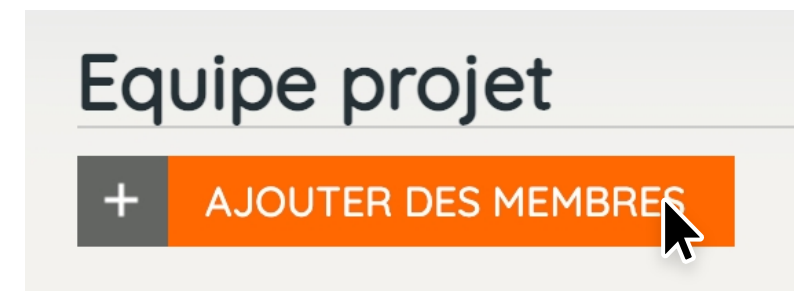
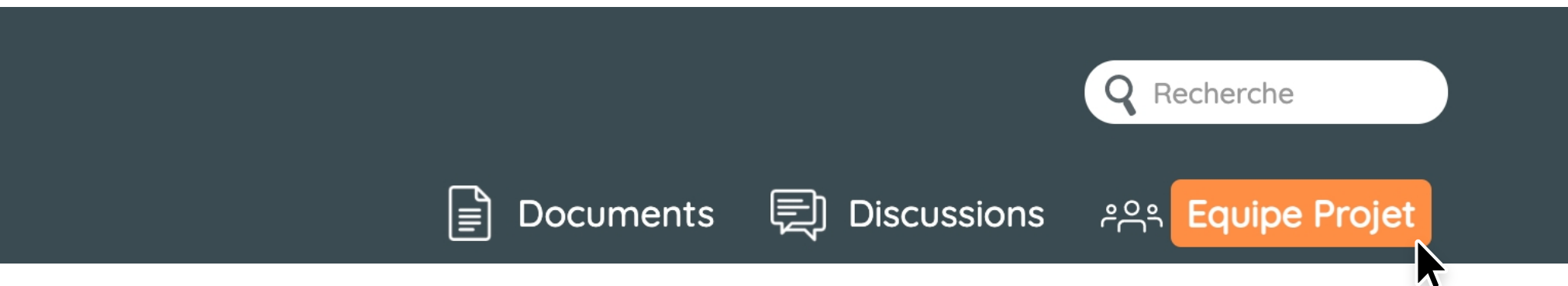
Partagez vos modèles avec les autres utilisateurs Planzone



4

Équipe projet

Inviter des membres



Depuis Planzone Nouveau membre Membre virtuel

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

Adresse e-mail (requis)

Permissions sur le projet ☐ Visiteur ☒ Collaborateur ☐ Chef du projet

Nom (requis)

Message

Je souhaite que vous rejoigniez la Planzone "Démon" pour participer au projet "Digital Marketing".

[Annuler](#) Envoyer l'invitation

Depuis Planzone Nouveau membre Membre virtuel

Ajouter des utilisateurs depuis la liste des membres de la Planzone

Ajouter des utilisateurs Planzone <Ajouter un utilisateur>

Permissions ☐ Visiteur ☒ Collaborateur ☐ Chef du projet

[Annuler](#) Ajouter

Depuis Planzone Nouveau membre Membre virtuel

Créer un membre virtuel

Nom (requis)

Permissions ☐ Visiteur ☒ Collaborateur ☐ Chef du projet

Fonction dans le projet : (requis)

[Annuler](#) Créer

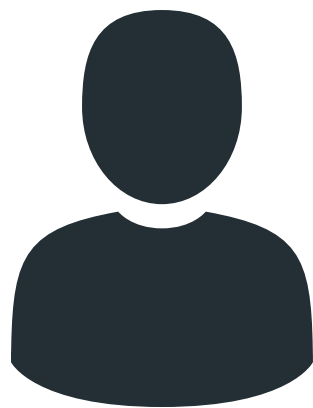
Invitez un nouveau membre (qui ne fait pas encore partie de Planzone) en indiquant son adresse email

Ajoutez un membre qui fait déjà partie 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)

Zoom sur les droits par utilisateurs

Chef de projet



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

Collaborateur



Il a 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 de lien hiérarchique entre les utilisateurs d'une Planzone et d'un projet

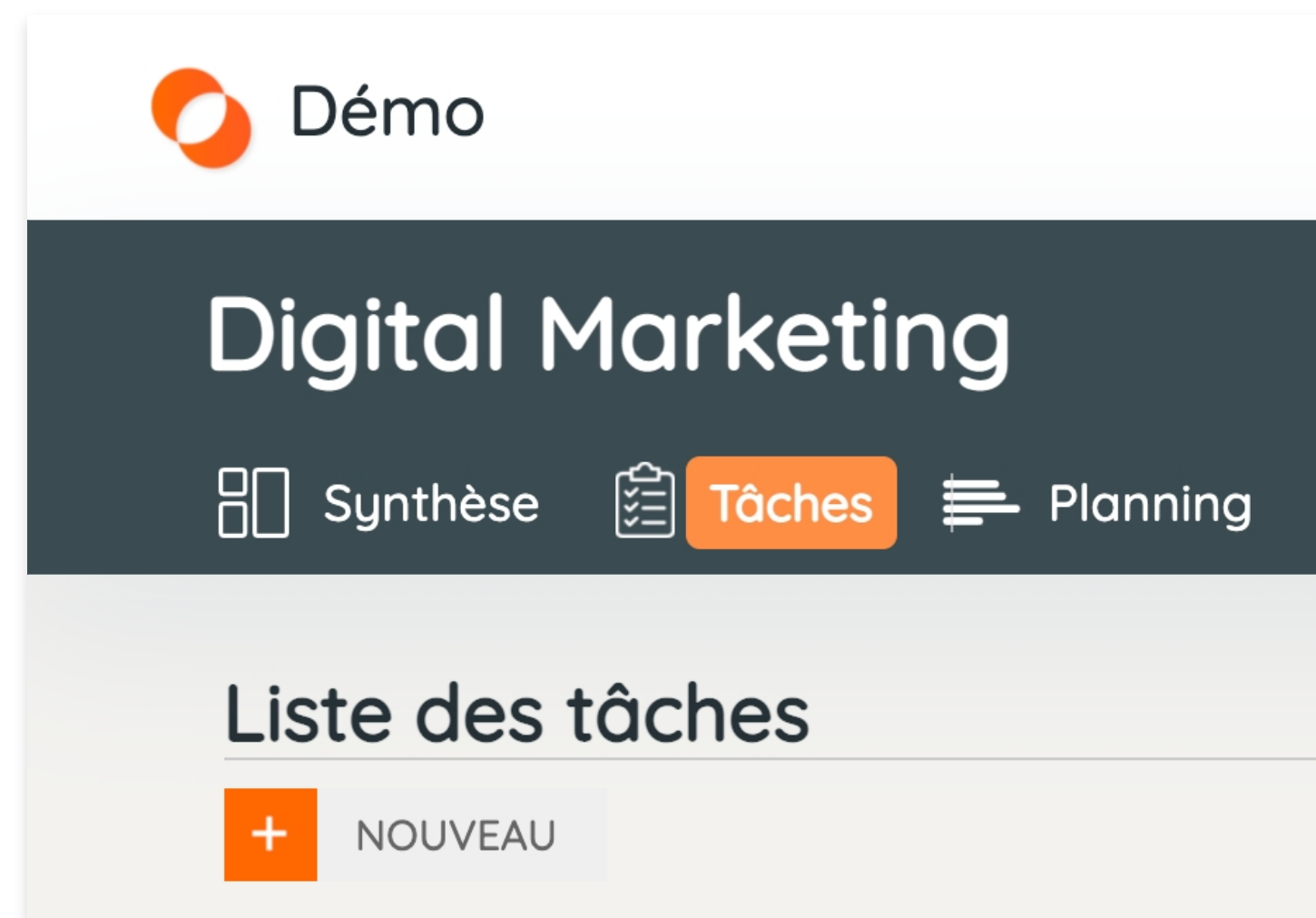
Un collaborateur sur un projet peut tout à fait être chef de projet sur un autre

Ces rôles sont affiliés aux projets

5

Découpage d'un projet

Créer des listes et des sous-listes



Les listes vont vous permettre de découper votre projet en différentes phases et d'y organiser les différentes tâches. La profondeur des listes est illimitée.

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

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

A screenshot of a form for creating a new list. The form has a top navigation bar with four tabs: 'Liste' (selected and highlighted in orange), 'Tâche' (with a checkmark icon), 'Événement' (with a calendar icon), and 'Jalon' (with a flag icon). Below the tabs is a 'Titre' label followed by a text input field. Underneath are two 'Dates' labels, each followed by 'Date de début' and 'Date butoir' labels, each with a text input field and a calendar icon. Below these is a 'Fait partie de' label followed by a dropdown menu showing 'List A'. At the bottom left is a link 'Plus de détails'. At the bottom right are two buttons: 'Annuler' and 'Créer'.

Cliquez sur l'onglet « **Liste** »

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 des 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

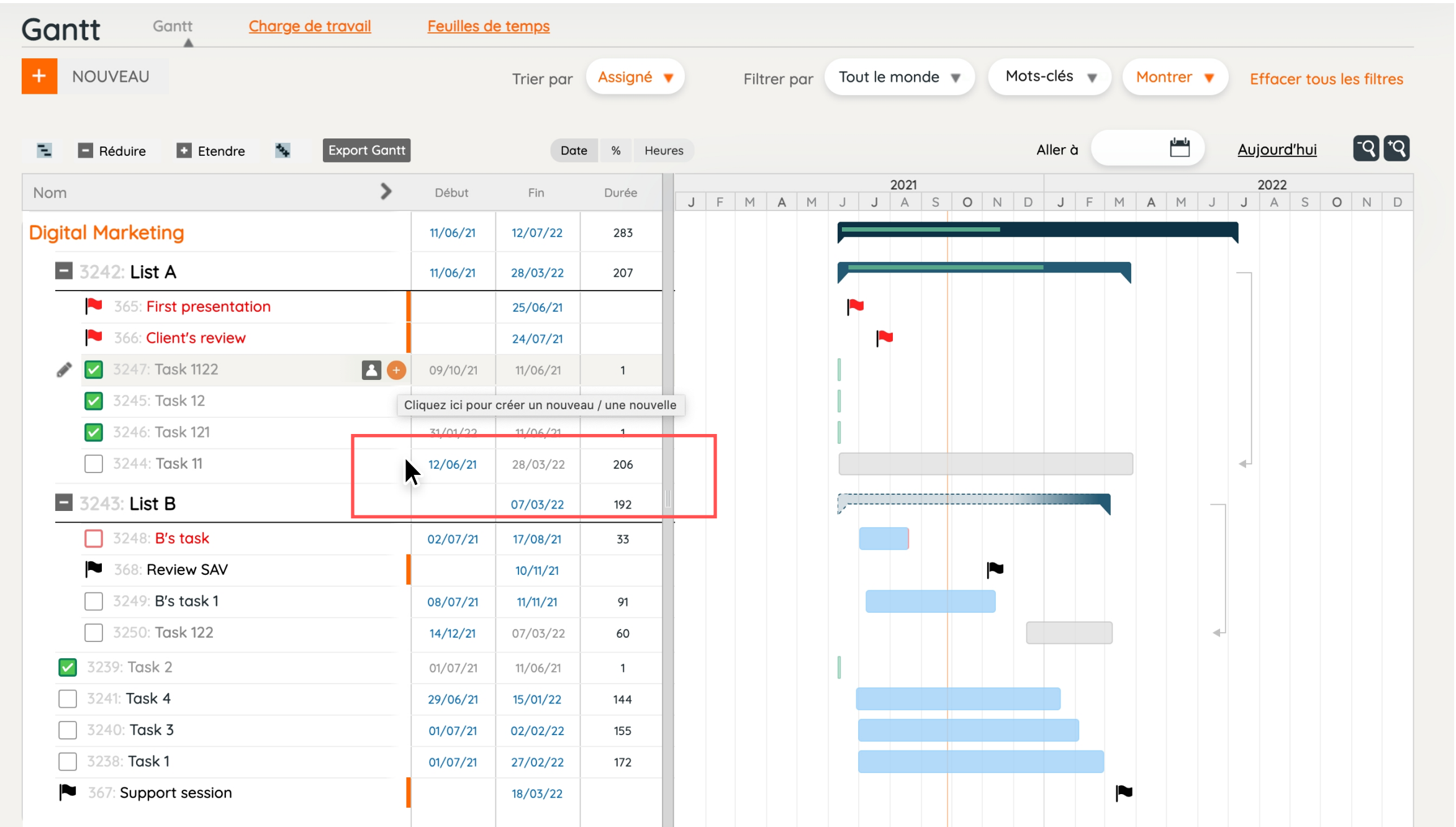
Et encore pleins d'options à découvrir !

☒ 3247: Task 1122	09/10/21	11/06/21	1
	☒	☐	OK X
☒ 3245: Task 12	11/11/21	11/06/21	1
☒ 3246: Task 121	31/01/22	11/06/21	1
☐ 3244: Task 11	12/06/21	28/03/22	206
☒ 3243: List B		07/03/22	192

☒ 3247: Task 1122

☒ Ressources affectées :

<Ajouter un utilisateur>



Créer des tâches

Niveau 1 - Pour démarrer !

The screenshot shows the 'Liste des tâches' (Task List) interface in Planzone. At the top, there's a navigation bar with 'Synthèse', 'Tâches' (highlighted), and 'Planning'. On the right, there are links for 'Documents', 'Discussions', and 'Equipe Projet'. Below the navigation bar, the title 'Liste des tâches' is followed by a '+ NOUVEAU' button. To the right of this are filters: 'Trier par Assigné', 'Filtrer par Tout le monde', 'Mots-clés', and 'Montrer'. A link 'Effacer tous les filtres' is also present. Below the filters, there are icons for 'Réduire' and 'Etendre'. The main area shows a task entry for 'Projet 3' with '0 (0)' tasks. The task entry has a text input field, a dropdown menu with a checkmark, a person icon, a calendar icon, and an 'OK' button. Handwritten orange arrows point to these elements with the following labels: 'Nommez votre tâche' (points to the text input), 'Ajouter des dates' (points to the calendar icon), 'Enregistrez' (points to the checkmark dropdown), and 'Sélectionner le type + assignez des personnes' (points to the person icon dropdown).

Projet 3 0 (0)

Nommez votre tâche

Ajouter des dates

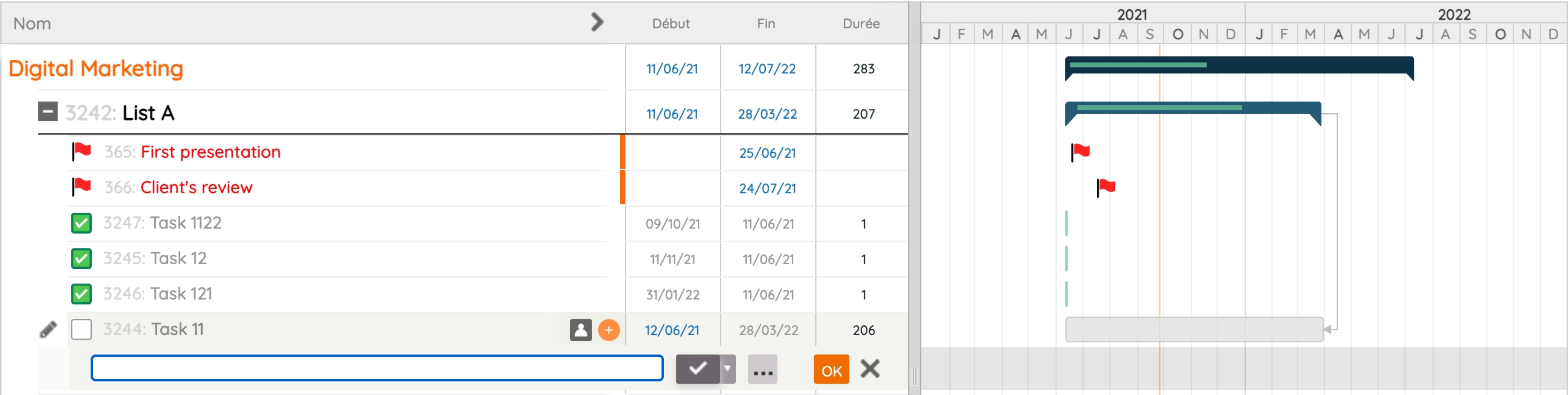
Enregistrez

Sélectionner le type + assignez des personnes

Indiquez simplement un libellé, les assignés et une date butoir, puis enregistrez

Créer des tâches

Niveau 1 - Par la suite...



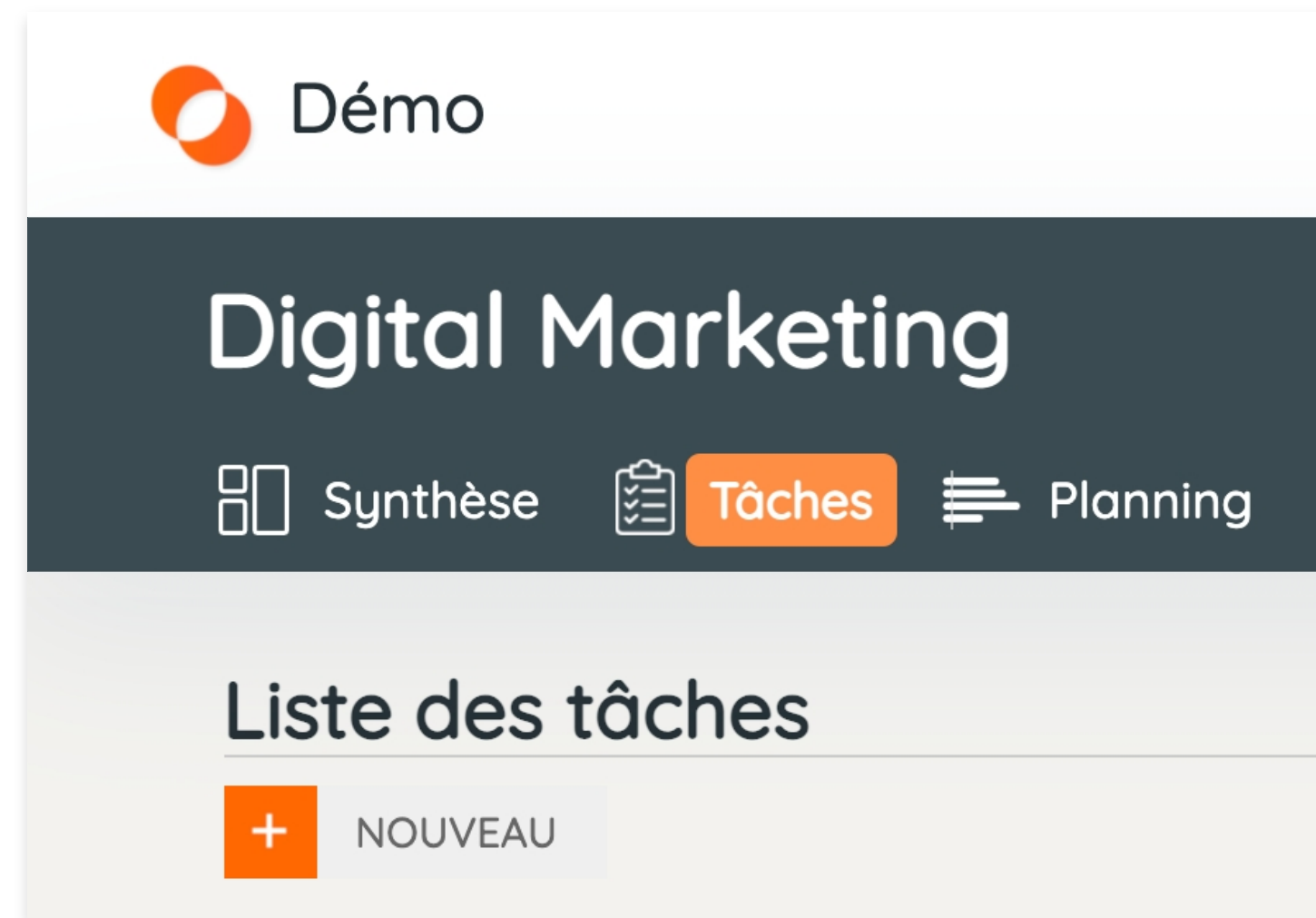
Passez votre souris à droite du libellé d’une tâche déjà créée et cliquez sur l’icône 

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



The screenshot shows the 'Créer des tâches' (Create Task) form. At the top, there are four tabs: 'Liste' (List), 'Tâche' (Task), 'Evénement' (Event), and 'Jalon' (Milestone). The 'Tâche' tab is selected. Below the tabs, there's a 'Titre' (Title) field. Underneath, there are three sections: 'Assignée à' (Assigned to) with a button '<Ajouter un utilisateur>' (Add user), 'Dates' with 'Date de début' (Start date) and 'Date butoir' (Due date) fields, and 'Fait partie de' (Part of) with a dropdown menu showing 'List A'. At the bottom, there's a 'Plus de détails' (More details) link and two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Créer' (Create).

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

Allouer des heures

Définir une date de début

Ranger la tâche dans une (sous-) liste

Ajouter un tag et une description

Créer des jalons

 **Démo**

Digital Marketing

 Synthèse  **Tâches**  Planning

Liste des tâches

 NOUVEAU

 Liste  **Tâche**  Evénement  **Jalon**

Titre

> Date prévue



> Fait partie de

List A ▾

Moins de détails

Ajouter une description

 Aucun mot-clef

 Ajouter

Annuler

Créer

Indiquez un 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

 3243: List B 4 (1)

7 mars 2022

 3248: B's task

17 août

 ▾



17 août

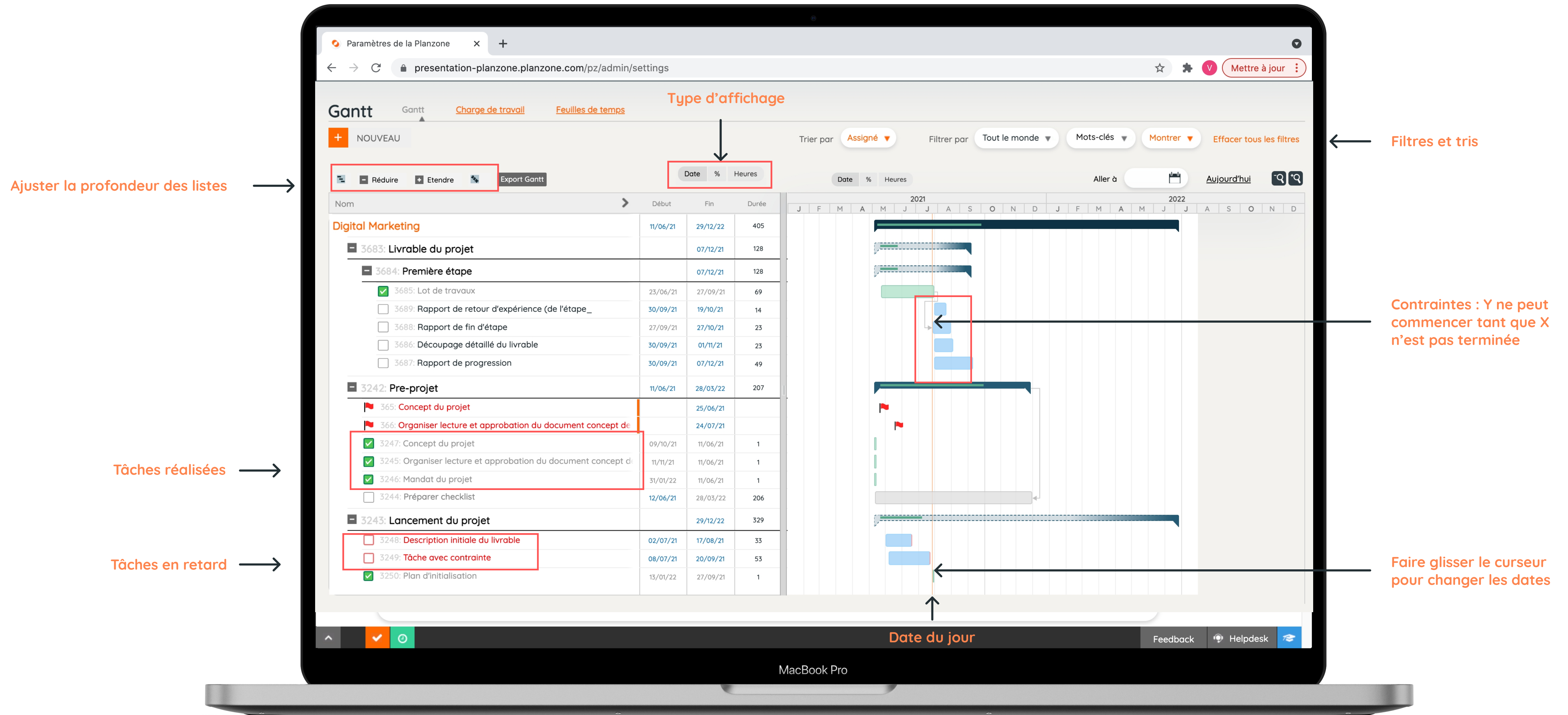
OK



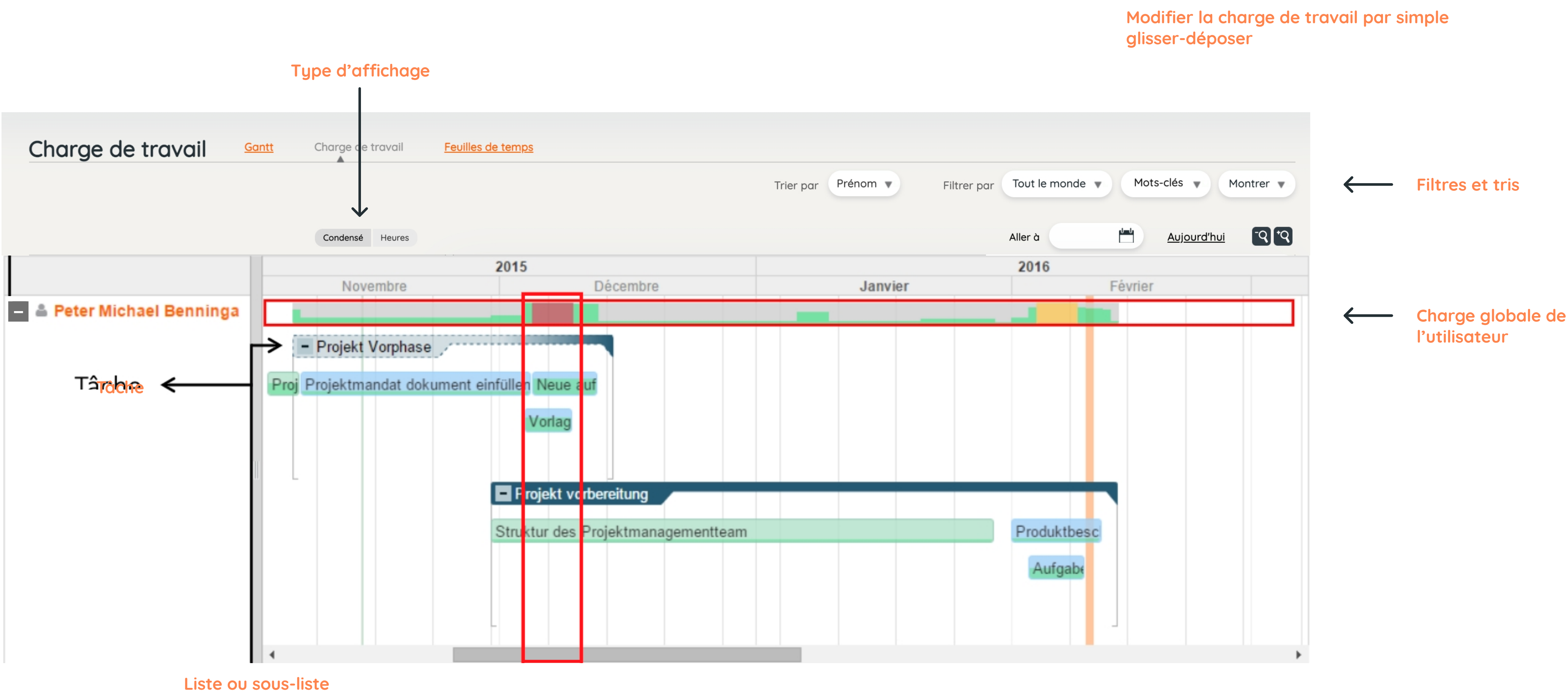
6

Plannings & Ressources

Planning / Diagramme de Gantt



Charge de travail



Encore des disponibilités Proche de la surcharge En surcharge de travail

Feuilles de temps

Mes Feuilles de Temps

GanttCharge de travailFeuilles de temps

Filtrer par4 projets sélectionnésMoiMots-clésMontrerEffacer tous les filtres

Allez àAujourd'huioctobre 2020Temps montré en heuresNormaleDétailée

	Lun 25	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29	Sam 30	Dim 31	Passé	Restant	% réalisé
Virсна ING	8	8	8	8	7			1040	-965	0
Product Management	1	2	2	2	3			245	-235	0
Research								0	0	0
Invoicing changes								0	0	0
MySQL Cluster 2								108	-60	0
Extended API								80	-80	0
Ongoing Dev Tasks		2						2	-2	0
Zendesk Ticket Management		2						2	-2	0
Technical Research								0	0	0
Update Timesheets								0	0	0
Start using timesheets.								0	0	100

Filtres et tris

Type d'affichage

Récapitulatif du temps passé, restant et % de réalisation

Cliquez sur une cellule pour ajouter des heures

Feuilles de temps

Mes Feuilles de Temps

Gantt

Charge de travail

Feuilles de temps

Filtrer par

4 projets sélectionnés

Moi

Mots-clés

Montrer

Effacer tous les filtres

Aller à

Aujourd'hui

octobre 2020

Temps montré en heures

Normale

Détaillée

	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
Préparer démo					3			0	0	75
Planifier démo		6	2					8	-8	100
Créer doc de suivi	4			6				4	2	40
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		
								Intégrer cette semaine		

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

Filtres et tris

Type d'affichage

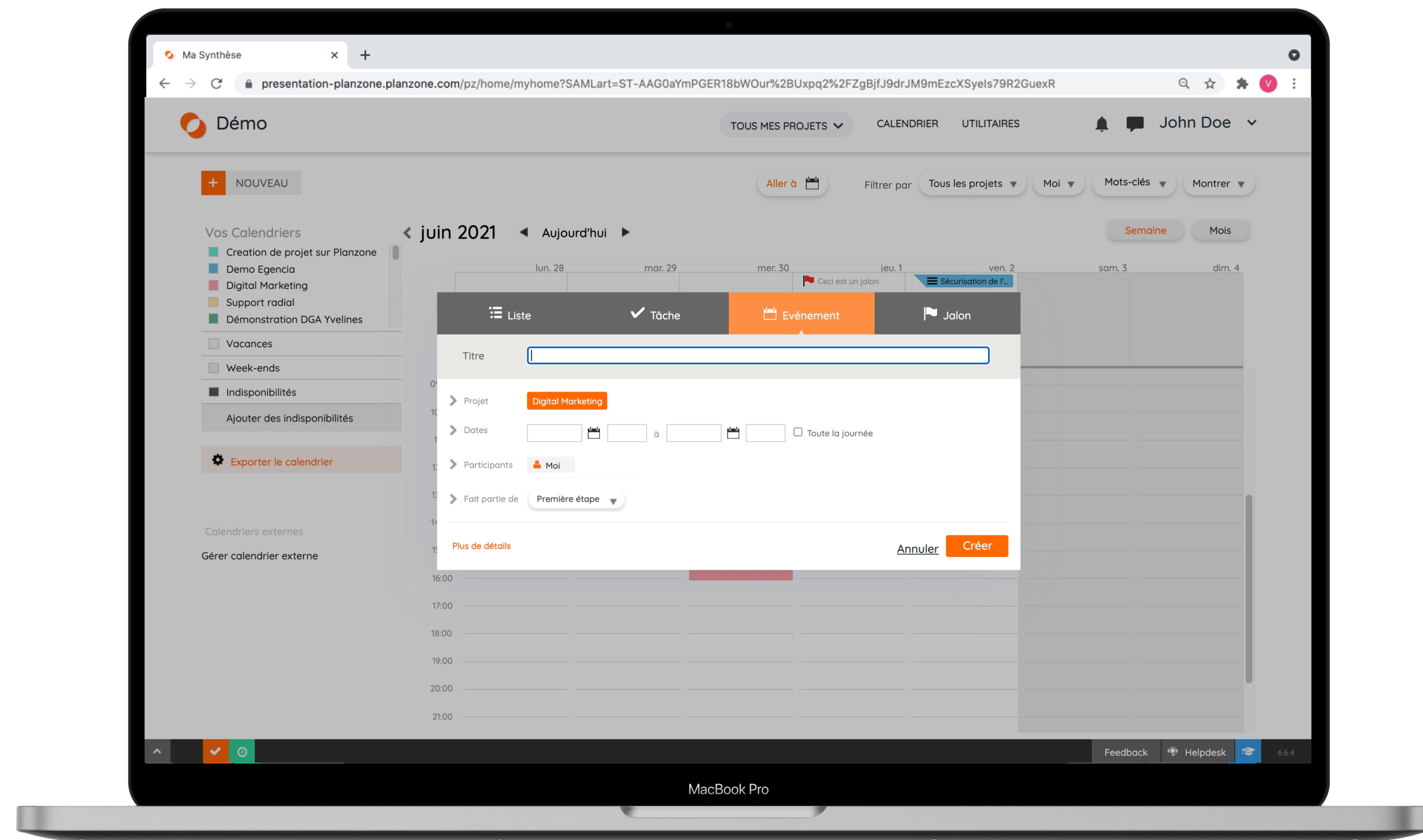
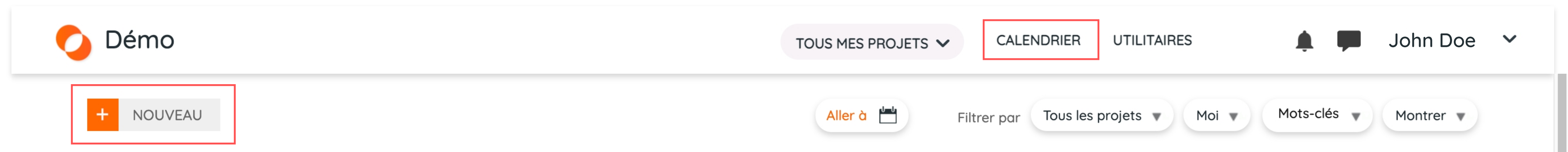
Récapitulatif du temps passé, restant et % de réalisation

Validation journalière des feuilles de temps et intégration hebdomadaire

7

Gestion des calendriers

Créer des évènements



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

Créer votre évènement, définissez la fréquence, invitez des participants, rangez-le dans un projet

Gérer l’affichage du calendrier

The screenshot displays the Planzone calendar interface. At the top, there's a navigation bar with 'Démo' and 'TOUS MES PROJETS'. Below this, a filter bar allows users to 'Aller à', 'Filtrer par' (Tous les projets, Moi), 'Mots-clés', and 'Montrer'. The main calendar view shows a week starting from June 28th. On the left, 'Vos Calendriers' lists various project and personal calendars, with 'Indisponibilités' highlighted. Below this is a section for 'Calendriers externes' and a 'Gérer calendrier externe' link. On the right, a sidebar shows a list of calendar items: 'Tâches', 'Listes', 'Evénements', 'Jalons', 'Indisponibilité', and 'Travail réalisé'. A red box highlights the 'Indisponibilités' section in the left sidebar, and an arrow points to it from the text on the right. Another arrow points to the 'Montrer' filter button in the top bar.

Le calendrier de Planzone est multi-projets.
Vous pouvez y voir toutes ou une partie des informations en filtrant ce que vous voulez afficher

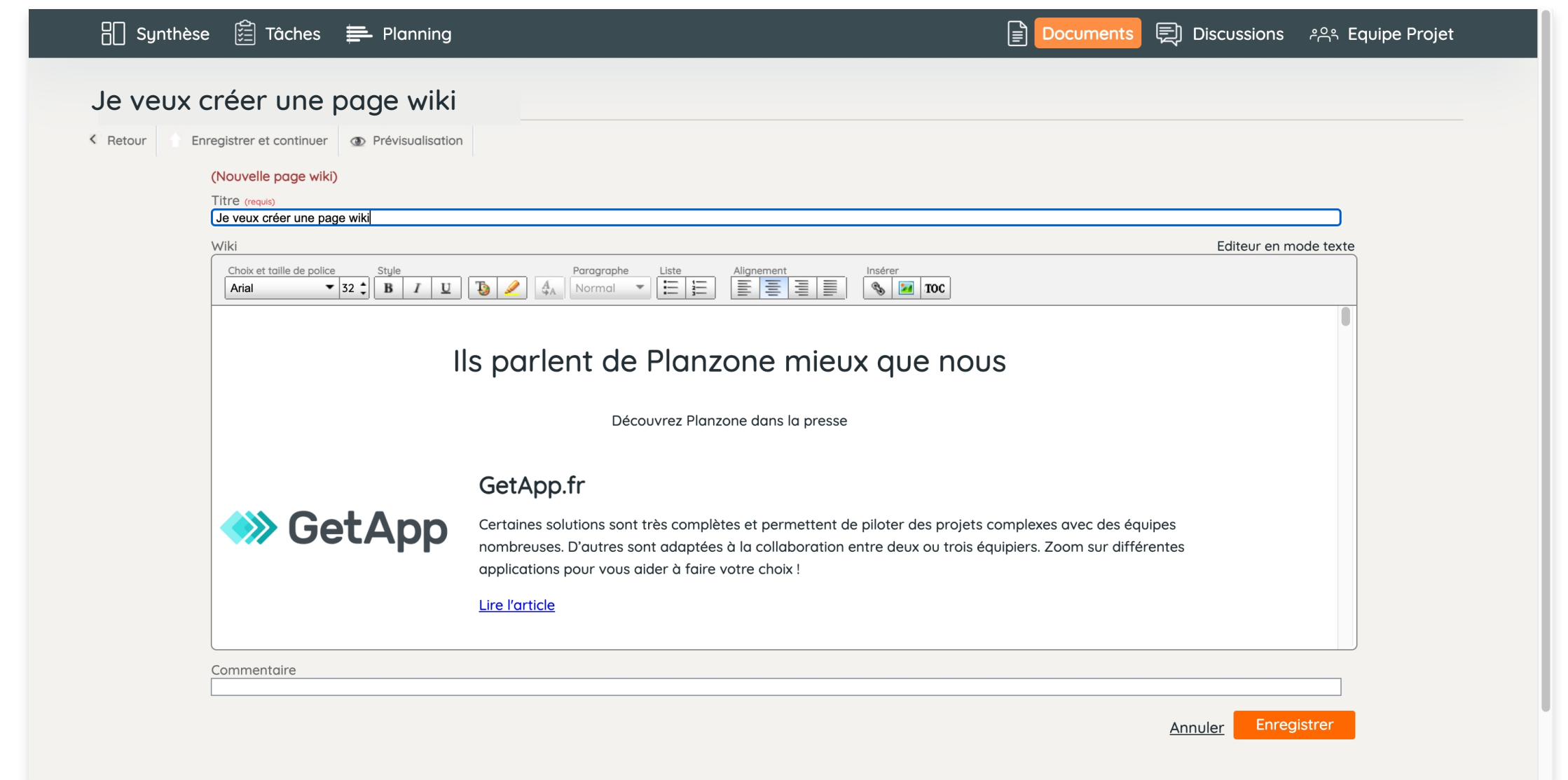
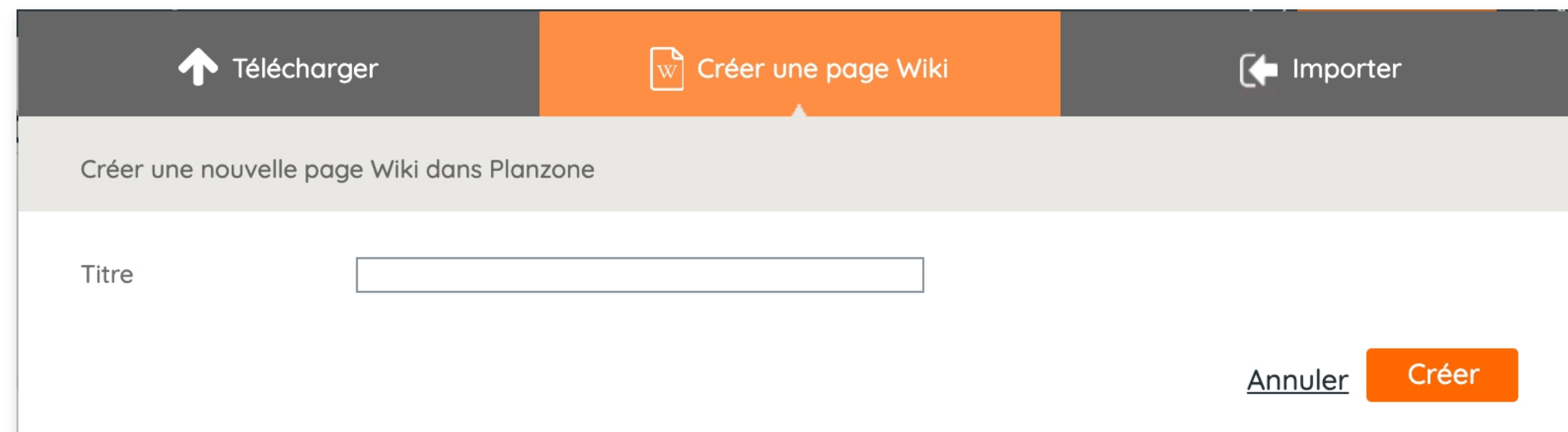
Votre Calendrier Planzone peut être synchronisé avec celui de Google.
Veillez à activer l’option dans
[Configuration > Mes paramètres > Applications externes](#)

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

8

Documents & Discussions

Créer un Wiki



Accessible sous Documents > Nouveau > Créer une page wiki

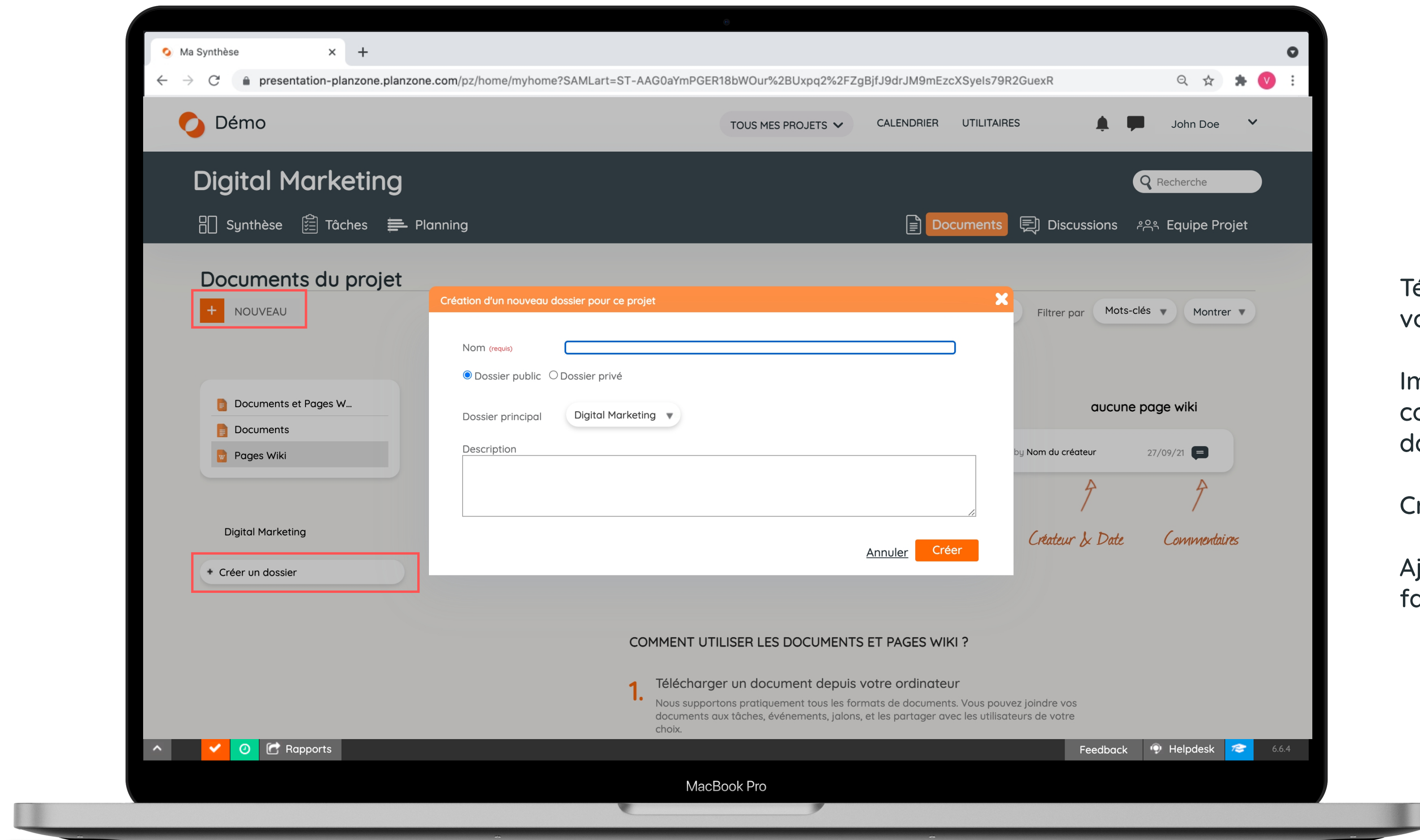
Utiliser l'éditeur visuel ou le mode texte

Multi-usages : Stocker les bonnes pratiques, créer une banque de lien, partager votre savoir

Ajouter des commentaires

Versionning

Créer un document



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 facilement

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

Gérer un document

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

Ajouter un tag

Télécharger le document

Créer une nouvelle version

Modifier son nom et changer de dossier

Récupérer une ancienne version

Ajouter un commentaire

Guide de formation Planzone < [Revenir aux Documents](#)

Dans le dossier [Marketing Yvelines](#) Modifié le 11/02/21 par Rémi Aldeguer + Ajouter

Télécharger

Créer une nouvelle version

Guide de formation Planzone.pdf
Taille : 15,7 Mo
yes

Modifier les propriétés ou changer de dossier

Supprimer Versions

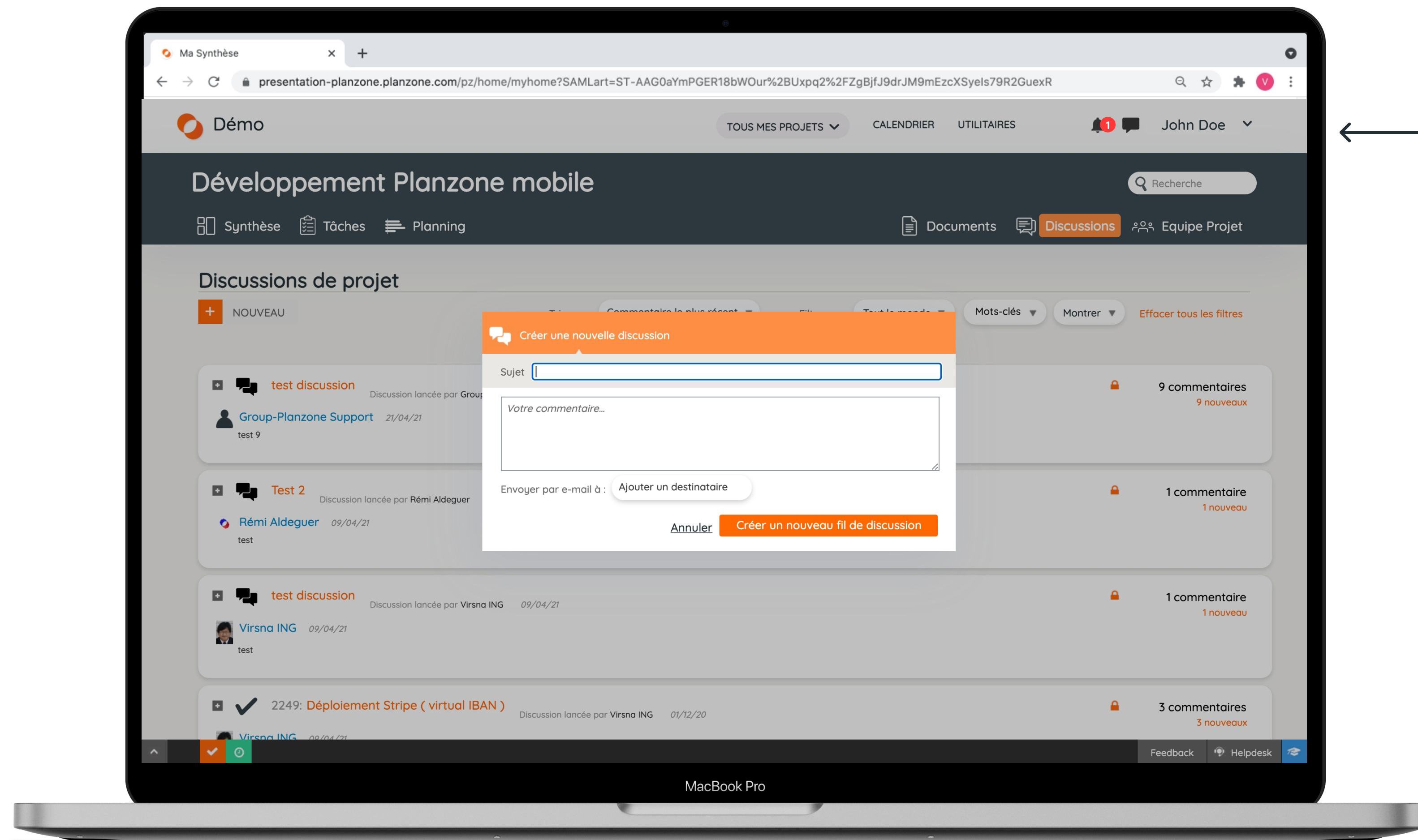
Commentaires

Votre commentaire...

Il n'y a aucun commentaire sur ce fichier

Feedback Helpdesk

Créer une discussion



← Notifications des nouveaux commentaires dans les discussions dans lesquelles vous faites partie

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

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 the Planzone interface for task management. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Synthèse', 'Tâches' (selected), and 'Planning'. On the right, there are links for 'Documents', 'Discussions', and 'Equipe Projet'. Below the navigation bar, the 'Liste des tâches' section is visible, featuring a '+ NOUVEAU' button and filters for 'Assigné', 'Tout le monde', 'Mots-clés', and 'Montrer'. A task card for 'Marketing Yvelines 3 (2)' is shown, with a sub-task '2407: Ux / Ui 1 (1)' highlighted. The task card includes a progress bar at 68%, a timeline with 'Prévu: 16/03/24 (2 ans en retard)' and 'Réel: 01/07/21', and a 'Créée par: Rémi Aldeguer' field. Below the task card, there's a section for 'Ajouter un document' with a 'Sélectionner' button. A red box highlights the 'Sélectionner' button, and an arrow points from it to the 'Ajouter un document' dialog box. The dialog box shows a list of documents and pages, including 'Documents et Pages W...', 'Documents', 'Pages Wiki', and 'Marketing Yvelines'. It also displays a list of 7 documents available, such as 'Compte rendu de revue de projet', 'CR de réunions v2', 'Documentation', 'eds', 'Guide de formation Planzone', 'JG Page solution télétravail', and 'viki'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Chargement d'un fichier', 'Annuler', and 'Attacher'.

The screenshot shows a discussion window titled 'Discussion sur la liste "2407: Ux / Ui"'. It features a text input field labeled 'Votre commentaire...' and a button labeled 'Marketing Yvelines'. Below the input field, it states 'Il n'y a aucun commentaire concernant cette tâche.' The window has a close button in the top right corner.

Lier aux autres éléments du projet

Sur les évènements

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

302: RDV M.X

28 juin 12:00-13:00

Moi

Créée par: Sylvie Nguyen 14/06/21

Fait partie de: Digital Marketing > Pre-projet

Aucun mot-clef

Glisser-déposer les fichiers ici

Sélectionner

Commentaires

Dupliquer

Copier le lien

Télécharger ICS

Déplacer

Historique

Supprimer

Modifier

Discussion sur l'évènement "302: RDV M.X"

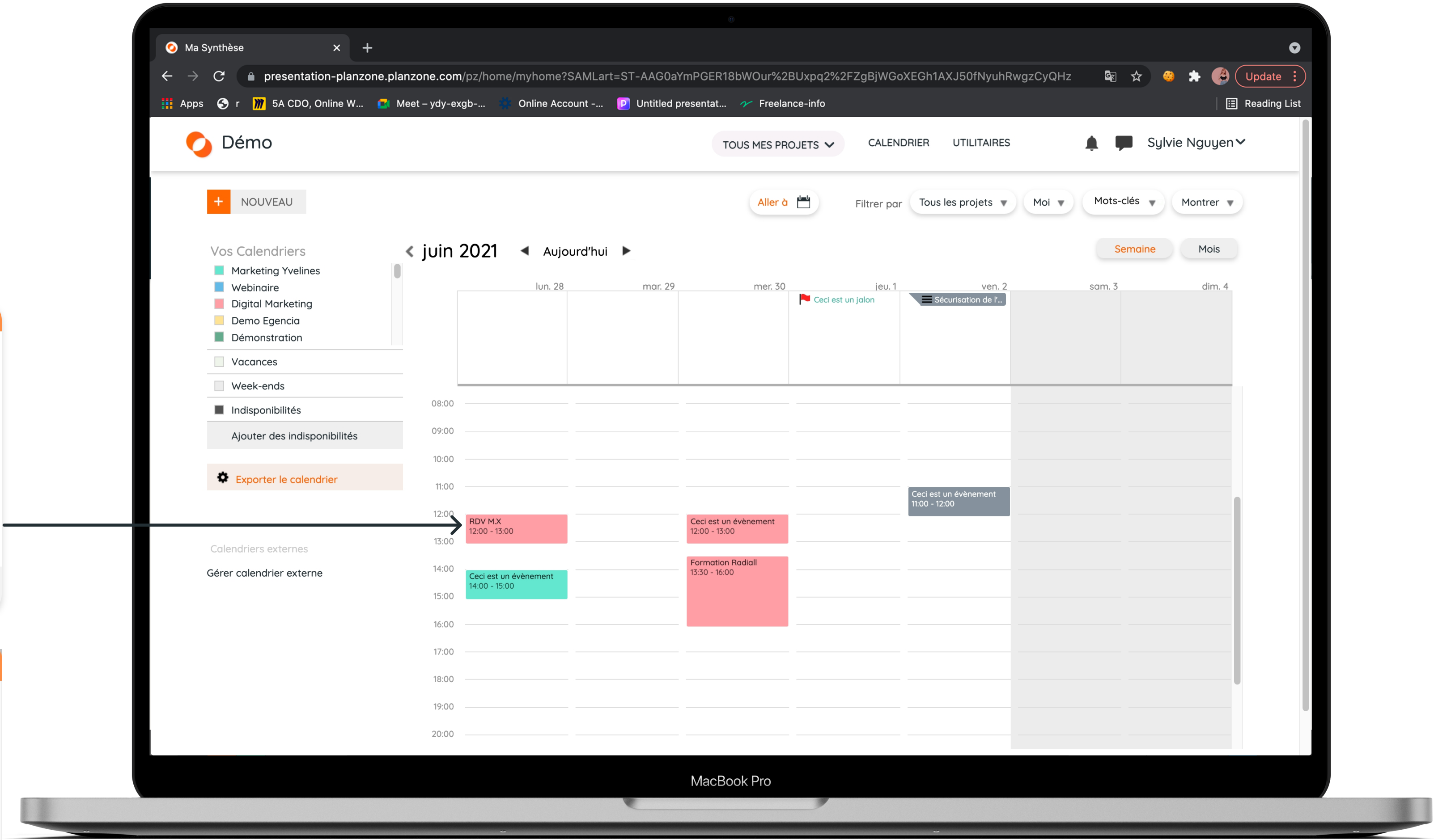
302: RDV M.X

Digital Marketing

Aucun commentaire

Votre commentaire...

Il n'y a pas de commentaire pour cet évènement.





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

Détail du projet

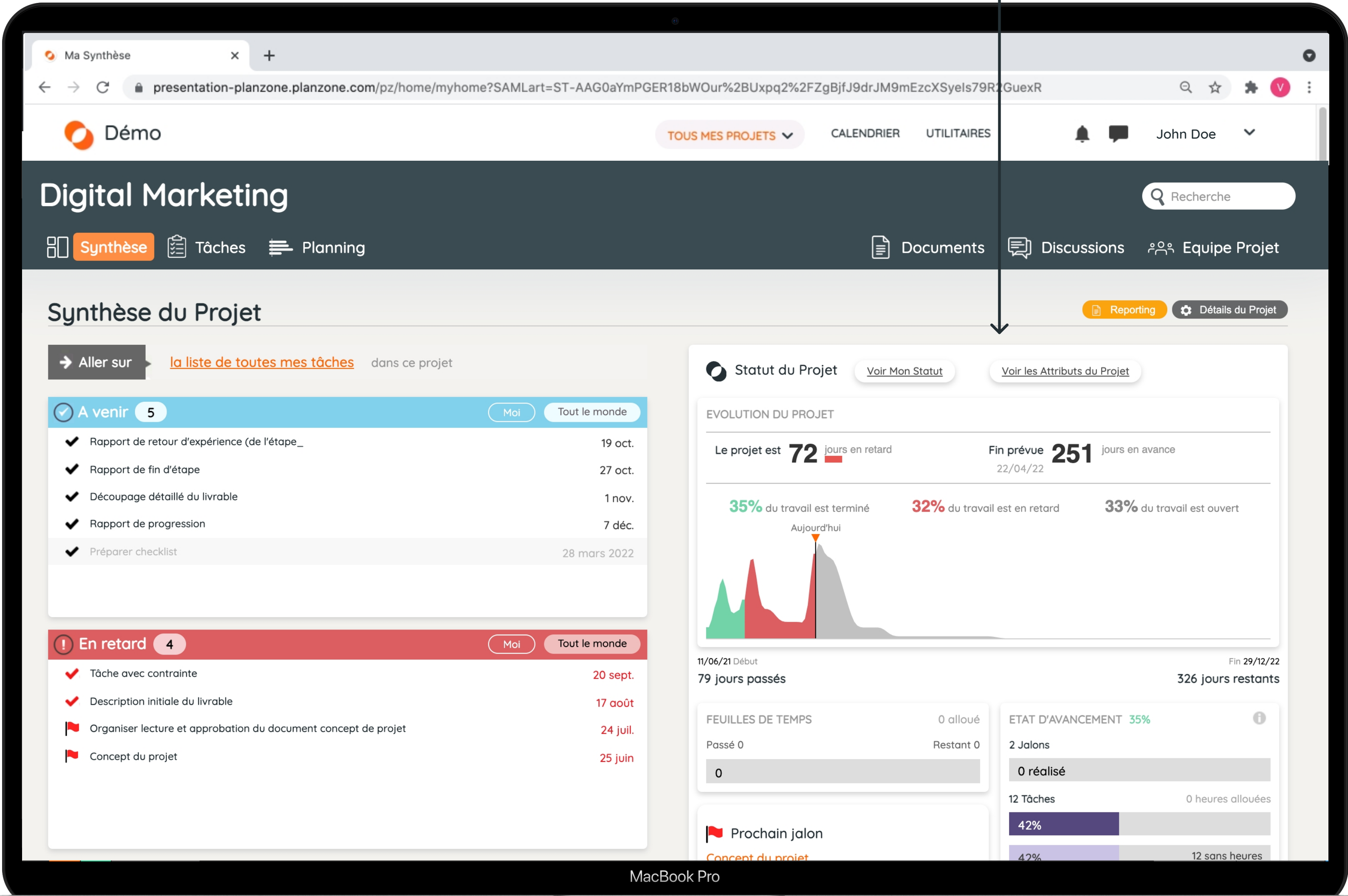
Progression et
estimation du projet

Avancement des
tâches, jalons et feuilles
de temps

Raccourci

Vos tâches à venir ou
celles de tout le monde

Vos tâches en retard ou
celles de tout le monde



Synthèse de « Tous mes projets »

Raccourci →

Vos tâches à venir ou celles de tout le monde →

Vos tâches en retard ou celles de tout le monde →

Ma Synthèse

→ Aller sur

la liste de toutes mes tâches

dans tous les projets

✓ A venir

0

! En retard

7

🚩 Organiser lecture et approbation du document concept de projet

Jalon dans le projet Digital Marketing

24 juil.

🚩 Ceci est un jalon

Jalon dans le projet Marketing Yvelines

1 juil.

🚩 Concept du projet

Jalon dans le projet Digital Marketing

25 juin

🚩 Planzone Desktop V 1

Jalon dans le projet Développement Planzone mobile + Planzone

11 juin

Mon Statut

MES TÂCHES

✓

3

Réalisées

0

Ouvertes

1

En Retard

MES NOUVELLES TÂCHES

	Due
19 févr. 2021 Benchmark des solutions de GDP mobile	5 mars 2021
3 nov. 2020 Tests fonctionnels	2 mars 2021
3 nov. 2020 Maquette Planzone Desktop V1	1 déc. 2020
28 août 2020 Benchmark des solutions de GDP mobile	11 sept. 2020

MA SEMAINE

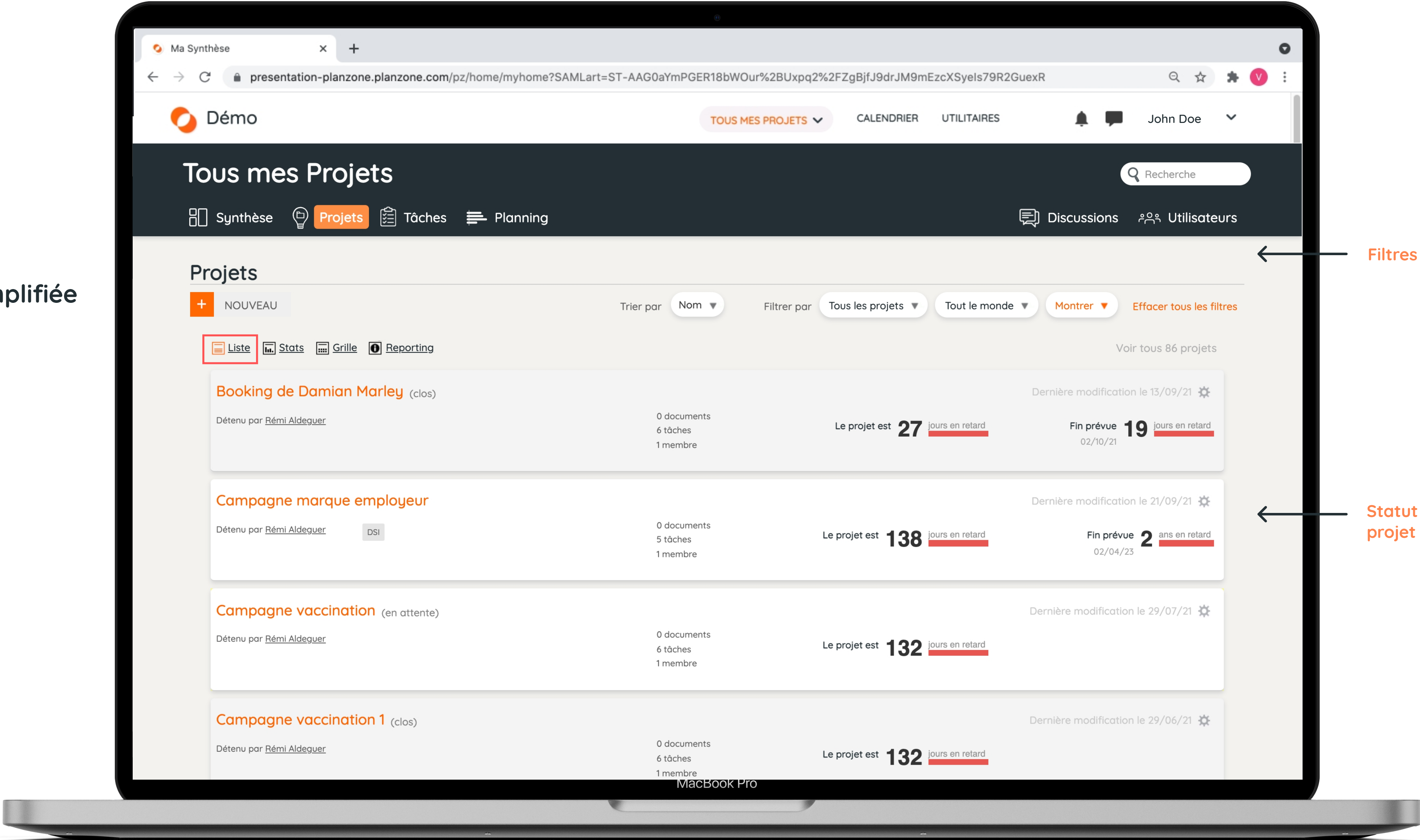
Hier	Aujourd'hui	jeu. 30/09	ven. 01/10	sam. 02/10	dim. 03/10	lun. 04/10
	Prérequis ... Etude réal...	Réalisatio...				

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

MacBook Pro

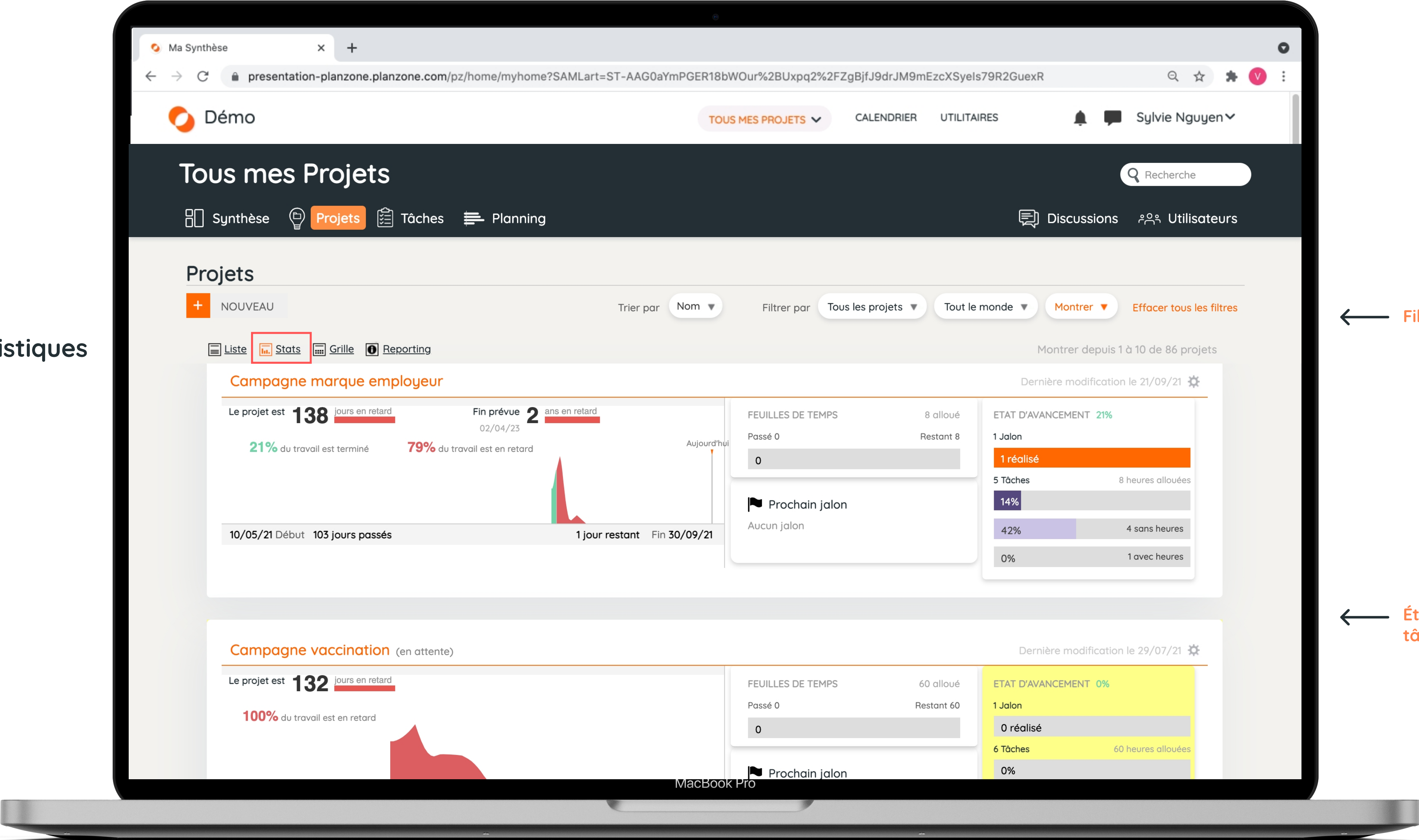
Liste de « Tous mes projets »

Vue simplifiée



Liste de « Tous mes projets »

Vue statistiques



Filtres et tris

État d'avancement des tâches et jalons

10

Trucs et astuces

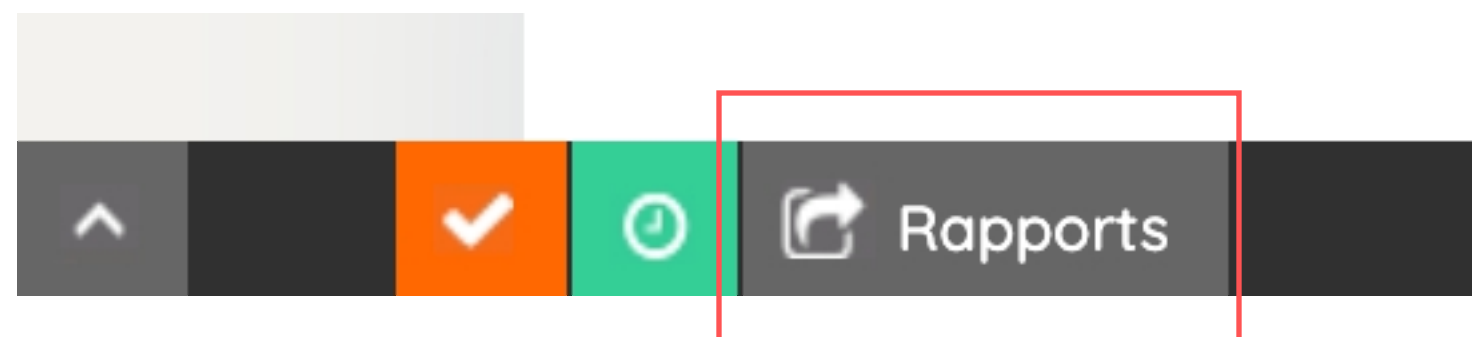
Rapports de projet

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, affectations des ressources...

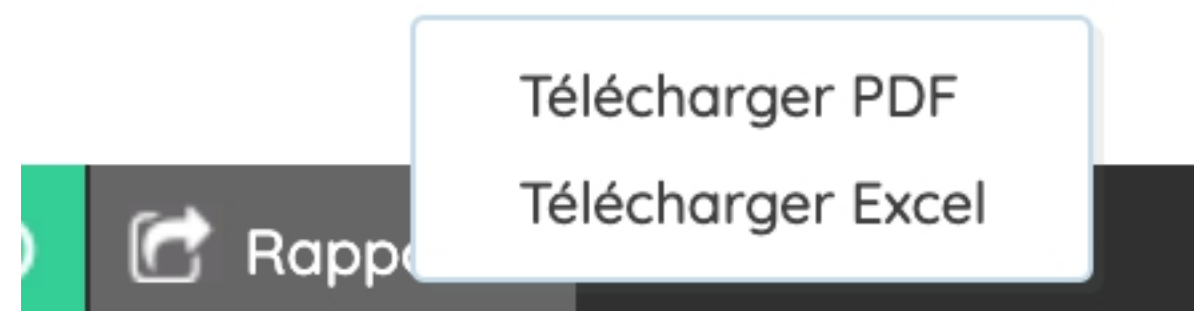
Les systèmes de filtres et de tris disponibles dans chaque vue permettent d'exporter des données très ciblées répondant à des besoins spécifiques.

Objectifs : Analyser les indicateurs de performances des projets selon les critères qui vous intéressent

(Charge de travail individuelle, collective, retards sur projets)



En bas à gauche de votre Planzone



Téléchargement de rapports au format PDF ou Excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'PZ_Atlantis_Design_CustomPlanzoneReport_20150903 [Mode de compatibilité] - Excel'. The spreadsheet displays a list of tasks for the 'Atlantis Design' project, sorted by due date. The tasks are listed in a table with columns for 'Type', 'Participants', '%', and 'Date de fin'.

Type	Participants	%	Date de fin
Atlantis Design			
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 es écrans de Planzone. Il vous permet de visualiser uniquement l'information dont vous avez besoin à un instant T



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 évènement 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)

CTRL + 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 de l'évènement, 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

11

Et pour finir...

Services et support



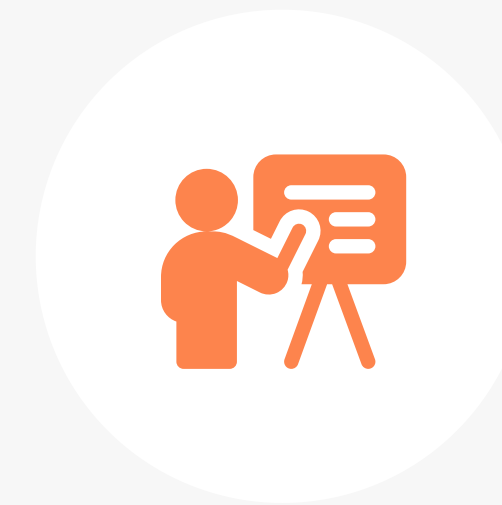
Bouton feedback

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



Helpdesk

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



Formation

Faites-vous accompagner par nos experts pour optimiser votre temps et votre investissement.

Garantie de bonne fin assurée



Merci pour votre attention !

Démarrer mon essai gratuit