

GUIDE D'UTILISATION

Structurer l'environnement de travail en intégrant un outil de gestion de projets collaboratif

Sommaire

Lexique

Ergonomie générale

Les bases de Planzone

Configurations

Gestion des utilisateurs et de leurs droits

Planification du projet

La synthèse

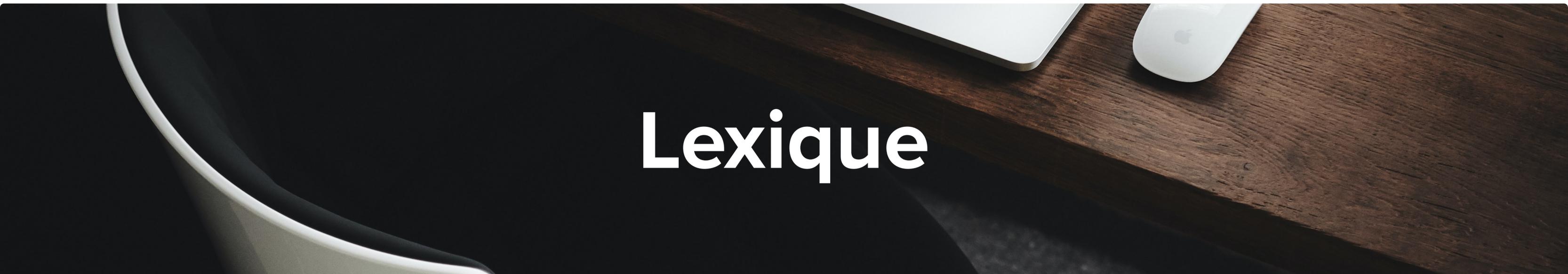
Le calendrier de Planzone

La gestion électronique des documents

Les dossiers

Les discussions & Commentaires

Rapports & Exports



Lexique

Lexique



La synthèse

Gardez un œil sur l'avancée de vos projets, vos tâches et votre calendrier sur une seule interface



Projets

Créez et travaillez sur des projets, seul ou avec votre équipe projet en créant des tâches et des jalons



Tâches

Composantes des listes et sous listes, ce sont les actions à effectuer. Elles possèdent une date butoir, éventuellement un début et sont affectées à des ressources avec des heures allouées.



Planning

Composé d'un diagramme de Gantt, des charges de travail et de feuilles de temps pour vous aider à gérer votre temps de travail

Lexique



Listes et sous-listes

Assurent l'architecture du projet et offre aux collaborateurs visibilité et compréhension.



Jalons

Étapes d'un projet, point ou évènement significatif de l'échéancier, nécessitant parfois une décision de la hiérarchie, un contrôle, une évaluation.



Évènement

Associés à une date précise: rendez-vous, déjeuner, réunion, formation etc.



Diagramme de Gantt

Outil permettant de visualiser le cycle de vie du projet et son avancement dans le temps. On peut y visualiser listes, tâches, évènements et jalons composant un projet.

Lexique



Modèle

Créez à partir d'un projet en cours ou non, pour vous en servir à l'avenir



Discussions

Fils de conversations avec vos collaborateurs



Documents

Centralisez l'information en partageant vos documents sur le drive de Planzone



Utilisateurs

Invitez et collaborez avec vos collaborateurs ou des parties externes

Lexique



Rapports

Téléchargez des informations spécifiques dont vous avez besoin sous un fichier excel



Exports

Téléchargez des informations spécifiques dont vous avez besoin sous un fichier CSV



Reporting

Vous êtes chef de projet ? Informez votre responsable de la santé d'un projet en un coup d'oeil



Calendrier

Connectez votre Google Agenda, Outlook ou autre pour centraliser vos rendez-vous, jalons, et tâches

Ergonomie générale

Qu'est ce que Planzone ?



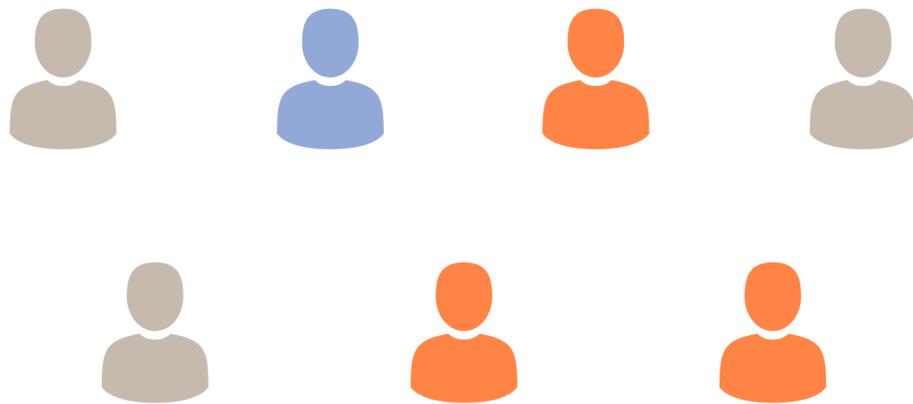
Qu'est ce que Planzone ?

Planzone est un **service en ligne de gestion de projets et de collaboration**, grâce auquel on peut :

Gérer, planifier et suivre ses projets

Échanger, partager et interagir avec son équipe projet

Utilisateurs de Planzone



Projet

Liste
Tâche
Jalon
Évènements

Documents
Wikis



Zone de planification



Zone de collaboration :
tous les utilisateurs

Ergonomie générale

La plupart des pages de Planzone sont agencées de la même manière :

The screenshot displays the Planzone interface for a 'Digital Marketing' project. At the top, there is a header with the Planzone logo, 'Démo Planzone actuelle', a 'Sélecteur de projet' dropdown set to 'TOUS MES PROJETS', and navigation links for 'CALENDRIER' and 'UTILITAIRES'. On the right, there are 'Notifications' (bell icon), a chat icon, and the user name 'John Doe' with a dropdown arrow. Below the header is a dark navigation bar containing 'Digital Marketing' (with 'Projet actuel' next to it), a search bar labeled 'Recherches' with 'Recherche' text, and several menu items: 'Synthèse', 'Tâches' (highlighted in orange), 'Planning', 'Gestion de projet', 'Gestion collaborative', 'Documents', 'Discussions', and 'Equipe Projet'. The main content area is titled 'Liste des tâches' and features a '+ NOUVEAU' button. Below this are filtering controls: 'Trier par' with a dropdown set to 'Date butoir', 'Filtrer par' with a dropdown set to 'Tout le monde', and additional dropdowns for 'Mots-clés' and 'Montrer'. An 'Effacer tous les filters' link is also present. Labels 'Configuration du tri' and 'Configuration des filtres' are positioned below their respective dropdowns.

Cela vous permet de naviguer **aisément** dans votre Planzone

Exemple de page projet

Démonstration

TOUS MES PROJETS CALENDRIER UTILITAIRES

Recherche Rémi Aldeguer

Démo (projet détaillé)

Synthèse Tâches Planning Documents Discussions Equipe Projet

Synthèse du Projet

Détails du Projet

→ Aller sur [la liste de toutes mes tâches](#) dans ce projet

A venir 17

Moi Tout le monde

- ✓ Démonstration client 31 déc.
- ✓ Sélectionner un prestataire pour prestation intellectuelle / conseil 18 janv. 2021
- ✓ Programmer le rendez-vous client 19 janv. 2021
- 🚩 Expression du besoin rédigée 21 janv. 2021
- ✓ Préparer le support de présentation 8 févr. 2021
- 🚩 Pré-étude rédigée 10 févr. 2021
- 🚩 Support de présentation prêt

En retard 0

Moi Tout le monde

Aucun élément en retard.

Statut du Projet

Voir Mon Statut

EVOLUTION DU PROJET

Le projet est **32** jours en retard Fin prévue **2** ans en retard
30/12/23

6% du travail est terminé 26% du travail est en retard 68% du travail est ouvert

Aujourd'hui

28/09/20 Début Fin 31/07/21
53 jours passés 162 jours restants

FEUILLES DE TEMPS

791 alloué

Passé 122 Restant 669

122

ETAT D'AVANCEMENT 6%

4 Jalons

0 réalisé

17 Tâches 791 heures allouées

- 6%
- 31% 13 sans heures
- 6% 4 avec heures

Prochain jalon

[Expression du besoin rédigée](#)

21/01/21

Rapports Feedback Helpdesk

Exemple d'un Gantt

Démonstration

TOUS MES PROJETS CALENDRIER UTILITAIRES Rémi Aldeguer

Démo (projet détaillé)

Recherche

Synthèse Tâches **Planning** Documents Discussions Equipe Projet

Gantt Gantt Charge de travail Feuilles de temps

+ NOUVEAU Trier par Date butoir Filtrer par Tout le monde Mots-clés Montrer Effacer tous les filtres

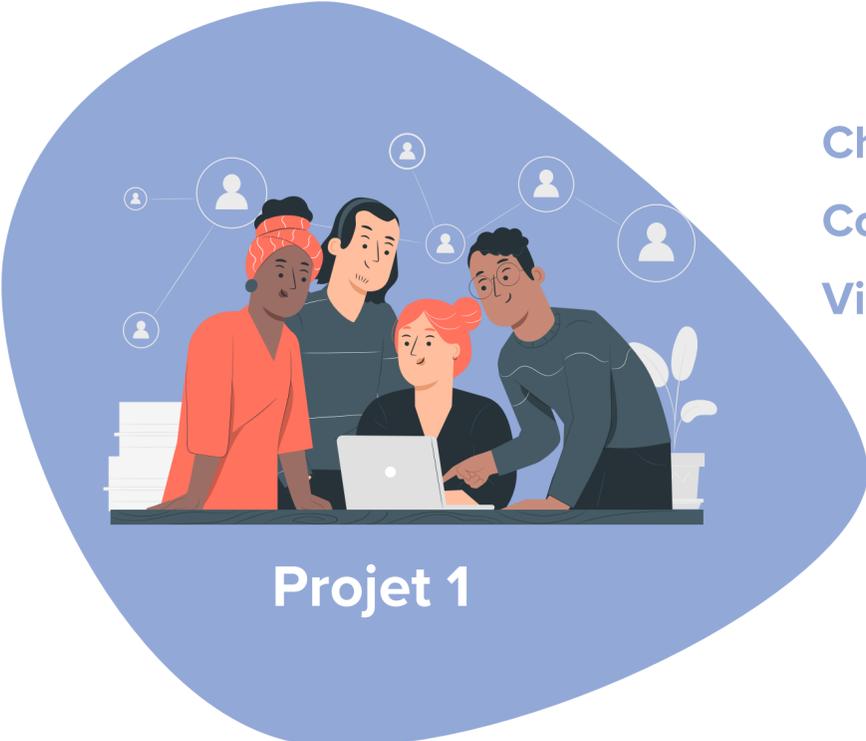
Réduire Etendre Export Gantt Date % Heures Aller à Aujourd'hui

Nom	Début	Fin	Durée
Démo (projet détaillé)	28/09/20	31/07/21	215
- 1829: Définir le besoin	13/11/20	17/03/21	118
160: Expression du besoin rédigée		21/01/21	
1837: Rassemblement des données	14/01/21	17/03/21	118
- 1831: Pré-étude	23/11/20	10/02/21	64
1836: Sélectionner un prestataire pour prestation int	23/11/20	18/01/21	41
2057: Tache	18/01/21	13/11/20	1
213: Pré-étude rédigée		10/02/21	
- 2037: Démonstration personnalisée	13/12/20	15/02/21	46
2238: Démonstration client	17/12/20	31/12/20	11
2047: Programmer le rendez-vous client	12/01/21	19/01/21	6
2038: Préparer le support de présentation	05/02/21	08/02/21	66
214: Support de présentation prêt			
- 2039: Proposition Client	07/02/21	19/04/21	104
2040: Proposition de prix	07/02/21	27/11/20	1
2041: Contraintes techniques	12/02/21	25/11/20	1
2042: Définition du périmètre fonctionnel	23/02/21	25/11/20	1



Les bases de Planzone

La vision de Planzone



Projet 1

Chefs de projets
Collaborateurs
Visiteurs



Projet 3

Chefs de projets
Collaborateurs
Visiteurs



Projet 2

Chefs de projets
Collaborateurs
Visiteurs



Projet 4

Chefs de projets
Collaborateurs
Visiteurs



Un dashboard pour suivre vos KPIs

Démonstration

TOUS MES PROJETS CALENDRIER UTILITAIRES

Recherche Rémi Aldeguer

Démo (projet détaillé)

Synthèse Tâches Planning Documents Discussions Equipe Projet

Synthèse du Projet

Détails du Projet

→ Aller sur [la liste de toutes mes tâches](#) dans ce projet

A venir 17 Moi Tout le monde

- ✓ Démonstration client 31 déc.
- ✓ Sélectionner un prestataire pour prestation intellectuelle / conseil 18 janv. 2021
- ✓ Programmer le rendez-vous client 19 janv. 2021
- 🚩 Expression du besoin rédigée 21 janv. 2021
- ✓ Préparer le support de présentation 8 févr. 2021
- 🚩 Pré-étude rédigée 10 févr. 2021
- 🚩 Support de présentation prêt

En retard 0 Moi Tout le monde

Aucun élément en retard.

Statut du Projet

Voir Mon Statut

EVOLUTION DU PROJET

Le projet est **32** jours en retard Fin prévue 2 ans en retard
30/12/23

6% du travail est terminé 26% du travail est en retard 68% du travail est ouvert

Aujourd'hui

28/09/20 Début 53 jours passés Fin 31/07/21 162 jours restants

FEUILLES DE TEMPS

791 alloué

Passé 122 Restant 669

122

ETAT D'AVANCEMENT 6%

4 Jalons

0 réalisé

17 Tâches 791 heures allouées

- 6%
- 31% 13 sans heures
- 6% 4 avec heures

Prochain jalon
[Expression du besoin rédigée](#)
21/01/21

Rapports Feedback Helpdesk

Le planner Gantt

Démonstration

TOUS MES PROJETS CALENDRIER UTILITAIRES Rémi Aldeguer

Démo (projet détaillé)

Recherche

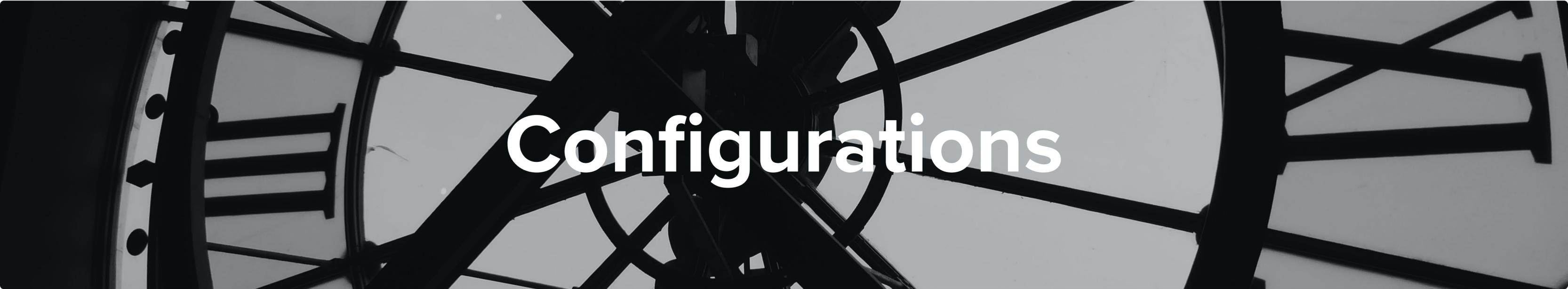
Synthèse Tâches **Planning** Documents Discussions Equipe Projet

Gantt Gantt Charge de travail Feuilles de temps

+ NOUVEAU Trier par Date butoir Filtrer par Tout le monde Mots-clés Montrer Effacer tous les filtres

Réduire Etendre Export Gantt Date % Heures Aller à Aujourd'hui

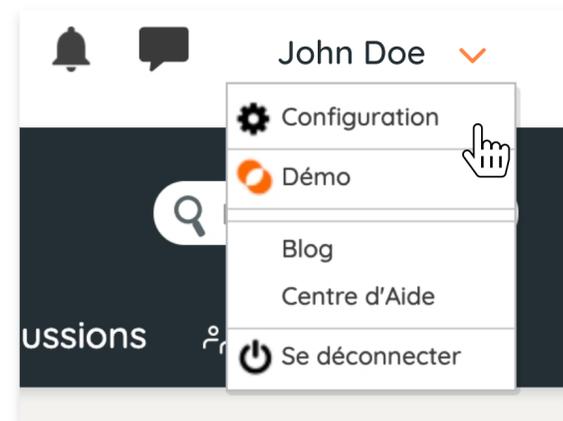
Nom	Début	Fin	Durée
Démo (projet détaillé)	28/09/20	31/07/21	215
- 1829: Définir le besoin	13/11/20	17/03/21	118
160: Expression du besoin rédigée		21/01/21	
1837: Rassemblement des données	14/01/21	17/03/21	118
- 1831: Pré-étude	23/11/20	10/02/21	64
1836: Sélectionner un prestataire pour prestation int	23/11/20	18/01/21	41
2057: Tache	18/01/21	13/11/20	1
213: Pré-étude rédigée		10/02/21	
- 2037: Démonstration personnalisée	13/12/20	15/02/21	46
2238: Démonstration client	17/12/20	31/12/20	11
2047: Programmer le rendez-vous client	12/01/21	19/01/21	6
2038: Préparer le support de présentation	05/02/21	08/02/21	66
214: Support de présentation prêt			
- 2039: Proposition Client	07/02/21	19/04/21	104
2040: Proposition de prix	07/02/21	27/11/20	1
2041: Contraintes techniques	12/02/21	25/11/20	1
2042: Définition du périmètre fonctionnel	23/02/21	25/11/20	1



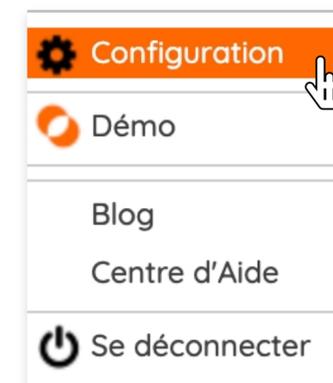
Configurations

Comment configurer vos paramètres ?

Le menu **configuration** vous permet de paramétrer votre Planzone



1. Passez votre souris sur votre nom



2. Cliquez sur « Configuration »

Comment configurer votre profil ?

Vous êtes dans « Settings »

C'est dans la section « **Mes paramètres** » que vous pourrez renseigner vos informations personnelles, définir vos préférences de date et heure ou encore définir vos modalités de clôture de tâches.

The screenshot shows the 'Settings' interface. At the top, there's a dark header with 'Settings' on the left and a search bar labeled 'Recherche' on the right. Below the header, three tabs are visible: 'Mes Paramètres' (highlighted in orange), 'Paramètres de la Planzone', and 'Paramètres de facturation'. The main content area is titled 'Mon profil' with a user icon and a 'Modifier' button (pencil icon) on the right. The profile information is as follows:

	John Doe Nom de l'entreprise
E-mail primaire	john.doe@votreentreprise.com (vérifiée)
Google ID	Associer
Tel. :	+33 7 63 74 88 90
Pays	France
Département	Département

Cliquer sur « Modifier »

Ces informations seront accessibles aux utilisateurs de votre Planzone

Comment configurer mon temps de travail ?

Mes Paramètres

Paramètres de la Planzone

Paramètres de facturation

Depuis la section « **Calendrier de travail** », vous pourrez choisir de vous synchroniser ou non avec le calendrier global de votre Planzone (si l'administrateur veut changer le temps de travail quotidien, alors ces paramètres changeront automatiquement)

📅 Calendrier de travail

Calendrier de la
semaine

Rester synchronisé avec le calendrier hebdomadaire de votre
Planzone

Calendrier des jours

fériés

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

Comment configurer les alertes et des rapports ?

Mes Paramètres

Paramètres de la Planzone

Paramètres de facturation

Dans la section « Paramètres des alertes et rapports d'activité » choisissez quand vous voulez recevoir des notifications de Planzone

✉ Paramètres des alertes et rapports d'activité

 [Modifier](#)

Recevoir des rapports

Le mardi

Alertes Planzone

Les alertes Planzone ne sont pas actives.

Bulletin Planzone

Vous recevez la newsletter de Planzone.

Cliquez sur « Modifier »

✉ Paramètres des alertes et des rapports

Planzone vous envoie un rapport d'activité automatique par e-mail concernant l'activité de vos Planzones. C'est un résumé des différentes actions qui sont arrivées pour une Planzone particulière.

A quelle fréquence voulez vous recevoir ces rapports ?

Fréquence d'envoi de rapports

Planzone vous envoie une alerte lorsqu'une action a été effectuée au sein de vos projets ou de vos Planzone.

A quelle fréquence voulez vous recevoir ces alertes ?

Événement du calendrier

	Pas de e-mail uniquement sur le web	E-mail individuel envoi immédiat	E-mail journalier envoi d'un e-mail récapitulatif
Invitation ou modification sur un événement, et rappels	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Mes tâches

	Pas de e-mail uniquement sur le web	E-mail individuel envoi immédiat	E-mail journalier envoi d'un e-mail récapitulatif
Changement de date ou assignation	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tâche résolue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Autre modification: description, fichier attaché, liste parente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tâche pouvant être démarrée	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tâches des projets dont je suis chef de projet et tâches que j'ai créé

	Pas de e-mail uniquement sur le web	E-mail individuel envoi immédiat	E-mail journalier envoi d'un e-mail récapitulatif
Changement de date ou de personne assignée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tâche/Jalon/Liste complété	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Autre modification: description, fichier attaché, liste parente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tâche/Jalon/Liste pouvant être démarré	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Autres événements des projets dont je suis chef de projet

	Pas de e-mail uniquement sur le web	E-mail individuel envoi immédiat	E-mail journalier envoi d'un e-mail récapitulatif
--	--	-------------------------------------	---

Comment configurer le calendrier sur Planzone ?

Mes Paramètres

Paramètres de la Planzone

Paramètres de facturation

Dans la section « **Application externe** »

* Applications externes

Les services Google ne sont pas connectés.

Se connecter

Cliquez sur
« Se connecter »



Google Calendar

importez vos rendez-vous
et autres évènements.



Google Drive

importez vos documents
depuis google drive.

Activer les Services Google

Afin d'utiliser les services Google dans Planzone, vous devez donner à Planzone un accès à votre compte Google. Planzone ne modifiera pas et ne supprimera pas vos données Google, et il ne donnera pas non plus accès à vos données aux personnes externes à l'équipe projet.

Pour autoriser Planzone à accéder à vos données Google, suivez le lien ci-dessous. Vous allez être redirigés vers Google où vous vous connecterez sur votre compte pour donner l'accès de vos documents à Planzone.

[Annuler](#)

Autoriser

Cliquez sur
« Autoriser »

Depuis l'onglet application externe, cliquez sur « se connecter » pour établir la liaison entre votre Planzone et les services Google.

Comment configurer votre Planzone ?

Vous êtes dans « Settings »

Mes Paramètres

Paramètres de la Planzone

Paramètres de facturation

Dans la section « Paramètres de la Planzone », réservée aux administrateurs, cette section vous permet de changer les paramètres globaux de votre Planzone.

Settings

Mes Paramètres

Paramètres de la Planzone

Paramètres de facturation

Paramètres de la Planzone

Paramètres de la Planzone

 [Modifier](#)

Démonstration



Propriétaire
Virna ING

Créée le
24/01/17

Projets ouverts 20 / 9999

Projets clos 31 / 99999

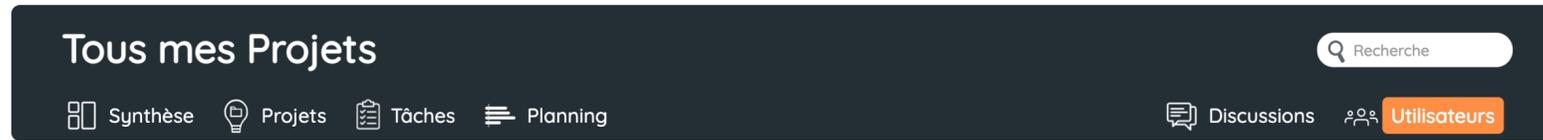
Stockage 164.6 Mo / 500 Go

Upgrade

Cliquez sur « Modifier »

Comment inviter vos collaborateurs ?

Dans la vue « Tous mes projets »



TOUS MES PROJETS



Liste des utilisateurs

+ INVITER UN UTILISATEUR

Invitez un nouvel utilisateur en entrant leur adresse email.

Ils recevront une invitation par email, et vous pourrez changer leur rôle et permission dans la Planzone

Ajoutez un membre virtuel, ils pourront visualiser les projets dans lesquels ils sont invités, sans pouvoir les modifier ou supprimer

Ajoutez une ressource matérielle, comme des machines, des salles par exemple, qui pourront être assignés à un ou plusieurs projets



Gestion des utilisateurs et de leurs droits

Comment gérer vos utilisateurs et leurs droits ?

Propriétaire



Possède tous les droits sur la Planzone, de la gestion à la facturation.
Peut créer, modifier, supprimer des projets et des modèles.
Gère les utilisateurs et les ressources au niveau de la Planzone

Administrateur



A tous les droits sur la Planzone (sauf la facturation)
Peut créer, modifier, supprimer les projets et modèles, les discussions
Valide les feuilles de temps et charges de travail
Gère les utilisateurs et les ressources

Sous-Administrateur



Peut seulement gérer les projets qu'ils créent et les utilisateurs invités sur ces projets.
Ne peut pas outrepasser les droits de l'administrateur au niveau des projets

Collaborateur (Utilisateur standard)



Peut visualiser et modifier les projets auxquels ils sont assignés. Peut visualiser l'équipe projet dans laquelle ils sont membres et appartenant aux projets auxquels ils participent.
Ne peut rien supprimer

Un collaborateur arrivant sur la Planzone est utilisateur standard par défaut.

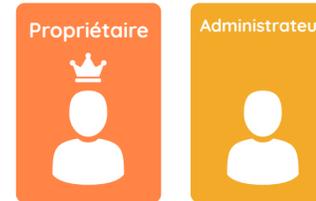
Comment gérer vos utilisateurs et leurs droits ?

Savoir répartir les rôles au sein de vos projets est crucial. C'est pourquoi il est nécessaire de se poser certaines questions :

- Qui peut avoir accès aux informations du compte : abonnement, renouvellement, facturation ?



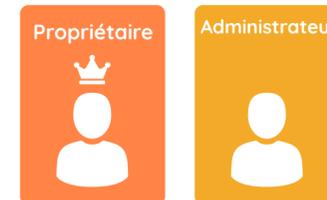
- Qui doit être en charge de l'administration de la Planzone ?



- Qui peut créer des projets ?



- Qui peut avoir une visibilité de tous les projets ?



- Quelle personne sera responsable du projet : création, modification, suppression, organisation



La répartition des rôles peut être à tout moment modifiée.

Grille des permissions par rôles

Actions possibles	Propriétaire	Administrateur	Sous - administrateur	Utilisateur standard
Administration de la Planzone				
Voir les paramètres de la Planzone	OK	OK	/	/
Modifier les paramètres de la Planzone	OK	OK	/	/
Recevoir les alertes pour l'administrateur	OK	OK	/	/
Administration des ressources				
Voir la liste des utilisateurs	OK	OK	/ Sauf si autorisé par administrateur pour les Chef de Projet	/ Sauf si autorisé par administrateur pour les Chef de Projet
Inviter un utilisateur (OK	OK	/	/
Supprimer un utilisateur	OK	OK	/	/
Attribuer les rôles aux utilisateurs	OK	OK	/	/
Modifier les statuts (actif/inactif) des utilisateurs	OK	OK	/	/
Créer, modifier et supprimer des ressources matérielles	OK	OK	/	/
Gestion des projets et des modèles				
Tous les droits sur tous les projets de la Planzone	OK	OK	/	/
Tous les droits sur les projets où je suis « Chef de projet »	OK	OK	OK	OK
Voir tous les projets où je suis membre	OK	OK	OK	OK
Voir tous les projets « Visible par tous les membres de la Planzone »	OK	OK	OK	OK
Créer un projet ou un modèle	OK	OK	OK	/
Modifier le statut d'un modèle dont je suis propriétaire	OK	OK	OK	OK
Modifier le statut de tout modèle	OK	OK	OK	/
Supprimer un projet ou un modèle dont je suis propriétaire	OK	OK	OK	/
Supprimer tout projet ou modèle	OK	OK	/	/

Grille des permissions par rôles

Actions possibles	Chef du projet	Collaborateur	Visiteur
Synthèse			
Voir toute la synthèse du projet	OK	OK	OK
Fermer et ouvrir le projet	OK	/	/
Supprimer le projet	OK	/	/
Modifier les informations générales du projet	OK	/	/
Administration des Ressources dans le Projet			
Voir la liste des utilisateurs dans le Projet	OK	OK	OK
Inviter un membre de la Planzone au Projet	OK	/	/
Inviter un nouveau utilisateur au Projet	OK	/	/
Supprimer un utilisateur du Projet	OK	/	/
Modifier le rôle de l'utilisateur	OK	/	/
Tâches			
Voir toutes les tâches du projet	OK	OK	OK
Etre affecté à une tâche	OK	OK	OK
Créer une tâche (si permis par les paramètres de la Planzone)	OK	OK	/
Créer une tâche (indépendamment des paramètres de la Planzone)	OK	/	/
Modifier, <u>replanifier</u> , réaffecter ou supprimer une tâche que j'ai créé	OK	OK	/
Modifier, <u>replanifier</u> , réaffecter ou supprimer toute tâche	OK	/	/
Clore et rouvrir une tâche qui n'est pas assignée	OK	OK	/
Clore et rouvrir « ma partie » d'une tâche assignée à plusieurs utilisateurs	OK	OK	OK
Clore et rouvrir toute tâche (même si pas assignée à moi)	OK	/	/

Grille des permissions par rôles

Actions possibles	Chef du projet	Collaborateur	Visiteur
Listes			
<i>Voir toutes les listes du projet</i>	OK	OK	OK
<i>Créer une liste (si permis par les paramètres de la Planzone)</i>	OK	OK	/
<i>Créer une liste (indépendamment des paramètres de la Planzone)</i>	OK	/	/
<i>Modifier, <u>replanifier</u>, ou supprimer une liste que j'ai créé</i>	OK	OK	/
<i>Modifier, <u>replanifier</u>, réaffecter ou supprimer toute liste</i>	OK	/	/
Jalons			
<i>Voir tous les jalons du projet</i>	OK	OK	OK
<i>Créer un jalon (si permis par les paramètres de la Planzone)</i>	OK	OK	/
<i>Créer un jalon (indépendamment des paramètres de la Planzone)</i>	OK	/	/
<i>Modifier, <u>replanifier</u>, ou supprimer un jalon que j'ai créé</i>	OK	OK	/
<i>Modifier, <u>replanifier</u>, réaffecter ou supprimer tout jalon</i>	OK	/	/
Documents			
<i>Voir tous les documents et les pages wiki dans les dossiers auxquels j'ai l'accès</i>	OK	OK	OK
<i>Créer, modifier et supprimer un dossier (public / privé)</i>	OK	/	/
<i>Créer un document ou une page wiki</i>	OK	OK	/
<i>Modifier, renommer, ou supprimer un document ou une page wiki que j'ai créé</i>	OK	OK	/
<i>Modifier, renommer, ou supprimer tout document et toute page wiki</i>	OK	/	/
<i>Attacher un document ou une page wiki à une tâche, une liste, un événement ou un jalon</i>	OK	OK	/

Grille des permissions par rôles

Actions possibles	Chef du projet	Collaborateur	Visiteur
Discussions			
Voir tous les discussions du projet (sur les éléments auxquels j'ai l'accès)	OK	OK	OK
Commencer une nouvelle discussion	OK	OK	OK
Commenter des tâches, listes, documents, événements et jalons	OK	OK	OK
Supprimer mon propre commentaire	OK	OK	OK
Supprimer tout commentaire	OK	/	/
Fermer ou rouvrir une discussion	OK	/	/
Calendrier			
Voir tout événement	OK	OK	OK
Créer un événement	OK	OK	/
Modifier, <u>replanifier</u> , ou supprimer un événement que j'ai créé	OK	OK	/
Modifier, <u>replanifier</u> , ou supprimer tout événement	OK	/	/
Planning			
Voir le Gantt du projet	OK	OK	OK
Voir la Charge de travail du projet	OK	OK	OK
MES FEUILLES DE TEMPS « tous mes projets »			
Voir, remplir et modifier mon temps passé, mon % réalisé et mon « reste à faire »	OK	OK	OK
Commenter mes feuilles de temps	OK	OK	OK
MES FEUILLES DE TEMPS « planning »			
Voir et modifier les feuilles de temps des utilisateurs	OK	/	/
Commenter les feuilles de temps	OK	/	/
Modifier la date d'intégration des feuilles de temps	OK	/	/

Comment gérer vos utilisateurs et leurs droits ?

Dans la vue « Tous mes projets »

TOUS MES PROJETS

Tous mes Projets Recherche

Synthèse Projets Tâches Planning Discussions **Utilisateurs**

Voir Tous les utilisateurs (46 utilisateurs)

Administrateur (9 utilisateurs)

- Stephane Lin
- Patrick Albaret
- Rémi Aldeguer
- Nermine Benrebah
- Adel Bensalem
- Etienne Crespi
- Stephane lin
- Sylvie Nguyen
- Remy Penet

Sous-administrateur (2 utilisateurs)

- Remi aldeguer
- Julien Ané

Utilisateur Standard (7 utilisateurs)

- Maroua
- Flavien Bertin (analyse, Barnage, Interne, IT, KVB)
- Benjamin Burillon
- Sid Imloul
- Laurent Raynaud
- Gerhard Rotter
- Group-Planzone Support

Administrateur

Administrateur

Sous-administrateur

Utilisateur Standard

Administrateur

Pour changer de rôle,
cliquez sur le rôle en cours

Attention !
Seulement un administrateur a
le droit de changer le rôle d'un
utilisateur

Attention ! La liste des utilisateurs est différente de l'équipe projet



Projet : Création & Planification

Vue multi-projet et intra-projet

Multi-projets

TOUS MES PROJETS



Cliquez
pour voir tous vos projets

Tous mes Projets

Recherche

Synthèse Projets Tâches Planning

Discussions Utilisateurs

Intra-projet

TOUS MES PROJETS

CALENDRIER

Chercher ou Filtrer

Digital Marketing

Marketing Planzone

Sample project

Développement Planzone mobile

Projet de test CEA

[Créer un nouveau projet](#)

[Créer un nouveau modèle](#)

Digital Marketing

Recherche

Synthèse Tâches Planning

Documents Discussions Equipe Projet

Passez la souris sur « Tous mes projets »
Sélectionnez un projet

Créer un template

Vous pouvez à tout moment créer un modèle de projet à partir de rien

The screenshot shows the 'TOUS MES PROJETS' dropdown menu with the following items: Digital Marketing, Marketing Planzone, Sample project, Développement Planzone mobile, and Projet de test CEA. At the bottom of the menu, there are two links: 'Créer un nouveau projet' and 'Créer un nouveau modèle', which is highlighted with an orange border.

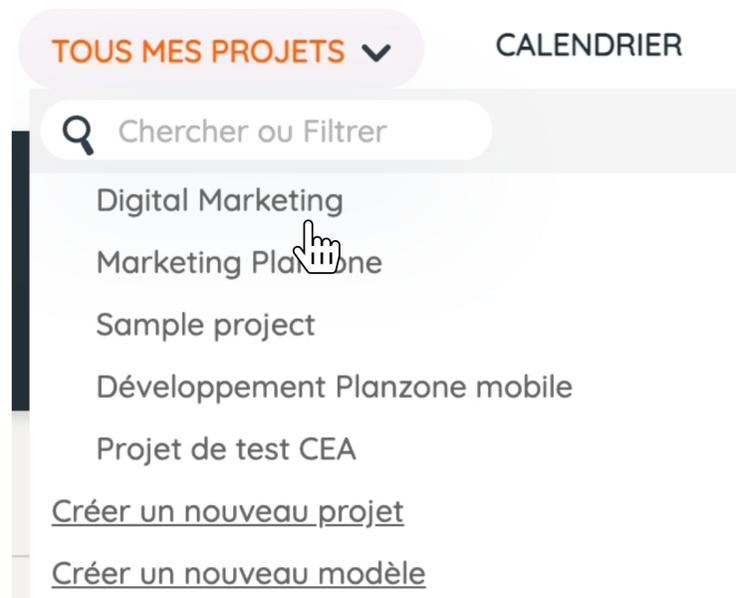
The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains a 'Nom' field, a 'Description' field, and a checkbox labeled 'Active la planification' which is checked. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Vous pouvez à tout moment créer un modèle de projet depuis l'un de vos projets en cours

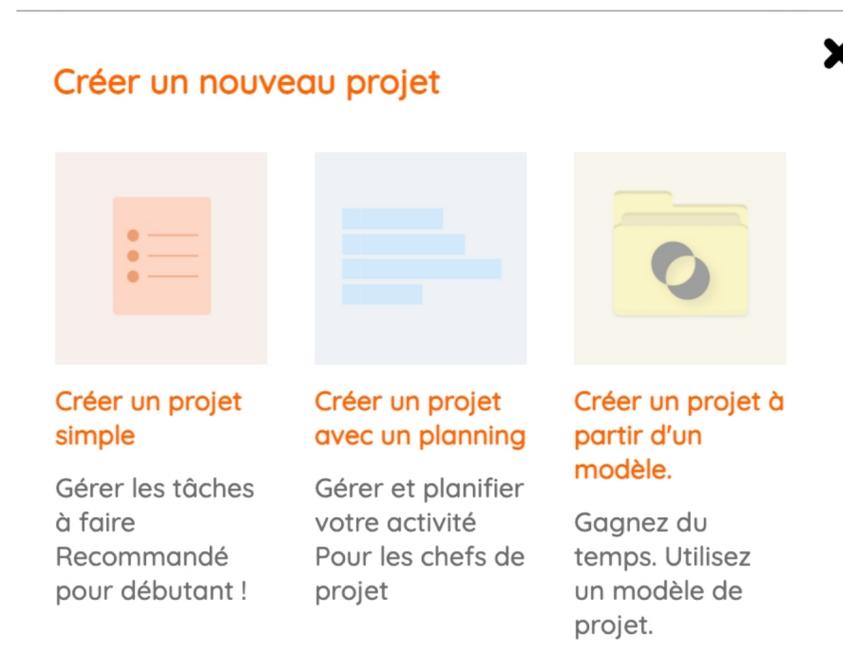
The screenshot shows the 'TOUS MES PROJETS' dropdown menu with 'Digital Marketing' selected. The menu items are: Digital Marketing, Marketing Planzone, Sample project, Développement Planzone mobile, and Projet de test CEA. At the bottom, there are two links: 'Créer un nouveau projet' and 'Créer un nouveau modèle', which is highlighted with an orange border.

The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The 'Nom' field contains 'Digital Marketing Modèle'. The 'Description' field is empty. There are two radio button options: 'Créer un modèle à partir du projet "Digital Marketing"' (which is selected) and 'Créer un modèle vide'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Comment créer un projet ?



Passez votre souris et sélectionnez



Choisissez le type de projet que vous voulez créer

Vous devez au minimum avoir le statut de sous-administrateur pour créer un projet.

Comment créer une équipe projet ?

Vous êtes dans un projet



Equipe projet

+ AJOUTER DES MEMBRES

Ajouter un collaborateur depuis la liste des utilisateurs de Planzone

Ajouter un membre externe à la Planzone à un projet existant, en tant que visiteur, collaborateur ou chef de projet

Créer un utilisateur virtuel, utile pour assigner des tâches qui seront plus tard transférées à cet utilisateur

Les rôles dans un projet

Le chef de projet



Chargé par l'entreprise d'atteindre les objectifs du projet

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

Il met en place la planification du projet et en définit ses règles de fonctionnement

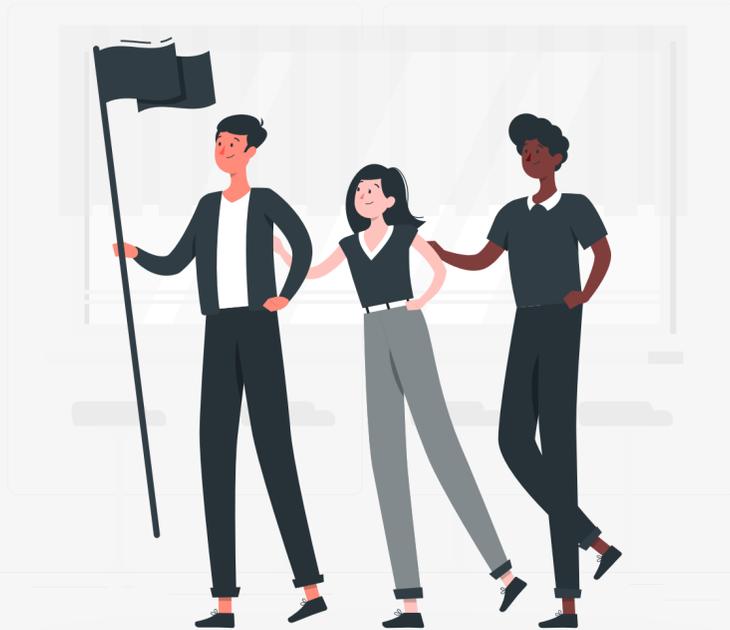
Il constitue l'équipe projet, définit les objectifs, les délais de réalisation des livrables et les valide

Il effectue les choix et l'affectation des ressources en fonction des contraintes données

Il supervise et coordonne le travail de l'ensemble des acteurs internes et/ou externes

Les rôles dans un projet

Collaborateurs



Ressource au sein de l'équipe projet

Il possède également un droit de regard complet sur le projet mais ne peut pas modifier ou supprimer la structure de ce dernier

Il possède une expertise métier nécessaire au projet et y contribue

Il communique et collabore avec l'ensemble de l'équipe

Un collaborateur peut aussi être un chef de projet dans différents projets

Les rôles dans un projet

Visiteur



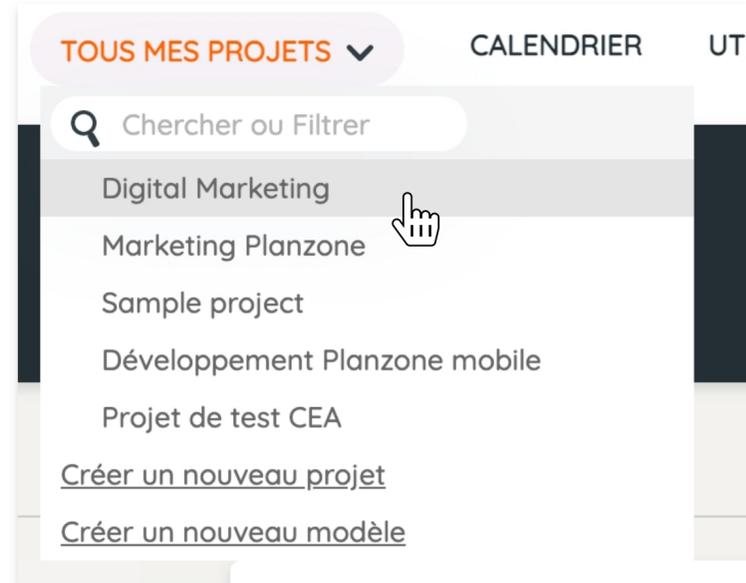
Intervenant ponctuel au sein d'un projet

Prestataire de service, consultant, investisseur ou tout autre ressource ponctuelle

Possède un droit de regard limité à certaines informations, ne peut rien créer, modifier ou supprimer.

Comment créer une liste de tâches ?

Vous êtes dans un projet



1. Passez votre souris et sélectionnez un projet



2. Allez dans vos tâches

Liste des tâches



3. Cliquez sur « Nouveau »

A screenshot of a task creation form. The form has a title field, a 'Dates' section with 'Date de début' and 'Date butoir' fields, and a 'Fait partie de' dropdown menu. At the bottom, there are 'Plus de détails', 'Annuler', and 'Créer' buttons.

4. Nommez et datez votre nouvelle liste

Comment modifier, déplacer ou dupliquer une tâche ?

Vous êtes dans un projet

Liste des tâches

+ NOUVEAU

Trier par **Date butoir** Filtre par **Tout le monde** Mots-clés Montrer Effacer tous les filtres

Réduire Etendre

Digital Marketing 15 (0) 40% Butoir

3242: List A 7 (0) 7% 28 mars 2022

300: APTMT Client	Moi	25 juin
365: First presentation		25 juin
302: RDV M.X	Moi	28 juin
304: This is an event	Moi	30 juin
303: Formation Radiall	Moi	30 juin
366: Client's review		24 juil.
3244: Task 11		28 mars 2022

3243: List B 4 (0) 7 mars 2022

3248: B's task		17 août
368: Review SAV		10 nov.
3249: B's task 1		11 nov.
3250: Task 122		5 févr. 2022
3241: Task 4		15 janv. 2022

1. Cliquez sur une tâche

365: First presentation

25 juin Marquer comme réalisé

Créée par: John Doe 11/06/21

Fait partie de: Digital Marketing > List A

Aucun mot-clef + Ajouter

Glisser-déposer les fichiers ici + Sélectionner

Commentaires Dupliquer Copier le lien Déplacer Historique Supprimer Modifier

2. Choisissez une action que vous voulez faire

Il est également possible de déplacer une liste ou une tâche grâce au « glisser-déposer ».

Comment clore une tâche ?

Vous êtes dans les détails d'une tâche

Le chef de projet a la possibilité de clore une tâche qui ne lui est pas attribuée.

Quand il clôt une tâche en indiquant « **Tout marquer comme réalisé** », la fiche du collaborateur en charge de cette tâche est actualisée et met son échéancier à **100%**.

The screenshot displays a task card for '365: First presentation'. At the top left, there is a date '25 juin' and a button labeled 'Marquer comme réalisé' with a checkmark icon. A mouse cursor is hovering over this button, and a large black arrow points from it to a second, larger button also labeled 'Marquer comme réalisé' with a green checkmark icon. To the right of the task card, the following information is visible: 'Créée par: John Doe 11/06/21', 'Fait partie de: Digital Marketing > List A', and 'Aucun mot-clef' with an '+ Ajouter' button. Below the task card is a file upload area with a dashed border containing the text 'Glisser-déposer les fichiers ici' and a '+ Sélectionner' button. At the bottom of the interface, there is a horizontal menu with icons and labels for 'Commentaires', 'Dupliquer', 'Copier le lien', 'Déplacer', 'Historique', 'Supprimer', and 'Modifier'.

Comment supprimer une tâche ?

Vous êtes dans les détails d'une tâche

365: First presentation

25 juin Marquer comme réalisé

Créée par: John Doe 11/06/21

Fait partie de: [Digital Marketing](#) > [List A](#)

Aucun mot-clef

Glisser-déposer les fichiers ici

Commentaires Dupliquer Copier le lien Déplacer Historique **Supprimer** Modifier

Attention : On peut supprimer une liste ou une tâche en cliquant dessus - sans retour arrière - qu'il y ait eu du consommé ou non, et les informations associées (documents...). La suppression d'une liste ne supprime pas les activités de la liste : seule la ligne de la liste est supprimée ce qui provoque la remontée d'un cran de l'indentation des activités en dessous.

La suppression d'une tâche est définitive, sa suppression supprime aussi tous les commentaires s'y rattachant.

Code couleurs des tâches

Vous êtes dans « Planning »

En mode planning, les tâches sont précédées d'un petit carré



Tâche en cours, pas de retard



Tâche en retard



Tâche en cours en retard



Tâche terminée mais non déclarée comme réalisée par l'ensemble des collaborateurs affectés à celle-ci



Tâche commencée mais non terminée



Tâche ayant une dépendance, non démarrée et qui ne peut pas démarrer si l'élément prédécesseur n'est pas terminé

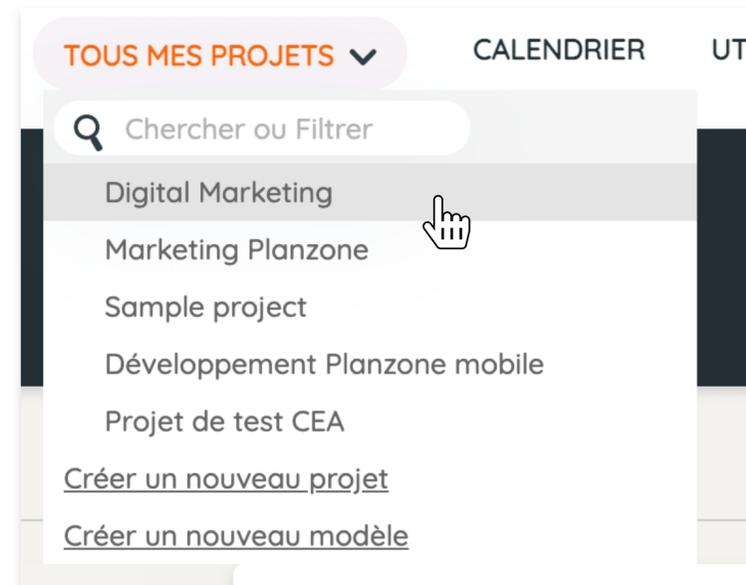
Comment créer un jalon ?

Vous êtes dans un projet

Un jalon à une **date courte** d'une journée est **collectif**.

L'information qu'il véhicule **concerne tous les membres de l'équipe projet**.

Un jalon est souvent **couplé à une tâche** (affectée à une ressource) ou à un **évènement** (avec des participants)



1. Passer la souris sur tous les projets et sélectionnez un projet



2. Allez dans vos tâches



3. Cliquez sur « Nouveau »

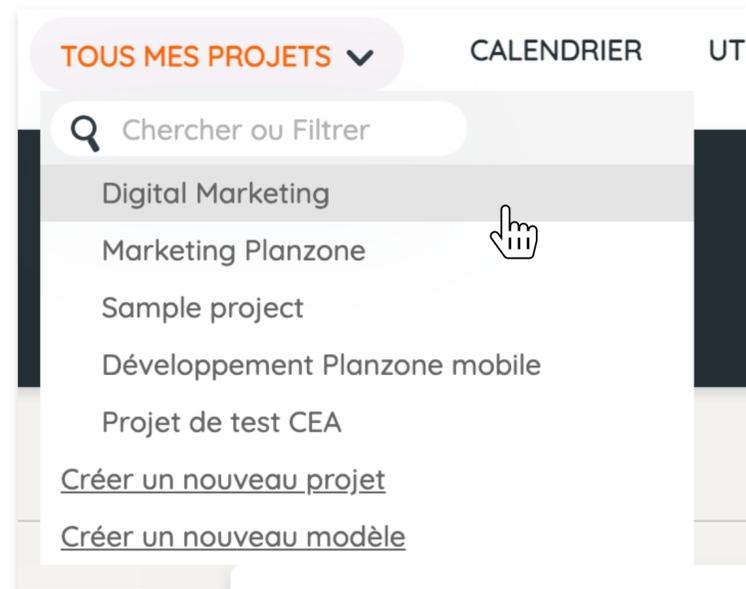
A screenshot of the 'Créer un jalon' (Create Milestone) form in Planzone. The form has a dark header with tabs for 'Liste', 'Tâche', 'Evénement', and 'Jalon' (which is selected and highlighted in orange). Below the header is a 'Titre' field. There are also fields for 'Date prévue' with a calendar icon and 'Fait partie de' with a dropdown menu showing 'List A'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Créer'.

4. Nommez et datez votre nouvelle liste

Les jalons se manipulent de la même manière qu'une tâche ou une liste

Comment créer un évènement ?

Vous êtes dans un projet



1. Passer la souris sur tous les projets et sélectionnez un projet



2. Allez dans vos tâches

Liste des tâches

+ NOUVEAU

3. Cliquez sur « Nouveau »

A screenshot of the event creation form. At the top, there are four tabs: 'Liste', 'Tâche', 'Evénement', and 'Jalon'. The 'Evénement' tab is selected and highlighted in orange. Below the tabs, there is a 'Titre' field. Underneath, there are fields for 'Dates' (start and end dates with calendar icons), a checkbox for 'Toute la journée', a 'Participants' field with a button '<Inviter un participant>', and a 'Fait partie de' dropdown menu currently set to 'List A'. At the bottom, there is a 'Plus de détails' link and two buttons: 'Annuler' and 'Créer'.

4. Nommez et donnez des informations sur l'évènement

Comment synchroniser votre calendrier Planzone et Google ?

Vous êtes dans un projet

Planzone permet d'exporter vers n'importe quelle application compatible les évènements du calendrier au format Icalendar (ICS).

04 This is an event

30 juin 12:00-13:00

Créée par: John Doe 14/06/21

Fait partie de: Digital Marketing > Lis

Moi

Aucun mot-clef + Ajouter

Glisser-déposer les fichiers ici + Sélectionner

Commentaires Dupliquer Copier le lien Télécharger ICS Déplacer Historique Supprimer Mod

event (2).ics

juin 2021

lun. 28 mar. 29 mer. 30 jeu. 1 ven. 2 sam. 3 dim. 4

toute la journée

05:00 06:00 07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00

This is an event

30 juin 2021 de 12:00 à 13:00

Alerte 10 minutes avant le début

john.doe@yourcompany.com

1. Cliquer sur
« Télécharger ICS »

2. L'évènement
se télécharge

3. L'évènement
s'ajoute au calendrier

Compatible avec :



Synchroniser avec Google Calendar

Synchronisation dynamique à 2 sens

Faites apparaître les événements Planzone dans votre Google Agenda
ou bien faites apparaître dans votre calendrier Planzone un ou plusieurs calendriers Google

Vous pouvez exposer dans Planzone aussi bien vos propres calendriers que des calendriers d'équipe.

Lorsque vous publiez un calendrier Planzone dans Google Agenda, celui-ci sera visible pour l'ensemble des membres du projet ayant activé la synchronisation Planzone-Google.



Google Agenda

importez vos rendez vous et autres événements.

Synchroniser avec Google Calendar

Vous êtes dans les paramètres

Mes Paramètres

Paramètres de la Planzone

Paramètres de facturation

Pour synchroniser votre calendrier Planzone avec le calendrier Google, rendez-vous dans vos paramètres ou dans le calendrier

* Applications externes

Les services Google ne sont pas connectés.

Se connecter

1. Cliquez sur
« Se connecter »

Vos Calendriers

- Digital Marketing
- Marketing Planzone
- Sample project
- Développement Planzone mobile

Vacances

Week-ends

Indisponibilités

Ajouter des indisponibilités

 Exporter le calendrier

Calendriers externes

Gérer calendrier externe



3. Cliquez sur « Gérer
calendrier externe »

Activer les Services Google

Afin d'utiliser les services Google dans Planzone, vous devez donner à Planzone un accès à votre compte Google. Planzone ne modifiera pas et ne supprimera pas vos données Google, et il ne donnera pas non plus accès à vos données aux personnes externes à l'équipe projet.

Pour autoriser Planzone à accéder à vos données Google, suivez le lien ci-dessous. Vous allez être redirigés vers Google où vous vous connecterez sur votre compte pour donner l'accès de vos documents à Planzone.

[Annuler](#)

Autoriser

2. Cliquez sur « Autoriser »

Google Calendar Settings

Show Google Calendars

- Birthdays
- Holidays in France
- Week Numbers
- john.doe@yourcompany.com

[Cancel](#)

Save

Comment transférer les données du calendrier de Planzone à Google ?

Vous êtes dans le Calendrier

Vos Calendriers

- Digital Marketing
- Marketing Planzone
- Sample project
- Développement Planzone mobile

1. Cliquez sur la petite flèche

Configurations de Google Agenda

Publier ce calendrier vers Google comme :
Digital Marketing (Calendrier de projet de la Planzone Démo)

[Annuler](#)

[Enregistrer](#)

Your calendars

Développement Planzone mobile

Holidays

Weekend

Unavaila

Add una

Export calendar

Publier vers Google Agenda

2. Publier vers Google Agenda

3. Cochez et sauvegarder

Comment créer un tag ?

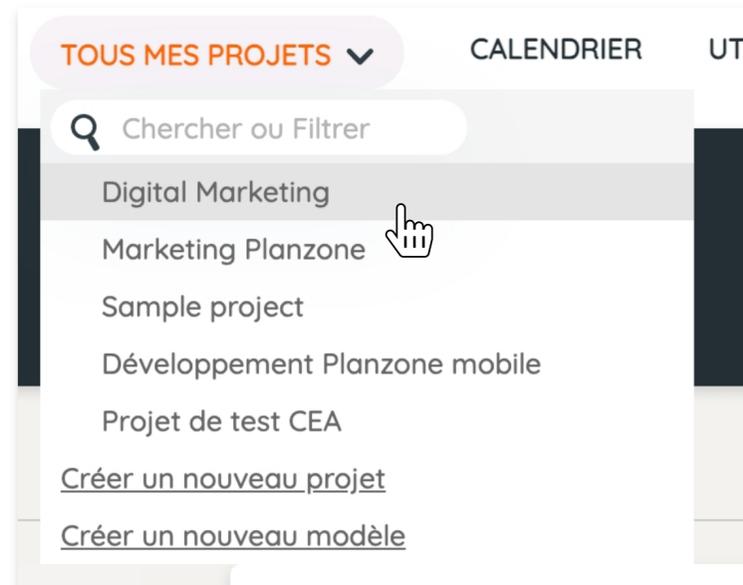
Vous êtes dans le détail d'une tâche

Un tag est une sorte de **mot-clé** utile pour classer les éléments d'un projet

Ils permettent de **trier l'information**, on peut les **associer aux différents objets d'un projet**

Des tags peuvent même être **associés aux projets eux-mêmes**

Pour associer un tag à un projet par exemple, aller dans un écran de synthèse du projet et appuyer sur le bouton détail du projet qui ouvre alors une boîte de saisie :



1. Passer la souris sur tous les projets et sélectionnez un projet



2. Allez dans vos tâches



3. Ajouter un tag

Gestion du planning

Plusieurs façons de visualiser les tâches en cours



Diagramme de Gantt

Miroir des tâches et de l'architecture du projet, permet de créer des éléments et de modifier la planification des éléments



Feuilles de temps

Peuvent être remplies et validées par le chef de projet et l'administrateur



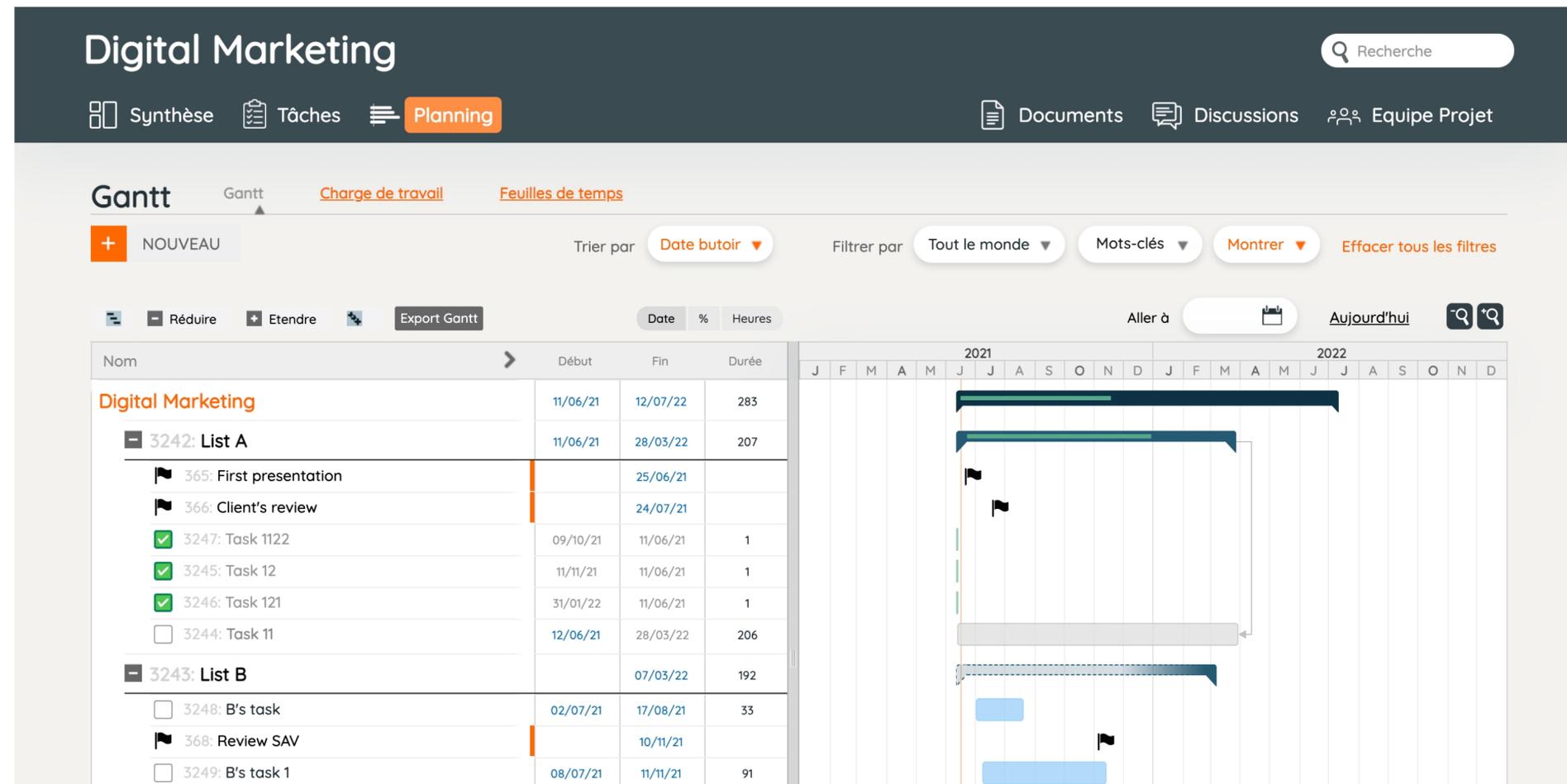
Charge de travail

Permet aux employés d'avoir une vision globale de leur charge de travail

Gestion du planning

Vous êtes dans « Planning »

La Planning vous permet d'avoir sur un seul plan une visualisation de l'ensemble des listes de tâches, tâches, jalons et événements liés au projet

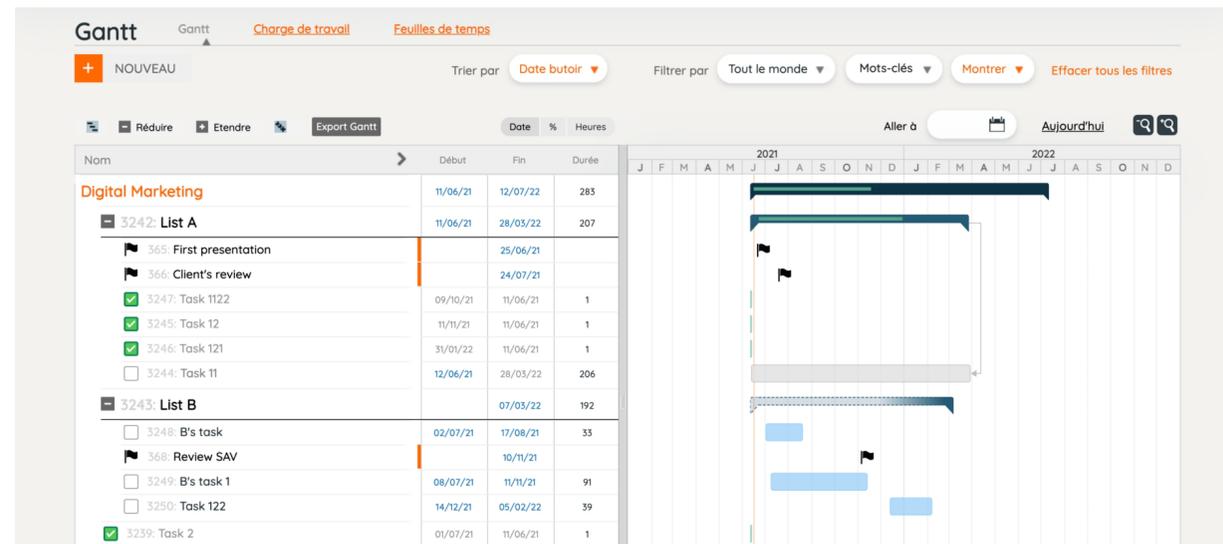


Le planning peut être désactivé par l'administrateur dans « détail du projet ».

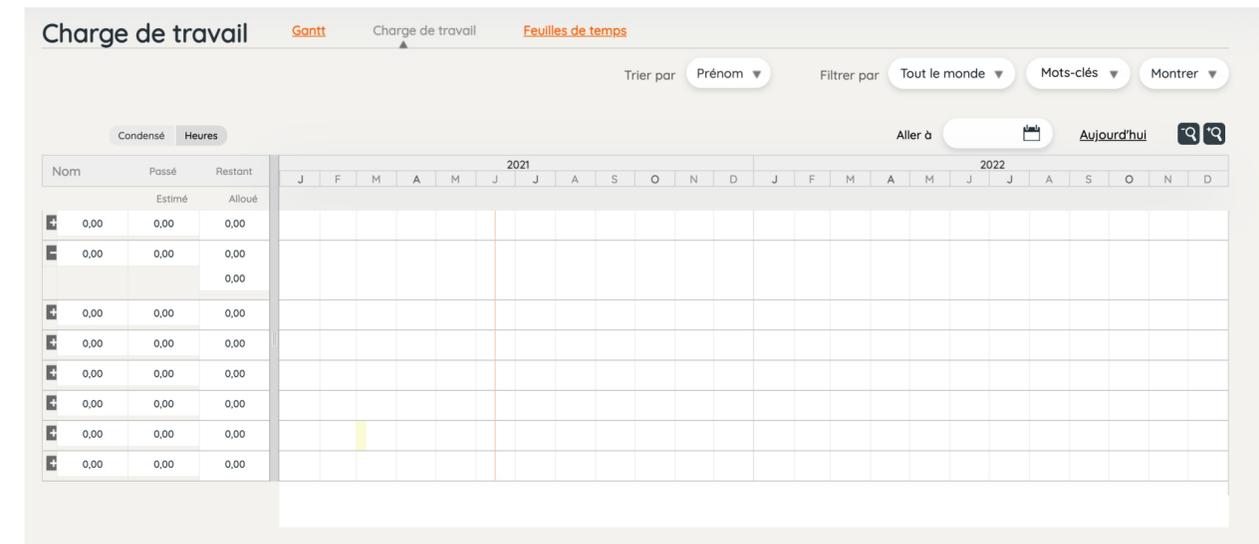
Gestion du planning

Vous êtes dans « Planning »

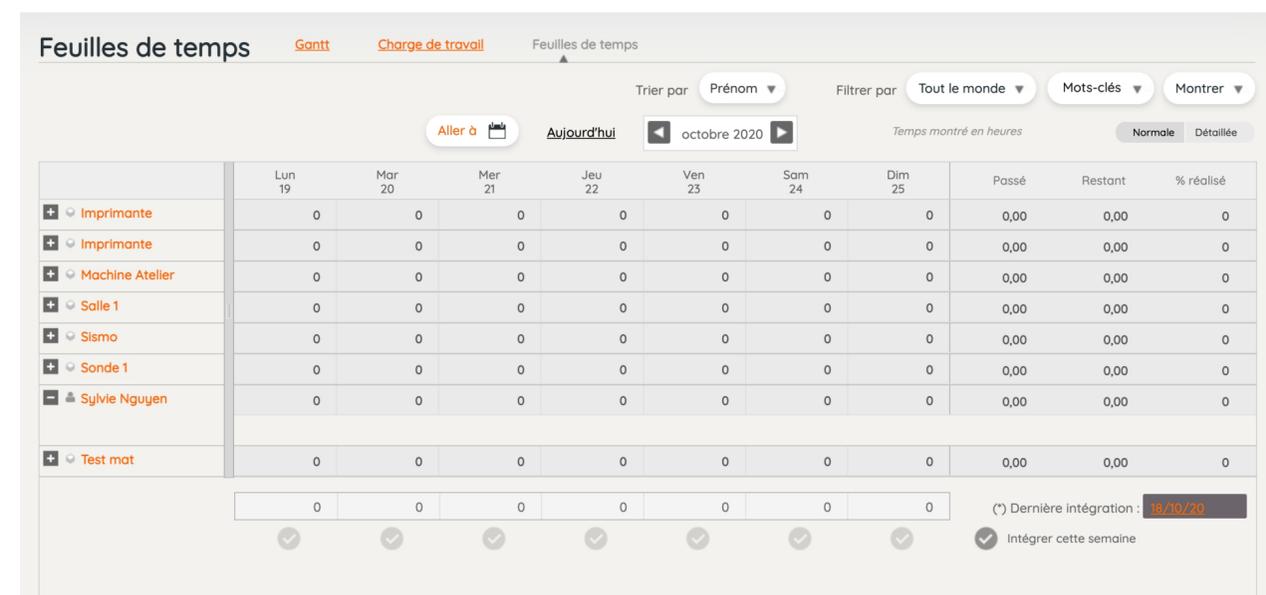
Il permet de travailler sur l'aspect temporel de vos projets selon 3 axes :



Le planning projet avec le Diagramme de Gantt



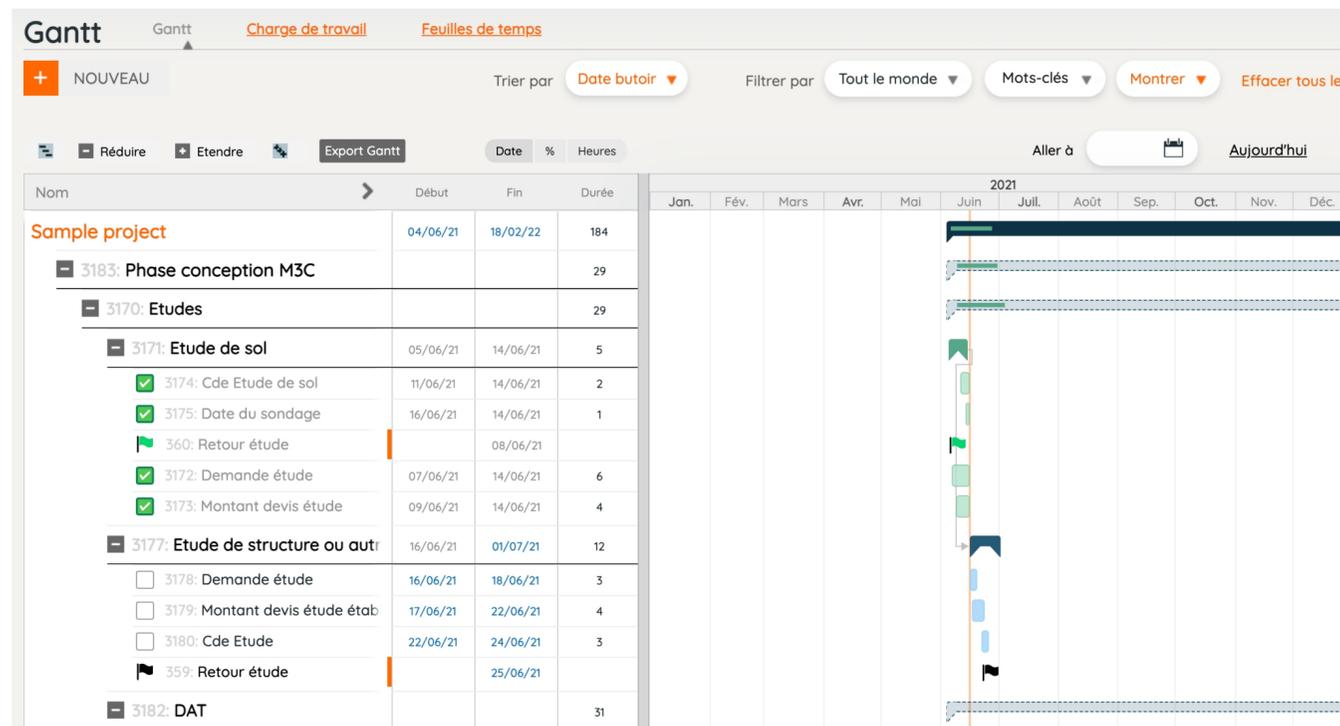
Management des charges de travail



Les feuilles de temps

Le diagramme de Gantt

Vous êtes dans « Planning »



- Visible pour tous les projets ou pour un seul projet
- Permet de visualiser l'arborescence complète du projet (listes / sous-listes / tâches / jalons / évènements) et son échéancier
- Possibilité d'affichage:

Des dates (début / fin / durée)

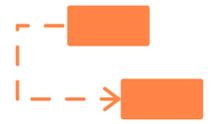
Des pourcentages d'action réalisée (estimé / alloué / et pourcentage d'action réalisé)

Le % réalisé n'est pas le % de temps mais le % de la réalisation du travail. Si 50% du travail est réalisé alors dans le diagramme de Gantt, la tâche apparaît surlignée d'un trait vert sur 50% de sa surface

Par heures (estimées / allouées / passées / restantes)

Les heures estimées se remplissent quand on crée les listes et les tâches au départ. Les heures se changent en cliquant sur le bonhomme à gauche de la tâche

C'est au moment de la création des tâches qu'on alloue initialement les heures.



Contraintes d'enchaînement entre les éléments du projet

- **La contrainte « Fin-Début »**

C'est la contrainte la plus classique et la plus intuitive entre 2 éléments ou tâches. La fin d'une activité permet de déclencher le début de la suivante. Il est possible de mettre un délai sur ce lien qui peut être positif (x jours après) ou négatif (x jours avant) mais ce second cas de figure est plus complexe à interpréter

- **La contrainte « Début-Fin »**

Contrainte peu utilisée. Elle doit être comprise comme « le fait de démarrer une tâche permet (autorise) de démarrer une autre tâche »

- **La contrainte « Fin-Fin »**

Par symétrie avec la contrainte « début-début » le fait de finir une tâche déclenche la fin de l'autre tâche quel que soit l'état de son livrable... par exemple dans le cas de mise à disposition de ressources

- **La contrainte « Début-Fin »**

C'est la plus rare des 4 contraintes. Exemple : début de l'exploitation du nouveau logiciel (PZ6) va mettre fin automatiquement à l'exploitation de l'ancien logiciel (PZ5) 12 mois après

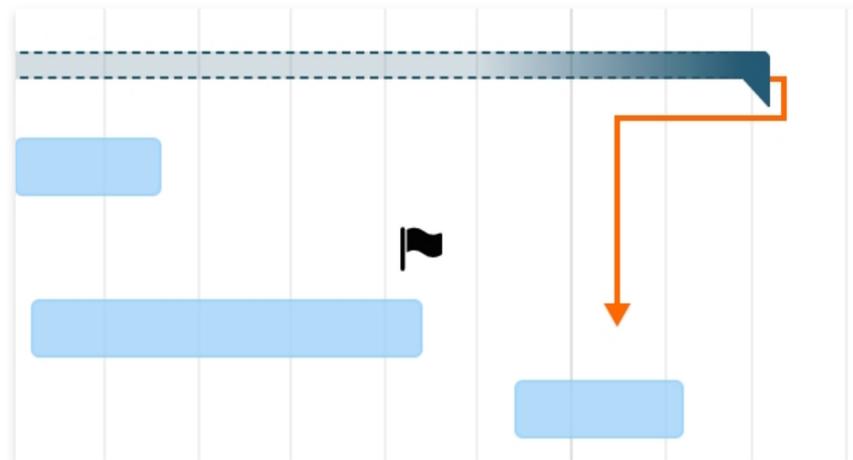
Créer des contraintes entre tâches / listes / jalons dans le Planning

Vous êtes dans « Planning »

Pour créer une contrainte entre des éléments du Gantt



1. Maintenir les boutons et clic gauche



2. Tirez la flèche orange vers une autre tâche, jalon ou évènement

Créer une contrainte sur la date

la tâche
Task 122
doit finir

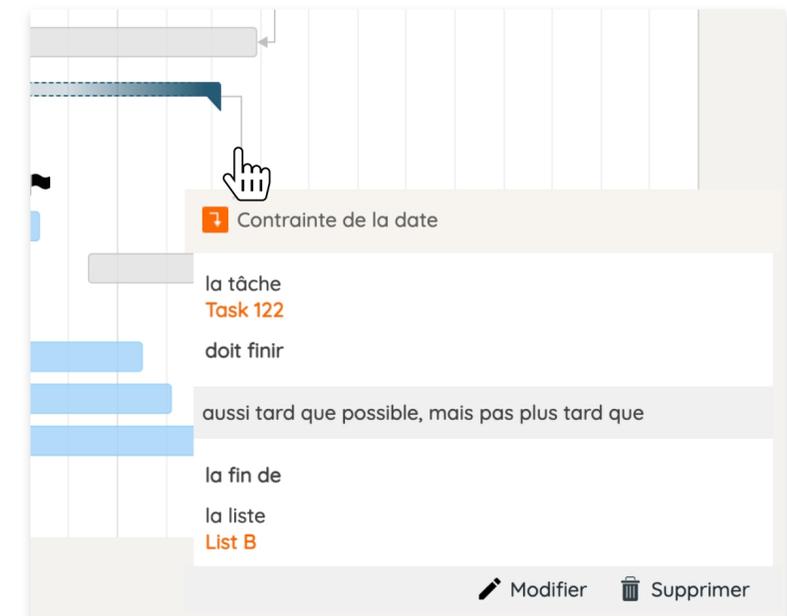
aussi tard que possible, mais
pas plus tard que 0 jours après

la fin de
la liste
List B

Ajouter une description

Annuler Créer

3. Spécifiez des détails à votre contrainte



4. Cliquez sur le trait de la contrainte pour modifier ou supprimer cette contrainte



La feuille de temps individuelle

Vous êtes dans « Planning »

Synthèse Projets Tâches **Planning**

Mes Feuilles de Temps

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

Filtrer par 1 projet sélectionné Moi Mots-clés Montrer Effacer tous les filtres

Aller à Aujourd'hui août 2021 - sept. 2021 Temps montré en heures Normale Détaillée

	Lun 30	Mar 31	Mer 1	Jeu 2	Ven 3	Sam 4	Dim 5	Estimé	Alloué	Passé	Restant
Rémi Aldeguer	0	0	0	4	4	0	0	0,00	200,00	8,00	192,00
Projet de test N.1	0	0	0	4	4	0	0	0,00	200,00	8,00	192,00
Phase d'étude	0	0	0	4	4	0	0	0,00	200,00	8,00	192,00
<input type="checkbox"/> Etude de cas				4	4			0,00	200,00	8,00	192,00

0 0 0 4 4 0 0 (*) Dernière validation : 03/09/21

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Valider cette semaine

- Récapitulatif :
- Estimé
 - Allouée
 - Temps passé
 - Temps restant

1 Les collaborateurs intègrent leurs temps passés sur les tâches en cliquant sur les check-mark des jours correspondant

2 Après intégration dans la feuille de temps individuelle, les temps sont transposés dans la feuille de temps projet pour y être approuvés par un chef de projet



La feuille de temps projet

3

Lorsqu'il est d'accord avec les consommés et % réalisé postés par chaque ressource du projet, le CDP intègre la semaine du projet (intégration) : cette opération met à jour les colonnes « passé » et « restant », mais pas la colonne « % réalisé ».

Le Gantt est mis à jour.

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

Trier par Prénom ▼ Filtrer par Tout le monde ▼ Mots-clés ▼ Montrer ▼

Aller à Aujourd'hui août 2021 - sept. 2021 Temps montré en heures Normale Détaillée

	Lun 30	Mar 31	Mer 1	Jeu 2	Ven 3	Sam 4	Dim 5	Estimé	Alloué	Passé	Restant
+ Chef de projet MOE	0	0	0	0	0	0	0	0,00	60,00	0,00	60,00
+ Collaborateur 1	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Imprimante	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Machine 2	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Machine 3	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Machine Atelier	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
- Rémi Aldeguer	0	0	0	4	4	0	0	0,00	200,00	14,00	186,00
- Phase d'étude	0	0	0	4	4	0	0	0,00	200,00	14,00	186,00
<input type="checkbox"/> Etude de cas				4	4			0,00	200,00	14,00	186,00

0 0 0 4 4 0 0 (*) Dernière intégration : 08/09/21

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

2. Valider la feuille de temps de la semaine

Boutons de validation de la journée pour envoi vers la feuille de temps globale du projet



La feuille de temps projet

Sur la feuille de temps du projet vue par les utilisateurs

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

Trier par Prénom Filtre par Tout le monde Mots-clés Montrer

Aller à Aujourd'hui août 2021 - sept. 2021 Temps montré en heures Normale Détaillée

	Lun 30	Mar 31	Mer 1	Jeu 2	Ven 3	Sam 4	Dim 5	Estimé	Alloué	Passé	Restant
+ Chef de projet MOE	0	0	0	0	0	0	0	0,00	60,00	0,00	60,00
+ Collaborateur 1	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Imprimante	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Machine 2	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Machine 3	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
+ Machine Atelier	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
- Rémi Aldeguer	0	0	0	4	4	0	0	0,00	200,00	14,00	186,00
- Phase d'étude	0	0	0	4	4	0	0	0,00	200,00	14,00	186,00
<input type="checkbox"/> Etude de cas				4	4			0,00	200,00	14,00	186,00

0 0 0 4 4 0 0 (*) Dernière intégration : 08/09/21

Les feuilles de temps avant la date d'intégration ne sont pas verrouillées. [Verrouiller](#)
(Ces heures doivent être intégrées par le chef de projet pour apparaître dans le planning, la charge de travail et les rapports.)

1. Cliquez sur une case pour changer un temps passé

Cases vertes les consommés saisis validés par la ressource

Cases blanches les consommés saisis mais non validés par la ressource

Cases jaunes ressource indisponible

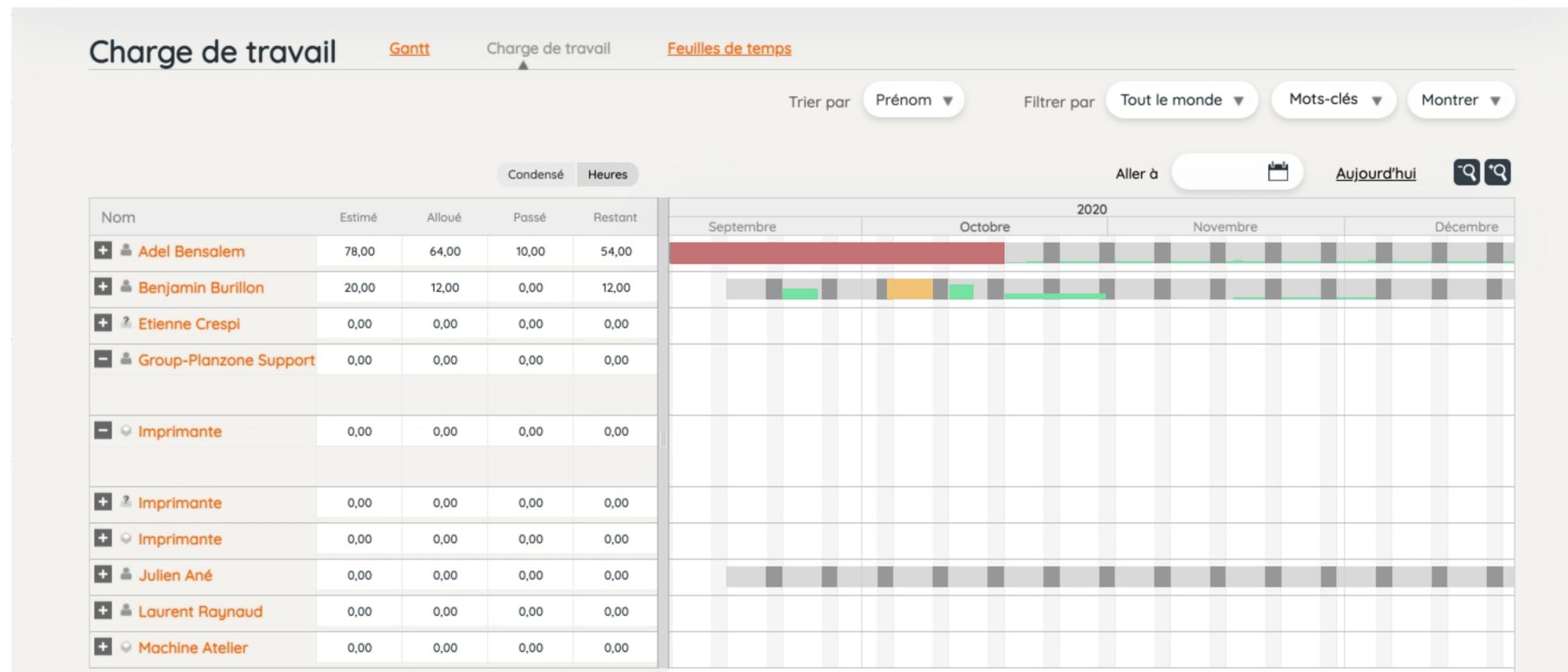
Après intégration, le CDP a la possibilité de verrouiller ces feuilles de temps intégrées pour empêcher les modifications des feuilles de temps individuelles : le verrouillage est irréversible, plus personne ne peut modifier y compris le Chef de Projet.

À ne verrouiller qu'en fin de mois par exemple.

Qu'est ce que la charge de travail ?

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

Si trop d'heures ont été allouées à un même collaborateur par rapport à la disponibilité de la ressource alors le bloc devient rouge ou orangé et quand on passe la souris dessus il apparaît un message d'alerte.



Gris : ressource totalement libre

Gris foncé: ressource indisponible

Verte : Charge < à 100%

Orange : 100 à 130% de charge

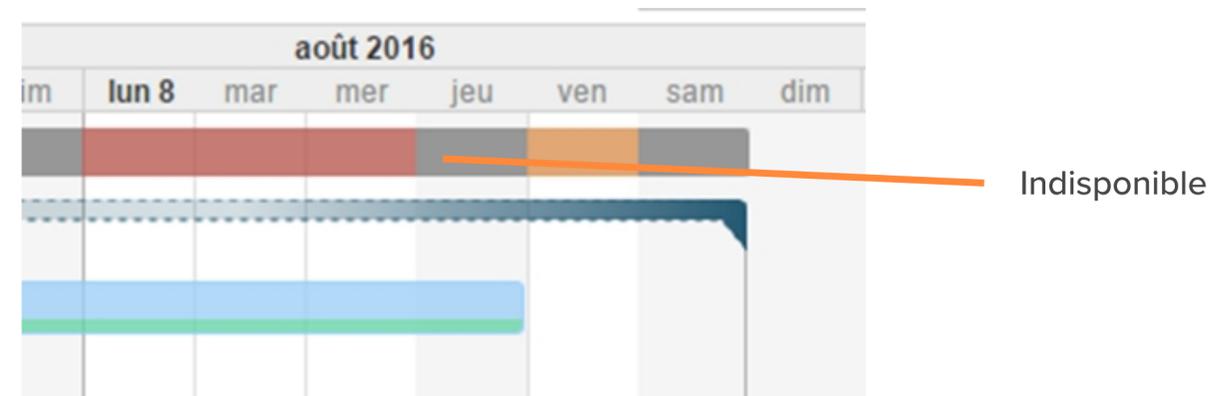
Rouge : > 130% de charge

Il n'est possible de visualiser que sa propre charge de travail, excepté le chef de projet qui peut voir celle des autres.

Qu'est ce que la charge de travail ?

Quand on essaie d'affecter une ressource à une date qui correspond à l'une de ses « indisponibilités » (calendrier), Planzone ne dit rien mais étale la charge allouée autour de l'indisponibilité.

Il est donc recommandé de regarder préalablement le plan de charge de la ressource, comme ci-dessous :



Il n'est possible de visualiser que sa propre charge de travail, excepté le chef de projet qui peut voir celle des autres.



La synthèse

Vue globale du dashboard de tous mes projets

TOUS MES PROJETS 

Tous mes Projets

Recherche

Synthèse Projets Tâches Planning Discussions Utilisateurs

Ma Synthèse

→ Aller sur [la liste de toutes mes tâches](#) dans tous les projets

A venir 15

- APTMT Client - Événement dans le projet Digital Marketing - 25 juin 01:30 - 02:00
- Retour étude - Jalon dans le projet Sample project - 25 juin
- First presentation - Jalon dans le projet Digital Marketing - 25 juin
- RDV M.X - Événement dans le projet Digital Marketing - 28 juin 12:00 - 13:00
- This is an event - Événement dans le projet Marketing Planzone - 28 juin 14:00 - 15:00

En retard 4

- Planzone Desktop V 1 - Jalon dans le projet Développement Planzone mobile + Planzone 7 - 11 juin
- Planzone mobile V2 - Jalon dans le projet Développement Planzone mobile + Planzone 7 - 29 avr.
- Planzone mobile V1 - Jalon dans le projet Développement Planzone mobile + Planzone 7 - 25 mars
- Benchmark des solutions de GDP mobile - Tâche du projet Développement Planzone mobile - 5 mars

Mon Statut

MES TÂCHES

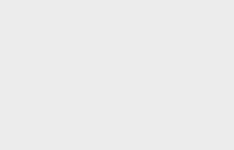


3 Réalisées 0 Ouvertes 1 En Retard

MES NOUVELLES TÂCHES

Date	Tâche	Due
19 févr.	Benchmark des solutions de GDP mobile	5 mars
3 nov. 2020	Tests fonctionnels	2 mars
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. 17/06	ven. 18/06	sam. 19/06	dim. 20/06	lun. 21/06
						

Synthèse d'un projet

Vous êtes dans un projet

Raccourci pour voir les tâches

Les tâches à venir

Les tâches en retard

Digital Marketing

Synthèse | Tâches | Planning | Documents | Discussions | Equipe Projet

Synthèse du Projet

→ Aller sur [la liste de toutes mes tâches](#) dans ce projet

- A venir 15**
 - APTMT Client - 25 juin 01:30 - 02:00
 - First presentation - 25 juin
 - RDV M.X - 28 juin 12:00 - 13:00
 - This is an event - 30 juin 12:00 - 13:00
 - Formation Radiall - 30 juin 13:30 - 16:00
 - Client's review - 24 juil.
 - B's task - 17 août
- En retard 0**

Aucun élément en retard.

Statut du Projet

Le projet est **37** jours en avance | Fin prévue **1** an en avance (23/06/21)

40% du travail est terminé | 60% du travail est ouvert

11/06/21 Début | 4 jours passés | Fin 12/07/22 | 279 jours restants

FEUILLES DE TEMPS	0 alloué	ETAT D'AVANCEMENT 40%
Passé 0	Restant 0	4 Jalons
0		0 réalisé
		11 Tâches 0 heures allouées
		36%
		36% 11 sans heures
		0% 0 avec heures

Prochain jalon: [First presentation](#) (25/06/21)

Voir mon statut
pour voir le nombre de tâches réalisées, en retard, calendrier hebdomadaire et les tâches à venir

Mon Statut

MES TÂCHES: 0 Réalisées, 0 Ouvertes, 0 En Retard

MES NOUVELLES TÂCHES: Il n'y a pas de nouvelles tâches

MA SEMAINE: Hier, Aujourd'hui, Jeu. 17/06, ven. 18/06, sam. 19/06, dim. 20/06, lun. 21/06

Progression et estimation du projet

Avancement des tâches, jalons et feuilles de temps

Vous pouvez visualiser le statut de votre projet et également votre statut au sein de ce projet.

Comment modifier un projet ?



Détails du Projet

Digital Marketing [→ Aller sur](#)

Date de début 11/06/21 Date de fin 12/07/22

Chefs de Projet: John Doe PROPRIÉTAIRE

Planning Activé

Visibilité Visible seulement par tous les membres du projet

Description

Il n'y a aucun tag

Statut du Projet: Ouvert [Editer les détails du projet](#)

Détails du Projet

Digital Marketing

Date de début (requis) 11/06/21 Date de fin (requis) 12/07/22

Responsable du projet: John Doe

Chefs de Projet: Moi [<Ajouter un utilisateur>](#)

Planning: Activé

Visibilité: Visible seulement par tous les membres du projet

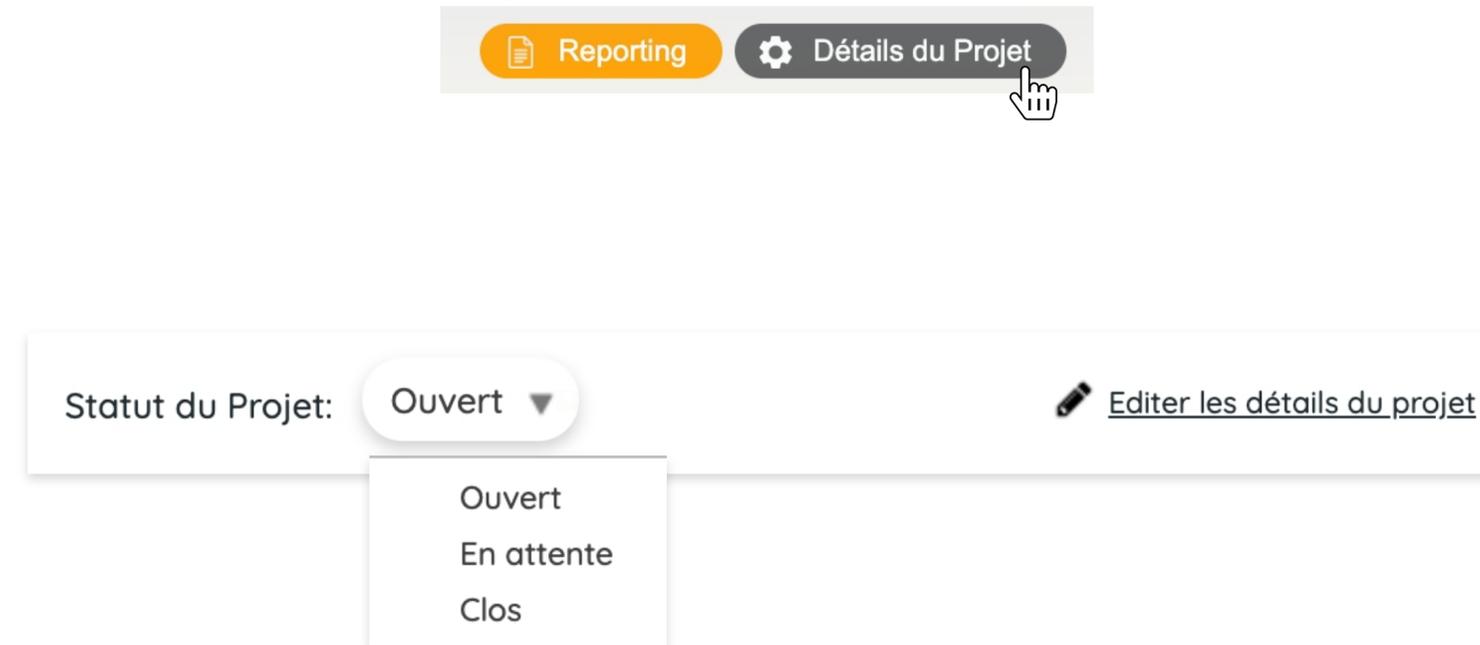
Description

Tags: Il n'y a aucun tag [+ Ajouter](#)

[Montrer les attributs...](#)

Caution: If you disable planning, planning data will be lost

Quels sont les différents statuts d'un projet ?



Ouvert : ce projet est donc accessible depuis l'onglet de sélection « Tous mes projets »

En attente : ce projet est en attente / rien ne peut-être réalisé dessus jusqu'à ce que le chef de projet décide de rouvrir ce projet

Clos : ce projet est alors « fermé » / il n'apparaît plus dans la barre de sélection des projets mais n'étant pas encore supprimé peut être visualisé dans l'espace multi projets.

Vue du calendrier

Démo

TOUS MES PROJETS ▼ CALENDRIER UTILITAIRES

John Doe ▼

Vos Calendriers

- Digital Marketing
- Développement Planzone mobile
- Sample project
- Marketing Planzone

Vacances

Week-ends

Indisponibilités

Ajouter des indisponibilités

Exporter le calendrier

Calendriers externes

Gérer calendrier externe

< juin 2021 < Aujourd'hui >

	lun. 28	mar. 29	mer. 30	jeu. 1	ven. 2
09:00				Ceci est un jalon	Sécurisation d...
10:00					
11:00					Ceci est un évènement 11:00 - 12:00
12:00	RDV M.X 12:00 - 13:00	Ceci est un évènement 12:00 - 13:00	Ceci est un évènement 12:00 - 13:00		
13:00					
14:00	Ceci est un évènement 14:00 - 15:00		Formation Radiall 13:30 - 16:00		
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Comment gérer les indisponibilités ?

Vos Calendriers

- Digital Marketing
- Développement Planzone mobile
- Sample project
- Marketing Planzone

- Vacances
- Week-ends
- Indisponibilités

Ajouter des indisponibilités

1. Ajouter une indisponibilité

Indisponibilités

Titre

Qui

Dates Toute la journée Demi-journée

Date de début Date de fin

Type Il s'agit d'une période de vacances

[Annuler](#) [Créer](#)

2. Donner des détails

Comment ajouter un évènement ?

NOUVEAU

Allez à

Filtrer par Tous les projets Moi Mots-clés Montrer

Vos Calendriers

- Digital Marketing
- Développement Planzone mobile
- Sample project
- Marketing Planzone
- Vacances
- Week-ends
- Indisponibilités

Ajouter des indisponibilités

Exporter le calendrier

Calendriers externes

Gérer calendrier externe

< juin 2021 < Aujourd'hui >

Semaine Mois

lun. 28 mar. 29 mer. 30 jeu. 1 ven. 2 sam. 3 dim. 4

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Ceci est un jalon

Sécurisation d...

Ceci est un évènement 11:00 - 12:00

RDV M.X 12:00 - 13:00

Ceci est un évènement 12:00 - 13:00

Ceci est un évènement 12:00 - 13:00

Formation Radiall 13:30 - 16:00

Ceci est un évènement 14:00 - 15:00

1. Passez votre souris sur une case et appuyez sur le bouton +

You need to select a project in order to create an entity

Select a project

Cancel Continue

2. Sélectionnez un projet

List Task Event Milestone

Name

Project Digital Marketing

Dates 17/05/21 12:00 to 17/05/21 13:00 All Day

Guests Me

Part of List A

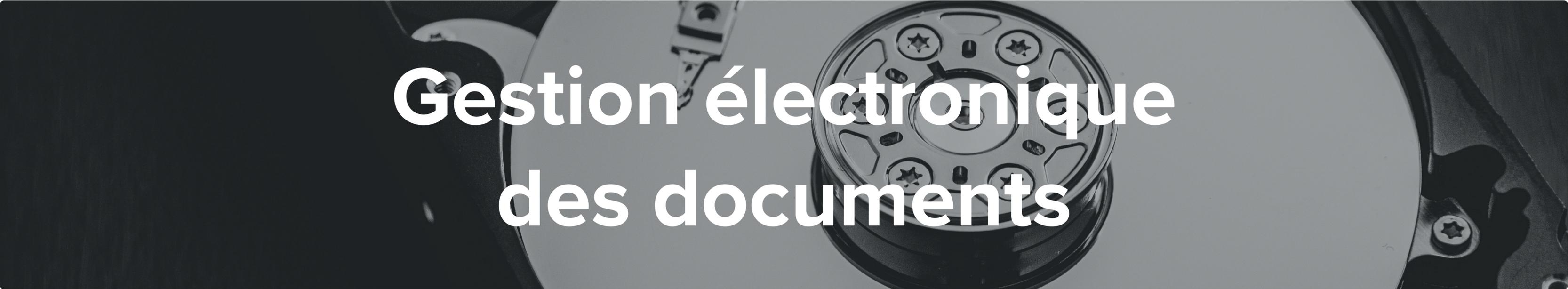
More... Cancel Create

3. Ajoutez les détails de l'évènement

L'administrateur a la possibilité d'entrer ou modifier une indisponibilité pour chacun des membres de la Planzone.



Le calendrier



Gestion électronique des documents

Un espace cloud dédié aux documents par projet

Le regroupement de toute la documentation projets dans un espace collaboratif accessible à tous va contribuer au décloisonnement entre les services.

Cette transparence va amener chacun à s'ouvrir vers les autres et permettre un meilleur partage de la connaissance.

En outre, Planzone vous offre:



Un espace commun de documentation projet, accessible à tous



La définition d'une arborescence standard de classement des documents de chaque projet



Des modèles de documents pour chaque étape de vos projets

L'intérêt de stocker vos documents sur Planzone

Un document est un fichier stocké dans la zone d'échange documentaire d'un projet.
Cette zone peut être découpée en dossiers (publics ou privés).

L'intérêt :

- Toutes les personnes concernées peuvent accéder au document
- Leur accès peut s'effectuer simultanément
- Tout type de fichier, jusqu'à 200 Mo
- Peuvent-êtr rattachés aux projets, listes, tâches, jalons et évènements
- Gestion des méta-données



Vue sur la zone d'échange documentaire

Vous êtes dans un projet

Digital Marketing

Synthèse Tâches Planning Documents Discussions Equipe Projet

Recherche

Documents du projet

+ NOUVEAU

Trier par Date Filtre par Tout le monde Filtre par Mots-clés Montrer

- Documents et Pages W...
- Documents
- Pages Wiki

Marketing Planzone

+ Créer un dossier

Voir Documents et Pages Wiki (7 fichiers)

 Compte rendu de revue de projet	par Rémi Aldeguer	le 20/05/21
 JG Page solution télétravail	par Rémi Aldeguer	le 07/05/21
 CR de réunions v2	par Rémi Aldeguer	le 01/04/21
 Guide de formation Planzone	par Rémi Aldeguer	le 11/02/21
 Documentation	par Rémi Aldeguer	le 05/02/21
 ...	par Rémi Aldeguer	le 01/02/21

Vue sur les documents du répertoire actuel

Comment ajouter un document ?

Documents du projet

+ NOUVEAU

Télécharger un fichier depuis votre ordinateur

Télécharger

Créer une page Wiki

Importer

Choisir un fichier

Choisir un fichier

Titre

Dossier

Description

Mots-clés

Description de cette version

Annuler Enregistrer

1. Ajouter un titre

2. Ajouter des tags

3. Sauvegarder

Comment créer un wiki ?

The wiki

- Accessible depuis documents / nouveau / créer une page wiki
- Utile pour stocker les bonnes pratiques, créer une banque de liens, partager le savoir
- Ajouter des commentaires
- Faire du versioning

Documents du projet

+ NOUVEAU

↑ Télécharger | Créer une page Wiki | Importer

Créer une nouvelle page Wiki dans Planzone

Titre

Annuler Créer

Je veux créer une page wiki

Retour | Enregistrer et continuer | Prévisualisation

(Nouvelle page wiki)

Titre

Je veux créer une page wiki

Wiki

Editeur en mode texte

Choix et taille de police: Arial 13

Style: B, I, U

Paragraphe: Normal

Liste: Liste à puces, Liste numérotée

Alignement: Gauche, Centré, Droite

Insérer: Image, Lien, TOC

Commentaire

Annuler Enregistrer

1. Ajouter un titre

2. Rédigez votre document

3. Sauvegarder

Télécharger un document à partir du drive ?



Télécharger Créer une page Wiki Importer

Importer un fichier depuis Google Drive

Nom	Auteur	Dernière modification
Étude cas client CHU Val.pdf	John Doe	17/02/21 11:07
Document sans titre	John Doe	23/02/21 14:42
reporting-vert-good.svg	John Doe	16/02/21 11:23
reporting-vert-ok.svg	John Doe	16/02/21 11:23
reporting-moyen.svg	John Doe	16/02/21 11:23
reporting-orange.svg	John Doe	16/02/21 11:23
reporting-rouge.svg	John Doe	16/02/21 11:22
Remake of Guide de méthodo + Livre Blanc	John Doe	20/01/21 11:04
Présentation sans titre	John Doe	20/01/21 11:03
wiki-page.svg	John Doe	22/12/20 15:59
arrow-up.svg	John Doe	22/12/20 15:45
taskadvanced_1.svg	John Doe	22/12/20 15:46

Mots-clés

+ Ajouter

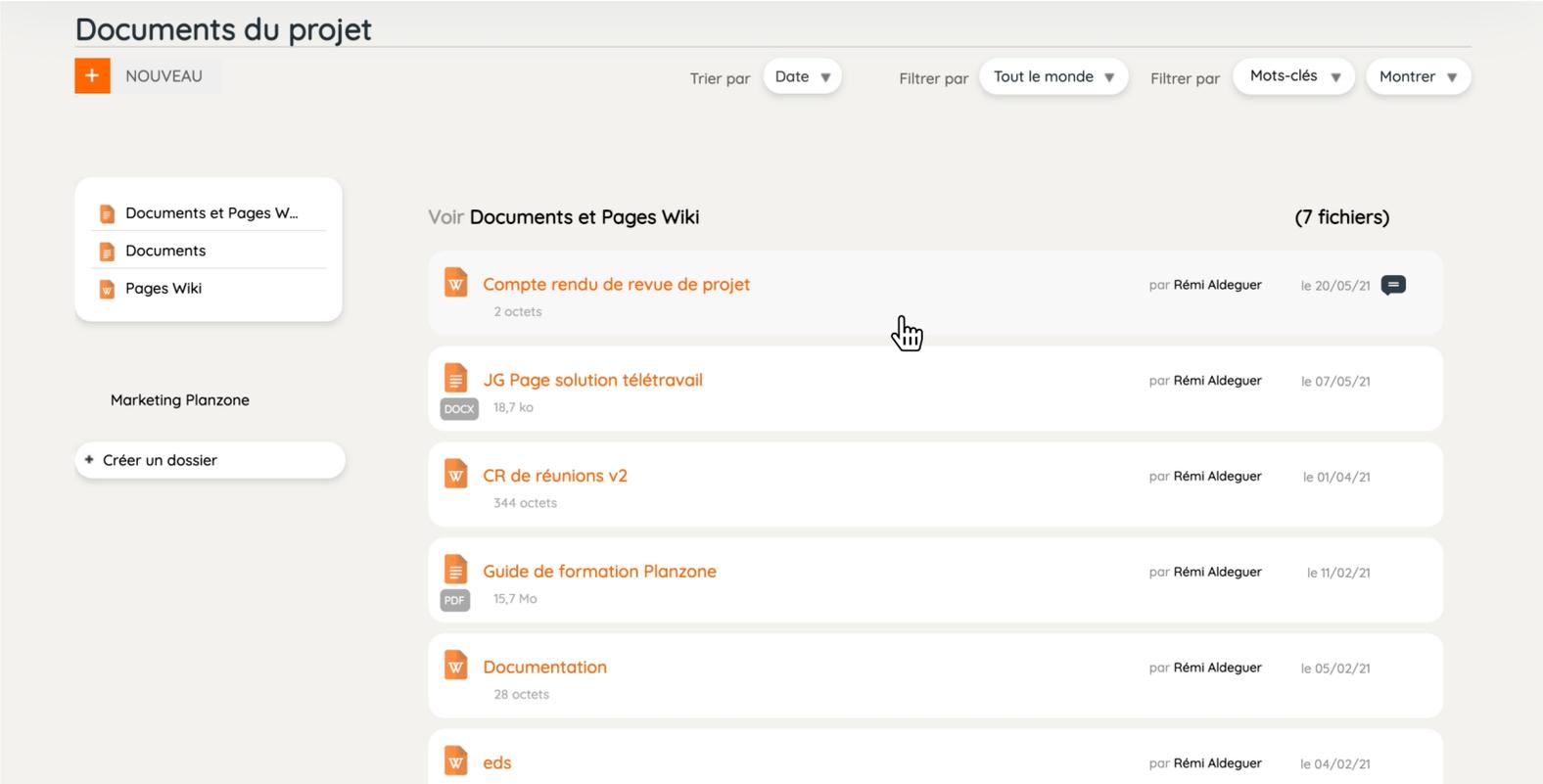
Permettre aux membres de voir

Rechercher dans les documents

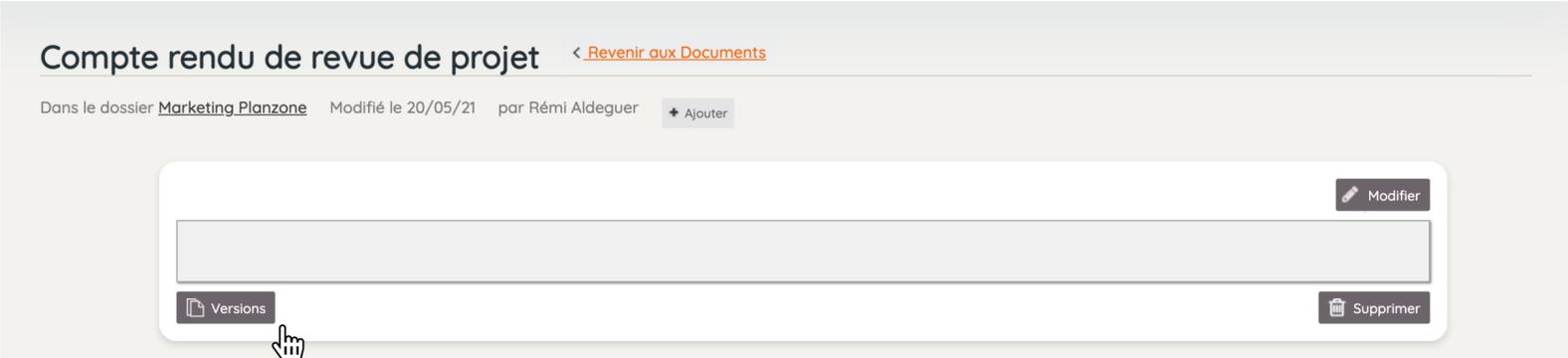
Annuler Importer

1. Importer à partir du Google Drive

Comment modifier ou supprimer un document ?



1. Cliquer sur un document

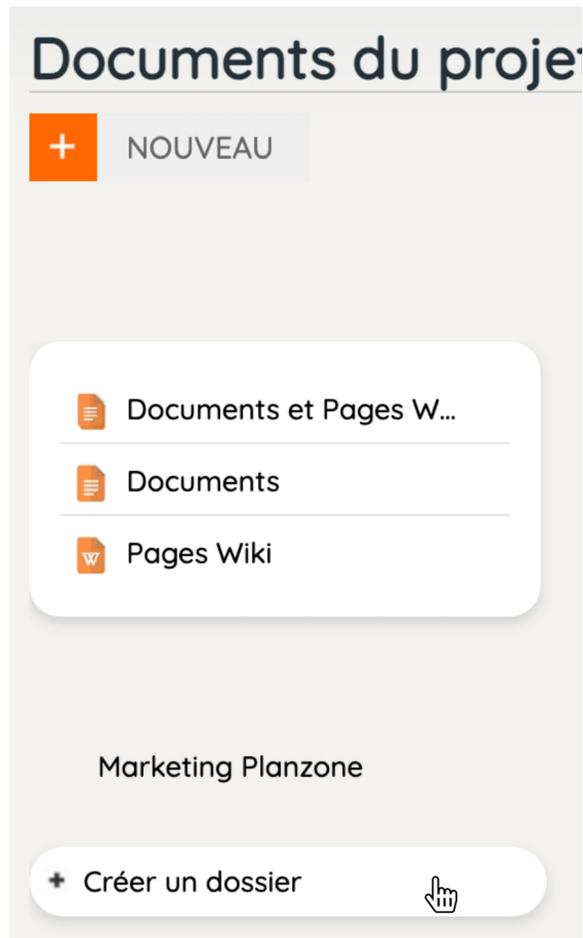


2. Cliquer sur Modifier ou supprimer

3. Sauvegarder

Créer une nouvelle version pour modifier le fichier ou visualisez les différentes versions

Comment créer un dossier ?



1. Cliquer sur « Créer un dossier »

The screenshot shows a dialog box titled 'Création d'un nouveau dossier pour ce projet'. It contains the following fields and options:

- A text input field for 'Nom (requis)'.
- Radio buttons for 'Dossier public' (selected) and 'Dossier privé'.
- A dropdown menu for 'Dossier principal' with 'Marketing Planzone' selected.
- A text area for 'Description'.
- Buttons for 'Annuler' and 'Créer'.

2. Nommez et décrivez le dossier

Les dossiers



Discussions & commentaires

Comment créer une nouvelle discussion ?

Vous êtes dans un projet

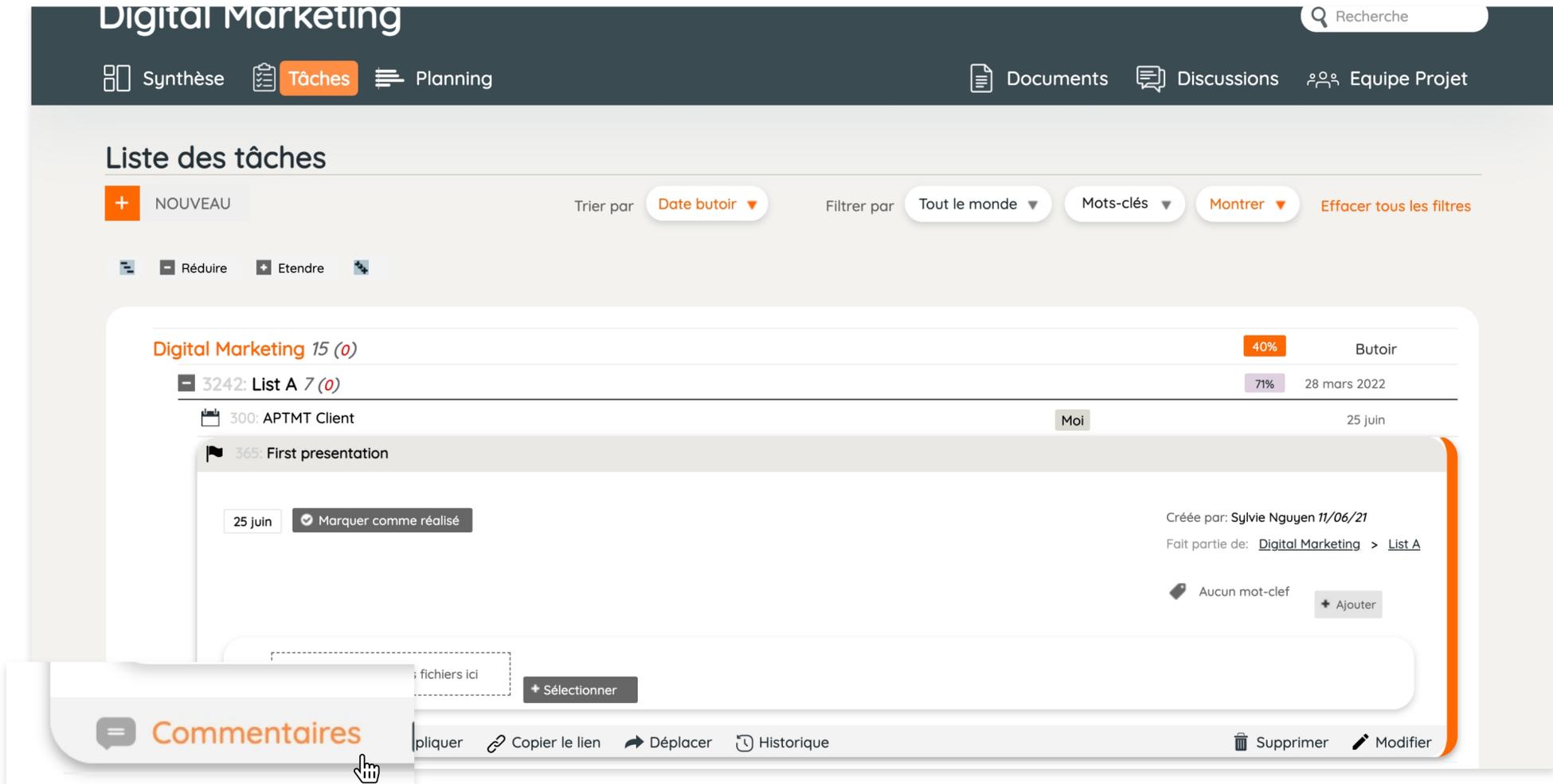


1. Ajouter un sujet

2. Ajouter un ou plusieurs destinataires

Tout comme les documents, les discussions peuvent être liées aux tâches, aux listes, aux jalons, etc.

Comment ajouter un commentaire à une tâche ?



1. Cliquer sur Commentaires



Rapports & Exports

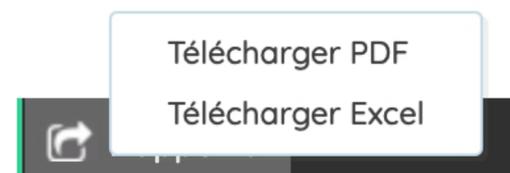


Comment faire un rapport ?

Dans Planzone, 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...

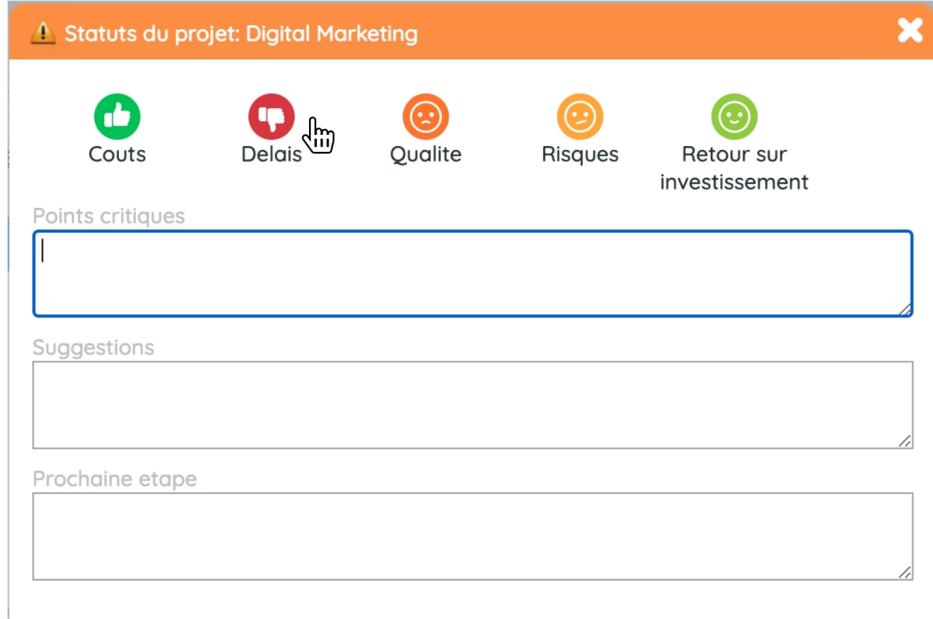
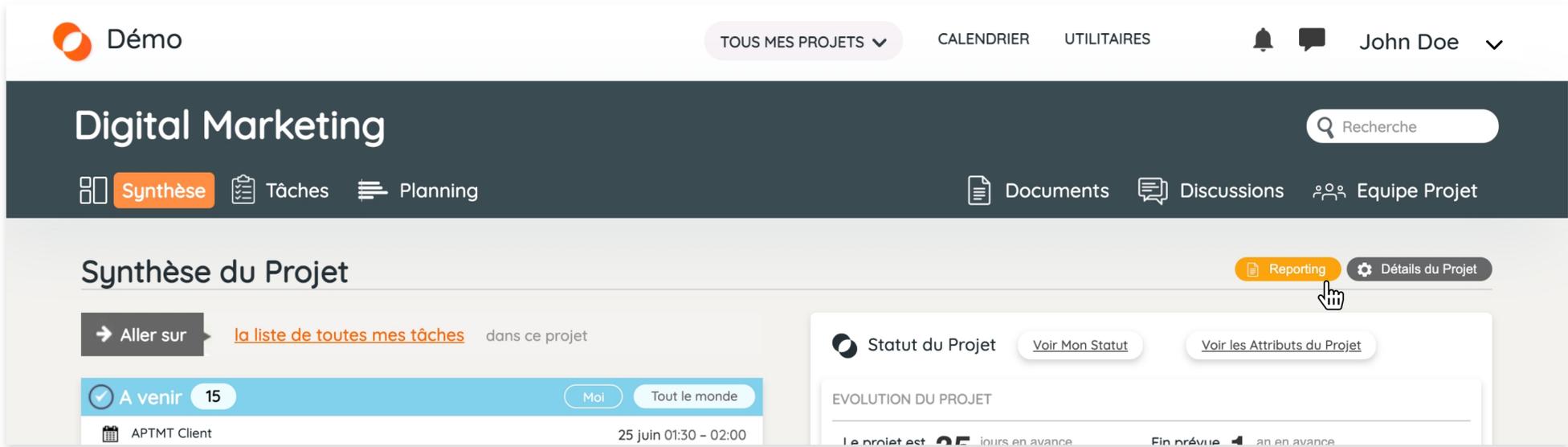
Les systèmes de filtres et de tris disponibles dans chaque vue permettent d'exporter des données très ciblées répondant à des besoins spécifiques.

Leur objectif est d'analyser les indicateurs de performance des projets selon les critères qui vous intéressent (charge de travail individuelle, collective, retards sur le projet...)



Comment faire un reporting ?

Vous êtes chef de projet, et vous souhaitez faire des comptes-rendu de la santé des projets sur lesquels vous travaillez à votre responsable.



1. Cliquez sur les icônes pour changer de statut

2. Ajoutez des commentaires et ça se sauvegardera automatiquement

Comment faire un export ?

Démo TOUS MES PROJETS CALENDRIER UTILITAIRES John Doe

Modèles Rapports Exports

Exports

Créer un export
Sélectionner les options souhaitées pour créer l'export

1 Sélectionner le type d'export
Sélectionner l'une des options ci-dessous

- Jours de travail pour les ressources
Jours de travail pour les ressources
Liste de affichant la disponibilité des ressources par jour.
- Utilisation des ressources Indique le temps d'utilisation de chaque ressource utilisée.
- Jours d'indisponibilité pour les ressources Liste de l'indisponibilité des ressources par jour.
- Liste des projets Montre la liste des projets
- Tâches et charge de travail associées Liste la charge de travail pour chaque personne assignée au tâches

2 Configurez les options
Configurez les options. Si les options ne sont pas prises en compte, rafraichissez la page.

Filtrer par

Génération de l'export

1. Choisir les données que vous voulez exporter

2. Générez l'export



« Issu d'une collaboration entre Augeo et P2M Consulting, nous sommes fiers de vous présenter ce support de formation et de prise en main de Planzone »

www.planzone.fr

Augeo Software / 18 rue Pasteur 94270 Le Kremlin-Bicêtre
Tel: 01 46 10 15 10 / sales@planzone.com