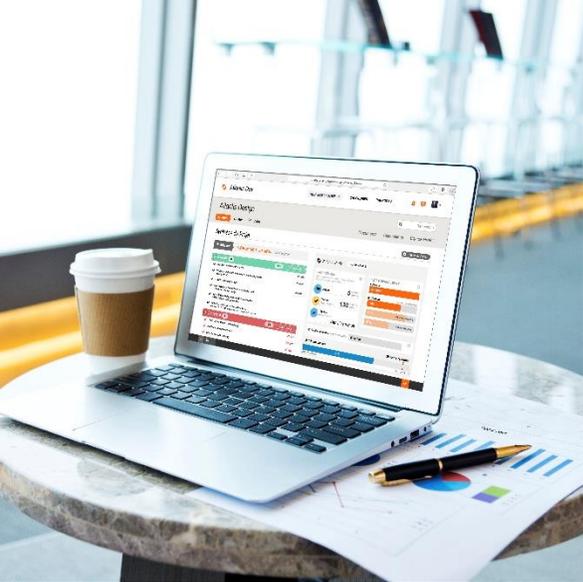




# Le Guide des 10 premiers pas



# Sommaire

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



# Ergonomie Générale



# Zoom sur les droits par utilisateurs

Dans une Planzone



Propriétaire

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



Administrateurs

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



Sous-Administrateurs

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

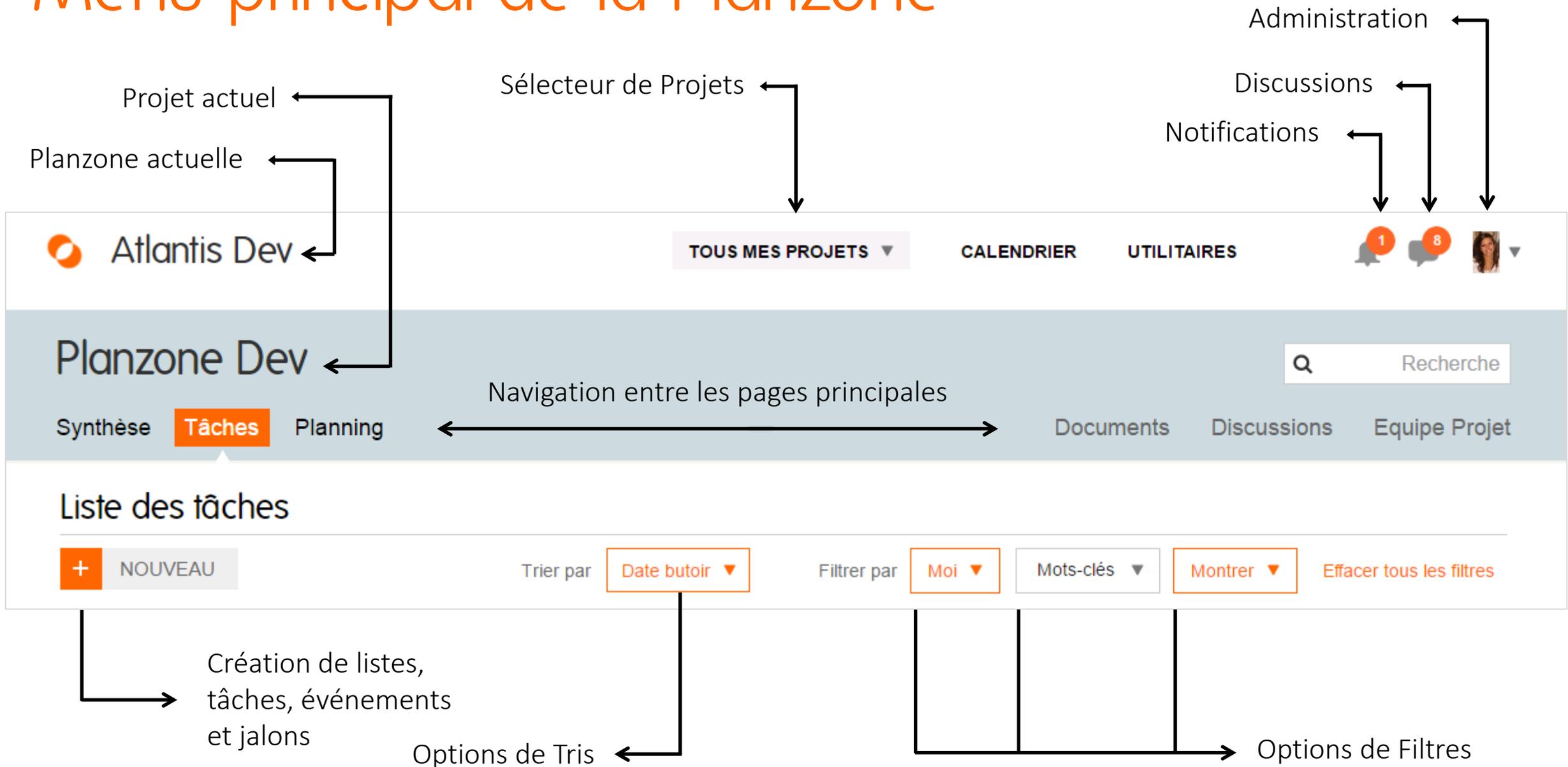


Collaborateurs

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

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

# Menu principal de la Planzone



# Navigation entre un projet et Tous mes projets

## Vue Projet



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

## Vue Tous mes Projets



Cliquez directement sur « Tous mes Projets »

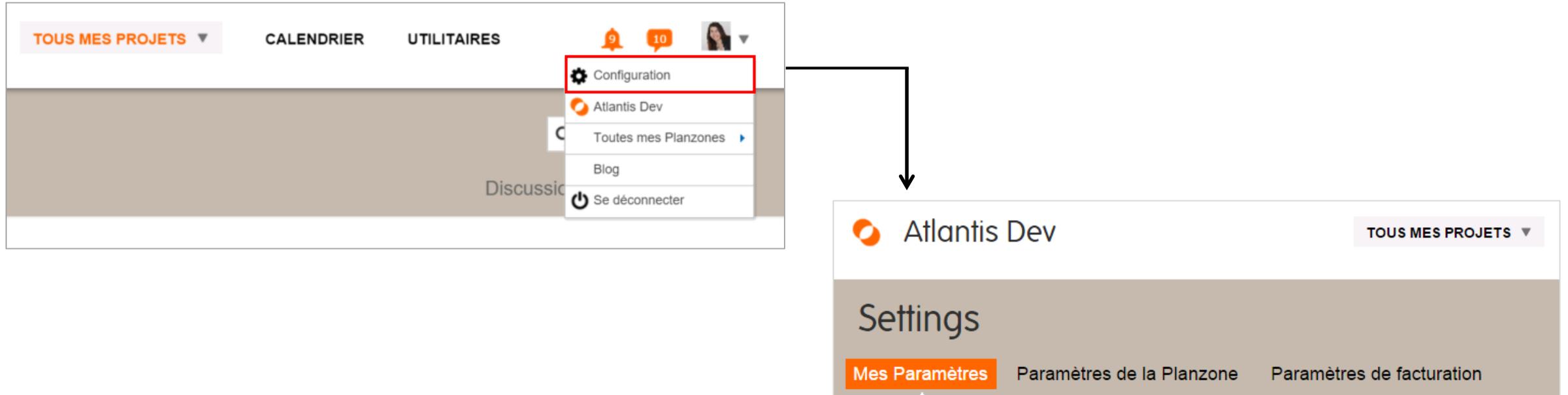
La couleur de fond varie en fonction des niveaux

Pas de documents multi projets



Configuration

# Les différents Paramètres



Cette partie vous donne accès à 3 panneaux de configuration :

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

# Zoom sur le calendrier

## Mes Paramètres

### Mes Préférences

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

### Calendrier de travail

Calendrier de la semaine

Rester synchronisé avec le calendrier hebdomadaire de votre Planzone

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

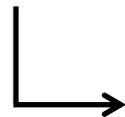
## Paramètres de la Planzone

### Paramètres du calendrier

Calendrier de la semaine par défaut : Standard (5 jours / semaine, Lun-Ven)

Jours fériés par défaut : Aucun calendrier des jours fériés n'est sélectionné.

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



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



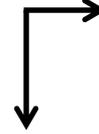
Veillez bien à indiquer votre fuseau horaire ainsi que vos heures de travail quotidien. Ces informations ont un impact direct sur vos événements, vos feuilles de temps et votre planning



Création d'un projet

# Les types de Projet

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



The screenshot shows the Atlantis Dev dashboard. At the top left is the logo and name 'Atlantis Dev'. The main header contains 'Tous mes Projets' and navigation tabs for 'Synthèse', 'Projets', 'Tâches', and 'Planning'. A dropdown menu for 'TOUS MES PROJETS' is open, listing various project categories and two options at the bottom: 'Créer un nouveau projet' (highlighted with a red box) and 'Créer un nouveau modèle'. On the right side of the dashboard, there are utility buttons for 'Recherche', 'Discussions', and 'Utilisateurs', along with notification icons for 7 and 68 items.

### Créer un nouveau projet

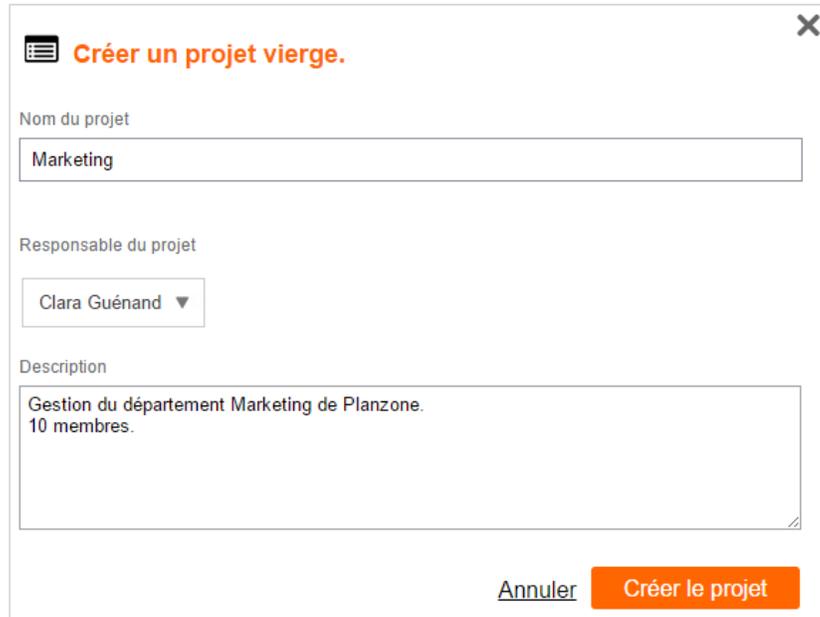
<b>Créer un projet simple</b>	<b>Créer un projet avec un planning</b>	<b>Créer un projet à partir d'un modèle.</b>	<b>Importer un projet de Microsoft Project.</b>
Gérer les tâches à faire Recommandé pour débutant !	Gérer et planifier votre activité Pour les chefs de projet	Gagnez du temps. Utilisez un modèle de projet.	Importer le fichier Microsoft Project.

Choisissez le type de projet que vous souhaitez créer :

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

# Les types de Projet

## Projet simple



**Créer un projet vierge.**

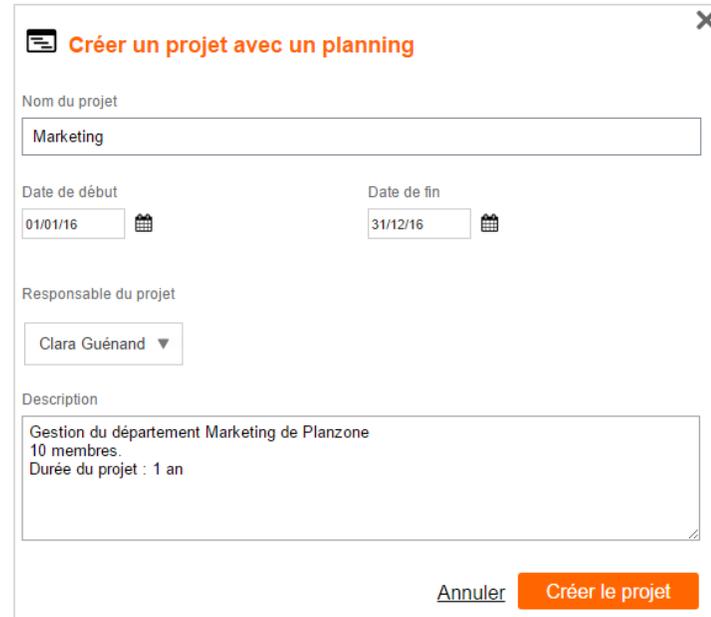
Nom du projet  
Marketing

Responsable du projet  
Clara Guénand ▼

Description  
Gestion du département Marketing de Planzone.  
10 membres.

[Annuler](#) **Créer le projet**

## Projet avec planning



**Créer un projet avec un planning**

Nom du projet  
Marketing

Date de début  
01/01/16 📅

Date de fin  
31/12/16 📅

Responsable du projet  
Clara Guénand ▼

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

[Annuler](#) **Créer le projet**

## Projet à partir d'un modèle



**Choisissez un modèle de projet**

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

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

**Gestion de tâche et de projet 1 TEST Modèle**

Durée : 1 jour

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

**Gestion de tâche et de projet Modèle**

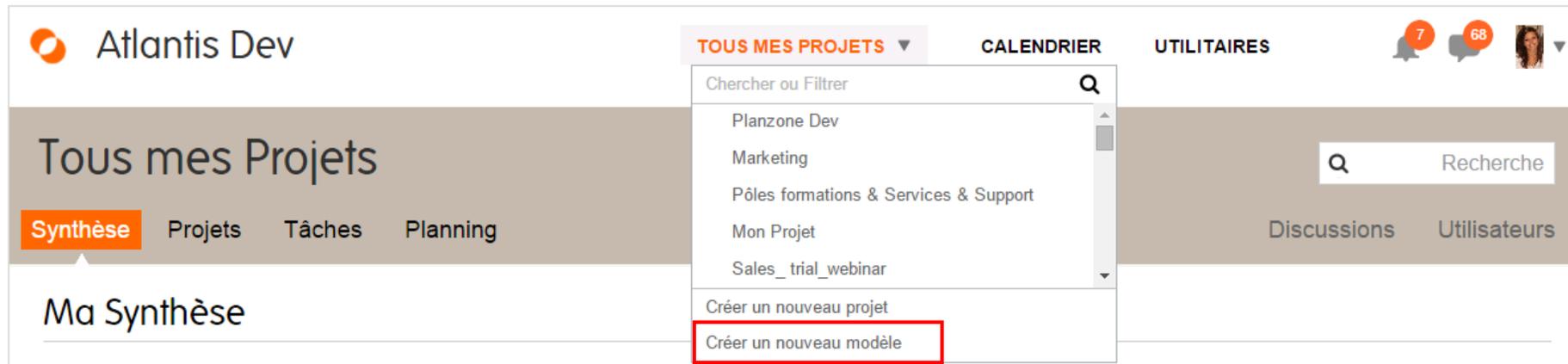
Durée : 122 jours

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

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

# Le modèle de projet

## Créer un modèle de projet



Créez un modèle type

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

Partagez vos modèles avec les autres utilisateurs Planzone.

 Le modèle de projet se distingue par cette couleur de fond



Equipe projet

# Inviter des membres

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

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

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

Depuis Planzone

Nouveau membre

Membre virtuel

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

Adresse e-mail:

Permissions sur le projet:  Visiteur  Collaborateur  Chef du projet

Nom:

Message:

[Annuler](#)

# Zoom sur les droits par utilisateurs

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

## Dans un Projet



Chef de projet

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



Collaborateur

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



Visiteur

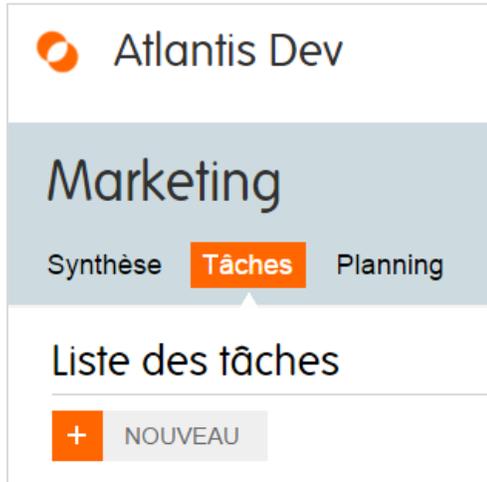
Il n'a qu'un droit de regard limité à certaines informations, il ne peut rien créer, modifier ou supprimer.

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



Découpage d'un projet

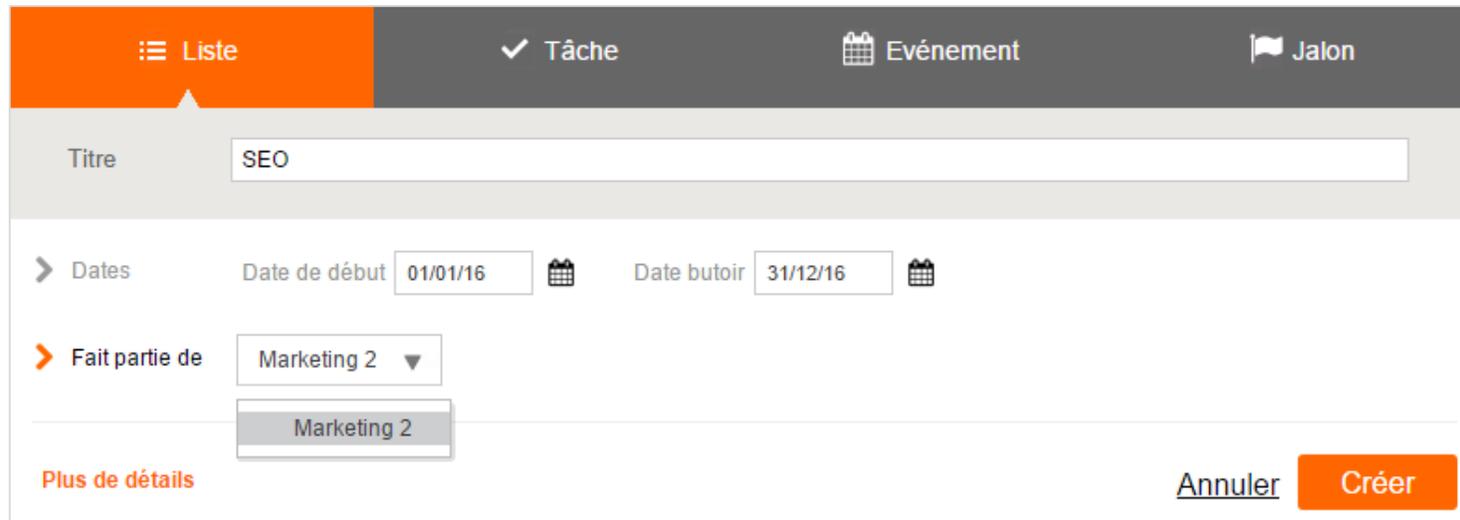
# Créer des listes et sous-listes



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

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

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

The image shows a form for creating a 'Liste'. At the top, there are four tabs: 'Liste' (highlighted in orange), 'Tâche', 'Evénement', and 'Jalon'. The 'Liste' tab is active. The form has a 'Titre' field with the value 'SEO'. Below that, there are 'Dates' fields for 'Date de début' (01/01/16) and 'Date butoir' (31/12/16). There is also a 'Fait partie de' dropdown menu with 'Marketing 2' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer' (highlighted in orange).

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

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

# Créer des listes et sous-listes

## Focus sur le Planning

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

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

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

Et encore pleins d'options à découvrir !!

The screenshot displays a project management interface with a Gantt chart and a task list. The top navigation bar includes 'Synthèse', 'Tâches', and 'Planning' (highlighted). Below the navigation, there are tabs for 'Gantt', 'Charge de travail', and 'Feuilles de temps'. A '+ NOUVEAU' button is on the left, and 'Trier par Date butoir' and 'Filtrer par Moi' are on the right. A red box highlights 'Réduire' and 'Etendre' buttons. The task list on the left shows a hierarchy: 'Marketing' (expanded), '18146: Marketing' (expanded), '18147: Product Management' (expanded), '18148: Preparation for Beta', '18149: Thought leadership', '18150: Preparation for Final', '16180: Product Strategy review', '18151: Communications' (expanded), '18152: Newsletter', '12843: Infographies', and '18153: Blog'. A red box highlights a context menu for '18151: Communications' with options: 'Créer dedans', 'Créer après', 'Consolider les dates', 'Réordonner par date', and 'Planifier en séquence'. The Gantt chart on the right shows a timeline for 2016 with months Jan., Fév., Mars, Avr., Mai, and Juin.

# Créer des tâches – niveau 1

Pour démarrer

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

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

→ Cliquez ici pour ajouter plus d'informations

# Créer des tâches – niveau 1

Par la suite

The screenshot displays a task management interface with a 'Marketing' category. The tasks are listed in a table-like format with columns for task ID, description, assignee, and due date. A red box highlights a task creation form for the task '17491: Préparer campagne promo pour 15 derniers jours de Juin'. An arrow points to a '+' icon on the right side of the interface.

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

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

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

Déplacez vos tâches par un simple glisser-déposer

# Créer des tâches – niveau 2

Atlantis Dev

Marketing

Synthèse **Tâches** Planning

Liste des tâches

+ NOUVEAU →

Liste **Tâche** Evénement Jalon

Titre

Assignée à

Dates Date de début   Date butoir

Fait partie de

Moins de détails  Très important

Aucun tag

[Annuler](#)

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

Allouez des heures

Définissez une date de début

Rangez la tâche dans une (sous)-liste

Ajouter un tag et une description

# Créer des jalons

Atlantis Dev

Marketing

Synthèse **Tâches** Planning

Liste des tâches

+ NOUVEAU

Liste Tâche Événement **Jalon**

Titre Envoyer la newsletter promo

✓ Date prévue 17/02/16

➤ Fait partie de Newsletter

Moins de détails Ajouter une description

news promo + Ajouter un tag

Annuler Créer

Indiquez a minima un libellé et une date de prévision

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

17491: Préparer campagne promo pour 15 derniers jours de Juin

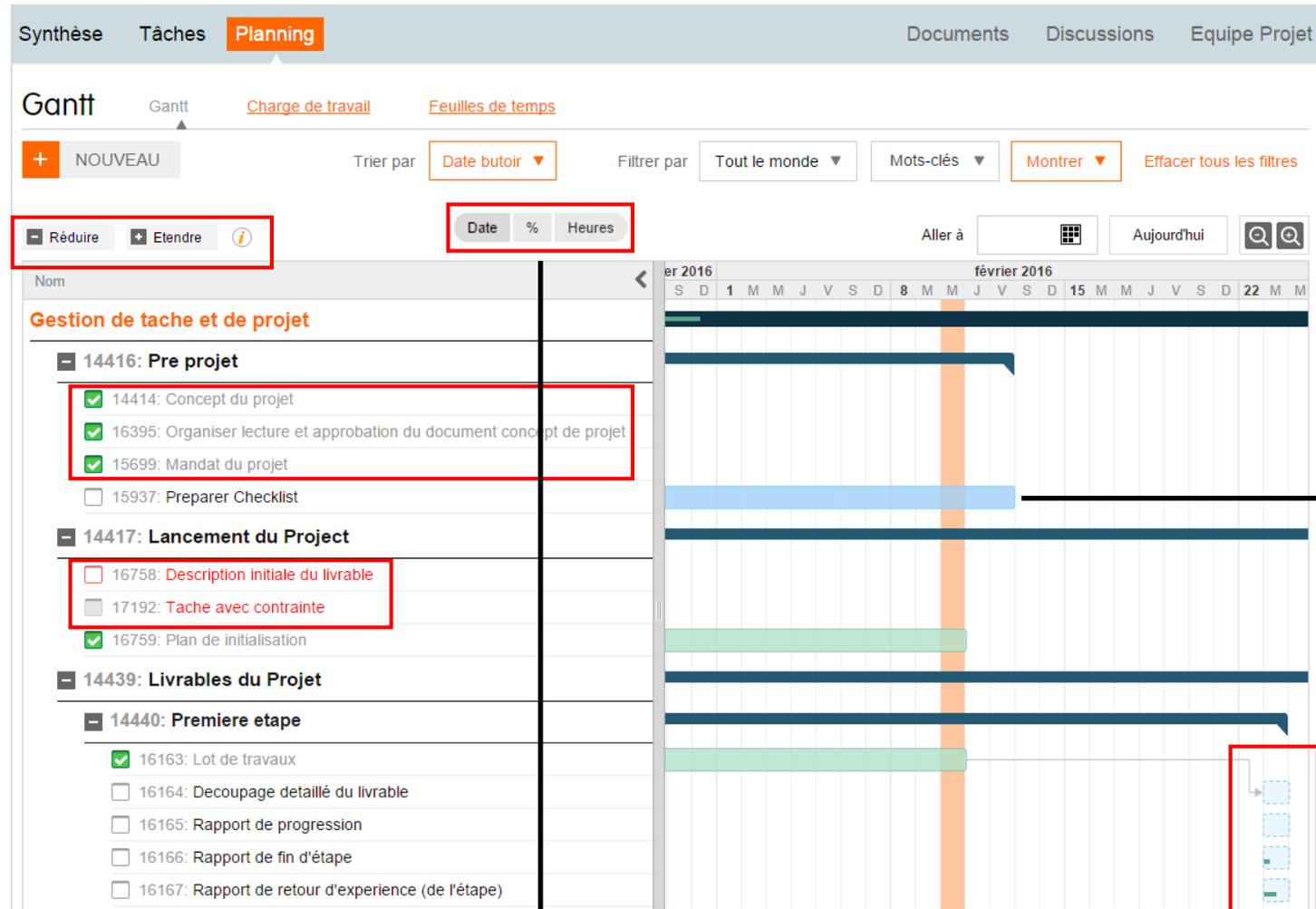
Moi

7 juin OK X



# Plannings & Ressources

# Planning / Diagramme de Gantt



Ajuster la profondeur des listes



Tâches réalisées



Tâches en retard



Filtres et Tris

Faire glisser le curseur pour changer les dates

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

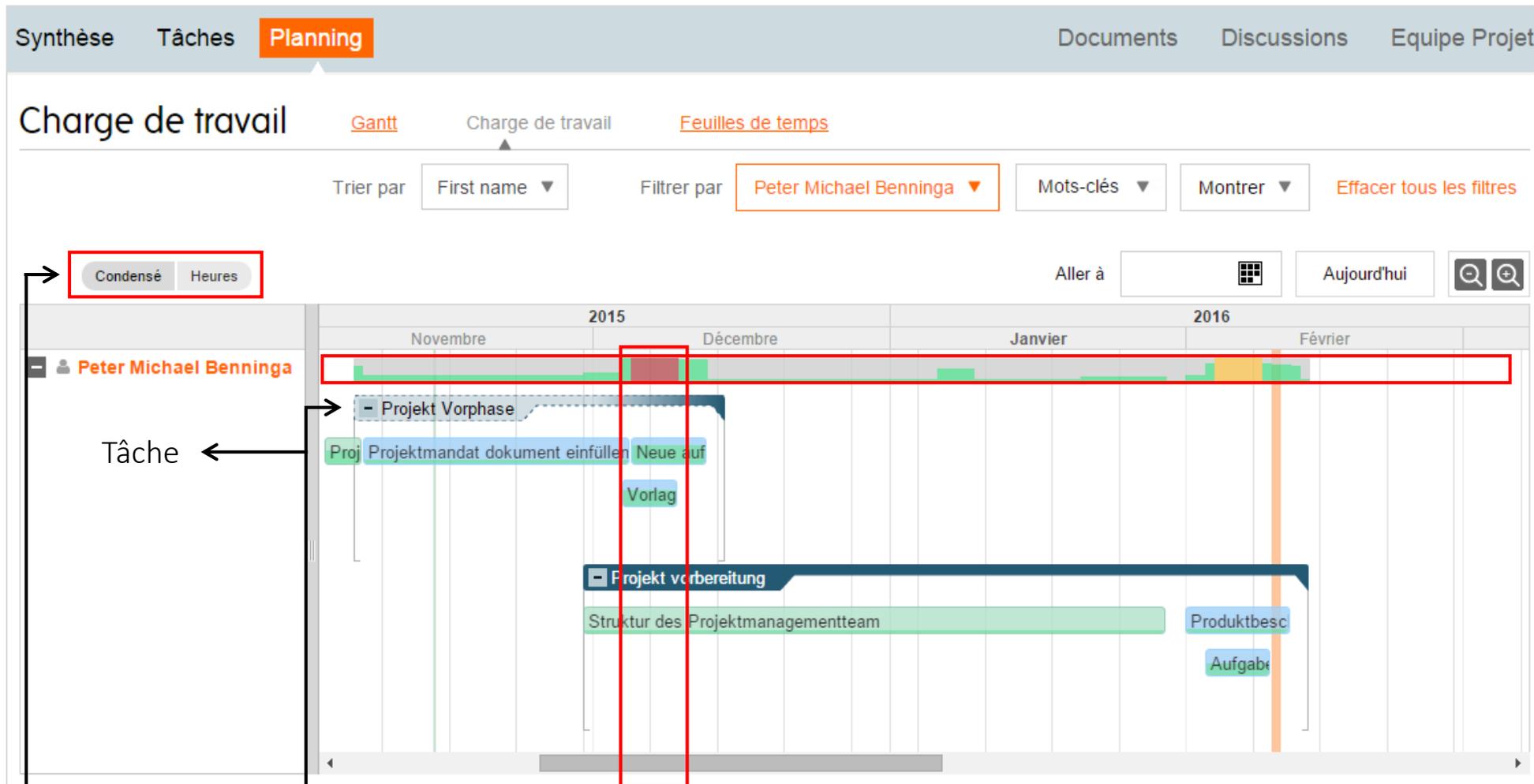
Type d'affichage

Date du jour

# Charge de travail



Modifiez la charge de travail par simple glisser-déposer



→ Filtres et Tris

→ Charge globale de l'utilisateur

● Encore des disponibilités

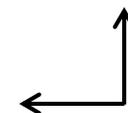
● Proche de la surcharge

● En surcharge de travail

Type d'affichage

Liste ou sous-liste

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



# Feuilles de temps

Synthèse Tâches **Planning** Documents Discussions Equipe Projet

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

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

Aller à  Aujourd'hui  janvier 2016  Temps montré en heures

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

→ Filtres et Tris

→ Type d'affichage

→ Récapitulatif du temps passé, restant et % de réalisation

→ Validation journalière des feuilles de temps et intégration hebdomadaire

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



# Gestion des Calendriers

# Créer des événements

The image shows a screenshot of the event creation form in Planzone. The form is titled 'Réunion hebdomadaire Marketing'. It includes the following fields and options:

- Titre:** Réunion hebdomadaire Marketing
- Projet:** Marketing
- Dates:** 11/02/16 à 11/02/16, 09:00 à 10:00. Option 'Toute la journée' is unchecked.
- Répéter:** Checked. Option 'Envoyez un rappel par e-mail' is checked. Frequency: 10 minutes avant le début de l'événement.
- hebdomairement:** Tous les : 1 semaines
- Le ::**  M  M  J  V  S  D  L
- Fins:**  Automatiquement  Après 10 fois  sur 13/03/16
- Participants:** Patricia BOYER et 2 autres
- Fait partie de:** Marketing

At the bottom, there is a 'Plus de détails' link and 'Annuler' and 'Créer' buttons.

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

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

# Gérer l'affichage du calendrier

The screenshot shows the Planzone calendar interface for February 2016. At the top, there are filter options: "Aller à" (calendar icon), "Filtrer par" (dropdown menu), "Tous les projets", "Tout le monde", "Mots-clés", "Montrer" (dropdown menu), and "Effacer tous les filtres". The calendar view shows a grid for the week of February 8th to 12th. A sidebar on the left lists "Vos Calendriers" with categories: Marketing, Marketing 2, Pôles formations & Services & Support, Planzone Dev, Vacances, Week-ends, and Indisponibilités (highlighted with a red box). A button "Ajouter des indisponibilités" is also visible. A dropdown menu is open on the right, showing options: Tâches, Listes, Evénements, Jalons, Indisponibilité, and Travail réalisé. A "Appliquer les modifications" button is at the bottom of the dropdown.

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

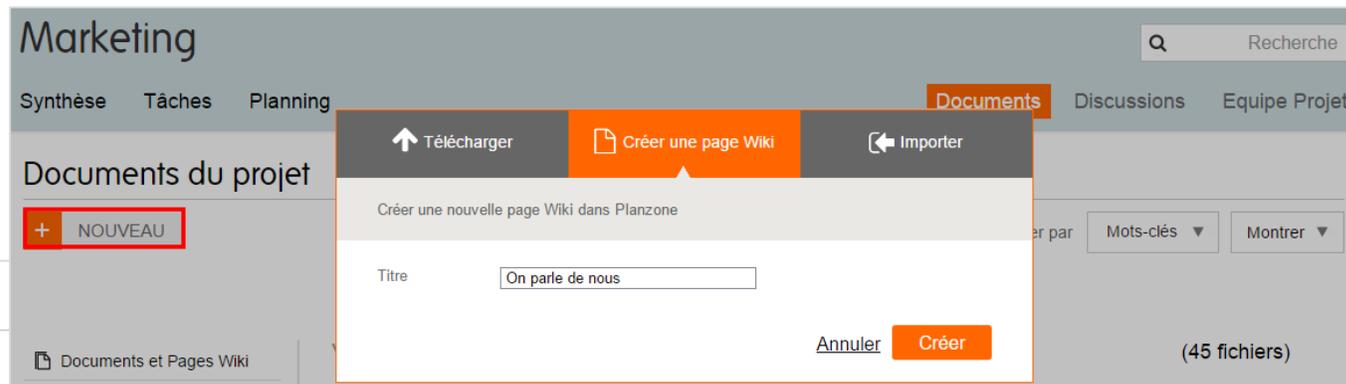
Votre calendrier Planzone peut être synchronisé avec celui de **Google**. Veillez à activer l'option dans Configuration > Mes Paramètres > Applications externes

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



# Documents & Discussions

# Créer un wiki



## On parle de nous

< Retour à la page Wiki

Enregistrer et continuer

Prévisualisation

Titre (requis)

On parle de nous

Wiki

Editeur en mode texte

Choix et taille de police: Arial 13

Style: **B** *I* U

Paragraphe: Normal

Liste: 

- 
-

Alignement: [Alignement options]

Insérer: [Insérer options]

TOC

### MEDIAS

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

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

Commentaire

Annuler

Enregistrer

Accessible sous Documents  
> Nouveau > Créer une  
page Wiki

Utiliser l'éditeur visuel ou le  
mode texte

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

Ajouter des commentaires

Versioning

# Créer un document

The screenshot shows a project management interface with a top navigation bar containing 'Synthèse', 'Tâches', 'Planning', 'Documents' (highlighted), 'Discussions', and 'Equipe Projet'. Below this is the 'Documents du projet' section. On the left, there is a sidebar with options: '+ NOUVEAU' (highlighted with a red box), 'Documents et Pages Wiki', 'Documents', 'Pages Wiki', 'Favoris', 'Partagés', and 'Dossier public'. At the bottom of the sidebar, '+ Créer un dossier' is also highlighted with a red box. A black arrow points from this button to the text below. The main area shows a modal for uploading a document. The modal has a header with 'Télécharger', 'Créer une page Wiki', and 'Importer'. The main content of the modal includes: 'Télécharger un fichier depuis votre ordinateur', two 'Choisir un fichier' buttons, a 'Titre' input field, a 'Dossier' dropdown menu set to 'Dossier public', a 'Description' text area, a 'Mots-clés' section with '+ Ajouter un tag', and a 'Description de cette version' input field. At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. In the background, a document card is visible with fields for 'Créateur & Date' and 'Commentaire', with red arrows pointing to these fields.

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

Télécharger un document depuis votre ordinateur

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

Créer une page Wiki

Ajouter un tag pour le retrouver plus facilement

# Gérer un document

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

Télécharger le document

Créer une nouvelle version

Récupérer une ancienne version

Modifier son nom et le changer de dossier

Ajouter un commentaire

Ajouter un tag

The screenshot shows the DantotsuPM interface for a document titled "Bannières web". At the top, there is a breadcrumb trail: "DantotsuPM - Collaboration & Teams 2" followed by a link "< Revenir aux Documents". Below this, the document is identified as "Dans le dossier Bannières web", "Modifié le 01/07/14" by "Clara Guénand", and associated with the user "dantotsupm". A red-bordered button "+ Ajouter un tag" is visible.

The main content area features a large advertisement for "Planzone" software, described as "Logiciel de travail collaboratif" with the tagline "Mieux vous organiser pour réussir ensemble". The ad includes a "Planzone" logo, the text "ESSAI GRATUIT" with a right-pointing arrow, and the filename "Banniere4.png" with a size of "Taille : 45 ko".

Below the advertisement, there are several action buttons: "Télécharger" (download icon), "Créer une nouvelle version" (upload icon), "Modifier les propriétés ou changer de dossier" (pencil icon), "Supprimer" (trash icon), and "Versions" (document icon). The "Ajouter un tag" button is also highlighted with a red border.

At the bottom, there is a "Commentaires" section with a text input field containing a vertical bar "|". Below the input field, there is a label "Envoyer par e-mail à :", a dropdown menu with "Ajouter un destinataire" selected, and two buttons: "Annuler" and "Ajouter le commentaire".

# Créer une discussion

The screenshot shows the Atlantis Dev interface. At the top, there's a navigation bar with 'Atlantis Dev', 'TOUS MES PROJETS', 'CALENDRIER', and 'UTILITAIRES'. On the right, there are notification icons with counts '11' and '67', and a user profile icon. Below this, the main header for 'Marketing 2' includes 'Synthèse', 'Tâches', 'Planning', 'Documents', 'Discussions' (highlighted), and 'Equipe Projet'. A search bar labeled 'Recherche' is also present. The main content area is titled 'Discussions de projet' and features a '+ NOUVEAU' button, a 'Trier par' dropdown, a 'Montrer' dropdown, and 'Effacer tous les filtres'. A modal form titled 'Créer une nouvelle discussion' is open in the foreground. It has a subject field with 'Format bannière web', a large text area for 'Votre commentaire...', and an 'Envoyer par e-mail à' field with a dropdown menu set to 'Ajouter un destinataire'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer un nouveau fil de discussion'.

Notification des nouveaux commentaires dans les discussions dont vous faites partie

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

# Lier aux autres éléments du projet

## Sur les tâches, listes et jalons

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

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

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

- Navigation:** Tabs for 'Synthèse', 'Tâches' (selected), and 'Planning'.
- Task List:** A section titled 'Liste des tâches' with a '+ NOUVEAU' button, sorting options ('Trier par Date de début'), and filtering options ('Filtrer par Moi').
- Task Item:** A task titled '11775: Cherchez nouveaux logiciel de marketing automation' with a progress bar at 0% and a 'Tout marqué' status.
- Discussion Window:** A pop-up window titled 'Discussion sur la tâche "Cherchez nouveaux logiciel de marketi..."' showing a task title, author (Peter Michael Benninga), date (07/05/14), and a comment input field.
- File Attachment:** A file explorer window titled 'Ajouter un document' showing a list of files and folders, with an 'Attacher' button.
- Task Actions:** A row of icons for '+ Attacher un document', 'Commentaires', 'Dupliquer', 'Copier le lien', 'Déplacer', and 'Historique'.

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

# Lier aux autres éléments du projet

## Sur les événements

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

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

Définir thèmes webinar client + Webikeo - Février Aucun commentaire

Envoyer par e-mail à :  Annuler Ajouter le commentaire

TOUS MES PROJETS CALENDRIER UTILITAIRES 17 70

Aller à  Filtrer par

février 2016 ◀ Aujourd'hui ▶ Semaine Mois

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

10:00 - 11:00 Louvre H... Webinar - ...

11:00 - 12:00 Annu... Markus... Définir t...

12:00 - 13:00 53264: Définir thèmes webinar client + Webikeo - Février

Aujourd'hui 12:00 – 13:00

Moi Cedric Micard Peter Micard

+ Attacher un document

Commentaires Dupliquer Copier le lien Télécharger ICS Historique Supprimer Modifier

Ajouter un document

19 documents disponibles.

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



Tableaux de bord

# Synthèse du projet

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

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

- Navigation:** Tabs for 'Synthèse', 'Tâches', and 'Planning' are visible at the top left. On the right, there are links for 'Documents', 'Discussions', and 'Equipe Projet'. A 'Détails du Projet' button is highlighted with a red box.
- Task Lists:**
  - A venir (298):** A green header with 'Moi' and 'Tout le monde' filters. Tasks include 'Préparer nouveau visuel', 'Parution Nouvel Economique', 'Enchère Logiciel', etc.
  - En retard (6):** A red header with 'Moi' and 'Tout le monde' filters. Tasks include 'Trouver des early adopters', 'Créer sponsored ads', etc.
- Statut du Projet:** A section on the right with a 'Voir Mon Statut' button (highlighted with a red box) and 'Voir les Attributs du Projet'.
- EVOLUTION DU PROJET:** A chart showing project progress. Text indicates 'Le projet est 4 ans en avance' and 'Fin prévue 4 ans en avance' (13/03/16). It shows '96% du travail est terminé' and '4% du travail est ouvert'.
- FEUILLES DE TEMPS:** A bar chart showing '0 alloué', 'Passé 0', and 'Restant 0'.
- ETAT D'AVANCEMENT 96%:** A section showing '71 Jalons' with '68 réalisés', and '929 Tâches' with '0 heures allouées'.
- Prochain jalon:** 'Parution numéro Entreprendre - spécial Logiciels' on 03/02/16.

Raccourci ←

Vos tâches à venir ou celles de tout le monde ←

Vos tâches en retard ou celles de tout le monde ←

→ Progression et estimation du projet

→ Avancement des tâches, jalons et feuilles de temps

# Synthèse de « Tous mes projets »

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

**Ma Synthèse**

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

**A venir 307**

- ✓ Préparer nouveau visuel Nouvel Economiste ?  
Tâche du projet Marketing Aujourd'hui
- Parution Nouvel Economique  
Jalon dans le projet Marketing Demain
- ✓ Error handling during Signup.  
Tâche du projet Planzone Dev Demain
- ✓ Preparer Checklist  
Tâche du projet Gestion de tache et de projet Demain
- ✓ Page improvement : lost password  
Tâche du projet Planzone Dev Demain

**En retard 10**

- ✓ Each time an invoice is generated (with a number),  
send data to Google Analytics.  
Tâche du projet Planzone Dev 5 févr.
- ✓ Record GA client ID in use at moment of customer  
creation.  
Tâche du projet Planzone Dev 5 févr.
- ✓ Record GA client ID of customer when first invoice  
generated.  
Tâche du projet Planzone Dev 5 févr.
- ✓ Trouver des early adopters PZ 6 pour retour  
d'expériences  
Tâche du projet Marketing 4 févr.

**Mon Statut**

**MES TÂCHES**

MES NOUVELLES TÂCHES

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

**MA SEMAINE**

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

Raccourci ←

Vos tâches à venir dans tous vos projets ←

Vos tâches en retard dans tous vos projets ←

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

# Liste de « Tous mes projets »

## Vue simplifiée

Synthèse **Projets** Tâches Planning Discussions Utilisateurs

### Projets

[+](#) NOUVEAU

Trier par Dernière modification ▼

Filtrer par Tous les projets ▼ Moi ▼ [Montrer](#) ▼

Voir tous 73 projets

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

→ Filtres et Tris

→ Statut et estimation du projet

# Liste de « Tous mes projets »

## Vue statistiques

Synthèse **Projets** Tâches Planning Discussions Utilisateurs

### Projets

+ NOUVEAU

Trier par Dernière modification

Filtrer par Tous les projets Moi Montrer

Montrer depuis 1 à 10 de 73 projets

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

Le projet est **19** jours en retard

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

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

Aujourd'hui

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

FEUILLES DE TEMPS 83 alloué

Passé 7 Restant 76

7

ETAT D'AVANCEMENT 17%

2 Jalons 0 réalisé

23 Tâches 83 heures allouées

19%

37% 15 sans heures

15% 8 avec heures

Prochain jalon

[livrer les tables](#)

17/03/16

→ Filtres et Tris

→ Etat d'avancement des tâches et jalons

Statut, progression et estimation du projet



# Trucs & Astuces

# Rapports de projet

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

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

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



En bas à gauche de votre Planzone



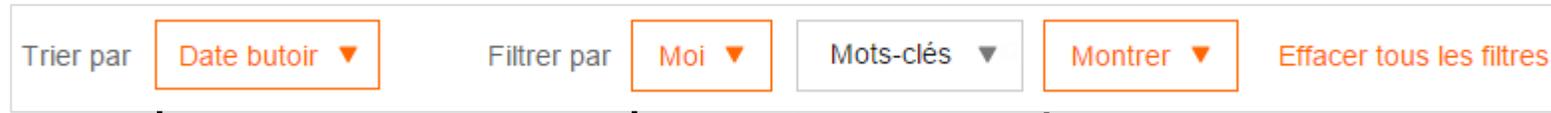
Télécharger PDF  
Télécharger Excel

Téléchargement de rapports au format PDF ou Excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a task list. The header row is orange and contains the following columns: "type", "Participants", "%", and "Date de fin". The data rows are white with orange borders. The tasks listed include "Atlantis Design", "14018: UI Revamp Design", "14019: Design Considerations", "14020: Mail templates", "5245: Redesign and upgrade content of the monthly email activity report", "7610: Modify attachment popup", "4190: PDF (export) mail definition", "4191: PDF (export) cleanup to B&W", "7277: Acces Denied message when PM goes to Team in All my Project (without access permission)", "7611: Modify add attachment popup", "3484: One page project summary", "7283: Clean up the project creation dialog", and "13080: The All My Projects selector is unusable on a touch screen." The completion percentages range from 0% to 81%, and the due dates range from 20/03/2015 to 31/07/2015.

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

# Trier, Filtrer, Montrer



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

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

Filtrer par mots clés / tags

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

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

Trier les utilisateurs par ordre alphabétique

Trier les documents par date ou non

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

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

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

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

# Raccourcis



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

Glisser-Déposer / Drag-and-Drop

Possible uniquement avec le Tri « Par défaut »

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

CTR + SHIFT + clic gauche

Créer une contrainte dans le Planning

SHIFT + clic gauche

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



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



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



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



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



Et pour finir....

# Services et Support



## BOUTON FEEDBACK

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

Feedback



## HELPDESK

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

 Helpdesk >



## FORMATION

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

Plus d'infos >



Merci pour votre  
attention !