



TRANSFORMER PAR LE PROJET



GUIDE D'UTILISATION

Sommaire

1. [Paramétrage de la Planzone](#)
2. [Paramètres personnels](#)
3. [Personnalisation de la Planzone](#)
4. [Gestion des ressources](#)
5. [Stratégie](#)
6. [Les zones](#)
7. [Les projets](#)
8. [Portefeuilles](#)
9. [Calendrier](#)
10. [Multi-zone](#)
11. [Rapports / Exports](#)
12. [Mon espace](#)

1. Paramétrage de la Planzone

- a. Informations et contacts principaux
- b. Planning capacitaire général
- c. Confidentialité et sécurité
- d. Intégrations

Informations et contacts principaux

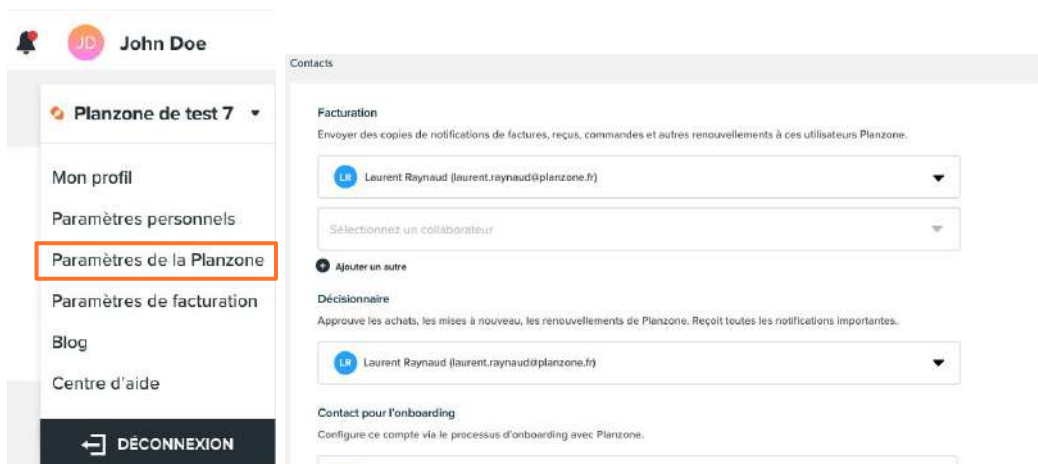
Depuis cet Onglet, vous pourrez éditer les informations sur l'organisation telles que :

- Le nom de l'organisation
- L'adresse principale
- Le type (Entreprise, association, institution étatique..)

Dans la section contact, vous pourrez créer, éditer et supprimer les contacts principaux de votre organisation.

Vous y retrouverez notamment :

- Le ou les contacts de facturation (max. 5)
- Le contact décideur
- Le contact pour l'onboarding
- Le responsable technique



Planning capacitaire général

Depuis l'onglet planning capacitaire général, vous pourrez définir quelle est la capacité journalière par défaut d'une ressource en heure.

1 Calendrier par défaut

2 Jours fériés par défaut (pays)

3 Capacité hebdomadaire des ressources par défaut

L'équivalent d'une journée de travail en heure (Eqjt)

Il intervient dans le calcul des coûts liés aux ressources

 **John doe**
Profil : Développeur (300€/j)

Temps de travail alloué (h)

Eqjt(h)



Coût du profil (€/j)



Coût lié au travail (€)

Travaille **8h**
L'**Eqjt** est de **7h**

$\frac{8}{7}$



300



342 € ont été consommés



Le calcul reste identique qu'il s'agisse de planifié ou de consommé.

Confidentialité et sécurité

Paramètres de la Planzone

John Doe

Planzone corp

- Informations sur l'organisation
- Planning capacitaire général
- Paramètres financiers
- Confidentialité et sécurité**
- Paramètres avancés
- Alertes mails et rapport d'activité
- Intégrations

Confidentialité

Visibilité par défaut des projets en dehors de l'équipe projet :

Visible seulement par tous les membres du projet

Sécurité

Requiert que l'adresse e-mail soit vérifiée :

Requiert l'expiration du mot de passe :

Les collaborateurs dans un projet peuvent créer des tâches :

Les collaborateurs dans un projet peuvent créer une liste :

Les collaborateurs dans un projet peuvent créer des jalons :

Les chefs de projet peuvent inviter de nouveaux utilisateurs :

Pas d'exigence

Pas d'exigence

Oui

Non

Non

Oui

1 Paramètres de confidentialité

2 Paramètres de sécurité

Paramètres des possibilités d'actions du rôle projet collaborateur

Préférences

Les collaborateurs dans un projet peuvent créer une tâche



Les collaborateurs dans un projet peuvent éditer une tâche



Les collaborateurs dans un projet peuvent supprimer une tâche



Les collaborateurs dans un projet peuvent créer une liste



Les collaborateurs dans un projet peuvent éditer une liste



Les collaborateurs dans un projet peuvent supprimer une liste



Les collaborateurs dans un projet peuvent créer un jalon



Les collaborateurs dans un projet peuvent éditer un jalon



Les collaborateurs dans un projet peuvent supprimer un jalon



Les collaborateurs dans un projet peuvent créer un événement



Les collaborateurs dans un projet peuvent éditer un événement



Les collaborateurs dans un projet peuvent supprimer un événement



Paramètres spéciaux de la Planzone

Paramètres de la Planzone

Préférences

Désactiver l'édition du calendrier de travail pour les non administrateurs

☐

Masquer les indicateurs de suivi d'activité et de travail dans les vues portefeuilles, liste des projets d'une zone et liste des projets de la Planzone pour les non-administrateurs



Activer l'intégration automatique des feuilles de temps



Envoyer un mail d'invitation automatique à l'invitation d'un nouveau membre



Paramètres d'affichage des vues de la Planzone en fonction du rôle

Vues

Gestion > Ressources

Administrateur ▼

Gestion > Profils

Administrateur ▼

Personnalisation > Modèle de projet

Administrateur ▼

Personnalisation > Modèle de Compte Rendu

Administrateur ▼

Personnalisation > Statuts de projet

Administrateur ▼

Portefeuille

Administrateur ▼

Calendrier

Administrateur, Sous administrateur, ... ▼

Stratégie

Administrateur ▼

Documents

Administrateur ▼

Rapports / exports

Administrateur ▼

Possibilités de saisie et de validation des temps

Possibilités de saisie des temps :

Définissez dans ce tableau qu'elles sont les vues de suivi temporel permettant la saisie des temps :

	Suivi temporel personnel	Suivi temporel du projet (accessible aux chefs de projets uniquement)	Responsable de saisie des temps (paramétrables depuis la fiche projet)
Saisie	☒	☒	☒
Validation	☒	☒	☒

2. Paramétrage des préférences personnelles

- a. Préférences
- b. Planning capacitaire personnel
- c. Alertes mails et rapport d'activité
- d. Sécurité

Préférences

Depuis vos paramètres personnels, allez dans **Mes préférences** et définissez vos préférences.

The image displays two screenshots of the Planzone application interface. The left screenshot shows a user profile menu for 'John Doe' with the 'Paramètres personnels' option highlighted by an orange rectangle. The right screenshot shows the 'Mes préférences' settings page, which includes a sidebar with navigation links and a main area for configuring various preferences.

Paramètres personnels

- Mon profil
- Paramètres personnels**
- Paramètres de la Planzone
- Paramètres de facturation
- Blog
- Centre d'aide
- DÉCONNEXION

Mes préférences

- Langue: FR, DE, EN
- Fuseau Horaire: UTC+2 (Europe/Paris)
- Calendrier hebdomadaire: Lundi
- Format d'heure préféré: HH:MM
- Format de date préféré: JJ/MM/AA ou 14/07/2021
- Lorsque je complète une tâche: Toujours utiliser la date du jour en tant que date de complétion
- Par défaut, trier les utilisateurs par: Prénom



La modification de vos préférences n'entraînera aucun changement pour les autres utilisateurs de la Planzone.

Planning capacitaire personnel

Depuis l'onglet planning capacitaire personnel, vous pourrez **choisir de suivre ou non le calendrier capacitaire général**. Vous pourrez ici choisir de définir et suivre **votre propre Planning capacitaire**.

Pour y accéder, allez dans les paramètres de la Planzone :



Votre charge de travail sera calculée à partir de votre Planning capacitaire.

Sécurité

Depuis vos paramètres de sécurité personnels, vous pourrez **activer ou non la double authentification** (actuellement par mail) ainsi que **changer votre mot de passe**.

The screenshot displays the 'Paramètres personnels' (Personal Settings) page for a user named John Doe. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of navigation items: 'Mon profil', 'Paramètres personnels' (highlighted with an orange border), 'Paramètres de la Planzone', 'Paramètres de facturation', 'Blog', 'Centre d'aide', and a 'DÉCONNEXION' button at the bottom. The main content area is titled 'Sécurité' (Security) and shows the following information:

- Dernière connexion** (Last login): 19 Mars 2021 11:50
- Date d'expiration du mot de passe** (Password expiration date): Jamais (dropdown menu)
- Activer la double authentification** (Activate two-factor authentication): A checkbox that is currently unchecked.
- Changer mon mot de passe** (Change my password): A link to change the password.

At the bottom of the main content area, there is a link for 'Alertes mails et rapport d'activité' (Email alerts and activity report).

Alertes mail et rapport d'activité

Depuis cette vue, vous pourrez définir à quelle fréquence vous recevrez votre rapport d'activité ainsi que la fréquence d'envoi des mails de notification.

The screenshot displays the 'Paramètres personnels' (Personal Settings) page for a user named John Doe. The page is part of a web application with a sidebar menu on the left and a main content area on the right.

Sidebar Menu:

- Planzone de test 7
- Mon profil
- Paramètres personnels** (highlighted)
- Paramètres de la Planzone
- Paramètres de facturation
- Blog
- Centre d'aide
- DÉCONNEXION

Main Content Area:

The main content area is titled 'Alertes mails et rapport d'activité' (Email alerts and activity report). It contains the following sections:

- Mes préférences** (My preferences)
- Planning capacitaire personnel** (Personal capacity planning)
- Sécurité** (Security)
- Alertes mails et rapport d'activité** (Email alerts and activity report)

The 'Alertes mails et rapport d'activité' section includes the following information:

- 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.**
- À quelle fréquence voulez vous recevoir ces rapports ?** (How often do you want to receive these reports?) Le Mardi ▼
- Planzone vous envoie une alerte lorsqu'une action a été effectuée au sein de vos projets ou de vos Planzone.**
- À quelle fréquence voulez vous recevoir ces alertes ?** (How often do you want to receive these alerts?)
- Évènement du calendrier** (Calendar event)
- Invitation ou modification sur un évènement, et rappels** (Invitation or modification on an event, and reminders)
- E-mail individuel envoi immédiat** (Individual email immediate send)

3. Personnalisation de la Planzone

- a. Modèles de projet
- b. Modèle de la trame de compte rendu de projet
- c. Statuts de projets
- d. Champs additionnels de description de projet
- e. Gestion des mots clefs

Personnalisez la Planzone selon vos processus métiers

Pré-requis d'accès : min  ou **Administrateur**.

Instaurez un cadre de travail standardisé en définissant par défaut :

1

Les modèles de projet

Déterminez les détails, la planification, les statuts, et les vues par défaut des projets selon les besoins du métier

2

La trame de compte rendu

Déterminez quels indicateurs et champs de texte figureront dans la trame de compte rendu des projets.

3

Les statuts de projet

Déterminez quels indicateurs et champs de texte figureront dans la trame de compte rendu des projets.

4

Critères secondaires projet

Ajoutez des champs de description supplémentaires aux projets

5

La gestion des mots clefs

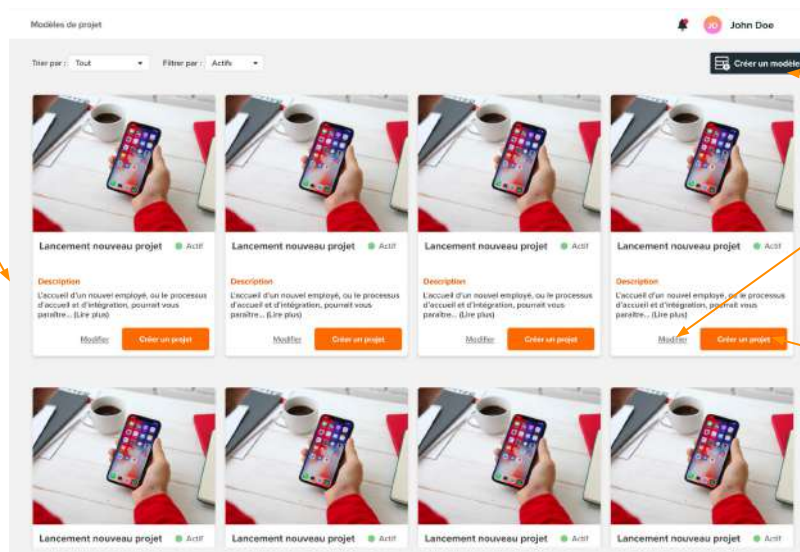
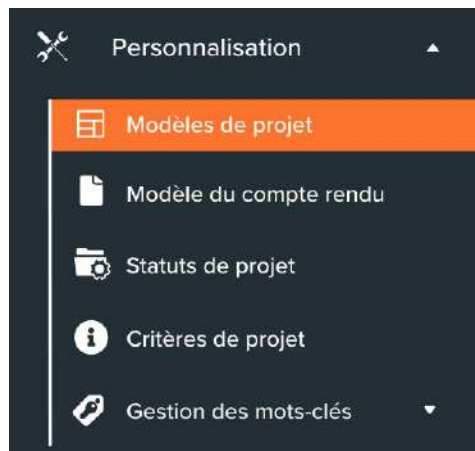
Définissez un lexique de Tags et compétence.

Les modèles de projet



ou **Administrateur.**

Les modèles de projet vous permettent de standardiser les détails, la planification, les statuts, et les vues par défaut d'un projet selon les besoins du métier. Ceux-ci pourront être utilisés comme base imposée ou non pour la création des projets.



1

Créer un modèle

2

Editer un modèle existant

3

Créer un projet à partir d'un modèle existant



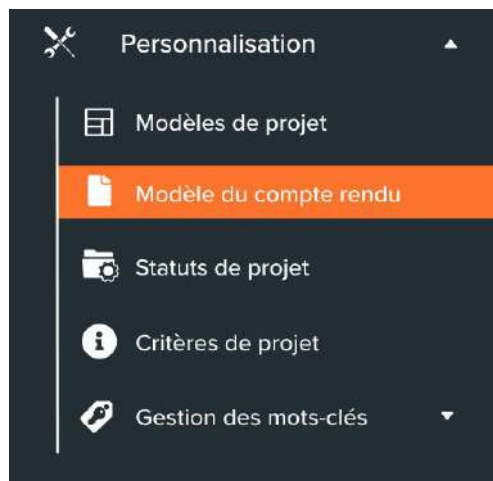
La possibilité de créer un projet depuis un modèle est également disponible depuis les boutons de création de projet.

La trame de compte rendu des projet



ou **Administrateur.**

Uniformisez la trame des comptes rendus en définissant des indicateurs (déclaratifs) et des champs de texte personnalisés.



Modèle du compte rendu

Critères :

KPI 1 Ex - Délais Ex - Risques Ex - Qualité Ex - ROI

Champs de texte :

Point critique

Suggestions

Prochaine étape

Ex - Prochaine étape

1 Ajouter un champs de texte

1 Vos indicateurs

2 Vos champs de texte



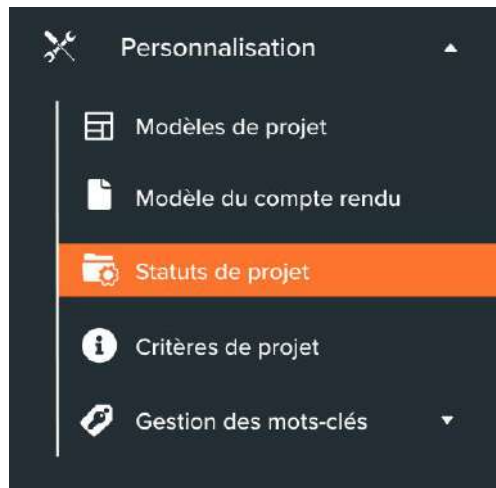
Les comptes rendus transmis seront visibles depuis les vues “**Comptes rendus**” de zone et Multi-zones.

Les statuts de projet



ou **Administrateur.**

En plus des 4 statuts projet de base (**Demandé**, ouvert, en attente et clos), vous pourrez définir de nouveaux statuts pouvant être assignés aux projets.



1 Statuts par défaut

2 Créez un statut personnalisé

3 Statut de clôture par défaut



Contrairement aux statuts de base, les statuts de projet personnalisés n'auront aucune incidence sur les projets.

Champs additionnels de description projet



ou **Administrateur.**

A solid purple rectangle with the text 'R&D' centered inside it in white.

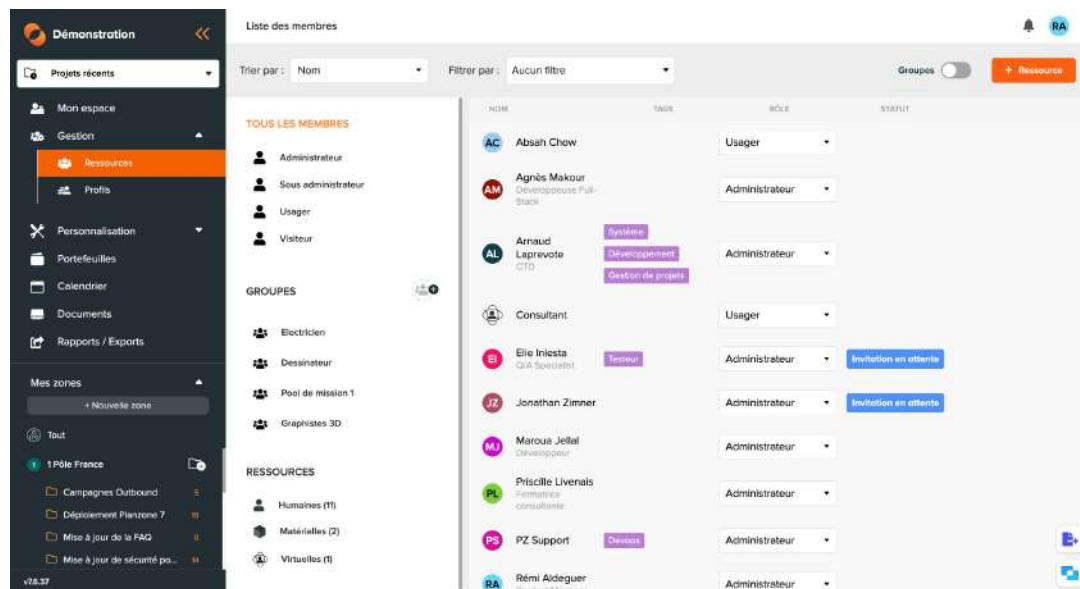
R&D

4. Gestion des ressources

- a. Importer / créer des ressources R&D
- b. Attribuer des rôles et des accréditations
- c. Editer la fiche d'un membre
 - i. Compétence
 - ii. Calendrier de capacité
- d. Attribuer des profils de coûts aux ressources
- e. Transférer les allocations d'une ressource vers une autre

La vue Ressources

Pour accéder à l'interface de gestion des ressources, rendez-vous dans l'onglet Gestion > **Ressources**.

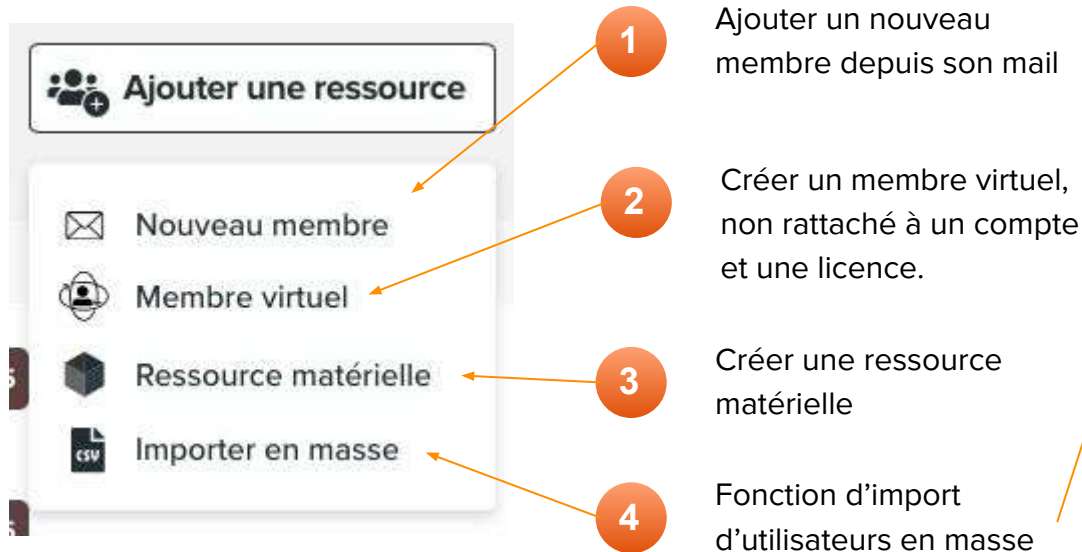


Cette vue permet notamment de :

1. Ajouter des ressources humaines, virtuelles et matérielles
2. Attribuer un rôle, des accréditations aux ressources humaines
3. Transformer une ressource virtuelle en ressource humaine en transférant ses affectations
4. Définir une ou plusieurs compétences sur vos ressources
5. Définir un calendrier de capacité hebdomadaire

Importer ou créer vos ressources

Vous pourrez ajouter ou créer vos ressources dans Planzone depuis la vue **Ressources**. Pour cela, cliquez sur le bouton Ajouter une ressource en haut à droite de l'écran



1 Ajouter un nouveau membre depuis son mail

2 Créer un membre virtuel, non rattaché à un compte et une licence.

3 Créer une ressource matérielle

4 Fonction d'import d'utilisateurs en masse

IMPORT MULTIPLE D'UTILISATEURS

Ajoutez des membres au groupe à l'aide d'un fichier CSV contenant les informations les concernant.

Remarque : Vous devez renseigner à minima le nom complet des utilisateurs. Ceux n'ayant pas d'adresse mail seront importés en tant que ressources virtuelles.

[JOINDRE UN FICHIER CSV](#) Télécharger le [modèle CSV](#) vierge

[ANNULER](#) [IMPORTER](#)

Les rôles et accréditations générales



[Lien du détail des permissions](#)

Administrateur

Gère les paramètres généraux, les ressources, la facturation et possède un droit d'accès sur l'ensemble de la Planzone.

Sous-administrateur

Peut créer et paramétrer des projets dans les Zones. N'a la vision que sur ses propres projets ainsi que ceux sur lequel il est affecté.

Usager

Accède aux zones et projets sur lesquels on l'affecte. Ses possibilités d'action sur un projet dépendent du rôle projet attribué.

Visiteur

Accède aux zones et projets sur lesquels on l'affecte en lecture uniquement.

Accréditations

PMO



Gère les modèles (projet et compte rendu), les rapports et les portefeuilles de la Planzone.

 Les rôles généraux sont différents des rôles de projet. Retrouvez les rôles projet [ici](#)

Éditer une fiche ressource

Pour y accéder, cliquez sur une ressource du listing ou bien sur les “...” > Éditer la fiche membre

La fiche membre d'une ressource humaine vous permet de visualiser et d'éditer les caractéristiques d'une ressource, notamment :

FICHE RESSOURCE

RA

Rémi Aldeguer

remi.aldeguer@augeo.org

Architecte soft 30 €/heure

Nom de la ressource

Rémi Aldeguer

Fonction dans l'organisation

Product Manager

Rôle

Administrateur

Description (optionnel)

Description

Tags ressource : Gestion de projet Design

Gère la validation des temps de :

Mélanie LopesMatteo SeverinLouis Barbeau

Cette ressource est externe

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
heures	8	8	8	8	8	0	0

Projets

MISE À JOUR DE LA FAQ

Module d'IA

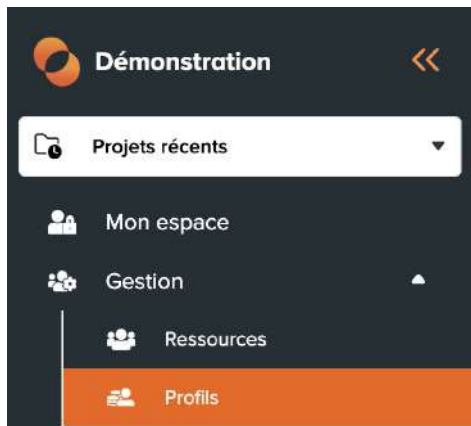
Nouvelle interface

Projet à faible intérêt stratégique

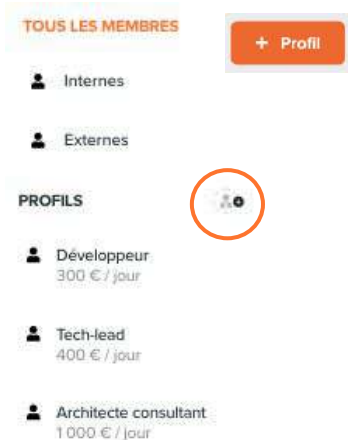
Attribuer les profils de coûts aux ressources

Pour attribuer un profil de coût à une ressource, rendez-vous dans la vue Ressource > Coûts

1 Allez dans l'onglet profil



2 Ajoutez vos profils



3 Assignez des profils sur vos ressources en :

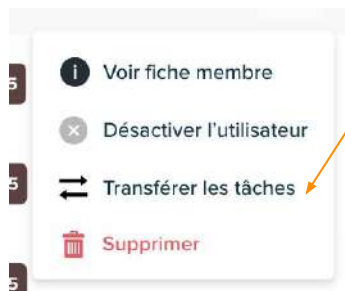
- Éditant la ressource
- Faisant glisser la ressource vers un profil



Retrouvez le calcul des coûts liés aux ressources ayant un profil ici : [lien](#)

Transférer les allocations d'une ressource vers une autre

Il vous est possible à tout moment de transférer les allocations d'une ressource vers une autre (toutes ou seulement celles d'un ou plusieurs projets particuliers). Pour cela :



1

Cliquez sur transférer les tâches

2

Choisissez une ressource de destination

3

Sélectionnez les projets à transférer

Une interface de modal intitulée 'TRANSFÉRER LES TÂCHES DE CET UTILISATEUR'. Elle contient deux sections principales. La première, 'Choisir une ressource de destination', a un champ de sélection avec le texte 'Sélectionnez un/des membre(s)'. La seconde, 'Choisissez un ou plusieurs projets à transférer', a un champ de sélection avec un bouton '< Tous >' et une liste de projets : 'Marketing' et 'First Time UX'. En bas à droite, il y a deux boutons : 'ANNULER' et 'TRANSFÉRER'. Deux orange pointent vers les champs de sélection.

5. Stratégie

- a. Définir les axes stratégiques
- b. Définir des objectifs à atteindre R&D
- c. Scorer l'impact stratégique des projets
- d. Bilan de l'atteinte des objectifs
post-projet R&D

Axes stratégiques et Objectifs

Planzone vous permet d'appliquer les préceptes de la méthodologie **OKR** vous permettant d'inscrire des objectifs et de mesurer leur impact sur la stratégie d'entreprise.



Définissez des objectifs mesurables



Définissez les axes stratégiques de l'organisation



Évaluez vos projets selon leurs cohérence avec la stratégie d'entreprise

R&D

id	nom	responsable	impact	statut	date de mise à jour
10001	OKR : Développement de nouveaux produits	Responsable R&D	Stratégique	Actif	2023-10-27
10002	OKR : Amélioration de la performance	Responsable R&D	Stratégique	Actif	2023-10-27
10003	OKR : Développement de la performance	Responsable R&D	Stratégique	Actif	2023-10-27
10004	OKR : Développement de la performance	Responsable R&D	Stratégique	Actif	2023-10-27
10005	OKR : Développement de la performance	Responsable R&D	Stratégique	Actif	2023-10-27

id	nom	impact	statut	date de mise à jour
10001	OKR : Développement de nouveaux produits	1	Actif	2023-10-27
10002	OKR : Amélioration de la performance	2	Actif	2023-10-27
10003	OKR : Développement de la performance	3	Actif	2023-10-27
10004	OKR : Développement de la performance	4	Actif	2023-10-27
10005	OKR : Développement de la performance	5	Actif	2023-10-27
10006	OKR : Développement de la performance	6	Actif	2023-10-27
10007	OKR : Développement de la performance	7	Actif	2023-10-27
10008	OKR : Développement de la performance	8	Actif	2023-10-27
10009	OKR : Développement de la performance	9	Actif	2023-10-27
10010	OKR : Développement de la performance	10	Actif	2023-10-27

Définir les axes stratégiques de l'organisation

Pour accéder à la vue Axes stratégiques, rendez-vous dans l'onglet Stratégie comme indiqué.

POSSIBILITÉS DE COHÉRENCE DU PROJET AVEC LA STRATÉGIE							
CODE	AXE STRATÉGIQUE	-2	-1	0	1	2	POIDS
INTERNATIONAL	International	Fortement incohérent	Peu cohérent	Neutre	Cohérent	Très cohérent	2
INNOVATION	Innovation et Développement de Produits	Fortement incohérent	Peu cohérent	Neutre	Cohérent	Renforce la mission	1
EXPANSION DU MARCHÉ	Expansion du Marché	Fortement incohérent	Peu cohérent	Neutre	Cohérent	Renforce la mission	5
EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE	Excellence opérationnelle	Fortement incohérent	Peu cohérent	Neutre	Cohérent	Renforce la mission	2
EXPÉRIENCE CLIENT	Expérience Client	Fortement incohérent	Peu cohérent	Neutre	Cohérent	Renforce la mission	4
RSE	RSE	Fortement incohérent	Peu cohérent	Neutre	Cohérent	Renforce la mission	2

Cette vue permet notamment :

1. D'établir des axes stratégiques (ODD, développement d'initiatives etc.) servant à scorer les projets
2. Plus les projets seront en adéquation avec les axes listés, plus le score stratégique du projet sera élevé

Définir les axes stratégique à suivre

Afin de définir les axes stratégiques de votre organisation, allez sur **Stratégie > Axes stratégiques**

The screenshot displays the 'Axes stratégiques' section of a software interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Mon espace', 'Gestion', 'Stratégie', 'Axes stratégiques' (highlighted), 'Objectifs', 'Portefeuilles', 'Calendrier', 'Personnalisation', 'Documents', 'Rapports / Exports', and 'Mes Zones'. The main area shows a list of existing strategic axes, each with a colored button and a label: 'ODD 7', 'RSE', 'DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL', 'INFLUENCE', 'ODD 7', and 'ODD 7'. An orange arrow points from the 'DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL' entry to a modal window titled 'CRÉER UN NOUVEL AXE STRATÉGIQUE'. This modal contains fields for 'Code' (with a dropdown showing 'Développement international' and 'DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL'), 'Axe' (with a text input 'Nommez l'axe stratégique'), 'Poids de l'objectif' (a dropdown set to '1'), and a table for 'Possibilité d'adéquation du projet avec la stratégie'.

Possibilité d'adéquation du projet avec la stratégie	
0	Ex : Fortement incohérent
1	Ex : Peu cohérent
2	Ex : Neutre
3	Ex : Cohérent
4	Ex : Renforce la mission

At the bottom of the modal are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

1 Nommez l'axe

2 Donnez un poids à l'axe stratégique

3 Nommez les possibilités de d'adéquation du projet avec l'axe

Scoring stratégiques des projets

Favorisez la pertinence de vos arbitrages en ajoutant un critère de comparaison stratégique sur vos projets. Vous avez pour cela à disposition la section **Impact stratégique** de vos projets.

1 Cliquez sur **Impact stratégique**



2 Définissez la cohérence stratégique du projet

La cohérence est comprise entre -2 et 2

IMPACT STRATÉGIQUE					
COULEUR	NOM STRATÉGIQUE	PONDS	COHÉRENCE AVEC LA STRATÉGIE	SCORE	
INTERNATIONAL	International	2	0 Neutre	0	
INNOVATION	Innovation et Développement de Produits	1	1 Cohérent	1	
EXPANSION DU MARCHÉ	Expansion du Marché	5	2 Renforce la mission	10	
EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE	Excellence opérationnelle	2	0 Neutre	0	
EXPÉRIENCE CLIENT	Expérience Client	4	2 Renforce la mission	8	
RSE	RSE	2	2 Renforce la mission	4	

3 Visualisez le score stratégique du projet depuis la **synthèse projet** et la vue **portefeuilles**

synthèse projet



portefeuilles



Définir les Objectifs à atteindre

Curabitur non nulla sit amet nisl tempus convallis quis ac lectus. Quisque velit nisi, pretium ut lacinia in, elementum id enim. Quisque velit nisi, pretium ut lacinia in,



R&D

6. Les Zones

- a. Définition
- b. Les vues de la Zone
- c. Créer une Zone
- d. Supprimer une zone

Répartissez vos projets dans des zones

Agissant comme des **conteneurs de projets**, les Zones vous permettent d'organiser et de regrouper vos projets avec la classification de votre choix (produit, zone géographique, département...etc.).

Mes zones

+ Nouvelle zone

Tout

[Priscille] R et D

1 1 Pôle France

2 2 Pôle Formations

3 3 Pôle ERP France

4 4 RUN

v7.6.41 Centre d'aide

Nom de la zone

Vues de la zone

1 1 Pôle France

Projets

Comptes rendus

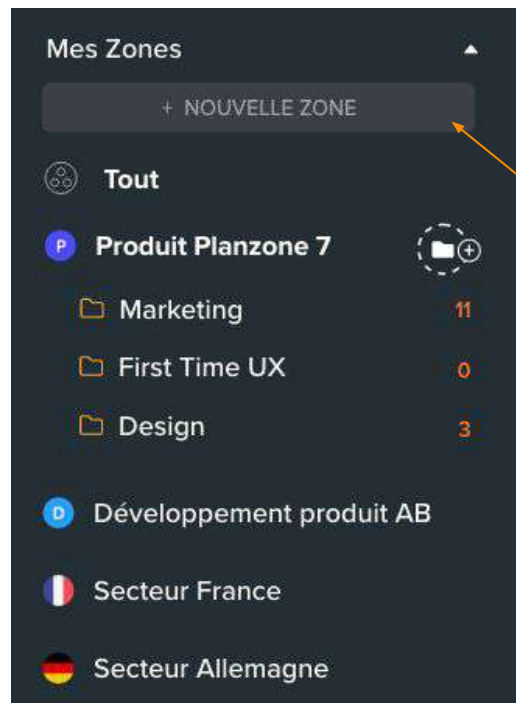
Trier par : Aucun tri

Filtrer par : Tous les projets

NOM DU PROJET	DATES	STATUT	MÉTÉO	SCORE STRAT.	SUIVI DE L'ACTIVITÉ			TRAVAIL			BUDGET		
					REALISÉ	RETARD	DEVANT	ALLIÉS	HAUSSE	ÉCARTANT	PLANNÉ	ENGAGÉ	ACTUEL
MISE À JOUR DE LA FAQ	D:31/07/2024 F:30/09/2024	Ouvert >	☀️	0	1%	0%	99%	22 h	0 h	22 h	0€	0€	0€
Module d'IA	D:14/07/2024 F:13/08/2024	Ouvert >	☀️	28	0%	0%	100%	22 h	0 h	22 h	0€	0€	0€
Nouvelle interface	D:16/03/2025 F:19/04/2025	Demandé >	☁️	10	1%	0%	99%	22 h	2 h	20 h	0€	120€	0€
Projet à faible intérêt stratégique	D:01/03/2024 F:31/03/2024	Ouvert >	☀️	19	0%	0%	100%	22 h	1 h	21 h	0€	60€	0€
Mise à jour de sécurité pour la version 7.6.37	D:11/06/2023 F:30/05/2023	Ouvert >	☀️	20	0%	96%	4%	101 h	11 h	90 h	2.70k€	570€	2.70k€
Neutralité Carbonne des serveurs		Ouvert >	☀️	20	0%	0%	0%	0 h	0 h	0 h	0€	0€	0€
Campagnes Outbound	D:27/06/2024 F:27/07/2024	Clos	☀️	0	75%	25%	0%	4 h	42 h	-38 h	0€	1.08k€	0€
SEO / SEA		Ouvert >	☀️	0	0%	0%	0%	0 h	0 h	0 h	0€	0€	0€

Créer une zone

Vous pourrez créer une zone depuis :

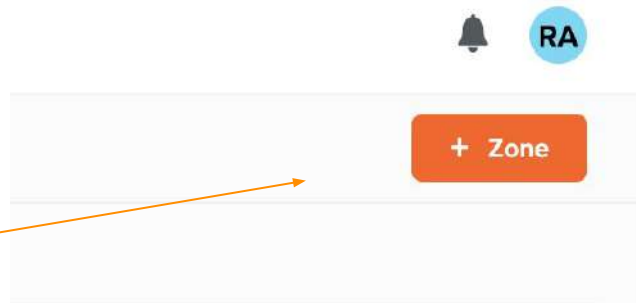


1

Le menu de navigation général

2

Depuis la vue multi-zone
(accessible depuis le bouton "Tout")



Supprimer une zone

Vous pouvez supprimer une zone depuis la vue de zone ou bien la vue multi-zone.

The image shows two screenshots of a web application interface. The first screenshot (top left) shows a detailed view of a zone named 'Produit Planzone 7'. It has a 'Détails de la zone' section with a 'Supprimer' button highlighted by a red box and an orange circle with the number '1'. The second screenshot (bottom) shows a multi-zone view table with two rows. The first row is 'Produit Planzone 7' with 3 projects. The second row is 'Développement produit AB' with 3 projects. On the right side of the table, there is a 'Détails' button and a three-dot menu. The 'Supprimer' option in the menu is highlighted by a red box and an orange circle with the number '2'.

NOM DE LA ZONE	NOMBRE DE PROJETS	MÉTÉO
Produit Planzone 7	3	
Développement produit AB	3	

Avant la suppression, vous aurez la possibilité de transférer ou non les projets vers une autre zone.

Les vues de la Zone

Visualisez les projets de la zone selon différentes vues.

The interface for 'Produit Planzone 7' offers four main views:

- 1 Projets**: A table view showing project details.

LIBELLÉ	STATUT DU PROJET	CHÉF DE PROJET	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	MÉTÉO	COMPTES RENDUS
Marketing	Ouvert	Rémi Aldguer (Responsable marketing)	11/09/2020	01/12/2022	[Sun]	Consulter le dernier compte
First Time UX	Ouvert	Rémi Aldguer (Responsable marketing)	11/09/2020	01/12/2022	[Sun]	Consulter le dernier compte
Design	Ouvert	Rémi Aldguer (Responsable marketing)	11/09/2020	01/12/2022	[Sun]	Consulter le dernier compte
- 2 Gantt**: A Gantt chart view showing project timelines.

Montrer : Tout | Filtrer par : Moi uniquement | Aller à aujourd'hui

Calendar view for JANVIER 2021 (SEMAINE 1) and JANVIER 2021 (SEMAINE 2). Tasks are represented by horizontal bars across the calendar grid.
- 3 Comptes rendus**: A report view showing project status and metrics.

LISTE GRILLE | Trier par : Par défaut | Filtrer par : Tous les projets | Tous les portefeuilles

Cette semaine

 - Marketing > Compte rendu 3 (Créé par Rémi Aldguer, Dernier rapport 04/07/2022, Zone : Produit Planzone 7)
 - First Time UX > Reporting A (Créé par Aristic Bathelier, Dernier rapport 04/07/2022, Zone : Produit Planzone 7)
 - Design > Reporting B (Créé par Sylvie Nguyen, Dernier rapport 04/07/2022, Zone : Produit Planzone 7)

Each report includes a status bar with icons for Qualité, Délais, Coûts, Risques, and Retour...
- 4 Charge**: A detailed view of project charges and costs.

Vues : Histo | Trié par : Projets | Filtrer par : Tout le monde | Mots-clés | Montrer

Table with columns for various metrics (e.g., Coût, Coût, Coût, Coût) and rows for different projects (e.g., Laurent Reynaud, Marie-Ange Cam..., Rémi Aldguer, Alex Barret, Etienne Goupi, Nicolas Jérol, Victoria Ing, Swendine Perrot, Aristic Bathelier, Sylvie Nguyen, Remy Perot, Julie Nguyen).

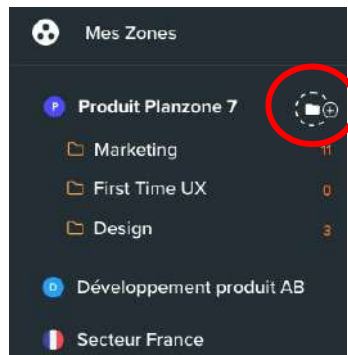
7. Les Projets

- a. Créer un projet dans une zone
- b. Les détails du projet
- c. Constituer une équipe projet
- d. Chiffrer le projet
- e. Planifier le projet
- f. Visualiser la charge des équipes
- g. Suivre le projet
- h. Faire un compte rendu
- i. Exporter un rapport flash
- j. Les documents
- k. Les discussions
- l. Les liens externes

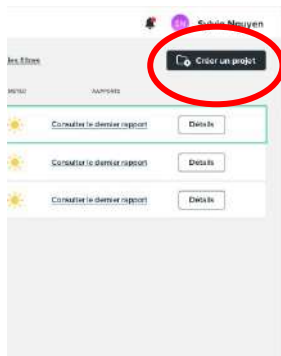
Créer un projet dans une zone

Pour créer un projet dans une zone, plusieurs options s'offrent à vous.

Rapidement depuis la navigation générale



Directement dans la Zone



1

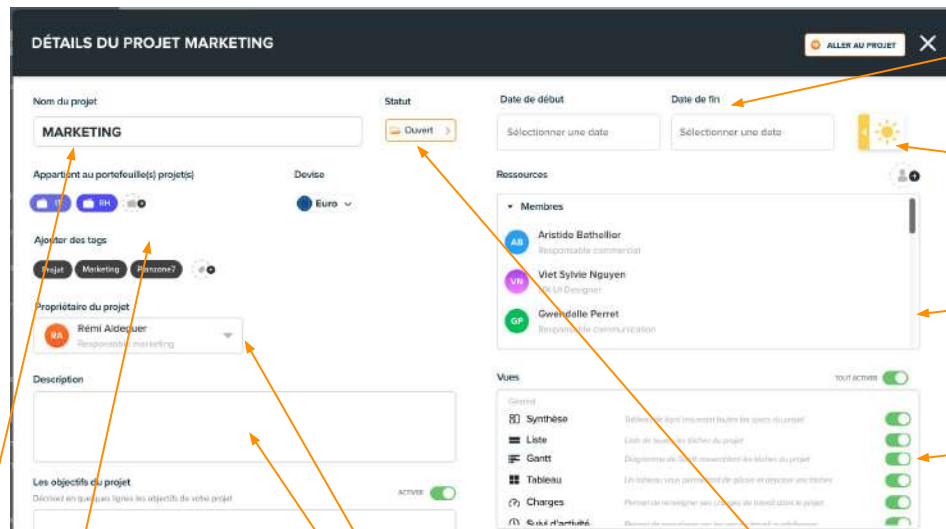
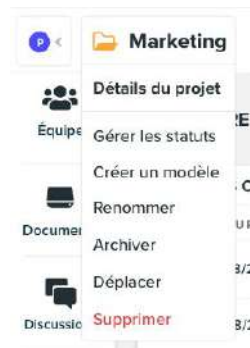
Choisissez de partir de zéro

2

Utiliser un modèle existant

Aperçu des détails du projet

Les détails du projet sont accessibles depuis le menu déroulant du projet.



1

Nom du projet

2

Tags et portefeuilles

3

Description du projet

4

Propriétaire du projet

5

Statut du projet

9

Dates de début/fin du projet

8

Météo du projet

7

Ressources du projet

6

Activer / désactiver les vues

Les rôles et accréditations de projet



[Lien du détail des permissions](#)

Rôles

Chef de projet

Planifie, alloue les ressources sur les tâches et édite les détails du projet.

Collaborateur

Accède aux différentes vues du projet en écriture et réalise les tâches confiées.

Observateur

Droit de consultation du projet en lecture seule.

Accréditations

Budget

Gestionnaire de budget

Accède aux informations financières du projet.

 Les rôles généraux sont différents des rôles de projet. Retrouvez les rôles généraux [ici](#)

Constituer une équipe projet

L'équipe projet est accessible depuis l'onglet "Equipe" de la navigation projet

The screenshot shows the 'Equipe' tab in a project management application. The sidebar on the left contains icons for 'Equipe', 'Documents', 'Discussions', and 'Rapports'. The main content area is titled 'Marketing' and includes a navigation bar with 'TOUS' and 'EQUIPES' tabs. Below this, there are filters for 'Trier par' and 'Filtrer par'. The main table lists project members with columns for 'NOM', 'RÔLE DANS LE PROJET', 'ACCREDITATION', and 'COMPÉTENCES'. A table below lists project groups under the heading 'GROUPES PROJET'. Two annotations are present: a red circle with the number '1' pointing to the 'Ajouter une ressource' button in the top right, and a red circle with the number '2' pointing to the 'Ajouter' button in the 'GROUPES PROJET' table.

1 Ajouter une ressource sur le projet

2 Création / édition des groupes projet



Vous pouvez ajouter des ressources sur des groupes projet via cliquer-glisser.

Chiffrer le projet : Fonctionnement

Pré-requis d'accès : min **Gestionnaire de budget** ou **Administrateur**.

Vous pourrez chiffrer et suivre votre projet depuis la vue **Budget** du projet en 3 étapes :

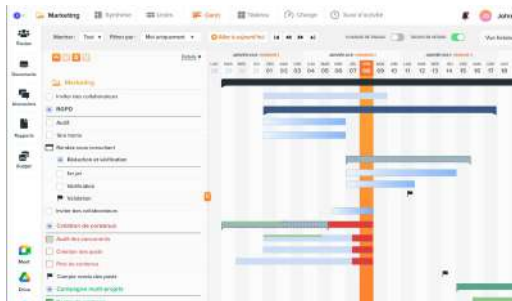
1 Allocation du budget au projet

Définissez un montant alloué au projet

SUIVI BUDGÉTAIRE			
BUDGET ALLOUÉ			
	100 000 €	8	
	85 000 €	4	
	185 000 €	12	

2 Planification des ressources et dépenses

Allouez vos ressources sur des tâches et répertoriez les dépenses à venir sur le projet



3 Suivi de la valeur acquise et des coûts

Définissez un montant alloué au projet

SUIVI BUDGÉTAIRE				
BUDGET ALLOUÉ		A DATE (26/05/2024)		
		PLANIFIÉ	ENGAGÉ	ACQUIS
	100 000 €	80 000€	10 000€	20 000€
	85 000 €	40 000€	30 000€	30 000€
	185 000 €	120 000€	40 000€	50 000€

Chiffrer le projet : Planification des coûts

Une fois votre budget alloué, votre planification des coûts liés aux **ressources** et **dépenses** ira incrémenter la **Valeur planifiée finale du projet**.

SUIVI À DATE		
PLANIFIÉ	ENGAGÉ	ACQUIS
141.10k €	134.12k €	140.20k €
TOTAL		
PLANIFIÉ	ENGAGÉ	ACQUIS
154.90k €	134.12k €	144.08k €



Allocation des ressources sur les tâches (calcul [ici](#))

Le coût lié au profil de la ressource est multiplié par son temps alloué.

Exemple: Une personne ayant un profil de coût de 300€ / Jour * alloué l'équivalent d'1 journée sur une tâche augmentera la valeur planifiée du projet de 300 €.



LIBELLÉ	TYPE	QTÉ	MONTANT
Dépôt brevet PI	Propriété Intellectuelle	1	13 000 €

Déclaration des dépenses

Les dépenses sont utilisées pour capturer les coûts fixes du projet. Celles-ci augmenteront également la valeur planifiée du projet.

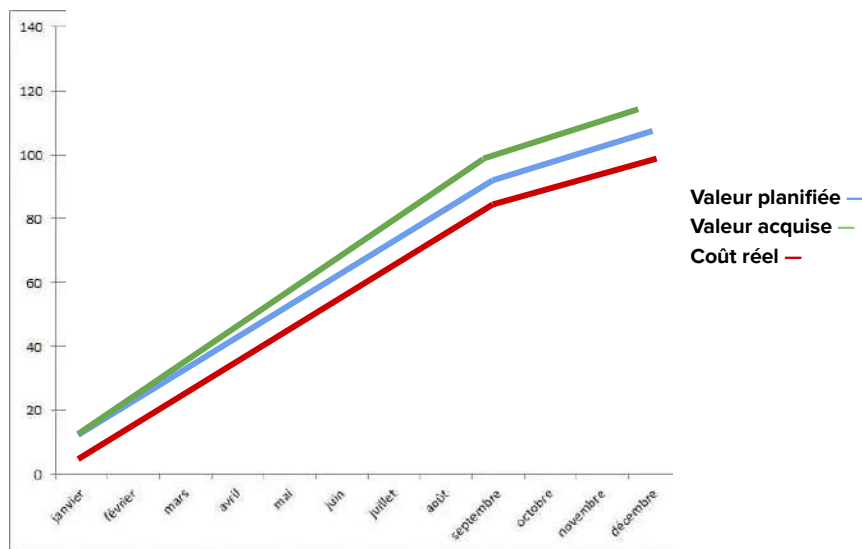
Suivi budgétaire

Une fois vos ressources et dépenses planifiées, vous pourrez suivre l'avancement du projet à l'aide des variable suivantes :

Valeur planifiée —→ Somme de tous les coûts planifiés

Valeur acquise —→ Calculée en fonction de la complétion des jalons, selon le poids des jalons en % de la valeur planifiée

Coût réel —→ Somme de tous les coûts réels (temps passé par les ressources et dépenses marquées comme réglées)

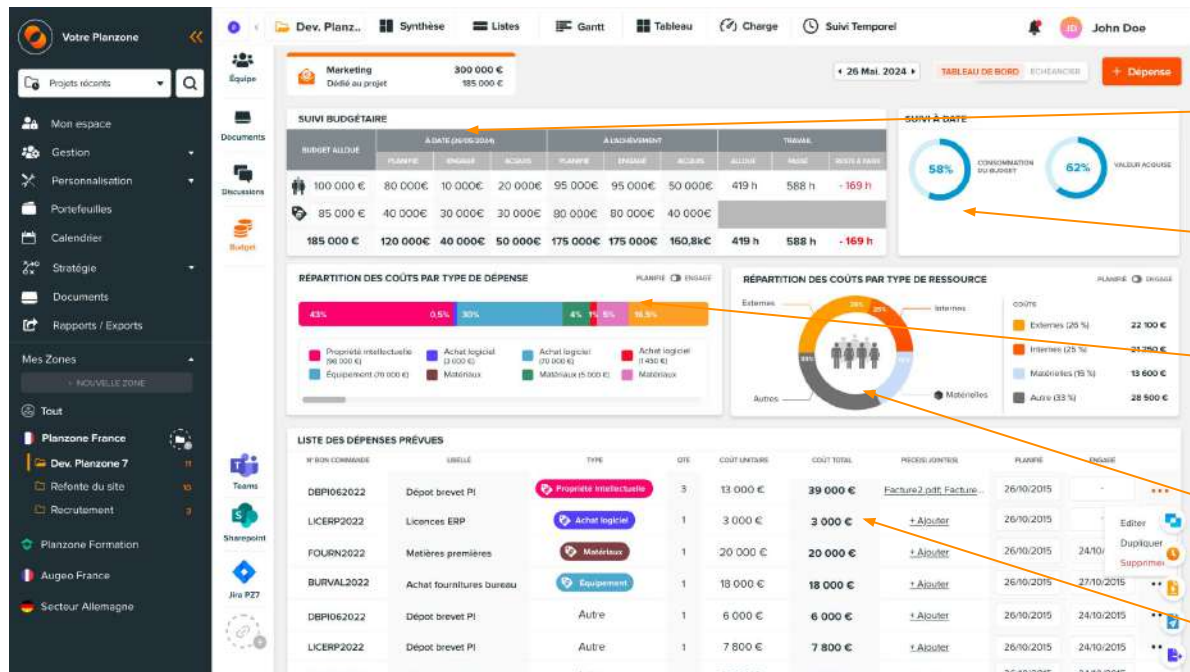


Etat budgétaire du projet pour une journée donnée

SUIVI À DATE		
PLANIFIÉ	ENGAGÉ	ACQUIS
141.10k €	134.12k €	140.20k €

Vue Budget du projet

L'équipe projet est accessible depuis l'onglet "Equipe" de la navigation projet



1

Suivi budgétaire

2

Indicateurs de consommation budgétaire et valeur acquise

3

Répartition des coûts par type de dépenses

4

Répartition des coûts par type de ressource

5

Liste des dépenses prévues

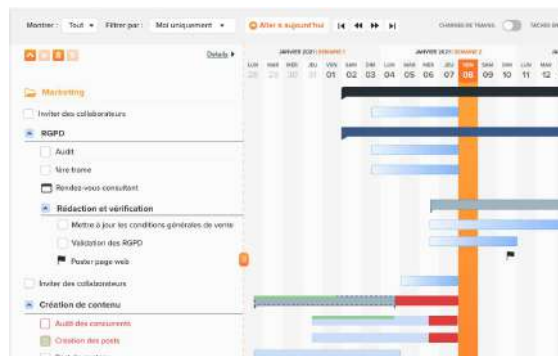
Planifier le projet

Plusieurs vues sont à votre disposition dans le projet afin de déterminer le travail à réaliser :

1

Le Gantt

Pour déterminer les échéances



2

La vue liste

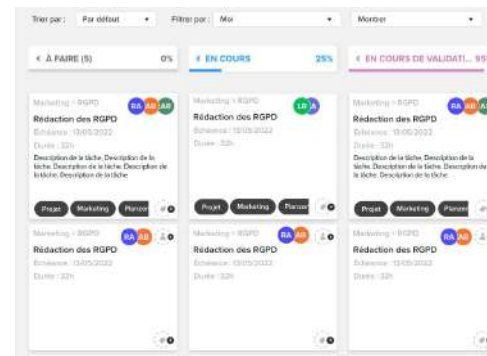
Pour structurer le travail

statut	achèvement	délai de la tâche	date d'échéance
À FAIRE			26/08/2020
TERMINÉ			28/08/2020
À FAIRE			30/08/2020
EN COURS			28/08/2020
EN COURS			28/08/2020
À FAIRE			28/08/2020
EN COURS DE VAL.			28/08/2020
EN COURS DE VAL.			28/08/2020

3

Le tableau kanban

Pour facilement rendre compte de l'avancée des tâches



Structurez votre projet à l'aide de la vue liste

La vue Liste vous permet de séquencer les activités principales de votre projet à la manière d'un **WBS**. Vous pourrez notamment y créer vos listes, tâches, événements et jalons.

Marketing Synthèse Listes Gantt Tableau Charge Suivi d'activité John Doe

← les tâches de : Moi Trier par : Par défaut Filtrer par : Mots-clés Montrer

Ajouter nouveau

- Liste de tâches
- Tâche
- Événement
- Jalon

LIBELLE	STATUT	ASSIGNÉS	PROGRES DE LA TÂCHE	DATE D'ÉCHÉANCE
Inviter des collaborateurs	À FAIRE	100%		25/08/2020
RGPD				
Audit	TERMINÉ	100%		25/08/2020
Vie trame	À FAIRE	100%		30/08/2020
Rendez-vous consultant				30/08/2020
Rédaction et vérification				
Rédaction des ROPD	EN COURS	100%		25/08/2020
Validation des ROPD	EN COURS	100%		26/08/2020
Poster page web				1/9/2020
Inviter des collaborateurs	À FAIRE	100%		25/08/2020
Création de contenu				
Audit des concurrents	EN COURS DE VAL.	100%		26/08/2020
Création des posts	EN COURS DE VAL.	100%		26/08/2020
Post de contenu	À FAIRE	100%		28/08/2020
Compte rendu des posts				
Campagne multi-projets				
Audit	À FAIRE	100%		25/08/2020
Création de contenu	À FAIRE	100%		26/08/2020
Post de contenu	À FAIRE	100%		25/08/2020
Compte rendu des posts 2				

1

Créer un élément

Il peut s'agir d'une liste, d'une tâche, un jalon ou d'un événement.

2

La vue Liste alternative

Liste > Statut vous permet de gérer vos tâches via l'actualisation de leur statut

Marketing Synthèse Listes Gantt Tableau Charge Suivi d'activité John Doe

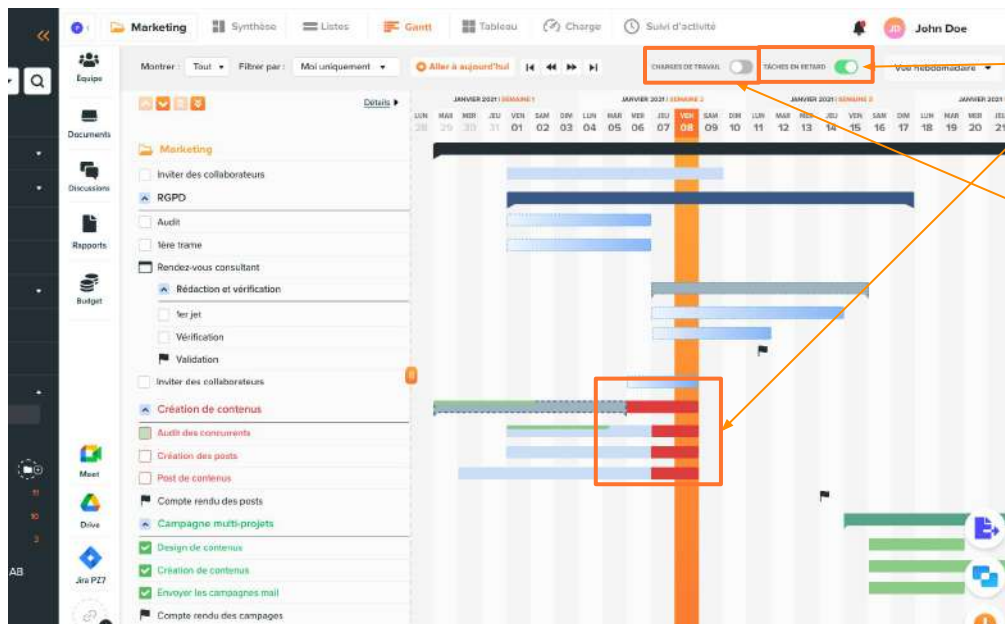
← les tâches de : Moi Trier par : Par défaut Filtrer par : Mots-clés Montrer

Ajouter nouveau

LIBELLE	STATUT	ASSIGNÉS	PROGRES DE LA TÂCHE	DATE D'ÉCHÉANCE
Inviter des collaborateurs	À FAIRE	100%		25/08/2020
RGPD				
Audit	TERMINÉ	100%		25/08/2020
Vie trame	À FAIRE	100%		30/08/2020
Rendez-vous consultant				30/08/2020
Rédaction et vérification				
Rédaction des ROPD	EN COURS	100%		25/08/2020
Validation des ROPD	EN COURS	100%		26/08/2020
Poster page web				1/9/2020
Inviter des collaborateurs	À FAIRE	100%		25/08/2020
Création de contenu				
Audit des concurrents	EN COURS DE VAL.	100%		26/08/2020
Création des posts	EN COURS DE VAL.	100%		26/08/2020
Post de contenu	À FAIRE	100%		28/08/2020
Compte rendu des posts				
Campagne multi-projets				
Audit	À FAIRE	100%		25/08/2020
Création de contenu	À FAIRE	100%		26/08/2020
Post de contenu	À FAIRE	100%		25/08/2020
Compte rendu des posts 2				

Déterminer les échéances avec le diagramme de Gantt

Le diagramme de Gantt vous permet de représenter graphiquement les différents éléments du projet ainsi que leurs échéances.



1

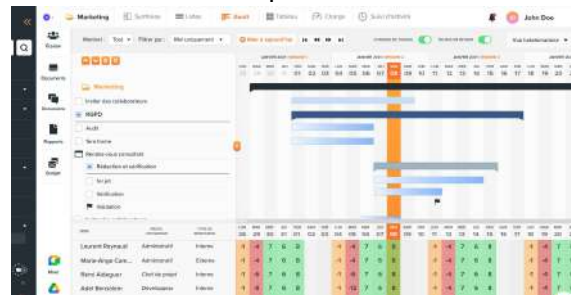
Détectez les retards

Le bouton “retard” permet d'afficher le retard sur les tâches.

2

Visualisez la capacité des ressources

Le bouton “charge” vous permet d’afficher la capacité des ressources.



Allouer une ressource sur une tâche depuis le Gantt

Il vous est possible d'allouer des ressources sur une tâche directement depuis le diagramme de Gantt.

The screenshot illustrates the process of allocating a resource to a task in a Gantt chart. The interface is divided into several sections:

- Task Bar:** At the top, there is a task bar labeled "Tâche" with a sub-label "tâche". A button with a person icon is highlighted by an orange box and an arrow pointing to step 1.
- Resource Selection:** Below the task bar, there is a dropdown menu with a plus icon and a person icon. An arrow points to this dropdown from step 2.
- Resource List:** A list of resources is displayed below the dropdown, each with a colored circle and initials: SN (Sylvie Nguyen), CC (Caroline Colbert), AB (Aristide Bathellier), RA (Rémi Aldeguer), GP (Gwendalle Perret), and JD (John Doe). An arrow points to the "JD" resource from step 3.
- Resource Allocation Table:** At the bottom, there is a table titled "RESSOURCES AFFECTÉES" with columns "Estimé", "Alloué", and "% Réalisé". The "JD" resource is highlighted by an orange box and an arrow pointing to step 4. The table shows that the "JD" resource has been allocated 0 units.

Four numbered steps are provided to guide the user through the process:

- 1** Survolez la tâche, puis cliquez sur le bouton "ressource"
- 2** Ajoutez une ressource
- 3** Sélectionnez une ressource à allouer
- 4** La ressource est allouée

Création rapide d'un élément dans les vues Liste et Gantt

Pour ajouter rapidement un élément dans vos vues "Gantt" et "listes", survolez la partie basse de la tâche

1 Survolez le bas d'un élément

Vous verrez apparaître un surlignage orange, cliquez dessus

Vue Gantt projet



vue Liste projet



2

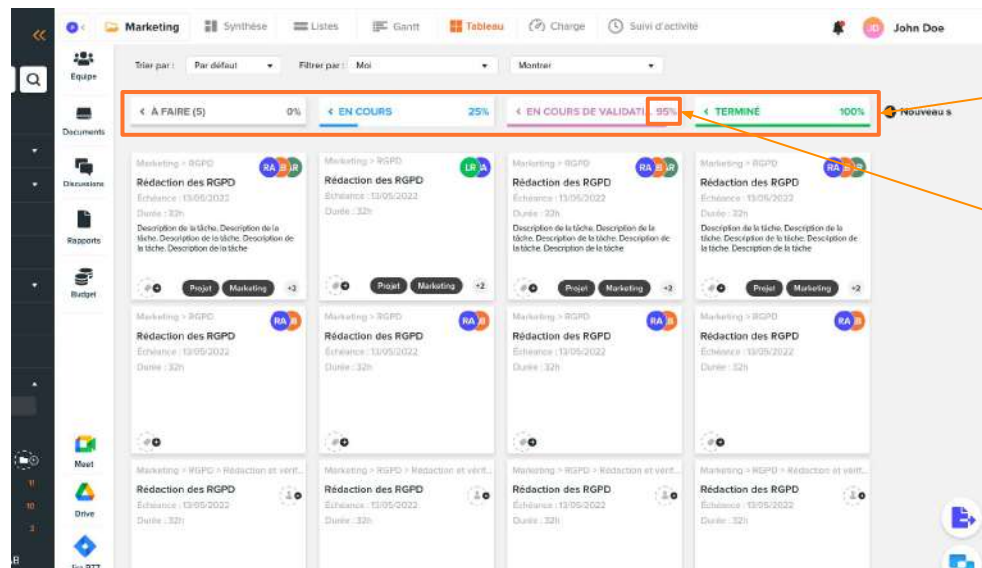
Sélectionnez puis nommez l'élément à créer

Vous pourrez choisir quel élément créer depuis le menu déroulant.



La vue de tableau type “kanban”

La vue Tableau vous permet de rapidement faire évoluer l’avancée d’une tâche à l’aide de statuts pouvant être personnalisés.



1

Vos statuts de tâches

Visualisez vos statuts de tâches sous forme de colonnes

2

Actualisez le % de complétion

Déplacer une tâche d’un statut à l’autre va actualiser son % de complétion ainsi que celui de ses sous-allocations.



Déplacer une tâche vers un statut sans % de complétion ne changera pas son % de complétion.

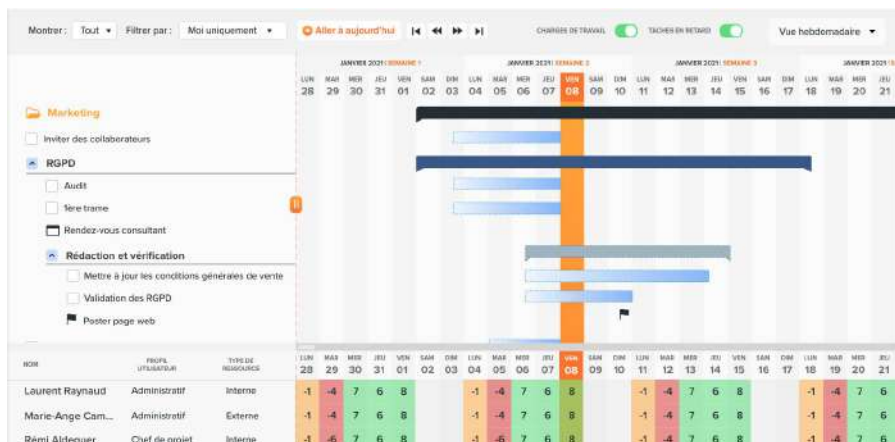
Visualiser la charge des équipes

il vous est possible de visualiser la charge des équipes sur le projet de plusieurs manières :

1

Depuis la vue Gantt

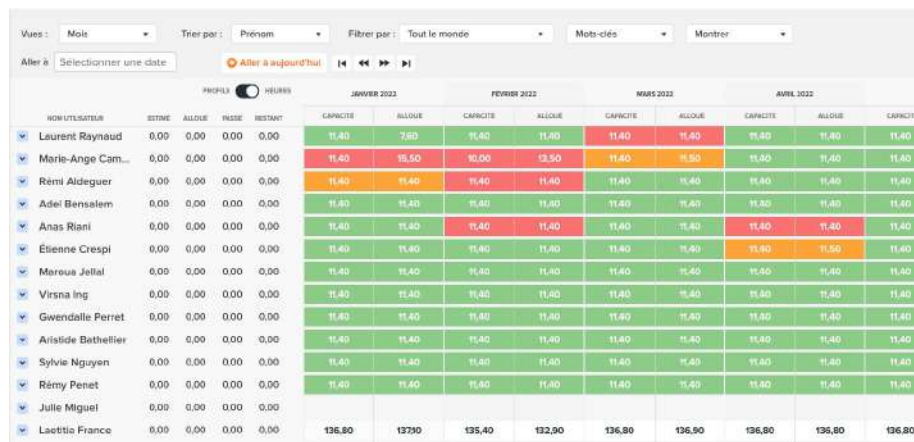
Plus rapide pour planifier tout en visualisant la capacité des différentes ressources



2

Depuis la vue Charge

Pour visualiser la charge mensuelle, hebdomadaire et quotidienne de l'équipe



Comprendre le calcul de la charge d'une ressource

il vous est possible de visualiser la charge des équipes sur le projet depuis de plusieurs manières :

Fiche ressource

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Heures	8	8	8	8	8	0	0
	☒ Distanciel	☐ Distanciel	☐ Distanciel	☐ Distanciel	☐ Distanciel	☐ Distanciel	☐ Distanciel

1

Définissez la capacité quotidienne de la ressource

Très rapide pour planifier tout en tenant compte de la capacité des ressources

Charge = Alloué / Capacité

Exemple : Alloué (4h) / Capacité (8h) = Charge de 50%

2

Constatez la charge à la suite d'une allocation

Chaque allocation de temps sur une ressource pour une tâche à réaliser se matérialise sous forme de charge.



Sur la vue de charge de travail projet, les collaborateurs ont une vue restreinte à leur propre charge de travail.

Suivre le projet à l'aide de la synthèse

1

Les derniers comptes rendus

2

Les tâches à venir / en retard

3

La description du projet

4

[Télécharger le flash report](#)

5

[Faire un compte rendu](#)

6

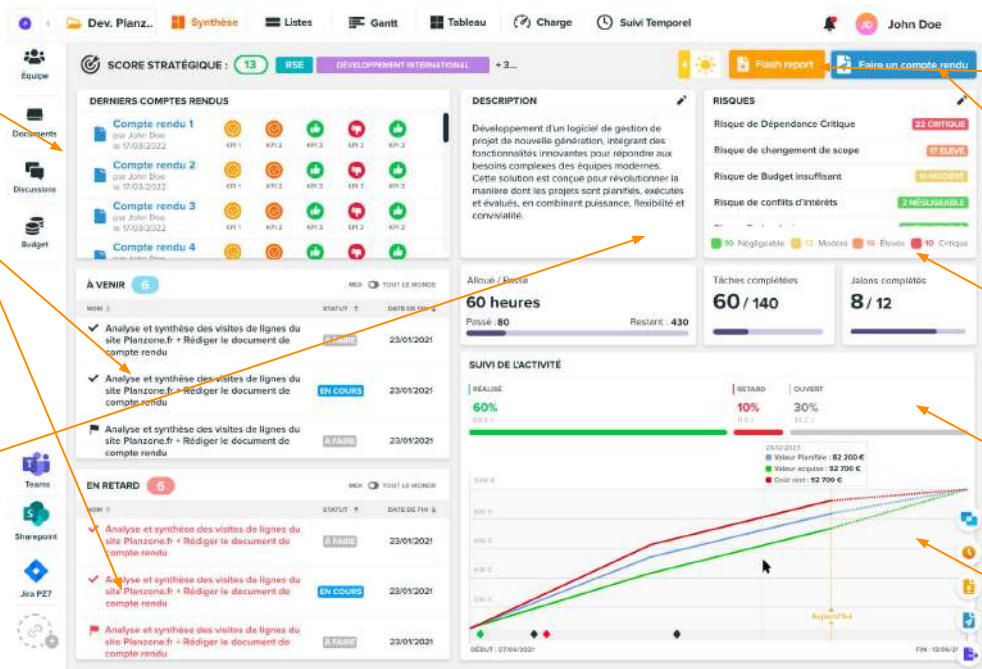
Les principaux jalons

7

[Suivi](#)

8

Etat du budget



Calculs de l'encart suivi

Calcul proportion de travail terminé

(somme (temps alloués appartenant aux tâches validées)répété n fois le nombre de tâches réalisées + somme (temps alloués appartenant aux tâches ouvertes * leur % de réalisation) répété n fois le nombre de tâches ouvertes) / Somme des temps alloués totale sur le projet

Calcul proportion de travail en retard

somme (temps alloués appartenant aux tâches en retard) répété n fois le nombre de tâches en retard / Somme des temps alloués totale sur le projet

Calcul proportion de travail ouvert

somme (temps alloués appartenant aux tâches ouvertes * (1 - leur % de réalisation)) répété n fois le nombre de tâches ouvertes) / Somme des temps alloués totale sur le projet

Avancement en % (Proportion de jalons et tâches réalisées / Jalons et tâches réalisées)

Avancement en % (Proportion de tâches réalisées / tâches totales)

Avancement en % lié aux jalons (Proportion de jalons réalisés / jalons totaux)

Synthèse projet - Suivi



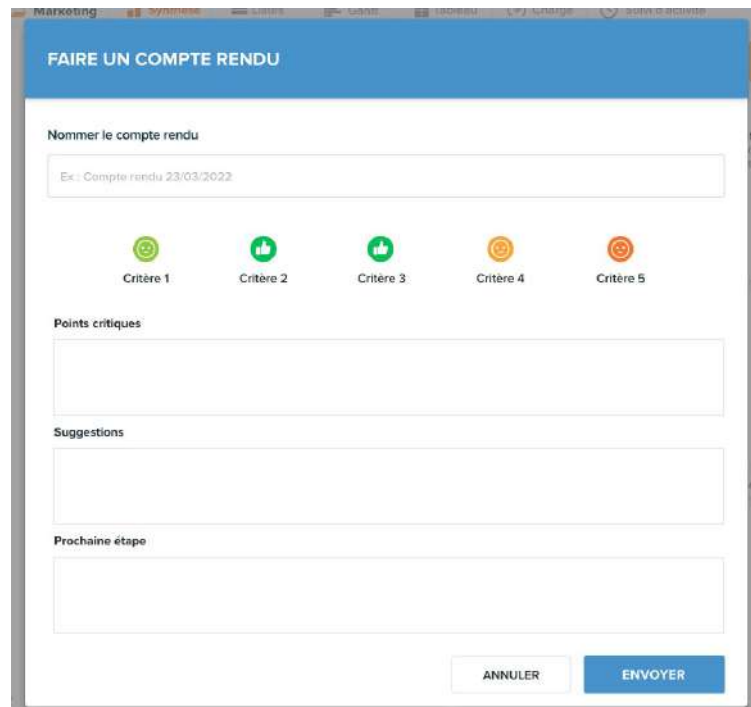
Faire un compte rendu

Le compte rendu est un document créé au niveau d'un projet permettant de **témoigner de la santé du projet** selon des **critères et des champs de texte personnalisables**.

Vous pourrez en créer un sur le projet via le bouton ci-dessous :



Vous le retrouverez à la fois dans la **synthèse projet** et dans l'onglet **Rapports** (où vous les retrouverez historisés).

A screenshot of a web application interface for creating a report. The title bar at the top says 'FAIRE UN COMPTE RENDU'. Below it is a text input field labeled 'Nommer le compte rendu' with a placeholder example 'Ex : Compte rendu 23/03/2022'. There are five criteria represented by icons: 'Critère 1' (green smiley), 'Critère 2' (green thumbs up), 'Critère 3' (green thumbs up), 'Critère 4' (orange frowny), and 'Critère 5' (orange frowny). Below these are three large text input areas labeled 'Points critiques', 'Suggestions', and 'Prochaine étape'. At the bottom right are two buttons: 'ANNULER' (white with black text) and 'ENVOYER' (blue with white text).

Exporter le rapport flash

Le rapport flash est un compte rendu visuel de la synthèse du projet exporté au format PDF.

Vous pourrez décider si vous souhaitez y faire figurer ou non un des comptes rendus du projet.

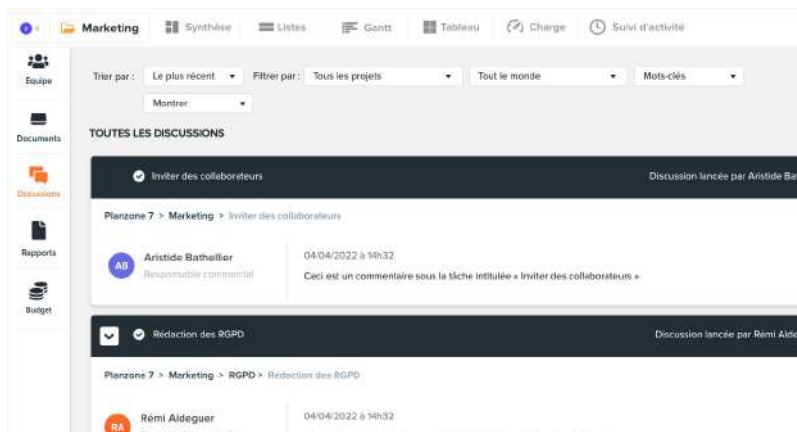
Pour le télécharger vous pourrez cliquer sur le bouton ci-dessous dans la **synthèse projet**.

Une capture d'écran d'une interface web pour créer un rapport flash. Le titre principal est "CRÉER UN RAPPORT FLASH" sur un fond orange. En dessous, le titre du rapport est "RAPPORT FLASH N°23 DU PROJET MARKETING". Il y a un champ "Objet :" suivi d'un grand rectangle blanc pour la saisie. Ensuite, il y a un interrupteur "Inclure un compte rendu" qui est activé (vert). En dessous, il y a un menu déroulant avec "CR 24" et une flèche vers le bas. À la fin, il y a deux boutons : "ANNULER" (blanc avec bordure grise) et "TÉLÉCHARGER" (orange).

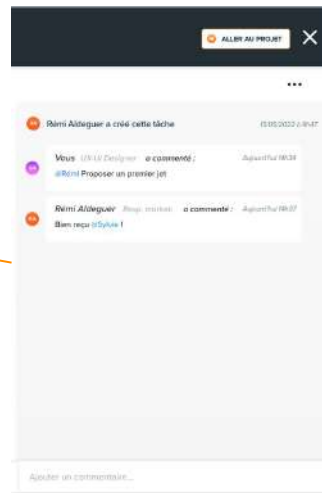
Les commentaires et discussions

Vous aurez la possibilité de retrouver depuis la vue discussion l'ensemble des **fils de discussions du projet** et **fils de commentaires rattachés** aux éléments du projet (tâches, listes, jalons etc.).

Vue Discussions du projet



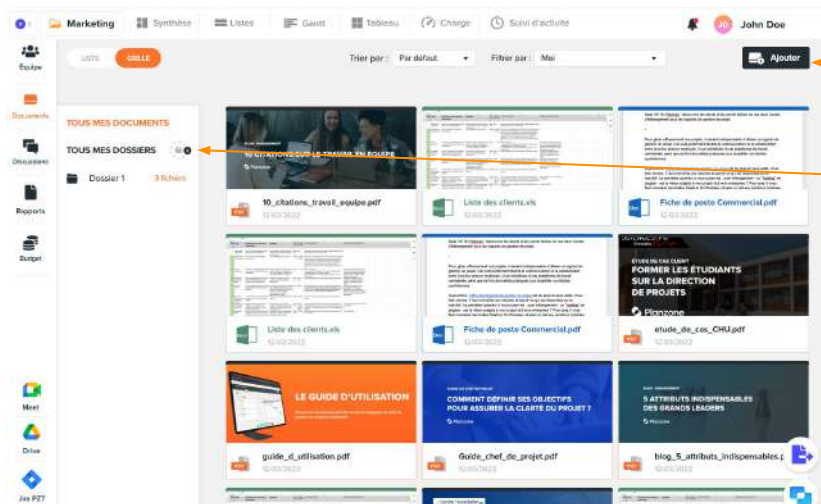
Fil de commentaire
sur une tâche



Gestion documentaire du projet

Vous aurez la possibilité de retrouver depuis la vue documents l'ensemble des **fichiers et des documents du projet** et ceux **téléchargés sur des éléments du projet (expliquer mieux ?)**

Vue Documents du projet



1

Télécharger un document

2

Créer un dossier

Les liens externes

Intégrez vos outils webs préférés et répertoires locaux en ajoutant des liens externes sur le projet.

1

Ajoutez un lien dans la barre

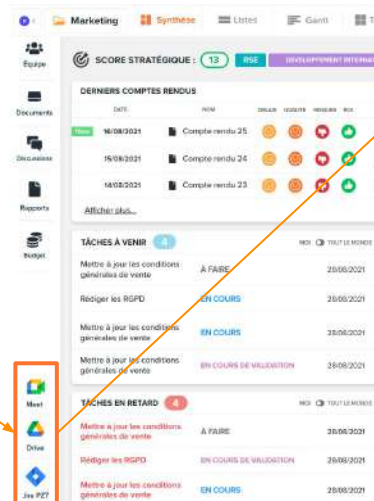


The form 'LIENS PRATIQUES EXTERNES' has a header with icons for Google Meet, a link icon, and two empty link icons. Below this is a table with four rows, each for adding a new link. Each row has a 'Description' field and a 'Lien html' field. The first row is pre-filled with 'Google Meet' and 'https://meet.google.com/'. At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

Vue de projet

2

Utilisez vos liens externes



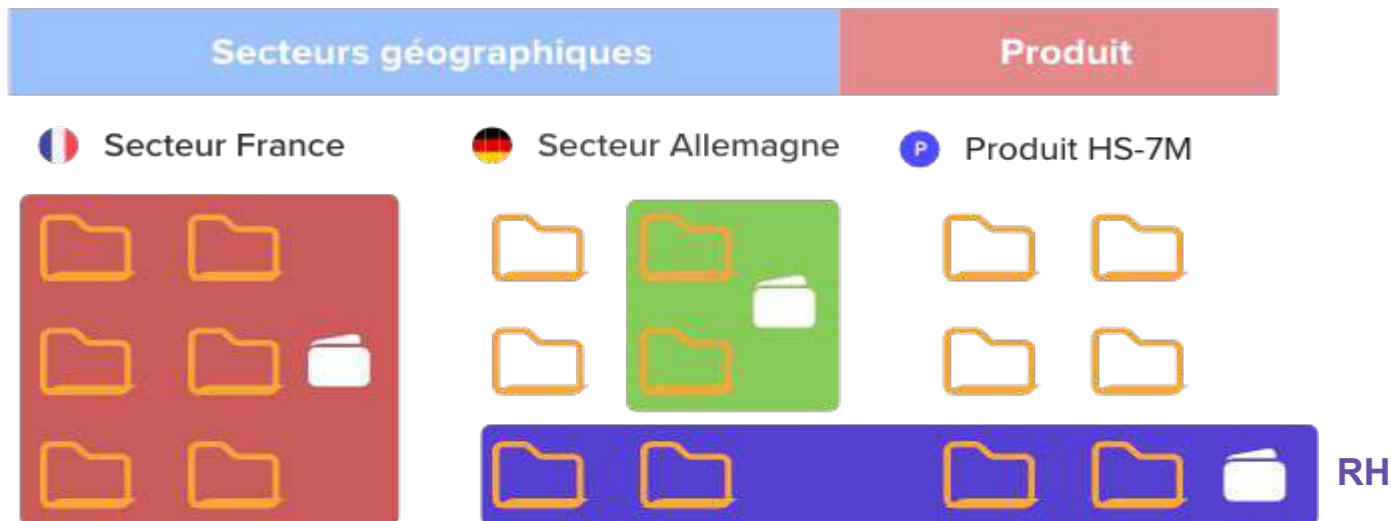
8. Les Portefeuilles

- a. Définition (à modifier)
- b. Vue d'ensemble
- c. Regrouper des projets transverses dans un portefeuille

Regroupez vos projets au sein d'un portefeuille

Planzone vous permet de regrouper vos différents projets dans un **portefeuille**. Vous pourrez les utiliser en complémentarité des Zones (conteneurs de projets), par exemple pour obtenir une vue consolidée de projets transverses.

Exemple : Ici les zones ont été définies comme des secteurs géographiques différents et il y a également une zone produit. Ces zones contiennent des projets différents, mais on peut aussi faire un regroupement transverse (le portefeuille **RH** regroupe des projets de la zone Allemagne et de la zone Produit).



Regroupez vos projets dans un portefeuille

Planzone vous permet de regrouper vos projets à thématique transversale dans un **portefeuille**. Vous pourrez les utiliser en complémentarité des Zones (conteneurs de projets) dans le but d'obtenir une vue consolidée.

Portefeuilles

Tous les projets

+ Portefeuille

Développement de logiciels (3)

NOM DU PROJET	DATES	STATUT	MÉTÉO	SCORE STRAT.	SUIVI DE L'ACTIVITÉ			TRAVAIL			BUDGET		
					RÉALISÉ	RETARD	OUVERT	ALLOUÉ	PASSÉ	RESTANT	PLANIFIÉ	ENGAGÉ	ACQUIS
Module d'IA	D-14/07/2024 F-13/08/2024	Ouvert >	Sunny	23	20.33%	1.33%	78.33%	873 h	271 h	601 h	29.90k€	9.23k€	16.10k€
Nouvelle interface	D-16/03/2025 F-15/04/2025	Demandé >	Cloudy	18	1%	0%	99%	22 h	2 h	20 h	0€	120€	0€
[DÉMO] Déploiement Planzone 7	D-15/05/2024 F-18/11/2025	Ouvert >	Sunny	23	60%	4%	36%	829 h	269 h	559 h	29.90k€	9.12k€	16.10k€

Mise à jour et maintenance (2)

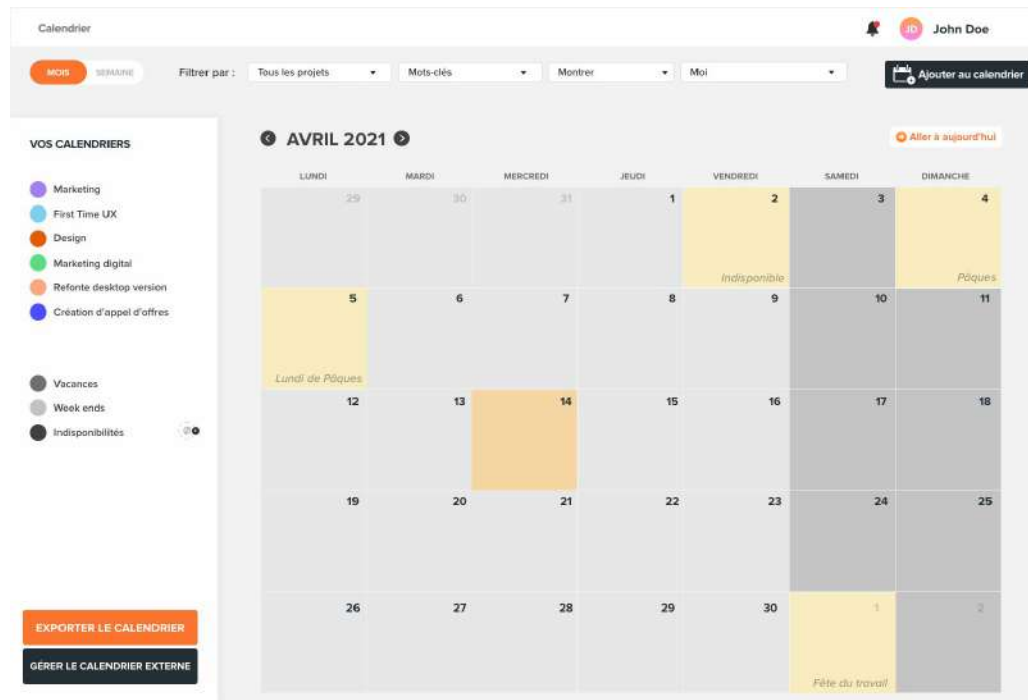
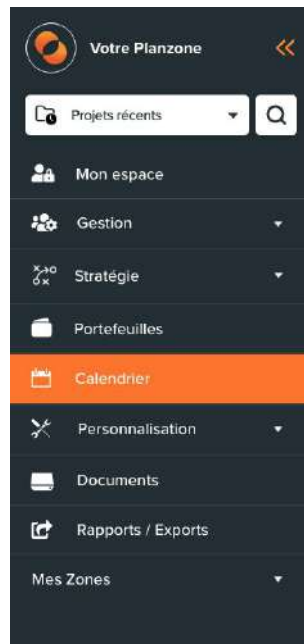
NOM DU PROJET	DATES	STATUT	MÉTÉO	SCORE STRAT.	SUIVI DE L'ACTIVITÉ			TRAVAIL			BUDGET		
					RÉALISÉ	RETARD	OUVERT	ALLOUÉ	PASSÉ	RESTANT	PLANIFIÉ	ENGAGÉ	ACQUIS
Projet à faible intérêt stratégique	D-01/03/2024 F-31/03/2024	Ouvert >	Sunny	-18	0%	48%	52%	123 h	12 h	111 h	2.70k€	630€	2.70k€
Mise à jour de sécurité pour la version 7.6.37	D-11/06/2023 F-30/05/2025	Ouvert >	Sunny	20	0%	96%	4%	101 h	11 h	90 h	2.70k€	570€	2.70k€

9. Calendrier

- a. Vue Calendrier
- b. Exporter un lien de synchronisation

Vue calendrier

Intégrez vos outils webs préférés et répertoires locaux en ajoutant des liens externes sur le projet.



Créer une indisponibilité dans le calendrier

Il est possible de créer pour soi-même ou pour une ressource (si l'on est administrateur) une indisponibilité un nombre de jour(s) donné(s). Celle-ci impactera la capacité de l'utilisateur concerné.

1 Créez une indisponibilité



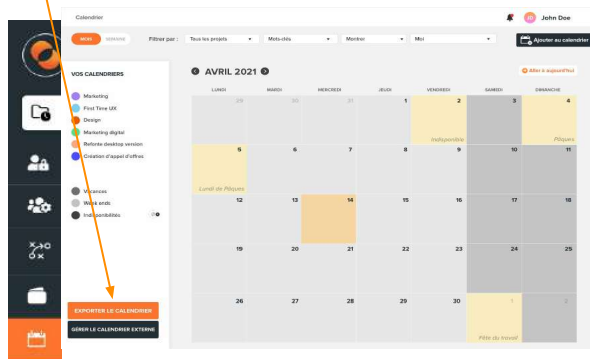
2 Déterminez les paramètres de l'indisponibilité

Two screenshots of a web form titled 'CRÉER UNE INDISPONIBILITÉ'. The form has a dark header with a close button (X). It contains several fields: 'Nom de l'indisponibilité' (text input), 'Pour' (dropdown menu showing 'RA Rémi Audeguer (Mo)'), 'Type' (dropdown menu showing 'Maladie'), and checkboxes for 'Toute la journée' and 'Journée partielle'. At the bottom, there are 'Début:' and 'Fin:' fields with date pickers, and a 'Durée de l'indisponibilité:' field with a numeric input (0) and a 'Heure(s) Le:' field with a date picker. There are 'ANNULER' and 'CRÉER' buttons at the bottom right. An orange arrow points from the number '2' in the text above to the 'Nom de l'indisponibilité' field in the left screenshot. The right screenshot shows the 'Journée partielle' checkbox checked.

Les indisponibilités comptent comme des jours avec une capacité de 0 pour la ressource concernée

Exporter un lien vers un calendrier externe

1 Cliquez sur exporter le calendrier



EXPORTER LES ÉVÈNEMENTS

Pas encore de lien actif

ANNULER

CRÉER UN NOUVEAU LIEN

2

3 Sélectionnez vos préférences

CRÉER UN NOUVEAU LIEN CALENDRIER

Choisissez les propriétés des éléments de calendrier à exporter
À noter : les tâches complétées ne sont pas exportées.

Projet: Tous les projets

Éléments exportés: Tous les événements

Affectations: Moi

ANNULER CRÉER

4

Copiez le lien de votre calendrier Planzone sur votre calendrier externe

LIEN(S) ACTIF(S)

Cet export contient : Tous mes projets, événements, date de fin uniquement, Moi

Actif <https://presentation-planzone.planzone.com/pz/L...> COPIER

ANNULER ENREGISTRER

11. Vue Multi-zone

- a. Zones
- b. Projets
- c. Gantt
- d. Comptes rendus
- e. Charge

Zones

Visualisez l'ensemble des zones dans une vue consolidée.

Mes zones

+ Nouvelle zone

Tout

[Priscille] R et D

1 Pôle France

[DÉMO] Déploiement Planzon 18

MISE À JOUR DE LA FAQ 25

Mise à jour de sécurité pour le 14

Module d'IA 25

Neutralité Carbone des serveurs 0

Nouvelle interface 0

v7.6.41

Centre d'aide

Mes zones

Zones

Projets

Gantt

Comptes rendus

Trier par : Aucun tri

Filter par : Tous les projets

+ Projet

4 4 RUN (5)

Sun

4

20%

0%

20%

2 h

0 h

2 h

0€

0€

0€

NOM DU PROJET	DATES	STATUT	MÉTÉO	SCORE STRAT.	SUIVI DE L'ACTIVITÉ			TRAVAIL			BUDGET		
					RÉALISÉ	RETARD	OUVERT	ALLOUÉ	PASSÉ	RESTANT	PLANIFIÉ	RÉEL	ACQUIS
Maintenance		Ouvert >	Sun	0	0%	0%	0%	0 h	0 h	0 h	0€	0€	0€
Support		Ouvert >	Sun	0	100%	0%	0%	1 h	0 h	1 h	0€	0€	0€
[LAE4202] Maintenance	D:09/05/2024 F:30/06/2024	Ouvert >	Sun	20	0%	0%	0%	0 h	0 h	0 h	0€	0€	0€
Backlog Client N°2		Ouvert >	Sun	0	0%	0%	100%	1 h	0 h	1 h	0€	0€	0€
Backlog Client N°1		Ouvert >	Sun	0	0%	0%	0%	0 h	0 h	0 h	0€	0€	0€

1 1 Pôle France (9)

Cloud

10

15.22%

13.89%

48.67%

1022 h

325 h

696 h

32.60k€

10.95k€

18.80k€

NOM DU PROJET	DATES	STATUT	MÉTÉO	SCORE STRAT.	SUIVI DE L'ACTIVITÉ			TRAVAIL			BUDGET		
					RÉALISÉ	RETARD	OUVERT	ALLOUÉ	PASSÉ	RESTANT	PLANIFIÉ	RÉEL	ACQUIS
MISE À JOUR DE LA FAQ	D:31/07/2024 F:30/08/2024	Ouvert >	Sun	0	1%	0%	99%	22 h	0 h	22 h	0€	0€	0€
Module d'IA	D:14/07/2024 F:13/08/2024	Ouvert >	Sun	28	0%	0%	100%	22 h	0 h	22 h	0€	0€	0€

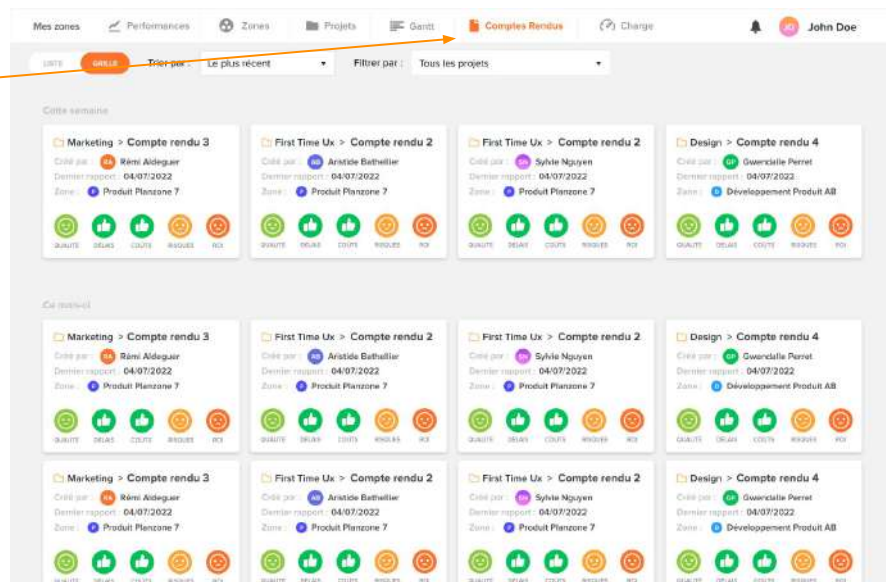
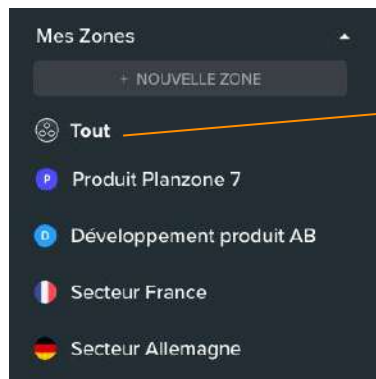
Gantt

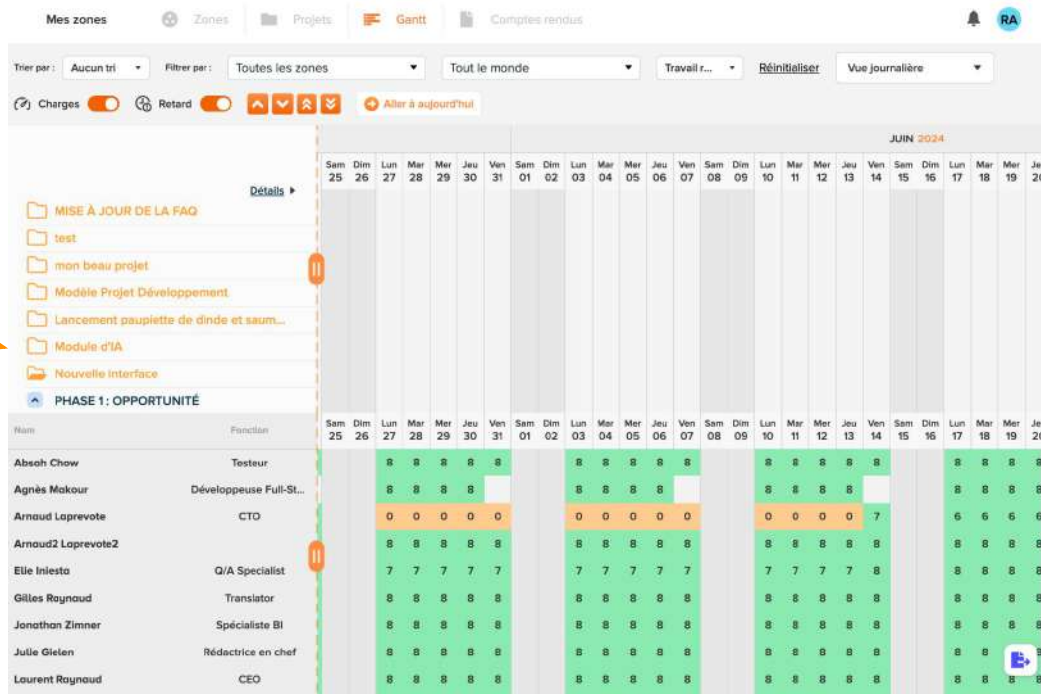
Visualisez le planning de tous les projets depuis le diagramme de Gantt en mode “multi-zone”.

The screenshot displays the Gantt chart interface in multi-zone mode. On the left, a sidebar titled 'Mes Zones' lists various zones, including 'Produit Planzone 7', 'Développement produit AB', 'Secteur France', and 'Secteur Allemagne'. An orange arrow points from 'Produit Planzone 7' to the 'Gantt' tab in the main interface. The main interface shows a Gantt chart for 'AVRIL 2025' with a timeline from 'Jeu 03' to 'Lun 28'. The chart is divided into two main phases: 'PHASE 1 : OPPORTUNITÉ' and 'PHASE 2 : CADRAGE'. Under 'PHASE 1 : OPPORTUNITÉ', there is a task '1. ÉVALUATION DU BESOIN' with sub-tasks like 'Analyse de la situation d...', 'Identification des ressource...', 'Définition du besoin, de...', 'Définition de la durée et...', 'Identifier et mesurer les ...', 'Faire un lien avec le proj...', and 'Déterminer les degrés d...'. The Gantt chart shows the duration of these tasks as horizontal bars. The interface also includes a top navigation bar with tabs for 'Zones', 'Projets', 'Gantt', and 'Comptes rendus', and a bottom bar with 'V76.41' and 'Centre d'aide'.

Comptes rendus ou Administrateur.

Visualisez l'ensemble des comptes rendus de vos projets.





11. Rapports / Exports

- a. Les rapports exports classiques
- b. Les rapports exports custom

Rapports / Exports

Visualisez l'ensemble des comptes rendus de projet.

The screenshot displays the 'Rapports / Exports' section of a software application. On the left is a dark sidebar with a 'Démonstration' header and a list of navigation items: 'Projets récents', 'Mon espace', 'Gestion', 'Personnalisation', 'Portefeuilles', 'Calendrier', and 'Documents'. Below these is a 'Mes zones' section with a '+ Nouvelle zone' button and a list of zones including 'Tout', '[Priscille] R et D', and '1 Pôle France'. The main content area is titled 'Rapports / Exports' and features a 'Créer un rapport' section with the instruction 'Sélectionnez les options souhaitées pour créer le rapport'. Under 'Sélectionnez le type de rapport', there are two options: 'Ressources planzone' (unchecked) and 'Tâches de projet' (checked). The 'Tâches de projet' option is described as 'Une liste des zones de Planzone, incluant leurs projets et les listes de tâches associées'. Below this, there are filters for 'Trier par' (set to 'Aucun tri'), 'Filtrer par' (set to 'Toutes les zones'), and 'Voir les tâches de' (set to 'Tout le monde'). A 'TÉLÉCHARGER' button is visible. A search bar is also present. On the right side of the main area, there are two sections: 'Feuille de temps globale par projet' and 'Feuille de temps globale par tâche', both with checkboxes. A dropdown menu is open, showing a list of zones: 'Toutes les zones', '2 Pôle Formations', '4 RUN', '1 Pôle France', '3 Pôle ERP France', and '[Priscille] R et D'. At the bottom of the sidebar, the version 'v7.6.41' and a 'Centre d'aide' link are visible.

12. Mon espace

- a. Ma synthèse
- b. Mon planning
- c. Mes tâches
- d. Suivi d'activité

Ma synthèse

Visualisez le récapitulatif de vos tâches à venir et en retard.

The screenshot displays the 'Ma Synthèse' interface. On the left, a sidebar lists navigation options. The main area is divided into three sections: 'TÂCHES TERMINÉES' (Completed tasks), 'À VENIR ET OUVERTES' (Upcoming and open tasks), and a weekly calendar for November 2023. The 'À VENIR ET OUVERTES' section lists tasks with status tags like 'À FAIRE', 'EN COURS', and 'EN RETARD'. The calendar on the right shows tasks and events plotted against dates, with some tasks highlighted in orange and others in blue.

1

Tâches à venir

Tâches commencées et non finies et tâches dont la date de début est postérieure à la date d'aujourd'hui.

2

Tâches en retard

Tâches non terminées dont la date de fin est postérieure à la date d'aujourd'hui.

3

Calendrier de la semaine

Résumé des événements, tâches et indisponibilités à venir

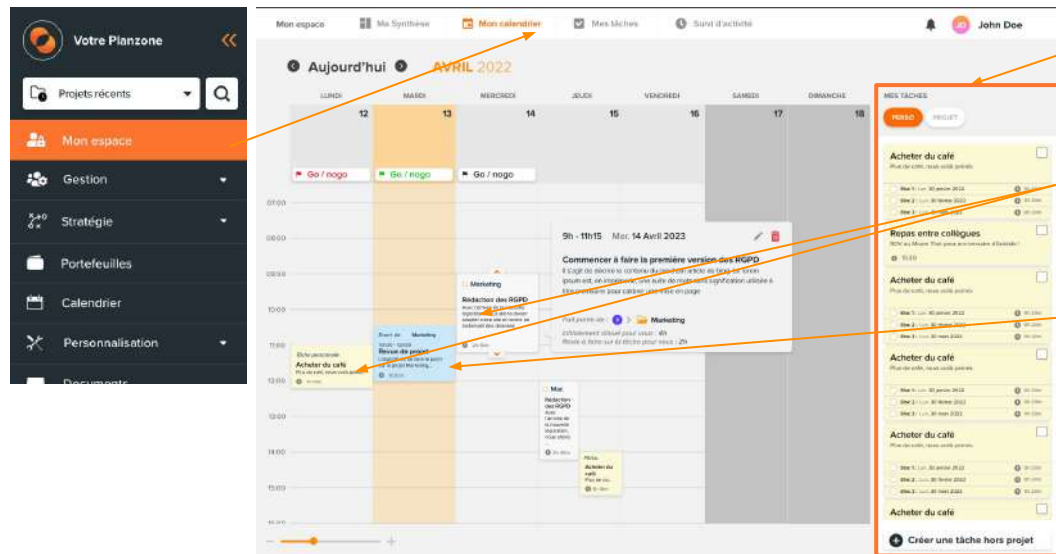
Vue “Mon calendrier”

Cette vue vous permet de :

1. Visualiser vos évènements
2. Visualiser dans un backlog vos tâches de projet et hors projet
3. Créer des blocs de travail liés à ces tâches, équivalent d’une saisie de temps passé.

Le bloc de travail :

Un bloc de travail représente un moyen alternatif au suivi temporel pour saisir un temps passé



1

Backlog de vos tâches projet et hors projet

2

Blocs de travail

3

Événements sur lesquels vous êtes affectés

Les blocs de travail : fonctionnement

A la manière d'une saisie de temps via le module de suivi d'activité, le bloc de travail permet de représenter **les temps passé à la réalisation d'une tâche répartis sur une ou plusieurs périodes données**. Plusieurs blocs de travail peuvent donc être rattachés à la réalisation d'une seule et même tâche.



The screenshot shows a task entry form. At the top, it says "Ceci est une tâche" and "Et voici sa description". Below this, there is a table with three rows, each representing a time block. Each row has a radio button, a date, and a duration. An orange arrow points from the table to the text on the right.

	Date	Temps
☐	Bloc 1: Lun. 30 janvier 2022	0h 20m
☐	Bloc 2: Lun. 30 février 2022	0h 20m
☐	Bloc 3: Lun. 30 mars 2022	0h 20m

Blocs de temps liés à une tâche

Dans cet exemple, nous avons spécifié 3 blocs de temps pour la réalisation d'une tâche (ici, il s'agit d'une tâche hors projet), avec respectivement :

- Une date
- Un temps passé
- *Optionnellement* une heure de début / fin (si créée dans le calendrier personnelle)



Créer un bloc de travail : depuis le calendrier personnel

Sample

The screenshot shows the 'Mon espace' interface with a calendar for January 2023. A modal window is open for creating a work block. The modal contains the following elements:

- Task Name:** 'Travailler sur le cas client' (indicated by arrow 3).
- Start Time:** 'Début 12/01/2023 9:30' (indicated by arrow 1).
- Duration:** 'Durée 2h' (indicated by arrow 4).
- Buttons:** 'ANNULER' and 'CRÉER LE BLOC' (indicated by arrow 5).

Five numbered steps are provided to guide the user through the process:

- 1 Cliquez sur le moment auquel vous voulez démarrer votre bloc de travail
- 2 Sélectionnez bloc de travail
- 3 Déterminez la tâche qui sera rattachée à ce bloc de travail (projet ou hors projet)
- 4 Déterminez la durée de ce bloc de travail
- 5 Créez le bloc de travail

Valider les blocs de temps depuis la confirmation de validation d'une tâche

Lorsqu'une tâche a été découpée en plusieurs blocs de travail (avec des temps alloués) et que cette tâche est marquée comme terminée, il vous est alors possible d'éditer et confirmer les différentes saisies de temps liées à cette tâche.

MARQUER CETTE TÂCHE COMME TERMINÉE

Bravo ! Vous avez terminé la tâche « **Mettre à jour les conditions générales de ventes** ».

Initialement alloué pour vous : 8h
Reste à faire : 4h (2h non validées)

Choisissez une date de complétion

☐ Aujourd'hui ☒ Date de fin prévue (12/01/2023) ☐ Une autre date

Tout compter comme temps passé

☐ Bloc 1 : Lun. 30 janvier 1h

☒ Bloc 2 : Mar. 31 janvier 2h

☐ Bloc 3 : Lun. 30 janvier 1h

☒ Bloc 4 : Mar. 31 janvier 2h

ANNULER

TERMINER

1

Choix de la date de complétion

2

Blocs de travail liés à la tâche vous concernant

Valider les blocs de temps depuis la vue mon calendrier

Lorsqu'une tâche a été découpée en plusieurs blocs de travail (avec des temps alloués) et que cette tâche est marquée comme terminée, il vous est alors possible d'éditer et confirmer les différentes saisies de temps liées à cette tâche depuis la vue calendrier.



1

Validez vos blocs de travail ici

Valider et éditer les blocs de temps depuis le détail de la tâche

Lorsqu'une tâche possède une ou plusieurs saisies de temps (ou bloc de travail) et est marquée comme terminée, il vous est alors possible d'éditer et confirmer les saisies de temps liées à cette tâche vous concernant.

DÉTAILS DE LA TÂCHE

Planzone 7 > Marketing > RGPD > Rédaction des RGPD

Cet élément ne peut pas être démarré car il est contraint par d'autres éléments

EN COURS > **Rédaction des RGPD**

Avancée de la tâche (35%)

Tags: **Projet** **Marketing** **Planzone7** **2020**

Allocations à la tâche

Allocées	Estimées	% de complétion	
John Doe Responsable Commercial	30h	12h	35%
Gwendalie Perret Responsable communication	5h	5h	80%

Blocs

	Date	Heure	Durée	Action
☒ Bloc 1	23/01/2023	8:00	2h 45m	
☐ Bloc 2	23/01/2023	8:45	2h 45m	
☐ Bloc 3	23/01/2023	13:00	1h 45m	

1 Valider le bloc de travail

2 Editer la date liée au bloc de travail

Mes tâches

Visualisez l'ensemble de vos tâches (projet ou hors projet).

Mon espace | Ma Synthèse | Mon calendrier | **Mes tâches** | Suivi d'activité | John Doe

Trier par : Aucun tri (par défaut) | Filtrer par : Aucun tag | Montrer : Travail réalisé

Mes tâches hors projet

	LIBELLE	ASSIGNÉS	AVANCEMENT DE LA TÂCHE	DATE D'ÉCHÉANCE
☐	Rédiger le texte RGPD	SA, AB		28/08/2020
☐	Édition finale	SA, AB		28/08/2020

EN COURS

	LIBELLE	ASSIGNÉS	AVANCEMENT DE LA TÂCHE	DATE D'ÉCHÉANCE
☐	Vérification par Laurent	LA		28/08/2020
☐	Vérification par Laurent	LA		28/08/2020
☐	Vérification par Laurent	LA		28/08/2020
☐	Vérification par Laurent	LA		28/08/2020
☐	Vérification par Laurent	LA		28/08/2020

TERMINÉ

	LIBELLE	ASSIGNÉS	AVANCEMENT DE LA TÂCHE	DATE D'ÉCHÉANCE
☒	Design	SA		28/08/2020
☒	Design	SA		28/08/2020

Planzone 7 > Marketing

A FAIRE

	LIBELLE	ASSIGNÉS	AVANCEMENT DE LA TÂCHE	DATE D'ÉCHÉANCE
☐	Rédiger le texte RGPD	SA, AB		28/08/2020

1

Tâches personnelles hors projet

2

Tâches liées à un projet

Mon suivi d'activité

Visualisez l'ensemble de vos allocations de temps et saisissez vos temps passés.

Mon espace Ma Synthèse Mon calendrier Mes tâches Suivi d'activité John Doe

Voir les tâches de: Moi Trier par: Par défaut Filtres par: Mots-clés Montrer: Reinitialiser les filtres NORMAL SIMPLIFIÉ

	NOV	LUN 23	MAR 24	MER 25	JEU 26	VEN 27	SAM 28	SUN 29	ESTIMER	ALLouer	PRENDre	REALISER
Sylvie Nguyen		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Marketing		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Inviter des collaborateurs		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
RGPD		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Audit		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
1ère trame		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Rédaction et vérification		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Rédaction des RGPD		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Validation des RGPD		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Inviter des collaborateurs		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Création de contenu		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Audit des concurrents		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Création des posts		0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				

Intégrer la semaine

1

Déployez le / les projets

2

Saisissez un temps passé

3

Validez vos saisies



Retrouvez ce support sur notre site
internet :

<https://www.planzone.fr/>