Planzone

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

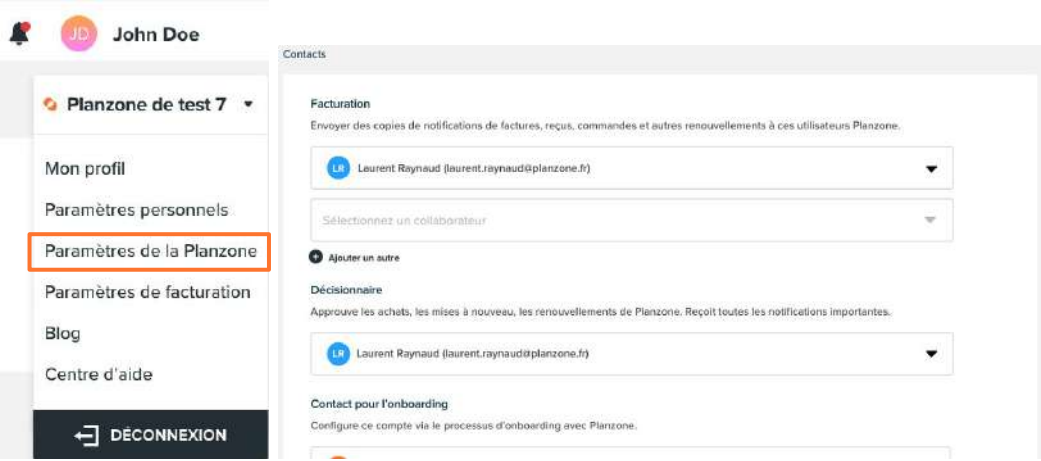
Informations et contacts principaux

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..)

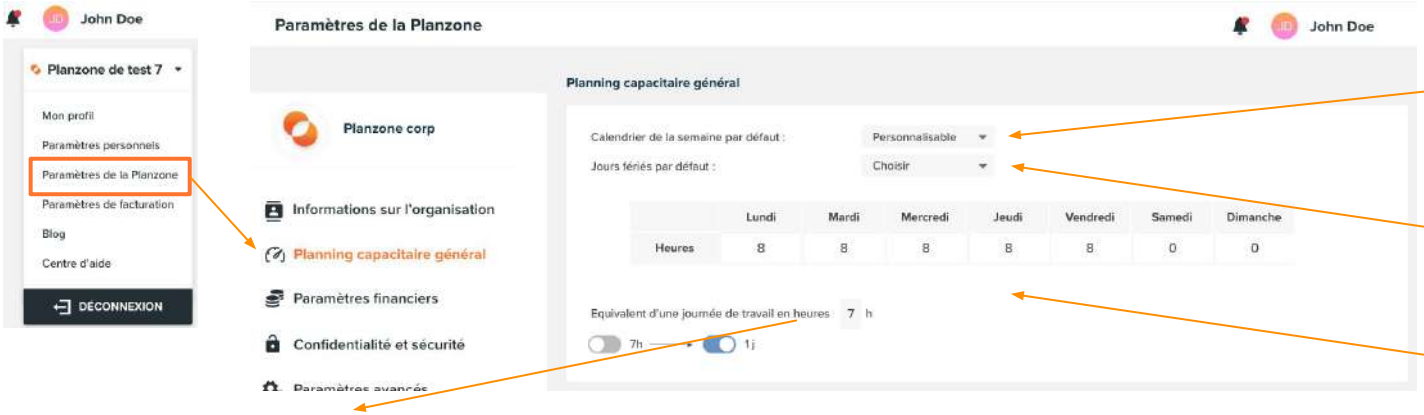
Dans la section contact, vous pourrez créer, éditer et supprimer les contacts principaux de votre organisation. Vous y retrouverez notamment :

- Le ou les contacts de facturation (max. 5)
- Le contact décisionnaire
- 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

$$\frac{\text{Temps de travail alloué (h)}}{\text{Eqjt(h)}} \times \text{Coût du profil (€/j)} = \textbf{Coût lié au travail (€)}$$

John doe

Profil : Développeur (300€/j)

Travaille **8h**

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

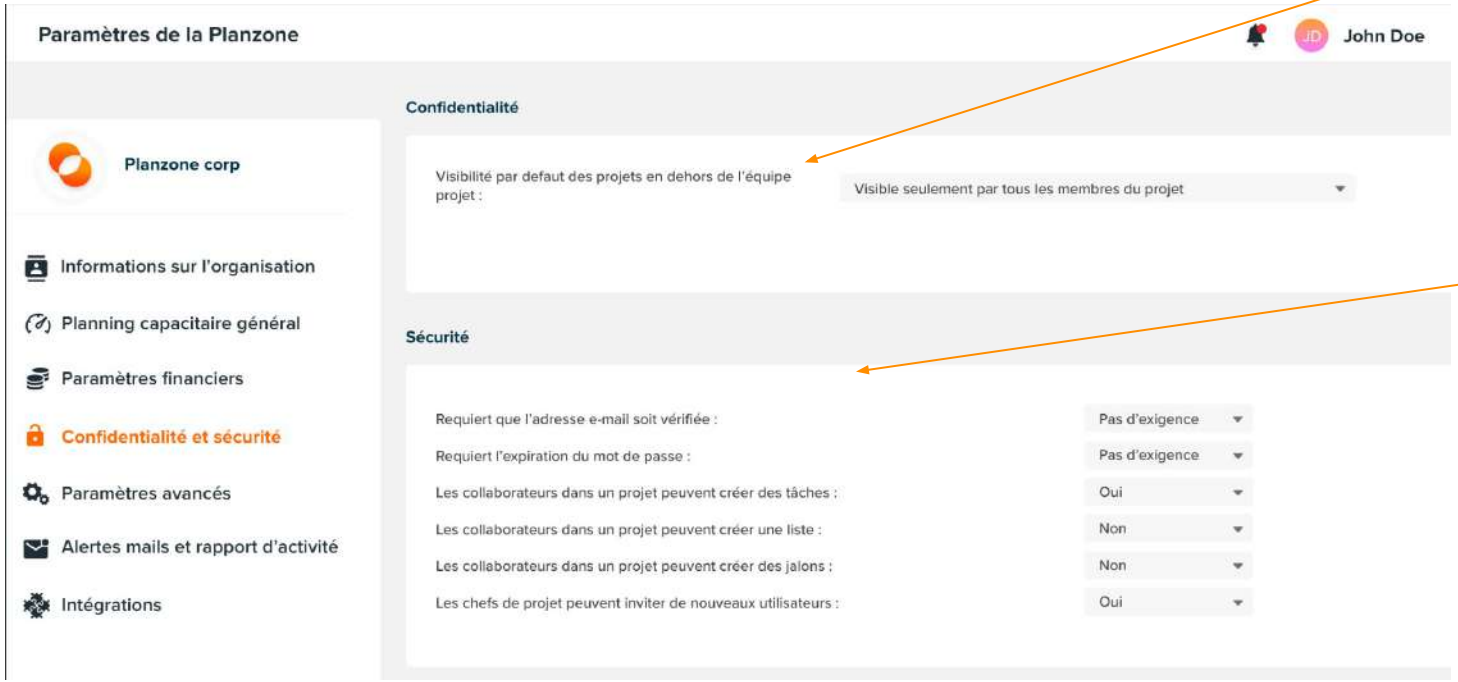
$$\frac{8}{7} \times 300 = \textbf{342 € ont été consommés}$$

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

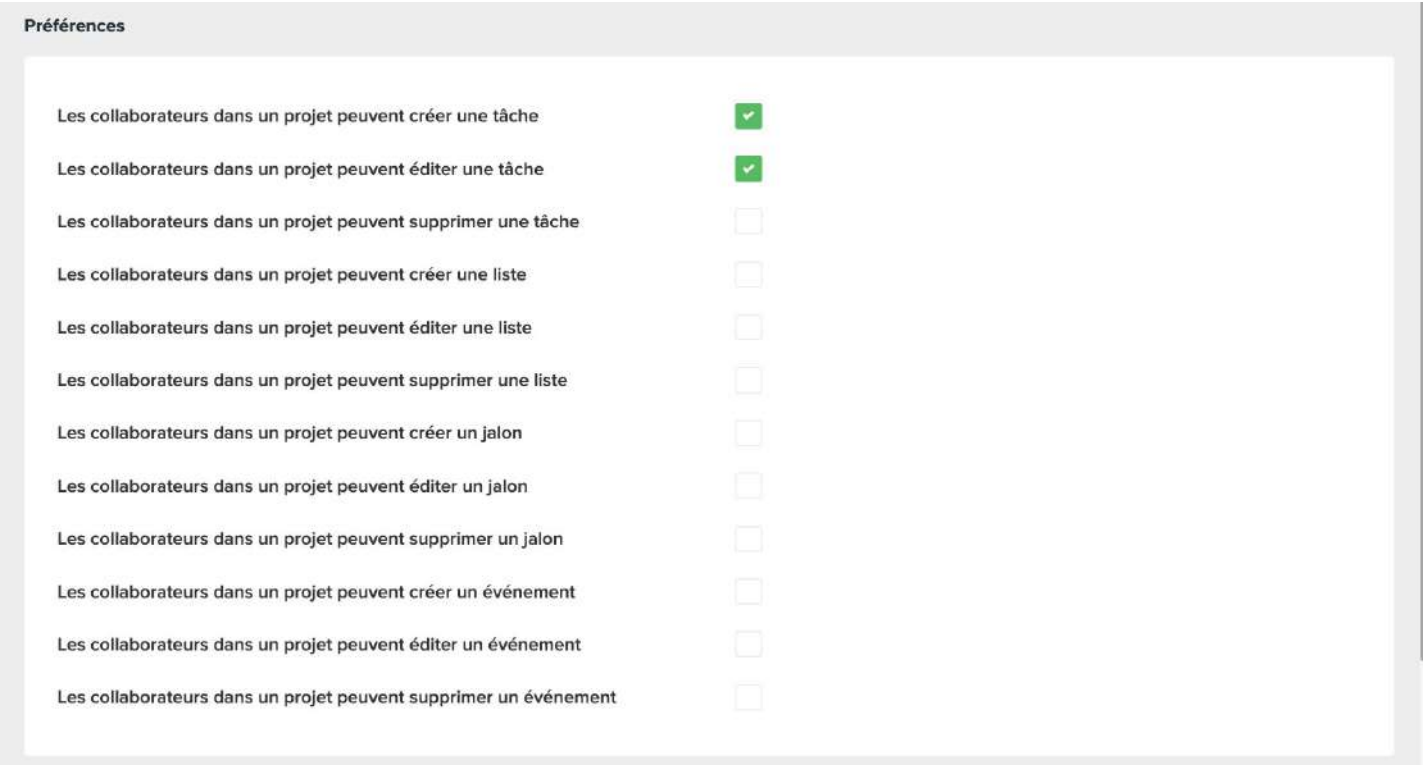
Confidentialité et sécurité

1 Paramètres de confidentialité

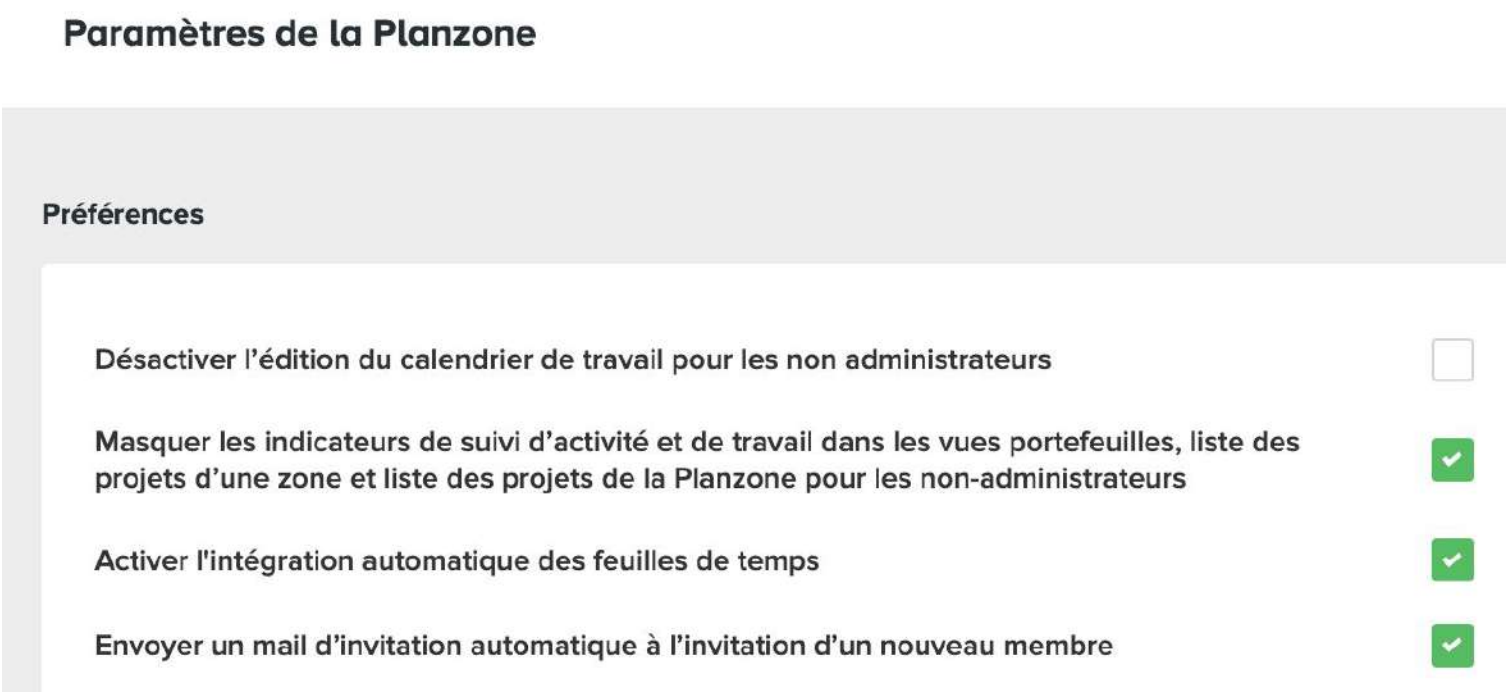
2 Paramètres de sécurité



Paramètres des possibilités d’actions du rôle projet collaborateur



Paramètres spéciaux de la Planzone



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

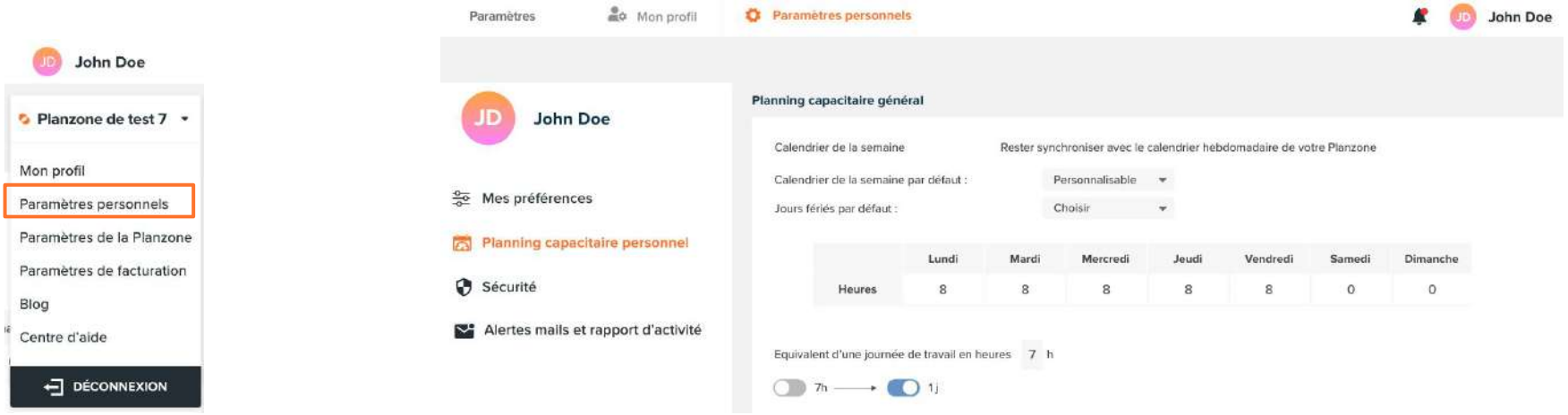
Depuis vos paramètres personnels, allez dans **Mes préférences** et définissez vos préférences.

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**.

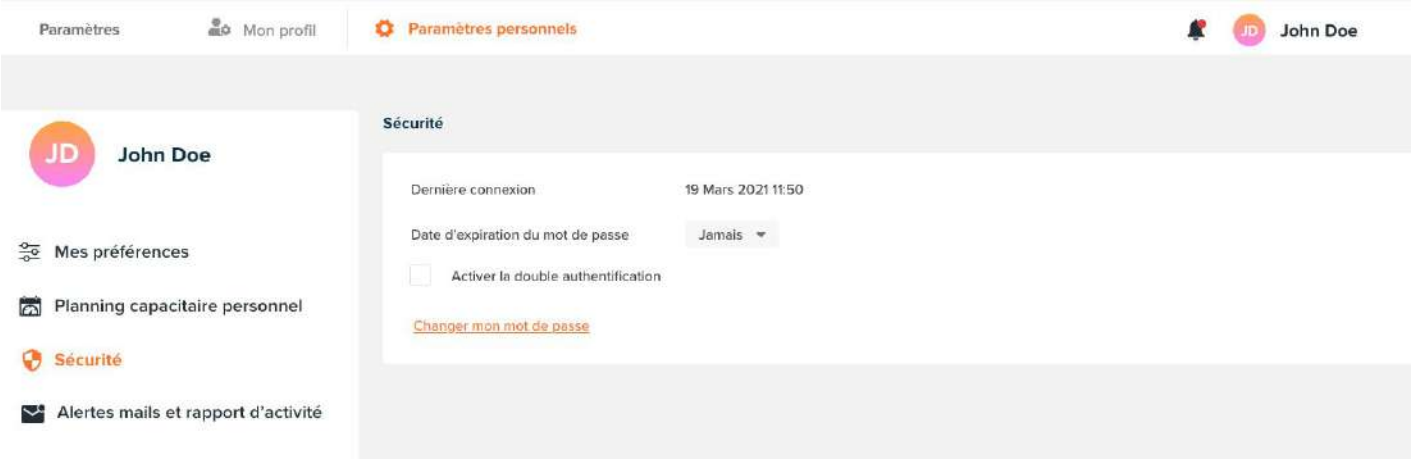
Pour y accéder, allez dans les paramètres de la Planzone :



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

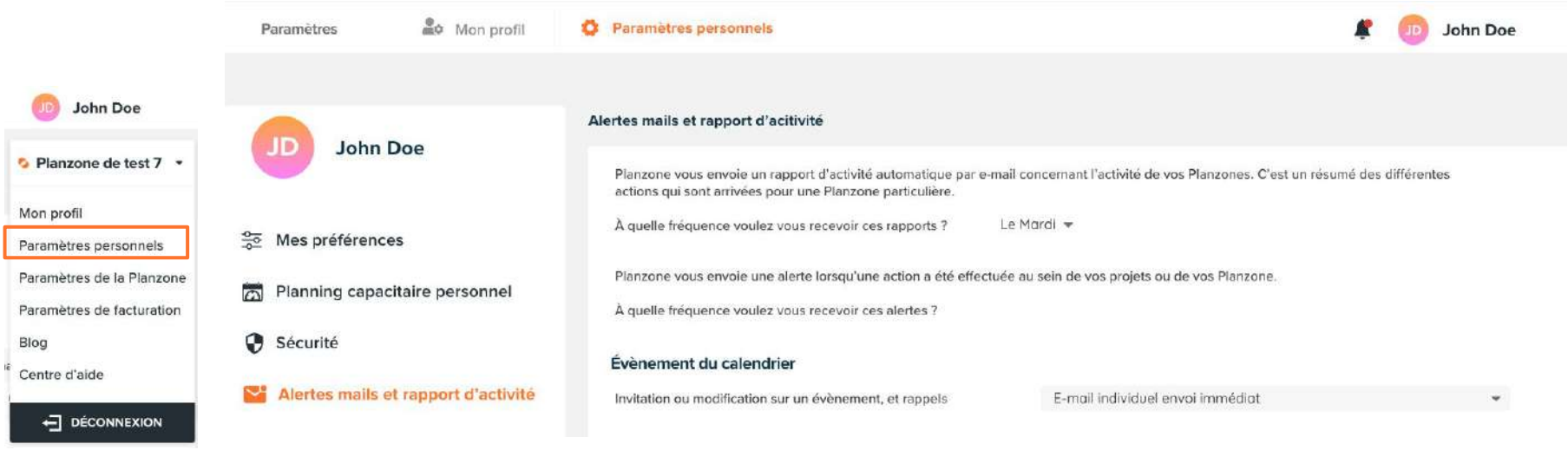
Sécurité

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



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.



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 PMO 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.

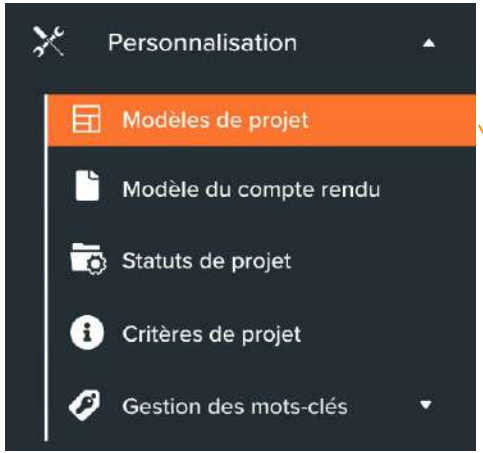
4. **Critères secondaires projet**
   Ajoutez des champs de description supplémentaires aux projets

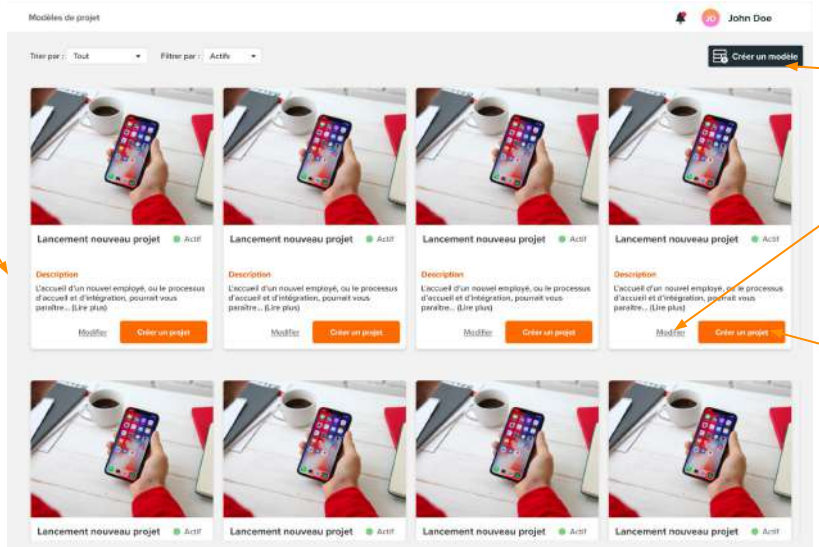
5. **La gestion des mots clefs**
   Définissez un lexique de Tags et compétence.

Les modèles de projet

PMO 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**

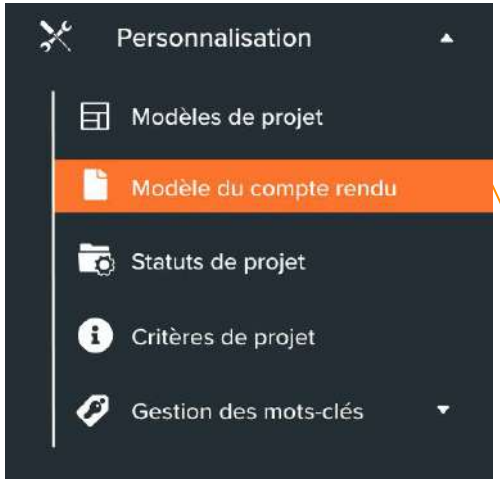
3 **Créer un projet à partir d'un modèle existant**

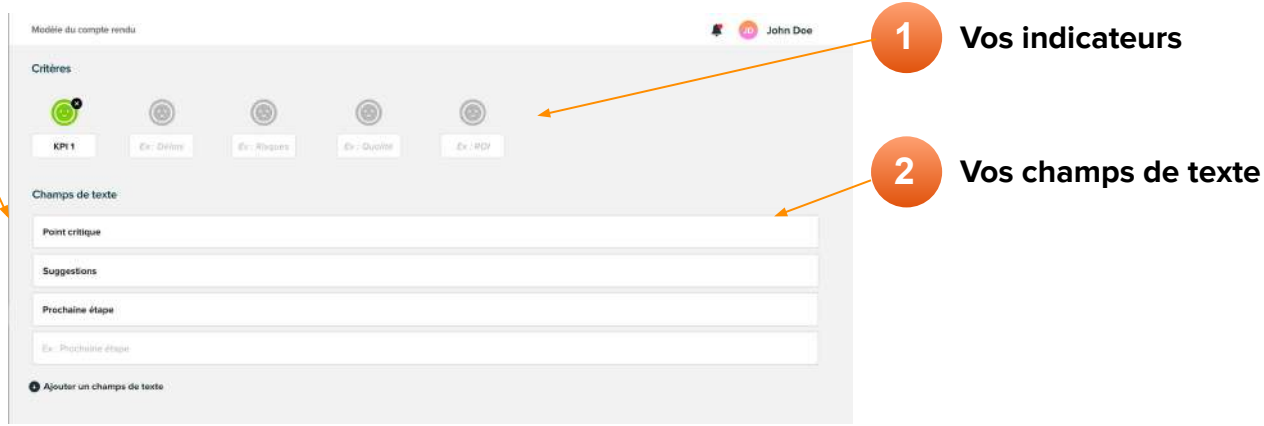
La possibilité de créer un projet depuis un modèle est également disponible depuis les boutons de création de projet.

La trame de compte rendu des projet

PMO ou **Administrateur.**

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



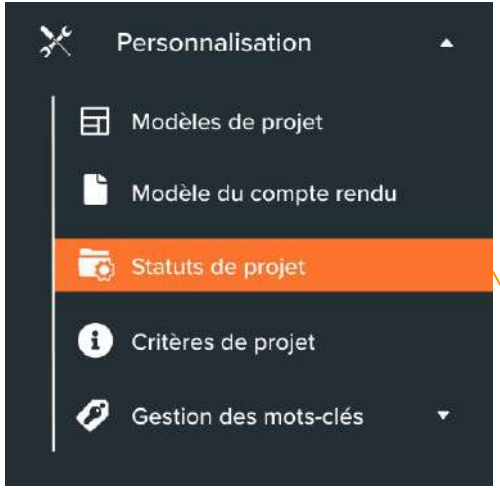


Les comptes rendus transmis seront visibles depuis les vues **“Comptes rendus”** de zone et Multi-zones.

Les statuts de projet

PMO 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

PMO ou **Administrateur.**

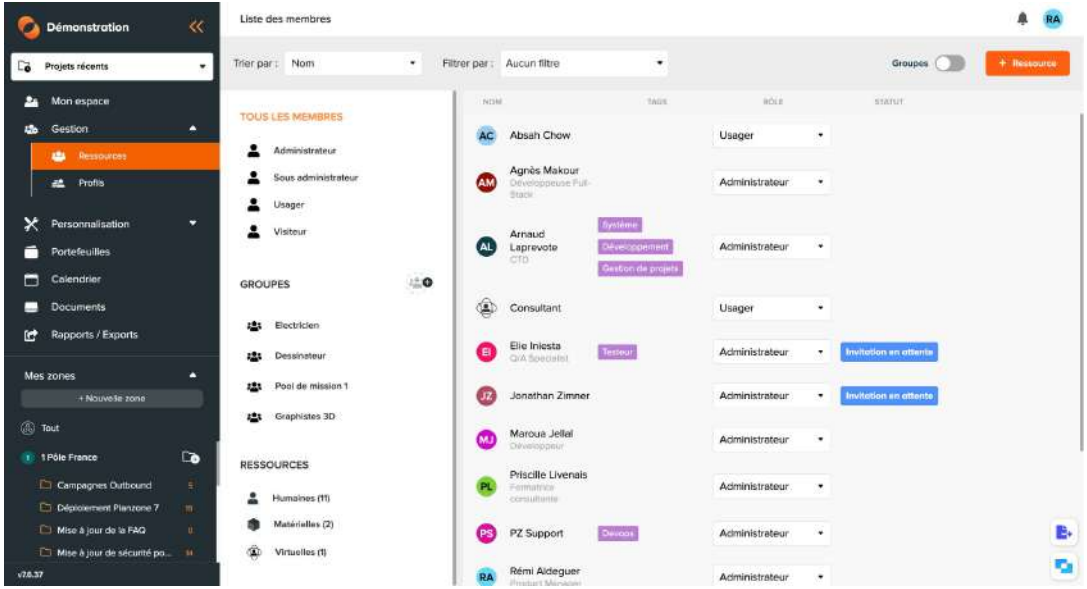
R&D

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 celà, 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

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

PMO

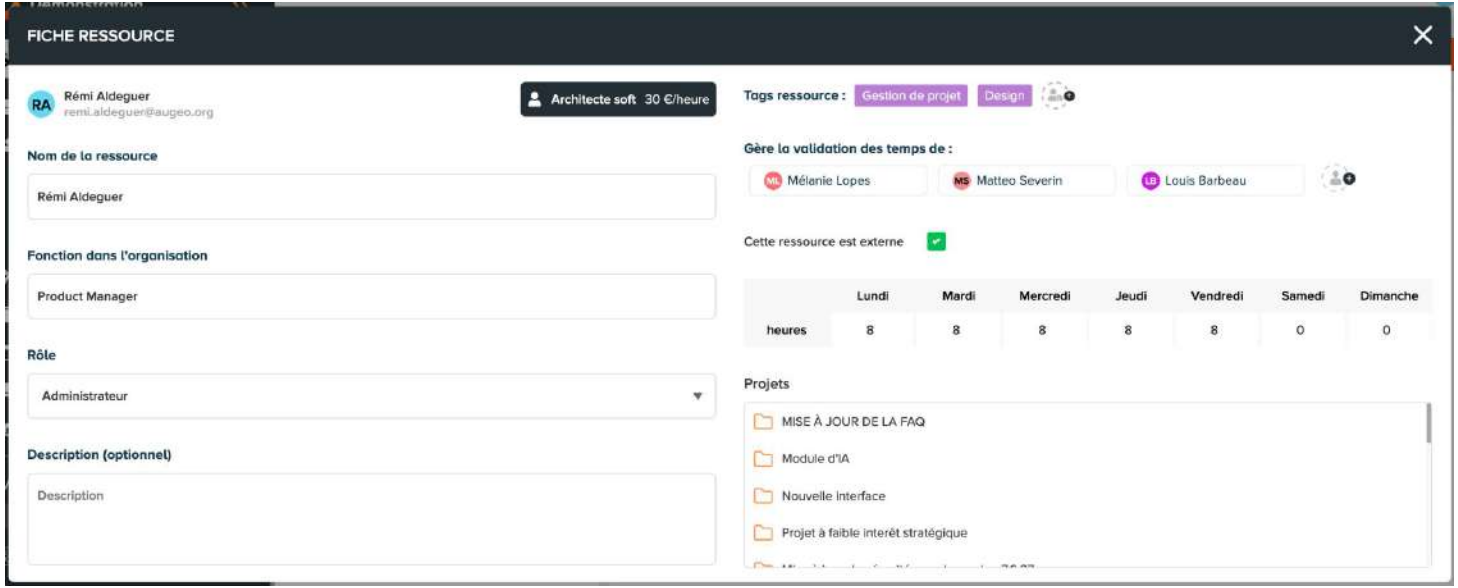
Gère les modèles (projet et compte rendu), les rapports et les portefeuilles de la Planzone.

⚠️ 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

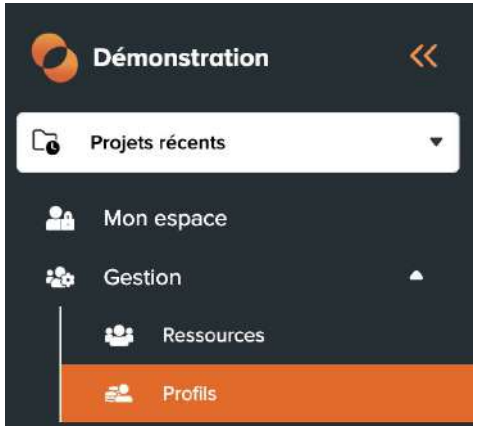
La fiche membre d’une ressource humaine vous permet de visualiser et d’éditer les caractéristiques d’une ressource, notamment :



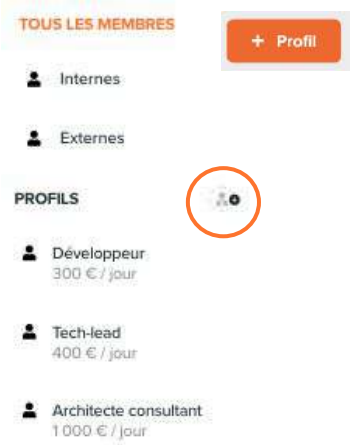
Attribuer les profils de coûts aux ressources

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

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

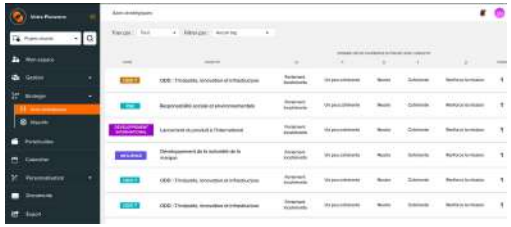
Planzone vous permet d'appliquer les préceptes de la méthodologie **OKR** vous permettant d'inscrire des objectifs et de mesurer leur impact sur la stratégie d'entreprise.

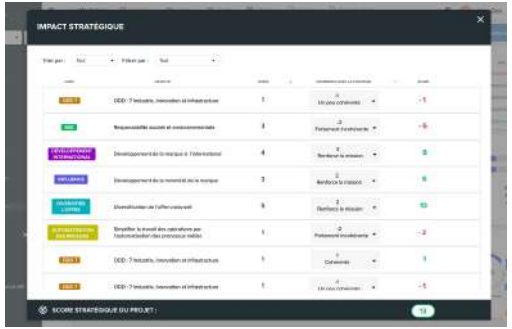
Définissez des objectifs mesurables

Définissez les axes stratégiques de l'organisation

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

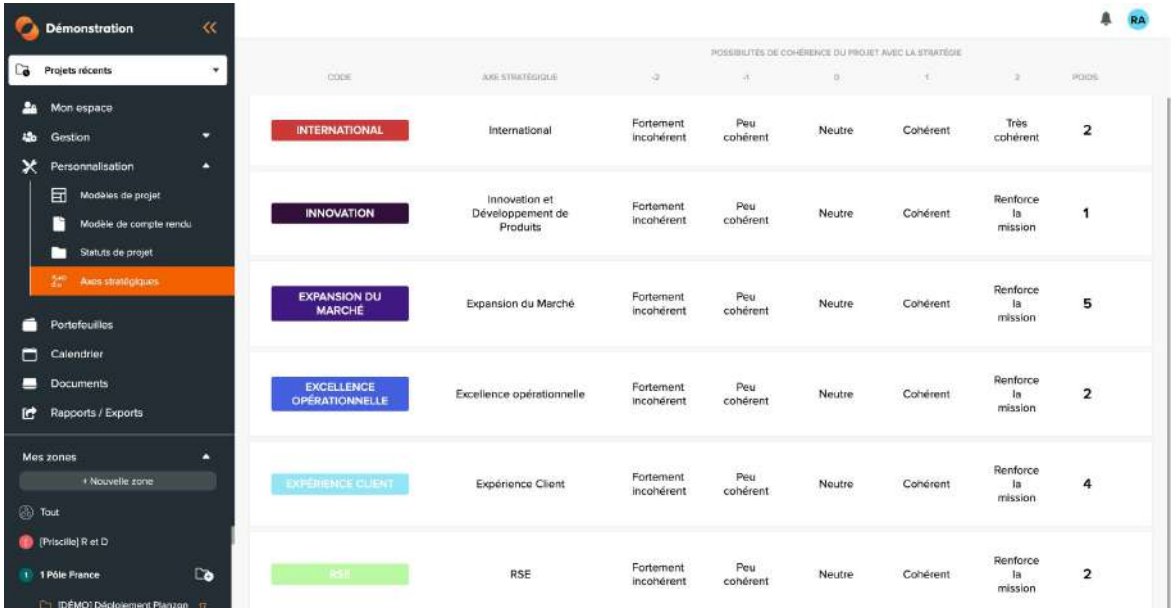
R&D





Définir les axes stratégiques de l’organisation

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

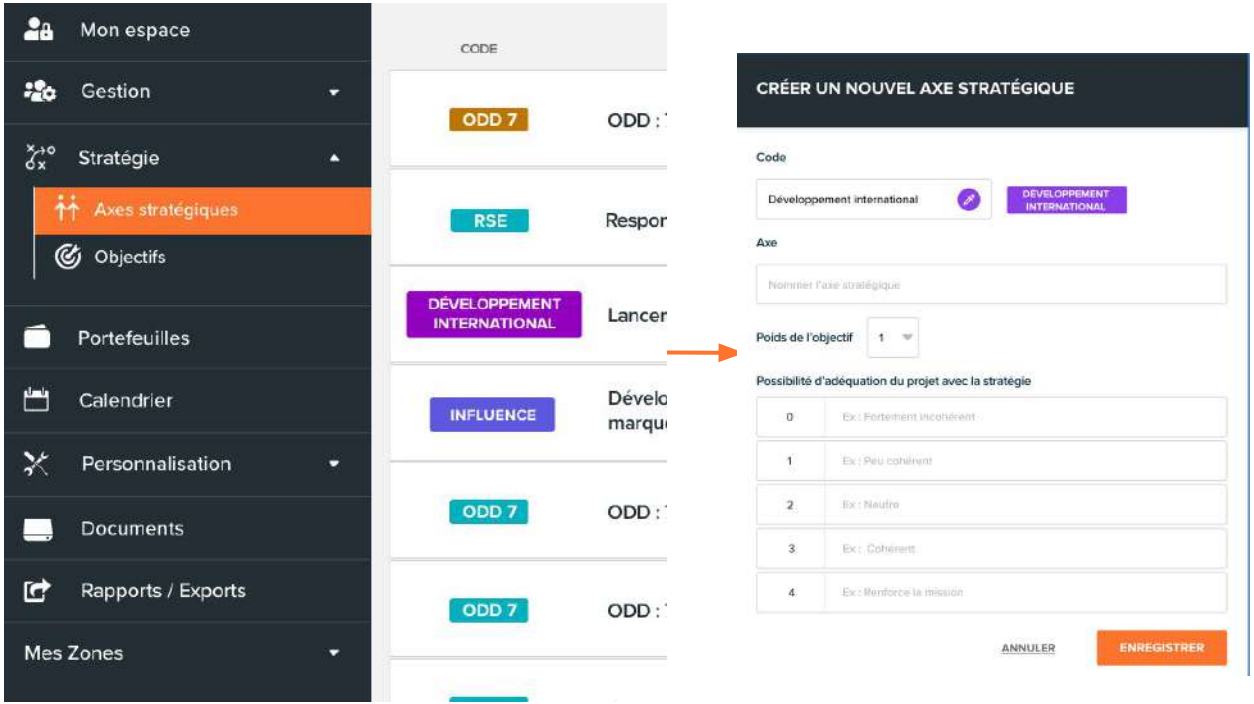


Cette vue permet notamment :

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**



1. Nommez l'axe
2. Donnez un poids à l'axe stratégique
3. Nommez les possibilités de d'adéquation du projet avec l'axe

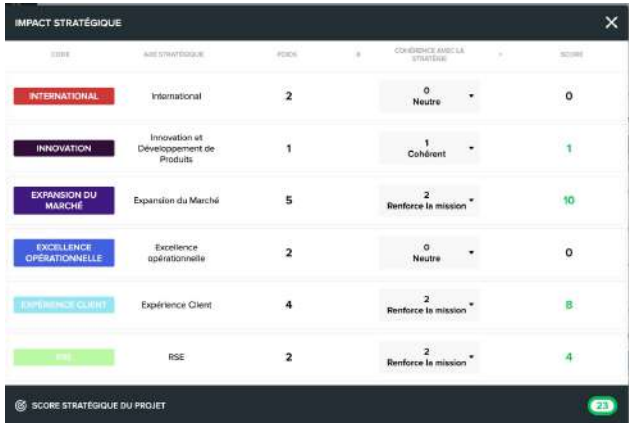
Scoring stratégiques des projets

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



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,

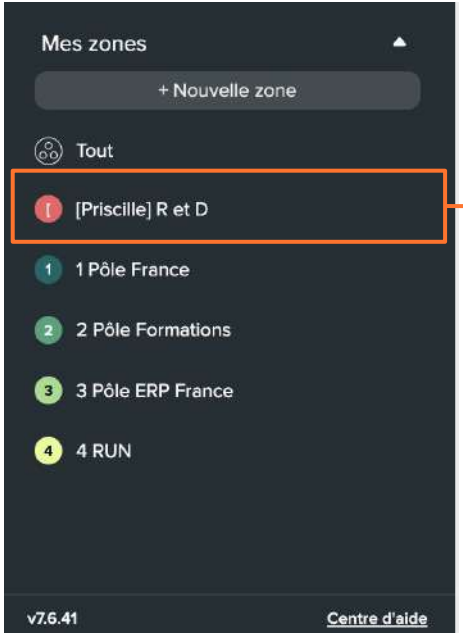
R&D

6. Les Zones

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

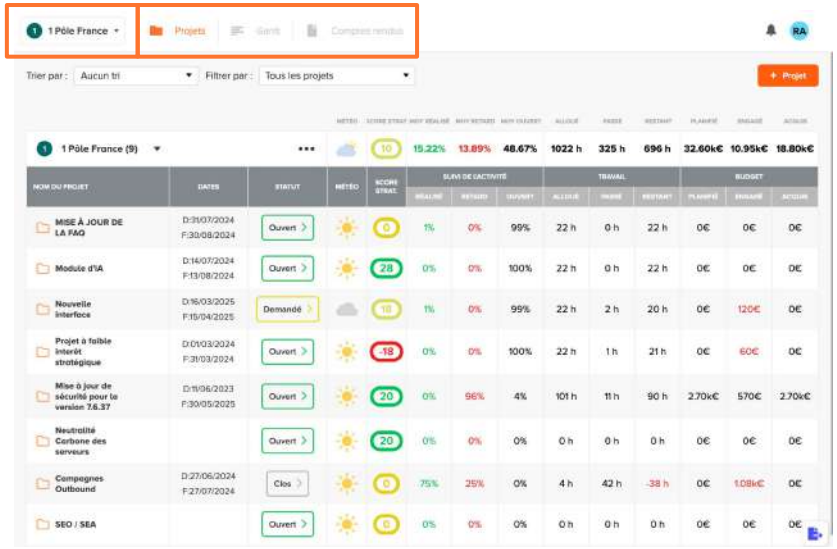
Répartissez vos projets dans des zones

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.).



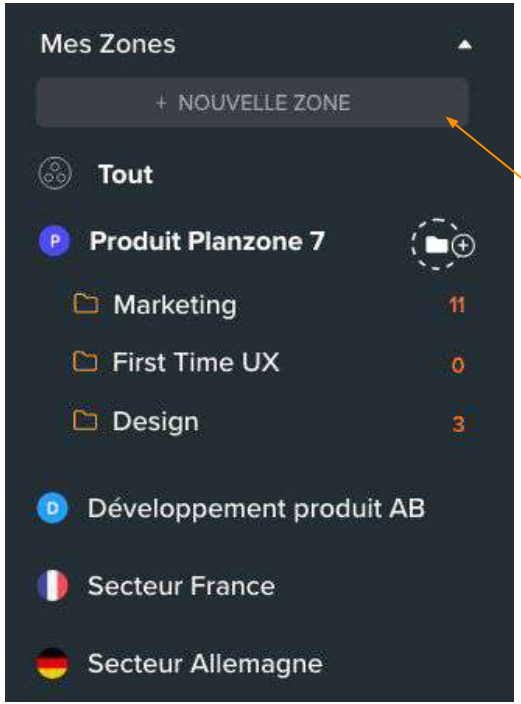
Nom de la zone

Vues de la zone



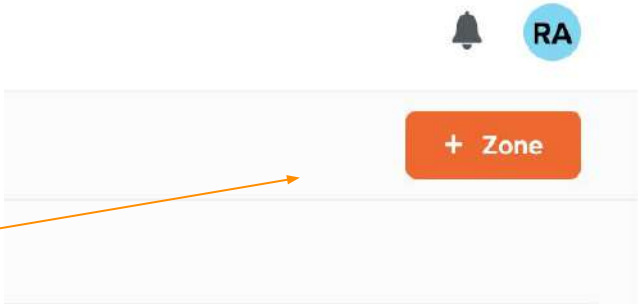
Créer une zone

Vous pourrez créer une zone depuis :



1 Le menu de navigation général

2 Depuis la vue multi-zone **(accessible depuis le bouton “Tout”)**



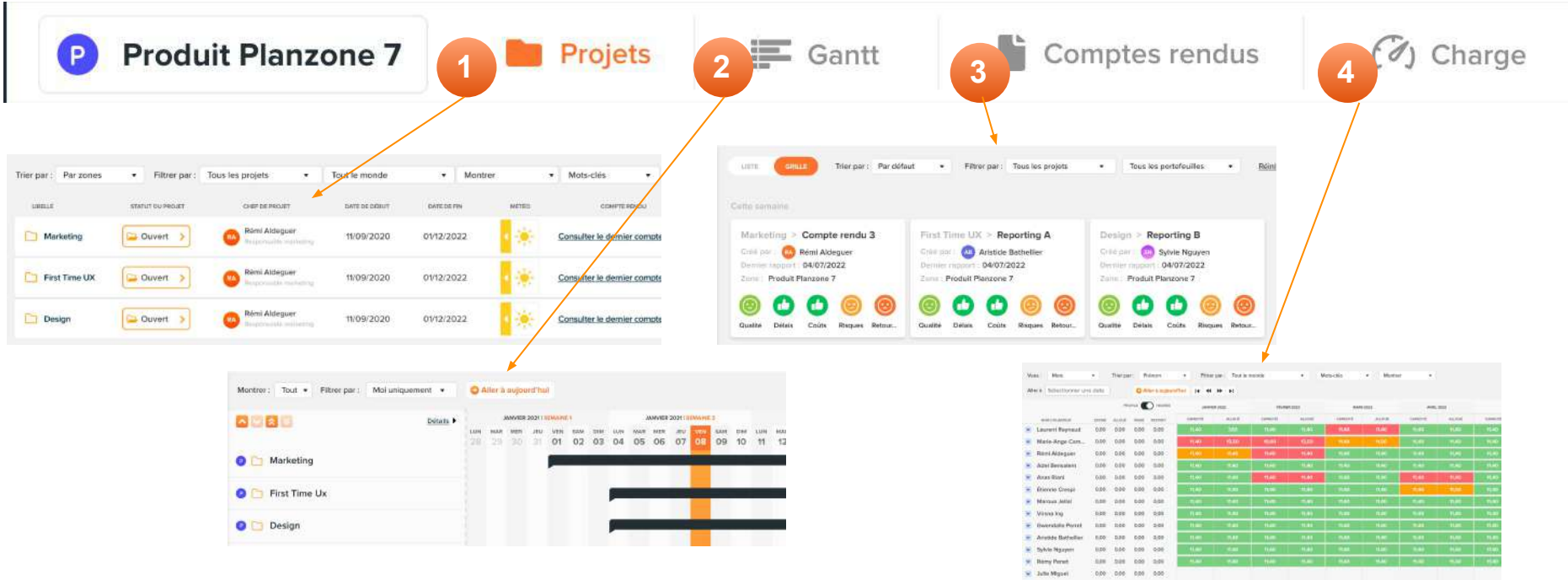
Supprimer une zone

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

⚠️ 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.



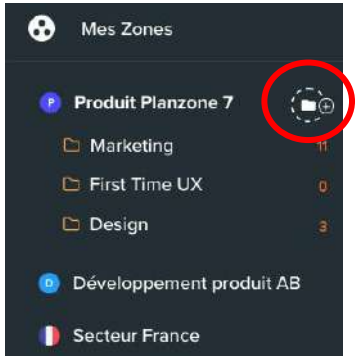
7. Les Projets

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

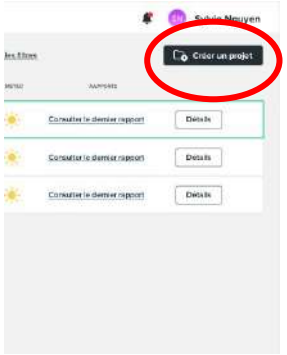
Créer un projet dans une zone

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

Rapidement depuis la navigation générale



Directement dans la Zone

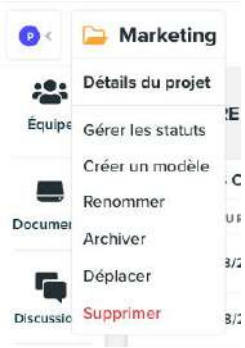


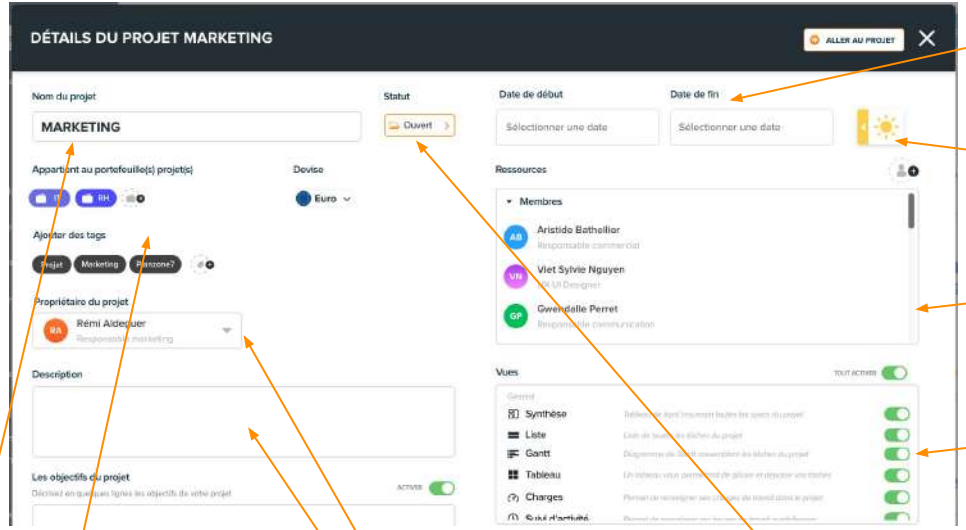
1 Choisissez de partir de zéro

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

6 Activer / désactiver les vues

7 Ressources du projet

8 Météo du projet

9 Dates de début/fin du projet

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

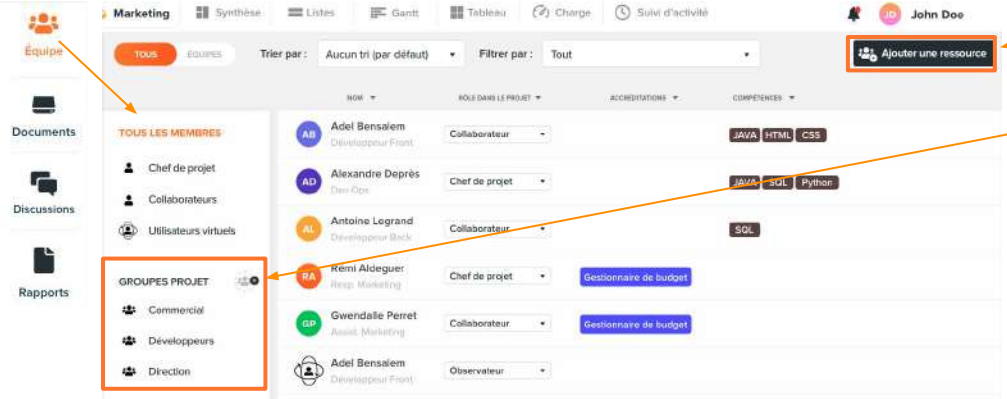
Gestionnaire de budget

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



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

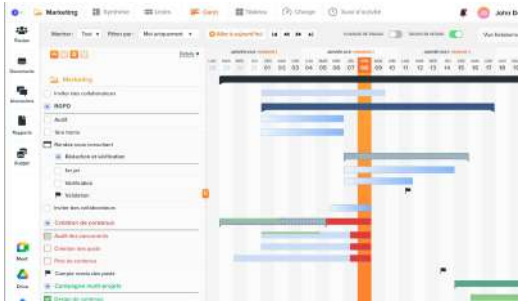
Pré-requis d'accès : min **Gestionnaire de budget** ou **Administrateur.**

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

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



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
Dépot 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.

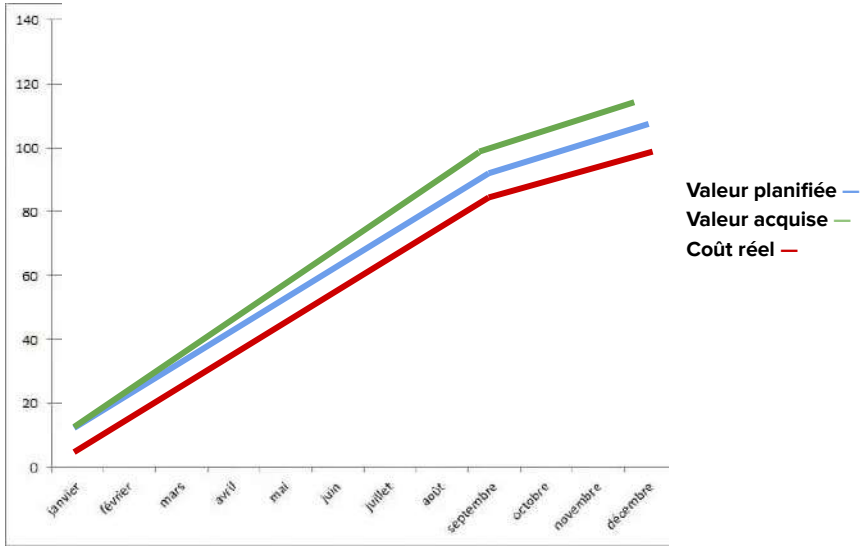
Suivi budgétaire

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)

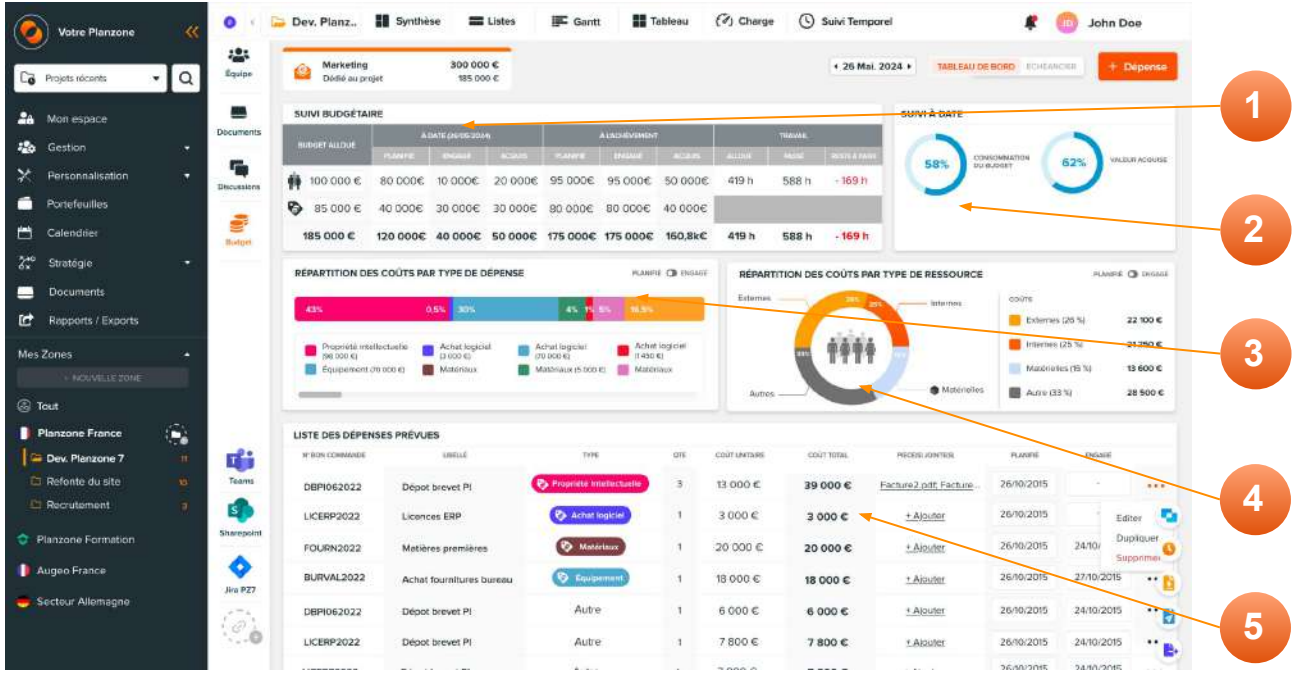


Etat budgétaire du projet pour une journée donnée

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

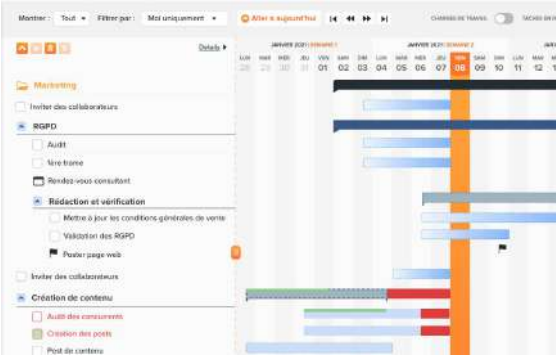
Planifier le projet

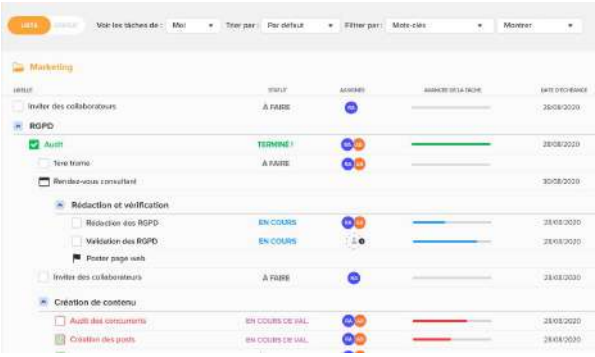
Plusieurs vues sont à votre disposition dans le projet afin de déterminer le travail à réaliser :

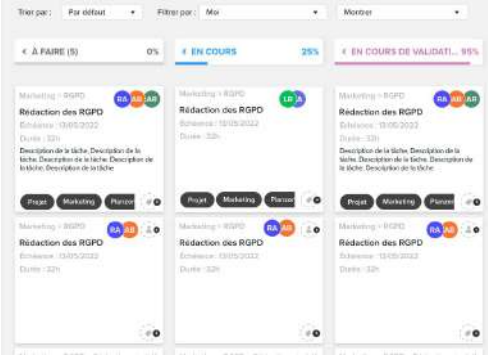
1. **Le Gantt**
   Pour déterminer les échéances

2. **La vue liste**
   Pour structurer le travail

3. **Le tableau kanban**
   Pour facilement rendre compte de l'avancée des tâches

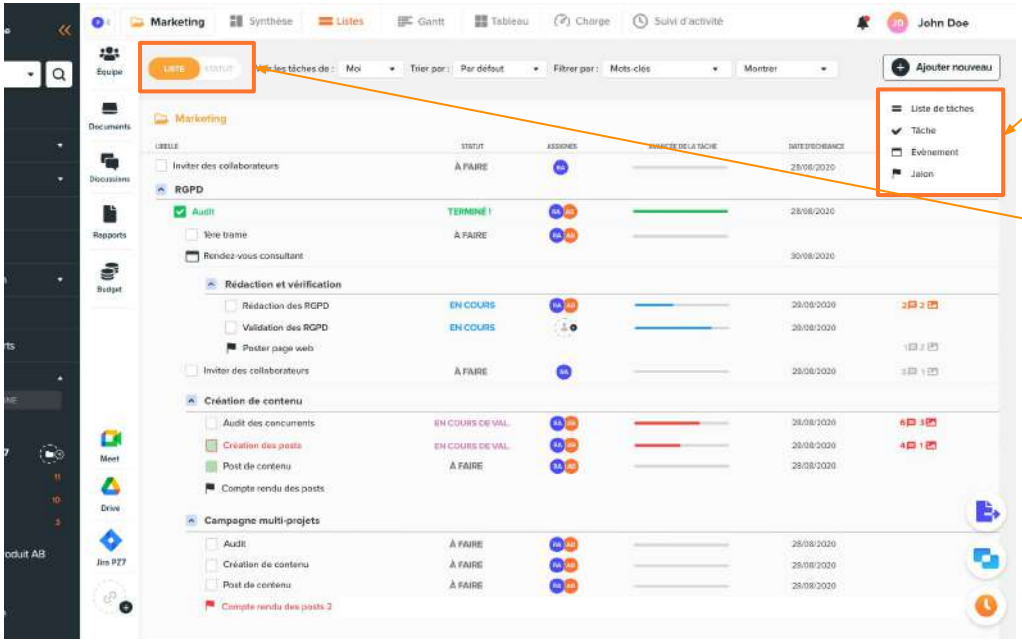






Structurez votre projet à l'aide de la vue liste

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.



1

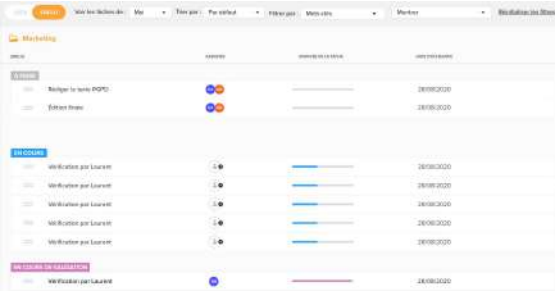
Créer un élément

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

2

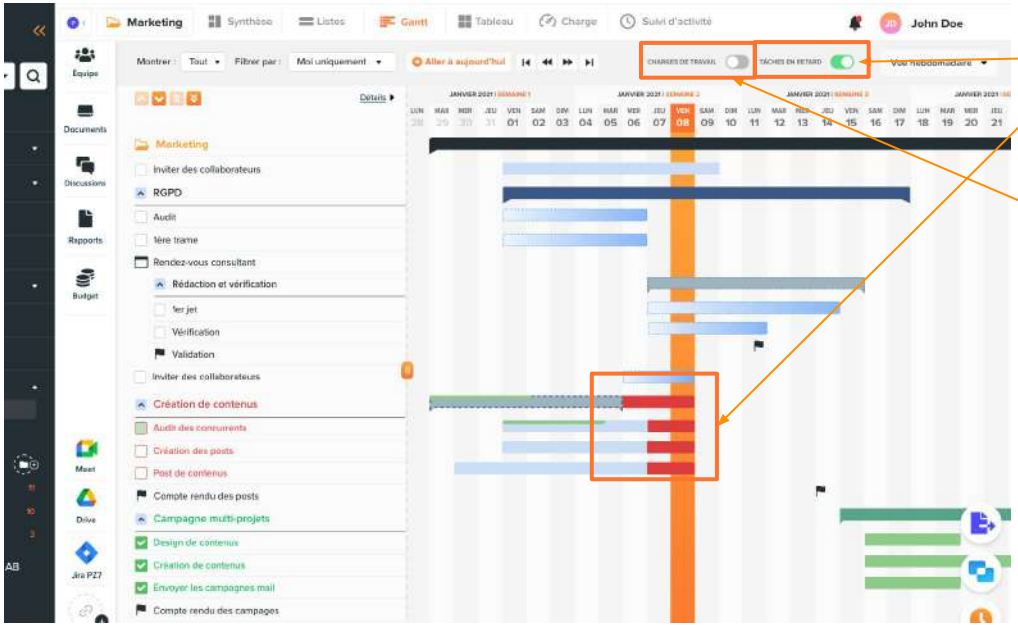
La vue Liste alternative

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



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

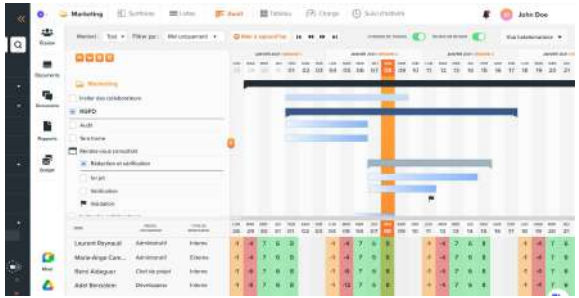
Détectez les retards

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

2

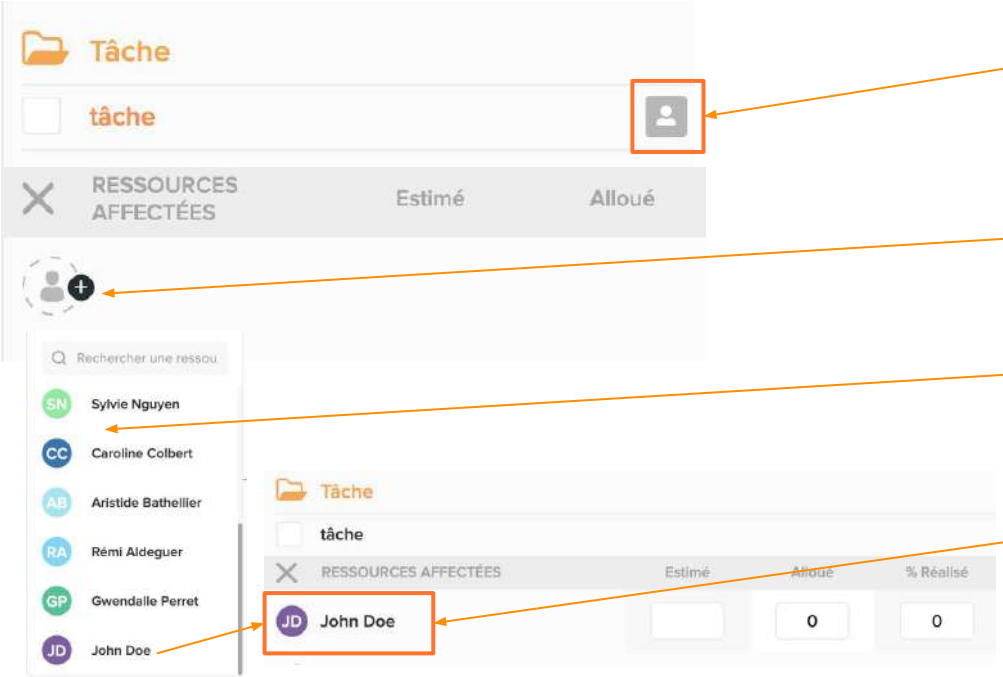
Visualisez la capacité des ressources

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.



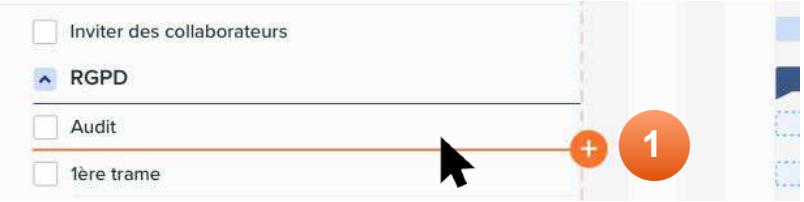
1. **Survolez la tâche, puis cliquez sur le bouton "ressource"**
2. **Ajoutez une ressource**
3. **Sélectionnez une ressource à allouer**
4. **La ressource est allouée**

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

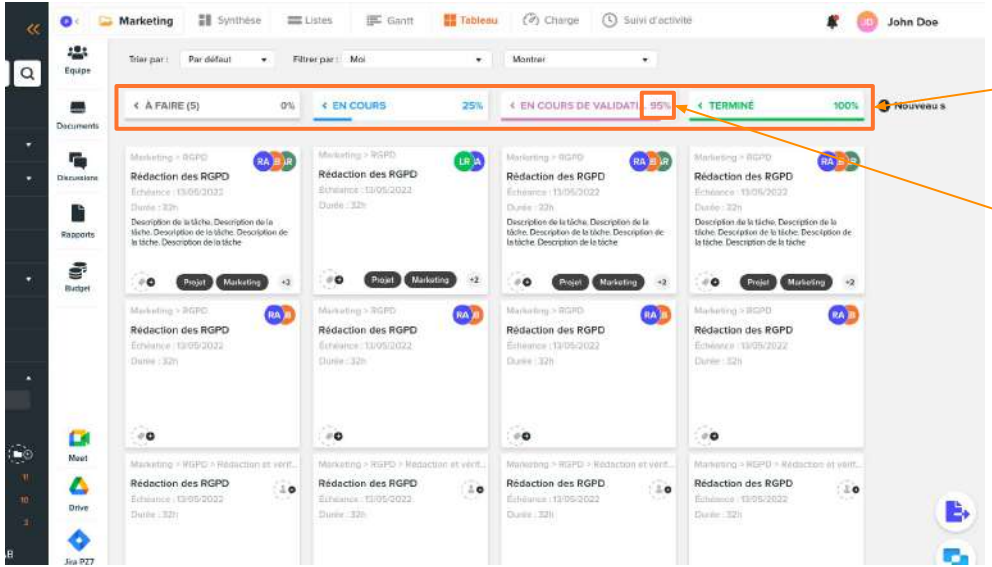


vue Liste projet

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

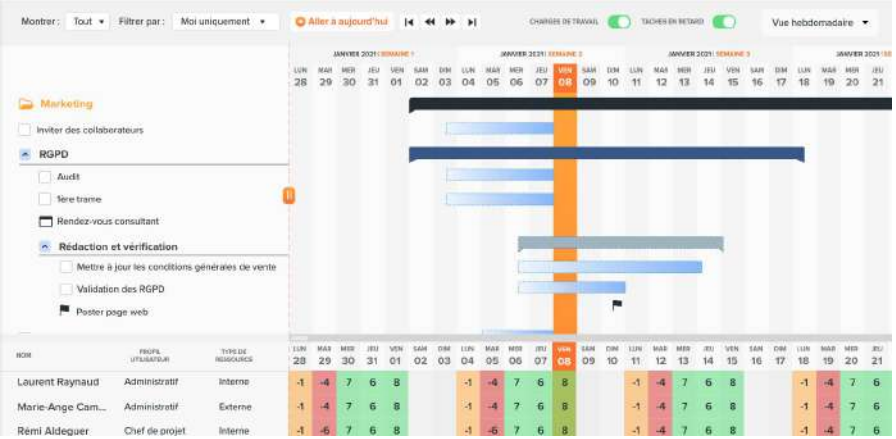
il vous est possible de visualiser la charge des équipes sur le projet de plusieurs manières :

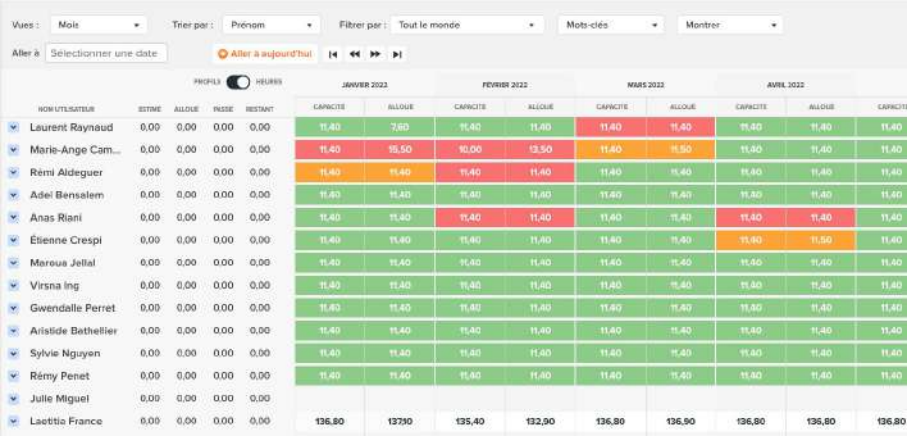
1

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

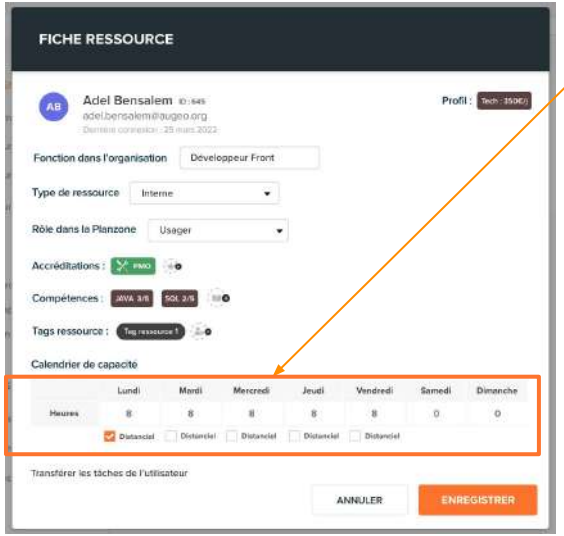




Comprendre le calcul de la charge d’une ressource

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

Fiche ressource



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.

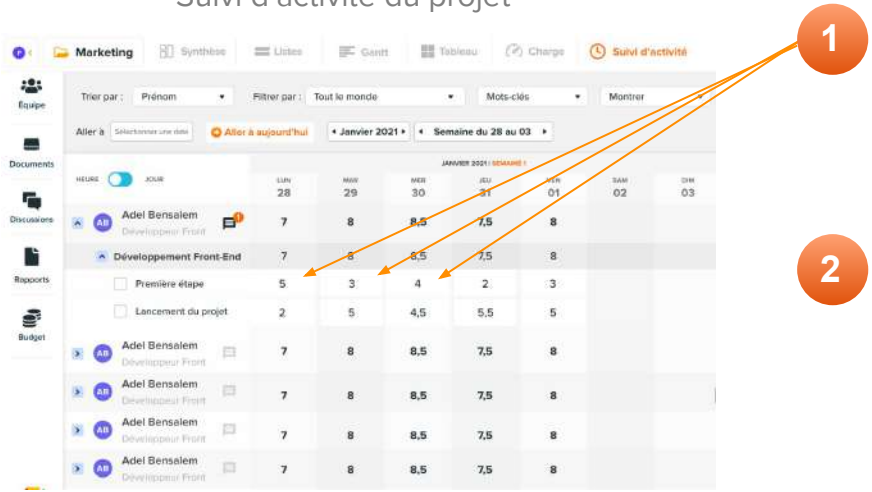
Sur la vue de charge de travail projet, les collaborateurs ont une vue restreinte à leur propre charge de travail.

Le suivi temporel des projets (Feuille de temps)

Pré-requis d'accès : min **Chef de projet**

Il vous est possible d'indiquer le temps passé par vos ressources sur les différentes tâches allouées directement dans la vue **Suivi d'activité** du projet.

Suivi d'activité du projet



1

Rapportez ou modifiez un temps passé
Retrouvez vos ressources ainsi que les tâches qui leur sont allouées. Vous pourrez indiquer pour chacune d'entre elles le temps passé.

2

Intégrez le temps passé (et tous les temps précédents)
Une fois que vous êtes en accord avec les temps saisis, vous pourrez intégrer les temps d'une journée ou de la semaine complète.

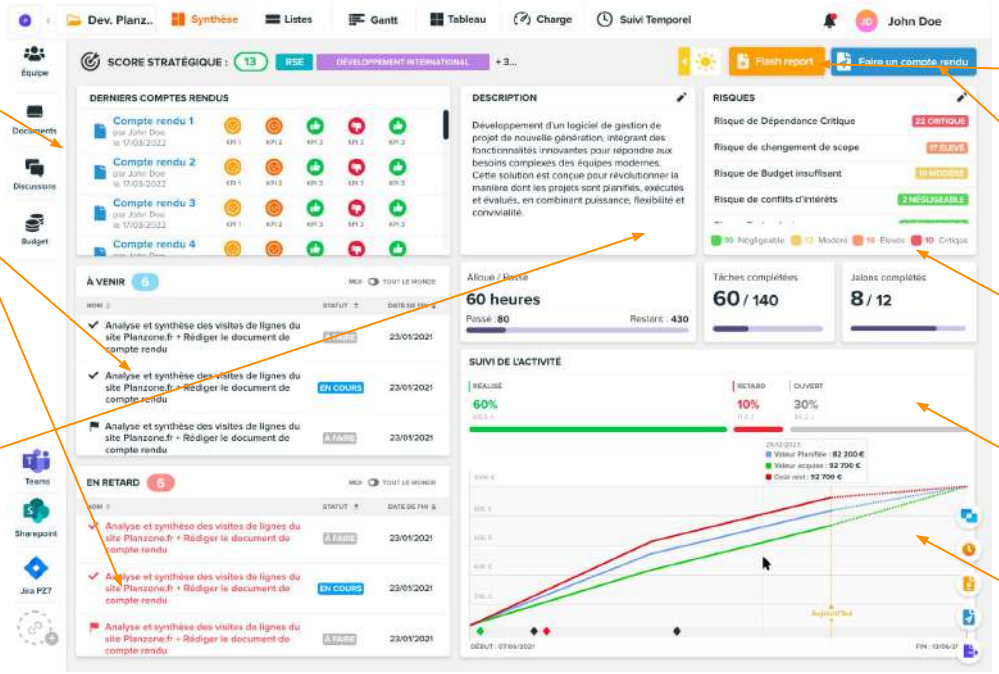
Les collaborateurs possèdent une feuille de temps personnelle résumant leurs allocations sur l'ensemble des projets.

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)

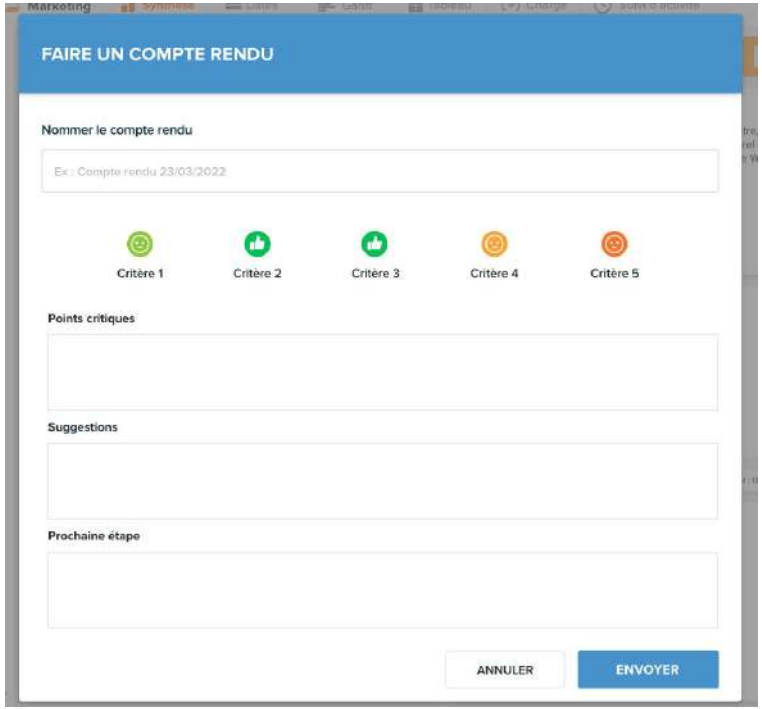
Synthèse projet - Suivi

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)**.**



La trame de compte rendu est éditable depuis : Personnalisation > Modèle de compte rendu

Exporter le rapport flash

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

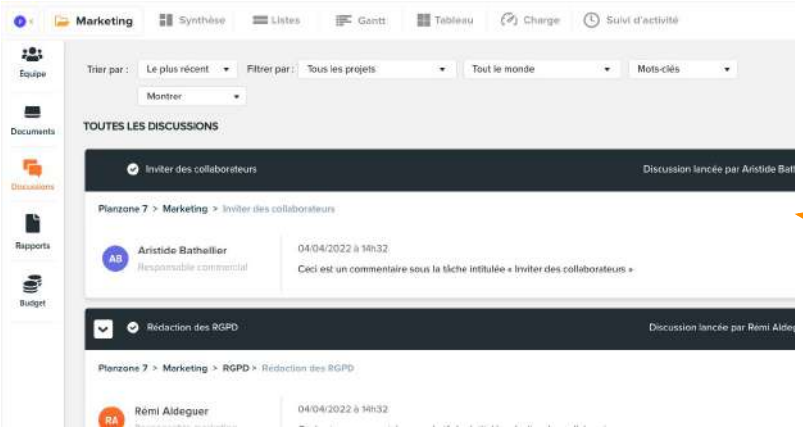
Vous pourrez décider si vous souhaitez y faire figurer ou non un des comptes rendus du projet.

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

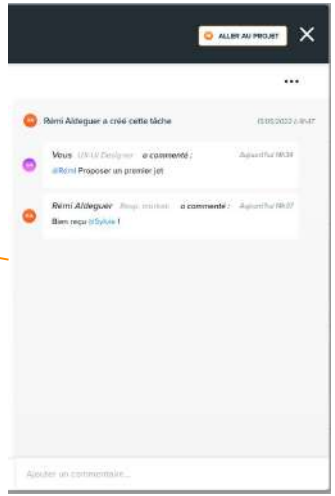
Les commentaires et discussions

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



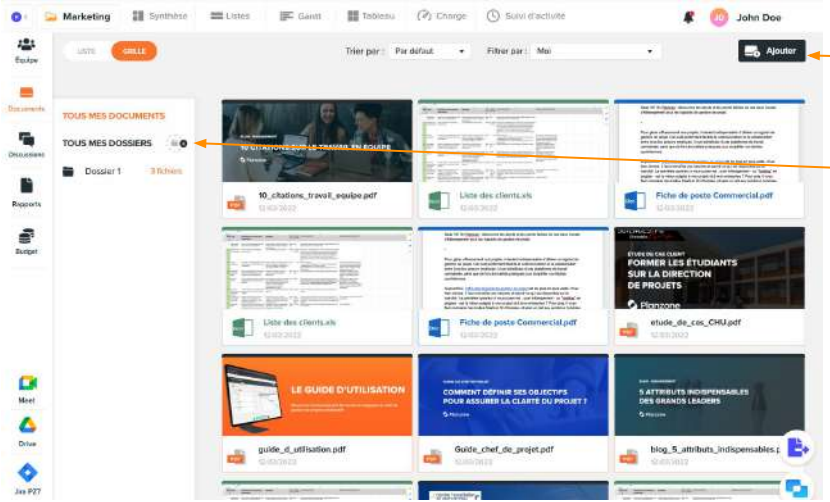
Fil de commentaire sur une tâche



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



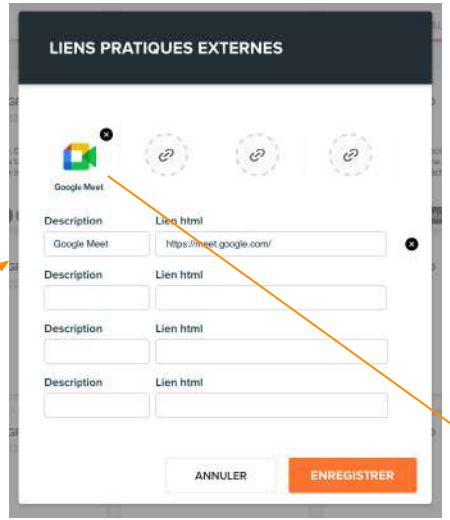
1 Télécharger un document

2 Créer un dossier

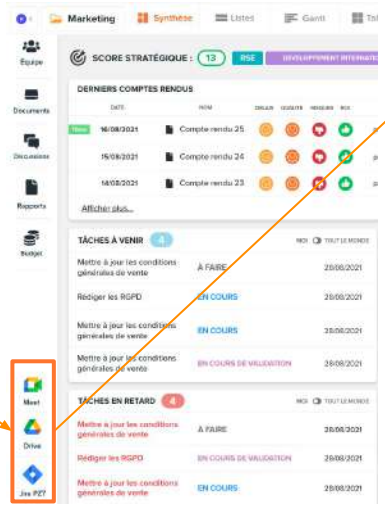
Les liens externes

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

1 Ajoutez un lien dans la barre



Vue de projet



2 Utilisez vos liens externes

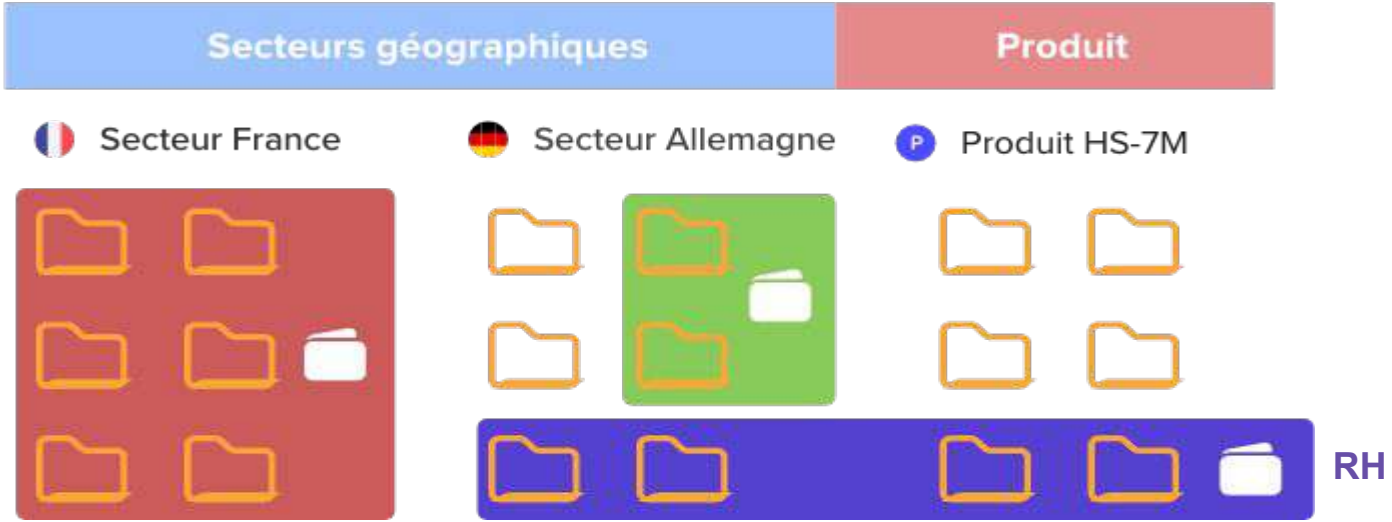
8. Les Portefeuilles

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

Regroupez vos projets au sein d'un portefeuille

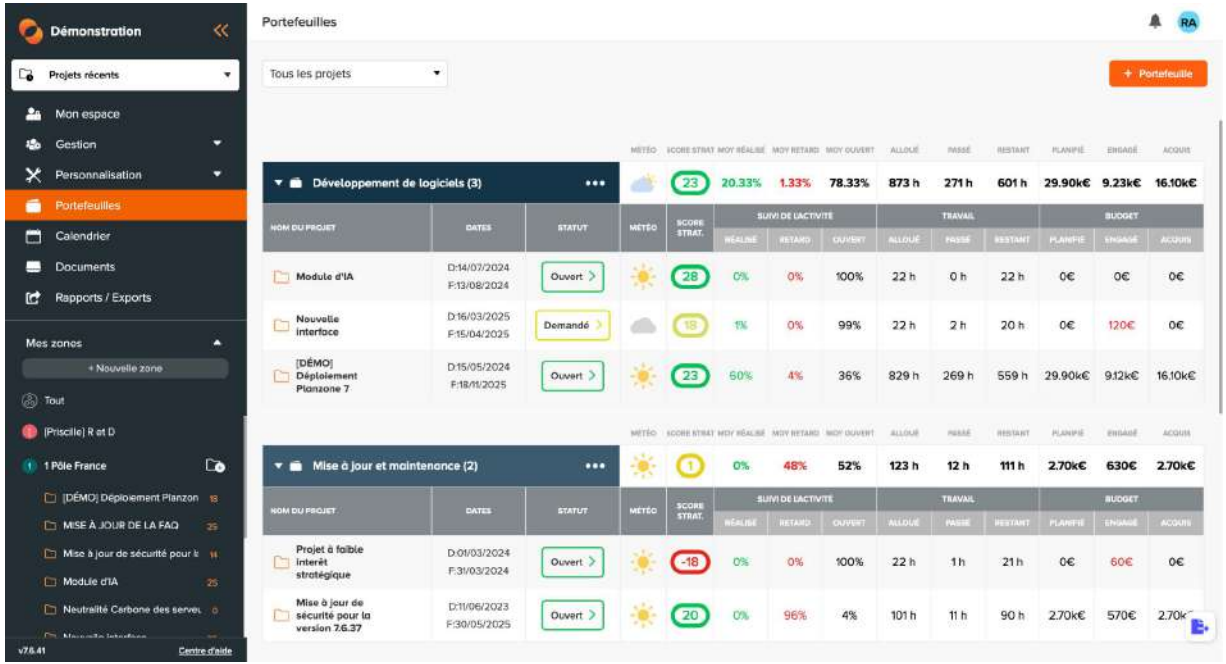
Planzone vous permet de regrouper vos différents projets dans un **portefeuille**. Vous pourrez les utiliser en complémentarité des Zones (conteneurs de projets), par exemple pour obtenir une vue consolidée de projets transverses.

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 transverse dans un **portefeuille**. Vous pourrez les utiliser en complémentarité des Zones (conteneurs de projets) dans le but d'obtenir une vue consolidée.

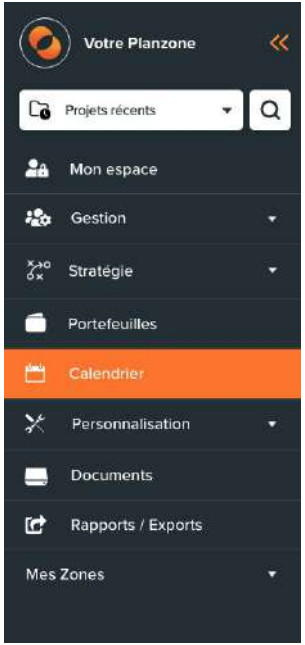


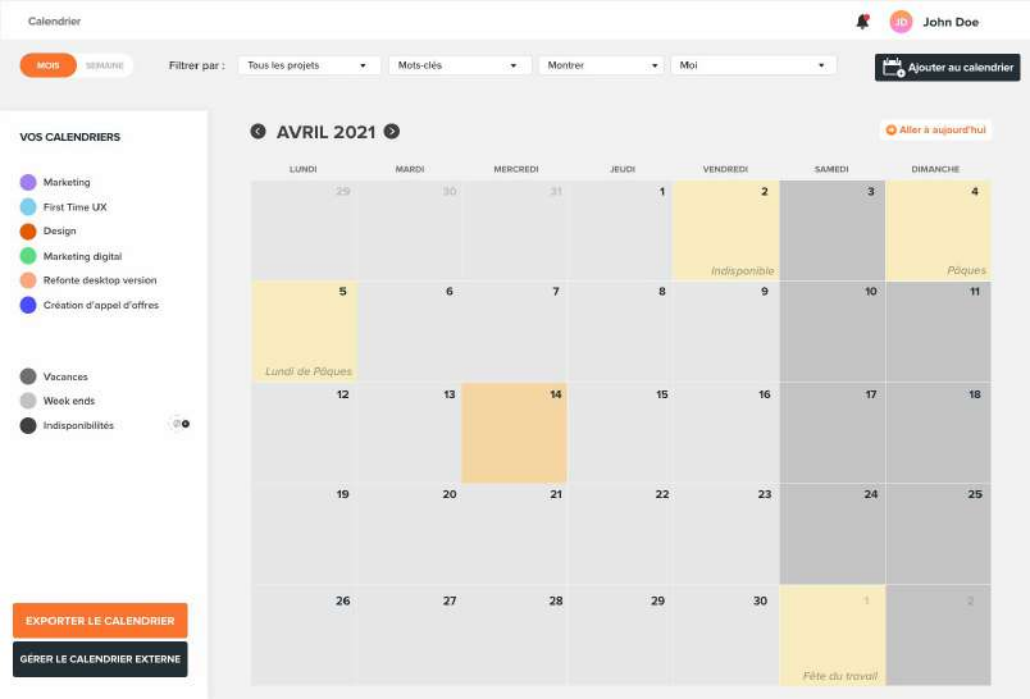
9. Calendrier

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.



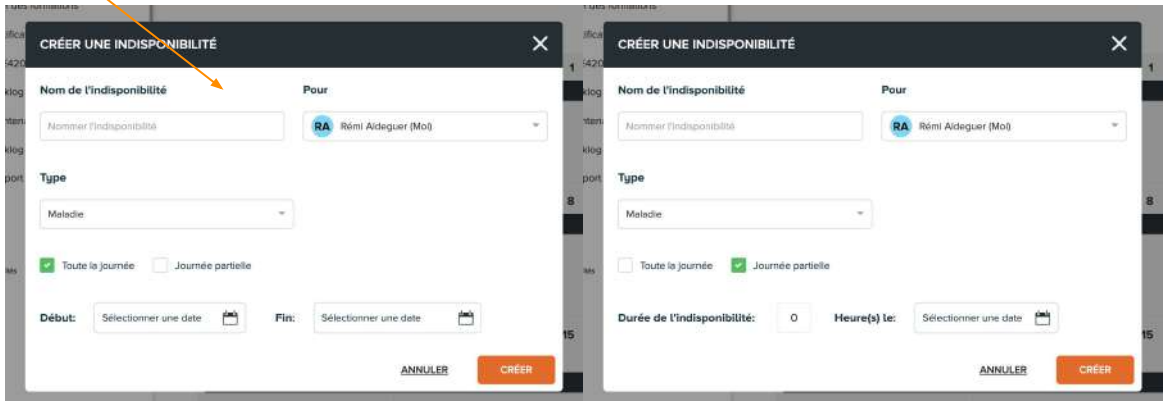


Créer une indisponibilité dans le calendrier

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

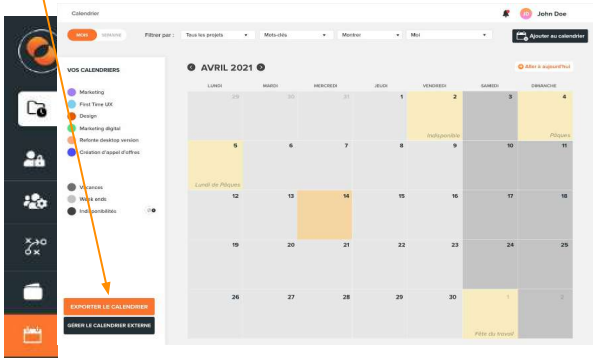
2 Déterminez les paramètres de l'indisponibilité



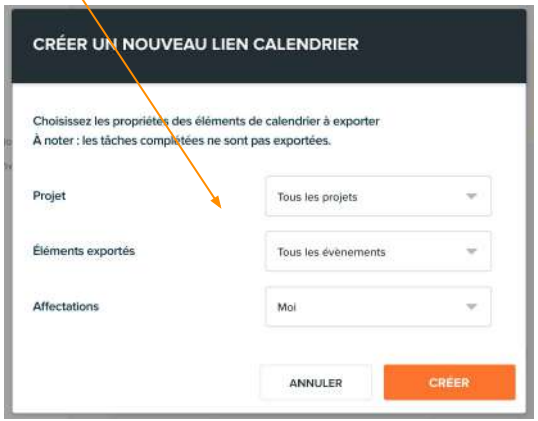
Les indisponibilités comptent comme des jours avec une capacité de 0 pour la ressource concernée

Exporter un lien vers un calendrier externe

1 Cliquez sur exporter le calendrier



3 Sélectionnez vos préférences



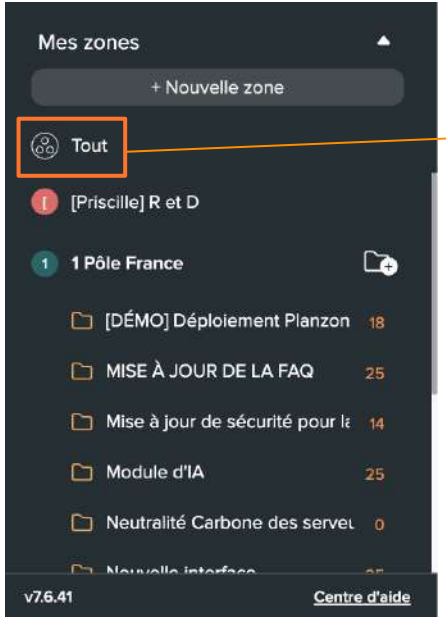
4 Copiez le lien de votre calendrier Planzone sur votre calendrier externe

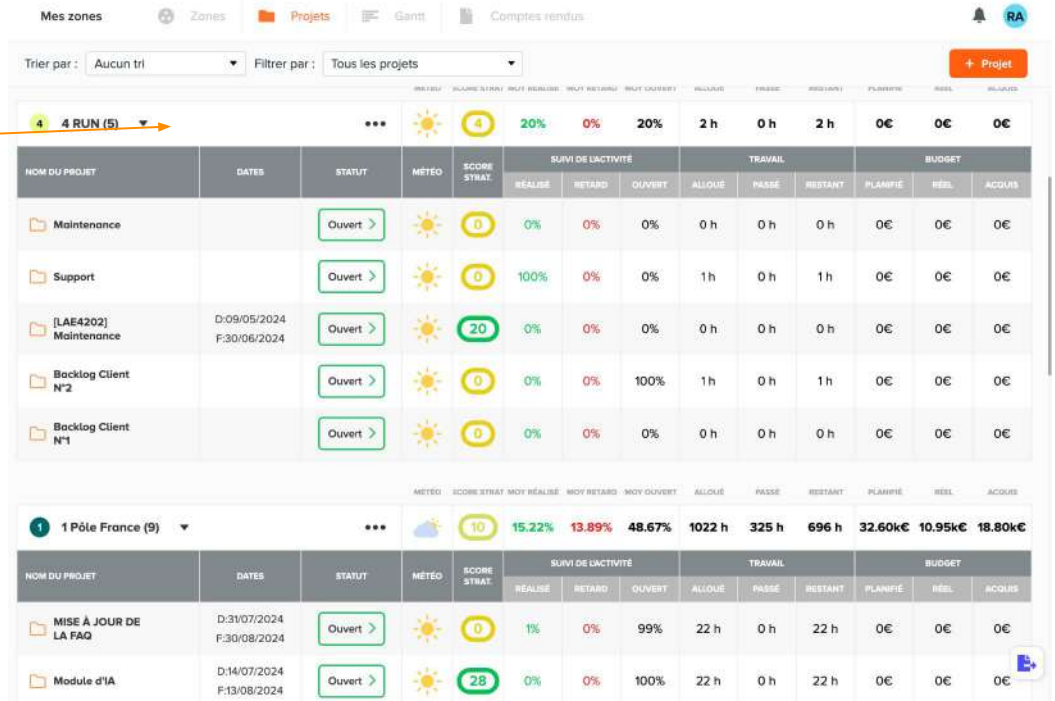
11. Vue Multi-zone

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

Zones

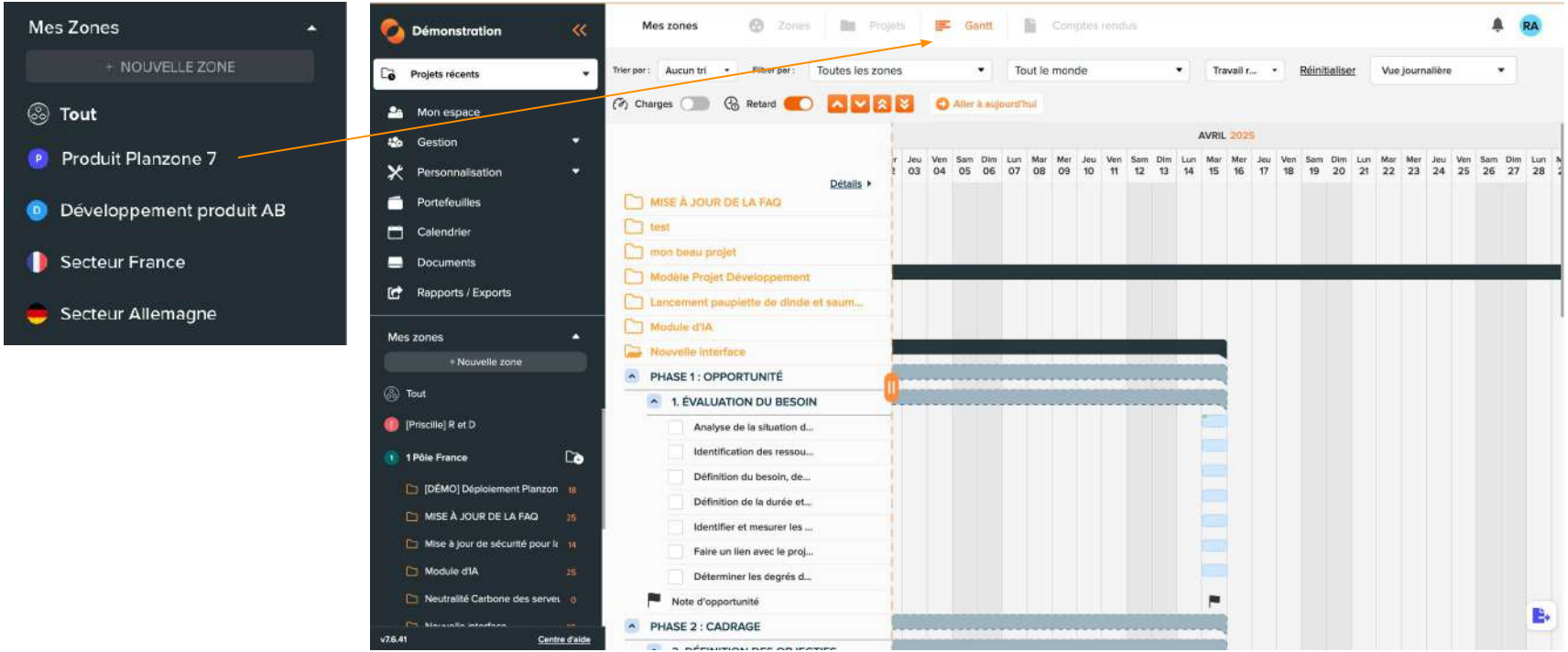
Visualisez l’ensemble des zones dans une vue consolidée.





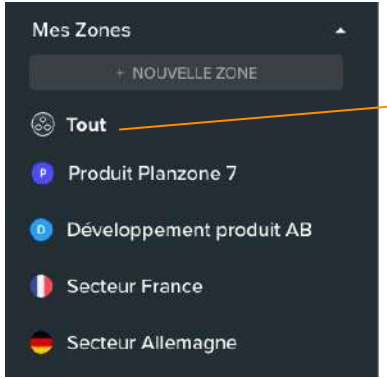
Gantt

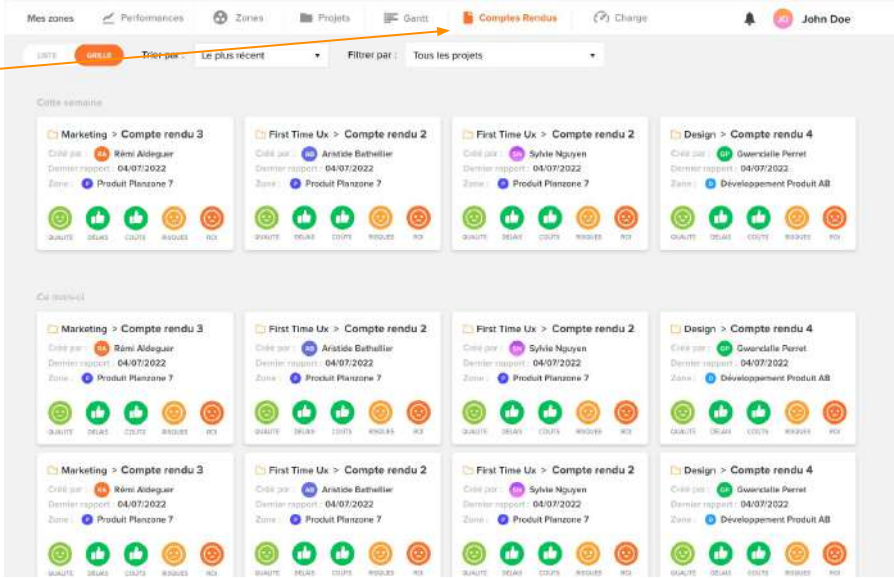
Visualisez le planning de tous les projets depuis le diagramme de Gantt en mode “multi-zone”.



Comptes rendus PMO ou **Administrateur.**

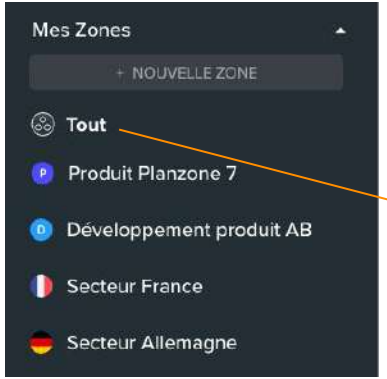
Visualisez l’ensemble des comptes rendus de vos projets.

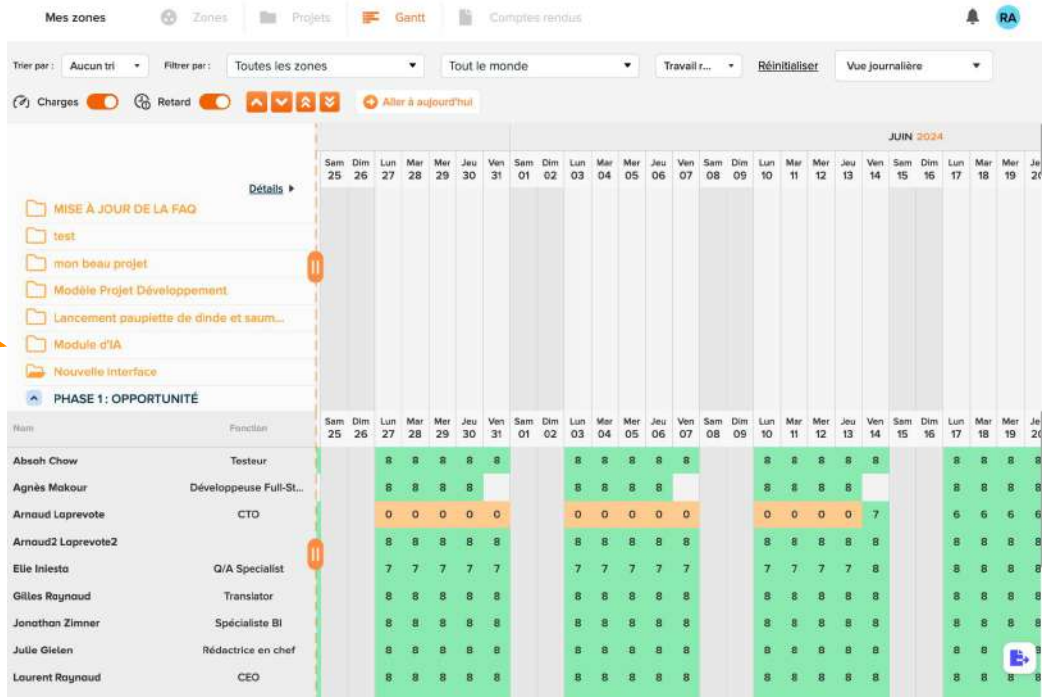




Charge PMO ou **Administrateur.**

Visualisez la charge globale de l’ensemble des ressources de la Planzone.





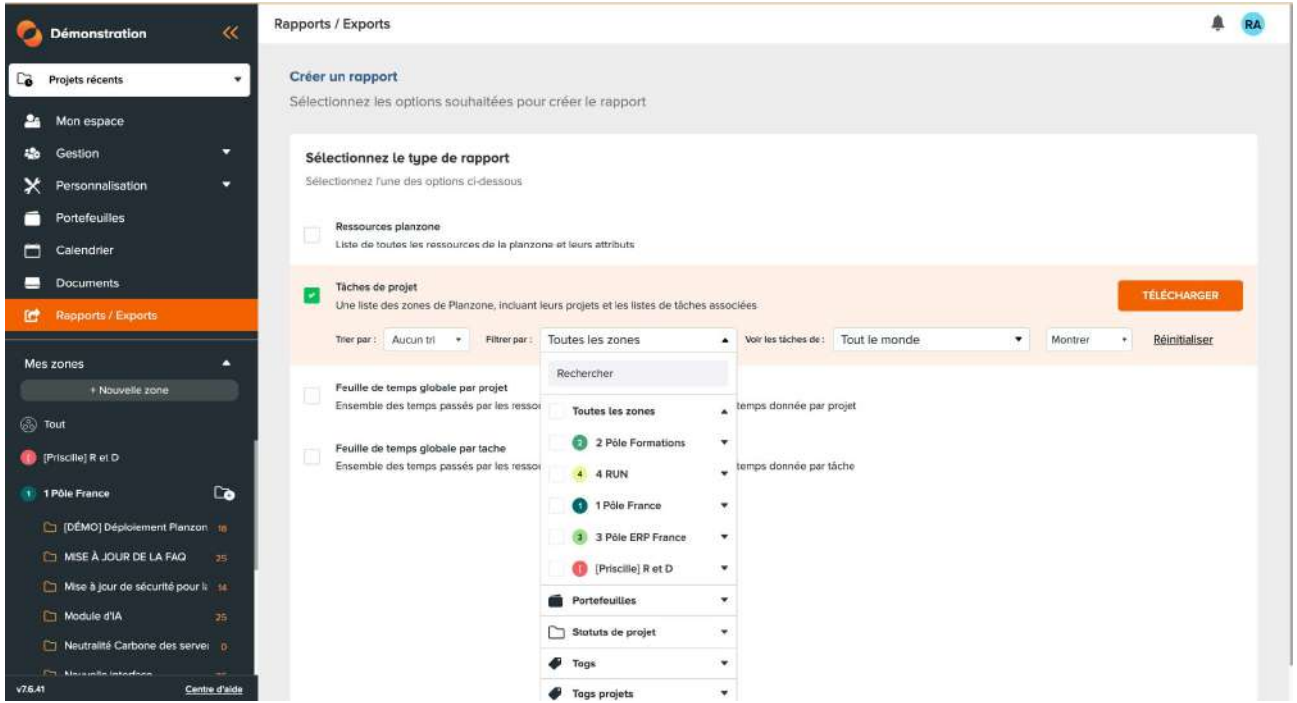
11. Rapports / Exports

a. Les rapports exports classiques

b. Les rapports exports custom

Rapports / Exports

Visualisez l’ensemble des comptes rendus de projet.

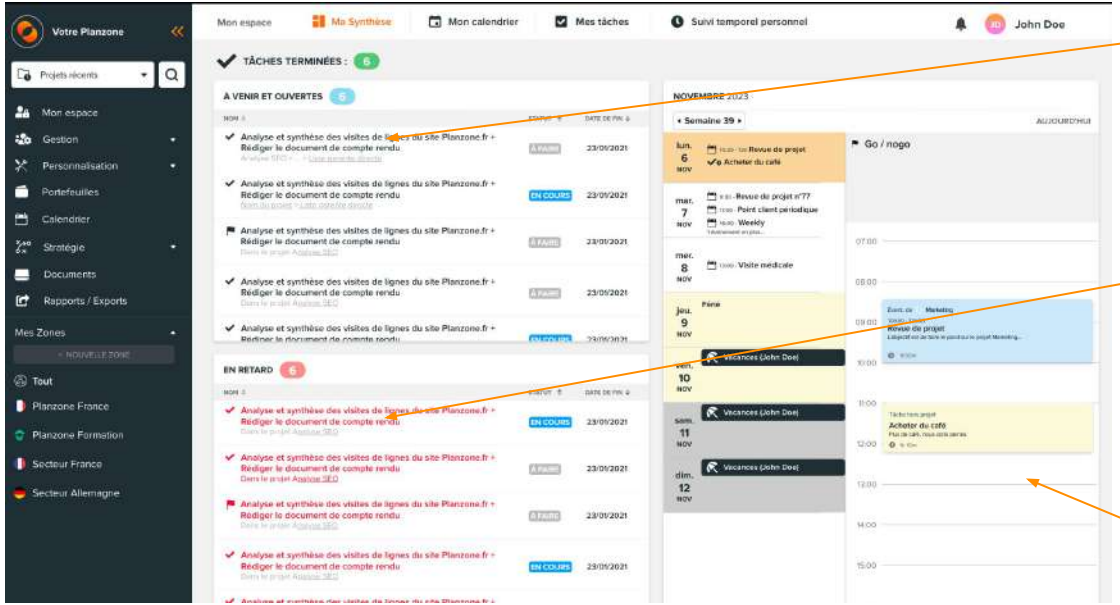


12. Mon espace

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.



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

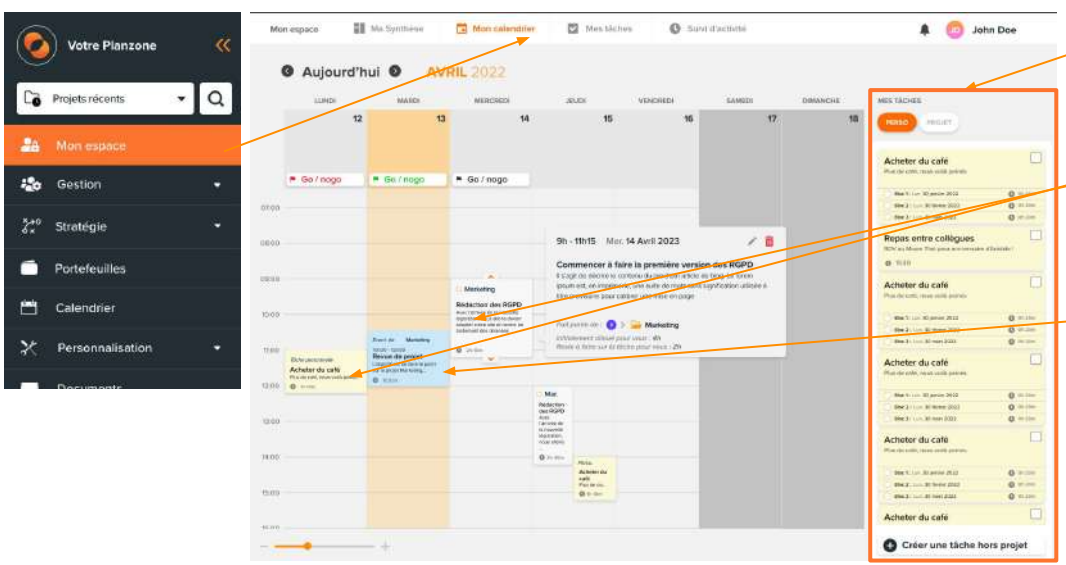
Vue “Mon calendrier”

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.

Blocs de temps liés à une tâche

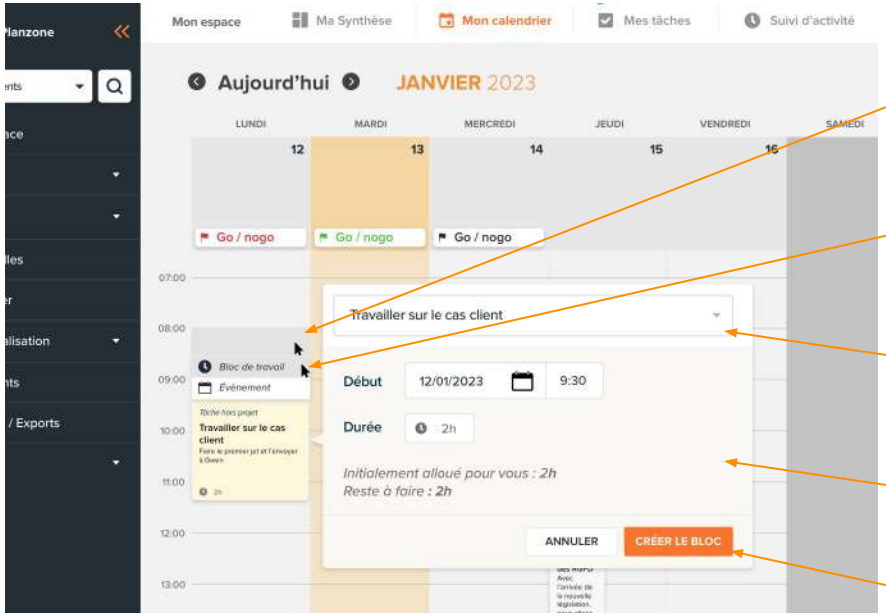
Dans cet exemple, nous avons spécifié 3 blocs de temps pour la réalisation d'une tâche (ici, il s'agit d'une tâche hors projet), avec respectivement :

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

Les blocs de travail sont visualisables depuis les vues de suivi d'activité comme de simples saisies de temps.

Créer un bloc de travail : depuis le calendrier personnel

Sample



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 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.

1 **Choix de la date de complétion**

2 **Blocs de travail liés à la tâche vous concernant**

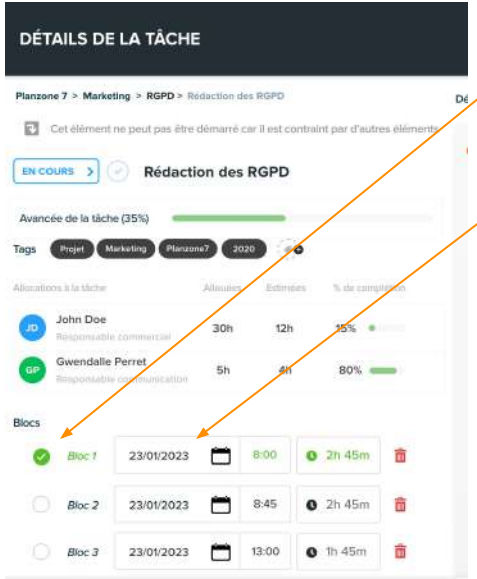
Valider les blocs de temps depuis la vue mon calendrier

Lorsqu'une tâche 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.

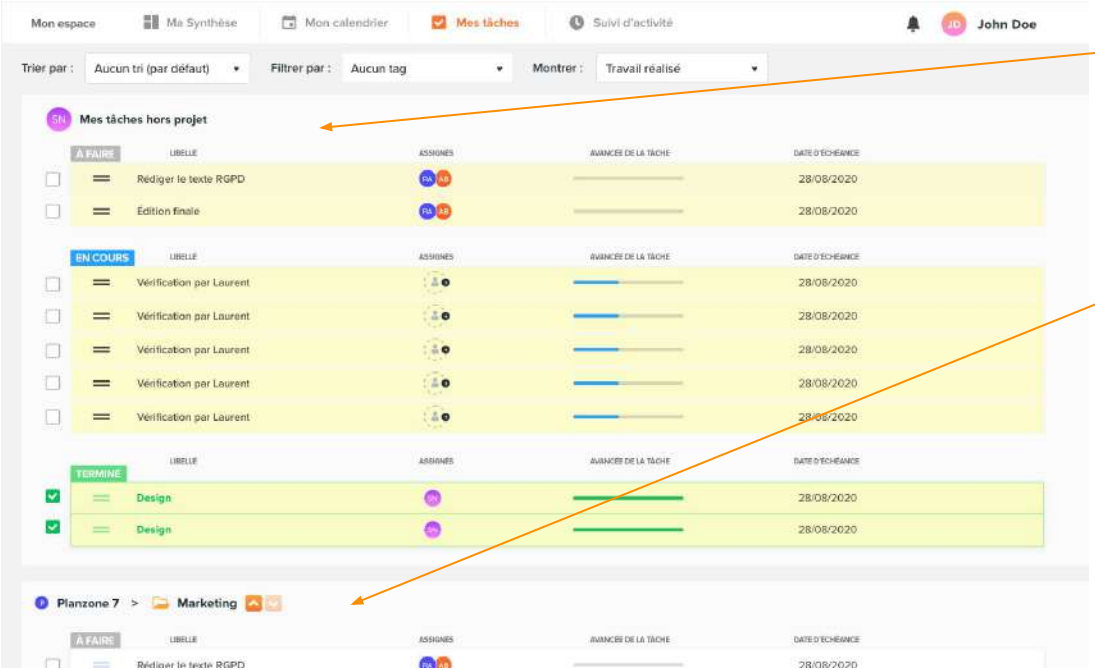


1 **Valider le bloc de travail**

2 **Editer la date liée au bloc de travail**

Mes tâches

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

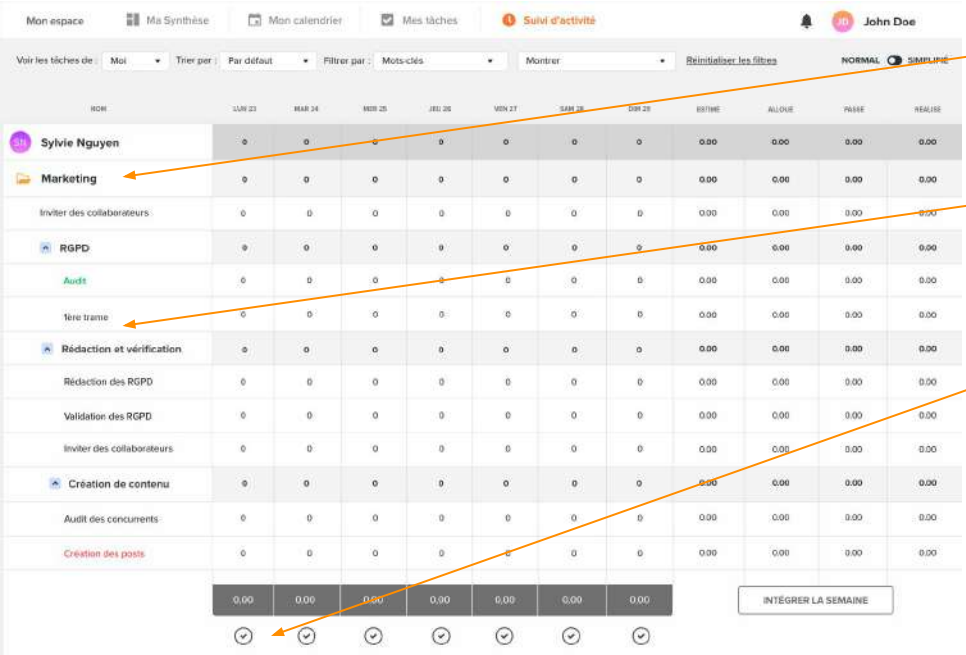


1 **Tâches personnelles hors projet**

2 **Tâches liées à un projet**

Mon suivi d’activité

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



1 **Déployez le / les projets**

2 **Saisissez un temps passé**

3 **Validez vos saisies**

Planzone

Retrouvez ce support sur notre site internet :
https://www.planzone.fr/