

**PlanningPME WEB ACCESS**

# **PlanningPME Web Access**

***10-stappengids***

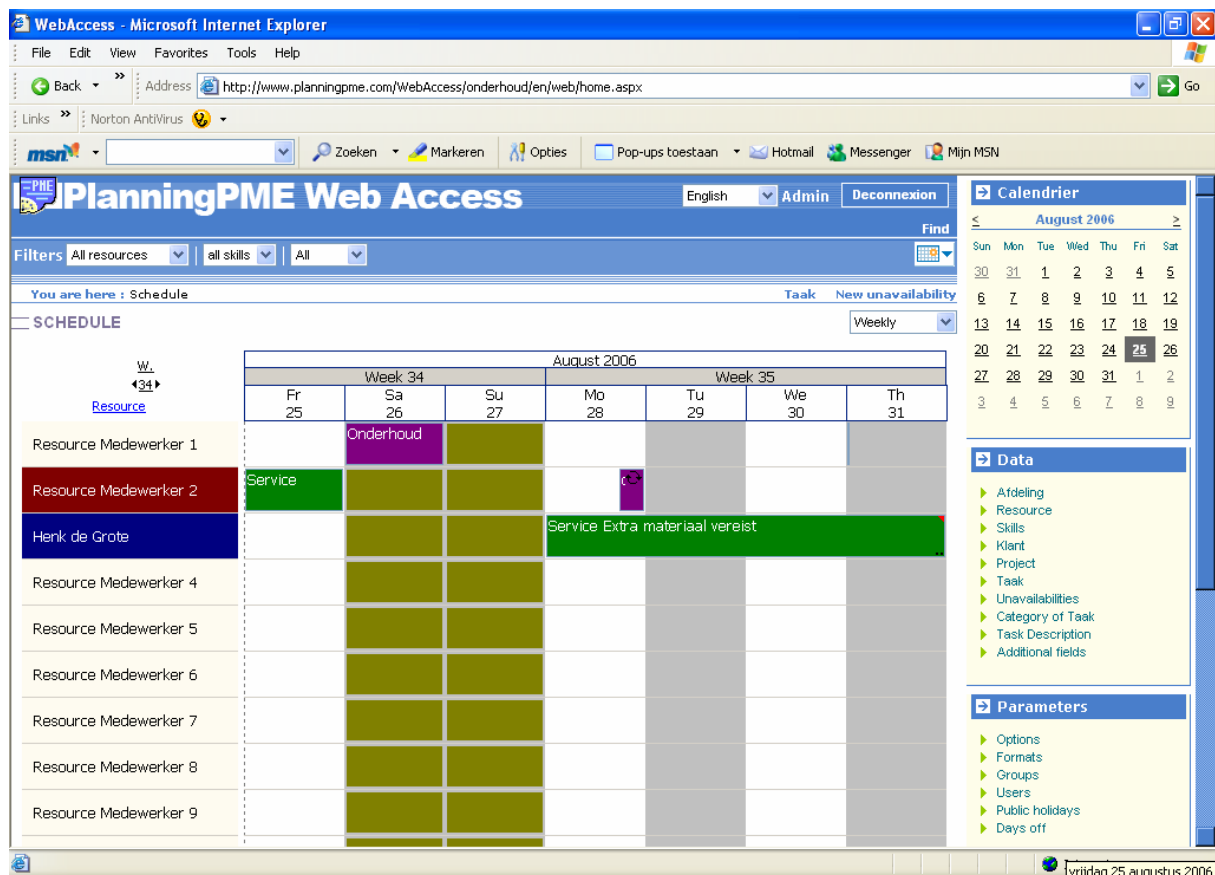
**Eenvoudig schematisch plannen:** bekijk, coördineer en manage uw activiteiten en resources met meerdere mensen tegelijk waar ook ter wereld met PlanningPME Web Access.

**PlanningPME Web Access** is geschikt voor de behoeften van kleine en grote bedrijven wat ook hun activiteiten zijn. Het is geschikt voor een groot aantal werksituaties. Als u over een internetconnectie beschikt biedt PlanningPME Web Access toegang tot de planning voor al uw medewerkers.

PlanningPME Web Access **biedt u toegang tot uw planning waar u ook bent op elk gewenst tijdstip. Het enige dat u nodig heeft is een internetconnectie op een van de bestaande interfaces (PC, Pocket PC, Mac, Smartphone...)**

Het maakt bedrijven mogelijk om hun planning eenvoudig te managen en het biedt een duidelijk globaal beeld van de medewerkers en overige resources in real-time met 1 druk op de knop.

**Ontdek stap voor stap hoe u effectief kunt plannen met PlanningPME Web Access!**



The screenshot displays the PlanningPME Web Access interface within a Microsoft Internet Explorer browser window. The browser's address bar shows the URL: `http://www.planningpme.com/WebAccess/onderhoud/en/web/home.aspx`. The page title is "PlanningPME Web Access".

The interface includes a navigation bar with "English", "Admin", and "Deconnexion" options. Below this is a "Calendar" widget showing the month of August 2006. The main content area is a "SCHEDULE" grid for August 2006, displaying tasks for various resources. The grid has columns for days of the week (Fr 25, Sa 26, Su 27, Mo 28, Tu 29, We 30, Th 31) and rows for resources. Tasks are color-coded: purple for "Onderhoud", green for "Service", and a green bar for "Service Extra materiaal vereist".

A "Data" sidebar on the right lists categories like "Afdeling", "Resource", "Skills", "Klant", "Project", "Taak", "Unavailabilities", "Category of Taak", "Task Description", and "Additional fields". Below this is a "Parameters" section with options like "Options", "Formats", "Groups", "Users", "Public holidays", and "Days off".

The status bar at the bottom of the browser window shows "vrijdag 25 augustus 2006".

## 1<sup>e</sup> Stap: Hoe kunt u PlanningPME WEB ACCESS uitproberen?

U kunt een van onze testsites bezoeken:

<http://www.planningpme.com/WebAccess/onderhoud/en/Login.aspx>

Op deze site kunt u een planning bekijken en ook zelf taken boeken.

Het paswoord is: onderhoud

Een andere mogelijkheid is om ons een e-mail zenden met de aanvraag voor een eigen planningsite voor 30 dagen. Zendt uw aanvraag naar [info@pccomputing.nl](mailto:info@pccomputing.nl)

## 2<sup>e</sup> Stap: De termen die in de software worden gebruikt

→ Wat is een Resource?

Er zijn 3 soorten resources: Medewerker, Overigen en Te plannen.

Een medewerker is een fysiek persoon zoals een technicus, een leraar, een manager, enz.

Een overige resource kan van alles zijn zoals een kantoor, een auto, een computer of ander materiaal dat u wilt inplannen.

De resource “Te plannen” is een post-it waarin boekingen gepland kunnen worden die niet direct aan een medewerker kunnen worden toegewezen. Alle boekingen in Te plannen zullen altijd op het schema te zien zijn welke datum of visualisatie ook geselecteerd is.

→ Wat is een Taak?

Een taak is een opdracht, een taak die door een medewerker uitgevoerd dient te worden of een boeking van een materiele resource.

Een taak wordt in het schema gerepresenteerd door een gekleurde rechthoek.

Een taak kan een afspraak, een boeking van een vergaderzaal, een training of een andere specifieke activiteit zijn.

→ Wat is een Niet-beschikbaarheid?

Een niet-beschikbaarheid is een periode waarin een resource niet beschikbaar is.

Een niet-beschikbaarheid kan een vrije dag zijn, vakantie, ziekte of andere omstandigheden waardoor een resource niet beschikbaar is.

→ Wat is een Afdeling?

Een afdeling is een groep medewerkers en/of materiele resources.

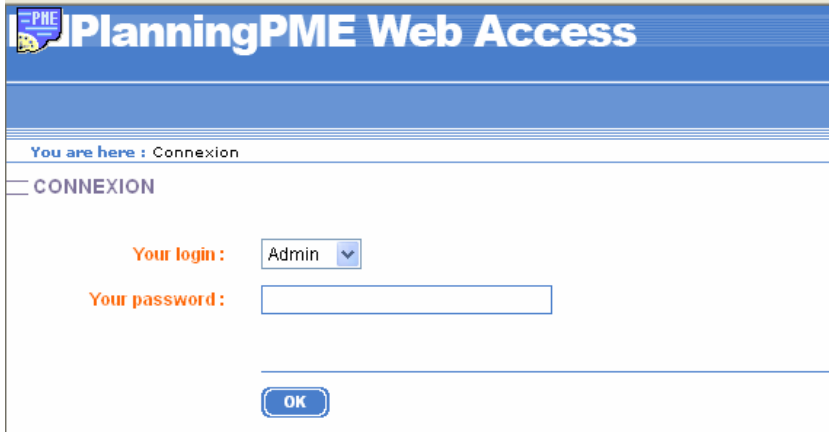
Er kan bijvoorbeeld een service afdeling, een verkoop afdeling en een management afdeling gecreëerd worden.

U kunt vervolgens het schema op afdeling filteren zodat alleen de resources van een bepaalde afdeling worden getoond in het schema.

### 3<sup>e</sup> Stap: Eerste configuratie

De wizard helpt u met het instellen van de software.

U dient eerst uw login naam en uw paswoord in te voeren.



Vervolgens komt u in de wizard (bij het opzetten van een eigen site).

Indien u een voorbeeldwebsite probeert doorloopt u de wizard niet en verschijnt het planningsschema direct.

Selecteer het type resources dat u wilt plannen.

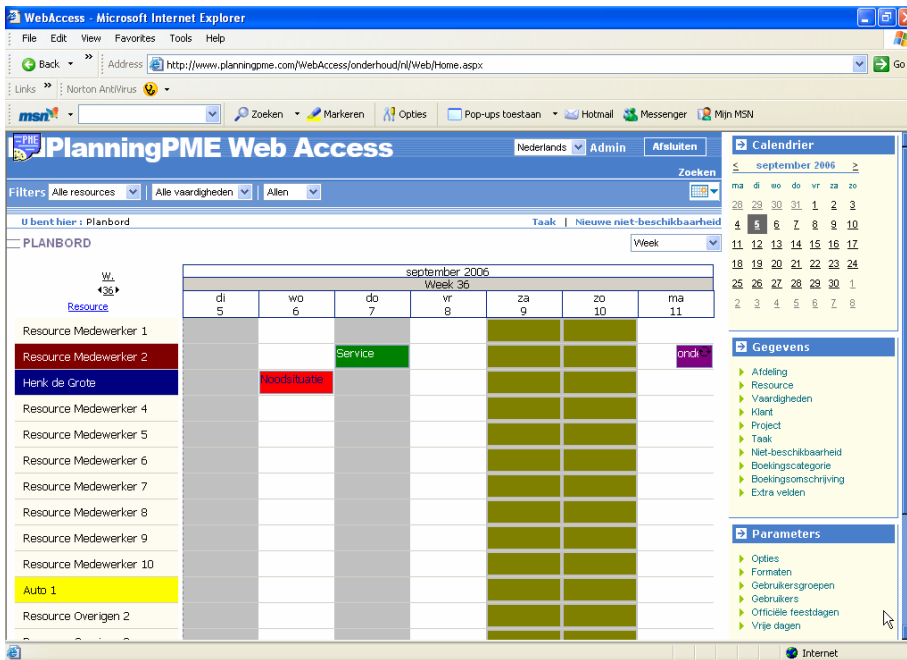
- 1- Medewerkers: Geef aan hoeveel medewerkers u wilt plannen.
- 2- Materiele resources: Geef aan hoeveel materiele resources (kamers, instrumenten, etc.) u wilt plannen.

Heeft u een klantendatabase?

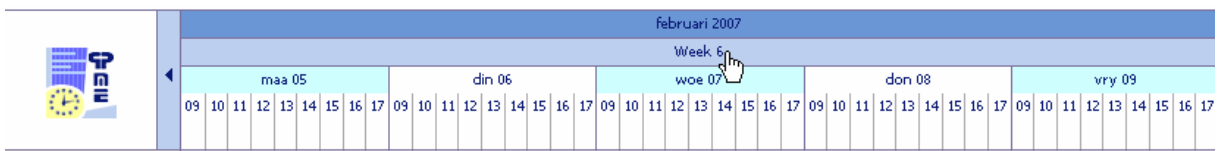
Selecteer “Ja” als u afspraken en andere zaken met uw klanten wilt plannen.

Als u “nee” antwoord op de tweede vraag krijgt u een alarm boodschap als een resource al bezet is.

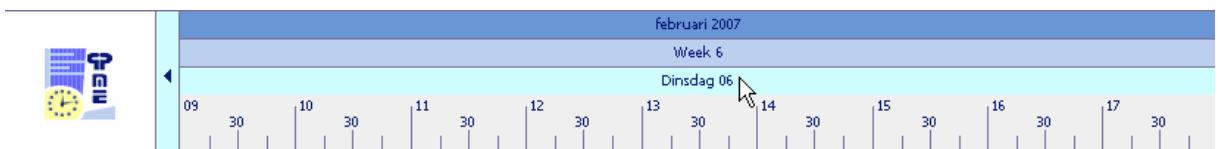
Het planningsschema verschijnt nu op uw scherm.



U kunt het beeld veranderen in door eenvoudig op de datum balk te klikken. Wanneer u zoals hieronder op de weekbalk klikt, krijgt u een weekoverzicht. Wanneer u op de maandbalk klikt krijgt u een maandoverzicht.



Klikt u op een dag, dan krijgt u zoals hieronder een detailoverzicht van die bepaalde dag.



## 4<sup>e</sup> Stap: Het aanpassen van resources

We beginnen met het aanpassen van de resources. Dubbel klik op “Resource medewerker 1”.

Het resource venster verschijnt.

• Info
• Werktijden
• Niet-beschikbaarheid
• Vaardigheden

**Soort :**  Medewerker  Overigen  Te plannen

**Naam :**

**Kleuren :**

**Afdeling :**

	Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	Administratie
<input type="checkbox"/>	Service
<input type="checkbox"/>	Oproepkrachten

**Kosten €H :**

**NAAM :**

**Voornaam :**

**ADRES :**

**POSTCODE :**  **STAD :**

**Telefoon :**  **Mobiel :**

**EMAIL :**

Kies of de resource een medewerker, overigen of te plannen is.

Verander de naam van de resource in de naam van de medewerker, bijvoorbeeld Jan Willems.

Verander de achtergrondkleur in de door u gewenste kleur.

RESOURCE

• Info
• Werktijden
• Niet-beschikbaarheid
• Vaardigheden

**Soort :**  Medewerker  Overigen  Te plannen

**Naam :**

**Kleuren :**

Op deze manier kunt u al uw resources aanpassen.

## 5<sup>e</sup> Stap: Taken creëren in het schema

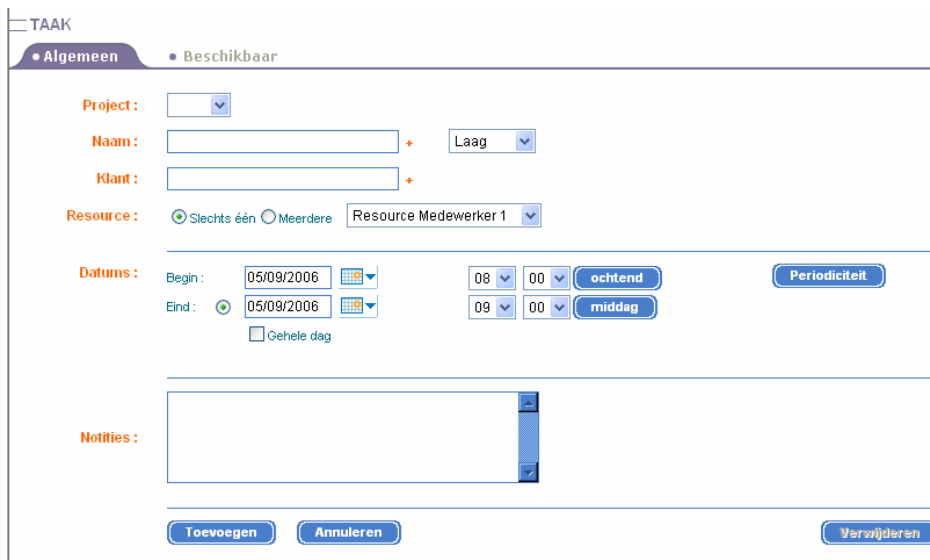
In het schema wordt een taak vertegenwoordigd door een gekleurde rechthoek.

Er zijn verschillende mogelijkheden om een taak te creëren in de planning.

- Klik op het schema
- Klik op de knop “Taak” rechts boven het schema



In beide gevallen verschijnt het taak venster.

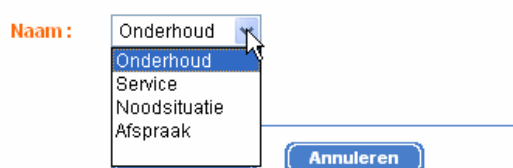


Vul een naam in voor de taak, bijvoorbeeld Afspraak.  
 Selecteer nu een resource aan wie deze taak wordt toegewezen.  
 Selecteer vervolgens de datum en de tijd voor deze taak.  
 Klik vervolgens op “Toevoegen”.

De taak verschijnt nu in het schema.

U kunt de taken rechtsreeks in het schema creëren. De taken worden opgeslagen en na verloop van tijd kunt u een taak uit de scroll-lijst kiezen in plaats van een nieuw label te maken.

— TAAK



## 6<sup>e</sup> Stap: Het aanpassen van de taken

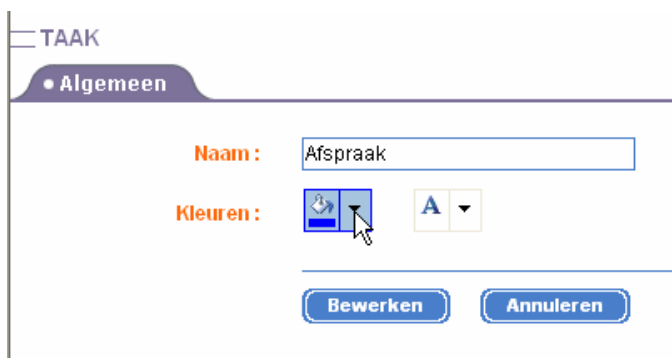
Ga in het menu “Gegevens” naar “Taak”.



In dit taakvenster ziet u nu de namen van de taken die u heeft gecreëerd.



Door op “Toevoegen” te klikken kunt u nieuwe taken toevoegen. Als u op een taak klikt die u aan wilt passen verschijnt het volgende scherm.



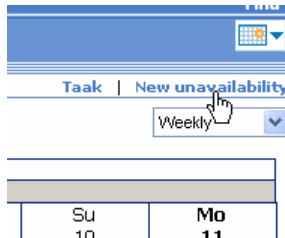
U kunt nu de naam en/of de kleur veranderen.

**Let op: Als u iets verandert veranderen alle al geplande taken ook.**

## 7<sup>e</sup> Stap: Een Niet-beschikbaarheid maken

In het schema wordt een niet-beschikbaarheid gerepresenteerd als een gearceerde rechthoek.

U kunt een nieuwe niet-beschikbaarheid maken door op “Nieuwe niet-beschikbaarheid” rechts boven het schema te klikken.



Het volgende scherm verschijnt nu.

NIET-BESCHIKBAARHEID

Algemeen

Naam:

Resource:  Slechts één  Meerdere Resource Medewerker 1

Datum: Begin: 05/09/2006 08:00 ochtend Eind: 05/09/2006 09:00 middag  Gehele dag

Periodiciteit

Notities:

Toevoegen Annuleren Verwijderen

Het maken van nieuwe niet-beschikbaarheden gaat verder hetzelfde in zijn werk als het maken van nieuwe taken.

U vindt de lijst met niet-beschikbaarheden in het menu “Gegevens” -> “Niet-beschikbaarheid”.

U kunt nu een overzicht van vrije dagen van uw werknemers bekijken in de tab “Niet-beschikbaarheid” van het resource venster. U komt hier door dubbel te klikken op een resource.

RESOURCE

Info • Werktijden • Niet-beschikbaarheid • Vaardigheden

Periode: 2006

Niet-beschikbaarheid	Dagen	Periode
Vakantie	1/25	1-1-2006 - 31-12-2006
Ziek	1	1-1-2006 - 31-12-2006
ATV	0/7	1-1-2006 - 31-12-2006
bijz	0	1-1-2006 - 31-12-2006



## 9<sup>e</sup> Stap: Koppel een klant aan een taak

In veel gevallen worden taken aan klanten of opdrachtgevers gekoppeld. In PlanningPME kan iedere geplande taak aan een klant worden gekoppeld.

Als u een klant aan een bepaalde taak wilt koppelen dient u de klanten eerst aan te maken in de klanten database. U doet dit door in het menu “Gegevens” op “Klant” te klikken.



Het “Klant” venster verschijnt nu. Hier ziet u alle klanten die al zijn aangemaakt.



Als u op een bestaande klant klikt kunt u de klantgegevens bewerken. Door op toevoegen te klikken kunt u een nieuwe klant aanmaken.

Het volgende venster verschijnt dan.

**Soort :**  Bedrijf  Individue

**Nummer :**

**Bedrijf :**

**Contact :** Mew.

**Kleuren :**

**ADRES :**

**POSTCODE :**  **STAD :**

**LAND :**

**Verdieping :**  **Gebouw :**  **Deurcode :**

**Telefoon :**

**Mobiel :**

**FAX :**

**EMAIL :**

**Website :**

U kunt hier alle gewenste klantgegevens invoeren.

Als u op “Toevoegen” klikt is de klant toegevoegd aan de database.

In het volgende voorbeeld hebben we Janssen B.V toegevoegd aan het klantenbestand.

KLANT

- Info
- Historie

**Soort :**  Bedrijf  Individue

**Nummer :**

**Bedrijf :**

**Contact :** Dhr.

**Kleuren :**

Als u Janssen B.V vervolgens wilt koppelen aan een geplande taak klikt u in het taakvenster op het plusje naast de open ruimte voor een klant.

• Algemeen • Beschikbaar

Project :

Naam :  +

Klant :  +

Resource :  Slechts één  Meerdere

Vervolgens verschijnt het klanten venster. Hier voert u de eerste letters in van de klant die u zoekt. Als de klant is ingevoerd verschijnt hij in de lijst en kunt u hem aanvinken. Als u vervolgens op “Toevoegen” klikt is de klant gekoppeld aan deze specifieke taak.

#### KLANTEN

Zoeken :

Integraal zoeken

Resultaat :

	Nummer	NAAM	Soort	POSTCODE	STAD	LAND	Telefoon
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Janssen B.V	Bedrijf				

## 10<sup>e</sup> Stap: Boekingscategorie

U kunt aan iedere taak die u pland een categorie of prioriteit meegeven, dit wordt de boekingscategorie genoemd.



Dit kan handig zijn om bijvoorbeeld een mate van urgentie in de planning aan te geven.

Ga naar “Gegevens” en klik op “Boekingscategorie”.



Het venster “Boekingscategorie” verschijnt nu.

### BOEKINGSCATEGORIE

	Naam	Kleur
<input type="checkbox"/>	Laag	
<input type="checkbox"/>	Normaal	
<input type="checkbox"/>	Hoog	

Er zijn 3 zogenaamde standaard prioriteiten, Laag, Normaal en Hoog. Door op “Toevoegen” te klikken kunt u zelf een nieuwe categorie toevoegen.

In iedere taak die u boekt in de planning kunt u een categorie aangeven. In het taakvenster is de categorie standaard “Laag”, u kunt dit echter makkelijk veranderen in het drop down menu.



Als u al uw geplande taken indeelt in verschillende categorieën kunt u in de planning filteren op een bepaalde categorie om zo een duidelijk overzicht te krijgen.



U kunt tevens de kleur van de geplande taken afhankelijk laten zijn van de boekingscategorie.

Ga naar het menu “Parameters” -> “Opties” en kies de tab “boeking”

OPTIES

- Algemeen
- Tijdtabellen
- Beeld
- boeking

Aantal standaard resources voor de boeking :  Slechts één  Meerdere

Kleur afhankelijk van :

Boekingstype  Categorie van de boeking

Klant  Tijdtabellen

Toon factuurtab in de boeking  Koppel een project aan een boeking

Boeking niet proportioneel ten opzichte van het aantal uren

Koppel een klant aan de boeking

**Klant** Standaard type klant :  Individue  Bedrijf

Adres van de klant

OK

Hier kunt u de kleurafhankelijkheid kiezen. Als u kiest voor Categorie van de boeking nemen alle geplande taken de kleur aan die hoort bij de gekozen categorie.

Als u voor Klant kiest zullen alle geplande taken de kleur aannemen van de aan de taak gekoppelde klant.

## Neem contact op

➔ Aarzel niet om contact met ons op te nemen!

PC-Computing  
De Bergkamp 24  
5825 AG Overloon  
Tel: 0478-642422

[info@pccomputing.nl](mailto:info@pccomputing.nl)