

10: Statistieken en rapportages met Excel

1. Omschrijving van deze functie

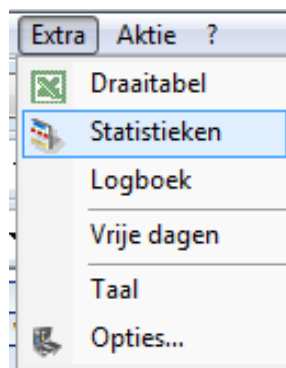
Met PlanningPME heeft u de mogelijkheid om verschillende typen rapporten te maken:

Statistieken die geproduceerd worden door de software: Statistieken per dag, week of maand van de gewerkte uren per resource.

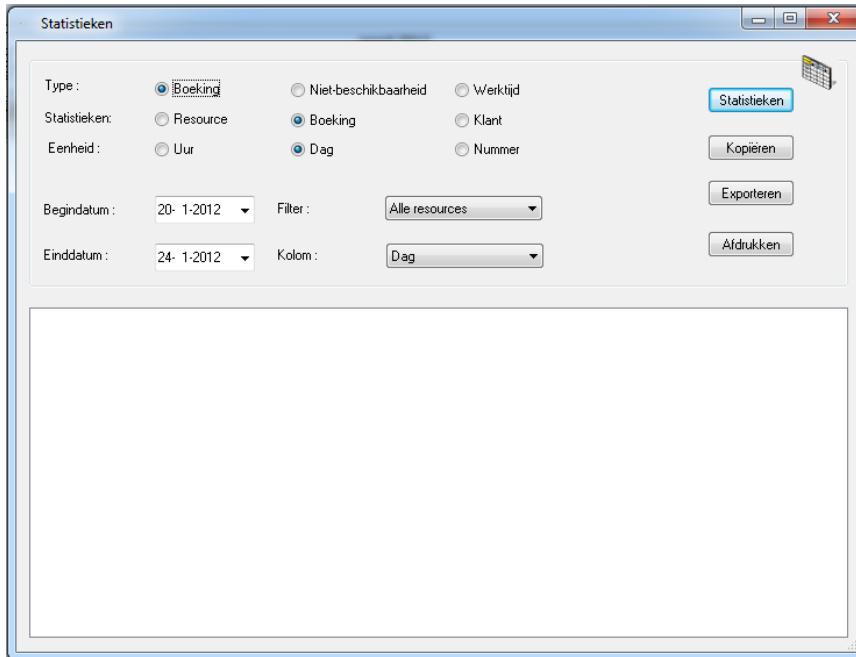
Rapportages met Excel draai tabel: het is mogelijk om alle gegevens van PlanningPME door te sturen naar Excel en dan allerlei soorten rapporten te maken.

2. Statistieken van het menu Extra -> Statistieken

Vanuit PlanningPME ga naar het menu 'Extra' -> 'Statistieken'



Het statistieken scherm zal verschijnen



1 –Type: Kies hier het type waarover u statistieken wilt hebben. Statistieken over uw boekingen, niet-beschikbaarheden of werktijden.

2 – Statistieken: Maak statistieken van uw resources, boekingen of uw klanten.

3 – Eenheid: Bepaal de eenheid waarin de statistieken worden weergegeven, dagen, uren of aantallen (nummers).

4 – Datum: Geef de begin en einddatum op van de periode waarover u statistieken wilt genereren.

5 – Filter: U kunt hiermee op afdeling filteren. Maak statistieken over al uw resources of over een bepaalde afdeling.

6 – Kolom: Bepaal hier hoe de statistieken moeten worden weergegeven. Per dag, week of per maand.

7 – Knop <Statistieken>: Alle informatie die is ingevuld van punten 1 t/m 6 zal op het scherm verschijnen.

8 – Knop <Kopiëren>: Kopiëer de statistieken zodat u deze in een andere database kunt plakken zoals Excel.

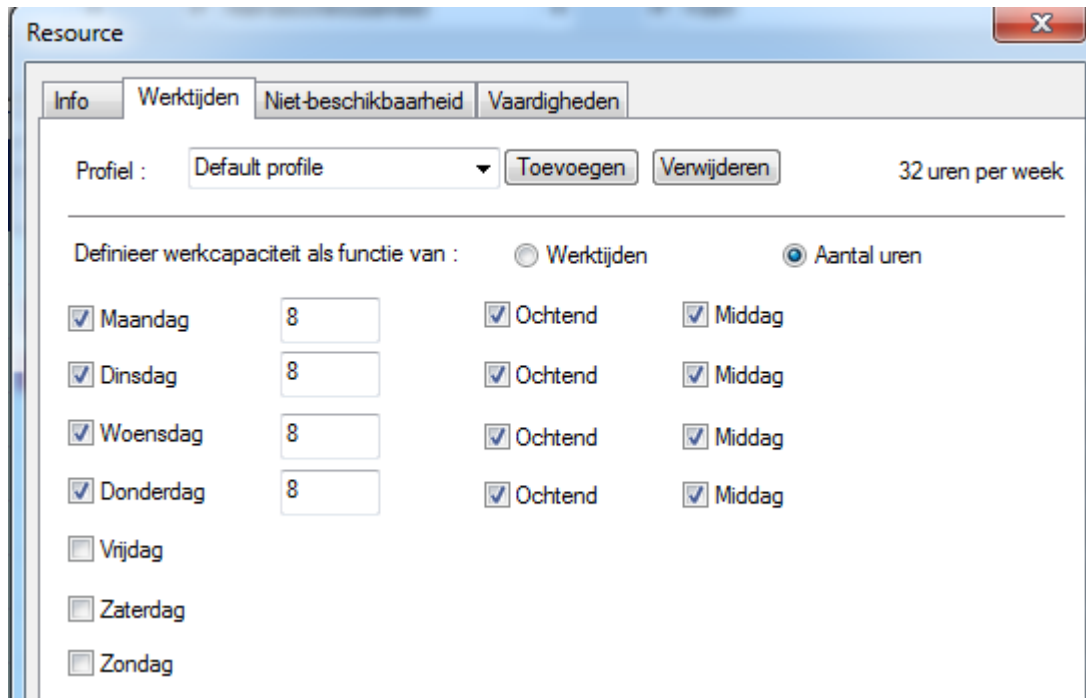
9 – Knop <Export>: U kunt de statistieken exporteren naar HTML pagina's.

10 – Knop <Afdrukken>: Druk uw statistieken af.

3. Bekijk de werkbelasting functie

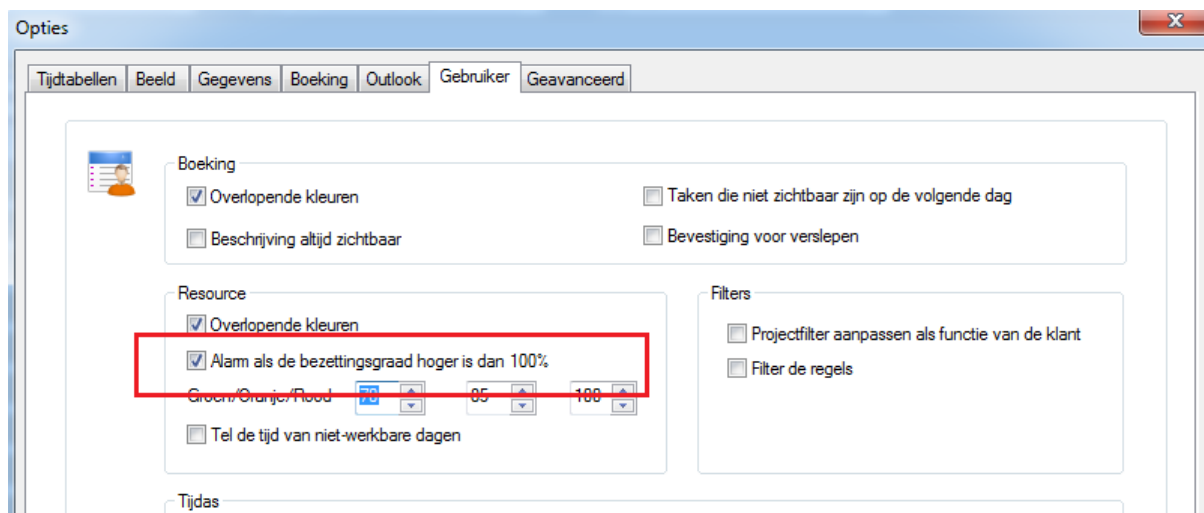
Deze werkbelasting wordt bepaald aan de hand van de functie die u kunt vinden in het menu van de desbetreffende resource. Ga naar 'Werktijden' om deze functie te bekijken en eventueel veranderingen aan te brengen.

In onderstaand voorbeeld heeft de werknemer een 100% werkbelasting als hij 32 uur werkt:



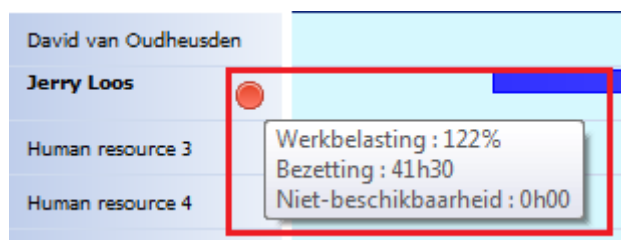
3.1 Werkbelasting: Zie overbelaste resources meteen!

Vanuit het menu gaat u naar 'Extra' -> 'Opties'. In het tabblad gebruiker kunt aangeven dat u gewaarschuwd wilt worden als de werkbelasting groter dan 100% is.



Deze instelling is specifiek per gebruiker.

Mocht het zo zijn dat er een resource ‘teveel’ is ingepland dan kunt u dit meteen waarnemen op de planning. PlanningPME geeft een waarschuwing als de werkbelasting te groot is over de periode die op het scherm staat.



4. Excel draaiTabel.

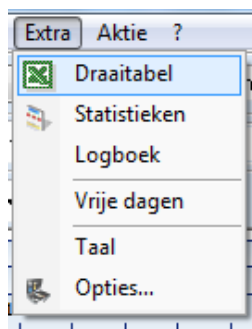
Een krachtig instrument bij onze planningssoftware PlanningPME is de mogelijkheid om rapportages te maken met behulp van Excel Draaitabellen.

Alle data omtrent resources, klanten, projecten, boekingen, niet-beschikbaarheden kunnen geëxporteerd worden naar Excel om zo nauwkeurige rapporten te maken. Draaitabellen helpt u berekeningen te maken en allerlei elementen te vergelijken in een paar klikken.

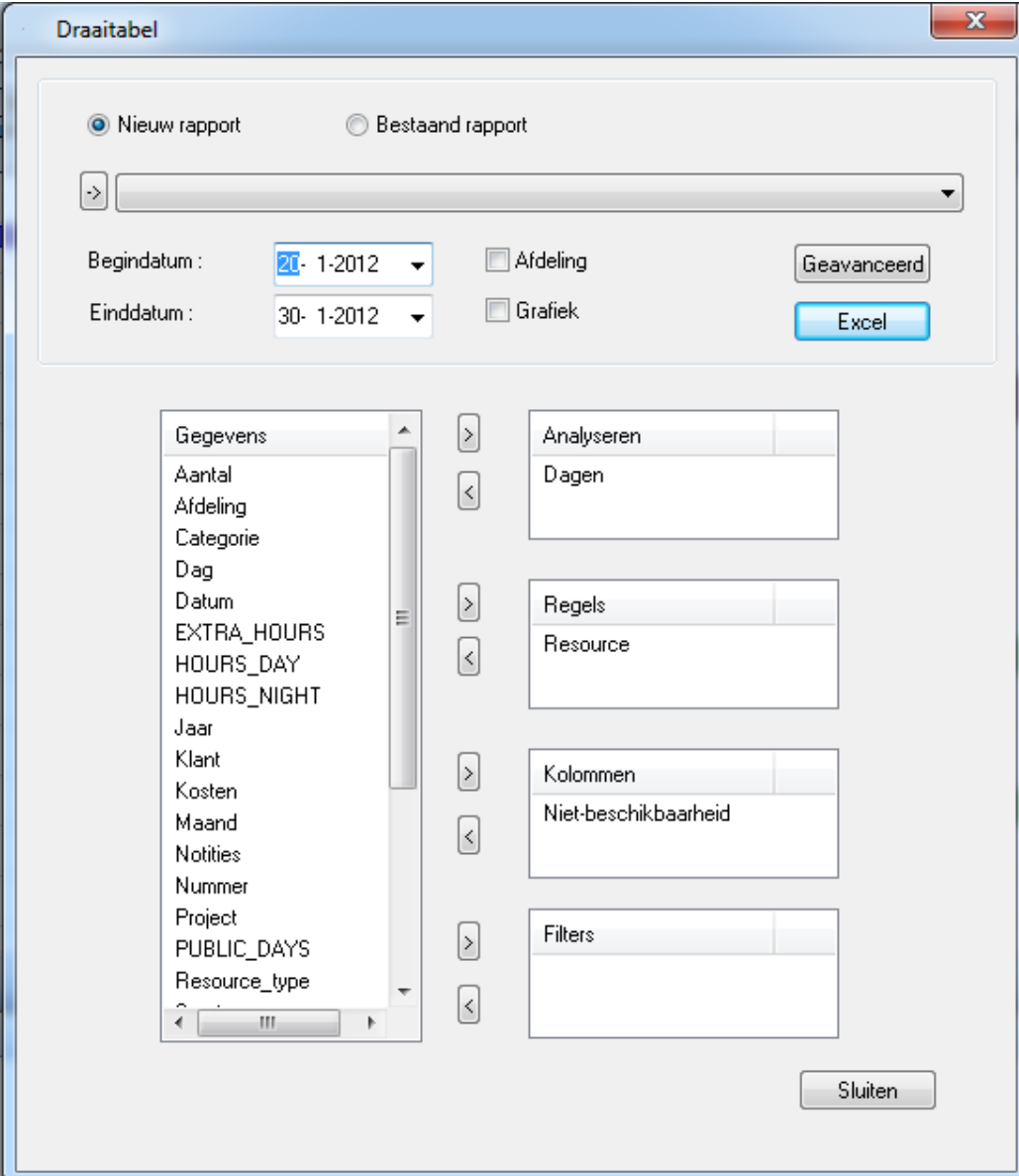
U kunt heel veel rapportages maken van uw planning.

Als u eenmaal de modellen voor u rapporten gemaakt heeft, is het daarna heel gemakkelijk om deze bij te werken door enkel de datum aan te passen.

Vanuit PlanningPME gaat u naar ‘Extra’-> ‘Draaitabel’.



Het volgende scherm verschijnt:



1. Maak een nieuw rapport of start vanuit een bestaand rapport
2. Vul de begin en einddatum in over de te analyseren periode.
3. Vink het vakje afdeling aan als de resource onderdeel uitmaakt van meerdere afdelingen en u wilt rapportages per afdeling maken.
4. Grafiek: Vink dit vakje aan als u een grafiek wilt maken van het rapport.
5. Data: Hier vindt u alle data waarover u rapporten kunt maken.
6. Analyseren: Welke data wilt u analyseren? (uren, dagen...)
7. Regels: Welke informatie moet op de regels van uw spreadsheet komen (y-as)
8. Kolommen: Welke informatie moet op de kolommen van uw spreadsheet komen (x-as)
9. Filters: Hier kunt u aangeven welke filters u wilt toepassen op een veld.

We bekijken een aantal verschillende voorbeelden:

1^{ste} voorbeeld: Gewerkte uren per resource

2^{de} voorbeeld: Dagen vrij per resource

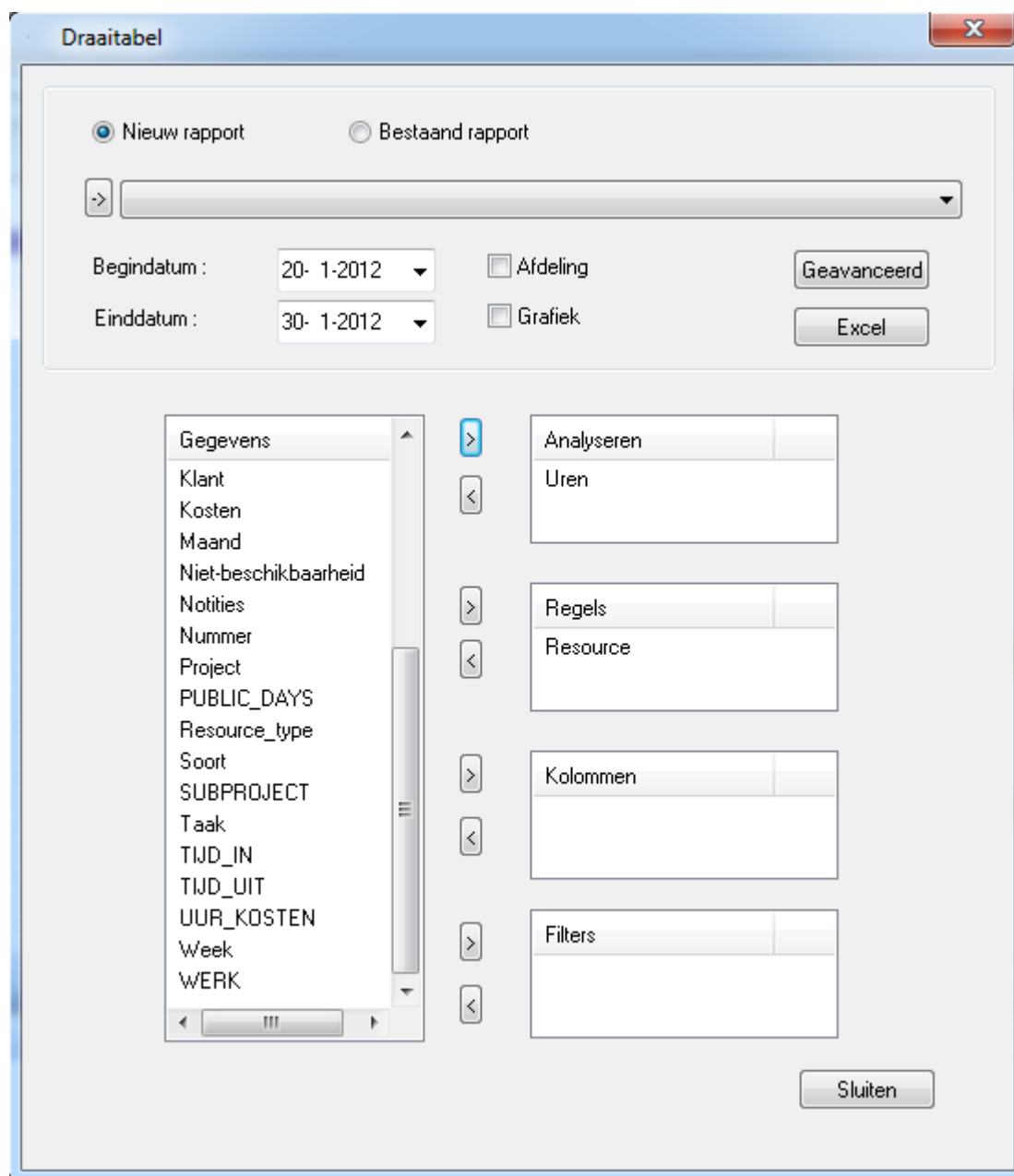
3^{de} voorbeeld: Gewerkte uren per resource, per boeking en per dag.

4^{de} voorbeeld: Gewerkte uren per klant

5^{de} voorbeeld: Bewerk statistieken van extra toegevoegde velden.

4.2 Voorbeeld 1, gewerkte uren per resource

Zie de onderstaande afbeelding voor de juiste instellingen:



Het resultaat kan er zo uitzien:

	A	B	C
1	hier kunt u extra velden slepen		
2			
3	Data	Total	
4	Sum of Uren	78,833333	
5	Count of Resource	18	
6			
7			
8			
9			

U kunt extra filters toevoegen aan uw resultaten. Om dit te doen sleept u een veld naar de tabel. Wordt de lijst met velden niet weergegeven druk dan eerst op de gemaakte tabel (zie pijl 1) , de tabel zal verschijnen(zie pijl 2)..

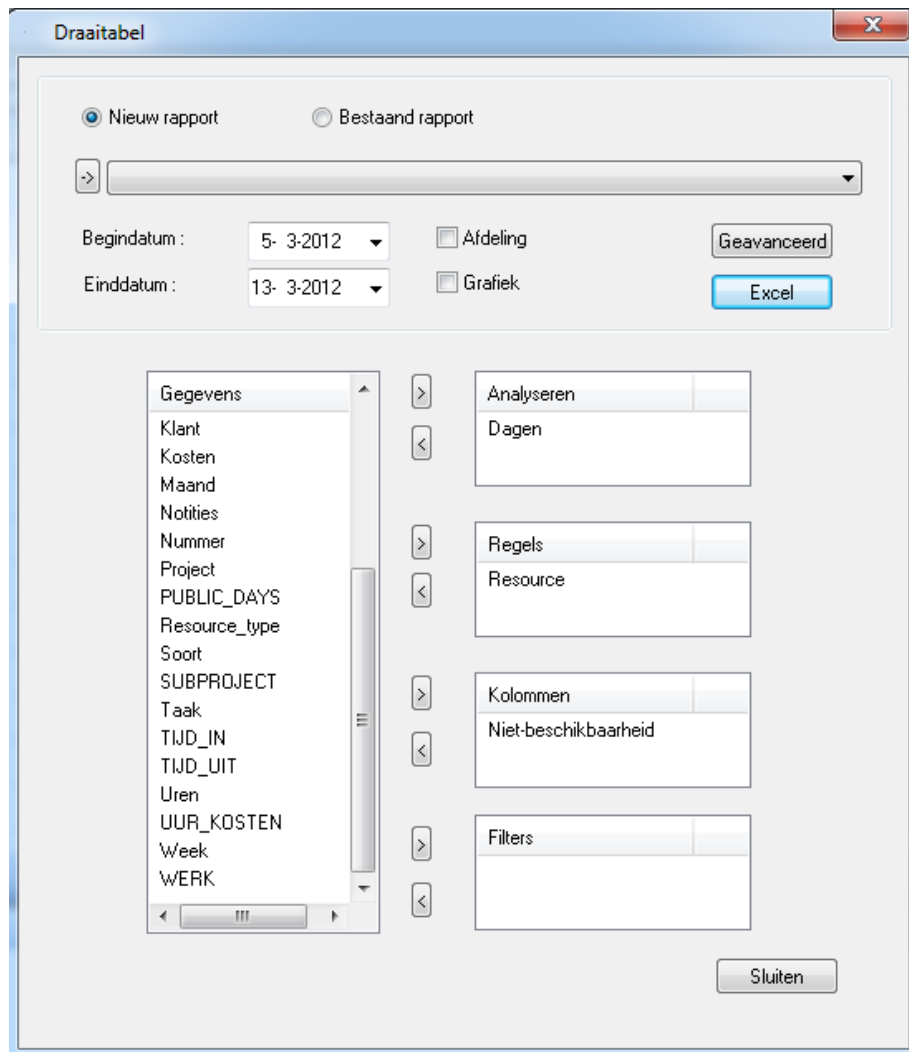
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a PivotTable in columns A and B. The PivotTable has 'Sum of Uren' and 'Count of Resource' as data fields. To the right, the 'PivotTable Field List' task pane is open, showing a list of fields. The 'Uren' field is checked and highlighted. A red arrow labeled '1' points to the PivotTable, and another red arrow labeled '2' points to the 'Uren' field in the task pane.

	A	B
1	Afdeling	Afdeling AtmZ
2		
3	Data	Total
4	Sum of Uren	78,833333
5	Count of Resource	18
6		
7		
8		
9		

In het voorbeeld hierboven is het veld 'Afdeling' toegevoegd. U kunt nu op afdeling filteren en bekijken hoeveel uren die bewuste afdeling gedraaid heeft.

4.3 Voorbeeld 2, dagen vrij per resource

De instellingen:



Het resultaat:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Sum of Dagen	Niet-beschikbaarheid					
4	Resource		ATV DAG	Betaald verlof	Ziekte	(blank)	Grand Total
5			9				9
6	Jerry		2,94				2,94
7	Medewerker 12					5	5
8	Medewerker 2		1		4		5
9	Medewerker 3		0,13				0,13
10	Medewerker 4		2		5	5	12
11	Medewerker 5		0,25			5	5,25
12	Medewerker 6		3	5			8
13	Medewerker 9		3		3		6
14	(blank)						
15	Grand Total		21,32	5	12	15	53,32

Zoals u ziet staat hier ook nog een blanco kolom ingevuld (“blank”). Deze kunt u weghalen door op het pijltje naast beschikbaarheid te drukken en dan te kiezen voor blanco.

Dan wordt dit het resultaat:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Sum of Dagen	Niet-beschikbaarheid				
4	Resource	ATV DAG	Betaald verlof	Ziekte		Grand Total
5		9				9
6	Jerry	2,94				2,94
7	Medewerker 12				5	5
8	Medewerker 2	1		4		5
9	Medewerker 3	0,13				0,13
10	Medewerker 4	2		5	5	12
11	Medewerker 5	0,25			5	5,25
12	Medewerker 6	3	5			8
13	Medewerker 9	3		3		6
14	Grand Total	21,32	5	12	15	53,32
15						

4.4 Voorbeeld 3. Gewerkte uren per resource, per boeking en per dag.

Instelling:

Draaitabel X

Nieuw rapport
 Bestaand rapport

->

Begindatum : 13- 3-2012
 Service
 Geavanceerd

Einddatum : 6- 4-2012
 Grafiek
 Excel

Gegevens

- Aantal
- Afdeling
- Categorie
- Dag
- Dagen
- EXTRA_HOURS
- HOURS_DAY
- HOURS_NIGHT
- Jaar
- Klant
- Kosten
- Maand
- Niet-beschikbaarheid
- Notities
- Nummer
- Project
- PUBLIC_DAYS

> Analyseren

< Uren

> Regels

< Taak

Resource

> Kolommen

< Datum

> Filters

<

Sluiten

Dit is het eerste resultaat:

3	Sum of Uren	Datum	13-3-2012	14-3-2012	15-3-2012	16-3-2012	19-3-2012	20-3-2012	21-3-2012	22-3-2012	23-3-2012	26-3-2012	27-3-2012
4	Resource	Taak											
5		(blank)	8	8	8								
6	Total		8	8	8								
7	Jerry	Afspraak									2		
8		Installatie	8										
9		Meeting AM									3,5		
10		Training									2		
11	Jerry Total		8								7,5		
12	Medewerker 12							8	8	8	8	7	
13	Medewerker 12 Total							8	8	8	8	7	
14	Medewerker 2		8										
15		Meeting PM								8			
16	Medewerker 2 Total		8							8			
17	Medewerker 3	(blank)									1		
18	Medewerker 3 Total										1		
19	Medewerker 4							8	8	8	8	7	
20		Afspraak											
21	Medewerker 4 Total							8	8	8	8	7	
22	Medewerker 5											8	
23		(blank)									2		
24	Medewerker 5 Total										2		8
25	Medewerker 6							8	8	8	8	7	
26		Inbedrijfstelling		8	8	7							
27	Medewerker 6 Total			8	8	7		8	8	8	8	7	
28	Medewerker 9			8	8	7							
29		(blank)											
30	Medewerker 9 Total			8	8	7							
31	(blank)	(blank)											
32	(blank) Total												
33	Grand Total		24	32	32	21	24	32	24	34,5	21	8	24

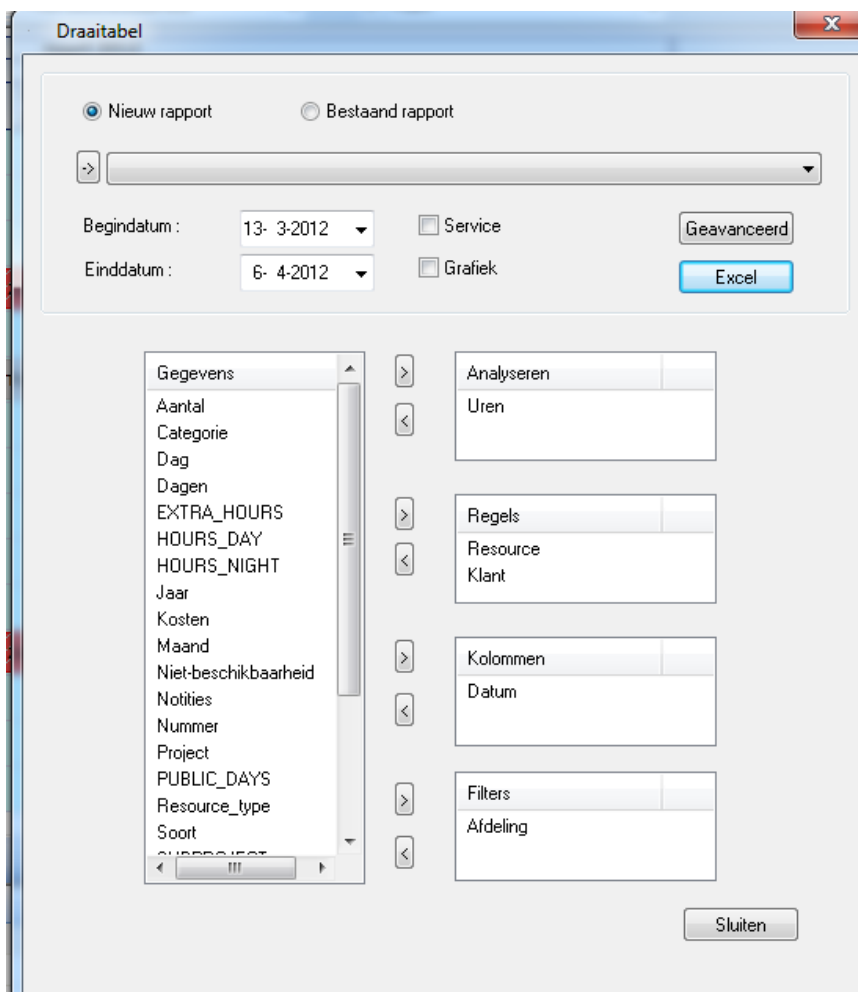
Let op!!! De volgorde van de ingevoegde velden van invloed op de weergave in de spreadsheet.! Zie onderstaand voorbeeld waarbij de velden 'Resources' en 'Taak' omgewisseld zijn. De twee spreadsheet op deze pagina zijn bijna hetzelfde. Goed opletten dus.

3	Sum of	Datum	13-3-2012	14-3-2012	15-3-2012	16-3-2012	19-3-2012	20-3-2012	21-3-2012	22-3-2012	23-3-2012	26-3-2012	27-3-2012	28-3-2012	29-3-2012
4	Taak	Resource													
5		Medewerker 12					8	8	8	8	7				
6		Medewerker 2	8	8	8	7									
7		Medewerker 4					8	8	8	8	7				
8		Medewerker 5										8	8	8	
9		Medewerker 6					8	8	8	8	7				
10		Medewerker 9		8	8	7									
11	Total		8	16	16	14	24	24	24	24	21	8	8	8	
12	Afspraak	Jerry									2				
13		Medewerker 4											8	8	
14	Afspraak Total										2		8	8	
15	Inbedrijfstelling	Medewerker 6		8	8	7									
16	Inbedrijfstelling Total			8	8	7									
17	Installatie	Jerry	8											8	
18	Installatie Total		8											8	
19	Meeting AM	Jerry									3,5				
20	Meeting AM Total										3,5				
21	Meeting PM	Medewerker 2						8							
22	Meeting PM Total							8							
23	Training	Jerry									2				
24	Training Total										2				
25	(blank)	(blank)	8	8	8								8	8	
26		Medewerker 3									1				
27		Medewerker 5									2				
28		Medewerker 9													
29		(blank)													
30	(blank) Total		8	8	8						3		8	8	
31	Grand Total		24	32	32	21	24	32	24	34,5	21	8	24	32	

U kunt op medewerker en of boeking filteren als u dat wilt, druk op de pijl voor de desbetreffende keuzes.

4.5 Aantal gewerkte uren per klant

Instelling:



Resultaat:

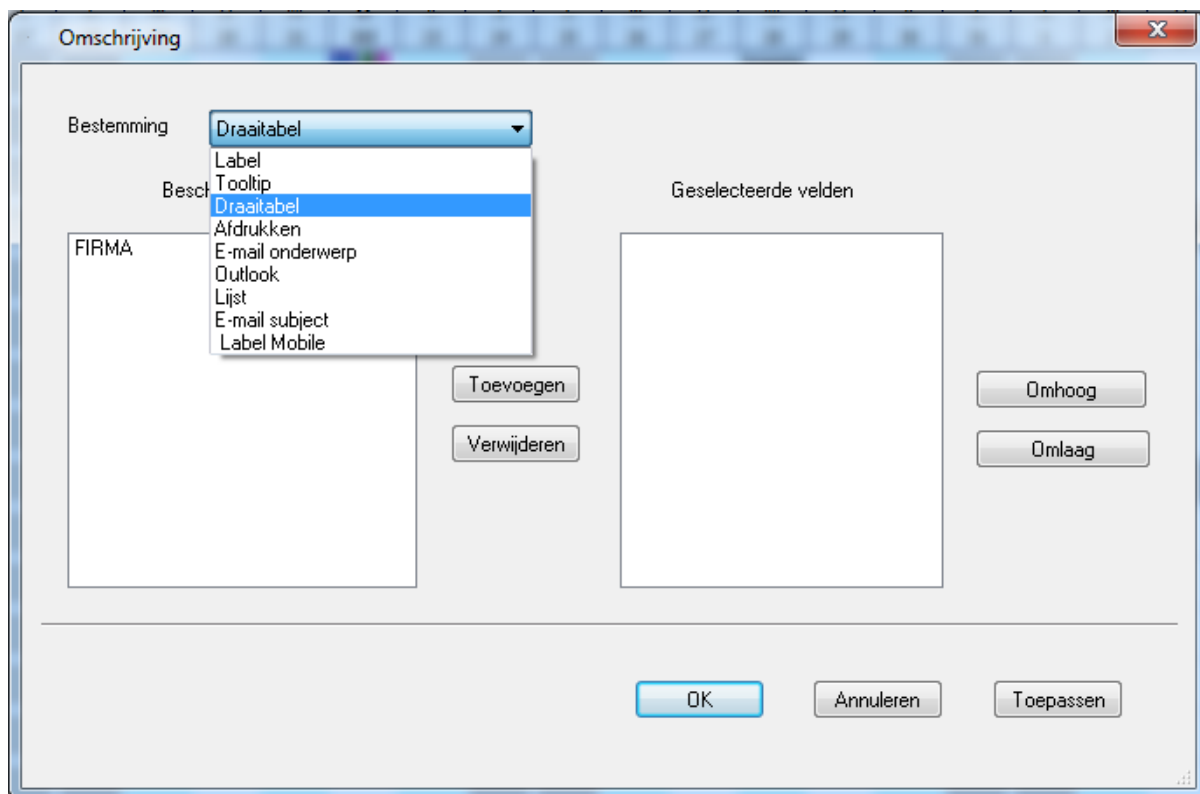
Wilt u per klant bekijken hoeveel uren er gependeed zijn. Druk dan op de pijltjes toets naast de kolom 'Klant'. Als u per resource of per meerdere resources wilt bekijken dan druk u op de pijl bij de kolom 'Resource'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Afdeling	(All)													
2															
3	Sum of Uren		Datum												
4	Resource	Klant	13-3-2012	14-3-2012	15-3-2012	16-3-2012	19-3-2012	20-3-2012	21-3-2012	22-3-2012	23-3-2012	26-3-2012	27-3-2012	28-3-2012	29-3-2012
5		Klant 2	8	8	8								8	8	8
6	Total		8	8	8								8	8	8
7	Jerry	Klant 1								3,5				8	
8		Klant 2	8							4					
9	Jerry Total		8							7,5				8	
10	Medewerker	(blank)					8	8	8	8	7				
11	Medewerker 12 Total						8	8	8	8	7				
12	Medewerker	Klant 1							8						
13		(blank)	8	8	8	7									
14	Medewerker 2 Total		8	8	8	7		8							
15	Medewerker	(blank)								1					
16	Medewerker 3 Total									1					
17	Medewerker	Klant 1											8	8	
18		(blank)					8	8	8	8	7				
19	Medewerker 4 Total						8	8	8	8	7		8	8	
20	Medewerker	(blank)								2			8	8	8
21	Medewerker 5 Total									2		8	8	8	8
22	Medewerker	Klant 1		8	8	7									
23		(blank)					8	8	8	8	7				
24	Medewerker 6 Total			8	8	7	8	8	8	8	7				
25	Medewerker	(blank)		8	8	7									
26	Medewerker 9 Total			8	8	7									
27		(blank)													
28	(blank) Total														
29	Grand Total		24	32	32	21	24	32	24	34,5	21	8	24	32	16

4.6 Bewerk statistieken van gemaakte extra velden

Om extra gemaakte velden beschikbaar te maken voor een draaitabel moet u eerst deze velden selecteren in de beschrijving in het menu 'Beeld' -> 'Omschrijving' -> 'Boeking'. (zie kaart nr 2 voor meer informatie omtrent beschrijving).

Hieronder staat het veld 'Firma' als voorbeeld.



4.7 Maak sjablonen en werk u rapporten makkelijk bij

U kunt 10 Excel draaitabel sjablonen opslaan in PlanningPME. Vanaf het moment dat u een draaitabel gemaakt heeft, kunt u deze steeds opnieuw gebruiken door slechts de datum aan te passen om zo de gewenste periode te analyseren. U kunt tot wel 10 sjablonen opslaan.

Hoe bewaart u een sjabloon?

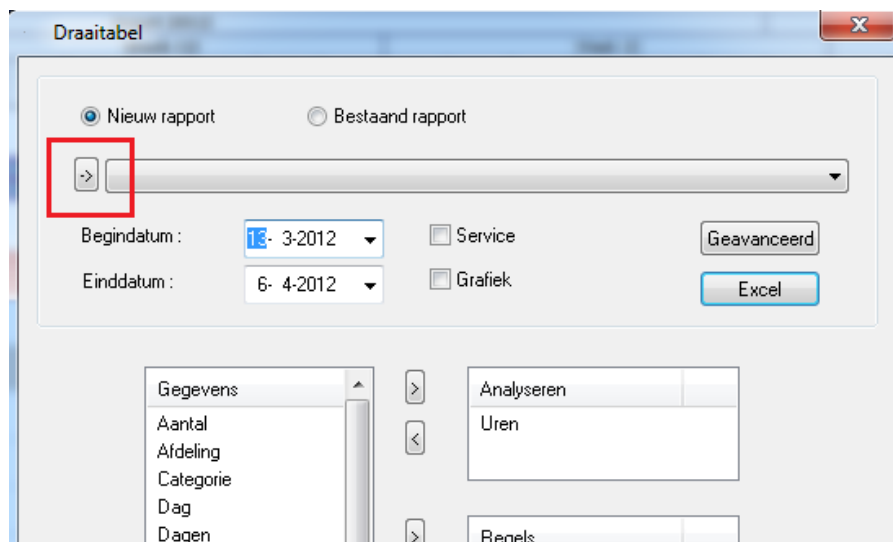
Maak eerst een analyse van de gewenste gegevens met de gewenste data. U kunt bijvoorbeeld een van bovenstaande voorbeelden nemen. Dus u vult bij Analyseren, Regels, Kolommen en Filters de gewenste gegevens in. Ook vult u de data in.

Druk dan op de knop Excel om een Excel spreadsheet te genereren.

Deze Excel sheet (xls) slaat u ergens op de computer op.

U analyse is nu bewaard. Maar nu wilt een zelfde analyse maken over een andere periode. Dat kan!

Ga dan terug naar PlanningPME en druk op de pijl:



Een sjabloon gebruiken

Nu kiest u het excel bestand dat de vorige analyse bevat. (dit bestand dient een .xls bestand te zijn!)

Kies dan 'Bestaand rapport', verander de datum en selecteer uit het dropdown menu het bestand nogmaals.

De analyse zal hetzelfde zijn maar over een andere periode.

Een sjabloon verwijderen

Ga in het register naar HKEY CURRENT USER -> SOFTWARE -> TARGET SKILLS -> PLANNINGPME -> CDIGCube

Verwijder hier de sjablonen.