

PlanningPME Orion

Manuel d'utilisation

Copyright © 2002-2021 TARGET SKILLS. Tous droits réservés.

Siège social TARGET SKILLS 1-3 rue Marcel Carné 91080 Courcouronnes FRANCE

Site Web	https://www.planningpme.com
Commercial	+33 (0)1 61 61 20 80
Support	+33 (0)1 61 61 20 90

Les informations contenues dans ce manuel sont données à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiées sans préavis de notre part dans le cadre de l'évolution du produit.

Toute reproduction du logiciel sur quel que support que ce soit est illégale. Toute copie ou transmission de ce document sous quelle que forme, à quelle que fin ou par quel que procédé électronique ou mécanique que ce soit, photocopie et enregistrement compris, sans le consentement écrit de la société Target Skills est interdite par la loi.

PlanningPME est une marque déposée par la société TARGET SKILLS.

Table des matières

VOCABULAIRE UTILISE DANS LE LOGICIEL	12
Qu'est-ce qu'une ressource humaine ?	. 12
Qu'est-ce qu'une ressource matérielle ?	. 12
Qu'est-ce qu'un évènement ?	. 12
Qu'est-ce qu'une indisponibilité ?	. 12
Qu'est-ce qu'une ressource « A Planifier » ?	. 12
Qu'est-ce qu'un service ?	. 12
RESSOURCES	13
Comment créer des ressources ?	.13
Atticher une ou plusieurs ressources à l'ecran	.15
A quoi sert la ressource " A planifier" ?	. 16
Flottant	. 16
Hauteur	. 16
Afficher un volet : Avoir la liste des évènements	. 16
	• • •
SERVICES	17
Regrouper les ressources par service	.17
Creation de services	. 17
Ordre des ressources par service	.19
Depuis le menu Donnees - > service	. 19
	. 20
Création des profils boraires	20
Affectation d'un profil à une ressource	. 20
Ancetation d'un pront à une ressource	
COMPETENCES	23
Comment créer des domaines et des compétences ?	.23
Comment affecter des compétences à vos tâches ?	.24
Verification de l'adequation des competences	. 24 24
	. 24
LISTE DES TACHES	25
Personnalisez votre liste de tâches	.25
CATEGORIE DE L'EVENEMENT	26
Création d'une liste de catégorie	.26
Affectation d'une catégorie à un événement	.27
Afficher la catégorie sur le planning	.28
LISTE D'INDISPONIBILITES · ABSENCES CONGES PAYES	29
Paramétrage de la liste des indisponibilités	29
Visualisation des jours de congés	.29
Détails des indisponibilités par ressource	. 30
Paramétrage des congés	. 30
Insertion ou modification d'un compteur	. 31
ETAT DES EVENEMENTS	วา
	J∠ 22
Comment activer les états ?	.32
Personnaliser votre liste d'états	.32
Attribuez un état à un événement	.33
Filtrer le planning par état	.33

	Gestion des droits d'accès Renommer "Etat de la tâche" et « Etat de l'indisponibilité » avec vos propres termes	33 34
JOUR	S FERIES	34
CLIEN	ITS	35
	Activation de l'option	35
	Ajout, Modification, suppression clients	35
	Import d'une base de données Clients	36
PROJ	ETS	37
	Activation du projet	37
	Ajout, modification et suppression d'un projet	37
	Depuis le menu "Donnees" -> "Projet"	3/
	Depuis l'icone "Projet" au sein de la fenetre d'évenement	30 20
	Personal de Projet	20
	Depuis l'icône "Loupe" depuis la fenêtre d'évènement	39
	Rechercher depuis la vue Projet	39
	Rechercher depuis la fenêtre Recherche (Edition -> Rechercher ou CTRL + F)	40
	Masquer un projet	40
	Suppression de plusieurs projets	41
	Lier un projet à un client	41 ⊿2
	Résultat lors de la création d'un pouvel évènement	4Z 1/2
	Affectation d'un projet à un service	42
	Gestion des sous-projets depuis PlanningPME	43
	Activation de l'option sous-projet	43
	Ajout d'un sous-projet	44
	Affecter un sous-projet à un évènement	44
	Options liées aux projets	44
	Champ supplementaire au sein de la fenetre Projet	45 45
	Lion entre les évènements Diagramme de Cantt	40 45
	Lien entre les événements - Diagramme de Gantt	40
CREA	TION D'EVENEMENTS ET D'INDISPONIBILITES SUR LE PLANNING 4	15
	Dessiner un rectangle sur le planning avec le clic gauche de la souris via un double-clic	40
	gauche	46
	Via un clic droit	46
	Allez sur une zone vide de votre planning, puis clic droit et selectionnez "Nouvelle tache	: »
	Monu Action > Evénement	46
	Menu Action -> Evenement	40 17
	Dessiner un rectangle sur le planning avec la souris	47 17
	Via un clic droit	47
	Aller dans le menu Action -> Indisponibilité	48
	Volet de création de tâches et d'indisponibilités via un Glisser/Déposer	48
	Activation depuis le menu Données	49
	Activation depuis le menu Affichage	49
	Forcer une création d'évènement	50
	Lorsqu'une ressource est déjà occupée	50
	Lorsque la ressource n'est pas compétente	51
	Copier / Coller un ávànoment eu une indispenibilité	53 52
		52

Copier/Coller plusieurs evenements d'une ressource a l'autre	53
Copier/Coller via le mode sélection	54
Création d'évènements multi ressources	54
Dissocier un évènement Multi-ressources	56
CREATION D'UN EVENEMENT PERIODIQUE	. 57
Creer un evenement periodique Dériodicité Quotidienne	5/ 58
Périodicité Hebdomadaire	JO
	58
Périodicité Appuelle	58
Supprimer une occurrence ou supprimer une série	58
Sortir de la périodicité une ou plusieurs évènements	59
MODIFICATION D'EVENEMENT ET D'INDISPONIBILITE	. 61
Déplacer un évènement ou une indisponibilité sur le planning	61
Depuis un Glisser/Déposer	61
Ouvrir une fenêtre	61
Deplacer plusieurs objets par le mode selection	61
Agrandissez les évènements avec votre souris directement	61
Interdire Modification d'évènement	01
Verrouiller l'évènement	62
Interdire la création et la modification d'évènement antérieures au jour d'aujourd'hui	i63
Eclater un évènement	64
Eclater un évènement en plusieurs taches de 1 journée	64
Fractionner un évènement en 2 évènements avec une durée différente	65
LA FONCTION ANNULER Ouand yous créez un évènement ou une indisponibilité	. 66
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité	. 66 66 66
LA FONCTION ANNULER Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE	. 66 66 66
LA FONCTION ANNULER Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE	. 66 66 66 . 66
LA FONCTION ANNULER Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités.	. 66 66 66 66
LA FONCTION ANNULER Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT	. 66 66 . 66 66 66 66
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ?	. 66 66 66 66 66 67 67 67
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement	. 66 66 66 66 66 67 67 67
LA FONCTION ANNULER Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement	. 66 66 66 66 66 67 67 67 67
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement OPTIONS DE L'EVENEMENT	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 69 69
LA FONCTION ANNULER Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement OPTIONS DE L'EVENEMENT Nombre de ressources par défaut	. 66 66 66 66 67 67 67 67 69 69 69
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement OPTIONS DE L'EVENEMENT Nombre de ressources par défaut. Afficher un pourcentage d'affectation.	. 66 66 66 66 66 67 67 67 67 67 69 69 69 70
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Mombre de ressources par défaut. Afficher un pourcentage d'affectation. Afficher un bouton disponibilité La source d'une date	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 69 69 69 70 72
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Mombre de ressources par défaut. Afficher un pourcentage d'affectation. Affichez un bouton disponibilité Le rappel d'un évènement en fonction d'une date. Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 69 69 69 70 72 72
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Mombre de ressources par défaut. Afficher un pourcentage d'affectation. Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement. Affichez l'onglet facturation dans l'évènement	. 66 66 66 66 67 72 72 72 72
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Nombre de ressources par défaut. Afficher un pourcentage d'affectation Affichez un bouton disponibilité Le rappel d'un évènement en fonction d'une date. Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement Affecter un seul évènement en même temps à une ressource.	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 69 69 70 72 73 73 74
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement OPTIONS DE L'EVENEMENT Nombre de ressources par défaut. Affrichez un bouton disponibilité Le rappel d'un évènement en fonction d'une date. Affrichez l'onglet paramètres dans l'évènement. Affrichez l'onglet paramètres dans l'évènement Affrichez l'onglet facturation dans l'évènement. Affrichez l'onglet facturation dans l'évènement Affrichez l'onglet facturation dans l'évènement	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 69 69 69 70 72 72 73 74 75
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Mombre de ressources par défaut Afficher un pourcentage d'affectation Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement Affichez l'onglet facturation dans l'évènem	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 73 70 72 73 73 74 75
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement OPTIONS DE L'EVENEMENT Nombre de ressources par défaut. Afficher un pourcentage d'affectation. Affichez un bouton disponibilité Le rappel d'un évènement en fonction d'une date. Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement. Affichez l'onglet facturation dans l'évènement. Affichez l'onglet facturation dans l'évènement. Affecter un seul évènement en même temps à une ressource. Ne pas ajouter de nouveaux libellés Visualiser rapidement les évènements contenant des commentaires NAVIGATION	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 72 72 72 73 73 74 75 75 76
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement OPTIONS DE L'EVENEMENT Nombre de ressources par défaut. Afficher un pourcentage d'affectation. Affichez un bouton disponibilité Le rappel d'un évènement en fonction d'une date. Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement. Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement. Affichez run seul évènement en même temps à une ressource. Ne pas ajouter de nouveaux libellés Visualiser rapidement les évènements contenant des commentaires NAVIGATION Changement de l'échelle temporelle et des dates	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 73 73 73 73 73 75 75 76
LA FONCTION ANNULER. Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE Supprimer un évènement/Indisponibilité Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités. DUREE D'UN EVENEMENT Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours Comment utiliser cette fonctionnalité ? Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement Définir une pause lors de la création d'évènement OPTIONS DE L'EVENEMENT Nombre de ressources par défaut. Afficher un pourcentage d'affectation. Affichez un bouton disponibilité Le rappel d'un évènement en fonction d'une date. Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement. Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement Affichez renseul évènement en même temps à une ressource. Ne pas ajouter de nouveaux libellés. Visualiser rapidement les évènements contenant des commentaires NAVIGATION Changement de l'échelle temporelle et des dates Echelle affichée:	. 66 66 66 66 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 70 72 72 73 73 74 75 75 76 76

Selection de la date	
Changement de date depuis les flèches	
Changement de vue	77
Vues disponibles dans PlanningPME :	77
VUE AGENDA	
Activation de la vue Agenda	
Depuis le menu déroulant	
Depuis une ressource	80
Types de vues	81
Vue journalière	
Vue hebdomadaire	
Vue mensuelle	82
Options d'affichage	83
Largeur des colonnes	ده
Afficher les minutes sur l'échelle de temps	04
Africher les minutes sur l'échelle de temps	
VUE LISTE	
Planning en vue Liste	85
Colonnes disponibles	
Selection, Classement et tri des colonnes	86 86
Tri par ordre croissant ou décroissant des colonnes	
Classement des colonnes	86
Filtros	
Consultation, modification et suppression des évènements	
	20
Annu déroulant des filtres	07
Filtrer des ressources par Service	
Filtrer des ressources par Nom.	
Filtrer par Categories:	
Filtrer par Compétences:	
Filtrer par libellé de tâches :	
Filtrer par Indisponibilités:	
Filtrer par Client:	
Filtrer par Projet :	
Fonction : ressource utilisée/ disponible	91
Amélioration de l'ergonomie des filtres : Option pour filtrer les lignes	
Personnalisez vos filtres	
Filtrer sur les champs supplémentaires	90 97
PERSONNALISEZ VOTRE PLANNING AVEC VOS PROPRES CHAMPS	
SUPPLEMENTAIRES	
Vue d'ensemble des différents types de champs disponibles	
Texte	
Commentaire	
Date	
Heure	
Nombre	100
Nombre décimal	

Séparateur	100
Fichier	100
Pointage	100
Créez des champs supplémentaires	100
Donnez un nom à votre onglet	102
Creez vos champs dans ce nouvel onglet Paramétrages disponibles lors de la création de champs supplémentaires	102
Colonnes, Longueur, Largeur, Hauteur	103
Création dans l'onglet principal : dimensions X, Y à préciser Champs obligatoires	103
-> Champs supplémentaires obligatoires	104
Visible sur la version mobile Filtre pour les champs de type Choix	104
	405
200M SUR LES EQUIPEMENTS CLIENTS	105
Comment paramétrer ces « équipements » ?	105
Visualisation sur un exemple	106
AFFICHAGE DES CHAMPS SUPPLEMENTAIRES DANS UNE NOUVELLE	400
Visualisation dans une nouvelle colonne	109
	110
Créez des filtres personnalisés à partir des champs de type "Choix"	110
Activer le filtre	110
Visualisation du filtre	111
Filtrer un planning base sur un champ supplementaire	112
IMPORTEZ VOS DONNEES	113
CAS PRATIQUE : ETAPES DES PROJETS	113
CAS PRATIQUE : AFFECTER DES EQUIPEMENTS AUX RESSOURCES	115
CAS PRATIQUE : GESTION DES FORMATIONS	120
COULEURS DU PLANNING	123
Afficher la couleur des cases de votre planning	123
Jouer avec les dégradés de couleurs	123
SELECTIONNER LES CHAMPS AFFICHES POUR LA CASE. L'INFO BULLE	ET
LA VUE EN MODE "LISTE"	125
Info-bulle	126
Liste des indicateurs	126
PREFERENCES HORAIRES	126
Premier jour de la semaine	127
Horaires	127
Matin	128
Après-midi	128
Début des heures de nuit	128
PREFERENCES DU PLANNING DEPUIS LE MENU LANGUE	129

Langue	29 29
Autres	30
Nombre de décimales1	30
Séparateur de décimales1	30
Symbole monétaire	30
Formats dates et neures1.	30
AUTRES PREFERENCES	1
Préférences de la planification du menu Options1	31
Police et taille	31
Hauteur maximale d'une ligne1.	31
Afficher l'évènement sur teute le journée quelle que soit se durée	21
Afficier le bouton de rafraichissement	31 31
Sélectionner la première semaine de l'année et afficher les numéros de semaine	31
Première semaine de l'année :1	32
Afficher le numéro de la semaine1	32
Pourquoi devriez-vous cacher le numéro de semaine	32
Garder visibles les jours non ouvrables1	32
RECHERCHE ET DISPONIBILITE DES RESSOURCES	;4
Fonction "recherche" (CTRL + F)	34
Recherche d'un évènement1	34
Recherche des ressources, des clients et des projets	35
Recherche de ressources disponibles 13 Paramètres pour trouver vos ressources disponibles 11	38 38
Création d'évènement1	39
Prévisualisation de l'évènement1	39
INDICATEURS : DONNEES DU PLANNING AFFICHEES EN TEMPS REEL 14	0
Qu'est-ce qu'un indicateur ?14	40
Comment créer un indicateur ?	40
Le menu indicateurs	41 47
Affichage	45
Les indicateurs les plus fréquemment utilisés14	46
STATISTIQUE DEPUIS LE MENU OUTILS -> STATISTIQUES	7
Les critères14	47
Type14	47
Statistique14	47
Unite	47 10
Dates	40
Colonne	/I X
	40 48
Description des boutons	48 48 48
Description des boutons 14 Bouton Statistiques 14	48 48 48 48
Description des boutons	48 48 48 48 48
Description des boutons 14 Bouton Statistiques 14 Bouton Copier 14 Bouton Exporter 14	48 48 48 48 48 48
Description des boutons	48 48 48 48 48 48 48
Description des boutons	48 48 48 48 48 48 48 48 48 48

TABLEA	AUX CROISES DYNAMIQUE EXCEL	149
Cré	éez un nouveau rapport	150
	Bouton Avance	152
Cré	éez des modèles et mettez à jour vos rapports sur Excel	
	Comment enregistrer les modèles de rapport ?	153
	Comment mettre à jour vos rapports ?	153
	Comment supprimer vos modèles ?	154
LES IMP	PRESSIONS	154
Opt	otions de l'impression	
	Champs a Imprimer Période d'impression	155
	Ressources imprimées : un service ou une ressource	
	Filtres	156
	Titre	156
	Pourcentage	
Аре	perçu des impressions disponibles Planning graphique	
	Planning opérationnel par ressource	
	Planning opérationnel par client	158
	Planning journalier	159
	Planning operationnel	
	Impression d'un évènement	
		4 4 9
VISUALI	ISATION SUR DES PAGES HTML	163
ENVOYE	EZ UN EMAIL	165
Cor	onfiguration de l'onglet "Messagerie" et de la fiche d'identité de la ressource	
Per	ersonnaliser le texte dans l'e-mail automatique	
	F VISUFI I F	168
Act	tivation d'un rappel	
Act	tivation de l'alarme en fonction d'une date	
LES NOT	TIFICATIONS	170
Qu	l'est-ce qu'une notification ?	
Vis	sualisation des notifications sur le planning	
	Notification de type "Pastilles"	171
	Notification de type "Notification Windows"	171
List	ste des notificationsopression des icônes de notifications	
		172
Voo	peabulaire utilisé	
Cré	éation de groupes utilisateurs avec des droits spécifiques	173
	Unglet "General"	174 100
	Onglet "Client"	
	Onglet "Options"	
	Onglet "Évènement"	182
	Onglet "Indisponibilité"	

Création des utilisateurs	 184
Nom d'utilisateur Windows	185
Sélectionner ou désélectionner tous les services	186
HISTORIQUE DES EVENEMENTS	. 187
Activation et création du menu "Historique"	189
Informations disponibles	189
Fonctions disponibles depuis cette nouvelle fenêtre.	189
GESTION DES CONTEXTES.	. 190
Définition	190
Comment puis-je activer cette fonctionnalité dans le programme ?	190
Ajouter, modifier ou supprimer la liste des contextes	190
Création, modification ou suppression d'un contexte	191
Création d'évènement et de rendez-vous au sein d'une affectation	192
Gestion des droits d'accès aux affectations par utilisateur	192
Renommer "Contexte"	192
LIAISON DES EVENEMENTS - DIAGRAMME DE GANTT.	. 192
Comment activer cette option ?	193
Comment créer un lien entre les évènements ?	193
1/ "clic droit" sur l'évènement .	193
Comment supprimer un lien ?.	193
Définir un délai entre deux évènements	194
Visualiser le successeur de l'évènement	195
Déplacer les évènements sur le planning	195
Informations importantes concernant le déplacement des évènements.	195
MODELES DE TACHES Description Création des modèles Planification Création. Production. Renommer "Modèle" et "Produire" Masquer les liens : Affecter tous les évènements à une même ressource. Effacer un évènement ou un ensemble d'évènements liées :	. 198 198 200 200 201 201 201 201 201 201 202
SYNCHRONISATION AVEC OUTLOOK De Outlook vers PlanningPME Description Les champs synchronisés. Principe de la synchronisation De PlanningPME vers Outlook Synchronisation de toutes les tâches. Synchronisation manuelle Champs synchronisés. Principe de la synchronisation. Comportement de la synchronisation lorsque les droits d'utilisateurs sont actifs. 1er scénario - Utilisateurs : Accès en lecture mais pas en écriture . Menu Données -> Utilisateur . 2nd scénario - Autorisation de création de tâche au sein des groupes utilisateurs	. 202 203 204 204 204 205 205 205 205 206 206 206 206 206 206 206 207 207
MODE OFFLINE	. 207

Configuration minimum	207
Résumé	208
Comment activer cette fonctionnalité ?	208
Menu Données -> Groupes	208
Menu Données -> Utilisateur	209
Connexion au planning avec l'utilisateur créé	209
A quel moment est créée la base de données en mode Déconnecté ?	209
Comment visualiser que la base est déconnectée ?	209
Que puis-je créer en mode déconnecté ?	209
Comment les conflits sont-ils traités ?	209
IMPORT / EXPORT SOUS FORME DE FICHIERS TEXTE « .TXT »	211
Les imports	211
Importer des clients	211
Importer des tâches et indisponibilités	211
Les exports	212
Export des clients	212
Export des tâches et indisponibilités	212
	242
POUR LES INFORMATICIENS ET DEVELOPPEURS	Z1Z
Performances de la base de données	212
Ameliorez les performances	
sorvours Target Skills	213
Onglet « Intégration » nour lancer des scripts	213
Modèle obiet PlanningPMECOM	
Plugin PlanningPME	214
PARTAGE DE CALENDRIERS	214
Méthode globale	215
Méthode individuelle	216

Depuis 2002, Target Skills a développé les outils de planification utilisés dans le monde entier par plus de 4500 clients, y compris les entreprises du bâtiment, des administrations, industries...

Vous pouvez gérer le temps de vos employés en leur affectant des tâches mais également planifier vos salles, équipements, projets, rendez-vous, réunions plus efficacement.

Utilisables en réseau et facilement adaptables, nos solutions de planification fournissent une vue globale précise de vos ressources humaines et matérielles et améliorent la productivité et l'efficacité.

Ce manuel décrit toutes les fonctionnalités du logiciel PlanningPME.

Paramétrez le planning

Vocabulaire utilisé dans le logiciel

Qu'est-ce qu'une ressource humaine ?

Une ressource humaine est une personne physique : un employé, un technicien, un manager...

Qu'est-ce qu'une ressource matérielle ?

Une ressource matérielle peut être : une salle, un véhicule, un ordinateur ou tout autre matériel que vous souhaitez gérer.

Qu'est-ce qu'un évènement ?

Un évènement est une mission, un travail à affecter à une ressource humaine ou matérielle. Un évènement est représenté par un rectangle de couleur sur le planning. Un évènement peut être : une réunion, une intervention, un rendez-vous ou toute autre mission propre à votre activité.

Qu'est-ce qu'une indisponibilité ?

Une indisponibilité est un jour non travaillée, une période où une ressource est indisponible. Une indisponibilité peut être : un congé, une RTT, un arrêt maladie, un congé maternité...

Qu'est-ce qu'une ressource « A Planifier » ?

La ressource « à planifier » est une sorte de post-it. Chaque évènement affecté à la ressource à planifier sera visible quel que soit le mode de visualisation (journalier, hebdomadaire...) ou quelle que soit la date.

Qu'est-ce qu'un service ?

Un service regroupe un ensemble de ressources humaines et/ou matérielles. Un service peut être un service technique, commercial, administratif... De plus, un filtre est disponible sur le planning afin de filtrer le planning par service.

Ressources

Vous avez la possibilité de créer autant de ressources humaines et matérielles que vous le souhaitez. Les différents types de ressources :

-Ressources humaines (nom de vos employés, fonctions du personnel, professeurs...)

-Ressources matérielles (voitures, salles, équipements divers...)

-Ressources « A planifier » (pour tous les évènements non encore planifiées dans le temps)

Comment créer des ressources ?

Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Données" -> "Ressource"

- La fenêtre "Ressource" avec divers onglets apparaît.

Pour créer une nouvelle ressource, cliquer sur "Ajouter".

Pour la modifier, sélectionnez la ressource puis "Modifier" ou double-cliquez sur le nom de la ressource. Pour supprimer une ressource, sélectionnez la ressource puis "Supprimer"

Filtrer Entrez	le texte du filtre ici ү	Ajouter	Modifier Supprimer	Importer Enregistr	er l'ordre	1
SERVICE	LIBELLÉ	ТҮРЕ	NOM	PRÉNOM	HORAIRES	MASQUER
ervice administration, .	. Hervé DUPOND	Humaine			Profil par défaut	Non
ervice administration	Jacques BLOND	Humaine			Profil par défaut	Non
	Roger VERT	Humaine			Profil par défaut	Non
ervice commercial	Philippe PONCE	Humaine			Profil par défaut	Non
ervice commercial	René GEORGES	Humaine			Profil par défaut	Non
ervice commercial	Céline TROC	Humaine			Profil par défaut	Non
ervice marketing	Jocelyne DURAND	Humaine			Profil par défaut	Non
ervice marketing	Pierre PAUL	Humaine			Profil par défaut	Non
ervice marketing	Pascal RIBON	Humaine			Profil par défaut	Non
ervice technique	François MORDE	Humaine			80%	Oui
ervice technique	Paul MARTHE	Humaine			Profil par défaut	Oui
ervice technique	Nadya DURAND	Humaine			Profil par défaut	Oui
alle	Salle1	Matériel			Profil par défaut	Non
alle	Salle2	Humaine				Non
alle	Salle3	Matériel			Profil par défaut	Non
alle. Service administr	A Planifier	A Planifier			Profil par défaut	Non

Dans la fenêtre des ressources, vous pouvez ajouter toutes ces informations :

formations	Horaires	Compétence	Indisponibilité	RΗ	Calendrier partagé	Evènements	
	_						
Libellé :	ł	Hervé DUPOND		5			
Type :	(Humaine	🔘 Matériel	0	A Planifier 💦 🔘 Ex	kterne	
Couleurs :	F	ond :	· Texte	:	-		
Service		(Service adminis	tration, Service	comn	nerc *		
Responsable	e:			Ŧ	Masquer cette r sur le planning	ressource	
Coût€/H :)					
Matricule							
Nom :							
Prénom :							
Adresse :							
Code postal	l:		Ville :				
Pays				E	tat		
Téléphone :	:	0169441067	Porta	able			
EMail :	Ī						
Fuseau horai	ire [(UTC+01:00) C4	entral Europe Sta	andar	Time 👻		
	L	(2.2.2.2.00)00					

Libellé : Ce libellé apparaîtra sur le planning

Type de la ressource : Humaine, matérielle ou « A planifier »

Vous pouvez reconnaître si la ressource est créée « humaine », « matérielle » ou « planifier » avec l'icône associée.



Ressource Humaine

Ressource matérielle



Ressource "A planifier"

Masquer cette ressource sur le planning

Notez que vous avez la possibilité de masquer une ressource lorsque la ressource ne fait plus partie de l'entreprise en cochant cette option afin de garder un historique.

Autres informations

Attribuer une couleur pour votre ressource.

Affecter la ressource à un service.

Ajouter tous les autres renseignements si nécessaire.

Ainsi, vous pouvez créer autant de ressources que vous le souhaitez très simplement.

Afficher une ou plusieurs ressources à l'écran

A partir du filtre suivant, vous pouvez afficher une ou plusieurs ressources à l'écran.



Zoom sur la ressource de type « A planifier »

ssource : A P	lanifier	>
nformations	Calendrier partagé Evènements	
Libellé :	A Planifier Hauteur 100	
Type :	O Humaine O Matériel 💿 A Planifier O Externe	
Couleurs :	Fond : 📃 👻 Texte : 🔲 👻 🔿 Fixe 💿 Flottant	
Service	(Salle, Service administration, Service cor	
Responsab	le : Masquer cette ressource sur le planning	

A quoi sert la ressource " A planifier" ?

La ressource "A planifier" est comme un rappel, un post-it dans lequel vous allez mettre tous les évènements qui attendent d'être affectées.

Dès que vous savez à qui affecter l'évènement, vous pourrez faire un « glisser -déposer » avec la souris et ainsi affecter l'évènement à la ressource concernée.

Vous pouvez avoir autant de évènements que vous souhaitez sur les ressources de type « A planifier ».

A Dianifan	Developpement	
A Planifier	Installation	Installation

Flottant

Chaque évènement assigné à une ressource de type « A planifier » **apparaîtra sur le planning quel que soit le mode de visualisation** (journalier, hebdomadaire...) **et la date.**

Fixe

Les événements apparaissent uniquement sur les dates planifiées.

Hauteur

Pour une meilleure visualisation de vos évènements à planifier, vous pouvez modifier la hauteur de votre ressource à planifier.

Vous pouvez augmenter la hauteur de la ressource sur l'écran indépendamment des autres ressources humaines et matérielles à partir de la fiche de la ressource ou directement sur l'écran.

Afficher un volet : Avoir la liste des évènements

Vous pouvez obtenir la liste de tous vos événements planifiés comme indiqué ci-dessous :

A Planifier (6)

Faîtes glisser ici l'e	Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.													
DATE DÉBUT 🔻	DATE FIN	HEURE DÉBUT	HEURE FIN	DURÉE	LIBELLÉ	RESSOURCE	CLÉ	CLIENT	PROJET					
08/03/2018	08/03/2018			1 jour(s)	Installation	A Planifier	32	Client 2	Projet A002					
08/03/2018	08/03/2018			1 jour(s)	Rendez-vous	A Planifier	31	Client 2	Projet A002					
07/03/2018	07/03/2018			1 jour(s)	Conception	A Planifier	30	Client 6	Projet A006					
06/03/2018	06/03/2018			1 jour(s)	Installation	A Planifier	29	Client 2	Projet A002					
05/03/2018	06/03/2018			2 jour(s)	Developpement	A Planifier	28	Client 2	Projet A004					
05/03/2018	05/03/2018			1 jour(s)	Installation	A Planifier	27	Client 2	Projet A002					

Services

Regrouper les ressources par service

Vous avez la possibilité de créer des services, comme par exemple : Service commercial, comptabilité, équipe technique...

Depuis votre planning général, vous allez pouvoir extraire le planning d'un seul service pour une meilleure visibilité.

Création de services

Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Données" -> "Service"

📮 Défini						
avec	issez la structure de votre entreprise vos services et vos ressources	Filtrer Entrez le texte du filtr	e ici ү 🛛 Aj	outer Modifier	Enregistrer l'	ordre
Ajouter	Modifier Supprimer	Faîtes glisser ici l'en-tête d'une coloni	ne pour regrouper par co	ette colonne.		
		SERVICE	LIBELLÉ	TYPE NOM PRÉNOM	HORAIRES MASQU	UER
⊿ · · · · · · Mon en	treprise (16)	Service administration, Service comm	Hervé DUPOND	Humaine	Profil par déf Non	
Salle	(4) ice administration (3)	Service administration	Jacques BLOND	Humaine	Profil par déf Non	
🛁 🧮 Servi	ice commercial (5)		Roger VERT	Humaine	Profil par déf Non	
📄 Servi	ce marketing (4)	Service commercial	Philippe PONCE	Humaine	Profil par déf Non	
Servi	ice technique (4)	Service commercial	René GEORGES	Humaine	Profil par déf Non	
		Service commercial	Céline TROC	Humaine	Profil par déf Non	
		Service marketing	Jocelyne DURAND	Humaine	Profil par déf Non	
		Service marketing	Pierre PAUL	Humaine	Profil par déf Non	
		Service marketing	Pascal RIBON	Humaine	Profil par déf Non	
		Service technique	François MORDE	Humaine	80% Oui	
		Service technique	Paul MARTHE	Humaine	Profil par déf Oui	
		Service technique	Nadya DURAND	Humaine	Profil par déf Oui	
		Salle	Salle1	Matériel	Profil par déf Non	
		Salle	Salle2	Humaine	Non	
		Salle	Salle3	Matériel	Profil par déf Non	
		Salle, Service administration, Service c	A Planifier	A Planifier	Profil par déf Non	

Cliquez sur « Ajouter » et donnez un libellé à votre service. Ensuite sélectionnez les ressources pour ce service puis « enregistrer ».

Service			×
.		Libellé	Service commercial
		Parent	~
Filtrer	Entrez le texte du filtre	▼	Ressources sélectionnées
Service	Libellé	>	Service Libellé
Service admini	Jacques BLOND		Service administr Hervé DUPOND
	Roger VERT		Service commercial Philippe PONCE
Service market	Jocelyne DURAND		Service commercial René GEORGES
Service market	Pierre PAUL		Service commercial Céline TROC
Service techniqu	e ^p ascal RIBON	<	Salle, Service adm A Planifier
Service techni	François MORDE		
Service techni	Paul MARTHE		
Service techni	Nadya DURAND		
Salle	Salle1		
Salle	Salle2		
Salle	Salle3		
			OK Annuler

Pour créer d'autres services, suivez la même procédure

Il vous est également possible, avec la double flèche, de sélectionner/désélectionner l'ensemble des ressources.

Vous pouvez aussi affecter une ressource à un service depuis sa fiche :

essource : He	ervé DUPC	DND					×
Informations	Horaires	Compétence	Indisponibilité	RH	Calendrier partagé	Evènements	
Libellé :	ŀ	Hervé DUPOND		Ç	2		
Type :	0) Humaine	⊖ Matériel	\bigcirc	A Planifier 🛛 🔿 E	xterne	
Couleurs :	F	ond :	- Texte	:	-		
Service	Γ	Service adminis	tration, Service	comm	nerc 👻		
Responsa	ble :	Tous les sen	vices		uer cette planning	ressource	
Coût €/H	:	Service a	dministration				
Matricule		Service r	narketing echnique				
Nom :							

Suivez la même procédure pour toutes vos ressources. Vous pouvez les affecter à plusieurs services.

Afficher un ou plusieurs services à l'écran

A partir des filtres suivants, vous pouvez afficher un ou plusieurs services à l'écran.



Ordre des ressources par service

Depuis le menu Données - > Service

L'ordre des ressources peut être défini par service.

Vous pouvez changer l'ordre via un drag and drop ou en cliquant en haut des colonnes. Puis cliquez sur le bouton « Enregistrer l'ordre ».

A Service				×
Définissez la structure de votre entreprise avec vos services et vos ressources	Filtrer Entrez le texte du filt	re ici 💎 Ajo	uter Modifier	Enregistrer l'ordre
Ajouter Modifier Supprimer	Faîtes glisser ici l'en-tête d'une colon	ne pour regrouper par ce	tte colonne.	
	SERVICE	LIBELLÉ	TYPE NOM PRÉNOM	HORAIRES MASQUER
Mon entreprise (16)	Service administration, Service comm	Hervé DUPOND	Humaine	Profil par déf Non
Salle (4)	Service administration	Jacques BLOND	Humaine	Profil par déf Non
		Roger VERT	Humaine	Profil par déf Non
Service marketing (4)	Service commercial	Philippe PONCE	Humaine	Profil par déf Non
Service technique (4)	Service commercial	René GEORGES	Humaine	Profil par déf Non
	Service commercial	Céline TROC	Humaine	Profil par déf Non
	Service marketing	Jocelyne DURAND	Humaine	Profil par déf Non
	Service marketing	Pierre PAUL	Humaine	Profil par déf Non
	Service marketing	Pascal RIBON	Humaine	Profil par déf Non
	Service technique	François MORDE	Humaine	80% Oui
	Service technique	Paul MARTHE	Humaine	Profil par déf Oui
	Service technique	Nadya DURAND	Humaine	Profil par déf Oui
	Salle	Salle1	Matériel	Profil par déf Non
	Salle	Salle2	Humaine	Non
	Salle	Salle3	Materiel	Profil par déf Non
	Salle, Service administration, Service c.	. A Planifier	A Planifier	Profil par déf Non

Glisser/Déposer depuis l'écran

Maintenant, vous pouvez changer l'ordre des ressources directement depuis l'écran initial via un glisser déposer.

Pierre PAUL	Formation PPMENL		
Pascal RIBON	Rendez-vous Dengel		
François MORDE	Maladie		
Paul MARTHE		Congés	
Nathalie DURAND			

Profil horaire par ressource

Création des profils horaires

Il est possible de créer des horaires hebdomadaires depuis le menu Données -> Profils horaires

Filtrer	Entrez le texte du filtre ici 🕎	Ajouter Modifier	Supprimer
LIBELLÉ	HEURES	CAPACITÉ	JOURS
80%	28h00	Nombre d'heures	LMJV
Profil par défaut	40h00	Créneaux horaires	LMMJV
tlm	40h00	Créneaux horaires	LMJVS

Vous pouvez créer autant de profils que vous le souhaitez.

Voici la procédure :

- Cliquez sur le bouton « Ajouter »

Profil horaire					
Libellé	80%			28h00	\odot
Définir la capacité d	e travail en fonction :	🔘 Créneaux ho	oraires 💿 Nombre d'heures		
🗹 Lundi	7	🗹 Matin	🗹 Après-midi		
🗹 Mardi	7	🗹 Matin	🗹 Après-midi		
Mercredi					
🗹 Jeudi	7	🗹 Matin	🗹 Après-midi		
🗹 Vendredi	7	🗹 Matin	🗹 Après-midi		
🗌 Samedi					
Dimanche					

- Entrez un libellé pour votre profil horaire et saisissez les horaires de vos employés.
- Si les horaires de vos employés sont les mêmes d'une semaine à l'autre, cochez « Définir la capacité en fonction des créneaux horaires ».

- Si les horaires de vos employés changent d'une semaine à l'autre, cochez « Définir la capacité en fonction des nombres d'heures.

Affectation d'un profil à une ressource

Ouvrir la fiche de la ressource, allez dans l'onglet « Horaires » et choisissez un profil pour la ressource.

ormations Horai	res Compét	ence	India	sponibilité	RH	Cale	ndrier pai	rtagé	Evè	enements			
Profil : Profil 80%	par défaut			-				9	òema	ine de 40,	,00 heur	es	
Définir la ca tim	par défaut			🔵 🔘 Cré	éneau:	x horai	ires	ON	ombr	e d'heure:	S		
🛛 Lundi	09:00	*	à	12:30	*	et	13:30	*	à	18:00	*		
🖉 Mardi	09:00	*	à	12:30	*	et	13:30	*	à	18:00	*		
Mercredi 🖉	09:00	*	à	12:30	*	et	13:30	*	à	18:00	*		
🖊 Jeudi	09:00	*	à	12:30	*	et	13:30	*	à	18:00	*		
🖉 Vendredi	09:00	*	à	12:30	*	et	13:30	*	à	18:00	*		
Samedi									4				

Sur l'exemple ci-dessous, Pierre PAUL ne travaille pas le mercredi.

Jocelyne DURAND		
Pierre PAUL		
Pascal RIBON		

Les contrats de travail

Allez sur l'onglet « Horaires » de la fiche d'une ressource.

Placez votre souris dans l'encart blanc puis faites un clic droit sur la souris. Sélectionnez alors « Ajouter ». La fenêtre suivante apparaît.

Indiquez un nom pour le contrat. Ex : CDD, CDI...

Choisissez une date de début pour votre contrat et une date de fin s'il y a lieu.

Pour chacune de vos ressources, vous allez pouvoir créer un contrat spécifique. Sur le planning, les périodes pendant lesquelles la ressource ne travaille pas apparaissent en grisé

Compétences

Créez et affectez des compétences à vos ressources et à vos tâches selon votre activité. Affectez des tâches spécifiques aux personnes compétentes.

Vous pouvez aussi rechercher des personnes compétentes disponibles pour une mission programmée.

▶ Gérez en toute simplicité les compétences de vos ressources.

Comment créer des domaines et des compétences ?

Tout d'abord, créer des compétences spécifiques en fonction de votre activité. Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Données" -> "Compétence ». Vous pouvez créer des domaines et des compétences différentes.

Un domaine est composé de plusieurs compétences, par exemple le domaine «Langue» est composé de la compétence "anglais", "français" ...

😭 Compétence	\times
 Informatique Excel PlanningPME Word Langue Deutsch English Excel Français PlanningPME Word 	
Domaine : Ajouter Fermer	:

Pour créer un domaine, placez votre souris sur un espace vide de la fenêtre. Cliquez sur le bouton droit de la souris. Puis choisissez **"Ajouter un domaine".**

Entrer le nom de votre domaine. Puis "enregistrer". Le domaine a été créé.

Pour créer une compétence :

Sélectionnez le domaine dans lequel vous souhaitez ajouter votre compétence. Puis un clic droit avec votre souris et sélectionner " ajouter une compétence". Entrer la compétence puis enregistrer.

En suivant la même procédure, vous pouvez créer autant de domaines et de compétences que vous le souhaitez. Pour modifier ou supprimer une compétence, faites un clic droit sur le libellé puis sélectionnez "Modifier" ou "Supprimer".

Comment affecter des compétences à vos ressources ?

Vous pouvez attribuer des compétences à vos ressources en quelques clics. Voici la procédure : Ouvrez la fiche d'une ressource et allez dans l'onglet « Compétences », puis cliquez sur le bouton « Affecter les compétences ».

Comment affecter des compétences à vos tâches ?

Depuis le menu « Données » -> « Tâche », ouvrez la fenêtre de la tâche puis affectez-lui des compétences en cliquant sur le bouton "Affecter".

Vérification de l'adéquation des compétences.

Une fois vos compétences affectées à vos ressources et à vos tâches, le logiciel vérifiera l'adéquation des compétences entre les tâches et les ressources.

Filtrez les personnes compétentes sur le planning

Pour extraire du planning des personnes compétentes, vous pouvez jouer avec la barre de filtre « Compétences » en haut à gauche de votre écran.



Liste des tâches

Personnalisez votre liste de tâches

PlanningPME, allez dans le menu "Données" -> "Tâche". A partir de ce menu, vous retrouvez tous les libellés de tâches créés.

cel ormation		 T
ormation		 IOUS IES SERVICES
	Word, Langue	Tous les services
ormation Anglais	Langue	Tous les services
nstallation	Word, Excel, Bug	Tous les services
Rendez-vous	Langue	Tous les services
Réunion		Tous les services

Pour ajouter un nouveau libellé, cliquez sur « Ajouter ».

Tâche					×
Libellé	Réunion				
Couleurs :	Fond :	-	Texte :	-	
Services					
🗹 Tous	Tous les service	es		~	
Horaires					
Type :	Aucun	⊖ Durée	⊖ He	oraire	
Compétences					
Affecter					
		OK		Annuler	

Par la suite, vous avez différentes options disponibles pour personnaliser vos tâches.

- Choisir le libellé
- Changer la couleur de texte et de fond
- Sélectionner un service particulier
- Affecter des compétences
- Affecter des heures

Catégorie de l'évènement

Pour chaque évènement créé sur votre planning, vous pouvez lui assigner une catégorie.

Par exemple, vous pouvez dire si un évènement est important ou non, si une réservation est

Confirmée ou non... Par la suite, vous pourrez filtrer le planning pour ne faire apparaître seulement les évènements d'une certaine catégorie ou encore choisir d'afficher les évènements en mettant en avant leur Catégorie.

Création d'une liste de catégorie

Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Données" -> Catégorie"

Catégorie	×
Couleurs des événements Planifié Confirmé Terminé	Description de la couleur Libellé Terminé Texte : Fond : Hachure . Ajouter Modifier
La première couleur sera celle par défaut.	Supprimer
	Fermer

Pour ajouter une catégorie, saisissez le libellé, choisissez les couleurs de texte et de fond puis appuyez sur « Ajouter ».

Pour modifier les attributs d'une catégorie, sélectionnez le libellé puis effectuez les modifications et cliquez sur « Modifier ».

Vous avez aussi la possibilité d'insérer un hachurage sur chaque catégorie.

NB : Chaque évènement créé sur le planning prendra par défaut la première catégorie de la liste. Par exemple "Confirmé" dans la fenêtre ci-dessus.

Affectation d'une catégorie à un événement

Pour chaque évènement créé sur le planning, vous pouvez lui affecter une catégorie.

Vous avez la possibilité de modifier rapidement une catégorie en faisant un clic droit sur un évènement :

Jocelyne DURAND	Rendez-vous Dengel		**	Nouvelle tâche				
Pierre PAUL	Formation		10	Nouvelle Indisponibilité	_			
	Rendez-vous			Ouvrir Imprimer				
Pascal RIBON	Dengel			Catégorie	•	_	Faible	
François MORDE	Maladie			Etat de la tâche Client Verrouiller))	~	Normal Urgent	
Paul MARTHE		Congés	۵	Copier Dissocier				
Nathalie DURAND			41+	Eclater Scinder				
Salle de réunion	Rendez-vous Dengel		\otimes	Supprimer				

Modifier rapidement la catégorie d'une série d'évènement depuis la ressource

Vous pouvez modifier à tout moment la catégorie de plusieurs évènements. Pour cela, faites un clic droit depuis le libellé de la ressource puis Catégorie (voir ci-dessous)



La fenêtre ci-dessous apparaît :

Catégorie		×
Début	11-Jan -21 🗸 🗸	
Fin	15-Jan -21 🗸 🗸 🗸	
	ОК	Annuler

Tous les évènements compris dans la période que vous souhaitez auront leur statut changé en un clic.

Afficher la catégorie sur le planning

1- Si vous avez ajouté un hachurage par catégorie, vous visualiserez l'évènement comme ci-dessous :



Dans cet exemple, vous aurez accès à une double information : La couleur est rattachée à un libellé de tâche et le hachurage est lié à la catégorie.

2- Vous avez la possibilité de sélectionner la couleur en fonction de la catégorie de l'évènement. Pour cela, il vous suffit d'aller dans le Menu « Outils » -> « Options » ->Affichage Sélectionnez Couleur en fonction de la catégorie (voir ci-dessous)

3- Un filtre catégorie est aussi disponible directement depuis le planning.

Liste d'Indisponibilités : Absences, Congés payés...

Vous avez la possibilité de gérer les indisponibilités (congé, RTT, arrêt maladie, récupération...).

De plus, au sein de chaque fiche ressource, un onglet Indisponibilité vous permet de consulter le nombre d'indisponibilités prises.

Paramétrage de la liste des indisponibilités

Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Données" -> "Indisponibilités" La fenêtre ci-dessous vous permet d'ajouter/Modifier/Supprimer des libellés.

Ajouter Modifier Supprimer LIBELLÉ Congés Conges san solde Maladie RTT	olndisponibilité (4)			>
LIBELLÉ Congés Conges san solde Maladie RTT	Ajouter	Modifier	Supprimer	
Congés Conges san solde Maladie RTT	LIBELLÉ			
Conges san solde Maladie RTT	Congés			
Maladie RTT	Conges san solde			
RTT	Maladie			
	RTT			

Cliquez sur le bouton "Ajouter" puis saisissez le libellé d'indisponibilité et la couleur que vous souhaitez.

Visualisation des jours de congés

Ouvrez une fiche ressource puis allez dans l'onglet Indisponibilité. Vous accéderez au suivi des indisponibilités :

Période : 2020			
Indisponibilité	Durée	Période	
Congés	1,00/25 jour(s)	01/06/2020 - 31/05/2021	
Conges san solde	1,00 jour(s)	01/06/2020 - 31/05/2021	
Maladie	1,00 jour(s)	01/06/2020 - 31/05/2021	
RTT	0,00/7 jour(s)	01/01/2020 - 31/12/2020	

Détails des indisponibilités par ressource

Bous pouvez également accéder à l'historique pour chaque ligne ainsi qu'à un compteur vous permettant de définir le nombre de congés auquel le salarié a droit.

Paramétrage des congés

Allez dans le menu « Outils » -> « Congés ». Saisissez les informations propres à votre activité.

Congés	×
Début congés :	01- juin 🔲 🔻
Congés sur :	5 jours 6 jours
Nombre de jours de congés :	25
Libellé indisponibilté pour les congés :	Congés 🗸
☑ RTT Nombre de jours de RTT :	7
Libellé indisponibilité pour les RTT :	RTT
Début RTT :	01- janvier
Compte épargne temps	
·	
	OK Annuler

Début congés : Sélectionnez la date annuelle de début de congés.

Congés surs : Sur 5 ou 6 jours ?

Par exemple, en sélectionnant 5 jours, si vous créez un congé d'une durée de 3 semaines, il comptabilisera 15 jours.

Nombre de jours de congés / Libellé de congés :

Vous avez la possibilité d'insérer un compteur pour chaque libellé d'indisponibilité.

Indisponibilité	Durée	Période
Concés	0.00/25 jour(s)	01/06/2021 - 31/05/2022
Formation	0,00 jour(s)	01/06/2021 - 31/05/2022
Maladie	2,00 jour(s)	01/06/2021 - 31/05/2022
Révision	0,00/7 jour(s)	01/01/2021 - 31/12/2021
RTT	0,00 jour(s)	01/01/2021 - 31/12/2021

Insertion ou modification d'un compteur

Ressource : Pierre PAUL

Informations Horaires Compétence In	disponibilité Calendrier partagé	Evènements
Période : 2021 _		
Indisponibilité	Durée	Période
Congés	0,00/. Historique	/2021 - 31/05/2022
Formation	0,00 j Compteur	/2021 - 31/05/2022
Maladie	2,00 jour (a)	2021 - 31/05/2022/
Révision	0,00/7 jour(s)	01/01/2021 - 31/12/2021
RTT	0,00 jour(s)	01/01/2021 - 31/12/2021

Il est possible de modifier le nombre de congés payés uniquement pour cette personne.

Cliquez sur un des libellés, par exemple « Congés » puis faites un clic Droit et sélectionnez « Compteur » Ressource: Pierre PAUL



Cliquez sur "OK". La modification sera enregistrée.

Etat des événements

Définition

Pour chaque événement du planning de type tâche ou indisponibilité, vous allez pouvoir spécifier un état. Par exemple, vous allez pouvoir préciser :

- si un congé est dans l'état « En demande » ou « Validé »

Congés	Ouvrir	RDV 0
	Etat de	2-Refusé
	(Indisponionite	3-Validé
	Copier	o realise

- si une réunion est dans l'état « Non commencé » ou « Terminé » par exemple

Etat de la tâche > Copier	1-Non commencé
Copier	2 En cours
	Z-EII COUIS
Supprimer	3-Terminé
Verrouiller	
Prévenir par email	

Un état est représenté par une barre verticale colorée à gauche du rectangle de l'événement. La liste des états de tâches et d'indisponibilités est entièrement personnalisable selon votre activité.

Comment activer les états ?

Pour commencer, activez l'option dans le menu Outils -> Options -> Evénement et sélectionnez ce que vous souhaitez activer :

- Activer les états pour les tâches
- Activer les états pour les indisponibilités

Personnaliser votre liste d'états

Vous pouvez définir 2 listes d'états distinctes depuis le menu « Données » :

- Etat de la tâche : Personnalisez votre liste d'états pour les événements de type « Tâches »
- Etat de l'indisponibilité : Personnalisez votre liste d'états pour les événements de type « Indisponibilités »

Etat de l'indisponibilité (3)

	Libellé				
	1-En demande (Par défaut)				
	Z-Refuse				
~	3-Validé				
Ajouter Supprimer					

Définissez le libellé et les couleurs de texte et de fond.

Vous pouvez également spécifier l'état par défaut à création d'un nouvel événement sur le planning.

Attribuez un état à un événement

Pour chaque événement créé sur le planning, vous pouvez lui affecter un état. Par la suite vous pourrez le modifier via un simple clic droit sur l'événement :

Réunion	Ouvrir	
	Etat de la tâche 🔶	1-Non commencé
	Copier	2-En cours
	Supprimer	3-Terminé
	Verrouiller	
	Prévenir par email	

Filtrer le planning par état

Vous pouvez utiliser les filtres "Etat de la tâche" et « Etat de l'indisponibilité » en haut de votre écran pour filtrer les événements du planning.

Se référer au chapitre Filtres du planning.

Gestion des droits d'accès

Se référer au chapitre Gestion des droits.

Renommer "Etat de la tâche" et « Etat de l'indisponibilité » avec vos propres termes

Depuis le menu "Outils" -> "Libellés et formats", vous avez la possibilité de renommer ces libellés « Etat de la tâche » et « Etat de l'indisponibilité » avec vos propres termes.

Jours fériés

Vous pouvez paramétrer les jours fériés depuis le menu Données -> Jours fériés

Date	Libellé	Tous les ans	
01 mai 14 juillet 15 août 11 novembre 25 décembre 01 janvier 18 mai	Fête du travail Fete du travail Assomption Armistice 1918 Noel Jour de l'an Anniversaire 1945	Oui Oui Oui Oui Oui Oui	Ajouter Modifier Supprimer
			Earmar

Puis, sur le planning, les jours fériés apparaîtront avec une couleur spécifique. Vous avez la possibilité de paramétrer la couleur des jours fériés depuis le menu « Outils » -> « Options » -> « Affichage »

Clients

PlanningPME vous permet de gérer votre base client. Le nombre de clients est illimité. Si vous avez déjà une base de données clients, vous avez la possibilité de faire une importation au sein de PlanningPME.

La société Target Skills peut développer un script d'importation Clients dans le cas où la fonction Importer ne répond pas à votre besoin. L'importation sous PlanningPME s'effectue au format txt. Elle est accessible depuis le Menu « Fichier » ->Importer ->Clients.

Activation de l'option

Tout d'abord, allez dans le Menu Outils->Options->Données puis sélectionnez « Activer les clients ». Sélectionnez le type de clients que vous souhaitez (Particulier ou Société) puis indiquez un numéro de client avant de valider. Une fois l'option activée, un menu "Client" apparaît depuis le menu « Données ».

Ajout, Modification, suppression clients

Allez dans le menu "Données" -> "Client".

Filtrer	Ај	outer Modi	ifier Supprime	r Importer	
Faîtes glisser	r ici l'en-tête d'une colonne pour regroupe	r par cette colonr	ne.		
NUMÉRO	CLIENT	NOM	PRENOM	VILLE	
07	ACTEMIUM LILLE DIGITAL SOLUTIO			LILLE	
08	BERDSARL			SAINT CLOTILDE	
02	DENGEL			Illingen	
03	FMI			Arco (TN)	
09	GMI GROUP NV			Oevel (Westerlo)	
12	JET INFO			Genève	
05	KONOGES			Valencia	
10	MENTIS CONSULTING			Brussels	
06	PLANNINGPME CANADA			Montréal	
04	PLANNINGPME NEDERLAND			Pays-Bas	
11	PLANNINGPME SWISS SAGL			Figino	
01	TARGET SKILLS			EVRY	

Vous pouvez à tout moment créer, modifier, supprimer ou masquer un client. Chaque client fait l'objet d'une fiche détaillée :

Client : TARGET S	KILLS	×
Informations Eq	uipements Infos Evènements	
Type : Société :	Particulier Société TARGET SKILLS	
Numéro :	01 Masquer ce client	
Couleurs :	Fond : Texte : 🔳 🕶	
Contact :	М. т	
Adresse :	39 rue Michel ange	
CP :	Ville : EVBY	
Pays	France Etat	
Etage :	Batiment : Code porte :	
Téléphone :	Portable :	
FAX :		
EMail :		
Site WEB :		
Historique	OK Annul	er j

Import d'une base de données Clients

Afin de gagner du temps, vous pouvez importer votre base de données client directement depuis le menu Fichier ->Importer ->Clients. Voir section « Import » du manuel.
Projets

Depuis PlanningPME, vous pouvez gérer vos projets et si besoin vos sous-projets.

Activation du projet

Depuis le menu Outils-> Options-> Données, activez l'option : « Activer les projets »

Ajout, modification et suppression d'un projet

Vous avez plusieurs façons de créer, de modifier ou de supprimer vos projets :

- -> Depuis le menu Données -> Projet
- -> Depuis l'icône "Projet" au sein de la fenêtre d'évènement
- -> Depuis la vue Projet

Depuis le menu "Données" -> "Projet"

Projet (2)			×
Filtrer	rez le texte du filtre ici 🛛 🔻	Ajouter Modifier So	
Faîtes glisser ici l'er PROJET	n-tête d'une colonne pour regro CLIENT	uper par cette colonne.	MASQUER
Projet A	Client1	Tous les services	Non
Projet B	Client2	Tous les services	Non

Vous pouvez créer, modifier, supprimer des projets depuis la fenêtre ci-dessus. De plus, en double cliquant sur un projet, vous pourrez avoir accès au détail de ce dernier :

Projet : protest		×
Projet Evènements Etap	pes Sous-projet	
Libellé :	AF1001	
Couleurs :	Fond : Texte : 🔳 🗸	Masquer ce projet
Client	Target SKills 🗸 🖌	
Service	Tous France -]
Responsable :	~	

Depuis l'icône "Projet" au sein de la fenêtre d'évènement

Lorsque vous créez un nouvel évènement sur le planning, vous pouvez associer directement un projet à cette dernière.

Evénement		
Général PJ		
Projet :	Projet 1 🔹 🔣 🔍	*
Tâche	Installation	
Etat de la tâche	2-En cours	
Client :	Client 1 - 2 Q	*
Ressource :	Une seule O Plusieurs	
Début :	05/10/2020 🗊 🕶 🖓 Journée entière Pause 00:00) 🛟 Périodicité
Fin O	05/10/2020	test salva
Durée 🔿	1,00 _ (J)	1747)

Lorsque vous créez un évènement depuis le planning, vous avez la possibilité de créer un nouveau projet directement depuis l'icône rouge Projet :

De plus, un menu déroulant vous permet de sélectionner un projet dans la liste :

Evénement			
Général PJ			
Projet :	Projet 1	*	R Q
Tâche	AAA Projet 1		100 * %
Etat de la tâche	2-En cours	×	
Client :	Client 1	-	1 Q

Une fois le projet sélectionné, vous avez la possibilité d'ouvrir ce dernier depuis l'icône Projet et d'apporter les modifications souhaitées.

Depuis la vue "Projet"

Clic droit depuis la colonne projet puis « Ajouter Projet »

PlanningPME Orion - Admin								
Fichier Ec	dition Affichage	e Donr	nées	Outils	Actio	on ?		
	▼ 12 →]	-	To	ous les s	ervices
Projet			Mensue	2		lun	ai 26	octobre
		4		Octobr	e 2020			
Semaine 44								
		L	Μ	Μ	J	V	S	D
		26	27	28	29	30	31	1
Projet 1	Ajouter	r ≯		Projet			Т	
	Currei		_	Indicat	eur-Co	onne	_	
Projet 2	Supprir	mer	1					
Projet 3								

Vous pouvez également ouvrir une fiche projet depuis cette vue et la modifier ou supprimer.

Rechercher un projet

Depuis l'icône "Loupe" depuis la fenêtre d'évènement

Lors de la création d'un nouvel évènement, vous avez la possibilité de rechercher un projet depuis l'icône « Loupe » :

		_	
Projet :	Projet A	•	

En cliquant sur l'icône "Loupe", la fenêtre de recherche apparaît :

Recherche		×
Projet	Recherche intégrale	Rechercher
Projet		
Projet 1 Projet 2		
Projet 3		
Projet 4		
Projet Alpha		
	OK	Annuler
0 caractères		Rappel :

Vous pouvez effectuer votre recherche sur le nom du projet.

Rechercher depuis la vue Projet

Saisissez une partie du libellé Projet et le planning se filtre automatiquement :

PR0 T EW	4		
	•		
	•		
	09h	10h	11h
Projet 1			
Projet 2			
Projet 3			

Rechercher depuis la fenêtre Recherche (Edition -> Rechercher ou CTRL + F)

Saisissez une partie du libellé Projet et tous les évènements associés apparaitront :

	mifie que du texte «e tra	nuve avant ou anrès le	Année	Rech	ercher	Copier Export	er
4 types of	e recherche	Exemple de rech	erche Exe	mple de Résultats		^	
Recherch Mot-clé e Mot-clé e Recherch	ie exacte n fin de phrase n début de phrase ie intégrale	Formation *client Intervention* *avancée*	Form Rend Inter Form	iation dez-vous client vention à partir de 13h lation avancée Word		~	
◯ Tâche	⊖ Remarq	ue O Cli	ent C) Numéro	Projet		
DATE DÉBUT			RESSOURCE		CLIENT	PROJET	
DATE DEBUT	DATEFIN	LIDELLE	RESSOURCE	FOORCENTAGE	CEIEINI	FROJET	^
05/10/2020	05/10/2020	RDV	Irina	100%	Client 1	Projet 2	^
15/10/2020 18/09/2020	05/10/2020 28/09/2020	RDV Installation	Irina Lily	100%	Client 1 Client 1	Projet 2 Projet 1	
05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020	05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020	RDV Installation Installation	Irina Lily Claudio	100% 100% 100%	Client 1 Client 1 Target SKills	Projet 2 Projet 1 Projet Alpha	
22/09/2020 22/09/2020 22/09/2020	DATE FIN 05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020	RDV Installation Installation Installation	Irina Lily Claudio Claudio	100% 100% 100% 100% 100%	Client 1 Client 1 Target SKills Target SKills	Projet 2 Projet 1 Projet Alpha Projet Alpha	
05/10/2020 15/10/2020 12/09/2020 12/09/2020 12/09/2020 16/09/2020	DATE FIN 05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020 29/09/2020	RDV Installation Installation Installation Installation	Irina Lily Claudio Claudio Claudio	100% 100% 100% 100% 100% 100%	Client 1 Client 1 Target SKills Target SKills Target SKills	Projet 2 Projet 1 Projet Alpha Projet Alpha Projet Alpha	
15/10/2020 15/10/2020 12/09/2020 12/09/2020 16/09/2020 16/09/2020 18/09/2020	DATE FIN 05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020 29/09/2020 08/09/2020	RDV Installation Installation Installation Installation Installation	Irina Lily Claudio Claudio Claudio Matsubayashi	100% 100% 100% 100% 100% 100%	Client 1 Client 1 Target SKills Target SKills Target SKills	Projet 2 Projet 1 Projet Alpha Projet Alpha Projet Alpha Projet 2	
05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020 26/09/2020 08/09/2020 10/09/2020	DATE FIN 05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020 29/09/2020 08/09/2020 08/09/2020 08/09/2020	RDV Installation Installation Installation Installation Installation	Irina Lily Claudio Claudio Claudio Matsubayashi Matsubayashi	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Client 1 Client 1 Target SKills Target SKills Target SKills	Projet 2 Projet 1 Projet Alpha Projet Alpha Projet Alpha Projet 2 Projet 2	
05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020 26/09/2020 08/09/2020 10/09/2020 12/09/2020	DATE FIN 05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020 29/09/2020 08/09/2020 08/09/2020 10/09/2020 12/09/2020	RDV Installation Installation Installation Installation Installation Installation	Irina Irina Lily Claudio Claudio Claudio Matsubayashi Matsubayashi Matsubayashi	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Client 1 Client 1 Target SKills Target SKills Target SKills	Projet 2 Projet 1 Projet Alpha Projet Alpha Projet Alpha Projet 2 Projet 2 Projet 2	
05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020 26/09/2020 08/09/2020 10/09/2020 12/09/2020 24/08/2020	DATE FIN 05/10/2020 28/09/2020 22/09/2020 24/09/2020 29/09/2020 08/09/2020 10/09/2020 10/09/2020 12/09/2020 26/08/2020	RDV Installation Installation Installation Installation Installation Installation Installation Installation ttt21	Irina Irina Lily Claudio Claudio Claudio Matsubayashi Matsubayashi Matsubayashi AYACHI MOURA	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	Client 1 Client 1 Target SKills Target SKills Target SKills Client 1	Projet 2 Projet 1 Projet Alpha Projet Alpha Projet Alpha Projet 2 Projet 2 Projet 2 Projet 2 Projet 2	

Masquer un projet

Vous avez la possibilité de masquer un projet.

Cette fonctionnalité peut être utile si vous souhaitez conserver les données d'un projet terminé. Le projet n'apparaîtra plus sur le planning, mais tout l'historique des évènements associés sera conservé.

Projet : Projet 4		×
Projet Evènements Eta	pes Sous-projet	
Libellé :	Projet 4	
Couleurs :	Fond : Texte : 🔳 💌	Masquer ce projet
Client	~ 1 Q	
Service	Tous France	•
Responsable :	~ ·	
duree pj 0,00 jour(s)		
	[OK Annuler

Vue depuis le menu Données->Projet :

Projet (20)			:
Filtrer	Entrez le texte du filtre ici 🔻 🔻	Ajouter Modifier Supprime	r
Faîtes glisser ic	i l'en-tête d'une colonne pour reg	grouper par cette colonne.	
PROJET	CLIENT	SERVICE	MASQUER
Atsushi		Tous les services	Non
Hayato	Caro	o THE NETHERLANDS N	
Kenichi		THE NETHERLANDS	Non
Masaharu		France	Non
Projet 1	Client 1	Italy	Non
Projet 2		Italy	Non
Projet 3	Chida	France	Non
Projet 4		France	Non
Projet Alpha	Target SKills	THE NETHERLANDS, France	Non

Le projet « Projet 4 » est coché "Masquer".

Suppression de plusieurs projets

Vous pouvez supprimer plusieurs projets depuis le menu Données->Projet, puis CTRL + DEL. Un message de confirmation de suppression apparaîtra.

Lier un projet à un client

Il est désormais possible de lier à un projet à un client. Pour cela, il vous suffit d'ouvrir une fiche projet et de sélectionner le client concerné par ce dernier.

Projet : Projet 4		×
Projet Evènements Etap	es Sous-projet	
Libellé :	Projet 4	
Couleurs :	Fond : Texte :	Masquer ce projet
Client	Client 1	LQ
Service	Caro Chida	*
Responsable :	Client 1 Client 3 dde FMI1	
duree pj 0,00 jour(s)	Hasui jeanmi Matsubayashi Miyaki Motomura Murak seej	
	Nam Nomura BFST	OK Annuler

NB : Pour adapter le filtre projet en fonction du client, il vous suffit d'aller dans le menu Outils -> Options -> Utilisateur.

Démadé de cauleur	Euénamente non visit	hae eur las inurs non travaillés	
Description territorie visible	C renements non mar	des sur les jours non dardires	
Continuation gisser-deposer			
Ressource	Filtres		
Dégradé de couleur	Adaptez I	e fitre projet en fonction du client	
	Filtrez les	lignes	
Comptabiliser les heures pendant les jours no	n travaillés		
Axe temporel	- 46.4	See al see to	
Dégradé de couleur dans l'année	calendrier	ne dans le	
Dégradé de couleur dans le mois	Première semaine de l'année	Première semaine de 4 jours	\sim
Dégradé de couleur dans la semaine			
Dégradé de couleur dans le jour			
Dégradé de couleur dans les heures			
Navigation			
Chargement du planning par page			

Résultats lorsque le filtre projet est en fonction du client

En filtrant le planning sur un client, seul les projets associés apparaitront. **Résultat lors de la création d'un nouvel évènement**

Si vous sélectionnez d'abord un client, les projets associés à ce client apparaîtront dans la liste des projets. Si vous sélectionnez d'abord un projet, le client sera sélectionné par défaut dans la liste des clients.

Affectation d'un projet à un service

Il est désormais possible d'affecter un projet à un service.

Projet : Projet 1		×
Projet Evènements Sous	Projet	
Libellé : Couleurs : Client Service Responsable :	Projet 1 Fond : Texte : FMI Tous les services Tous les services Tous les service Administration CAssistance Service Informatique CDeveloppement Service technique CService technique CService technique CService technique CSupport Véhicule	Masquer ce proje
Historique	[OK Annuler

Puis, lorsque vous filtrerez par service, seul les projets associés au service concerné apparaitront.

🔁 PlanningPME Orion - Admi	n					
Fichier Edition Affichage	Données Outils Action	?				
Projet	Journalier	Tous les services . ✓ Tous les services . ↓ ✓ Service Administration	▼ ▲ Ressource ▼ ⊗ [] Q ≅ ⊕ ⊗ ∅	^Q Compétence ^L Client	Tâche 🔹	r 📕 Ca
pro 🍸 NEW	•	Service commercial		Octobre 2020 Semaine 44		
	•	Developpement		Lundi 26		
	09h 10h	■ Service technique	12h 1	3h	14h	15
Projet 1		Support ✓ Véhicule				

Gestion des sous-projets depuis PlanningPME

Vous pouvez associer des sous-projets à un projet.

Activation de l'option sous-projet



Ajout d'un sous-projet

Depuis le menu Outils-> Options-> Données, activez l'option : « Activer les projets » Ouvrez un de vos projets.

Désormais, vous avez un onglet 'sous projet' dans lequel vous pouvez ajouter vos sous projets.

Projet : Projet 1	×
Projet Evènements Etapes Sous-projet	
	^
Sous-projet	
SP-A SP-B SP-C	
<	× >
Historique OK Ani	nuler

Affecter un sous-projet à un évènement

Lors de la création d'un évènement, vous pouvez dorénavant sélectionner un projet avec le sous-projet associé.

Evénement				
Général PJ				
Projet :	Projet 1		- 🔣 Q	
Tâche	Formation		• 100 <u>*</u> %	SP-A SP-B SP-C
Etat de la tâche	2-En cours		*	
Client :	Client 1		- 1 Q	·
Ressource :	• Une seule	Marie Lou	Ŧ	

Options liées aux projets

Renommer les termes "Projets" et "Sous-projets"

Pour personnaliser PlanningPME à votre activité, vous avez la possibilité de renommer le libellé « Projet » et « Sous-projet » depuis le menu Outils-> Libellés et formats-> Langue.

Champ supplémentaire au sein de la fenêtre Projet

Vous pouvez créer plusieurs champs supplémentaires au sein de la fenêtre Projet. Se référer au chapitre sur la création de champs supplémentaires.

Couleur en fonction d'un projet

Vous pouvez définir une couleur de fond et une couleur de texte pour chacun de vos projets. Par la suite, si vous souhaitez gérer la couleur en fonction du libellé projet, il vous suffit d'aller dans le menu Outils-> Options -> Affichage.

Couleurs	Couleur en fonction :		O Catégorie	
		Client	 Horaires 	Projet

Lien entre les évènements - Diagramme de Gantt

Vous pouvez lier vos évènements afin de gérer efficacement vos projets.



Se référer au chapitre "Lien entre les évènements »

Gérer vos évènements et indisponibilités

Nous allons vous décrire toutes les façons de créer, modifier, supprimer, copier/coller des évènements ou des indisponibilités, etc...

Création d'évènements et d'indisponibilités sur le planning

Sur le planning, une tâche est représentée par un rectangle de couleur pleine. Une indisponibilité est représentée par un rectangle de couleur hachurée.

Ö Dianaia a DMC Oniana - A dar	-						- 0
Fichier Edition Affichage	n Donnéer Outile Action	2					
	Hebdomadaire	Tous les services lundi 26 octobre 2020	 ▼ ▲ Ressource ▼ ② ○ Q □ ← ● ● ● ● 	Compétence	Tâche 🔹 🔚 Catégorie	Projet Sous-Projet	
				0		*	
	•			Semaine 44			•
	L	м	м	J	V	S	D
	26	27	28	29	30	31	1
Hervé DUPOND	Formation PPMENL						
Roger VERT	Réunion						
Jocelyne DURAND	Rendez-vous Dengel						
Pierre PAUL	Formation PPMENL						
Pascal RIBON		Rendez-vous Dengel					
François MORDE	Ma	aladie					
Paul MARTHE			Congés				
Salle de réunion		Rendez-vous Dengel					
Véhicule A	Rendez-vous Dengel						

Création d'un événement

Vous avez différentes possibilités de créer vos événements sur le planning :

Dessiner un rectangle sur le planning avec le clic gauche de la souris via un double-clic gauche Double-clic gauche sur un espace vide sur le planning

Via un clic droit

Allez sur une zone vide de votre planning, puis clic droit et sélectionnez "Nouvelle tâche » Menu Action -> Evénement



- Avec le raccourci CTRL + N

Puis, la fenêtre ci-dessous apparaît :

Evénement		\times
Général PJ Lieu		
Projet :	Projet 1 v 📖 Q	
Tâche	RDV * 0 + % Fable *	
Etat de la tâche	3-Terminé	
Client :	Client 1 • 2 Q •	
Ressource :	Une seule O Plusieurs Claudio *	
Début: Fin ⊙	01/10/2020 → 03:00 ÷ ✓ Journée entière Pause 00:00 ÷ ✓ Périodicité 01/10/2020 → 18:00 ÷ Matin Aprè-midi test salva	
Durée O	1.00 + (J) 0 + (J)	
Avancement	0 ∴ x Rappel:	
	U caracteres	
	OK Annu	ier

Saisissez un libellé de tâche ou sélectionnez un libellé dans le menu déroulant. Les libellés de tâches sont sauvegardés dans le menu Données -> Evénement. Puis, sélectionnez les dates et heures pour la tâche puis validez sur OK. Un rectangle de couleur apparaîtra sur le planning.

Saisie intuitive des libellés de tâches

Projet :		•
Evénement	Développement	•
Client :	_	•

Lorsque vous saisissez le début d'un libellé de tâche, PlanningPME vous proposera les libellés en rapport avec votre saisie.

Création d'indisponibilités

Il existe plusieurs possibilités de création d'indisponibilités :

Dessiner un rectangle sur le planning avec la souris

Dessiner un rectangle sur le planning tout en appuyant sur la touche CTRL de votre clavier Via un clic droit

Placer votre souris sur un espace vide du planning puis faites un clic droit et sélectionner "Nouvelle Indisponibilité"



Aller dans le menu Action -> Indisponibilité

Dans tous les cas, la fenêtre ci-dessous apparaît. Vous devez juste choisir le libellé de votre indisponibilité et sélectionner les dates et heures de la même façon qu'une création de tâche. Vous avez aussi la possibilité de saisir un nouveau libellé. Ce dernier sera enregistré dans le menu Données -> Indisponibilité.

INDISPONIBILITE			\times
Général			
1 1 1 1 1 1 1 1			^
Indisponibilite			
Etat de	Congés Maladie		
Ressource :	HII		
Début :	01/10/2020 🗐 🔻 09:00 🜩 🗹 Journée entière	← Périodicité	
Fin	● 01/10/2020 ■▼ 18:00 ▼ Matin Après-midi		
Durée			
		Rappel :	
			~
			~
<		2	
]	OK Annul	er
	L		

<u>Résultat ci-dessous</u> : Une indisponibilité apparaît en hachuré.

Pascal RIBON	Congés
François MORDE	Congés

Volet de création de tâches et d'indisponibilités via un Glisser/Déposer

Désormais, vous avez la possibilité de créer des tâches et indisponibilités rapidement via un simple Glisser/Déposer sur le planning grâce aux volets.

PlanningPME Or	rion - Admin																																-		×
Fichier Edition	Affichage D	onnées	Outils Action ?																																
\$	16	1000	Tous les	services			*	71	Ressou	rce	• 📀•		Compé	tence	•	📆 Tâch	e	•		Catégorie	•	- MP	rojet		*										
Ressource	·	Mensu	• lundi 2	6 octobr	e 2020		• •	() Q	. 📆 🤞	3 🔇	80	1	Client		•	📆 Indis	ponibilit	té 💌		-		· 👔 s	ious-Pro	jet	•										
Tâche		×													Novembre 2020												•								
LIBELLÉ	TEMPS		=·			Se	maine 4	14					Se	maine	45					Se	emaine	46					9	Semain	ie 47				Semain	48	
Audit				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
Formation	8,00 Heures			Réunio	2/	28	29	30	31	1	2 Réunion	3	4	D	0	/	8	9	10	Forma	12	13	14	15	10	17	18	19	20	21	22	Z3	24	25	20
Installation			lervé DUPOND																		í											Forma			
Rendez-yous			DI OND					1	- î		Formatio	n												ĺ –	1	Réu	nion				1				
Réunion			acques BLOND								PPMENL														_		_	_							
			oger VERT	Rendez Dengel	z-vous						Interven PPMENL	tion						Audit																	
			Céline TROC	Rende Denge																					Form	nation ENL									
			Jocelyne DURAND								Interven PPMENL	tion													Rend	dez-voi gel	IS								
		5	Pierre PAUL					Ĩ										Rende Denge							Form	nation ENL									
		1	Pascal RIBON		Forma	tion																				Reno Den	le ge								
			François MORDE		Congés						Formatic PPMENL	n																							
			Paul MARTHE	Mala	adie										Congés	5											Conge	és							
			Nathalie DURAND		Audit																														
		9	Salle de réunion	Rende Denge														Rende Denge								Reno Den	le ge								
			Véhicule A	Rendez Dengel	z-vous																				Reno Den	dez-voi gel	IS								
		· ·	Véhicule B								Audit																								
			Véhicule C																																
			A planifier Fixe																																
			A planifier Flottant			1		F	orma orma											Forma												Forma Forma			
lundi, 26 octobre, 20	020										clic g	auche	e : zoor	n avant	- clic d	lroit : zo	om arri	ière														0	réation -	Charge	: 17%

Activation depuis le menu Données

Vous pouvez activer le volet évènements, Indisponibilités, Modèles, Evènements à planifier depuis le menu Données.

Ajouter	Modifier Sup	primer	Affichez le volet Tâche
LIBELLÉ	COMPÉTENCES	HORAIRES	SERVICES
Formation	commerce, Anglais,	la	Tous les services
Installation			Tous les services
RDV			Tous les services
Rendez-vous			Tous les services
rrrr			Tous les services
Service			Tous les services
testdurée5h		5,00 heure(s)	Tous les services
testho		09:00 à 11:30	Tous les services
ttt21		50,00 heure(s)	Tous les services

Cliquez sur "Affichez le volet".

Activation depuis le menu Affichage

Vous pouvez afficher tous les volets disponibles, puis fermez ceux que vous ne souhaitez pas.

Affi	chage	Don	inées	Out	tils	Acti	on	?	
	Descri	ption		•	1			,	Tous
۰	Notific	ation	s		ŀ				Tous
	Utilisé		Ctrl+U				• r	ner	oredi 3
	Dispor	nible	Ctrl+D)	st				•
	Volets			•		Affi	cher		F
	Filtre r	essou	rces	•		Mas	sque	r	H
7	Filtres					-	54	-	
	Efface	r les fi	Itres		4	J	V		S
					0	1	2		3
1	Planni	ng		•			230	6	
	Aller à			•	-		2.5	-	
	Vue			►			202	,5	
_									

Forcer une création d'évènement

Lorsqu'une ressource est déjà occupée

Vous avez la possibilité de forcer la création d'un évènement même si la ressource est déjà occupée. La fenêtre ci-dessous apparaitra :

Irina	×	
•	Cette ressource n'est pas disponible pour la période allant du 01/10/2020 au 01/10/2020. Car elle est occupée par l'événement 'RDV' du 28/09/2020 au 01/10/2020 pour le client 'jeanmi'.	
	Forcer Annuler	

Si vous cliquez sur « Forcer affectation », l'évènement sera créée. Pour personnaliser cette option, allez dans le menu « données » puis « groupe », la fenêtre ci-dessous apparaît :

Lorsque la ressource n'est pas compétente

Manager		Définition de l'organisation	Consulter	Ainuter	Modifier	Supprimer
Paramétrage interne du	logiciel	Service				
Rasa da donosias		Ressource				2
Date de dorries		Profils				
Murger		Compétence	N	M		
Référencement du	logiciel	Client				
Droits utilisateurs		Projet		R	R	
Catégorie		Contraintes				
🗹 Etat		Modèle				
Jours fériés		Lieu				
Champs suppléme	ntaires	Dimensions			M	
Congés		Utilisation reguliere du plan	Consultar	Airester	Modifier	Suppression
Libellés et formats		Táche				
- Ontions		Indisponibilité			R	
Description		Evénement		Ø	Ø	R
C Description		Indisponibilité				
✓ Import		Affectation				
✓ Export		Indicateur				
Historique		Jalon				
Notifications		Rechercher	Statistique	s	🗹 Tableau	x croisés dynamiques
Synchronisation		Copier/Coller	Impression		Mode Sé	élection/Création
		Forcer affectation	Forcer con	trainte	Forcer c	ompétence
Fonctions avancées						
E clater	Fractionner	Disponibilité	Verrouillag	e	🗹 Déver	rouilage
Scinder 🖂	🗹 Agendas parta	gés 🗹 Signature				
Offline interdit	Timeout (s)	15 A Jours ave	anit. 0	4 4	Jours après	0 *
Vue						
Ressource	🗹 Táche	Client P	rojet 🖸	Carte	Ager	nda 🗹 Liste

Vous avez la possibilité de forcer l'affectation d'un évènement à une ressource qui n'a pas les compétences

Menu « données » -> « tâche ». Dans l'exemple ci-dessous, il a été précisé, que pour accomplir la tâche « réunion » il est nécessaire de parler « Anglais »

🤝 Tâche (9)	Täche	Compétences	×
Ajouter	Libellé	Tâche	
LIBELLÉ	Couleurs :	Compétence]
Installation RDV	Services	export	
Rendez-vous	🗹 Tous		
Service testdurée5h	Horaires		
testho ttt21	Type.		
		Ajouter Modifier Supprimer	
	Compétences		
	Affecter	Fermer	I

fanager		0	éfinition de	Forganisation	Country	Alexan	Mailler	C. mainer	
Paramétrage interne du	logiciel		Service			Alouxer 27	Modifier IZ	Supprimer 27	
			Ressource			R	N	N	
Base de données	Ę.		Profils		R	N	R	N	
Purger			Compétenc	æ		Ø			
Référencement d	lu logiciel		Equipes						
Diseks utilizateres			Client						
			Projet						
✓ Caregone			Contraintes						
Etat			Modèle						
Jours fétiés			Lieu						
Champs supplém	entaires		Dimensions	: 		M	M		
Consta			Jitasation reg	pulière du plannin	9	1.02			
Di ballés at formati			Ticks		Lonsulter	Ajouter	Modifier	Suppression	
	·		1 acres				N		
☑ Options			Endsponde	le	N	N	N	N	
Description			Evenement		M		M		
Import			Indisponde	te			N	M	
Export			Altectation			M			
Historiaus			Indicateur						
- Histordee			Jaion						
Mothcations			Reche	rcher	Statistiques		T ableaux croisés dynamiques		
Synchronisation			Copier	/Coller					
		Forcer affectation		Forcer contrainte		Forcer compétence			
Fonctions avancées									
Eclater	Fractionner		Disto	nhilé	Verouileo		Dever	rouilace	
Scinder	Agenda: out	anés		ah an	La Canadaday	5 - C	Libered		
(Y) SCENSE	C Adeirant bar	ayes	[⊻] sign	ara e	100	1.4.1		In the	
Offline interdit	Timeout (s)	15	+	Jours avant	0	+	Jours après	0 +	
Vue									
Ressource	☑ Táche	E	Client	Proje	e 6	Carte	Ager	ida 🛛 Liste	

Validez en cliquant sur OK. Sur le planning général, placez votre souris sur un endroit vierge du planning puis « clic droit » « nouvelle tâche »

La fenêtre tâche apparaît. Sélectionnez le libellé « Réunion » et planifiez cette nouvelle tâche à n'importe qu'elle ressource

Evénement	Réunion	~

En cliquant sur OK, le message ci-dessous apparaît :



Il vous suffit de cliquer sur « Oui » pour planifier cette tâche à une ressource qui n'a pas les compétences

L'évènement est créé :

	4		Octobr	e 2020			
	Semaine 44						
		Μ	Μ	J	V	Γ	
	26	27	28	29	30		
Hervé DUPOND	Réunion	1					

Copier / Coller

Copier/Coller un évènement ou une indisponibilité

Sélectionnez l'évènement ou indisponibilité, faites un clic droit et sélectionnez « Copier » (CTRL + C). Puis collez-le via un clic droit et "Coller" ou CTRL + V.

Copier/Coller plusieurs événements d'une ressource à l'autre

Lorsque plusieurs de vos ressources ont la même activité (mêmes heures, les mêmes tâches sur une période donnée), vous pouvez copier l'activité d'une ressource et la coller sur une autre ressource.

Créer dans un premier temps le planning d'une de vos ressources.

Afficher la période que vous devez copier et coller (semaine, mois ...)

Placez votre souris sur la ressource, faites un clic droit et sélectionnez « Copier l'activité ».

Claudio	F	r	а
Ciduuio	Ouvrir		Ľ
	Agenda		
Anusha	Partager ce calendrier		
C.	Imprimer		
George	Ajouter	•	
	Catégorie	•	
Irina	Sortir de la périodicité	•	
Lauriana	Copier l'activité		
Launane	Supprimer		

Placez votre souris sur l'autre ressource et cliquez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez « Coller l'activité ».

Daniela								
		Ouvrir						
Maria		Agenda Partager ce calendrier						
Marie Lou	₿	Imprimer						
		Ajouter	•					
Lily		Catégorie						
		Sortir de la périodicité	•					
Stefania		Copier l'activité						
		Coller l'activité						
Jerry		Supprimer						

Grâce à cette fonction, vous gagnerez du temps.

Copier/Coller via le mode sélection

Via le mode sélection, vous pouvez sélectionner plusieurs évènements et les copier / coller en un seul clic. NB : Le copier/coller ne fonctionne que sur l'axe du temps : seules les dates changeront.

Création d'évènements multi ressources

Vous allez pouvoir affecter un évènement à plusieurs ressources en un tour de main ! Depuis PlanningPME, créez un évènement sur le planning. Dans la fenêtre « Evènement », choisissez l'onglet « Ressources ». La fenêtre suivante apparaît.

us les services						
Affichez uniquement les res	sources disponibles					
Michez uniquement les res	sources compétentes					
Affichez uniquement les res	sources sous contrat de tr	avail				
chercher						
	1.0051.1.É		>	SER	VICE	LIBELLÉ
SERVICE	LIBELLE	-	_	Serv	ice commercial	Hervé DUPOND
ervice commerci	Jacques BLOND		>>			
ervice commercial	Roger VERT					
ervice technique	Céline TROC				Ce bouton vo	us permet d'ajouter vos
ervice Informatique	Jocelyne DURAND				resso	urces une à une
ervice Informati	Pierre PAUL		<			
ervice Informati	Pascal RIBON		11		Ce bouton yous	permet de sélectionner tou
ervice Administr	François MORDE				les ressources de	la fenêtre de gauche en
ervice Administr	Paul MARTHE				seul dic	
ervice Administr	Nathalie DURAND				Davis fairs una mui	ti effection, discus sur la s
	Salle de réunion				des ressources er	maintenant la touche C
/éhicule	Véhicule A				avant de cliquer su	ir la flèche simple.
(hinda	Véhiculo B					

Point 1 : Filtrez les ressources par service ou par type

énement					
Général Ressource					
Tous les services Tous les services Service Administration Service commercial Service Informatique Service technique	e travail		Sélect	ionnez un service	
-		> SERVICE >>	ommercial	LIBELLÉ Hervé DUPOND	

Vous allez pouvoir alors affecter l'évènement à une ou plusieurs ressources.

Point 2 : Affichez seulement les ressources disponibles

En cochant cette case, vous éviterez une superposition de vos ressources. Vous pourrez sélectionner seulement les ressources disponibles pendant la période choisie.

Point 3 : Affichez uniquement les ressources sous contrat de travail

Il s'agit d'un autre filtre.

Ainsi, vous allez pouvoir affecter une ou plusieurs ressources à tous évènements créés.

Dissocier un évènement Multi-ressources

Vous pouvez dissocier les évènements assignés à plusieurs ressources pour l'attribuer à une ressource indépendamment des autres. Pour ce faire, sélectionnez l'évènement, cliquez droit et sélectionnez "dissocier".



Ensuite, vous serez en mesure de modifier l'évènement pour la ressource sélectionnée.

Sur cet exemple, Jacques BLOND est malade une journée donc la tâche développement est plus court uniquement pour lui

	4	Sema	ine 45
	L	V	S
	5	6	7
Hervé DUPOND			
Jacques BLOND	Réunion	Maladie	
Roger VERT	Réunion		
Céline TROC	Réunion		
Jocelyne DURAND	Réunion		
Pierre PAUL			
Pascal RIBON	Formation		

Création d'un évènement périodique

Un évènement périodique est un évènement qui se répète dans le temps à intervalle régulier. Vous pouvez créer un évènement récurrent dans le but de gagner du temps. La fonction « périodicité » aidera à la gestion des réunions mensuelles, rendez-vous annuels...

Créer un évènement périodique

Lorsque vous créez un évènement, cliquez sur le bouton « Périodicité ».

Evénement			
Général			
Projet :		- 🌇 🔍	•
Tâche	Intervention	*	Faible
Etat de la tâche			
Client :		- 📘 Q	
Ressource :	Une seule Plusieurs Jacques BLOND	-	
Début :	12/11/2020 🗊 ▼ 09:00 🚔 🗹 Journée entière		✓ Périodicité
Fin ()	12/11/2020 🗐 🔻 18:00 🛖 Matin Après-midi		

La fenêtre suivante apparait :

Entrez l'heure de début et de fin pour cet évènement ou bien sélectionner « Journée Entière ». Choisissez la fréquence : Quotidienne, Hebdomadaire... et les jours où cet évènement s'exécutera. Entrez la date de fin de votre évènement et validez en cliquant sur ok.

Périodicité		×
Horaires Début : Fin :	Nombre de jours :	
Périodicité Quotidienne Hebdomadaire Mensuel Annuel	Toutes les 1 semaine(s) le : □ Lundi	
Plage périodicité	0 Pas de date de fin Fin le : 12/11/2020 ··································]

J≟- ▼ NEW	4	Compi
	•	v v
	12	13
Hervé DUPOND	Audit 🕂 🕀	
Jacques BLOND	Audit 🕀	
Roger VERT		
Céline TROC	Audit 🕀	
Jocelyne DURAND		
Pierre PAUL	Audit 🕂 🕀	
Pascal RIBON	Audit 🕂 🕀	

Les tâches périodiques sont caractérisées par un cercle constitué de deux flèches qui se suivent :

Périodicité Quotidienne

Périodicité Hebdomadaire

	D (Périodicité				
	Periodicite				🔘 Quotidienne	Toutes les	1 semaine	e(s) le :	
	Quotidienne	Tous les	1	jour(s)	Hebdomadaire	🔲 Lundi	🔲 Mardi	🔲 Mercredi	V Jeudi
1					🔘 Mensuel	🔲 Vendredi	📃 Samedi	🔲 Dimanche	
					🔘 Annuel				

Périodicité Mensuelle

Périodicité Annuelle

Périodicité			Périodicité			
⊙ Quotidienne ⊙ Hebdomadaire ⊚ Mensuel	ම Le ⊚ Le	6 Tous les 1 Mois Premier Lundi Tous les 1 Mois	 Quotidienne Hebdomadaire 	Chaque	6	Décembre 💌
Annuel			🔘 Mensuel			
			Annuel			

Vous pouvez sélectionner un jour dans le mois ou choisir par exemple le deuxième lundi du mois.

Supprimer une occurrence ou supprimer une série

Vous pouvez supprimer l'occurrence d'un évènement périodique ou supprimer toute la série. Pour ce faire, vous devez sélectionner l'évènement et effectuer un clic droit sur la souris.

estho	t	5	testho	Ð	
EST 4		Sortir de la pério	dicité	1	
	.0	Nouvelle tâche		- 1	
	0	Nouvelle Indispo	nibilité		
		Ouvrir			
		Imprimer			
		Catégorie		•	
		Etat de la tâche			
		Client			
	<u>.</u>	Verrouiller			
	D	Copier			
	⊗	Supprimer			
uis, cl	ique	ez sur "Supp	orimer	", се	me
Confirm	nati	on de suppres	sion		_
Voulez série d périod	z-vou les o ique	us effectuer l'op ocurrences de ou bien seuler	ération l'événe nent cell	surto ment le-ci?	ute la
		0.1			

L'occure	ence
🔘 La série	!
OK	Annuler

Si vous voulez supprimer seulement l'évènement sélectionné, alors choisissez « L'occurrence ». Si vous voulez supprimer toute la périodicité, alors choisissez « La série ».

Sortir de la périodicité une ou plusieurs évènements.

Si vous désirez, vous pouvez sortir un évènement de la série afin de :

- La déplacer
- Activer un rappel uniquement sur cette tâche ...
- -> Pour sortir un évènement de la périodicité :



Cliquez sur "Sortir de la périodicité" -> Pour sortir plusieurs évènements de la périodicité : Vous pouvez sortir plusieurs évènements de la périodicité : Cela est utile lorsqu'une personne est en congé. Pour ce faire, clic droit sur la ressource et cliquez sur "Sortir de la périodicité"

Pierre PAUL Audit					
	Ouvrir				
Pascal RIBON	Agenda				
	Partager ce calendrier				
François MORDE 🖶	Imprimer				
	Ajouter	•			
Paul MARTHE	Catégorie	>			
	Sortir de la périodicité	>			
Nathalie DURAND	Copier l'activité				
	Supprimer				
Salle de réunion		_			

Indiquez la période durant laquelle vous désirez sortir les évènements des périodicités.

Sortir de la péri	odicité	×
Début	12/11/2020 🗸	
Fin	18/11/2020 ~	
	OK	Annuler

Attention : La période de temps à afficher sur l'écran doit inclure la période durant laquelle la ressource est indisponible.

les évènements sont ensuite indépendantes et vous pouvez les réassigner à d'autres ressources ou bien les supprimer.

Modification d'évènement et d'indisponibilité

Déplacer un évènement ou une indisponibilité sur le planning

Depuis un Glisser/Déposer

Sélectionner un évènement ou une indisponibilité puis déplacez- la via un glisser/ déposer directement sur une autre ressource et/ou une autre date.

Ouvrir une fenêtre

Vous pouvez aussi ouvrir l'évènement ou l'indisponibilité et changer les dates et/ou les ressources directement.

Déplacer plusieurs objets par le mode sélection

Mode création Ce mode vous autorise à créer un évènement sur le planning en dessinant un rectangle ou en double cliquant.

Mode Sélection Ce mode vous autorise à sélectionner un ensemble d'évènements en même temps et de les déplacer dans le temps en une fois.



Après avoir cliqué sur le Mode sélection, vous pourrez déplacer vos évènements. Après avoir terminé votre action, le programme repassera automatiquement en Mode Création.

Vous pouvez sélectionner plusieurs évènements en même temps en dessinant un rectangle regroupant plusieurs évènements, ou en les sélectionnant une à une tout en appuyant sur la touche CTRL.

Déplacer vos évènements sur l'échelle du temps, en déplaçant une des évènements sélectionnés.

Attention : Vous pouvez déplacer vos évènements sur l'échelle de temps (abscisse) mais pas sur l'axe des ordonnées.

Si vous faites une erreur, vous pouvez annuler la dernière opération avec les touches CTRL + Z.

Agrandissez les évènements avec votre souris directement

Placez votre souris sur le côté droit du rectangle, jusqu'à ce que votre curseur devienne un triangle, puis changez la durée de l'évènement en l'étirant avec votre souris directement.

	12/03/2018			
Technicien 3		Technicien 3		
			19/03/2018	

Message de confirmation lors d'un Glisser/Déposer

Cette option a été développée afin d'éviter les erreurs de planification.

Depuis le menu Outils -> Options -> Utilisateur, sélectionnez l'option "Confirmation Glisser-Déposer" Puis, lorsque vous déplacerez une évènement avec votre souris sur le planning, le message suivant apparaîtra :

Confirm	ation	\times	
Voulez	vous déplacer c	et événement ?	
	Oui	Non	

Interdire Modification d'évènement

Verrouiller l'évènement

Vous pouvez verrouiller les évènements dans le but que personne ne puisse les modifier sans votre autorisation.

Premièrement, afin d'avoir d'accès à cette option, vous devez ouvrir le planning avec les droits d'utilisateurs.



Mettez votre souris sur l'évènement et faites clic droit sur votre souris. Sélectionner " Verrouiller ".

Jacques BLOND	Ô

Vous pouvez visualiser un cadenas sur votre évènement dans le coin supérieur droit.

Enfin, double-cliquez sur l'évènement verrouillée, vous pourrez ainsi visualiser le nom de l'utilisateur qui a bloqué l'évènement. Ici, Paul.

I	Evénement		
	Général		
	Projet :		- 🌇 Q
	Tâche	Formation	*
	Etat de la tâche		Ψ.
	Client :	PPMENL	- 1 Q
	Ressource :	Une seule Plusieurs Jacques BLOND	•
	Début :	02/11/2020 🔍 🔹 🗸 Journée entière	
	Fin ()	03/11/2020 🕢 00:00 🔷 Matin Après-midi	
	Durée	2,00 <u>*</u> (J)	
(Admin	0 caractères	

Vous pouvez visualiser le verrouillage par une icône cadenas.

Seule, la personne responsable du verrouillage ou l'administrateur sera autorisé à déverrouiller les évènements, en sélectionnant « Déverrouiller ».

Interdire la création et la modification d'évènement antérieures au jour d'aujourd'hui

Premièrement, vous devez activer l'option en allant dans Outils -> Options -> Évènement -> activer l'option « Interdire la création » et la modification des évènements antérieures à la date d'aujourd'hui ou sélectionner une date, cela interdira la modification.

15		
ires Afficha	ge Données Evénement Outlook Utilisateur Avar	ncé
\ffichage		
I	Nombre de ressources par défaut :	Une seule OPlusieurs
	Afficher un pourcentage d'affectation	Afficher l'onglet paramètres
	Afficher un bouton disponibilité	Afficher l'onglet facturation
	Affichez une pause	Rappel des événements selon une date
	Activer les états pour les tâches	Activer les états pour les indisponibilités
	Activer les catégories	
Contrôle et sa	uvegarde	
A _	Affectez un seul événement en même temps à une r	essource
	Interdire la création et la modification des événemer	nts antérieures à la date d'aujourd'hui 🗹 10/11/2020 🗸
	Sauvez l'historique des modifications des événement	ts
	Ne pas ajouter les nouveaux libellés	Demander la durée à planifier

Vous aurez ce message lorsque vous allez vouloir modifier ou créer un évènement à une date antérieure à celle qui a été paramétrée :



Eclater un évènement

Eclater un évènement en autant d'évènements que nécessaire

Sélectionnez un événement sur le tableau de planification, placez votre souris à l'endroit où vous souhaitez diviser votre événement, puis sélectionnez "Diviser".

Véhicule A			
	10	Nouvelle tâche	
Salle de réunion		Nouvelle Indisponibilité	
		Ouvrir	
		Imprimer	
		Catégorie)	
		Etat de la tâche	
		Client)	
	•	Verrouiller	
	D	Copier	
		Dissocier	
		Eclater	
Maladie	41+	Scinder	
	\otimes	Supprimer	

Votre événement sera ainsi divisé en deux événements séparés :

_			
	Formation	Formation	F

Pour diviser un événement, vous pouvez également placer votre souris sur la case et sélectionner SHIFT + clic gauche sur votre souris. En appuyant sur la commande Shift, vous obtiendrez un curseur ressemblant à cela : <-

Ensuite, vous pouvez toujours diviser chaque partie de l'événement ;

Format Format Format					E .
	Format	Format	Format	Format	

cette fonction est très utile pour gérer les événements de longue durée.

Eclater un évènement en plusieurs taches de 1 journée

Lorsque vous avez un évènement en durée jour, vous pouvez l'éclater avec un clic droit et ainsi avoir plusieurs évènements d'une durée d'une journée.

Exemple: Un évènement de 4 jours a été éclatée en 4 évènements d'une journée.

Nouvelle tâche Nouvelle Indisponibilité Ouvrir Imprimer Catégorie Etat de la tâche Client Verrouiller Copier Eclater Imprimer Scinder	Audit				
Nouvelle Indisponibilité Ouvrir Imprimer Catégorie Etat de la tâche Client Verrouiller Copier Eclater ◆III Scinder			10	Nouvelle tâche	
Ouvrir Imprimer Catégorie Etat de la tâche Client Verrouiller Copier Eclater IIII Scinder				Nouvelle Indisponib	ilité
Imprimer Catégorie Etat de la tâche Client Verrouiller Copier Eclater Imprimer Imprimprimer Imprimer <th></th> <th></th> <th></th> <th>Ouvrir</th> <th></th>				Ouvrir	
Catégorie Catégorie Catég				Imprimer	
Etat de la tâche ▶ Client ▶ Verrouiller ▶ Copier Eclater Eclater ● Scinder ●				Catégorie	•
Client Verrouiller Copier Eclater				Etat de la tâche	
↓ Verrouiller ↓ Copier Eclater ↓ Scinder				Client	•
Copier Eclater H Scinder			0	Verrouiller	
Eclater +l+ Scinder			D	Copier	
+I+ Scinder				Eclater	
A construction			41+	Scinder	
Supprimer Supprimer				Supprimer	
					1.1
	Audit	Audit	Audit	Audit Aud	i+

Vous pouvez utiliser cette option afin d'ajouter différents commentaires sur chaque jour ou bien d'assigner cet évènement à une ressource différente chaque jour.

Fractionner un évènement en 2 évènements avec une durée différente

Sélectionner un évènement sur le planning.

Roger VERT	Intervention	

Puis, allez sur Edition-> Fractionner

DianningPME Orion - Admin								
Fichier	Edit	ion	Affic	hage	D	onr	iées	Outils
	\$	Anı	nuler	Ct	rl+Z			
	D	Cop	pier	Ctrl	+Ins			
Ress	Ē	Col	ler	Ct	rl+V		domad	laire
	<mark>.</mark>	Ver	rouiller					
+ = *		Мо	de			۲		
		Mo	difier					L
	\otimes	Sup	prime	r				2
Hervá [Fra	ctionne	er				
Therver	Rec	herche	r Ct	trl+F				
		Dis	ponibil	ité			on	
Jacques	Filt	re						
Roger V	ERT				Inte	rvei	ntion	

Vous pourrez couper votre évènement dans la moitié dans le but de la diviser en deux parties :

Roger VERT	Intervention	Intervention	
5			

La fonction Annuler

La fonction Annuler (CTRL + Z ou Menu Edition \rightarrow Annuler) fonctionne après certaines actions :

Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité

-> L'évènement créé disparaîtra.

Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité

-> L'évènement déplacé reviendra à son emplacement d'origine.

Suppression évènement ou indisponibilité

Supprimer un évènement/Indisponibilité

Sélectionnez un évènement et faites clic droit enfin cliquez sur « supprimer » Ou bien, vous pouvez appuyer sur la touche « supprimer » de votre clavier.

Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités

Pour supprimer plusieurs évènements, passez en mode sélection et sélectionnez vos évènements. Puis, cliquez droit et choisissez « supprimer » ou appuyez sur la touche « supprimer »

Vous aurez ce message de confirmation :

Confirmation	×
Confirmez-	vous la suppression de tous les événements?
	Oui Non

Durée d'un évènement

Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours

Lorsque vous affectez une durée à un évènement, PlanningPME calculera intelligemment la date de fin, en tenant compte des créneaux horaires de vos ressources : créneaux horaires et non nombre d'heure. Vous pouvez aussi indiquer une pause.

Comment utiliser cette fonctionnalité ?

Créez un évènement sur votre planning. Dans la partie date, appuyez sur la double flèche afin de visualiser l'option durée.

Evénement	
Général	
Projet :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Tâche v	Faible
Etat de la tâche 🔹	
Client :	
Ressource : O Une seule Plusieurs Jocelyne DURAND	
Début : 02/11/2020	Périodicité
Fin	
Durée 🔿 🖪 00 🔔 (H) 0,571 jour(s)	
0 caractères	Rappel :

Attention ! Un évènement avec une durée ne peut être assignée qu'à une seule ressource

PS: En activant Journée Entière, vous pourrez saisir des jours En désactivant Journée Entière, vous pourrez saisir des heures

Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 4 horaires en bouton dans la fenêtre d'évènement, dans le but de gagner le temps :

Evénement		
Général		
Projet :		
Tâche	· · ·	Faible
Etat de la tâche	·	
Client :	- · Q	
Ressource :	Une seule OPlusieurs Jocelyne DURAND	
Début :	02/11/2020 🗐 🗸 11:00 🚔 🗌 Journée entière	€ Périodicité
Fin	02/11/2020 🗐 🕶 15:00 🚔 Matin Après-midi	
Durée 🤇	(H) 0,571 jour(s)	
	0 caractères	Rappel :

Lorsque vous cliquerez sur l'un de ces boutons, les heures définies seront automatiquement assignées. Afin de paramétrer ses boutons, vous devez aller dans le menu « Outils » -> « Options » -> « Horaires »

ptions	×
Horaires Afficha	e Données Evénement Outlook Utilisateur Avancé
Semaine de tra	val
	□ Lundi □ Mardi □ Mercredi □ Jeudi □ Vendredi □ Samedi □ Dimanche
	Premier jour de la semaine
Horaires	
e	Début 09:00 + Fin 18:00 + Matinée 09:00 + à 12:30 +
	Heures par jour : 07:00 + Après-midi 13:30 + à 18:00 +
	Début des heures de nuit 21:00 🔹 Fin des heures de nuit : 05:00 🔹
	✓ Créneau 1 Matin 09:00 🔹 à 12:30 🔹
	Créneau 2 Après-midi 13:30 🌲 à 18:00 🔹
	Créneau 3
	Créneau 4
Fuseau ho	ire (ITC+01-00) Central Firme Standard Time
¢	\$
	OK Annuler

Vous pouvez créer jusqu'à quatre boutons créneau horaire, vous pourrez leur attribuer un nom et une couleur.

Exemple:

- Créneau 1: Matin; 9h 12h30
- Créneau 2 : Après-midi: 13h30 18h00

Astuce : Vous pouvez avoir les couleurs des évènements affichées en fonction de la couleur donnée pour chaque emplacement, sélectionnez "Créneau" dans le menu Outils -> Options -> Affichage.

Cette option est utile tout lorsque vous gérez 4 différentes équipes tournantes.

Définir une pause lors de la création d'évènement

Pour active cet option, allez dans le menu Outils -> Options -> Évènement -> Affichage et activez l'option « Affichez une pause ».

Ressource :	Une seule Plusieurs Pascal RIBON
Début :	Formation 02/11/2020 09:00 Image: Description of the second se
Fin	 O2/11/2020 ■▼ 17:00 ▲ Matin Après-midi
Durée	○ 8,00 [★] / _▼ (H) 1,143 jour(s)

Vous pouvez indiquer une pause en heures. Ce temps sera pris en compte dans le calcul des heures. Attention : les évènements en durée jour peuvent avoir une pause en heure assignée elle ne sera pas pris en compte.

Options de l'évènement

PlanningPME est un logiciel complètement paramétrable. Il a initialement un aspect simple et peut devenir plus compliqué selon les options que vous choisissez d'activer depuis le menu :

Outils -> Options -> Évènement

essources par défaut : n pourcentage d'affectation n bouton disponibilité ne nause	Une seule Plusieurs Afficher l'onglet paramètres Afficher l'onglet facturation
in pourcentage d'affectation In bouton disponibilité	Afficher l'onglet paramètres
n bouton disponibilité	Afficher l'onglet facturation
ne pause	
ine pulube	Rappel des événements selon une date
s états pour les tâches	Activer les états pour les indisponibilités
s catégories	
n seul événement en même temps	s à une ressource
a création et la modification des év	vénements antérieures à la date d'aujourd'hui
storique des modifications des évé	énements
uter les nouveaux libellés	Demander la durée à planifier
pourcentage de réalisation	Afficher la durée réalisée
	s états pour les tâches s catégories n seul événement en même temps a création et la modification des év storique des modifications des év uter les nouveaux libellés

Nombre de ressources par défaut

Nombre de ressources par défaut :



) Plusieurs

Choisissez si vous souhaitez que par défaut, il y ait une ou plusieurs ressources par évènement. Si vous cochez « Plusieurs », l'onglet « ressources » apparaîtra par défaut dans la fenêtre « Évènement ».

nement				
énéral Ressource				
Tous les services				
Affichez uniquement les ressour	ces disponibles			
Affichez uniquement les ressour	ces compétentes			
Affichez uniquement les ressour	ces sous contrat de travail			
Rechercher				
SERVICE	LIBELLÉ	>	SERVICE	LIBELLÉ
Service commercial	Hervé DUPOND		Service commercial, Assi	Jacques BLOND
Service technique, Assist	Céline TROC	>>	Service Administration	François MORDE
Service Informatique, De	Pierre PAUL		Service commercial	Roger VERT
Service Administration	Paul MARTHE		Service Informatique	Jocelyne DURAND
Service Administration	Nathalie DURAND		Service Informatique, De	Pascal RIBON
	Salle de réunion	<		
Véhicule	Véhicule A	<<		
Véhicule	Véhicule B			
Véhicule	Véhicule C			
Service technique	A planifier Flottant			

Vous pouvez, bien sûr n'affecter qu'une seule personne à un évènement même si vous avez au préalable coché l'option « Plusieurs » ressources et inversement.

Par défaut, nous vous conseillons de laisser cette option sure « Une seule »

Afficher un pourcentage d'affectation

En cochant cette option, un menu déroulant apparaîtra au sein de la fenêtre de l'évènement.

Quel est son utilité ?

Lors de l'affectation de l'évènement, si vous ne voulez pas décider à quel moment de la journée votre ressource effectuera sa tâche, vous pouvez lui affecter un pourcentage de temps pour qu'il puisse effectuer sa tâche !

Exemple : Vous souhaitez affecter un rendez-vous d'une demi-journée (soit 4h) à la ressource Laure sans décider des horaires :

Evénement	Réunion			▼ 100 🚔	%
Client :				- 👗 🤇	<u>२</u> ।
Ressource :	Une seule	O Plusieurs	Roger VERT		-

Sur le planning apparaîtra l'évènement du	Par contre, le temps réel comptabilisé est de 50% de sa
rendez-vous sur la journée entière	journée soit 4H.

		E e r	in vous plaçant sur la Incart apparaîtra pou ne travaille pas 8h ma	case de la r vous indi ais 4h (soit	a Ressource iquer que la t 50% de sa	e Laure, un a personne journée).
	M M			V	• 	M
Total	1 2		Total			2
Roger VERT	Réunior 1,0 jour		Roger VERT		Réunior 0,5 jour	
Céline TROC	ccupation : 8h00 disponibilité : 0h00		Céline TROC	Charge Occup Indispo	e : 2% ation : 4h00 phibilité : 0h	000

Affichez un bouton disponibilité

En activant cette option, une nouvelle icône apparaît dans la fenêtre d'évènement 詞.

Vous avez donc la possibilité de rechercher la disponibilité d'une ressource directement depuis la fenêtre d'évènement.

Recherche disponibilité					
Apartir du : jeudi 22 octobre 2020 🔍 09:00:00 🔺	DÉBUT	FIN	RESSOURCE	VILLE	PAYS
usqu'à jeudi 22 octobre 2020 🗐 🔻 10:12:17 👗		Aucun élé	ément à afficher dans ce	t affichage.	
Tâche					
Compétences					
Durée : 1 A O Heures O Jours					
Persource					
Filtre : Tous les services					
Sous contrat de travail					
Rechercher Effacer					
Choisissez vos critères, lancez la recherche, visualisez les disponibilités de vos	ressources et sélectio	onnez la ressource à affect	ter.		

Le rappel d'un évènement en fonction d'une date

Dorénavant, vous avez la possibilité d'activer un rappel en précisant une date en sélectionnant cette option. Par la suite, lorsque vous planifierez un évènement, vous aurez la possibilité d'activer un rappel à une date choisie


Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement

-> Lieu d'intervention et fractionnement

Lorsque vous créez un évènement qui se déroule chez l'un de vos clients, à son adresse, cochez la 1^{ère} case. Si vous la décochez et que vous appuyez sur le bouton « appliquer », un nouvel onglet « Lieu » apparaîtra. Vous pourrez alors indiquer le lieu du rendez-vous.

Evénement	Evénement
Général Paramètres Facturation	Général Paramètres Facturation Lieu
	Adresse :
∑l 'adresse est celle du dient	Etage :
L'événement est fractionné	Code porte :
	Code postal :
	viie.

Depuis cet onglet « Paramètres », vous pouvez aussi décider de fractionner votre évènement en cochant la case « L'évènement est fractionnée » puis appliquer. L'onglet « Fractionnement » apparaît alors dans la fenêtre de votre évènement.

Evénement								
Général Paramètre	es Facturation Fraction	nement						
Début 01/12/2020 03/12/2020	Fin 01/12/2020 05/12/2020	Libellé		Nouvel Onglet « Fractionnement ». Cliquez alors sur « Ajouter » pour entrer les dates de début et de fin de vos fractionnements.				
Supprimer le	e fractionnement	Ajouter	Modifier	Supprimer				

NB : Vous pouvez aussi fractionner votre évènement via l'icône de fractionnement symbolisé par cet icône :

en haut à gauche de votre écran. Un curseur apparaît alors et vous pouvez fractionner votre évènement sur le planning en vous positionnant sur l'évènement et en le coupant.

Affichez l'onglet facturation dans l'évènement

Lorsque vous allez créer un évènement, un onglet supplémentaire « Facturation » apparaîtra :

Evénement									
Général Paramètres Facturation									
Devis :	1								
Bon de commande :									
Facture :									
Type de facturation	Forfait ~	Prix unitaire :	0						
Montant :									
Payé									
Remarque :									

Si vous choisissez le type de facturation « Unitaire », le montant sera calculé automatiquement en fonction de la durée de l'évènement.

Si vous choisissez le type de facturation « Forfait », entrez directement le montant global pour cet évènement.

Vous pouvez ensuite connaître le montant facturé par ressource ou par client dans les statistiques (Voir chapitre correspondant).

Affecter un seul évènement en même temps à une ressource

Si vous décochez cette option, vous pourrez affecter plusieurs évènements à une même ressource en même temps :

	•	
	L	M
	16	17
Total	37,0	40,0
Roger VERT		
Céline TROC	Formation 2,0 jour(s) Rendez-vous 2,0 jour(s)	
Jocelyne DURAND		

Si jamais vous cochez cette option et que vous tentez d'affecter plusieurs évènements à une ressource vous aurez ce message :



Ne pas ajouter de nouveaux libellés

Si vous choisissez cette option, tous les nouveaux libellés que vous saisirez en créant un évènement sur le planning **ne seront pas ajoutés dans** la liste des libellés de tâches du menu « Tâches »

Visualiser rapidement les évènements contenant des commentaires

Vous pouvez savoir rapidement si les évènements ont un commentaire grâce au triangle rouge sur le coin supérieur droit de l'évènement.

Projet A Livraison	
-----------------------	--

Navigation, vues et filtres dans PlanningPME

Navigation

Changement de l'échelle temporelle et des dates

Echelle affichée:



Vous pouvez choisir le nombre de jours à afficher à l'écran en partant d'une vue quotidienne à une vue sur plusieurs années. En choisissant « plusieurs jours » vous pouvez choisir le nombre exact de jours que vous voulez afficher sur votre écran :



Zoom /Dézoom

Si vous positionnez votre souris sur la ligne temporelle, vous pouvez passer d'une visualisation à l'autre grâce au clic droit (-) ou clique à gauche (+) de votre souris.



Selection de la date

	Tous les services								Ŧ
		◀ lundi 16 novembre 2020 🗐 🗸							►
=	▲ novembre 2020 ►								
		lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	
_	44	26	27	28	29	30	31	1	-
L	45	2	3	4	5	6	7	8	
16	46	9	10	11	12	13	14	15	
	47	16	17	18	19	20	21	22	-
:0,	48	23	24	25	26	27	28	29)
	49	30	1	2	3	4	5	6	
		(Aujou	rd'hu	i:26/1	10/202	0	
	_								

Choisissez le premier jour de la vue de votre planning grâce au calendrier.

Naviguez d'une semaine à l'autre grâce des touches de votre clavier

En appuyant sur le bouton (+) et (-) de votre clavier, vous pouvez naviguer d'une semaine à l'autre dans votre planning. Ces raccourcis sont l'équivalent d'une barre de défilement horizontale.

Changement de date depuis les flèches

	[4		Novembre 2020						· · ^			
		•	Semaine 49								•		
							Lundi 30						•
	duree	09h	10	ן 1	1 1h 1	12h 1	3h 1	4h	15h	16h	17	'n	18h
				4%									
							12,0						
Claudio	0,0	D											

Grâce aux flèches situées sur l'échelle temporelle, vous pouvez vous déplacer dans le planning.

Changement de vue

Changement de vue : Ressource, Evènement, client, projet, Agenda, liste

- Changez l'échelle de temps et les dates
- Filtrer les évènements sur le planning selon différents critères
- Affichez les ressources utilisées/disponibles sur une vue définie
- Créer les filtres personnalisés

FICHIER EDITION AFFICHAGE DONNÉES OUTILS ACTION ?

	8 🍧			📩 Service			•	7	7	🧏 Ressource	•	🧮 Catégorie	•	😭 Compétence	Ŧ	📩 Indisponibilité	•
Ressource	•	Hebdomadaire	•	◀ lundi 28	mai	2018	•	C]	Q 誌 🖶 😍 🕸	0	😕 Occupation	•	👼 Evénement	•	💄 Client	•

Vues disponibles dans PlanningPME :

- Ressource,
- Evènement,
- Client,
- Projet,
- Agenda,
- Liste

Changer la vue

Voici les différentes manières de changer de vue :

Depuis le menu

déroulant:



Depuis le menu "Affichage" puis "Vue"



Depuis les raccourcis clavier :

Vue Ressource : CTRL + 1 Vue Tâche : CTRL + 2 Vue Client : CTRL + 3 Vue Projet : CTRL + 4 Vue Agenda : CTRL + 6 Vue Liste : CTRL + 7

Vue Agenda

En plus des vues existantes (ressources, tâches, clients, projets), Target Skills a développé la vue "Agenda".



Activation de la vue Agenda

Depuis le menu déroulant

Il suffit, de dérouler le menu, puis de sélectionner la vue "Agenda". Cette vue est également accessible avec le raccourci clavier : CTRL + 6



Depuis une ressource

Lorsque vous être sur le planning, en vue ressource, faite un clic droit sur la ressource souhaitée puis « agenda ».



🔁 Plann	ingPME Orion - Admin							
Fichier	Edition Affichage	Données Outils Action	?					
	31 🔪 💵 🕀	· · ·	Tous les services	- 🍸 🧏 Resso	urce 💌 🎯 🧣 Compé	itence 💌 🐯 Tåche	👻 🧮 Catégorie	👻 🎆 Projet 🛛 👻
Ag	enda	Hebdomadaire 4	lundi 26 octobre 2020	💵 🕨 🛄 Q 📷 (🖶 😍 🕲 🧕 💄 Client	👻 📅 Indisponibiliti	é 🔻 💶 👻 🛄	* Sous-Projet *
	26 LUNDI					27 MARDI		
	Hervé DUPOND	Jacques BLOND	Roger VERT	Celine TROC	Jocelyne DUKAND	Hervé DUPOND	Jacques BLOND	Koger VERT
	Réunion 4,0 jour(s)		Intervention 1,0 jour(s)	Audit 1,0 jour(s)		Réunion 4,0 jour(s)		
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Vous obtenez ainsi l'agenda de cette personne :

Types de vues

Dans la vue agenda, vous avez le choix entre 3 types de vues : Journalière, hebdomadaire et mensuelle.



Vue journalière

PlanningPME Orion - Admin

Fichier	Edition Affichage D	onnées Outils Act	tion ?								
	31 _ 14 ÷		Tous les services	• 🍸	🥂 Ressource 👻 📀	😭 Compétence 🛛 👻	📆 Tâche		👻 🧮 Catégorie	• •	🖬 Projet 👻
Aç	genda	Journalier	Iundi 26 octobre 2020	•	Pacharchar		•	ibilité	• • •	• •	Sous-Projet 👻
	26 LUNDI										
	Hervé DUPOND	Jacques BLOND	Roger VERT	Céline Ti	Seectionner tout	Non renseigne			Pascal RIBON		François MORDE
	Réunion 4,0 jour(s)		Intervention 1,0 jour	s) Audit 1,0	Jacques BLOND						
			-		Roger VERT Céline TROC						
					Jocelyne DURAND						
					Pascal RIBON						
9					Paul MARTHE						
					 Nathalie DURAND Salle de réunion 						
10					Véhicule A						
10					Véhicule C						
					A planifier Fixe						
11											
						OK Annul	er				
12											
12											
13											
14											
1											
15											

Il est possible de sélectionner les ressources que vous souhaitez afficher avec le filtre « ressource ».



Vue hebdomadaire

Vue mensuelle



Options d'affichage

references du	Police :	Trebuchet MS	× 10 ×	1	
	Logo :	logo hmp			
	->				
	Hauteur maximum d'une ligne :	200	Adapter la hauteur de	la ligne automatiquement	
	Nombre de lignes visibles :	14 *	Evénement non propor	tionnel aux heures	
	Adaptez les heures du planning	en fonction des	heures des événements		
	Bouton chargement du planning	3			
ouleurs			0.000		
2	Couleur en fonction :		Catégorie		
<u> </u>	 Client 		OHoraires	() Projet	
	Premier jour :	•	Deuxième jour :		
	Jours fériés :	*	Jours non travaillés :	-	
	Ressource Fond	•	Texte	-	
	Tâche	•		•	
	Client	•		· · ·	
	Indisponibilite	•		· ·	
	Projet	•		•	
aanda					
genua	Largeur des colonnes en pixels	150]		
	Echelle de temps	30 minutes]	~	
	Voir les minutes sur l'échelle du t	emoc			
	voir les minutes sur l'écheile du t	emps			

Depuis le menu Outils -> Options -> Affichage, Agenda différentes options sont disponibles :

Largeur des colonnes

Personnalisez la largeur des colonnes en pixels

	09 LUNDI		
	Hervé DUPOND	Jacques BLOND	Roger VERT
9	Intervention		TEST BOOKING
10			
11			
12			
13			Mise en service
14			

Echelle de temps

Personnalisez l'échelle de temps affiché à gauche du planning :



Afficher les minutes sur l'échelle de temps

Choisissez d'afficher ou non les minutes sur l'échelle de temps



Vue Liste

En plus des vues existantes (ressources, tâches, clients, projets), Target Skills a développé la vue "Liste". Cette vue vous permet d'avoir une liste des différents évènements à effectuer.

PlanningPME Orion -	PlanningPME Orion - Admin ichier Edition Affichage Données Outils Action ?														
Liste	14 v Journalier	Tous les services	 ▼ ▲ Ressource ▼ € 2020 ■▼ ▶ … Q ■ ⊕ & Ø 	Compétence Client	Tâche 🔹 🧮 Ca	tégorie 🔹	Projet Sous-Projet	• •							
DATE DÉBUT	DATE FIN	DURÉE (H)	LIBELLÉ	RESSOURCE	POURCENTAGE	CLIENT		PROJET							
16/11/2020	20/11/2020	36:00	Congés	Paul MARTHE		100%									
16/11/2020	16/11/2020	8:00	Intervention	Hervé DUPOND		100% Target Sk	ills	Projet 4							
16/11/2020	17/11/2020	16:00	Rendez-vous	Céline TROC		100% Dengel		Projet 2							
16/11/2020	17/11/2020	15:00	Rendez-vous	Véhicule A		100% Dengel		Projet 2							
16/11/2020	17/11/2020	15:00	Formation	Jocelyne DURAND		100% FMI		Projet 1							
16/11/2020	17/11/2020	15:00	Formation	François MORDE		100% FMI	Projet 1								

Planning en vue Liste

Il suffit de dérouler le menu, puis de sélectionner la vue "Liste".



Colonnes disponibles

Cette liste se présente sous formes de colonnes que vous pouvez paramétrer afin de les classer, les afficher ou non, les filtrer.

Voici les champs disponibles:

			L N L L
Colonnes	•	~	Date début
Regroupé par	•	\checkmark	Date fin
Tri croissant		\checkmark	Heure début
Tri décroissant		\checkmark	Heure fin
Pas de tri		~	Journée entière
Groupé par champ		\checkmark	Périodique
Supprimer la colonne		\checkmark	Durée (H)
Aiuster automatiquement			Туре
Alianement		\checkmark	Libellé
		\checkmark	Ressource

Sélection, Classement et tri des colonnes

Sélection des colonnes

Vous pouvez désélectionner les colonnes qui ne vous intéressent pas en cliquant sur la colonne puis clic droit « Supprimer la colonne » ou en sélectionnant les champs depuis le menu « Colonne »



Tri par ordre croissant ou décroissant des colonnes

Faîte un clic en haut de la colonne au niveau de la flèche pour trier par ordre croissant ou décroissant :

DATE FIN 🔺		
0/11/2020	Regroupé par	
0/11/2020	Tri croissant	
0/11/2020	Tri décroissant	
1/12/2020	Pas de tri	
1/12/2020	Groupé par champ	
1/12/2020	Supprimer la colonne	
1/12/2020	Ajuster automatiquement	
1/12/2020	Alignement	•
	DATE FIN 0/11/2020 0/11/2020 0/11/2020 1/12/2020 1/12/2020 1/12/2020 1/12/2020 1/12/2020	DATE FIN Colonnes 0/11/2020 0/11/2020 0/11/2020 0/11/2020 1/12/2020 1/12/2020 1/12/2020 1/12/2020 1/12/2020 1/12/2020 1/12/2020 Colonnes Regroupé par Tri croissant Pas de tri Groupé par champ Supprimer la colonne Ajuster automatiquement Alignement

Classement des colonnes

Sélectionnez la colonne et avec la souris, déplacez-la à l'emplacement voulu.

DATE DÉBUT	DATE FIN	DURÉE (H)	LIBELLÉ	RESSOURCE	POURCENTAGE	CLIENT	PROJET
16/11/2020	20/11/2020	36:00	Congés	Paul MARTHE	1009	б	
16/11/2020	17/11/2020	16:00	Rendez-vous	Céline TROC	1009	6 Dengel	Projet 2
16/11/2020	17/11/2020	15:00	Rendez-vous	Véhicule A	1009	6 Dengel	Projet 2
16/11/2020	17/11/2020	15:00	Formation	Jocelyne DURAND	1009	6 FMI	Projet 1
16/11/2020	17/11/2020	15:00	Formation	François MORDE	1009	6 FMI	Projet 1
16/11/2020	16/11/2020	8:00	Intervention	Hervé DUPOND	100	6 Target Skills	Projet 4

Filtres

Vous pouvez aussi choisir d'afficher la liste des évènements selon un filtre. Pour cela, sélectionnez votre colonne et déplacer là en haut à droite dans la case ci-dessous :

	d'une colonne pour regrouper par cette colonne.													
CLIENT	DATE DÉBUT	DATE FIN A	DURÉE (H)	LIBELLÉ	RESSOURCE									
	30/11/2020	30/11/2020	4:00	Service	Lauriane									
Caro	30/11/2020	30/11/2020	5:00	RDV	George									
REST	30/11/2020	30/11/2020	5:00	testho	Hasui									
	30/11/2020	01/12/2020	14:00	Rendez-vous	George									
Client 1	01/12/2020	01/12/2020	7:00	RDV	Lily									
Client 1	01/12/2020	01/12/2020	7:00	Installation	Stefania									
Client 1	01/12/2020	01/12/2020	7:00	Formation	Irina									
Client 1	01/12/2020	01/12/2020	2:30	testho	Lauriane									
	01/12/2020	01/12/2020	2:00	Installation	Marie Lou									

Vous pouvez aussi cliquer droit dans l'entête de colonne puis sélectionner « Groupé par champ »

Colonnes	►	L
 Regroupé par	►	
 Tri croissant		
Tri décroissant		F.
Pas de tri		F
Groupé par champ		Ŀ.
Supprimer la colonne		ŀ.
Ajuster automatiquement		L.
Alignement	•	J.

Vous aurez alors un tri selon ce filtre :

Client 🔺											
DATE DÉBUT	DATE FIN 🔺	DURÉE (H)	LIBELLÉ	RESSOURCE	POURCENTAGE	PROJET RRR					
CLIENT:											
CLIENT: CHIDA											
22/10/2020	22/10/2020	7:00	RDV	Claudio	10	0%					
22/10/2020	22/10/2020	8:00	RDV	V Anusha 100							
22/10/2020	22/10/2020	7:00	RDV	Irina	10	0%					
22/10/2020	22/10/2020	7:00	RDV	George	10	0%					
CLIENT: CLIENT 1											
21/10/2020	22/10/2020	12:00	testho	Maria	10	100% Projet 1					
02/11/2020	03/11/2020	16:00	Formation	Jerry	10	100% provis					
02/11/2020	04/11/2020	21:00	Formation	Marie Lou	10	0% provis					
CLIENT: CLIENT 3											
05/11/2020	06/11/2020	16:00	RDV	Jerry	10	0% propro					
CLIENT: REST											
22/10/2020	22/10/2020	5:00	testho	Hasui	10	0%					
23/10/2020	23/10/2020	5:00	testho	Hasui	10	0%					
24/10/2020	24/10/2020	0:00	testho	Hasui	10	100%					
25/10/2020	25/10/2020	0:00	testho	Hasui	10	100%					
26/10/2020	26/10/2020	5:00	testho	Hasui	10	100%					

Consultation, modification et suppression des évènements

	•	•				
20/10/2020	23/10/2020	20		DondoZ-VOUS	ARDUIN	I JEAN-LUC (6
20/10/2020	23/10/2020	Ouv	rir	z-vous	ATLI FAT	ГІН (6601)
23/10/2020	23/10/2020	Verr	ouiller	e	Irina	
26/10/2020	26/10/2020	Cate	égorie d'événements		To plan	
26/10/2020	26/10/2020	Clie	nt		Irina	
20/10/2020	20/10/2020	Sup	primer	-	Claudia	
27/10/2020	27/10/2020	Con	ier		Claudio	
27/10/2020	27/10/2020	Exce)	Aplanifi	er
28/10/2020	28/10/2020		00		Aplanifi	er
DATE DEBUT	DATE FIN 🔺	Evénement		DECCOURCE		
10/11/2020	10/11/2020	Evenement				~ ~ ~
11/11/2020	11/11/2020	Général PJ Par	amètres Facturation Resso	ource		1
11/11/2020	11/11/2020					
12/11/2020	12/11/2020	Projet :	PJTEST		r 🐘 Q	
CLIENT: CHIDA						
22/10/2020	22/10/2020	Tache	RDV		100 × % Fa	ible
22/10/2020	22/10/2020	Etat de la tâche	3-Terminé		•	
22/10/2020	22/10/2020					
22/10/2020	22/10/2020	Client :	Chida		<u></u>	
CLIENT: CLIENT 1		Persource	O Une ceule .	. 🗮		
21/10/2020	22/10/2020	Ressource :	O une seule O Plusieurs	· •		
02/11/2020	03/11/2020		RDV			test salva
02/11/2020	04/11/2020	Début :	22/10/2020 🗐 🔻 09:00	🔺 🗹 Journée entière		€ Périodicité
CLIENT: CLIENT 3				A Untin Anvà	midi	rzgr2
05/11/2020	06/11/2020	FIN	■ 22/10/2020 ■▼ 18:00	• Macin Apres	sinia	
CLIENT: REST		Durée	(J)			
22/10/2020	22/10/2020					Rappel :
23/10/2020	23/10/2020			0 caractères		
24/10/2020	24/10/2020					
25/10/2020	25/10/2020					
26/10/2020	26/10/2020					
27/10/2020	27/10/2020					
28/10/2020	28/10/2020	<				>

Pour ouvrir l'évènement, double cliquez dessus ou faîte un clic droit puis « Ouvrir » :

Vous pouvez alors modifier ce rendez-vous.

Vous pouvez également supprimer un évènement ou un ensemble de évènements d'ici via un clic droit puis

A CLIENT CLIENT 4				
CLIENT: CLIENT T				
21/10/2020	22/10/2020	12:00	testho	Our ris
02/11/2020	03/11/2020	16:00	Formation	
02/11/2020	04/11/2020	21:00	Formation	Verrouiller
CLIENT: CLIENT 3				Client
05/11/2020	06/11/2020	16:00	RDV	Supprimer
CLIENT: REST				Copier
22/10/2020	22/10/2020	5:00	testho	Excel
22/40/2020	22/40/2020	5.00	tastha	Harri

 $\ensuremath{\overset{\scriptstyle <}{\scriptstyle}}$ Supprimer $\ensuremath{\overset{\scriptstyle \sim}{\scriptstyle}}$:

Filtres du planning

Menu déroulant des filtres

Filtrer des ressources par Service

Une fois vos services créés à partir du menu Données -> Vous pouvez ensuite filtrer le planning pour afficher les ressources d'un service bien spécifique.

DelanningPME Orion - Admin																		
Fichier Edition Affichag	je Données	Outils A	ction	?														
14	-		.	Tous les services	• 🍸 👤	Ressource	• 😢	•	😭 Compéter	nce 💌	📆 Tâd	he	•	🧱 Catégo	rie 🔻	III Pro	ojet	•
Ressource	Mensu	el 🗸	•	Tous les services	[]] Q	. 👼 🖶	e 🔊	?	L Client	-	📆 Indi	sponibilité	-	•	-	So	us-Projet	•
	•			Assistance	2020			_										
			Semain	Continue Informations		Se	emaine 4	8						Semaine	49			
	L A	v w	J	Developpement	M	м	J	۷	S	D	L	M	м	J	V	S	D	L
	16 1	7 18	19	🖃 🗹 Service technique	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
Total			148,	Support			29,0							40,0				
Hervé DUPOND	Interve 8H00			— — ✓ Véhicule	11 11													

NB: vous pouvez ajouter des autorisations et des restrictions à l'accès aux différents services. Voir le chapitre sur les droits de l'utilisateur.

Filtrer des ressources par Nom.

) PlanningPME Orion - Admin																			
Fichier Edition Affichag	e Donn	ées Out	tils Act	tion ?															
14 - Tous les services						🧏 Ressource 👻 😕	🧌 Compétence	▼ 👼 Tâche		•	📒 Catégo	rie 🔻	Pro	jet	•				
Ressource	M	1ensuel	[< lun	di 16 no	vembre 2	020]▼ ▶	\square	Rechercher		T	ibilité	•	•	. •	Soi	us-Projet	•
Image: Semaine 47 Novembre 2020							2020	Sélectionner tout	Non renseigné				Semaine	49					
	L	M	M	J	V	S	D	L	N	Hervé DUPOND			M	м	J	V	S	D	L
	16	17	18	19	20	21	22	23	2	Roger VERT			1	2	3	4	5	6	7
Total	148,0									Céline TROC					40,0				
Hervé DUPOND	Interve 8H00							Format 1,0 jou		Pierre PAUL Pascal RIBON François MORDE									

Nous avons maintenant un nouveau filtre afin de filtrer plus précisément.

Ce filtre est conçu pour le service sélectionné : seules les ressources du service sélectionné seront listées.

NB : pour sélectionner ou désélectionner toutes les ressources, vous devez faire un clic droit sur le haut de la liste :



Filtrer par Categories:

PlanningPME Orion - Adm	in																					
Fichier Edition Affichag	e Donn	ées Outi	ls Act	tion ?																		
14				ir Te	ous les ser	/ices		Ť	7	Ressource	- 🤇	-	Compéter	ice 🔻	👼 Tâc	he	•	Cat	tégorie	- IN P	rojet	•
Ressource	N	/ensuel	Ť	< lun	di 16 no	vembre 20)20 🔲	•	🖸 Q	1	۵	01	Client	-	👼 Ind	isponibilité	•	× (Catégorie (to	us)	ous-Projet	-
	•						Nov	embre 2	020									1	Faible			
•= / ••••			S	emaine 4	47			Semaine 48			18							Irgent				
	L	M	Μ	J	V	S	D	L	м	M	J	۷	S	D	L	M	Μ	-			D	L
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	1	3 4	5	6	7

Seules les évènements de la catégorie sélectionnée seront affichées sur le planning.

Filtrer par Compétences:

PlanningPME Orion - Admi	n																		
Fichier Edition Affichage	Donn	iées Ou	tils Ac	tion ?															
			_	tr To	us les ser	vices		Ŧ	7	Ressource	• • 0	-	🔮 Compétence 🔹 👼 Tâc	he 🔻	Catégorie	-	Pro	ojet	•
Ressource	Ν	Mensuel	[Iune 	di 16 no	vembre 20	020 🔲]▼ ▶	[]] Q	1	۵	0	Rechercher			•	Sol	us-Projet	•
	4						No	vembre 2	2020										
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			S	emaine 4	7					S	emaine 4	48	i						
	L	M	м	J	v	S	D	L	M	M	J	V	Deutsch English			V	S	D	L
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Français			4	5	6	7
Total	148,0										29,0		Formateur Installateur						

Vous pouvez extraire des ressources ayant des compétences spécifiques dans le planning. Ce filtre ne fonctionne que sur la vue « ressources ».

Filtrer par libellé de tâches :

Seuls les évènements avec ce libellé seront affichées sur le planning.

DianningPME Orion - Adm	in																	
Fichier Edition Affichag	e Doni	nées Ou	utils Ac	tion ?														
14 - Tous les services V Ressource V V Compétence V Trâche V Catégorie V Reprojet															•			
Ressource		Mensuel	[• lun	di 16 no	ovembre 2	020	•	(_) Q	1	😍 🔕 (0	Client	•	Rechercher		•	•
	•						No	vembre 2	020						Sélectionner tout	✓ Non ren	seigné	
			S	emaine 4	47					S	emaine 4	8						-
	L	M	M	J	v	S	D	L	Μ	M	J	٧	S	D	Audit Eormation			L
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	✓ Installation			7
Total 148,0 29,0 Intervention																		
	Interve							Formati							Réunion			
Herve DUPOND	8H00							1,0 jou										

NB: Ce filtre ne fonctionne pas sur la vue Agenda.

Filtrer par Indisponibilités:

PlanningPME Orion - Adm	PlanningPME Orion - Admin														
Fichier Edition Affichag	e Donn	ées Ou	itils Ac	tion ?											
14	-		_	Tr Tr	ous les ser	vices		*	7	Ressource	😢	<u>۲</u>	🔋 Compéter	nce 🔻	r 📅 Tâche 🔹 🗮 Catégorie 🔹 🎆 Projet 🔹
Ressource	N	1ensuel	•	 Iun 	di 23 no	vembre 2	020	•	[]] Q	1	🕭 🖾 (2	Client	-	r 🔽 Indisponibilité (1) 🗸 💽 👻 🥨 👔 Sous-Projet 🗸
	1		5	Novemb emaine 4	ore 2020 48					S	emaine 4	.9			Rechercher
	L	м	M	J	V	S	D	L	M	Μ	J	V	S	D	Sélectionner tout V Non renseigné
	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	Congés 14
Total 36,0 40,								40,0				Maladie			
Hervé DUPOND	Congés														Révision RTT

Seules les indisponibilités avec ces libellés seront affichées sur le planning.

Filtrer par Client:

Ön

Planning We Onon - Aum																	
Fichier Edition Affichage Données Outils Action ?																	
14		to 📩	ous les services		•	7	Ressource	0	•	👷 Compétence 🛛 💌	👼 Tâche 🔹	r 📕 Ca	tégorie	•	🚮 Proj	et	•
Ressource	Mensuel		di 9 novembre 2	020 🔲	• •	Q	; ₽	۵	0	👢 Client (2) 🔹 🔻	Tindisponibilité	r 🗿	- 🧆	•	Sous	s-Projet	•
	•							Novemb	re 20	Rechercher			7				
		Semaine 4	16				S	emaine 4	17	_			_				
	L M	M J	V S	D	L	Μ	Μ	J	v	Sélectionner tout	✓ Non renseig	ié		v	S	D	L
	9 10	11 12	13 14	15	16	17	18	19	20	Dengel				7	28	29	30
Total		73,0						148,0		PPMEBE							
Hervé DUPOND	FMI									PPMENL Target Skills							
Jacques BLOND						Dengel											
Jacques BEOND																	

Vous pouvez afficher tous les évènements d'un ou de plusieurs clients sur votre écran.

Filtrer par Projet :

Vous pouvez afficher les évènements assignés à un projet comme précédemment pour le filtre clients.

Ø	PlanningPME Orion - A	lmin																					
Fi	chier Edition Affich	age Don	nées Oi	utils A	ction																		
	14	* *			dir.	Tous les se	rvices		*	7	Ressourc	e 🔻 🕻	>	Compéte	nce 🔻	r 📅 Tâd	ne	•	E Catégor	ie 🔻	🌇 Projet (2) 🛛 👻		
	Ressource		Mensuel	•	. €	ındi 9 n	ovembre 2	020	•	()) Q	≒ ⊜	4	01	Client	-	r 📅 Indi	sponibilité	•	• •	•	Rechercher		T
		_ ◄										Novem	bre 2020								Sélectionner tout	✓ Non renseigné	
					Semaine	46						Semaine	47						Semaine -	48			
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	v	S	D	L	м	M	J	v	Projet 1		
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Projet 3		
1	Total				110,0							117,0							36,0		Projet 4		
н	ervé DUPOND	Projet	1													Congés							
Ji	acques BLOND				Projet	2				Projet 1													

Fonction : ressource utilisée/ disponible

Du menu Affichage ou via les touches de raccourci, vous pouvez afficher des ressources utilisées : les ressources ou les évènements qui sont déjà affectés (CTRL + U) **ou** des ressources disponibles (CTRL + D) sur le planning.

🔁 PlanningPME (Drion - Admin	
Fichier Edition	Affichage Données C	Outils Act
<u></u>	Description (•
Ressource	✓ Utilisé Ctrl+U	
	Disponible Ctrl+D	Octobro
+= *	Volets)	Se
	Filtre ressources (M
	Tiltres	28
Total	Effacer les filtres	
	Planning)	
Herve DOPOND	Aller à 🔹 🔅	·
Jacques BLONE	Vue A	·

Illustration par un exemple :

Sur le tableau ci-dessous, nous sommes sur une vue quotidienne :

DenningPME Orion - Adm	nin							
Fichier Edition Afficha	ge Données Outils Act	tion ?						
1 4	÷ .	Tous les services	- 🍸 🧏 Resso	irce 🔻 🔗 🤶 🧯	Compétence 🔻 🔋	🕽 Tâche 🔹 👻	📕 Catégorie 🛛 👻	🌇 Projet 🛛 👻
Ressource	Journalier	 Iundi 26 octobre 2020 	💵 🔸 🛄 Q 📷	🖶 🗶 🖾 🥥 💄 d	Client 👻 🕇	Jndisponibilité 🔹 🔻	• • • •	Sous-Projet 💌
	1					Octobre 2	1020	
	4					Semaine	44	
	09h	10h 1	1h :	12h	13h	14h		15h
Total						67,0		
Hervé DUPOND	Projet 3							
Jacques BLOND								
Roger VERT								
Céline TROC	Projet 2							
Jocelyne DURAND								
Pierre PAUL								
Pascal RIBON	Projet 3							
François MORDE					c	ongés		
Paul MARTHE					M	aladie		
Nathalie DURAND								

Ficher Editor Michage Conde Outli Action ? Description Image: Child Chi	1	Planni		ion -	Admin																						
Description Notification		Fichier	Edition	Aff	ichage	Données	Out	ils Ad	ction	?																	
Resource Vielfications					Descrip	tion	-		d e	Tous	es services			- 7	Res	source	- ⊘+	👷 Compéte	nce 🔹	- 1	🏹 Tâche	,	•	E Catégor	ie 🔻	Projet	•
Webscule Work Webscule Webscule<				٠	Notifica	ations		•		lundi	26 octob	re 2020		•	0			1 Client			Indiananih	âtá .	- 1	• •		Sour-Proje	st 💌
UE October 2020 Voles Semaine 44 Filtre resources 10h 11h 12h 12h 13h 14h 15h 17bal 67,0 Planning Aller à Jacques BLOND Pojet 2 Celine TROC Projet 3 Projet 3 Congés Paul MARTHE Projet 4 Veircule A Projet 4	F	Res	source	~	Utilisé	Ctrl+	0			iui iui	20 0000	2020													in the second se		
Semaine 44 Filtre resources Filtre securces India 26 Filtres India 27 Filtres India 27 India 26 Filtres India 27 India 26 Filtres India 26 <		l≞-			Valata	ible Ctri+																Octobre	20	20			
Interessources <					volets		,															Seman	ne 4	4			
Total Finites Planning Aller à Jacques BLOND Frojet 2 Céline TROC Projet 3 Projet 3 Pascal RIBON Projet 3 Congés Palaning Aller à Pojet 3 Congés Palaning Projet 2 Projet 2 Projet 2 Projet 4 Projet 4 Projet 4				-	Filtre re	ssources	,		10h			. 1	11h :			12h			L3h			14	1 20 h	,		15h :	
Hervé DUPOND Planning Aller à Vue Vue Vue Vue Pojet 2 Céline TROC Projet 3 Pascal RIBON Pojet 3 Congés Paul MARTHE Projet 4 Vehicule A Projet 4 Vehicule C Projet 4 Congés Projet 4	Ľ	Total			Effacer	les filtres																67.	.0				
Hervé DUPOND Allerá Jacques BLOND Fojet 2 Céline TROC Frojet 3 Jocelyne DURAND Pascal RIBON Pojet 3 Congés Paul MARTHE Projet 4 Véhicule A Projet 4					Plannin	a																	-				
Jacques BLOND Vue Pojet 2 Céline TROC Projet 3 Image: Compés Jocelyne DURAND Projet 3 Image: Compés Pascal RIBON Projet 3 Image: Compés Paul MARTHE Image: Compés Salle de réunion Projet 4 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4		Hervé l	DUPOND		Aller à	9	,																				
Jacques BLOND Céline TROC Projet 2 Jocebyne DURAND Pascal RIBON Projet 3 Congés François MORDE Maladie Salle de réunion Projet 4 Véhicule A Projet 4					Vue		•																				
Céline TROC Projet 2 Jocelyne DURAND Projet 3 Pascal RIBON Projet 3 François MORDE Congés Faul MARTHE Congés Salle de réunion Projet 4 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4		Jacque	s BLOND	_																							
Céline TROC Index Jocelyne DURAND Projet 3 Pascal RIBON Projet 3 François MORDE Congés François MORDE Congés Salle de réunion Projet 4 Véhicule A Projet 4					Pro	oiet 2							ļ.														
Jocelyne DURAND Projet 3 Pascal RIBON Projet 3 François MORDE Congés Paul MARTHE Congés Salle de réunion Projet 2 Vehicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4		Céline	TROC			,																					
Jocelyne DURAND Projet 3 Pascal RIBON Projet 3 François MORDE Congés Paul MARTHE Congés Salle de réunion Projet 2 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4																			1			1					
Pascat RIBON Projet 3 François MORDE Congés Paul MARTHE Congés Paul MARTHE Maladie Salle de réunion Projet 2 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4		Jocelyn	ne DURANI	D																							
Pascal RIBON Interference François MORDE Congés Paul MARTHE Maladie Salle de réunion Kriget 2 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4					Pre	oiet 3													4								
François MORDE Congés Paul MARTHE Congés Salle de réunion Projet 2 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4		Pascal I	RIBON			,																					
François MORDE Congés Paul MARTHE Congés Salle de réunion Projet 2 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4					7																	1////					
Paul MARTHE Maladie Salle de réunion Projet 2 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4		Franço	is MORDE																	0	Congés						
Paul MARTHE Maladie Salle de réunion Frojet 2 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4																											
Salle de réunion Frojet 2 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4		Paul M4	ARTHE																	N	Aaladie						
Salle de réunion Projet 4 Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4					Pro	oiet 2																					
Véhicule A Projet 4 Véhicule C Projet 4		Salle de	e réunion			,																					
Véhicule C Projet 4					Pre	piet 4	-																	· · · · ·			
Véhicule C		Véhicul	le A																								
Véhicule C					Pre	piet 4	-	_	-	_	_	_	_	_	_	_	_		_	-		_	-				
		Véhicul	le C																								

→ Nous filtrons des ressources utilisées « ressources déjà affectées » (CTRL + U)

→ Nous filtrons des ressources disponibles (CTRL + D)

🔁 PlanningPME Or	ion - Admin		
Fichier Edition	Affichage Données Out	tils Action ?	
\$	Description Notifications	🔽 👬 Tous les services 🔹 🝸 🌺 Ressource 👻 🚱 Compétence 👻 📅 Tâche 💌 🧮 Catégorie 👻 🎆 Projet	Ŧ
Ressource	Utilisé Ctrl+U	🚺 🖣 lundi 26 octobre 2020 💷 🕨 🔛 📿 👼 🕵 🖾 🕝 💄 Client 🔹 👼 Indisponibilité 🔹 🔍 💌 🦉 😴 👔 Sous-Projet	•
	✓ Disponible Ctrl+D	Octobre 2020	_
	Volets 🕨	Semaine 44	
	Filtre ressources 🔹 🕨	Lundi 26	
	Filtres	10h 11h 12h 13h 14h	15
Total	Effacer les filtres	67,0	
Roger VERT	Planning 🕨 🕨		
inger inter	Allerà ▶		
Pierre PALII	Vue 🕨		
There into 2			
Nathalie DURANE)		
Véhicule B			
A planifier Fixe			

Ainsi, vous pouvez facilement identifier les ressources utilisées ou non pour une meilleure gestion de votre activité.

Amélioration de l'ergonomie des filtres : Option pour filtrer les lignes

Activer l'option depuis le menu Outils -> Options -> Utilisateur

Options					×
Horaires Affic	chage Données Evénement Outlook Utilisateur	Avancé			
	Tâche				
-	Dégradé de couleur	Evénements non visib	les sur les jours non	travaillés	
	Description toujours visible				
	Confirmation glisser-déposer				
	Ressource	Filtres			
	Dégradé de couleur	🗹 Adaptez le	e fitre projet en fonc	tion du client	
		Filtrez les	lignes		
	Comptabiliser les heures pendant les jours no	n travaillés			
	Axe temporel				
	Dégradé de couleur dans l'année	Afficher les numéros de sema calendrier	ine dans le		
	☑ Dégradé de couleur dans le mois	Première semaine de l'année	Première semaine	de 4 jours 🗸 🗸	
	Dégradé de couleur dans la semaine				
	✓ Dégradé de couleur dans le jour				
	Dégradé de couleur dans les heures				
	Navigation				
	Chargement du planning par page				
				ОК	Annuler

Lorsque vous utilisez les filtres dans PlanningPME, vous avez deux types de cas.

Prenons l'exemple ci-dessous:

Fichier Edition Affichage Données Outils Action ? Image: Source and the sour	
Image: Second cent of the se	
Resource Ind 26 octobre 2020 Image: Control of the	
L M J V 26 27 28 29 30 Total 60,0 64,0 39,0 28,0 7,0	
L M J V 26 27 28 29 30 Total 60,0 64,0 39,0 28,0 7,0	
L M M J V 26 27 28 29 30 Total 60.0 64.0 39.0 28.0 7,0	
Z6 Z7 Z8 29 30 Total 60,0 64,0 39,0 28,0 7,0	
Total 60,0 64,0 39,0 28,0 7,0	
Hervé DUPOND	
Jacques BLOND Intervention	
Roger VERT Installation	
Céline TROC Projet 2 Dengel Audit	
Jocelyne DURAND Projet 4 Target Skills Intervention	
Pierre PAUL	
Projet 3 PPMEBE A Formation Projet 3 PPMEBE Formation Formation Formation	
François MORDE Congés	
Paul MARTHE Maladie	
Nathalie DURAND Projet 3 PPMEBE Audit Projet 1 FMI Audit Audit	
Salle de réunion Projet 2 Dengel Audit	
Véhicule A Projet 4 Target Skills Intervention	

Nous allons filtrer la planification pour afficher uniquement les tâches "Réunion". 1er cas : les lignes ne sont pas filtrées.

🎁 PlanningPME Orion - Admin													
Fichier Edition Affichage	Données Outils Action ?												
14 🔶	Tous les	services 🔹 🍸 🧏 Re	ssource 👻 😵 🧌 Compétence 💌	Tâche (1) 👻 📃 Catégorie	🕶 🎆 Projet 🛛 👻								
Ressource	Hebdomadaire Iundi 2	3 novembre 2020 🛛 🖛 🕨 🛄 📿 🕇	🕽 🖶 🔕 🖉 💄 Client 🔹	🛛 📆 Indisponibilité 🔻 🖸 👻	▼ Sous-Projet ▼								
				Novembre 2020									
	•	**		Semaine 48	V								
	23	24	25	26	27								
Total	36,0	40,0	0,0	0,0	0,0								
Hervé DUPOND	Congés												
Jacques BLOND		Réunion											
Roger VERT		Réunion											
Céline TROC		Réunion											
Jocelyne DURAND		Réunion											
Pierre PAUL													
Pascal RIBON													
François MORDE													
Paul MARTHE		Réunion											
Nathalie DURAND													

→ Toutes les ressources sont affichées à l'écran, mais uniquement les tâches « réunion » apparaissent.

2eme cas : les lignes sont filtrées.

D PlanningPME Orion - Admin										
Fichier Edition Affichage Données Outils Action ?										
14 -	Tous les	services 🔹 🍸 🧏 Re:	ssource 🔻 🔗 🧌 Compétence 👻	📆 Tâche (1) 🔹 🧧 Catégorie	👻 🌇 Projet 👻					
Ressource	Hebdomadaire Iundi 2:	8 novembre 2020 💷 🕨 🛄 🔍 🔚	🕻 🖶 🛃 🥑 💄 Client 🗸	Indisponibilité 🔻 🖸 👻	▼ Sous-Projet ▼					
				Novembre 2020						
Semaine 48										
	L	м	м	J	v					
	23	24	25	26	27					
Total	36,0	40,0	0,0	0,0	0,0					
Jacques BLOND		Réunion								
Roger VERT		Réunion								
Céline TROC		Réunion								
Jocelyne DURAND		Réunion								
Paul MARTHE		Réunion								

Seules les ressources avec une tâche « réunion » sont affichées à l'écran.

Voyons un exemple de filtre « tâche » :

👩 PlanningPME Orion - Adm	nin					
Fichier Edition Affichag	ge Données Outils Action ?					
14	Tous les	services 🔹 🍸 🧏 Res	source 👻 😵	📆 Tâche 🔹 👻	📕 Catégorie 🛛 🔻 🎆 Projet	•
Ressource	Hebdomadaire	octobre 2020 🔍 🕨 🛄 Q 🗮	🗧 🕵 🗐 🥝 💄 Client 🗸 🗸	Rechercher	T	•
	4			Sélectionner tout	Non renseigné	
	L	M	M	Audit		-
	26	27	28	Installation)
Total	60,0	64,0	39,0	Intervention Rendez-yous		0
Hervé DUPOND	Projet 3 PPMEBE Réunion			Réunion		
Jacques BLOND	Formation		Intervention			
Roger VERT	Installation					
Céline TROC	Projet 2 Dengel Audit					

Sur la vue ressources, lors du filtrage par tâche, seules les tâches avec le libellé sélectionné sont affichées sur l'écran. En effet, seules les ressources concernées sont affichées :

Dans cet exemple, seules les ressources avec l'évènement "Installation" sont affichées. Sur la vue client et la vue projet, ce filtre fonctionne de la même manière : Seuls les clients avec l'évènement "Installation" sont affichés :

PlanningPME Orion - Adm	in					
Fichier Edition Affichag	e Données Outils Action ?					
14	Tous les	services 🔹 🍸 🧏 Resi	source 🔻 🔗 🧌 🧌 Compétence 👻	Tâche (1) 🔹 👻	🗮 Catégorie 🛛 🔻 🌇 Projet	•
Client	Hebdomadaire Iundi 26	octobre 2020 🗐▼ 🕨 🛄 Q 🚞	🖶 😓 🖾 🥝 💄 Client 🗸 🗸	Rechercher		-
				Sélectionner tout	Non renseigné	
	L	м	M	Audit		v
	26	27	28	✓ Installation		30
Dengel				Intervention Rendez-vous Réunion		
FMI						
РРМЕВЕ	Projet 3 Installation Installati					
PPMENL						
Target Skills		Projet 4 Installation				

🔁 Plann	ingPME O	rion - Adm	in																	
Fichier	Edition	Affichag	e Donr	nées Out	ils Ac	tion ?														
		14				Tou	us les serv	ices		-	🌄 🧏 R	essource	• 📀	r 😭 C	ompétence	•	📆 Tâche (3) 🔹 👻	atégorie	🔹 🎆 Projet	•
T	âche	•		Mensuel		Iund	i 26 oc	tobre 20	20 🔲	• • [Q	; ₽) 🖾	20	lient	•	Rechercher		7	•
ſ			•		Octob	re 2020											Sélectionner tout	Non rensei	gné	
· ·					5	emaine 4	4					S	Semaine -	45						
			L	Μ	Μ	J	٧	S	D	L	M	M	J	V	S	D	Audit			L
				27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	Formation			16
			Burlet 2	During 2		Townshi				Descel										
Audit			Projet 2	Projet 3	•	largets				Denget							Rendez-vous			
Audit					Projet 1												Réunion			
Install:	ation		Proj P							Projet 4										
motau	I CION																			
Interve	ention			C																Projet Target

Maintenant, sur le filtre d'affichage, si vous sélectionnez certaines tâches, ils seront affichés sur la liste

Combiner vos filtres et afficher des informations ciblées ! Alors Selon la façon dont vous travaillez, vous pouvez adapter le comportement du filtre pour optimiser votre planning.

Personnalisez vos filtres

Création de la combinaison de filtres

Dans le menu Affichage -> Filtre, vous pouvez créer des filtres personnalisés.



Filtres	×
Libellé par defaut test	T
	Ajouter
	Modifier
	Supprimer
	Monter
	Descendre

Sur le planning, sélectionnez les filtres avec un clic droit avec votre souris sur la barre de filtre.

Pour enregistrer un filtre, sélectionnez-le. Ensuite, filtrez le planning en sélectionnant les filtres que vous voulez appliquer comme par exemple la catégorie, type de tâche, client, service, projet... Ensuite, cliquer sur « Enregistrer ».

Ainsi, en sélectionnant les vues que vous venez d'enregistrer, vous pouvez filtrer la planification de vos choix. En quelques clics vous combinez les filtres comme vous le souhaitez.

NB : Chaque utilisateur a accès à ses propres filtres et ne voient pas les filtres des autres utilisateurs.

Filtrer sur les champs supplémentaires

Lire le chapitre suivant sur la création de données spécifiques pour en savoir plus.

Personnalisez votre planning avec vos propres champs supplémentaires

La création de champs supplémentaires permet de personnaliser PlanningPME grâce à l'ajout de données spécifiques à votre activité. Vous pouvez ajouter de nouvelles données spécifiques sur les fenêtres suivantes

- Évènement

:

- Client (Possibilité d'associer une liste d'équipements)
- Ressources humaines
- Ressources Matérielles

Illustration de ce concept : ci-dessous vous avez un nouvel onglet créé avec quelques données supplémentaires personnalisées.

Evénement
Général Tache Paramètres Facturation
Choix1
Commentaire1
< >
Pointage1 ->

Vue d'ensemble des différents types de champs disponibles

Choix Commentaire Jate Ichler Ieure Ien hypertexte ien vers fichier		~		••••
Choix Commentaire Jate Ichier Heure ien hypertexte ien vers fichier		~		•••
hoix commentaire bate ichier feure ien hypertexte ien hypertexte ien vers fichier		~		
choix commentaire Date ichier leure ien hypertexte ien hypertexte ien vers fichier				
ichier leure ien hypertexte ien vers fichier				
ien hypertexte ien vers fichier				
Iombre decimal Iombre entier Dui/Non		ſ		
idinage lessource iéparateur iignature ignature mobile exte				
Têrbe				
		· ·		
1 -				
100 *	х:	350		
21 *	Υ:	170		
Haut-Gauche		~		
Haut-Gauche		~		
		OK	Annuler	
	ombre décimal combre entier ui/Non ontrage essource éparateur ignature mobile exte : âche 1	ombre dekimal ombre dekimal ombre enter ujiNon essource éparateur ignature mobile exte 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Inder addemail ombre addemail ombre ander source égorateur ignature ignature ignature ignature 1 100 X : 350 21 Y : 170 taut-Gauche Idut-Gauche Idut-Gauche Idut-Gauche Idut-Gauche Idut-Gauche	orbre addenial combre addenial combre andre sosource éparateur grature mobile exte 1

Texte

Vous pouvez saisir des informations sur une seule ligne:

Nom :	

Commentaire

Une zone de commentaire est à votre disposition

Ch	oix

••••				
Champ		×		
Définition				
Nom :	COULEUR	•••		
Type :	Choix V Filtre Saisir			
Longueur :	128			
Libellé :	Couleur			
Défaut :				
	☐ Obligatoire ☐ A saisir			
	☐ Visible sur la version mobile			
Valeurs :	Blue Tri A-Z Jaune Rouge Vert			
Affichage		-	Couleur	
Destination	Tâche - onglet 1 V			Blue
Colonne :	1 *			Jaune
Largeur :	100 *			Rouge
Hauteur :	100			Vert
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Vous aurez alors un menu déroulant.

Pour ce type, vous devez insérer des valeurs (Retour chariot entre chaque valeur) afin d'avoir un menu déroulant de l'onglet que nous créons.

Date

Permet d'avoir une date que vous pouvez sélectionner : la date de naissance de vos ressources humaines par exemple.

Heure

Pour spécifier une heure

Nombre

Permet de saisir un nombre entier (un nombre de personnes par exemple)

Nombre décimal

Permet de saisir un nombre décimal (pour une quantité par exemple)

Oui/Non

Case à cocher

Séparateur

Pour organiser vos différents champs dans la fenêtre.

Lien vers un fichier

Insérer un Hyperlien permettant d'ouvrir un document.

Fichier

Champ disponible seulement sur une base de données MySQL ou SQL Server.

Le fichier sera téléchargé directement dans la base de données de PlanningPME et tout le monde sera en mesure d'ouvrir le fichier où qu'il soit.

Sélectionnez le fichier à partir des points et ensuite, ouvrez-le avec la flèche.

file 2 Tutorial Plann ... ->

Pointage

Ce champ supplémentaire est lié à la version mobile de PlanningPME. En effet, il permet de géolocaliser votre employé quand il effectue un travail. Les données relatives à sa localisation seront alors affichées ici une fois que votre employé aura accompli sa tâche.

Type Signature

Ce champ supplémentaire est aussi lié à la version mobile de PlanningPME. En effet, vous pouvez avoir une signature de votre client à partir de la version mobile et vous pourrez le voir ici en pièce jointe.

Créez des champs supplémentaires

Allez dans le menu données -> champs supplémentaires. Le message suivant apparait, cliquez sur OK pour commencer le paramétrage



Sélectionnez la fenêtre de destination de vos nouveaux champs

Choisissez dans quelle fenêtre vous souhaitez ajouter des informations : sur la fenêtre évenement, ressource, client, projet, équipements client, ressources humaines et/ou matérielles.

2) Saisissez le titre de l'onglet 3) Ajoutez vos champs supplémentaires Destination Tâche Titre de l'onglet : Tache Titre de l'onglet : Tâche Titre de l'onglet : Tache de l'onglet : Tache Titre de l'onglet : Tachee Titre de l'onglet : Tachee Titre de l'onglet : Tachee Titre d	1) Choisissez la donnée (événe	ment dient ou ressource)	
3) Ajoutez vos champs supplémentaires Destination Titre de l'onglet : Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs Supplémentaires Evénement - onglet 1 Evénement - onglet 3 Evénement - onglet 4 Evénement - onglet 5 Projet Projet - onglet 1 Projet - onglet 1 Projet - onglet 3 Sous-Projet Client - onglet 3 Sous-Projet Client - onglet 3 Client - onglet 3 Equipment dient - onglet 4 Evénement - onglet 3 Sous-Projet Client - onglet 3 Equipment dient - onglet 1 Client - onglet 3 Equipment dient - onglet 1 Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 4 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 4 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 4 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 3 Client - onglet 4 Clien	2) Saisissez le titre de l'ondet	anent, den ou ressource)	
Destination Tâche Titre de l'onglet : Tâche Tache TacheTache TacheTache TacheTache TacheTacheTache TacheTache TacheTacheTacheTache TacheTacheTacheTacheTacheTache TacheTacheTacheTacheTacheTacheTacheTache	 Aioutez vos champs supplén 	pentaires	
Destination Tâche • Titre de l'onglet : Evénement - onglet 1 Appliquer Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires Evénement - onglet 3 Appliquer Projet - onglet 1 Evénement - onglet 4 Evénement - onglet 4 Projet - onglet 1 Projet - onglet 1 Projet - onglet 1 Projet - onglet 1 Projet - onglet 3 Sous-Projet Client - onglet 3 Sous-Projet Ajouter Client - onglet 3 Equipment client - onglet 1 Modifier Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 2 Modifier Ressource humaine - onglet 1 Ressource nutérielle - onglet 2 Monter Ressource nutérielle - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 2 Descendre	-, , ,		
Titre de l'onglet : Evénement - onglet 1 Evénement - onglet 2 Evénement - onglet 3 Evénement - onglet 3 Evénement - onglet 4 Evénement - onglet 4 Evénement - onglet 4 Evénement - onglet 2 Projet - onglet 1 Projet - onglet 3 Sous-Projet Client - onglet 3 Sous-Projet Client - onglet 3 Equipement dient - onglet 1 Client - onglet 3 Equipement dient - onglet 1 Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3	Destination	Tâche	*
accéder à l'onglet et ses champs Evénement - onglet 4 supplémentaires Evénement - onglet 5 Projet Projet 1 Projet - onglet 1 Projet - onglet 3 Sous-Projet Client - onglet 1 Client - onglet 3 Client - onglet 3 Equipment dient - onglet 1 Client - onglet 3 Client - onglet 3 Equipment dient - onglet 1 Client - onglet 3 Equipment dient - onglet 1 Ressource humaine Ressource humaine - onglet 2 Ressource humaine - onglet 1 Ressource matérielle Ressource numaine - onglet 1 Monter Ressource matérielle - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3 Descendre	Titre de l'onglet : Groupes d'utilisateurs pouvant	Tâche Evénement - onglet 1 Evénement - onglet 2 Evénement - onglet 3	Appliquer
champ Type Lil Client - onglet 1 Client - onglet 2 Client - onglet 3 Equipment client - onglet 1 Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 2 Ressource humaine - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3 Client - onglet 3 Modifier Modifier Modifier Descendre	accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires	Evénement - onglet 4 Evénement - onglet 5 Projet - Projet - onglet 1 Projet - onglet 2 Projet - onglet 3 Sous-Projet Client	
Equipement client - onglet Modifier Ressource humaine Supprimer Ressource humaine - onglet 1 Supprimer Ressource humaine - onglet 2 Ressource humaine - onglet 3 Ressource matérielle Monter Ressource matérielle - onglet 1 Descendre Ressource matérielle - onglet 3 Descendre	Champ Type	Lil Client - onglet 1 Client - onglet 2 Client - onglet 3	Ajouter
Ressource humaine - onglet 1 Supprimer Ressource humaine - onglet 2 Ressource humaine - onglet 3 Ressource matérielle Monter Ressource matérielle - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3 Descendre		Equipement dient - onglet	Modifier
Monter Ressource matérielle Ressource matérielle - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3		Ressource humaine Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 2	Supprimer
Ressource materielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3 Descendre		Ressource numaine - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 1	Monter
		Ressource materielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3	Descendre

NB: N'utilisez pas de signe de ponctuation (accent, points...)

Donnez un nom à votre onglet

Données supplémentaires			Resso	urce : Cél	ine TROC		
Vous pouvez ajouter des champs supplér	nentaires situés dans d'autres or	nglets	Info	ormations	Horaires	Compétenc	e Indisponibilité
 Choisissez la donnée (événeme 2) Saisissez le titre de l'onglet Ajoutez vos champs supplémen 	nt, client ou ressource) taires		(Oui			
Destination Titre de l'onglet :	Ressource humaine - onglet 1 Info Sup	-		Non			
Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires	Accessible Admin	Non accessible		Nb entier	0	¢	
			Ī	Texte			
			1	Num SS	0	0	

Vous verrez alors le nom du nouvel onglet ici

Créez vos champs dans ce nouvel onglet

Vous pouvez a	ajouter des champs su	pplémentaires situe	és dans d'autres o	nglets	::
1) Chois	1) Choisissez la donnée (événement, dient ou re				
2) Saisissez le titre de l'onglet					
3) Ajou	tez vos champs supplé	mentaires			
Dectination		Pessource	numaine - ondet 1		
Destination		ressourcer	ianaine ongieti		
Titre de l'ongle	t:	Info Sup	Info Sup		
Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires		Accessible Admin	Accessible Non accessible Admin		
Champ	Time	Libolló	Colonna		
Champ	Type	Libelle	Colorine		Ajouter
001	Oui/Non	Non	1		Modifier
NON	Cuprion	Nb entier	1		Houmer
NON NBENTTER	Nombre entier		-		
NON NBENTIER TEXTE	Nombre entier Texte	Texte	1		Supprimer

Paramétrages disponibles lors de la création de champs supplémentaires

Colonnes, Longueur, Largeur, Hauteur

Champ		×
Définition		_
Nom :	1	
Type :	~	
Longueur :	50 *	
Libellé :		
Défaut :		
	🗌 Obligatoire 📃 A saisir	
	☐ Visible sur la version mobile	
Valeurs :		
Affichage		
Destination	Tâche 🗸	
Colonne :	1	
Colonne : Largeur :	1 <u>*</u> 100 <u>*</u> X: 350	
Colonne : Largeur : Hauteur :	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
Colonne : Largeur : Hauteur : Ancre Haut gauche	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
Colonne : Largeur : Hauteur : Ancre Haut gauche Ancre Bas droit	1 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ 100 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ X: 350 21 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ Y: 170 Haut-Gauche \checkmark	
Colonne : Largeur : Hauteur : Ancre Haut gauche Ancre Bas droit	1 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ 100 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ 21 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ Y: 170 Haut-Gauche \checkmark	
Colonne : Largeur : Hauteur : Ancre Haut gauche Ancre Bas droit	1 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ 100 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ X: 350 21 $\stackrel{\wedge}{\vee}$ Y: 170 Haut-Gauche \checkmark	

Longueur: Champ un peu technique qui correspond à la longueur du chemin dans la base de données. Ne le modifiez pas à moins d'être un utilisateur confirmé.

Création dans l'onglet principal : dimensions X, Y à préciser

Vous pouvez créer des champs supplémentaires dans la fenêtre principale de l'évènement, le client et les ressources. Pour cela, vous devez préciser l'emplacement de votre nouveau champ sur l'écran indiquant la dimension X, Y.

Champ			Y
Définition			\sim
Nom : Type :			Client Informations Dvenements
Longueur :	50 🔺		
Libellé :			Type : O Particulier Sodété
Diference			Société :
Defaut :			Numéro : Masquer ce client
Valeurs :	Obligatoire A saisir Visible sur la version mobile	Y	Couleurs : Pond : • Texte : • Contact : • Adresse :
Affichage			CP : Vile :
Destination	Tâche 🗸		Pays Etat
Colonne :	1 *		Etage : Batiment : Code porte :
argeur -	100 A Y · 350		Téléphone : Portable :
Largeur .	21 A Y. 170		FAX :
Hauteur :	T: 170		EMail :
Ancre Haut gauche	Haut-Gauche ~		Site WEB :
Ancre Bas droit	Haut-Gauche V		
			Historique OK Annule
	OK Annuler		

Champs obligatoires

-> Champs supplémentaires obligatoires

Lorsque vous créez un nouveau champ, vous pouvez sélectionner l'option « obligatoire ».

Ainsi, vous pouvez forcer les utilisateurs à remplir certaines données spécifiques du planning.

Visible sur la version mobile

Sélectionnez les champs envoyés sur la version mobile.

Filtre pour les champs de type Choix

Cette fonctionnalité sera décrite en détail dans le chapitre sur les Filtres sur les champs supplémentaires.

Champ		🔁 PlanningPME Orion - Paul
Définition		Fichier Edition Affichage Données Outils Action ?
Nom :	COULEUR	14 📩 📊 Tous les services 🔹 🍸
Type :	Choix V Filtre Saisir	Ressource Mensuel
Longueur :	128	Couleur (1) 👻
Libellé :	Couleur	Rechercher
Défaut :		
	Obligatoire A saisir	Image: Second state Image: Second state
	Usible sur la version mobile	Rouge
Valeurs :	Blue Tri A-Z	Vert Projet 1 Blue FA
	Jaune Rouge Vert	
Affichage		Projet 1 Blue Ré
Destination	Tâche - onglet 1 V	
Colonne :	1 *	
Largeur :	100 *	
Hauteur :	100 *	
	OK Annuler	

Zoom sur les équipements clients

Equipement client : Ce terme « équipement » peut correspondre à toute sorte d'objets ou dossiers que vous souhaitez rallier à votre client : des machines, des contacts, des contrats, des dossiers, des projets...

Quelle est son utilité ?

Pour chaque client, vous pourrez créer une liste des différentes acquisitions ou « équipement » du client dans ses détails.

De plus, pour chaque évènement affectée à une ressource sur le planning, vous pourrez préciser sur quel « équipement » vous travaillez.

Comment paramétrer ces « équipements » ?

Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Données" -> "Champ supplémentaire" La fenêtre des "Données supplémentaires" apparaît Données supplémentaires

Vous pouvez ajouter des champs su 1) Choisissez la donnée (évén 2) Saisissez le titre de l'onglet 3) Ajoutez vos champs supplé	pplémentaires situés dans d'autres onglets nement, client ou ressource) : : :mentaires	***
Destination	Equipement dient - onglet	•
Titre de l'onglet : Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires	Type de Machine Accessible Test Admin	Appliquer Inscrivez ce que vous souhaitez lier au client (dossier, machine, projet) puis « Valider »
Vous pouvez ajouter des champs supplén 1) Choisissez la donnée (événemer 2) Saisissez le titre de l'onglet 3) Ajoutez vos champs supplément	nentaires situés dans d'autres onglets nt, client ou ressource) taires	
Destination Titre de l'onglet : Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires	Equipement dient - onglet Täche Evénement - onglet 1 Evénement - onglet 2 Evénement - onglet 3 Evénement - onglet 4 Evénement - onglet 5 Projet - Projet - onglet 2 Projet - onglet 3	Appliquer Dans le menu déroulant, sélectionnez « Equipement client »
Champ Type L	Soús-Projet Client - onglet 1 Client - onglet 2 Client - onglet 2 Client - onglet 3 Equipement client - onglet Ressource humaine - onglet 1 Ressource humaine - onglet 2 Ressource humaine - onglet 3 Ressource matérielle - onglet 1 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 2 Ressource matérielle - onglet 3	Ajouter Modifier Supprimer Monter Descendre

Cliquez sur « Ajouter » pour rentrer les informations dont vous avez besoin pour chaque « équipement ».

Visualisation sur un exemple

Dans l'exemple ci-dessous, on a lié des machines à des clients.

Yous pouvez ajouter des champs supplementaires situes dans d'autres onglets 1) Choisissez la donnée (événement, dient ou ressource)					
2) Saisi	2) Saisissez le titre de l'onglet				
3) Ajoutez vos champs supplémentaires					
Destination Equipement		Equipement cli	ent - onglet		*
Titre de l'onglet :		Type de Mach	Type de Machine		
Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires		Accessible Non accessible Admin			
Champ	Туре	Libellé	Colonne	1	Ajouter
Champ	Туре Choix	Libellé Machine	Colonne 1		Ajouter
Champ ACHINE ARQUE	Type Choix Choix	Libellé Machine Marque	Colonne 1 1		Ajouter Modifier
Champ IACHINE IARQUE ONTRACT	Type Choix Choix Choix	Libellé Machine Marque Contract	Colonne 1 1 1	1	Ajouter Modifier
hamp ACHINE ARQUE ONTRACT UREE	Type Choix Choix Choix Nombre décimal	Libellé Machine Marque Contract Duree achat	Colonne 1 1 1 1]	Ajouter Modifier Supprimer

Pour chaque machine, nous avons décidé d'avoir la possibilité de connaître : le nom de la machine, la marque, le type de contrat souscrit...

Résultats dans le fichier « Client » :

crite a reiven				
nformations Typ	e de Machine Evèn	ements		
Machine	Marque	Contract	Duree achat	Date de Achat
47.0.52	Dell	Maintenance B	10,00	27/10/2020
47.0.75	Window 10	Maintenance C	5,00	01/10/2020

Pour ajouter une machine au client, appuyer sur « Ajouter ». La fenêtre de renseignements sur la machine apparaît ci-dessous. Remplir les champs et « OK ».

e de Machine			×
pe de Machine			
Machine			
Marque	-		
Contract	•		
Duree achat	0		
Date de Achat	27/10/2020 ~		
		ОК	Annuler

Client : FMI

Informations Type de Machine Evènements Machine Marque Contract Duree achat Date de Achat 47.0.52 10,00 27/10/2020 Dell Maintenance B 47.0.75 Window 10 Maintenance C 5,00 01/10/2020

 \times

Ce client a donc acheté la Machine 8 de marque 3 le 20 mars 2018.

Retournons sur le planning. Pour chaque évènement créé, vous allez pouvoir choisir un client et un « équipement » associé.

Evénement					
Général Tache F	Paramètres Facturation				
Projet :	×	R Q		Choisissez un clie	ent dans le menu déroulant et
Tâche	Audit ~	100 _ %	Faible		
Etat de la tâche	·		l		
Client :	FMI *	1 Q	Dell Maintenance B 10	.00 27/10/2020	
Ressource :	Une seule Plusieurs Véhicule B	*	Window 10 Maintenan	ce C 5,00 01/10/2020	
Début :	02/11/2020 🗊 🗸 09:00 🔹 🗹 Journée entière	Pause	00:00	← Périodicité	
Fin	● 04/11/2020 ■▼ 18:00 ▲ Matin Après-m	iidi			

Visualisation sur le planning :

	•		
	L	M	M
	26	27	28
Total	60,0	48,0	39,0
Hervé DUPOND	Projet 3 FMI Réunion Dell 10,00		
Jacques BLOND	Projet 2 FMI Formation 5,00	1 Winc Début : 26/10/2020 à 11:00	Intervention 0
Roger VERT	Installation 0,00	Fin : 26/10/2020 à 19:00 Ressource : Jacques BLOND Projet : Projet 2 Tâche : Formation Client : FMI Mac	:hine :
Céline TROC	Projet 2 Dengel Audit 0,00	47.0.75 Marque : Window10 Contract : Maintenance C	
Jocelyne DURAND	Rendez-vous	Date de Achat : 01/10/2020 Duree achat : 5,00	
Pierre PAUL			
Pascal RIBON	Projet 3 PPMEBE II 0,00	Formation 0,00	Projet 3 PPMEBE Formation 0,00
François MORDE		Congés	

Un technicien doit faire une réparation sur la machine 4 de la société H.

Nouveauté : Les détails de la machine apparaissent dans la description de l'évènement et peuvent aussi être exportés vers les tableaux croisés dynamiques d'Excel et vers PlanningPMEHTML.

Important : Vous avez déjà une base de données clients avec les équipements (matériel, contacts...) associés à ce client ?

Nous pouvons synchroniser vos bases de données existantes vers PlanningPME afin de vous éviter une double saisie fastidieuse !

N'hésitez pas à nous contacter pour avoir des informations supplémentaires.

Ainsi, sur la fiche du client, vous aurez le nouvel onglet que vous avez créé avec toute la liste de ses équipements.
Client :	Target Skills					×
Inform	ations Type de	Machine Evèneme	nts			
Ма	chine	Marque	Contract	Duree achat	Date de Achat	
47.	0.86	Window 10	Maintenance B	0,00	29/09/2020	
		Ajouter	Modifier	Supprimer		
Historiq	ue				ОК А	nnuler

Et lors de la création d'un nouvel événement, vous serez en mesure de sélectionner un client et ensuite le matériel sur lequel vous travaillez

Affichage des champs supplémentaires dans une nouvelle colonne

Il est désormais possible d'afficher le contenu des champs supplémentaires dans une nouvelle colonne pour les ressources, les clients et les projets. Vous allez ainsi voir les champs spécifiques directement sur le planning et vous allez aussi pouvoir filtrer le planning par rapport à ces données.

Visualisation dans une nouvelle colonne

Faites un clic droit sur le planning puis colonne et sélectionnez le champ à afficher.

🗊 PlanningPME Orion	- Paul			
Fichier Edition Af	ffichage Do	nnées Outils	Action ?	
Ressource	14 <u>*</u> +	lebdomadaire	Tous les se mardi 27	rvices
Couleur 🔻]			
<u>i</u>	NEW	•		
	Birth Dav		L	M
		Colonne 🔸	Oui	27
Total			Non	48,0
Hervé DUPOND	03/12/1965	Projet 3 FMI F	Nb entier Texte	
Jacques BLOND	02/09/1978	Proje 5,00	Num SS	in
Roger VERT	28/10/1974	Installation 0,	00	
Céline TROC	19/05/1985	Projet 2 Denge	el Audit 0,00	
Jocelyne DURAND		Rendez-vous		
Pierre PAUL				

Cette nouvelle fonctionnalité est disponible sur les vues Ressources, Clients et Projets.

Filtrez les champs supplémentaires

Vous avez différents types de filtres sur des champs supplémentaires disponibles.

Créez des filtres personnalisés à partir des champs de type "Choix"

Lors de la création des champs supplémentaires du **type "choix",** si vous sélectionnez l'option "Filtre", vous pouvez les afficher sur le tableau de planification pour filtrer la planification avec les données spécifiques.

Activer le filtre

Activez cette option depuis ici

Champ		\times
Définition		•••
Nom :	CHOIX	•••
Type :	Choix V Filtre Saisir	
Longueur :	128 *	
Libellé :	choix	
Défaut :		
	🗌 Obligatoire 👘 A saisir	
	☐ Visible sur la version mobile	
Valeurs :	Lundi Tri A-Z Mardi Mercredi	
Affichage		
Destination	Tâche 🗸	
Colonne :	1 *	
Largeur :	100 <u>^</u> X: 350	
Hauteur :	100 <u>*</u> Y: 170	
Ancre Haut gauche	Haut-Gauche 🗸	
Ancre Bas droit	Haut-Gauche 🗸	
	OK Annuler	

Et ajoutez-le en mode de vue liste (Regardez ici pour l'activer) (ETAPE OBLIGATOIRE)

Description			×
Destination Planning : Rectangle	~		
Champs disponibles		Champs sélectionnés	
Adresse Adresse Client Anniversaire Birth Day Bon de commande Caténorie	Ajouter	Projet Couleur Client Tâche Duree achat Machine	Monter
choix Choix1 Code postal Code postal Client Commentaire1	Supprimer	Date de Achat	Descendre
Contract Durée Durée réalisée Etat Heure			
Marque			
0		OK Annuler	Appliquer

Visualisation du filtre

Vous verrez le filtre sur l'écran ici

	问 Planni	ngPME Or	ion - Paul											
	Fichier	Edition	Affichage D	onnées	Outils	Action	?							
		2	14 🔺	100000		di i	Tous	les s	ervices			*	7	🧏 Ressol
_	Ress	ource	•	Hebdoma	daire	•	mardi	27	octobre	2020		►		Q 诺 (
	choix		▼ Couleur		•									
	Ļ₽́∼			•										
			Birth Da	v		L					I	М		
				·		26					2	.7		
	Total					60,0					48	3,0		

Vous pouvez ensuite filtrer le planning. Vos nouveaux filtres fonctionnent de la même manière que les autres filtres.

Filtrer un planning basé sur un champ supplémentaire

Une fois que votre colonne supplémentaire est apparue, vous pouvez même filtrer rapidement l'horaire comme indiqué ci-dessous:

PlanningPME (Drion - Paul	
Fichier Edition	Affichage D	onnées Outils Action ?
Ressource	▼ 14 ×	Hebdomadaire
↓ <u>+</u> 1985		
	Birth Day	L 26
Total		34,0
Céline TROC	19/05/1985	rojet 2 Dengel Audit 0,00
Jocelyne DURA	VD 14/10/1985	Rendez-vous 0,

Importez vos données

Vous avez peut-être déjà une base de données avec toutes les informations sur les champs supplémentaires que vous avez créées. Par exemple, une liste de vos ressources avec des informations spécifiques à chaque ressource, une liste de clients, d'équipements etc...

Afin de gagner du temps, nous pouvons développer des scripts pour importer vos données sur Planning PME. Le coût dépendra du format de vos fichiers à importer. N'hésitez pas à contacter Target Skills.

Personnalisez votre planning avec de nouvelles dimensions

Dépassons ensemble les limites du planning avec la nouvelle version de PlanningPME en y intégrant toutes vos données. Grâce aux dimensions, vous pouvez intégrer dans votre planning toutes les données complémentaires dont vous avez besoin sous forme de liste. Vous pouvez par exemple ajouter la liste du matériel dans votre entreprise et l'affecter à une personne, ajouter votre liste de participants à une formation, ou encore celle des étapes de vos projets.

Cas pratique : Etapes des projets

Vous souhaitez planifier les grandes étapes d'un projet en y attachant des documents ? Dans PlanningPME, vous pouvez gérer vos projets mais aussi créer une dimension « ETAPEPROJET » où vous allez pouvoir saisir les étapes de votre projet.

Allez dans Menu Données -> Dimensions supplémentaires et ajoutez une nouvelle dimension ETAPEPROJET en précisant le **projet comme parent,** PlanningPME va créer cette nouvelle table dans la base de données ainsi que les champs associés.

Dimension	×				
Nom :	ETAPEPROJET				
Libellé :	Etapes				
		Discontinue			
		Dimensions			~
		Dimensions	Champs		
Parent	Projet		Nom 🗵	Туре	
		ETAPEPROJET	Document	Lien vers fichier	
	OK Annuler		Externaliste	Oui/Non	
			Libellé	Texte	

Maintenant, vous allez ajouter les champs à la dimension ETAPEPROJET.

Vous pouvez alors saisir les étapes de votre projet.

Projet : Projet 2				×
Projet Etapes E	vènements Sous-Projet			
Filtrer	Entrez le texte du filtre ici	Ajouter		Â
Libellé	Document 🕢	Externaliste	Projet	
Cahier des char	ges Z:\Valerie\import et export	file\lmport Non	Projet 2	
<				>
Historique			ОК	Annuler

Etapes		\times
Général		
Projet	Projet 2 🗸	
Document	Z:\Valerie\import et export file\Import Projets.xlsx	
Externaliste		
Libellé	Cahier des charge	
	OK Annu	ılər
	UK Annu	1101

Cas Pratique : Affecter des équipements aux ressources

Toutes les entreprises disposent d'équipements tels que ordinateurs, téléphones portables, tablettes, véhicules... Ces équipements sont destinés aux employés mais n'ont pas besoin d'être planifié, seulement listés.

Avec PlanningPME vous allez pouvoir créer une dimension « MATERIEL » dans laquelle vous pouvez saisir la liste des équipements.

Allez dans le menu Données -> Dimensions supplémentaires et ajoutez une nouvelle dimension "MATERIEL" en précisant « **aucun parent** ». PlanningPME va créer cette nouvelle table dans la base de données ainsi que les champs associés.

Dimension		×
Nom :	MATERIAL	
Libellé :	Matériel	
Parent	OK Annuler	

Maintenant vous allez ajouter les champs pour la dimension "MATERIEL".

Dimensions	Champs		
4	Nom	Туре	
ETAPEPROJET	Modele	Texte	
	Numéro	Texte	
	Marque1	Texte	
	Туре	Choix	
MATERIAL			

Vous pouvez alors saisir le matériel dans le menu Données / Dimensions / Matériel.

Filtrer	Entrez le texte du filtre ici	Ajouter		
Faîtes glisser ici l	'en-tête d'une colonne pour	regrouper par cette colonne		
lodele	Numéro	Marque1	Туре	
recision	EF789000	Dell	Ordinateur	
hone11	789654133	Apple	Téléphone	
phone pro	789412365	Apple	Tabelette	
lio	AZ-784-91	Renault	Voiture	

Matériel			×
Général			1
Modele	IPhone 11		
Numéro	789654133		
Marque1	Apple		
Туре	Téléphone *		
		ОК	Annuler

Maintenant que le matériel est saisi, vous aimeriez affecter le matériel à vos ressources en spécifiant la date d'affectation. Il faut préciser que la dimension "MATERIEL" est en relation avec la ressource, allez dans le menu Données -> Dimensions supplémentaires et cliquez droit sur la dimension "MATERIEL" et sélectionnez Relation pour sélectionner son appartenance.

Ajoutez alors un champ date et activez le filtrer pour faciliter votre recherche. Sélectionnez "vérifiez l'unicité" pour que PlanningPME affecte le matériel à une et une seule ressource uniquement.

Ressource		
Activer la rec	herche rapide	
Activer le filtr	e	-
Afficher le bo	outon ajouter	
Vérifier l'unici	té	
Champs		
Libellé	Type	
	215-	
Aucun élér	ment à afficher dans cet	affichage.
Aucun élér	ment à afficher dans cet	affichage.
Aucun élér	ment à afficher dans cet	affichage.
Aucun élér	ment à afficher dans cet	affichage.
Aucun élér	ment à afficher dans cet	affichage.
Aucun élér	ment à afficher dans cet	affichage.

Maintenant, vous pouvez affecter le matériel dans la fiche de la ressource.

Ma dala			· · ·				
iviodele	Numéro	Marque1	Т уре	Modele	Numéro	Marque1	Туре
lPhone11	789654133	Apple	Téléphone	Precision	EF789000	Dell	Ordinateur
lphone pro	789412365	Apple	Tabelette				
Clio	AZ-784-91	Renault	Voiture				

×

Cas pratique : gestion des Formations

Vous souhaitez planifier les formations pour vos clients en y intégrant les participants ?

Dans PlanningPME, vous pouvez importer ou saisir vos clients mais aussi créer une dimension PARTICIPANT où vous allez pouvoir saisir les participants à une formation pour chaque client.

Allez dans le Menu Données, Dimensions supplémentaires et ajouter une nouvelle dimension PARTICIPANT en précisant le client comme parent. PlanningPME va créer cette nouvelle table dans la base de données ainsi que les champs associés.

Dimension	;
Nom :	
Libellé :	Participant
Parent	Client ~
	OK Annuler

Dimensions

Dimensions	Champs	
4	Nom	Туре
ETAPEPROJET	Nom	Texte
	Prenom	Texte
<u> </u>		
MATERIAL		
PARTICIPANT		

Maintenant, vous allez ajouter le prénom et le nom pour la dimension PARTICIPANT

Х

Champ		×
Définition		•••
Nom :	NOM	•••
Type :	Texte 🗸	
Longueur :	128 🔒 🔽 Informations	
Libellé :	Nom 🗌 Bulle	
Défaut :		
	☐ Obligatoire ☐ A saisir	
	Visible sur la version mobile	
Valeurs :		
	OK Annuler	
	OR PRINCIP	

Vous pouvez alors saisir les participants pour chacun de vos clients dans le menu Données / Dimensions / Participant

Tances gins	-		a 11 - 1	
Faîtes alis	ser ici l'en-tête d'une colonne	pour regrouper par cette	colonne.	
Filtrer	Entrez le texte du filtre ici	Ajouter		
		.venements		

Participant			×
Général			
Client	Dengel		~
Nom	Herve		
Prenom	Dupont		
	C	ж	Annuler

Vous retrouvez aussi les participants dans la fiche client

I -	Law to president less of	
rormations		
Filtrer	Entrez le texte du filtre ici Ajouter	
Faîtes gliss	r ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.	
Faîtes gliss Nom	r ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. Prenom Client	
Faîtes gliss Nom Herve	r ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. Prenom Client Dupont FMI	

Maintenant que les participants sont entrés, vous aimeriez planifier une formation avec une série de participants, il faut alors spécifier que **la dimension PARTICIPANT est en relation avec l'évènement** (votre formation). Pour cela, allez dans le menu Données / Dimensions supplémentaires et cliquez droit sur la dimension Participant. Sélectionnez Relation pour sélectionner sous appartenance et les options que vous souhaitez.

Tâche		
Activer la rech	erche rapide	
Activer le filtre	2	-
🗹 Afficher le bou	uton ajouter	
Vérifier l'unicit	é	
Champs		
Libellé	Type	
ensene	960	
Aucun élém	nent à afficher dans cet a	ffichage.
Aucun élén	nent à afficher dans cet a	ffichage.
Aucun élén	nent à afficher dans cet a	ffichage.
Aucun élém	nent à afficher dans cet a	iffichage.
Aucun élén	nent à afficher dans cet a	ffichage.
Aucun élén	nent à afficher dans cet a	iffichage.

Maintenant, vous pouvez organiser une formation et sélectionner les participants à la formation

Evénement

A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	la taxta du filtre				
	le texte du lifut		 Ajouter 		
Nom	Prenom	Client	Nom	Prenom	Client
Herve	Dupont	Dengel	Rene	Philippe	Dengel
Herve	Dupont	FMI			

Sélectionnez vos préférences

Couleurs du planning

Depuis le menu Outil -> Options -> Affichage, vous pouvez sélectionner les couleurs de votre planning.

Afficher la couleur des cases de votre planning

Couleurs				
220	Couleur en fonction :	Tâche	⊖ Etat	
		🔿 Client	⊖ Horaires	◯ Chantier

Sur le planning, chaque évènement est représenté par un rectangle de couleur. Cette couleur peut être affichée selon différents types de champs.

- Libellé de la tâche
- Catégorie de l'évènement
- Client
- Slots
- Projet

Ainsi, afin de reconnaître facilement tous les évènements associés à un client, vous pouvez choisir d'afficher les évènements en fonction de la couleur du client.

Sélectionner la couleur par défaut

Vous pouvez sélectionner des couleurs par défaut pour tous ces différents éléments :

Jouer avec les dégradés de couleurs

Dégradés de couleur :



Depuis le menu Outils -> Options -> Utilisateur, vous pouvez activer des options pour jouer avec les couleurs et les formes des cases via un système de dégradés et de modification de la forme des cases.

4	Tâche	Evénements non visibles sur les iours non travaillés
	Description toujours visible	
	Confirmation glisser -déposer	
	Ressource	Filtres
	Dégradé de couleur	☐ Adaptez le fitre projet en fonction du client ☑ Filtrez les lignes
	Comptabiliser les heures pendant les jours n	on travaillés
	Axe temporel	
	Dégradé de couleur dans l'année	
	Dégradé de couleur dans le mois	Première semaine de l'année Première semaine de 4 jours
	Degrade de couleur dans la semaine	
	Degrade de couleur dans la semaine Dégradé de couleur dans le jour	
	✓ Dégrade de couleur dans la semaine ✓ Dégradé de couleur dans le jour ✓ Dégradé de couleur dans les heures	
	 Dégrade de couleur dans la semaine Dégradé de couleur dans le jour Dégradé de couleur dans les heures Navigation 	
	Uegrade de couleur dans la semaine Uegradé de couleur dans le jour Uegradé de couleur dans les heures Navigation Chargement du planning par page	

Sélectionner les champs affichés pour la case, l'info bulle et la vue en mode "Liste"

问 Plannir	ngPME Ori	on - F	Paul							
Fichier	Edition	Affic	hage	Données	Outils	Acti	on	?		
			Descript	ion		•		Evénement		
Ress	ource	٠	Notifica Utilisé	tions	Ctrl+	U		Bulle Liste et indic	ateur	
choix			Disponil Liens en	ble tre les tâcł	Ctrl+ nes Ctrl+	D)
Į₽.			Volets			•	F			
	•	7	Filtre res Filtres	sources		•				1
Total			Effacer l	es filtres			,			4{
Hervé D	UPOND		Planning Aller à	9		> >	n 10),00 47.0.52	27/10/202	:0
Jacques	BLOND	02	2/09/19	78	47.0.7	2 î.m 5 01/	I Fo /10/	rmation 5,00 2020		

Depuis le menu Affichage -> Description, vous pouvez sélectionner les informations que vous souhaitez voir sur les destinations suivantes :

- Evénement : les cases qui représentent les tâches
- Bulle
- Liste et indicateur
- La fenêtre ci-dessous apparaît

Description					×
Destination Plann Champs disp Adresse Adresse Clent Anniversaire Birth Day Bon de commande Catégorie choix Choix1 Code postal Code postal Contract Durée Durée Etat Heure Libellé du fractionneme Marque No entier Non	ent	Ajouter Supprimer	Champs sélecti Couleur Clent Tâche Duree achat Machine Date de Achat	ionnés	Monter Descendre
?			ОК	Annuler	Appliquer

Sélectionnez les champs avec un double-clic sur le champ ou en sélectionnant le champ et puis "Ajouter". Sur Démarrer une nouvelle ligne : Ce champ vous permet d'avoir votre affichage de description sur plusieurs lignes Les champs affichés dans le planning représentent un évènement



Notez que cette description est adaptée à chaque vue Sur la vue client, le nom du client n'apparaît pas Sur le mode de vue Projet, le nom du projet n'apparaît pas

Info-bulle

Quand vous mettez votre curseur de souris sur un évènement une info-bulle jaune apparaît.



Liste des indicateurs

Vous pouvez ajouter vos champs supplémentaires sur chacune des vues.

Préférences Horaires

Depuis le menu Outils -> Options -> Horaires, vous pouvez sélectionner différents paramètres personnalisés par semaine où par heures.

....

→ •	🗹 Lundi 🗹 Mardi 🗹 Mercred	ii 🔽 Jeudi	☑ Vendredi 🛛 Samedi	Dimanche
	Premier jour de la semaine	Lundi	•	
Horaires	Début 09:00 🛉 Fin 1	8:00	Matinée 09:00 🔺 à	12:30
	Heures par jour :	7:00	Après-midi 13:30 🔺 à	18:00
	Début des heures de nuit 2	1:00	Fin des heures de nuit :	05:00
	Créneau 1 Matin	09:00	à 12:30 🔹	•
	Créneau 2 Après-midi	13:30	à 18:00 🛨	•
	Créneau 3			
	Créneau 4			
E contra la sec	aire (LTC+01:00) Central Europe S	tandard Time	*	

Semaine de travail

Sélectionnez les jours où vous travaillez habituellement à partir de l'assistant. Ensuite, le profil par défaut de vos ressources tiendra compte de ces paramètres.

Par exemple, si vous ne travaillez pas le samedi et le dimanche, le profil par défaut pour chaque ressource sera le même.

Premier jour de la semaine

Sélectionnez le premier jour de la semaine. Ensuite, sur le calendrier, la première colonne sera le premier jour sélectionné



Et sur le planning, la semaine sera délimitée comme indiqué ci-dessous:

Semaine 52									
L	Μ	Μ	J	۷	S	D			
21	22	23	24	25	26	27			

Horaires

Horaires				
P.	Début 09:00 🐳 Fin	18:00	Matinée 09:00 🗼 à	12:30
	Heures par jour :	07:00	Après-midi 13:30 🖨 à	18:00
	Début des heures de nuit	21:00	Fin des heures de nuit :	05:00



Vous pouvez choisir vos préférences de temps ici. Elles seront affichées en sélectionnant la vue matin, après-midi, jour.

Début et fin du temps

Pendant l'affichage du planning, le temps choisi sera affiché

Matin

Durant l'affichage de la vue matinée, le temps choisi sera affiché

Après-midi

Durant l'affichage de la vue après-midi, le temps choisi sera affiché

Début des heures de nuit

Ce paramètre sera utilisé sur un tableau Excel Pivot afin de faire des rapports sur les heures de nuit

Préférences du planning depuis le menu langue

Depuis le menu Outils -> Langue, vous pouvez sélectionner différents paramètres personnalisés.

	Termes relatifs aux ressources			
	Ressource	1	Ressource	
	Service	1	Service	
	Tous les services		Tous les services	
	Compétence		Compétence	
	Ressource humaine			
	Ressource matérielle			
4	Termes relatifs aux événements			
	Tâche		Tâche	
	Nouvelle tâche		Nouvelle tâche	
	Catégorie		Catégorie	
	Etat de la tâche	1	Etat de la tâche	
	> Créneaux			
	> Onglets			
	Lien entre les événements			
4	Termes relatifs aux indisponibilités			
	Indisponibilité	1	Indisponibilité	
	Nouvelle indisponibilité	1	Nouvelle indisponibilité	
	Etat de l'indisponibilité	1	Etat	
4	Termes relatifs aux clients			
	Client		Client	
	> Onglets			
4	Termes relatifs aux projets			
	Projet	1	Projet	
	> Onglets			
	Sous-Projet		Sous-Projet	
4	Formats d'affichage			

Langue

Sélectionnez votre langue. Vous pouvez définir la langue par ordinateur. Le logiciel PlanningPME est disponible en français, anglais, allemand, espagnol, néerlandais, italien, suédois.

Termes

Vous pouvez renommer différents champs afin de personnaliser la planification de votre activité.

A client peut être renommé. Une peut-être une mission....

Les modifications apportées seront transférées dans le menu "Données" et dans les filtres et les différents noms de fenêtres.

Vous pouvez renommer différents champs afin de personnaliser la planification de votre activité

Autres

Nombre de décimales

Il est possible de choisir le nombre de décimales.

Chiffres après la virgule :

2 🚔

Séparateur de décimales

En fonction des pays, le séparateur décimal peut être: Une virgule ou un point. Dans ce menu, vous pouvez le personnaliser :

Séparateur décimal :		
----------------------	--	--

NB : Vous aurez besoin de mettre en place cette option correctement afin de pouvoir user le tableau croisé dynamique Excel.

Symbole monétaire

Vous pouvez choisir entre toutes les monnaies listées.

Formats dates et heures

Vous pouvez choisir les formats des heures et des dates.

▲ Formats		
Heure	HH:mm	
Date courte	dd/MM/yyyy	
Date longue	dddd, dd MMMM, yyyy	
Séparateur décimal	,	
Chiffres après la virgule	2	
Symbole monétaire	€	

Autres préférences

Vous pouvez personnaliser la planification de votre activité choisissant les couleurs, les renommer certains termes etc...

Préférences de la planification du menu Options

Dans le menu Outils -> Options -> Affichage, vous pouvez sélectionner différentes options d'affichage



Police et taille

Choisissez la police : type et la taille ; Cette police sera appliquée sur tout le planning.

Hauteur maximale d'une ligne

Vous pouvez augmenter la hauteur de vos lignes pour une meilleure visibilité

Nombre de lignes visibles

Vous pouvez sélectionner le nombre de lignes affichées sur votre écran.

Afficher l'évènement sur toute la journée quelle que soit sa durée

Si vous voulez plus d'information, vous pouvez sélectionner l'option : Evènements non proportionnelles à la durée.

Activer le bouton de rafraichissement



Sélectionner la première semaine de l'année et afficher les numéros de semaine

La 1^{ere} semaine de l'année est la semaine qui inclut le premier Janvier ou la semaine suivante (première semaine de 4 jours). Ainsi, afin de satisfaire tous les marchés et tous les pays, vous pouvez désormais sélectionner cette première semaine du menu Outils -> Options -> Utilisateur.

Dégradé de couleur		Evénements non	visibles sur les jours non travail	lés
Description toujours visib Confirmation disser-déno	e ser			
Ressource		Filtres		
		☐ Adap ☑ Filtre	itez les lignes	i client
Comptabiliser les heures	oendant les jours non trav	vaillés		
Axe temporel	- r			
Dégradé de couleur dans	l'année	calendrier	semaine dans le	
Dégradé de couleur dans	le mois	Première semaine de l'année	e Première semaine de 4	jours 🗸
Dégradé de couleur dans	la semaine		Commence le 1er Janvi Première semaine de 4	er jours
Dégradé de couleur dans	le jour			
Dégradé de couleur dans	les heures			
Navigation				
Chargement du planning	par page			

Première semaine de l'année :

Semaine qui inclut le 1^{er} Janvier ou non.

Afficher le numéro de la semaine

		✓ vendredi 27 novembre 2020							
4	Inovembre 2020 ►								
		lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	I
44	11	26	27	28	29	30	31	1	F
4	5	2	3	4	5	6	7	8	L
46	5	9	10	11	12	13	14	15	k
47	7	16	17	18	19	20	21	22	h
48	3	23	24	25	26	27	28	29	I
49	۶I	30	1	2	3	4	5	6	
				Aujou	rd'hu	ii:28/1	0/202	0	ľ
	_		_					- / -	10

Pourquoi devriez-vous cacher le numéro de semaine

Il semble que selon votre version de Windows, le numéro de la semaine n'est pas le même que celui que vous avez sélectionné en tant que « Première semaine de l'année ». Ce n'est pas quelque chose qui peut être modifié par Target Skills car il n'y a pas encore de solution sur le marché pour résoudre ce problème. C'est pourquoi vous avez la possibilité de masquer le numéro de la semaine si jamais elle ne correspond pas à votre sélection « Première semaine de l'année ».

Garder visibles les jours non ouvrables

Il est maintenant possible de garder visible les jours non travaillés Par exemple, vous avez un évènement sur plusieurs jours, comme indiqué ci-dessous :

Semaine 49										
L	Μ	M M J V S								
30	1	2	3	4	5	6				
	83,0									
Installat FMI	Installation FMI									
Audit Target S	skills									

Maintenant à partir du menu Outils -> Options -> Utilisateur, vous pouvez sélectionner l'option « Évènements non visibles sur jours non travaillés ».

Vous verrez alors les jours non ouvrés :

	Semaine 49											
L	Μ	Μ	J	v	S	D						
30	1	2	3	4	5	6						
83,0												
Installat FMI	tion											
Audit Target S	ikills											

NB : Si vous prévoyez des taches sur les jours non travaillés, ils ne seront pas affichés si vous sélectionnez cette option !

Recherche, Analyse et édition de vos données

Recherche et disponibilité des ressources

2 types de recherche sont disponibles dans PlanningPME :

- Fonction "recherche" (CTRL + F)

Une recherche est lancée sur les mots clés de l'évènement.

- Recherche de disponibilité :

Vous pouvez rechercher la disponibilité de vos ressources afin de leur assigner une tâche d'une certaine durée, à une certaine date ou encore selon leurs qualifications.

Fonction "recherche" (CTRL + F)

Recherchez facilement votre évènement grâce aux mots-clés. Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Edition" -> "Rechercher", depuis le raccourci clavier "CTRL+F" ou depuis cet icone :



La fenêtre ci-dessous apparaît

Rechercher							-		>
Q I Le symbole * sig	nifie que du texte se tro	uve avant ou après le	Année mot-clé.		Rechercher	Copier		Exporter	
4 types de	e recherche	Exemple de rechero	the	Exemple de Résul	tats			^	
Recherche Mot-clé en	exacte fin de phrase	Formation *client		Formation Rendez-vous client	t				
Mot-clé en Recherche	début de phrase intégrale	Intervention* *avancée*		Intervention à par Formation avancée	tir de 13h e Word			~	
Tâche			t	○ Numéro	C) Projet			
ODevis	⊖ Bon de co	mmande O Fact	ure						
DATE DÉBUT	DATE FIN	LIBELLÉ	RESSOUR	CE POURCE	ENTAGE CL	IENT	PRDJ	ET	
	1		1	-			1.1		

Recherche d'un évènement

Voici la méthode pour rechercher facilement un évènement :

- 1 Saisissez le mot recherché
- 2 Choisissez le champ où votre mot est présent : tâche, commentaire, client ou N° de client...
- 3 Cliquez sur le bouton "Rechercher"

Les résultats sont alors affichés en dessous.

Pour une recherche plus élargie, vous pouvez employer le symbole « * ». Le symbole « * » signifie qu'il y a du texte avant ou après le mot recherché. 4 types de recherche sont disponibles :

- Recherche exacte
- Mot-clé à la fin de la phrase
- Mot-clé au début de la phrase
- Recherche de texte intégral

Ouvrir ou supprimer un évènement

DATE DÉBUT	DATE FIN		LIBELLÉ	RESSOU	IRCE	POURCENTAGE	CLIENT	PROJET	^
02/11/2020	04/11/	Ouvri			В	100%	Dengel		
29/10/2020	29/10/	Ouvin			DURAND	100%	Target Skills		
28/10/2020	28/10/	Verrou	uller		DURAND	100%	FMI	Projet 1	
27/10/2020	27/10/	Catég	orie d'événements		DURAND	100%	PPMEBE	Projet 3	
24/10/2020	26/10/	Client			ROC	100%	Dengel	Projet 2	
24/10/2020	26/10/	Suppr	imer		réunion	100%	Dengel	Projet 2	

Vous pouvez ouvrir ou supprimer un évènement en sélectionnant un des résultats puis cliquez sur « ouvrir » ou « Supprimer ».

Rechercher sur les champs supplémentaires

Désormais, vous pouvez faire une recherche sur les champs additionnels que vous avez créés.

Paris			Année	e F	Rechercher	Copier	Exp
symbole * signifie	que du texte se t	rouve avant	ou après le mot-clé.				
4 types de rec	cherche	Exemple	e de recherche	Exemple de Résultats			^
Recherche exa	octe	Formatio	n	Formation			
Mot-clé en fin d	de phrase	*dient		Rendez-vous dient			
Mot-clé en déb	ut de phrase	Interver	ntion*	Intervention à partir de	13h		
Recherche inté	orale	*avancé	e*	Formation avancée Wor	rd		×
○ Tâche	Pemara	Ie.	Client	Numéro	Projet		

Recherche des ressources, des clients et des projets

Depuis le menu "Ressources"

Ressource (16)	Ressource (16) X										
Filtrer p	el 🛛 🗴	Ajouter Modifier	Supprimer Importe	er Enregistrer l'ordre		<u>, </u>					
SERVICE	LIBELLÉ	ТҮРЕ	NOM	PRÉNOM	HORAIRES	MASQUER					
Service Informati	qu Pierre PAUL	Humaine			test	Non					
Service Informati	qu Pascal RIBON	Humaine			Standardprofil	Non					

Tout en saisissant les premières lettres du nom d'une ressource, seulement les ressources commençant par ces lettres apparaissent. Cette nouvelle fonction travaille également sur les clients et les projets.

Depuis le planning général

Vous avez maintenant une zone de « saisie » rapide sur le côté supérieur gauche du planning général :

🔁 PlanningPME Orion - Admin

Fichier Edi	ition Affichage	e Donn	iées O	utils Ac	tion ?													
S.	10 _				ат То	ous les ser	vices		*	7	Ressource	• 😢	•	Compéter	nce 🔻	👼 Tâd	he	•
Ressource	e		Mensuel	•	✓ vend	redi 27 no	ovembre 2	020 🗐	• •	[]] Q	≒ 🖶	ا	0	Client	•	📷 Indi	sponibilité	- C
choix 💌 Couleur 👻																		
J≞ v pa	I≟ ~ Da Set Novembre 2020																	
		S	emaine	48			S	emaine 4	9					S	emaine 5	50		
	Dirth Day	v	S	D	L	M	M	J	v	S	D	L	Μ	M	J	v	S	D
	BITUTDay	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total			0,0					54,0							36,0			
Pierre PAUL					Installat FMI Projet 1	ion												
Pascal RIBO	Ν				Audit Target S Projet 2	kills												

Ainsi, lorsque vous saisissez un libellé, les lignes sont filtrées et le logiciel affiche uniquement celle incluant le libellé saisit.

Depuis la fenêtre évènement

En créant un nouvel évènement, vous pouvez rechercher le nom de projet ou du client cliquant sur la « loupe » :

-> Recherche d'un projet

Evénement				×
Général Tache Par	rticipant Liens Pa	ramètres Facturation		
Drojot -			* •	
Projet:				
Tâche			✓ 100 ÷ % Faible	
Etat de la tâche			*	
Client :			- IC	
Ressource :	• Une seule	Recherche		×
			_ v	
Début :	08/12/2020	pro	Recherche intégrale Reche	rcher
Fin ()	08/12/2020	Projet		
Durée 🔾	1,00 _ (J)	Projet 1		
		Projet 2 Projet 3		
		Projet 4		
			OK Ar	nuler

-> Recherche d'un client

Evénement				\times
Général Tache Par	ticipant Liens Paramè	tres Facturation		
Projet :			- III Q	
Tâche			✓ 100 _ % Faible	
Etat de la tâche			•	
Client :			• 1 Q	
Ressource :	Une seule Plus	Recherche		×
Début :	30/11/2020 🔍 🗸 0		_ ↓	
Fin ()	30/11/2020	ppme	Recherche intégrale	Rechercher
Durée 🔿	1,00 * (J)	Nom		Numéro
		PPMEBE PPMENL		

Recherche de ressources disponibles

Cette fonction te permet de trouver facilement les ressources disponibles pour un évènement spécifique sans vous déplacer dans le planning.

Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Edition" -> "Disponibilité"

Ou cliquez sur l'"icone :



La fenêtre ci-dessous apparaît

Recherche disponibilité					-	
A partir du : mardi 24 novembre 2020 🔍 09:00:00 🔶	DÉBUT	FIN	RESSOURCE	VILLE	PAYS	
Jusqu'à dimanche 24 janvier 2021 🖉 🗸 10:58:50 🔺		Aucun	élément à afficher dans cet	affichage.		
Tâche				5		
- Compétences						
Durée : 1 Hourse @ Jourse						
Offeures @Jours						
Ressource						
Filtre : Tous les services						
Sous contrat de travail						
Rechercher Effacer						
l	L					
Choisissez vos critères, lancez la recherche, visualisez les disponibilités de vos ressour	rces et sélectionnez la	ressource à affecter.				

Paramètres pour trouver vos ressources disponibles

Choisissez les différents paramètres :

- -> A partir du Jusqu'à : Choisissez la période de recherche
- -> Tâche : Choisir la tâche à réaliser.

-> **Compétences :** Si vous choisissez une tâche avec des compétences prédéfinies, seulement des ressources compétentes seront affichées. Si vous ne choisissez aucun libellé de tâche, vous pourrez ajouter une compétence nécessaire à la réalisation de la tâche.

Affectation Compétence	×
Compétence	Compétence Ressource
Cangue Deutsch Français Poste Formateur Installateur <	Poste
	OK Annuler

-> Durée : Durée de l'évènement en heure ou en jours

-> **Ressource :** Filtrer par département et/ou par ressource si nécessaire. Vous pouvez également filtrer par la ressource sous contrat de travail uniquement.

-> **Bouton "Rechercher":** En cliquant dessus, toutes les ressources avec les qualifications mentionnées et leur première date de disponibilité seront affichées sur le côté droit de la fenêtre

Création d'évènement

Choisissez la ressource disponible qui réalisera l'évènement puis double-cliquez dessus.

Recherche disponibilité

A partir du :	mardi 24 novembre 2020	09:00:00	DÉBUT	FIN	RESSOURCE
Jusqu'à	dimanche 24 janvier 2021 🔲 🔻	10:58:50	24/11/2020 00:00	24/11/2020 00:00	Hervé DUPOND
Tâche			25/11/2020 00:00	25/11/2020 00:00	Jacques BLOND
Audit		Compétences	25/11/2020 00:00	25/11/2020 00:00	Roger VERT
			25/11/2020 00:00	25/11/2020 00:00	Céline TROC

La fenêtre évènement apparait:

Recherche disponibilité					_
A partir du : marci 24 novembre 2020 🔤 🖉 09-00-00 🛋				1	
	DEBUT	FIN	RESSOURCE	VILLE	PAYS
Jusqu'à dimanche 24 janvier 2021	24/11/2020 00:00	24/11/2020 00:00	Hervé DUPOND		
Tâche	25/11/2020 00:00	25/11/2020 00:00	Jacques BLOND		
Audit - Compétences	25/11/2020 0 Fv/	énement			
	25/11/2020 0				
	25/11/2020 0 G	énéral Tache Participant Liens	Paramètres Facturation		
Durée : 1 🗍 💛 Heures 🖲 Jours	24/11/2020 0				
D	24/11/2020 0	Projet :		- 🔣 Q	
Ressource	24/11/2020 0	Tâche Audit		- 100 - •	/a Esible
Filtre : Tous les services	25/11/2020 0	Addit		- 100	
v	24/11/2020 0	Etat de la tâche		Ψ	
Sous contrat de travail	24/11/2020 0	Client :		- 1 Q	
	24/11/2020 0				
Rechercher Effacer	24/11/2020 0	Ressource : ① Une seule 	Plusieurs Jacques BLO	۲D ا	
	24/11/2020 0				
	24/11/2020 0	Début : 25/11/2020]▼ 09:00 ▲ ✓ Journée	entière Pause	00:00
	244442020.0				
Choisissez vos critères, lancez la recherche, visualisez les disponibilités de vos resso	urces et sélectionn	Fin (1) 25/11/2020	18:00 Matin	Apres-midi	
		Durée 0 1,00 ^ (J)			
					Rat
			0 caractères		

Prévisualisation de l'évènement

Coulour

Un simple clic gauche sur la liste des résultats vous affichera le planning avec un aperçu de l'évènement sélectionné.

	Novembre 2020			Déc	embre 2		
,	1	∢ Semaine 49					
Pirth Day	L	M		M	J		
Birurbay	30	1		2	3		
	20,0	24,0	1-	4,0	15,0		
03/12/1965							
02/09/1978	30/11/2020 Jacques BLOND						
Recherche disp	oonibilité						
A partir du :	lundi 30 novembre 2020	09:00:00	DÉBUT	FIN	RESSOURCE	N	
Jusqu'à	lundi 30 novembre 2020	11:19:41	30/11/2020 00:00	30/11/2020 00:00	Hervé DUPOND		
Tâche			30/11/2020 00:00	30/11/2020 00:00	Jacques BLOND		
Audit		 Compétences 	30/11/2020 00:00	30/11/2020 00:00	Roger VERT		
			30/11/2020 00:00	30/11/2020 00:00	Céline TROC		
	NEW Birth Day 03/12/1965 02/09/1978 Recherche disp A pertir du : Jusqu'à Tâche Audit	Novembre 2020 Image: Constraint of the second se	Novembre 2020 L M Birth Day 30 1 20,0 24,0 03/12/1965 20/09/1978 30/11/2020 Jacques BLOND 02/09/1978 30/11/2020 Jacques BLOND 20/09/1978 Recherche disponibilité 90:00:00 * Jacqué Land 30 novembre 2020 * Tache	Novembre 2020 Novembre 2020 Birth Day L M 30 1 1 03/12/1965 20,0 24,0 1 03/12/1965 30/11/2020 1 1 02/09/1978 30/11/2020 1 1 1 Recherche disponibilité Jacques BLOND 1 1 1 1 Jusqu'à Lond 30 novembre 2020 T 09:00:00 T 11:19:41 30/11/2020 00:00 30/11/2020 00:0	Novembre 2020 Image: Constraint of the second s	Novembre 2020 Déc 4 Semaine 49 Birth Day 1 2 3 20,0 24,0 14,0 15,0 03/12/1965 30/11/2020 15,0 1 02/09/1978 30/11/2020 14,0 15,0 02/09/1978 30/11/2020 1 1 Recherche disponibilité DEBUT FIN RESSOURCE Jacqu'à Lund 30 novembre 2020 11:19:41 30/11/2020 00:00 30/11/2020 00:00 Acques BLOND 30/11/2020 00:00 30/11/2020 00:00 30/11/2020 00:00 Acques BLOND 30/11/2020 00:00 30/11/2020 00:00 Acques BLOND 30/11/2020 00:00 30/11/2020 00:00 Acques BLOND Audit Compétences 30/11/2020 00:00 30/11/2020 00:00 Acques BLOND 30/11/2020 00:00 30/11/2020 00:00 Acques BLOND	

Un simple clic gauche sur la liste des résultats vous affichera le planning avec un aperçu de l'évènement sélectionnée.

Indicateurs : Données du planning affichées en temps réel

Qu'est-ce qu'un indicateur ?

Les indicateurs sont des compteurs mis à jour en temps réel, qui servent à afficher des informations supplémentaires sur le planning.

De cette manière, vous pouvez par exemple afficher sur le planning la quantité d'un type d'évènements présents sur le planning, la durée totale en heures d'une autre ou les heures non travaillées pour une ou plusieurs ressources. Les indicateurs peuvent être affichés au-dessus ou au-dessous des ressources, projets ou clients.

Comment créer un indicateur ?

Effectuez simplement un clic-droit sur la colonne des ressources, clients ou projets, et le menu suivant apparait :



Sélectionnez 'Ajouter' puis Indicateur, et le menu Indicateurs apparait.



Le menu Indicateurs

	Indicateur-Colonne		\times
	Calcul		
1	Donnée	Durée des événements ~	Aucun Objectif 2
3	Champ	\checkmark	Aucun critère 4
5	Format	Heure ~	
	Affichage		
6	Libellé :		
7	Couleurs :	Fond : Texte :	Aucun seuil 8
9	Hauteur	25 _	
11	Position	● Haut ○ Bas	
12	Vue	Ressource ~	
10	Tous les services		Privé 13
	Description	14	
	?	ОК	Annuler

Description des points 1 à 14 plus bas

Calcul

Dans la première partie du menu, vous devez spécifier quelle donnée votre indicateur va calculer. Voici la description des différents éléments de ce menu :

1: Donnée.

Il s'agit du type de l'indicateur ; Vous avez le choix entre ces types :

Туре	Description	Comment l'utiliser		
Capacité réelle	Il s'agit du temps de travail consacré à	Ajoutez un critère [4], et		
	cette ressource en y incluant les	spécifiez la ressource, client ou		
	indisponibilités.	projet.		
Capacité théorique	Temps de travail total calculé en	Ajoutez un critère et spécifiez-y		
	fonction de la plage horaire de la	un libellé de ressource.		
	ressource.			
Champ supplémentaire	Il est possible de récupérer les	Il faut d'abord créer des champs		
	informations des champs	supplémentaires. Allez ensuite		
	supplémentaires et les utiliser dans les	dans Affichage -> Description ->		
	indicateurs. Seules les valeurs de type	Liste et Indicateur et ajoutez les		
	numériques sont affichées.	champs désirés.		
Durée des évènements	Cette option permet d'afficher la durée	Ajoutez un critère avec le bouton		
	de l'évènement que vous aurez spécifié	[4], et spécifiez le Libellé auquel		
	dans le [Critère]; durée de tâche,	l'évènement correspond.		
	indisponibilité, etc.			
Durée des périodes libres	En heures ou en jours, affiche la durée	Ajoutez un [Critère] et spécifiez		
	globale non occupée des ressources.	la Ressource.		
Nombre d'évènements	L'indicateur affichera le nombre	Ajoutez un [Critère] en spécifiant		
	d'évènements qui correspond au critère	le libellé de l'évènement à		
	spécifié.	dénombrer.		

2: Objectif.

Cette valeur représente un total ou une valeur cible à atteindre. Elle est affichée à la suite d'une barre oblique : '/'.

Exemple : Un indicateur affichant la capacité réelle sur la capacité théorique :

Sélectionnez Capacité Réelle, cliquez sur [Objectif], sélectionnez Capacité théorique. Validez, sélectionnez le libellé, la couleur, et validez. Votre indicateur affichera le total du temps de travail potentiel sur le temps de travail total.

3: Champ

Si vous avez créé des champs supplémentaires de type numérique, vous pourrez les sélectionner dans ce champ. Seules les valeurs numériques sont prises en compte.

Fichier	Edition	Affi	chage	Données	Outils	Acti	on	?			
		Description >				Evénement					
2	Notifications				Bulle						
Ress	ource		Utilisé		Ctrl+	U	Liste et indicateur			eur	
Couleur			Dispor	nible	Ctrl+	D					_
	v	Liens (entre les tâch	nes Ctrl+	۰L						
IE -			Volets			•					
•=			Filtre r	essources		•	naine	49			
		7	Filtres				J	V	S	D	
			Efface	r les filtres			3	4	5	6	

4: Critères

Il est possible d'ajouter des conditions pour affiner les valeurs que vous désirez voir. Il est possible d'afficher le total des heures pour un type de tâche, mais vous pouvez affiner ce compte en spécifiant une ressource en particulier, un client, un service ou même des catégories.

Exemple :

Sélectionnez durée des évènements, et ajoutez un objectif en cliquant sur [Aucun Objectif] et entrez les paramètres suivants :

- Durée des évènements
- Critère N°1 : Tâche. Libellé. = . "Réunion Matin" (par exemple)
- Validez en cliquant sur OK

Sélectionnez le critère de notre indicateur :

- Critère N°1 : Ressource. Libellé. = . "Benjamin Hachée"
- Critère N°2 : Tâche. Libellé. = . "Réunion Matin"

Sélectionnez "Heures" pour format.

Ajoutez un nom, une couleur, et l'emplacement de votre indicateur, et vous obtenez en Visuel sur le planning les heures passées en « réunion matin » par Benjamin Hachée sur le total des heures de « réunion matin » :

Réunions Matin M. Hachée	4,0/8,0	4,0/8,0	
Benjamin Hachée	4H00 Réunion 4H30 Visite Ingénieurie Internation Fabrimantics Exp	4H00 Réunion Citimatics Solar Medico I	4H00 Ré Naturelle
Gervais Burkett	4H00 Réunion Frontier Confei	4H00 Réunian Kent Telecomm	4H00 Re Instruct

5: Format

Il est possible de choisir en quelles unités de mesure vous voulez afficher les données.

- Différence Heures : Différence en heures entre la valeur calculée par l'[Objectif] et les données de notre indicateur.
- Différence Jours : Différence en jours entre la valeur calculée par l'[Objectif] et les données de notre indicateur.

Exemple :

L'[Objectif] calculera les heures de "Support" effectuées par une ressource.

- Données : Durée des évènements,
- Critère N°1 : Ressource. Libellé. = . "Margaux Tétrault"
- Critère N°2 : Tâche. Libellé. = . "Support"

Le [Critère] de notre indicateur représente le total d'heures de support.

- Critère N°1 : Tâche. Libellé. = . "Support"

Choisissez "Différence (Heures) pour le format, ajoutez un nom et une couleur, spécifiez la position et validez.
Votre indicateur affichera le total d'heures de support moins celles effectuées par Margaux.

Luc Henrichon			8H00 Support			
Christophe Marois	۲	8H00 Support+	8H00 Support⊖	8H00 Support	8H00 Support	8H00 Support+
Margaux Tétrault	۲	8H00 Support	8H00 Support⊖		8H00 Support	
Xarles Breton		8H00 Support	8H00 Support			
Support		16,0	24,0	8,0	8,0	8,0

- Heures : les données seront exprimées en heures.
- Jours : les données seront exprimées en jours.
- Pourcentage : les données seront exprimées en pourcentages.

• Valeur : Pour les valeurs individuelles (comme le nombre d'évènements), les valeurs contenues dans les champs supplémentaires et autres informations exprimée ni en durée ni en pourcentage.

Affichage

6 - Libellé : Définit le nom de l'indicateur, et est affiché ainsi sur le planning.

7 - Couleurs : Couleur de fond du libellé et couleur des lignes de l'indicateur.

8 - Seuil : Si la valeur affichée par l'indicateur dépasse la valeur spécifiée dans le Seuil, l'indicateur le signalera en changeant de couleur là où il y a dépassement.

9 - Hauteur : Vous pouvez modifier la hauteur de la ligne de l'indicateur ; vous pouvez aussi manuellement ajuster la hauteur en cliquant et en déplaçant les lignes de l'indicateur sur le planning.

10 - Position : Vous pouvez placer l'indicateur au-dessus ou au-dessous de la liste des ressources. L'affichage dynamique fait qu'il reste toujours visible à l'écran.

11 - Vue : L'indicateur peut être limité à certaines vues seulement ; vous pouvez choisir la vue dans cette liste.

12 - Tous les services : L'indicateur apparait dans tous les services par défaut ; vous pouvez choisir un service en particulier en décochant cette case et en sélectionnant les services dans la liste déroulante.

13 - Privé : L'indicateur sera visible uniquement pour l'utilisateur courant, et non pas pour tous les utilisateurs.

14 - Description : Le texte entré dans ce champ sera affiché lorsque vous pointerez sur l'indicateur avec la souris.

Les indicateurs les plus fréquemment utilisés

Type d'indicateur	Donnée	Objectif	Critère	Format
Taux de disponibilité	Durée des périodes libres	Capacité théorique	Aucun	Pourcentage
Taux de charges	Durée des évènements	Capacité théorique	Aucun	Pourcentage
Taux de charges par type de ressource (Matérielle)	Durée des évènements	Capacité réelle	Ressource Type est = Matériel	Pourcentage
Taux de charges par type de ressource (Humaine)	Durée des évènements	Capacité réelle	Ressource Type est = Humaine	Pourcentage
Nombre d'indisponibilités	Nombre d'évènements	Aucun	Indisponibilité est =	Valeur
Nombre d'indisponibilités pour un libellé spécifique	Nombre d'évènements	Aucun	Indisponibilité Libellé = Congés	Valeur
Nombre de tâches	Nombre d'évènements	Aucun	Tâche est =	Valeur
Nombre de tâches pour un libellé spécifique	Nombre d'évènements	Aucun	Tâche Libellé = Formation	Valeur
Disponibilité en jours ou en heures	Capacité réelle	Durée des évènements	Aucun	Différence en jours Différence en heures
Capacité horaire des ressources humaines	Durée des évènements	Aucun	Tâche est = Ressource Type est = Humaine	Heure
Indicateur Prévu/Réalisé en vue Projet (Indicateur Ligne) Création d'un champ supplémentaire de type « Nombre Entier » au sein du projet. Puis Création d'un indicateur nommé « Réalisé/Prévu au sein du projet.	Durée des évènements	Valeur champ supplémentaire puis Champ : Prévu	Aucun	Jour ou Heure

Statistique depuis le menu Outils -> Statistiques

Les statistiques prédéfinis dans le logiciel: statistiques au jour, à la semaine ou au mois des heures ou jours effectués par vos ressources...

Statistiques												- [ı ×
Type : Statistiques : Unité :	● Tâd ● Res ● Heu	he source ire		○ Indis ○ Tâch ○ Jour	ponibilité	1	0	Tâche Client Nombre				Statistiques Copier]]
Date de début : Date de fin :	02-Nov 03-Jar	v -20 n -21	V FI	ltre : olonne :		Agenco Semair	e Est ne		Ŧ	¥		Exporter]
Ressource Hervé DUPOND Jacques BLOND Roger VERT Total	\$45 14,00 7,00 21,00	\$46 7,00 21,00 28,00	\$47 28,00 28,00	S48 35,00 35,00	S49 7,00 7,00	S50	S51	S52	S53	Total 84,00 14,00 21,00 119,00	Charge 26 % 4 % 6 %	Coût	Factura
<													>

Les critères

Туре

Choisissez si vous souhaitez effectuer des statistiques sur le travail effectué (Tâche) ou bien sur le nombre d'heures non travaillées (Indisponibilité).

Statistique

Faîtes des statistiques sur vos ressources, sur vos tâches ou sur vos clients

Unité

Choisissez de faire apparaître les informations en nombre d'heures ou en nombre de jours.

A quoi sert le champ "Nombre" ?

Lors de la sélection de cette unité, le nombre d'évènements ou de ressources qui travaillent sur la période sélectionnée sont comptés.

-> Statistiques sur les ressources : Le nombre indique le nombre d'évènements pour chaque ressource.

-> Statistiques sur les évènements : Unité « Nombre » indique le nombre de ressources pour cet évènement.

-> Statistiques sur les clients

Le nombre indique le nombre de personnes qui travaillent pour ce client.

Dates

Indiquez la date de début et de fin pour vos statistiques

Filtre

Il s'agit du filtre par services. Faîtes des statistiques sur toutes vos ressources ou sur un service en particulier.

Colonne



Choisissez si vous voulez que vos statistiques soient affichées par jour, semaine ou par mois

Statistiques												_			\times
Type : Statistiques :	Tâche Ressor	urce	◯ Ind ◯ Tâc	isponibilit he	é	()⊺; ()0	âche lient					Stati	stiques		1
Unité :	Heure			r		ON	ombre					Co	opier		
Date de début : Date de fin :	01/10/20	20 ~ 20 ~	Filtre : Colonne :		Tous	es services	•		*			Exp	oorter		
Client	1	2	3 4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1
Dengel FMI PPMEBE PPMENL Target Skills	7,00	14,00 7,00				14,00	14,00								
Total	7,00	21,00				14,00	14,00								

Description des boutons

Bouton Statistiques

Appuyer sur ce bouton pour générer le rapport.

Bouton Copier

Copiez les statistiques obtenues et collez-les dans une base de données comme par exemple Excel afin de les sauvegarder

Bouton Exporter

Vous avez la possibilité d'exporter vos statistiques vers des pages HTML !

Bouton Imprimer

Imprimez les statistiques pour en garder une trace.

Charge de travail

La charge de travail est en fonction du profil horaire défini pour chaque ressource depuis sa fiche dans l'onglet "Plages horaires ».

Coût

Vous pouvez avoir le coût total de votre ressource qui est calculé en fonction du coût de l'heure que vous avez spécifiée à partir de la carte des ressources ici:

Ressource : Roger VERT										
Informations Matériel Horaires Compétence Indisponibilité Info Sup Calendrier partagé Evènements										
Libellé :	Roger									
Type :	 Hum 	Humaine O Matériel O A Planifier O Externe								
Couleurs :	Couleurs : Fond : Texte :									
Service	Service Service commercial *									
Responsable :				Mas	quer cette ress	ource				
Coût €/H :	60			Sur	e planning					
	010		-							
Ressource	\$13	l otal	Charge	Coüt	Facturation					
Jean-Marc LELO	32,00	32,00	80 %							
Arnaud EMILE	14,00	14,00	40 %	840,00						
Jean LUIII	16,00	16,00	40 %							
Paul VIGUT	32,00	32,00	80 % CO %							
Bémi ALBEBT	24,00	24,00	00 %							
Victor MASEBKI	40.00	40.00	100 %							
Farid AMIR	16.00	16.00	40 %							
Sonia MELO	19,50	19,50	68 %							
Julie COMBEAU	40,00	40,00	100 %							
Camion 1										
Camion 2										
DELL										
APPLE										
RENAULT										

Facturation

Le montant est calculé en fonction du montant de l'onglet "Facturation" de la fenêtre de l'évènement, si elle est activée.

Tableaux croisés dynamique Excel

Les tableaux croisés permettent de synthétiser des données en regroupant des résultats sous forme de tableaux en fonction de différents critères.

Les tableaux croisés dynamiques sont des outils d'analyse très performants. Ils permettent de **comparer** et de **calculer** par des simples clics toute sorte d'éléments.

Vous allez pouvoir faire toutes sortes de rapports sur les données contenues dans votre planning.

Fie	hier Accueil Insérer	Mise en page Formi	ules Données	Révision	Affichage Co	mpléments	Power Bl	novaPDF É	quipe	Analyse	Créatio	n 🖉 Dites-I	e-r 94
Opt croi	ions du tableau Sé dynamique *	→ Insérer un segm → Insérer une chro → Connexions de Filtrer	ent phologie filtre	Jaliser Changer la de doni Données	a source nées *	r S Calculs Gr	aphique crois dynamique	sé Suggestions croisés dy Outils	? s de tableaux mamiques	Afficher			^
A	↓ - ▼ I ×	√ <i>f</i> _× Ressou	rce										*
1	A	В	С	D	E	F	G	н	Ch	amps	de tablea	u crois 🔻	×
3	Somme de Heures		Semaine 💌						Choi	isissez les cl	hamps à inclure	dans le rapport :	- th
4	Ressource	ТАСНЕ	13	Total général					Rech	nercher			P
5	Arnaud EMILE	Réunion	7	7									
6	Total Arnaud EMILE		7	7						Date			
7	Denis EMART	Formation	8	8					✓ 5	Semaine			
8		Installation	8	8						Vlois			
9		Réunion	8	8						ANNEE			
10	Total Denis EMART		24	24									
11	Farid AMIR	Installation	16	16							SILLIE		
12	Total Farid AMIR	1	16	16						Type Catogoria			
13	■Jean LUTTI	Formation	8	8						Resource			
14		Réunion	8	8						TYPE RESSO	URCE		- 1 H
15		(vide)	2	2						Client			-
16	Total Jean LUTTI	1	18	18									
17	Jean-Marc LELONG	Plomberie Comfirmé	32	32					Fait	es glisser le	s champs dans l	es zones voulues	
18	Total Jean-Marc LELONG		32	32					ci-d	essous:			
19	Laure	Intervention	32	32						Filtres		Colonnes	
20	Total Laure		32	32						Thues		Colonnes	_
21	Total général		129	129								Semaine	· ·
22													

De plus, une fois vos modèles de rapports créés (Rapports sur les ressources, sur les clients, sur les jours de congés...), il sera possible de les **mettre à jour** simplement en changeant uniquement les dates.

Créez un nouveau rapport

Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Outils" -> "Tableaux croisés dynamiques"



Le tableau ci-dessous apparaît :

Nouveau rapport O Rapport e	xistant	
Date de début : 26/10/2020 Date de fin : 31/12/2020 Excel	Service Dis	ponibilités
Données ANNEE Categorie Client COUT COUT_HORAIRE Date Email Etat FERIE HEURE_DEBUT HEURE_FIN Heures HEURES_EXTRA HEURES_JOUR	A analyser Image: Colonnes Ressource	
HEURES_NUIT INDISPONIBILITE Jour Jours	 Filtres Type Fe 	ermer

- 1- Créer un nouveau rapport ou partir d'un rapport existant
- 2- Entrez les dates de début et de fin de la période à analyser
- 3- Case Service : Cette case est à cocher lorsqu'une ressource appartient à plusieurs services et que vous établissez des statistiques par service.
- 4- Graphique : Cochez cette case pour obtenir un graphique issu du rapport
- 5- Données : Ce sont toutes les données sur lesquelles vous pouvez faire des analyses
- 6- A analyser : Quelle donnée souhaitez-vous analyser ? des heures, des jours...
- 7- Lignes : Quelles informations doivent apparaître dans les lignes de votre tableau ?
- 8- Colonnes : Quelles informations doivent apparaître dans les colonnes de votre tableau ?
- 9- Filtres : Vous permettent de filtrer les résultats sur un champ

Bouton Avancé

Tableaux croisés d	ynamiques		×	
 Nouveau rappo 				
Date de début : Date de fin :	26/10/2020 ~	Service	Disponibilités	
	Excel			

Sélectionnez les champs supplémentaires que vous aimeriez avoir sur vos rapports Excel :

Destination Tableau croisé dynami Champs disponibles	que V	Champs sélecti	onnés		
Anniversaire Birth Day Choix1 Contract Couleur Date de Achat Duree achat Machine Marque Nb entier Non Num SS OUi Pointage 1 Texte Ville	Ajouter Supprimer		4 HC3	Monter Descendre	[
?		OK	Annuler	Appliquer	
uton Excol					

Tableaux croisés d	lynamiques			^
Nouveau rappo	ort ORapporte	xistant		
Date de début :	26/10/2020 ~	Service	Disponibilités	
Date de fin :	31/12/2020 ~	Avancé		
	Excel			

Appuyez sur ce bouton pour générer votre rapport.

Sauvegardez vos rapports sous un format Excel :



Une fois votre rapport créé, n'oubliez pas de l'enregistrer comme un fichier Excel. En effet, sinon, il sera sauvegardé comme un fichier txt !

Créez des modèles et mettez à jour vos rapports sur Excel

Une fonction puissante de PlanningPME est la possibilité de faire des rapports via Excel et de les mettre à jour facilement.

Toutes les données concernant vos ressources, clients, projets, évènements, indisponibilités peuvent être exportées vers Excel afin d'avoir des rapports précis.

Savez-vous que vous pouvez sauvegarder jusqu'à 10 modèles dans PlanningPME ? En effet, une fois que vos différents modèles de rapports sont créés, vous devrez juste les mettre à jour en changeant les dates uniquement.

Comment enregistrer les modèles de rapport ?

Enregistrez-les en cliquant sur la flèche ici :

Tableaux croisés d	lynamiques		×
O Nouveau rappo	ort Rapport exis 	tant	Operation of the second sec
->			~ X
Date de début :	26/10/2020 ~	Service	Disponibilités
Date de fin :	31/12/2020 ~	Avancé	
	Excel		

Indiquer le chemin et sélectionner le fichier Excel qui doit être de format "xls" ou bien "xlsx".

Comment mettre à jour vos rapports ?

Après avoir défini le type de rapport que vous souhaitez obtenir, vous allez maintenant pouvoir mettre à jour vos rapports régulièrement en sélectionnant les dates. Sélectionnez « Rapport existant ».

Tableaux croisés dynamiques	×
○ Nouveau rapport	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
-> Z:\PlanningPME\Wbr_Heure.xls Date de début : 26/10/2020 V Service	✓ X Disponibilités
Date de fin : 31/12/2020 V Avancé	
Excel	

Puis sélectionner quel modèle vous souhaitez utiliser dans le menu déroulant. Ensuite, sélectionner les dates de début et de fin pour vos rapports. Cliquez sur « OK » : votre rapport s'ouvre en reprenant le modèle utilisé. Il ne vous reste qu'à donner un nom à votre document et à le sauver. NB : Les modèles utilisés sont sauvegardés au fur et à mesure.

Comment supprimer vos modèles ?

Allez dans la base de registre au niveau de HKEY CURRENT USER -> SOFTWARE -> TARGET SKILLS -> PLANNINGPME -> CDlgCube

👲 ExcelFile1	REG_SZ	
ab ExcelFile10	REG_SZ	
ab ExcelFile11	REG_SZ	
ab ExcelFile12	REG_SZ	
ab ExcelFile13	REG_SZ	
ab ExcelFile14	REG_SZ	
ab ExcelFile15	REG_SZ	
eb ExcelFile16	REG_SZ	
ab ExcelFile17	REG_SZ	
赴 ExcelFile18	REG_SZ	
赴 ExcelFile19	REG_SZ	
赴 ExcelFile2	REG_SZ	
赴 ExcelFile20	REG_SZ	
ab ExcelFile21	REG_SZ	
ab ExcelFile3	REG_SZ	P:\Export\Clients-reports.xls
ab ExcelFile4	REG_SZ	P:\Export\copier-coller.xls
赴 ExcelFile5	REG_SZ	P:\Export\Projects-reports.xls
et ExcelFile6	REG_SZ	P:\Export\Resources-reports.xls
赴 ExcelFile7	REG_SZ	
赴 ExcelFile8	REG_SZ	
赴 ExcelFile9	REG_SZ	

Ainsi, en jouant avec les différentes données exportées dans les tableaux croisés dynamiques d'Excel, vous avez accès à toutes sortes d'analyses.

Les impressions

Vous allez pouvoir imprimer différents types de planning :

- planning graphique
- planning opérationnel par ressource
- planning opérationnel par client

- planning journalier
- planning opérationnel
- Etat des indisponibilités
- impression d'un évènement

Fichi	er Edition Affichage	Données	Ou	itils A	ction ?	Edition	
	Exemples de planning				de Tr		
	Base de données	•		-		Nombre de lignes par page :	40
	Configuration de l'impress	ion	uel		 merci 		•
	Aperçu avant impression					Imprimante	
-	Imprimer	Ctrl+P	⊢			Nom : R-ADV C255	✓ Propriétés
٩	Identification		ctobr	e 2020		Etat : Prêt Type : Canon iR-ADV C255/355 U	IFR II
	Référencement via Internet		Se	emaine	44	Où : http://192.168.1.50:80/w	sd/mex
	Supprimer la licence		J	V	S	Commentaires :	
*	Calendriers partagés		29	30	31	Etendue Tout	Copies
	Visualisation HTML			0,0		OPages de ; a ;	
	Importer	•				Oselection	
	Exporter	•					
	Ouittar					Aperçu avant impression	OK Annuler

Options de l'impression

Champs à imprimer

Cliquez sur le bouton "Paramétrage" et sélectionnez les champs à imprimer :

Description		
Destination Impression	~	
Champs disponibles	Champs sélectionn	nés
Adresse Adresse Client Anniversaire Birth Day Bon de commande Catégorie Choix1	Client Code postal	Monter
Code postal Cient Commentaire 1 Contact Nom Contract Couleur Date de Achat Durée Duree achat Durée réalisée Etage Etat	Supprimer	Descendre

Période d'impression

La période imprimée est celle que vous affichez sur l'écran.

Ressources imprimées : un service ou une ressource

> Si vous souhaitez imprimer le planning d'un département, filtrer par département :



-> Si vous souhaitez imprimer le planning d'une seule ressource, clic droit sur la ressource puis « imprimer ».

Jacques BLOND		Int		
Roger VERT		Ouvrir Agenda Partager ce calendrier		
Céline TROC	₽	Imprimer		
		Ajouter	•	
Jocelyne DURAND		Catégorie Sortir de la périodicité))	
Pierre PAUL	_	Copier l'activité Supprimer		

Filtres

Vous pouvez d'abord filtrer le planning par client ou par projet par exemple. Ensuite, seules les informations relatives à la planification filtrée sera imprimé.

Titre

Vous pouvez mettre un titre à un document.

Imprimer					?	×
Edition Titre	Planning Roger VERT				F	
planning	journalier	~	Paramétrage	100 *	%	
Ressourc	oe lignes par page : :e :	Roger VERT		-U]	

Pourcentage

Vous allez pouvoir agir sur l'impression en affectant un pourcentage d'impression.

Ainsi, dans le planning graphique, vous allez pouvoir lire le texte dans l'évènement en entier sans qu'il soit coupé.

Dans les autres types de planning, vous allez pouvoir afficher tous les champs sélectionnés.

Aperçu des impressions disponibles

Planning graphique



Il correspond au planning tel que vous le voyez sur votre écran.

Ci-dessus, sur l'écran et ci-dessous l'aperçu avant impression.



Planning opérationnel par ressource

Il s'agit du planning opérationnel par ressource **sur la période qui apparaît sur votre planning :** vous pouvez donc imprimer le planning journalier, hebdomadaire, mensuel...

Les champs d'impression sont complètement personnalisables. Les champs qui seront imprimés correspondent aux champs que vous avez décidés d'afficher dans la description de l'évènement.

Description		
Destination Planning : Rectangle	~	
Champs disponibles	Champs sélectionnés Tâche Saut à la ligne Client Saut à la ligne Projet	Champs sélectionnés dans « Description tâche » Monter Descendre

Roger VERT

Date	Tâche	Client	Projet	Durée	Ressources
26/10/2020-29/10/2020	Installation	Dengel	Projet 4	4 jour (s)	Roger VERT
02/11/2020	Réurion	PPMEBE	Projet 3	1 jour (s)	Roger VERT
03/11/2020	Réurion	PPMEBE	Projet 1	1 jour (s)	Roger VERT
06/11/2020	Installation	PPMENL	Projet 2	4H00	Roger VERT
09/11/2020-10/11/2020	Audit	Target Skills	Projet 2	2 jour(s)	Roger VERT
12/11/2020	Rendez-vous			4H00	Roger VERT
13/11/2020	Audit	PPMENL	Projet 3	1 jour (s)	Roger VERT
24/11/2020	Réurion			1 jour (s)	Jacques BLOND

Le planning de toutes les ressources du service sélectionné sur l'écran est imprimé.

Jacques BLOND		Int		
Roger VERT		Ouvrir Agenda Partager ce calendrier		
Céline TROC	Ð	Imprimer Ajouter	•	
Jocelyne DURAND		Catégorie Sortir de la périodicité Copier l'activité	•	
Pierre PAUL	_	Supprimer		

Si vous souhaitez imprimer le planning d'une seule ressource, placez votre souris sur la ressource sur le planning et cliquez droit. Sélectionnez « Imprimer ».

Planning opérationnel par client

Il s'agit du planning opérationnel par client sur la période qui apparaît sur votre planning.

FMI					
Date	Tâche	Client	Projet	Durée	Ressources
25/10/2020-29/10/2020	Réunion	FMI	Projet 3	5 jour(s)	Hervé DUPOND
28/10/2020	Audit	FMI	Projet 1	1 jour(s)	Nathalie DURAND
28/10/2020	Audit	FMI		2H30	Jocelyne DURAND

Les champs qui seront imprimés correspondent aux champs que vous avez décidés d'afficher dans la description de l'évènement.



Si vous souhaitez imprimer le planning d'un seul client, filtrez le planning par client avant d'imprimer.

Planning journalier

Il s'agit du planning opérationnel d'un jour donné par ressource.

Avec le planning opérationnel par ressource, vous pouvez aussi avoir accès au planning journalier. La seule différence est au niveau de la présentation.

Planning opérationnel

Il s'agit du planning opérationnel chronologique pour les jours qui apparaissent sur votre écran. Voici un exemple :



Le planning chronologique opérationnel du 26/03 au 13/04 apparaît ci-dessous.

Date	Ressource	Tâche	Client	Projet	Durée
02/11/2020-03/11/2020	Jacques BLOND	Formation	PPMENL		2 jour(s)
02/11/2020-03/11/2020	François MORDE	Formation	PPMENL		2 jour(s)
02/11/2020	Joælyne DURAND	Installation	Target Skills	Projet 4	1 jour(s)
02/11/2020	Pascal RIBON	Formation			1 jour (s)
02/11/2020	Roger VERT	Réunion	PPMEBE	Projet 3	1 jour (s)
02/11/2020-03/11/2020	Hervé DUPOND	Audit	FMI	Projet 1	2 jour(s)
03/11/2020	Roger VERT	Réunion	PPMEBE	Projet 1	1 jour (s)
05/11/2020-06/11/2020	Hervé DUPOND	Installation	Target Skills	Projet 4	2 jour(s)
06/11/2020	Roger VERT	Installation	PPMENL	Projet 2	4H00
09/11/2020-10/11/2020	Roger VERT	Audit	Target Skills	Projet 2	2 jour (s)
09/11/2020	Pascal RIBON	Rendez-vous			1 jour (s)
09/11/2020	Pierre PAUL	Rendez-vous	Dengel		1 jour (s)
09/11/2020	François MORDE	Rendez-vous	Dengel		1 jour (s)
09/11/2020-13/11/2020	Hervé DUPOND	Formation	PPMENL		5 jour (s)
09/11/2020	Joælyne DURAND	Formation			8H00
12/11/2020-13/11/2020	Jacques BLOND	Rendez-vous	Dengel	Projet 2	2 jour (s)
12/11/2020	Roger VERT	Rendez-vous			4H00
13/11/2020	Roger VERT	Audit	PPMENL	Projet 3	1 jour (s)
16/11/2020-17/11/2020	Joælyne DURAND	Formation	FMI	Projet 1	2 jour (s)
16/11/2020-17/11/2020	François MORDE	Formation	FMI	Projet 1	2 jour (s)
16/11/2020	Hervé DUPOND	Intervention	Target Skills	Projet 4	8H00
17/11/2020-21/11/2020	Jacques BLOND	Réunion	FMI	Projet 1	5 jour (s)
20/11/2020	Pascal RIBON	Rendez-vous	Dengel		1 jour (s)
23/11/2020	Jacques BLOND	Formation	PPMENL		1 jour (s)
23/11/2020	Céline TROC	Formation	PPMENL		1 jour (s)
24/11/2020	Jacques BLOND	Réunion			1 jour (s)
24/11/2020	Roger VERT	Réunion			1 jour (s)
24/11/2020	Joœlyne DURAND	Réunion			1 jour (s)
24/11/2020	Céline TROC	Réunion			1 jour (s)
24/11/2020	PaulMARTHE	Réunion			1 jour (s)
30/11/2020-04/12/2020	Pierre PAUL	Installation	FMI	Projet 1	5 jour (s)
30/11/2020-02/12/2020	Pascal RIBON	Audit	Target Skills	Projet 2	3 jour (s)
30/11/2020	Hervé DUPOND	Audit	Dengel	Projet 2	1 jour (s)
30/11/2020	Nathalie DURAND	Formation			5H00

Le planning de toutes vos ressources est regroupé en un planning suivant un ordre chronologique.

Etat des indisponibilités

Il s'agit des indisponibilités de chaque ressource, se présentant comme ceci :

Ressource	Congés	Formation	Maladie	Révision	RTT
Hervé DUPOND	3,00/25	0,00	2,00	0,00/7	0,00
Jacques BLOND	12,00/25	0,00	2,00	0,00/7	0,00
Roger VERT	14,00/25	0,00	0,00	0,00/7	0,00
Céline TROC	6,00/25	0,00	4,00	0,00/7	0,00
Jocelyne DURAND	3,00/25	0,00	3,00	0,00/7	0,00
Pierre PAUL	5,00/25	0,00	8,00	0,00/7	0,00
Pascal RIBON	10,00/25	0,00	0,00	0,00/7	0,00
François MORDE	10,00/25	0,00	2,00	0,00/7	0,00
Paul MARTHE	13,00/25	0,00	2,00	0,00/7	0,00
Nathalie DURAND	12,29/25	0,00	0,00	0,00/7	0,00
Salle de réunion	0,00/25	0,00	0,00	0,00/7	0,00
Véhicule A	0,00/25	0,00	0,00	2,00/7	0,00
Véhicule B	0,00/25	0,00	0,00	0,00/7	0,00
Véhicule C	0,00/25	0,00	0,00	4,00/7	0,00
A planifier Flottant	0,00/25	0,00	0,00	0,00/7	0,00
A planifier Fixe	0,00/25	0,00	0,00	0,00/7	0,00

A tous moment, vous pouvez savoir le nombre de congés pris et qu'il reste à prendre pour l'ensemble de vos employés.

Impression d'un évènement

Impression d'un évènement par défaut

Vous avez la possibilité d'imprimer des informations sur un évènement depuis PlanningPME.



	, ×
✓ Paramétrage	100 🔶 %
Hervé DUPOND	40
	✓ Paramétrage Hervé DUPOND

Visualisation de l'impression de l'évènement.

Tâche:	Réunion
Début: Fin:	25/10/2020 29/10/2020
Ressource:	Hervé DUPOND
Projet	Projet 3
Client:	FMI
Remarque:	

Les champs imprimés par défaut sont les suivants : Libellé de la tâche, Dates et horaires de début et de fin, Nom du client et ses coordonnées, Remarque.

Impression personnalisée d'un évènement

Via un développement spécifique, il est possible d'imprimer une fiche personnalisée par évènement ! Pour cela, il vous suffit de nous envoyer votre modèle avec les champs que vous souhaitez voir apparaître (dont les champs supplémentaires éventuellement créés).

Merci de nous contacter pour plus de renseignements.

Le tarif est fonction de votre modèle et des champs à synchroniser.

Notifiez vos employés

Visualisation sur des pages HTML

Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Fichier » -> « Visualisation HTML »

Fich	ier Edition Affichage Données	Visualisation HTML X
•	Exemples de planning Base de données Configuration de l'impression Aperçu avant impression Imprimer Ctrl+P Identification	Journalier Largeur : 1774 Hauteur : 754 Hebdomadaire Largeur : 1774 Hauteur : 754 Plusieurs jours Répertoire : Mensuel Mensuel -> -> Trimestriel -> -> Transfert sur Internet (réservé aux clients possédant le support) Identifiant Mot de passe Copier sur www.planningpme.com -> ->
	Supprimer la licence	www.planningpme.com//
514	Visualisation HTML	Générer Synchroniser au lancement
	Exporter	OK Annuler
	Quitter	

Mode d'emploi pour générer vos plannings sous forme de pages HTML :

- 1. Tout d'abord, indiquez le répertoire dans lequel vous voulez que les pages HTML soient créées. Pour cela, cliquez sur la flèche en dessous de répertoire. Sur la fenêtre précédente, le planning a été synchronisé dans le répertoire C:\PPME Synchronisation.
- 2. Ensuite, cochez les types de plannings qui vous intéressent. Par exemple, en cochant hebdomadaire, le planning hebdomadaire tel que vous le voyez sur votre écran à compter du premier jour de la semaine va être envoyé sous forme de pages HTML dans le répertoire choisi.

PlanningPME	× +							- 0
$\leftarrow \rightarrow \circ \circ$	File P:/Planning/consultation	on/hebdomadaire.htm					立 立	Not syncing
			PlanningPME : plann	ning hebdomadaire Le lu	ndi, 02 novembre, 2020			_
				Novembre 2020				1
	•			Semaine 45				-
		M	M	1	V	5	D	
	2	3	4	5	0	/	8	
Workload (%)								
John White			Project 005 Tests					
Paul Grant				Ļ	Project 005 Installation			
Lucy Kidman								
Megan Cox	Project 007 Development							
Daniel Pitt								
Jackie Washington	veject 002							
Jocelyne Durand	Project 003 Development							
Christian Damon								
Ben Craig								

La page HTML ci-dessous s'ouvre :

🖹 PlanningPME - Personal - Microsoft Edge 🛛 🗖 🗆								
File P:/Planning/co	① File P:/Planning/consultation/T13.htm							
Projet	Project 005			j				
Libellé	Tests			l				
Début	04/11/2020 à 00:00							
Fin	05/11/2020 à 00:00							
Client	KONOGES			J				
Remarque								
Ressource	John White							

En double-cliquant sur un des évènements, le détail de celle-ci apparaît :

Attention : seules les ressources qui apparaissent sur votre écran sont synchronisées.

Si vous souhaitez que toutes les ressources (même celles qui n'apparaissent pas sur votre écran) soient synchronisées (création de plusieurs pages HTML), nous vous conseillons d'étudier la solution PlanningPME HTML.

3. Vous pouvez synchroniser au lancement de PlanningPME ou en sortie ou encore, juste en appuyant sur le bouton « générer ».

Envoyez un email

Il est possible d'envoyer un courrier électronique directement depuis PlanningPME ou sur le GSM directement si ce dernier peut recevoir des courriers électroniques.

Configuration de l'onglet "Messagerie" et de la fiche d'identité de la ressource.

Depuis PlanningPME, menu « Outils » -> « Options ». Choisissez l'onglet "Messagerie". La fenêtre ci-dessous apparaît :

EMail: SMTP Outlook Serveur SMTP: Adresse de messagerie: Adresse de messagerie: Nom: Copie: Mobile Envoyé à Mail: SMTP Outlook Port: Port: Port: Authentification: Aucune Authentification: Aucune Authentification: Aucune Authentification: Aucune Authentification: Aucune Authentification: Authent	: 25 8 nentification : Aucune • 9 tifiant : 10 de passe : 11	O Outlook 1 2 3 5 5	EMail : Serveur SMTP : Adresse de messagerie :	
Serveur SMTP : 1 2 Port : 25 Adresse de messagerie : 3 Authentification : Aucune Nom : 5 Identifiant :	: 25 8 entification : Aucune 9 tifiant : 10 de passe : 11	2 3 5	Serveur SMTP :	و حق ب
Adresse de messagerie : 3 Authentification : Aucune Nom : 5 Identifiant : Copie : 4 Mot de passe : Mobile 6 Envoyé à	entification : Aucune • 9 tifiant : 10 de passe : 11	3	Adresse de messagerie :	Å
Nom : 5 Identifiant : Copie : 4 Mot de passe : Mobile 6 Envoyé à Image: Client Les deux 7	tifiant : 10 de passe : 11	5	Nom :	
Copie : 4 Mot de passe : Mobile 6 Envoyé à Image: Client Les deux	de passe : 11		NOIL.	1
Mobile 6 Envoyé à O Ressource O Client O Les deux 7		4	Copie :	(
Envoyé à 💿 Ressource 🔿 Client 🔷 Les deux 7		6	Mobile	١
	Les deux 7	e 🔿 Client	Envoyé à 💿 Re:	E
- Choisissez Serveur SMTP ou Outlook			ez Serveur SMTP ou Outlook	- Choisissez

- possibilité de préciser plusieurs adresses E-mail en les séparant par ce signe de ponctuation";"
- 5- Nom de l'expéditeur
- 6- Votre opérateur télèphonique
- 7- Précisez si vous souhaitez envoyer l'e-mail à la ressource ou au client ou bien les deux
- 8- Port du serveur SMTP
- 9- Type d'authentification pour le serveur SMTP
- 10- Identifiant SMTP
- 11- Mot de Passe SMTP

Configuration de la fiche d'identité de la ressource

Dans la fiche d'identité de la ressource, précisez le n° de téléphone et l'adresse mail.

Téléphone :		Portable	0707070707	
EMail :	j.lutti@gmail.com			

Envoi d'e-mail

Depuis le planning général, créez une tâche. La fenêtre ci-dessous apparaît :

· · · ·					
Evénement	Mise en service	•	100 🚔 % 🛛	Fai	ble 🗸 🗸
Client :	FM-I	•			•
Ressource :	● Une seule ○ Plusieurs	Jean LUTTI			

Sur la fenêtre « Évènement », deux icônes apparaissent :

- Une enveloppe blanche : En cliquant sur l'icône « enveloppe », un e-mail sera envoyé soit à la ressource humaine 1, soit le client ou bien les deux (en fonction de l'option choisie)
- Un téléphone portable : Cliquez sur cet icône pour envoyer un e-mail sur le téléphone portable de la ressource.

Personnaliser le texte dans l'e-mail automatique

Depuis le menu « données » puis « description évènement », vous avez la possibilité de personnaliser les informations qui seront envoyées

Description					×		
Destination	Email : Objet	~	Champs sélectionnés				
Nb entier Non Numéro Client Oui Pays Client Portable client Portable client Portable client Portable resso Pourcentage r Pourcentage r Pourcentage Sous-Projet Saut à la ligne Sous-Projet Téléphone Téléphone res Texte Utilisateur	t surce téalisation	Ajouter Supprimer	Ressource Tâche Clent Remarque Ville		onter cendre nformations envoyées	s qui vont	être
	nformations qu tre envoyées	ii peuvent	OK Annuler	r App	liquer		

Alarme visuelle

Vous avez la possibilité d'activer une alarme visuelle pour chaque évènement : Ainsi, l'alarme s'activera 5 minutes, 10 minutes, une heure avant... ou alors à une date bien précise

Activation d'un rappel

Evénement		×
Général Tache Participant Paramètres Factur	ration Liens	
Projet : Projet 3	· · ·	
Tâche Réunion		% Faible
Etat de la tâche	*	
Client : PPMEBE	- L Q	
Ressource : Une seule Plusieurs	Roger VERT -	Cochez la case "Rappel" et personnalisez si l'alarme doit apparaître 5mn, 1h, ou 2
Début : 02/11/2020 . 09:00	→ Journée entière Pause	Jours avant le debut de la tache.
Fin	Matin Après-midi	
Durée 0 1,00 (J)		
	0 caractères	02/11/2020 V Rappel :

Sur le planning général, une alarme visuelle va apparaître :

Rappel : 29/10/2020			×												-	
Formatio FMI	on F		? Tous les services	1	• 🍸 🤽	ssource 🔻 📀	Compétence	▼ 📅 Tâche	← Catés	gorie 🔻	Projet •					
Ouvrir		Alarme	visuelle				Gun				- Sous Hojet					
	L							Octobi Sema	re 2020 ine 44							
	Birth Day	.						Jeu	di 29							•
Total		09h	10h		11h	12h		13h 0	,0		15h	1	6h	17h		18h
Hervé DUPOND	03/12/1965	Réunion FMI Projet 3														
Jacques BLOND	02/09/1978	8														
Roger VERT	28/10/1974	Installation Dengel Projet 4														
Céline TROC	19/05/1985	5														
Jocelyne DURAND	14/10/1985	5														
Pierre PAUL																
Pascal RIBON		Formation FMI Projet 1														-
François MORDE																

Dans le cas où vous personnalisez les droits d'utilisateurs sur le planning, les alarmes visuelles n'apparaîtront que pour l'utilisateur concerné

Activation de l'alarme en fonction d'une date

Afin d'activer cette option : menu "Options" puis l'onglet « Évènement » Cochez l'option « Rappel des évènements selon une date »

Options			×					
Horaires Afficha	age Données Evénement Outlook Utilisateur Avar	ıcé						
Affichage —								
I	Nombre de ressources par défaut :	Une seule OPlusieurs						
	Afficher un pourcentage d'affectation	Afficher l'onglet paramètres						
	Afficher un bouton disponibilité	Afficher l'onglet facturation						
	Affichez une pause	Rappel des événements selon une date						
	Activer les états pour les tâches	Activer les états pour les indisponibilités						
	Activer les catégories							
Contrôle et s	auvegarde							
	Affectez un seul événement en même temps à une r	essource						
	Interdire la création et la modification des événements antérieures à la date d'aujourd'hui							
	Sauvez l'historique des modifications des événements							
	Ne pas ajouter les nouveaux libellés	Demander la durée à planifier						

Désormais, lors de la planification :

Evénement		<
Général Tache Par	ticipant Paramètres Facturation Liens	
		^
Projet :	Projet 3 • Q	
Tâche	Réunion V 100 - % Faible	
Etat de la tâche	·	
Client :	PPMEBE Q	
Ressource :	Une seule OPlusieurs	
Début :	02/11/2020 🗊 V Journée entière Pause 00:00 🗘 Périodicité	
Fin ()	02/11/2020 III 18:00 ← Matin Après-midi	
Durée 🔾	1,0C (J)	
	0 caractères 00:05 - 02/11/2020 V Rappel :	

Les notifications

Notifications

Qu'est-ce qu'une notification ?

Une notification informe l'utilisateur d'une création ou modification d'un évènement et/ou d'une indisponibilité liée à la planification. Les notifications peuvent être définies par utilisateur. Ainsi, l'utilisateur sera averti dès qu'il y aura une modification sur son planning. En activant cette option au sein de PlanningPME, une pastille rouge apparaîtra à droite de votre barre d'outils.

Comment activer les notifications au sein de PlanningPME ?

Pour activer cette option, allez dans le menu Outils -> Options -> Évènement puis cochez « Activer les notifications ». Puis au sein du menu "Affichage", l'option "Notifications" apparaîtra :

I	Nombre de ressources par défaut :	Une seule OPlusieurs				
	Afficher un pourcentage d'affectation	Afficher l'onglet paramètres			1 .	
	Afficher un bouton disponibilité	Afficher l'onglet facturation	AF	FICHAGE	DONNÉ	ES
	Affichez une pause	Rappel des événements selon une date		Descript	ion	►
	Activer les états pour les tâches	Activer les états pour les indisponibilités		Mattices		
	Activer les catégories		-	Notifical	tions	
ntrôle et s	auvegarde			Utilisé	Ctrl+	U
	Affectez un seul événement en même temps à		Disponik	ole Ctrl+	D	
_	Interdire la création et la modification des évén	nements antérieures à la date d'aujourd'hui				
	Sauvez l'historique des modifications des événe	ements		Volets		•
	Ne pas ajouter les nouveaux libellés	Demander la durée à planifier		Filtre res	sources	►
vu / Réali:	sé			Eiltean		
	Afficher le pourcentage de réalisation	Afficher la durée réalisée	· *	Filtres		
	Couleur du retard 🛛 🚽 🗸	Couleur de l'avancement		Effacer l	es filtres	
tifications				Planning	a	►
(Activer les notifications			All	·	
				Aller a		•
				Vue		Þ

Chaque utilisateur aura la possibilité de paramétrer ses propres notifications. Il pourra choisir le type de notification qu'il souhaite, ajout et/ou modification d'évènements.

Activer les notification	ns ons en temps réel) Pastille	🛕 🗹 Fer	être de notification	🖂 🗌 Email	
RESSOURCE	AJOUT TÂCHE	MODIFICATION	TÂCHE AJOUT INDIS	PONIBIL	ION INDIS RETARD	^
Jacques BLOND						
Roger VERT						
Céline TROC						
Jocelyne DURAND						
Pierre PAUL						

Visualisation des notifications sur le planning

Lorsqu'un utilisateur se connecte au planning, des pastilles rouges indiquent les évènements (évènements ou indisponibilités) qui ont été créés ou modifiées sur le planning de la ressource.

Notification de type "Pastilles"

1H45

L'icône "+" symbolise un nouvel évènement.

Notification de type "Notification Windows"

Liste des notifications

Vous avez également une liste de toutes les notifications depuis le menu Affichage -> Notifications :

Notifications									
Activer les n	notifications notifications en tei) en mps réel	✓ Pastille	Δ	Fenêtre de notifica	ation 🖂 🗌 E	mail		
RESSOURCE	AJOU	JT TÂCHE	MODIFICATION TÂCHE	AJOU	r indisponibil	ODIFICATION INDIS	RETARI	D	^
Hervé DUPONE	D 🗹	6	2	V	V]			
Jacques BLON	D 🗌	[✓]			
Roger VERT		Γ		¥]			
Céline TROC		[~]			
Jocelyne DURA	AND 🗌	[~]			
Pierre PAUL		[~]			
Pascal RIBON		[✓]			
Erancois MORI		г	٦	V	Γ	1			~
Filtrer	Entrez le text	te du filtre ici							
Faîtes glisse	er ici l'en-tête d	'une colonne pour re	egrouper par cette colo	nne.					
RESSOU OP	ÉRATION	ТҮРЕ	LIBELLÉ		DÉBUT	FIN	PÉRIO	UTILISATEUR	
Hervé Mis	se à jour	Tâche	Audit	(02/11/2020 00:00	03/11/2020 00:00	Non	Paul	

Suppression des icônes de notifications

Pour supprimer une notification, il vous suffit d'ouvrir l'évènement ou l'indisponibilité notifiée. Vous pouvez également désactiver l'option "Activer les notifications" via le menu Affichage puis Notifications.

Gestion des utilisateurs et des données

Droits d'utilisateurs

A l'aide d'un identifiant et mot de passe, chaque utilisateur sera affecté à un groupe utilisateur avec un accès spécifique au planning (Ajout, Modification, Suppression, Visualisation...). La création de droits d'utilisateurs se fait en deux étapes :

- Création de groupes avec des accès spécifiques.

- Affectation des utilisateurs dans chaque groupe.

Vocabulaire utilisé

Pour chaque menu du logiciel, vous aurez la possibilité de cocher une ou plusieurs cases en fonction du niveau d'accès autorisé.

Les différentes situations sont :

1^{ère} situation : Vous n'avez qu'une seule case pour sélectionner

Vous donnez accès à ce menu ou non.

Exemple :

Référencement du logiciel

En cochant Référencement du logiciel, l'utilisateur pourra référencer sa licence. En désélectionnant certaines fonctionnalités, l'utilisateur aura des droits restreints (voir ci-dessous)

Menu Données puis Groupe



Résultat au sein du menu Fichier

PlanningPME Orion - Paul



Toutes les données grisées ne seront pas accessibles.

2^{ème} situation :

Consulter	Ajouter	Modifier	Supprimer
V	V	V	V

Pour chacun des menus (service, ressource, tâche ...), vous pourrez sélectionner les droits suivants : **Consulter :** Accès en lecture au menu concerné

Ajouter : Ajout d'une nouvelle donnée (Nouveau service, nouvelle ressource...)

Modifier : Modification d'une information.

Supprimer : Droit de suppression d'une donnée.

3^{ème} situation :

Visible	Accessible
1	1

Visible : Les champs saisis peuvent être lues ou non. Accessible : Les différents champs peuvent être modifiés ou non

Exemple : Les différentes possibilités pour le champ "Téléphone" sont les suivantes :

Visible et accessible : Tous les droits
Visible mais pas accessible :
Non visible et non accessible :

Création de groupes utilisateurs avec des droits spécifiques

Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Données » ->Groupe.

Groupe(s) (2)	×
Libellé Admin Test	Ajouter Modifier Supprimer Copier
	Fermer

Depuis ce menu, vous pouvez créer des groupes utilisateurs en donnant accès à droits spécifiques sur le planning. Droit de création de tâche, visualisation d'indisponibilité, droit d'impression etc...

Pour paramétrer ces droits, cliquez sur le bouter « Ajouter » puis créer un nouveau groupe. Dans la fenêtre "Groupe(s), plusieurs onglets sont présents.

Onglet "Général"

Groupe

Test	Définition de l'organisation	1			
		Consulter	Ajouter	Modifier	Supprimer
Paramétrage interne du logiciel	Service				
Base de données	Ressource				
	Profils				
	Competence				
Référencement du logiciel	Equipes				
Droits utilisateurs	Projet				
✓ Catégorie	Contraintes				
	Modèle				
	Affectation				
Jours teries	Dimensions				
Champs supplémentaires	Utilisation réquière du pla	annina	لگ	Ľ	
Congés	o anot don't eganer e da pro	Consulter	Ajouter	Modifier	Suppression
✓ Libellés et formats	Tâche				
Ontions	Indisponibilité				
	Evénement				
	Indisponibilité				
Import	Affectation				
Export	Indicateur				
✓ Historique	Jalon				
			$\mathbf{\nabla}$		
	Rechercher	✓ Statistique	✓ Statistiques		x croisés dynamiques
Synchronisation	Copier/Coller	Impression	n	🗹 Mode Sé	lection/Création
	Forcer affectation	Forcer cor	ntrainte	Forcer c	ompétence
onctions avancées					
Edater Fraction	ner 🗹 Disponibilité	Verrouillag	je	Déver	rouillage
Scinder Agendas	s partagés 🛛 Signature				
☑ Offline interdit Timeout (s)	15 A Jours av	vant 0	*	Jours après	0 *
/ue					

Général Ressource Client Options Evénement Indisponibilité Projet

Au sein de l'onglet Général, vous avez accès à 5 domaines :

- Paramétrage interne du logiciel
- Définition de l'organisation
- Utilisation régulière du planning
- Fonctions avancées
- Vue

Description des 5 domaines :

1. Paramétrage interne du logiciel

Paramétrage interne du logiciel	
Base de données	
V Purger	
Référencement du logiciel	
Droits utilisateurs	Le paramétrage interne du logiciel correspond au paramétrage
Catégorie de tâche	d'installation et de mise en place de PlanningPME.
📝 Jours fériés	
Champs supplémentaires	Ces opérations sont effectuées par l'administrateur du planning.
V Congés	Il est donc nécessaire de suivre une formation du logiciel afin de
V Langue	modifier ces paramètres.
Options	
Description des tâches	Toutes les modifications de ce menu auront un impact sur tous les
V Import	utilisateurs du groupe créé.
V Export	
V Historique	
Votifications	
Synchronisation	

Champs disponibles	Champs correspondants dans le logiciel
Base de données	Fichier -> Base de données
Purger	Fichier -> Base de données->Purger
Référencement du logiciel	Fiche->Identification + Référencement de la licence
Droits d'utilisateurs	Données->Groupes +Utilisateurs
Catégorie de tâche	Données->Catégorie de tâche
Jours fériés	Données->Jours fériés
Champs supplémentaires	Données-> Champs supplémentaires
Congés	Outils->Congés
Langue	Outils->Langue
Options	Outils -> Options
Description des tâches	Affichage->Description
Import / Export	Fichier-> Import et Export
Historique	Outils->Historique
Notifications	Affichage-> Notifications
Synchronisation	Fichier -> Visualisation HTML

Définition de l'organisation

La définition de l'organisation est une opération qui se produit lors de la configuration du logiciel. Ce domaine reprend l'ensemble des fonctionnalités du menu "Données".

Droits d'utilisateurs					Accès depuis PlanningPME.
	Consulter	Ajouter	Modifier	Supprimer	DONNÉES OUTILS ACTION ?
Service		1	V	v	🚠 Service
Ressource	V	1	V	v	🧏 Ressource
Compétences	V	1	V	V	👷 Compétence
Equipes	V	V	v	\checkmark	📕 Equipe
Client	v	1	V	V	L Client
Projet	V	1	V		Projet 🛛
Contraintes	V	1	1	v	Modèle
Modèle		v	V	v	Evénement
Affectations	V	V	V	V	ndisponibilité

Utilisation régulière du planning

Ces fonctionnalités sont utilisées lors de la création/modification/suppression de libellés de tâches, libellés d'indisponibilités...

 Itiliantion réquière du plannir 				
Ouisation reguliere du plannir	ig .			
	Consulter	Ajouter	Modifier	Suppression
Liste des tâches	V	V		\checkmark
Liste des indisponibilités	V	1	1	V
Tâche	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark
Indisponibilité	V	1	V	\checkmark
Affectation	V	1	V	
Indicateur	V	V	V	
Rechercher	V Statistiques		🔽 Tableaux	croisés dynamiques
Copier/Coller	Impression		🔽 Mode Sé	lection/Création
V Forcer affectation	Forcer contr	ainte	Forcer co	ompétence

Champs disponibles	Champs correspondants dans le logiciel
Liste des tâches	Données -> Tâche
Liste des indisponibilités	Données -> Indisponibilité
Évènement	Modification du libellé depuis la fenêtre évènement
Indisponibilité	Modification du libellé depuis la fenêtre indisponibilité
Affectation	Accès à la fonctionnalité Affectation
Indicateur	Accès à la fonctionnalité Indicateur
Rechercher	Edition -> Rechercher
Statistiques	Outils-> Statistiques

Tableaux Croisés Dynamiques	Outils -> Tableaux Croisés Dynamiques						
Copier/Coller	Droit de Copier/Coller un évènement ou indisponibilité						
Impression	Fichier -> Imprimer+ Aperçu avant impression + Configuration d'impression						
Mode Sélection / Création	Mode Création Modifier Sélection						
Forcer Affectation	Forcer la création d'une affectation d'une ressource non disponible						
Forcer contrainte	Forcer la création d'une contrainte non respectée						
Forcer Compétence	Forcer la création d'un évènement d'une ressource qui n'a pas les compétences requises						

Fonctions avancées du planning

Fonctions avancées				
Clater	Fractionner	📝 Disponibilité	Verrouillage des tâches	V Déverrouillage des tâches
Scinder				

Ces fonctionnalités doivent être utilisées par des utilisateurs avancés.

Champs disponibles	Champs correspondants dans le logiciel			
	Client T Audil F 1,0 jo 3			
	Nouvelle Evénement			
	Ouvrir			
	Imprimer			
Felator	Catégorie 🕨			
	Client >			
	🔒 Verrouiller			
	<i>P</i> Lier			
	D Copier			
	Eclater			
	+I+ Scinder			
	Supprimer			
Fractionner	Edition -> Fractionner			
Disponibilité	Edition -> Disponibilité			
	Client Audit 1,0 jo Targets Forma 2,0 jour Nouvelle Evénement Nouvelle Indisponibilité Ouvrir			
Vérouillage/Déverouillage des	Imprimer			
évènements	Catégorie >			
	Verrouiller			
	D Copier			
	Eclater			
	•II• Scinder O Supprimer			

	d 4 1	lient Audi l .,0 jo	T F 3	argets orma ,0 jour
	-		Nouvelle Evénement	
		0	Nouvelle Indisponibilité	
	-		Ouvrir	
			Imprimer	
Scinder	_		Catégorie	+
			Client	→
		0	Verrouiller	
		8	Lier	
		D	Copier	
	Ē		Fclater	
		4ŀ	Scinder	
	2	\otimes	Supprimer	_

Onglet "Ressources"

Accès aux onglets	Onglet informations			
✓ Informations		Visible	Accessible	
✓ Plages horaires	Туре	\checkmark	\checkmark	
🗹 Indisponibilités	Libellé	\checkmark	\checkmark	
✓ Compétences	Couleurs	\checkmark	\checkmark	
✓ Historique	Service	\checkmark	\checkmark	
Agenda partagé	Coût horaire	\checkmark	\checkmark	
	Nom		\checkmark	
ccès aux champs	Prénom	\checkmark	\checkmark	
Ressource humaine	Matricule	\checkmark	\checkmark	
Ressource humaine 1	Adresse	\checkmark	\checkmark	
Ressource humaine 2	Code postal		\checkmark	
Ressource humaine 3	Ville			
Ressource matérielle	Etat	\checkmark		
Ressource matérielle 1	Pays		\checkmark	
Ressource matérielle 2	Téléphone		\checkmark	
Ressource matérielle 3	Mobile		\checkmark	
Trier	Email		\checkmark	
	Responsable		\checkmark	
	Ne pas afficher			
	Fixe / Flottant			

Pour chaque fenêtre « Client», «Ressource »... vous pouvez spécifier les droits d'accès et de visibilité pour chaque onglet et pour la plupart des champs de chaque fenêtre.

Chaque ressource a sa fiche personnelle.

Via l'onglet Ressources des droits d'utilisateurs vous pourrez rendre des données visibles et/ou accessibles au sein de la fenêtre ressource. Si vous créez des champs supplémentaires au sein de la fiche ressource, vous pourrez donner accès ou non aux onglets créés.

 \times
Onglet "Client"

ral Ressource Client Options	Evénement Indisponibi	lité Projet	
Accès aux onglets	Onglet général		
 ✓ Général		Visible	Accessible
✓ Historique	Туре	\checkmark	\checkmark
Equipement dient	Couleur	\checkmark	\checkmark
✓ Evènements	Numéro		\checkmark
Accès aux champs	Société		\checkmark
	Contact	\square	\checkmark
	Adresse	\checkmark	\checkmark
	Code postal	\checkmark	\checkmark
	Ville	\checkmark	\checkmark
✓ Onglet3	Etat		
🖂 Arrès è trus les dients	Pays	\checkmark	\checkmark
	Etage		\checkmark
	Batiment	\checkmark	\checkmark
	Porte	\checkmark	\checkmark
	Téléphone	\square	\checkmark
	Mobile	\checkmark	\checkmark
	Fax	\checkmark	\checkmark
	Email		
	Site WEB		
	Masquer	\checkmark	\checkmark

Chaque fiche client sa propre fiche personnelle. Via l'onglet Client des droits d'utilisateurs vous pourrez rendre des données visibles et/ou accessibles au sein de la fiche client. Si vous créez des champs supplémentaires au sein de la fiche client, vous pourrez donner accès ou non aux onglets créés.

Onglet "Options"



Vous pouvez donner accès ou non au menu "Outils"- > « Options »

Onglet "Évènement"

Groupe

Accès aux onglets	Onglet général	Visible	Accessible	Obligatoire
✓ Général	Projet	\checkmark	\checkmark	
✓ Facturation	Sous-Projet	\checkmark	\checkmark	
✓ Paramètres	Tâche	\checkmark	\checkmark	
🗹 Lieu	Ressource	\checkmark	\checkmark	
✓ Lien	Pourcentage	\checkmark	\checkmark	
	Catégorie	\checkmark		
Acces aux champs	Date début	\checkmark	\checkmark	
✓ Onglet1	Heure début	\checkmark		
└─ Onglet2	Date fin	\checkmark		
✓ Onglet3	Heure fin	\checkmark		
✓ Onglet4	Journée entière	\checkmark		
✓ Onglet5	Créneaux	\checkmark		
	Périodicité	\checkmark	\checkmark	
Description	Durée	\checkmark	\checkmark	
Public	Pause	\checkmark	\checkmark	
	Rappel	\checkmark	\checkmark	
Evénement périodique	Remarque	\checkmark		
Suppression de la série	Client			
	Equipement	\checkmark	\checkmark	
	Réalisation	\checkmark	\checkmark	
	Réalisé	\checkmark		
	Etat	\checkmark	\checkmark	

Onglet 1, Onglet 2, Onglet 3 sont des champs supplémentaires que vous pouvez créer depuis le menu "Données"-> « Champs supplémentaires ».

Les onglets « Facturation », « Paramètres » et « Lieu » n'apparaissent que s'ils sont activés dans le menu « Outils » -> « Options ».

A noter aussi que les champs Projet, Sous-projet, Libellé, Remarque, Client, Équipement peuvent devenir des champs obligatoires lors de la création des évènements.

Onglet "Indisponibilité"

	Visible	Accessible
Libellé	1	\checkmark
Ressource	V	V
Date début	V	\checkmark
Heure début	V	V
Date fin	V	\checkmark
Heure fin	1	\checkmark
Journée entière	1	\checkmark
Créneaux	1	\checkmark
Périodicité	V	\checkmark
Durée	1	\checkmark
Pause	1	\checkmark
Rappel	V	\checkmark
Remarque	V	\checkmark

Via l'onglet Indisponibilité des droits d'utilisateurs vous pourrez rendre des données visibles et/ou accessibles au sein de la fenêtre indisponibilité.

Une fois les groupes utilisateurs enregistrés, vous pouvez créer les identifiants et mots de passes de vos utilisateurs.

Création des utilisateurs

Depuis PlanningPME, allez dans le menu "Données"->« Utilisateurs ». Vous pouvez créer un identifiant et mot de passe par utilisateur.

otilisateur(s) (5)		
Utilisateur	Groupe	
dmin	Admin	
aul	Test	
Itilisateur	Admin	
		Allow Area
		Ajouter
		Modifier
		Supprimer
		Copier
Demander à l'utilisateur	d'entrer son mot de passe	
Authentification automa	tique	
Mot de passe complexe		
	0	K Annuler
tilicateur		
tilisateur		
tilisateur		;
tilisateur Identifiant :	Paul	,
ilisateur Identifiant :	Paul	, 4
tilisateur Identifiant : Mot de passe :	Paul	, 4
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation	Paul ••••	, 4
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe :	Paul ••••	, 4
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe :	Paul •••• ••••	, 4
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe :	Paul •••• •••• Test	, 4
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe :	Paul •••• •••• Test Accès mobile	, 4
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture	Paul •••• Test Accès mobile	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture	Paul •••• Test Accès mobile	
illisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture Services	Paul •••• Test Accès mobile Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture Services	Paul •••• Test Accès mobile Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services	Paul •••• Test Accès mobile Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services Accès en écriture -	Paul Paul Test Tous les services Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services Accès en écriture - Services	Paul Paul Test Tous les services Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services Accès en écriture - Services Ressource :	Paul Paul Test Tous les services Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services Accès en écriture - Services Ressource :	Paul Paul Test Tous les services Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services Accès en écriture - Services Ressource :	Paul Paul Test Tous les services Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services Accès en écriture - Services Ressource : Clients :	Paul Paul Test Test Tous les services Tous les services Tous les services	
tilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services Accès en écriture - Services Ressource : Clients : EMail :	Paul Paul Test Test Tous les services Tous les services Tous les services	
ilisateur Identifiant : Mot de passe : Confirmation Mot de passe : Groupe : Accès en lecture - Services Accès en écriture - Services Ressource : Clients : EMail :	Paul Paul Test Test Tous les services Tous les services Tous les services	



Vous avez créé un utilisateur avec des droits spécifiques sur le planning.

Utilisateur(s) (3)			×
Utilisateur	Groupe		
Admin	Admin		
Utilisateur	Admin		
		Ajouter	
		Ajoutei	
		Modifier	
		Supprimer	
		Copier	T
Demander à l'utilisati	eur d'entrer son mot de pas	sse	
Authentification auto	omatique		
Mot de passe comple	exe		
		OK Annule	r

Cochez la case "Demander à l'utilisateur d'entrer son mot de passe". Par la suite, à l'ouverture de PlanningPME, la fenêtre ci-dessous apparaîtra :

PlanningPME Orion		\times
	PlanningPME Orion	٩
Utilisateur :	Paul	•
Mot de passe :	••••	
	OK Annuler	

En fonction des droits affectés, l'utilisateur aura un accès limité au planning.

Nom d'utilisateur Windows

Si vous avez affecté le même nom d'utilisateur et mot de passe que la session Windows, le logiciel PlanningPME s'ouvrira automatiquement.

Accès au planning qu'à une seule ressource

Si vous avez affecté une ressource à un utilisateur, sans avoir donné accès en lecture/écriture à un service, l'utilisateur ne visualisera que sa ligne sur le planning.

Ressource	M 11	M 12
Patrick	Formation	

Sélectionner ou désélectionner tous les services

Faites un clic droit sur le libellé d'un service puis « Sélection » ou « Désélection ».

Accès en lecture		
Services	Administatif	•
Accès en écriture		
Services	 Administatif 	Sélection
Ressource :		Rien sélectionner

Historique des évènements

Désormais, vous avez la possibilité de tracer tous les évènements créés, modifiés et supprimés par les utilisateurs. Pour activer cette option, allez dans le Menu Outils -> Options -> Évènement -> Sauvegardez l'historique des modifications :

Options		
Horaires Afficha	ge Données Evénement Outlook Utilisateur Avanc	zé
Affichage		
I	Nombre de ressources par défaut :	Une seule OPlusieurs
	Afficher un pourcentage d'affectation	Afficher l'onglet paramètres
	Afficher un bouton disponibilité	Afficher l'onglet facturation
	Affichez une pause	Rappel des événements selon une date
	Activer les états pour les tâches	Activer les états pour les indisponibilités
	Activer les catégories	
Contrôle et sa	uvegarde	
~	Affectez un seul événement en même temps à une re	ssource
	Interdire la création et la modification des événement	s antérieures à la date d'aujourd'hui 29/10/2020 🗸
	Sauvez l'historique des modifications des événements	
	Ne pas ajouter les nouveaux libellés	Demander la durée à planifier

Dès l'activation de cette fonctionnalité, un nouveau menu nommé "Historique" apparaît dans le menu Outils.

Fichier	Edition	Affichage	Données	Outi	ils	Action	?	
Ress	ource	▼ 10 <u>*</u>	Mensu	 ■ ■	Pla Tab Sta	nning Exce Ileaux crois tistiques	el sés dynamiques	22
Couleur		•		₩ 1	Co Jou	ngés Irs fériés		
Į₽.			 Oc 	1	Pro Lib	fil de l'utili ellés et fori	isateur mats	
		Birth D	ay 29	X	His	torique		
Total				<u></u>	0.0	uons		

Toutes les informations sont disponibles dans le menu ci-dessous :

14) (125 ms)										
1										
er ici l'en-tête	d'une colonne	pour regrouper par o	cette colonne.							
OPÉRATION	TYPE	LIBELLÉ	DÉBUT	FIN	ΡÉ	CLÉ	UTILISATE	PR CLI	. CA	RESSOURCE
Session	Logiciel		29/10/202	29/10/202	Non	0	Paul		Faible	
Session	Logiciel		29/10/202	29/10/202	Non	0	Admin		Faible	
Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202	03/11/202	Non	397	Paul		Faible	
Session	Logiciel		29/10/202	29/10/202	Non	0	Paul		Faible	
Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202	03/11/202	Non	397	Admin		Faible	
Session	Logiciel		29/10/202	29/10/202	Non	0	Admin		Faible	
Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202	03/11/202	Non	397	Paul	Pro Tar	Faible	Hervé DUPOND
Mise à jour	Tâche	Réunion	02/11/202	03/11/202	Non	397	Paul	Pro FMI	Faible	Hervé DUPOND
	14) (125 ms) ar ici l'en-tête OPÉRATION Session Mise à jour Session Mise à jour Session Mise à jour Mise à jour Mise à jour	14) (125 ms) I ar ici ľen-téte ďune colonne OPÉRATION TYPE Session Logiciel Session Logiciel Mise à jour Tâche Mise à jour Tâche	I Image: Constraint of the second	I4) (125 ms) I <tr< td=""><td>I I I I er ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. IOPÉRATION TYPE LIBELLÉ DÉBUT FIN Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 29/10/202 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 29/10/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 29/10/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202</td><td>Image: Provide a state of the stat</td><td>Libelication Libelication DéBut Fin Pé CLé Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Non 397 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 9/10/202 Non 397 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202</td><td>Liber Liber DÉBUT FIN PÉ CLÉ UTILISATE Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Paul Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Paul Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Admin Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Non 0 Paul Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Paul Session Logiciel 29/10/202 03/11/202 Non 37 Paul Session Logiciel 29/10/202 03/11/202 Non 37 Admin Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 37 Admin Session Logiciel 29/10/202 03/11/202 Non 37 Paul Mise à jour Tâche Audit 02/11/</td><td>14) (125 ms) Image: Serie is in the image is a state is in the image is a state is in the image is a state is a</td><td>I I opérAtion TYPE LIBELLÉ DÉBUT FIN PÉ CLÉ UTILISATE PR CLI CA Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Paul Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Paul Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202</td></tr<>	I I I I er ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. IOPÉRATION TYPE LIBELLÉ DÉBUT FIN Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 29/10/202 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 29/10/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 29/10/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202	Image: Provide a state of the stat	Libelication Libelication DéBut Fin Pé CLé Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Non 397 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 9/10/202 Non 397 Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Mise à jour Tâche Audit 02/11/202	Liber Liber DÉBUT FIN PÉ CLÉ UTILISATE Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Paul Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Paul Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Admin Mise à jour Tâche Audit 02/11/202 03/11/202 Non 0 Paul Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Paul Session Logiciel 29/10/202 03/11/202 Non 37 Paul Session Logiciel 29/10/202 03/11/202 Non 37 Admin Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 37 Admin Session Logiciel 29/10/202 03/11/202 Non 37 Paul Mise à jour Tâche Audit 02/11/	14) (125 ms) Image: Serie is in the image is a state is in the image is a state is in the image is a state is a	I I opérAtion TYPE LIBELLÉ DÉBUT FIN PÉ CLÉ UTILISATE PR CLI CA Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Paul Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 0 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Paul Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202 Non 397 Admin Faible Session Logiciel 29/10/202 29/10/202

De plus, si les droits d'utilisateurs sont activés, pour chaque évènement créé sur le planning vous aurez aussi accès à l'historique :

Evénement		×
Général Tache	Participant Paramètres Facturation Liens	
		^
Projet :	Projet 1	
Tâche	Audit 100 📩 % Faible	-
Etat de la tâche	•	
Client :	Target Skills	-
Ressource :	Une seule Plusieurs Hervé DUPOND	
Début :	02/11/2020 🗐 🔻 09:00 🗧 🗸 Journée entière Pause 00:00 🖨 🗲 Périodicit	té
Fin	03/11/2020 18:00 Matin Après-midi	
Durée (2,0C [^] / _* (J)	
	0 caractères Rappel :	
		^
		~
<		>
Historique	OK	Annuler

Activation et création du menu "Historique"

Depuis le menu Outils -> Options -> Évènement active l'option "Activer l'historique des évènements ». Un nouveau menu "Historique apparaîtra alors dans le menu "Outils".

Historique (22	15) (109 ms)												
Filtrer	1												
Faîtes glisse	er ici l'en-tête	d'une colonne	pour regrouper par o	ette colonne.									
DATE HEURE	OPÉRATION	ТҮРЕ	LIBELLÉ	DÉBUT	FIN	PÉ	CLÉ	UTILISATE P	PR Cl	LI (CA	RESSOURCE	ETAT
29/10/202	Mise à jour	Tâche	Formation	29/10/202	29/10/202	Non	382	Admin		F	aible	Pascal RIBON	
29/10/202	Session	Logiciel		29/10/202	29/10/202	Non	0	Admin		F	aible		
29/10/202	Mise à jour	Indisponibil	Congés	02/11/202	02/11/202	Non	419	Admin		F	aible		
29/10/202	Mise à jour	Indisponibil	Congés	02/11/202	02/11/202	Non	419	Admin		F	aible	Céline TROC	
29/10/202	Création	Indisponibil	Congés	02/11/202	02/11/202	Non	419	Admin		F	aible		
29/10/202	Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202	02/11/202	Non	418	Admin P	ro De	e F	aible	Pierre PAUL	
29/10/202	Création	Tâche	Rendez-vous	02/11/202	02/11/202	Non	418	Admin P	ro De	e F	aible	Pierre PAUL	
29/10/202	Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202	02/11/202	Non	417	Admin		F	aible	Céline TROC	
29/10/202	Création	Tâche	Audit	02/11/202	02/11/202	Non	417	Admin		F	aible	Céline TROC	
29/10/202	Mise à jour	Tâche	Rendez-vous	02/11/202	03/11/202	Non	355	Admin	PP		lor	Jacques BLOND,	
29/10/202	Mise à jour	Tâche	Rendez-vous	02/11/202	03/11/202	Non	355	Admin	PP		lor	Jacques BLOND,	
29/10/202	Session	Logiciel		29/10/202		Non	0	Admin		F	aible		
28/10/202	Mise à jour	Tâche	Formation	09/11/202	13/11/202	Non	359	Admin		F	aible		
Purger les élémen	ts antérieurs au:	30/10/201	•	Purger	Copier								

Informations disponibles

Cette fenêtre montre toutes les créations, modifications et suppression de taches avec des informations sur le nom de l'utilisateur, le type de tâche, les dates de début et de fin etc....

La clé de l'évènement peut être utilisée pour connaître rapidement toutes les opérations faîtes sur un évènement donnée.

Fonctions disponibles depuis cette nouvelle fenêtre

- → Filtrer et ordonner la liste par libellés d'évènement/indisponibilité
- ➔ Ordonner la liste chronologiquement
- ➔ Purger la liste
- → Copier / coller les résultats sur un autre document

Paramétrages avancés

Gestion des contextes

Définition

Désormais nous avons un nouveau type d'événement nommé "contexte" qui vous permet d'ajouter un contexte de planification. En effet, vous pouvez définir l'endroit où vos employés travaillent tous les jours et au sein du contexte, planifier des évènements.



Comment puis-je activer cette fonctionnalité dans le programme ?

Pour commencer, activez l'option dans le menu Outils -> Options -> Données et sélectionnez "Activer les contextes".

Maintenant, allez dans le menu Données -> Contexte pour personnaliser votre liste.

Ajouter, modifier ou supprimer la liste des contextes

Pour définir un nouveau libellé de contexte, cliquez sur le bouton "Ajouter".

Contexte (8)			
Ajouter	Modifier	Supprimer]
LIBELLÉ			
Sur la Route			
Sur site			
Télétravail			

Vous pouvez alors par exemple saisir un libellé "Télétravail" et déterminer si cette nouvelle affectation sera valable pour tous les services ou pour seulement certains d'entre eux. Ainsi, sur le planning, si vous avez les droits d'écriture uniquement pour un service, seules les affectations définies pour ce service seront disponibles en créant une "nouvelle affectation" sur le tableau de bord du planning.

Pour changer la couleur du texte et de l'arrière-plan, sélectionnez le libellé dans la liste et changez les couleurs directement dans les boutons pour les couleurs "texte" et "arrière-plan" situés en bas de la fenêtre. Pour modifier une affectation, double-cliquez dessus dans la liste ou faites un clic droit et sélectionnez "Modifier". Pour supprimer une affectation, sélectionnez-la dans la liste et cliquez ensuite sur "Supprimer".

Création, modification ou suppression d'un contexte

Dans le planning, un contexte sera représenté par un rectangle coloré en arrière-plan



Création : Faites un clic droit dans la fenêtre de gestion du planning et sélectionnez "Nouveau contexte".

La fenêtre "Contexte" va s'ouvrir. Vous pouvez sélectionner un libellé dans la liste déroulante ou saisir directement un nouveau libellé ici. Si vous saisissez un nouveau libellé, il sera enregistré dans le menu Données -> Contexte.

Ensuite, vous pouvez définir les dates de début et de fin, attribuer une durée et aussi créer un évènement récurrent si nécessaire.

Anusha	T Formi	élét F	ravail RDV 13:30-18:30
	<mark>10:00</mark>	0	Nouvelle tâche
		0	Nouvelle Indisponibilité
Caroline		Ħ	Nouveau contexte
			Ouvrir
Lauriane		8	Lier
		D	Copier
Lily	Rendez-vous	\otimes	Supprimer

Pour modifier un contexte, faites un clic droit et sélectionnez "Ouvrir".

Pour supprimer un contexte, faites un clic droit dessus et sélectionnez "Supprimer". Pour copier un contexte, faites un clic droit et sélectionnez "copier" puis faites un autre clic droit pour le "coller" sur un autre jour ou une autre ressource.

Création d'évènement et de rendez-vous au sein d'une affectation

Vous pouvez créer de nouveaux évènements au sein d'une affectation en dessinant une zone avec votre souris :

				Astreinte
Rémi ALBERT	Inter 2H00	Formation 12H00		

Gestion des droits d'accès aux affectations par utilisateur

Avec la gestion des droits utilisateurs, vous pouvez définir quelle personne va gérer les contextes : ajouter, modifier ou supprimer les droits.

Renommer "Contexte"

Dans le menu "Outils" -> "Langue", vous avez la possibilité de renommer les termes employés dans le logiciel pour les adapter à votre activité. Par exemple, vous pouvez les renommer lieu ou emplacement. Vous choisissez vous-même les termes les plus appropriés.

Liaison des évènements - Diagramme de Gantt

Avec PlanningPME, vous avez la possibilité de lier les évènements. Cette liaison permet de définir des délais à respecter entre chaque évènement.



Exemple graphique :

Lorsqu'un évènement est déplacé les autres évènements qui lui succèdent sont automatiquement décalées en fonction du délai établi lors de la création du lien.

Comment activer cette option ?

Menu "Outils" puis "Options" et enfin l'onglet « Données »

Options			
Horaires Affichage	Données Evénement Outlook Utilis	ateur Avancé	
Client			
1	Activer les dients		
-	Type de client par défaut :		Société
	Nombre de clients :	Un seul	○ Plusieurs
	☑ L'adresse est celle du client		
Projet			
	Activer les projets	🗹 Ac	tiver les sous-projets
	Lien entre les événements		

Comment créer un lien entre les évènements ?

Pour lier les évènements entre eux, deux possibilités :

1/ "clic droit" sur l'évènement

Placez votre souris sur l'évènement puis « clic droit »	Ensuite,	placez	votre	souris	sur	le	second
« Lier »	évènemer	nt, « clic	droit »	puis « ve	ers »		

Tache 1 Image: Second sec	Tacl Souvelle Evénement Nouvelle Indisponibilité Nouvelle Affectation Nouvelle Affectation Ouvrir Imprimer Catégorie Catégorie Client Verrouiller Verrouiller Copier Clater Imprimer Copier Scinder Supprimer Coller Coller
---	---

Résultat :



La flèche noire indique que les deux évènements sont liées

Comment supprimer un lien ?

Placez votre souris sur la flèche noire puis « double clic ». La fenêtre suivante apparaît :

	Lien entre les tâch	×	
	Précédent Suivant Délai mini	Audit Formation	, 1944
Cliquez sur le bouton « supprimer »	Supprimer	ок	Annuler

Définir un délai entre deux évènements

Placez votre souris sur la flèche noire puis « double clic ». La fenêtre suivante apparaît :

Lie	en entre les tâch	es		2	×
	Précédent	Audit		U.	24
	Suivant	Formation			
	Délai mini	2 🗘	jours(s)	~	
	Supprimer	OK		Annuler	-

Lorsque vous modifier le délai entre deux évènements, la flèche devient rouge

1,0 jour(s) Formation		
	,	1,0 jour(s) Réunion

Visualiser le successeur de l'évènement

Lorsque vous visualisez la fenêtre évènement, un nouvel onglet est présent : « Liens » Il s'agit de la 2nd évènement qui est liée à la 1ère

Evé	nement					
G	énéral Tache Pa	rticipant Liens				
	Prédécesseurs					
	Début	Fin	Tâche	Délai	Ressource	
	17/11/2020	17/11/2020	Formation	1 jour(s)	Jacques BLOND	

NB : Au sein de cette fenêtre il n'est pas possible de supprimer le lien

Déplacer les évènements sur le planning

Informations importantes concernant le déplacement des évènements

1 -> Les deux évènements doivent être visibles à l'écran pour que la flèche apparaisse

Les deux évènements apparaissent sur le planning, la	La 2 nd évènement n'apparaît pas sur le planning, la
flèche noire est donc visible	flèche noire n'est donc pas visible

										Semaine 47										
	Lundi	16				Mardi	17			Mercredi 18										
09h 11h	13h	15h	17h	09h	11h	13h	15h	17h	09h 11h	13h 15h	n 17									
	7,0					0,0				0,0										
1,0 jour(s	;) Audit											th Day			Jeudi	19			1	Venc
			_									rth Day	09h	11h	13h	15h	17h	09h	11h	13
8H00 Inte	rventio	n													0,0)				
									1,0 jour	(s) Formation		2/1965	1,0	jour((s) Form	ation				
													60							

2 -> Lorsque vous déplacez un évènement lié dans le futur, seules les évènements suivants seront déplacées et non les précédentes



3 -> Lorsque vous déplacez l'un des évènements dans le passé, les autres évènements ne se déplacent pas



4-> Dans le cas où vous avez modifié un évènement par erreur, vous aurez la possibilité d'annuler la dernière opération en appuyant sur les touches CTRL + Z

5 -> Dans le cas où vous déplacez un évènement lié sur une ressource qui est déjà occupée, le logiciel ne vérifie pas, dans ce cas précis, la disponibilité de l'employé

Exemple :				
Tache 3			Ci-contre, la tâche 2 planning d'un employe formation ce jour-là.	a été déplacée sur le é qui aura déjà une
	Tache 2	Formation		

Modèles de tâches

Description

Définition d'un modèle

Un modèle est un ensemble de tâches liées entre elles, avec chacune des durées différentes.

Hervé DUPOND	Congés	Projet 005 Tests KONOGES				
Jacques BLOND			Projet 005 Installation KONOGES			
Roger VERT	Projet 007 Etud PLANNINGPME C.			Projet 001 Tests ACTEMIUM LILLE DIGITAL	<u>SI</u>	
Philippe PONCE		Projet 007 Développement PLANNINGPME CANADA				
René GEORGES					Projet 001 Recet ACTEMIUM LILLE	Projet 007 Tests Projet PLANNINGPME CANADA Insta
Céline TROC						PLAN
Jocelyne DURAND		Projet 003 Développement				
Pierre PAUL						Projet Tests
Pascal RIBON						Proje
François MORDE						

Dans certains secteurs d'activité, comme la fabrication, les garages, les modèles prédéfinis permettent de gagner du temps en évitant de créer une à une les tâches attribuées à un projet.

Création des modèles

Li Li	bellé modè	le 1			Unité	jour(s)
I° TÂCHE		DURÉE	PRÉDÉCESSEUR	DÉLAI	RESSO	URCE
Etude		3	0	0		
Dévelop	pement	5	1	0		
Tests		1	2	0		
Formati	on	1	3	0		
		1	0	0		
		1	0	0		
		1	0	0		
		1	0	0		
		1	0	0		
0		1	0	0		
1		1	0	0		
2		1	0	0		
3		1	0	0		
4		1	0	0		
5		1	0	0		
6		1	0	0		
-			-	0		

Allez dans le menu « Données » puis « Modèles ». Cliquez sur "Ajouter"

Libellé : Nom du modèle

Unité : Sélectionnez l'unité temporelle pour la durée de vos tâches (Jours, Heures, Minutes)

Unité	jour(s)	-
	jour(s)	
2	heure(s) minute(s)	

Cette unité sera appliquée pour la durée de l'évènement ainsi que le délai entre chaque tâche.

N° : Numéro de chaque tâche.

Tâche : Choisissez une tâche dans le menu déroulant.



Durée : Choisissez la durée pour chaque tâche.

Prédécesseur : Ce champ, facultatif, vous permet de préciser l'évènement précédente avec un numéro d'ordre. Ainsi, les deux tâches seront liées.

Délai : C'est la durée entre l'évènement liée à sa tâche précédente. Lorsqu'un délai est précisé, le lien entre les 2 évènements apparaît en rouge.

Ressource : Il est possible pour chaque tâche d'y affecter par défaut une ressource. Lorsque le modèle est mis en "Production" sur le planning, chaque tâche sera affectée à la ressource correspondante.

N°	Libellé	Durée	Prédécesseur	Délai	Ressource
1	Electricité Confirmé	1	0	0	Jean-Marc LELONG
2	Installation	1	1	0	Arnaud EMILE 🛛 👻

Il vous est possible de créer autant de modèles que nécessaire :

Pour chaque modèle vous pouvez connaitre la durée totale. Il est également possible de Copier/Coller un modèle existant en cliquant sur le bouton « copier ».

Planification

Création

Dans le planning, faites un "clic-doit", Modèles et sélectionnez dans la liste le modèle souhaité.

La fenêtre de création d'évènement apparaît :

Modèle			×
Général Liens			
Projet :			Â
Modèle	Template 1		
Client :			
Ressource :	Une seule		
Début :	30/10/2020		
Fin	12/11/2020 🗐 🕇 18:00 🚔 Matin Après-midi		
Durée 🤅) <u>10</u> (J)		
Réalisé	(I)		
Avancement			
	0 caractères	Rappel :	
			^
<			>
		ОК	Annuler

Il est possible de modifier :

- Le nom du projet (si activé)
- Le modèle
- Le nom du client
- La ressource
- La date de début (La date de fin étant automatiquement calculée).
- La remarque

Dans un premier temps, Le modèle apparaît dans un seul rectangle :

Hervé DUPOND	03/12/1965	3,0 jour(s) FMI	1

Production

Une fois créé, il suffit de faire un clic droit sur le modèle puis « produire » pour le mettre en production.

Le modèle sera alors divisé en différents évènements créées précédemment :

					Décembre 2020
		•	Semaine 51		
	Pirth Day	L	M	м	J
	ыгш дау	14	15	16	17
Total		7,0	0,0	0,0	0,0
Hervé DUPOND	03/12/1965	1,0 jour(s) FMI Audit			
Jacques BLOND	02/09/1978		1,0 jour(s) FMI Formation		
Roger VERT	28/10/1974			1,0 jour(s) FMI Réunion	

Enfin, il vous est possible d'assigner les évènements à d'autres ressources et d'ajuster les durées.

Renommer "Modèle" et "Produire"

Dans le but d'adapter PlanningPME à votre activité, il est possible de renommer les termes « Modèle » et « Produire » via le menu « Outils » puis « Libellés et formats »

Masquer les liens :

Il vous est possible de masquer les liens afin d'avoir une meilleure lisibilité sur le planning avec le raccourci clavier : CTRL + L

Affecter tous les évènements à une même ressource.

Il vous est possible d'affecter tous les évènements d'un même modèle à une seule ressource avec un clic droit « Affecter à »

Effacer un évènement ou un ensemble d'évènements liées :

Il vous est possible de supprimer un évènement ou l'ensemble des évènements liées. Faites un clic droit puis « Supprimer »

Vous aurez alors le message :

Confirmat	ion ×
?	Voulez-vous supprimer tous les événements liés ?
	Yes No Cancel

Si vous cliquez sur "Oui", tous les évènements liés seront supprimés. Si vous cliquez sur "Non", Seule l'évènement sélectionnée sera supprimé. Si vous cliquez sur "Annuler", la suppression sera annulée.

Fonctions Avancées

Synchronisation avec Outlook

Pour encore plus de simplicité, vous avez la possibilité de synchroniser vos évènements et rendez-vous de PlanningPME vers Outlook et d'Outlook vers PlanningPME.

Activation de l'option

Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Outils » -> « Options » -> « Outlook ». La fenêtre suivante apparaît :

	EMail :	○ SMTP	
	Champs	Sujet Corps	
	Copie :		
	Mobile		
	Envoyé à	Ressource Olient OLes deux	
	Affichez le message av	ant de l'envoyer rvention	
Outlook	Autoriser les synchroni Exchange Ne pas synchroniser le:	sations avec Outloo 1 Champs	
	Fréquence de synchronisa	tion (mins) :10 7	
	Vous êtes Jacque	es BLOND	
	PlanningPME vers Outlool	· 5	
	Tout synchroniser v	ers :	
	Outlook vers PlanningPME	es rendez-vous	

Description :

- 1. Cochez la phrase « Autoriser les synchronisations avec Outlook ».
- 2. Choisissez la fréquence de synchronisation Minimum : 5 minutes.

3. Cette option est importante si vous souhaitez ou non synchroniser tous vos évènements planifiés dans le passé.

4. Précisez qui vous êtes dans le logiciel : sélectionnez votre nom dans la liste déroulante.

5. La synchronisation de PlanningPME vers Outlook : Synchronisez tous vos évènements vers Outlook.

6. La synchronisation d'Outlook vers PlanningPME : Synchronisez les rendez-vous et/ou les tâches présentes dans Outlook vers PlanningPME.

Les points 5 et 6 étant importants, vous trouverez ci-dessous les détails :

De Outlook vers PlanningPME

Vous avez la possibilité de synchroniser toutes vos tâches présentes dans Outlook vers PlanningPME

Description

Outlook vers PlanningPME -

Synchroniser tous les rendez-vous

🖌 Synchroniser toutes les tâches

Attention ! Lorsque vous allez activer cette option, la 1ère fois, toutes vos tâches et tous vos rendez-vous seront synchronisés

Les champs synchronisés

. Les tâches précisées comme « Privé » ne seront PAS SYNCHRONISEES.

Pri<u>v</u>é 🕅

. Les autres tâches qui ne sont pas "privées" seront synchronisées. Ci-dessous, la liste des champs :

	Outlook	PlanningPME
Champ 1	Objet	Libellé
Champ 2	Date et heure de fin	Date et heure de fin
Champ 3	Date et heure de fin	Date et heure de fin
Champ 4	Commentaires	Remarque
Champ 5	Rappel	Rappel 2 heures ✓ Rappel : SAUF SI l'option "Rappel d'une tâche selon une date" est activée via le menu "Outils" -> "Options" -> Tache 11:00 11/11/2021 ✓ Rappel : Dans ce cas bien précis, le rappel ne sera pas synchronisé
Principe de l	a synchronisation	

– Outlook vers PlanningPME —

- Synchroniser tous les rendez-vous
- Synchroniser toutes les tâches

Actions dans Outlook	Conséquences dans PlanningPME
Création d'un évènement dans le calendrier d'Outlook	Création d'une tâche si l'option suivante est
	activée "Synchroniser tous les rendez-vous »
Création d'une tâche	Création d'une tâche si l'option suivante est
	activée " Synchroniser toutes les tâches"
Modification	Modification
Suppression	Suppression
Création d'une tâche périodique	Pas de création
Création d'une tâche privée	Pas de tâche créée

Voir chapitre IV.4 pour connaître le comportement de la synchronisation avec les droits d'utilisateurs.

De PlanningPME vers Outlook

Synchronisation de toutes les tâches

Vous pouvez synchroniser toutes les tâches de PlanningPME vers les rendez-vous ou les tâches d'Outlook.

PlanningPME vers Outlook		
Tout synchroniser vers :	Rendez-vous	🔿 Tâche

Les tâches seront synchronisées automatiquement vers les rendez-vous ou les tâches d'Outlook. Vous avez la possibilité, pour chaque tâche, de l'envoyer vers vos tâches ou vos rendez-vous de Outlook. Voir chapitre suivant.

Synchronisation manuelle

Pour une synchronisation manuelle des tâches, il ne faut pas activer l'option ci-dessous :

PlanningPME vers Outlook			
Tout synchroniser vers	Rendez-vous	Tâche	

Puis, sur le planning, pour chaque tâche, vous pouvez décider si vous souhaitez synchroniser vers les tâches ou les rendez-vous d'Outlook en utilisant le clic droit è> Outlook -> Synchroniser vers Rendez-vous ou Synchronisez vers Tâche.

Vous avez la possibilité d'arrêter la synchronisation manuelle via un clic droit -> Arrêter la synchronisation.

Champs synchronisés

NB : Seules les tâches seront synchronisées. Les indisponibilités ne le seront pas. Ci-dessous, la liste des champs :

	PlanningPME	Outlook
Champ 1	Libellé	Objet
Champ 2	Date et heure de début	Date et heure de début
Champ 3	Date et heure de fin	Date et heure de fin
Champ 4	Commentaire	Commentaire
Champ 5	Rappel comme ci-dessous: 2 heures Rappel : NB : SI l'option "Rappel d'une tâche selon une date" est activée, le rappel ne sera pas synchronisé	Rappel

Principe de la synchronisation

PlanningPME vers Outlook		
V Tout synchroniser vers :	Rendez-vous	🔘 Tâche

Action dans PlanningPME	Conséquence dans Outlook
Création d'une tâche	Création d'un rendez-vous ou d'une tâche
Modification d'une tâche	Modification
Suppression d'une tâche	Suppression
Création d'une indisponibilité	Aucune création
Création d'une tâche périodique	Aucune création
Tâche sortie de sa périodicité	Création d'un rendez-vous ou d'une tâche
Rendez-vous 1,0 jour(s)	Ð
Sortir de la périodicité	H I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

Voir chapitre IV.4 pour connaître le comportement de la synchronisation lorsque les droits d'utilisateurs sont activés.

Comportement de la synchronisation lorsque les droits d'utilisateurs sont actifs.

1er scénario - Utilisateurs : Accès en lecture mais pas en écriture Menu Données -> Utilisateur

tilisateur		\times
Identifiant :	Jacques	Б
Mot de passe :	•••••	
Confirmation Mot de passe :	•••••	
Groupe :	Manager ~	
	🗌 Accès mobile	
Accès en lecture		
Services	Tous les services	
Accès en écriture		
Services	·	
Ressource :	~	
Clients :	~	
EMail :		
	OK Annuler	

Jean peut visualiser le planning de tous les services mais n'a pas le droit d'écriture sur ces derniers. Cela signifie que Jean ne peut pas créer, modifier, supprimer quoi que ce soit sur le planning.

Si Jean effectue des changements dans Outlook, voici le comportement de la synchronisation :

Action dans Outlook	Résultat dans PlanningPME
Création d'un rendez-vous ou d'une tâche	Aucune création
Modification d'un rendez-vous ou d'une tâche	Aucun changement au sein de PlanningPME - Lors de la prochaine synchronisation, l'évènement modifiée retrouvera sa place initiale.
Suppression d'un rendez-vous ou d'une tâche	Aucun changement au sein de PlanningPME - Lors de la prochaine synchronisation, l'évènement sera supprimé.

2nd scénario - Autorisation de création de tâche au sein des groupes utilisateurs

Menu Données -> Groupe

- Utilisation régulière du planning				
	Consulter	Ajouter	Modifier	Suppression
Liste des tâches	V		V	
Liste des indisponibilités	V		V	
Tâche	v	1	v	
Indisponibilité	V	V	V	V

Les droits sélectionnés pour l'évènement (Ajout, Modification, Suppression) seront appliqués lors de la synchronisation.

Donnée Maître

Si une tâche est modifiée dans Outlook ou dans PlanningPME, la dernière modification sera prise en compte. Grâce à la synchronisation, vous gagnerez du temps et éviterez les doublons lors de la saisie de vos tâches et de vos rendez-vous.

Mode Offline

Nous avons ajouté une nouvelle fonctionnalité permettant de travailler en mode Hors ligne sur votre planning ! En effet, si vous n'êtes pas connecté au réseau de votre entreprise (base de données PlanningPME déconnectée), vous serez toujours en mesure de créer/modifier des évènements et indisponibilités sur votre planning.

Lorsque vous serez reconnecté au réseau, les évènements et indisponibilités seront alors synchronisées et un journal de conflit apparaitra le cas échéant.

Configuration minimum

Cette fonctionnalité est disponible pour tous les clients utilisant une base de données de type **SQL Server**. Le mode Offline n'est pas compatible avec les bases de données de type MS Access (fichier.pp). Cependant,

vous avez la possibilité de migrer vos données d'Access vers SQL Server. Contactez-nous pour plus de renseignements.

Lors de la déconnection de la base de données au serveur, PlanningPME créer une base en local sur votre ordinateur.

C	Création de la base hors connexion
PlanningPM Une fois la c pour consult indisponibilit	E créé la base hors connexion , veuillez patientez réation terminée, vous pourrez alors utiliser PlanningPME rer, ajouter, modifier, et supprimer des tâches et des és selon vos droits.
	Copie des descriptions

Résumé

Base de données	SQL Server
Activation	Création de groupes utilisateurs
Lors du mode Offline	
Vous pouvez	Créer des évènements et des indisponibilités
Vous ne pouvez pas	Créer des nouveaux clients, projets, ressources etc

Comment activer cette fonctionnalité ?

<u>A noter</u> : L'option "Offline" est par défaut désactivée au sein du groupe utilisateur « Admin ». Vous devez créer un nouveau groupe utilisateur pour activer cette option.

Menu Données -> Groupes

Vous devez donner la permission pour activer cette option.

F	Fonctions avancées							
	Eclater	Fractionner	📝 Disponibilité	Verro	uillage des tâches	Déverrouilla	age des tâches	
	Scinder							
	Offline interdit	Timeout (s)	15 🌲	Jours avant	30	Jours après	30 💂	

Désélectionnez "Offline interdit".

Timeout : Spécifiez la fréquence de la tentative de reconnexion à la base de données en mode hors connexion.

Jours avant / Jours après: Paramètre de la période de synchronisation des évènements et indisponibilités. Vous pouvez synchroniser une période maximale de 90 jours avant et après la date actuelle.

Menu Données -> Utilisateur

Ensuite, il vous suffit de créer un nouvel utilisateur depuis le menu Données -> Utilisateur. Vous n'êtes pas obligé de cocher l'option « Demander à l'utilisateur d'entrer son mot de passe ».

Connexion au planning avec l'utilisateur créé

La fenêtre de connexion s'ouvre et vous demande votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :

A quel moment est créée la base de données en mode Déconnecté ?

La base de données Offline se créée lors de la fermeture du logiciel ou bien lors de la déconnexion de la base au serveur.

Comment visualiser que la base est déconnectée ?

L'icône ci-dessous vous avertit que la base est en mode Offline :



Puis un message de création d'une base hors connexion apparaît.

Que puis-je créer en mode déconnecté ?

-> Vous pouvez : Ajouter/Modifier/Supprimer des évènements et des indisponibilités en fonction de ses droits d'utilisateurs.

-> Vous ne pouvez pas :
Ajouter/Modifier/Supprimer des ressources, clients et des projets.
De plus, l'utilisateur ne peut pas sortir un évènement de sa périodicité.

Comment les conflits sont-ils traités ?

Si un utilisateur modifie un de ses évènements, les modifications seront actives lors de la reconnexion au planning. Si un autre utilisateur modifie ce même évènement, la fenêtre de conflit ci-dessous apparaitra :

	1.1	Type	Label	Beginning	End	Key	User	OK
21/03/2014 15:46	Update	Task	Assembly	17/03/2014 09:00	19/03/2014 18:00	6	Caroline	
21/03/2014 15:46	Update	Task	Assembly	02/04/2014 09:00	03/04/2014 18:00	6	Sandrine	
21/03/2014 15:44	Update	Task	Installation	18/03/2014 00:00	19/03/2014 23:59	19	Caroline	
21/03/2014 15:46	Update	Task	Installation	26/03/2014 00:00	26/03/2014 00:00	19	Sandrine	
21/03/2014 15:46	Update	Task	Installation	26/03/2014 00:00	26/03/2014 00:00	19	Sandrine	
	21/03/2014 15:46 21/03/2014 15:46 21/03/2014 15:44 21/03/2014 15:46	21/03/2014 15:46 Update 21/03/2014 15:46 Update 21/03/2014 15:44 Update 21/03/2014 15:46 Update	21/03/2014 15:46 Update Task 21/03/2014 15:46 Update Task 21/03/2014 15:44 Update Task 21/03/2014 15:46 Update Task	21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 21/03/2014 15:44 Update Task Installation 21/03/2014 15:46 Update Task Installation	21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 17/03/2014 09:00 21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 02/04/2014 09:00 21/03/2014 15:44 Update Task Installation 18/03/2014 00:00 21/03/2014 15:46 Update Task Installation 26/03/2014 00:00	21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 17/03/2014 09:00 19/03/2014 18:00 21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 02/04/2014 09:00 03/04/2014 18:00 21/03/2014 15:44 Update Task Installation 18/03/2014 00:00 19/03/2014 23:59 21/03/2014 15:46 Update Task Installation 26/03/2014 00:00 26/03/2014 00:00	21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 17/03/2014 09:00 19/03/2014 18:00 6 21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 02/04/2014 09:00 03/04/2014 18:00 6 21/03/2014 15:46 Update Task Installation 18/03/2014 00:00 19/03/2014 23:59 19 21/03/2014 15:46 Update Task Installation 26/03/2014 00:00 26/03/2014 00:00 19	21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 17/03/2014 09:00 19/03/2014 18:00 6 Caroline 21/03/2014 15:46 Update Task Assembly 02/04/2014 09:00 03/04/2014 18:00 6 Sandrine 21/03/2014 15:46 Update Task Installation 18/03/2014 00:00 19/03/2014 23:59 19 Caroline 21/03/2014 15:46 Update Task Installation 26/03/2014 00:00 26/03/2014 00:00 19 Sandrine

-> Vous devez résoudre les conflits avant de pouvoir travailler de nouveau en ligne. Vous pouvez ouvrir les évènements via un double clic afin de vérifier les informations de cette dernière.

La fenêtre de conflit regroupe plusieurs champs tels que :

- La date de création
- Le type d'opération (Ajout, modification)
- Le type (Évènement ou indisponibilité)
- Le libellé de l'évènement ou l'indisponibilité
- La date et heure de début
- La date et heure de fin
- La clé de l'évènement
- L'utilisateur qui a modifié l'évènement ou l'indisponibilité

La capture d'écran ci-dessus indique que vous avez deux conflits :

- Un conflit concernant l'évènement « Assembly » (Clé 6)
- Un conflit concernant un autre évènement « Installation », (Clé 19)

Vous n'avez plus qu'à sélectionner l'évènement à conserver, puis validez sur « Ok » (voir ci-dessous)

onnicts									
91 а ОК	nningPME detected con button.	flicts with the ref	erence database,	select operations by clicki	ng on the check boxes and	d then pressing the			
Key 🛛									
Base	Date Hour	Operation	Туре	Label	Beginning	End	Key	User	ОК
Offline	21/03/2014 15:46	Update	Task	Assembly	17/03/2014 09:00	19/03/2014 18:00	6	Caroline	R
Offline OnLine	21/03/2014 15:46 21/03/2014 15:46	Update Update	Task Task	Assembly Assembly	17/03/2014 09:00 02/04/2014 09:00	19/03/2014 18:00 03/04/2014 18:00	6 6	Caroline Sandrine	R
Concine Key: 19	21/03/2014 15:46 21/03/2014 15:46	Update Update	Task Task	Assembly Assembly	17/03/2014 09:00 02/04/2014 09:00	19/03/2014 18:00 03/04/2014 18:00	6 6	Caroline Sandrine	
Concline Concline Key: 19 Offline	21/03/2014 15:46 21/03/2014 15:46 21/03/2014 15:44	Update Update Update	Task Task Task	Assembly Assembly Installation	17/03/2014 09:00 02/04/2014 09:00 18/03/2014 00:00	19/03/2014 18:00 03/04/2014 18:00 19/03/2014 23:59	6 6 19	Caroline Sandrine Caroline	

Puis, les modifications seront appliquées sur le planning.

Import / Export sous forme de fichiers texte « .txt »

Les imports

Il est possible d'importer directement des clients, tâches ou indisponibilités sous forme de fichiers textes avec tabulation comme séparateur.

NB: Pour travailler avec des fichiers Excel, il faudra au préalable convertir votre fichier Excel en fichier texte. Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Fichier » -> « Importer »

Vous pouvez importer les données de vos clients, de vos tâches ou de vos indisponibilités.

Importer des clients

Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Fichier » -> « Importer » -> « Clients ». La fenêtre suivante apparaîsst :

Récupérez votre fichier texte en cliquant sur la flèche de la fenêtre ci-dessus.

Associez alors les champs afin qu'ils coïncident bien en sélectionnant le champ disponible à gauche avec le champ de la base à droite.

Champs disponibles		Cha	amps associés	
SOCIETE PARTICULIER_SOCIETE CIVILITE NOM PRENOM ADRESSE CP VILLE PAYS TELEPHONE FAX GSM EMAIL NUMERO_CLIENT	Associer Désassocier	Champ base SOCIÉTÉ NOM PRENOM ADRESSE CP VILLE PAYS TÉLÉPHONE PORTABLE FAX	Champ associé NOM PRENOM ADRESSE CP VILLE PAYS FAX	> >

Puis cliquez sur « Importer ».

Visualisation de l'importation dans PlanningPME.

Allez alors dans le menu « Données » -> « Clients ».

Vos clients ont bien été importés !

Importer des tâches et indisponibilités

Le paramétrage pour importer des tâches ou indisponibilités est plus compliqué que pour les clients. En effet, votre fichier texte doit avoir un format défini.

Les évènements se créeront alors automatiquement sur votre planning si votre fichier texte est au bon format.

Type de format du fichier texte :

Clients	.txt - Bloc-ne	otes												
Fichier E	dition Forr	mat Afficha	ge Aide											
\$OCIETE	PARTICUL	IER_SOCI	ETE	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE CP	VILLE	PAYS	TELEPHONE	FAX	GSM	EMAIL	NUMERO_CLIENT
Dengel	1027	-1												
FMI	1027	-1								01236				
PPMEBE	1027	-1												
PPMENL	1027	-1												
Target 9	Skills	1027	-1							carote	st911@gma:	il.com	01254	

Pour plus de renseignements sur ce type d'importation, merci de contacter le service technique de TARGET SKILLS.

Les exports

Vous pouvez exporter vos clients, tâches et indisponibilités sous forme de fichiers texte. Pour cela, depuis PlanningPME, allez dans le menu « Fichier » -> « Export ».

Export des clients

Précisez le nom du fichier exporté et sauvez.

Le fichier exporté en format texte se présente alors sous cette forme :

	clients.t	xt - Bloc	-notes	_		_	_	_	_	_	_			
Fi	chier E	dition	Format	Affichage	?									
SC C/	OCIETE ARMAN	PARTIC 1027	ULIER_S -1	OCIETE	CIVILITE NOM	PRENOM ADRESSE CP	VILLE	PAYS	TELEPHONE	FAX	GSM	EMAIL	NUMERO_CLIENT	

Export des tâches et indisponibilités

Vous devez préciser la période de temps que vous souhaitez exporter.

Exportation	n des tâches			×
du	29-Oct -20 🗸	au	<u>07</u> -Nov-20 ∨	
		Exporter	Annuler	

Cliquez alors sur « Exporter » et enregistrez votre fichier texte.

Le fichier exporté en format texte se présente alors sous cette forme :

Pour les informaticiens et développeurs

Performances de la base de données

Vous pouvez analyser les performances du planning depuis le menu Fichier -> Base de données -> Performances.

Performances / Base de données

Performances	
Chargement planning :	79 ms
Chargement périodicité :	0 ms
Calcul indicateurs :	0 ms
Chargement événement :	0 ms
Sauvegarde événement :	0 ms
Recherche disponibilité :	0 ms
Dessin planning :	31 ms (15-0-16) 0 ms
Filtre planning :	0 ms
Nombres d'événements chargés :	12

Attention, l'affichage des ressources dans l'événement fait baisser les performances du chargement du planning 172 ms

Table	Nombre
Tâche non périodique	149
Tâche Périodique	4
Service	5
Ressource	16 - 109 ms
Client	12 - 15 ms
Equipement	22
Projet	11 - 16 ms
Subproject	8
Libellé Tâche	6
Libellé Indisponibilité	4

Améliorez les performances

Pour augmenter les performances du planning, si ce n'est pas encore fait, nous vous conseillons vivement de migrer de MS Access vers la base de données SQL Server. Contactez Target Skills pour plus d'informations.

 \times

Vous pouvez désormais demander à ce que votre base de données soit hébergée sur les serveurs Target Skills

Si vous voulez, Target Skills peut héberger et assumer l'entretien complet de votre système. Veuillez contacter votre responsable commercial pour de plus amples informations.

Onglet « Intégration » pour lancer des scripts

Depuis le menu Outils -> Options, vous avez un onglet nommé « Intégration ».

Script		
	Script au lancement de PlanningPME Script au chargement du planning	>

Si vous avez développé des scripts que vous souhaiteriez exécuter à l'ouverture de PlanningPME ou au chargement du planning, vous pouvez préciser les scripts à partir de cette fenêtre.

NB : Chaque fois qu'un évènement est créée ou modifiée sur le planning, le planning se charge.

Modèle objet PlanningPMECOM

Vous avez la possibilité de faire des ponts entre vos bases de données et/ou logiciels et PlanningPME.

- PlanningPME COM : Par exemple, il est possible d'importer votre base de données Client existante dans la base de données Client de PlanningPME puis, par la suite, de synchroniser régulièrement ces bases de données : cela vous évite une double saisie !

PlanningPME COM vous permet de faciliter l'intégration de PlanningPME dans votre système d'information.

Plugin PlanningPME

Qu'est-ce qu'un plugin ?

- Pour pouvoir insérer des contrôles (bouton) dans l'interface de PlanningPME et y associer des actions.
- Pour déclencher des actions à certains moments dans PlanningPME (exemple : Ajout d'un évènement).

Partage de calendriers

PlanningPME permet maintenant le partage du planning par E-mail. Cette fonctionnalité est compatible avec Microsoft Office Outlook, iCal, Google Calendar et Thunderbird.

Méthode globale

Pour partager un calendrier, allez dans le menu « Fichier » / « Calendriers partagés » :

La fenêtre suivante s'ouvre:

Calendriers partagés	;						×
				٦ ٢			
Identifiant :			ppme		D.///		
Mot de passe :			•••		Referencen	lent	
Numéro de dient :							
Nombre de calendri	ers partagé:	s:	0/1				
Mise à jour le			vendredi, 24 juillet, 2020 01:00				
Ressource		~	Envoyer les calendriers aux personnes				
Filtrer			Entrez le texte du filtre ici				
Libellé	Parta	gé	URL		Période	Détail	
Hervé DUPOND							
Jacques BLOND		******					
Roger VERT							
Philippe PONCE							
René GEORGES							
Céline TROC							
Jocelyne DURAND							
Pierre PAUL							
Pascal RIBON							
Salle1							
Salle2							
Salle3							
A Planifier							
?				OK		Annuler	J

Dans cette fenêtre toutes les ressources apparaissent dans la colonne « Libellé ».

Pour pouvoir partager un ou plusieurs calendriers, commencez par renseigner votre identifiant et votre mot de passe dans la partie supérieure de la fenêtre.

La ligne « Nombre de calendriers partagés : » se met à jour. Le chiffre affiché avant la barre oblique indique le nombre de calendrier actuellement partagés. Le chiffre affiché après la barre oblique indique le nombre de calendriers que vous êtes autorisé à partager.

Dans le tableau situé dans la partie inférieure de la fenêtre, activez les cases à cocher pour chaque ressource dont vous souhaitez partager le calendrier. Cliquez ensuite sur le bouton « Envoyer les calendriers aux personnes ».

Une fenêtre de validation apparaît, confirmant l'envoi du calendrier aux personnes sélectionnées.

Méthode individuelle

Vous pouvez également partager un calendrier directement depuis la vue « Ressource » du planning. Pour ce faire, effectuez un clic droit sur la ressource en question et sélectionnez « Partager ce calendrier » :

La fenêtre ressource correspondante apparaît :

Pour partager le calendrier, activez la case à cocher « Partager ce calendrier ». Une URL apparaît alors en bleu dans la zone dédiée juste en dessous :

Adresse URL du caler	drier :	
webcat://calendar.pla Ce calendrier peut être Calendar, Thunderbird Vous pouvez dès mair email.	Iningpme.com/1306526/1est-3-ar652044-5176-447-6583-62 lu par les applications comme Outlook, Google ,iCal. Il est mis à jour régulièrement par PlanningPME. tenant cliquer sur le lien, le copier ou bien l'envoyer par	Envoyer
Vous avez la possibilit précédente ne sera plu	e de régénérer une autre adresse si vous le souhaitez, la us mise à jour.	Réinitialiser
Affichage	Afficher le détail des évènements 🔹]
Période	1 mois]

Vous pouvez copier cette URL si vous désirez envoyer le calendrier directement par ce lien.

Les listes déroulantes « Affichage » et « Période » peuvent maintenant être modifiées.

- La liste « Affichage » vous permet d'afficher ou de masquer le détail des événements dans le calendrier envoyé,
- La liste « Période » vous permet de choisir une période du calendrier à envoyer. Par exemple, si vous choisissez « Un mois », le calendrier envoyé prendra en compte tous les événements planifiés un mois avant et un mois après la date du jour.
Si vous le souhaitez, vous pouvez également réinitialiser l'URL. Si vous modifiez cette URL, l'ancienne sera désactivée et les personnes qui l'avaient reçue n'auront plus accès au planning (sauf si vous leur renvoyez le nouveau lien).



<u>Remarque</u>: Une fois l'option « Partager ce calendrier » activée pour une ressource, une coche apparait dans le menu contextuel de la ressource (clic droit sur la ressource, en vue « Ressource »), ce qui vous permet de savoir rapidement quel calendrier est sélectionné pour le partage :

La personne qui reçoit l'URL (lien bleu), va cliquer dessus.

Une fois son choix effectué, le calendrier ainsi reçu est ajouté aux calendriers déjà présents dans son application dédiée :

