



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
Afficher une ou plusieurs ressources à l'écran	15
Zoom sur la ressource de type « A planifier »	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
Création de services.....	17
Ordre des ressources par service	19
Depuis le menu Données - > Service.....	19
Glisser/Déposer depuis l'écran.....	20
Profil horaire par ressource	20
Création des profils horaires.....	20
Affectation d'un profil à une ressource.....	22
COMPETENCES	23
Comment créer des domaines et des compétences ?.....	23
Comment affecter des compétences à vos tâches ?	24
Vérification de l'adéquation des compétences.	24
Filtrez les personnes compétentes sur le planning	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 évènement	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	32
Définition	32
Comment activer les états ?.....	32
Personnaliser votre liste d'états	32
Attribuez un état à un évènement.....	33
Filtrer le planning par état	33

Gestion des droits d'accès	33
Renommer "Etat de la tâche" et « Etat de l'indisponibilité » avec vos propres termes	34
JOURS FERIES	34
CLIENTS	35
Activation de l'option.....	35
Ajout, Modification, suppression clients	35
Import d'une base de données Clients.....	36
PROJETS	37
Activation du projet.....	37
Ajout, modification et suppression d'un projet	37
Depuis le menu "Données" -> "Projet"	37
Depuis l'icône "Projet" au sein de la fenêtre d'évènement	38
Depuis la vue "Projet"	38
Rechercher un projet.....	39
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
Résultats lorsque le filtre projet est en fonction du client	42
Résultat lors de la création d'un nouvel évènement	42
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 supplémentaire au sein de la fenêtre Projet	45
Couleur en fonction d'un projet	45
Lien entre les évènements - Diagramme de Gantt.....	45
CREATION D'EVENEMENTS ET D'INDISPONIBILITES SUR LE PLANNING	45
Création d'un évènement.....	46
Dessiner un rectangle sur le planning avec le clic gauche de la souris via un double-clic gauche	46
Via un clic droit	46
Allez sur une zone vide de votre planning, puis clic droit et sélectionnez "Nouvelle tâche »	46
Menu Action -> Evènement.....	46
Saisie intuitive des libellés de tâches	47
Dessiner un rectangle sur le planning avec la souris.....	47
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	53
Copier/Coller un évènement ou une indisponibilité	53

Copier/Coller plusieurs événements d'une ressource à 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
Créer un évènement périodique	57
Périodicité Quotidienne.....	58
Périodicité Hebdomadaire.....	58
Périodicité Mensuelle	58
Périodicité Annuelle	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
Déplacer plusieurs objets par le mode sélection.....	61
Agrandissez les évènements avec votre souris directement.....	61
Message de confirmation lors d'un Glisser/Déposer	61
Interdire Modification d'évènement.....	62
Verrouiller l'évènement	62
Interdire la création et la modification d'évènement antérieures au jour d'aujourd'hui..	63
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	66
Quand vous créez un évènement ou une indisponibilité	66
Quand vous déplacez un évènement ou une indisponibilité	66
SUPPRESSION EVENEMENT OU INDISPONIBILITE	66
Supprimer un évènement/Indisponibilité	66
Supprimer plusieurs évènements/Indisponibilités.....	66
DUREE D'UN EVENEMENT	67
Assigner une durée à un évènement en heure ou en jours.....	67
Comment utiliser cette fonctionnalité ?.....	67
Bouton « Créneau horaire » dans la fenêtre d'évènement	67
Définir une pause lors de la création d'évènement	69
OPTIONS DE L'EVENEMENT	69
Nombre de ressources par défaut.....	69
Afficher un pourcentage d'affectation.....	70
Affichez un bouton disponibilité	72
Le rappel d'un évènement en fonction d'une date.....	72
Affichez l'onglet paramètres dans l'évènement.....	73
Affichez l'onglet facturation dans l'évènement	73
Affecter un seul évènement en même temps à une ressource.....	74
Ne pas ajouter de nouveaux libellés	75
Visualiser rapidement les évènements contenant des commentaires	75
NAVIGATION	76
Changement de l'échelle temporelle et des dates	76
Echelle affichée:.....	76
Zoom /Dézoom	76

Selection de la date	76
Changement de date depuis les flèches	77
Changement de vue	77
Vues disponibles dans PlanningPME :	77
VUE AGENDA	80
Activation de la vue Agenda	80
Depuis le menu déroulant	80
Depuis une ressource	80
Types de vues	81
Vue journalière	81
Vue hebdomadaire	82
Vue mensuelle	82
Options d'affichage	83
Largeur des colonnes	83
Echelle de temps	84
Afficher les minutes sur l'échelle de temps	84
VUE LISTE	85
Planning en vue Liste	85
Colonnes disponibles	85
Sélection, Classement et tri des colonnes	86
Sélection des colonnes	86
Tri par ordre croissant ou décroissant des colonnes	86
Classement des colonnes	86
Filtres	87
Consultation, modification et suppression des évènements	88
FILTRES DU PLANNING	89
Menu déroulant des filtres	89
Filtrer des ressources par Service	89
Filtrer des ressources par Nom.	89
Filtrer par Categories:	89
Filtrer par Compétences:	90
Filtrer par libellé de tâches :	90
Filtrer par Indisponibilités:	90
Filtrer par Client:	90
Filtrer par Projet :	91
Fonction : ressource utilisée/ disponible	91
Amélioration de l'ergonomie des filtres : Option pour filtrer les lignes	92
Personnalisez vos filtres	96
Création de la combinaison de filtres	96
Filtrer sur les champs supplémentaires	97
PERSONNALISEZ VOTRE PLANNING AVEC VOS PROPRES CHAMPS SUPPLEMENTAIRES	98
Vue d'ensemble des différents types de champs disponibles	99
Texte	99
Commentaire	99
Choix	99
Date	100
Heure	100
Nombre	100
Nombre décimal	100
Oui/Non	100

Séparateur.....	100
Lien vers un fichier.....	100
Fichier.....	100
Pointage.....	100
Type Signature.....	100
Créez des champs supplémentaires.....	101
Donnez un nom à votre onglet.....	102
Créez vos champs dans ce nouvel onglet.....	102
Paramétrages disponibles lors de la création de champs supplémentaires.....	103
Colonnes, Longueur, Largeur, Hauteur.....	103
Création dans l'onglet principal : dimensions X, Y à préciser.....	103
Champs obligatoires.....	104
-> Champs supplémentaires obligatoires.....	104
Visible sur la version mobile.....	104
Filtre pour les champs de type Choix.....	104
ZOOM SUR LES EQUIPEMENTS CLIENTS.....	105
Quelle est son utilité ?.....	105
Comment paramétrer ces « équipements » ?.....	105
Visualisation sur un exemple.....	106
AFFICHAGE DES CHAMPS SUPPLEMENTAIRES DANS UNE NOUVELLE COLONNE.....	109
Visualisation dans une nouvelle colonne.....	109
FILTREZ LES CHAMPS SUPPLEMENTAIRES.....	110
Créez des filtres personnalisés à partir des champs de type “Choix”.....	110
Activer le filtre.....	110
Visualisation du filtre.....	111
Filtrer un planning basé sur un champ supplémentaire.....	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
Sélectionner la couleur par défaut.....	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
Semaine de travail.....	127
Premier jour de la semaine.....	127
Horaires.....	127
Début et fin du temps.....	128
Matin.....	128
Après-midi.....	128
Début des heures de nuit.....	128
PREFERENCES DU PLANNING DEPUIS LE MENU LANGUE.....	129

Langue.....	129
Termes	129
Autres.....	130
Nombre de décimales	130
Séparateur de décimales	130
Symbole monétaire	130
Formats dates et heures	130
AUTRES PREFERENCES	131
Préférences de la planification du menu Options	131
Police et taille.....	131
Hauteur maximale d'une ligne	131
Nombre de lignes visibles.....	131
Afficher l'évènement sur toute la journée quelle que soit sa durée	131
Activer le bouton de rafraichissement	131
Sélectionner la première semaine de l'année et afficher les numéros de semaine	131
Première semaine de l'année :	132
Afficher le numéro de la semaine.....	132
Pourquoi devriez-vous cacher le numéro de semaine	132
Garder visibles les jours non ouvrables.....	132
RECHERCHE ET DISPONIBILITE DES RESSOURCES	134
Fonction "recherche" (CTRL + F).....	134
Recherche d'un évènement	134
Recherche des ressources, des clients et des projets	135
Recherche de ressources disponibles	138
Paramètres pour trouver vos ressources disponibles	138
Création d'évènement	139
Prévisualisation de l'évènement	139
INDICATEURS : DONNEES DU PLANNING AFFICHEES EN TEMPS REEL....	140
Qu'est-ce qu'un indicateur ?.....	140
Comment créer un indicateur ?	140
Le menu Indicateurs	141
Calcul	142
Affichage.....	145
Les indicateurs les plus fréquemment utilisés	146
STATISTIQUE DEPUIS LE MENU OUTILS -> STATISTIQUES	147
Les critères.....	147
Type	147
Statistique.....	147
Unité	147
Dates	148
Filtre	148
Colonne	148
Description des boutons.....	148
Bouton Statistiques	148
Bouton Copier.....	148
Bouton Exporter	148
Bouton Imprimer	148
Charge de travail.....	149
Coût	149
Facturation	149

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUE EXCEL	149
Créez un nouveau rapport	150
Bouton Avancé	152
Bouton Excel	152
Créez des modèles et mettez à jour vos rapports sur Excel	153
Comment enregistrer les modèles de rapport ?	153
Comment mettre à jour vos rapports ?	153
Comment supprimer vos modèles ?	154
LES IMPRESSIONS	154
Options de l'impression	155
Champs à imprimer	155
Période d'impression	155
Ressources imprimées : un service ou une ressource	155
Filtres	156
Titre	156
Pourcentage	156
Aperçu des impressions disponibles	156
Planning graphique	157
Planning opérationnel par ressource	157
Planning opérationnel par client	158
Planning journalier	159
Planning opérationnel	159
Etat des indisponibilités	160
Impression d'un évènement	161
VISUALISATION SUR DES PAGES HTML	163
ENVOYEZ UN EMAIL	165
Configuration de l'onglet "Messagerie" et de la fiche d'identité de la ressource	165
Envoi d'e-mail	167
Personnaliser le texte dans l'e-mail automatique	167
ALARME VISUELLE	168
Activation d'un rappel	168
Activation de l'alarme en fonction d'une date	169
LES NOTIFICATIONS	170
Qu'est-ce qu'une notification ?	170
Comment activer les notifications au sein de PlanningPME ?	170
Visualisation des notifications sur le planning	171
Notification de type "Pastilles"	171
Notification de type "Notification Windows"	171
Liste des notifications	171
Suppression des icônes de notifications	171
DROITS D'UTILISATEURS	172
Vocabulaire utilisé	172
Création de groupes utilisateurs avec des droits spécifiques	173
Onglet "Général"	174
Onglet "Ressources"	180
Onglet "Client"	181
Onglet "Options"	181
Onglet "Évènement"	182
Onglet "Indisponibilité"	183

Création des utilisateurs	184
Nom d'utilisateur Windows.....	185
Accès au planning qu'à une seule ressource	186
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 ?.....	194
Définir un délai entre deux évènements	195
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	198
Description	198
Création des modèles	198
Planification.....	200
Création.....	200
Production.....	201
Renommer "Modèle" et "Produire"	201
Masquer les liens :	201
Affecter tous les évènements à une même ressource.....	201
Effacer un évènement ou un ensemble d'évènements liées :.....	202
SYNCHRONISATION AVEC OUTLOOK	202
De Outlook vers PlanningPME	203
Description	203
Les champs synchronisés.....	204
Principe de la synchronisation	204
De PlanningPME vers Outlook	205
Synchronisation de toutes les tâches.....	205
Synchronisation manuelle	205
Champs synchronisés	205
Principe de la synchronisation.....	206
Comportement de la synchronisation lorsque les droits d'utilisateurs sont actifs.....	206
1er scénario - Utilisateurs : Accès en lecture mais pas en écriture	206
Menu Données -> Utilisateur	206
2nd scénario - Autorisation de création de tâche au sein des groupes utilisateurs	207
Donnée Maître	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
POUR LES INFORMATIENS ET DEVELOPPEURS	212
Performances de la base de données	212
Améliorez les performances.....	213
Vous pouvez désormais demander à ce que votre base de données soit hébergée sur les serveurs Target Skills	213
Onglet « Intégration » pour lancer des scripts	213
Modèle objet PlanningPMECOM	214
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”

SERVICE	LIBELLÉ	TYPE	NOM	PRÉNOM	HORAIRES	MASQUER
Service administration, ...	Hervé DUPOND	Humaine			Profil par défaut	Non
Service administration	Jacques BLOND	Humaine			Profil par défaut	Non
	Roger VERT	Humaine			Profil par défaut	Non
Service commercial	Philippe PONCE	Humaine			Profil par défaut	Non
Service commercial	René GEORGES	Humaine			Profil par défaut	Non
Service commercial	Céline TROC	Humaine			Profil par défaut	Non
Service marketing	Jocelyne DURAND	Humaine			Profil par défaut	Non
Service marketing	Pierre PAUL	Humaine			Profil par défaut	Non
Service marketing	Pascal RIBON	Humaine			Profil par défaut	Non
Service technique	François MORDE	Humaine			80%	Oui
Service technique	Paul MARTHE	Humaine			Profil par défaut	Oui
Service technique	Nadya DURAND	Humaine			Profil par défaut	Oui
Salle	Salle1	Matériel			Profil par défaut	Non
Salle	Salle2	Humaine				Non
Salle	Salle3	Matériel			Profil par défaut	Non
Salle, Service administr...	A Planifier	A Planifier			Profil par défaut	Non

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

Ressource : Hervé DUPOND

Informations | Horaires | Compétence | Indisponibilité | RH | Calendrier partagé | Evènements

Libellé : 

Type : Humaine Matériel A Planifier Externe

Couleurs : Fond : Texte :

Service :

Responsable : Masquer cette ressource sur le planning

Coût €/H :

Matricule :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Pays : Etat :

Téléphone : Portable :

E-Mail :

Fuseau horaire :

OK Annuler

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.

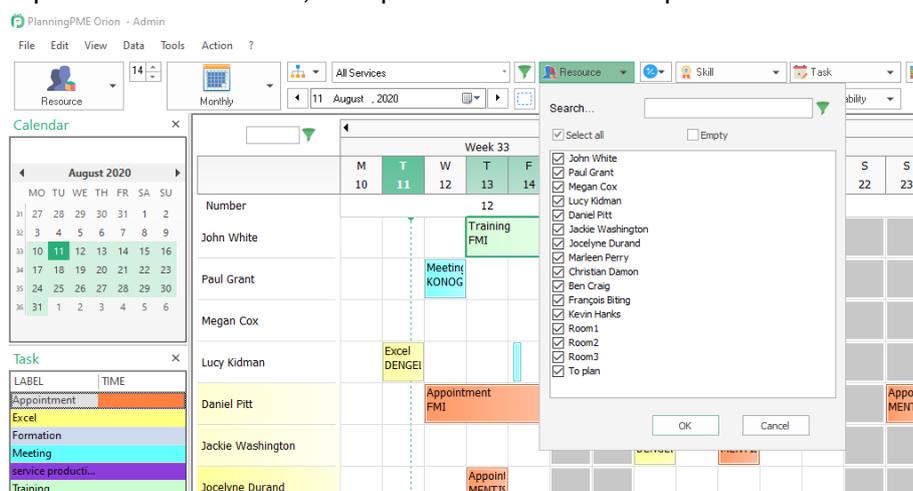
Affecter la ressource à un service.

Ajouter tous les autres renseignements si nécessaire.

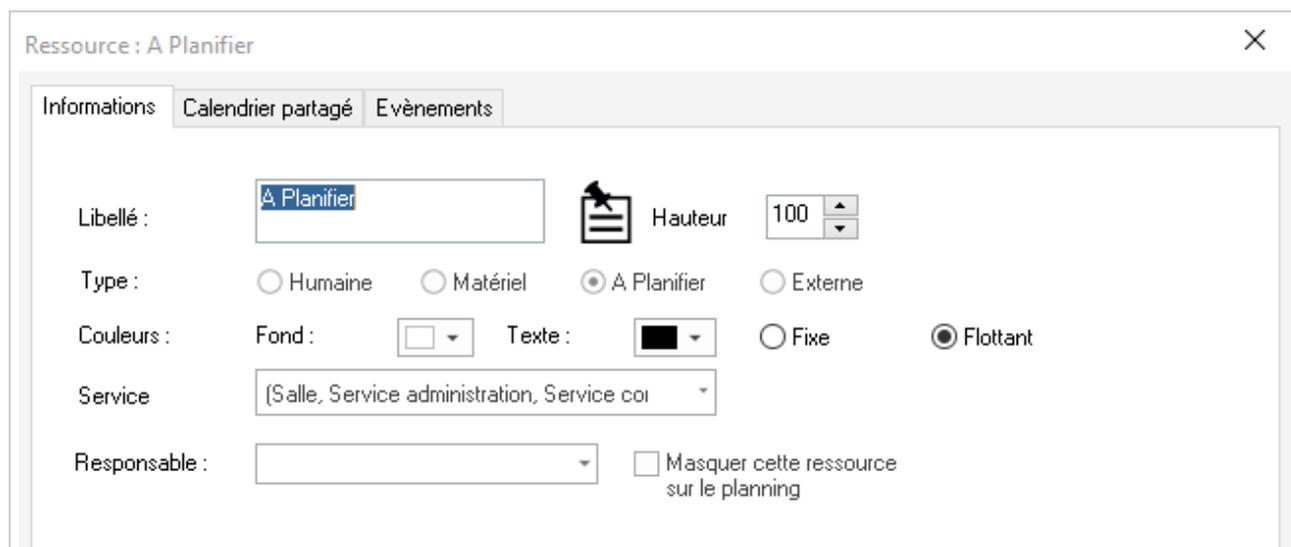
Ainsi, vous pouvez créer autant de ressources que vous le souhaitez très simplement.

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 »

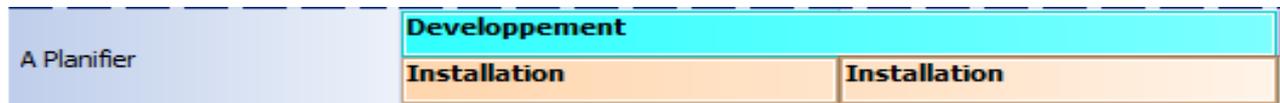


A quoi sert la ressource “ A planifier” ?

La ressource “A planifier” est comme un rappel, un post-it dans lequel vous allez mettre tous les évènements qui attendent d’être affectés.

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 ».



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 évènements planifiés comme indiqué ci-dessous :

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...

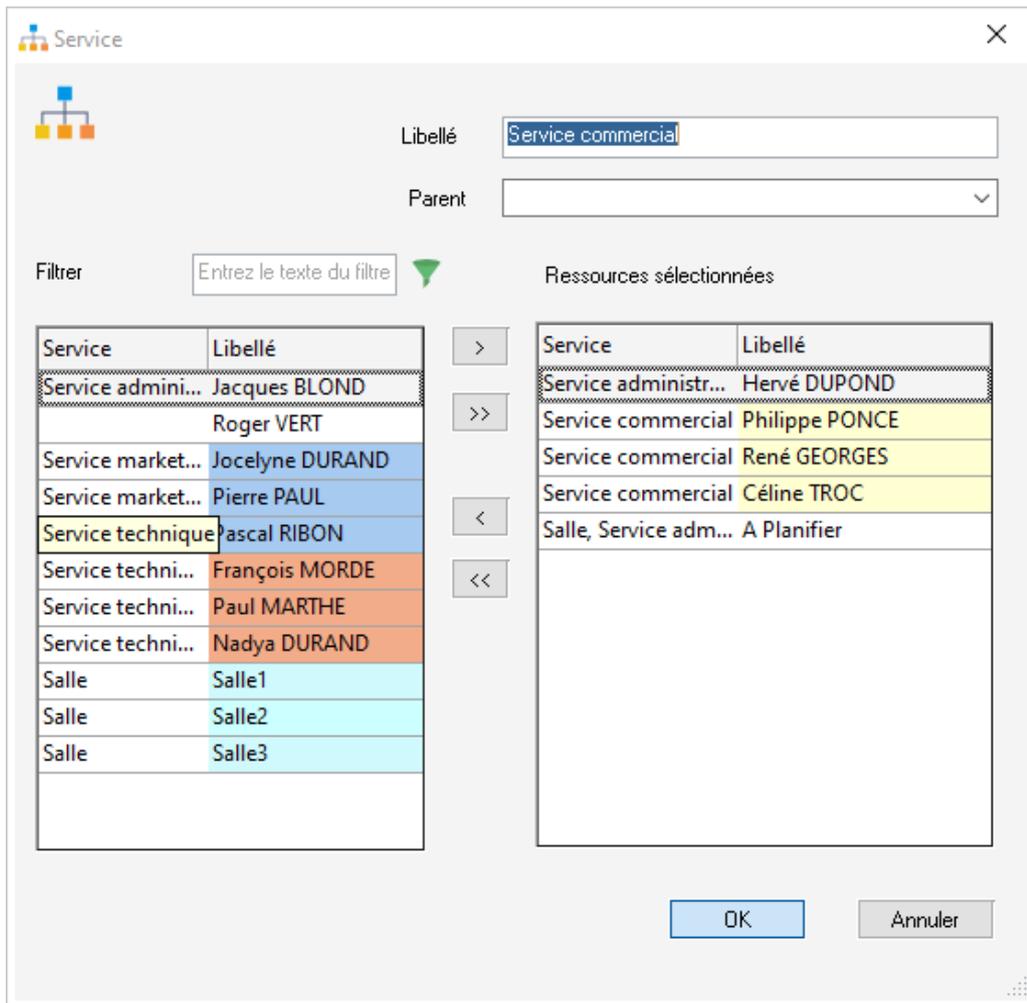
Depuis votre planning général, vous allez pouvoir extraire le planning d'un seul service pour une meilleure visibilité.

Création de services

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

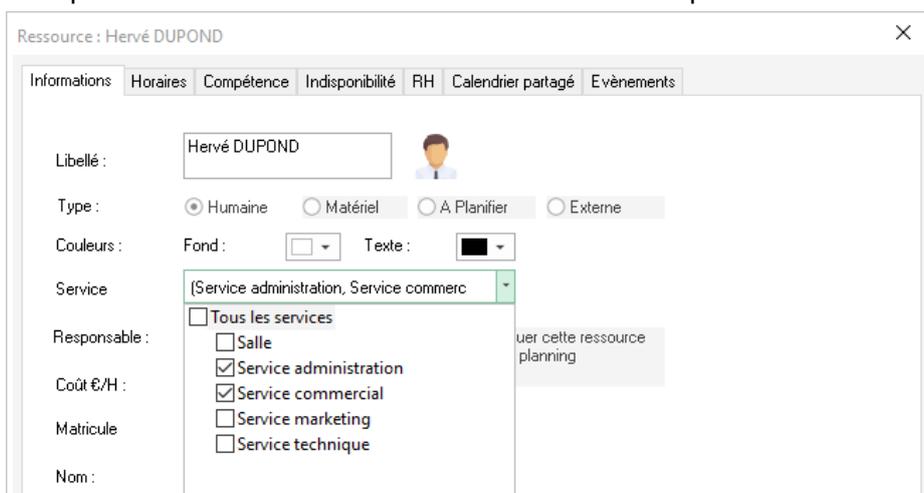
SERVICE	LIBELLÉ	TYPE	NOM	PRÉNOM	HORAIRES	MASQUER
Service administration, Service comm...	Hervé DUPOND	Humaine			Profil par déf...	Non
Service administration	Jacques BLOND	Humaine			Profil par déf...	Non
	Roger VERT	Humaine			Profil par déf...	Non
Service commercial	Philippe PONCE	Humaine			Profil par déf...	Non
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 ».



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.

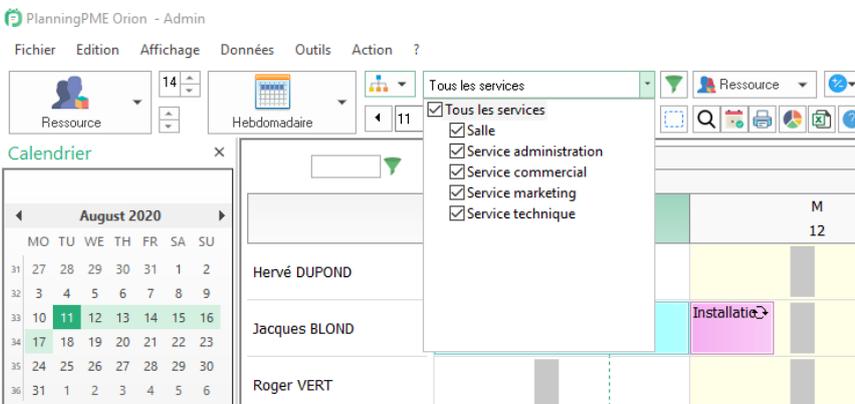
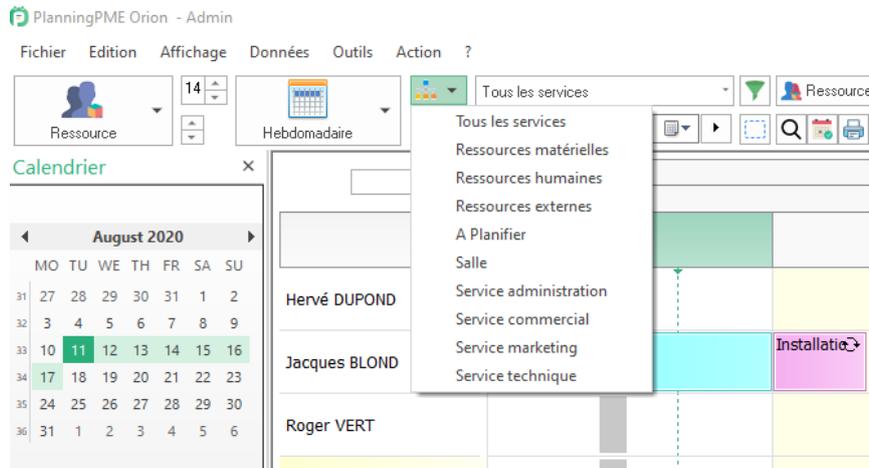
Vous pouvez aussi affecter une ressource à un service depuis sa fiche :



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 ».

Service

Définissez la structure de votre entreprise avec vos services et vos ressources

Filtrer [Ajouter] [Modifier] [Enregistrer l'ordre]

[Ajouter] [Modifier] [Supprimer]

Mon entreprise (16)

- Salle (4)
- Service administration (3)
- Service commercial (5)
- Service marketing (4)
- Service technique (4)

Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

SERVICE	LIBELLÉ	TYPE	NOM	PRÉNOM	HORAIRES	MASQUER
Service administration, Service comm...	Hervé DUPOND	Humaine			Profil par déf...	Non
Service administration	Jacques BLOND	Humaine			Profil par déf...	Non
	Roger VERT	Humaine			Profil par déf...	Non
Service commercial	Philippe PONCE	Humaine			Profil par déf...	Non
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

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

Profils horaires

Filter: 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
t1m	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: 28h00

Définir la capacité de travail en fonction : Créneaux horaires Nombre d'heures

Lundi Matin Après-midi
 Mardi Matin Après-midi
 Mercredi
 Jeudi Matin Après-midi
 Vendredi 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.

Ressource : Hervé DUPOND

Informations Horaires Compétence Indisponibilité RH Calendrier partagé Evènements

Profil : Profil par défaut (dropdown menu open with 80% selected)

Semaine de 40,00 heures

Définir la capacité : t/m

Créneaux horaires Nombre d'heures

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

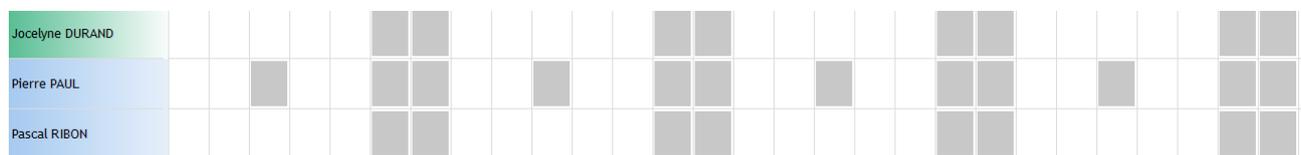
Jeudi 09:00 à 12:30 et 13:30 à 18:00

Vendredi 09:00 à 12:30 et 13:30 à 18:00

Samedi

Dimanche

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



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.

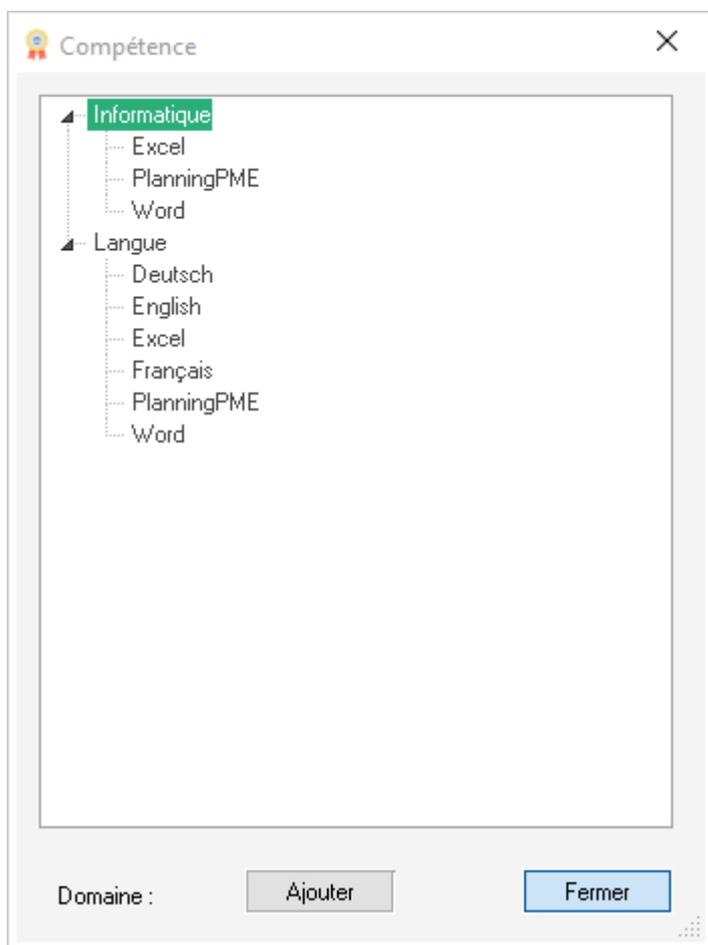
Comment créer des domaines et des compétences ?

Tout d'abord, créez 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" ...



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 ?

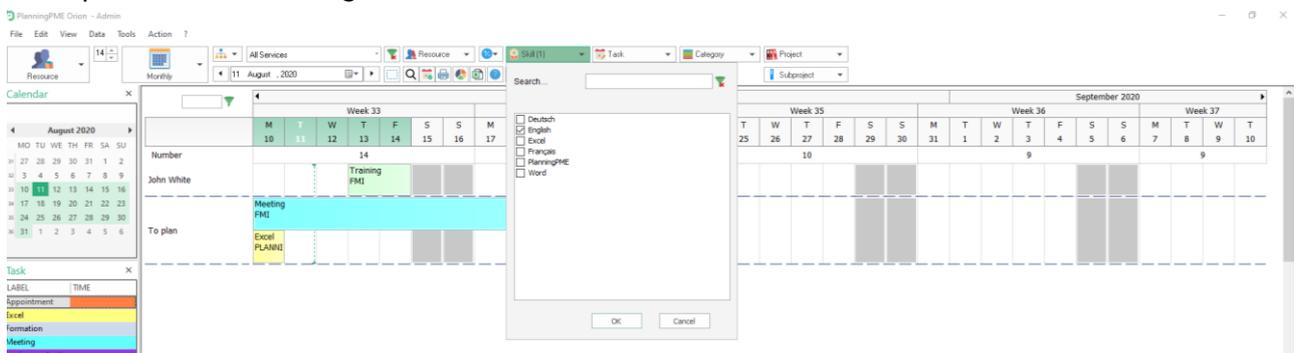
Depuis le menu « Données » -> « Tâche », ouvrez la fenêtre de la tâche puis affectez-lui des compétences en cliquant sur le bouton “Affecter”.

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.

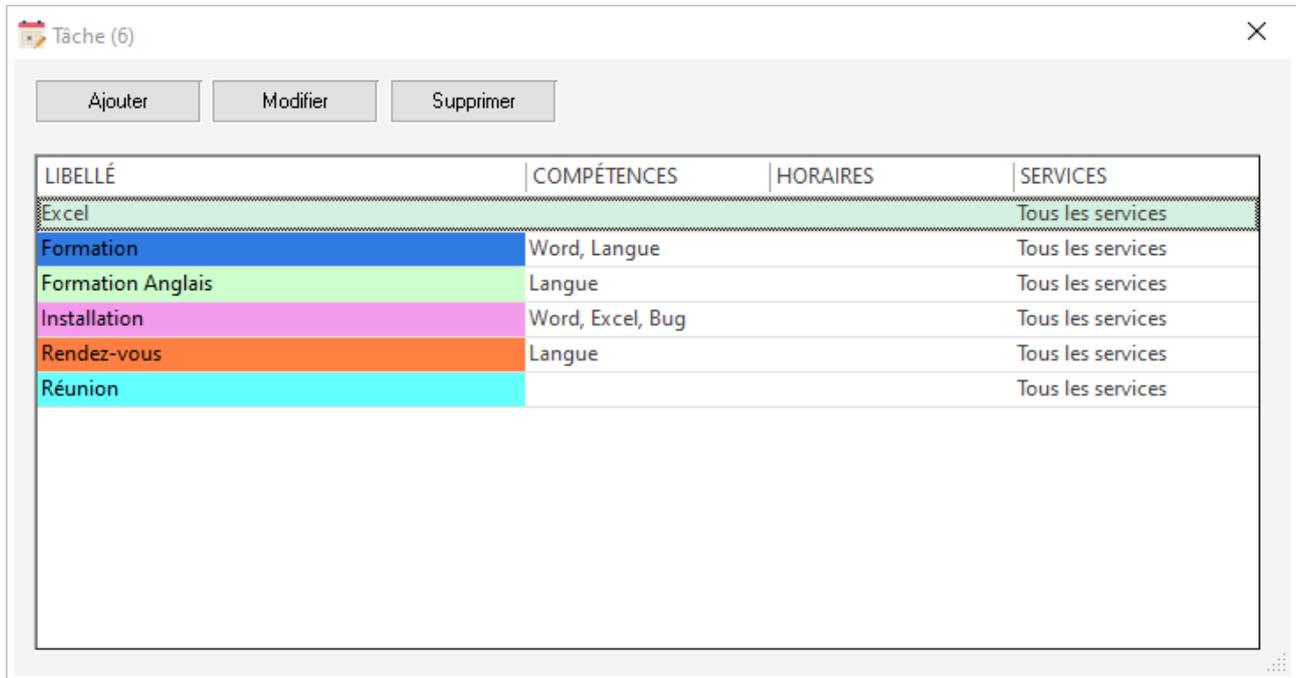


Liste des tâches

Personnalisez votre liste de tâches

PlanningPME, allez dans le menu “Données” -> “Tâche”.

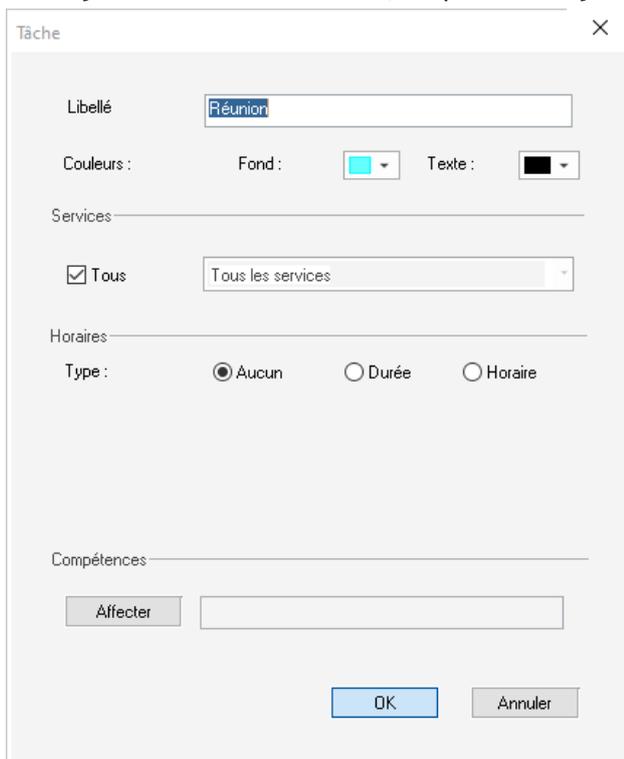
A partir de ce menu, vous retrouvez tous les libellés de tâches créés.



The screenshot shows a window titled "Tâche (6)" with three buttons: "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer". Below the buttons is a table with the following data:

LIBELLÉ	COMPÉTENCES	HORAIRES	SERVICES
Excel			Tous les services
Formation	Word, Langue		Tous les services
Formation Anglais	Langue		Tous les services
Installation	Word, Excel, Bug		Tous les services
Rendez-vous	Langue		Tous les services
Réunion			Tous les services

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



The screenshot shows the "Tâche" dialog box with the following fields and options:

- Libellé: Réunion
- Couleurs: Fond: [Cyan], Texte: [Black]
- Services: Tous, Tous les services
- Horaires: Type: Aucun, Durée, Horaire
- Compétences: Affecter [Empty field]
- Buttons: 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

Supprimer

Fermer

La première couleur sera celle par défaut.

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.

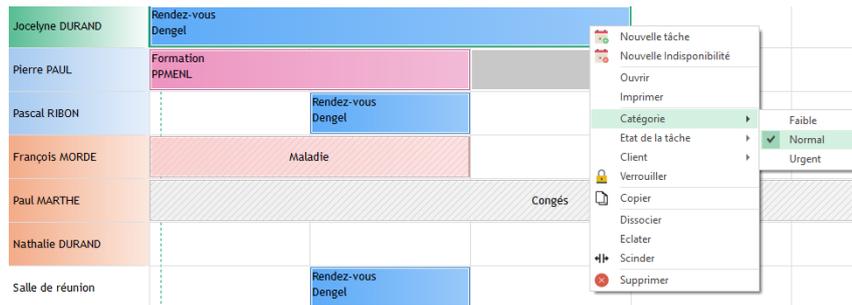
NB : Chaque évènement créé sur le planning prendra par défaut la première catégorie de la liste.

Par exemple "Confirmé" dans la fenêtre ci-dessus.

Affectation d'une catégorie à un évènement

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

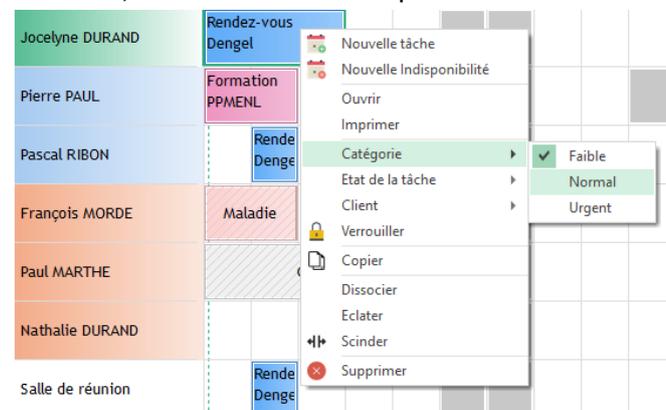
Vous avez la possibilité de modifier rapidement une catégorie en faisant un clic droit sur un évènement :



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 :

11-Jan-21

15-Jan-21

OK Annuler

Tous les événements 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.

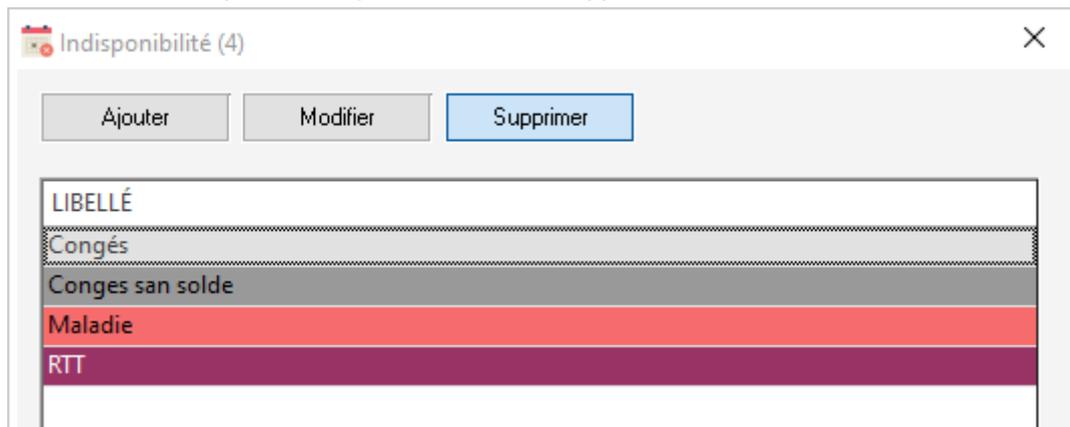
Liste d'Indisponibilités : Absences, Congés payés...

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.



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 :

Ressource : Hervé DUPOND

Informations Horaires Compétence Indisponibilité RH Calendrier partagé Evènements

Période : 2020

Indisponibilité	Durée	Période
Congés	1,00/25 jour(s)	01/06/2020 - 31/05/2021
Congés 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

Compteur Historique

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 indisponibilité 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

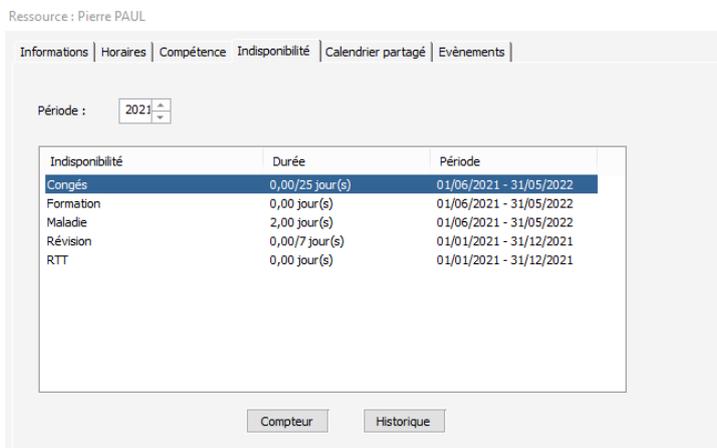
Début congés : Sélectionnez la date annuelle de début de congés.

Congés surs : Sur 5 ou 6 jours ?

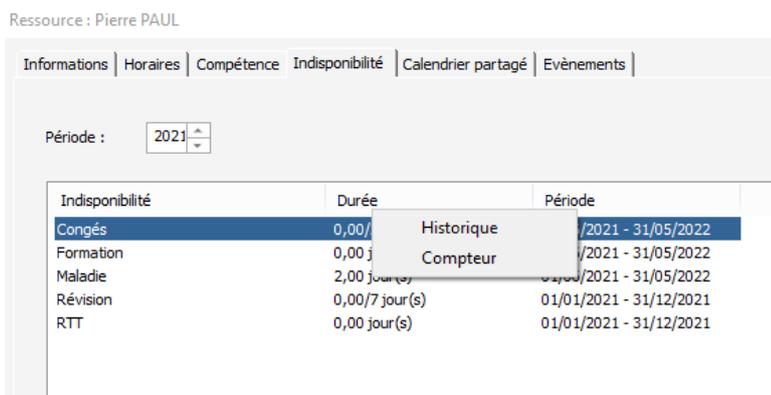
Par exemple, en sélectionnant 5 jours, si vous créez un congé d'une durée de 3 semaines, il comptabilisera 15 jours.

Nombre de jours de congés / Libellé de congés :

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

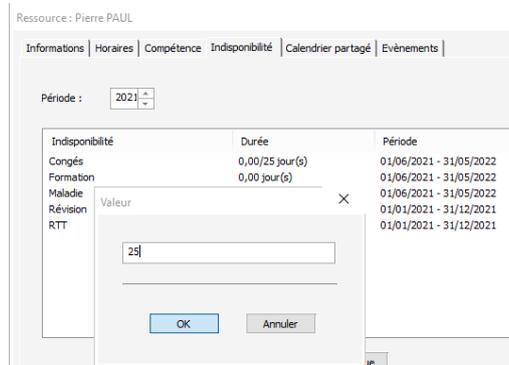


Insertion ou modification d'un compteur



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 »



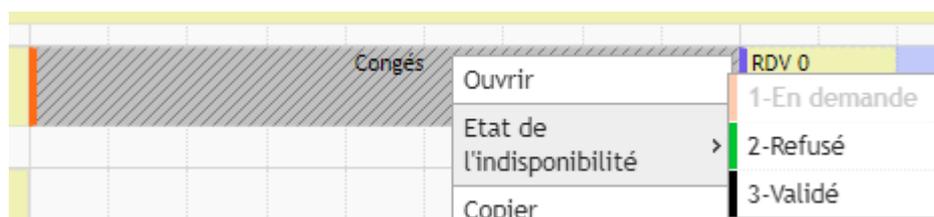
Cliquez sur "OK". La modification sera enregistrée.

Etat des événements

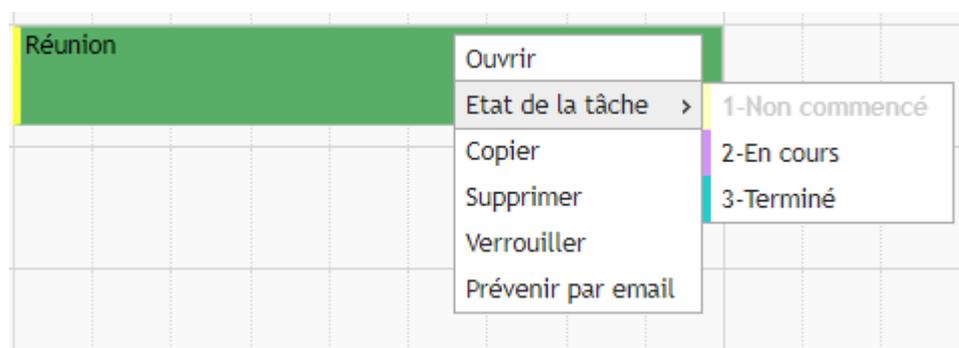
Définition

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 »



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



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 -> Événement 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	<input type="text"/>
✓	1-En demande (Par défaut)	
	2-Refusé	
✓	3-Validé	

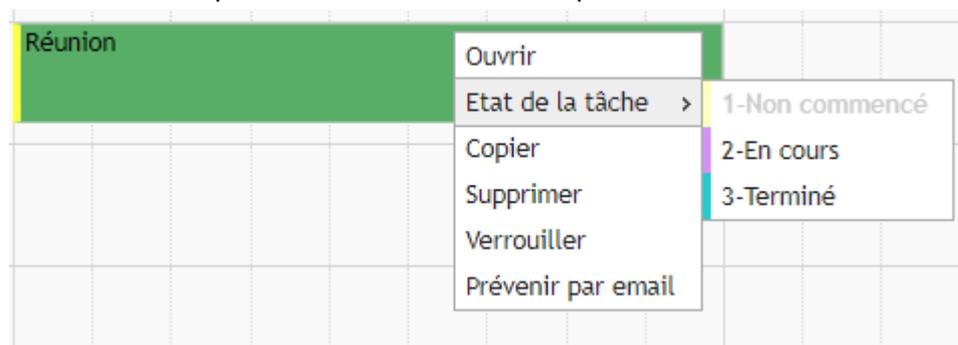
Définissez le libellé et les couleurs de texte et de fond.

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 :



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

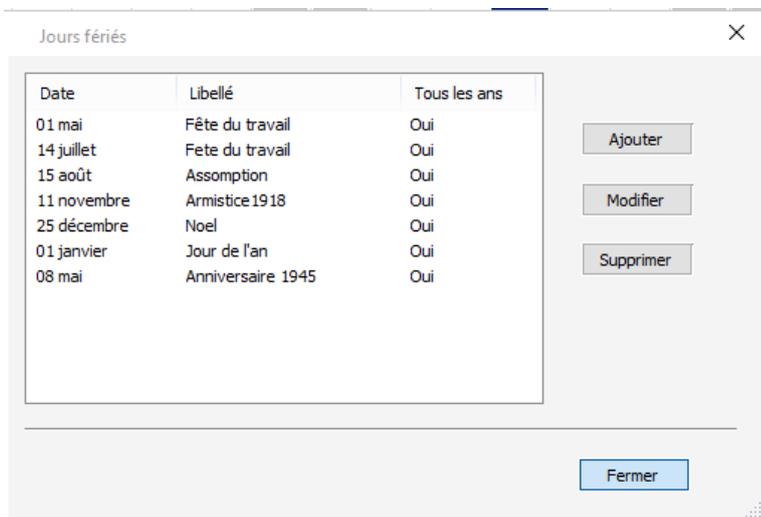
Se référer au chapitre Gestion des droits.

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



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.

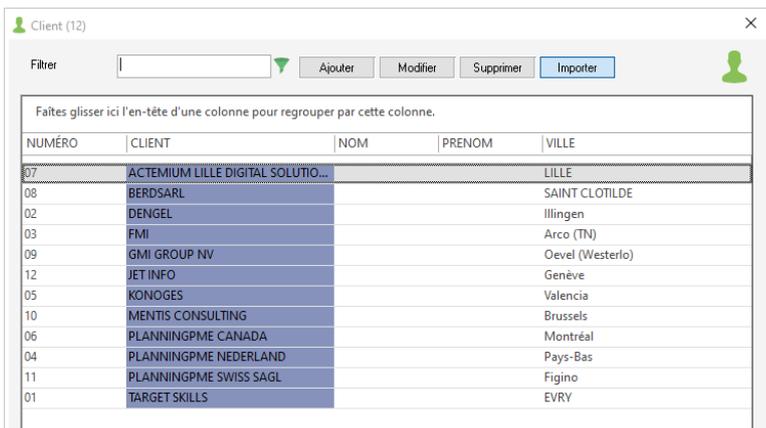
La société Target Skills peut développer un script d'importation Clients dans le cas où la fonction Importer ne répond pas à votre besoin. L'importation sous PlanningPME s'effectue au format txt. Elle est accessible depuis le Menu « Fichier » -> Importer -> Clients.

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".



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 SKILLS

Informations Equipements Infos Evènements

Type : Particulier Société

Société : TARGET SKILLS

Numéro : 01 Masquer ce client

Couleurs : Fond : Texte :

Contact : M.

Adresse : 39 rue Michel ange

CP : Ville : EVRY

Pays : France Etat :

Etage : Batiment : Code porte :

Téléphone : Portable :

FAX :

E-Mail :

Site WEB :

Historique ...

OK Annuler

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

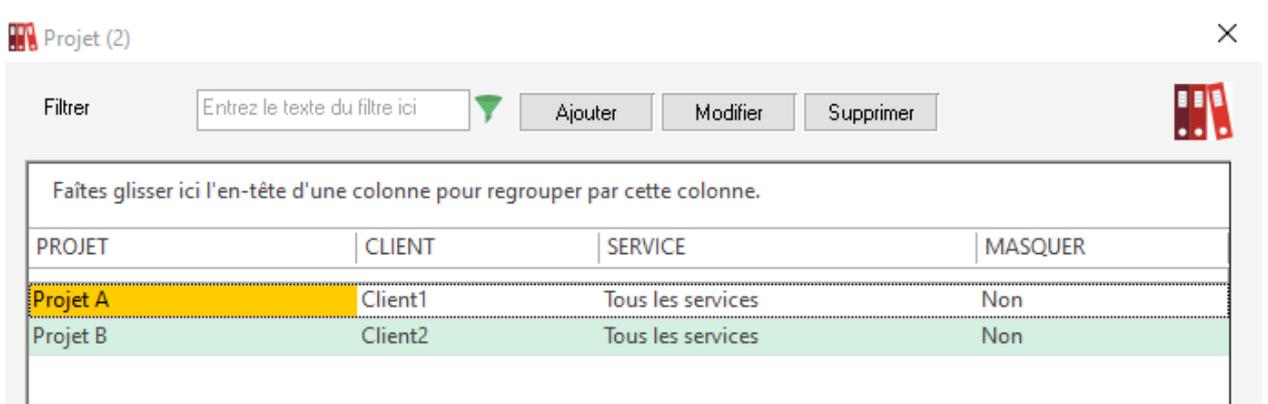
Depuis le menu Outils-> Options-> Données, activez l'option : « Activer les projets »

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

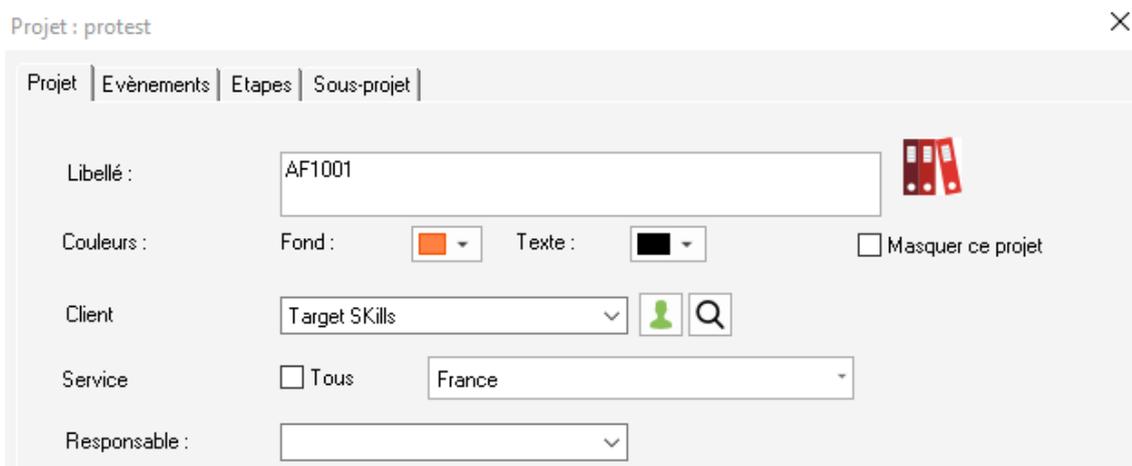
Depuis le menu "Données" -> "Projet"



The screenshot shows a window titled "Projet (2)" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a filter section with a text input field containing "Entrez le texte du filtre ici", a green triangle icon, and three buttons: "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer". To the right of the filter section is a red folder icon. Below this is a table with the following data:

Faîtes glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.			
PROJET	CLIENT	SERVICE	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 :



The screenshot shows a window titled "Projet : protest" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are tabs: "Projet", "Evènements", "Etapas", and "Sous-projet". The "Projet" tab is selected. The window contains the following fields:

- Libellé : AF1001
- Couleurs : Fond : [orange dropdown], Texte : [black dropdown], Masquer ce projet
- Client : Target SKills [dropdown], [person icon], [magnifying glass icon]
- Service : Tous, France [dropdown]
- Responsable : [dropdown]

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.

The screenshot shows the 'Evénement' form with the following fields and values:

- Général | PJ**
- Projet :** Projets 1 (with a red box around the project icon and search button)
- Tâche :** Installation (with a progress indicator at 100%)
- Etat de la tâche :** 2-En cours
- Client :** Client 1 (with a search button)
- Ressource :** Une seule (selected), Plusieurs (unselected), Claudio
- Début :** 05/10/2020 09:00 (with 'Journée entière' checked and 'Pause' at 00:00)
- Fin :** 05/10/2020 18:00 (with 'Matin' and 'Après-midi' options)
- Durée :** 1.00 (J)

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

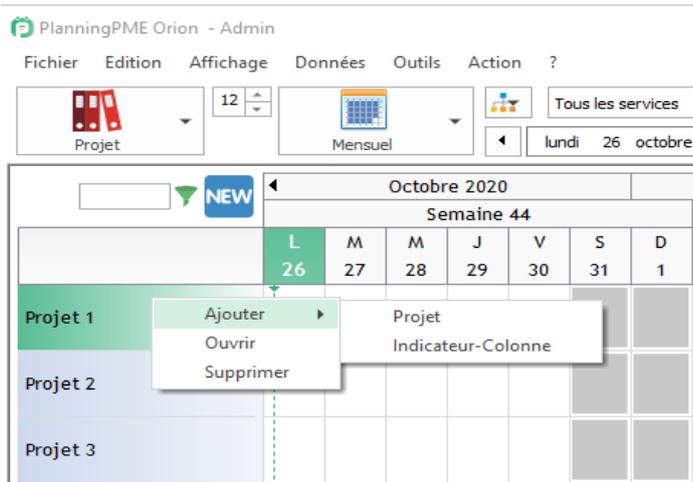
De plus, un menu déroulant vous permet de sélectionner un projet dans la liste :

The screenshot shows the 'Evénement' form with the 'Projet' dropdown menu open, displaying a list of projects. The selected project is 'Projet 1'. The other fields are the same as in the previous screenshot.

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 »



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

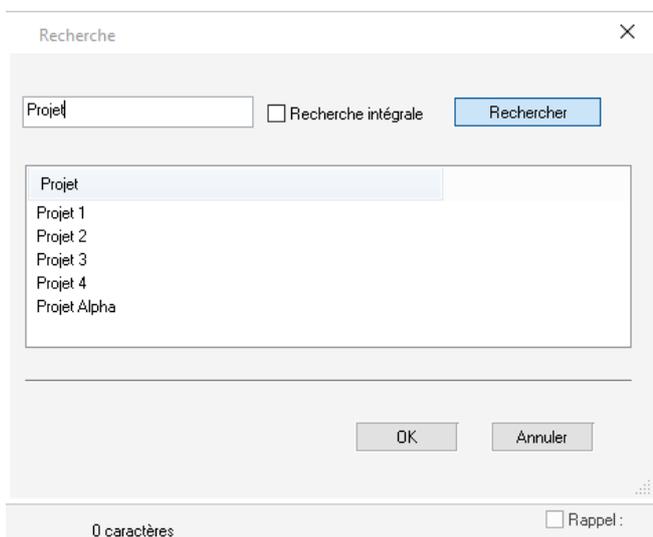
Rechercher un projet

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 » :



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



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 :

PRO	NEW			
		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 événements associés apparaîtront :

Rechercher

Le symbole * signifie que du texte se trouve avant ou après le mot-clé.

4 types de recherche	Exemple de recherche	Exemple de Résultats
Recherche exacte	Formation	Formation
Mot-clé en fin de phrase	*client	Rendez-vous client
Mot-clé en début de phrase	Intervention*	Intervention à partir de 13h
Recherche intégrale	*avancée*	Formation avancée Word

Tâche
 Remarque
 Client
 Numéro
 Projet

DATE DÉBUT	DATE FIN	LIBELLÉ	RESSOURCE	POURCENTAGE	CLIENT	PROJET
05/10/2020	05/10/2020	RDV	Irina	100%	Client 1	Projet 2
28/09/2020	28/09/2020	Installation	Lily	100%	Client 1	Projet 1
22/09/2020	22/09/2020	Installation	Claudio	100%	Target SKills	Projet Alpha
24/09/2020	24/09/2020	Installation	Claudio	100%	Target SKills	Projet Alpha
26/09/2020	29/09/2020	Installation	Claudio	100%	Target SKills	Projet Alpha
08/09/2020	08/09/2020	Installation	Matsubayashi	100%		Projet 2
10/09/2020	10/09/2020	Installation	Matsubayashi	100%		Projet 2
12/09/2020	12/09/2020	Installation	Matsubayashi	100%		Projet 2
24/08/2020	26/08/2020	ttt21	AYACHI MOURA...	100%	Client 1	Projet 1
21/08/2020	21/08/2020	testho	Chida	100%	Client 1	Projet 1

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 événements associés sera conservé.

Projet : Projet 4

Projet | Evènements | Etapes | Sous-projet

Libellé : 

Couleurs : Fond : Texte :

Masquer ce projet

Client :  

Service : Tous

Responsable :

duree pj

OK Annuler

Vue depuis le menu Données->Projet :

Projet (20)

Filtrer  

Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

PROJET	CLIENT	SERVICE	MASQUER
Atsushi		Tous les services	Non
Hayato	Caro	THE NETHERLANDS	Non
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

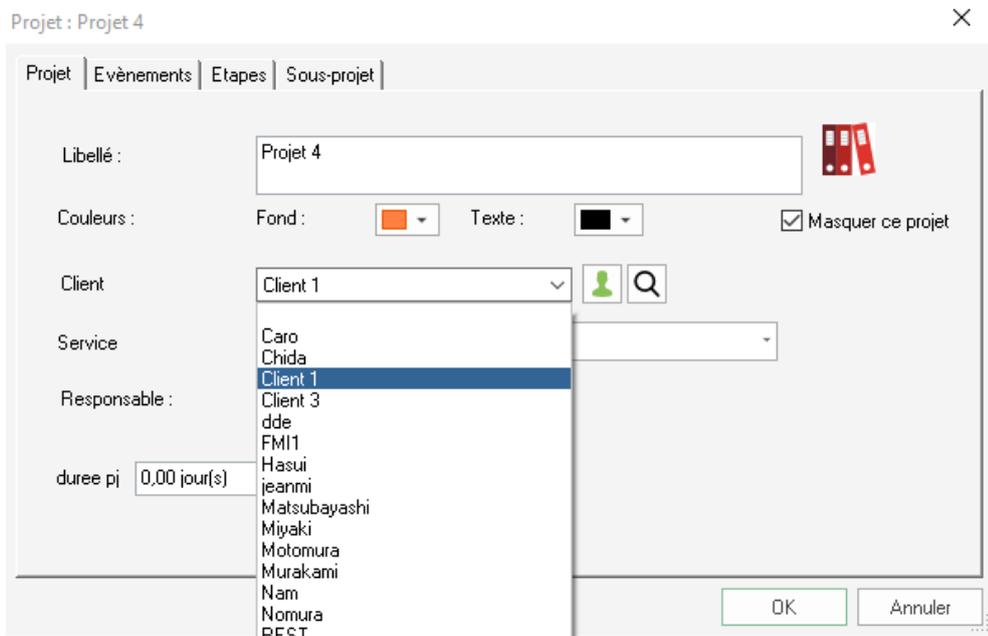
Le projet « Projet 4 » est coché “Masquer”.

Suppression de plusieurs projets

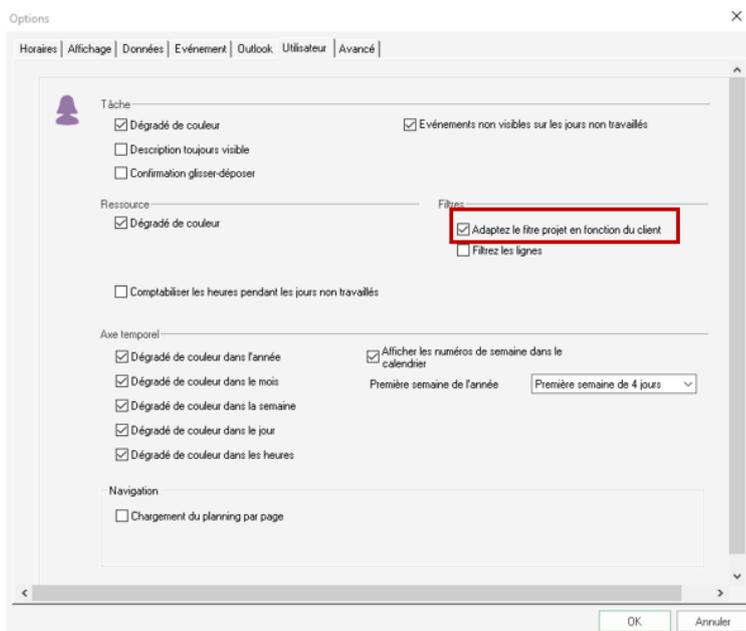
Vous pouvez supprimer plusieurs projets depuis le menu Données->Projet, puis CTRL + DEL.
Un message de confirmation de suppression apparaîtra.

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.



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



Résultats lorsque le filtre projet est en fonction du client

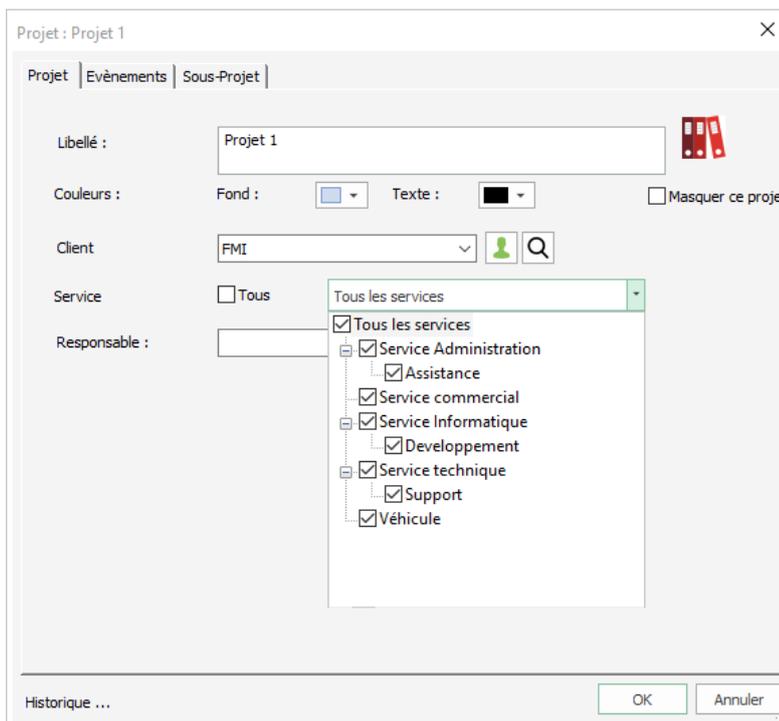
En filtrant le planning sur un client, seul les projets associés apparaîtront.

Résultat lors de la création d'un nouvel évènement

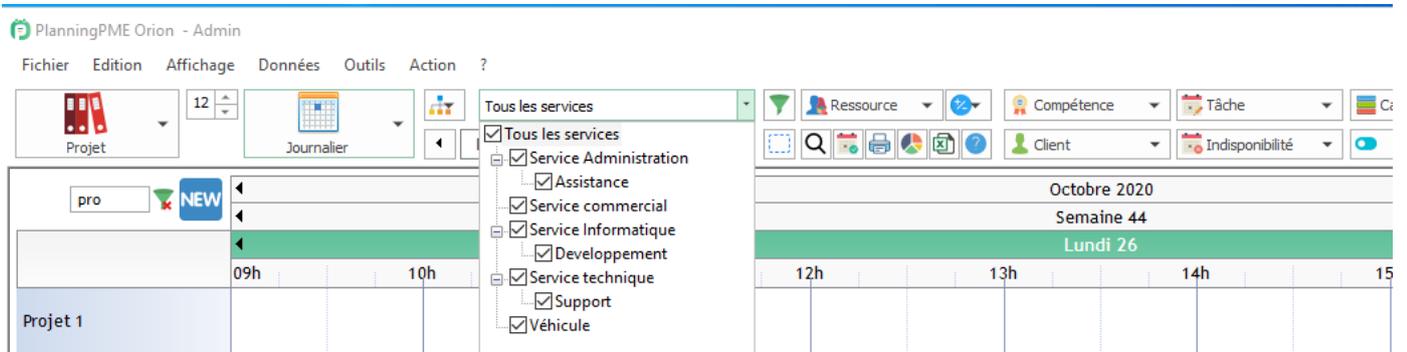
Si vous sélectionnez d'abord un client, les projets associés à ce client apparaîtront dans la liste des projets. Si vous sélectionnez d'abord un projet, le client sera sélectionné par défaut dans la liste des clients.

Affectation d'un projet à un service

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



Puis, lorsque vous filtrez par service, seul les projets associés au service concerné apparaîtront.



Gestion des sous-projets depuis PlanningPME

Vous pouvez associer des sous-projets à un projet.

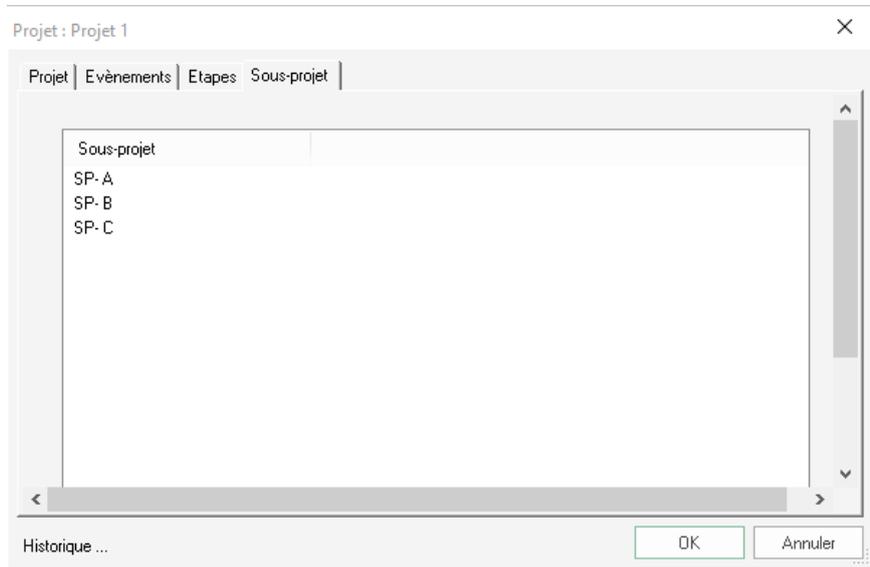
Activation de l'option sous-projet



Ajout d'un sous-projet

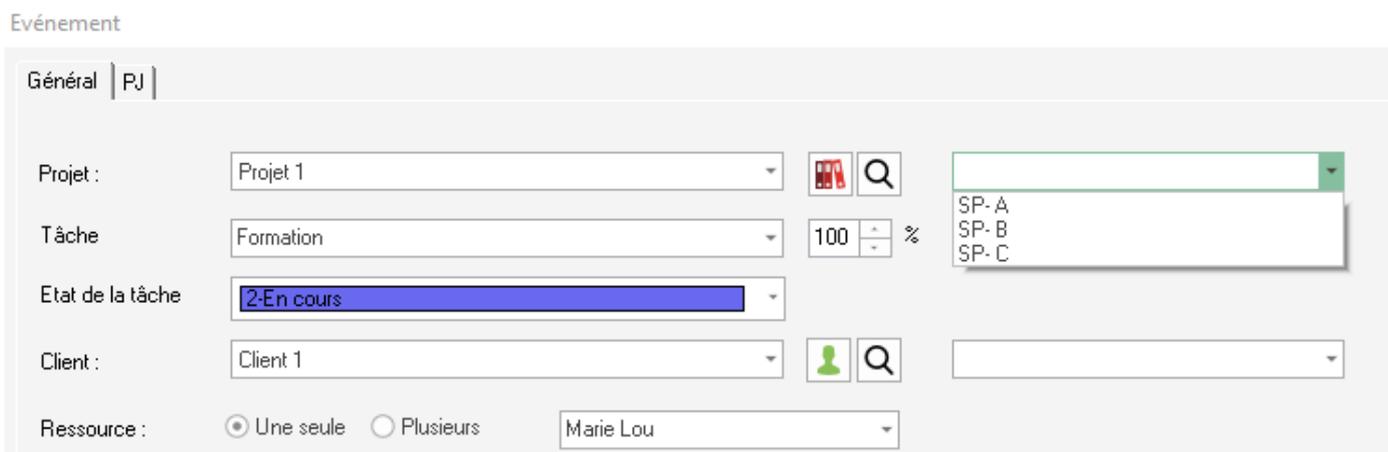
Depuis le menu Outils-> Options-> Données, activez l'option : « Activer les projets »
Ouvrez un de vos projets.

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



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.



Options liées aux projets

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

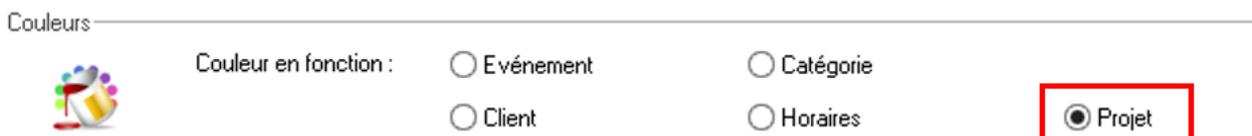
Pour personnaliser PlanningPME à votre activité, vous avez la possibilité de renommer le libellé « Projet » et « Sous-projet » depuis le menu Outils-> Libellés et formats-> Langue.

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.

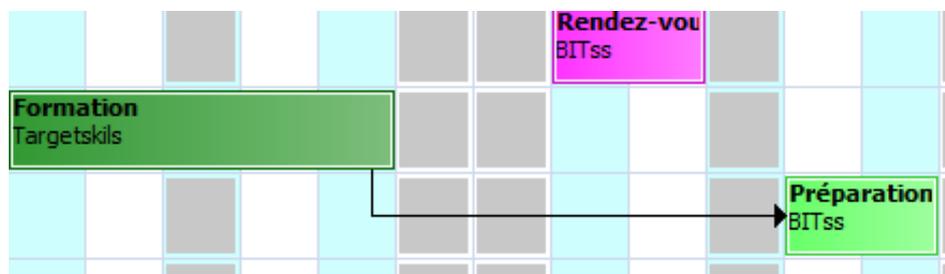
Couleur en fonction d'un projet

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.



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.

Octobre 2020 Semaine 44							
	L 26	M 27	M 28	J 29	V 30	S 31	D 1
Hervé DUPOND	Formation PPMENL						
Roger VERT	Réunion						
Jocelyne DURAND	Rendez-vous Dengel						
Pierre PAUL	Formation PPMENL						
Pascal RIBON		Rendez-vous Dengel					
François MORDE	Maladie						
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 -> Événement



- Avec le raccourci CTRL + N

Puis, la fenêtre ci-dessous apparaît :

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

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

Création d'indisponibilités

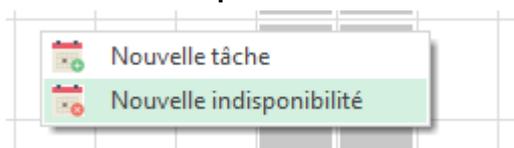
Il existe plusieurs possibilités de création d'indisponibilités :

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

Général

Indisponibilité

Etat de
Congés
Maladie
RTT
test

Ressource :
test

Début : 01/10/2020 09:00 Journée entière Périodicité

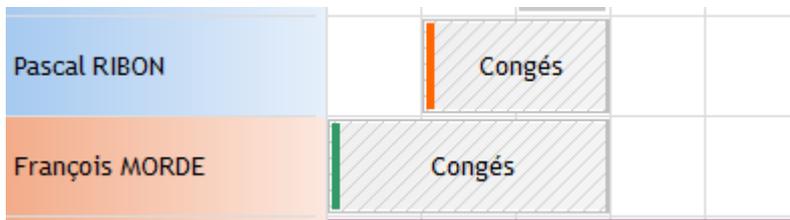
Fin : 01/10/2020 18:00 Matin Après-midi

Durée : 1.00 (0)

Rappel :

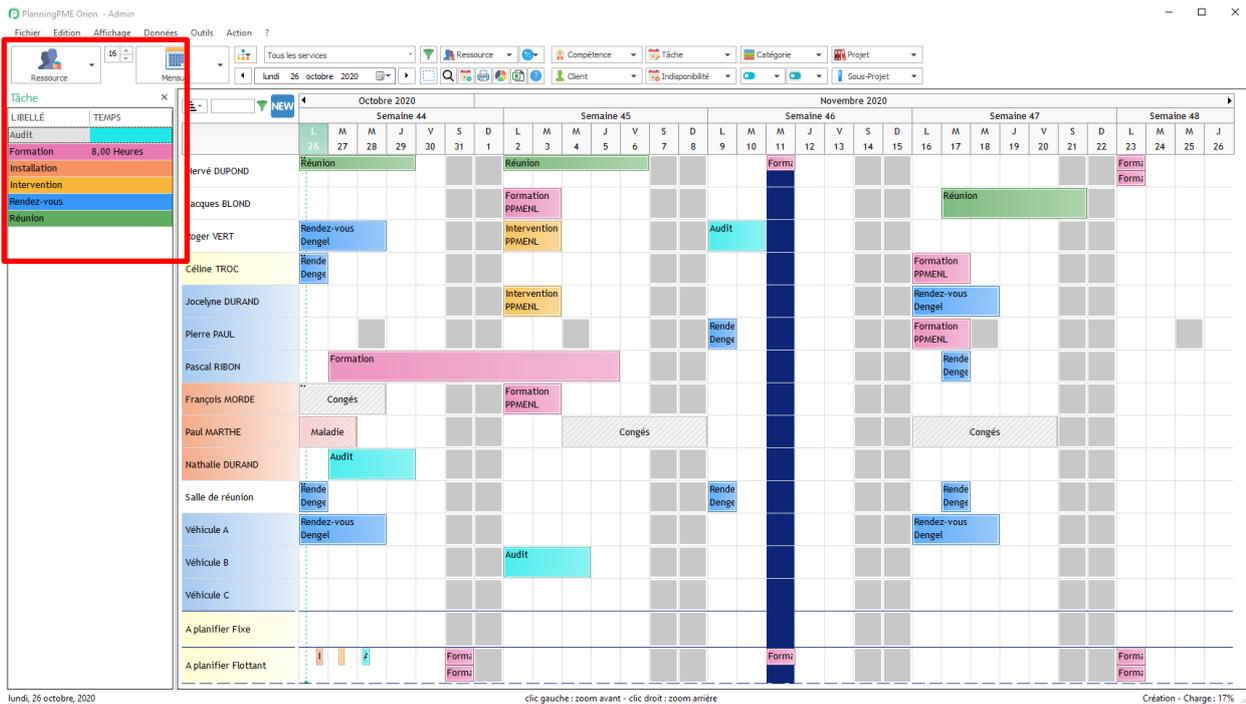
OK Annuler

Résultat ci-dessous : Une indisponibilité apparaît en hachuré.



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.



Activation depuis le menu Données

Vous pouvez activer le volet évènements, Indisponibilités, Modèles, Evènements à planifier depuis le menu Données.
Cliquez sur “Affichez le volet”.

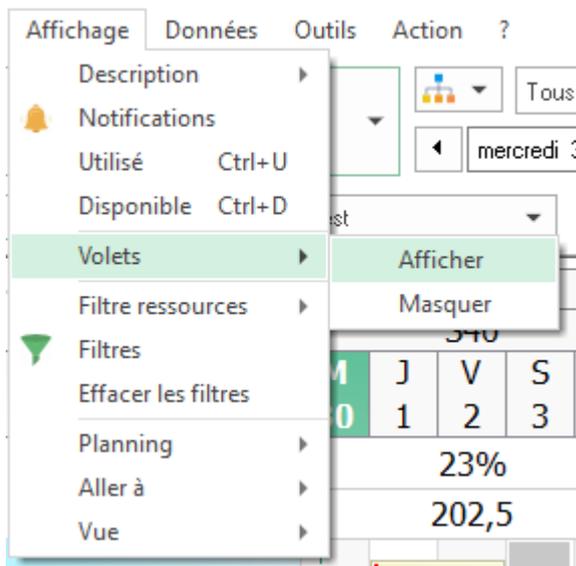
Tâche (9)

Ajouter Modifier Supprimer 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

Activation depuis le menu Affichage

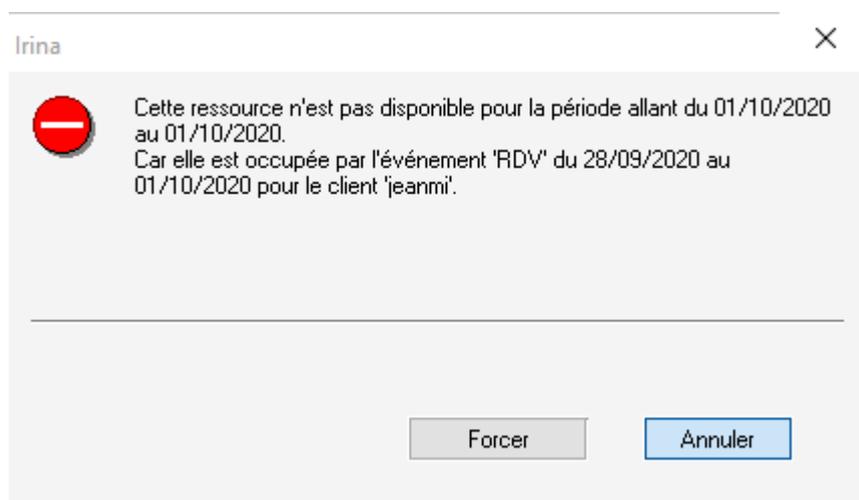
Vous pouvez afficher tous les volets disponibles, puis fermez ceux que vous ne souhaitez pas.



Forcer une création d'évènement

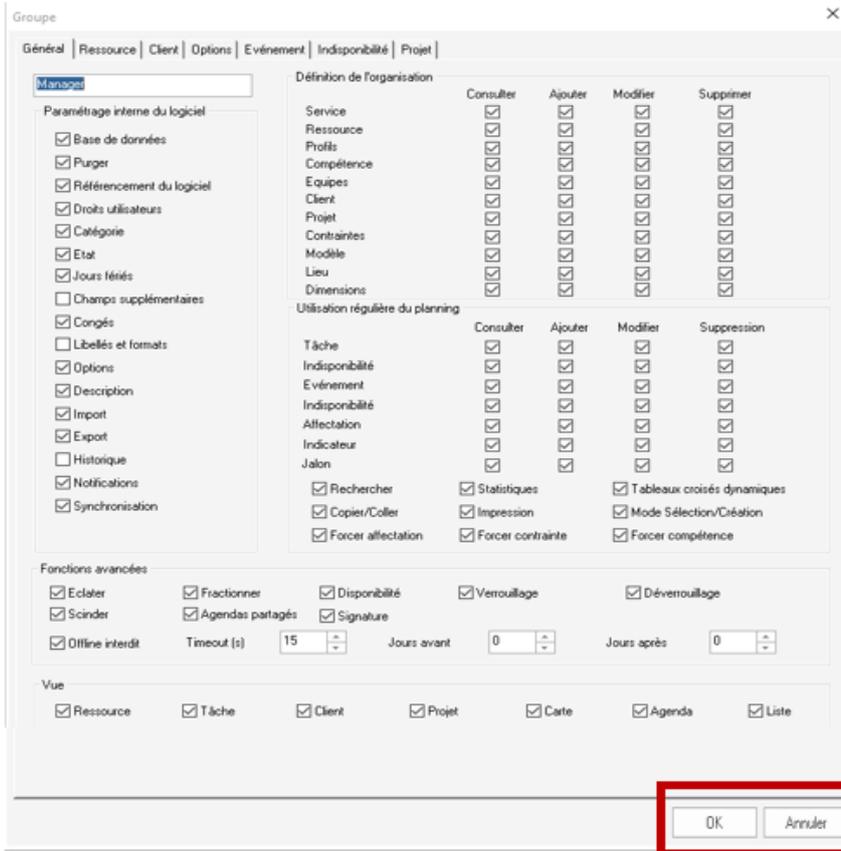
Lorsqu'une ressource est déjà occupée

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



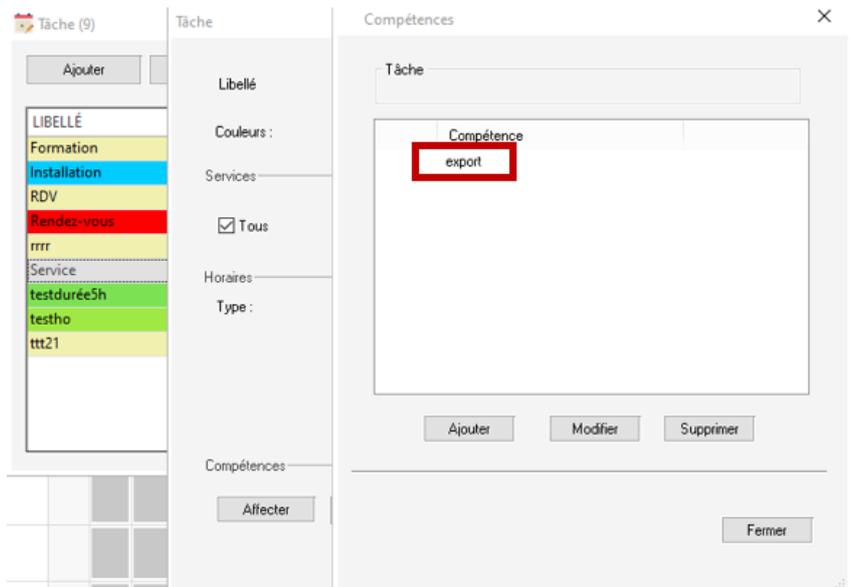
Si vous cliquez sur « Forcer affectation », l'évènement sera créée. Pour personnaliser cette option, allez dans le menu « données » puis « groupe », la fenêtre ci-dessous apparaît :

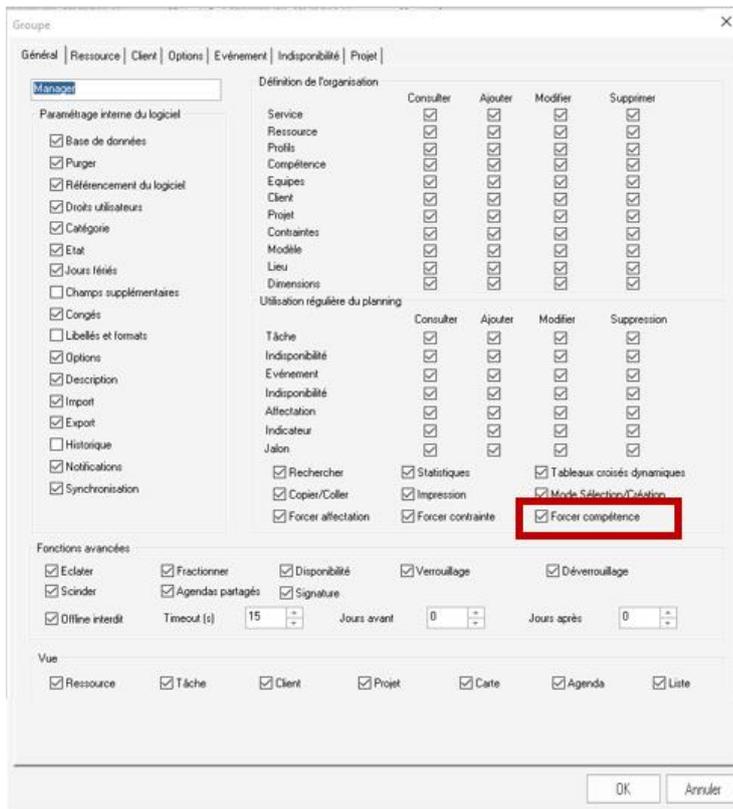
Lorsque la ressource n'est pas compétente



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 »

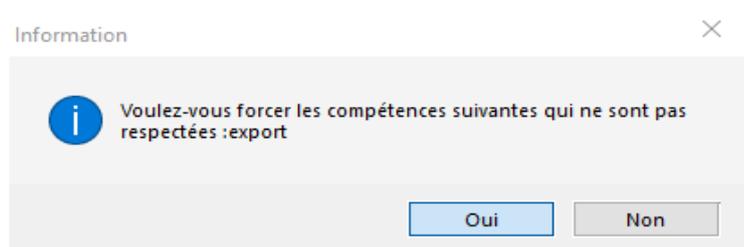




Validez en cliquant sur OK. Sur le planning général, placez votre souris sur un endroit vierge du planning puis « clic droit » « nouvelle tâche »
 La fenêtre tâche apparaît. Sélectionnez le libellé « Réunion » et planifiez cette nouvelle tâche à n'importe qu'elle ressource



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 :

Octobre 2020					
Semaine 44					
	L	M	M	J	V
	26	27	28	29	30
Hervé DUPOND	Réunion				

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.

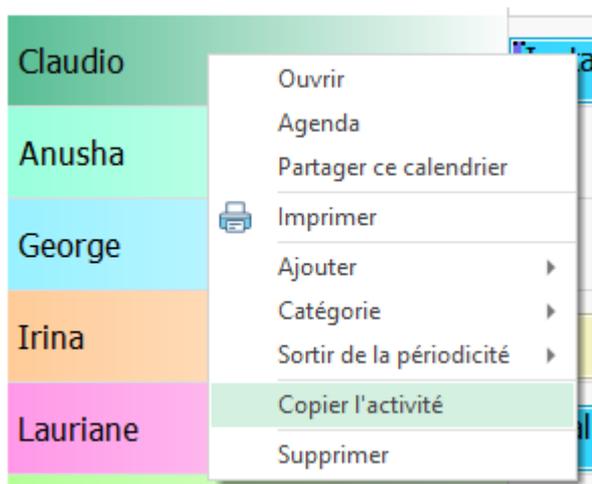
Copier/Coller plusieurs événements d'une ressource à l'autre

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.

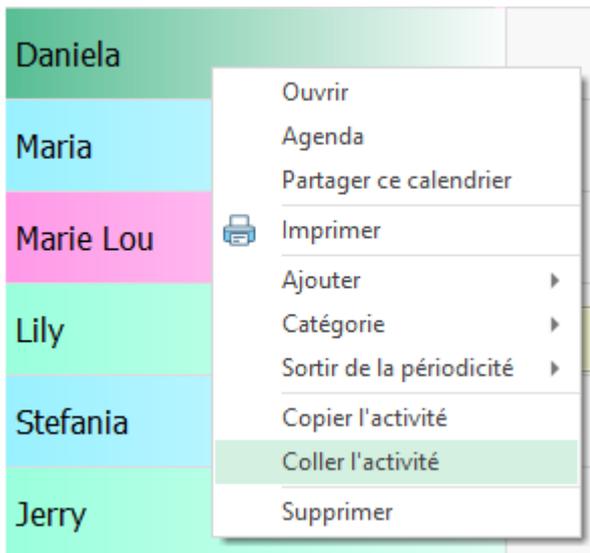
Créer dans un premier temps le planning d'une de vos ressources.

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 ».



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



Grâce à cette fonction, vous gagnerez du temps.

Copier/Coller via le mode sélection

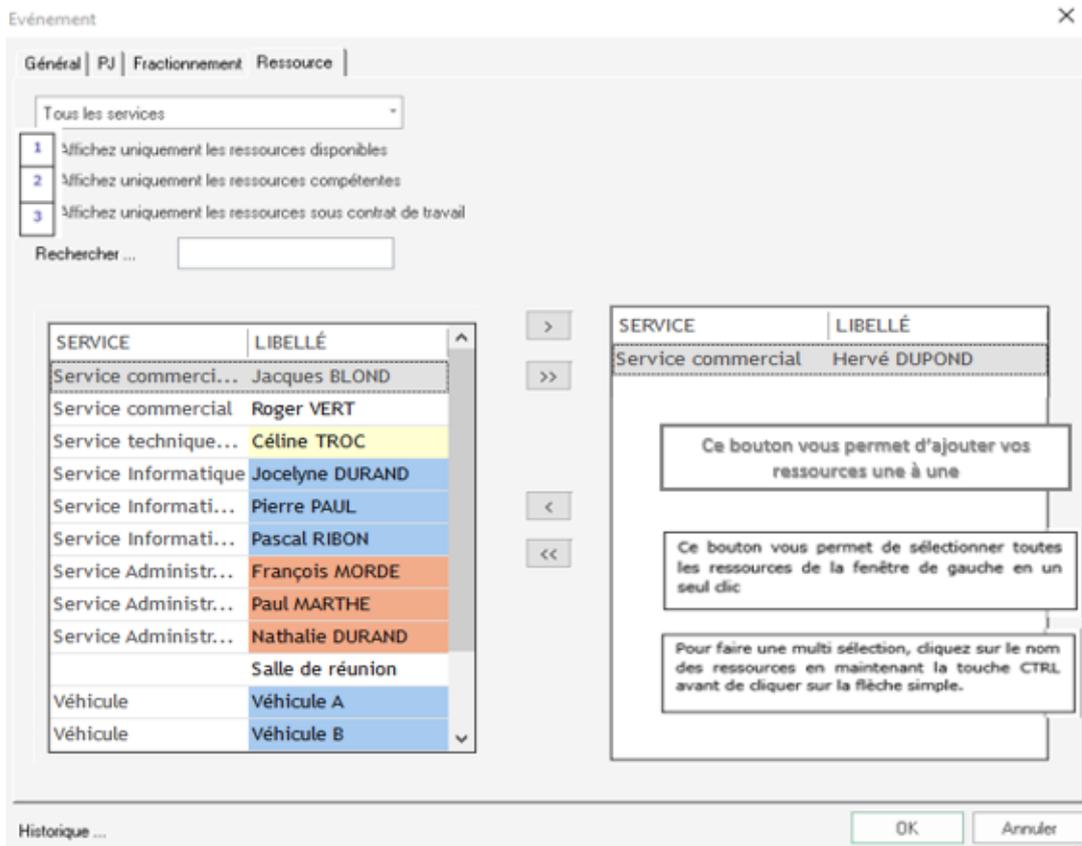
Via le mode sélection, vous pouvez sélectionner plusieurs évènements et les copier / coller en un seul clic.
NB : Le copier/coller ne fonctionne que sur l'axe du temps : seules les dates changeront.

Création d'évènements multi ressources

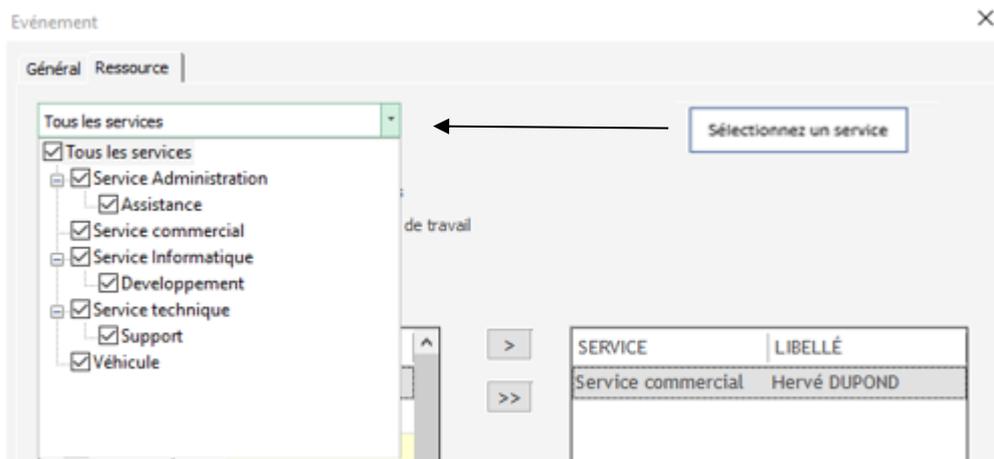
Vous allez pouvoir affecter un évènement à plusieurs ressources en un tour de main !

Depuis PlanningPME, créez un évènement sur le planning.

Dans la fenêtre « Evènement », choisissez l'onglet « Ressources ». La fenêtre suivante apparaît.



Point 1 : Filtrer les ressources par service ou par type



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.

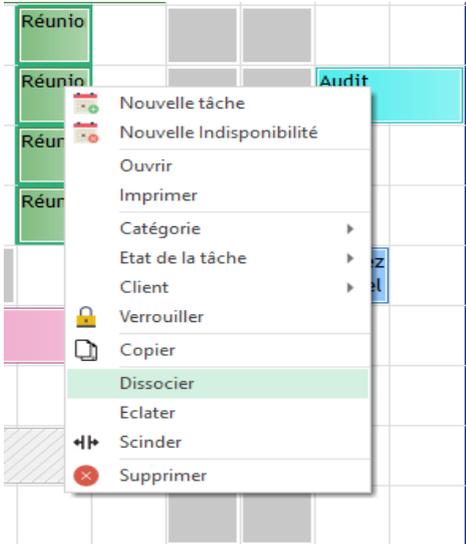
Point 3 : Affichez uniquement les ressources sous contrat de travail

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

	J 5	V 6	S 7
Hervé DUPOND			
Jacques BLOND	Réunion	Maladie	
Roger VERT	Réunion		
Céline TROC	Réunion		
Jocelyne DURAND	Réunion		
Pierre PAUL			
Pascal RIBON	Formation		

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

	J 12	V 13
Hervé DUPOND	Audit 	
Jacques BLOND	Audit 	
Roger VERT		
Céline TROC	Audit 	
Jocelyne DURAND		
Pierre PAUL	Audit 	
Pascal RIBON	Audit 	

Périodicité Quotidienne

Périodicité

Quotidienne
 Tous les jour(s)

Périodicité Hebdomadaire

Périodicité

Quotidienne Toutes les semaine(s) le :
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi

Hebdomadaire
 Vendredi Samedi Dimanche

Mensuel Annuel

Périodicité Mensuelle

Périodicité

Quotidienne Le Tous les Mois

Hebdomadaire Le Tous les Mois

Mensuelle

Annuel

Périodicité Annuelle

Périodicité

Quotidienne Chaque

Hebdomadaire

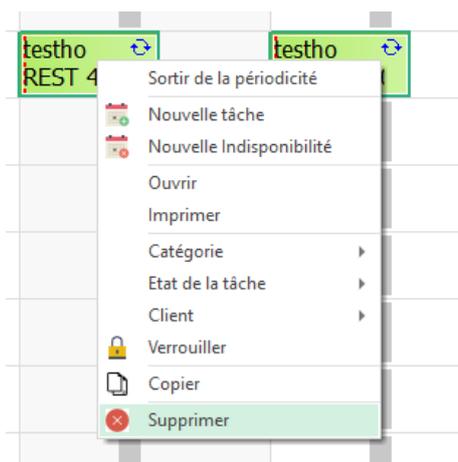
Mensuel

Annuel

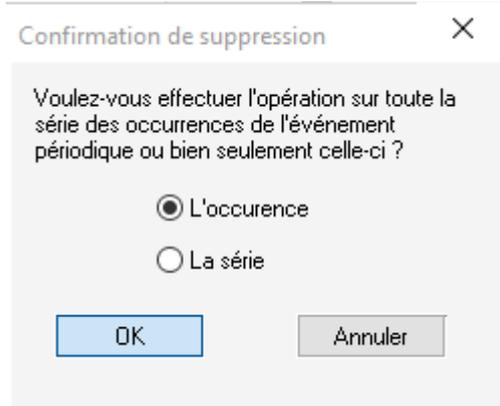
Vous pouvez sélectionner un jour dans le mois ou choisir par exemple le deuxième lundi du mois.

Supprimer une occurrence ou supprimer une série

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



Puis, cliquez sur “Supprimer”, ce message apparaîtra :



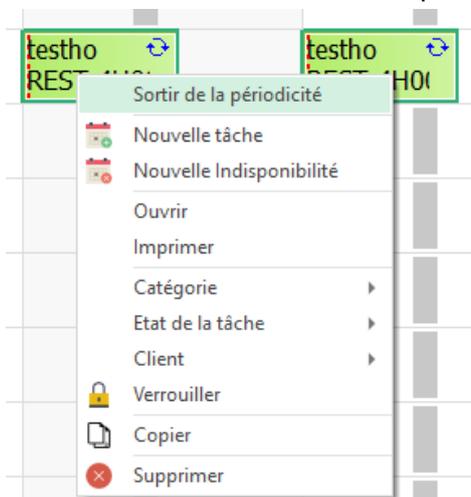
Si vous voulez supprimer seulement l'évènement sélectionné, alors choisissez « L'occurrence ». Si vous voulez supprimer toute la périodicité, alors choisissez « La série ».

Sortir de la périodicité une ou plusieurs évènements.

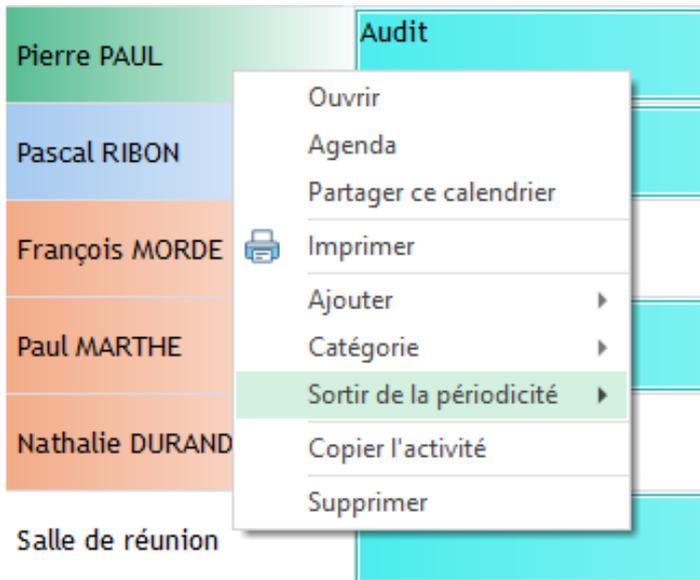
Si vous désirez, vous pouvez sortir un évènement de la série afin de :

- La déplacer
- Activer un rappel uniquement sur cette tâche ...

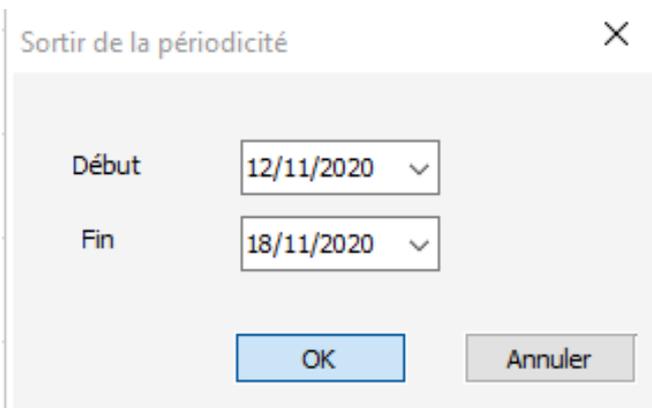
-> Pour sortir un évènement de la périodicité :



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”



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



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.

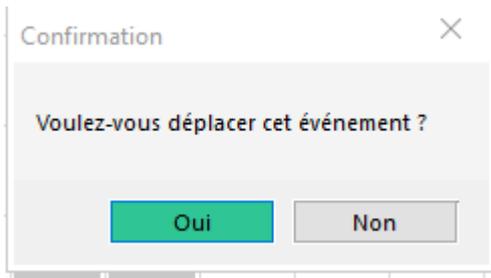


Message de confirmation lors d'un Glisser/Déposer

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 un évènement avec votre souris sur le planning, le message suivant apparaîtra :

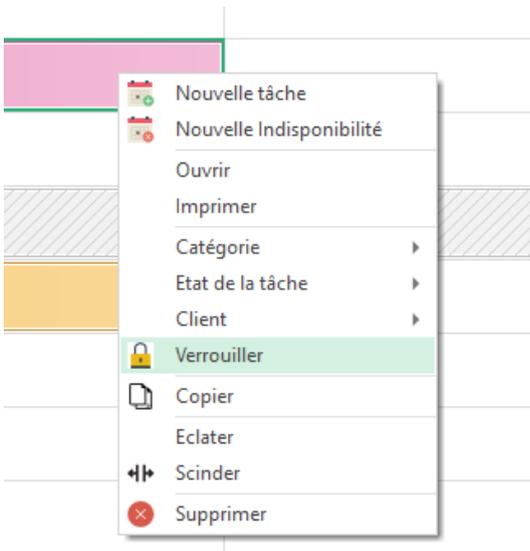


Interdire Modification d'évènement

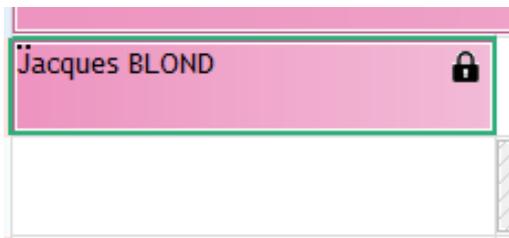
Verrouiller l'évènement

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 ".



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.

Événement

Général

Projet :  

Tâche :

Etat de la tâche :

Cient :  

Ressource : Une seule Plusieurs

Début : Journée entière

Fin : 03/11/2020

Durée : 2,00 (1)

 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.

Options

Horaires | Affichage | Données | Évènement | Outlook | Utilisateur | Avancé

Affichage

Nombre de ressources par défaut : Une seule Plusieurs

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 sauvegarde

Affectez un seul événement en même temps à une ressource

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

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

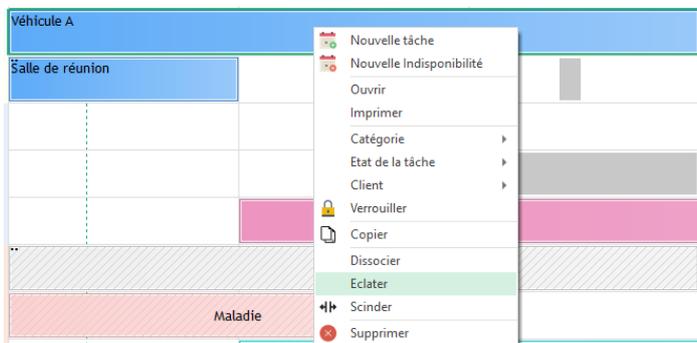
Information

 La création ou la modification des événements antérieurs au 10/11/2020 est interdite

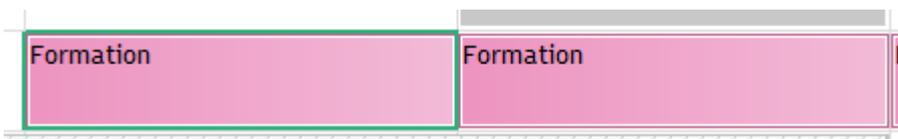
Eclater un évènement

Eclater un évènement en autant d'évènements que nécessaire

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

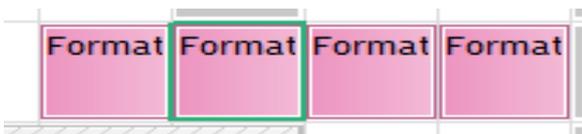


Votre évènement sera ainsi divisé en deux évènements séparés :



Pour diviser un évènement, 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'évènement ;

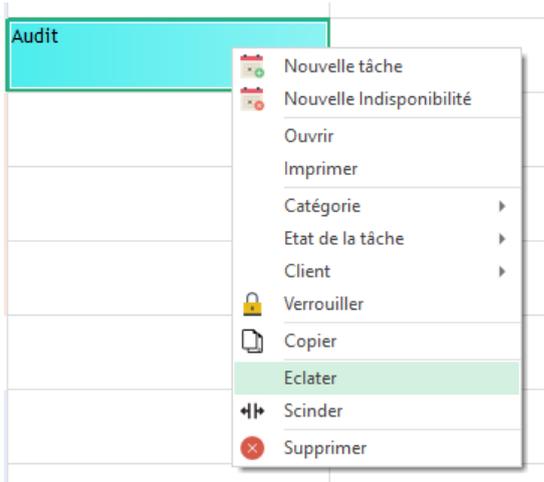


cette fonction est très utile pour gérer les évènements de longue durée.

Eclater un évènement en plusieurs tâches 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.



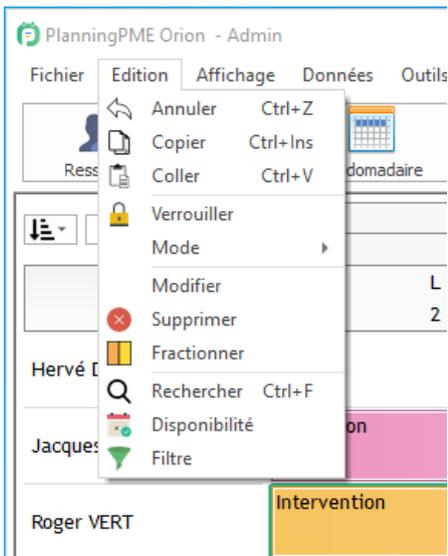
Vous pouvez utiliser cette option afin d'ajouter différents commentaires sur chaque jour ou bien d'assigner cet évènement à une ressource différente chaque jour.

Fractionner un évènement en 2 évènements avec une durée différente

Sélectionner un évènement sur le planning.



Puis, allez sur Edition-> Fractionner



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



La fonction Annuler

La fonction Annuler (CTRL + Z ou Menu Edition → 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

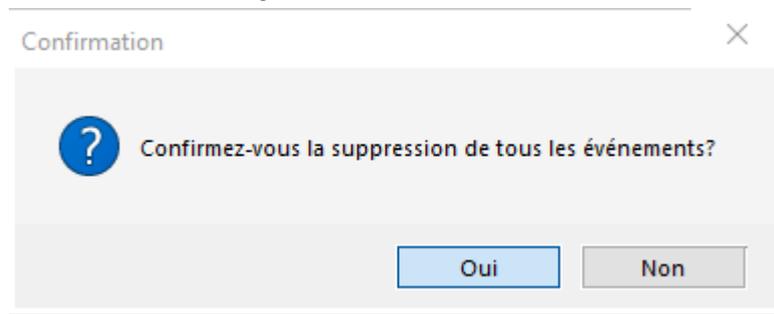
Supprimer un évènement/Indisponibilité

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 :



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 : [dropdown] [icon] [dropdown]

Tâche : [dropdown] [Fable]

Etat de la tâche : [dropdown]

Client : [dropdown] [icon]

Ressource : Une seule Plusieurs [Jocelyne DURAND]

Début : [02/11/2020] [11:00] Journée entière [Périodicité]

Fin : [02/11/2020] [15:00] [Matin] [Après-midi]

Durée : [00] (H) 0,571 jour(s) Rappel :

0 caractères

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 :

Événement

Général

Projet :

Tâche :

Etat de la tâche :

Client :

Ressource : Une seule Plusieurs

Début : Journée entière

Fin :

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 »

Options

Horaires | Affichage | Données | Événement | Outlook | Utilisateur | Avancé

Semaine de travail

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Premier jour de la semaine :

Horaires

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 horaire : (UTC+01:00) Central Europe 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 activer cette option, allez dans le menu Outils -> Options -> Évènement -> Affichage et activez l'option « Affichez une pause ».

The screenshot shows the 'Options' dialog box for creating an event. The 'Ressource' is set to 'Pascal RIBON'. The 'Début' is '02/11/2020 09:00' and the 'Fin' is '02/11/2020 17:00'. The 'Durée' is '8,00 (H) 1,143 jour(s)'. The 'Pause' field is set to '00:00' and is circled in red. The 'Périodicité' button is also visible.

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 :

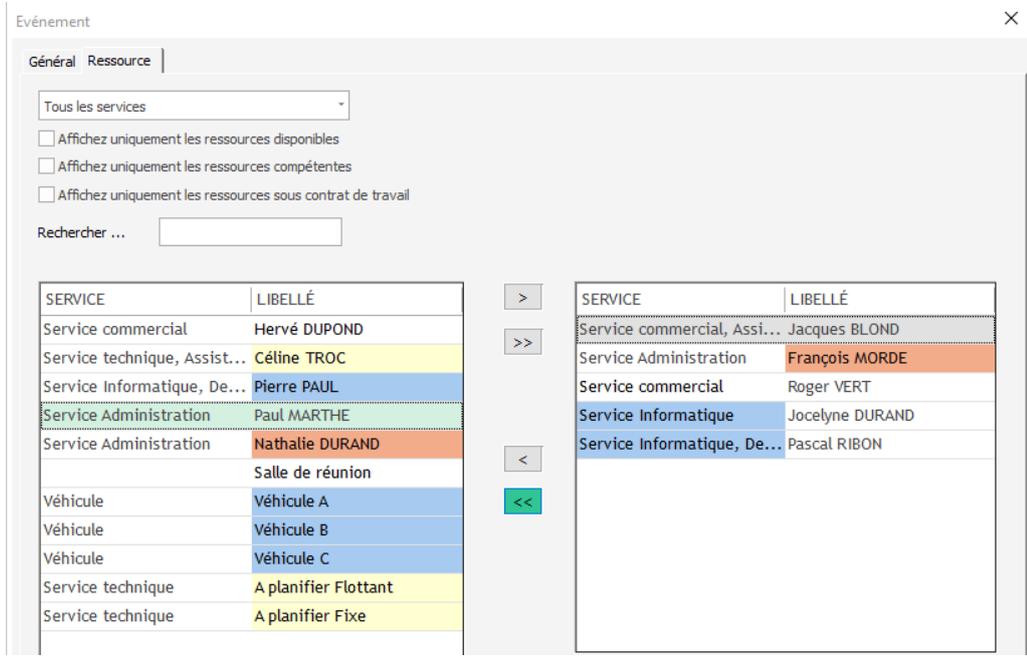
Outils -> Options -> Évènement

The screenshot shows the 'Options' dialog box for the 'Évènement' menu. The 'Affichage' section includes options for 'Nombre de ressources par défaut', 'Afficher un pourcentage d'affectation', 'Afficher un bouton disponibilité', 'Afficher une pause', 'Activer les états pour les tâches', 'Activer les catégories', 'Afficher l'onglet paramètres', 'Afficher l'onglet facturation', 'Rappel des événements selon une date', and 'Activer les états pour les indisponibilités'. The 'Contrôle et sauvegarde' section includes options for 'Affectez un seul événement en même temps à une ressource', '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', and 'Demander la durée à planifier'. The 'Prévu / Réalisé' section includes options for 'Afficher le pourcentage de réalisation', 'Afficher la durée réalisée', 'Couleur du retard', and 'Couleur de l'avancement'. The 'Notifications' section includes the option 'Activer les notifications'.

Nombre de ressources par défaut

Nombre de ressources par défaut : Une seule 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 ».



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 sur « 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 :

Évènement : Réunion %

Client :

Ressource : Une seule Plusieurs

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

En vous plaçant sur la case de la Ressource Laure, un encart apparaîtra pour vous indiquer que la personne ne travaille pas 8h mais 4h (soit 50% de sa journée).

	M	M
	1	2
Total		
Roger VERT	Réunion 1,0 jour	
Céline TROC	Charge : 5% Occupation : 8h00 Indisponibilité : 0h00	

	M	M
	1	2
Total		
Roger VERT	Réunion 0,5 jour	
Céline TROC	Charge : 2% Occupation : 4h00 Indisponibilité : 0h00	

Affichez un bouton disponibilité

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

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

Jusqu'à jeudi 22 octobre 2020 10:12:17

Tâche

Compétences

Durée : 1 Heures Jours

Ressource

Filtre : Tous les services

Sous contrat de travail

 Rechercher Effacer

DÉBUT	FIN	RESSOURCE	VILLE	PAYS
Aucun élément à afficher dans cet affichage.				

Choisissez vos critères, lancez la recherche, visualisez les disponibilités de vos ressources et sélectionnez la ressource à affecter.

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

09:00 09/11/2020 Rappel :

November 2020

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Today: 02-Nov-20

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

Général Paramètres Facturation

L'adresse est celle du client
 L'évènement est fractionné

Evénement

Général Paramètres Facturation Lieu

Adresse :

Etagé :

Code porte :

Code postal :

Ville :

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 Paramètres Facturation Fractionnement

Début	Fin	Libellé
01/12/2020	01/12/2020	
03/12/2020	05/12/2020	

Nouvel Onglet « Fractionnement ». Cliquez alors sur « Ajouter » pour entrer les dates de début et de fin de vos fractionnements.

Supprimer le 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 :

Évènement

Général | Paramètres | Facturation |

Devis :

Bon de commande :

Facture :

Type de facturation : Forfait Prix unitaire :

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
Total	16	17
	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 :

Céline TROC

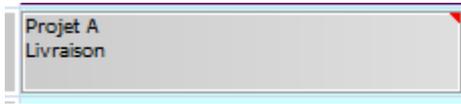
 Cette ressource n'est pas disponible pour la période allant du 16/11/2020 au 18/11/2020. Car elle est occupée par l'évènement 'Formation' du 16/11/2020 au 17/11/2020 pour le client 'PPMENE'.

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.

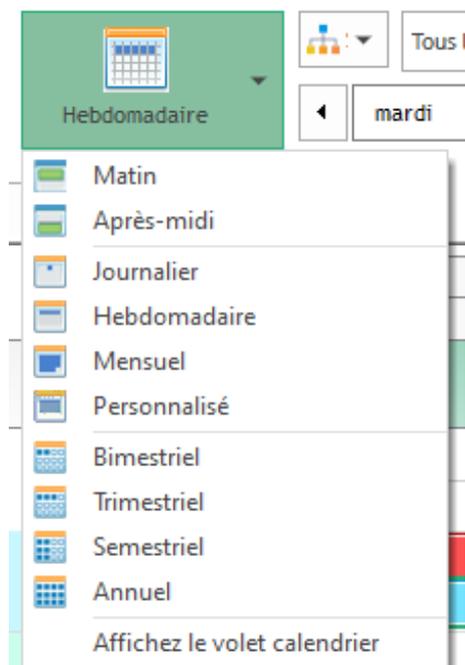


Navigation, vues et filtres dans PlanningPME

Navigation

Changement de l'échelle temporelle et des dates

Echelle affichée:

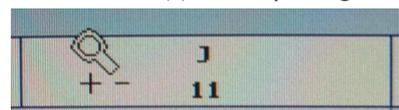


Vous pouvez choisir le nombre de jours à afficher à l'écran en partant d'une vue quotidienne à une vue sur plusieurs années. En choisissant « plusieurs jours » vous pouvez choisir le nombre exact de jours que vous voulez afficher sur votre écran :

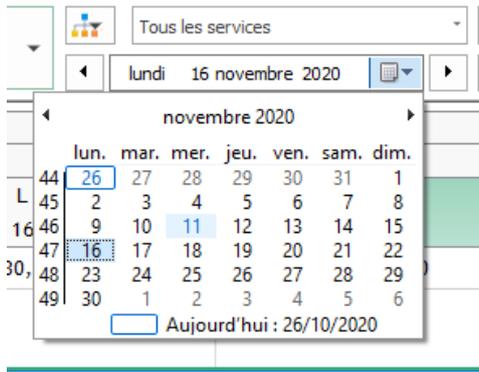


Zoom /Dézoom

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

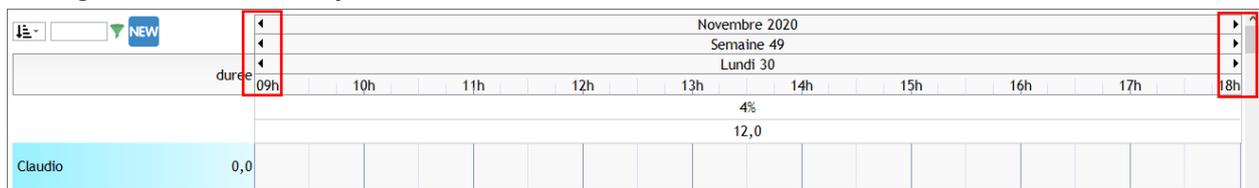


Choisissez le premier jour de la vue de votre planning grâce au calendrier.

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



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



Vues disponibles dans PlanningPME :

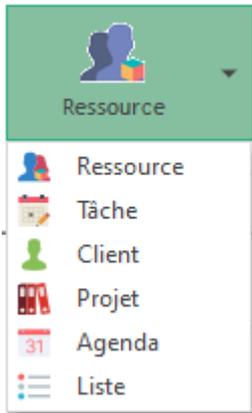
- Ressource,
- Evènement,
- Client,
- Projet,
- Agenda,
- Liste

Changer la vue

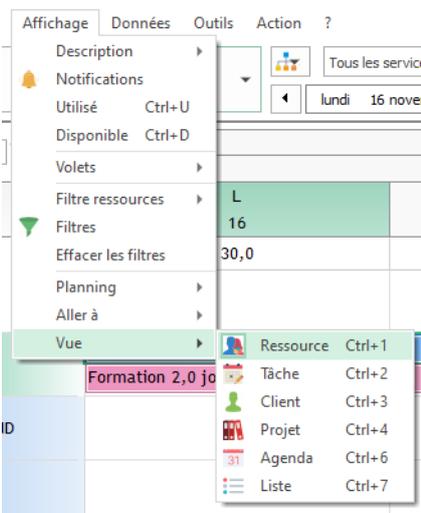
Voici les différentes manières de changer de vue :

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

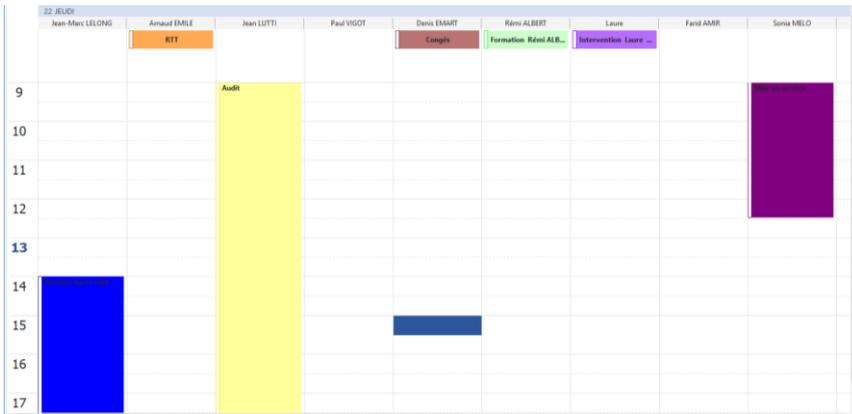
Vue Projet : CTRL + 4

Vue Agenda : CTRL + 6

Vue Liste : CTRL + 7

Vue Agenda

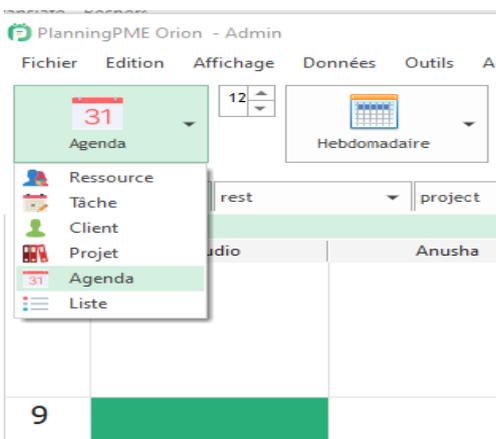
En plus des vues existantes (ressources, tâches, clients, projets), Target Skills a développé la vue “Agenda”.



Activation de la vue Agenda

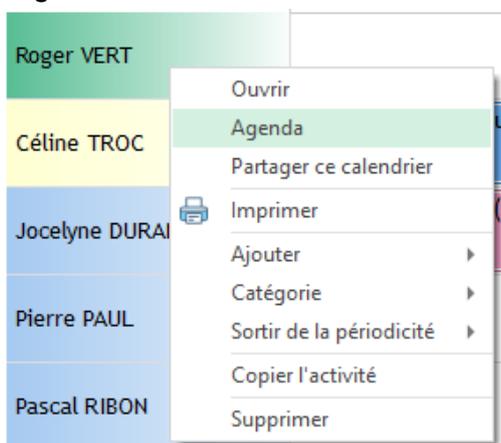
Depuis le menu déroulant

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

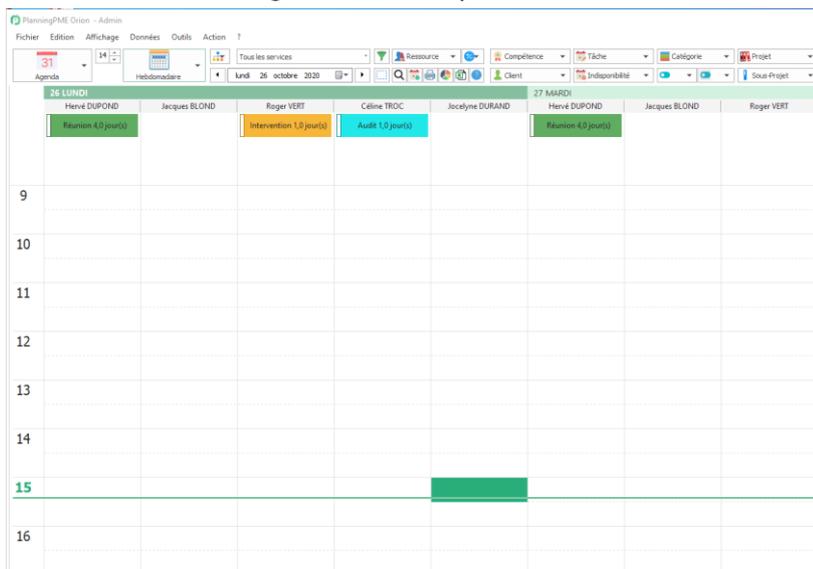


Depuis une ressource

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

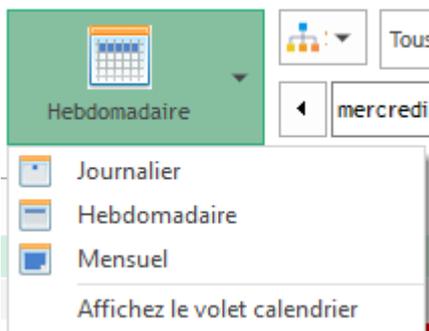


Vous obtenez ainsi l'agenda de cette personne :

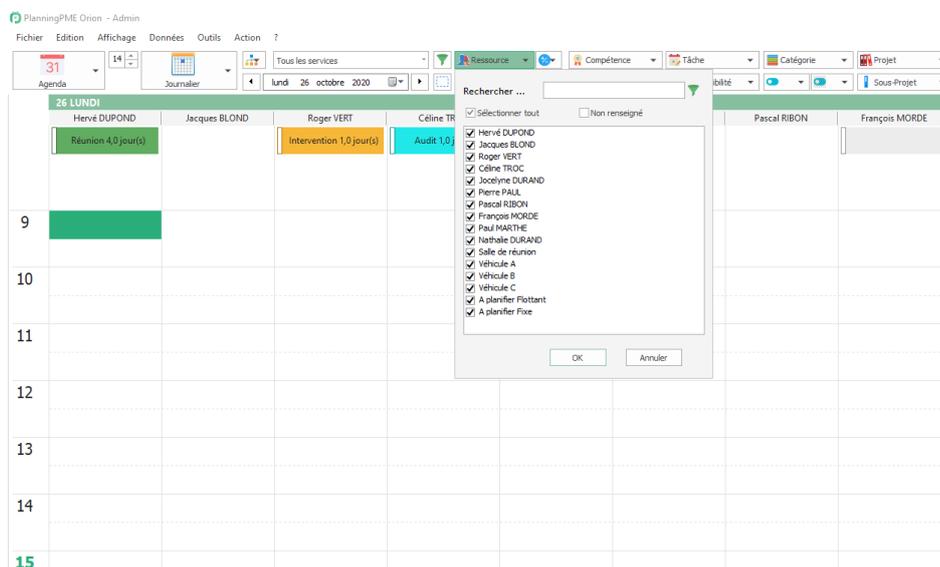


Types de vues

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

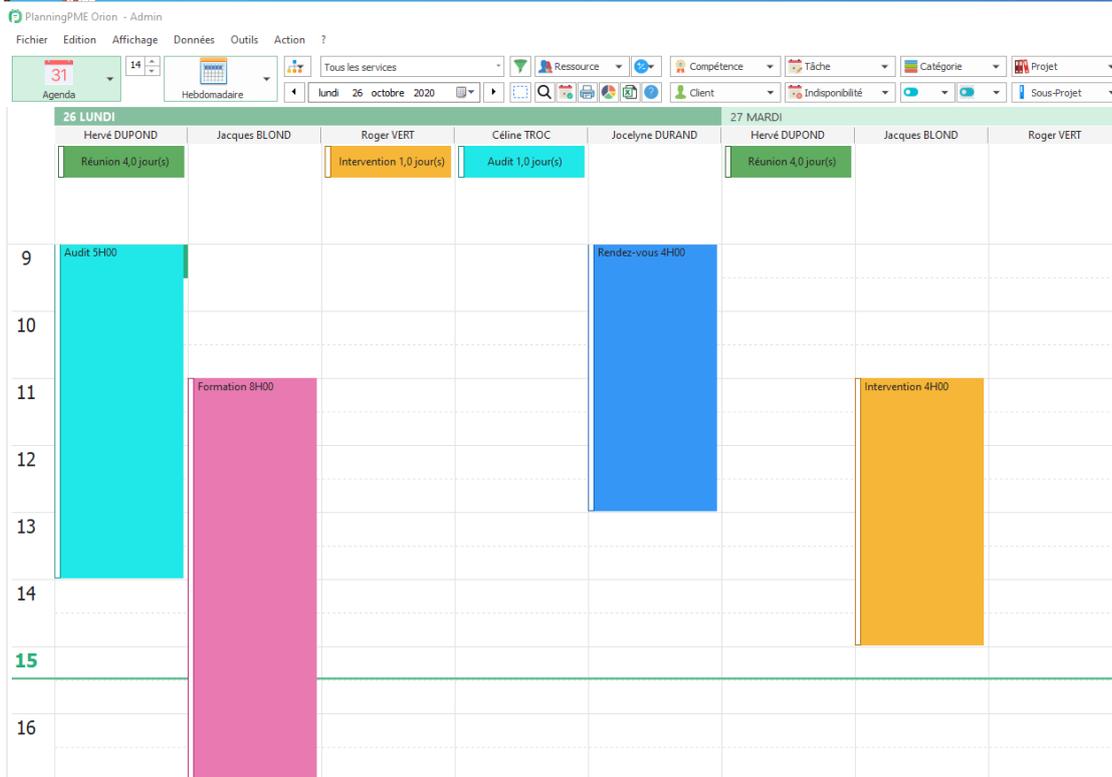


Vue journalière

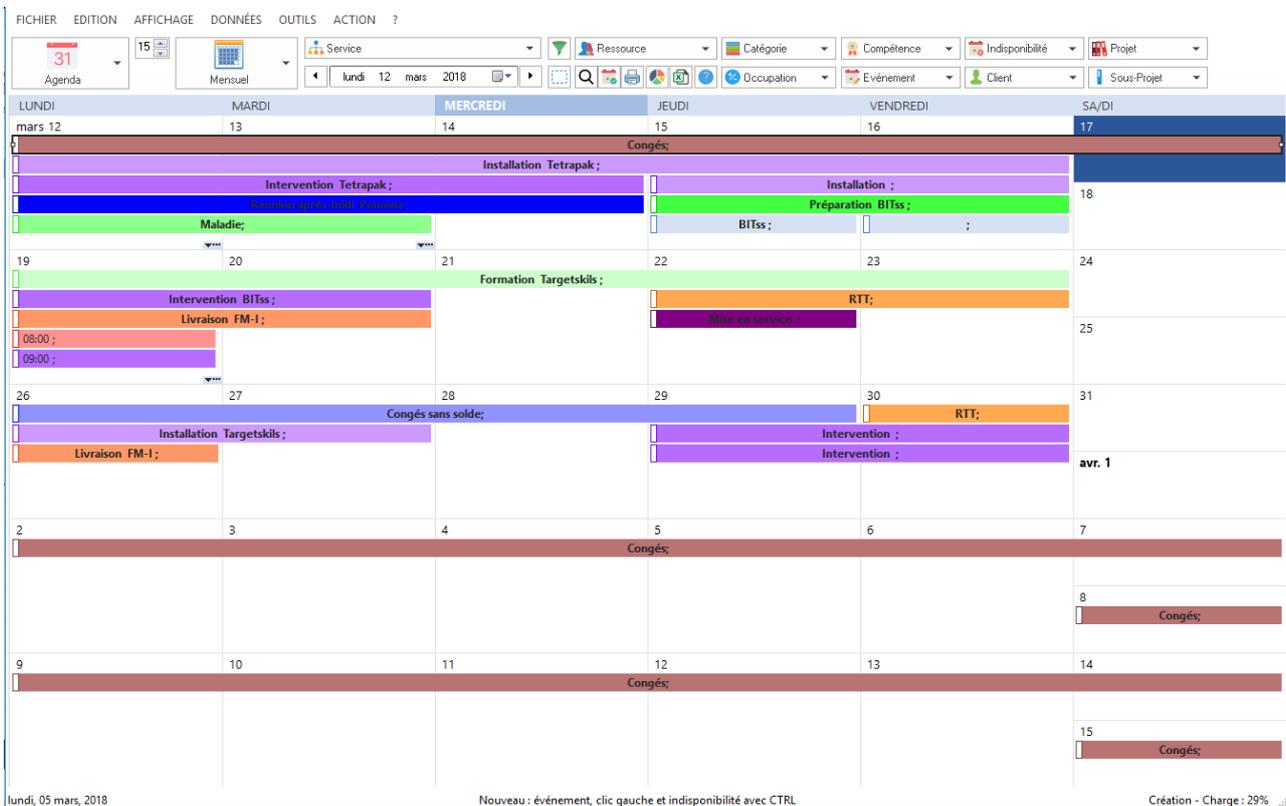


Il est possible de sélectionner les ressources que vous souhaitez afficher avec le filtre « ressource ».

Vue hebdomadaire

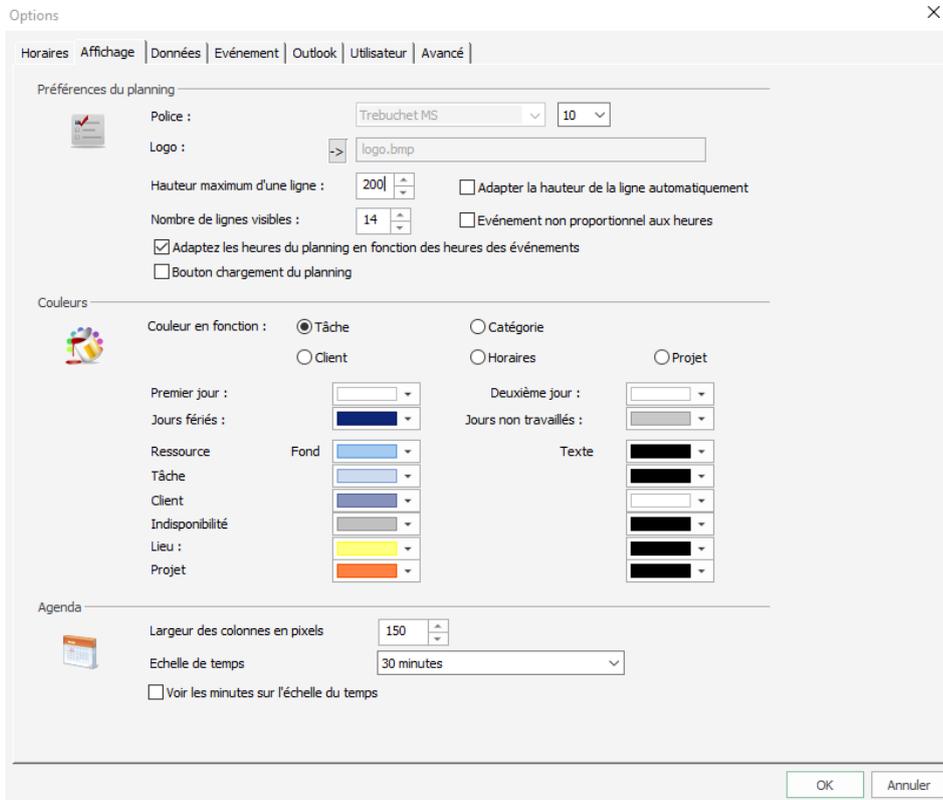


Vue mensuelle



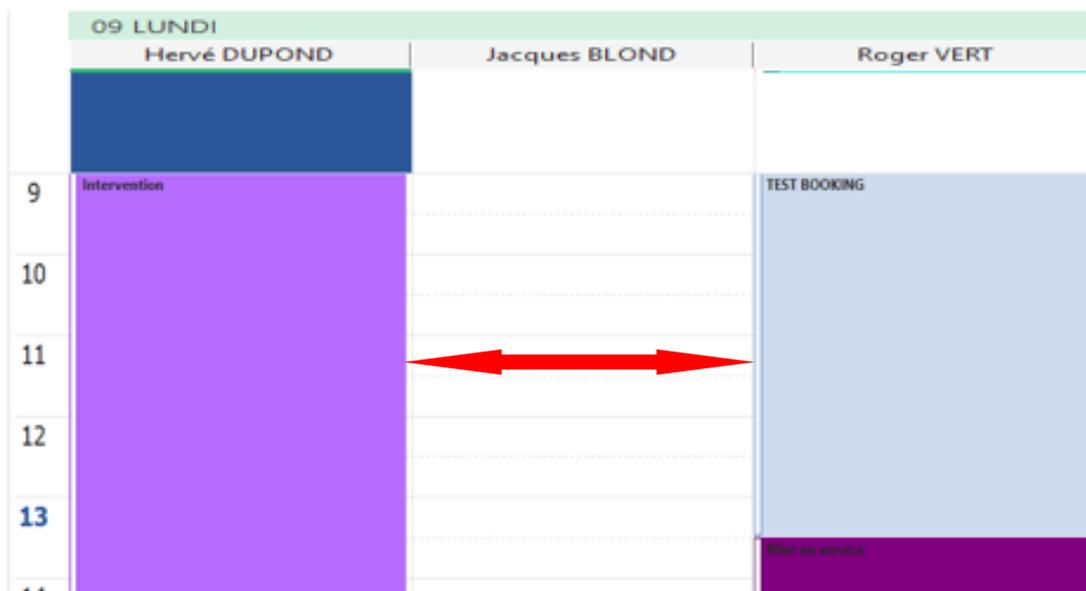
Options d'affichage

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



Largeur des colonnes

Personnalisez la largeur des colonnes en pixels



Echelle de temps

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

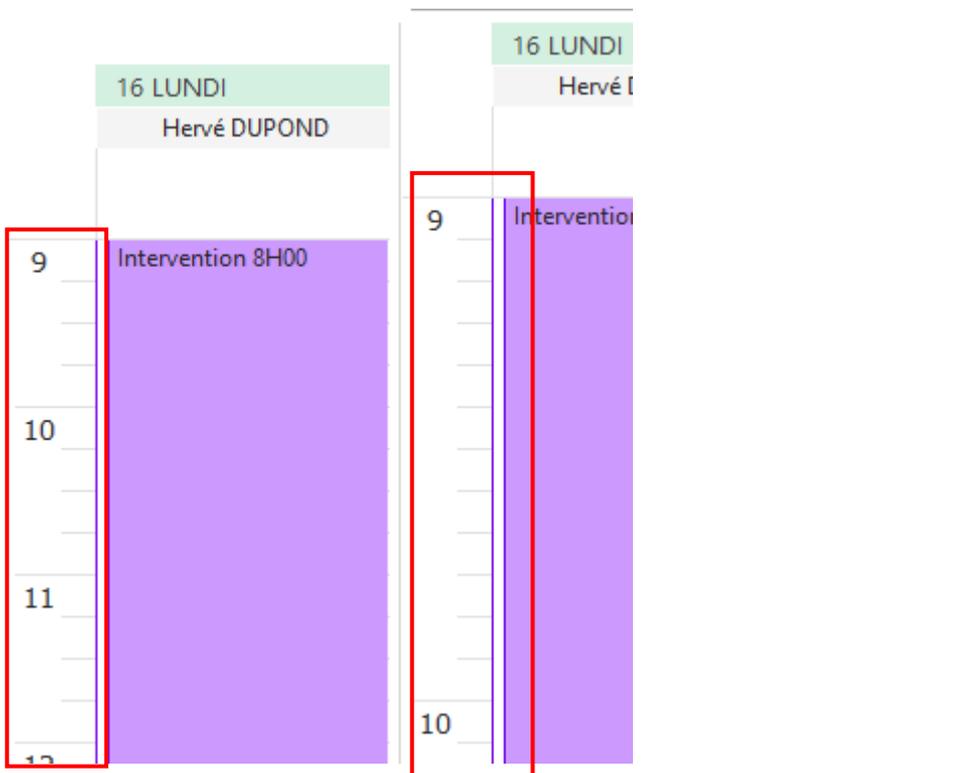
Agenda

Largeur des colonnes en pixels 150

Echelle de temps 30 minutes

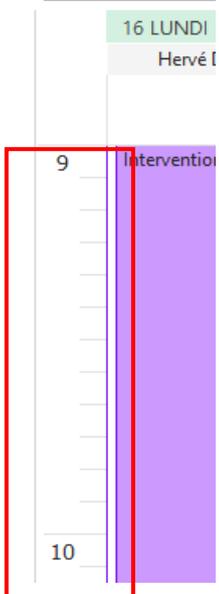
Voir les minutes sur l'échelle du temps

5 minutes
10 minutes
15 minutes
30 minutes
60 minutes



Afficher les minutes sur l'échelle de temps

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



Vue Liste

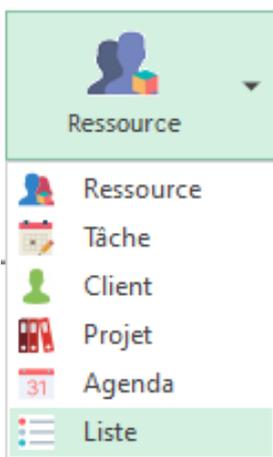
En plus des vues existantes (ressources, tâches, clients, projets), Target Skills a développé la vue “Liste”. Cette vue vous permet d’avoir une liste des différents évènements à effectuer.

Faîtes glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

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 Skills	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

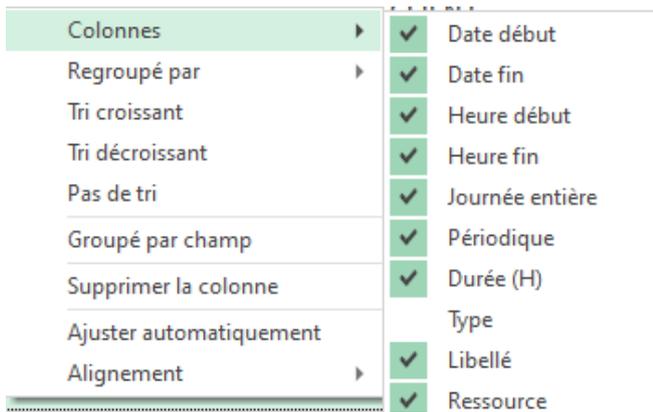
Il suffit de dérouler le menu, puis de sélectionner la vue “Liste”.



Colonnes disponibles

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

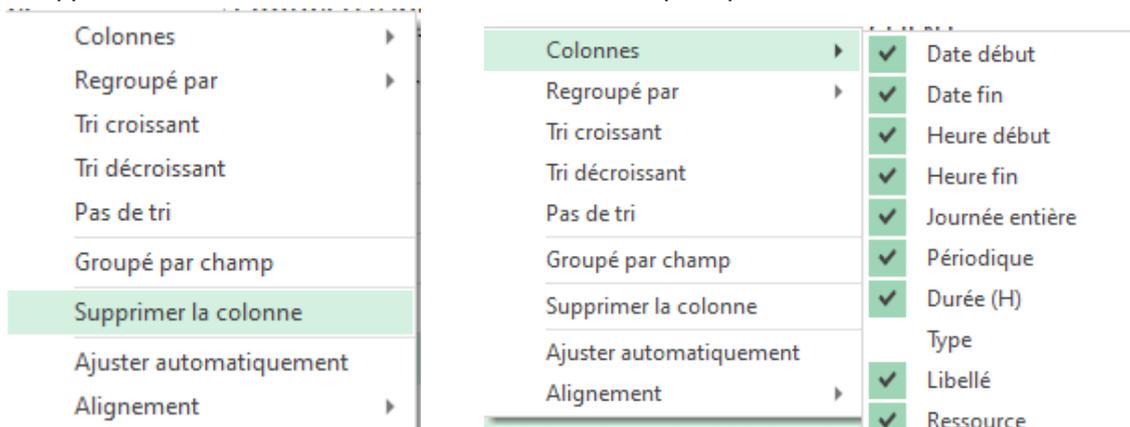
Voici les champs disponibles:



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 DÉBUT	DATE FIN ▲	DURÉE (H)
30/11/2020	30/11/2020	
30/11/2020	30/11/2020	
30/11/2020	30/11/2020	
30/11/2020	01/12/2020	
01/12/2020	01/12/2020	
01/12/2020	01/12/2020	
01/12/2020	01/12/2020	

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	100%		
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
16/11/2020	16/11/2020	8:00	Intervention	Hervé DUPOND	100%	Target Skills	Projet 4

Filtres

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


CLIENT d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

CLIENT	DATE DÉBUT	DATE FIN	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 »



Vous aurez alors un tri selon ce filtre :

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

Consultation, modification et suppression des évènements

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

DATE DEBUT	DATE FIN	LIBELLE	RESSOURCE	POURCENTAGE
20/10/2020	23/10/2020	Rendez-vous	ARDUINI JEAN-LUC (6...	
20/10/2020	23/10/2020	Rendez-vous	ATLI FATIH (6601)	
23/10/2020	23/10/2020		Irina	
26/10/2020	26/10/2020		To plan	
26/10/2020	26/10/2020		Irina	
27/10/2020	27/10/2020		Claudio	
27/10/2020	27/10/2020		Aplanifier	
28/10/2020	28/10/2020		Aplanifier	

Événement

Général | PJ | Paramètres | Facturation | Ressource

Projet : PJTEST

Tâche : RDV 100% Faible

Etat de la tâche : Terminé

Client : Chida

Ressource : Une seule Plusieurs

Début : 22/10/2020 09:00 Journée entière

Fin : 22/10/2020 18:00 Matin Après-midi

Durée : 1,00 (J)

0 caractères

Rappel :

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 « Supprimer » :

DATE DEBUT	DATE FIN	HEURE	LIBELLE	RESSOURCE
21/10/2020	22/10/2020	12:00	testho	
02/11/2020	03/11/2020	16:00	Formation	
02/11/2020	04/11/2020	21:00	Formation	
05/11/2020	06/11/2020	16:00	RDV	
22/10/2020	22/10/2020	5:00	testho	

Ouvrir

Verrouiller

Catégorie d'évènements

Client

Supprimer

Copier

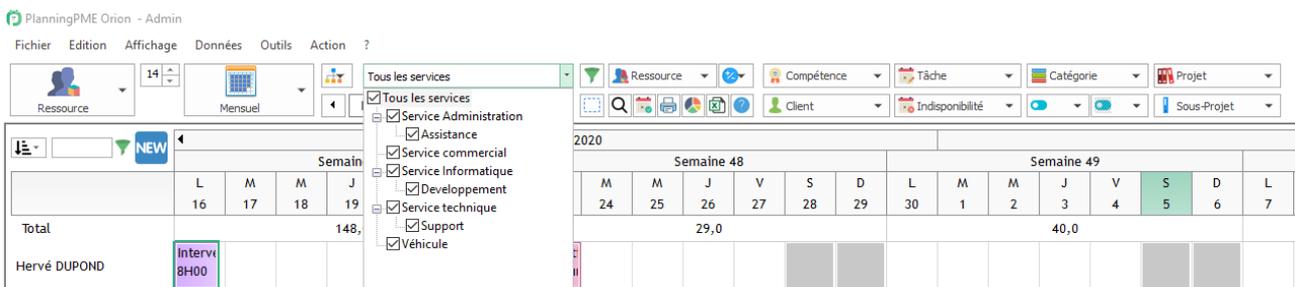
Excel

Filtres du planning

Menu déroulant des filtres

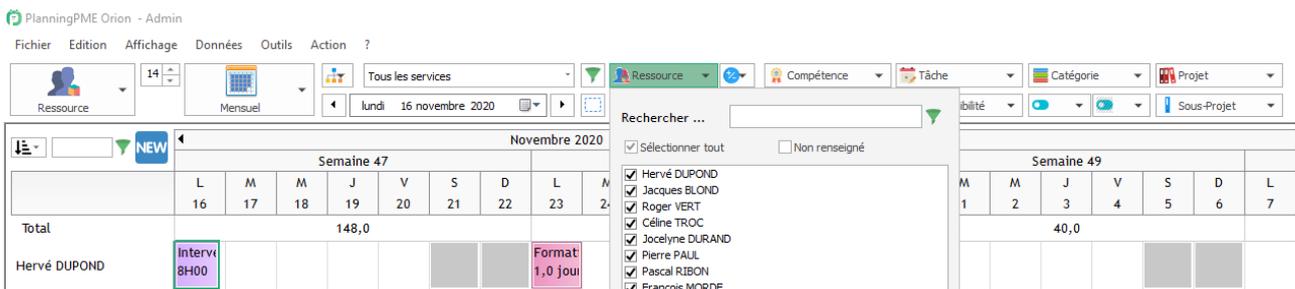
Filtrer des ressources par Service

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.



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

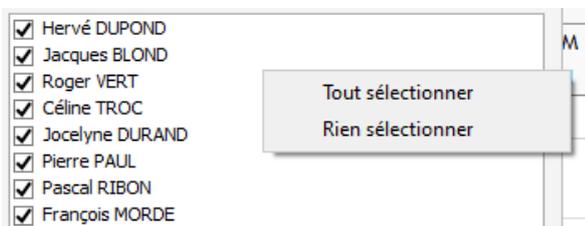
Filtrer des ressources par Nom.



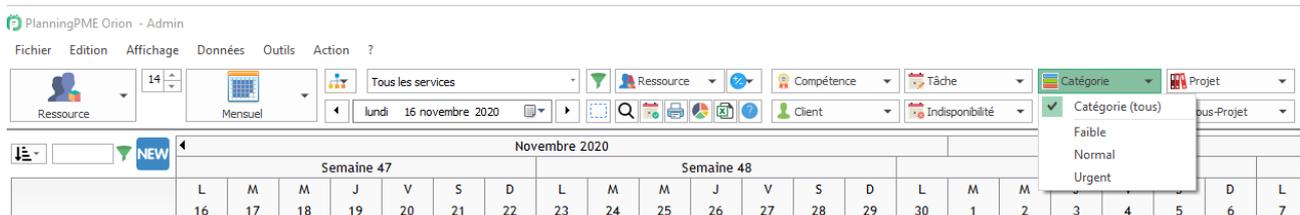
Nous avons maintenant un nouveau filtre afin de filtrer plus précisément.

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:



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

Filtrer par Compétences:

The screenshot shows the PlanningPME Orion interface with the 'Compétence' filter set to 'English'. The calendar view displays resources for November 2020, with a total of 148,0 hours for Semaine 47 and 29,0 hours for Semaine 48. The filter panel on the right shows 'English' selected under the 'Rechercher ...' section.

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.

The screenshot shows the PlanningPME Orion interface with the 'Tâche' filter set to 'Format'. The calendar view displays resources for November 2020, with a total of 148,0 hours for Semaine 47 and 29,0 hours for Semaine 48. The filter panel on the right shows 'Format' selected under the 'Rechercher ...' section.

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

Filtrer par Indisponibilités:

The screenshot shows the PlanningPME Orion interface with the 'Indisponibilité' filter set to 'Congés'. The calendar view displays resources for November 2020, with a total of 36,0 hours for Semaine 48 and 40,0 hours for Semaine 49. The filter panel on the right shows 'Congés' selected under the 'Rechercher ...' section.

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

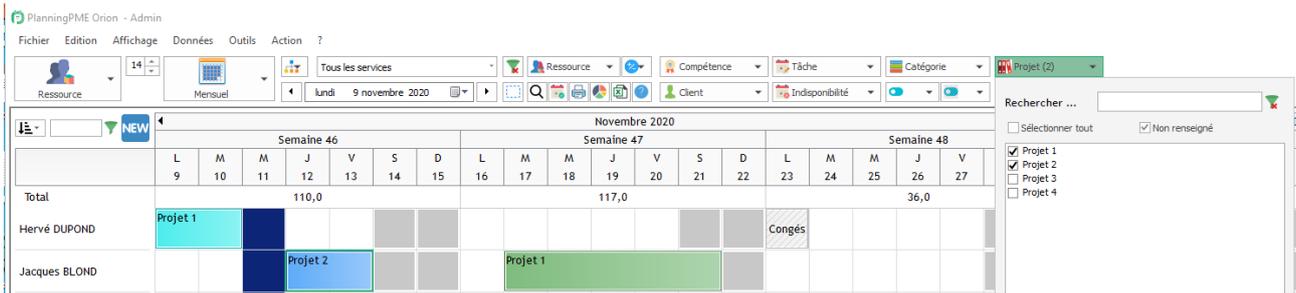
Filtrer par Client:

The screenshot shows the PlanningPME Orion interface with the 'Client' filter set to 'Dengel'. The calendar view displays resources for November 2020, with a total of 73,0 hours for Semaine 46 and 148,0 hours for Semaine 47. The filter panel on the right shows 'Dengel' selected under the 'Rechercher ...' section.

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

Filtrer par Projet :

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



Fonction : ressource utilisée/ disponible

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

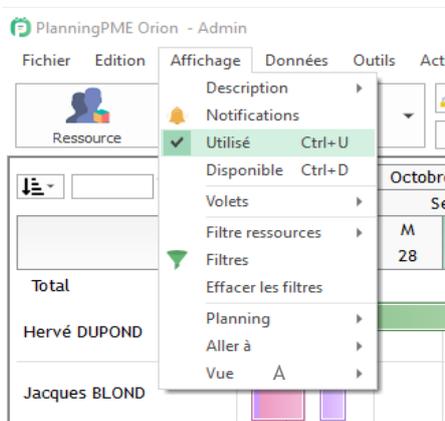
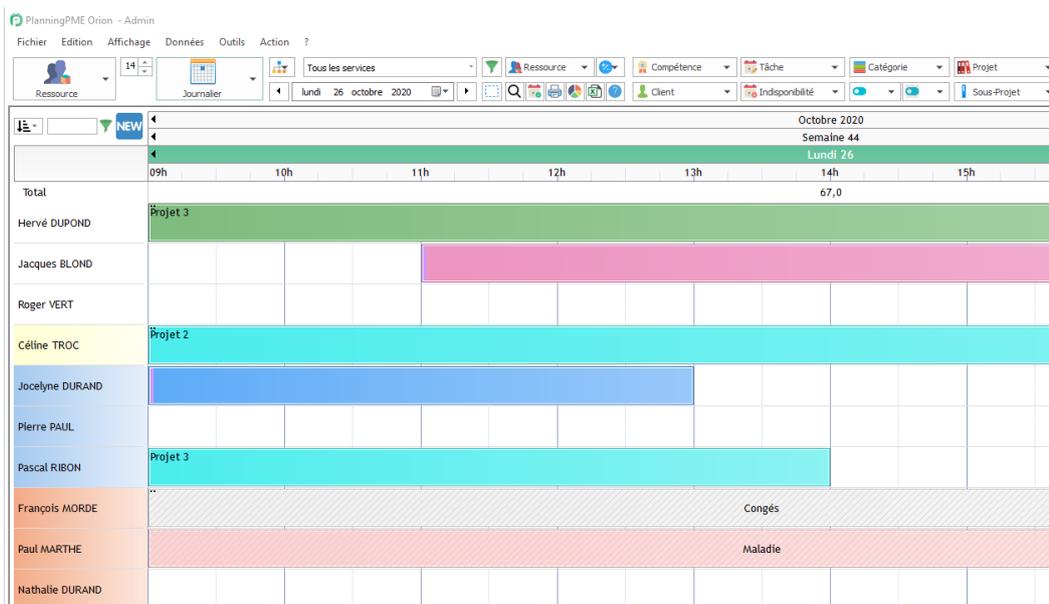
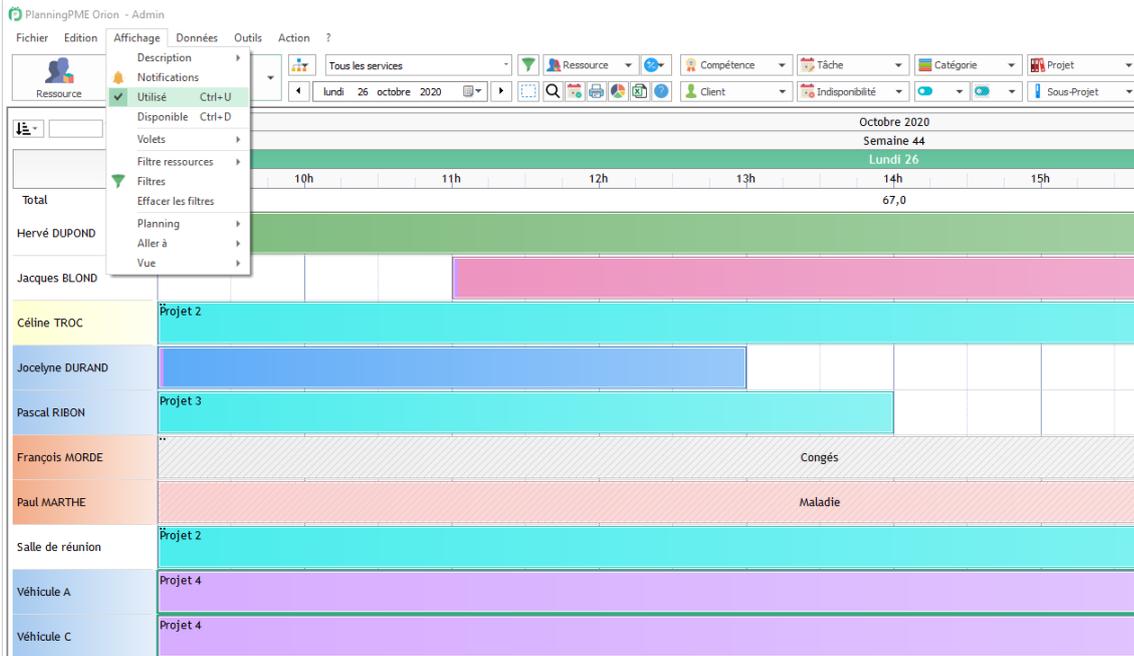


Illustration par un exemple :

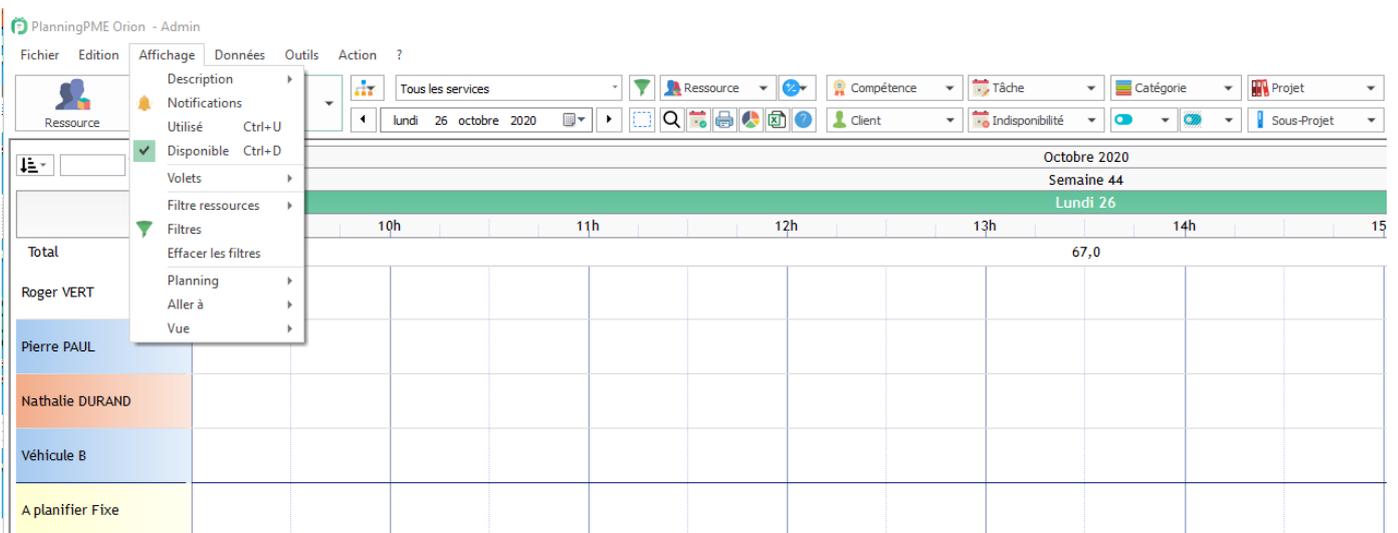
Sur le tableau ci-dessous, nous sommes sur une vue quotidienne :



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



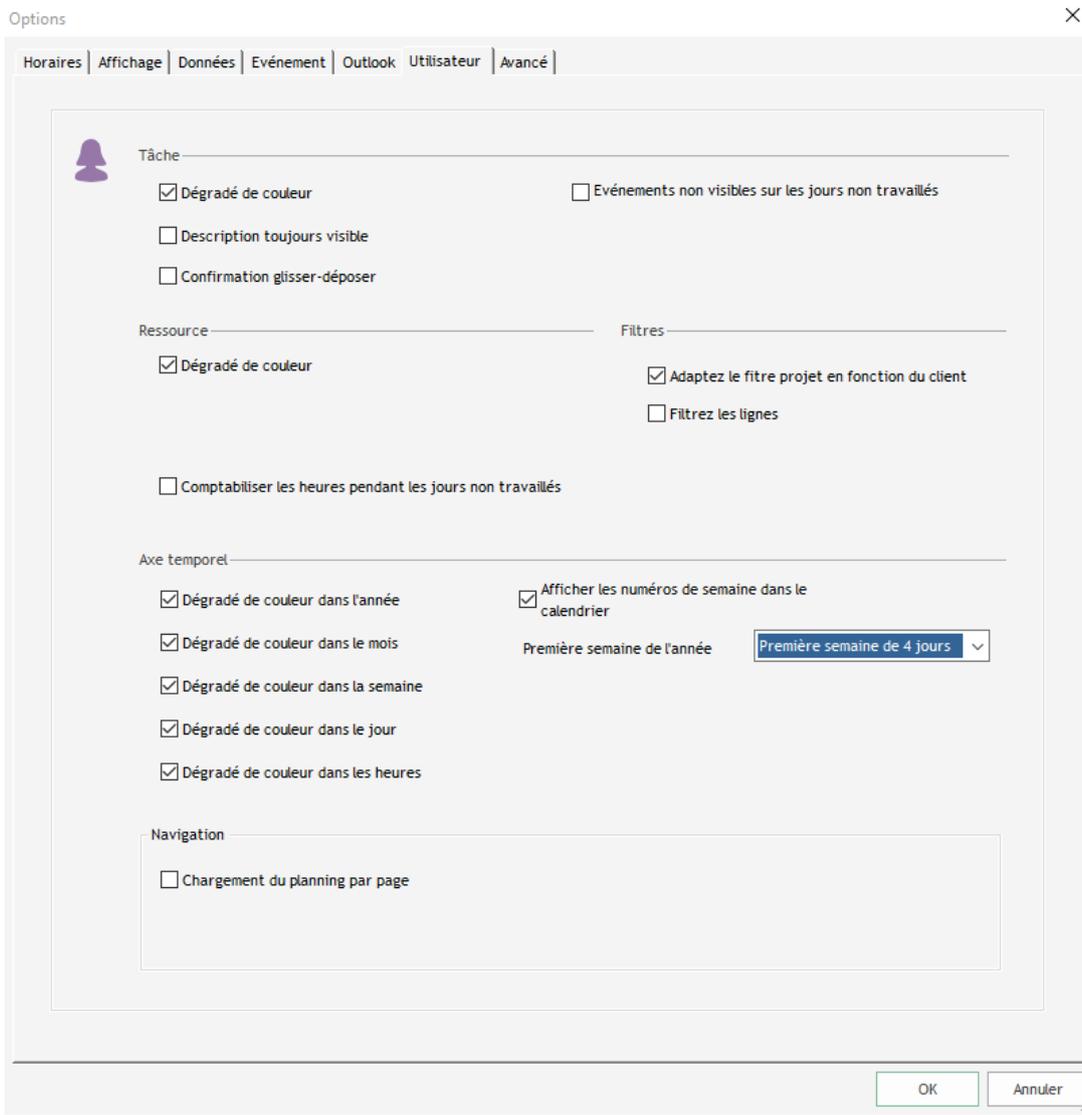
→ Nous filtrons des ressources disponibles (CTRL + D)



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

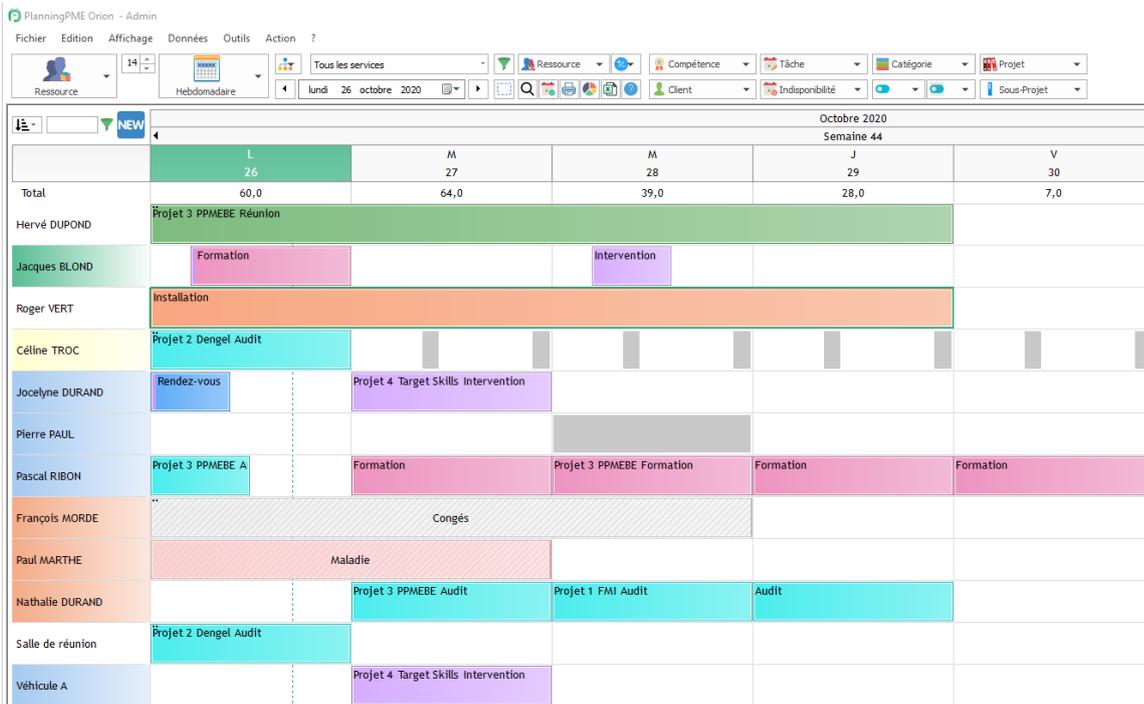
Amélioration de l'ergonomie des filtres : Option pour filtrer les lignes

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

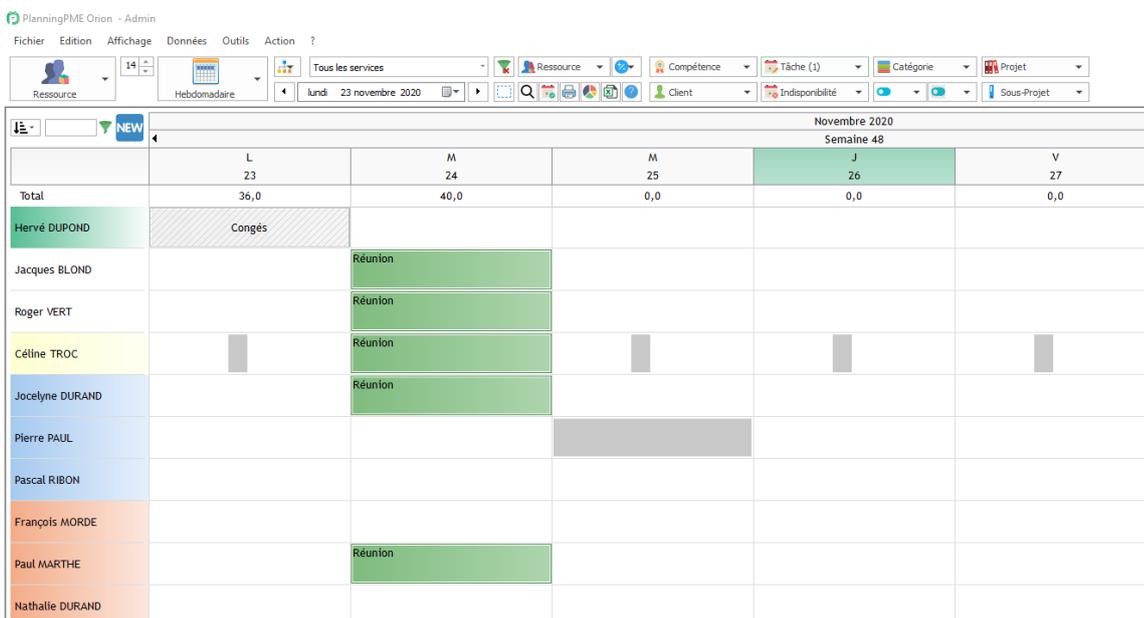


Lorsque vous utilisez les filtres dans PlanningPME, vous avez deux types de cas.

Prenons l'exemple ci-dessous:

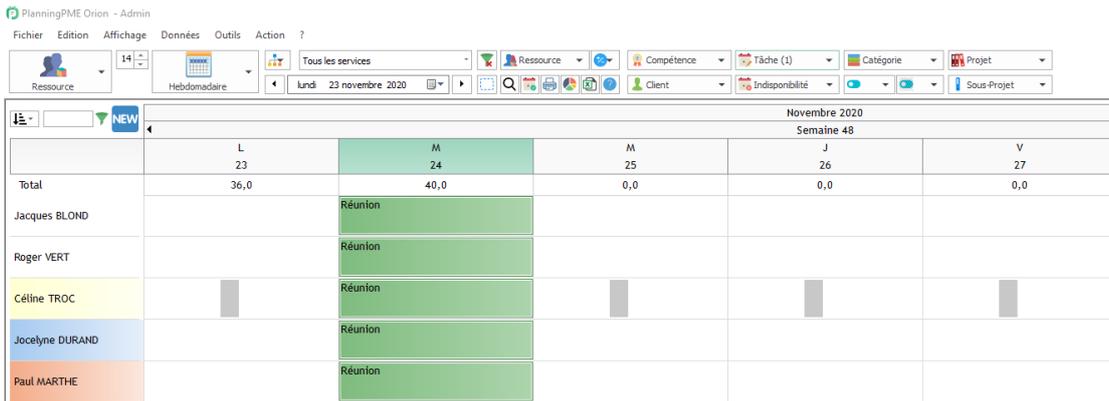


Nous allons filtrer la planification pour afficher uniquement les tâches "Réunion".
1er cas : les lignes ne sont pas filtrées.



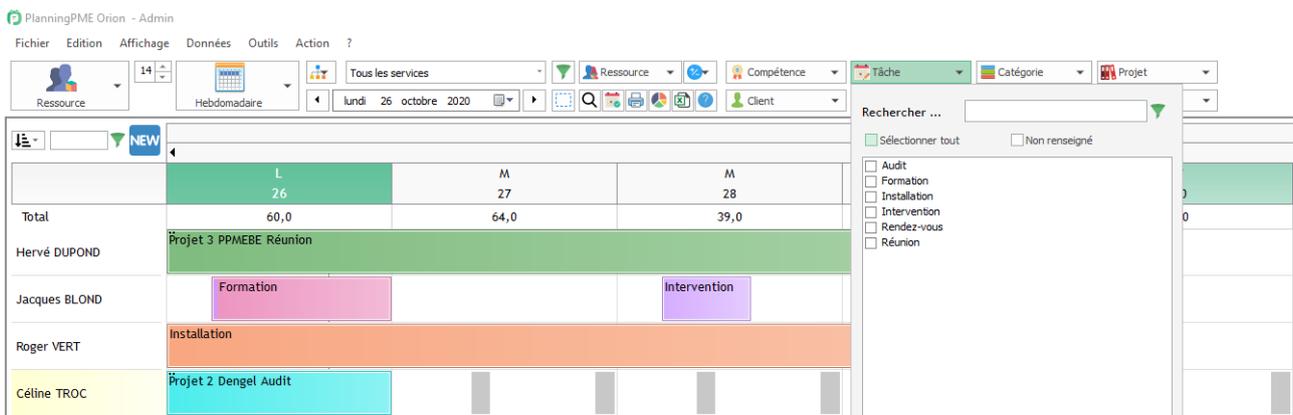
→ Toutes les ressources sont affichées à l'écran, mais uniquement les tâches « réunion » apparaissent.

2eme cas : les lignes sont filtrées.



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

Voyons un exemple de filtre « tâche » :

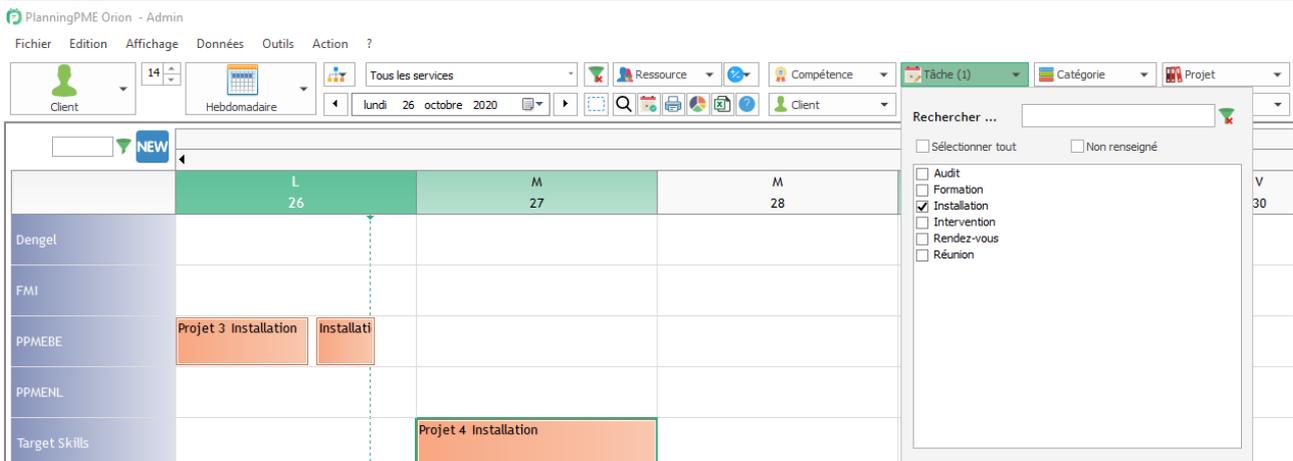


Sur la vue ressources, lors du filtrage par tâche, seules les tâches avec le libellé sélectionné sont affichées sur l'écran. En effet, seules les ressources concernées sont affichées :

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 :



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

The screenshot shows the PlanningPME Orion interface. The main view is a Gantt chart for October 2020, split into Semaine 44 and Semaine 45. Tasks are color-coded by category: Audit (cyan), Installation (orange), and Intervention (purple). A search filter is active, displaying only tasks related to 'Projet 1', 'Dengel', and 'Projet 4'. A sidebar on the right shows a list of tasks with checkboxes for selection.

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.

The screenshot shows the PlanningPME Orion interface with the 'Affichage' menu open. The 'Filtres' option is highlighted. The menu also shows options for 'Description', 'Notifications', 'Utilisé', 'Disponible', 'Volets', 'Filtre ressources', 'Effacer les filtres', 'Planning', 'Aller à', and 'Vue'. The background shows a Gantt chart for October 2020.

The screenshot shows the 'Filtres' dialog box. It has a title bar 'Filtres' and a close button. The main area contains a list of filters with a 'Libellé' field containing 'par défaut test'. On the right, there are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Monter', and '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

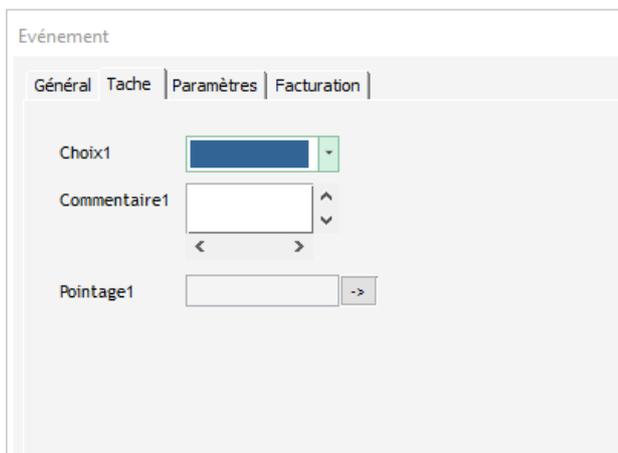
Lire le chapitre suivant sur la création de données spécifiques pour en savoir plus.

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.



The screenshot shows a window titled "Evénement" with four tabs: "Général", "Tache", "Paramètres", and "Facturation". The "Paramètres" tab is selected. It contains three custom fields:

- Choix1**: A dropdown menu with a blue selection box and a downward arrow.
- Commentaire1**: A text input field with upward and downward scroll arrows on the right side.
- Pointage1**: A text input field with a right-pointing arrow button to its right.

Vue d'ensemble des différents types de champs disponibles

The 'Champ' dialog box is divided into two sections: 'Définition' and 'Affichage'.
Définition:
- Nom: []
- Type: []
- Longueur: []
- Libellé: []
- Défaut: []
- Valeurs: []
Affichage:
- Destination: [Tâche]
- Colonne: [1]
- Largeur: [100] X: [350]
- Hauteur: [21] Y: [170]
- Ancre Haut gauche: [Haut-Gauche]
- Ancre Bas droit: [Haut-Gauche]
Buttons: [OK] [Annuler]

Texte

Vous pouvez saisir des informations sur une seule ligne:

Nom : []

Commentaire

Une zone de commentaire est à votre disposition

Choix

The 'Champ' dialog box for a 'Choix' field is divided into two sections: 'Définition' and 'Affichage'.
Définition:
- Nom: [COULEUR]
- Type: [Choix] Filtrer Saisir
- Longueur: [128]
- Libellé: [Couleur]
- Défaut: []
- Obligatoire: A saisir:
- Visible sur la version mobile:
- Valeurs: [Blue, Jaune, Rouge, Vert] Tri A-Z
Affichage:
- Destination: [Tâche - onglet 1]
- Colonne: [1]
- Largeur: [100]
- Hauteur: [100]
Buttons: [OK] [Annuler]

Visual representation of the 'Couleur' field: [Couleur]
Dropdown menu: Blue, Jaune, Rouge, 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

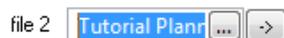
Insérer un Hyperlien permettant d'ouvrir un document.

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.



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.

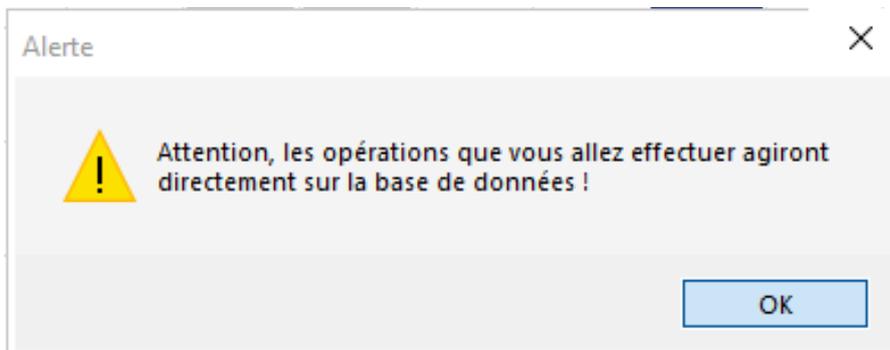
Type Signature

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

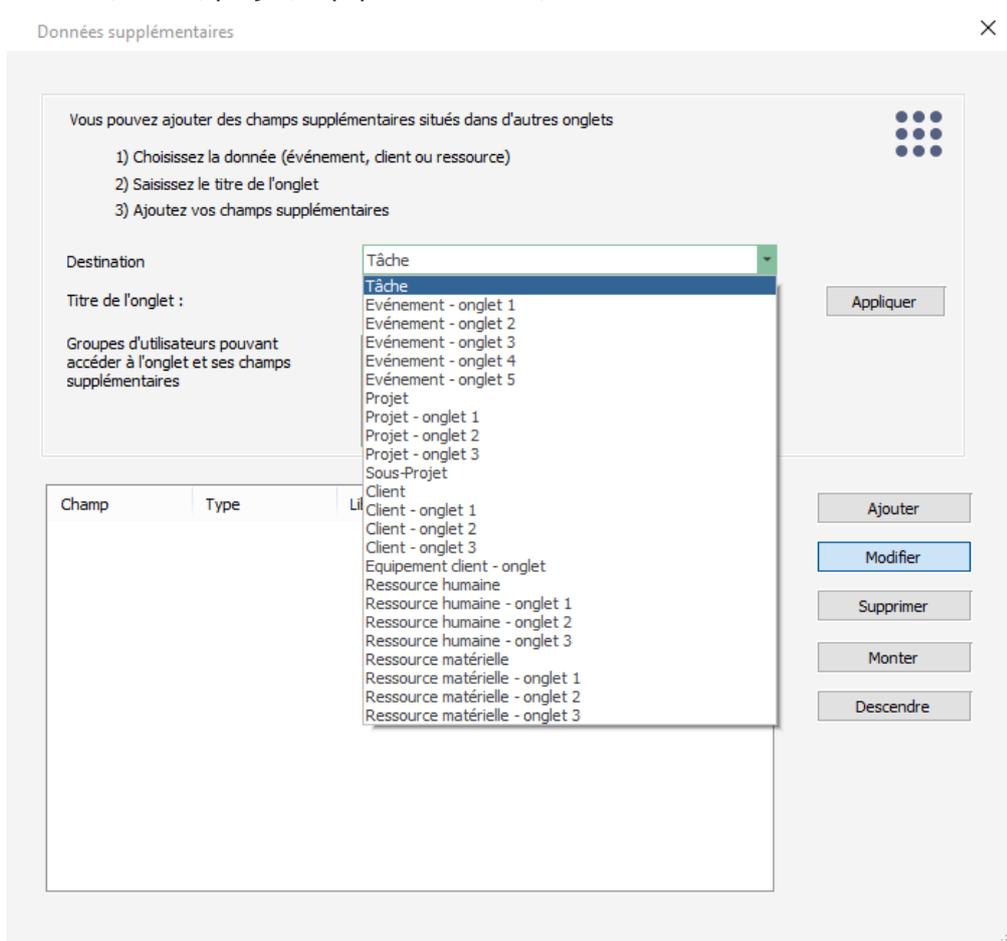
Allez dans le menu données -> champs supplémentaires.

Le message suivant apparaît, 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 événement, ressource, client, projet, équipements client, ressources humaines et/ou matérielles.



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

Donnez un nom à votre onglet

Données supplémentaires

Vous pouvez ajouter des champs supplémentaires situés dans d'autres onglets

- 1) Choisissez la donnée (événement, client ou ressource)
- 2) Saisissez le titre de l'onglet
- 3) Ajoutez vos champs supplémentaires

Destination: Ressource humaine - onglet 1

Titre de l'onglet : Info Sup

Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires

Accessible: Admin

Non accessible:

Ressource : Céline TROC

Informations | Horaires | Compétence | Indisponibilité

Oui

Non

Nb entier 0

Texte

Num SS 0

Vous verrez alors le nom du nouvel onglet ici

Créez vos champs dans ce nouvel onglet

Données supplémentaires

Vous pouvez ajouter des champs supplémentaires situés dans d'autres onglets

- 1) Choisissez la donnée (événement, client ou ressource)
- 2) Saisissez le titre de l'onglet
- 3) Ajoutez vos champs supplémentaires

Destination: Ressource humaine - onglet 1

Titre de l'onglet : Info Sup

Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires

Accessible: Admin

Non accessible:

Appliquer

Champ	Type	Libellé	Colonne
OUI	Oui/Non	Oui	1
NON	Oui/Non	Non	1
NBENTIER	Nombre entier	Nb entier	1
TEXTE	Texte	Texte	1
NUMEROSS	Nombre entier	Num SS	1

Ajouter

Modifier

Supprimer

Monter

Paramétrages disponibles lors de la création de champs supplémentaires

Colonnes, Longueur, Largeur, Hauteur

Champ

Définition

Nom :

Type :

Longueur : 50

Libellé :

Défaut :

Obligatoire A saisir

Visible sur la version mobile

Valeurs :

Affichage

Destination :

Colonne : 1

Largeur : 100 X : 350

Hauteur : 21 Y : 170

Ancre Haut gauche :

Ancre Bas droit :

OK Annuler

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

Définition

Nom :

Type :

Longueur : 50

Libellé :

Défaut :

Obligatoire A saisir

Visible sur la version mobile

Valeurs :

Affichage

Destination : Tâche

Colonne : 1

Largeur : 100 X : 350

Hauteur : 21 Y : 170

Ancre Haut gauche : Haut-Gauche

Ancre Bas droit : Haut-Gauche

OK Annuler

Client

Informations | Evénements

Type : Particulier Société 

Société :

Numéro : Masquer ce client

Couleurs : Fond : Texte :

Contact :

Adresse :

CP : Ville :

Pays : Etat :

Etage : Batiment : Code porte :

Téléphone : Portable :

FAX :

E-Mail :

Site WEB :

Historique ... 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

Définition

Nom : COULEUR

Type : Choix Filtrer Saisir

Longueur : 128

Libellé : Couleur

Défaut :

Obligatoire A saisir

Visible sur la version mobile

Valeurs : Blue
Jaune
Rouge
Vert Tri A-Z

Affichage

Destination : Tâche - onglet 1

Colonne : 1

Largeur : 100

Hauteur : 100

OK Annuler

PlanningPME Orion - Paul

Fichier Edition Affichage Données Outils Action ?

Ressource 14 Mensuel Tous les services

mardi 27 octobre 2020

Couleur (1)

Rechercher ...

Blue
 Jaune
 Rouge
 Vert

S	D	L	M	M
31	1	2	3	4
		Projet 1 Blue FA		
		Projet 1		
		Blue Ré		

Zoom sur les équipements clients

Équipement 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 événement 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 supplémentaires situés dans d'autres onglets

- 1) Choisissez la donnée (événement, client ou ressource)
- 2) Saisissez le titre de l'onglet
- 3) Ajoutez vos champs supplémentaires

Destination: Equipement client - onglet

Titre de l'onglet: Type de Machine

Groupes d'utilisateurs pouvant accéder à l'onglet et ses champs supplémentaires:

- Accessible: Test, Admin
- Non accessible:

Champ	Type	Libellé	Colonne
MACHINE	Choix	Machine	1
MARQUE	Choix	Marque	1
CONTRACT	Choix	Contract	1
DUREE	Nombre décimal	Duree achat	1
ACHAT	Date	Date de Achat	1

Ajouter, Modifier, Supprimer, Monter, Descendre

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 » :

Client : FMI

Informations | Type de Machine | Evènements

Machine	Marque	Contract	Duree achat	Date de Achat
47.0.52	Dell	Maintenance B	10,00	27/10/2020
47.0.75	Window10	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 ».

Type de Machine

Type de Machine

Machine: [dropdown]

Marque: [dropdown]

Contract: [dropdown]

Duree achat: 0

Date de Achat: 27/10/2020

OK, Annuler

Client : FMI

Informations | Type de Machine | Evènements

Machine	Marque	Contract	Duree achat	Date de Achat
47.0.52	Dell	Maintenance B	10,00	27/10/2020
47.0.75	Window10	Maintenance C	5,00	01/10/2020

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 | Tâche | Paramètres | Facturation

Projet :

Tâche : %

Etat de la tâche :

Client :

Ressource :

Début : Journée entière

Fin :

Dropdown menu content:
Dell Maintenance B 10,00 27/10/2020
Window 10 Maintenance C 5,00 01/10/2020

Choisissez un client dans le menu déroulant et la machine sur laquelle vous allez travailler.

Visualisation sur le planning :

	L 26	M 27	M 28
Total	60,0	48,0	39,0
Hervé DUPOND	Projet 3 FMI Réunion Dell 10,00		
Jacques BLOND	Projet 2 FMI Formation Winc 5,00		Intervention 0
Roger VERT	Installation 0,00		
Céline TROC	Projet 2 Dengel Audit 0,00		
Jocelyne DURAND	Rendez-vous		
Pierre PAUL			
Pascal RIBON	Projet 3 PPMEBE II 0,00	Formation 0,00	Projet 3 PPMEBE Formation 0,00
François MORDE	Congés		

Début : 26/10/2020 à 11:00
 Fin : 26/10/2020 à 19:00
 Ressource : Jacques BLOND
 Projet : Projet 2 Tâche : Formation Client : FMI Machine : 47.0.75
 Marque : Window10
 Contract : Maintenance C
 Date de Achat : 01/10/2020
 Duree achat : 5,00

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

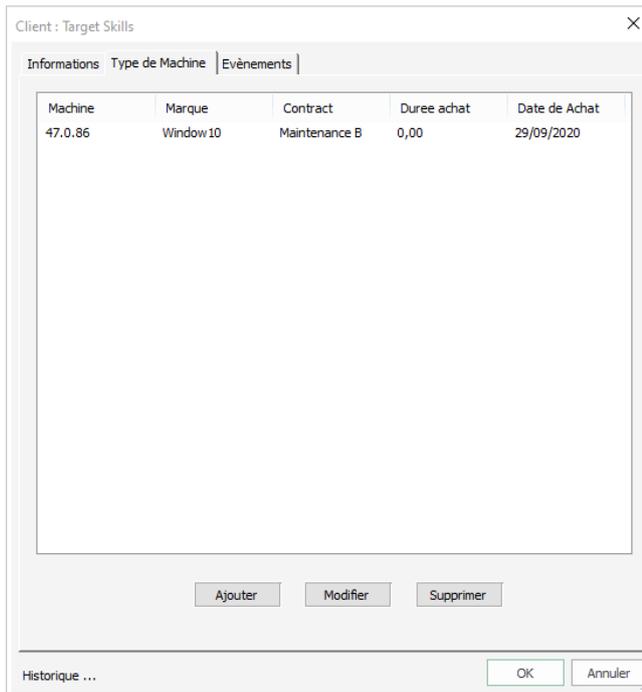
Nouveauté : Les détails de la machine apparaissent dans la description de l'évènement et peuvent aussi être exportés vers les tableaux croisés dynamiques d'Excel et vers PlanningPMEHTML.

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.



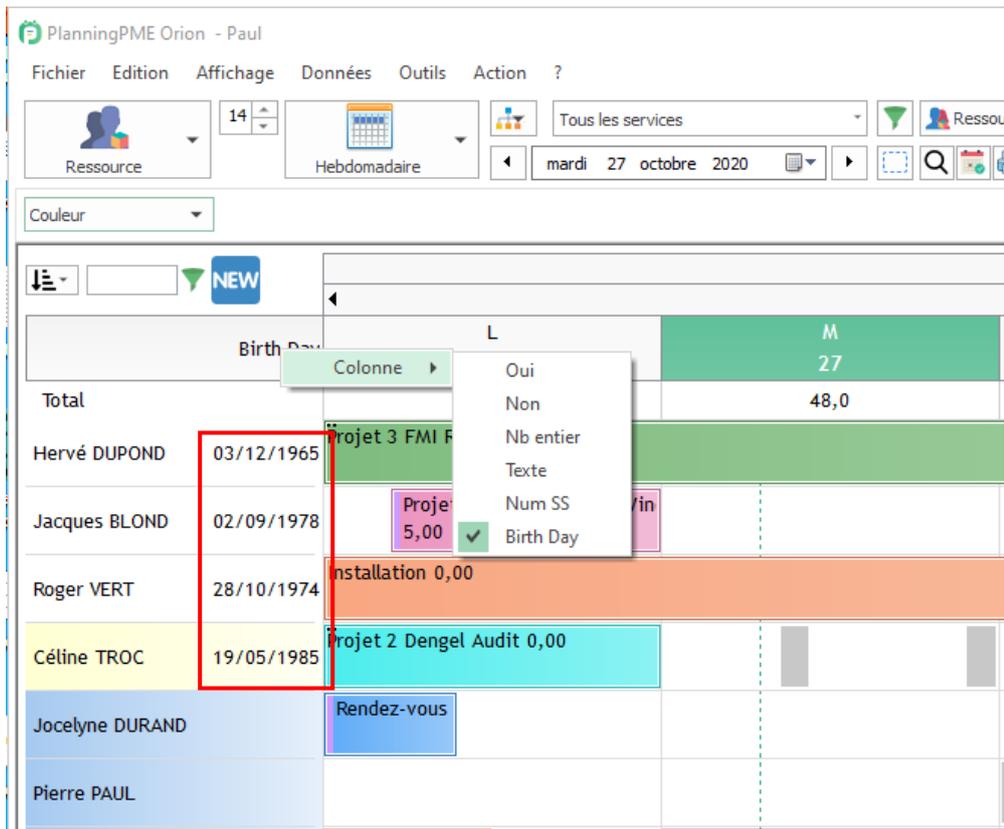
Et lors de la création d'un nouvel événement, vous serez en mesure de sélectionner un client et ensuite le matériel sur lequel vous travaillez

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.



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

Définition

Nom : CHOIX

Type : Choix Filtre Saisir

Longueur : 128

Libellé : choix

Défaut :

Obligatoire A saisir

Visible sur la version mobile

Valeurs :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi

 Tri A-Z

Affichage

Destination : Tâche

Colonne : 1

Largeur : 100 X : 350

Hauteur : 100 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

- Adresse
- Adresse Client
- Anniversaire
- Birth Day
- Bon de commande
- Catégorie
- choix
- Choix1
- Code postal
- Code postal Client
- Commentaire1
- Contract
- Durée
- Durée réalisée
- Etat
- Heure
- Libellé du fractionnement
- Marque
- Mise à jour

Ajouter Supprimer

Champs sélectionnés

- Projet
- Couleur
- Client
- Tâche
- Durée achat
- Machine
- Date de Achat

Monter Descendre

OK Annuler Appliquer

Visualisation du filtre

Vous verrez le filtre sur l'écran ici

PlanningPME Orion - Paul

Fichier Edition Affichage Données Outils Action ?

Ressource 14 Hebdomadaire Tous les services mardi 27 octobre 2020

choix Couleur

Birth Day	L 26	M 27
Total	60,0	48,0

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

Filter a planning based on an additional field

Once your additional column is visible, you can even filter quickly the time as indicated below:

PlanningPME Orion - Paul

Fichier Edition Affichage Données Outils Action ?

Ressource 14 Hebdomadaire Tous les serv

choix Couleur

1985 NEW

Birth Day	L 26	
Total	34,0	
Céline TROC	19/05/1985	Projet 2 Dengel Audit 0,00
Jocelyne DURAND	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 créés. 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.

The image shows two overlapping windows from the PlanningPME software. The 'Dimension' window on the left is for creating a new dimension. It has the following fields:

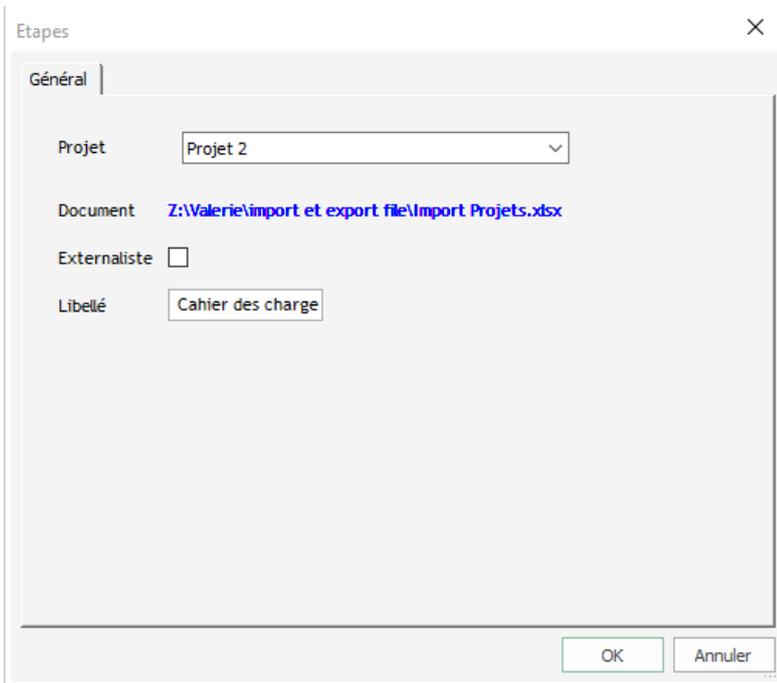
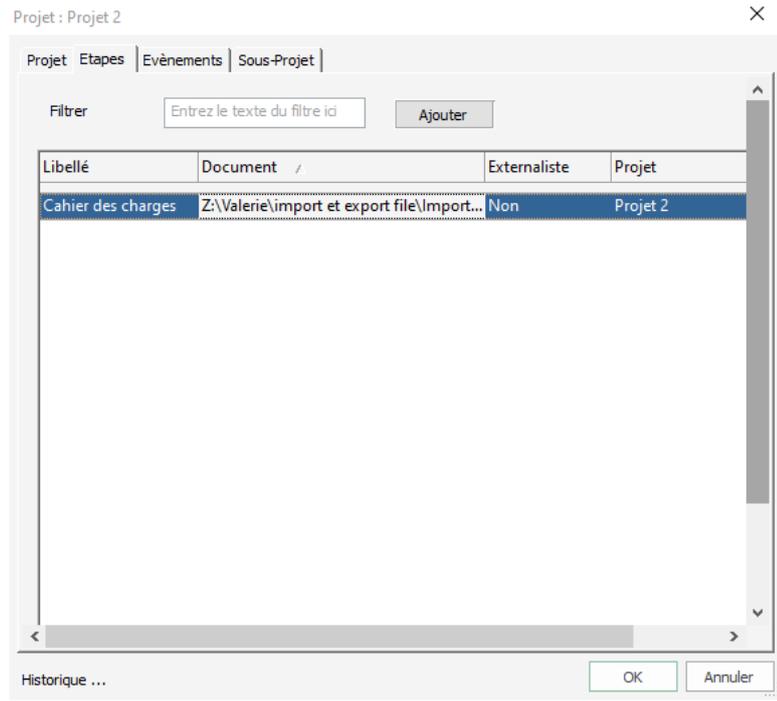
- Nom : ETAPEPROJET
- Libellé : Etapes
- Parent : Projet (selected in a dropdown menu)

Buttons for 'OK' and 'Annuler' are at the bottom. The 'Dimensions' window on the right shows a list of dimensions and their associated fields:

Dimensions	Champs								
ETAPEPROJET	<table border="1"><thead><tr><th>Nom /</th><th>Type</th></tr></thead><tbody><tr><td>Document</td><td>Lien vers fichier</td></tr><tr><td>Externaliste</td><td>Oui/Non</td></tr><tr><td>Libellé</td><td>Texte</td></tr></tbody></table>	Nom /	Type	Document	Lien vers fichier	Externaliste	Oui/Non	Libellé	Texte
Nom /	Type								
Document	Lien vers fichier								
Externaliste	Oui/Non								
Libellé	Texte								

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

Vous pouvez alors saisir les étapes de votre projet.



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 : 

Libellé :

Parent :

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

Dimensions ×

Dimensions	
 ETAPEPROJET	
 MATERIEL	

Champs	
Nom	Type
Modele	Texte
Numéro	Texte
Marque1	Texte
Type	Choix

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

Matériel (4) [X]

Filtrer

Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

Modele	Numéro	Marque1	Type
Precision	EF789000	Dell	Ordinateur
IPhone11	789654133	Apple	Téléphone
Iphone pro	789412365	Apple	Tablette
Clio	AZ-784-91	Renault	Voiture

Matériel [X]

Général

Modele

Numéro

Marque1

Type

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.

Relation ×

Ressource

Activer la recherche rapide

Activer le filtre 

Afficher le bouton ajouter

Vérifier l'unicité

Champs

Libellé	Type
Aucun élément à afficher dans cet affichage.	

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

Informations | Matériel | Horaires | Compétence | Indisponibilité | Info Sup | Calendrier partagé | Evènements

<<

Modele	Numéro	Marque1	Type
IPhone11	789654133	Apple	Téléphone
Iphone pro	789412365	Apple	Tablette
Clio	AZ-784-91	Renault	Voiture

Modele	Numéro	Marque1	Type
Precision	EF789000	Dell	Ordinateur

OK

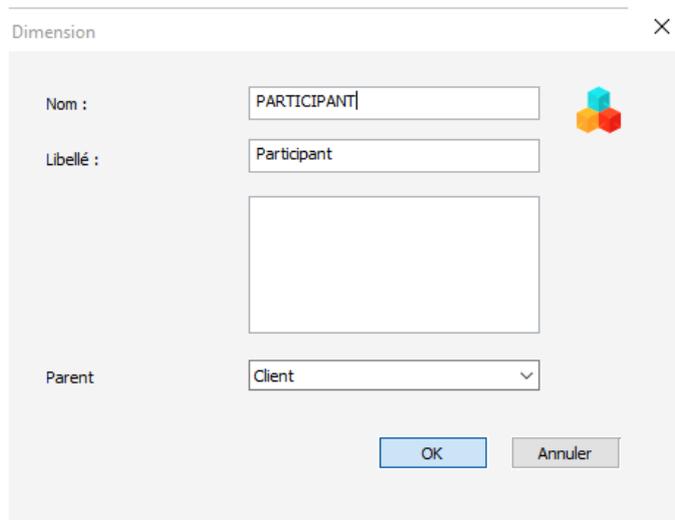
Annuler

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

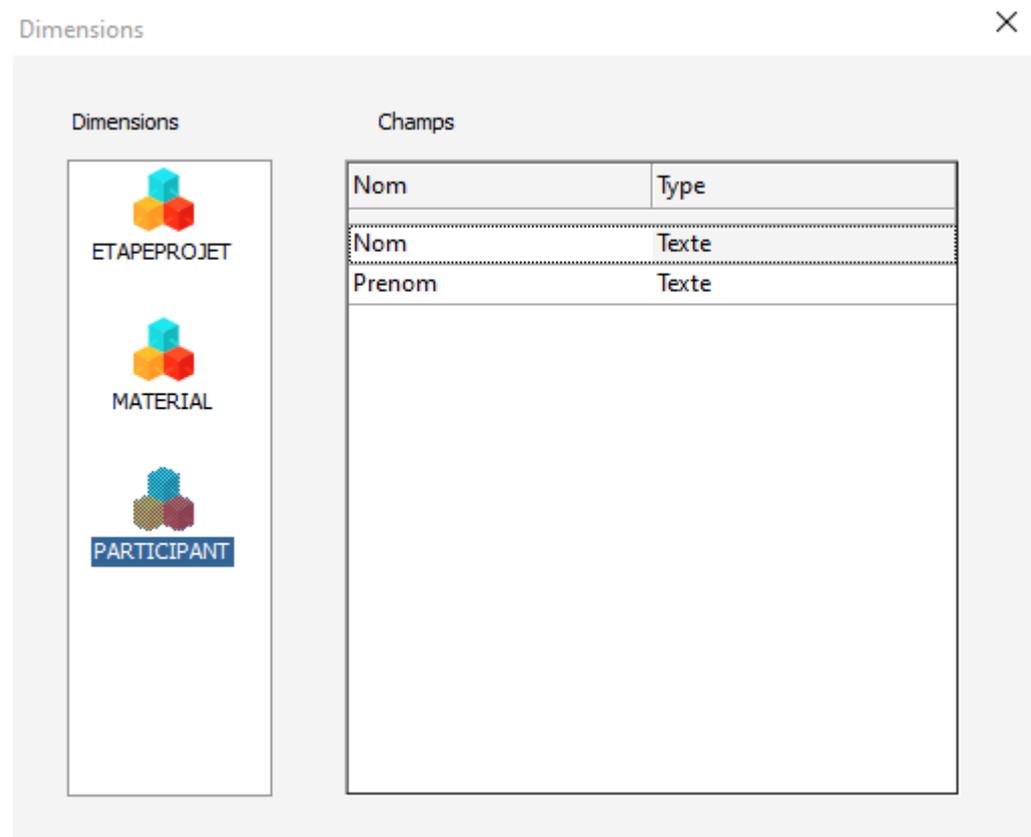
Nom :

Libellé :

Parent :

OK Annuler

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



Dimensions

Dimensions

ETAPEPROJET

MATERIAL

PARTICIPANT

Champs

Nom	Type
Nom	Texte
Prenom	Texte

Champ

Définition

Nom :

Type :

Longueur : Informations

Libellé : Bulle

Défaut :

Obligatoire A saisir

Visible sur la version mobile

Valeurs :

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

Client : Dengel

Informations | Type de Machine | Participant | Evènements

Filtrer

Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

Nom	Prenom	Client
Herve	Dupont	Dengel
Rene	Philippe	Dengel

Participant

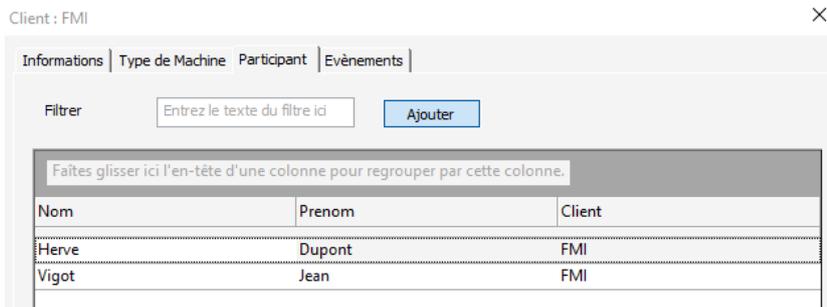
Général

Client

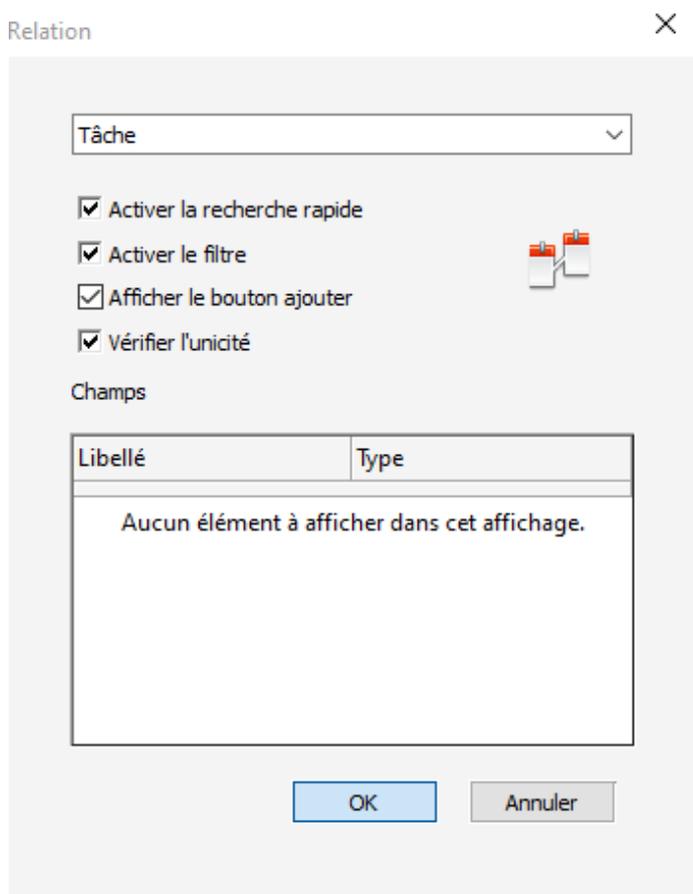
Nom

Prenom

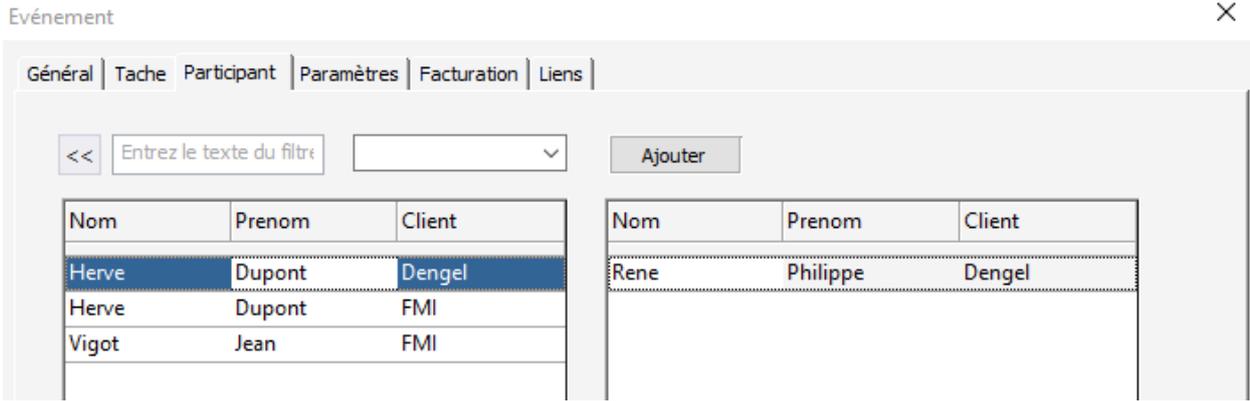
Vous retrouvez aussi les participants dans la fiche client



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.



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



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

 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*

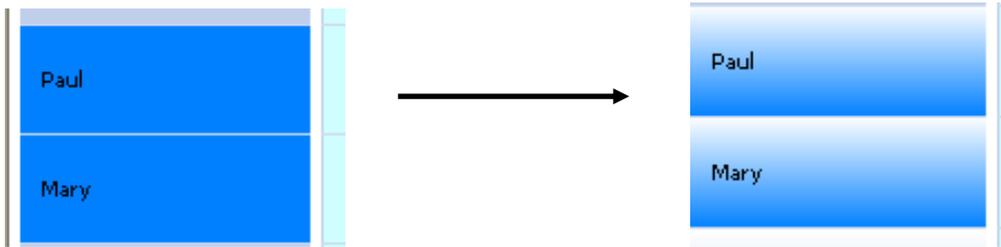
Ainsi, afin de reconnaître facilement tous les évènements associés à un client, vous pouvez choisir d'afficher les évènements en fonction de la couleur du client.

Sélectionner la couleur par défaut

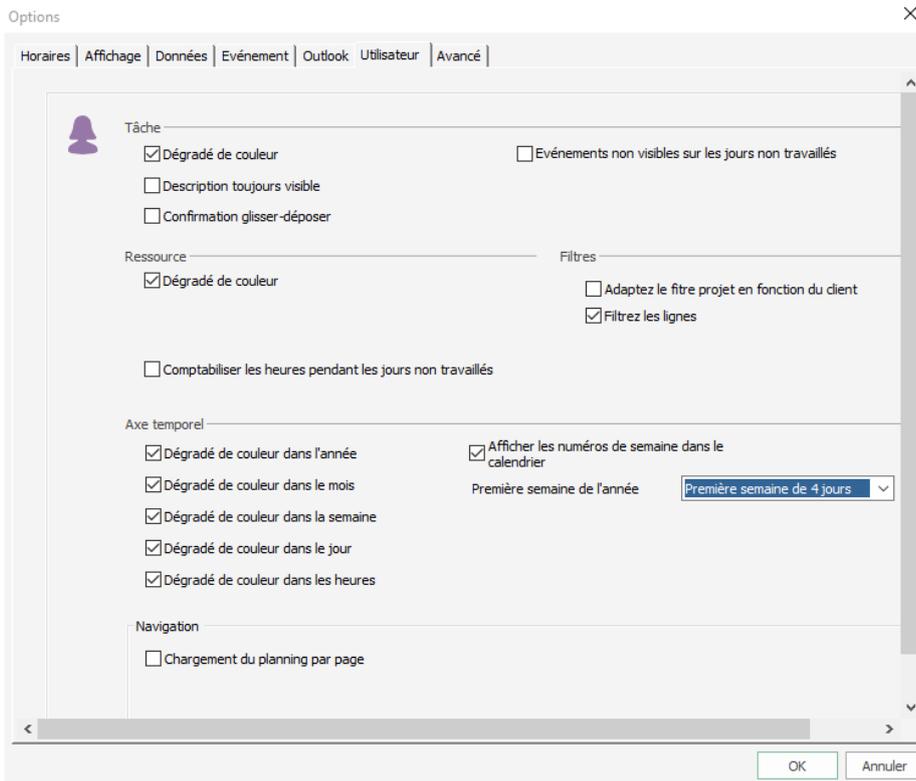
Vous pouvez sélectionner des couleurs par défaut pour tous ces différents éléments :

Jouer avec les dégradés de couleurs

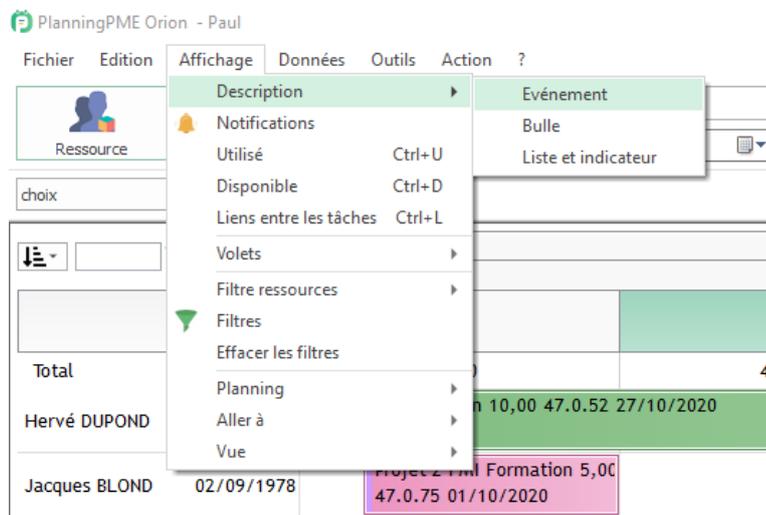
Dégradés de couleur :



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.



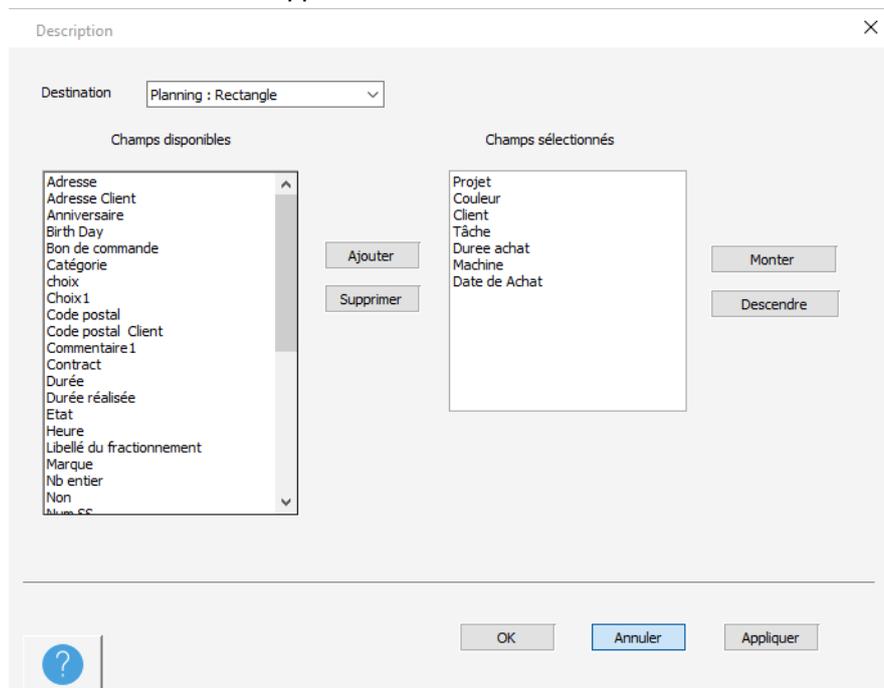
Sélectionner les champs affichés pour la case, l'info bulle et la vue en mode "Liste"



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

- Événement : les cases qui représentent les tâches
- Bulle
- Liste et indicateur

La fenêtre ci-dessous apparaît



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

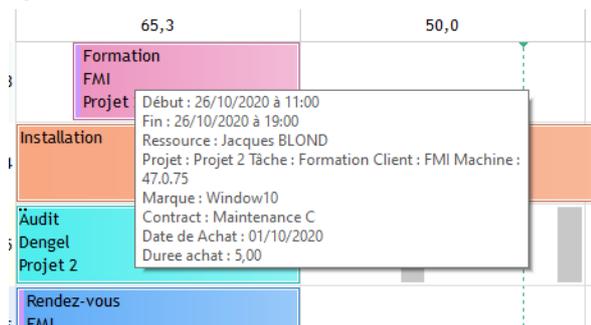
Les champs affichés dans le planning représentent un évènement



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.

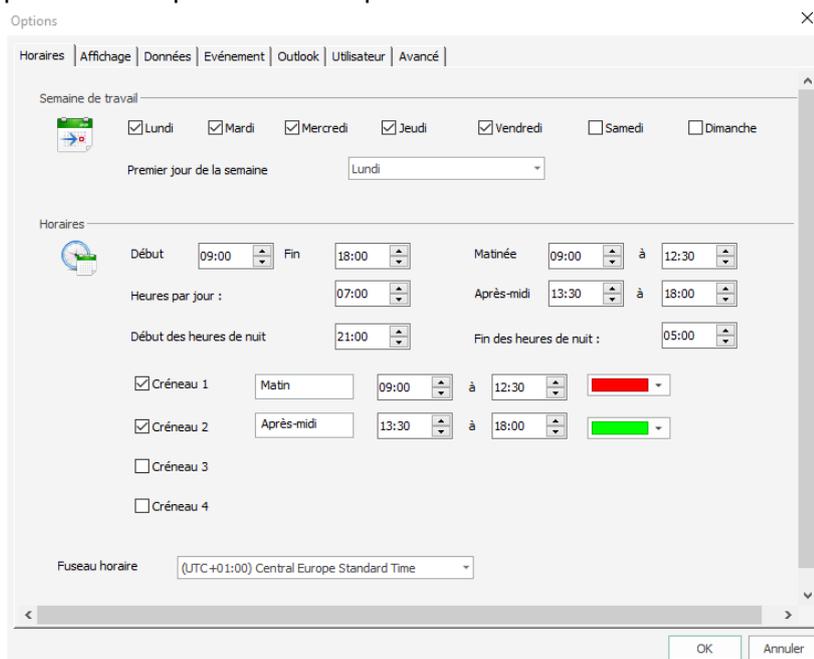


Liste des indicateurs

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.



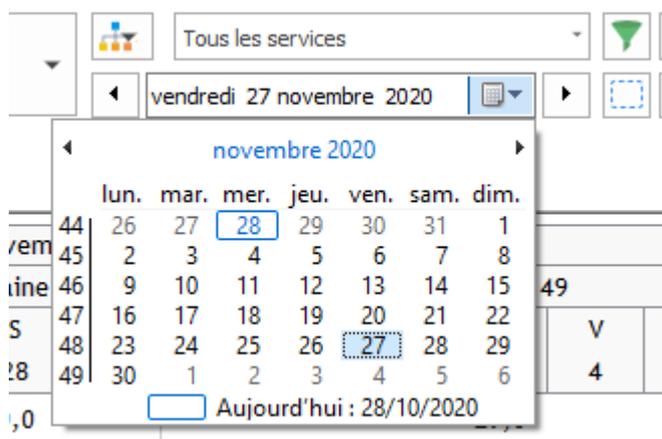
Semaine de travail

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:

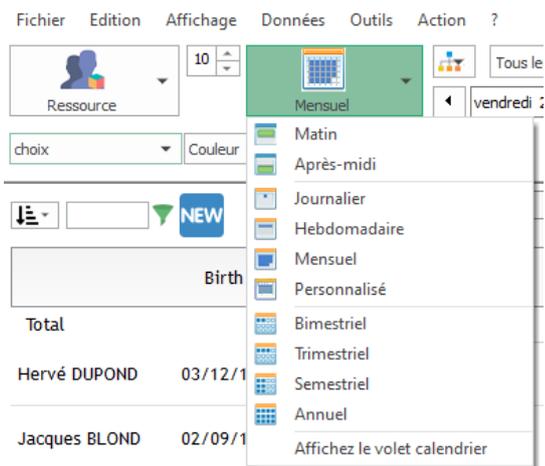
Semaine 52						
L	M	M	J	V	S	D
21	22	23	24	25	26	27

Horaires

Horaires



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.

Libellés et formats ×

 Français

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

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.

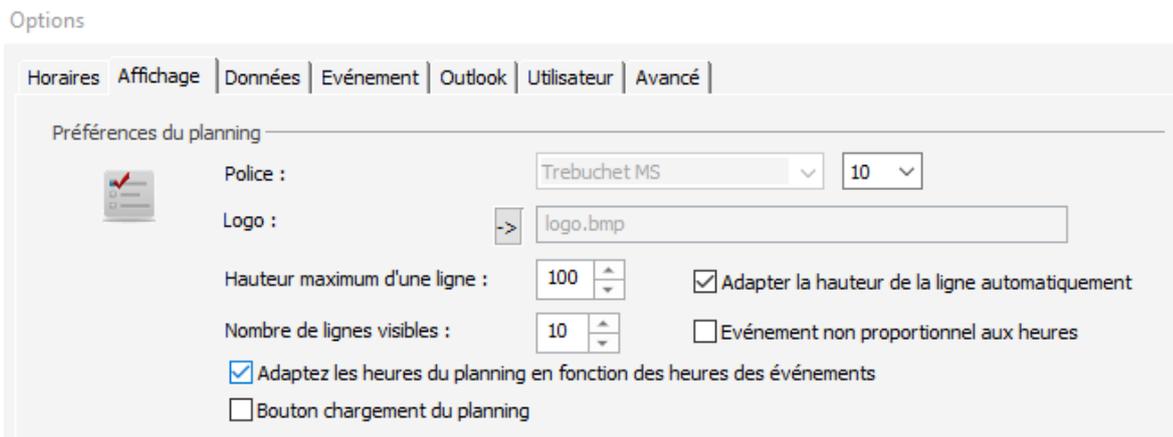
Formats	
Heure	HH:mm
Date courte	dd/MM/yyyy
Date longue	dddd, dd MMMM, yyyy
Séparateur décimal	,
Chiffres après la virgule	2
Symbole monétaire	€

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

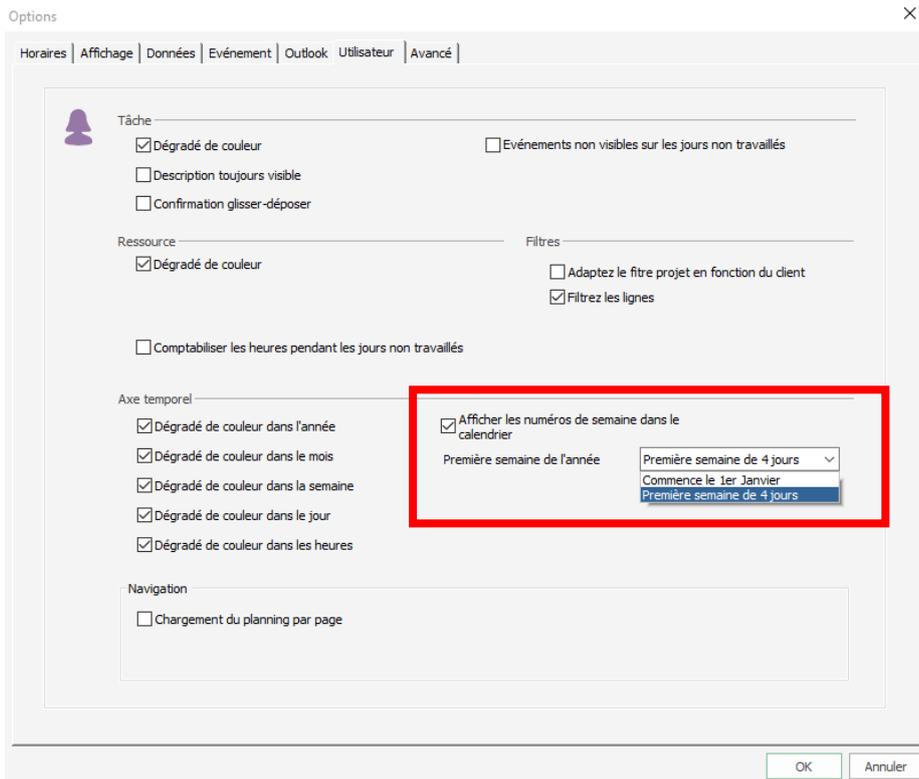
Si vous voulez plus d'information, vous pouvez sélectionner l'option : Evènements non proportionnelles à la durée.

Activer le bouton de rafraichissement



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

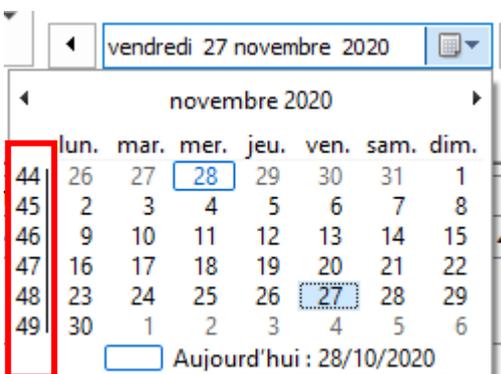
La 1^{ère} semaine de l'année est la semaine qui inclut le premier Janvier ou la semaine suivante (première semaine de 4 jours). Ainsi, afin de satisfaire tous les marchés et tous les pays, vous pouvez désormais sélectionner cette première semaine du menu Outils -> Options -> Utilisateur.



Première semaine de l'année :

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

Afficher le numéro de la semaine



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	M	M	J	V	S	D
30	1	2	3	4	5	6
83,0						
Installation FMI						
Audit Target 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	M	M	J	V	S	D
30	1	2	3	4	5	6
83,0						
Installation FMI						
Audit Target Skills						

NB : Si vous prévoyez des tâches 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 icône :



La fenêtre ci-dessous apparaît

Rechercher

Le symbole * signifie que du texte se trouve avant ou après le mot-clé.

4 types de recherche	Exemple de recherche	Exemple de Résultats
Recherche exacte	Formation	Formation
Mot-clé en fin de phrase	*client	Rendez-vous client
Mot-clé en début de phrase	Intervention*	Intervention à partir de 13h
Recherche intégrale	*avancée*	Formation avancée Word

Tâche Remarque Client Numéro Projet
 Devis Bon de commande Facture

DATE DÉBUT	DATE FIN	LIBELLÉ	RESSOURCE	POURCENTAGE	CLIENT	PROJET
------------	----------	---------	-----------	-------------	--------	--------

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	RESSOURCE	POURCENTAGE	CLIENT	PROJET
02/11/2020	04/11/2020		B	100%	Dengel	
29/10/2020	29/10/2020		DURAND	100%	Target Skills	
28/10/2020	28/10/2020		DURAND	100%	FMI	Projet 1
27/10/2020	27/10/2020		DURAND	100%	PPMEBE	Projet 3
24/10/2020	26/10/2020		ROC	100%	Dengel	Projet 2
24/10/2020	26/10/2020		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.

Rechercher

Le symbole * signifie que du texte se trouve avant ou après le mot-clé.

Rechercher Copier Exporter

4 types de recherche	Exemple de recherche	Exemple de Résultats
Recherche exacte	Formation	Formation
Mot-clé en fin de phrase	*client	Rendez-vous client
Mot-clé en début de phrase	Intervention*	Intervention à partir de 13h
Recherche intégrale	*avancée*	Formation avancée Word

Tâche Remarque Client Numéro Projet
 Devis Bon de commande Facture

Recherche des ressources, des clients et des projets

Depuis le menu "Ressources"

Ressource (16)

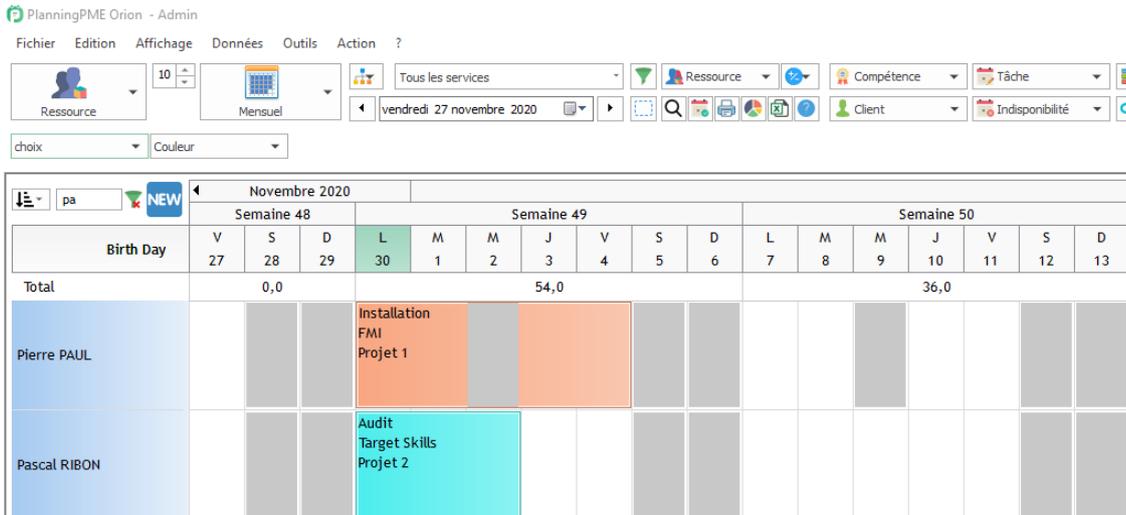
Filtrer pe| Ajouter Modifier Supprimer Importer Enregistrer l'ordre

SERVICE	LIBELLÉ	TYPE	NOM	PRÉNOM	HORAIRES	MASQUER
Service Informatiqu...	Pierre PAUL	Humaine			test	Non
Service Informatiqu...	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 :

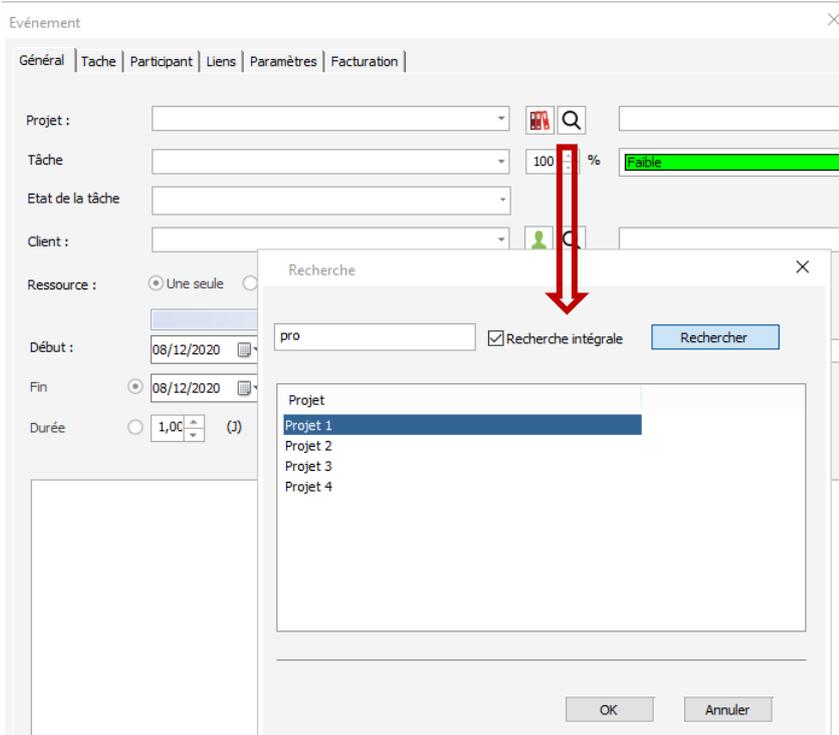


Ainsi, lorsque vous saisissez un libellé, les lignes sont filtrées et le logiciel affiche uniquement celle incluant le libellé saisi.

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



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

Jusqu'à dimanche 24 janvier 2021 10:58:50

Tâche : Compétences

Durée : 1 Heures Jours

Ressource

Filtre : Tous les services

Sous contrat de travail

Rechercher Effacer

DÉBUT	FIN	RESSOURCE	VILLE	PAYS
Aucun élément à afficher dans cet affichage.				

Choisissez vos critères, lancez la recherche, visualisez les disponibilités de vos ressources 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

Langue

- Deutsch
- English
- Français

Poste

- Formateur
- Installateur

Langue

- 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 : 09:00:00

Jusqu'à dimanche 24 janvier 2021 10:58:50

Tâche:

DÉBUT	FIN	RESSOURCE
24/11/2020 00:00	24/11/2020 00:00	Hervé DUPOND
25/11/2020 00:00	25/11/2020 00:00	Jacques BLOND
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 apparaît:

Recherche disponibilité

A partir du : 09:00:00

Jusqu'à dimanche 24 janvier 2021 10:58:50

Tâche:

Durée : Heures Jours

Ressource: Sous contrat de travail

Choisissez vos critères, lancez la recherche, visualisez les disponibilités de vos ressources et sélectionnez

DÉBUT	FIN	RESSOURCE	VILLE	PAYS
24/11/2020 00:00	24/11/2020 00:00	Hervé DUPOND		
25/11/2020 00:00	25/11/2020 00:00	Jacques BLOND		

Évènement

Général | Tâche | Participant | Liens | Paramètres | Facturation

Projet:

Tâche: 100% %

Etat de la tâche:

Client:

Ressource: Une seule Plusieurs

Début: 09:00 Journée entière Pause

Fin: 18:00 Matin Après-midi

Durée: (0)

0 caractères

Prévisualisation de l'évènement

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

Couleur:

	Novembre 2020				Décembre 2	
	L	M	M	J		
Birth Day	30	1	2	3		
Total	20,0	24,0	14,0	15,0		

Semaine 49

Hervé DUPOND 03/12/1965

Jacques BLOND 02/09/1978

30/11/2020 Jacques BLOND

Recherche disponibilité

A partir du : 09:00:00

Jusqu'à lundi 30 novembre 2020 11:19:41

Tâche:

DÉBUT	FIN	RESSOURCE
30/11/2020 00:00	30/11/2020 00:00	Hervé DUPOND
30/11/2020 00:00	30/11/2020 00:00	Jacques BLOND
30/11/2020 00:00	30/11/2020 00:00	Roger VERT
30/11/2020 00:00	30/11/2020 00:00	Céline TROC

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

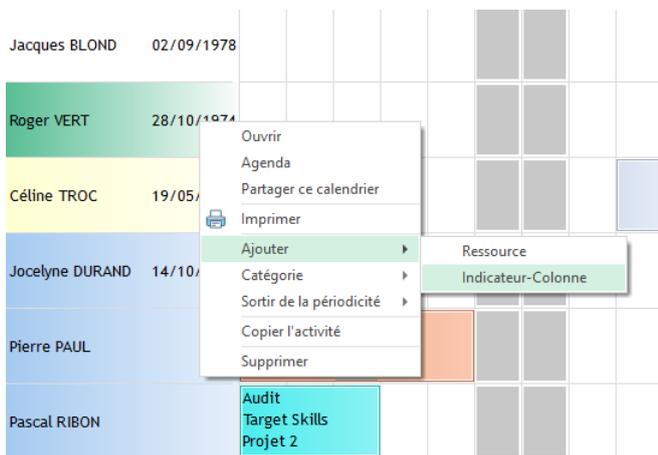
Qu'est-ce qu'un indicateur ?

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

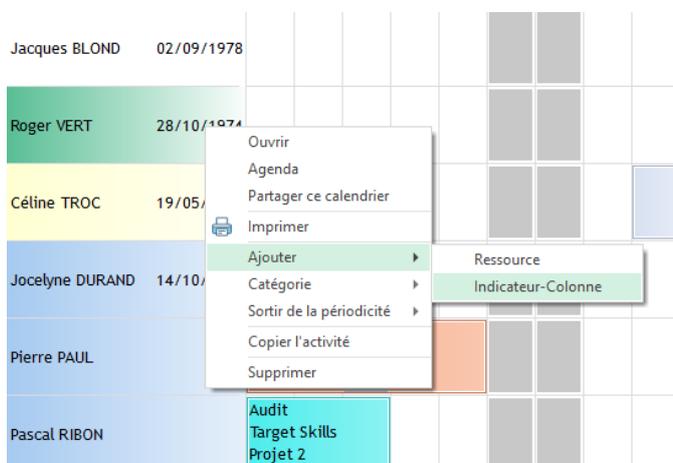
De cette manière, vous pouvez par exemple afficher sur le planning la quantité d'un type d'évènements présents sur le planning, la durée totale en heures d'une autre ou les heures non travaillées pour une ou plusieurs ressources. Les indicateurs peuvent être affichés au-dessus ou au-dessous des ressources,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

Calcul 

1 Donnée 2

3 Champ 4

5 Format

Affichage

6 Libellé :

7 Couleurs : Fond : Texte : 8

9 Hauteur

11 Position Haut Bas

12 Vue

10 Tous les services Privé 13

Description

14

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 :

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

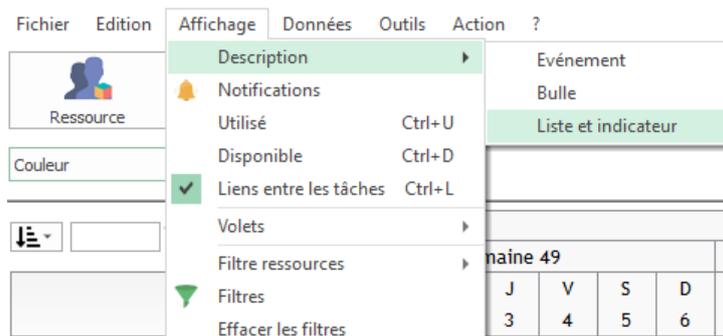
2: Objectif.

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.



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 » :



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	8H00 Support				
Margaux Tétrault	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 apparaît 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 événements	Capacité théorique	Aucun	Pourcentage
Taux de charges par type de ressource (Matérielle)	Durée des événements	Capacité réelle	Ressource Type est = Matériel	Pourcentage
Taux de charges par type de ressource (Humaine)	Durée des événements	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 événements	Aucun	Différence en jours Différence en heures
Capacité horaire des ressources humaines	Durée des événements	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 événements	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...

Ressource	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51	S52	S53	Total	Charge	Coût	Facture
Hervé DUPOND	14,00		28,00	35,00	7,00					84,00	26 %		
Jacques BLOND	7,00	7,00								14,00	4 %		
Roger VERT			21,00							21,00	6 %		
Total	21,00	28,00	28,00	35,00	7,00					119,00			

Les critères

Type

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.

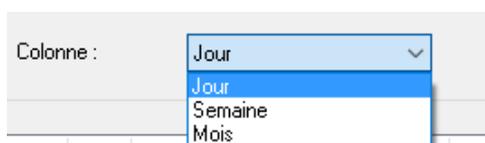
Dates

Indiquez la date de début et de fin pour vos statistiques

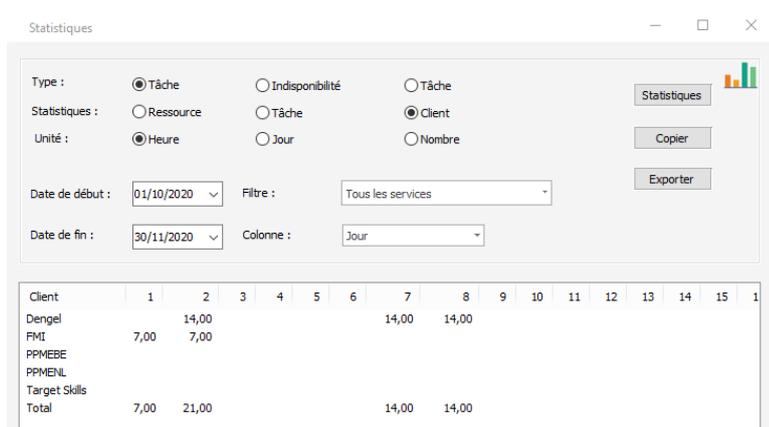
Filtre

Il s'agit du filtre par services. Faites 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

Type : Tâche Indisponibilité Tâche

Statistiques : Ressource Tâche Client

Unité : Heure Jour Nombre

Date de début : 01/10/2020 Filtre : Tous les services

Date de fin : 30/11/2020 Colonne : Jour

Client	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1
Dengel		14,00					14,00	14,00								
FMI	7,00	7,00														
PPMEBE																
PPMENL																
Target Skills																
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 VERT

Type : Humaine Matériel A Planifier Externe

Couleurs : Fond : Texte :

Service : Service commercial

Responsable : Masquer cette ressource sur le planning

Coût €/H : 60

Ressource	S13	Total	Charge	Coût	Facturation
Jean-Marc LELO...	32,00	32,00	80 %		
Arnaud EMILE	14,00	14,00	40 %	840,00	
Jean LUTTI	16,00	16,00	40 %		
Paul VIGOT	32,00	32,00	80 %		
Denis EMART	24,00	24,00	60 %		
Rémi ALBERT					
Victor MASERKI	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.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Somme de Heures		Semaine					
4	Ressource	TACHE	13	Total général				
5	Arnaud EMILE	Réunion	7	7				
6	Total Arnaud EMILE		7	7				
7	Denis EMART	Formation	8	8				
8		Installation	8	8				
9		Réunion	8	8				
10	Total Denis EMART		24	24				
11	Farid AMIR	Installation	16	16				
12	Total Farid AMIR		16	16				
13	Jean LUTTI	Formation	8	8				
14		Réunion	8	8				
15		(vide)	2	2				
16	Total Jean LUTTI		18	18				
17	Jean-Marc LELONG	Plomberie Comfirmé	32	32				
18	Total Jean-Marc LELONG		32	32				
19	Laure	Intervention	32	32				
20	Total Laure		32	32				
21	Total général		129	129				
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 :

Tableaux croisés dynamiques

Nouveau rapport Rapport existant

Date de début : 26/10/2020 Service Disponibilités

Date de fin : 31/12/2020

Données

- ANNEE
- Categorie
- Client
- COUT
- COUT_HORAIRE
- Date
- Email
- Etat
- FERIE
- HEURE_DEBUT
- HEURE_FIN
- Heures
- HEURES_EXTRA
- HEURES_JOUR
- HEURES_NUIT
- INDISPONIBILITE
- Jour
- Jours

>

A analyser

<

>

Lignes

<

>

Colonnes
Ressource

<

>

Filtres
Type

<

- 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 dynamiques

Nouveau rapport Rapport existant

Date de début : 26/10/2020 Service Disponibilités

Date de fin : 31/12/2020 **Avancé**

Excel

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

Description

Destination : Tableau croisé dynamique

Champs disponibles

- Anniversaire
- Birth Day
- Choix1
- Commentaire1
- Contract
- Couleur
- Date de Achat
- Duree achat
- Machine
- Marque
- Nb entier
- Non
- Num SS
- Oui
- Pointage1
- Texte
- Ville

Ajouter

Supprimer

Champs sélectionnés

Monter

Descendre

OK Annuler Appliquer

Bouton Excel

Tableaux croisés dynamiques

Nouveau rapport Rapport existant

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 :

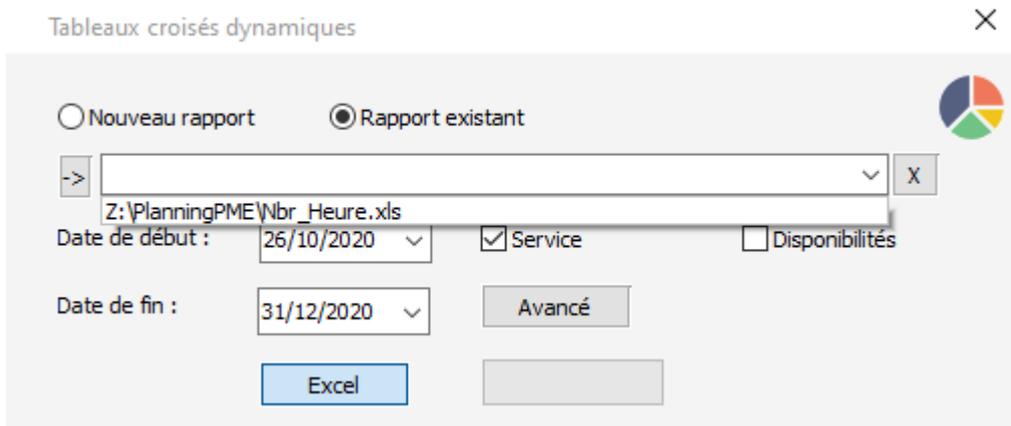
Une capture d'écran de l'interface 'Tableaux croisés dynamiques'. Le titre est 'Tableaux croisés dynamiques' avec un bouton de fermeture 'X' à droite. Il y a deux boutons radio : 'Nouveau rapport' (non sélectionné) et 'Rapport existant' (sélectionné). À droite de ces boutons se trouve un petit diagramme circulaire à quatre segments colorés. En dessous, il y a un champ de saisie avec une flèche à droite et un bouton 'X' à l'extrême droite. Cette flèche est entourée d'un rectangle rouge. En dessous du champ de saisie, il y a deux champs de date : 'Date de début : 26/10/2020' et 'Date de fin : 31/12/2020'. À droite de ces champs, il y a deux cases à cocher : 'Service' (cochée) et 'Disponibilités' (non cochée). En dessous de ces champs, il y a un bouton 'Excel' et un bouton 'Avancé'.

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 ».



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

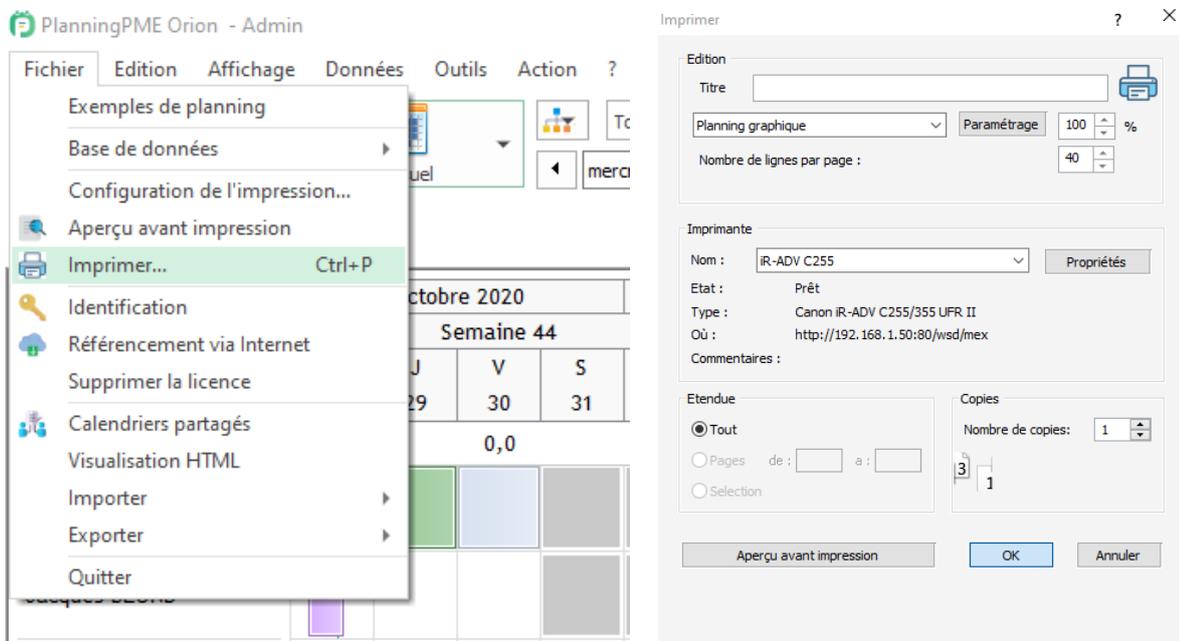
Ainsi, en jouant avec les différentes données exportées dans les tableaux croisés dynamiques d’Excel, vous avez accès à toutes sortes d’analyses.

Les impressions

Vous allez pouvoir imprimer différents types de planning :

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

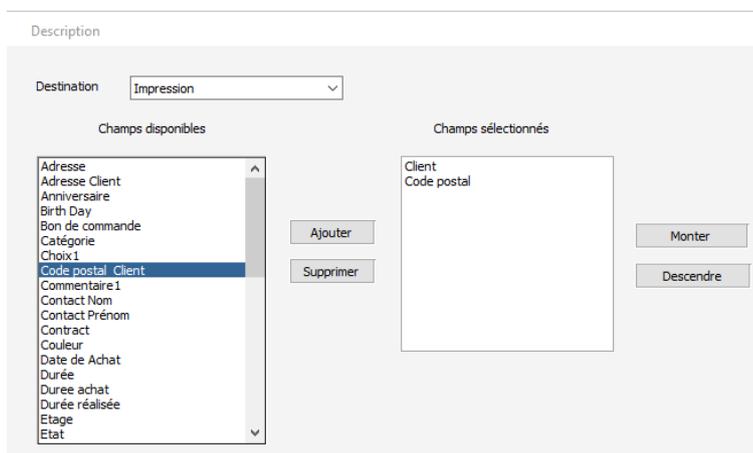
- planning journalier
- planning opérationnel
- Etat des indisponibilités
- impression d'un évènement



Options de l'impression

Champs à imprimer

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

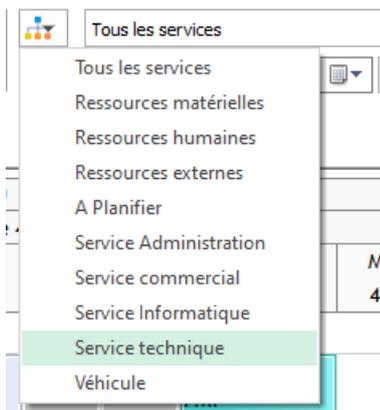


Période d'impression

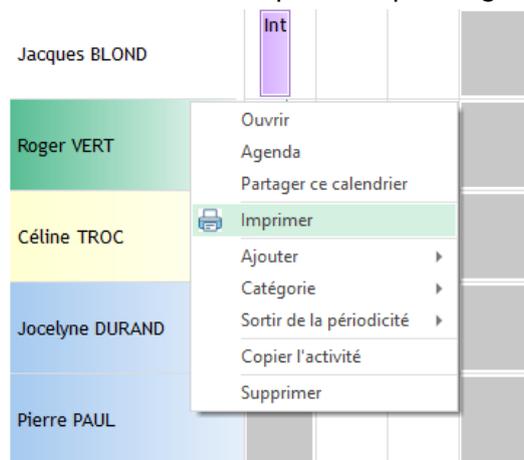
La période imprimée est celle que vous affichez sur l'écran.

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 ».

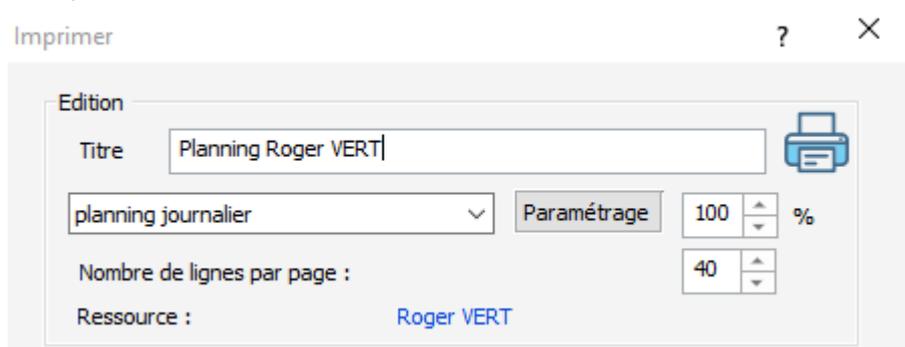


Filtres

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.



Pourcentage

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

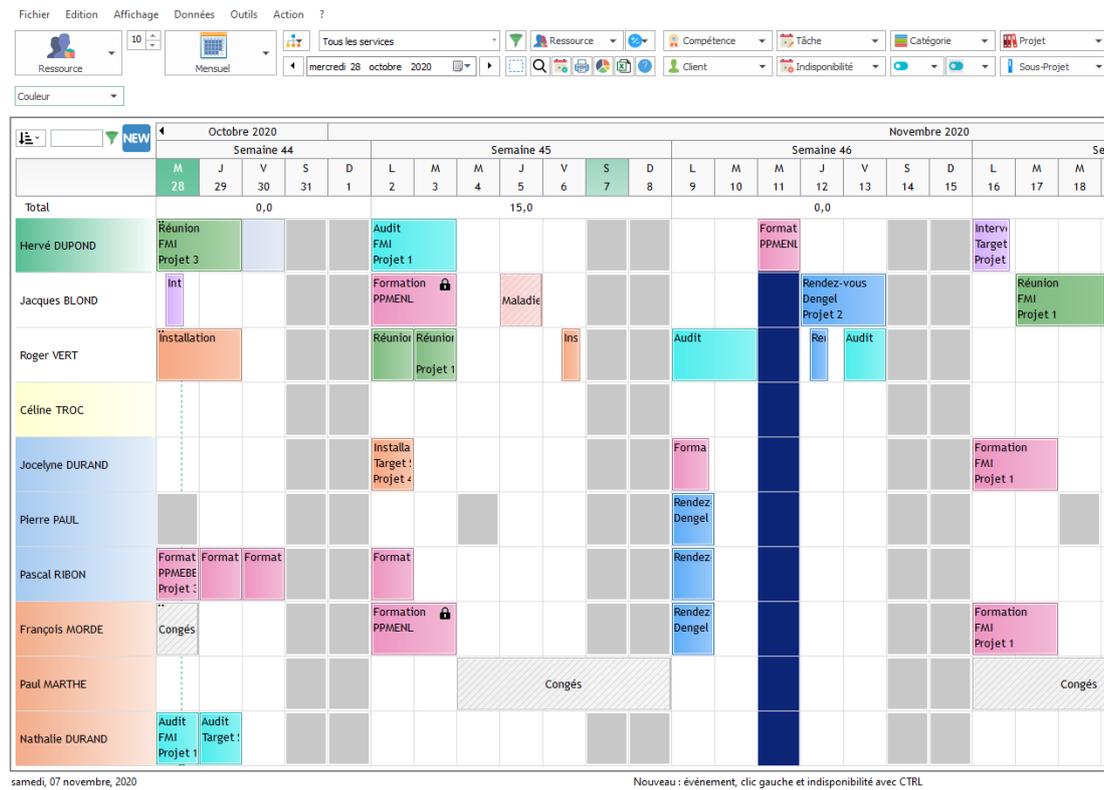
Ainsi, dans le planning graphique, vous allez pouvoir lire le texte dans l'évènement en entier sans qu'il soit coupé.

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

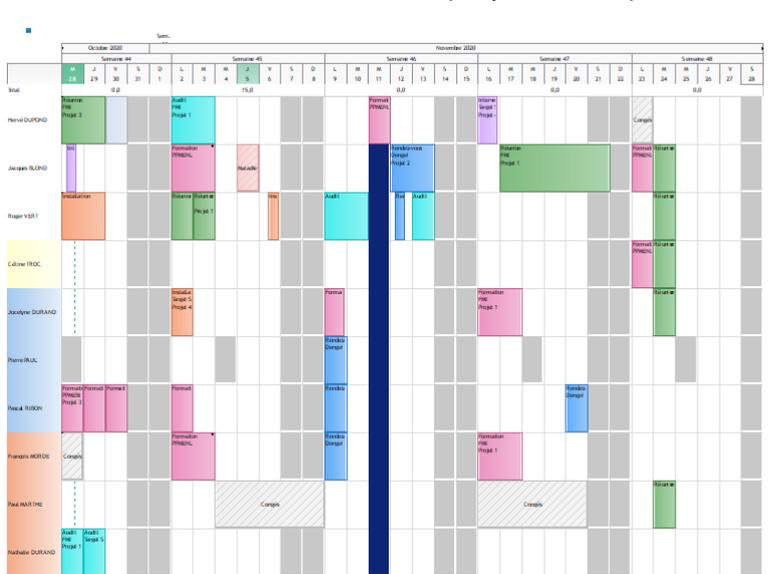
Aperçu des impressions disponibles

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

Champs disponibles

- Adresse
- Adresse Client
- Anniversaire
- Birth Day
- Bon de commande
- Catégorie
- Choix.1
- Code postal
- Code postal Client
- Commentaire.1
- Contact Nom
- Contact Prénom
- Contract
- Couleur
- Date de Achat
- Durée
- Duree achat
- Durée réalisée
- Etage

Ajouter

Supprimer

Champs sélectionnés

- Tâche
- Saut à la ligne
- Client
- Saut à la ligne
- Projet

Monter

Descendre

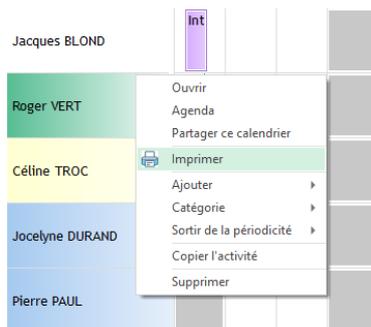
Champs sélectionnés dans « Description tâche »

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	Réunion	PPMEBE	Projet 3	1 jour(s)	Roger VERT
03/11/2020	Réunion	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	Réunion			1 jour(s)	Jacques BLOND, Roger VERT, Jocelyne DURAND, Céline TROC, Paul MARTHE

Les champs sélectionnés dans « Description tâche » se retrouvent dans l'impression.

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



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

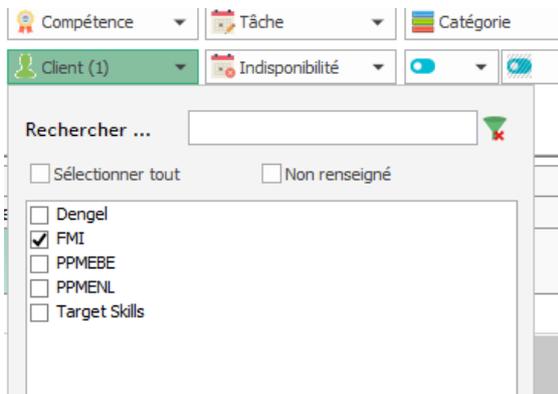
Planning opérationnel par client

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
02/11/2020-03/11/2020	Audit	FMI	Projet 1	2 jour(s)	Hervé DUPOND

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.

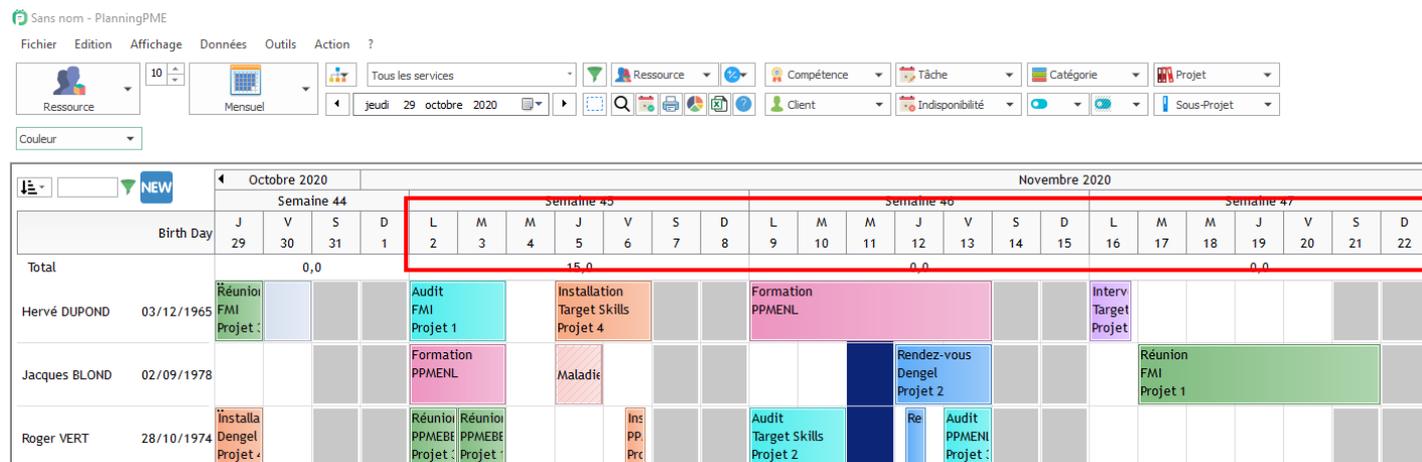
Planning journalier

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	Joëlyne 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	Joëlyne 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	Joëlyne 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	Joëlyne DURAND	Réunion			1 jour(s)
24/11/2020	Céline TROC	Réunion			1 jour(s)
24/11/2020	Paul MARTHE	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 :

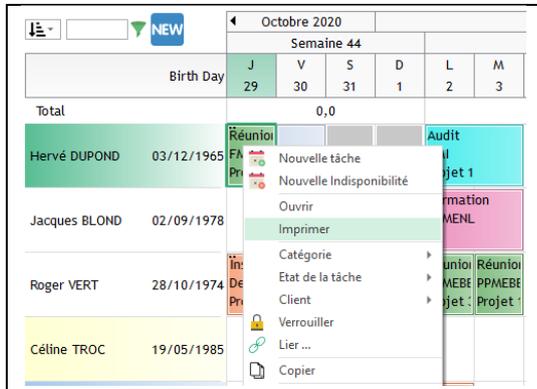
Ressource	Congés	Formation	Maladie	Révision	RTT
Hervé DUPOND	3,00/25	0,00	2,00	0,00/7	0,00
Jacques BLOND	12,00/25	0,00	2,00	0,00/7	0,00
Roger VERT	14,00/25	0,00	0,00	0,00/7	0,00
Céline TROC	6,00/25	0,00	4,00	0,00/7	0,00
Joëlyne DURAND	3,00/25	0,00	3,00	0,00/7	0,00
Pierre PAUL	5,00/25	0,00	8,00	0,00/7	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 moments, vous pouvez savoir le nombre de congés pris et qu'il reste à prendre pour l'ensemble de vos employés.

Impression d'un évènement

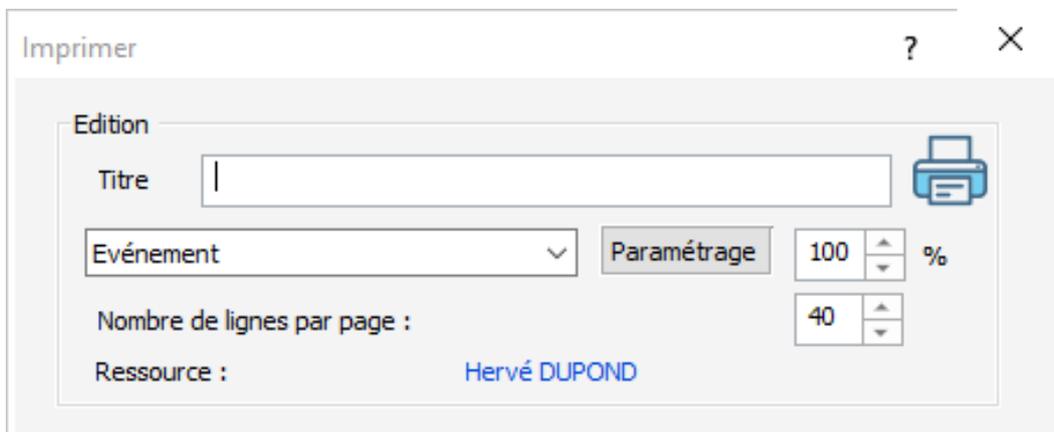
Impression d'un évènement par défaut

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



Sélectionnez un évènement sur le planning puis cliquez droit sur la souris.

Choisissez alors « Imprimer »



Imprimer

Edition

Titre

Évènement

Paramétrage

100 %

Nombre de lignes par page : 40

Ressource : Hervé DUPOND

Visualisation de l'impression de l'évènement.

Tâche:	Réunion
Début:	25/10/2020
Fin:	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).

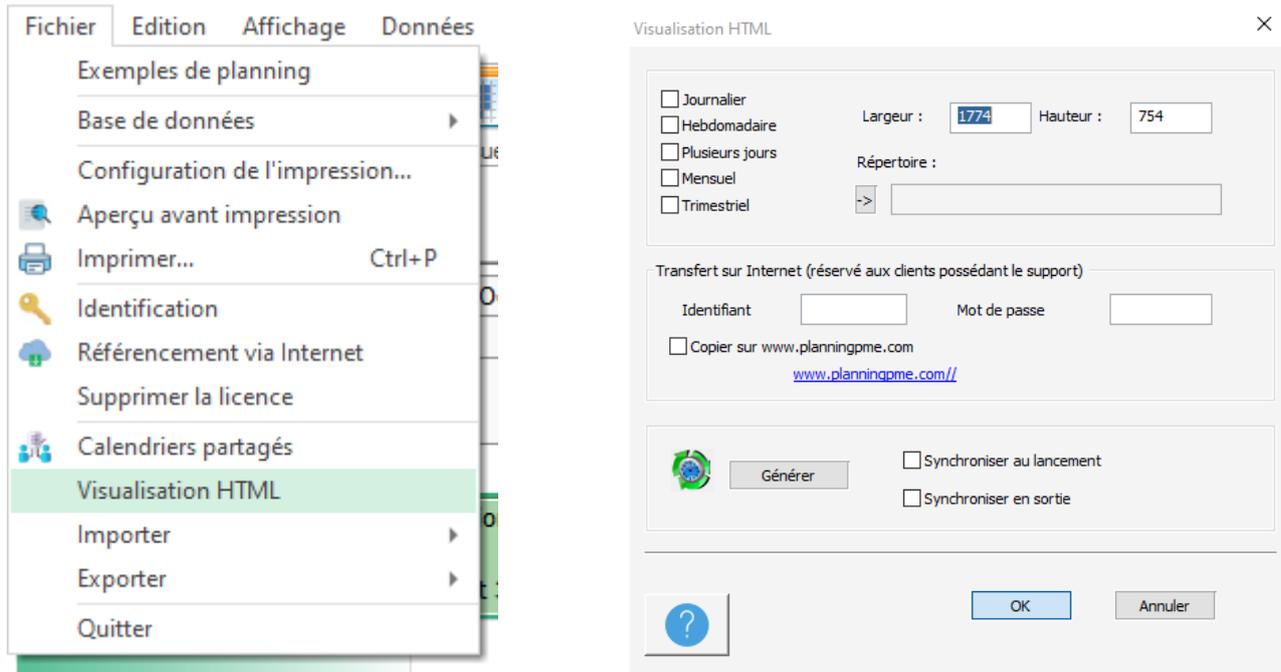
Merci de nous contacter pour plus de renseignements.

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

Notifiez vos employés

Visualisation sur des pages HTML

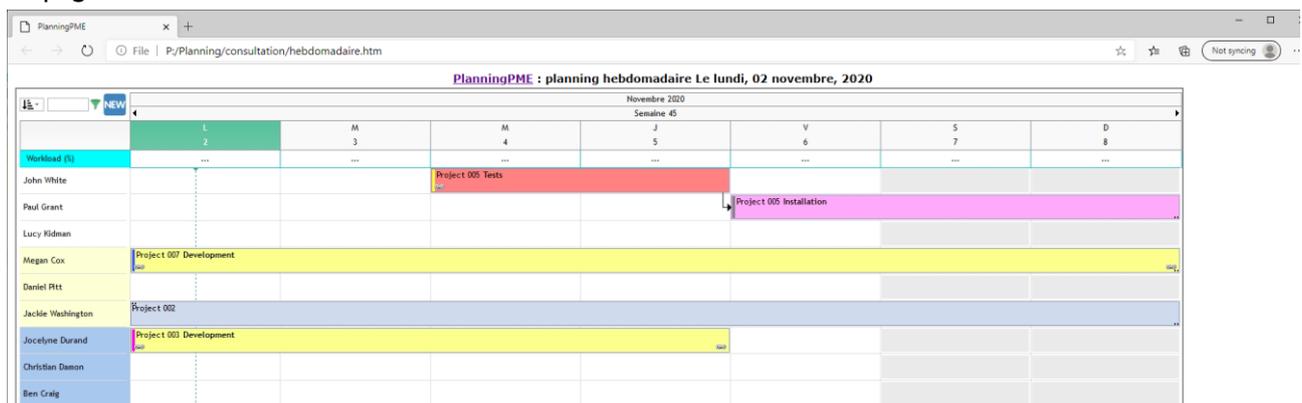
Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Fichier » -> « Visualisation HTML »



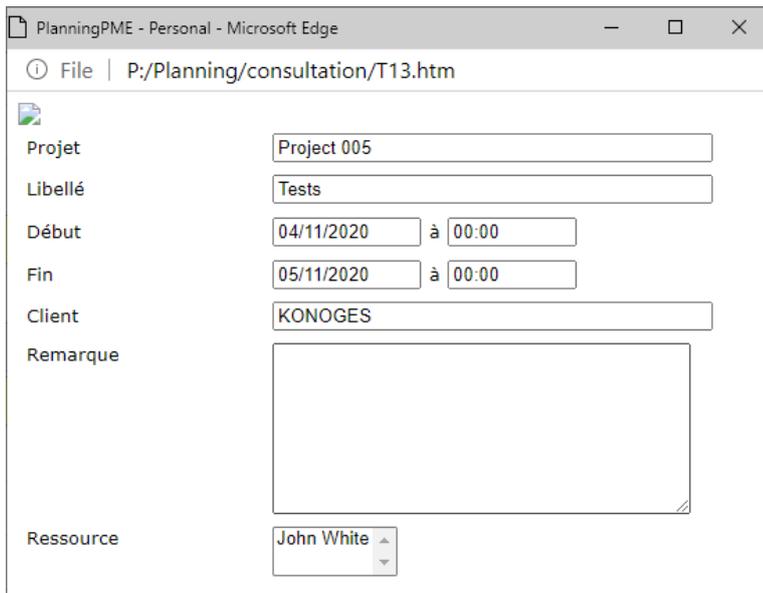
Mode d'emploi pour générer vos plannings sous forme de pages HTML :

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.

La page HTML ci-dessous s'ouvre :



En double-cliquant sur un des évènements, le détail de celle-ci apparaît :



The screenshot shows a web browser window titled "PlanningPME - Personal - Microsoft Edge" with the address bar displaying "P:/Planning/consultation/T13.htm". The main content area contains a form with the following fields:

Projet	Project 005
Libellé	Tests
Début	04/11/2020 à 00:00
Fin	05/11/2020 à 00:00
Client	KONOGES
Remarque	
Ressource	John White

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 :

- 1- Choisissez Serveur SMTP ou Outlook
- 2- Si vous sélectionnez SMTP, vous devez préciser l'adresse de votre serveur
- 3- Si vous sélectionnez SMTP, vous devez préciser l'Adresse de messagerie (adresse de l'expéditeur)
- 4- Copie : A chaque envoi d'e-mail, une copie pourra être envoyée sur cette adresse. Vous avez la possibilité de préciser plusieurs adresses E-mail en les séparant par ce signe de ponctuation“;”
- 5- Nom de l'expéditeur
- 6- Votre opérateur téléphonique
- 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.

Envoi d'e-mail

Depuis le planning général, créez une tâche. La fenêtre ci-dessous apparaît :

Evénement : Mise en service | 100 % | Faible

Client : FM-I

Ressource : Une seule Plusieurs | Jean LUTTI

Icons: Enveloppe (email) and Téléphone (mobile phone) are highlighted with a red box.

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 disponibles : Nb entier, Non, Num SS, Numéro Client, Oui, Pays Client, Pointage 1, Portable client, Portable ressource, Pourcentage, Pourcentage réalisation, Projet, Saut à la ligne, Sous-Projet, Téléphone, Téléphone ressource, Texte, Utilisateur, Ville

Champs sélectionnés : Ressource, Tâche, Client, Remarque, Ville

Buttons: Ajouter, Supprimer, Monter, Descendre

Information boxes:
- "Informations qui vont être envoyées" (green box) points to the selected fields.
- "Informations qui peuvent être envoyées" (green box) points to the available fields.

Buttons: OK, Annuler, Appliquer

Alarme visuelle

Vous avez la possibilité d'activer une alarme visuelle pour chaque événement : Ainsi, l'alarme s'activera 5 minutes, 10 minutes, une heure avant... ou alors à une date bien précise

Activation d'un rappel

Événement

Général | Tache | Participant | Paramètres | Facturation | Liens

Projet :

Tâche : 100 %

Etat de la tâche :

Client :

Ressource : Une seule Plusieurs

Début : 09:00 Journée entière Pause

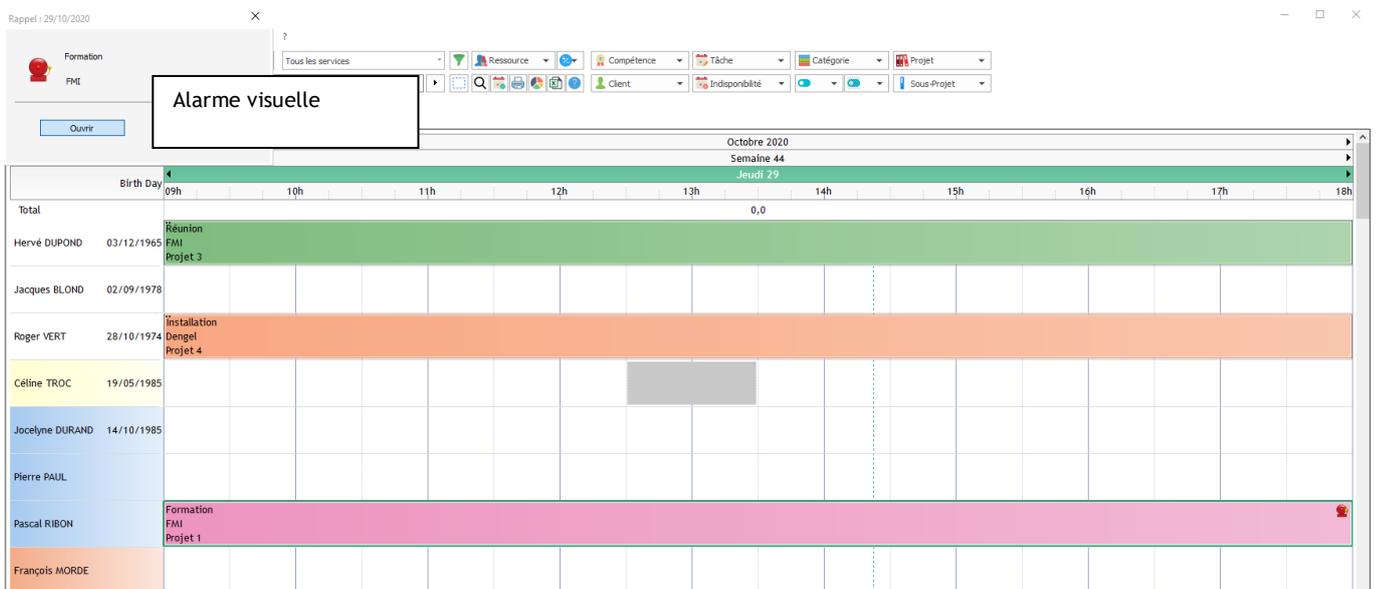
Fin : 02/11/2020 18:00

Durée : 1,00 (J)

0 caractères Rappel :

Cochez la case "Rappel" et personnalisez si l'alarme doit apparaître 5mn, 1h, ou 2 jours avant le début de la tâche.

Sur le planning général, une alarme visuelle va apparaître :



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 événements selon une date »

Options

Horaires | Affichage | Données | Évènement | Outlook | Utilisateur | Avancé

Affichage

Nombre de ressources par défaut : Une seule Plusieurs

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 sauvegarde

Affectez un seul événement en même temps à une ressource

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 | Tâche | Participant | Paramètres | Facturation | Liens

Projet :

Tâche : 100 %

Etat de la tâche :

Client :

Ressource : Une seule Plusieurs

Début : 09:00 Journée entière Pause 00:00 Périodicité

Fin : 18:00

Durée : (J)

0 caractères Rappel :

Les notifications

Qu'est-ce qu'une notification ?

Une notification informe l'utilisateur d'une création ou modification d'un événement 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 :

Options

Horaires | Affichage | Données | Évènement | Outlook | Utilisateur | Avancé

Affichage

Nombre de ressources par défaut : Une seule Plusieurs

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 sauvegarde

Affectez un seul événement en même temps à une ressource

Interdire la création et la modification des événements antérieures à la date d'aujourd'hui

Sauvegardez l'historique des modifications des événements

Ne pas ajouter les nouveaux libellés Demander la durée à planifier

Prévu / Réalisé

Afficher le pourcentage de réalisation Afficher la durée réalisée

Couleur du retard Couleur de l'avancement

Notifications

Activer les notifications

AFFICHAGE | DONNÉES

Description

Notifications

Utilisé Ctrl+U

Disponible Ctrl+D

Volets

Filtre ressources

Filtres

Effacer les filtres

Planning

Aller à

Vue

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.

Notifications

Activer les notifications Pastille Fenêtre de notification Email

Envoyer les notifications en temps réel

RESSOURCE	AJOUT TÂCHE	MODIFICATION TÂCHE	AJOUT INDISPONIBIL...	MODIFICATION INDIS...	RETARD
Jacques BLOND	<input type="checkbox"/>				
Roger VERT	<input type="checkbox"/>				
Céline TROC	<input type="checkbox"/>				
Jocelyne DURAND	<input type="checkbox"/>				
Pierre PAUL	<input type="checkbox"/>				

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"



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 notifications ● Pastille ⚠ Fenêtre de notification Email Envoyer les notifications en temps réel

RESSOURCE	AJOUT TÂCHE	MODIFICATION TÂCHE	AJOUT INDISPONIBIL...	MODIFICATION INDIS...	RETARD
Hervé DUPOND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jacques BLOND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roger VERT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Céline TROC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jocelyne DURAND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pierre PAUL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pascal RIBON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
François MORDE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Filtrer

Faîtes glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

RESSOU...	OPÉRATION	TYPE	LIBELLÉ	DÉBUT	FIN	PÉRIO...	UTILISATEUR
Hervé ...	Mise 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 :

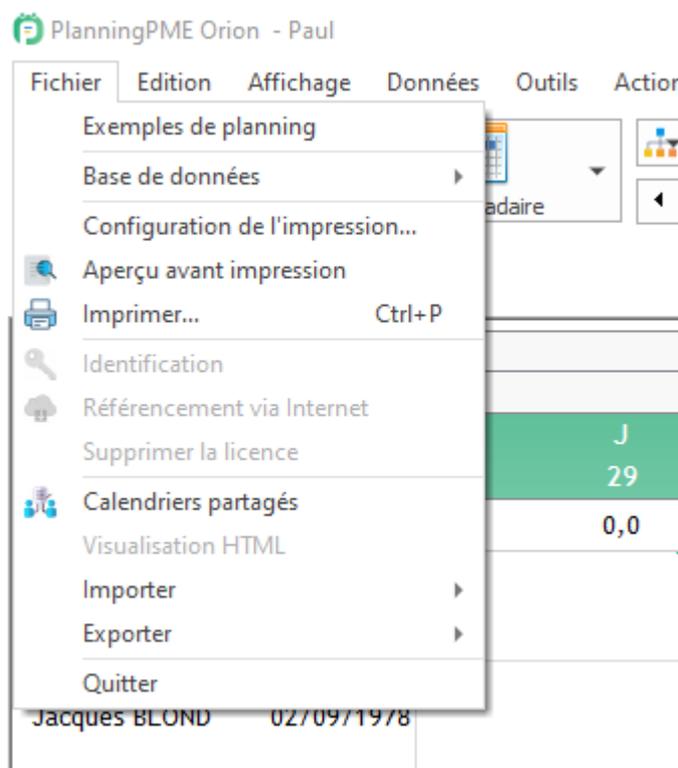
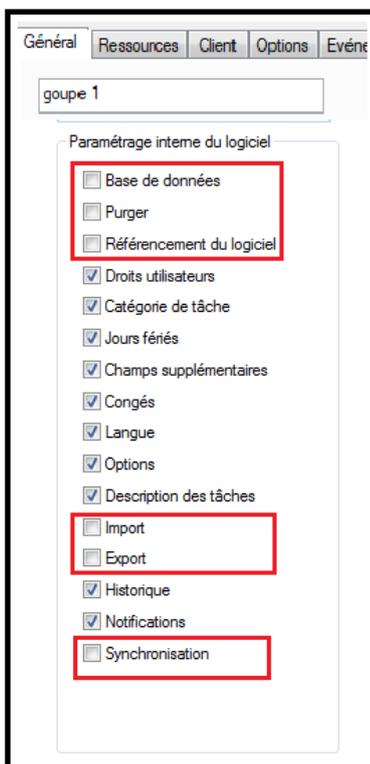
Référencement du logiciel

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



Toutes les données grisées ne seront pas accessibles.

2^{ème} situation :

Consulter Ajouter Modifier Supprimer

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

Visible : Les champs saisis peuvent être lus 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

GSM :  06 01 02 03 04

- Visible mais pas accessible :

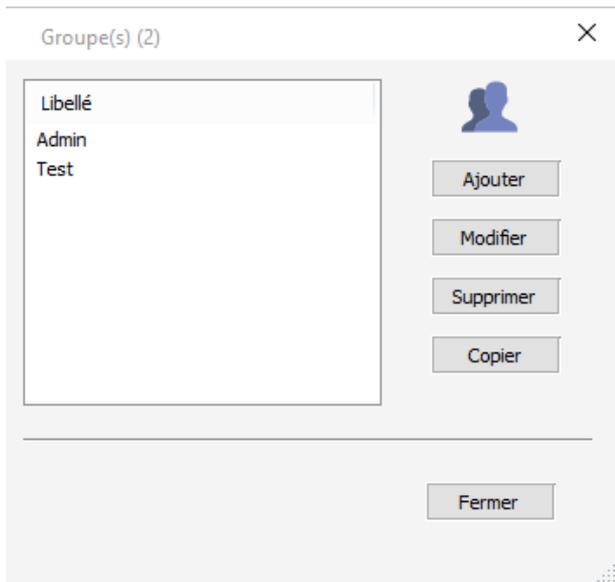
GSM :  06 01 02 03 04

- Non visible et non accessible :

GSM :

Création de groupes utilisateurs avec des droits spécifiques

Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Données » ->Groupe.



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 bouton « Ajouter » puis créer un nouveau groupe. Dans la fenêtre "Groupe(s), plusieurs onglets sont présents.

Onglet "Général"

Général | Ressource | Client | Options | Événement | Indisponibilité | Projet

Test

Paramétrage interne du logiciel

- Base de données
- Purger
- Référencement du logiciel
- Droits utilisateurs
- Catégorie
- Etat
- Jours fériés
- Champs supplémentaires
- Congés
- Libellés et formats
- Options
- Description
- Import
- Export
- Historique
- Notifications
- Synchronisation

Définition de l'organisation

	Consulter	Ajouter	Modifier	Supprimer
Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contraintes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affectation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dimensions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilisation régulière du planning

	Consulter	Ajouter	Modifier	Suppression
Tâche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indisponibilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Événement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indisponibilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affectation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jalon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rechercher
 Statistiques
 Tableaux croisés dynamiques
 Copier/Coller
 Impression
 Mode Sélection/Création
 Forcer affectation
 Forcer contrainte
 Forcer compétence

Fonctions avancées

- Edater
- Fractionner
- Disponibilité
- Verrouillage
- Déverrouillage
- Scinder
- Agendas partagés
- Signature

Offline interdit
Timeout (s)
Jours avant
Jours après

Vue

- Ressource
- Tâche
- Client
- Projet
- Carte
- Agenda
- Liste

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

<p>Paramétrage interne du logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Base de données <input checked="" type="checkbox"/> Purger <input checked="" type="checkbox"/> Référencement du logiciel <input checked="" type="checkbox"/> Droits utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Catégorie de tâche <input checked="" type="checkbox"/> Jours fériés <input checked="" type="checkbox"/> Champs supplémentaires <input checked="" type="checkbox"/> Congés <input checked="" type="checkbox"/> Langue <input checked="" type="checkbox"/> Options <input checked="" type="checkbox"/> Description des tâches <input checked="" type="checkbox"/> Import <input checked="" type="checkbox"/> Export <input checked="" type="checkbox"/> Historique <input checked="" type="checkbox"/> Notifications <input checked="" type="checkbox"/> Synchronisation 	<p>Le paramétrage interne du logiciel correspond au paramétrage d'installation et de mise en place de PlanningPME.</p> <p>Ces opérations sont effectuées par l'administrateur du planning.</p> <p>Il est donc nécessaire de suivre une formation du logiciel afin de modifier ces paramètres.</p> <p>Toutes les modifications de ce menu auront un impact sur tous les utilisateurs du groupe créé.</p>
---	---

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	
Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DONNÉES OUTILS ACTION ?  Service  Ressource  Compétence  Equipe  Client  Projet  Modèle  Evènement  Indisponibilité
Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compétences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contraintes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Affectations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Utilisation régulière du planning

Ces fonctionnalités sont utilisées lors de la création/modification/suppression de libellés de tâches, libellés d'indisponibilités...

Utilisation régulière du planning				
	Consulter	Ajouter	Modifier	Suppression
Liste des tâches	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste des indisponibilités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tâche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indisponibilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Affectation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indicateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rechercher	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Tableaux croisés dynamiques		
<input checked="" type="checkbox"/> Copier/Coller	<input checked="" type="checkbox"/> Impression	<input checked="" type="checkbox"/> Mode Sélection/Création		
<input checked="" type="checkbox"/> Forcer affectation	<input checked="" type="checkbox"/> Forcer contrainte	<input checked="" type="checkbox"/> Forcer compétence		

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

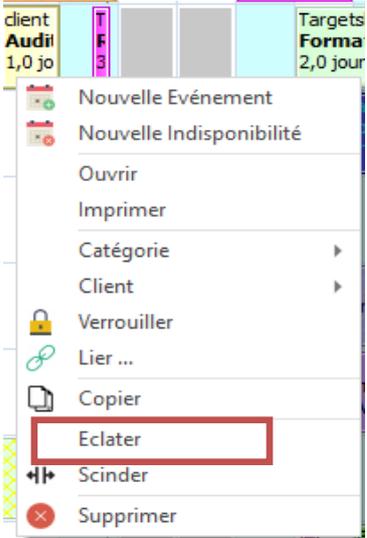
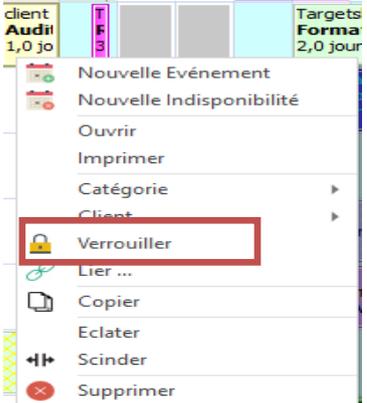
Tableaux Croisés Dynamiques	Outils -> Tableaux Croisés Dynamiques
Copier/Coller	Droit de Copier/Coller un évènement ou indisponibilité
Impression	Fichier -> Imprimer+ Aperçu avant impression + Configuration d'impression
Mode Sélection / Création	
Forcer Affectation	Forcer la création d'une affectation 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

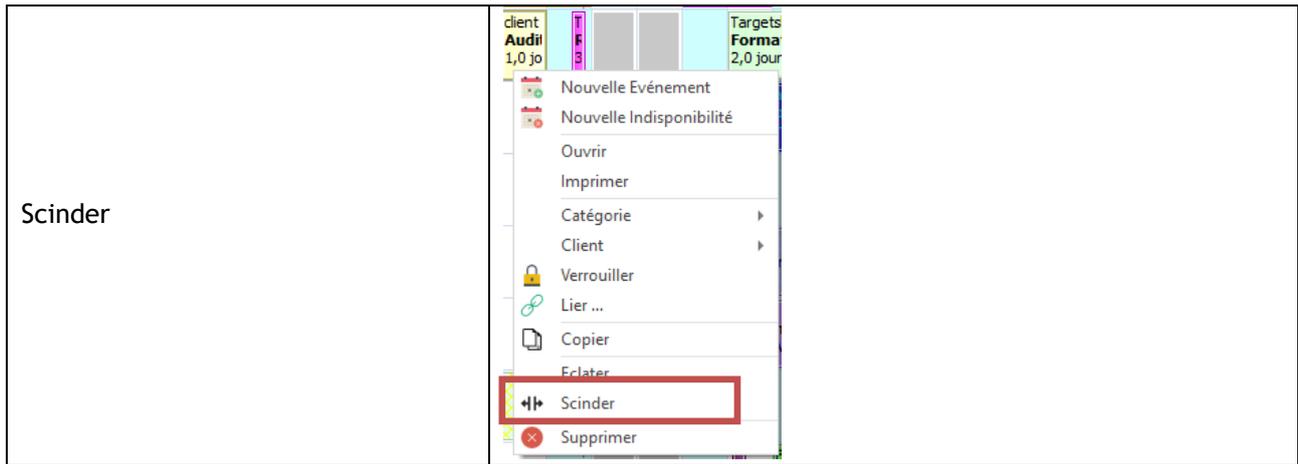
Fonctions avancées du planning

Fonctions avancées

Eclater
 Fractionner
 Disponibilité
 Verrouillage des tâches
 Déverrouillage des tâches
 Scinder

Ces fonctionnalités doivent être utilisées par des utilisateurs avancés.

Champs disponibles	Champs correspondants dans le logiciel
Eclater	
Fractionner	Edition -> Fractionner
Disponibilité	Edition -> Disponibilité
Verrouillage/Déverrouillage des évènements	



Onglet "Ressources"

Groupe ×

Général | Ressource | Client | Options | Evénement | Indisponibilité | Projet

Accès aux onglets

- Informations
- Plages horaires
- Indisponibilités
- Compétences
- Historique
- Agenda partagé

Accès aux champs

- Ressource humaine
- Ressource humaine 1
- Ressource humaine 2
- Ressource humaine 3
- Ressource matérielle
- Ressource matérielle 1
- Ressource matérielle 2
- Ressource matérielle 3

Trier

Onglet informations

	Visible	Accessible
Type	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Libellé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Couleurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coût horaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matricule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code postal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ville	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ne pas afficher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fixe / Flottant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Onglet "Client"

Groupe

Général | Ressource | Client | Options | Evénement | Indisponibilité | Projet

Accès aux onglets

- Général
- Historique
- Equipement client
- Evénements

Accès aux champs

- Onglet général
- Onglet1
- Onglet2
- Onglet3

Accès à tous les clients

Onglet général

	Visible	Accessible
Type	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Couleur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Numéro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Société	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contact	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Code postal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ville	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pays	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Batiment	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Porte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Site WEB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Masquer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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"

Général | Ressources | Client | Options

- Données
- Horaires
- Affichage
- Tâche
- Avancé
- Outlook
- Utilisateur

Vous pouvez donner accès ou non au menu "Outils"-
> « Options »

Onglet “Évènement”

Groupe

Général | Ressource | Client | Options | Évènement | Indisponibilité | Projet

Accès aux onglets	Onglet général	Visible	Accessible	Obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/> Général	Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Facturation	Sous-Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Paramètres	Tâche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lieu	Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Lien	Pourcentage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Date début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Heure début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Date fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Heure fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Journée entière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Créneaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Périodicité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Durée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Pause	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Rappel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Remarque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Équipement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Réalisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Réalisé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Etat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Accès aux champs

- Onglet général
- Onglet1
- Onglet2
- Onglet3
- Onglet4
- Onglet5

Description

- Public

Évènement périodique

- Suppression de la série

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 événements.

Onglet “Indisponibilité”

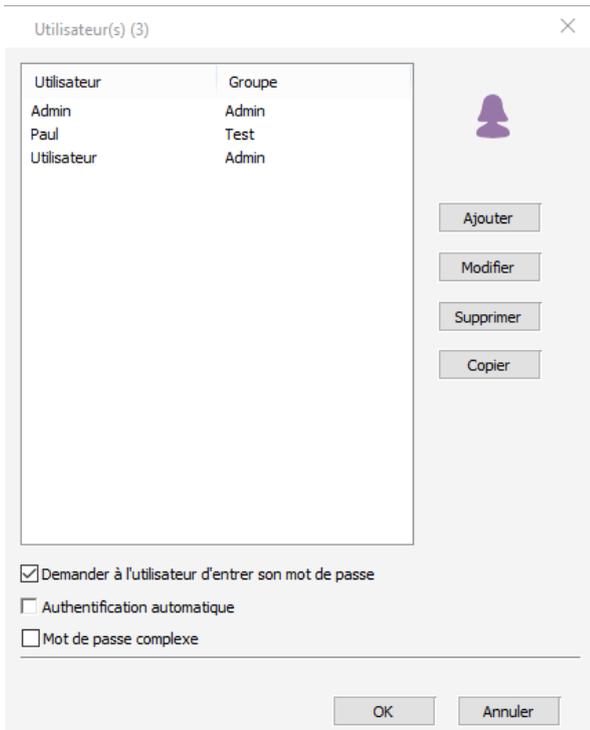
	Visible	Accessible
Libellé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ressource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Heure début	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Heure fin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Journée entière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créneaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Périodicité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Durée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pause	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rappel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Remarque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

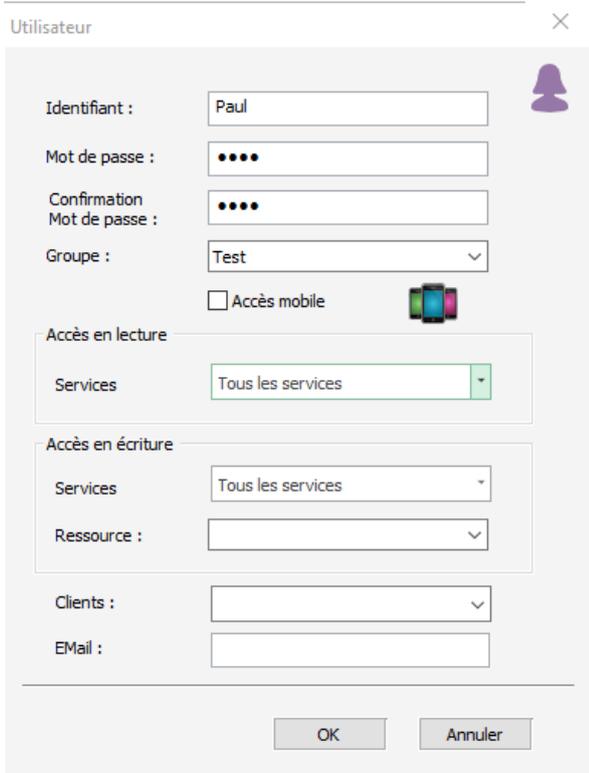


Utilisateur(s) (3)

Utilisateur	Groupe
Admin	Admin
Paul	Test
Utilisateur	Admin

Demander à l'utilisateur d'entrer son mot de passe
 Authentification automatique
 Mot de passe complexe

OK Annuler



Utilisateur

Identifiant :

Mot de passe :

Confirmation Mot de passe :

Groupe :

Accès mobile

Accès en lecture

Services :

Accès en écriture

Services :

Ressource :

Clients :

E-Mail :

OK Annuler

Entrer un identifiant

Entrer un mot de passe

Confirmation de mot de passe

Affectation d'un groupe à un utilisateur

Accès Mobile : Possibilité d'avoir cet utilisateur dans la version Mobile

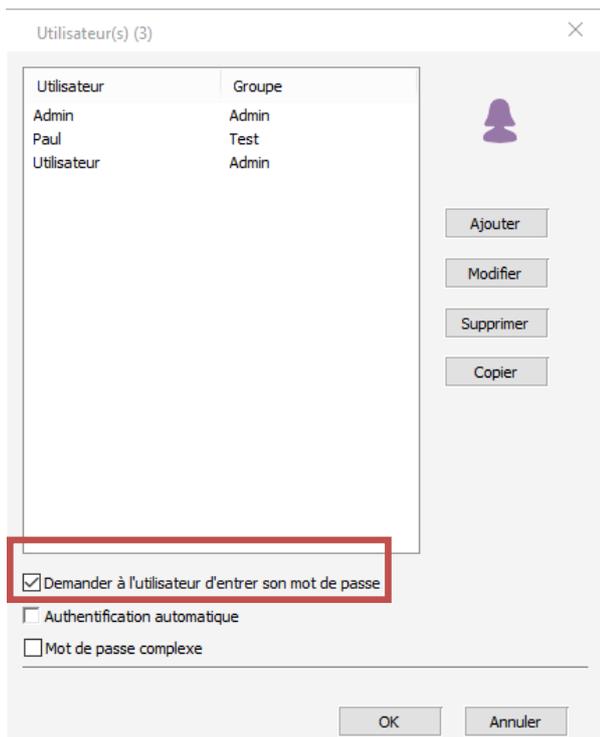
Sélectionner les services que l'utilisateur peut visualiser.

Sélectionner les services où l'utilisateur peut créer, modifier, supprimer les données.

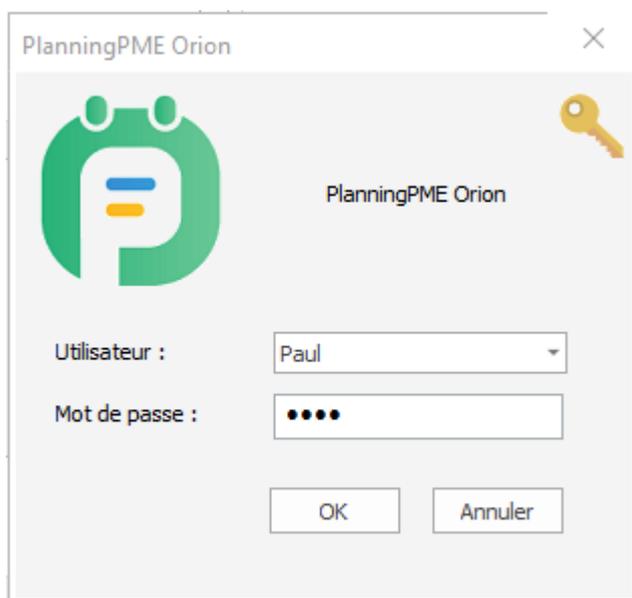
Sélectionner la ressource correspondant à l'utilisateur créé.

Sélectionner une liste de clients propre à l'utilisateur.

Vous avez créé un utilisateur avec des droits spécifiques sur le planning.



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 :



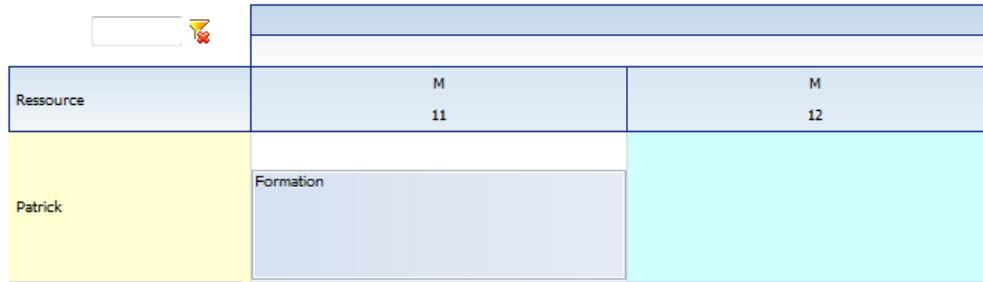
En fonction des droits affectés, l'utilisateur aura un accès limité au planning.

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

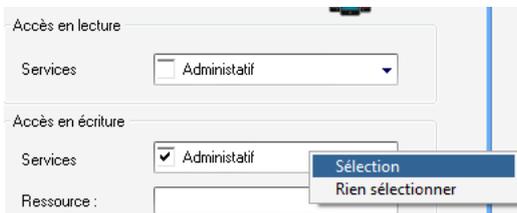
Si vous avez affecté une ressource à un utilisateur, sans avoir donné accès en lecture/écriture à un service, l'utilisateur ne visualisera que sa ligne sur le planning.



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 ».



Historique des événements

Désormais, vous avez la possibilité de tracer tous les événements 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 | Affichage | Données | Évènement | Outlook | Utilisateur | Avancé

Affichage

Nombre de ressources par défaut : Une seule Plusieurs

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 sauvegarde

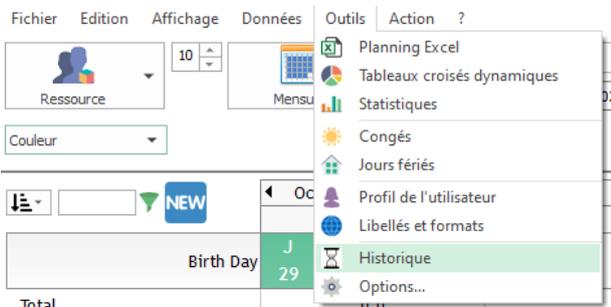
Affectez un seul événement en même temps à une ressource

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

Dès l'activation de cette fonctionnalité, un nouveau menu nommé "Historique" apparaît dans le menu Outils.



Toutes les informations sont disponibles dans le menu ci-dessous :

Filtrer

Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

DATE HEURE	OPÉRATION	TYPE	LIBELLÉ	DÉBUT	FIN	PÉ...	CLÉ	UTILISATE...	PR...	CLI...	CA...	RESSOURCE
29/10/202...	Session	Logiciel		29/10/202...	29/10/202...	Non	0	Paul				Faible
29/10/202...	Session	Logiciel		29/10/202...	29/10/202...	Non	0	Admin				Faible
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202...	03/11/202...	Non	397	Paul				Faible
29/10/202...	Session	Logiciel		29/10/202...	29/10/202...	Non	0	Paul				Faible
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202...	03/11/202...	Non	397	Admin				Faible
29/10/202...	Session	Logiciel		29/10/202...	29/10/202...	Non	0	Admin				Faible
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202...	03/11/202...	Non	397	Paul	Pro...	Tar...		Faible Hervé DUPOND
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Réunion	02/11/202...	03/11/202...	Non	397	Paul	Pro...	FMI		Faible Hervé DUPOND

De plus, si les droits d'utilisateurs sont activés, pour chaque évènement créé sur le planning vous aurez aussi accès à l'historique :

Événement ×

Général | Tâche | Participant | Paramètres | Facturation | Liens

Projet :  

Tâche : 100 %

Etat de la tâche :

Client :  

Ressource : Une seule Plusieurs

Début : Journée entière Pause

Fin : 03/11/2020

Durée : 2,00 (1)

0 caractères Rappel :

Historique ...

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”.

Informations disponibles

Historique (2215) (109 ms) ×

Filtrer

Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

DATE HEURE	OPÉRATION	TYPE	LIBELLÉ	DÉBUT	FIN	PÉ...	CLÉ	UTILISATE...	PR...	CLI...	CA...	RESSOURCE	ETAT
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Formation	29/10/202...	29/10/202...	Non	382	Admin				Faible Pascal RIBON	
29/10/202...	Session	Logiciel		29/10/202...	29/10/202...	Non	0	Admin				Faible	
29/10/202...	Mise à jour	Indisponibil...	Congés	02/11/202...	02/11/202...	Non	419	Admin				Faible	
29/10/202...	Mise à jour	Indisponibil...	Congés	02/11/202...	02/11/202...	Non	419	Admin				Faible Céline TROC	
29/10/202...	Création	Indisponibil...	Congés	02/11/202...	02/11/202...	Non	419	Admin				Faible	
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202...	02/11/202...	Non	418	Admin	Pro... De...			Faible Pierre PAUL	
29/10/202...	Création	Tâche	Rendez-vous	02/11/202...	02/11/202...	Non	418	Admin	Pro... De...			Faible Pierre PAUL	
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Audit	02/11/202...	02/11/202...	Non	417	Admin				Faible Céline TROC	
29/10/202...	Création	Tâche	Audit	02/11/202...	02/11/202...	Non	417	Admin				Faible Céline TROC	
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Rendez-vous	02/11/202...	03/11/202...	Non	355	Admin		PP...	Nor...	Jacques BLOND, ...	
29/10/202...	Mise à jour	Tâche	Rendez-vous	02/11/202...	03/11/202...	Non	355	Admin		PP...	Nor...	Jacques BLOND, ...	
29/10/202...	Session	Logiciel		29/10/202...		Non	0	Admin				Faible	
28/10/202...	Mise à jour	Tâche	Formation	09/11/202...	13/11/202...	Non	359	Admin				Faible	

Purger les éléments antérieurs au:

Cette fenêtre montre toutes les créations, modifications et suppression de tâches 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 faites sur un évènement donnée.

Fonctions disponibles depuis cette nouvelle fenêtre

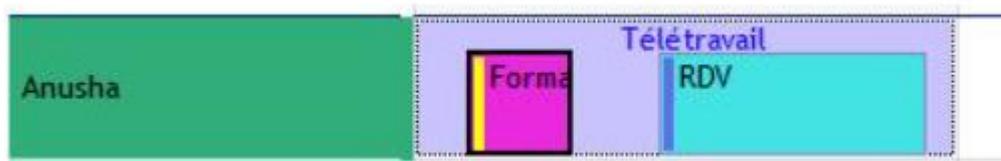
- ➔ Filtrer et ordonner la liste par libellés d'évènement/indisponibilité
- ➔ Ordonner la liste chronologiquement
- ➔ Purger la liste
- ➔ Copier / coller les résultats sur un autre document

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.



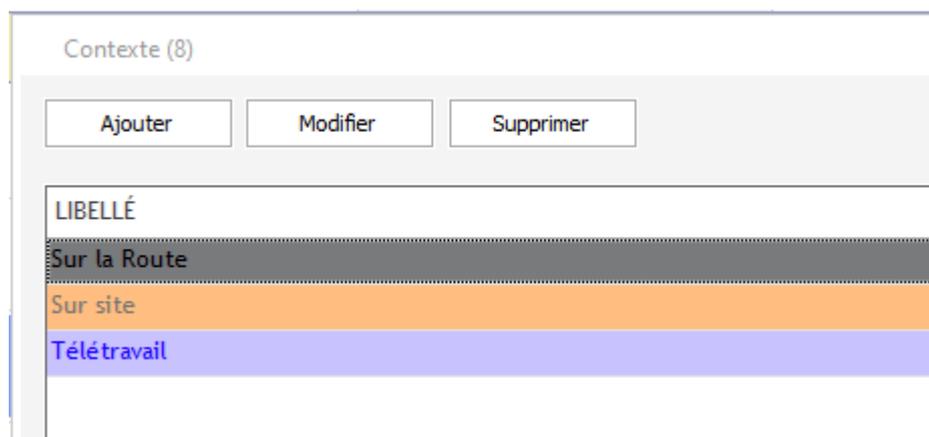
Comment puis-je activer cette fonctionnalité dans le programme ?

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".

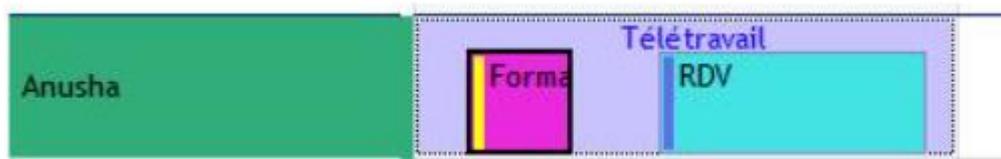


Vous pouvez alors par exemple saisir un libellé "Télétravail" et déterminer si cette nouvelle affectation sera valable pour tous les services ou pour seulement certains d'entre eux. Ainsi, sur le planning, si vous avez les droits d'écriture uniquement pour un service, seules les affectations définies 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

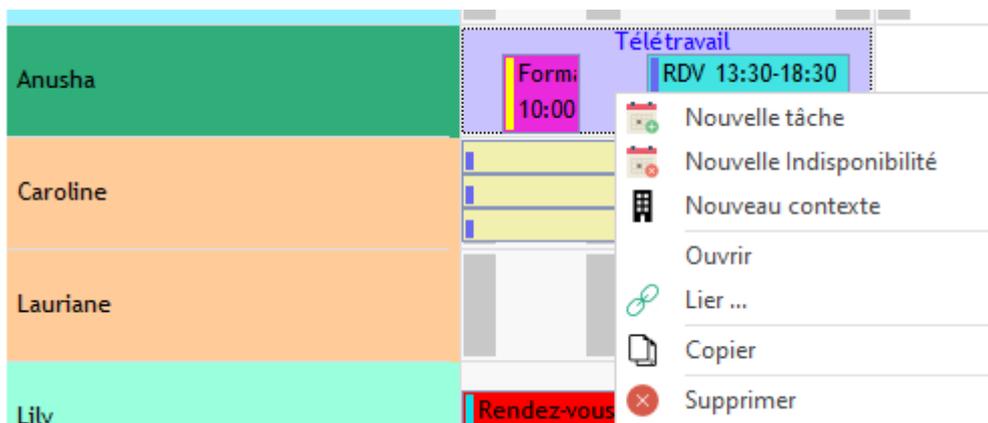
Dans le planning, un contexte sera représenté par un rectangle coloré en arrière-plan



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 événement récurrent si nécessaire.



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 :

Rémi ALBERT	Astreinte	
	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.

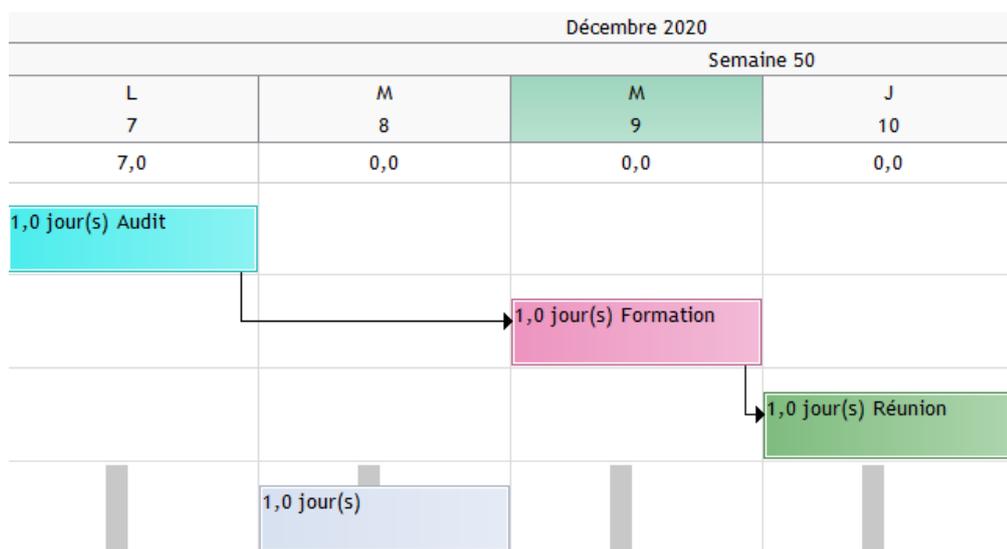
Renommer "Contexte"

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.

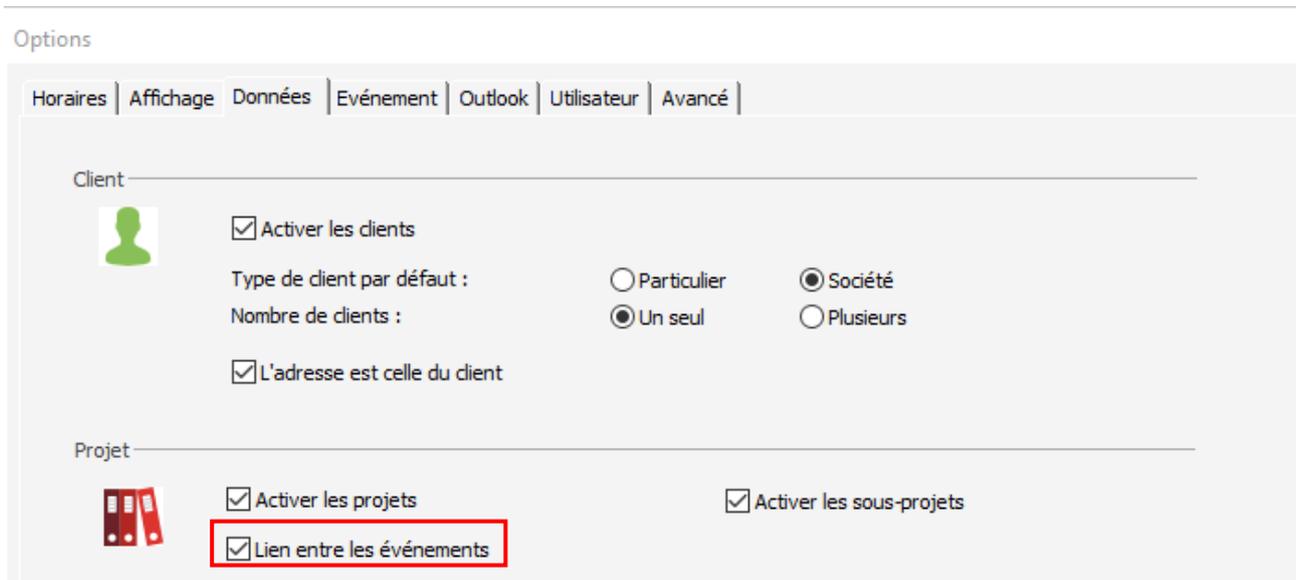
Exemple graphique :



Lorsqu'un évènement est déplacé les autres évènements qui lui succèdent sont automatiquement décalés en fonction du délai établi lors de la création du lien.

Comment activer cette option ?

Menu “Outils” puis “Options” et enfin l’onglet « Données »

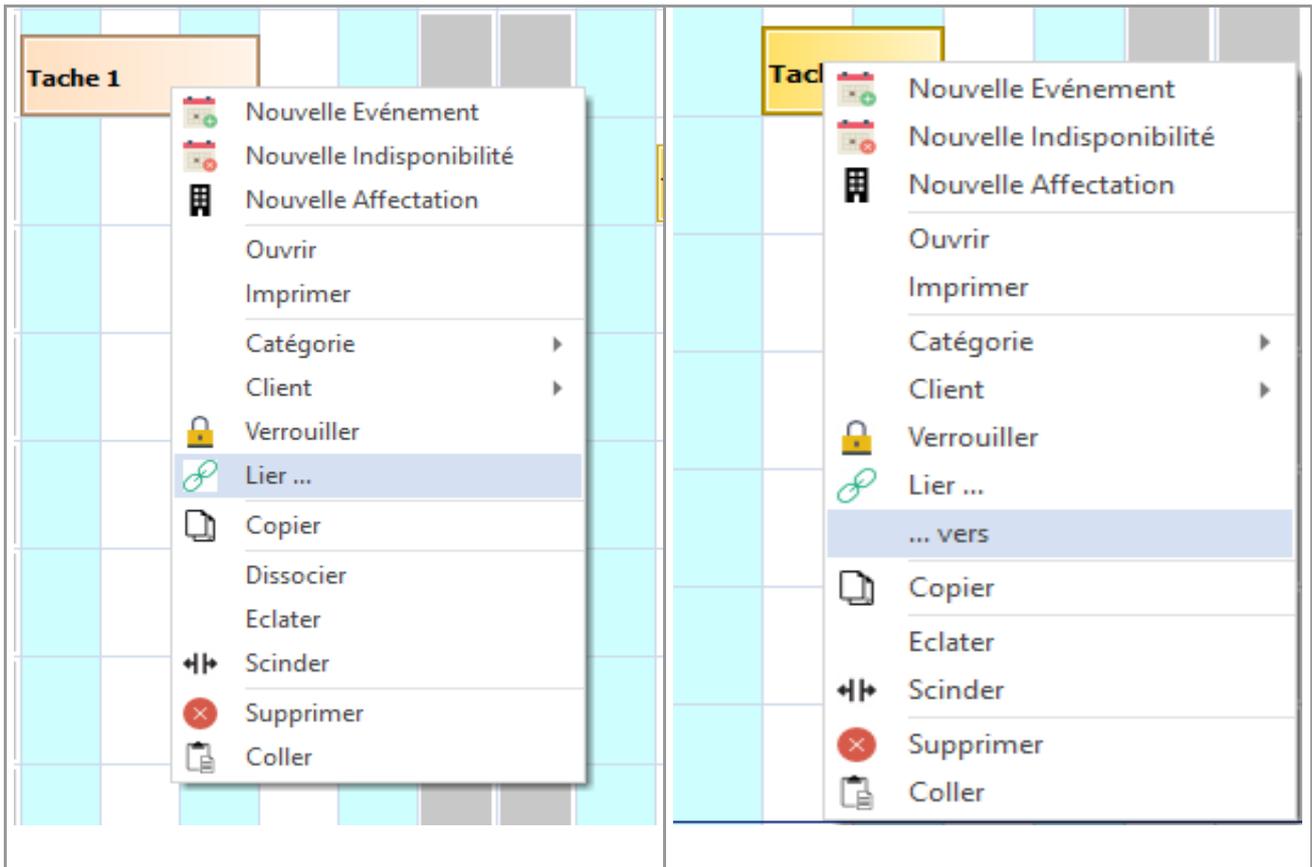


Comment créer un lien entre les évènements ?

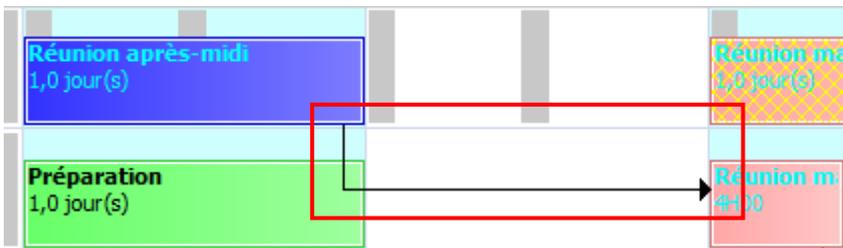
Pour lier les évènements entre eux, deux possibilités :

1/ “clic droit” sur l’évènement

Placez votre souris sur l’évènement puis « clic droit » « Lier... »	Ensuite, placez votre souris sur le second évènement, « clic droit » puis « vers »
--	--



Résultat :

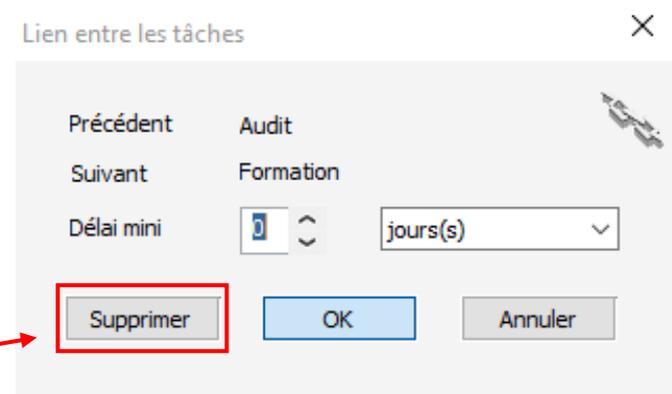


La flèche noire indique que les deux évènements sont liées

Comment supprimer un lien ?

Placez votre souris sur la flèche noire puis « double clic ». La fenêtre suivante apparaît :

Cliquez sur le bouton « supprimer »



Définir un délai entre deux évènements

Placez votre souris sur la flèche noire puis « double clic ». La fenêtre suivante apparaît :

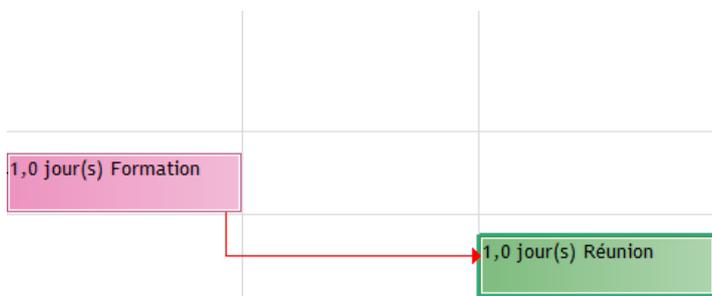
Lien entre les tâches

Précédent Audit
Suivant Formation

Délai mini 2 jours(s)

Supprimer OK Annuler

Lorsque vous modifier le délai entre deux évènements, la flèche devient rouge



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 1^{ère}

Evénement

Général | Tache | Participant | **Liens**

Prédécesseurs

Début	Fin	Tâche	Délai	Ressource
17/11/2020	17/11/2020	Formation	1 jour(s)	Jacques BLOND

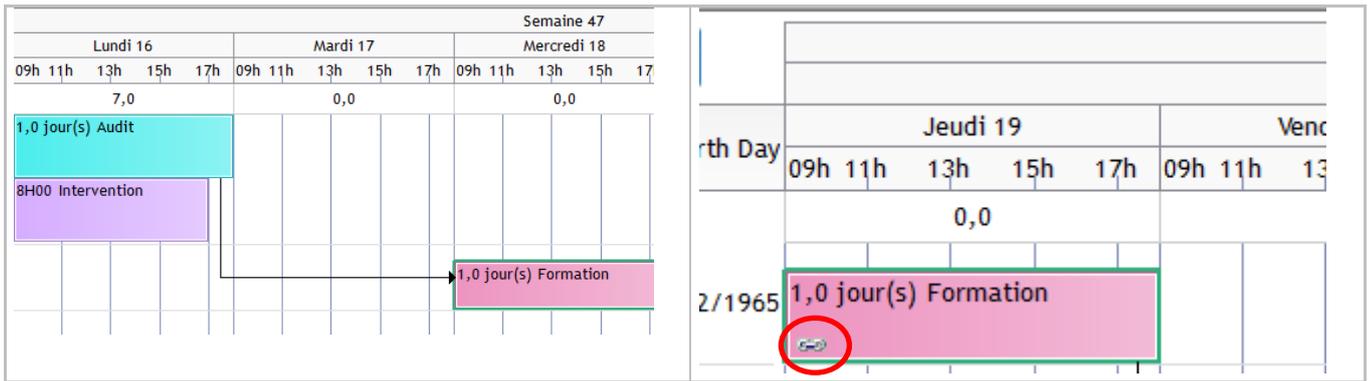
NB : Au sein de cette fenêtre il n'est pas possible de supprimer le lien

Déplacer les évènements sur le planning

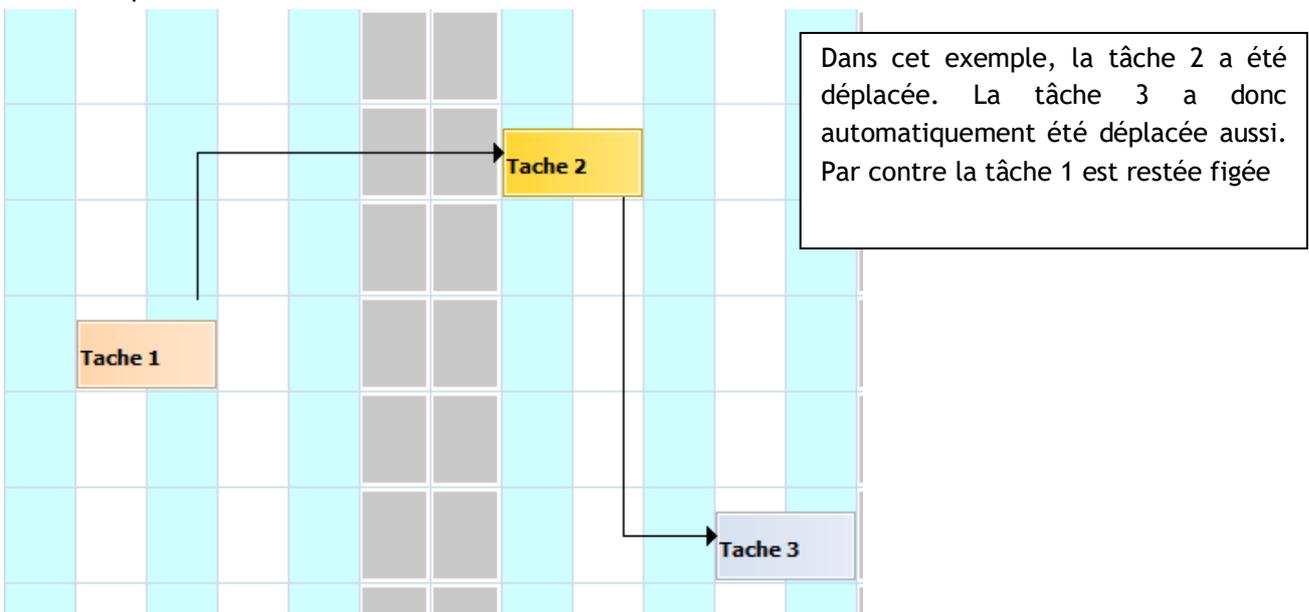
Informations importantes concernant le déplacement des évènements

1 -> Les deux évènements doivent être visibles à l'écran pour que la flèche apparaisse

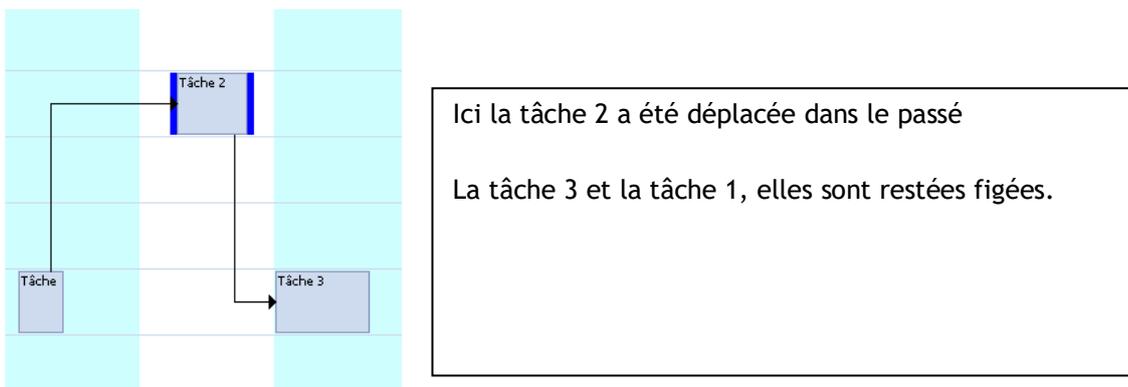
Les deux évènements apparaissent sur le planning, la flèche noire est donc visible	La 2 nd évènement n'apparaît pas sur le planning, la flèche noire n'est donc pas visible
--	---



2 -> Lorsque vous déplacez un évènement lié dans le futur, seules les évènements suivants seront déplacés et non les précédentes



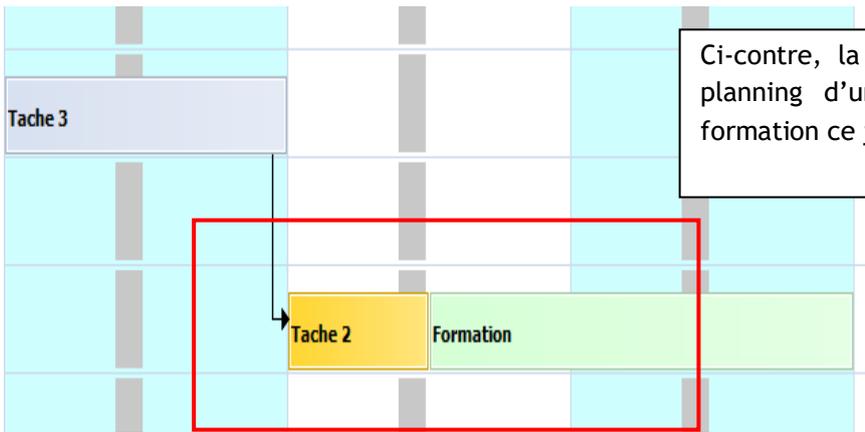
3 -> Lorsque vous déplacez l'un des évènements dans le passé, les autres évènements ne se déplacent pas



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 :



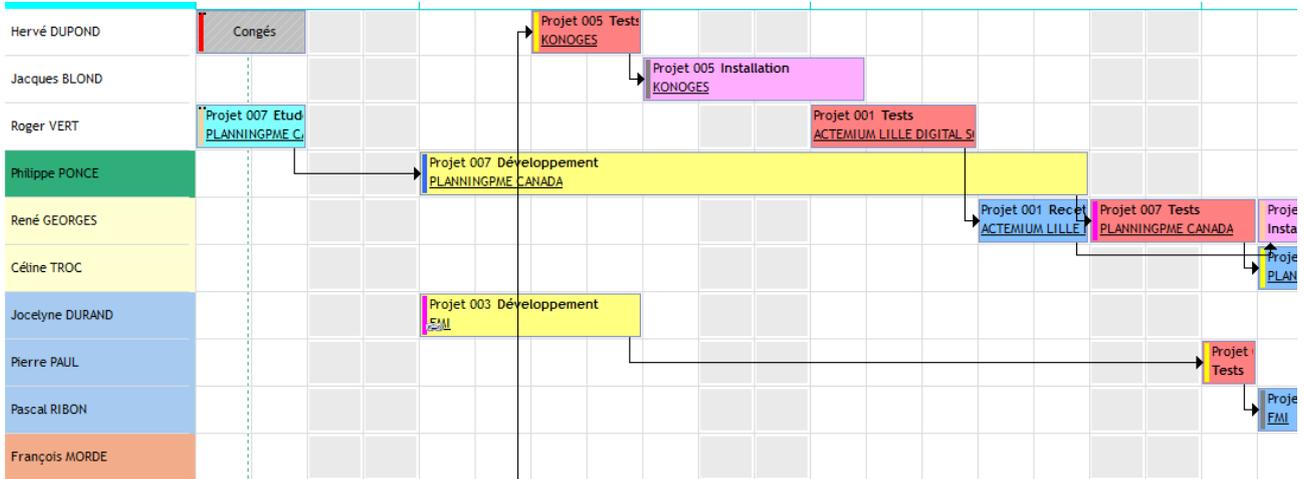
Ci-contre, la tâche 2 a été déplacée sur le planning d'un employé qui aura déjà une formation ce jour-là.

Modèles de tâches

Description

Définition d'un modèle

Un modèle est un ensemble de tâches liées entre elles, avec chacune des durées différentes.



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

Allez dans le menu « Données » puis « Modèles ». Cliquez sur “Ajouter”

The 'Modèle' dialog box is shown with the following details:

- Libellé:
- Unité:
- Tableau des tâches:

N°	TÂCHE	DURÉE	PRÉDÉCESSEUR	DÉLAI	RESSOURCE
1	Etude	3	0	0	
2	Développement	5	1	0	
3	Tests	1	2	0	
4	Formation	1	3	0	
5		1	0	0	
6		1	0	0	
7		1	0	0	
8		1	0	0	
9		1	0	0	
10		1	0	0	
11		1	0	0	
12		1	0	0	
13		1	0	0	
14		1	0	0	
15		1	0	0	
16		1	0	0	

Buttons:

Libellé : Nom du modèle

Unité : Sélectionnez l'unité temporelle pour la durée de vos tâches (Jours, Heures, Minutes)

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 connaître 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-droit", Modèles et sélectionnez dans la liste le modèle souhaité.

La fenêtre de création d'évènement apparaît :

Modèle

Général | Liens

Projet : [] [] []

Modèle : [Template 1]

Client : [] [] []

Ressource : Une seule [Jackie Washington]

Début : [30/10/2020] [09:00] Journée entière

Fin : [12/11/2020] [18:00] [Matin] [Après-midi]

Durée : [10] (J)

Réalisé : [0] (J)

Avancement : [] %

0 caractères Rappel :

OK 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 :



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 créés précédemment :

		Décembre 2020			
		Semaine 51			
Birth Day		L	M	M	J
		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**

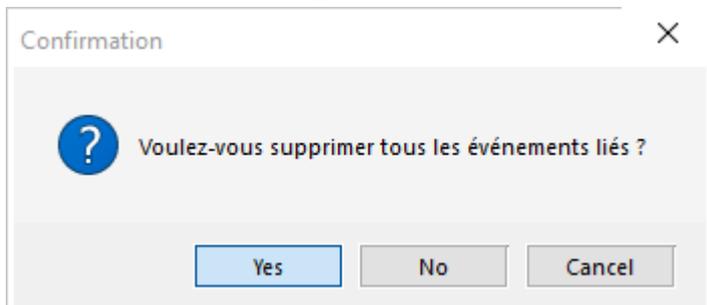
Affecter tous les évènements à une même ressource.

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 :



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.

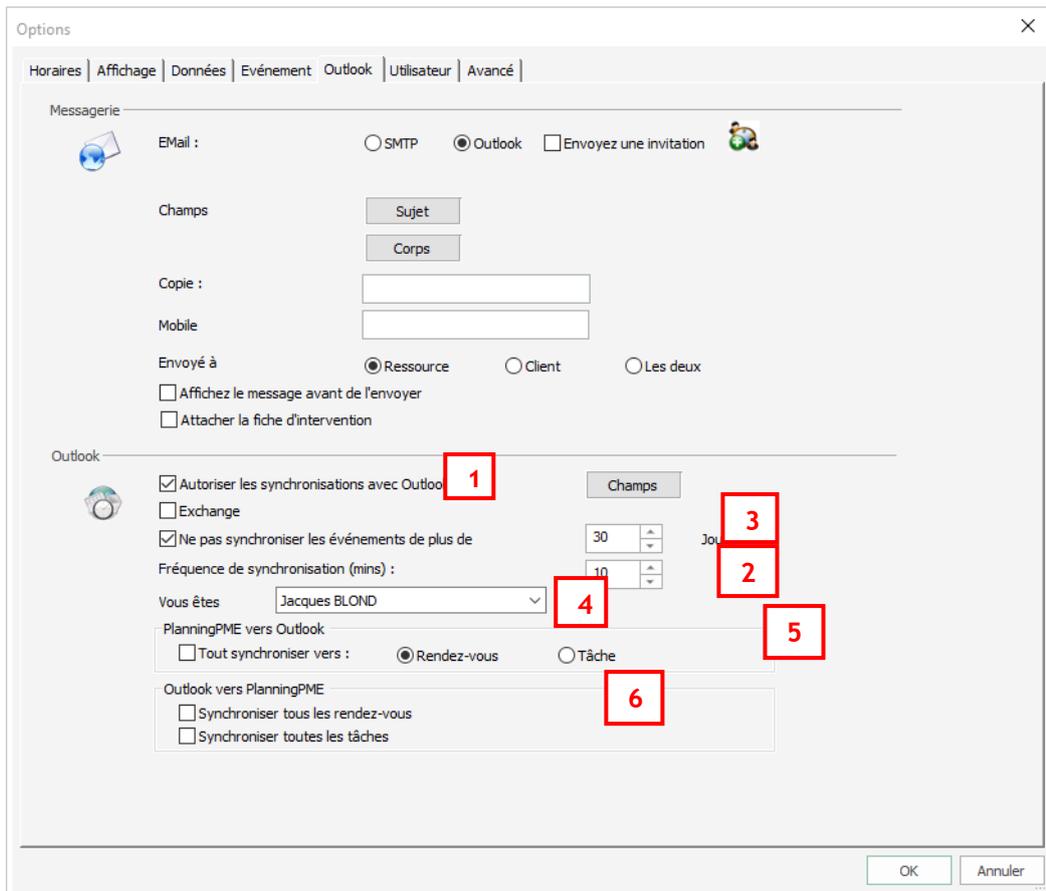
Fonctions Avancées

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 :



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



Attention ! Lorsque vous allez activer cette option, la 1ère fois, toutes vos tâches et tous vos rendez-vous seront synchronisés

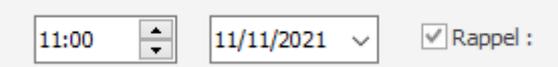
Les champs synchronisés

. Les tâches précisées comme « Privé » ne seront **PAS SYNCHRONISEES**.

Privé

. 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  SAUF SI l’option “Rappel d’une tâche selon une date” est activée via le menu “Outils” -> “Options” -> Tache  Dans ce cas bien précis, le rappel ne sera pas synchronisé

Principe de la 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 à> 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:  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

Tout synchroniser vers :
 Rendez-vous
 Tâche

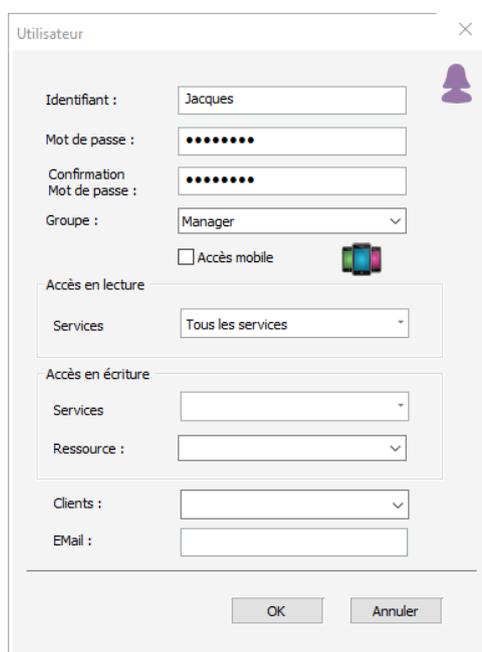
Action dans PlanningPME	Conséquence dans Outlook
Création d'une tâche	Création d'un rendez-vous ou d'une tâche
Modification d'une tâche	Modification
Suppression d'une tâche	Suppression
Création d'une indisponibilité	Aucune création
Création d'une tâche périodique	Aucune création
Tâche sortie de sa périodicité	Création d'un rendez-vous ou d'une tâche



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



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des indisponibilités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tâche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indisponibilité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

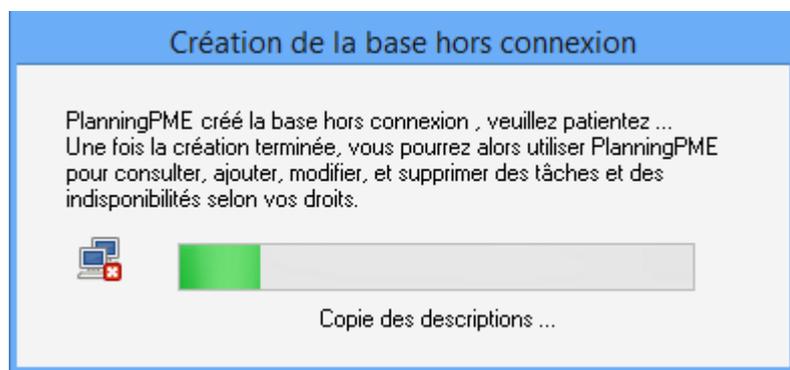
Lorsque vous serez reconnecté au réseau, les évènements et indisponibilités seront alors synchronisés et un journal de conflit apparaîtra le cas échéant.

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 déconnexion de la base de données au serveur, PlanningPME créer une base en local sur votre ordinateur.



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 ?

A noter : 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.



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

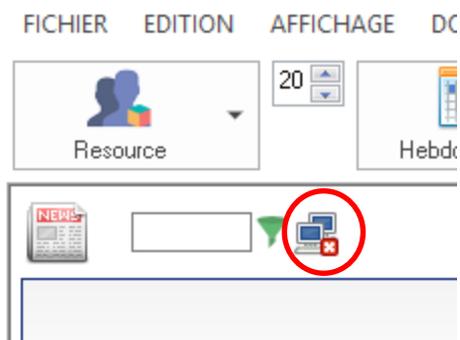
La fenêtre de connexion s'ouvre et vous demande votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :

A quel moment est créée la base de données en mode Déconnecté ?

La base de données Offline se crée 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 événements et des indisponibilités en fonction de ses droits d'utilisateurs.

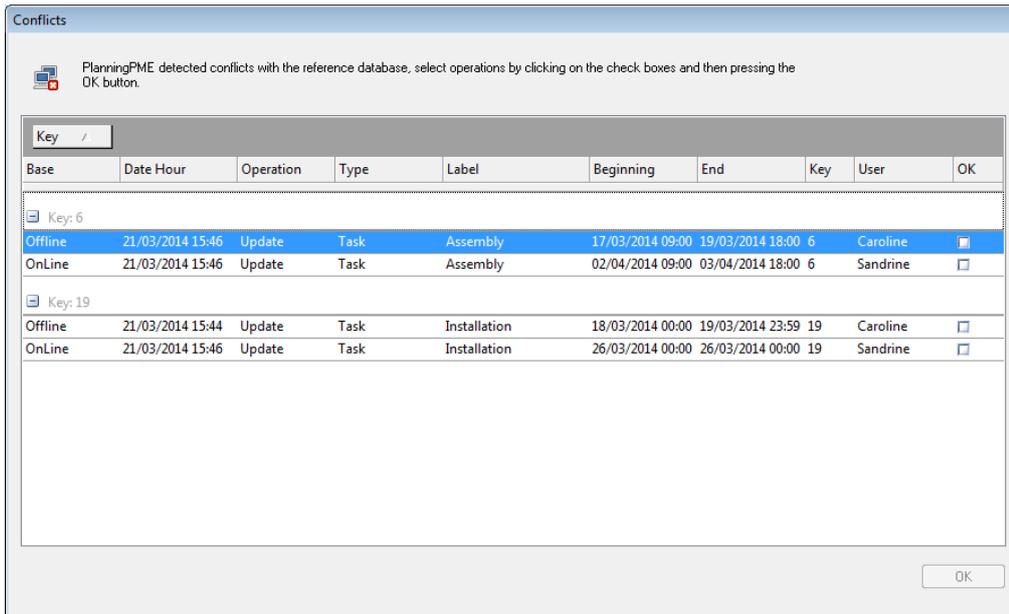
-> Vous ne pouvez pas :

Ajouter/Modifier/Supprimer des ressources, clients et des projets.

De plus, l'utilisateur ne peut pas sortir un événement de sa périodicité.

Comment les conflits sont-ils traités ?

Si un utilisateur modifie un de ses événements, les modifications seront actives lors de la reconnexion au planning. Si un autre utilisateur modifie ce même événement, la fenêtre de conflit ci-dessous apparaîtra :



-> 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.

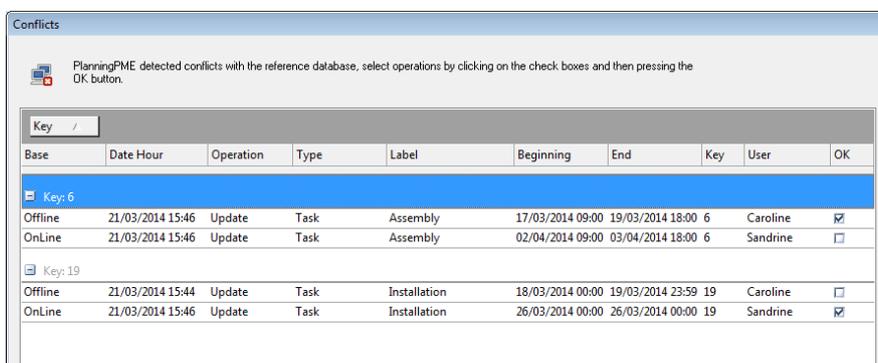
La fenêtre de conflit regroupe plusieurs champs tels que :

- 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)



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 »

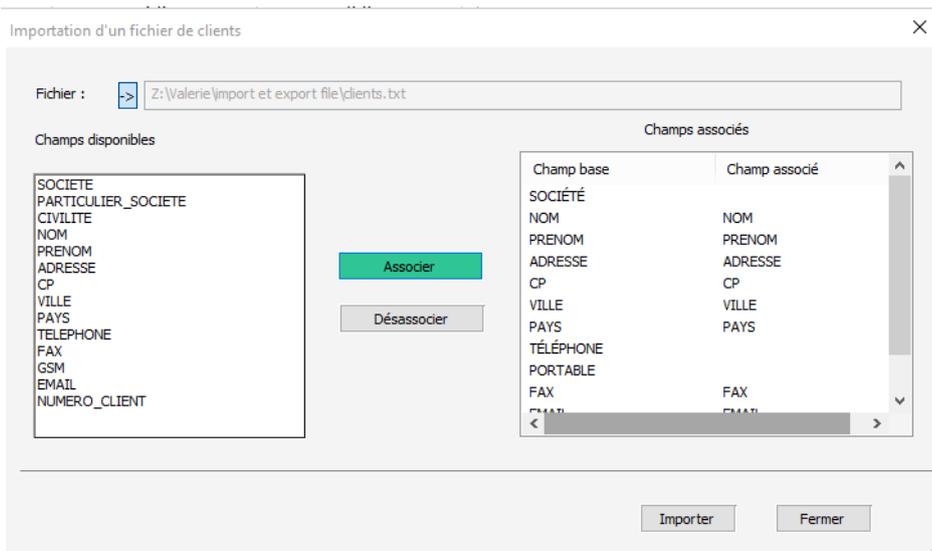
Vous pouvez importer les données de vos clients, de vos tâches ou de vos indisponibilités.

Importer des clients

Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Fichier » -> « Importer » -> « Clients ». La fenêtre suivante apparaît :

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.



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 événements se créeront alors automatiquement sur votre planning si votre fichier texte est au bon format.

Type de format du fichier texte :

clients.txt - Bloc-notes

Fichier	Edition	Format	Affichage	Aide	SOCIETE	PARTICULIER_SOCIETE	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	PAYS	TELEPHONE	FAX	GSM	EMAIL	NUMERO_CLIENT	
Denge1	1027	-1																	
FMI	1027	-1												01236					
PPMEBE	1027	-1																	
PPMENL	1027	-1																	
Target Skills	1027	-1															carotest911@gmail.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 :

SOCIETE	PARTICULIER_SOCIETE	CIVILITE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	PAYS	TELEPHONE	FAX	GSM	EMAIL	NUMERO_CLIENT
CARMAN	1027	-1											

Export des tâches et indisponibilités

Vous devez préciser la période de temps que vous souhaitez exporter.

Exportation des tâches

du 29-Oct-20 au 07-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.

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	->	<input type="text"/>
	Script au chargement du planning	->	<input type="text"/>

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

Identifiant : ppme|

Mot de passe : ●●●

Numéro de client :

Nombre de calendriers partagés : 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	Partagé	URL	Période	Détail
Hervé DUPOND	<input type="checkbox"/>			
Jacques BLOND	<input type="checkbox"/>			
Roger VERT	<input type="checkbox"/>			
Philippe PONCE	<input type="checkbox"/>			
René GEORGES	<input type="checkbox"/>			
Céline TROC	<input type="checkbox"/>			
Jocelyne DURAND	<input type="checkbox"/>			
Pierre PAUL	<input type="checkbox"/>			
Pascal RIBON	<input type="checkbox"/>			
Salle1	<input type="checkbox"/>			
Salle2	<input type="checkbox"/>			
Salle3	<input type="checkbox"/>			
A Planifier	<input type="checkbox"/>			

?

OK Annuler

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 :

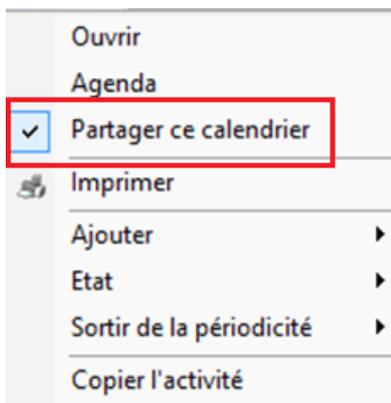
Partager ce calendrier
Adresse URL du calendrier :
<webcal://calendar.planningpme.com/1306526/Test-3-af65204a-51fd-48ff-8583-c2a27369642b.ics>
Ce calendrier peut être lu par les applications comme Outlook, Google Calendar, Thunderbird, iCal. Il est mis à jour régulièrement par PlanningPME. Vous pouvez dès maintenant cliquer sur le lien, le copier ou bien l'envoyer par email.
Vous avez la possibilité de régénérer une autre adresse si vous le souhaitez, la précédente ne sera plus mise à jour.
Affichage
Période

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).



Remarque : Une fois l'option « Partager ce calendrier » activée pour une ressource, une coche apparaît 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 :

