



PlanningPME

Planifiez en toute simplicité

Paramétrage initial du logiciel

I. Description

Les paramètres que vous avez choisis lors de la première mise en place du planning grâce à l'assistant peuvent être modifiés à tout moment.

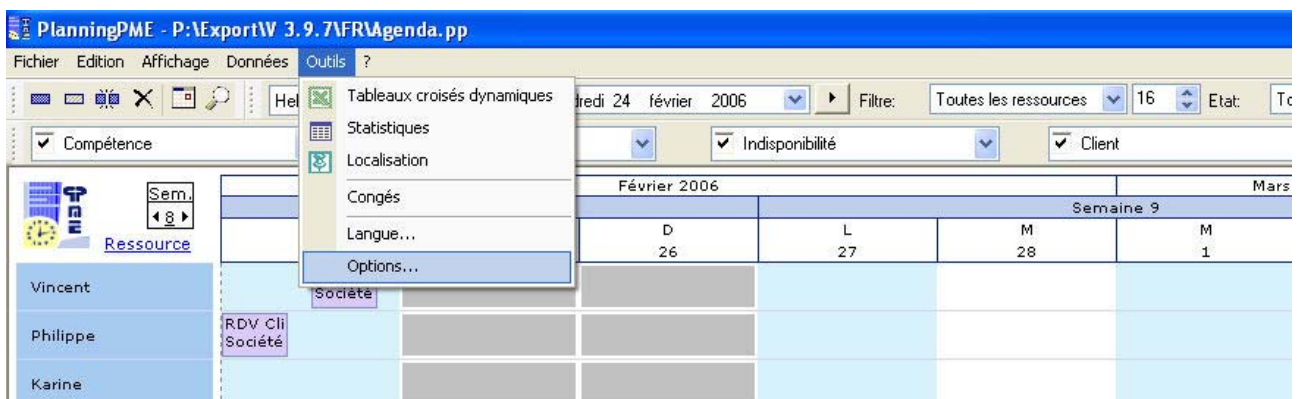
- Les jours travaillés de la société
- Les horaires de travail de la société
- L'insertion de votre logo
- L'affectation d'une tâche maximum par ressource
- L'interdiction de la création ou modification de tâches avant une date donnée.

De plus, un lexique en chapitre III vous aidera à comprendre les termes utilisés dans le logiciel.

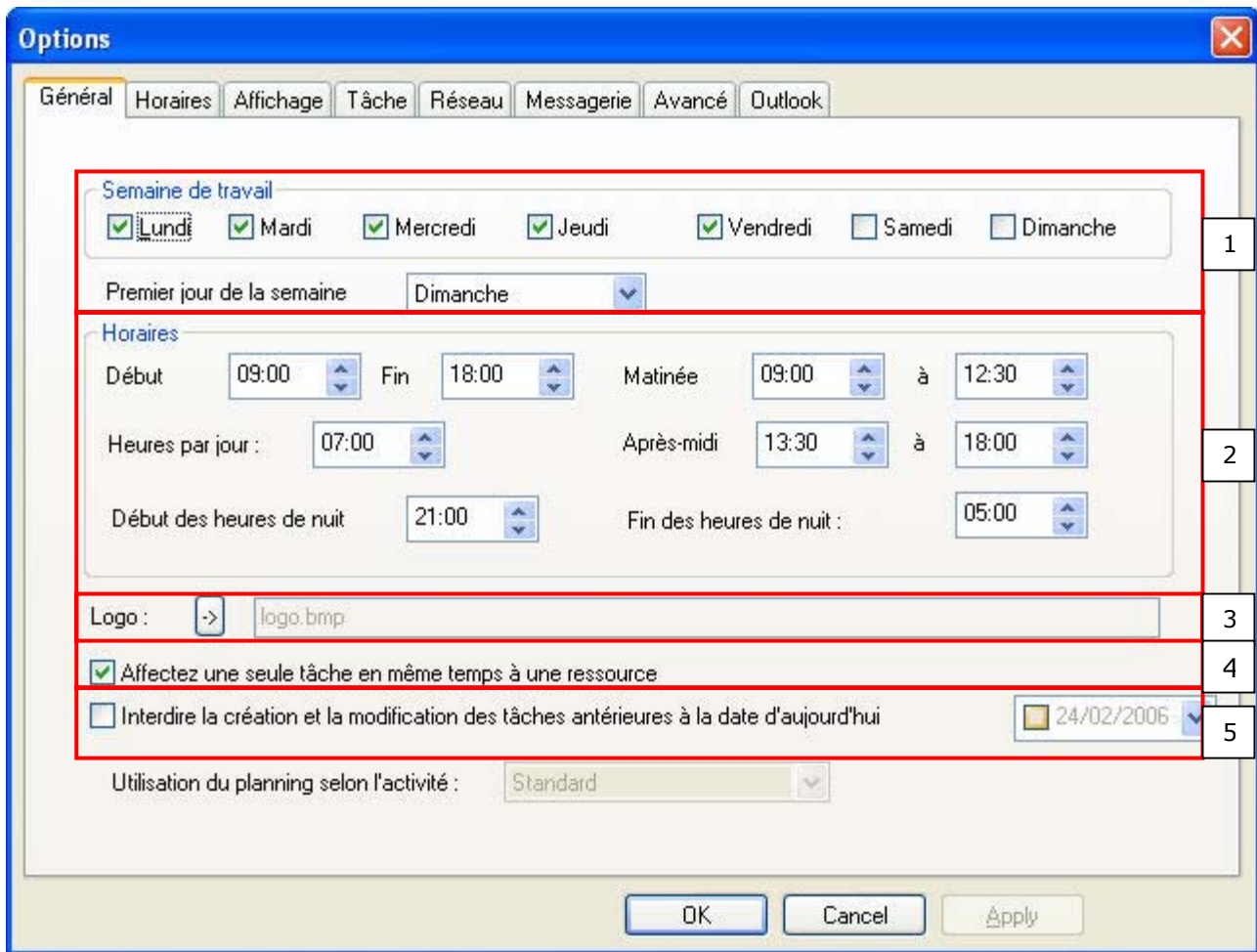
Pour votre première utilisation du logiciel, nous vous conseillons de lire le guide d'utilisation en 10 étapes : http://www.planningpme.com/ftp/PlanningPME-Les_10_premieres_etapes.pdf

II. Comment changer ces paramètres ?

Depuis PlanningPME, allez dans le menu « Outils » puis « Options »



Nous allons vous décrire ci-dessous les 5 points de l'onglet « général » :



Point 1 : Semaine de travail

Cochez les jours d'ouverture de la société et choisissez le premier jour de la semaine.

Les jours non travaillés apparaîtront en grisé sur le planning.

NB : Le profil horaire de la ressource sera prioritaire sur ce paramétrage initial. Voir fiche 1.

Point 2 : Horaires

Au sein de l'encart « Horaires », paramétrez les heures de début et de fin de la journée puis validez en appuyant sur « OK ».

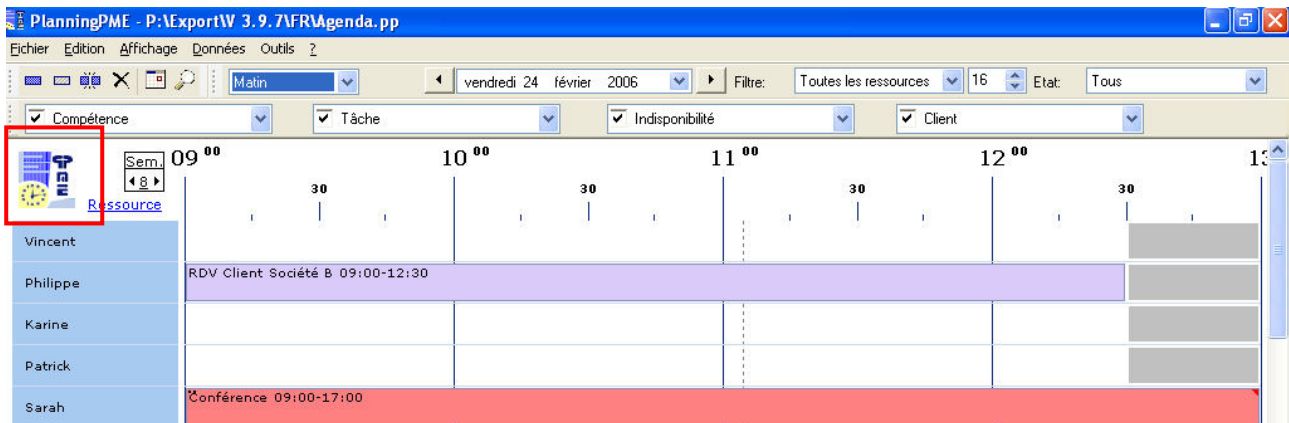
En vue journalière, la durée de la journée correspondra aux heures entrées.

De même, les vues « Matin » et « Après Midi » prendront en comptes les horaires précisées ici.

Point 3 : Logo

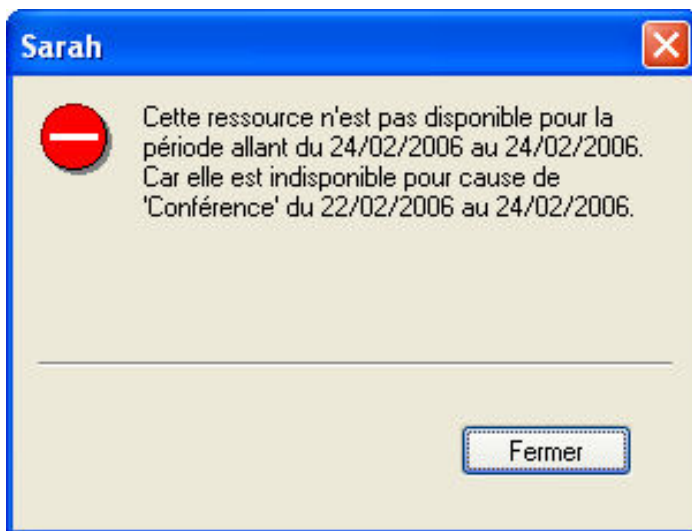
Vous pouvez insérer votre logo sur le planning en haut à gauche.

Ce fichier doit être en format bitmap, dimensions optimales 45*45.



Point 4 : Affecter une seule tâche en même temps à une ressource

En cochant cette case, vous éviterez les conflits de réservation. Un message d'alerte vous informera que la ressource X est déjà occupé le jour Y :



Point 5 : Interdire la création et la modification de tâche antérieure à la date d'aujourd'hui

En cochant cette case, vous pouvez choisir d'interdire tout changement de tâche antérieure à la date d'aujourd'hui ou à la date choisie. Un message d'alerte vous informera que la création de tâche est interdite :





III. Lexique du logiciel

→ Qu'est ce qu'une ressource humaine ?

Une ressource humaine correspond à une personne physique: un employé, un technicien, un formateur, un ingénieur, ...

→ Qu'est ce qu'une ressource matérielle ?

Une ressource matérielle peut correspondre à des ressources diverses et variées : une salle, un véhicule, un ordinateur, une machine ou tout autre matériel que vous souhaitez gérer.

→ Qu'est ce qu'une tâche ?

Une tâche est une mission, un travail à accomplir par une ressource humaine ou matérielle.

Une tâche est représentée par un rectangle de couleur sur le planning.

Une tâche peut correspondre à : un rendez-vous, une réservation de salles, une formation ou toute activité spécifique à votre métier.

→ Qu'est ce qu'une indisponibilité ?

Une indisponibilité est une absence, une période pendant laquelle une ressource n'est pas disponible.

Une indisponibilité peut correspondre à : des vacances, des congés, des arrêts maladie...

→ Qu'est ce qu'une ressource « A planifier » ?

La ressource « A planifier » sert de pense-bête. Chaque tâche assignée à une ressource « A planifier » **apparaîtra sur le planning quel que soit le mode de visualisation** (journalier, hebdomadaire...) **et la date.**

→ Qu'est ce qu'un service ?

Un service est un regroupement de ressources humaines et/ou matérielles.

Un service peut correspondre au service commercial d'une entreprise, au service technique,...

Vous pourrez ensuite filtrer le planning par service afin de ne faire apparaître que les ressources d'un seul service sur votre écran.

www.planningpme.fr