



QICSPLANNER Korte handleiding

Koppeling QicsTime

Om te kunnen plannen in QicsPlanner zijn er stamgegevens benodigd. Onder de benodigde stamgegevens wordt verstaan:

- Klanten
- Projecten
- Artikelen
- Medewerkers

Indien QicsPlanner gekoppeld is met QicsTime, dan komen deze stamgegevens uit QicsTime.

In QicsPlanner zijn alleen Projecten, Artikelen en Medewerkers zichtbaar, klanten zijn 'onder water' bekend.

In QicsTime Management bij Stamgegevens / Projecten / project openen dient de volgende instelling geactiveerd te zijn:

Overig	
Standaard project	Nee
Gebruik in Web	Ja
Gebruik in QicsPlanner	Ja
QicsPlanner Taak Verplicht	Nee

“Gebruik in Web” : Betekent dat dit project zichtbaar is in QicsTime Web om er uren op te kunnen schrijven.

“Gebruik in QicsPlanner” : Betekent dat dit project zichtbaar is in QicsPlanner om planningen op te kunnen maken.

“QicsPlanner Taak Verplicht” : Betekent dat de taken op een planning van een project, zichtbaar zijn bij het urenschrijven.

Alleen projecten in het startscherm/hoofdscherm/scherm ProjectPlanning die blauw gemarkeerd zijn, kunnen worden gebruikt voor Planningen.

Is een project grijs gemarkeerd, dan is het project wel gesynchroniseerd vanuit QicsTime, maar is de instellingen “Gebruik in QicsPlanner” inmiddels op Nee gezet.

Plannen

Klik vervolgens op een project om een planning te maken.

Bovenin het scherm staan alle menu-opties:

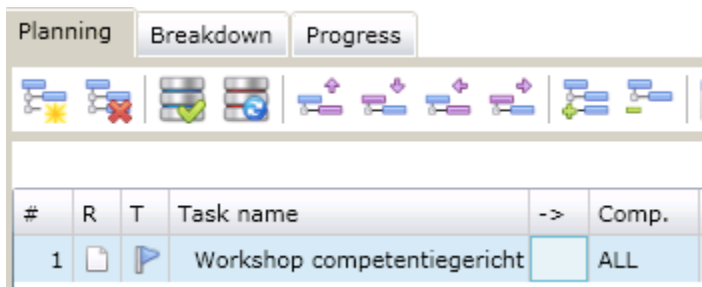


De belangrijkste hiervan zijn de eerste vier knoppen:

- 1^e knop met gele ster : maak een nieuwe taak aan
- 2^e knop met rood kruis : verwijder een taak
- 3^e knop met groen vinkje : "Submit" de wijzigingen, m.a.w. sla de gehele planning en alle wijzigingen op in de database
- 4^e knop met blauw rondje en witte pijlen : ververs het scherm, maw verwijder gemaakte wijzigingen en sla deze dus niet op in de database

In 5 stappen wordt een planning ingesteld door 1 of meerdere taken te definiëren en vervolgens medewerkers in te plannen.

Stap 1) In een project wordt altijd een default taak aangemaakt.



Klik op het witte blaadje in deze taak om de 1^e taak te definiëren.



Stap 2) Definieer de taak door de volgende velden in te vullen:

Edit task

General			
Task name	<input type="text"/>	Start date	<input type="text"/> 01
Activity	(100) Uren uitvoeren onderzoek / ontwikl	End date	<input type="text"/> 01
Competence	All resources		
Finance			
Budget	<input type="text"/> 0.00	Rate	<input type="text"/> 100.00
Cost rate	<input type="text"/> 100.00	Amount budget	<input type="text"/> 0.00
Work remaining	<input type="text"/> 0.00		
Remark			
<input type="text"/>			

Voor alle screenshots hieronder wordt als voorbeeld het “Ontwikkelings /innovatie opdracht icm trainingswerkzaamheden” gebruikt.

- Task name** : Dit is een omschrijving die vrij gekozen kan worden.
- Activity** : Typ de artikelcode in of een deel van de artikelomschrijving, QicsPlanner begint meteen te zoeken. Zodra je het artikel ziet dat je wilt gebruiken, klik dan op de juiste omschrijving.
- Competence** : Dit bepaalt welke medewerkers zichtbaar zijn als er gepland wordt. In sommige gevallen (projecten) moet op iedereen gepland kunnen worden, bij andere projecten wellicht alleen de projectleiders of juist de programmaleiders. Dit wordt overruled door wat er in QicsTime is ingevuld.
- Kies hier eigenlijk altijd “All resources”, want er zijn in principe geen projecten zonder projectleden in QicsTime.
- Start date** : Vanaf welke datum moeten er medewerkers ingepland worden, deze startdatum geldt alleen voor de bewuste taak van dit project. Klik op de kalender om een datum te kiezen of vul de datum in door te typen.
- End date** : Tot wanneer loopt de planning, bij twijfel kan de datum verder in de toekomst worden gezet.
- Budget** : Hoeveel uur mag er maximaal ingepland worden.
- Rate** : Tegen welk verkooptarief willen we de planning registreren.
- Cost rate** : Tegen welke kostprijs willen we de planning registreren.

Ingevuld vb:

Edit task

General

Task name: Start date:

Activity: End date:

Competence:

Finance

Budget: Rate:

Cost rate: Amount budget:

Work remaining:

Remark:

Stap 3) Maak de overige taken aan.

Bij het aanmaken van de vervolgtaken, heb je ook weer de keuze om een start en einddatum in te vullen. In dit voorbeeld zijn alle taken aangemaakt met startdatum 22/1 en einddatum 26/2. In het screenshot hieronder zie je dat, aan de rechterkant van het scherm, de taken zichtbaar worden gemaakt door een grijze balk. De grijze balk geeft aan van wanneer tot wanneer een taak loopt. Deze taken starten allen op dezelfde datum en eindigen op dezelfde datum:

#	R	T	Task name	->	Comp.	Budget	Unplanned	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
1			Sterkte zwakte analyse		ALL	40.00	40.00																		
2			Ontwikkelen/innoveren		ALL	40.00	40.00																		
3			Overleg, afstemmen opdracht		ALL	40.00	40.00																		
4			Voorbereiden training		ALL	40.00	40.00																		
5			Trainen		ALL	40.00	40.00																		

Bij het aanmaken van een nieuwe taak wordt automatisch als startdatum de eerstvolgende datum na de einddatum van de vorige taak ingevuld.

Dus Taak 1 Sterkte zwakte analyse loopt van 22/1 tm 26/2.

Bij het aanmaken van taak 2 Ontwikkelen/innoveren wordt als startdatum 27/2 aangeboden.

Als je kiest voor alle taken met dezelfde startdatum, dan betekent dit dat alle werkzaamheden binnen deze periode moeten worden uitgevoerd, maar dat het niet uitmaakt wanneer wat gebeurt.

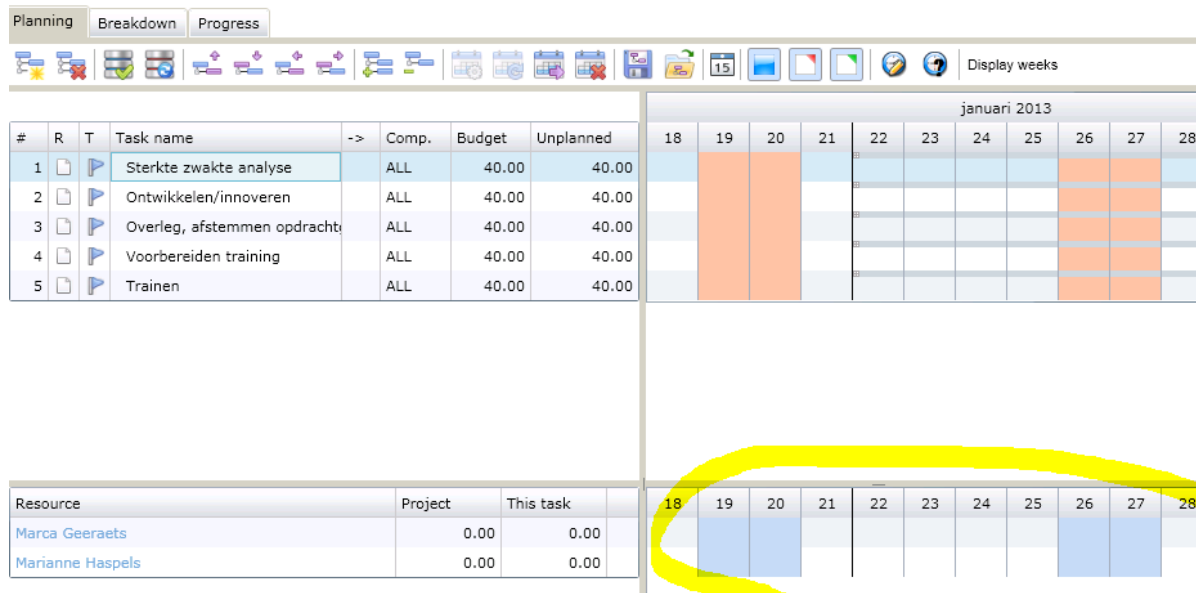
Als je kiest voor verschillende start- en einddatums, dan betekent dit taken afhankelijk van elkaar zijn en dat een taak eerst afgerond moet worden voordat een medewerker aan een andere taak kan beginnen.

Ook de budgetten zijn hier per taak hetzelfde. In het voorbeeld is voor alle taken 40 uur ingevuld. Dit hoeft natuurlijk in de praktijk niet het geval te zijn en is afhankelijk van wat er voor een project is

afgesproken.

Stap 4) "Assignments" maken.

Het daadwerkelijk inplannen van een medewerker op een taak noemt QicsPlanner "Assignments". In het scherm rechts onderin worden de assignments ingevuld:



The screenshot shows the QICS PLANNER interface with the 'Planning' tab selected. It displays a task list on the left and a Gantt chart on the right for January 2013. The task list includes:

#	R	T	Task name	->	Comp.	Budget	Unplanned
1			Sterkte zwakte analyse		ALL	40.00	40.00
2			Ontwikkelen/innoveren		ALL	40.00	40.00
3			Overleg, afstemmen opdracht		ALL	40.00	40.00
4			Voorbereiden training		ALL	40.00	40.00
5			Traineren		ALL	40.00	40.00

The Gantt chart shows the timeline for January 2013 (days 18-28). The task 'Sterkte zwakte analyse' is assigned 8 hours on days 19 and 20. The resource assignment table below shows that 8 hours are assigned to 'Marianne Haspels' on days 19 and 20, and 0 hours to 'Marco Geeraets'.

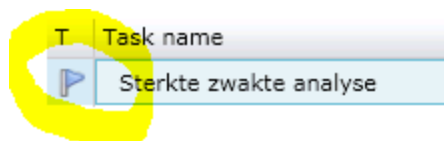
Resource	Project	This task	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Marco Geeraets	0.00	0.00											
Marianne Haspels	0.00	0.00		8	8								

Kies een veld en vul daar een aantal uur in.

Standaard wordt 8 uur ingevuld op een leeg veld.

Staat er al een afspraak, dan vult QicsPlanner het verschil in (8 uur – tijd afspraak, bijv 8 – 2 = 6 uur beschikbaar).

Stap 5) Zodra het blauwe vlaggetje zichtbaar is, kan er nog worden gepland op een taak.



Dit kan op twee manieren veranderen in een groen vinkje:

- Alle uren van het budget (in het voorbeeld 40 uur) zijn ingepland.
- Work remaining is 0.

Work remaining is een veld op een taak, waar standaard het totale budget wordt ingevuld.

Gedurende een project wordt actief door de programmaleider aangegeven hoeveel werk er daadwerkelijk nog te doen is.

Dit wordt ingevuld door op het witte blaadje voor een taak te klikken en in het veld Remaining een ander getal in te vullen:

The screenshot shows the QICS PLANNER interface. On the left, a task list is visible with two tasks: 'Voorbereiden training' (ID 4) and 'Trainen' (ID 5), both with a status of 'ALL'. A yellow circle highlights the task 'Voorbereiden training'. On the right, the detailed view for this task is shown. The 'Task name' is 'Voorbereiden training'. The 'Activity' is '(201) Uren voorbereiden training, opleidings'. The 'Competence' is 'All resources'. Under the 'Finance' section, the 'Budget' is 40.00, the 'Cost rate' is 50.00, and the 'Work remaining' is 40.00. The 'Work remaining' field and its value are highlighted with a yellow circle.

Task name	Activity	Competence	Budget	Rate	Amount budg	Work remaining
Voorbereiden training	(201) Uren voorbereiden training, opleidings	All resources	40.00			40.00

Hoe vaak een programmaleider een project in de gaten houdt en/of dit veld aanpast, is iets wat het beste procedureel en organisatiebreed kan worden afgesproken.

Overige menu-opties:



Verander de structuur en volgorde van taken door met de pijltjes een andere plek aan een taak te geven.



Klap alle taken uit of in, dit is alleen van toepassing als taken afhankelijk zijn van elkaar (zie knoppen met parse pijltjes hierboven).



Verwijder alle ingeplande uren = assignments in 1 keer.



Ga in 1 keer naar de datum die je bij deze kalender ingeeft. Je hoeft niet te scrollen in het rechterscherm.



Laat planningen zien die overlappen of andere 'planproblemen'.

Bijv iemand werkt standaard 8 uur per dag, er is 9 uur ingepland. QicsPlanner markeert dit met een 'rood oortje'.

Het 'groene oortje' laat zien wat er bij "Remarks" op een taak is ingevuld. Dit veld staat onderaan een taak en is niet verplicht, maar kan helpen bij het inplannen van uren.

Display weeks

Laat de kalender aan de rechterzijde in weken zien ipv dagen.