



Ficha nº1 : Gestión recursos

I. Descripción de esta funcionalidad

Tiene la posibilidad de crear tantos recursos humanos y materiales como quiera.

Los diferentes tipos de recursos son:

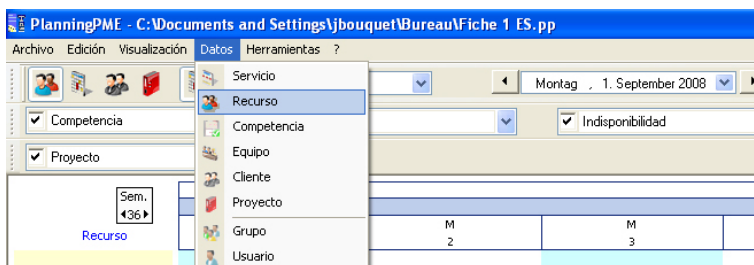
- Recursos humanos (nombre de los empleados, funciones del personal, profesores...)
- Recursos materiales (vehículos, salas, equipamiento diverso...)
- Recursos «Para planificar » (para todas las tareas a planificar)

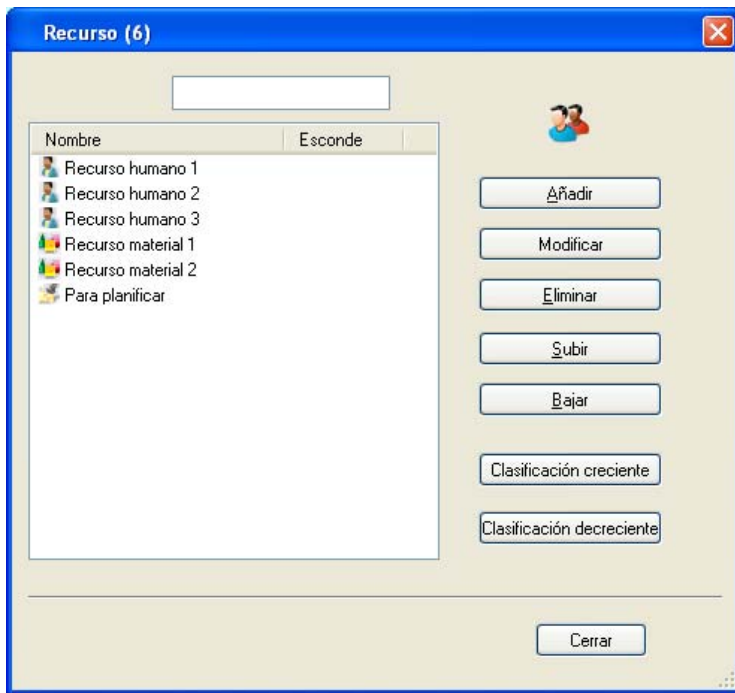
A continuación, indicaremos como:

- Agrupar estos recursos por servicio
- Agrupar estos recursos por equipo
- Precisar los horarios y contratos de trabajo par cada recurso

II. ¿Como añadir recursos?

Desde PlanningPME, ir al menú "Datos" -> "Recursos"






Aparece esta ventana.

Pulsar en el botón "Añadir".

- Se abre la ventana "Recurso" con varias pestañas disponibles.
Corresponde a las informaciones de este recurso. Puede añadir todas estas informaciones

Recurso ✖

Datos | Franjas horarias | Indisponibilidades | Competencias


 Tipo: Humano Material Para planificar

Descripción:

Colores: Fondo: Texto:

Servicio:

Coste €/H:

Nombre:

Apellido:

Dirección:

Código postal: Ciudad:

Teléfono: GSM:

Correo:

Escoger si este recurso es humano o material o "Para planificar"

Dar un nombre a su recurso

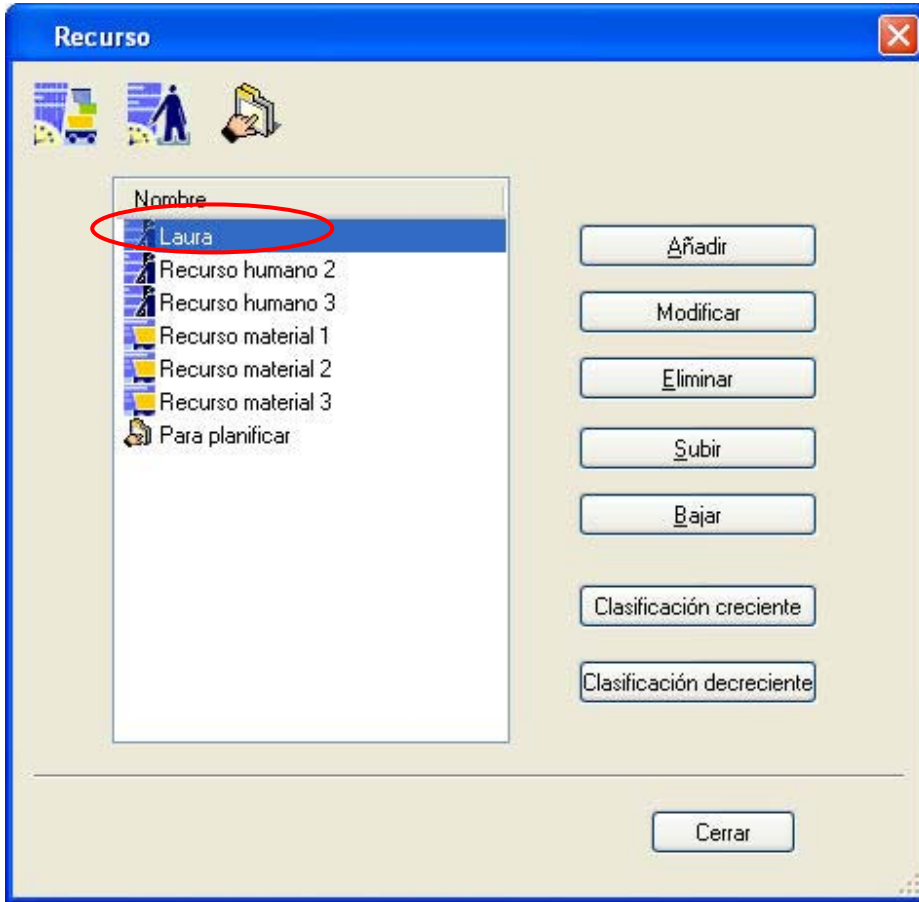
Escoger un color para su recurso

Asignar su recurso a un servicio

Añadir todas las informaciones seguidas si es necesario

Pulsa sobre "OK"

- Su nuevo recurso "Laura" aparece en la ventana "Recursos"



Gracias al icono asociado, puede reconocer si el recurso creado es humano o material o "Para planificar"

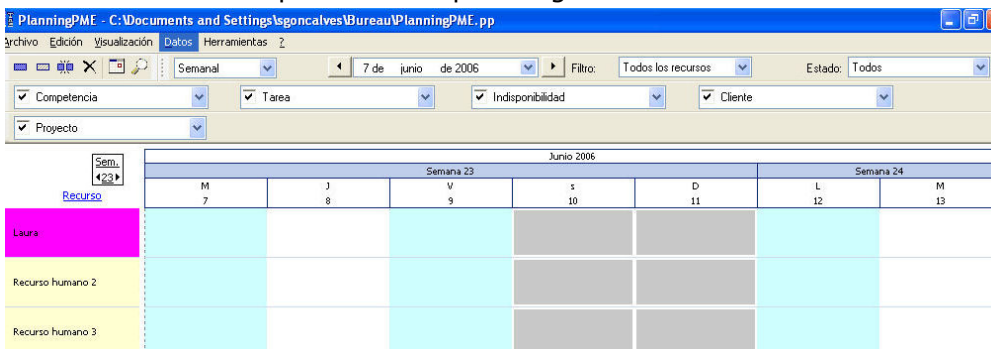


Recurso Humano

Recurso material

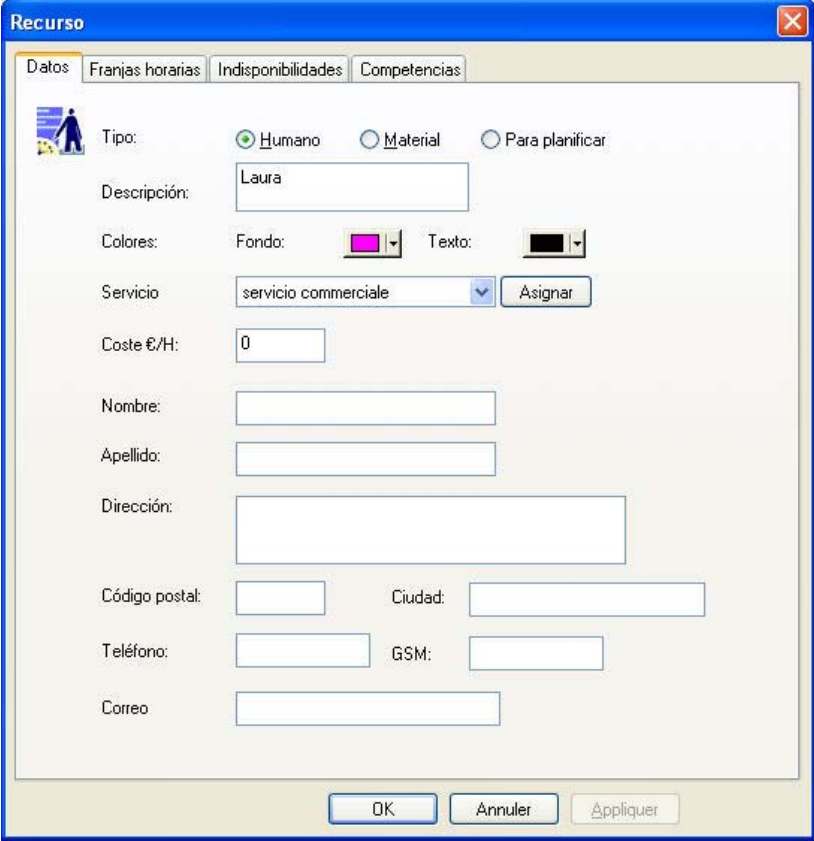
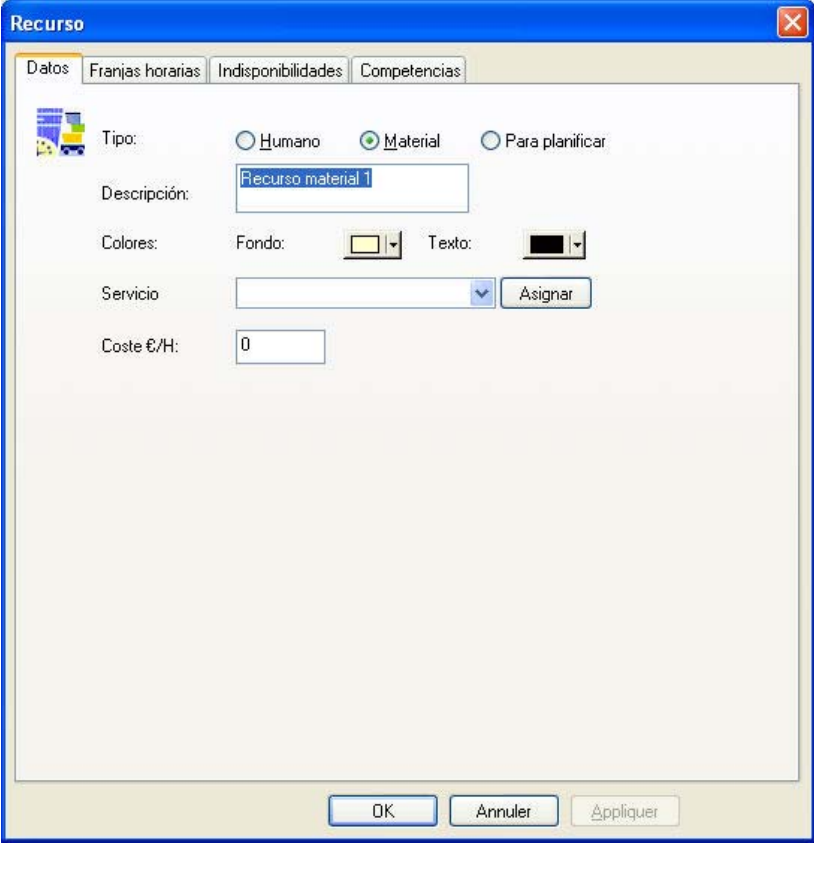
Recurso "Para planificar"

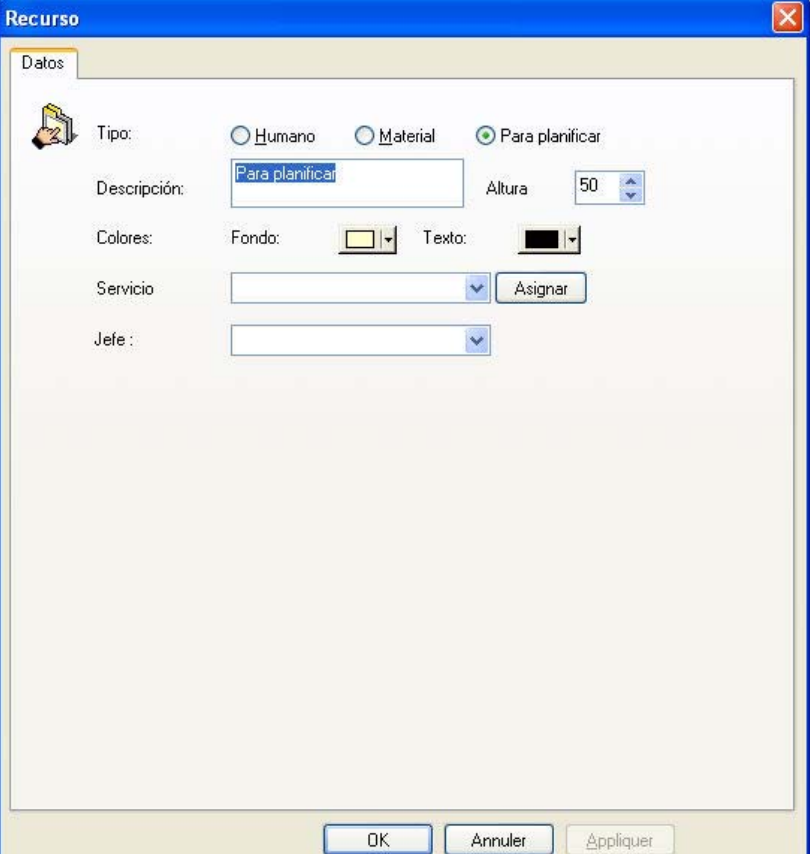
- Su nuevo recurso aparece en el planning



Así, podrá crear simplemente tantos recursos como desee.

-Los diferentes tipos de recursos: Esta es una vista de las fichas asociadas a los diferentes recursos.

Tipo de recurso	Ficha asociada
<p>Recursos humanos</p>	
<p>Recursos materiales</p>	

Tipo de recurso	Ficha asociada
<p>Los recursos "Para planificar"</p> <p>Cada tarea asignada a un recurso "Para planificar" aparecerá en el planning sea cual sea el modo de visualización (diario, semanal...) y la fecha.</p> <p>Puede aumentar la altura de la visualización del recurso en la pantalla independiente de los otros recursos humanos y materiales.</p> <p>Cuando la fecha y un recurso están asignados a la tarea, podrá desplazarlo vía un "drag and drop".</p>	

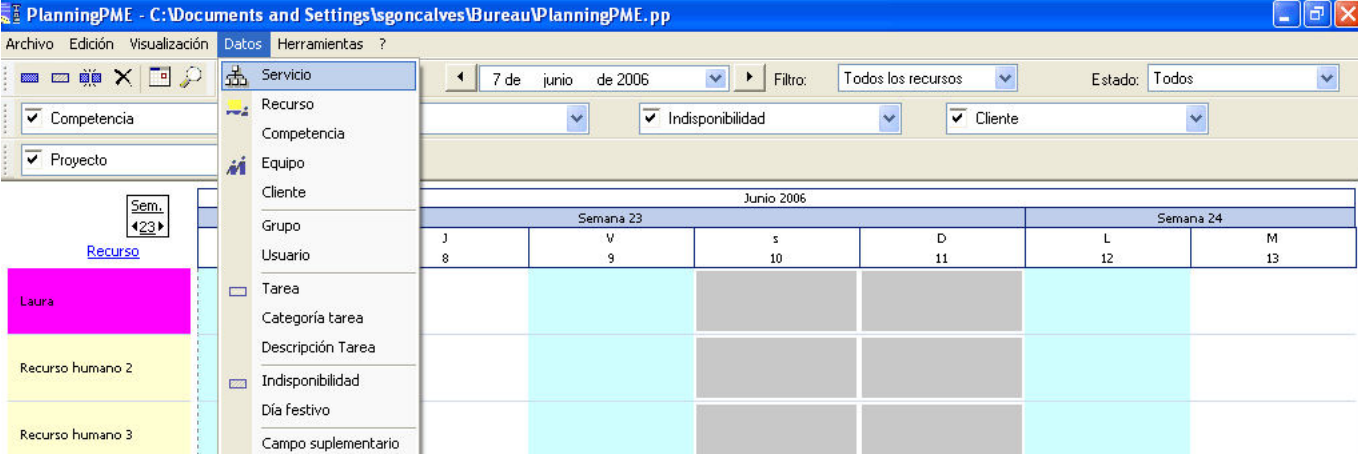
III. Agrupar los recursos por servicio

Tiene la posibilidad de crear servicios tales como : Servicio comercial, servicio contabilidad, Equipo técnico...

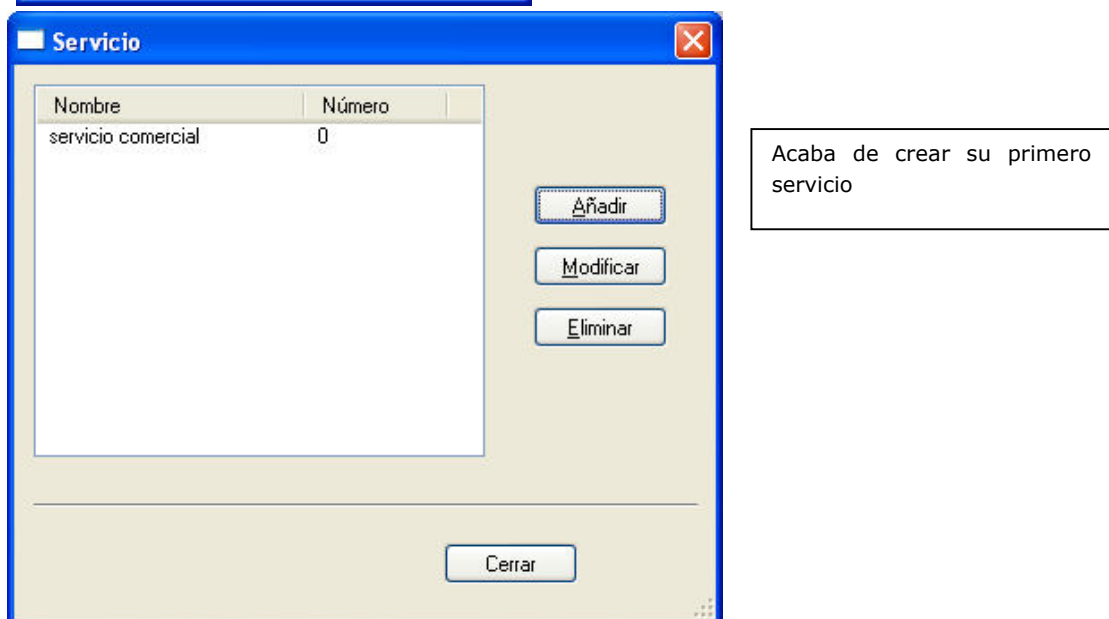
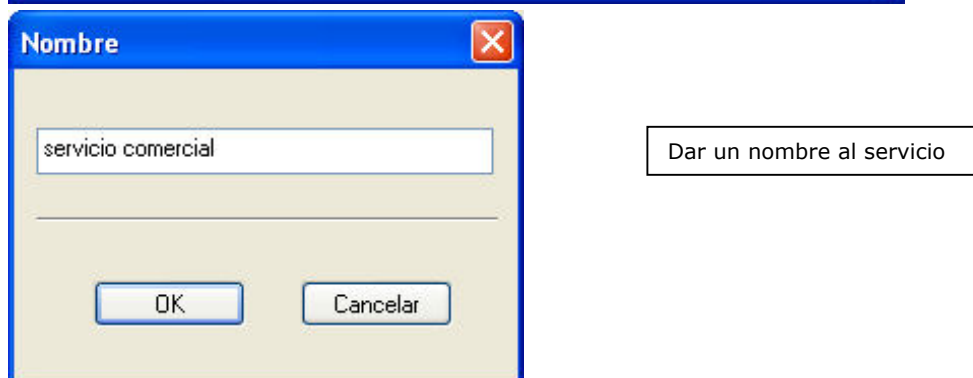
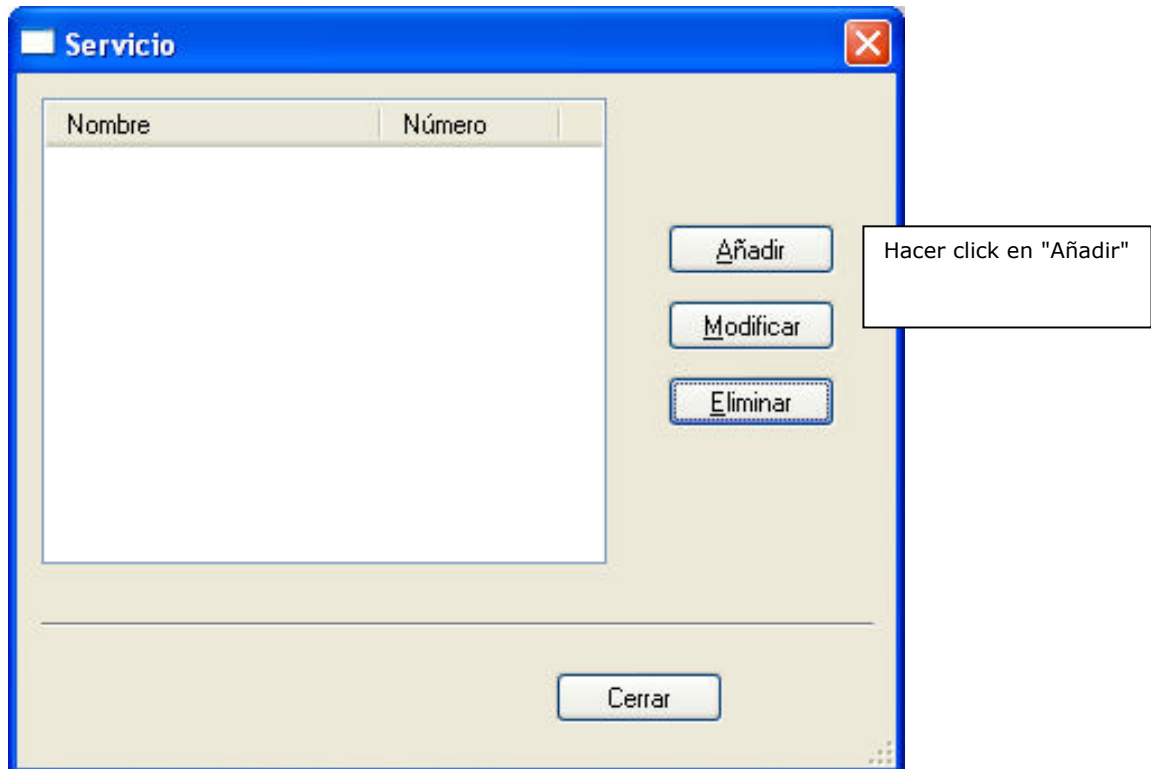
Desde su planning general, podrá extraer el planning de un servicio para una mejor visibilidad.

III.1 Crear servicios

Desde PlanningPME, ir al menú "Datos" -> "Servicio"



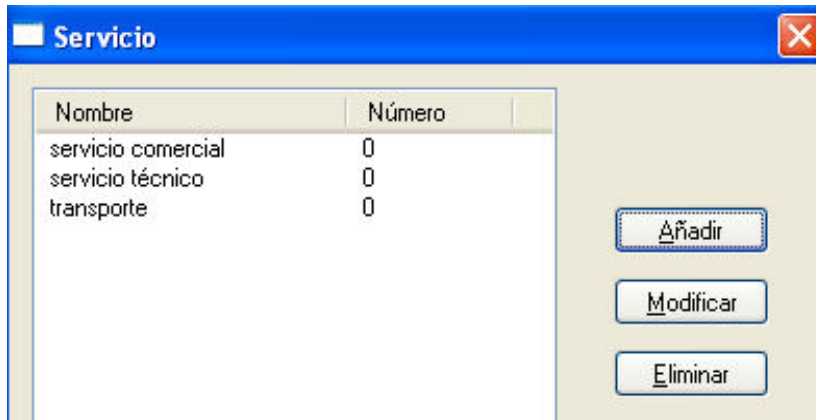
La ventana siguiente aparecerá. Seguir el procedimiento para crear servicios.



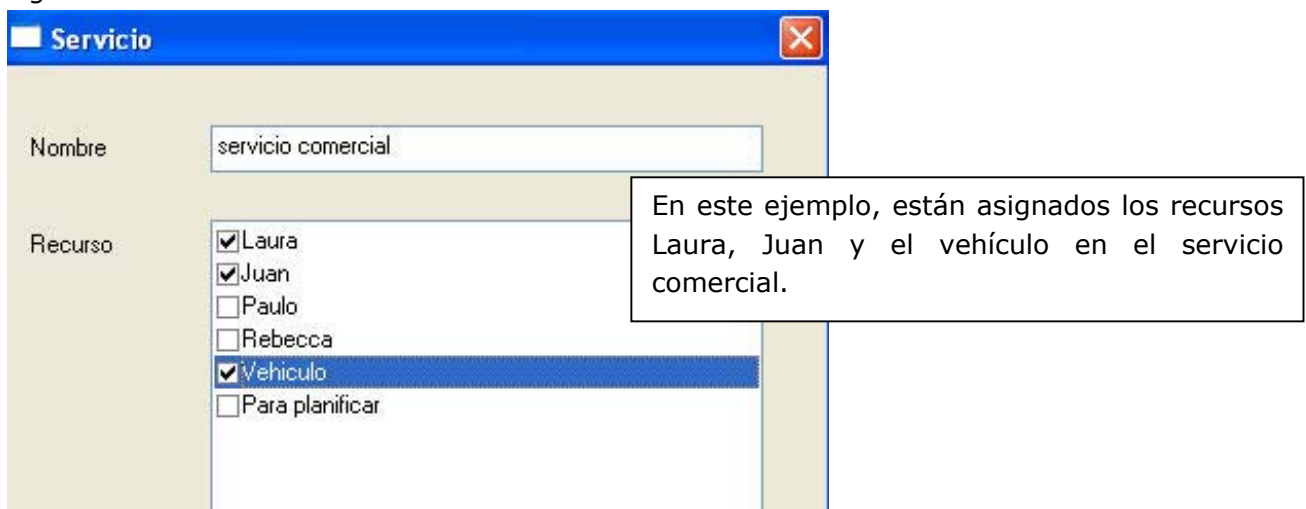
Puede añadir tantos servicios como desee siguiendo el mismo procedimiento. Después, cerrar la ventana y regresar al planning.

III.2 Agrupar los recursos en uno o varios servicios

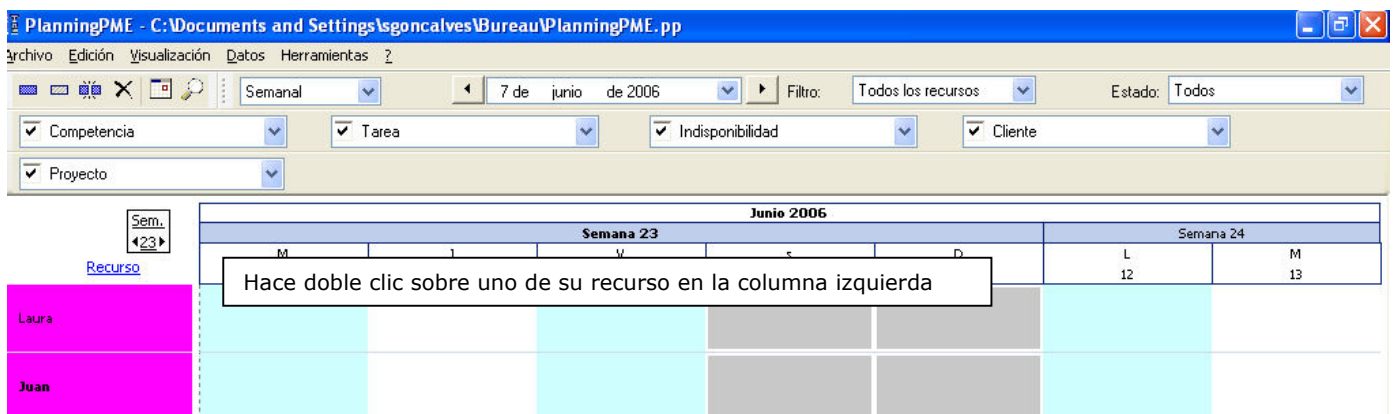
1^{era} técnica: Una vez creado el servicio, hacer doble clic en el servicio elegido.



Podrá escoger todos los recursos de este servicio, marcándolos simplemente desde la ventana siguiente:



2^{da} técnica: Otra posibilidad para asignar recursos a un servicio uno a uno:



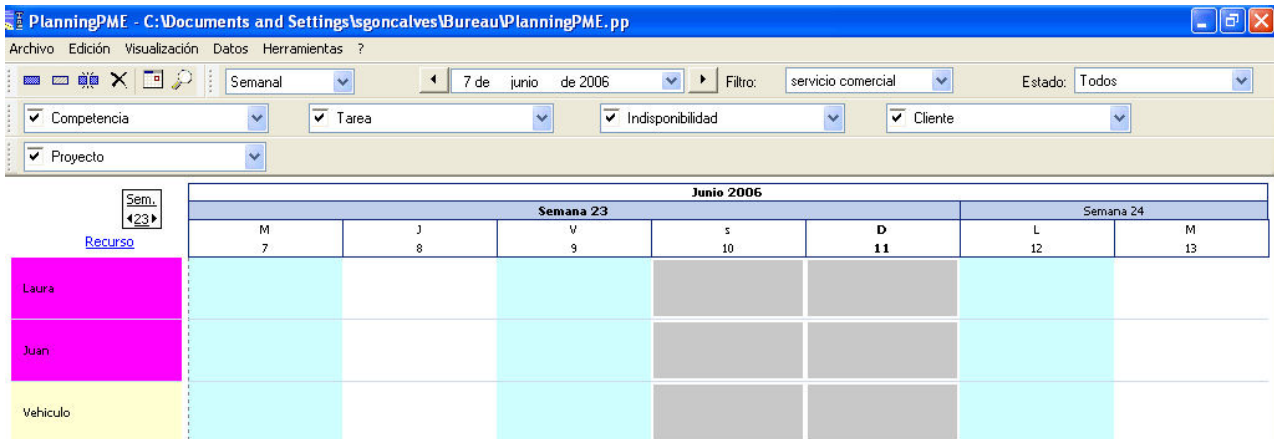
La ventana de su "Recurso" aparece.

Seguir el mismo procedimiento para todos los recursos. Puede asignar un recurso a varios servicios.

III.3 Asignar un servicio en la pantalla

Despliegue el menú "Filtro" siguiente y seleccione el servicio que quiere visualizar del planning.

- Ejemplo: Servicio Comercial: empleados Laura y Juan y el vehículo.



PlanningPME - C:\Documents and Settings\sgoncalves\Bureau\PlanningPME.pp

Archivo Edición Visualización Datos Herramientas ?

Semanal 7 de junio de 2006 Filtro: servicio comercial Estado: Todos

Competencia Tarea Indisponibilidad Cliente

Proyecto

Sem. 423

Recurso

	Junio 2006						
	Semana 23				Semana 24		
	M	J	V	S	D	L	M
Laura							
Juan							
Vehículo							

¡ Ayuda ! Puede cambiar el nombre "Servicio" desde el menú "Herramientas" -> "Idioma".

IV. Agrupar los recursos por equipo

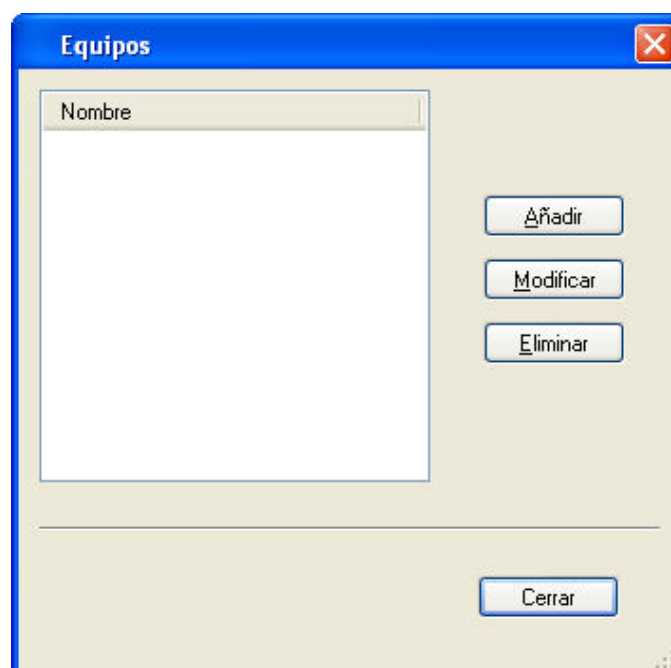
Esta funcionalidad sólo es útil cuando (por ejemplo, un técnico y una máquina) **trabajan siempre juntos** en cada tareas y/o proyectos.

Así, cuando asigna una tarea a un recurso perteneciente a un equipo, esta tarea será asignada a cada recurso que forma parte de este equipo.

IV.1 ¿Cómo parametrizar un equipo?

Desde PlanningPME, ir al menú "Datos" -> "Equipo"

Aparecerá la ventana siguiente. Seguir el procedimiento para crear sus equipos



Equipos

Nombre

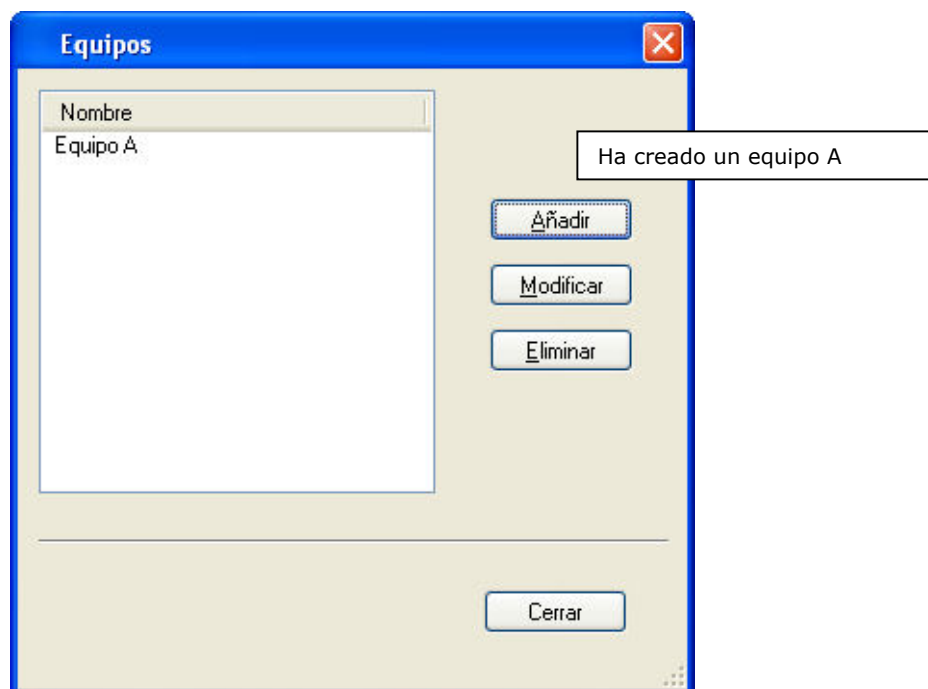
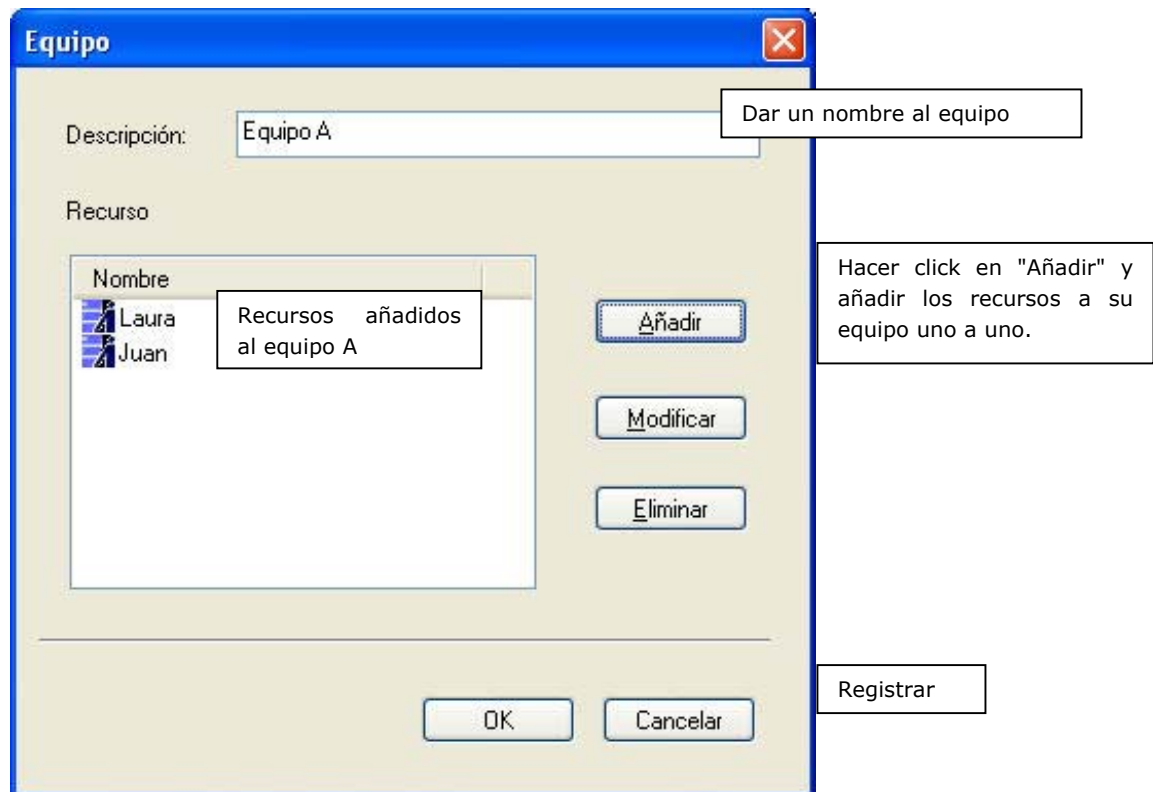
Añadir

Modificar

Eliminar

Cerrar

Hacer click en "Añadir"

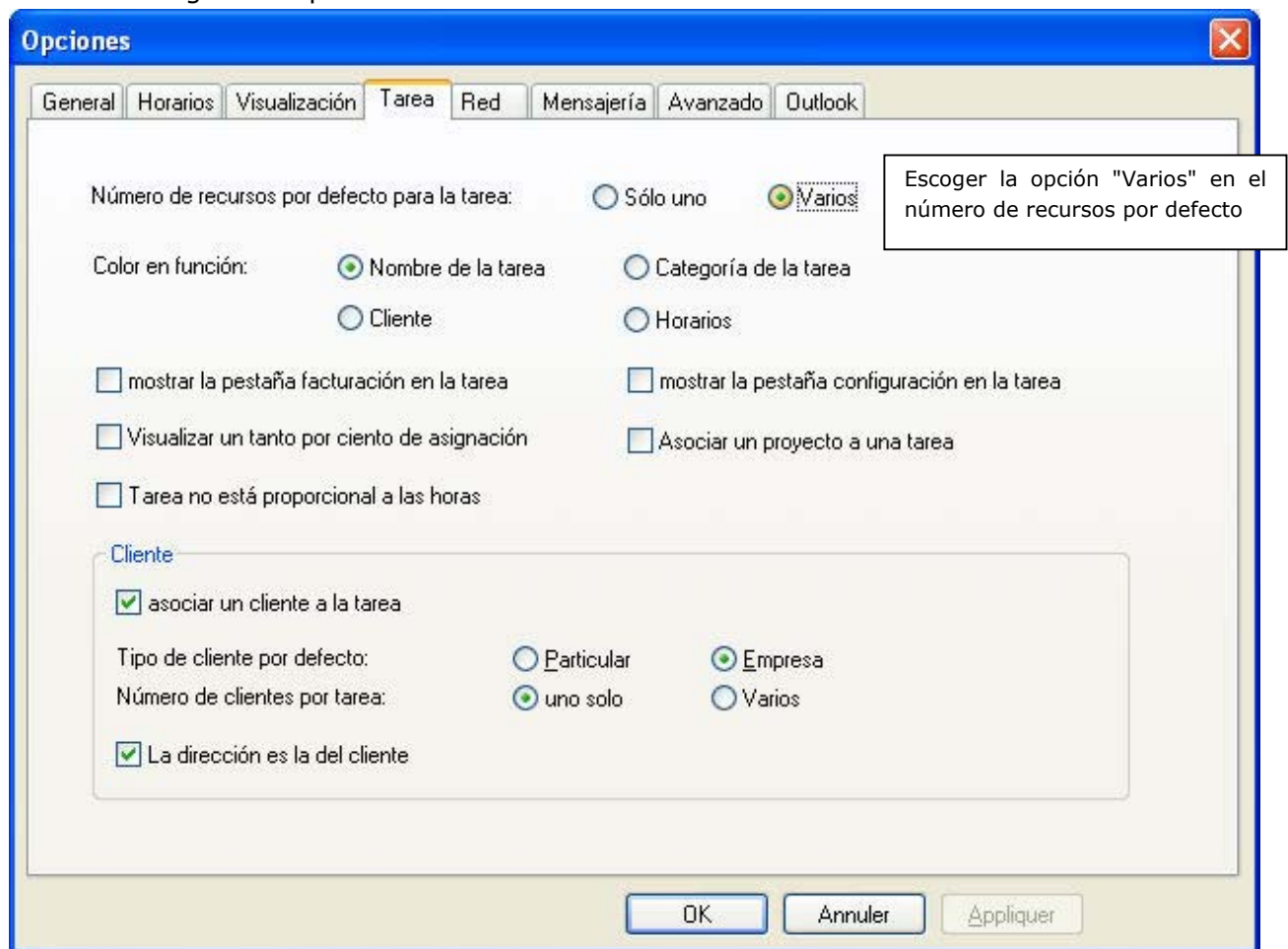


Podrá añadir tantos equipos como desee siguiendo el procedimiento descrito.

IV.2. Asignar tareas a su equipo

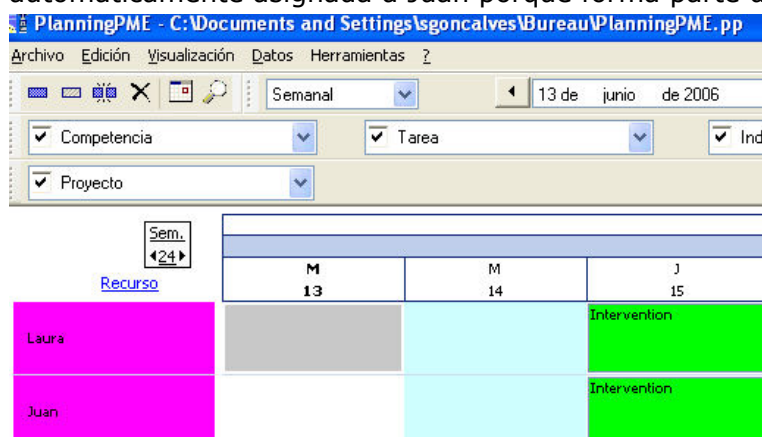
Desde PlanningPME, ir al menú "Herramientas" -> "Opciones" y escoger la pestaña "Tareas"

La ventana siguiente aparecerá:



En su planning, al crear una tarea para una persona del equipo, automáticamente, todos los recursos del equipo tendrán la misma tarea.

En el ejemplo siguiente, la tarea "Cita cliente" creada para el empleado Laura está automáticamente asignada a Juan porque forma parte del mismo equipo.



Así, una tarea creada está automáticamente asignada a todas las personas de un mismo equipo.

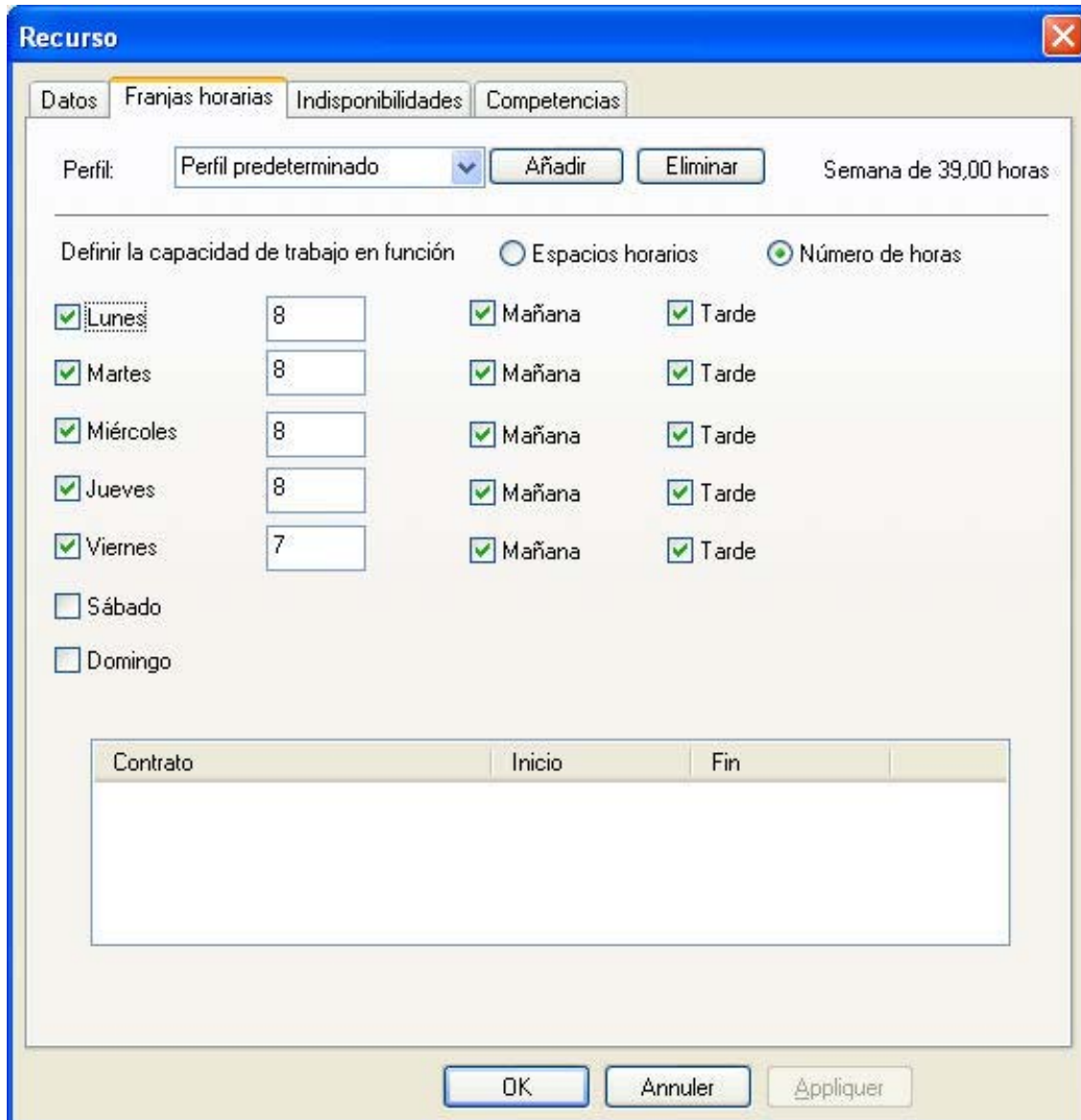
V. Los perfiles horarios por recursos

Es posible crear horarios semanales diferentes para cada empleado.

En la vista, del planning, las franjas horarias y días en gris corespondrán al tiempo no trabajado.

Desde PlanningPME, hacer doble clic en un recurso humano presente en la columna izquierda y escoger la pestaña "Franjas horarias":

Aparecerá la ventana siguiente:



The screenshot shows a dialog box titled "Recurso" with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Datos", "Franjas horarias" (selected), "Indisponibilidades", and "Competencias".

Under the "Franjas horarias" tab, there is a "Perfil:" dropdown menu set to "Perfil predeterminado", with "Añadir" and "Eliminar" buttons next to it. To the right, it says "Semana de 39,00 horas".

Below this, there is a section "Definir la capacidad de trabajo en función" with two radio buttons: "Espacios horarios" (unselected) and "Número de horas" (selected).

The main area contains a grid for defining work hours:

Día	Horas	Mañana	Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	7	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input type="checkbox"/> Sábado			
<input type="checkbox"/> Domingo			

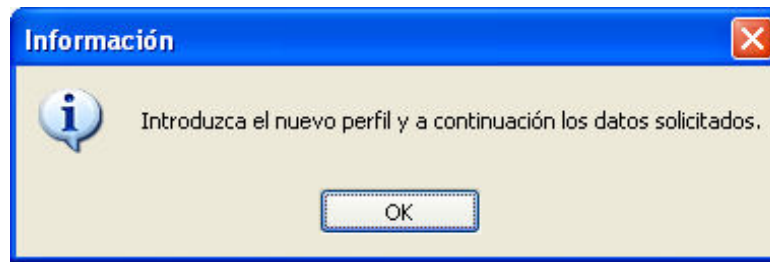
At the bottom of the dialog, there is a table with columns "Contrato", "Inicio", and "Fin", which is currently empty.

At the very bottom, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Appliquer".

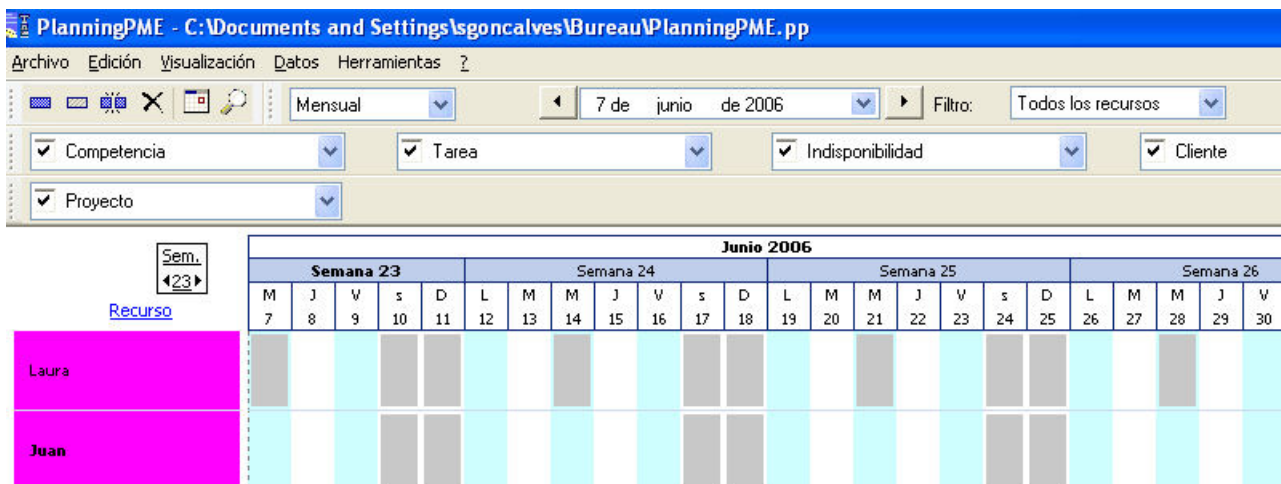
Puede crear tantas franjas horarias como desee.

El procedimiento es el siguiente:

- Pulsar en el botón "Añadir »
- El mensaje siguiente aparece en la pantalla. Hacer click en "OK".



- Poner un nombre para su perfil horario y poner los horarios de sus empleados.
- Si los horarios de sus empleados son siempre los mismos de semana a semana, escoger "Definir la capacidad de trabajo en función de espacios horarios".
- Si los horarios de sus empleados cambian de una semana a la otra, poner "Definir la capacidad en función de número de horas".
- No olvide hacer click sobre "OK" para validar el nuevo perfil horario creado.

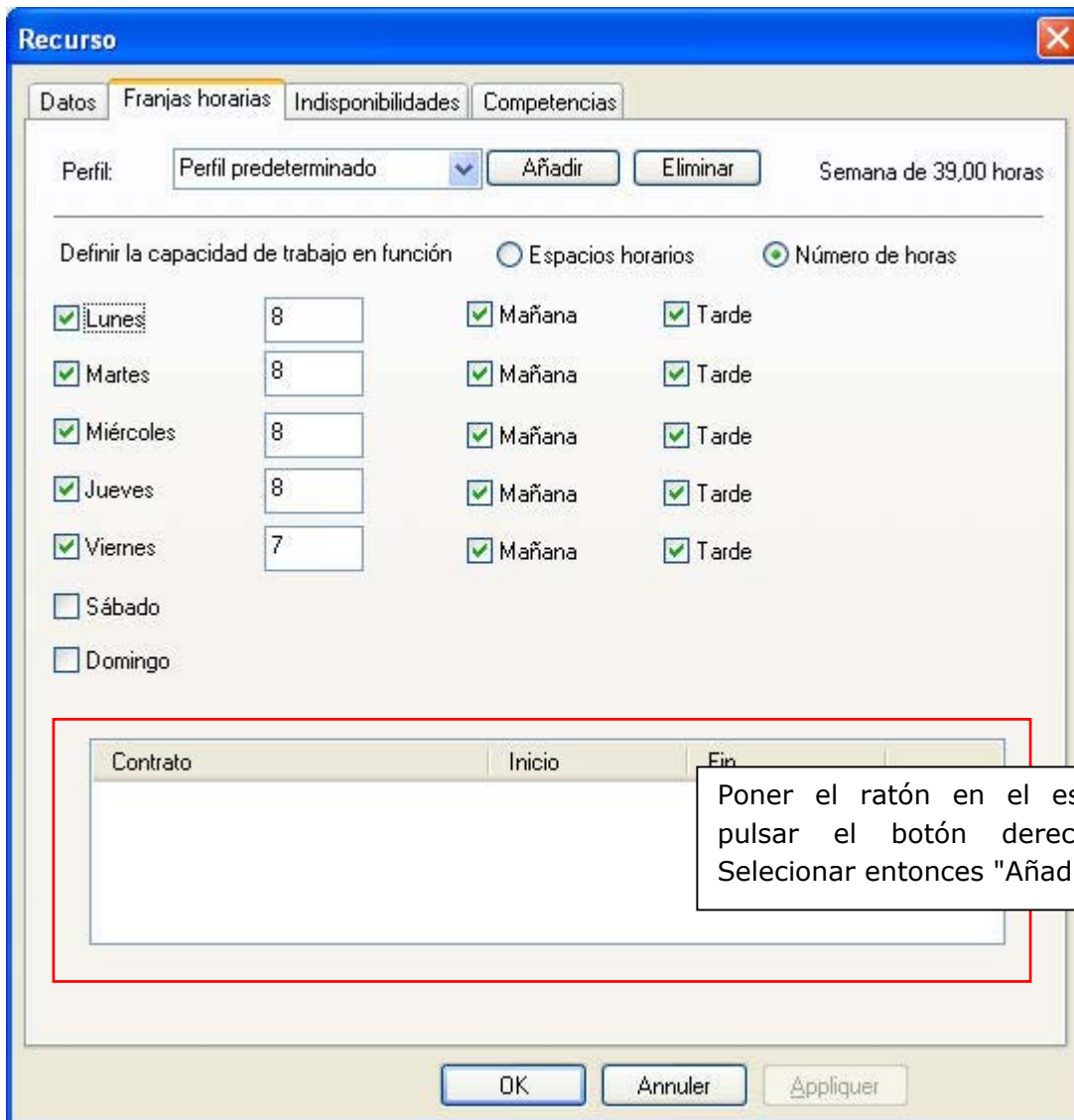


En el ejemplo de arriba, Laura no trabaja el miércoles.

Nota sobre la visualización de varios días: Si indica la planificación sobre "Varios días", la visualización será más precisa que sobre los otros métodos ya que todos los períodos no trabajados aparecerán en gris.

VI. Los contratos de trabajo

Ir a la pestaña "Perfil Horario" de la ficha de un recurso.



Recurso

Datos Franjas horarias Indisponibilidades Competencias

Perfil: Perfil predeterminado Añadir Eliminar Semana de 39,00 horas

Definir la capacidad de trabajo en función Espacios horarios Número de horas

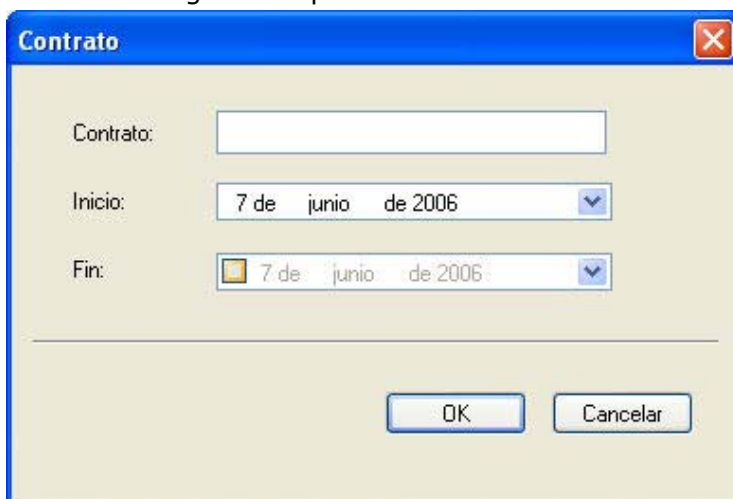
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	8	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	7	<input checked="" type="checkbox"/> Mañana	<input checked="" type="checkbox"/> Tarde
<input type="checkbox"/> Sábado			
<input type="checkbox"/> Domingo			

Contrato	Inicio	Fin

OK Annuler Appliquer

Poner el ratón en el espacio blanco y pulsar el botón derecho del ratón. Seleccionar entonces "Añadir"

La ventana siguiente aparecerá.



Contrato

Contrato:

Inicio: 7 de junio de 2006

Fin: 7 de junio de 2006

OK Cancelar

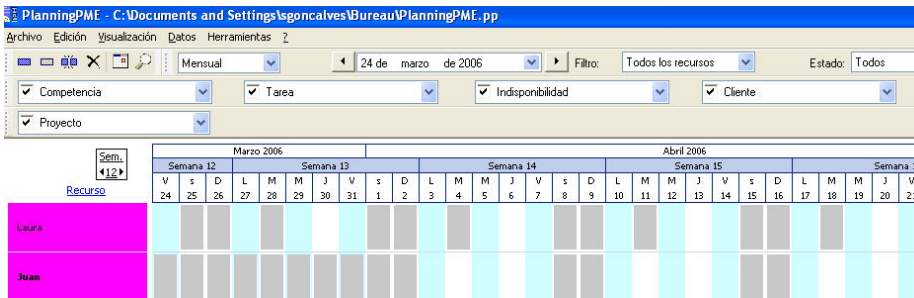
Indicar un nombre para el contrato

Escoger una fecha de inicio para su contrato y una fecha de fin si está definida

Para cada recurso, podrá crear un contrato específico

Contrato	Inicio	Fin
cdd	01/04/2006	30/10/2006

En el planning, los períodos durante los cuales el recurso no trabaja aparecen en gris.
Ej : Juan ha empezado a trabajar el 2 mayo.



NB : Si un recurso no trabaja ya en la empresa, es posible no presentarlo sobre la planificación general desmarcando la casilla "Visible" en su ficha.

i Con PlanningPME, podrá gestionar sus recursos simplemente !

www.planningpme.com