



PlanningPME

Planificar simplemente

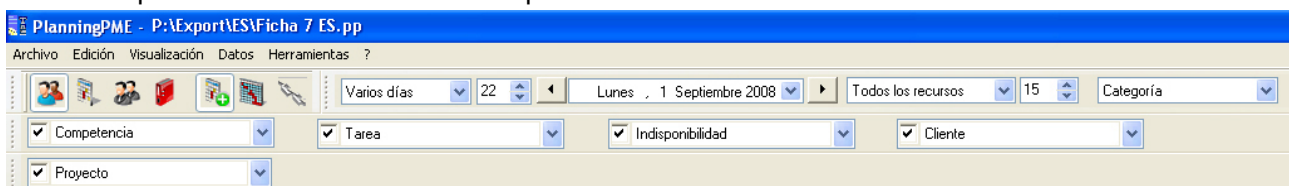
Ficha nº7 : Filtros en PlanningPME

I. Descripción

Usted tendrá la posibilidad para filtrar el horario para extraer la información exacta del horario entero.

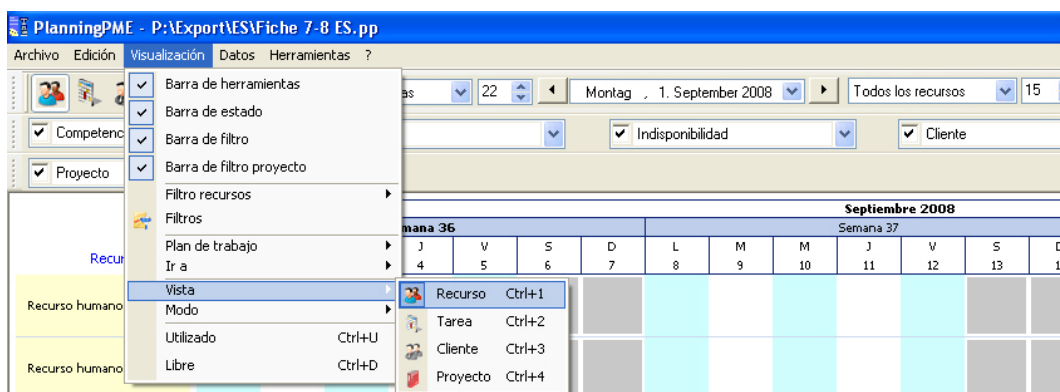
Los diversos filtros disponibles::

- Capítulo II: **cambio del y-axis**: Cambie de la opinión de los recursos a las tareas, a los clientes y/o a los proyectos
- Capítulo III: **Barra de estado**
- Capítulo IV: **Barra del filtro**
- Capítulo V: Función **utilizado/libre** exhibir el objeto (tal como recursos, clientes...) utilizado o no en una opinión definida
- Capítulo VI: Creación de filtros personalizados



II. Cambio del y-axis

Usted puede exhibir el horario de sus tareas, de sus clientes o de sus proyectos de la opinión del menú Visualización - > Vista.



Así pues, usted puede visualizar el horario de sus recursos, tareas, clientes y/o proyectos. Para ahorrar tiempo, utilice los atajos para cambiar la visión:

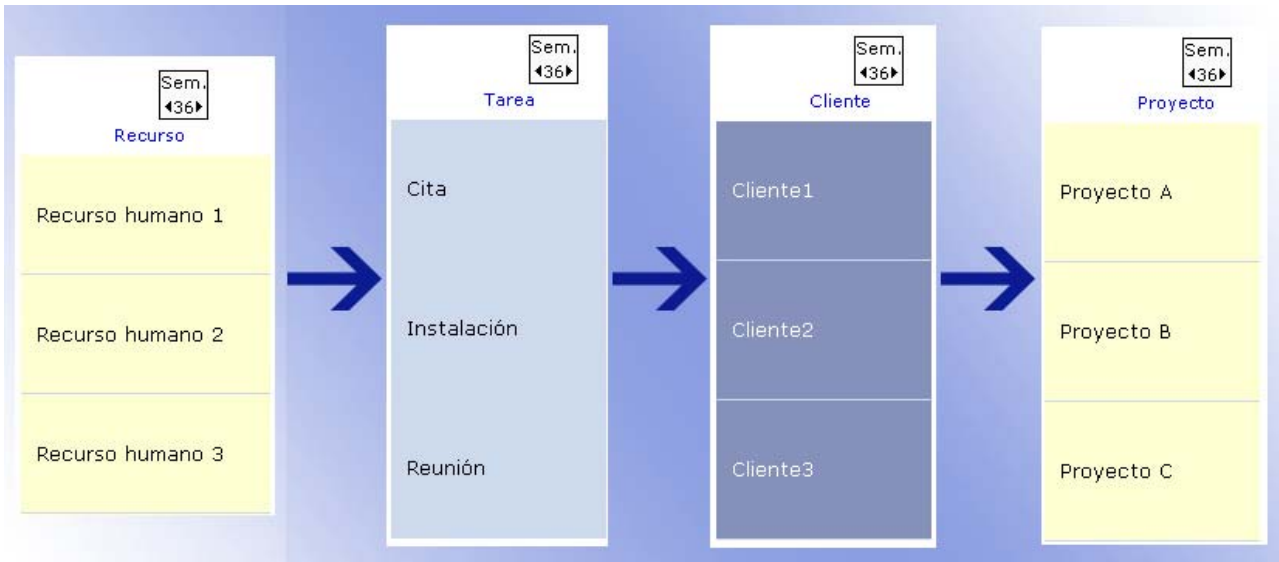
Vista Recursos: CTRL + 1

Vista Tarea: CTRL + 2

Vista Cliente: CTRL + 3

Vista Proyectos: CTRL + 4

El texto en azul en el lado superior izquierdo del tablero de planeamiento le dice la opinión que usted está utilizando.

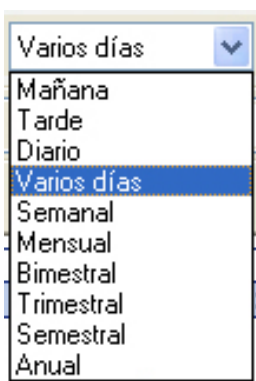


III. Barra de estado



Usted puede visualizar su planning en el tiempo (1) (diario, semanal...), a partir de una fecha elegida (2). Usted puede también extraer departamentos de su horario entero (3) o extraer el horario dependiendo de la categoría de las tareas (4). Por abandono, esta barra aparece siempre en la pantalla.

III.1. Visualización del tiempo



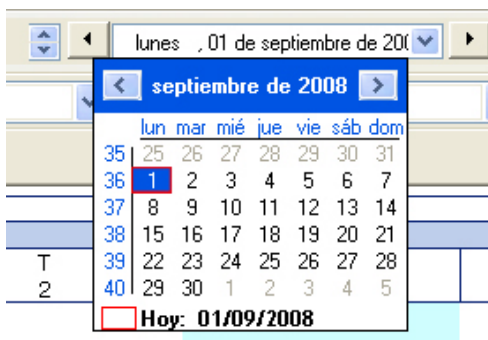
Usted puede elegir el número de días que usted quiere exhibir en su pantalla de una visión diaria a la opinión de varios años. Seleccionando "más días" usted puede elegir el número exacto de días que usted quiere exhibir en su pantalla.

Extremidad 1: Si usted pone su ratón en la barra de fechas directamente, usted puede cambiar de una visualización a otra derecha que chasca en su ratón (-) o chascar a la izquierda (+).

Septiembre 2008		
Semana 36		
M 3	+ -	J 4

Extremidad 2: Presionando el botón (+) y (-) de su lapboard, usted puede ir a partir de una semana a otra directamente. Esos atajos son el equivalente de una barra de movimiento en sentido vertical horizontal.

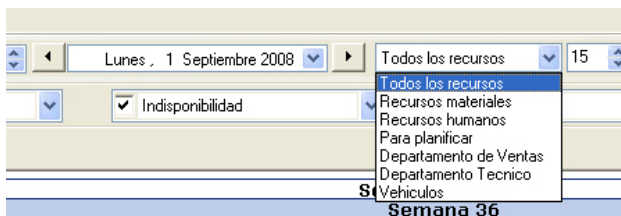
III.2. Opción de la fecha



Elija el día que usted quisiera que su planning comenzara. Chascando en el mes o el año, va directamente al mes o al año querido.

NOTA: El número de la semana se exhibe en el lado izquierdo del calendario para hacer reservaciones fácilmente.

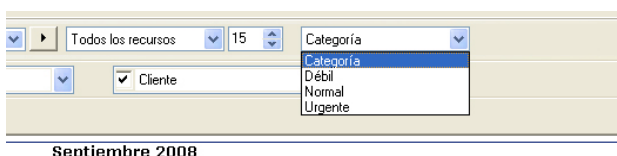
III.3. Extracción de los departamentos



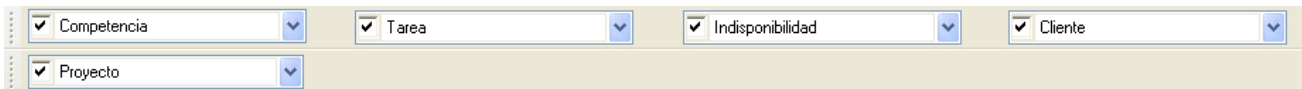
Con este menú, usted puede extraer departamentos de su horario entero. Como ejemplo, si usted quiere exhibir en su pantalla al equipo de las ventas, elija al "equipo de las ventas" en el menú etc...

III.4. Categoría de tarea

Para asignar categorías a sus tareas, vea la ficha n°2.



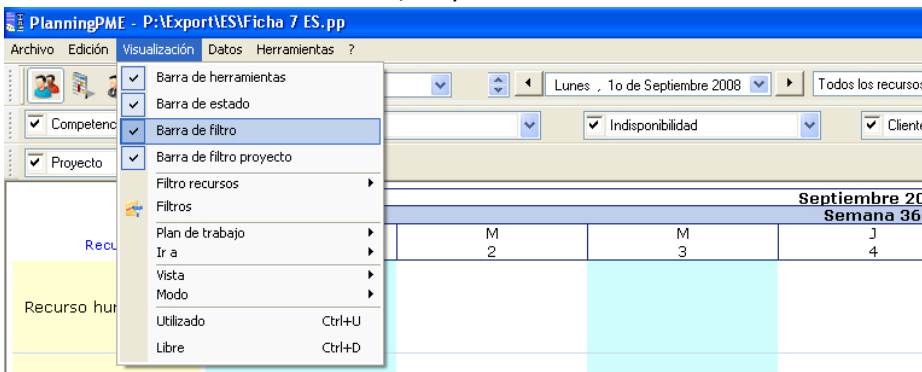
IV. La barra del filtro



Usted puede extraer de su planning:

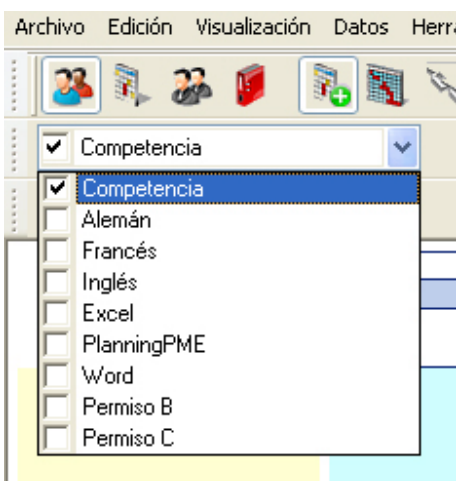
- 1 - Recursos que tienen competencias específicas
- 2 - tareas específicas
- 3 - Indisponibilidades específicas
- 4 - tareas de los clientes específicos
- 5 - tareas de algunos proyectos

Para exhibir la barra del filtro, vaya al menú "visualización"



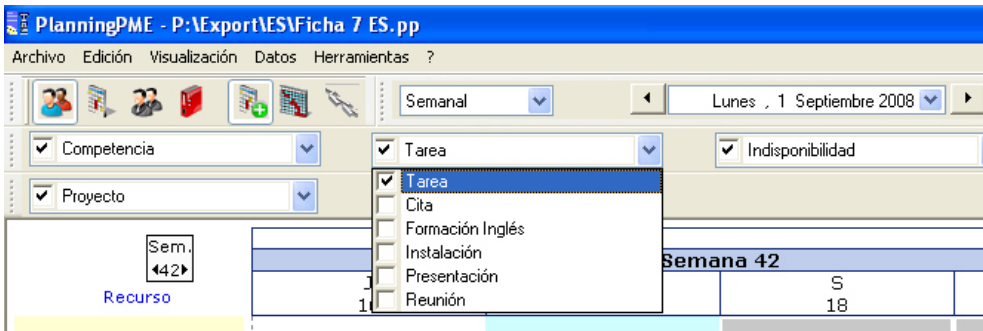
Para exhibir la información correcta, no olvide hacer tictac apagado la caja "todas las habilidades" o "todos los clientes" antes de su selección.

IV.1. Competencias



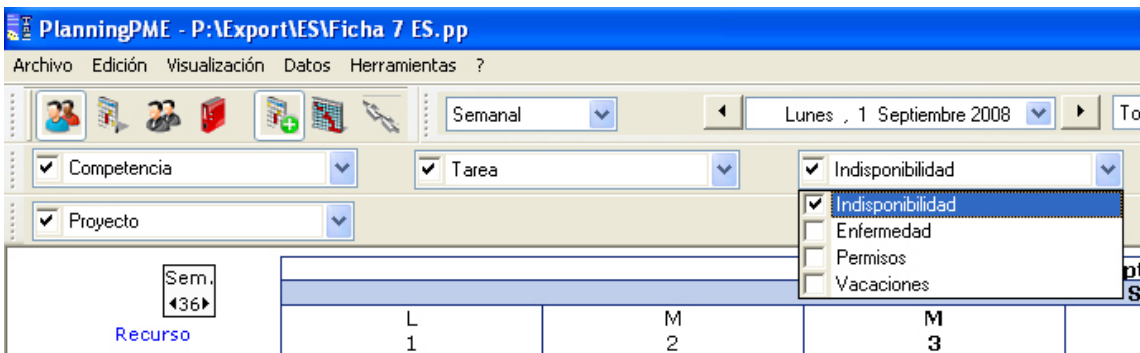
Usted puede extraer los recursos que tienen habilidades específicas del horario. Si usted hace tictac en "francés" y "PlanningPME", sólo los recursos que tienen esas dos habilidades aparecerán en su pantalla.

IV.2. Tareas



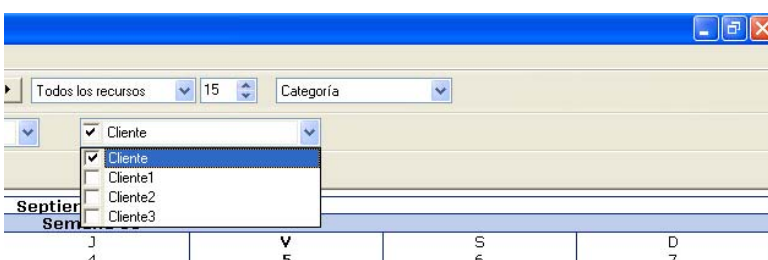
Señal en las tareas que usted quiere ser exhibido en su pantalla. Como ejemplo, si usted hace tictac en “conferencia” y la “instalación”, sólo las tareas con la etiqueta “conferencia” o “instalación” serán exhibidas en la pantalla.

IV.3. Indisponibilidades



Señal en la indisponibilidad que usted quiere ser exhibido en su pantalla. Usted puede visualizar empleados en vacaciones fácilmente o el equipo inasequible.

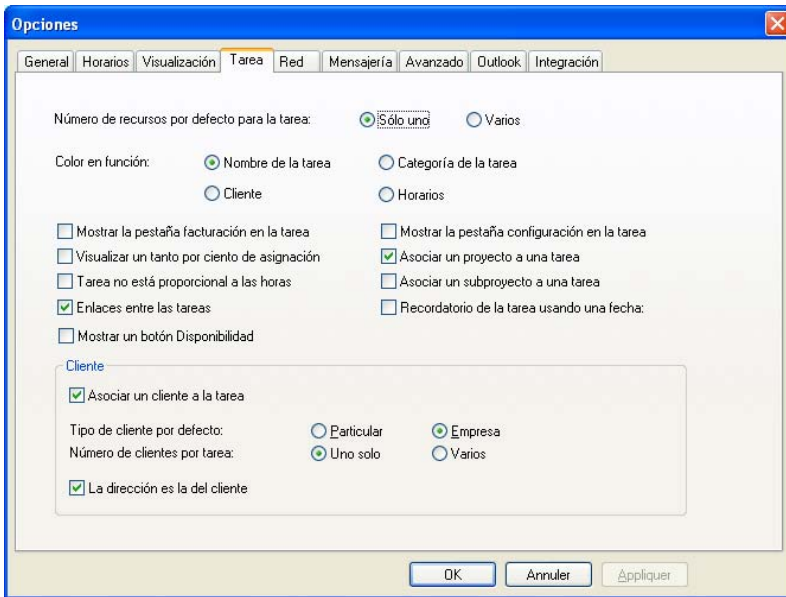
IV.4. Clientes



Usted puede exhibir todas las tareas de un cliente particular en su pantalla. Como ejemplo, si usted hace tictac en la “compañía A” todas las tareas que refieren a este cliente serán exhibidas en el planning.

IV.5. La barra del filtro de los proyectos

Para activarla:



Usted puede exhibir las tareas asignadas a un proyecto como previamente para los clientes o las tareas.

V. Función utilizado/libre

De la opinión del menú o vía las llaves de atajo, usted puede exhibir los objetos utilizados (Ctrl + U) o Disponibles (Ctrl + D) en el tablero de planeamiento.

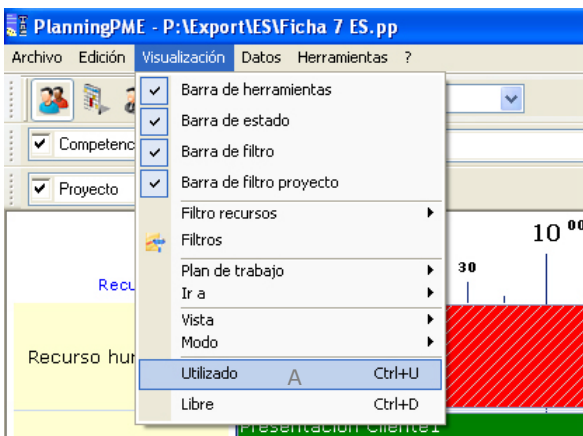
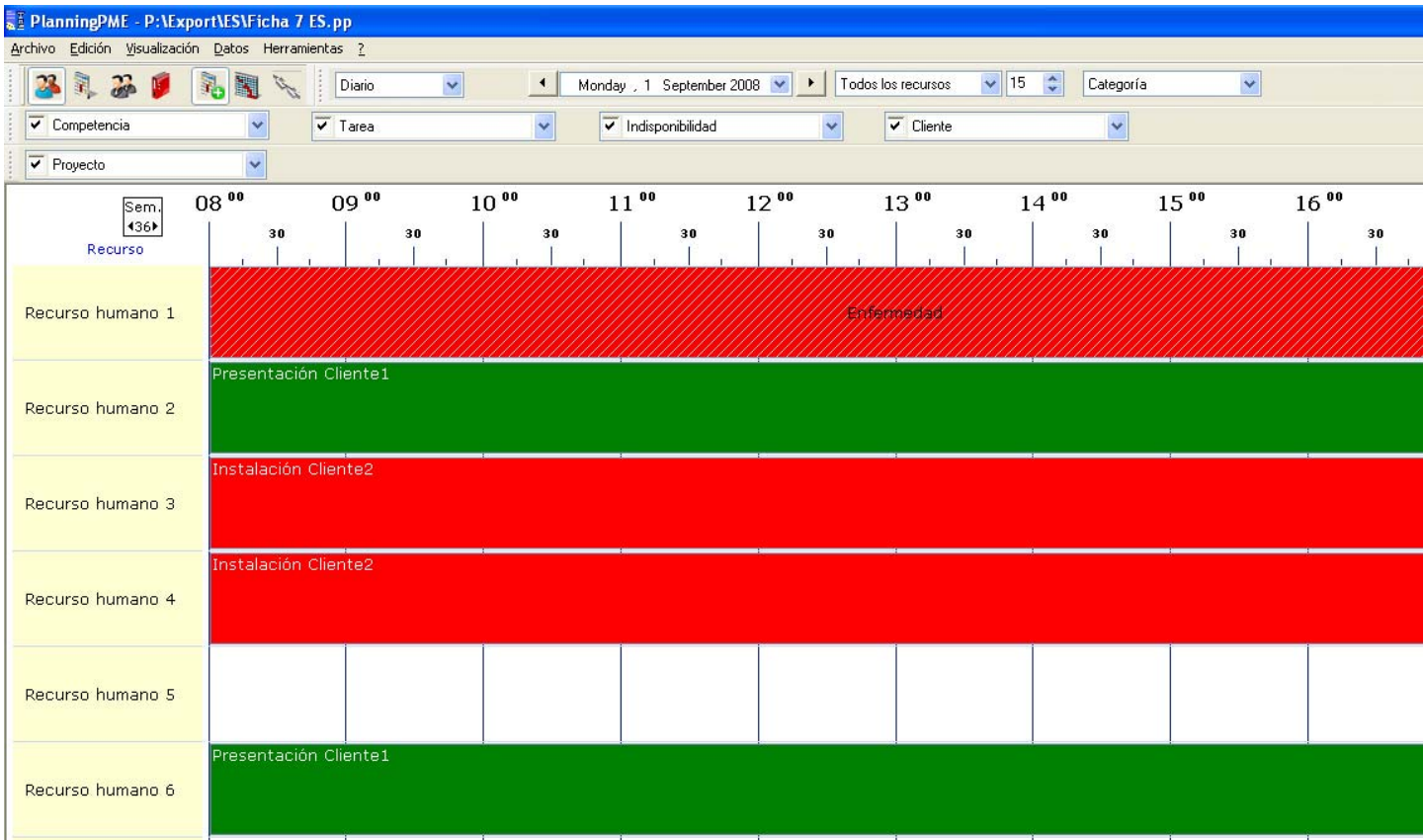
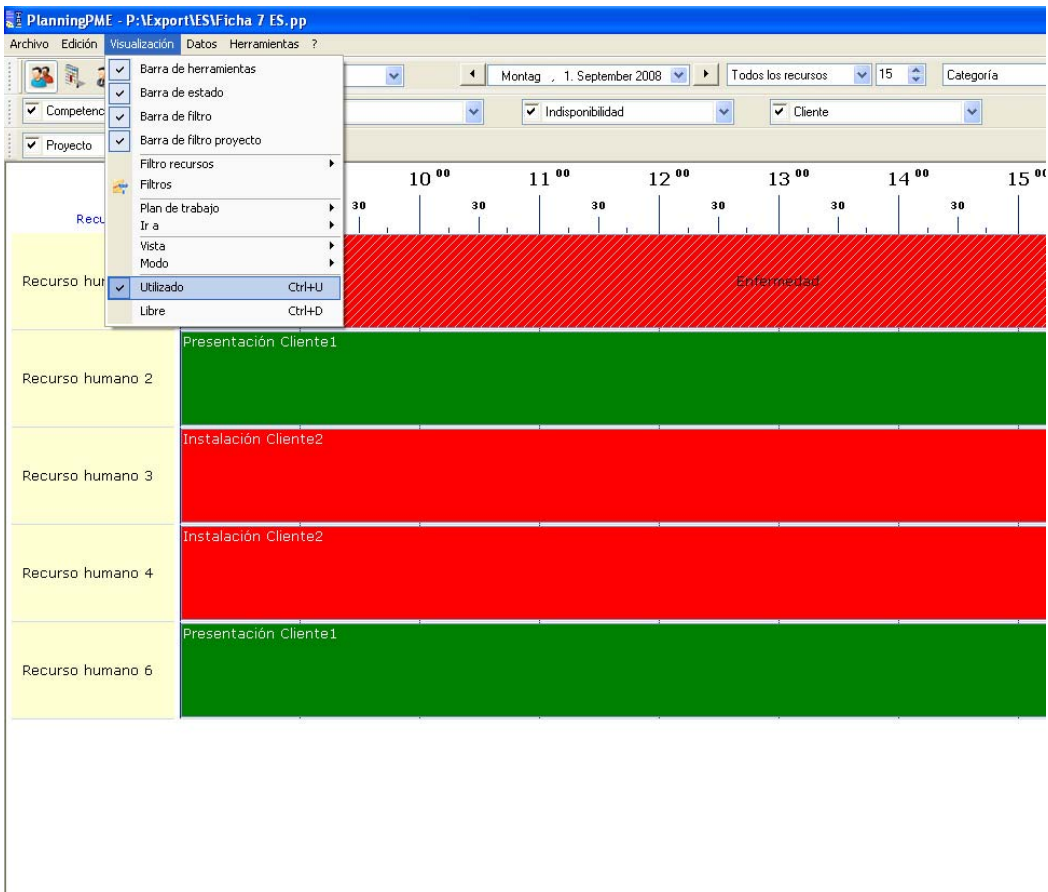


Ilustración vía un ejemplo:

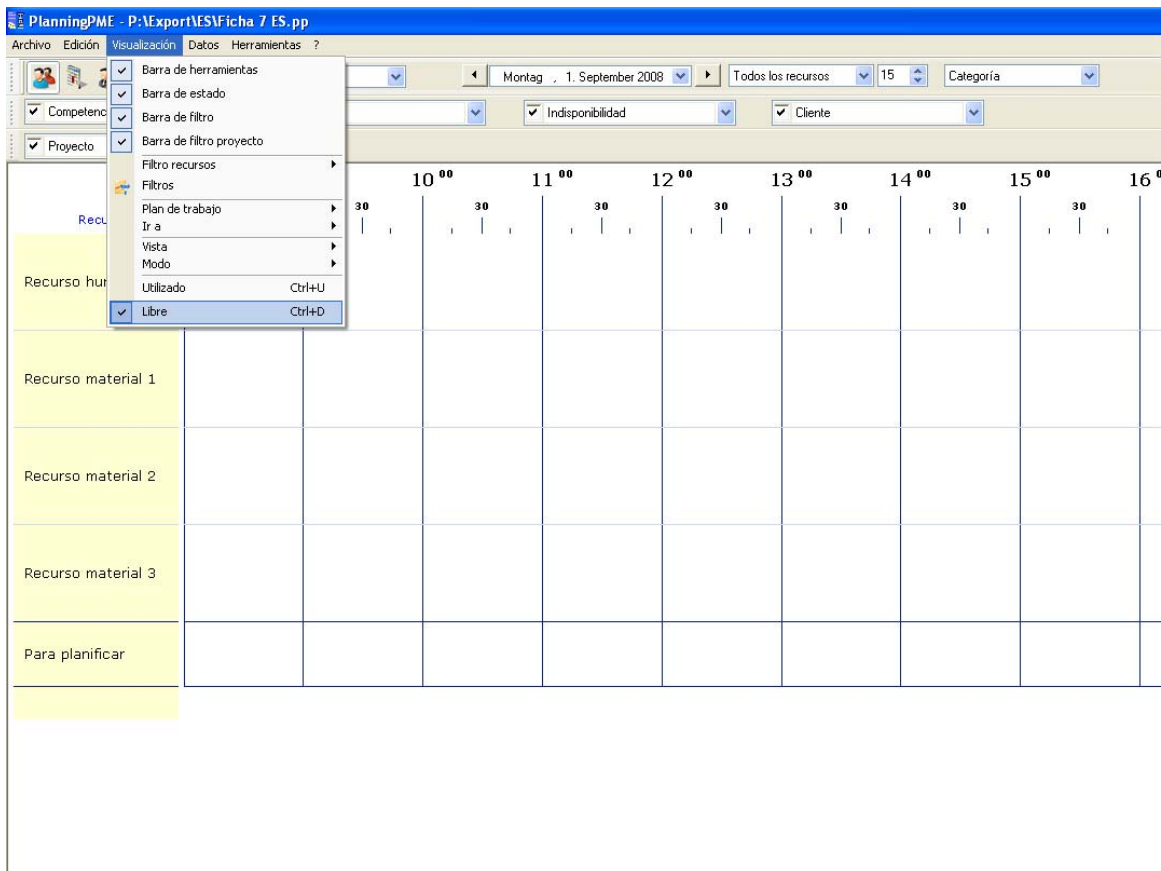
En el planning abajo, estamos en una visión diaria:



→ Filtramos para exhibir los recursos utilizados (Ctrl + U)



→ Filtramos para exhibir los recursos disponibles para esa vista (Ctrl + D)

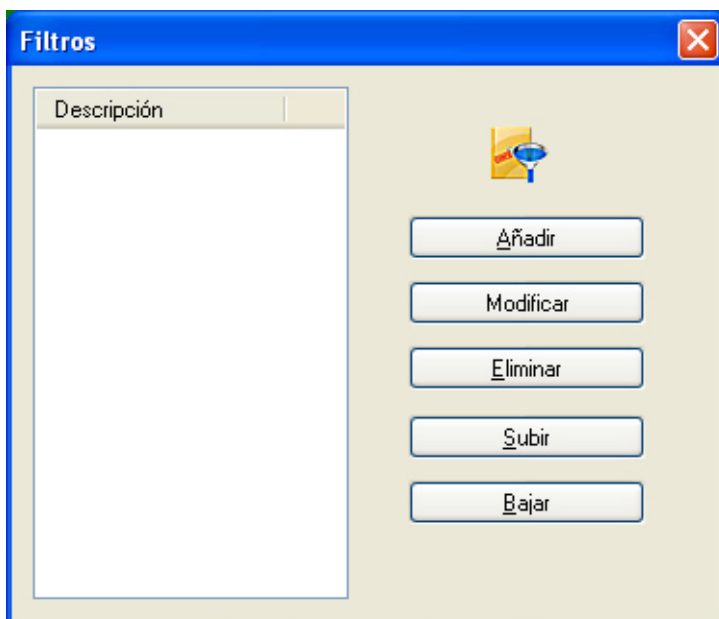
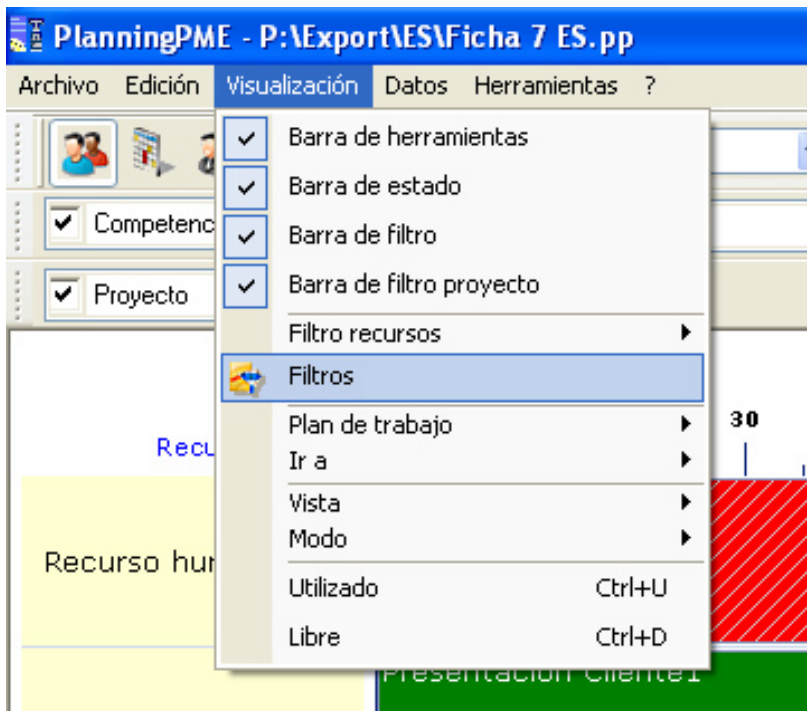


Esas funciones están disponibles en todas las vistas (vista de las tareas, vista de los clientes...).

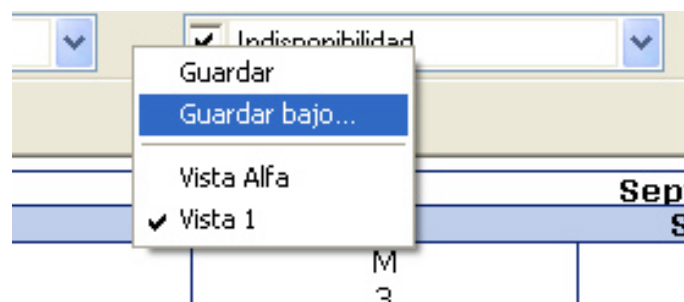
Así pues, usted puede identificar fácilmente los objetos usados o no para una mejor gerencia de su actividad.

VI. Creación de filtros personalizados

A partir del menú Visualización - > Filtros, usted puede crear los filtros personalizados.



En el planning, seleccione esos filtros con una derecha - chasque con su ratón en la barra de los filtros.

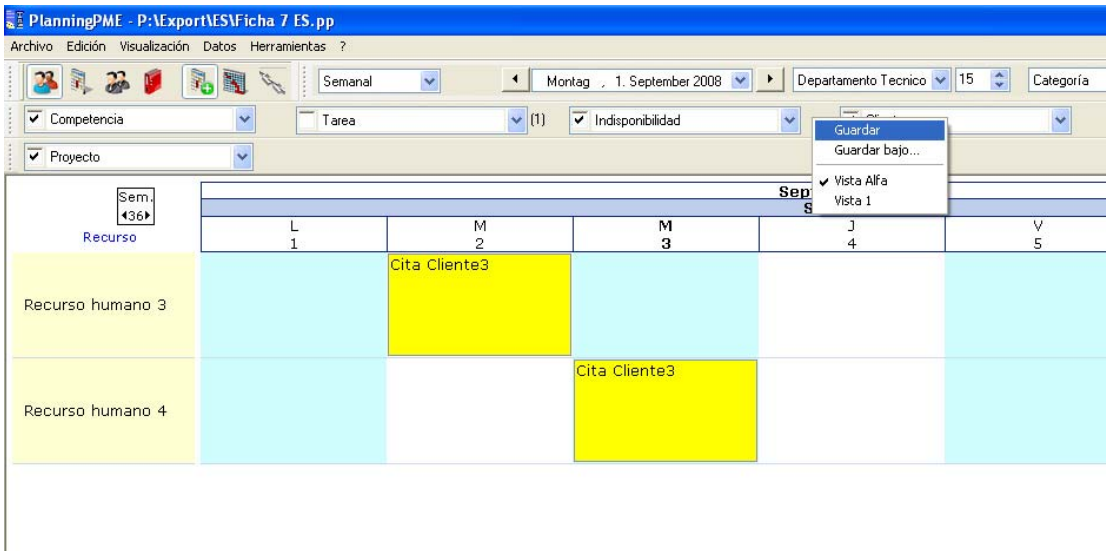


Para guardar un filtro, selecciónelo primero. Entonces, filtre el planeamiento que selecciona los filtros que usted quiere aplicarse como categoría, tipo de la tarea, cliente, departamento, proyecto...

Entonces, selecto "Guardar".

Así pues, la selección de las vistas que usted acaba de ahorrar, usted puede filtrar el planeamiento con sus propias opciones.

En el ejemplo abajo, el filtro "Vista Alfa" es una vista sobre las tareas "Cita" del departamento de recursos humanos.



En apenas algunos tecleos, filtre el planning en vistas interesantes.

NB : Cada usuario tiene acceso a sus propios filtros y no ve los filtros de los otros usuarios.

<http://www.planningpme.com>