



**PlanningPME**  
Planificar simplemente

## Ficha nº11 : Búsqueda de disponibilidades, tareas,

### I. Descripción

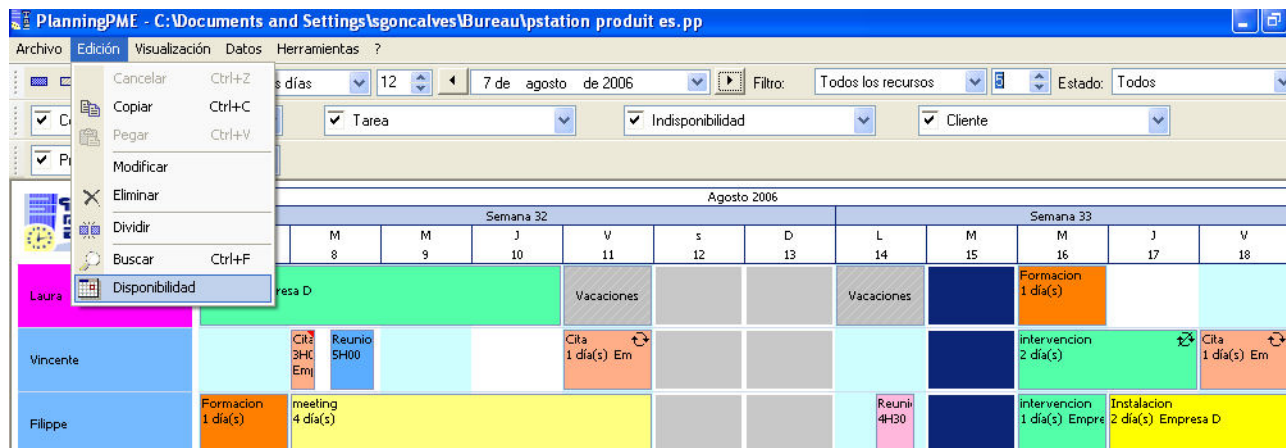
Varios tipos de búsqueda están disponibles en **PlanningPME** :

- Capítulo II: Búsqueda de disponibilidades  
Es posible buscar la disponibilidad de sus recursos para asignar tarea con una duración determinada, en una fecha en función de las competencias.
- Capítulo III: La función " Buscar "  
Se refiere a la búsqueda de tareas con palabras claves.

### II. Búsqueda de disponibilidad

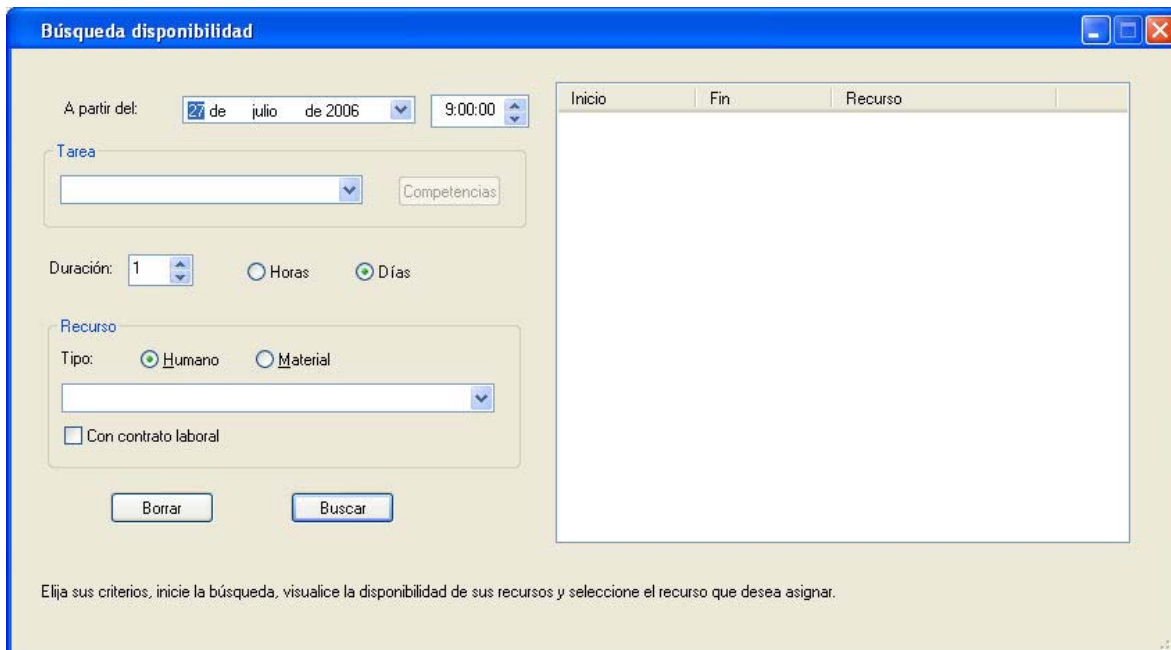
Esta función le permite buscar fácilmente los recursos disponibles para una tarea específica sin desplegar todos los recursos en su pantalla para averiguar la indisponibilidad.

Desde PlanningPME, ir al menú " Archivo " -> " Disponibilidad »



Semana 32							Semana 33			
M	M	J	V	s	D	L	M	M	J	V
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Laura	Empresa D	Empresa D	Vacaciones			Vacaciones		Formacion 1 día(s)		
Vincente	Cita 3H0 Emj	Reunio 5H00		Cita 1 día(s) Em				intervencion 2 día(s)		Cita 1 día(s) Em
Filippe	Formacion 1 día(s)	meeting 4 día(s)				Reuni 4H30		intervencion 1 día(s) Empre	Instalacion 2 día(s) Empresa D	

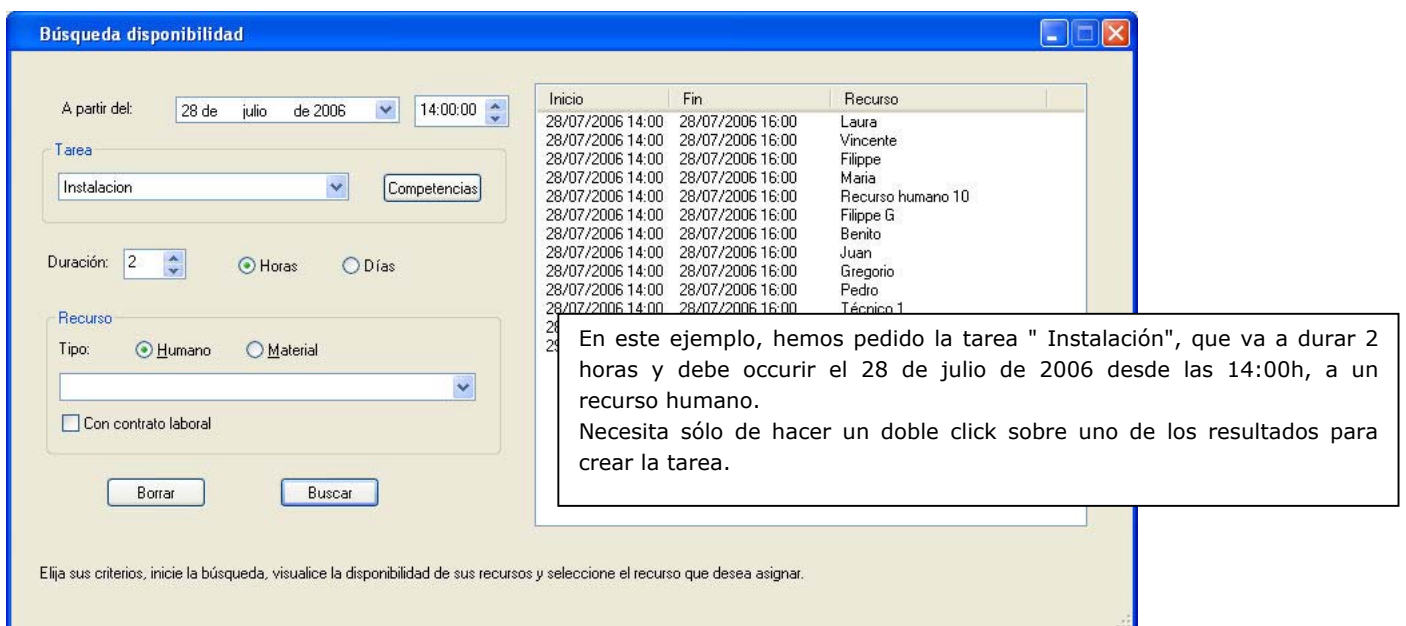
Aparece la siguiente ventana:



Seleccionar los diferentes parámetros:

- 1- La fecha y hora desde que quiere empezar una tarea
- 2- Tarea y competencias que debe tener el recurso para efectuar esta tarea
- 3- La duración de la tarea a realizar en horas o en días
- 4 -El tipo de recurso, humano o material. si no desea hacer su búsqueda sobre solo una persona, seleccione en la lista desplegable.

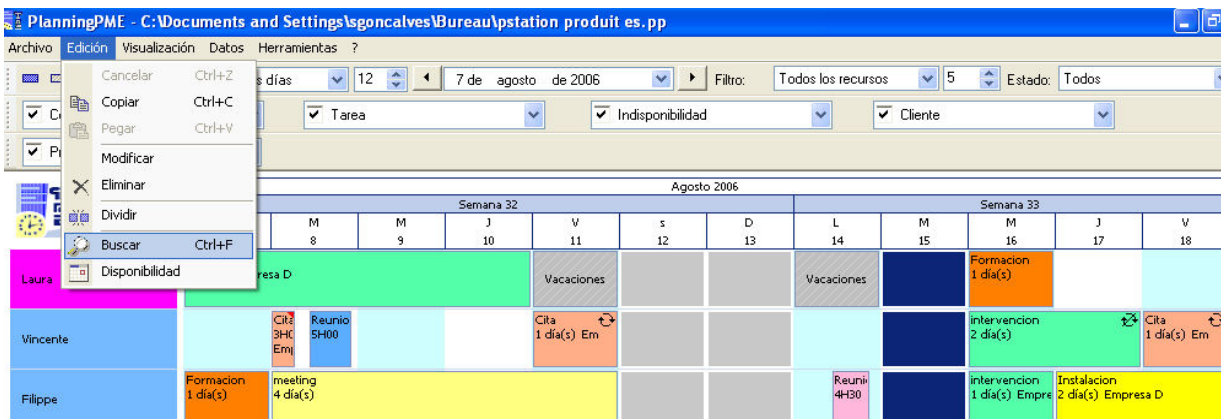
Pulsa entonces en el botón " Buscar " Todos los recursos que dispone de las competencias pedidas con las fechas de disponibilidad de desde la fecha especificada estarán visible en la pantalla, por la derecha, en la ventana.



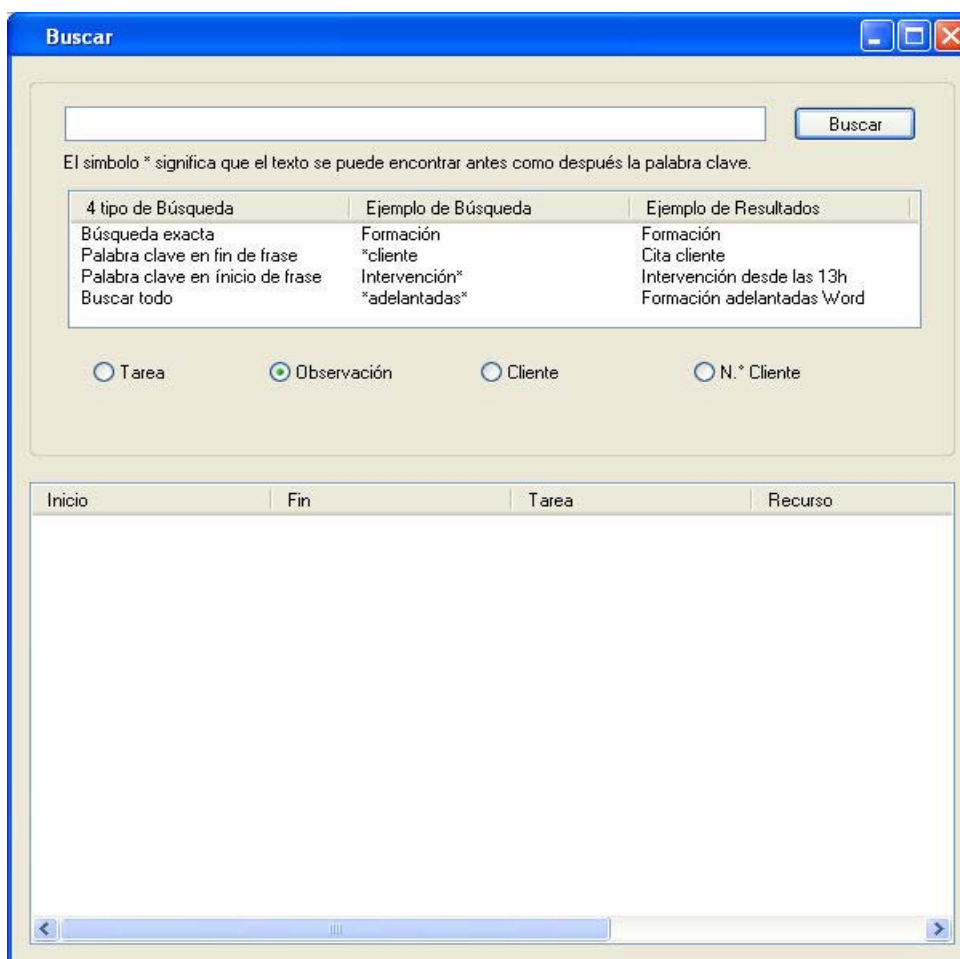
### III. La función " Buscar "

Esta funcionalidad le permite de encontrar sus tareas fácilmente en un planning cargado gracias a palabras claves.

Desde PlanningPME, ir al menú " Edición " -> " Buscar " o pulsa al mismo tiempo sobre " CTRL " y " F "



Aparece la siguiente ventana.





Para encontrar una tarea fácilmente, siga el procedimiento:

1 - Introducir la palabra clave

2 - Indicar el campo donde se sitúa la palabra clave : Tarea, observación, cliente o Nº Cliente....

3- Pulsar en el botón " Buscar "

Los resultados se visualizan entonces en la ventana de los resultados.

Para un mejor resultado, puede utilizar el símbolo ` \* `

El símbolo \* significa que tiene texto antes o después la palabra clave.

<b>4 tipos de búsqueda</b>	<b>Ejemplo de búsqueda</b>	<b>Ejemplo de Resultado</b>
Búsqueda exacta	Formación	Formación
Palabra clave en fin de frase	*cliente	Cita <i>cliente</i>
Palabra clave en el principio de frase	Intervención	<i>Intervención</i> desde las 13h.
Búsqueda full-text	*avanzado*	Formación <i>avanzado</i> Word

NB: Tiene la posibilidad de eliminar una tarea desde seleccionando uno de los resultados y después hacer un click con el botón derecho, "Eliminar"

<http://www.planningpme.com>