



WATCH

Agenda & planning structuur

Auteur	:	Reint Endendijk
Versie	:	1.0
Datum	:	22 juni 2010



Agenda & Planning structuur

In de module Agenda & Planning worden drie verschillende typen agenda-items gebruikt:

- Algemene agenda-items
- Planning-items
- Afspraak-items

Algemene agenda-items

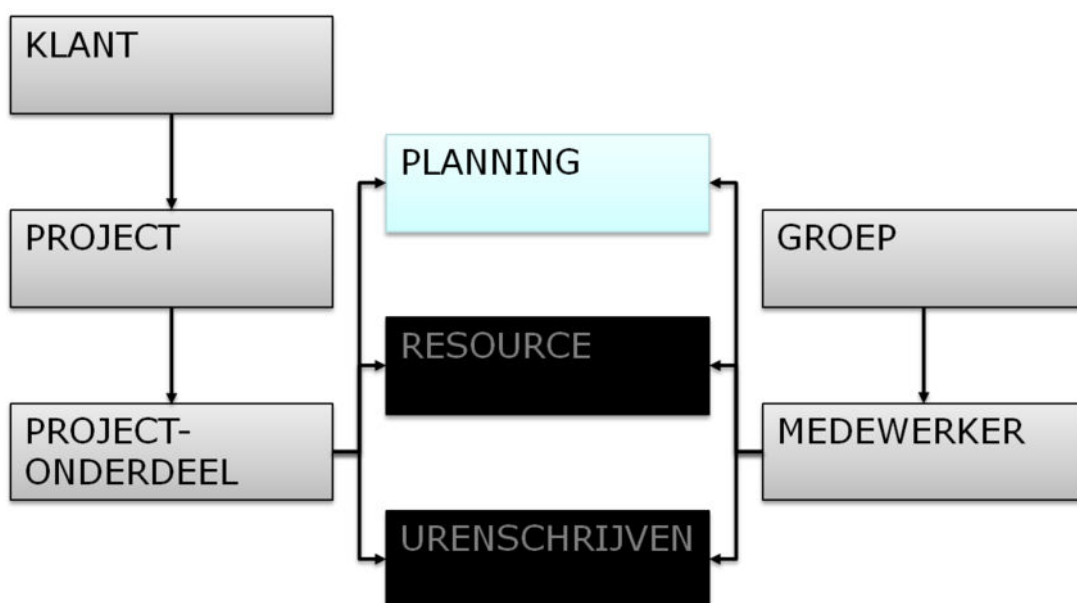
Algemene agenda-items zijn items die door een medewerker in een eigen agenda of in de agenda van een andere medewerker zijn gezet en die niet direct gekoppeld zijn aan een project, projectonderdeel, klant of contactpersoon. In de Maandagenda en Planbord wordt de tekst uit het veld "onderwerp" weergegeven. De algemene agenda-items zijn ongestructureerde items in tegenstelling tot de planning-items en afspraken.

Planning-items

Planning items zijn agenda-items die rechtstreeks verband houden met een project en een projectonderdeel. Planning-items worden door de medewerker zelf of door een planner in de agenda gezet. De relatie tussen de verschillende elementen voor een planning-item in de module Agenda & Planning kan als volgt worden omschreven:

1. **Projecten** die voor een **klant** worden uitgevoerd zijn onderverdeeld in een of meerdere projectonderdelen.
2. Deze **projectonderdelen** worden toegekend aan **medewerkers** die **resources** worden genoemd.
3. Een **medewerker** kan alleen ingepland worden voor een **projectonderdeel** als die combinatie is vastgelegd bij **resources**.
4. De **medewerkers** zijn, in verband met de autorisatie, ingedeeld in **groepen**.

Het onderstaande schema geeft de structuur van de module Agenda & Planning grafisch weer.





Afspraak-items

Een afspraak-item is een afspraak tussen een medewerker en een klant of een contactpersoon van een klant.

1. **Klanten** kunnen contactpersonen hebben
2. **Medewerkers** kunnen een afspraak hebben, ofwel met een **klant** of met een **contactpersoon** van de klant.
3. De **medewerkers** zijn, in verband met de autorisatie, ingedeeld in **groepen**.

