



WATCH

Beginnen met de Agenda & planning module

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



Minimale stappen om te beginnen

Introductie

Hieronder wordt het minimum aantal stappen om te beginnen met de module Agenda & Planning kort beschreven. Deze stappen zijn een introductie tot de structuur en het gebruik van de applicatie, maar dit is niet een complete handleiding voor een volledige implementatie van de module Agenda & planning. Voor een volledig begrip van de module, raadpleeg de overige documentatie van de applicatie en de online help.

■ Drie typen agenda-items

In de module Agenda & Planning maken we onderscheid tussen drie typen agenda-items:

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

Voor algemene agenda-items is alleen een medewerker nodig, maar voor afspraak-items zijn ook contacten (klanten) en eventueel contactpersonen nodig. Voor planning-items zijn alle bovengenoemden nodig plus nog projecten, projectonderdelen en resources.

Maak een medewerker aan

Nadat de installatie is gedaan moet in het systeem een beheerder worden aangewezen met de inlogcode "BEHEERDER". In het scherm "Agenda & Planning > Beheer > Medewerker" kunnen nieuwe medewerkers worden aangemaakt. De volgende velden zijn verplichte velden die minimaal ingevoerd moeten worden voor een nieuwe medewerker.

■ medewerkercode

De medewerkercode is ook de inlognaam van de medewerker. De maximale lengte van dit veld is 50 karakters en de code mag alleen cijfers, letters en de tekens – en _ bevatten. De medewerkercode wordt overal in de applicatie gebruikt voor het aanduiden en selecteren van medewerkers. Zorg er voor dat de code een leesbare, zinvolle code is voor alle gebruikers van het systeem.

■ medewerkernaam

De medewerkernaam is de werkelijke naam van de medewerker.

■ wachtwoord

Dit is het wachtwoord waarmee de medewerker, in combinatie met de medewerkercode, in kan loggen in het systeem.

■ groep

De groep waarin een medewerker is ingedeeld bepaalt wat deze persoon te zien krijgt na het inloggen in de applicatie. Standaard worden er twee meegeleverd "BEHEERDER" en "GEBRUIKER". Welke schermen medewerkers in een bepaalde groep te zien krijgen kan worden ingesteld in "Agenda & Planning > Instellingen > Autorisatie groepen". Het is mogelijk om nieuwe groepen aan te maken en deze rechten op bepaalde schermen te geven. Nieuwe groepen worden aangemaakt in het scherm "Agenda & Planning > Beheer > Groepen".

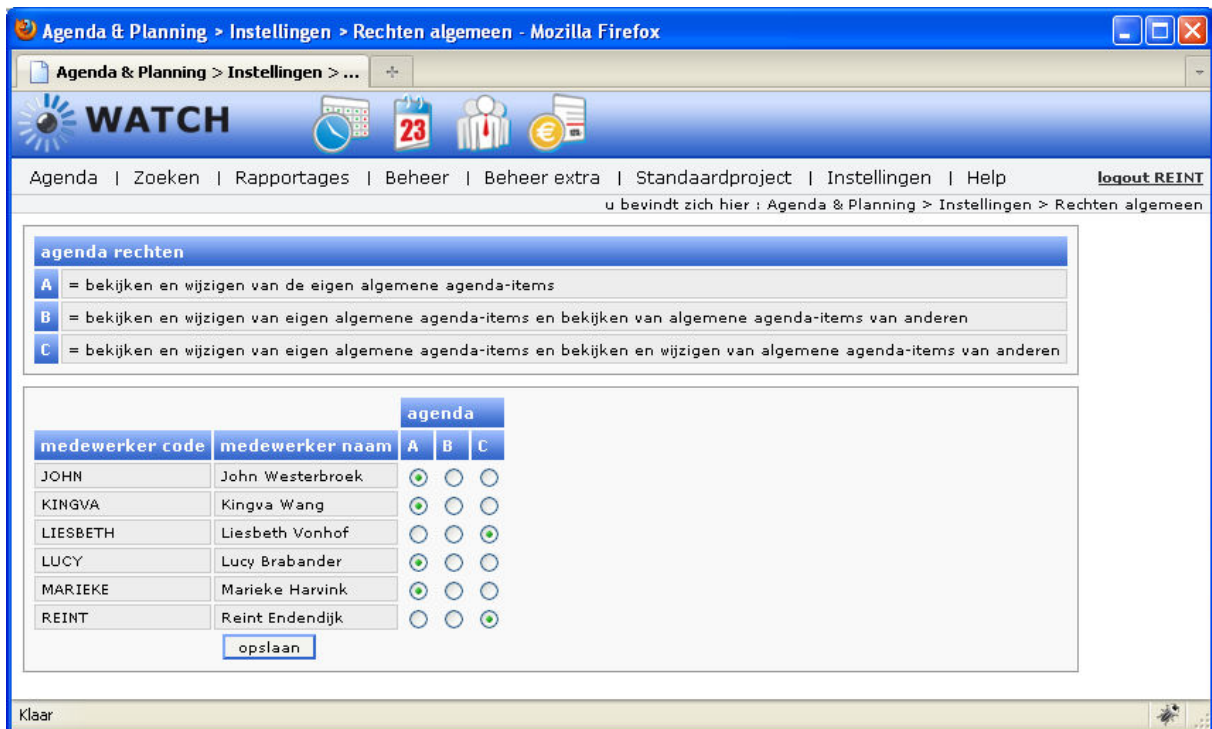


Algemene agenda-items

Vanaf dit moment is het al mogelijk om algemene agenda-items toe te voegen met behulp van de schermen "Agenda & Planning > Agenda > Maand agenda" en "Agenda & Planning > Agenda > Planbord".

■ Rechten algemeen

In het scherm "Agenda & Planning > Instellingen > Rechten algemeen" kan voor elke gebruiker de rechten voor agenda-items worden ingesteld.



Figuur 1 Instellingenscherm Rechten algemeen

Maak een klant aan

Een nieuwe klant kan aangemaakt worden in het scherm "Agenda & Planning > Beheer > Klanten". De volgende velden zijn verplichte velden die minimaal moeten worden ingevuld voor het aanmaken van een nieuwe klant.

■ klantcode

De klantcode is in het gebruik gelijk aan de medewerkercode. De maximale lengte is 50 karakters en de code mag alleen cijfers, letters en de tekens – en _ bevatten. Ook hier geldt dat de code overal in de applicatie wordt gebruikt voor het aanduiden en selecteren van klanten. Zorg er voor dat de klantcode een leesbare, zinvolle code is voor alle gebruikers van het systeem.

■ klantnaam

Dit is de werkelijke naam van de klant. Bij het versturen van mailingen (module Relatiebeheer) of bij het maken van facturen (module Facturering) is dit de naam die verschijnt in de correspondentie.



■ plaats

Dit is de plaatsnaam van het postadres.

Maak een contactpersoon aan

Contactpersonen in de module Agenda & Planning worden alleen gebruikt bij het invoeren van afspraak-items op de maandagenda of planbord. Deze stap kan worden overgeslagen als dit type agenda-item niet wordt gebruikt.

Een nieuwe contactpersoon kan worden gecreëerd in het scherm "Agenda & Planning > Beheer > Contactpersonen". De volgende velden zijn verplicht en moeten worden ingevuld bij het maken van een nieuwe contactpersoon.

■ relatie

Achter het veld is een uitklapmenu waarin alle beschikbare klanten, gemaakt in de vorige stap, worden getoond. Eerst moet een klant worden geselecteerd voordat er een nieuwe contactpersoon kan worden toegevoegd.

■ achternaam

Het veld achternaam kan ook worden gebruikt voor het invoeren van andere extra contactgegevens in combinatie met de waarde "n.v.t." voor geslacht. Dit kan handig zijn voor het opslaan van waarden als "financiële administratie" of "helpdesk", die niet daadwerkelijk contactpersonen zijn, maar die bij afspraak-items als contactpersonen kunnen worden beschouwd.

■ voornaam

Als de contactpersoon niet een werkelijk bestaand persoon is, kan bijvoorbeeld alleen het teken "-" worden ingevuld.

■ geslacht

De waarden "man", "vrouw" en "onbekend" spreken voor zich. De waarde "n.v.t." kan worden gebruikt als de contactpersoon een "financiële administratie" of "helpdesk" is. Dat zijn niet werkelijke contactpersonen, maar kunnen bij afspraak-items als contactpersonen kunnen worden beschouwd.

■ status

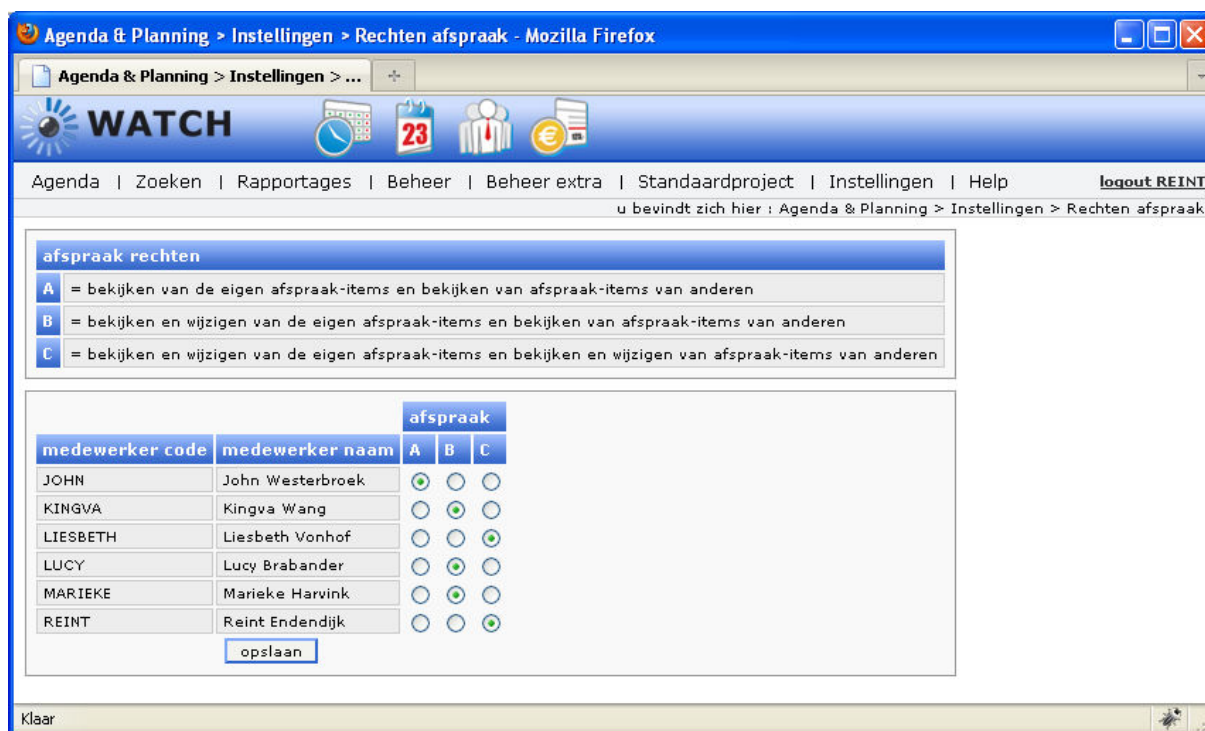
Contactpersonen met de status "gesloten" kunnen niet worden gebruikt bij het maken van nieuwe afspraken, maar de persoon is nog wel steeds zichtbaar bij eerder gemaakte afspraak-items.

Afspraak-items

Vanaf dit moment is het mogelijk om afspraak-items toe te voegen met behulp van het scherm "Agenda & Planning > Agenda > Maand agenda" en "Agenda > Planbord"

■ Rechten afspraak

In het scherm "Agenda & Planning > Instellingen > Rechten afspraak" kan voor elke gebruiker de rechten worden ingesteld met betrekking tot de afspraak-items.



Figuur 2 Instellingenscherf Rechten afspraak

Maak een project aan

Een nieuw project kan worden aangemaakt in het scherm "Agenda & Planning > Beheer > Projecten" en in "Agenda & Planning > Beheer > Projecten++". De volgende velden zijn verplicht en moeten worden ingevuld bij het maken van een nieuw project.

■ klant

Achter het veld is een uitklapmenu waarin alle beschikbare klanten, gemaakt in een van de vorige stappen, worden getoond. Eerst moet een klant worden geselecteerd voordat een nieuw project kan worden aangemaakt.

■ projectcode

De projectcode is in het gebruik vergelijkbaar met de medewerker- en klantcode. De maximale lengte is 50 karakters en de code mag alleen cijfers, letters en de tekens – en _ bevatten. De code wordt overal in de applicatie gebruikt voor het aanduiden en selecteren van projecten. Zorg er voor dat de code een leesbare, zinvolle code is voor alle gebruikers van het systeem.

■ projectnaam

Dit is de naam van het project. Deze naam wordt gebruikt bij facturen (module Facturering) en andere gebieden van de applicatie waar de code niet wordt gebruikt.

■ type

Bij "type" kan worden aangegeven of het een project betreft met een duidelijke einddatum of dat het een doorlopend project is. Type "project" betekent een project met een start- en einddatum. Dit in tegenstelling tot het type "doorlopend" waarbij een einddatum niet van toepassing is.



■ status

De status geeft de huidige stand van het project aan en is opgesplitst in drie verschillende categorieën. De status van het project is standaard ingesteld op "lopend", wat aangeeft dat het project momenteel gaande is. Projecten die in de toekomst gaan spelen kunnen de status "in voorbereiding" krijgen. Tot slot kunnen de projecten die zijn afgerond worden ingesteld op de status "gesloten".

Maak projectonderdelen voor het project

Projectonderdelen kunnen gemaakt worden in het scherm "Agenda & Planning > Beheer > Projectonderdelen" en in "Agenda & Planning > Beheer > Projecten++".

Projectonderdelen zijn de afzonderlijke activiteiten of fasen van een project. De volgende velden zijn verplicht en moeten worden ingevuld bij het maken van een nieuw projectonderdelen.

■ project

In het uitklapmenu achter het veld verschijnt een lijst van alle beschikbare projecten. Het project dat in voorgaande stap is aangemaakt kan hier geselecteerd worden.

■ onderdeelcode

De onderdeelcode is in het gebruik vergelijkbaar met de projectcode. De maximale lengte is 50 karakters en de code mag alleen cijfers, letters en de tekens – en _ bevatten. De onderdeelcode wordt overal in de applicatie gebruikt voor het aanduiden en selecteren van projectonderdelen. De project- en projectonderdeelcode geven aan waarop de gebruiker uren moet registreren in de module Urenregistratie. Zorg er voor dat de code een leesbare, zinvolle code is voor alle gebruikers van het systeem.

■ projectnaam

Dit is de naam van het projectonderdeel. Deze naam wordt bijvoorbeeld in facturen (module Facturering) gebruikt voor de omschrijving van de factuurregels.

■ status

De status geeft de huidige stand van het projectonderdeel aan en is opgesplitst in drie verschillende categorieën. De status van het projectonderdeel is standaard ingesteld op "lopend", wat aangeeft dat het projectonderdeel momenteel gaande is. Projectonderdelen die in de toekomst gaan spelen kunnen de status "in voorbereiding" krijgen en projectonderdelen die zijn afgerond kunnen worden ingesteld op de status "gesloten".

Maak resources

In deze stap worden de projectonderdelen aan de medewerkers gekoppeld. Alleen als een medewerker aan een projectonderdeel gekoppeld is kan deze uren registreren op dat projectonderdeel. Deze koppeling in MPO noemen we een "resource". Resources kunnen worden aangemaakt in het scherm "Agenda & Planning > Beheer > Resources" en in "Agenda & Planning > Beheer > Projecten++".

■ project – projectonderdeel

In het uitklapmenu achter het veld verschijnt een lijst van alle beschikbare projectonderdelen. Het projectonderdeel dat in voorgaande stap is aangemaakt kan hier geselecteerd worden.



■ medewerker

Kies in dit veld de medewerker die uren moet kunnen registreren op het gekozen projectonderdeel.

■ status

De status van een resource is standaard ingesteld op "lopend". Resources die pas in de toekomst gaan spelen moeten de status "in voorbereiding" krijgen en resources kunnen de status "gesloten" krijgen als deze niet langer meer geldig zijn.

Planning-items

Vanaf dit moment is het mogelijk om planning-items toe te voegen met behulp van de schermen "Agenda & Planning > Agenda > Maand agenda" en "Agenda & Planning > Agenda > Planbord".

■ Rechten planning

In het scherm "Agenda & Planning > Instellingen > Rechten planning" kan voor elke gebruiker de rechten worden ingesteld met betrekking tot de planning-items.

The screenshot shows the 'Agenda & Planning > Instellingen > Rechten planning' screen. The browser title is 'Agenda & Planning - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'Agenda & Planning > Instellingen > ...'. The page header includes the WATCH logo and navigation links: Agenda, Zoeken, Rapportages, Beheer, Beheer extra, Standaardproject, Instellingen, Help, and a 'logout REINT' link. The breadcrumb trail is 'u bevindt zich hier : Agenda & Planning > Instellingen > Rechten planning'.

The main content area is titled 'planning rechten'. It contains a legend for the permissions:

- A = bekijken van de eigen planning-items en bekijken van planning-items van anderen
- B = bekijken en wijzigen van de eigen planning-items en bekijken van planning-items van anderen
- C = bekijken en wijzigen van de eigen planning-items en bekijken en wijzigen van planning-items van anderen

Below the legend is a table with columns for 'medewerker code', 'medewerker naam', and 'planning' (with sub-columns A, B, and C). The table lists six users with their respective permission settings indicated by green dots in the circles.

medewerker code	medewerker naam	A	B	C
JOHN	John Westerbroek	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
KINGVA	Kingva Wang	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
LIESBETH	Liesbeth Vonhof	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
LUCY	Lucy Brabander	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MARIEKE	Marieke Harvink	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
REINT	Reint Endendijk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

At the bottom of the table is an 'opslaan' button. The status bar at the bottom left says 'Klaar'.

Figuur 3 Instellingenschermb Rechten planning