

# Handleiding bij Professional en Standard Edition

Untied software

# Inhoudsopgave

Deel	1	Inleiding	5
Deel	2	Algemene beschrijving van de	
		opbouw van het programma	6
	1	De verschillende gedaantes van het hoofdvenster	6
	2	De opmaak van het venster aanpassen	11
	3	De positiezoeker	12
	4	Onderdelen van het hoofdvenster	13
	5	Meldingen onderdrukken	16
	6	Snelmenu's	17
Deel	3	Een nieuwe planning opzetten	18
	1	Wat is een planning/project	18
	2	Een nieuwe planning aanmaken	19
	3	Een nieuwe planning vanuit een bestaande planning	20
	4	De planning/project eigenschappen	21
Deel	4	Taakregels invoeren	23
	1	Taken tekenen in het taakbalkenschema	23
	2	Taken invoeren in het takenblad	24
	3	Taken invoeren in de takenboom	24
	4	Kopieren van taken via het klembord	25
	5	Taken kopieren uit andere planningen	27
	6	Taakregels kopiëren uit een spreadsheet	27
	7	Meerdere taaksegmenten op één regel invoeren	29
Deel	5	Taken koppelen	31
	1	Koppelingen zijn niet noodzakelijk	32
	2	Koppelingen aanbrengen	
	3	Koppelingen wijzigen en verwijderen	
Deel	6	Taken wijzigen	35
	1	Taaksegmenten verplaatsen, verlengen en verkorten	35
	2	Het taakeigenschappenvenster	36
	3	Werken met hoofd- en deeltaken	
	4	Taken en taaksegmenten verwijderen	40
	5	Acties met meerdere taaksegmenten	42
Deel	7	Opslaan van de wijzigingen	44
	1	Sla uw wijzigingen regelmatig op	44

2	Handleiding Software-for-Planning.NL	
2	Maak reserve kopieën met "Veiligstellen als"	44
Deel 8	Tijdschalen en kalenders	45
1	Kalenders	45
2	Tijdschalen boven het taakbalkenschema	
Deel 9	Het gebruik van kleur (opmaakprofielen)	18
		40
1	Opmaakprofielen toevoegen en wijzigen	
2	Opmaakprofielen toekennen aan taaksegmenten	49
Deel 10	De planning afdrukken	51
1	Afdrukken	51
2	Afdrukopties op het moment van afdrukken	53
3	Afdrukken per resource	54
Deel 11	Zelf grafische afdrukken	
	definiëren	56
1	Wat is een afdrukdefinitie	56
2	Verschillende afdrukdefinities voor verschillende toepassingen	57
3	Hoe kunnen anderen gebruik maken van de afdrukdefinities	57
4	Hoe wordt een afdrukdefinitie gedefinieerd	58
5	Het afdrukvoorbeeld in de kijkmodus	58
6	Het afdrukvoorbeeld in de wijzigmodus	59
7	Afdrukken op meerdere pagina's	60
8	Wat zijn afdrukelementen	62
9	Afdrukelementen toevoegen	62
10	Afdrukelementen verschalen	63
11	Afdrukelementen verplaatsen	63
12	Afdrukelementen verwijderen	64
13	De eigenschappen van afdrukelementen wijzigen	
14	De wijzigingen in een afdrukdefinitie opslaan	
15	De afdrukelementen en hun eigenschappen	
	Tjoschaal Taakbalkenschema	
	Takenblad	
	Legenda	
	OLE object	
Deel 12	Wijzigingen in de planning	73
1	Het project wordt vroeger of later uitgevoerd	
2	Wijzigen van taakcodes	
Deel 13	Extra functionaliteit	74
1	Ongedaan maken van wijzigingen	74

	Inhoudsopgave	e 3
2	Plannen op datum	
- 3	De standaard werkweek en werktijden	
4	Kolomindelingen	
5	Speling en het kritieke pad	
6	Exporteren van taakgegevens	
7	Importeren van taakgegevens	81
Deel 14	Voortgang van projecten	
200111	vastleggen	83
1	Voortgang tonen en invoeren in het taakbalkenschema	84
2	Standlijn	85
3	Voortgang invoeren in het taakeigenschappenvenster	86
Deel 15	Resource management, de inzet	
	van personeel en materieel	88
1	De resources invoeren	88
2	Resource-eigenschappen	88
3	Kalender per resource	90
4	Werkdagen en werktijden per resource	92
5	Inzet van resources vanuit de projectplanning	93
6	Indelingseigenschappen	95
7	Periodieke indelingen	96
8	Indelen van resources direct in het resource-inzetschema	98
9	Overbezetting signaleren	98
10	Overbezetting zichtbaar maken	99
11	De overbezetting oplossen	99
12	Een persoonlijke takenlijst afdrukken	100
13	Werken met ploegen	101
14	Werken met functies en onbenoemde ploegen of functionarissen	101
15	Indelingen overdragen	102
16	Inzet van materieel	102
17	Algemene taken	103
	Wat zijn algemene taken	104 104
	Individuele vakanties of afwezigheid vastleggen	
40	Algemene taken toevoegen	105
18	Exporteren haar Outlook	
	Export naar Outlook instellen	107 109
Deel 16	Rapportages	111
1	Rapporten definieren	111
2	Rapporten afdrukken	115
Deel 17	Veiligstellen van de gegevens	118
1	Werk veiligstellen tijdens de invoer van gegevens	119

4	Handleiding Software-for-Planning.NL	
2	2 De automatische back-up bij opslaan van wijzigingen	
,	3 Van welke bestanden moet u een back-up maken	120
Deel 18	8 Bijlagen	122
1	1 Taakkolommen	122
2	2 Gebruikte termen	124
	Index	125

5

# 1 Inleiding

Dit document beoogt vooral een handleiding te zijn bij de eerste stappen in het gebruik van deze software. Verder geeft het een indruk van de werkwijze en in grote lijnen ook de mogelijkheden, voor hen die nog niet meteen met de software aan de slag willen gaan.

#### Kort en bondig

De handleiding is zo eenvoudig mogelijk gehouden om de beginnende gebruiker niet nodeloos in verwarring te brengen met alle mogelijkheden. Het is dus niet per se een volledige beschrijving van de mogelijkheden van het programma.

#### De ontwikkeling gaat door

Het programma wordt doorlopend verbeterd en aangepast als reactie op opmerkingen van gebruikers. Hierdoor is het mogelijk dat de afbeeldingen in deze handleiding niet helemaal overeenkomen met het programma. Laat u hierdoor niet in verwarring brengen, het doet niets af aan het verhaal. Als u vindt dat er iets ontbreekt aan deze handleiding, laat dit dan weten.

#### Niet beschreven

Geavanceerde opties en functies van deze software zijn dus mogelijk (nog) niet opgenomen in dit document om de redenen hiervoor genoemd. Ook in het programma zelf zijn die niet altijd prominent aanwezig. Druk zo nu en dan eens op de rechter muisknop in een deel van het venster, of op een taakbalk, of een afdrukobject in het afdrukvoorbeeld. Heel veel functionaliteit kan hier worden ontdekt.

#### Benodigde voorkennis

Een elementaire kennis van de bediening van Windows programma's is verondersteld.

# 2 Algemene beschrijving van de opbouw van het programma

De verschillende gedaantes van het hoofdvenster

De opmaak van het venster aanpassen

De positiezoeker 12

6

Onderdelen van het hoofdvenster

```
Meldingen onderdrukken
```

Snelmenu's 17

### 2.1 De verschillende gedaantes van het hoofdvenster

De opbouw van het hoofdvenster is te veranderen met de knoppen links onder in het venster.

03	•
	u£ ĝ≣

Het laat de volgende gedaantes zien:

#### Balkenschema en takenblad naast elkaar

Planning Bewerken Beeld Extra Help												
				Okt 2009 Nex Dec 120 2010								
Projecten	<b>\$</b> \$	Omschrijving	Duur	14 19 26 2 9 16 23 30 7 14 21 28 4 11   42 43 444 45 46 47 48 49 50 51 52 53 1 2   5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60								
			205.00									
<u>i</u> 10		BOUWPLAATSINRICHTING	15.00	BOUWPLAATSINRICHTING								
10		Keten plaatsen	10,00	Keten plaatsen								
- 20		Bouwleidingen	10,00	01 Bouwleidingen								
- 30	=	Bouwwegen	10,00	01 Bouwwegen								
🖕 🦳 20		GRONDWERK/HEIWERK	38,00	GRONDWERK/HEIWERK								
10		Uitzetten hoekpunten	21,00	01 02 03 04 Uitzetten hoekpunten								
		Ontgraven bouwput	20,00	01 02 03 04 Ontgraven bouwput								
		Uitzetten heipiketten	20,00	01 02 03 04 Uitzetten heipiketten								
		Heiwerk	21,00	01 02 03 04 Heiwerk								
50		Koppen snellen, afvoeren puin	20,00	01 02 04 Koppen snellen, afvoeren puin								
60		Aanbrengen drainage	23,00	01 02 03 04 Aanbrengen drainage								
70		Aanbrengen bodemafsluiting	22,00	01 02 03 04 Aanbrengen bodemafsluiting								
🖨 🧰 25		FUNDERINGBALKEN	44,00									
		Maatvoering fundering	38,00	01 02 03 04 Maaty								
		Aanbrengen stelbrugjes	38,00	01 02 03 04 Aan								
30		Egaliseren/storten werkvloer	38,00	01 02 03 03 04 Eg								
40		Aanbrengen wapening	38,00	01 02 03 04 A								
50		Stellen traditionele bekisting	38,00	01 02 03 03 04								
60		Storten funderingbalken	38,00	01 02 03 03 04								
70		Ontkisten	38,00	01 02 03 04								
i 🔁 30		BEG. GROND VLOER	39,00									
- 103		Maatvoering vloer	13,00	Maatvoering vloer								
	~	Leidingen leggen	33,00	01 02 03 04 Leidinger								
12	( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ()))))))))))))	<	>									
	<u>⊪£ \$</u> ≣											

In deze weergave zijn de takenboom, het takenblad en het balkenschema zichtbaar. Het is de standaardweergave waarin het programma opstart. Deze weergave is het meest geschikt voor de invoer van een nieuwe planning.

#### Balkenschema



In deze weergave is het takenblad niet zichtbaar waardoor er meer plaats is voor het taakbalkenschema. Dit geeft meer overzicht en meer ruimte voor het tekenen van taaksegmenten.

#### Afgeleide overzichten

Desgewenst kan onder in het venster een afgeleid overzicht worden getoond met de inzet of de kosten en de opbrengsten.



### Takenblad

Planning Bewerken Beeld Extra Help												
🗋 🖻 🖄 付	🗋 🖻 🚵 付 🔚 🖕 🖉 🏢 🛛 🖬 kolommen 🕑 🐨 🔎 📰 💽											
Projecten			Omschrijving	Duur	Start	Startdatum	Starttijd	Einddatum	Eindtijd	Opbrengst	Kosten	Inzet
				205.00	-10.00	01-10-2009	8:30	14-07-2010	17:00	220.000	156.800	-
ė- <u>C</u> 10	1	1	BOUWPLAATSINRICHTING	15,00	-10,00	01-10-2009	8:30	21-10-2009	17:00	0	7.500	-
- 10			Keten plaatsen	10,00	-10,00	01-10-2009	8:30	14-10-2009	17:00	0	3.000	6,00
- 20			Bouwleidingen	10,00	-7,00	06-10-2009	8:30	19-10-2009	17:00	0	3.000	3,00
			Bouwwegen	10,00	-5,00	08-10-2009	8:30	21-10-2009	17:00	0	1.500	4,00
i 🔁 20			GRONDWERK/HEIWERK	38,00	-1,00	14-10-2009	8:30	04-12-2009	17:00	80.000	29.700	-
- 10			Uitzetten hoekpunten	21,00	-1,00	14-10-2009	8:30	11-11-2009	17:00	0	4.000	00;0,00;0,00
- 20			Ontgraven bouwput	20,00	1,00	15-10-2009	8:30	11-11-2009	17:00	0	4.000	00;0,00;0,00
30	L		Uitzetten heipiketten	20,00	2,00	16-10-2009	8:30	12-11-2009	17:00	0	1.200	00;0,00;0,00
40			Heiwerk	21,00	3,00	19-10-2009	8:30	16-11-2009	17:00	0	4,500	00;0,00;0,00
- 50			Koppen snellen, afvoeren puin	20,00	11,00	29-10-2009	8:30	25-11-2009	17:00	0	5,000	00;0,00;0,00
			Aanbrengen drainage	23,00	14,00	03-11-2009	8:30	03-12-2009	17:00	0	7,000	00;0,00;0,00
70			Aanbrengen bodemafsluiting	22,00	16,00	05-11-2009	8:30	04-12-2009	17:00	80.000	4.000	00;0,00;0,00
ė 🔁 25			FUNDERINGBALKEN	44,00	20,00	11-11-2009	8:30	11-01-2010	17:00	0	37.000	-
- 10			Maatvoering fundering	38,00	20,00	11-11-2009	8:30	01-01-2010	17:00	0	4.000	00;2,00;2,00
			Aanbrengen stelbrugjes	38,00	21,00	12-11-2009	8:30	04-01-2010	17:00	0	6.000	00;2,00;2,00
30			Egaliseren/storten werkvloer	38,00	22,00	13-11-2009	8:30	05-01-2010	17:00	0	7.000	00;5,00;5,00
40			Aanbrengen wapening	38,00	23,00	16-11-2009	8:30	06-01-2010	17:00	0	5.000	00;2,00;2,00
- 50			Stellen traditionele bekisting	38,00	24,00	17-11-2009	8:30	07-01-2010	17:00	0	5.000	00;2,00;2,00
60			Storten funderingbalken	38,00	25,00	18-11-2009	8:30	08-01-2010	17:00	0	6.000	00;2,00;2,00
70			Ontkisten	38,00	26,00	19-11-2009	8:30	11-01-2010	17:00	0	4.000	00;2,00;2,00
ė 🔁 30			BEG. GROND VLOER	39,00	23,00	16-11-2009	8:30	07-01-2010	17:00	0	20.000	-
			Maatvoering vloer	13,00	23,00	16-11-2009	8:30	02-12-2009	17:00	0	3,000	00;4,00;4,00
			Leidingen leggen	33,00	23,00	16-11-2009	8:30	30-12-2009	17:00	0	6.000	00;4,00;4,00
- 12			Leggen vloer	33,00	27,00	20-11-2009	8:30	05-01-2010	17:00	0	7.000	00;4,00;4,00
26												
										>		
IR & III 🖉 🗌												
- NZ							_				_	

In deze bladweergave is het taakbalkenschema niet zichtbaar, maar zijn zo veel mogelijk kolommen in het takenblad te zien. Vooral handig, als snelle invoer met het toetsenbord van vele soortgelijke gegevens nodig is.

#### Het afdrukvoorbeeld

Het afdrukvoorbeeld kent zelf twee weergaven: kijkmodus en wijzigmodus.

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

10

Planning Bewerken Beeld Extra Help
🌀 😓 🖂 🖬   🗈 🗩 🔎   Afdrukdefinitie: 🛛 A4_taakBalkenSchema.adf 🔤 🗋 🚵 🔚 🔜 🗙
🔾 Afdruk bekijken 💿 Afdruk aanpassen -> 🛛 Toevoegen: 🖽 🏢 🦉 🖬 👫 💉 💈 🖽 Logo 🔤 🔠 🙆
(Variabele fekstop de afdruk)

In de afbeelding is de wijzigmodus zichtbaar. Afdrukelementen kunnen worden toegevoegd met Afdruk aanpassen. Vervolgens verschijnt Toevoegen. De afdrukelementen kunnen met de muis worden verplaatst en verschaald.

#### Het resource-inzetschema

		1	01	02	03	04	H	leiwerk							
					01	02	03	04	Koppen	snellen,	afvoeren pu	Jin			
		ı 💌			01		02	03	04	📄 Aan	brengen dra	ainage			~
		\$ \$	<	1111											>
	Resour	ces	📲 Indelir	ngen 🖬 🖬	Bezetting	99 Tot	alen:								8
	8	HDG: Henk de Groot	20.10:01 2	0.10:02 🛛 🛙	0.10:03 2	0.10:04		25.70:01	Ontkis 2	5.70:02 0	ntk [25.70:	03 Ontkisten		25.70:04 0	intk 📃 👗
	8	WLO: Wim Loon	20.10:01 2	0.10:02 🛛 🙋	0.10:03 2	0.10:04		25.70:01	Ontkis 2	5.70:02 0	ntk 25.70:	03 Ontkisten	2	25.70:04 0	intk 📄
	🕀 🗄	Ploeg					25.40	:01 Aanbre	25.40:02	Aanb	25.40:03 Aar	nbrengen wap	25.40:04	4 Aanb	
	8	Timmerlieden													
	8	Mobiele kraan													
	8	PVP: Pim van Putten													
		60													
							1	1	1		1	I I			
	••• 🖉	<u>∎É Ŝ</u>													
R X															

Dit schema is een balkenschema waarin de indelingen van resources op taken worden weergegeven. Het kan met de betreffende knop zichtbaar worden gemaakt in het onderste deel van het scherm.

(Zie verder: **<u>Resource management</u>**)

11

## 2.2 De opmaak van het venster aanpassen

De afmetingen van de verschillende elementen van het hoofdvenster kunnen worden gewijzigd door de dunne grijze balken tussen de elementen te verschuiven met de muis en worden vervolgens vastgehouden. Dit geldt ook voor een aantal andere vensters van het programma.

Het hoofdmenu is eenvoudig gehouden en bevat alleen de globale functies: bestandfuncties en weergave. De meeste functies van het programma vindt u terug in de contextgevoelige **snelmenu's** [17]. Een contextmenu wordt zichtbaar zodra u met de rechter muisknop op een tekstveld of op een lijst klikt.

			Okt :
Projecten	(+ +	Omschrijvsng	14
			weel
			-1
🖃 🛄 VOORBLD1	^		
🖨 🧰 10		BOUWPLAATSINRICHTING	
- 10		Keten plaatsen	01
- 20		Bouwleidiägen	01
- 30		Bouwwegen	01
🖨 🧰 20		GRONDWERK/HEIWERK	
		Uitzetten hoekpunten	01
		Ontgraven bouwput	
		Uitzetten heipiketten	
40		Heiwerk	
		Koppen siellen, afvoeren puin	
		Aanbrencen drainage	
70		Aanbrengen bodemafsluiting	
🖨 🧰 25		FUNDER	
		Maatvoeräng fundering	
- 20		Aanbrengen stelbrugjes	
- 30		Egalisere#/storten werkvloer	
40		Aanbrengen wapening	
- 50		Stellen tråditionele bekisting	
- 60		Storten frinderingbalken	
70		Ontkister	
🖨 🧰 30		BEG. GR∯ND ¥LOER	
L L CTT 02	-	маньки	-

Untied software

### 2.3 De positiezoeker

12

Als de planning veel taken bevat en/of lang duurt, kan het lastig zijn de gewenste taak of taken in beeld te krijgen. De positiezoeker biedt dan uitkomst.

Extra Help							
) 🧕 🏢 😸 🖬 🖬 Alle kolommen			<b>~</b>	×.			blok
	Ok	t 2009		15	Nor		
Omschriiving	7	12	19	26 Posit	iezoekei	r	16
	41	42	week 43	44	45	week 46	47

Als u op het hoofdvenster (boven in de knoppenbalk) op de helikopter drukt, verschijnt een venster met een totaaloverzicht van de gehele planning. Het deel van de planning dat in beeld is op het hoofdvenster wordt als kader getoond.



Dit kader kan met de muis worden verplaatst. Hierdoor verandert het zichtbare deel in het hoofdvenster overeenkomstig.

#### De getoonde tijdschaal verlengen of verkorten

Met de rechter zijlijn van het kader kan deze breder of smaller worden gemaakt. Dit wijzigt niet de breedte van het hoofdvenster, maar wel de schaal waardoor een langere of kortere periode zal worden getoond.

Untied software

13

## 2.4 Onderdelen van het hoofdvenster

#### Takenblad

Het takenblad is een lijst waarop taakgegevens als kolommen worden getoond en kunnen worden ingevoerd. Per taak een regel, de taakgegevens staan naast elkaar. Alle taakgegevens kunnen hier worden ingevoerd/gewijzigd mits de taak maar één taakbalk heeft.

**De grijze waarden** zijn van de hoofdtaken en niet te wijzigen, zij zijn het veolg of een totaal van de taakgegevns van de deeltaken. **De rode waarden** geven aan dat de taak uit meerdere balken (segmenten) bestaat. De getoonde waarden zijn dan afgeleid van de segmenten.

T	BOUWPLAATSINRICH	15,00	-10,00	01-10	)-200	9 8:30	21-10-2009	17:0	UWF		
	Keten plaatsen			10,00	-10,00	01-10-	2009	8:30	14-10-2009	17:0	plaa
	Bouwleidingen			10,00	-7,00	06-10-	2009	8:30	19-10-2009	17:0	vleic
=	Bouwwegen		10,00	-5,00	08-10-	2009	8:30	21-10-2009	17:0	JWW	
=	GRONDWERK/HEIWE	RK		38,00	-1,00	14-10	)-200	9 8:30	04-12-2009	17:0	
	Uitzetten hoekpunten			21,00	-1,00	14-10-	2009	8:30	11-11-2009	17:0	
	Ontgraven bouwput			20.00	1.00	15-10-	2009	8:30	11-11-2009	17:0	
	Uitzetten heipiketten		Kopiëre	n	Ctrl+	-C	2009	8:30	12-11-2009	17:0	
	Heiwerk		Diskkop		Chela	LV	2009	8:30	16-11-2009	17:0	
	Koppen snellen, afvoer		Plankell		Cur	F V	2009	8:30	25-11-2009	17:0	
	Aanbrengen drainage		Invoege	en	I	ns	2009	8:30	03-12-2009	17:0	01
	Aanbrengen bodemafsl		Dooltaa	eeltaak toevoegen Ctrl+Ins				8:30	04-12-2009	17:0	01
	FUNDERINGBALKEN							9 8:30	11-01-2010	17:0	
	Maatvoering fundering	1	Toevoe	gen	Shift+Ins		2009	8:30	01-01-2010	17:0	Ū
	Aanbrengen stelbrugje:	$\mathbf{X}$	<u>V</u> erwijde	eren			2009	8:30	04-01-2010	17:0	Ľ
	Egaliseren/storten werl		- ·				2000	0.20	05 01 2010	17.0	
	Aanbrengen wapening	Μ	Kolomin	delingen		- <b>F</b>	<b>~</b>	Alle kolommei	n		- 1
	Stellen traditionele bekis	sting		38,00	24,00	17-11-		Geplande inz	et versus resou	rce-inz	zet
	Storten funderingbalker	۱		38,00	25,00	18-11-			h-h		- 1
	Ontkisten	38,00	26,00	19-11-		Invoer kosten en baten					
	BEG. GROND ¥LOER	39,00	23,00	16-11		Invoer mandagen inzet					
	Maatvoering vloer	13,00	23,00	16-11-		Invoer manuren inzet					
	Leidingen leggen			33,00	23,00	16-11-					
_	Leggen vloer			33,00	27,00	20-11-		Indelingen definiëren			

#### Taken met meerdere balken

Indien een taak uit meerdere segmenten (balkjes) bestaat, kunnen een aantal segmentafhankelijke rubrieken niet worden ingevuld. Deze rubrieken kunnen wel worden ingevuld bij taakeigenschappen waar een werkblad met segmentgegevens is opgenomen. Een alternatief hiervoor is de segmenten tijdelijk onder elkaar te plaatsen als deeltaken.

#### Kolommen verschuiven en verschalen

Het is mogelijk om met de muis in de kopregel van het takenblad de kolommen van plaats (volgorde) te veranderen. Ook is het mogelijk de kolommen te verschalen door de rechterkant van een kolom te verschuiven. Deze wijzigingen worden vastgehouden in de huidige kolomindeling.

#### Kolomindelingen

14

Welke kolommen worden getoond is instelbaar in een zogenoemde kolomindeling. Er kunnen meerdere kolomindelingen worden gedefinieerd die speciaal passen bij een activiteit zoals invoeren van de inzet per taak of de voortgang zie ook: **Kolomindelingen** 75

#### Takenboom

De takenboom is het deel van het hoofdvenster waar de taken in hun onderlinge hiërarchie worden weergegeven. Taakregels kunnen hier worden ingevoerd en verwijderd middels het snelmenu en het toetsenbord.



Indien een taak uit meerdere segmenten is opgebouwd, is dit aangegeven in de takenboom met de blauwe balkjes. Hoofdtaken hebben een geel mapsymbool en kunnen worden open en dicht geklapt. Hetzelfde geldt voor projecten die met een oranje mapsymbool worden aangeduid.

#### Taakbalkenschema

In het taakbalkenschema wordt de positie en duur van de taken in de tijd met één of meerdere balken weergegeven. De dimensie wordt bepaald door de tijdschalen die erboven worden getoond.



Taakbalken (segmenten) kunnen hier worden ingevoerd, verschoven, verlengd en verwijderd met de muis. Tevens kunnen één of meerdere segmenten worden geselecteerd voor een aantal opties die hun plaats vinden in het bijbehorende **snelmenu** 

### 2.5 Meldingen onderdrukken

Om het gebruiksgemak te vergroten, wordt u na een wijziging soms gevraagd wat het gevolg van een wijziging zou moeten zijn. Als u altijd hetzelfde antwoord moet geven op een vraag die herhaaldelijk wordt gesteld, is dit vervelend. Daarom kunt u bij dit soort vragen aangeven dat voortaan altijd hetzelfde moet gebeuren zonder dit verder te vragen.

	Bouwleidinger	1																	
Ber	vestiging																		
		,	Wilt (	u dit p	orofie	el voc	or alle	segr	nenta	en me	et de:	ze se	gme	ntcod	le ge	ebruik	ken?		
		Ja	in a s			ja <u>A</u>	ltijd.			N	ee			nee	e N <u>o</u>	oit	]		
																	01		

Een handig snufje dat u wel in meer programma's tegenkomt. Maar hoe zet je die melding weer aan? Weet u nog welke melding u na verloop van tijd heeft uitgezet?

#### Na opnieuw opstarten begint u weer met een schone lei

Het programma vergeet al uw antwoorden op deze vragen bij het afsluiten. Dus de volgende keer weet u zeker dat de vraag weer (minimaal) één keer aan u wordt gesteld. Zo vergeet u in ieder geval niet dat er ook nog andere opties waren.

### 2.6 Snelmenu's



Het snelmenu, ook wel contextmenu of pop-up menu genoemd, wordt normaliter gebruikt voor menus die open te klappen zijn wanneer je met de rechtermuisknop een onderwerp aanklikt. Die menus laten een lijst met opties zien afhankelijk van de inhoud van de actie.

# 3 Een nieuwe planning opzetten

Wat is een planning/project

Een nieuwe planning aanmaken

Een nieuwe planning vanuit een bestaande planning

De planning/project eigenschappen

### 3.1 Wat is een planning/project

#### **Planning versus project**

Een planning hoeft niet overeen te komen met een werkelijk project. Een planning kan een deel van een project bevatten of samengesteld zijn uit meerdere projecten die dan doorgaans als hoofdtaken worden ingevoerd.

Een planning is dus een door de gebruiker bepaalde verzameling van taken, inclusief de eventuele **koppelingen** an de indelingen van resources op deze taken, die in één bestand worden opgeslagen. De keus is dus aan u.

Beperking hierbij: koppelingen tussen planningen zijn niet mogelijk.

**Koppelingen** zijn afhankelijkheden tussen taakbalken die u kunt ingeven in de planning. Deze zijn als lijnen (pijlen) zichtbaar. Koppelingen tussen taken uit verschillende planningen zijn niet mogelijk.

Afhankelijkheden tussen projecten onderling zijn dus niet door middel van koppelingen vast te leggen. Dit is iets dat eventueel beperkingen oplegt bij het opsplitsen van projecten.

Er zijn natuurlijk altijd afhankelijkheden tussen projecten onderling, maar doorgaans liggen die meer in de sfeer van inzet van resources. Deze afhankelijkheid kan tot uitdrukking worden gebracht, of beter gezegd: zichtbaar worden gemaakt in het resource-inzetschema van de <u>Professional Edition</u>.

#### Een project opdelen

Met de <u>Professional Edition</u> is het mogelijk om meerdere projecten te openen ter wille van overzichten. U kunt dus een project opdelen in deelprojecten. Op deze wijze is het mogelijk met meerdere personen aan één project te werken.

#### Meerdere projecten in één planning

Als projecten veel onderlinge afhankelijkheden hebben kan het gewenst zijn om ze in één (programma)project vast te leggen. De projecten worden dan als hoofdtaken opgenomen. Het aantal deeltaakniveaus is overigens niet beperkt.



### 3.2 Een nieuwe planning aanmaken

Kies in het hoofdmenu voor Planning -> Nieuw.



Of klik direct op de knop in de knoppenbalk.

Planning	Bewe	rken	Bee	ld E	Extra	н
	6	2		2	2 🖻	
К Nieuw	/ proje	ct (Cl	trl+N	)		
Projecten				_	+	1

Een eventueel geopende planning wordt eerst gesloten. En een lege planning genaamd "naamloos" met één taak met code "10" wordt zichtbaar in de takenboom.



U kunt nu direct beginnen met het invoeren van de projecttaken, maar het is een beter idee om eerst de planningseigenschappen te bekijken. **De planningseigenschappen** 

Er is ook een andere, voor de hand liggende manier om een nieuwe planning te starten. **Starten vanuit een bestaande planning**  $\boxed{20}$ 

### 3.3 Een nieuwe planning vanuit een bestaande planning

Het kan handig zijn om een bestaande planning te gebruiken als uitgangspunt voor een nieuwe planning. Mogelijk is een planning een variant op een oude planning. Als de overeenkomst groot is, kan het handig zijn om zo te beginnen in plaats van later de delen te kopiëren uit de andere planning.

#### StandaardPlanning(en)

Het is natuurlijk mogelijk om standaardplanningen aan te maken speciaal voor dit doel.

#### Waarschuwing:

Open de betreffende planning en kies meteen voor "Opslaan als...".



Dit voorkomt dat u later per ongeluk het origineel overschrijft.

### 3.4 De planning/project eigenschappen

Het venster met de planningseigenschappen opent u met het **<u>snelmenu</u>** |17 van de takenboom.

Of door te dubbelklikken op het project in de takenboom



Op het venster "Project eigenschappen" dat nu opent, geeft u in ider geval een

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

22

omschrijving, de gewenste startdatum en einddatum van de planning. De standlijndatum is niet meteen van belang, deze geeft u in als u de voortgang gaat vastleggen.

Project eigenschap	pen 🔀
Algemeen Statistieker	n Kalender
Naam:	VOORBLD1
Afdruknaam:	(Variabele tekst op de afdruk)
Planner:	(naam van de planner)
Locatie:	(locatie project)
Opdrachtgever:	(opdrachtgever)
Contract:	(contract nr: xxxxxx)
Start:	15-10-2009 Eind: 30-12-2010
Standlijndatum voor	voortgang: 15-10-2009
Plannen op werke	dag
🔘 Plannen op datur	n
Aanmaakdatum:	02-11-2010
	OK Annuleren

Op dit venster kan ook een kalender voor de planning worden gekozen (geopend) of ingevoerd cq. gewijzigd.

Zie: <u>Kalenders</u> 45.

# 4 Taakregels invoeren

Het invoeren van nieuwe taakregels in de planning kan op meerdere manieren:

Door zelf invoeren:

Taken tekenen in het taakbalkenschema23Taken invoeren in het takenblad24Taken invoeren in de takenboom24of vanuit andere software:24Kopieren van taken via het klembord25Taken kopieren uit andere planningen27Taakregels kopiëren uit een spreadsheet27

Verder is het mogelijk om: meerdere taaksegmenten op één regel in te voeren 2

### 4.1 Taken tekenen in het taakbalkenschema

U trekt eenvoudig met de muis balken in het balkenschema. De (linker)muisknop wordt ingedrukt op de gewenste start en losgelaten op het eind. Indien u op een lege regel een balk tekent, verschijnt vanzelf een nieuwe taakregel. Tijdens het trekken, ziet u in het gele hintvenster start en eind als werkdagnummer (vanaf start planning) en datum.

		1		5				1	0				15	
_														
_	01		<u> </u>	 										
_	L				Sta	rt:	4, d	o 25	n	ov 20:	10 08	:30		
_	L				Eine	d: 6	5, m	a 29	no	ov 201	0 17	:00		

De omschrijvingen kunt u later invoeren in het takenblad. De taakcodes worden door het programma gegenereerd. Ook deze taakcodes kunt u later nog wijzigen in de takenboom.

### 4.2 Taken invoeren in het takenblad

#### Taken toevoegen aan het eind

Klik in het takenblad in het omschrijvingveld op de laatste regel en druk op de toets

"omlaag"

Voer de omschrijving in en nogmaals "omlaag". Zo kunt u achter elkaar taken invoeren.

Projecten 🛛 🔶 🔿	Omschrijving	20	12	4 2	25	26	27	31	1	2	3	7	8	9
in ojectori	Children in the second s	12	12 13				14				15			
		1	T	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
🖃 🚞 naamloos		01												
010	Voorbereidingen	01						۷	oort	erei	ding	jen		
020	Specifi	01										9	speci	fi
	5													

U ziet in het taakbalkenschema op iedere regel een balkje ontstaan, dat begint na het eind van de voorgaande taak. De duur van iedere nieuwe taak is gelijk aan dat van de voorganger. U kunt start en duur ook meteen invoeren, maar dat kan ook later worden aangepast.

U stopt dit proces door geen omschrijving meer in te voeren en op de toets "omhoog" te drukken

De taakcodes worden door het programma gegenereerd. Deze taakcodes kunt u later desgewenst wijzigen in de takenboom.

#### Taken invoegen

Druk op de toets "Insert" op de regel waarvoor u een nieuwe taakregel wilt invoegen en voer de nieuwe omschrijving in.

### 4.3 Taken invoeren in de takenboom

Indien u meteen structuur wilt aanbrengen in de taken door hoofd en deeltaken te onderkennen, kunt u de taken direct in de takenboom invoeren. Dit kunt u doen met het snelmenu in de takenboom, maar zoals aangegeven in dat menu kan het ook met het toetsenbord met behulp van de sneltoetsen.



Taakcodes worden ook nu gegenereerd, maar kunnen onmiddellijk worden gewijzigd. Omschrijvingen, duur en start avn de taak kunnen later worden ingevoerd en/of worden aangepast.



### 4.4 Kopieren van taken via het klembord

Taken inclusief deeltaken kunnen met "Kopiëren" in het klembord worden gekopieerd en

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

26

Projecten 🔦	Þ 🕈	Omschrijving		20 12	24 13
				1	2
🖃 🚞 naamloos				01	
- 010		Voorbereidinaen		01	
😑 🧰 02(	Invo	begen	Ins		
	Toe	voegen	Shift+Ins		
- i	Toe	voegen <u>d</u> eeltaak	Ctrl+Ins	ł	-
	K <u>n</u> ip	pen	Ctrl+X	F	
	Кор	iëren	Ctrl+C	H	-
	Plakken				
	Plak	ken uit spreadsheet		F	

met "Plakken" worden gekopieerd op de gewenste plaats in de takenboom. Positioneer bij plakken de muiscursor op de gewenste hoofdtaak of project.

				1111 2000	Lubi			
Projecten	4 4	Omschrijving		24	31	7		
riojoción		onischnijking		13	14	15		
Summer and the				5	363	10		
🖃 🚞 naamli	oos			01				
- 01	0	Voorbereidingen		01	Vo	/oorbereid		
ė-🗀 📴	n			01		-		
	Invoe	gen						
<u>e</u>	Toevo	egen		Shift+	-Ins	01		
	Toevo	egen <u>d</u> eeltaak		Ctrl+Ins Ctrl+X Ctrl+C				
	Knippe	en .						
	<u>K</u> opiër	en						
	<u>P</u> lakke	n		Ctrl+V				
	Plakke	n uit spreadsheet deren	13			-		

Het resultaat:

Projecten 💠 🕻	Omsch
🖃 🛄 naamloos	
	Voorbe
010	
020	
	× —
020	<b>x</b>

Zoals u ziet, moet de taakcode nog worden veranderd. Dit is niet noodzakelijk, want de taakcodes hoeven niet uniek te zijn.

Zie ook: **Taken kopiëren uit andere projecten**  $|_{27}^{\sim}$ .

### 4.5 Taken kopieren uit andere planningen

Op dezelfde wijze als bij **Kopiëren van taken via het klembord** besternen ook taken uit andere projecten worden gekopieerd. U kunt het programma hiertoe namelijk nog een keer opstarten en de andere planning openen.

Met de <u>Professional Edition</u> is het ook mogelijk het andere project eveneens te openen in dezelfde sessie van het programma. De planning verschijnt dan in dezelfde takenboom.

Zie verder: Importeren van taakgegevens

### 4.6 Taakregels kopiëren uit een spreadsheet

Met de optie "Plakken uit spreadsheet" is het mogelijk om kolommen, die bijvoorbeeld in Excel zijn gekopieerd, te plakken als taakregels in de planning. De betekenis van de kolommen moet dan nog wel worden aangegeven in een vervolgscherm.

1. Kopieer de kolommen en regels in de spreadsheet (alleen data, de headers hebben hierin geen betekenis)

Code	Omschrijving			Manu	Jren
01 02 03	Keten plaats Bouwleidinge bouwwegen	en X E	K <u>n</u> ippen Kopiëren Plakken Plakken speciaal Invoegen Verwij <u>d</u> eren Inhoud <u>w</u> issen Op <u>m</u> erking invoege		60 30 30
		- ۲ ۹	C <u>e</u> leigenschappen. <u>U</u> it lijst selecteren <u>H</u> yperlink		

2. Kies de positie in de takenboom (de taakregels zullen worden toegevoegd boven het

🖃 🚞 naamloos \_\_\_\_ (<u>1</u> + Invoegen Ins + <u>T</u>oevoegen Shift+Ins 🗙 Verwijderen ኈ Ctrl+X K<u>n</u>ippen Ð <u>K</u>opiëren Ctrl+C Plakken Ctrl+V ß Taakregels plakken uit spreadsheet... 🔟 Deeltaken • \_ .. . .

geselecteerde), klik op de rechtermuisknop en kies "Plakken uit spreadsheet".

3. Elke regel in de spreadsheet resulteert in een taakregel in het projecplan. De betekenis van de kolommen in de spreadsheet moeten echter eerst (éénmalig) worden geidentificeerd in het vervolgscherm.

nport van sp	readsheet		
ndeling: Voer	een naam in 🛛 🗙	8 3	
Te importeren	n kolommen	Beschikbare velden	
Omschrijving Manuren			
		Eindtijd 🗮	
		Inzet L	
	••	Locatie Mandagen	
		Omschrijving vervolg Opbrengst	
Inhoud bestar	nd		
Code	Omschrijving	Manure	en
01	Keten plaatsen	60	
02	Bouwleidingen	30	
03	bouwwegen	30	
<			>
		ſ	OK Annuleren

Selecteer de beschikbare velden in de rechterlijst, die corresponderen met de kolommen in de spreadsheet. Het resultaat is onderaan te zien in het Inhoud bestand.

#### **Indeling opslaan**

Bewaar deze indeling voor toekomstig gebruik door het bovenin het scherm een naam te geven en het vervolgens met het icoontje aan de rechterkant op te slaan. Deze layout is een volgende keer dan makkelijk weer te gebruiken door het boven in het scherm aan te klikken. Klik op de "OK" knop en de taakregels worden ingevoerd in de takenboom op de aangegeven plek.

× 🖬	0
Bes	chikbare velden
	× 🖬

### 4.7 Meerdere taaksegmenten op één regel invoeren

Bij het invoeren van taken in het taakbalkenschema is al aangegeven hoe een taaksegment met de muis kan worden getekend. Op dezelfde wijze is het mogelijk om op een regel meerdere taaksegmenten te tekenen.

		5		10		15	
_	01						1
			Start: Eind: 6	4, do 25 n 6, ma 29 no	ov 2010 08 ov 2010 17	3:30 2:00	

#### Automatisch segmenten aanmaken

Hetzelfde resultaat kan worden bereikt in het snelmenu van de takenboom met de optie "Segmenten aanmaken". Op een vervolgvenster wordt gevraagd hoeveel segmenten moeten worden aangemaakt. Tevens kan hier een duur en een interval worden ingegeven.

#### Handleiding Software-for-Planning.NL



Segmenten toevoegen			$\overline{\mathbf{X}}$
Aantal segmenten:	4		
Duur:	2	dagen	🗌 Duur gelijk aan voorgaande
Interval tussen segmenten:	5	dagen	
			OK Annuleren

#### Het resultaat:

			5		1	0		15			20				25	5			30	
voorbereiding	01		+	m		Ŧ		03	1			6	4	-		-		05		
voorbereiding								 		 			<u> </u>							1

# 5 Taken koppelen

De aanvang van een taak is meestal afhankelijk van één of meerdere andere taken, de zogenoemde voorganger(s).

Deze afhankelijkheden kunnen in het programma worden vastgelegd in de vorm van koppelingen. Als een voorganger verschuift, zullen de betreffende opvolgers automatisch mee schuiven.

Zie ook: Koppelingen zijn niet noodzakelijk 32.

Een taak kan dus meerdere opvolgers hebben die afhankelijk zijn van de voortgang van deze taak.

Het omgekeerde is ook mogelijk:

#### Meerdere voorgangers

Indien er meerdere voorgangers zijn, zal de start van de opvolger worden bepaald door de laatste (inclusief intervaltijd) koppeling. De overige koppelingen worden dan in groen getoond. Deze overige koppelingen zijn niet zinloos, omdat zij bepalend kunnen worden als er veranderingen worden doorgevoerd in de loop van de planning.



#### De verschillende koppelingstypen

De volgende koppelingen worden ondersteund:

- **1. Eind-Start:** de opvolger start een opgegeven aantal dagen na het einde van de voorganger
- 2. Start-Start: de opvolger start een opgegeven aantal dagen na de start van de voorganger
- **3. Eind-Eind:** de opvolger eindigt een opgegeven aantal dagen na het einde van de voorganger (de start schuift mee met de opgegeven duur).

Het opgegeven aantal dagen wordt het interval genoemd.

zie verder:

Koppelingen zijn niet noodzakelijk 32

Koppelingen aanbrengen

Koppelingen wijzigen en verwijderen

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

### 5.1 Koppelingen zijn niet noodzakelijk

Het aanbrengen van koppelingen is een bewerkelijk proces en is niet noodzakelijk om de planning, of delen van de planning op een snelle manier te verschuiven.

Hoofdtaken kunnen in het geheel in het taakbalkenschema worden verschoven.

Zie ook: Werken met hoofd- en deeltaken 37.

De gehele planning kan worden verschoven door de start in de planningseigenschappen aan te passen.

Zie ook: **<u>De planningseigenschappen</u> 2**1.

Als een taaksegment wordt verschoven, worden na bevestiging de volgende taaksegmenten op dezelfde regel ook verschoven.

### 5.2 Koppelingen aanbrengen

Het aanbrengen kan koppelingen kan op twee manieren:

#### Methode 1

32

Klik de voorganger aan (bij start of eind) en **trek de muis met ingedrukte linker muisknop even recht naar beneden**. Er verschijnt nu een handje en een hulplijn. Indien u met de muiscursor boven een mogelijke opvolger komt, verschijnt er een geel hintvenster met informatie betreffende voorganger en opvolger.



Na loslaten van de muisknop wordt de koppeling aangebracht en wordt de koppeling zichtbaar in het balkenschema.

	1		BOUWPLAATSINR	СНТІ
01		🔍 Keten plaatsen		
01		Bouw	leidingen	
	01		Bouwwegen	
	01	02	03	
		01	02	03
		01	02	
		01	02	
			A A	01

- **1. Eind-Start:** druk de muisknop in met de cursor boven het einde van de voorganger en laat de muisknop los met de muiscursor boven de start van de opvolger
- 2. **Start-Start:** druk de muisknop in met de cursor boven de start van de voorganger en laat de muisknop los met de muiscursor boven de start van de opvolger
- **3. Eind-Eind:** druk de muisknop in met de cursor boven het einde van de voorganger en laat de muisknop los met de muiscursor boven het einde van de opvolger

#### Methode 2

Klik de voorganger aan. Deze is dan gemarkeerd met een rode rand. Klik vervolgens met de <Ctrl> toets ingedrukt de opvolger ook aan. Druk vervolgens op de rechter muisknop en kies de optie "Koppelingen aanbrengen".

		BOUWPLAATSINRICHTING						
01		Keten plaatsen						
01		Bouwleidingen						
01		Bouwwegen						
	₫	Taak <u>e</u> igenschappen						
		Resource-indelingen per taak						
		Koppelingen per taak						
	$\mathbf{X}$	Verwijderen						
	-	Geselecteerde taken <u>a</u> chter elkaar plaatsen						
	2	ES-Koppelingen aanbrengen tussen geselecteerde taaksegmenten	Ctrl+L					
	EE-koppelingen aanbrengen tussen geselecteerde taaksegmenten							
	SS-koppelingen aanbrengen tussen geselecteerde taaksegmenten							
		Koppolingon uoruiidoron tusson gosolostoorda taaksogmonton						

Het programma brengt nu een eind-start koppeling aan. Op deze wijze kunnen ook meerdere taaksegmenten tegelijk (kop aan staart) worden gekoppeld.

### 5.3 Koppelingen wijzigen en verwijderen

#### Koppelingen wijzigen

34

Koppelingen kunnen worden geselecteerd in het taakbalkenschema. Met dubbelklik wordt het venster met de koppelingseigenschappen getoond.

	01	
01	Koppeling: 080.01 Type: ES Interval: 5	->> 060.01

Op deze plek kan het interval worden gewijzigd. Het type kan niet worden gewijzigd, hiertoe dient de koppeling te worden verwijderd en een nieuwe moet worden aangebracht.

atsen			01		Keten plaats	en 🛛	
igen			01			Bouw	eidingen
en			01	1			Bouwwegen
'ERK/H	IEIWERK						
noekpu	inten			01		02	03
n bouw	put				01		02 03
heipike					01	-	02
	🔁 Корро	elings	eigenschappen			X	02
ellen,						_	01
en dra	Voorgange	er: 10	.01				
en boo	Opvolaer:	50	.01				
NGBA							
ng fur							
en ste	Type:	ES					
/stort	Interval:	10					
en wa							
			.0	OK		rep	
						ICII	
		AR I	ndelingen 🛛 🖬 Bezetting	g 99 Totalen			-
Henk	de Groot			20.	10:01 Uitzetten	20.1	0:02 Uitzetten 20.10:0

#### Koppelingen verwijderen in het taakbalkenschema

Koppelingen kunnen in het taakbalkenschema worden aangeklikt en gemarkeerd en met het snelmenu of de <Delete > toets worden verwijderd.

#### Koppelingen verwijderen in het taakeigenschappenvenster

Soms is het moeilijk om een koppeling te selecteren in het balkenschema. Een alternatief is de koppeling te verwijderen op het taakeigenschappenvenster van de opvolger of van de voorganger.

Zie ook: Het taakeigenschappenvenster 36.
# 6 Taken wijzigen

Taaksegmenten verplaatsen, verlengen en verkorten 35

Het taakeigenschappenvenster

Werken met hoofd- en deeltaken 37

Taken koppelen 31

Acties met meerdere taaksegmenten 42

### 6.1 Taaksegmenten verplaatsen, verlengen en verkorten

#### Segmenten verplaatsen

Segmenten worden verplaatst door ze met de muis in het balkenschema te verslepen.

1. Klik op de linkermuisknop in het midden boven de taakbalk.

2. Versleep de balk met de linker muisknop ingedrukt.

3. Laat de muisknop los op de gewenste plaats.

(Het gele infovenster geeft hierbij de huidige start weer als werkdagnummer en datum )

	Start: 11, wo 31 okt 2007 Eind: 15, wo 07 nov 2007	13:00 17:00
04		Uitzetten hoekpunte
03	04	Ontgraven bouwput

Alternatief:

Het is ook mogelijk om de start in te geven met het toetsenbord. Dit kan in het takenblad of bij taakeigenschappen.

#### Segmenten verlengen en verkorten

Hiertoe moet de muis aan het eind van de balk worden ingedrukt. Het eind kan dan worden versleept.

Keten plaatsen															
Bouwle	idingen														
	Bouwwegen	Nak: 10.20, Segmen	it: 01. Bouwleidinge	n											
01	Start: werkdag -7, di 02 okt 2007 08:30														
01 02		Eind: werkdag 8, do	25 okt 2007 17:00												
01	02	03	04												

Alternatief:

36

Het is ook mogelijk om de duur van de taak in te geven met het toetsenbord. Dit kan in het takenblad of bij taakeigenschappen.

# 6.2 Het taakeigenschappenvenster

Het taakeigenschappenvenster bevat aanvullende details per taak(regel).

Een aantal van deze gegevens kan ook op het takenblad worden gevonden en ingevoerd.

🖶 Taakeigenschappe	n 🔀
🗢 🔿 25: FUNDERINGB/	ALKEN
Algemeen Per segment	
Code: Omschrijving:	25 FUNDERINGBALKEN
Omschrijving vervolg: Opmerking:	
Locatie:	
De overige taakeigenscha	appen zijn per segment (zie tab segmenten)

Per segment:

Vooral als een taak meerdere balken (segmenten) bevat, is het tweede tabblad van belang. De details per segment kunnen hier onder elkaar worden getoond en worden gewijzigd.

🔁 Taake	eigensch	appen								$\mathbf{X}$
<b>e e</b> 2	20: Ontgra	ven bouwj	put							
Algemeen	Per seg	ment								
+ X										
Segment	Duur	Start	Eind	Opbrengst	Kosten	Inzet	Gereed %	Uren gewerkl	Mandagen	Ma
01	5,00	1,00	5,00	0	1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	
02	5,00	6,00	10,00	0	1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	
03	م 5,0	11,00	15,00	0	1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	
04	5,00	16,00	20,00	0	1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	
Segment	eigenschap	open Kop	pelingen	Resource-	inzet					
Segment	eigenschap	open Kop	pelingen	Resource-	inzet					
Start -					Ein	id				
Werkda	agnr	6			W	erkdagnr:	10			
Kalende	erdatum:	22-10	-2009 🔽	8:30:00	🚖 Ka	lenderdatur	n: 28-10	-2009 💌 17	':00:00 套	
Progno:	sedatum:	22-10-	2009		Pro	ognosedatu	m: 28-10-	2009		
Vastz	zetten op (	datum				Mijlpaal				

Tevens worden onder het werkblad per segment de koppelingen en de indelingen van resources getoond en die kunnen eventueel worden verwijderd.

Segmenteigenschappen	Koppelingen Resource-inzet	:				
<u>\$</u> + 🗙						
Resource		Start	Starttijd	Eind	Eindtijd	Inzet
HDG: Henk de Groot	Ν	14-10-2009	8:30	20-10-2009	17:00	
WLO: Wim Loon	К	14-10-2009	8:30	20-10-2009	17:00	
<						

# 6.3 Werken met hoofd- en deeltaken

### Werken met hoofd- en deeltaken

Het werken met hoofd en deeltaken heeft een aantal voordelen:

1. Het brengt een structuur aan die de planning beter leesbaar houdt.

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

- 2. Door verschuiven van de hoofdtaak kan een hele groep in een keer worden verschoven.
- 3. Bij de afdruk kunnen hoofdtaakbalken worden onderdrukt, dit geeft een lege regel tussen de groepen.
- 4. Hoofdtaken kunnen in de takenboom worden ingeklapt, waardoor details desgewenst kunnen worden verborgen (ook op de afdruk).

#### De hiërarchie van de taken veranderen



38

De hiërarchie tussen hoofd- en deeltaken is (achteraf) te veranderen met de knoppen onder in de takenboom.

#### Taken verplaatsen in de boom

Taken kunnen worden verplaatst binnen de planning door de betreffende taak in de takenboom naar de gewenste plaats te slepen.

Met de opties "Knippen en Plakken" in het snelmenu van de takenboom kan hetzelfde resultaat worden behaald.

#### Segmenten versus deeltaken

Segmenten zijn eigenlijk deeltaken die achter elkaar op een regel worden geplaatst. Ze delen daardoor een omschrijving en zijn dus doorgaans een herhaling van dezelfde soort taak. Men kan altijd (tijdelijk) switchen tussen de twee varianten met de opties:

"Deeltaken als segmenten (achter elkaar)" en "Segmenten als deeltaken (onder elkaar)"

VOORBLD1									
	Invoegen	Ins		INRICHTI	01	Keten p	laatsen		
	Toevoegen	Shift+Ins			01				Bou
	<u>V</u> erwijderen			HETWERK	01				
	K <u>n</u> ippen	Ctrl+X		Inten	01				
	<u>K</u> opiëren	Ctrl+C		iput tteo		01	01		_
	<u>P</u> lakken	Ctrl+V						01	
	Taakregels plakken uit spr	eadsheet		afvoeren p					
	Deeltaken		×	Alle	deeltaken z	zichtbaar			
0-2 🖂	Deeltaak toevoegen	Ctrl+Ins		Alle	deeltaken v	/erbergen			- 1
	Segmenten		۲	Deel	taken als g	egmenten (	( <u>a</u> chter elka	aar) Shift+F	-7
	Segmenten <u>t</u> oevoegen			Deel	taken opni	√ suw n <u>u</u> mme	eren		
	Taak- <u>e</u> igenschappen	Alt+Enter		le bekistin					

#### Later hoofdtaken invoegen

Indien u later een groep taken onder een hoofdtaak wilt groeperen, moet u voor de eerste taak van de gewenste groep een nieuwe taak invoegen.



Vervolgens kunt u met de hiervoor reeds genoemde knoppen de betreffende taken naar rechts in de boom verschuiven, waardoor zij deel worden van de nieuw ingevoerde taak.

Projecten 🛛 💠 🜩	Omschrijving
naamloos	hoofdtaak
<b>♦ ♦</b> 13 20 111 20 11	Niveau lager

### 6.4 Taken en taaksegmenten verwijderen

Bij het verwijderen van taken moet een onderscheid worden gemaakt tussen taken en taaksegmenten.

#### Verwijderen van taaksegmenten

Taaksegmenten (de balken) kunnen worden verwijderd in het taakbalkenschema met het snelmenu onder de rechter muisknop.

02	_	03	04	Llitzetter	n hoekpunten
	🗹 т	aak <u>e</u> igenschappen			en bouwput
	F	Resource-indelingen per t	aak		etten heipikett
01	ĸ	(oppelingen per taak			Heiwerk
		<u>(</u> erwijderen			
		Seselecteerde taken <u>a</u> cht	er elkaar plaatsen		
	K	oppelingen aanbrengen	tussen geselecteerde taak	segmenten	

#### Er is altijd minimaal één segment op een regel

Hiermee wordt het taaksegment, dus de regel, niet verwijderd. Als de laatste balk op een regel wordt verwijderd, blijft er toch één segment bestaan waarvan de duur op 0 wordt gezet. Hierdoor is de balk niet zichtbaar en ontstaat een lege regel.

#### Verwijderen van taakregels

Indien de gehele taak en dus de regel moet worden verwijderd, kan dit in de takenboom met het snelmenu of de <delete> toets.



PAS OP: indien een hoofdtaak wordt verwijderd, verdwijnen ook alle betreffende deeltaken. Indien u dit niet wenst, dient u eerst de deeltaken tot hoofdtaak te maken.

Zie ook: de hiërarchie veranderen bij <u>Werken met hoofd- en deeltaken</u> 37.

# 6.5 Acties met meerdere taaksegmenten

In het taakbalkenschema is het mogelijk om meerdere taaksegmenten tegelijk te selecteren door de <Ctrl> toets ingedrukt te houden bij het aanklikken.



Automatisch achter elkaar plaatsen

42

Indien meerdere segmenten zijn geselecteerd, worden met deze actie alle segmenten kop aan staart geplaatst in de volgorde waarin ze zijn aangeklikt.



Meerdere segmenten koppelen

Untied software

01 01 01 Taak	< 30 01	Taak 50	
		Taak <u>e</u> igenschappen Resource-indelingen per taak Koppelingen per taak <u>V</u> erwijderen	
		Geselecteerde taken <u>a</u> chter elkaar plaatsen	
		Koppelingen aanbrengen tussen geselecteerde taakser	gmenten
		Koppelingen verwijderen tussen geselecteerde taakseg	gmenten
R		Gereed melden	Ctrl+F

Indien meerdere segmenten zijn geselecteerd, worden met deze actie tussen alle segmenten koppelingen aangebracht in de volgorde waarin ze zijn aangeklikt.



#### Meerdere segmenten verwijderen

Meerdere segmenten kunnen worden verwijderd op dezelfde wijze, zoals boven beschreven.

# 7 Opslaan van de wijzigingen

Werk geen uren door zonder af en toe op te slaan.

Sla uw wijzigingen regelmatig op 4

44

Maak reserve kopieën met "Veiligstellen als..." [4]

Maak ook regelmatig een back-up van uw gegevens op een ander medium (ander computer/ netwerk-schijf/ usb- drive)

Veiligstellen van de gegevens

# 7.1 Sla uw wijzigingen regelmatig op

Als u enige tijd aan een planning heeft gewerkt, is het verstandig om de wijzigingen op te slaan, ook als was u nog niet klaar met invoeren.

Maak er ook een gewoonte van om de wijzigingen op te slaan alvorens u een afdruk maakt.

Vaak loopt u hierna voor korte of lange tijd van uw werkplek weg. Ook is het niet uitgesloten dat uw systeem bij het afdrukken vastloopt, waardoor een herstart van het systeem noodzakelijk is. Zeker als u een printer net heeft geïnstalleerd of nog niet eerder heeft gebruikt, is dit risico het grootst.

# 7.2 Maak reserve kopieën met "Veiligstellen als..."

"Veiligstellen als..." werkt net als "Opslaan als.." met als enige verschil dat u erna doorgaat met het wijzigen van het origineel en niet met het nieuw aangemaakte document.

Dit is vooral handig als u **momentopnamen** van een planning wilt vasthouden. Bijvoorbeeld omdat u een aantal wijzigingen gaat doen in de planning die u wilt kunnen terugdraaien.

# 8 Tijdschalen en kalenders

Op welke dagen er wel of niet gewerkt wordt (vakanties, vrije dagen, doorwerken in het weekend) voert u in zogenoemde kalenderbestanden die voor meerdere planningen kunnen worden gebruikt.

zie ook: Kalenders

Deze vrije dagen worden voor de planning zichtbaar in de tijdschalen boven het taakbalkenschema

### 8.1 Kalenders

De kalender vindt u op een tab van het venster "Project eigenschappen". Dit komt meer overeen met de wijze waarop dit soort zaken (kalender en werktijden) nu ook per resource is geregeld.

Proje	ect	eige	ens	cha	pp	en																					
Alge	mee	en ()	Stat	istie	ken	Ka	lend	er																			
	16	<u>}</u> ∣			C:\[	Docu	imen	its ar	id Se	etting	js\Al	ll Use	ers\[	Docu	men	ten\S	5FPP	rod5	5\VO	ORB	LD1	.pca					
1 · · · ·																											-
	⊥ <b>&amp;</b> <sup>‡</sup> H <b>5</b>																										
	L & M Solution Vrije dag Feestdag Werkdag Verlet																										
	november 2010 december 2010 januari 2011																										
	44	01	02	03	04	05	06	07	48			01	02	03	04	05	52						01	02			
	45	08	09	10	11	12	13	14	49	06	07	08	09	10	11	12	1	03	04	05	06	07	08	09			
	46	15	16	17	18	19	20	21	50	13	14	15	16	17	18	19	2	10	11	12	13	14	15	16			
	47	22	23	24	25	26	27	28	51	20	21	22	23	24	25	26	3	17	18	19	20	21	22	23			
	40	29	30						52	27	20	23	510	1	Lν	rije d	lag (	vaka	Intie	)		28	29	30			
										·				_	Ş.F	eesti	dag		_								
			fe	brua	ari 20	011					п	naar	t 20	11	۶ 🖗	rogn	ose-	verle	et h	5	1	1					
		ma	di	wo	do	vr	za	zo		ma	di	wo	do	$\vee$	ΝV	Verko	lao					vr	za	zo			
	5		01	02	03	04	05	06	9		01	02	03	0-	00	00	L10					01	02	03			
	6	07	08	09	10	11	12	13	10	07	08	09	10	11	12	13	14	04	05	06	07	08	09	10	•		
	7	14	15	16	17	18	19	20	11	14	15	16	17	18	19	20	15	11	12	13	14	15	16	17			
	8	21	22	23	24	25	26	27	12	21	22	23	24	25	26	27	16	18	19	20	21	22	23	24			
	9	20							13	20	29	30	51				17	25	20	27	20	29	30				
										·																	
																					e				a —		5
																							OK			iuleren	J

In een kalender geeft men aan op welke dagen er wel en niet gewerkt wordt. Er kunnen meerdere kalenders worden bijgehouden om bijvoorbeeld afwijkende vakanties per regio vast te leggen. Per planning wordt één kalender gebruikt. Een kalender kan voor één of meerdere projecten worden gebruikt.

Afhankelijk van de venstergrootte wordt een jaar of een half jaar getoond.

Indien de kalender vanuit een planning wordt gewijzigd, zullen deze wijzigingen ook gelden voor de andere projecten die aan deze kalender zijn gekoppeld. De kalender wordt immers opgeslagen in zijn eigen bestand.

#### Vrije dagen invoeren



Wijzigen van dagen in de kalender vindt plaats door selecteren met de muis van één of meerdere dagen en indrukken van de betreffende knop (denk aan gebruik van de <Ctrl> toets voor meerdere niet aaneensluitende selecties).

#### Werken in het weekend

Op dezelfde wijze is het mogelijk om van een weekeindedag een werkdag te maken. Met de menukeuze "Vrije dag" wordt dit weer ongedaan gemaakt.

Voor individuele vrije dagen van resources (personeel), zie:

Individuele vakanties of afwezigheid vastleggen 105.

### 8.2 Tijdschalen boven het taakbalkenschema

De tijdschalen boven het balkenschema zijn instelbaar zowel op het venster als op de afdruk

#### Eigenschappen

Naar keuze kunnen de diverse schaalregels al dan niet worden getoond

28 53 55	an 201( 4 1 60													
28 53 55	4 1 60													
53	1 60													
55	60													
	<u> </u>													
01 🔁 Eigenschappen tijdschaal 🛛 🔀														
01 Kalenderschaal Prognoseschaal Werkdagenschaal Vrije dagen														
K														
passen														
emanoradin	ig 📗													

#### Weekenden en vrije dagen weergeven

Deze eigenschappen hebben ook invloed op de weergave van de balkenschema's zoals uit onderstaande afbeelding blijkt.

Maanden	Nov Dec													J	an 2010
Datum	1	15	1 <sup>12</sup>	19	126	2	19	16	123	130	17	14	21	28	4
Weken	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1
Werkdagen	-10	-5		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
					BOUW	/PLAAT	SINRIC	HTING							
	Eigenschappen tijdschaal														
	01 Kalendevschaal Brognoseschaal Werkdosperschaal Wije dagen														
	Kalenderschaal Prognoseschaal Werkdagenschaal Vrije dagen														
	Vrije dagen weergeven														
				<u>المجا</u>	veekende	n weerge	even								
				.0											
	_														
			-till						_						
			-tl							ОК		Inuleren	Тоер	bassen	

De vrije dagen worden met een grijze achtergrond in de balkenschema's getoond.

# 9 Het gebruik van kleur (opmaakprofielen)

Om visueel een onderscheid te kunnen maken tussen taken en taaksegmenten onderling dient u opmaakprofielen te gebruiken. Het idee hierachter is dat u niet iedere taak een ander kleurtje wilt geven, maar groepen taken wilt onderscheiden van de rest.

#### De basis voor een legenda op de afdruk

Tevens zult u bij de afdruk een legenda willen hebben die deze groepen beschrijft. Uiteraard worden in de legenda alleen die groepen getoond die in de afdruk worden getoond.

#### Te gebruiken voor alle projecten

Taakprofielen worden tevens los van de projecten opgeslagen, zodat u voor alle projecten de beschikking heeft over de profielen.

Indien een planning profielen bevat die niet meer in het algemene bestand voorkomen, zal het programma u vragen of deze profielen moeten worden toegevoegd.

zie verder:

48

Opmaakprofielen toevoegen en wijzigen 48

Opmaakprofielen toekennen aan taaksegmenten 49

# 9.1 Opmaakprofielen toevoegen en wijzigen

De opmaakprofielen zijn te vinden in de knoppenbalk boven het taakbalkenschema.

1 포 🔎 🔎 🔳				~	
5 12 week 41 we	afw blok blok blok (geen)	vezigheid < 1 < 2 < 3 < 4	4		26 week 44
				BOU	JWPLAATSIN
		12.1	1 1		

#### Opmaakprofielen wijzigen

🖌 🗶 🖉 🖉	Blok 1	<b>~</b>
19 15	い Opmaakprofielen wijz	igen
week 41	week 42	week 43 v

In dit venster kunt u profielen toevoegen, verwijderen en wijzigen. Met de linker muisknop kiest u in het kleurenpallet een tekstkleur, met de rechter muisknop selecteert u de achtergrondkleur (de balk).

: C:\Documents and Settings\All Users\	Documenten\SFPProd5\profile.wpl: C:\\SF
🗅 🗙 Omschrijving: blok 1	
afwezigheid blok 1(tijdelijk) blok 2(tijdelijk) blok 3(tijdelijk) blok 4(tijdelijk)	Balk in kleur Raster (zwart/wit)   01   Kleur balk:   Kleur tekst:     Tijdelijk profiel permanent maken
	Sluiten

Bij raster kunt u ook een patroon kiezen dat naar keuze op een zwart/wit afdruk kan worden gebruikt. De omschrijving is van belang voor de legenda.

### 9.2 Opmaakprofielen toekennen aan taaksegmenten

Selecteer één of meer taaksegmenten en kies het profiel in het snelmenu.

Als u een hoofdtaak kiest, zullen alle deeltaken worden gekoppeld aan een profiel.

Als u één segment kiest, zullen desgewenst alle segmenten met dezelfde segmentcode aan dit profiel worden gekoppeld.



# 10 De planning afdrukken

Er zijn twee fundamenteel verschillende afdrukmogelijkheden, te weten:

**Rapportages http:** lijstwerk van taakgegevens met (sub)totalen en vrij te kiezen kolommen.

**<u>Afdrukdefinities</u>** [56]: grafische afdrukken met een zelf op te geven inhoud en opmaak voor een opgegeven papierformaat.

# 10.1 Afdrukken

#### Eerst de wijzigingen opslaan

Maak er ook een gewoonte van om de wijzigingen op te slaan alvorens u een afdruk maakt. Vaak loopt u hierna voor korte of lange tijd van uw werkplek weg. Ook is het niet uitgesloten dat uw systeem bij het afdrukken vastloopt, waardoor een herstart van het systeem noodzakelijk is. Zeker als u net een printer heeft geïnstalleerd of nog niet eerder heeft gebruikt, is dit risico het grootst.

#### Al dan niet via het afdrukvoorbeeld

Een eerste afdruk maken van een planning is eenvoudig. Dit kan direct vanuit de weergave van het balkenschemamet de menu optie "Afdrukken...". U gebruikt dan één van de voorbeeldafdrukken, maar u kunt deze ook aanpassen en/of eigen afdrukdefinities toevoegen.

Het is aan te raden om eerst even in het afdrukvoorbeeld te kijken.

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

52

Planning Bewerken Beeld Extra Help	
🌀 😓 🖂 🗹 📊 🗋 🔎 🔎 Afdrukdefinitie: 🛛 A4_taakBalkenSchema.adf 🛛 💽 🗋 🛃 딇 🗙	
🔾 Afdruk bekijken 💿 Afdruk aanpassen -> 🛛 Toevoegen: 🖽 🏢 🧱 🔟 🌿 🎻 📴 🖽 📭 🔤 🎼	
ki li	
(Variabele tekstop de atdruk)	
164     Build Control (1)     104	
13       definition       14	
1       NUMBER       1 <td></td>	
and       Montpart       and       and	
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	

In het afdrukvoorbeeld ziet u de afdrukdefinitie die u het laatst heeft gekozen (voor deze planning). Het programma wordt geïnstalleerd met een voorbld.adf die in de afbeelding zichtbaar is. U kunt via het hoofdmenu desgewenst een andere openen. Als u vervolgens op de printerknop drukt, verschijnt het venster met de afdrukopties.

Zie ook <u>Afdrukopties op het moment van afdrukken</u> 3.

Printer			
Naam:	Canon MP620 series Pr	inter	
Aantal afdrukken:	1		Eigenschappen
Afdrukdefinitie —			
Naam:	C:\Documents and Sett	ings\All Users\Docum	enten\SFP3\definitions
Afdrukformaat:	A4 🔽	Í	- Afdrukstand
Regelhoogte:	3 mm.		◯ Staand
		l	• Liggend
Afdrukperiode —			
Start:	01-10-2009		
Eind:	19-07-2010		
🔽 Met extra ruin	nte voor omschrijvingen	aan het eind	
📃 Alleen taakreg	jels afdrukken met segm	enten in de afdrukpe	riode
Afdrukaeaevens –			
Afdrukdatum:	20-11-2010		

### 10.2 Afdrukopties op het moment van afdrukken

Dit venster verschijnt altijd als u kiest voor afdrukken. Op dit venster geeft u aan op welke printer en met welke afdrukdefinitie er moet worden afgedrukt. Op dit venster vindt u alle instellingen die doorgaans op het moment van afdrukken moeten kunnen worden gewijzigd.

De overige afdrukopties, die vooral betrekking hebben op de opmaak en samenstelling van de afdruk, geeft u op bij de afdrukdefinitie in het afdrukvoorbeeld.

Zie ook: **<u>Wat is een afdrukdefinitie</u>** ben verder.

U kunt op dit venster ook een selectie maken van de af te drukken gegevens met de af te drukken periode (zie hierboven) en de filters (zie Selectie).

#### Filters: selectie op af te drukken taken, segmenten en resources

Afdrukopties	X
Algemeen Selectio	
Taken	
O Alle taken tonen	
🔿 Taken zoals zichtbaar in de takenboom	
Selecteren op taakcode:	
Van:	
t/m	
Omschrijving:	
Omschrijving vervolg:	
Opmerking:	
Segmentcode	
Van: 🔽 t/m	
Van:	
Vun Vin	
Afdruk verdelen per selectiecode (één afdruk per selectiecode)	
Selectie gebruiken Toepassen OK Annuleren	]

**Merk op,** dat de selectie op de resources ook effect heeft op de af te drukken taken en segmenten.

Alleen de taaksegmenten waarop de resource is ingedeeld, worden afgedrukt. Zo kan dus per resource (of selectie van resources) een afdruk worden gemaakt met de uit te voeren taken.

Het **hoe**, oftewel de opmaak van de afdruk, geeft u op bij de afdrukdefinitie.

Zie ook: Wat is een afdrukdefinitie 56 en verder.

# **10.3 Afdrukken per resource**

Per resource kan een takenlijstje worden afgedrukt met de uit te voeren taken in een op te geven periode.

Deze afdruk is te maken vanaf het venster alleen via een optie in het snelmenu van de

54

resourceboom.

Ook de grafische afdrukken kunnen per resource worden gemaakt met alleen die informatie die voor de betreffende resource van belang is.

		Okt 2002			Nov			
Omschri	jving	10 14	21	28	4	11	18	25
Resour	ces	🕷 Inc	lelingen	🖬 Bezettin	g 01 To	otalen		
8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	PVP: Pim va Klaas Piet Ploeg LDK S PJA Timmerli Mobiele	20.10:01 20.10:01	20.10:	02 20.10	:03 21 :03 21	0.10:04 0.10:04		VOORB VOORB VOORB
0 00 00 00 00 00 0	Onbekei Onbekei Onbekei Onbekei Onbekei	Toevoeg Toevoeg Uitsplitse Splitsing	en en <u>d</u> eelner :n per taak ongedaan	mer : (onder elka måken	Shift- Ctrl- ar) Shift	+Ins + Hns + +F7 -		
80 80 80 80	Onbekei Onbekei Onbekei	Indelinge Indelinge	en overdra en naar Ou	gen tlook "geen (	agenda"	, 		
8	Onbekei	Verwijde	ren					
			n takenlijs e-eigensch	appen.k3	Alt+E	nter		

# Zie ook: Afdrukopties op het moment van afdrukken 53.

# 11 Zelf grafische afdrukken definiëren

U heeft een hoge mate van vrijheid bij het afdrukken. U kunt de afdruk(ken) volledig zelf samenstellen qua inhoud en vorm.

Bij de installatie wordt een aantal **<u>afdrukdefinities</u>** be meegeleverd. U kunt dus meteen een afdruk maken. Voor professioneel gebruik is het heel goed mogelijk dat u eerst de afdruk wilt aanpassen. Al is het alleen maar om het logo te vervangen door uw eigen logo.

#### Afdrukken worden opgebouwd uit afdrukelementen

De afdruk kan bestaan uit diverse afdrukelementen die door het programma worden ondersteund, zoals balkenschema's, diagrammen, takenbladen met kolommen naar keuze, tijdbalken, projectafhankelijke teksten en legenda. Maar het kan ook bestaan uit vrije teksten, <u>afbeeldingen, logo's</u> en ook objecten die door andere toepassingen worden onderhouden, zoals bijvoorbeeld een <u>CAD-tekening.</u>

#### Meerdere afdrukdefinities

56

De opmaak en samenstelling van een afdrukken ligt vast in zogenaamde <u>afdrukdefinitie</u>. Het is mogelijk om meerdere afdrukdefinities te maken. Zo is het mogelijk om voor iedere toepassing en/of doelgroep andere afdrukken te definiëren.

#### Scheiding van opmaak en inhoud

De afdruk is dus niet afhankelijk van een lettertype dat u bij de regels van een planning kiest, zoals dat in andere programma's gebruikelijk is. Er is gekozen voor scheiding van inhoud (in de projecten) en opmaak (in de afdrukdefinitie). Uitgangspunt is dat u voor een gewenst afdrukformaat per type afdruk een definitie maakt, die vervolgens voor alle projecten zonder verdere aanpassing kan worden gebruikt.

# 11.1 Wat is een afdrukdefinitie

Een afdrukdefinitie is een bestand (\*.adf) waarin de samenstelling en opmaak van een afdruk is vastgelegd.

Bij het afdrukken van een (of meer) project(en) kiest u op het moment van afdrukken de gewenste afdrukdefinitie.

#### Te gebruiken voor alle projecten

De afdrukdefinities zijn in principe <u>projectonafhankelijk</u> en kunnen dus <u>éénmalig</u> worden gedefinieerd en vervolgens voor alle projecten worden toegepast. Zij kunnen worden gedeeld met andere gebruikers. Dit maakt het gemakkelijk om te waken over uniformiteit en huisstijl. Ook voorkomt dit dubbel werk.

#### Projectonafhankelijk door variabele teksten

Om afdrukdefinities echt projectonafhankelijk te kunnen houden, kunt u variabele teksten opnemen die worden ingevuld met de projectafhankelijke zaken als omschrijving, start, mutatiedatum, etc.

U vindt deze optie bij de tekstobjecten.

#### Een afdrukdefinitie per project

Indien u niet uit de voeten kunt met een afdrukdefinitie die voor alle projecten is te gebruiken, is het uiteraard ook mogelijk om per planning een afdrukdefinitie te maken. Om te voorkomen dat u dan telkens bij het project de passende afdrukdefinitie moet selecteren is er een programmaoptie.

### 11.2 Verschillende afdrukdefinities voor verschillende toepassingen

U kunt verschillende afdrukdefinities maken voor verschillende doeleinden en voor verschillende afdrukformaten.

Zo kunt u bijvoorbeeld een afdruk maken waarop de gehele planning wordt afgedrukt voor de opdrachtgever. Een andere afdruk kan voor een uitvoerende zijn die zowel het betreffende stuk van de planning bevat als zijn eigen indelingen. En weer een andere adruk kan worden gemaakt, waarop de voortgang wordt getoond. Enzovoort...

Per afdrukdefinitie kunnen verschillende taakgegevens (kolommen) worden opgenomen. Verder kunnen er diverse afdrukformaten worden gebruikt, bijvoorbeeld A0 voor de gehele planning en A4 voor de uitvoerende, met of zonder afgeleide overzichten en met verschillende kolommen in het takenblad voor verschillende doelgroepen.

Bij het afdrukken van een planning kunt u deze definities (als u deze een keer heeft geopend in het afdrukvoorbeeld) kiezen bij de afdrukopties.

### 11.3 Hoe kunnen anderen gebruik maken van de afdrukdefinities

Afdrukdefinities kunnen worden uitgewisseld met andere gebruikers zoals dit met ieder bestand mogelijk is (\*.adf). Wel moet de afdrukdefinitie een keer geopend worden in het afdrukvoorbeeld, voordat deze voor keuze beschikbaar is op het moment van afdrukken.

#### In een netwerk

In een netwerk ligt het voor de hand om de afdrukdefinities centraal op een server te plaatsen, zodat deze voor alle gebruikers beschikbaar zijn. Voor het gebruiken is het voldoende als men leesrechten heeft in de betreffende directory. Op deze wijze kan voorkomen worden dat ongewenste aanpassingen worden gedaan.

# 11.4 Hoe wordt een afdrukdefinitie gedefinieerd

De afdrukdefinitie kan worden gewijzigd in het afdrukvoorbeeld (in de wijzigmodus).

In het afdrukvoorbeeld kunnen de afdrukdefinities worden geopend, aangemaakt, gewijzigd en opgeslagen.

# 11.5 Het afdrukvoorbeeld in de kijkmodus

	ig be	Werken Deeld LXC	a nei	· .																						
6		🖂 🖬 🛛 🗖	p y	9	P	fdr	rukd	lefi	nitie	э:	A	4_t	aal	кBal	ker	۱Scl	hen	na.	adf					~	]	2 6
💿 Afo	druk b	ekijken 🔿 Afi	druk aa	np	asse	en -	·>																			
	Kij	ký kmodus (toont verde	ling ov	er p	pag	ina'	s)									(V	ari	ab	ele	tel	est	op	o de	e af	fdru	ık)
		Finan Martin Sign Supe																								
		rinn itern sign bys 1964 - The Appendix Sciences		425				r			1.00				20-0			Se.				_			E	_
		rian itra iyo iyo 1949 - Yanayaar o ahaa ay	terar bera	1 2 Q	2	6 1	- 6	-	C	C		F	Ē	c f		ſ	ſ	5a 1	<u> </u>			-	f	f		Ŧ
		Finan Maran Sign Inga (Mara Silan Apart - Andreas Ing	harran bara bara	10 200 10 40 10 40	2	E, I	f	-	E	Ē	ir E E	Ē	0	f	in the second se	, É.	£	5-1 1 1	Ę	Ę		, E	£	Ē	e fe	Ŧ
	Calls Northing In	Finan Maran siya baya Gang Sana ayan Sana ay Desar (ang	harran barra Restaura		- -	ĘĮ	- F	-  - 1	Ē	Ē	12 	F	E . I.	f f	- - -	f.	f	1	Ē.	Ļ		f.	Ē	Ē	ĘĘ	Ē
	Colle Veriate la 16	Films Marca den laga parte de la company de la company () - son tong () - son a ciona) () - son a ciona)	haran Isan Asar	2 - <del>1 -</del>	- - 			- - 	F	Ē.		Ē	F.	Ę		f.	f	-	E-I	Ē		f.	Ē	Ē	ţ	
	Colle Martislas la 18 10.710	Plana Arran Agen Agen (array array array array array) For sale (ag at a data) (array array array) (array array array)	harran Istan Parti Participat		1				F	Ē		F	6	f f		f.	f		Ē.			Į.	Ē	Ē	É.	
	Coll # Warisha la 10.71 10.71	Press Annual Annua	farman Jacos Anno Annopoli		<u> </u> -				5	- 1.		E	Ē	F_1	-	F.	f.	-				f.	Ę			
	Cod # Verialsele 10.11 10.31 10.31	Free survey (comp and a top one a filter and BERLEMPS ANTERPORTS (CT) HER Rest on a land may on Ben and ing on Ben a survey on Comp (Comp	harrigan Joann Persongan						200	- 1.		E	-	Ē		F.	f.					f.	Ę	<u>-</u>		
	Coll # Wertshorte 10.111 10.211 10.211 20.211 20.211	En color Longe Une di segli de allo colo Redera y auto seno Redera y auto seno Redera y auto seno Redera y auto seno Redera y auto seno Resa color geno Resa c	teran Inte National National						5								F.					E.	Ē			
	Coll # Wartshafe 16.715 16.715 16.715 26 26 26 26 26 27.75	En cuan cong Ont al ang a fato al j Man ay and ang Ont al ang ang ang Ont ang ang ang ang Ont ang ang ang ang ang ang Ont ang	herar han herar						140	- 1.			1204										Ē			
	Codis Martialea la 10.71 10.31 10.31 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	En color Longe on et a per de la bio de l Meter y autoritation de la monte Meter y autoritation Referenza de la grafia Res ana	haran bara nan nan						12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1				2 2 8 1 22 0													
	Cod # Norchologia 10.01 10.01 10.01 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	En solar cong del si ago a Bana) Malagora Astrona) Malagora Astrona) Malagora del solar del se del solar del Malagora del solar del Malagora del solar del Malagora del solar del Solar del solar del solar Solar del solar del solar	hanar bar han																							

U zet het afdrukvoorbeeld in deze modus met de getoonde knop

#### **Onbeperkt inzoomen**

In de kijkmodus krijgt u een afdruk op het scherm, zoals die op de printer zou worden afgedrukt. U kunt onbeperkt inzoomen (uitvergroten) met een klik op de linker muisknop en uitzoomen (verkleinen) met de rechter muisknop.

Zo kunt u de afdruk in detail bekijken en controleren, alvorens daadwerkelijk af te drukken. Dit is vooral van belang als u bijvoorbeeld niet zelf beschikt over een goede (A0) printer en gebruik maakt van de diensten van een plot-service.

58

Extra Help											
🗆 🎅 🖻 🛛 Afdru	ukdefiniti	e: 4	44_taaki	BalkenSo	:hema.a	df	[	• 🗋	è 🗄	🔒 :	X
) Afdrul <mark>Zoom in</mark> <sup>sen -:</sup>	>										
nl											
Maanden	Okt2009				Nou				Dee	0	$\neg$
Datum	1 5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	- 1
Weke	40 41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	5
Weikdagei	-10	-5	5	10	15	20	25	30	35	40	Γ
			1								
				BOL	WPLAA	ATSINR	CHTING	•			
	01		Kete	n plaats	en						
	01			Bouwle	dingen						
		01		Bou	wwegen						
											RON
		0	01 [	2 0	6 0	4	Uitze	tten ho	ekpunte	n	
			01	02	03	04	Onto	raven k	ouwput		
			01	02	03	04	Uit	zetten h	eipikette	۳D	
			01	02	03	04		Heiwerl	(		

# 11.6 Het afdrukvoorbeeld in de wijzigmodus

U zet het afdrukvoorbeeld in deze modus door te klikken op "Afdruk aanpassen"

riai II I	ing be	WEINEN DEEN LAUA	i ieih	, I																											
0	2	🖂 🖬   п 🗆 🏓	2	9		Afe	dru	ıkd	efir	nitie	:	ł	4_	taa	эkВ	alk	ens	5ch	em	a.a	df					~		2	2	ı le	1
	fdruk b	ekijken 🧿 Afdrul	k aai	np	ass	ser	1-)	>		То	evo	beg	en:		6				R	h	L	<mark>n</mark> ٤	2	ε	₿∎			Log	90 G	abc	9
	Sol	tware-for-Planning.nl	w	ijzi	ğm	nod	lus	(a	fdru	<mark>uk l</mark>	kan	<mark>i WO</mark>	rde	en a	aar	nge	pa:	st) (Va	ria	be	le 1	tek	st	op	de	e af	dn	uk)	,		1
		rina iken sya tap pany manapatri senita anj																													4
		rian ikeu sya tyo (1997 - The syner of states of	laran Jacob	1.20				ç		~	20	in a		-		particle and				5- -			1.0				- <b>F</b>			20	ę
		rina itau iga iga (ita Tinangan sening is)	harnan harna maari	10 200 1 4 1 10	0	F	-		2	F			F	20	f	1	-	f	F	5- -	F	f	10	f	f	Ē	f	- 6	F	F	Ē
	Cale	Finan Meran Aga Nga Gang Tanangan Kanalan Aga Finan Kang	harran basa reac reac	00 200 10 00 10 00	÷	Ē,	Ē	er F	1	F.,	- - 	p E f	Ē	6	Ē.	in the second se	Ē	Ē	Ē	а — (	-F	F	1	Ē.	Ē,	Ē	f	-f	Ē	Ē	Ē
	Color Veriatoria		harran hara nan harapat		0 0 7	Ē,	Ē	fi i	- 1	F.	Ē		f	<u> </u>	Ē		Ē.	f . l.	f,	- - 	f	f	-	Ē.	£	Ę	- - -	- f	Ē	Ē	e E
	Coll a Martialia i M	Provide Landow and Apple State	haran hara nasi hempi	10 200 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	<u> </u> .	£,				2100	E		f	Ē	f.		F	f 	Ę		-f	f	i -	Ē.	Ę	-		i f	- f:	Ē	442
	Coll # Wardshaik N	(in solar porta) (and a sp. da .ekinak) (and a sp. da .ekinak) (and a sp. da .ekinak) (and sp. da .ekinak)	harran hara new new			Ē.	-			2	- 1.		F	E.	Ē.		Ē.	f 	f.		f	f		Í.	Ę	Ē		L.	.E	£	442.
	Coll # Wartstaals 10.70 10.30	()	haran hara hari harapi	220 	<u> </u>	F,	1	20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	1	780	Ē		F		F.			f.	Ę.	21	f	f		Ē.	Ę	Ę			Ē	E	444) 
	Coll # We risk # le 10.70 10.30 10.30		haran Istan Peningan			E.	in the second se	275A 2755A 21552	2	2	Ē		F		F.		F.	F	f.		Į.			É.	Ē					E	442
	Coll # Hariaka k 10.75 10.35 10.35 20.75	( = such (con) ( = such (con)	harran Intera Perintput		<u> </u>	F.			1 	200					F		F.	F			Ē			<u>f</u>	Ę						444
	Cod # Noriakash 10.75 10.35 10.35 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	For even comp (or even comp constation of a stricture) and and a stricture) and and a stricture and	hanan hana nan hanapat			E,				2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			0124		F		F	F			E.			É.	Ę					E	ц <u>щ</u> .
	Coll # Norrisken N 10.71 10.31 10.31 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	( = such (cong ) = such (cong ) = such (cong) =	heren Inne Nempi Nempi		j.				2 . 77 . 28 . 29 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20 . 20				0104		F		F	F	f,		-f			É.	Ę					Ē	1 1 1
	Coll # Warlokab Warlokab 10.32 10.32 10.32 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	The scale speep (in each speep) Constitution (in a Alternal) Constitution (in a Alternal) Co	haran hara hara						. 77						F		F				F.	f		Į.	Ę						442
	Coll # No riskets 10.71 10.72 10.72 10.72 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	()	haran bas bas basa														Ē	F	f.					Į.	Ę						

Er verschijnt nu een extra knoppenbalk, waarmee afdrukelementen kunnen worden toegevoegd. Met de muis kunnen afdrukelementen worden geselecteerd (aangeklikt), versleept en verschaald.

)   📚 🖂 🗹	🖬 🗖 🔎 🔎	Afdrukdefinitie: 🛛 A4_taakBalkenSchema.adf 🔤 📄 🚵 🔒 🔜 🗙
Afdruk bekijken	💿 Afdruk aanpa	issen-> Toevoegen: 🖽 🏢 🦹 M 🏨 🎻 🐉 🖽 Logo 🖭 🕼
	[	
	Before a fer-Planning o	(Variabele tekstop de atdruk)
	and the surfacebox	
	And Antonio State State	
	1. 2 Defend allows 1. 2 Defend allows 1. 3 Readed area 1. 3 Readed area	
	21.5 Zuberrungsbeiten 21.2 Prinzik 21.5 Prinzik Prinzippingen	
	21.2 Latercycologia 21.2 Conservation and a servation of the servation of	
	20. 2 Descriptions 20.2 Letterspectrolicages 20.2 Spectrolicages	
	21.2 Laterspreadering 21.5 Antonio Control Control 21.5 Antonio Laterspreader	
	21. LINEAR LINE AND A LINE AND A LINEAR LINE AND A LINEAR LI	
	22.2 Unit yes legges 22.2 Digits unit 22.3 Distance minu	
	<ul> <li>Advertig to the log p.</li> <li>Advertig to the log p.</li> </ul>	
	41.0 Lawrining allock 6 surfare manyonan 41.7 Linear department	
	EL B DOUBLEL/THIS EL D Beier leg.g.	
	<ul> <li>Beneficial and American Street Processing Street Proc</li></ul>	
	No. 2012/02/12/04/02 12.2 Desturing column de 12.3 Experimentale	
	<ul> <li>Constitution</li> <li>R. M. Williams</li> <li>R. M. Williams</li> <li>Margarith</li> </ul>	
	ELD Deduct III VED.07 III bages	
	100 Diversion	
	Land Difference Contractions Land Difference Contractions Land Difference Contractions	
	1000 Population and runs (address too to the function of the f	
	1020 Contents 1020 Contents	
	Linda Ministry I. I. Linda Paulans Linda Ministry	
	tild bringers	
	1041 Brockage 1044 Resolution 1049 Resolution	
	et Steamers States	
	C PUMP	
	EL38 Variablemen EL38 Zalmenen	

# **11.7** Afdrukken op meerdere pagina's

Handleiding Software-for-Planning.NL

#### Afdrukformaat versus papierformaat

60

Afdrukformaat is een eigenschap van de afdrukdefinitie (niet noodzakelijkerwijs ook van de printer) en geeft de gewenste afmeting van de afdruk (de hele plaat ) aan. U geeft deze aan op het venster: Afdrukopties.

	(Variabele tekst op de afdruk)	
Ħ	Afdrukopties	
	Algemeen Selectie	
Ē	Printer	
Ħ	Naam: Canon MP620 series Printer	~
	Aantal afdrukken: 1	Eigenschappen
Ħ	Afdrukdefinitie	
	Naam: C:\Documents and Settings\All Users\Docum	menten\SFP3\definitions 💌
Ħ	Afdrukformaat A4	Afdrukstand
Ħ		Staand
Ħ	Regelhoogte: 3 mm.	
Ħ		
Ħ	Afdrukperiode	

Het papierformaat is wel afhankelijk van de standaard- of gekozen printer. U geeft dit aan bij de Printerinstellingen via de knop "Eigenschappen".

		(Variabele tekst op de afdruk)
Ħ	Afdrukopties	
	Algemeen Selectie	
Ħ	Printer	
Ħ	Naam:	Canon MP620 series Printer
	Aantal afdrukken:	1 Eigenschappen
趙	Afdrukdefinitie —	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
▦	Naam:	C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFP3\definitions
	Afdrukformaat:	A4 Afdrukstand
Ħ	Regelhoogte:	3 mm.

#### Een afdruk gaat niet automatisch door over meerdere pagina's

Veel andere programma's gaan vanzelf door op een nieuwe pagina als het aantal regels niet meer past op de hoogte van het papier of als het aantal dagen (in verticale richting) te groot wordt voor de breedte van het papier. Dit levert dan vaak een soort rapport op met op iedere pagina een kop, een tijdschaal en een legenda.

Dit geeft een mooi boekwerkje maar geen mooie plaat voor aan de muur.

#### De gegevens worden afgedrukt binnen het gedefinieerde gebied

Als het aantal regels niet past binnen het gedefinieerde afdrukgebied wordt de opgegeven regelhoogte verkleind.

Zo is ook de daglengte in de tijdschaal en dus ook in het balkenschema afhankelijk van de breedte van het afdrukgebied en het aantal dagen dat wordt afgedrukt (meestal de duur van de planning).

Op deze wijze kan de afdrukdefinitie worden toegepast met een wisselend aantal regels per planning of afdrukselectie en een wisselende duur. Immers door de vaste afmetingen van de afdrukelementen is de onderlinge afstand ook altijd gelijk en zullen zij elkaar niet overschrijven.

# Maar het aantal regels wordt te groot voor één pagina, de regels zijn niet meer te lezen

<u>U moet dan een groter afdrukformaat kiezen, ook al kan uw printer het afdrukformaat niet als papierformaat aan. De afdruk wordt dan verdeeld over meerdere pagina's.</u>

Het is verstandig om hiertoe een kopie van de afdrukdefinitie te maken die speciaal voor dit afdrukformaat geschikt is.

#### Een afdrukdefinitie wordt gedefinieerd voor een gewenst afdrukformaat

Een afdruk geeft dus altijd één plaat, oftewel één pagina, tenzij het papierformaat kleiner is dan het afdrukformaat. Dan wordt de afdruk verdeeld over de benodigde pagina's. Bijvoorbeeld een A2 afdruk wordt dan over 2x2 A4 pagina's verdeeld.

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

62

Image: Second secon	CINCII	реею схоја неф									
kijken Afdruk aanpassen ->	3 🖬	111 🗖 🔎 🔎	Afdrukdefinitie:	A2_taakBalke	ænSchema.adf 🛛 💽 📄 🔂 🔒 🔜 🗙						
Image: distribution of the distredistribution of the distribution of the di	kijken	🔘 Afdruk aanpa:	ssen ->	42							
Image: description:       (value)         Image: description:       Image: description:											
	Γ	determenter dis entre al		(Varia	(bele tek st op de attiruk )						
		بيا من منتخل الم									
		International         International									
		Construct and an									
		Construction of the second secon									
		Contract of the Contrac									
		Auforn Street									
		Andrewski stander and Andrewski stander and Andrewski stander and Andrewski stander Andrewski stander Andre									
		de la Section de la Constance de la Const									
	ł	Information and a second									
		Original Constraints     Original Constraints     Original Constraints     Original Constraints     Original     Orig									
		L Construction of the second state     Construction     Construction									
		Y V Varget     Y Varget     Y V Varget     Y Varget									
		2      2									
		Construction     Cons     Construction     Construction     Construction     Construct									
	L										

Zo is het dus toch mogelijk om een grotere plaat op A4 af te drukken. Handig als u zelf niet over een A0 printer kunt beschikken.

# 11.8 Wat zijn afdrukelementen

Afdrukelementen zijn de verschillende onderdelen waaruit een afdruk is opgebouwd. Het zijn de bouwstenen waarmee u zelf de inhoud van de afdruk bepaalt.

De afdrukelementen kunnen door het programma zelf worden afgedrukt, zoals balkenschema, takenblad, etc. Maar kunnen ook met andere programma's zijn gemaakt zoals afbeeldingen, logo's en CAD-tekeningen (middels een zogenoemde OLE-koppeling).

# 11.9 Afdrukelementen toevoegen

U kiest een type object door te klikken in de knoppenbalk onder in het venster of met het snelmenu in het afdrukvoorbeeld.

Toevoegen • Verwijderen	Taakbalkenschema
Eigenschappen afdrukobject	Em Tijdschaal
1 pixel naar rechts Ctrl+Right 1 pixel naar links Ctrl+Left	III Legenda Diagram ►
1 pixel naar boven Ctri+Up 1 pixels naar beneden Ctrl+Down	Tekst     Tekst (meerdere regels)     Afbeelding (logo)     Object

Vervolgens geeft u met de muiscursor de grenzen van het gebied aan waarin het object moet worden geplaatst.

Meestal volgt er dan nog een eigenschappenvenster, waarop instellingen kunnen worden gedaan. Na sluiten hiervan verschijnt het object op de afdruk.

### 11.10 Afdrukelementen verschalen

Het afdrukgebied van het geselecteerde object krijgt een rode rand. Dit gebied kan met de muis worden vergroot of verkleind door de rode vierkantjes te verslepen.

Sommige afdrukelementen zijn qua positie en afmeting van elkaar afhankelijk. Het programma zorgt er automatisch voor dat de onderlinge positie correct blijft. Als u bijvoorbeeld de tijdschaal in horizontale richting verplaatst, zullen ook de balkenschema's mee verschuiven.

# 11.11 Afdrukelementen verplaatsen

Het geselecteerde object kan worden verplaatst door in het afdrukgebied van het object de muisknop in te drukken en het object naar de gewenste plaats te verslepen.

# 11.12 Afdrukelementen verwijderen

64



Het verwijderen van het afdrukelement kunt u realiseren door het te selecteren met de muis en de rest ligt voor de hand.

# 11.13 De eigenschappen van afdrukelementen wijzigen

De afdrukelementen hebben allemaal hun specifieke eigenschappen. Het betreffende venster is voor ieder type afdrukelement anders, maar kan altijd met het snelmenu boven het geselecteerde object worden geopend.

966 01 02 01 00 55 66 07 6 16 19 18 19 18 19 18	Toevoegen • Verwijderen	18 11 12 11 10 18 38 38 38 18
	Cincershappen of durbant	
BOUMPLATSINECHT	cigenschappen allurukobject	
BOOMPLIK /S RACHT	Eigenschappen ardrokobject	

# 11.14 De wijzigingen in een afdrukdefinitie opslaan

Bij het verlaten van het afdrukvoorbeeld wordt gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan.



Er is ook een andere manier:

Afdrukde	efinitie: A4_ta	akBalkenSchem	a.adf	<b>~</b>	) 👌 🖣	( 🖶 🗙
ssen ->	Toevoegen:	🖴 🏢 🥻	मा मह	xe 🞥 🖽	Logo ate	AC . De wijzigingen in de afdrukdefinitie opslaan
7		(Va	riabeleteks	t op de afdru	ik)	

Om de afdrukdefinitie onder een andere naam op te slaan:

Afdrukdefinitie: 🛛 A4_taakBalkenSchema.adf 🛛 🔄 🍙 🍙 🔒 🔙 🗙													
sen -> 🛛 Toevoegen: 🖽 🏢 🦉 🔟 🌿 🎻 🎥 🖽 Logo 🔤 🏗 Afdrukdefinitie onder een andere naam opslaan													
7	(Variabeletekst op de afdruk)												

# 11.15 De afdrukelementen en hun eigenschappen

Tijdschaal 66

Taakbalkenschema

Takenblad 68

Legenda 😡

Afbeelding 71

OLE object 71

#### 11.15.Tijdschaal

Een of meerdere tijdschalen kunnen worden gebruikt in een afdrukdefinitie. De tijdschaal maakt het mogelijk de data voor het balkenschema en de afgeleide overzichten af te lezen.

#### Relatieve positie ten opzichte van andere afdrukelementen

De horizontale positie en breedte van andere afdrukelementen, zoals het taakbalkenschema, hangen af van de positie van dit afdrukelement.

#### Eigenschappen

Naar keuze kunnen de diverse schaalregels al dan niet worden afgedrukt.

	_																
Maanden	Ökt	2009					Nov					l Dec	>				Jan 2010
Datum	1	5	12		19	26	2	۱	9	16	23	130	17	14	21	128	4
Weken	40	41	42		43	44	45	N	46	47	48	49	50	51	52	53	1
Werkdagen	-10		-5	Τ.	5	10	15	TH3	20	25	30	35	40	45	50	55	60
			1	+					_								
						BOL	WPI A	ATS	INR	СНТІМС							
	01	01 🗧 Eigenschappen tijdschaal 🛛 🔀															
	01 Kalenderschaal Prognoseschaal Werkdagenschaal Vrije dagen																
			01										-				
					נ 📃	aren											K I
					<b>V</b> N	laanden											
					<b>V</b>	Veeknumr	ners										
	_					atum per	week										
												ОК	Ar	nuleren	Тоер	bassen	
				T										anoreng	<del>,cn 000</del>	<del>cmarsia</del>	äng

#### Weekenden en vrije dagen weergeven

Deze eigenschappen hebben ook invloed op de weergave van de balkenschema's zoals uit onderstaande afbeelding blijkt.

66

Maanden	Okt 2	2009				INOV				Dec				ال	an 2010
Datum	1	5	12	19	126	12	19	16	23	130	17	14	21	28	4
Weken	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1
Werkdagen	-10	-5		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
	01 Contraction Con														
	O1       Kalenderschaal       Prognoseschaal       Werkdagenschaal       Wrije dagen         Vrije dagen       Vrije dagen       Weekenden weergeven         Weekenden weergeven       Weekenden weergeven														
				5											
	-	-	—†												
			-till						_				_		
			-1							OK	Anr	nuleren	Тоер	assen	

De vrije dagen worden met een grijze achtergrond in de balkenschema's getoond.

#### 11.15. Taakbalkenschema

Per afdruk kan één taakbalkenschema worden afgedrukt.

Manden	Ok 2009				Nity				Dec					Jan 20	10			Feb				lit.				épr
Desam Wellers	40 41	12	19 40	20 44	2 45	9 46	16 47	23 48	20 49	7 50	94 52	21 52	29 53	1	11 2	10 D	25	1	8 6	15	22	1	8 10	15	22 29 12 13	5
Whitelagen	-10	-5	5	10	15	20	25	30	25	40	45	50	25	10	15	70	75	80	15	90	95	100	105	110	115 12	0 125
				BOI	WPLA	TEINR	снтив																			
	1		Kele	nplaak Bouwle	en dipana																					<u> </u>
		ы		BOU	Ei	gen	scha	рре	n b	alk	ens	che	ma												?	
		<u>ال</u>		2 0		Noor		<b>D</b> -1		)( <del>.</del>	1				- 12-				12			l.				
			01	102	- III 1	WEEL	yave	Bal	кеп	Te	:KSCE		ioriz	onta	ie lijni	en	vert	icale	lijne	п    К	oppe	elinge				٦Þ
			œ	02			11																			
					+		voort	:gang	) con	ien																
_					ŧ		Spelir	ng en	kriti	ieke	pad															
_					ŧ		Indeli	ingen	i var	n res	ouro	es a	ange	even												
							Geola	nde	eind	datu		nier	F alc	liin												
—					$\left  \right $		acpic	1100		aace	nu þ	0,00	c ais	nji 1												
_					FII		Huidi	ge we	eek r	mark	erer	1														H
_					ŧ		Huidi	ge da	ig m	arke	ren															
_						_																				
					H		Mark	eer v	olto	oide	segr	nent	en													
							Lijner	n ook	doo	or va	kant	ies/v	rije	dage	n											
					ŧ																					
					E																					5
																										_  -
					Ħ											ſ		οк			Annu	Jerei		Toe	epassen	
													_	-			-	-	-		-					

#### Relatieve positie ten opzichte van andere afdrukelementen

De horizontale positie en afmeting van het taakbalkenschema is gekoppeld aan die van de tijdschaal. De verticale positie en afmeting is gekoppeld aan die van het bijbehorende takenblad.

#### **Eigenschappen**

De eigenschappen (instelmogelijkheden) zijn gelijk aan die op het venster.

### 11.15. Takenblad

In het takenblad kunnen naar keuze kolommen met taakgegevens worden afgedrukt. Er kunnen meerdere takenbladen op een afdruk worden gecombineerd.

68

Code	Umschrijving	Weikdagen  -10  -5   5   10   15   .
(Variabe	le tekst op de afdruk)	
10	BOUWPLAATSINRICHTING	BOLWPLAATS
10.10	Keten plaatsen	01 Keten plaatsen
10.20	Bouwleidingen	Bladeigenschappen
10.30	Bouwwegen	
20	GRONDWERK/HEIWERK	Geselecteerde kolommen Beschikbare kolommen
20.10	Uitzetten hoekpunten	Taakcode Code
20.20	Ontgraven bouwput	Omschrijving Duur
20.30	Uitzietten heipiketten	Einddatum Eindbiid
20.40	Heiwerk	
20.50	Koppen snellen, afvoeren pu	Kosten
20.60	Aanbrengen drainage	Locatie
20.70	Aanbrengen bodemafsluiting	Mandagen
25	FUNDERINGBALKEN	Manuren
25.10	Maatvoering fundering	Omschrijving vervolg
25.20	Aanbrengen stelbrugjes	Opbrengst
25.30	Egaliseren/storten werkvloer	Opmerking
25.40	Aanbrengen wapening	
25.50	Stellen traditionele bekisting	Kolombreedte:
25.60	Storten funderingbalken	
25.70	Ontkisten	
30	BEG. GROND VLOER	
30.03	Maatvoering vloer	Kolomheaders onderdrukken
30.08	Leidingen leggen	Afdruknaam op projectregel
30.12	Leggenvloer	Projecten gescheiden door grijze balk
30.26	Afstorten naden	-l ettertupe
40	GIETBOUW	Lettertype
40.02	Maatvoering kimmen beg. gr.	Arial OK Annuleren
40.03	Kimmen beg.gr.	
10.05	Tuppolo hog ar luord	

#### Relatieve positie ten opzichte van andere afdrukelementen

De verticale positie en de hoogte van het takenblad is afhankelijk en gekoppeld aan het taakbalkenschema.

#### Eigenschappen

De kolombreedte kan per kolom worden ingesteld in gemiddelde letterbreedte. Het lettertype kan eveneens worden gewijzigd, maar de afmeting van de letters is afhankelijk van de regelhoogte. De maximale regelhoogte kan worden ingegeven bij de afdrukopties. Indien het aantal regels te groot wordt voor het betreffende afdrukgebied, wordt automatisch een kleinere letter gekozen.

#### 11.15. Legenda

Indien in de planning opmaakprofielen zijn gebruikt voor de projecttaken, is het zinvol een legenda van deze groepering op ete nemen in de afdruk.

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

blok 1 blok 4	0k2 blok3			_
	Eigenschappen legenda  Kader  Alleen gebruikte opmaakprofielen tonen  Lettertype  Profite  Grootte gelijk aan lettertype in schema's	Wijzigen	Opmaakprofielen	
		ОК	Annuleren Toepassen	

#### Relatieve positie ten opzichte van andere afdrukelementen

De positie van de legenda op de afdruk is vrij en niet gekoppeld aan andere afdrukelementen.

#### Eigenschappen

70

"Alleen gebruikte opmaakprofielen tonen" : Alleen de opmaakprofielen die voorkomen op de afdruk worden getoond.

"Groote gelijk aan lettertype in schema's" : Deze lettergrootte kan varieren als gevolg van het aantal regels

#### Afmeting

De afmeting van het kader waarin de legenda wordt afgedrukt bepaalt het aantal regels en kolommen dat wordt gebruikt.




### 11.15. Afbeelding

Met dit afdrukelement kan een afbeelding, foto of bedrijfslogo worden opgenomen in de afdruk.

S	Oftware-for-Planning.nl Piests hier uw eigen logo (Kilk op "Afdruk eenpessen" en dubbelkilk hier) Maaven Oktaboo 1800	
	Afbeelding 🔀	F
C 0 06 (Var 10 10 1 10 2 10 3 20 20 1 20 2 20 2	Het is aan te raden om afbeeldingen en/of logo's te kopieren naar de map waarin de afdrukdefinities worden opgeslagen zodat de verwijzing behouden blijft. Als u het bestand "logo.jpg" dat wordt meegeleverd met de software vervangt door u eigen logo, zijn meteen alle afdrukdefinities aangepast. Afbeelding C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFP3\definitions\print\logo.jpg	
20.3 20.4 20.5 20.5 20.7 25.7 25.1 25.2 25.3	Kies een afbeelding         Kader afdrukken         OK       Annuleren         Toepassen	
25.40	Aasbresges wageslag	

Hiertoe moet het bestand van de afbeelding (.bmp formaat) worden gekozen.

#### Eigenschappen

Desgewenst kan een kader om de afbeelding worden afgedrukt.

### 11.15.OLE object

OLE, Object Linking and Embedding is een Windows functie die door verschillende programma's wordt ondersteund. De afdruk kan fungeren als een client-applicatie voor

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

#### OLE.

72

Hierdoor is het mogelijk om een andere applicatie een deel van de afdruk te laten verzorgen. Op deze wijze is het bijvoorbeeld mogelijk om een bouwtekening van een object of een 3D-model op te nemen in de planning.

Hoe één en ander wordt afgehandeld, is afhankelijk van de andere (server)applicatie. Soms is het noodzakelijk dat deze (al dan niet automatisch) wordt opgestart.

Object invoegen			? 🛛
	Objecttype:		ОК
<ul> <li>Nieuw object maken</li> <li>Bestand gebruiken</li> </ul>	Adobe Acrobat Document. Bitmapafbeelding Mediafragment MIDI-sequentie Paintbrush-afbeelding Pakket Videoclip Wave-geluid		Annuleren
Resultaat Nieuw Add uw docum	be Acrobat Document-object invoe ent.	;gen in	

#### Relatieve positie ten opzichte van andere afdrukelementen

De positie van een OLE-object is niet gekoppeld aan ander afdrukelementen.

# 12 Wijzigingen in de planning

### 12.1 Het project wordt vroeger of later uitgevoerd

Indien het project vroeger of later wordt uitgevoerd, kunt u de startdatum van de planning bij de planningseigenschappen wijzigen. Alle taken die niet op datum zijn vastgezet, zullen mee verschuiven.

### 12.2 Wijzigen van taakcodes

Taakcodes mogen naar hartelust worden gewijzigd. Ze worden door het programma niet als identificatie gebruikt. De positie van de taak binnen de planning hangt er eveneens niet vanaf.



## **13** Extra functionaliteit

### 13.1 Ongedaan maken van wijzigingen

Planning Bewerken Beeld Extra H	lelp	
📄 🖪 🕑 Ongedaan maken 🕨	Invoeren nieuw segment in taakbalkenschema Ctrl+Z	*
	Verlengen taakbalk: 30:Bouwwegen	
Projecten 💠 💠	Opmaakprofiel wijzigen	30 3
	Opmaakprofiel wijzigen	9 10
🖃 🛅 VOORBLD1		

Wijzigingen in het project kunnen ongedaan worden gemaakt via de getoonde menu-optie of door de gebruikelijke toets <Ctrl> Z.

De omschrijving in het menu geeft aan tot voor welke actie de wijzigingen ongedaan worden gemaakt.

**Opmerking:** Alleen wijzigingen in het project kunnen ongedaan worden gemaakt, dus bijvoorbeeld niet de instellingen op het venster die zijn aangebracht.

### 13.2 Plannen op datum

Start:	15-10-2009		Eind:	30-12
Standlijndatum voor	voortgang:	15-10-2009		
💿 Plannen op werk	dag			- 1
O Plannen op datu	m			
Aanmaakdatum:	02-11-2010			- 1

Het is mogelijk om bij de **projecteigenschappen** aan te geven dat de taken op datum worden gepland in plaats van op werkdagnummer.

Wijzigingen in aantal werkdagen of de aanvang van het project zullen dan dus geen direct effect hebben op de start- en einddatum van de taken.

74

### 13.3 De standaard werkweek en werktijden

De standaard werkweek (werkdagen) en werktijden zijn instelbaar bij de programma-opties.

De programma-opties worden geopend in het hoofdmenu via de optie "Extra->Opties".



Deze werkdagen gelden dus voor alle projecten en resources zonder eigen werktijden en zijn bepalend voor de weergave in het balkenschema.

Zie ook: Werkdagen en werktijden per resource

🔓 Opties						
Algemeen Werkda V Ma V Dir V Wi V Do V Vri Za Zo	Werktijden agen aandag nsdag oensdag onderdag ijdag iterdag iterdag	Afdrukken	Bediening	Getallen Begin werkdag: Begin pauze: Einde pauze: Einde werkdag: Aantal werkuren:	8:30:00 12:30:00 13:00:00 17:00:00 8	
					ОК	Annuleren

**PAS OP**: Indien op werkdag wordt gepland heeft het wijzigen van de werkdagen dus gevolgen voor de doorloop van het project en de datum van de taken. Het aantal werkdagen wijzigt immers!

### 13.4 Kolomindelingen

#### Kolomindeling in het takenblad

In het takenblad op het hoofdvenster worden de taakeigenschappen (velden) achter elkaar getoond. De volgorde en de breedte kunnen met de muis worden veranderd, zodat de gewenste kolommen in

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

beeld zijn. Het is immers niet mogelijk om alle velden in beeld te krijgen.

Welke velden in beeld moeten zijn, is afhankelijk van de interesse van de planner. Bij de invoer van de planning zal de omschrijving, start en duur van belang zijn. Later bij de inzet van resources, zal bijvoorbeeld resource-inzet en geplande inzet van belang zijn.

Daarom is het mogelijk om meerdere kolomindelingen vast te zetten en op ieder moment te kiezen als weergave.

Zo kunt u de kolomindeling kiezen die het beste past bij de invoer of weergave die u op een bepaald moment wenst.

Een aantal voorbeelden is standaard geinstalleerd, maar deze is vrij te wijzigen of uit te breiden.

#### Kolomindelingen kiezen

76

en Beeld Extra Help			
🖢 🖶   📚 🙍 🏢   😫		Alle kolommen 🛛 😽 🍟	2 🔊 🔊 🔊 🛽
1 Omschrijvin	Okt 2007 11 15 41 42 -1 1	Alle kolommen Geplande inzet versus resource-inzet Invoer kosten en baten Invoer mandagen inzet Invoer manuren inzet	Nov 30 31 1 5 4 45 9 10 11 12 1
BOUWPLA		BOUWPLAATS	INRICHTING
) Keten plaat:	Ke	eten plaatsen	

#### Kolomindelingen definieren

Door te klikken op de knop links van de keuzelijst wordt het venster geopend waar u deze kolomindelingen kunt invoeren en wijzigen.

Kolomindelingen	
Indeling: Alle kolommen 💽 🗋 🗙 🔒	
Kolommen	
Geselecteerde kolommen          Omschrijving         Duur         Start         Startdatum         Starttijd         Opbrengst         Kosten         Inzet         Budget         Resource-inzet         Resources         Mandagen         Opmerking         Omschrijving vervolg         Resource dagen         Resource dagen         Resource dagen         Resource dagen         Kolomeigenschappen         Kolombreedte:       30	Beschikbare kolommen
	OK Annuleren

De bediening en werkwijze is analoog aan het definieren van **rapporten.** 

### 13.5 Speling en het kritieke pad

Indien de onderlinge afhankelijkheid van alle taken, of in ieder geval de belangrijke taken, door koppelingen zijn vastgelegd, kan het programma zichtbaar maken hoeveel speling iedere taak heeft. Met speling wordt hier bedoeld de maximale uitloop in de duur, zonder dat de berekende einddatum van de planning hierdoor wordt beïnvloed.

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

03 04		Uitzetten heipiketten
03	04	Heiwerk
01		Taak eigenschappen
01		Resource-indelingen per taak
	-	Koppelingen per taak
	×	Verwijderen
		Geselecteerde taken <u>a</u> chter elkaar
		ES-Koppelingen aanbrengen tusse
		EE-koppelingen aanbrengen tusse
	-	SS-koppelingen aanbrengen tusse
		Koppelingen ver <u>wij</u> deren tussen g
		Gereed melden
		Eigenschappen balkenschema
_		

Het weergeven van speling en kritieke pad is een eigenschap van het taakbalkenschema.

Eigenschappen balkenschema									
LET OP: Deze instellingen zijn voor op het ver									
De instellingen voor de afdruk kunnen op dez afdrukvoorbeeld. Hierdoor is het mogelijk mee									
Weergave	Balken Tekste	n Horizontale liji							
Voortg	jang tonen g en kritieke pad igen van resourd nde einddatum pi e week markeren e dag markeren	tes aangeven roject als lijn n							

In deze weergave wordt de kleur, zoals opgegeven in de opmaakprofielen, niet gebruikt. De speling wordt in groen weergegeven achter de balken.

#### Kritieke pad

Balken zonder speling zijn kritiek en worden in rood weergegeven.



# 13.6 Exporteren van taakgegevens

đ	<u>E</u> rbij openen <u>S</u> luiten			41 -1	42	2 3	4	43 5	6 7
	Import	I	PLA.		Kaba				BOUWPLA
	Export	1	•	<u>O</u> utl	ook Ager	nda		)	igen
	Ogslaan	Ctrl+S		Expo	orteren				Bouwwege
昆	Opslaan <u>a</u> ls			Expo	ort forma	iten def	iniëre	:n	
	<u>V</u> eiligstellen als	Ctrl+B	ven l		01				7
	Planningseigenschappen	Alt+Enter	en he	_	<u>01</u>	01			02

### **Bijvoorbeeld naar Excel**

U kunt in versie 4 zelf exportformaten aanmaken en zo taakgegevens exporteren naar een tekstbestand dat bijvoorbeeld met Excel is in te lezen.

Export formaat definiëren		×
Formaat: Kolommen Bestand		
Geselecteerde kolommen Omschrijving Kosten Inzet Budget Resource-inzet Resources Mandagen Opmerking Omschrijving vervolg Resource dagen Resource dagen Resource uren Resource kosten Uren Manuren	Beschikbare kolommen Duur Opbrengst Start Startdatum Starttijd	
Kolomeigenschappen Kolombreedte: 9	Formaat: 99,99	
	OK Annuler	en

Het kiezen van de gewenste kolommen werkt analoog aan de rapporten en de kolomindelingen op het venster die hiervoor zijn beschreven.

Export formaat definië	iren		×
Formaat:	X []	8 3	
Kolommen Bestand			
Exportbestand (locatie): Bestandsnaam:	c:\	 I gelijk aan project	
Extensie:	exp		
Kolom scheiding Vaste kolombreedte Kolommen gescheide	en met:		
Decimaal scheidingsteken	in getallen: ,	R	
		OK Annule	eren

Tot slot zijn nog aanvullende bestandsgegevens in te geven.

### 13.7 Importeren van taakgegevens

Er zijn een aantal mogelijkheden om taakgegevens uit een ander programma te importeren om de invoer van een project te versnellen en dubbele invoer te voorkomen.

De importmogelijkheden worden in het hoofdmenu ter informatie aangegeven. Er wordt hier echter alleen een beschrijving aan de hand gedaan van hoe één en ander werkt.

2	<u>E</u> rbij openen <u>S</u> luiten		·)****	41 -1	42	2	3 4	43	6	7	8	44 9
	Import	+	0	Impo	orterer	n uit spi	readshe	et	N	/P	LAAT	SIN
	Export	E.	(	Impo	orterer	n uit ca	lculaties	oftwa	reN	\$ -		
	Ogslaan	(	Impo	orterer	i van te	ekstbest	and	ę.	Ne	egen		
B	Opslaan <u>a</u> ls		2WE en ho	01				02				
	<u>V</u> eiligstellen als	Ctrl+B	ven l		01				02			

### Kolommen importeren uit spreadsheet (Excel)

82

Informa	atie 🛛 🔀
<b>i</b>	Importeren van taakgegevens uit een spreadsheet is op 2 manieren mogelijk. 1. Met kopiëren en plakken kunnen taken op een aangegeven worden geimporteerd in een project -Kopiëer de gewenste rijen en kolommen in de spreadsheet -Kies in het snelmenu van de takenboom (onder rechter muisknop) de optie "Plakken uit spreadsheet" -Het formaat (indeling van de kolommen) dient wel eerst éénmalig te worden ingegeven 2. Met behulp van een export- cq tekstbestand dat u met de spreadsheetsoftware aanmaakt. (Zie verder: "Importeren van tekstbestand") OK

### Import van taken uit andere (calculatie)software

Informa	atie 🛛
į,	Import van calculatiegegevens is in beginsel mogelijk indien de calculatiesoftware de mogelijkheid biedt een tekstbestand als export aan te maken. Het formaat van dit bestand dient dan wel eerst te worden vastgesteld.
	Stuur een e-mail met een voorbeeldbestand naar support@software-for-planning.nl. Geheel vrijblijvend en zonder verdere kosten wordt aan de hand hiervan een zogenaamd definitiebestandje aangemaakt. Met dit definitiebestandje wordt dit tekstbestand een bekend formaat dat kan worden ingelezen.
	ОК

### Importeren uit een tekstbestand (idem)

Informa	atie
<b>i</b>	Taakgegevens in een tekstbestand kunnen worden ingelezen, maar dan dient het formaat bekend te zijn. Stuur een e-mail met een voorbeeldbestand naar support@software-for-planning.nl. Geheel vrijblijvend en zonder verdere kosten wordt aan de hand hiervan een zogenaamd definitiebestandje aangemaakt. Met dit definitiebestandje wordt dit tekstbestand een bekend formaat dat kan worden ingelezen. OK

# 14 Voortgang van projecten vastleggen

### 14.1 Voortgang tonen en invoeren in het taakbalkenschema

Het tonen van de voortgang per taaksegment is een eigenschap/modus van het balkenschema.



In deze modus van het balkenschema is het mogelijk om met de muis de voortgang in te geven door slepen. Bij dit slepen wordt op 5 % afgerond.

84

pouvvieiuingen				
Bouwwegen				
		Uitzet	ten hoek	çunt
Gereed pe	rcentag	e: 85 %	h bo	uwpu
		Uitz	etten hei	ipiket
			Heiwerk	
				Ve

#### Voortgang van hoofdtaken

De voortgang kan niet worden ingegeven bij hoofdtaken. De getoonde voortgang bij hoofdtaken (lichtgrijs) is een gewogen gemiddelde van de voortgang op de deeltaken.

December 1					
Bouwleid	ingen				
Bouw	wegen				
			1		G
		Uitzet	ten hoel	qunten	
		Ontgr	aven bo	uwput	
		🗌 Uitz	etten he	ipiketten	
			Heiwerk		
				Корре	en snelle
the second se					

### 14.2 Standlijn

Indien de voortgang wordt getoond, wordt ook de standlijn getekend als een rode lijn.

	Okt 20	)07			Νοι	(					Dec
riivina	17 22			29		5	12			26	3
nijvnig	42	43		44		45	46	47		48	49
	-	5	1 1	10	1	15		20		25	30
/PLAATSINR			BOUWPL	AATSINR	ICHTIN	G					
plaatsen	h plaai	tsen									
eidingen		Bouwl	eidingen								
vegen			Bouwweg	jen							
DWERK/HEI'											
en hoekpunte:									Uitzetten hoel	kpunten	
aven bouwput									Ontgraven bo	uwput	
en heipiketter:								19 m 19	Uitzetten	heipiketten	
′k										leiwerk	
n snellen, afvo								are de la com			
engen drainag				2.3							
engen bodema								<u>.</u>	1 /		
ERINGBALKE						10.0					
oering funderi											. si 6.5.200.
angen stelbruk											

Deze standlijn geeft de stand van de planning door ten opzichte van de geplande standlijndatum.

#### Standlijndatum

86

Deze standlijndatum die overeenkomt met de datum waarop de ingegeven voortgang is vastgesteld,

kan worden ingevoerd bij de **projectgegevens** 36.

Indien in het balkenschema voor de weergave van de voortgang wordt gekozen, wordt altijd eerst dit venster met de projectgegevens getoond om deze datum in te geven tenzij bij de programmaopties is aangegeven dat altijd de dag van vandaag moet worden gebruikt als standlijndatum.

🔁 Opties	
Algemeen	Werktijden Afdrukken Bediening Getallen Rekenwijze Bestanden
Stan	dlijndatum altijd gelijk aan datum van vandaag ciete koppelin <mark>ven Wordt dus niet meer om gevraagd bij standlijnweergave</mark> : de weergave op datum van vandaag pende planningsbestanden markeren voor "In gebruik" (read/only)

#### Voortgang afdrukken

Weke	40	41		42		43	4	ł	45	46		47		48		49		50		51		52
e kdage i	-10		-5			5		10	15	20	Ι.	25	Ι.	30		35	Γ.	40		45		5
	E						_															
							В	OL	VVPLAA	ATSINE	IC F	ITING	2									
						Kete	n pla	ats	en													
							Bou	Eigenschappen balkenschema														
	F			-				ſ	Weerga	ve Ba	alker	יד ר	eks	ten	He	orizor	ntal	e lijn	en	Ver	tica	ile
	F			_				Voortgang tonen														
	F				_				In	delinge	n kr	an re	; pa sou	iu Irces	aa	ngev	en		N			
									📃 Ge	eplande	e ein	iddat	um	proje	ect	als lij	in					

Ook bij het afdrukken kan deze optie voor het balkenschema worden gekozen.

### 14.3 Voortgang invoeren in het taakeigenschappenvenster

De voortgang kan ook direct worden ingevoerd op het taakeigenschappenvenster.

Hier kan het percentage gereed met een grotere nauwkeurigheid worden ingevoerddan met de muis. (Gereed %)

WERK/HEIWER	ĸ								GRONDV	VERK/HEIWER	K		
n hoekpunten			01	02 0	3 04	L	Jitzetten ho	ekpunten					
en bouwput			01	02	03 0	14 C	)ntgraven b	ouwput					
n heipiketten	🔁 Т.	🔁 Taakeigenschappen											
snellen, afvoere	(¢ )	🖻 🜩 10: Uitzetten hoekpunten											
ngen drainage													
ngen bodemafslu	Alger	Algemeen Per segment											
RINGBALKEN	+	×											
ering fundering		• `										_	
ngen stelbrugjes	Segn	ient	Duur	Start	Eind	Opbrengst	Kosten	Inzet	Gereed %	Uren gewerkl	Mandagen	Mani	
en/storten werkv		01	5,00	-1,00	4,00	0	1.000	0,00	100,00	40,00	0,00		
igen wapening		02	5,00	5,00	9,00	0	1.000	0,00	50,00	20,00	0,00		
raditionele bekisl		03	5,00	10,00	14,00	0	1.000	0,00	0,00	0,00	0,00		
funderingbalken		04	6,00	15,00	20,00	0	1.000	0,00	0,00	\$ 0,00	0,00		
Ω.													
ROND VLOER		Ш											
ering vloer													
	Segr	Segmenteigenschappen Koppelingen Resource-inzet											
	_ Sta	art —					- Ein	id		_			

# 15 Resource management, de inzet van personeel en materieel

### **15.1** De resources invoeren

88

Resources	📲 Indelingen 🚮 Bezetting 👫 Tol									
S PVP: Pim van Putte S HDG S WLO	Invoegen Ins									
🖃 🕵 Ploeg 😰 LDK	Toevoegen deelnemer Ctrl+Ins									
🙎 PJA 🕵 Timmerlieden 🕵 Mobiele kraan	Uitsplitsen per taak (onder elkaar) Shift+F7 Splitsing ongedaan maken									
	Indelingen overdragen Indelingen naar Outlook "geen agenda"									
	<u>V</u> erwijderen									
	<u>A</u> fdrukken takenlijst <u>R</u> esource-eigenschappen Alt+Enter									

Het invoeren van resources werkt analoog aan het invoeren van taken in de takenboom.

### 15.2 Resource-eigenschappen



Dit venster kan worden geopend vanuit de resourceboom. Het biedt de mogelijkheid een aantal resource-eigenschappen in te voeren.

晕 Resource-eigenschappen									
🗢 💠 HDG: Henk de	🗢 🔿 HDG: Henk de Groot								
Algemeen Indelingen	Kalender Werktijden								
Code:	HDG								
Omschrijving:	Henk de Groot								
Tarief:									
Selectiecode:									
Maximale inzet:	1								
Outlook Agenda:									

**Kritieke inzet:** is van invloed op de signalering van overbezetting. Voor het werken met functies zal deze waarde doorgaans groter dan 1 zijn.

**Selectiecode:** is een code waarop kan worden geselecteerd bij de afdrukken.

Op dit venster worden ook de indelingen van de resource in omgekeerde volgorde (de meest recente bovenaan) getoond. Ook hier kunnen deze indelingen worden gewijzigd en verwijderd.

🔁 Resource-eigenschappen						- X			
🗢 🔿 HDG: Henk de Groot					]				
Algemeen Indelingen Kalender Werktijden									
×					Afdruk	ken			
Taaksegment	Start	Starttijd	Eind	Eindtiid	Inzet %	Gekopp			
VOORBLD1.20.10	14-10-2009	8:30	20-10-2009	17:00	100,00				
VOORBLD1.20.10	21-10-2009	8:30	27-10-2009	17:00	100,00				
VOORBLD1.20.10	28-10-2009	8:30	03-11-2009	17:00	100,00				
VOORBLD1.20.10	04-11-2009	8:30	11-11-2009	17:00	100,00				
VOORBLD1.25.70	19-11-2009	8:30	01-12-2009	17:00	50,00				
VOORBLD1.25.70	02-12-2009	8:30	11-12-2009	17:00	50,00				
VOORBLD1.25.70	14-12-2009	8:30	30-12-2009	17:00	50,00				
VOORBLD1.25.70	31-12-2009	8:30	11-01-2010	17:00	50,00				
Start/Eind						>			
Datum:     21-10-2009       Start en eind gekoppeld aan taaksegment									

## 15.3 Kalender per resource

Het is mogelijk om per resource een afwijkende kalender op te geven. Dit kan op de zogenoemde tab op het venster "Resource eigenschappen".

In de kalender kunnen vrije dagen, feestdagen en vakanties worden opgegeven, maar ook incidentele weekeindedagen waarop wel wordt gewerkt.

🔁 Resour	🗄 Resource-eigenschappen 🛛 🔀																								
🗢 🔿 HD	HDG: Henk de Groot																								
Algemeen	Inde	linge	en	Kale	ende	r١	Nerkt	ijder	ו																
🗋 🍙 🛛	🗋 💫 📙 📙 C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFPProd5\HDG.pca																								
Gebrui	Gebruikt tevens algemene resource kalender Algemene resource kalender																								
	1	_ Vrije	L dag	I		Fee	🌲 stdag	ı		; Wei	<b>i</b> I rkda	g			Ve	<b>))</b> erlet									
			no۱	/emb	ber 2	2010	1				dec	emb	ber 2	:010					ja	inuai	ri 20	11			
		ma	di	WO	do	vr	za	zo		ma	di	WO	do	vr	za	zo		ma	di	WO	do	vr	za	zo	_
	44	01	02	03	04	05	06	07	48			01	02	03	04	05	52						01	02	
◀	45	80	09	10	11	12	20	14	49	12	07	15	09	10	11	12	1	103	04	12	106	07	15	09	
	40	22	22	24	25	26	20	21 29	50	13	14	15	10	24	10	19 26	4	10	11	12	13	14	15	10	
	48	29	30	27	20	20	27	20	52	27	28	29	30	31	23	20	4	24	25	26	27	28	29	30	
														N			5	31							
														NE								-			
			fe	brua	ari 20	011					n	naari	t 20	11						april	201	1			
		ma	di	WO	do	vr	za	zo		ma	di	WO	do	vr	za	zo		ma	di	WO	do	vr	za	zo	
	5		01	02	03	04	05	06	9		01	02	03	04	05	06	13					01	02	03	
	6	07	08	09	10	11	12	13	10	07	08	09	10	11	12	13	14	04	05	06	07	08	09	10	▶
	7	14	15	16	17	18	19	20	11	14	15	16	17	18	19	20	15	11	12	13	14	15	16	17	
	8	21	22	23	24	25	26	27	12	21	22	23	24	25	26	27	16	18	19	20	21	22	23	24	
	9     20     13     20     23     30     31     17     25     20     27     20     29     30																								
L								_	_	_	_	_	_								_	_	_		

U kunt op het venster een bestaande kalender openen en zo aan de resource koppelen. Ook kan een nieuwe kalender worden aangemaakt. Deze moet dan worden opgeslagen en kan ook voor anderen worden gebruikt. Een kalender wordt opgeslagen in een apart kalenderbestand, zoals dat ook het geval is voor de kalenders voor projecten. Er is geen verschil tussen deze kalenders. Een kalender kan dus aan één of meerdere resources zijn gekoppeld en/of aan één of meerdere projecten.

#### Zichtbaar als grijze achtergrond

Resources	📲 Indelingen 🖬 Bezetting 🖁 Totalen
😫 HDG: Henk de Groot	N
😫 WLO: Wim Loon	25.70:02 25.70:03 Ontkisten 25.70:04 On
🕀 🕵 Ploeg	25.40 25.40:03 Aanbrengen 25.40:04 Aa
🕱 Timmerlieden	
💈 Mobiele kraan	
💈 PVP: Pim van Putten	

De afwijkende vrije dagen van de resource zijn zichtbaar als <u>grijze</u> achtergrond op de desbetreffende regel in het inzetschema.

Eventuele indelingen die (deels) in deze periode vallen tellen niet mee in de bestede uren bij de taak

### 15.4 Werkdagen en werktijden per resource

Het tevens is mogelijk om per resource afwijkende werkdagen en werktijden op te geven. Dit kan op de tab op het venster "Resource eigenschappen".

Bij de werktijden kan worden aangegeven op welke dagen in de regel wordt gewerkt en op welke tijden.

Zie ook: **De standaard werkweek en werktijden** 75.

🔁 Resource-eigenschapp	en										
🗢 🔿 PJA: Piet Janssen	Þ ➡ PJA: Piet Janssen										
Algemeen Indelingen Kalender Werktijden											
📄 🚵 듽 🔝 C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFPProd5\PJA.pwt											
Werkdagen	Begin werkdag:	8:30:00									
Maandag	Begin pauze:	12:30:00 🚖									
🗹 Dinsdag	Einde pauze:	13:00:00 🚖									
✓ Woensdag	Einde werkdag:	17:00:00 🚖									
✓ Donderdag ↓ Vrijdag ↓ Zaterdag	Aantal werkuren:	8									
Zondag											

#### Zichtbaar als grijze achtergrond

De afwijkende werkdagen zijn als een grijze achtergrond zichtbaar op de desbetreffende regel in het inzetschema.

😫 WLO: Wim Loon	25.70:02 25.70:03 Ontkisten 25.70:04 On
🕵 Ploeg	25.40   25.40:03 Aanbrengen   25.40:04 Aa
🚊 LDK: Leon de Koning	25.40 25.40:03 Aanbrengen 25.40:04 Aa
🕱 PJA: Piet Janssen	25.40 25.40:03 Aanbrengen 25.40:04 Aa
🕱 Timmerlieden	

Bij de bepaling van de bestede uren van een indeling van deze resource op een projecttaak wordt dus uitgegaan van deze uren en dagen.

# 15.5 Inzet van resources vanuit de projectplanning

5 week	46 w	eek	47	week	48	week	49	week	50	weel	: 51	wee	< 52	week	53	week	1	week 2
20		25		30		35		40	Ι.	45	Ι,	50	η.	55		60	Ι.	65
	01				02			03						)4			Eg	aliseren
	01			<u> </u>		)2			13					04				Aanbrer
1 Aak: 25.40, Segment: 01, Aanbrengen wapening												Steller						
		0	1	Start	. w	erkdag	j 23,	ma	16 г	iov 20	)09 ī	, 08:30		-				Stor
			01	Eind:	We	erkdag	31,	do 2	6 no	iv 200	)9 1)	7:00						📄 Ør
																		BEG. G
_							M	laatv	oer	ing vl	ber							

Door in de projectplanning een taaksegment te selecteren, kunnen individuele resources en ploegen hierop worden ingedeeld.

Gebruik hiervoor de knop Resources indelen op taken....

Beeld Extr	a Help						
🔒   📚 🛛	1 🖩 😫 🖬	Alle	kolomi	men	1		ŀ
	Resources	inze	etten o	p p	rojecttak	en	1
(c) (c)	Omschrijving	5	9		16	23	30
		45	week	46	week 47	week 48	w
			20		25	30	
^	Egaliseren/storten						
	Aanbrengen waper				01	0	2
	Stellen traditionele						

Markeer vervolgens de resources.

#### Handleiding Software-for-Planning.NL

94

25		40	
		Egaliseren/st	orten werkvloe
01	<u> </u>		
	Indelen var	resources op projecttaken	s
	Planning:	VOORBLD1:	
	Taak:	40: Aanbrengen wapening	
	Segment:	01	
	Resources		Inzet
	HDG	i: Henk de Groot	0%
		): Wim Loon	0%
	🖹 🔽 Ploe	g	100 %
	1	LDK: Leon de Koning	100 % ).
	<b>V</b>	PJA: Piet Janssen	100 %
	🛛 🖳 🗖 Timn	nerlieden	0%
delingen 🛛 🖬 Bezetti	Mob	iele kraan	0%
	PVP:	: Pim van Putten	0%
25.70:01 Or			
25.40:01 Aanbr			
25.40:01 Aanbr			
25.40:01 Aanbr			
			<u></u>

Eventueel kan hier ook per resource worden aangegeven, dat de inzet parttime is.

#### Deel meerdere taken tegelijk in

Door meer segmenten tegelijk te selecteren in het taakbalkenschema wordt de resource in een klap op al deze segmenten ingedeeld. Indien een resource (nog) niet op alle geselecteerde segmenten is ingezet, wordt dit aangegeven met een grijs vinkje.

#### Indelingen zijn standaard gekoppeld aan het bijbehorende taaksegment

Indien de optie "Gebruik alleen beschikbare tijd" niet is gebruikt, zijn de indelingen die op deze wijze worden ingezet, gekoppeld aan het taaksegment. Indien de taaksegmenten verschuiven in de planning, schuiven deze indelingen automatisch mee. Deze indelingen worden bij de planning vastgelegd en zijn ook alleen in het resource-inzetschema zichtbaar als de betreffende planning is geopend. Overbezetting van resources door dubbele inzet in verschillende projecten kan worden weergegeven en later gecorrigeerd. Eén en ander kan later nog worden gewijzigd in het <u>indelingeigenschappenvenster</u>.

### 15.6 Indelingseigenschappen

Dubbelklik op de indelingsbalk of kies voor "Indelingeigenschappen in het snelmenu".

Res	ources	📲 Indelin	igen 📰 Beze	tting	99 Totalen		
8	HDG: Henk de Groot	20. 20.10:	20.10: 20.10:0	í			
8	WLO: Wim Loon	20. 20.10:	20.10: 20.10:0		Indeling <u>e</u> igenschappen	N	isten
88	Ploeg				Verwijderen	4	2
	😫 LDK: Leon de Koning			1			
	💈 PJA: Piet Janssen				Algemene taken		
8	Timmerlieden Mobiele kraan			1	Eigenschappen resource-in	zetdiagram	$\square$
							_

De indelingseigenschappen worden getoond en kunnen hier desgewenst worden gewijzigd.

Indeling eig	enschappen		$\overline{\mathbf{X}}$
Resource:	HDG: Henk de Groot		
	N		
Taak:	VOORBLD1.20.10 Uitzetten hoekpun	ten : 04	<b>~</b>
Segment:	04		
Tarief/uur:	0	Inzet:	100 %
- Gepland ta	ak		
Start:	4-11-2009 💉 8:30:00 😂		
Eind:	11-11-2009 🖌 17:00:00 📚		
Start en e	eind gekoppeld aan taaksegment		
Effectief d	oor resource		
Start:	4-11-2009 🔽 8:30:00 🤤		
Eind:	11-11-2009 🔽 17:00:00 🧔		
Periodie	eke indeling Wijzigen	ОК	Annuleren

<u>Start en eind gelijk aan taaksegment</u>: hiermee wordt de koppeling met het taaksegment losgemaakt, waarna "Van" en "t/m" kunnen worden ingegeven.

Inzet: hier kan worden ingegeven dat het een parttime indeling betreft.

<u>Tarief/uur</u>: het tarief wordt doorberekend in de financiële overzichten als gevolg van de inzet van de resource.

Periodieke indeling: deze optie wordt hierna uitgelegd.

### 15.7 Periodieke indelingen

Periodieke indelingen zijn activiteiten die regelmatig moeten worden ingepland per resource.

#### Hoe voer ik een periodieke indeling in

Maak een eerste indeling met de muis in het resource-inzetschema.

😫 HDG: Henk de Groot		٦
😫 WLO: Wim Loon	geen	
🖃 🕵 Ploeg	Start: yr 15 jan 2010 08:30	
🕱 LDK: Leon de Konii	Eind: vr 15 jan 2010 17:00	
🕱 PJA: Piet Janssen		

Dubbelklik op de nieuwe indeling.

Indeling eige	enschappen		$\mathbf{X}$
Resource:	WLO: Wim Loon		
Taak:	Cursus		~
Segment:			
Tarief/uur:	0	Inzet:	100 %
- Gepland taa	ak	1	
Start:	4-11-2009 🐱 8:30:00 💲		
Eind:	11-11-2009 🖌 17:00:00 🤤		
Start en e	ind gekoppeld aan taaksegment	J	
Effectief do	or resource	1	
Start:	15- 1 -2010 🗸 8:30:00 🚔		
Eind:	15- 1 -2010 🗙 17:00:00 📚		
Periodiel			
		ОК	Annuleren

Kies in het venster "Indeling eigenschappen" de bijbehorende algemene taak. Voer desgewenst eerst een passende algemene taak in voor deze activiteit. Pas aanvang en eind van de indeling aan en vink het veld "Periodieke indeling" aan.

Vervolgens wordt een venster getoond waarop u de frequentie en het aantal herhalingen kunt ingeven.

96

Periodieke indeling	
Frequentie:	Wekelijks 💌
Genereren tot en met:	15- 4 -2010 💌
Aantal:	12
	OK Annuleren

U kunt naar keuze het aantal ingeven of de datum waarvoor de laatste indeling moet worden geplaatst. Het aantal indelingen is dus eindig, maar niet beperkt.

Het resultaat:

San Florey San LDK San Pla				
g pim g Timmerlieden	Cursus:	Cursus:	Cursus:	Cursus:

#### Periodieke indelingen verwijderen

Periodieke indeling	Wijzigen	ОК
<u> </u>		

Alle periodieke indelingen hebben de eigenschap periodiek te zijn. Dus niet alleen het origineel (de eerste), maar ook de volgende indelingen. Op ieder van deze indelingen kan deze eigenschap worden uitgezet met als resultaat dat alle latere indelingen worden verwijderd.

#### Periodieke indelingen toevoegen

🗹 Periodieke indelir	ng Wijzigen
	5

Op iedere periodieke indeling kan met de knop "Wijzigen" een aanvullend aantal indelingen worden ingevoerd.

Untied software

### 15.8 Indelen van resources direct in het resource-inzetschema

Het is tevens mogelijk om direct in het resource-inzetschema indelingen te tekenen met de muis.

8	B PJA Timmerlieden	housing project.10.30:01	
8	Mobiele kraan	<geen></geen>	
8	Onbekend	Start: do 18 okt 2007 08:30	
8	Onbekend	Eind: zo 21 okt 2007 17:00	
8	Onbekend		

# Start en eind van indelingen zijn nu niet gekoppeld aan het bijbehorende taaksegment

De indelingen die op deze wijze worden ingevoerd, zijn niet vastgekoppeld aan een projectplanning. Zij worden vastgezet op datum en tijd. Indien een taaksegment is geselecteerd in het taakbalkenschema is de indeling wel gekoppeld aan de taak, maar start en eind zijn dat dus niet.

Eén en ander kan later nog worden gewijzigd in het indelingeigenschappenvenster.

### 15.9 Overbezetting signaleren

Het resource-inzetschema kent twee weergavenmodi. Als balkenschema zijn de indelingen zichtbaar per resource op een regel. In deze modus zijn indelingen in te voeren en te verslepen met de muis, eventuele dubbele inzet is hierbij echter niet goed zichtbaar.

Resources	📲 Indelingen	at Bezetting	01 99	Total	en														
😫 PVP: Pim va	M00RBLD12	5.70.01				V00	RBLD1 2	7001002					V00	RBLD	1.25	70:03			
R Piet	V06RBLD1.2	5.70:01	1			V0.0	RBLD1.2	5.70:02		· · · · · ·			V00	RBLD	1.25.	70:03	-		1
E 88 Ploeg	V00RBLD1.25.40:0	n	VDC	RBLD	1.25.4	10:02				_V00	RBLD	1.25.4	40:03						
S LDK	V00RBLD1,25.40:0	1	_V00	RSLD	1.25.4	10:02				V00	RBLD	1.25.	40:03						
S PJA	V00RBLD1.25.40:0	1	V90	RSLD	1.25.4	0:02			1	V00	RBLE	1.25.	40:03					_	
S Timmerliede S Mobiele kra																			

Als histogram is per regel de inzet opgeteld. Indien de inzet boven de kritieke inzet (1 bij een resource, doorgaans meer bij een functie) komt, wordt dit in rood weergegeven. De overbezetting en de nog vrije periodes zijn zo in een oogopslag te zien.

Resources	🐮 Indelingen	at Bezetting	81 Totalen
<ul> <li>PVP: Pim va</li> <li>Klaas</li> <li>Piet</li> <li>Pies</li> <li>Ploeg</li> <li>LDK</li> <li>PJA</li> <li>Timmerliede</li> <li>Mobiele kra.</li> </ul>			

98

### 15.10 Overbezetting zichtbaar maken

Om de dubbele inzet echt goed zichtbaar te maken, is er nog een optie. In de weergave als balkenschema is het mogelijk om per resource een onderverdeling te maken naar taak. Deze optie kan per regel worden geactiveerd met het snelmenu onder de rechtermuisknop of met <shift> F7.



Op deze wijze wordt er voor iedere taak waarop de functionaris is ingedeeld een aparte regel getoond.

Resources	📲 Indelingen	at Bezetting	99 Totalen
S PVP: Pim van F	V00R8L01.10.301	01	
Algemeen.	Agemeen.Cursus:		
VOORBLD1	VOOR8LD1.20.101	n vhô a	.01.20.10.02
VOORBLD1			
VOORBLD1			
g Piet gg Ploeg g LDK	VOORBLD1 20 304	]4en? \/00 <b>RBL</b>	01.20.10:02

Nu zal de oorzaak van de overbezetting wel zichtbaar zijn.

### 15.11 De overbezetting oplossen

Het programma lost het overbezettingprobleem niet voor u op. Het automatisch laten verdelen van de resource-inzet door het programma is niet zinvol. Een theoretische oplossing van het probleem zal in de praktijk niet de gewenste zijn.

Het programma biedt u met de bovengenoemde weergaven de mogelijkheid om meer projecten tegelijk te openen (en te wijzigen) en ondersteunt u zo bij het maken van de noodzakelijke aanpassingen.

### 15.12 Een persoonlijke takenlijst afdrukken

Met de knop "Afdrukken takenlijst" in het Resource-eigenschappenvenster



kan een rapport worden gemaakt van de indelingen binnen een opgegeven periode....

Afdrukopties	
Printers:	Canon MP620 series Printer 💽 Eigenschappen
Afdrukstand:	<ul><li>○ Staand</li><li>⊙ Liggend</li></ul>
Afdrukdatum:	21-11-2010
Periode	
Start: 21-11	1-2010
Eind: 19-12	2-2010 💌
	Annuleren OK

### 15.13 Werken met ploegen

Net als in de takenboom is het mogelijk een hiërarchische verdeling te maken bij resources. Op deze manier is het ondermeer mogelijk om werkploegen samen te stellen. Indien u op het ploegniveau een indeling maakt, wordt de betreffende indeling gekopieerd voor ieder ploeglid.

Indien u een ploegindeling verschuift of verlengt, worden de bijbehorende ploegindelingen met gelijke start en eind eveneens gewijzigd.

E 88 Ploeg	V00RBLD1.25.40:01	V00RBLD1.25.40:02	V00R8LD1.25.40:03
R LDK	V00R8LD1.25.40:01	V00RBLD1,25.40.02	V00RBLD1.25.40.03
C P14	V00R8LD1.25.40:01	V00R8LD1,25,40.02	VOORBLD1.25.40:03
G 13H			

NB: Als u een indeling verplaatst of verlengt die deel uit maakt van een ploegindeling is daarmee de hiervoor genoemde koppeling verbroken.

#### De ploegsamenstelling veranderen

Als u de ploegindeling wijzigt, heeft dit alleen gevolgen voor de nog te maken indelingen. Alle reeds gemaakte indelingen blijven ongewijzigd. De ploegsamenstelling wordt eigenlijk alleen gebruikt om meerdere resources tegelijk in te delen.

### 15.14 Werken met functies en onbenoemde ploegen of functionarissen

Naast resources en ploegen kunnen ook functies, nog niet samengestelde ploegen en nog niet benoemde functionarissen worden gebruikt.



Op deze wijze kan er op een wat langere termijn al resources worden ingepland, zonder dat de naam van de betreffende personen bekend is.

Later kunnen deze indelingen dan worden overgedragen aan de benoemde resources.

#### **Overbezetting op functies**

Bij Resource-eigenschappen kan de **kritieke inzet** worden opgegeven. Indien bijvoorbeeld 8 timmerlieden beschikbaar zijn, wordt hier 8 ingevoerd. Nu zal in de overbezetting in de histogramweergave van het resource-inzetschema pas worden gesignaleerd als de inzet groter is dan 8.

#### PJA 8 8 Timmerli Ins Invoegen 🕱 Mobiele k Shift+Ins Toevoegen Toevoegen deelnemer Ctrl+Ins Shift+F7 Uitsplitsen per taak (onder elkaar) Splitsing ongedaan maken Indelingen overdragen... Indelingen naar Outlook "geen agenda"... Verwijderen Afdrukken takenlijst Resource-eigenschappen... Alt+Enter IIE . g≣

15.15 Indelingen overdragen

Met de optie "Indelingen overdragen" kunnen indelingen binnen een opgegeven periode worden overgedragen van de ene naar de andere resource.

Zo kunnen dus ook indelingen die in een eerder stadium op een functie zijn gedaan later worden overgedragen op een benoemde resource.

dragen of kopiëren 🛛 🔀
Timmerlieden
~
21-11-2007 💽 Originele inzet
21-11-2007 V Inzet: %

Met "Kopiëren" kan worden aangegeven of de huidige indeling ook moet blijven bestaan. Op deze wijze kan een indeling op functies worden toegekend aan meerdere personen

### 15.16Inzet van materieel

Onder resource wordt zowel personeel als materieel verstaan. Materieel kan op gelijke wijze als personeel worden gepland. De werkwijze is hetzelfde.

102



# 15.17 Algemene taken

#### 15.17.Wat zijn algemene taken

Algemene taken zijn taken die niet planning-afhankelijk zijn.

Indelingen van resources op deze algemene taken zijn altijd zichtbaar in het resourceinzetschema tussen de indelingen van de projecten, ongeacht welke projecten geopend zijn.

Deze taken zijn vrij te definieren (zie: <u>Algemene taken toevoegen 105</u>).

Voorbeelden zijn:

- 1. verlof
- 2. afwezigheid vanwege cursus (zie ook: **<u>Periodieke indelingen</u>**
- 3. ziekte (in de uitvoeringsfase)

#### 15.17. Indelen op algemene taken

Trek eerst in het resource-inzet schema een indelingsbalk voor de betreffende resource met de gewenste aanvang en duur.

Het maakt niet uit of er al dan niet een projecttaak is geselecteerd op dit moment. De taak wordt toch straks gewijzigd.

8	Mobiele kraan		
8	PVP: Pim van Putten	geen	
<		50 t: do 15 okt 2009 08:30	-
	<b>\$</b>	Eind: VP 16 OKt 2009 17:00	

Dubbelklik vervolgens op deze balk of kies voor "Indeling eigenschappen" in het snelmenu

8	Modiele kraan								
402	PVP: Pim van Putten	geen		deling eig erwijderen Jgemene ta	enschapper aken pen resourc	n :e-inzetdiaș	gram		
				-	juiten diagr	uiten diagram –			
<									

Op het venster "Indeling eigenschappen" dat nu geopend wordt, kan bij "Taak" de algemene taak worden aangegeven (in de lijst met taken, boven de projecttaken geplaatst).

Indeling eigenschappen 🛛 🔀						
Resource:	PVP: Pim van Putten					
Taak:	geen	~				
Segment:	geen Ziek	-				
Tarief/uur:	Cursus Vakantie					
Gepland taal	VOORBLD1.10.10 Keten plaatsen": 01 VOORBLD1.10.20 Bouwleidingen : 01					
Start:	VOORBLD1.10.30 Bouwwegen : 01 VOORBLD1.20.10 Uitzetten boekounten : 01					
Eind:	VOORBLD1.20.10 Uitzetten hoekpunten : 02 VOORBLD1.20.10 Uitzetten hoekpunten : 03					
Start en eir	VOORBLD1.20.10 Uitzetten hoekpunten : 04 VOORBLD1.20.20 Ontgraven bouwput : 01 VOORBLD1.20.20 Ontgraven bouwput : 02					
Start:	VOORBLD1.20.20 Ontgraven bouwput : 03 VOORBLD1.20.20 Ontgraven bouwput : 04	~				
Eind:	16-10-2009 17:00:00 🚖					
Periodiek	e indeling Wijzigen OK Annuleren					

Deze indelingen worden op datum en tijd vastgezet en zijn dus niet afhankelijk van taaksegmenten en (project)werkdagnummers.

#### 15.17. Individuele vakanties of afwezigheid vastleggen

Individuele vakanties of afwezigheid worden vastgelegd als indelingen op algemene taken, zoals beschreven bij **Wat zijn algemene taken** 104.

Zie: Indelen op algemene taken

#### 15.17. Algemene taken toevoegen



Met de knop "Algemene taken..." opent u een venster waarop deze taken kunnen worden ingevoerd of verwijderd.

🔁 Algemene taken 🛛 🔀							
+ 🗙		afwezigheid		▼			
☐ Algemeen Ziek Curst Vakant	ie						
				OK Annuleren			

### 15.18 Exporteren naar Outlook

#### **Export naar Outlook**

De indelingen van resources (personeel) op plaaningstaken kunnen als afspraak in Outlook worden weggeschreven en eventueel ook later weer worden bijgewerkt.

Deze exportoptie is in het hoofdmenu opgenomen om aan te geven dat de mogelijkheid aanwezig is. De werkelijke functie treft men aan in het snelmenu van betreffende resource(s).

	Plann	iing Bewerken B	eeld Extra Help	-								
		Nieuw	Ctrl+N		Alle kolommen			🖌 🖉	۶ P			
	4	Nieuw erbij					Okt 2009					
l		Openen	Ctrl+O	msch	rijving	14		19		26		
	<del>ون</del> ې	Erbij openen					ek 42	week 43		week 44		
ł	-	Sluiten				-		5		10		
									BOUN			
		Import •										
		Export	•	$\bigcirc$	Outlook Agenda		×	Indelir	ngen naa	r afspraken		
		Opslaan	Ctrl+S		Exporteren				Bouw	weget		
	R	Opslaan als		Export formaten defi			en	02		03		

Dit geeft hier dus alleen een korte beschrijving van hoe dit werkt.
Informa	ntie 🛛 🔀
<b>(</b>	U kunt indelingen van resources (uit het resource-inzetschema) exporteren naar afspraken in Outlook
	<ol> <li>Selecteer één of meerdere resources in de resourceboom (links van het inzetschema)</li> <li>druk op rechter muisknop en kies voor "Indelingen naar Outlook"</li> </ol>
	Cox Cox

### Zie verder:

Export naar Outlook instellen

Export naar Outlook uitvoeren

### 15.18. Export naar Outlook instellen

Bij de resource kan worden aangegeven of en met welke agenda een export naar Outlook moet worden gemaakt.

Dit dient <u>éénmalig te</u> worden ingegeven en hoeft alleen worden gewijzigd als er in de Outlookomgeving iets is gewijzigd in de agendastructuur.

#### Outlookagenda kiezen per resource

🔁 Resource-eigenschappen					
🗢 💠 HDG: Henk a	← ↔ HDG: Henk de Groot				
Algemeen Indelinge	n Kalender Werktijden				
Code:	HDG				
Omschrijving:	Henk de Groot				
Tarief:					
Selectiecode:					
Maximale inzet:	1				
Outlook Agenda:	geen				
	K.				

Na drukken op de knop wordt het volgende venster geopend. Op dit venster kan de export naar Outlook voor deze resource worden geactiveerd en eventueel ook weer worden uitgezet.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen "lokale agenda's" van Outlook (zie eerste tab) . Deze worden

108

🕿 Koppeling van resource aan Outlook agenda 📃 🗖 🔀					
Indelingen van Agenda selecterer	n deze resource naar Outlook exporteren N Via Exchange Server				
Outlook agenda's	E Persoonlijke mappen				
Gebruiker:	Testafspraak naar Outlook				
Agenda:	geen				
Agenda id:					
	Annuleren OK				

door het programma opgehaald en er kan er één worden geselecteerd voor deze resource.

en gedeelde agenda's via Exchange Server (tweede tab), in welk geval de gebruikersnaam van de Windowsgebruiker die overeenkomt met de resource bekend moet zijn en worden ingegeven.

号 Koppeling va	n resource aan Outlook agenda 📃 🗖 🔀
🔽 Indelingen van	deze resource naar Outlook exporteren
Agenda selecterer	Via Exchange Server
Gebruikersnaam:	HdeGroot
	Test ophalen standaard agenda en testafspraak aanmaken
Gebruiker	
Agenda:	geen
Agenda id:	
	Annuleren OK

### 15.18. Export naar Outlook uitvoeren

Voor de resources die zijn gekoppeld aan een agenda kan via het snelmenu in de resourceboom de export worden uitgevoerd.



Het volgende venster wordt getoond waarop onder andere de gewenste periode kan worden ingegeven.

110

Indelingen naar Outlook 🛛 🕅				
<ul> <li>Afspraken van verwijderde indelingen verwijderen</li> <li>Indeling splitsen naar meerdere afspraken (één per dag)</li> <li>Volledige taakstructuur in omschrijving</li> </ul>				
Resource:	HDG			
Vanaf datum:	14-10-2009			
t/m: Log	14-11-2009 Exporteren	]		
Hier wordt de voortga	ang van de export getoond.			
Controleer na de exp	ort of het genoemde aantal afspraken naar uw inschatting klopt			
Als deze log de opmerking "FOUT" bevat betekent dat, dat er een situatie in Outlook werd aangetroffen die niet was verwacht.				
(Bijvoorbeeld als iemand handmatig een afspraak in Outlook heeft verwijderd. In dat geval wordt de afspraak opnieuw toegevoegd en volgt er ook een regel met "CORRECTIE")				
Als er heel vaak "FOUT" voorkomt is er mogelijk iets mis met de unieke ID's van de afspraken in Outlook.				
Neem dan contact met support@software-for-planning.nl				
	Annuleren			

Na klikken op de knop "Exporteren" wordt de voortgang op dit venster getoond, alsook eventuele foutmeldingen.

## 16 Rapportages

r janningseigensenappen – men enkor Afdrukken... Ctrl+P 2 Afdrukdefinitie Ctrl+D Ø Rapporten... ٠ Rapport afdrukken Þ Kosten en baten Rapporten definiëren Opnieuw openen Takenoverzicht op tijd ٠ Afsluiten 40 Aanbren

In het hoofdmenu vindt u de optie "Rapporten".

#### Wat zijn rapporten

Rapporten zijn zelf te definieren afdrukken van taakgegevens. U kunt er meerdere benoemen en samenstellen en deze vervolgens voor alle projecten gebruiken; tot zover analoog aan het definieren van de afdrukdefinities, maar er is een belangrijk verschil.

Rapporten zijn puur tekst en de afdruk gaat automatisch verder op een volgende pagina.

Afdrukdefinities zijn grafisch van aard en geschikt voor een vooraf opgegeven afdrukformaat.

### Rapporten zijn lijsten met zelf te kiezen kolommen en (sub)totalen

In tegenstelling tot de grafische afdrukken zijn de rapporten echt bedoelt voor lijstwerk. De lijst wordt automatisch verdeeld over meerdere pagina's. Iedere pagina heeft een kop en een paginanummer. U kiest zelf de gewenste kolommen, volgorde en optellingen. Zo maakt u voor iedere toepassing een geschikt rapport. Deze rapporten verschijnen dan in het menu als optie achter "Rapport afdrukken".

## 16.1 Rapporten definieren

#### **Rapporten definieren**

			01 02
\$	Afdrukken Ctrl+P		
	Afdruk <u>d</u> efinitie Ctrl+D		
	<u>R</u> apporten	۲	Rapport afdrukken
	Opnie <u>u</u> w openen	١.	Rapporten <u>d</u> efiniëren
8	Afslui <u>t</u> en		
-	40 Aanbren	-	

Het venster "Rapporten definieren" kan worden geopend vanuit het hoofdmenu via de keuze "Project->Rapporten->Rapporten definieren".

Op dit venster kunnen nieuwe rapporten worden aangemaakt en bestaande rapporten worden gewijzigd. Een nieuw rapport wordt aangemaakt met de betreffende knop bovenin. De gewenste naam kan dan worden ingegeven in de lijst. Bestaande rapporten kunnen worden geselecteerd in de lijst.

#### **Opbouw**

Rapporten definiëren 🛛 🔀			
Rapport:	Kosten en baten 💦 🔄 🔀		
Opbouw	Kolommen Opmaak Sortering		
Орь	puw zoals in de takenboom		
	<ul> <li>De hoofdtaakregels staan boven de deeltaken zoals op het scherm</li> <li>De numerieke kolommen worden getotaliseerd op deze hoofdtaakregels</li> <li>Een andere volgorde is niet mogelijk</li> <li>Totaliseren onderin het rapport is niet mogelijk.</li> </ul>		
💿 Wille	keurige volgorde, totalen onderaan		
	- Sorteren op zelf in te stellen kolommen. - De hoofdtaakregels worden onderdrukt. - De totalen worden onderaan geplaatst. - Totaliseren per groep is mogelijk		
🗸 Uitsp	olitsen van taaksegmenten op een eigen regel		
Selectia (dus o	e (filteren) op taak- en segmentcodes is mogelijk bij de afdrukopties p het moment van afdrukken)		
	Afdrukvoorbeeld OK Annuleren		

Op deze tab maakt u een fundamentele keuze voor het rapport. Afhankelijk van deze keuze zijn een aantal opties mogelijk of niet. Als u een echt rapport wilt met totalen onderin, moet de tweede keuze worden gemaakt. De keuzes worden op het venster zelf verder toegelicht.

#### Kolommen

Rapporten definiëren	
Rapport: Kosten en baten	
Geselecteerde kolommen Taakcode Omschrijving Startdatum Kosten Resource kosten Opbrengst	Beschikbare kolommen  Aanvang project Budget Code Contract Duur Einddatum Eindtijd Gereed % Inzet Locatie Locatie Mandagen Manuren Out hit is an a
Kolomeigenschappen Kolombreedte: Koptekst:	Subtotaal per groep
	Afdrukvoorbeeld OK Annuleren

Op deze tab kiest u de gewenste kolommen door verslepen naar links of met de knoppen. De volgorde in de linkerkolom bepaalt de horizontale volgorde van de velden op de regels.

Per gekozen veld kunt u eventueel een afwijkende koptekst kiezen en bij numerieke velden kunt u aangeven of en hoe er geteld moet worden. De groepering geeft u op bij de volgorde.

Verder kan de breedte van de kolom worden veranderd. U geeft deze breedte op als een gemiddeld aantal karakters.

### Opmaak

Rapporten definiëren 🔀
Rapport: Kosten en baten 💌 📄 🗙 🔚
Opbouw Kolommen Opmaak Sortering
Omschrijving: Kosten en baten
Afdrukvoorbeeld OK Annuleren

U kunt hier een omschrijving ingeven die in de kop van iedere pagina wordt weergegeven.

### Sortering

Deze tab is alleen zichtbaar als u op de eerste tab voor een willekeurige volgorde heeft gekozen, zie het plaatje kopje Opbouw op deze pagina bovenaan.

Rapporten definiëren	
Rapport: Kosten en baten	💌 🗋 🗙 🖶
Opbouw Kolommen Opmaak So	rtering
Geselecteerde kolommen	Beschikbare kolommen Aanvang project Budget Code Contract Duur Einddatum Eindtijd Gereed % Inzet Kosten Locatie
Groeperen Groeperen Begin op een nieuwe pagina	Locatie Mandagen 
	Afdrukvoorbeeld OK Annuleren

Hier geeft u aan op welke kolom(men) er moet worden gesorteerd. Per kolom kan dan worden aangegeven of er moet worden gegroepeerd. Dit betekent dat de afdruk hier wordt onderbroken met een extra omschrijving met de inhoud van die kolom. Tevens worden hier de groepstotalen afgedrukt, voor zover aangegeven op de tab "Kolommen". Er kan per groep voor een nieuwe pagina worden gekozen.

## 16.2 Rapporten afdrukken

### Rapporten afdrukken

	Planningseigenschappen Alt+Enter			rk	<u> </u>			
٩	Afdrukken	Ctrl+P	oppe	n snellen, afvoeren p				
Ø	Afdrukdefinitie	Ctrl+D	anbr	engen drainage				
	Depertur		anbr	enden hodematsluitir				
	Rapporten			Rapport afdrukken		<ul> <li>Kosten en baten</li> </ul>		
	Opnieuw openen	+		Rapporten definiëre	n	Takenoverzicht op th		
8	Afsluiten		galise	eren/storten werkvlo				
_								

Als u kiest voor het afdrukken van een rapport wordt eerst het volgende venster getoond.

U kunt hier een printer kiezen, de afdrukstand wijzigen en een afdrukdatum ingeven, of eventueel een

ander rapport.

### Tip:

Afdrukstand: indien u relatief veel kolommen afdrukt, kan dit beter "liggend" gebeuren. Dit resulteert in een groter lettertype.

Rapport afdruko	pties en selectie 🛛 🔀
Algemeen Filters	
Printer Naam: Afdrukstand Staand Liggend	Canon MP620 series Printer  Eigenschappen
Rapport	Kosten en baten
- Afdrukgegevens - Afdrukdatum:	20-11-2010
Filters gebruike	n ->>
	Afdrukvoorbeeld Afdrukken Sluiten

Met de knop "Afdrukvoorbeeld" wordt de afdruk op het scherm getoond. Hiermee kan bijvoorbeeld worden gecontroleerd of de filters het verwachte resultaat geven.

117

9	Afdrukvoorbeeld rapporten							
	R apport:Kosten en	baten						
	Kosten en baten							
	Taakcode	Omschrijving	Startdatum	Kosten	Resource kosten   O			
	10.10	Keten plaats en	08-11-2010	3000,00	0,00			
	10.20	Bouwleidingen	11-11-2010	3000,00	0,00			
	10.30	Bouwwegen	15-11-2010	1500,00	0,00			
	100.10:01	W andtegels	26-05-2011	250,00	0,00			
	100.10:02	W andtegels	2-06-2011	250,00	0,00			
	100.1:01	Trappen	02-05-2011	250,00	0,00			
	100.1:02	Trappen	30-05-2011	250,00	0,00			
	100.24:01	Voortimmeren	26-05-2011	100,00	0,00			
	100.24:02	Voortimmeren	23-06-2011	100,00	0,00			
	100.26:01	Spuitwerk	31-05-2011	200,00	0,00			
	100.26:02	Spuitwerk	28-06-2011	200,00	0,00			
	100.28:01	Vloertegels	03-06-2011	200,00	0,00			
	100.28:02	Vloertegels	01-07-2011	200,00	0,00			
	100.2:01	Standleidingen	04-05-2011	300,00	0,00			

### **Filters**

Bij filters kunt aangeven dat alleen taakregels die aan bepaalde voorwaarden voldoen op het rapport moeten verschijnen.

Rapport afdrukopties en selectie				
Algemeen	Filters			
- Taakcode				
Van:	I	~	t/m	¥
Segmento	VOORBLD1	- <u>^</u>		
Van:	10.10	6	t/m	~
Resource	se 20			
Van:	20.10		t/m	~
	20.20			
			ſ	
				Afdrukvoorbeeld Afdrukken Sluiten

## 17 Veiligstellen van de gegevens

### Maak regelmatig back-ups

118

Het is van groot belang dat u regelmatig back-ups (reservekopieën) maakt van uw gegevens. Het is iets waar iedereen van overtuigd is, maar het is ook iets dat toch vaak wordt vergeten.

De periodieke back-up

Werk veiligstellen tijdens de invoer van gegevens

De automatische back-up bij opslaan van wijzigingen

Van welke bestanden moet u een back-up maken 120

### **17.1** Werk veiligstellen tijdens de invoer van gegevens

#### Sla uw wijzigingen regelmatig op

Als u enige tijd aan een planning heeft gewerkt, is het verstandig om de wijzigingen op te slaan, ook al was u nog niet klaar met invoeren.

#### Vooral ook voorafgaand aan afdrukken

Maak er ook een gewoonte van om de wijzigingen op te slaan alvorens u een afdruk maakt. De afdruk is vaak de laatste handeling na het aanbrengen van belangrijke wijzigingen. Misschien loopt u hierna voor korte of lange tijd van uw werkplek weg. Het risico dat het programma dan niet correct wordt afgesloten, is aanwezig. Het is ook niet uitgesloten dat uw systeem bij het afdrukken vastloopt, waardoor een herstart van het systeem noodzakelijk is. Zeker als u een printer net heeft geïnstalleerd of nog niet eerder heeft gebruikt, is dit risico het grootst.

#### Maak reserve kopieën met "Veiligstellen als..."

"Veiligstellen als..." werkt net als "Opslaan als.." met als enige verschil dat u erna doorgaat met het wijzigen van het originele bestand en niet met het nieuw aangemaakte bestand met een andere naam. Dit is vooral handig als u momentopnamen van een planning wilt vasthouden. Bijvoorbeeld omdat u een aantal wijzigingen gaat doen in de planning die u wilt kunnen terugdraaien. Neem bijvoorbeeld de fase of de datum op in de nieuwe bestandsnaam.

Het programma doet iets dergelijks ook automatisch als de u wijzigingen opslaat, maar van de kopieen die u zelf maakt, is de inhoud beter bekend. Zie ook: **De automatische back-up bij opslaan van wijzigingen** 

### 17.2 De automatische back-up bij opslaan van wijzigingen

Het programma maakt zelf automatisch reservekopieën van uw projecten.

Op het moment dat u er voor kiest om wijzigingen in een planning op te slaan, wordt het oude bestand opgeslagen in een submap "\AutoBackup". Deze submap bevindt zich in de map waar u ook de planning opslaat. In de naam van de kopie is naast de oude bestandsnaam ook de datum/tijd van opslaan opgenomen.

Zo kunt u altijd terug naar een voorgaande versie van de planning.

## **17.3** Van welke bestanden moet u een back-up maken

Er kan onderscheid worden gemaakt tussen twee soorten bestanden die gegevens bevatten:

# **1**. De bestanden die u zelf expliciet opslaat met "Opslaan" en waarvan u mogelijk zelf een andere locatie heeft ingegeven.

Deze bestanden bevatten meestal projectafhankelijke informatie die u om die reden wellicht ook per project wilt groeperen in een mapstructuur.

*.pln	planningen
*.рса	kalenders van projecten of resources
*.adf (*)	afdrukdefinities
*.pwt	werktijden van resources

(\*) kan ook centraal worden opgeslagen (zie verder)

#### Basismap voor gegevens

120

Als u bij het opslaan van deze bestanden niet bewust een andere locatie heeft gekozen, vindt u ze terug in de basismap voor de gegevens zoals die bij de installatie is opgegeven. (zie schermafbeelding hier onder)

#### 2. Bestanden die op een vooraf aangegeven plaats worden opgeslagen

De locatie van deze bestanden is afhankelijk van de basismap die u heeft opgegeven bij installatie of eventueel een andere instelling die is gedaan. U kunt deze locatie terugvinden via de programmaopties. (zie schermafbeelding hier onder)

Deze bestanden bevatten zeker geen projectafhankelijke informatie en worden daarom centraal opgeslagen.

Centraal opslaan (op een server) is een voorwaarde voor gedeeld gebruik en bedrijfsoverzichten.

profile.wpl	opmaakprofielen	
resource.wpl (*)	resources (personeel)	
general.wpl (*)	algemene taken	
function.wpl (**)	functies	
/rapport/*.rpt	raportdefinities	
/definitions/print/*.adf	afdrukdefinities	
/definitions/import/*.imp	importdefinities	

(\*) Niet in Standard Edition

(\*\*) Alleen in Enterprise Edition

🗟 Opties 📃 🗖 🔀						
Algemeen Werktijden A	fdrukken Bediening Getallen Rekenwijze Bestanden					
Gegevensmap						
	Open gegevensmap					
C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFP\						
Resources (personeel):	el); C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFP\resource.wpl					
Algemene taken:	C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFP\general.wpl					
Opmaakprofielen:	C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFP\profile.wpl					
Raportdefinities:	aportdefinities: C:\Documents and Settings\All Users\Documenten\SFP\rapport\					
	OK Annuleren					

## 18 Bijlagen

122

### 18.1 Taakkolommen

Beschrijving van de kolommen en hun betekenis zoals die in het takenblad, maar ook deels in het taakeigenschappenvenster (per segment\*) worden getoond.

\* Voor een aantal kolommen geldt dat zij ook per segment kunnen worden ingevoerd op het taakeigenschappenvenster.

Alleen als er slechts één segment per taak is, kan de invoer in het takenblad plaatsvinden. Als er meer taaksegmenten zijn, wordt in het takenblad een berekende waarde getoond of een opsomming (in rode kleur).

\*\* Voor hoofdtaken is een aantal kolommen niet in te voeren en berekend uit de onderliggende taken. Deze waarden worden getoond in een grijze kleur.

#### **Omschrijving**: Beschrijving van de taak (regel)

(invoer)

#### **Duur** (in dagen): Lengte van de (totale) doorloop in dagen

(directe invoer of berekend uit inzet en manuren\*)\*\*

(duur in) Uren: Lengte van de (totale) doorloop in uren (directe invoer of berekend uit inzet en manuren\*)\*\*

Mandagen: Totaal gepland aantal mandagen, dat nodig is om de taak(segment) te volbrengen. (directe invoer of berekend uit invoer uit duur en inzet\*)\*\*

Manuren: Totaal gepland aantal manuren, dat nodig is om de taak(segment) te volbrengen. (directe invoer of berekend uit invoer uit duur en inzet\*)\*\*

**Inzet**: Geplande manbezetting die nodig is om de geplande duur te kunnen halen met de geplande mandagen/manuren

(directe invoer of berekend uit duur en manuren\*)\*\*

#### Start werkdagnummer: Aanvang taak als werkdagnummer vanaf start planning

(directe invoer of berekend uit startdatum en starttijd (mbv kalender en werktijden); start van eerste segment als taak bestaat uit meerdere segmenten\*)\*\*

#### **Startdatum**: Datum aanvang taak

(directe invoer of berekend bij invoer van start werkdagnummer; startdatum van eerste segment als taak bestaat uit meerdere segmenten\*)\*\*

#### **Starttijd**: Starttijd aanvang taak

(directe invoer of berekend bij invoer van start; starttijd van eerste segment als taak bestaat uit meerdere segmenten\*)\*\*

# **Opbrengst**: Opbrengst of termijn die wordt betaald bij gereedkoming van de taak, getoond in een financieel overzicht

(directe invoer; opsomming van alle opbrengsten als taak bestaat uit meerdere segmenten\*)\*\*

# (vaste) **Kosten**: Totale kosten voor een taak. Worden verwerkt in financieel overzichten tezamen met de uurtarieven van eventueel ingeplande resources. In dat geval moeten deze kosten dus exclusief die arbeid zijn.

(Directe invoer ; opsomming van alle opbrengsten als taak bestaat uit meerdere segmenten\*)\*\*

**Omschrijving vervolg**: Extra omschrijving voor taak(regel) (directe invoer)

**Opmerking**: Extra omschrijving voor taak(regel), die tevens wordt getoond in het gele infovenster onder de muiscursor (directe invoer)

#### **Professional Edition:**

**Resource-inzet**: Gemiddelde inzet van resources, berekend uit de indeling van resources op de betreffende taak(segment). Te vergelijken met de geplande "inzet". Om de planning te kunnen realiseren zullen deze waardes redelijk overeen moeten komen maar dit wordt niet afgedwongen door de software.

(berekend uit indelingen van resources)

**Resources:** Opsomming van ingedeelde resources (op naam) (bepaald door indelingen van resources)

**Resource kosten**: Totale berekende kosten van de indeling van resources met het uurtarief. Een uurtarief dat per resource, maar ook afwijkend per indeling kan worden ingevoerd. (berekend uit indelingen van resources)

**Resource dagen**: Totale berekende ingedeelde mandagen uit de indeling van de resources. (berekend uit indelingen van resources)

**Resource uren**: Totale berekende ingedeelde mandagen uit de indeling van de resources. (berekend uit indelingen van resources)

## 18.2 Gebruikte termen

124

Een opsomming van termen en hun definitie zoals gebruikt in deze context.

Zie ook: **<u>Taakkolommen</u>** 

**Planning/project** <sup>1</sup><sup>b</sup>: Voor het programma een willekeurige verzameling van taken die in een bestand wordt opgeslagen. Voor u dus datgene wat u als één geheel wilt zien.

**Kalender**: In deze context wordt hieronder verstaan een bestand met daarin de dagen waarop niet wordt gewerkt zoals vakantie, feestdagen en prognoseverlet. Dit bestand wordt apart opgeslagen en is voor meerdere projecten te gebruiken. (Zie ook: **Taakkolommen**<sup>122</sup>)

**Taak**: Een deel van een planning dat wordt geplaatst op één regel. Voor u eigenlijk alles wat u daaronder wilt verstaan, een activiteit of een groep activiteiten al naar gelang de gewenste detaillering.

**Deeltaak**: Een taak die samen met andere taken deel uit maken van de hoofdtaak. Deze staan onder de hoofdtaak en kunnen desgewenst al dan niet zichtbaar worden gemaakt in de takenboom.

Hoofdtaak: Een taak die is opgebouwd uit deeltaken.

(**Taak)segment**: Het balkje, de vastlegging van de periode dat er aan de taak wordt gewerkt. Dit kunnen er meerdere per taak zijn. Deze balkjes worden dan achter elkaar op de regel getoond.

**Koppeling**: Indien de start van een taak afhankelijk is van een andere taak kan dit worden aangegeven middels een koppeling waarin dit is vastgelegd. Indien de andere taak, de voorganger, verschuift zal de afhankelijke taak, de opvolger, ook verschuiven.

**Afdrukdefinitie**: De vastlegging van een door u gedefinieerde grafische afdruk. Deze wordt in een apart bestand opgeslagen en is vervolgens met iedere gewenste planning te gebruiken.

**Opmaakprofielen**: Geven de mogelijkheid om taaksegmenten te groeperen omwille van uiterlijke kenmerken (gelijke kleur) en een legenda te vormen in de afdruk.

**Resource**: Een persoon, functionaris, personeelsploeg of materieelstuk waarvan de inzet op taaksegmenten in de tijd wordt vastgelegd.

**Algemene taak**: (Pro-versie) Een niet projectgebonden taak zoals ziekte of verzuim waarop personen kunnen worden ingedeeld, die apart opgeslagen wordt.

**Indeling**: (Pro-versie) De inzet van een resource op een taaksegment gedurende een onafgebroken periode. Met andere woorden een balkje in het resource-inzetschema.

helicopter view 12 herhaling 29 hierarchie 24

Untied software

# Index

# Δ

aanpassen 11 afdrukken taakgegevens 111, 115 afspraken naar Outlook 106, 107, 109 agenda in Outlook 106, 107, 109 algemeen 75 automatisch achter elkaar plaatsen 42

balken 29 begrippen 124

calculatie 81 copy en paste 25, 27 cut en paste 25, 27

deelprojecten 18 definieren 111 definitie van een project 18 definities 124

# F

einde project 21 Excel 79, 81 export 79, 106, 107, 109 export van taakgegevens 79 exporteren 79

# G

groeperen van taken met kleur en extra omschrijving 49

koppelingen aanbrengen

90

kleurgebruik in taakbalken

25, 27

kopiëren en plakken van taken

kopiëren uit een ander project

25, 27

75

24, 75, 111, 115

27

42

legenda op afdruk 48, 49 lijstwerk 111, 115

meerdere balken op één regel 29 meerdere segmenten (acties met) 42 meldingen onderdrukken 16 meldingen weer aan zetten 16 muisinvoer 23

nieuw project 19 nieuwe taakregels 23

ongedaan maken 74 opdelen van een project 18 opmaakprofielen 48, 49 orientatie 12 Outlook 106, 107, 109

## hoofdvenster

6

import van taakgegevens 81 importeren 81 Individuele vakanties of afwezigheid vastleggen 45 inlezen 81 instellingen 11 integratie 79,81 invoeren taken 24

- K -

kalender

klembord

kolommen

clipboard

kolomindelingen

kopiëren en plakken

48, 49

25

25, 27

126

overall view 12

parttime werken 92 paste 25, 27 patroon in taakbalken 48, 49 personeel 92 persoonlijke voorkeur 11 25, 27 plakken plannen op datum 74 planning 18 positiezoeker 12 programmaopties 75 project 18, 21 projecteigenschappen 21 projecten kopieren 20

# - R -

rapporten 111, 115 regels invoeren 23 repeterende taken 29 resource 90, 92 rooster 106, 107, 109

# - S -

samenvoegen van een project 18 segmenten 23, 29 spreadsheet 24, 79, 81 standaard planningen 20 standlijndatum 21 start leeg project 19 start project 21 starten vanuit een bestaand project 20 structuur 24

# - T -

taakbalken 23 taakbalkenschema 13 taakcode 24 taakkolommen 75 taaklijsten 111, 115 taakregels 23 taaksegmenten 29 taaksegmenten verwijderen 40 taken invoeren in de takenboom 24 taken invoeren met de muis 23

taken invoeren met het toetsenbord 24 taken tekenen 23 taken toevoegen 23 taken verwijderen 40 takenblad 24 takenboom 24 template 20 terminologie 124 toevoegen opmaakprofielen 48

# - U -

undo 74

# - V -

vakanties 90 vastzetten van taken 74 vensteronderdelen 13 verschuiven kolommen 24 verwijderen taaksegmenten 42 vrije dagen 90

# - W -

weekeinde 75, 92 weergaves 6 werkdagen 74, 75, 92 werkdagnummer 74 werktijden 75, 92 werkweek 75, 92 wijzigen opmaakprofielen 48

# - Z -

zoeken 12