

Software-for-Planning.nl

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 kopiëren uit andere plannings	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	32
3 Koppelingen wijzigen en verwijderen	34
Deel 6 Taken wijzigen	35
1 Taaksegmenten verplaatsen, verlengen en verkorten	35
2 Het taakeigenschappenvenster	36
3 Werken met hoofd- en deeltaken	37
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	Maak reserve kopieën met "Veiligstellen als..."	44
Deel 8	Tijdschalen en kalenders	45
1	Kalenders	45
2	Tijdschalen boven het taakbalkenschema	46
Deel 9	Het gebruik van kleur (opmaakprofielen)	48
1	Opmaakprofielen toevoegen en wijzigen	48
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	64
14	De wijzigingen in een afdrukdefinitie opslaan	65
15	De afdrukelementen en hun eigenschappen	65
	Tijdschaal	66
	Taakbalkenschema	68
	Takenblad	68
	Legenda	69
	Afbeelding	71
	OLE object	71
Deel 12	Wijzigingen in de planning	73
1	Het project wordt vroeger of later uitgevoerd	73
2	Wijzigen van taakcodes	73
Deel 13	Extra functionaliteit	74
1	Ongedaan maken van wijzigingen	74

2 Plannen op datum	74
3 De standaard werkweek en werktijden	75
4 Kolomindelingen	75
5 Speling en het kritieke pad	77
6 Exporteren van taakgegevens	79
7 Importeren van taakgegevens	81
Deel 14 Voortgang van projecten 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
Indelen op algemene taken	104
Individuele vakanties of afwezigheid vastleggen	105
Algemene taken toevoegen	105
18 Exporteren naar Outlook	106
Export naar Outlook instellen	107
Export naar Outlook uitvoeren	109
Deel 16 Rapportages	111
1 Rapporten definiëren	111
2 Rapporten afdrukken	115
Deel 17 Veiligstellen van de gegevens	118
1 Werk veiligstellen tijdens de invoer van gegevens	119

2	De automatische back-up bij opslaan van wijzigingen	119
3	Van welke bestanden moet u een back-up maken	120
Deel 18	Bijlagen	122
1	Taakkolommen	122
2	Gebruikte termen	124
	Index	125

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](#) 

[Onderdelen van het hoofdvenster](#) 

[Meldingen onderdrukken](#) 

[Snelmenu's](#) 

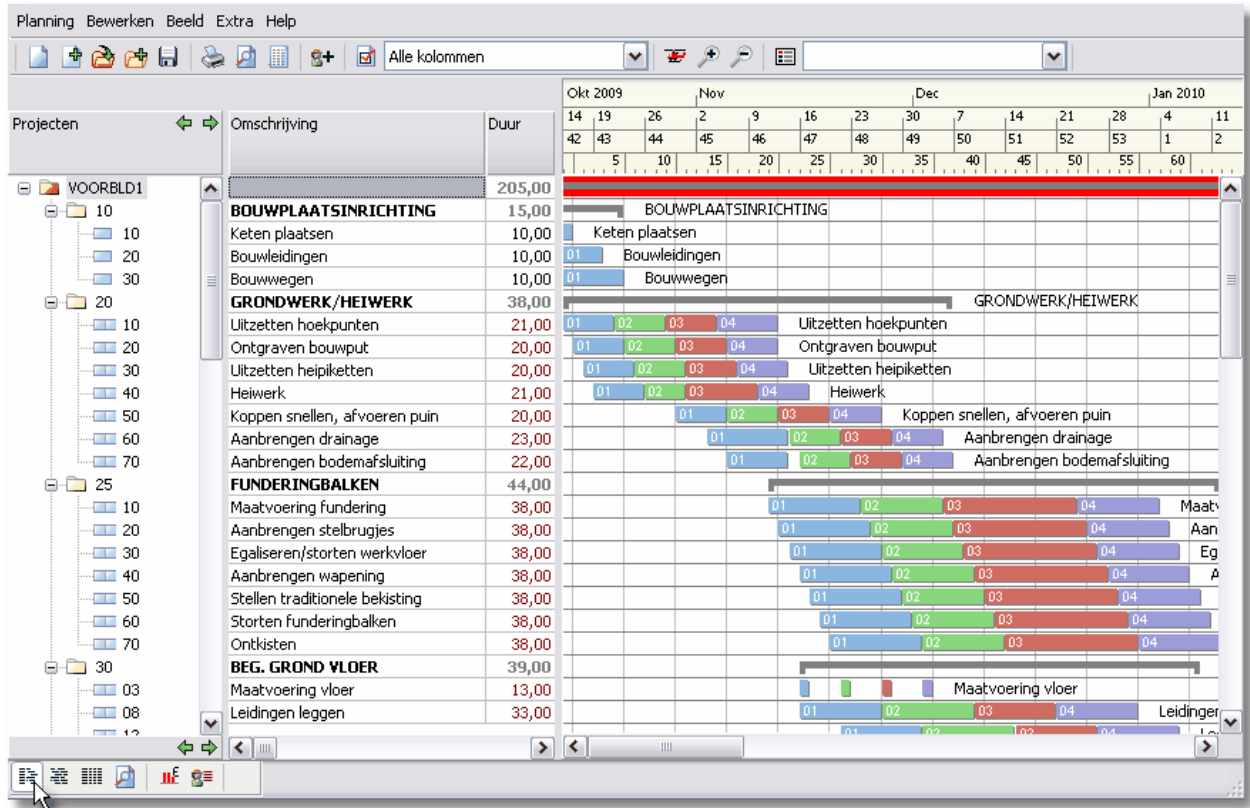
2.1 De verschillende gedaantes van het hoofdvenster

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



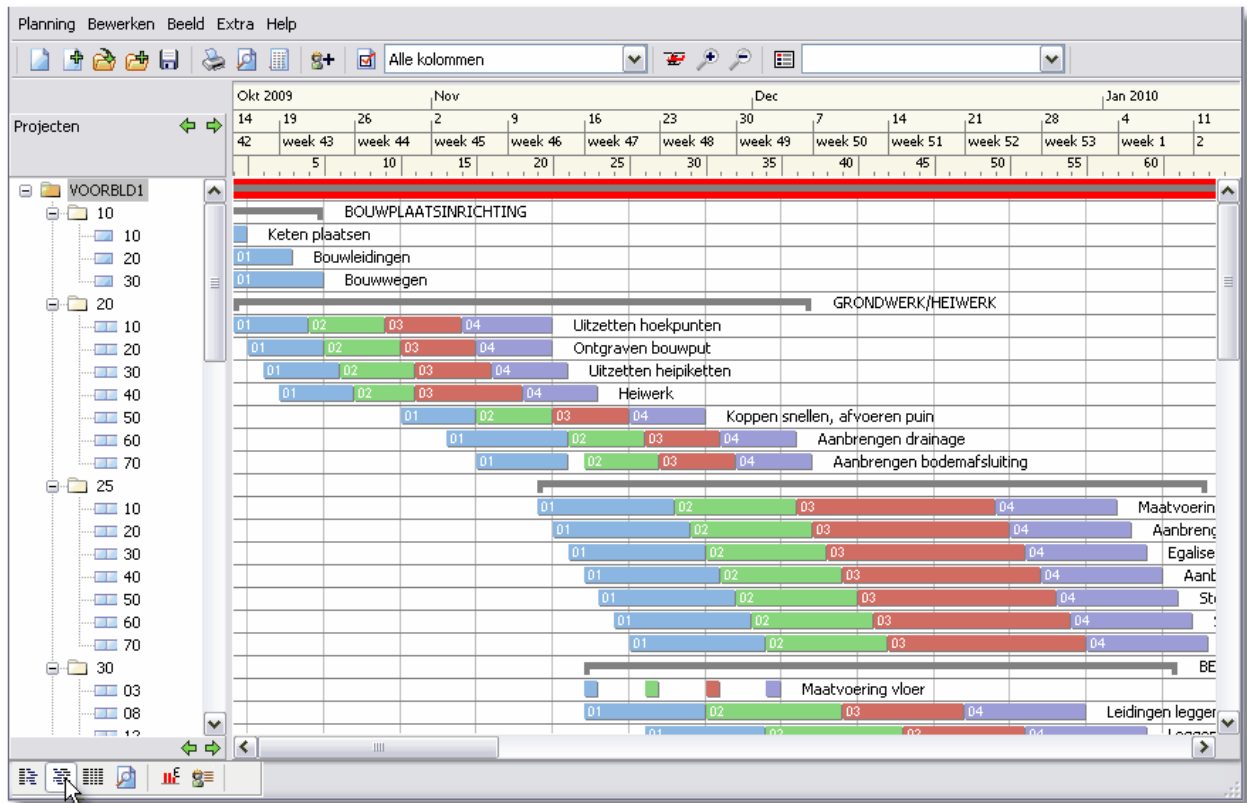
Het laat de volgende gedaantes zien:

Balkenschema en takenblad naast elkaar



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.

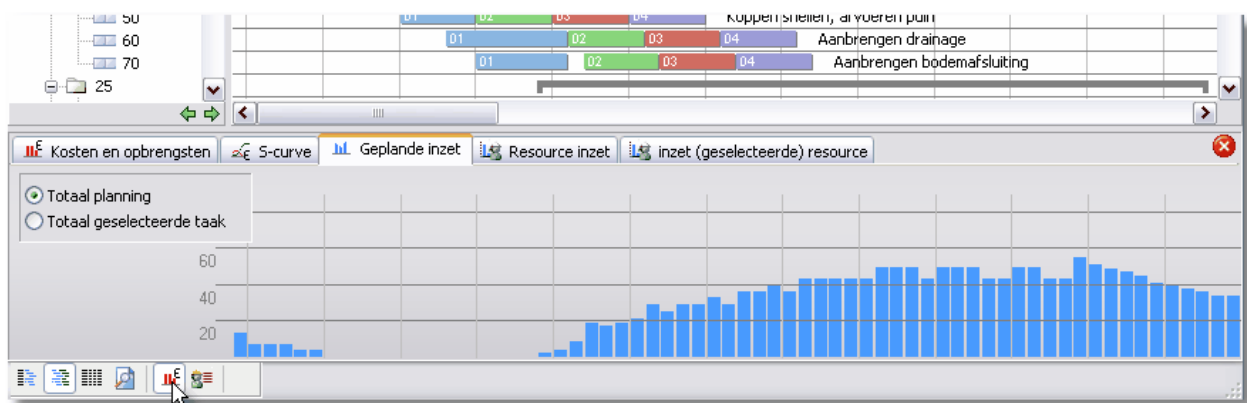
Balkenschema



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.



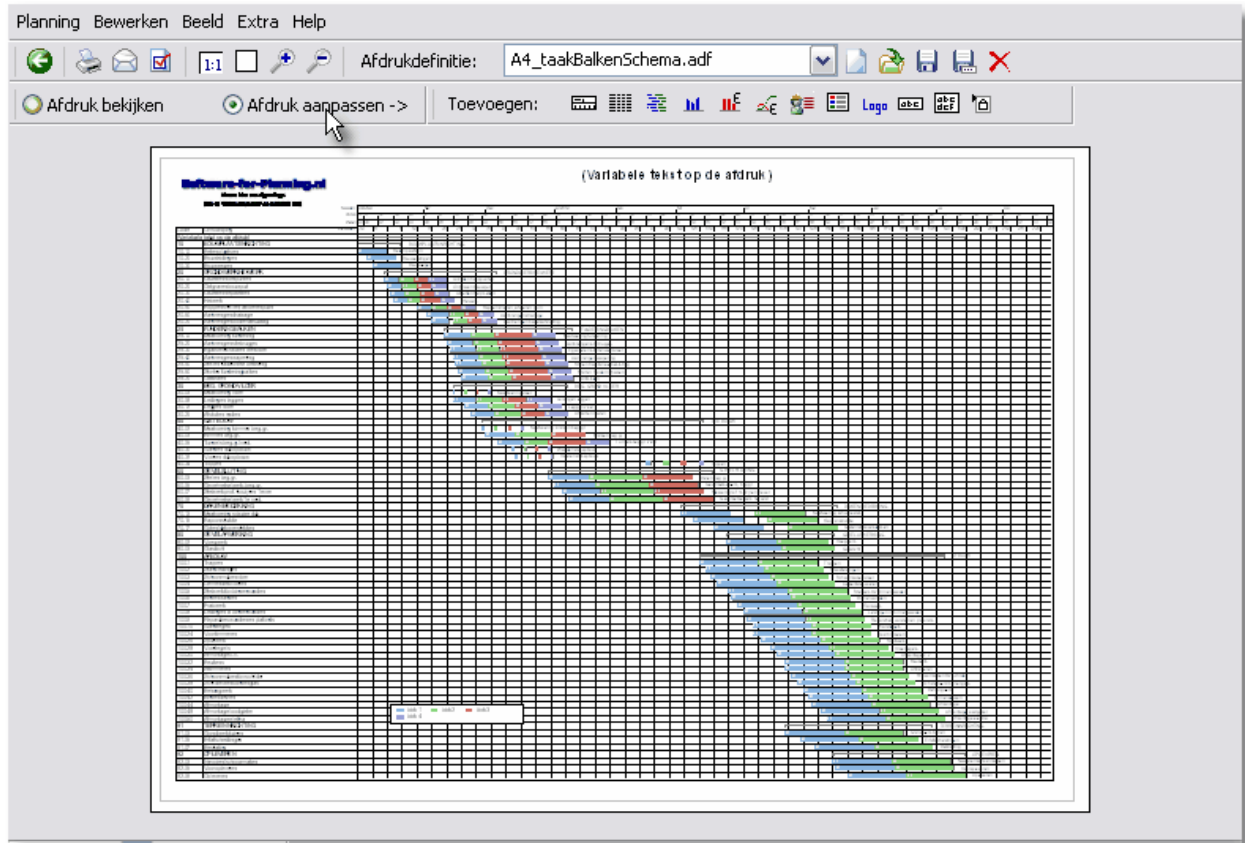
Takenblad

Projecten	Omschrijving	Duur	Start	Startdatum	Starttijd	Einddatum	Eindtijd	Opbrengst	Kosten	Inzet
VOORBLD1		205,00	-10,00	01-10-2009	8:30	14-07-2010	17:00	220.000	156.800	-
10	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
30	Bouwwegen	10,00	-5,00	08-10-2009	8:30	21-10-2009	17:00	0	1.500	4,00
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	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
60	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 bodemaafsluiting	22,00	16,00	05-11-2009	8:30	04-12-2009	17:00	80.000	4.000	00;0,00;0,00
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
20	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
30	BEG. GROND VLOER	39,00	23,00	16-11-2009	8:30	07-01-2010	17:00	0	20.000	-
03	Maatvoering vloer	13,00	23,00	16-11-2009	8:30	02-12-2009	17:00	0	3.000	00;4,00;4,00
08	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										

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.

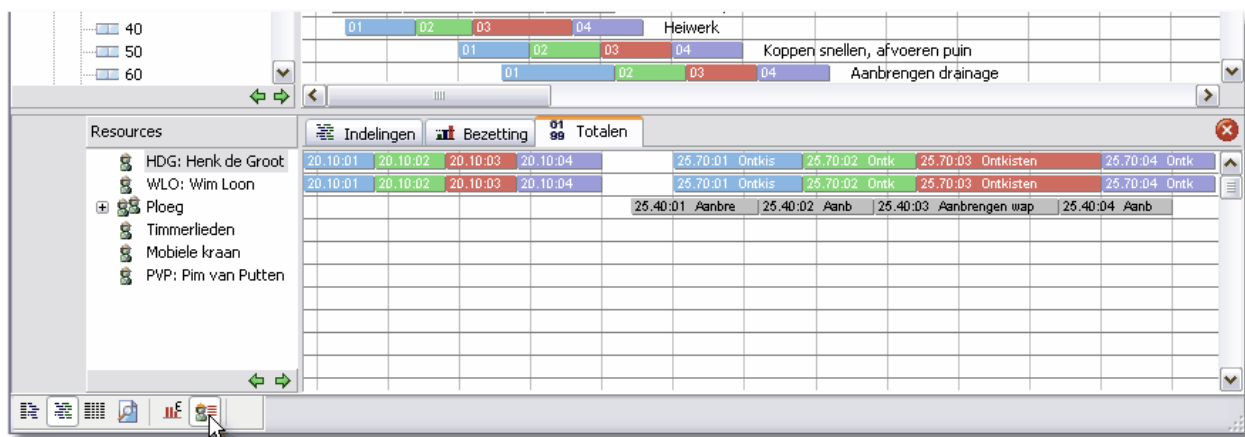
Het afdrukvoorbeeld

Het afdrukvoorbeeld kent zelf twee weergaven: kijkmodus en wijzigmodus.



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



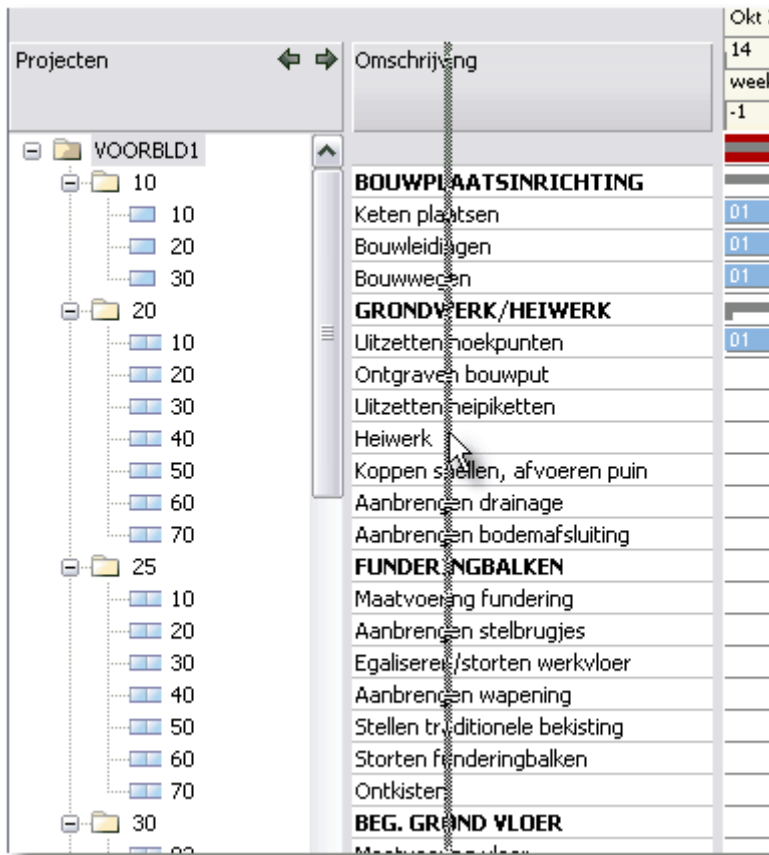
Dit schema is een balkenschema waarin de indelingen van resources op taken worden weergegeven. Het kan met de betreffende knop zichtbaar worden gemaakt in het onderste deel van het scherm.

(Zie verder: [Resource management](#)) ⁸⁸

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.

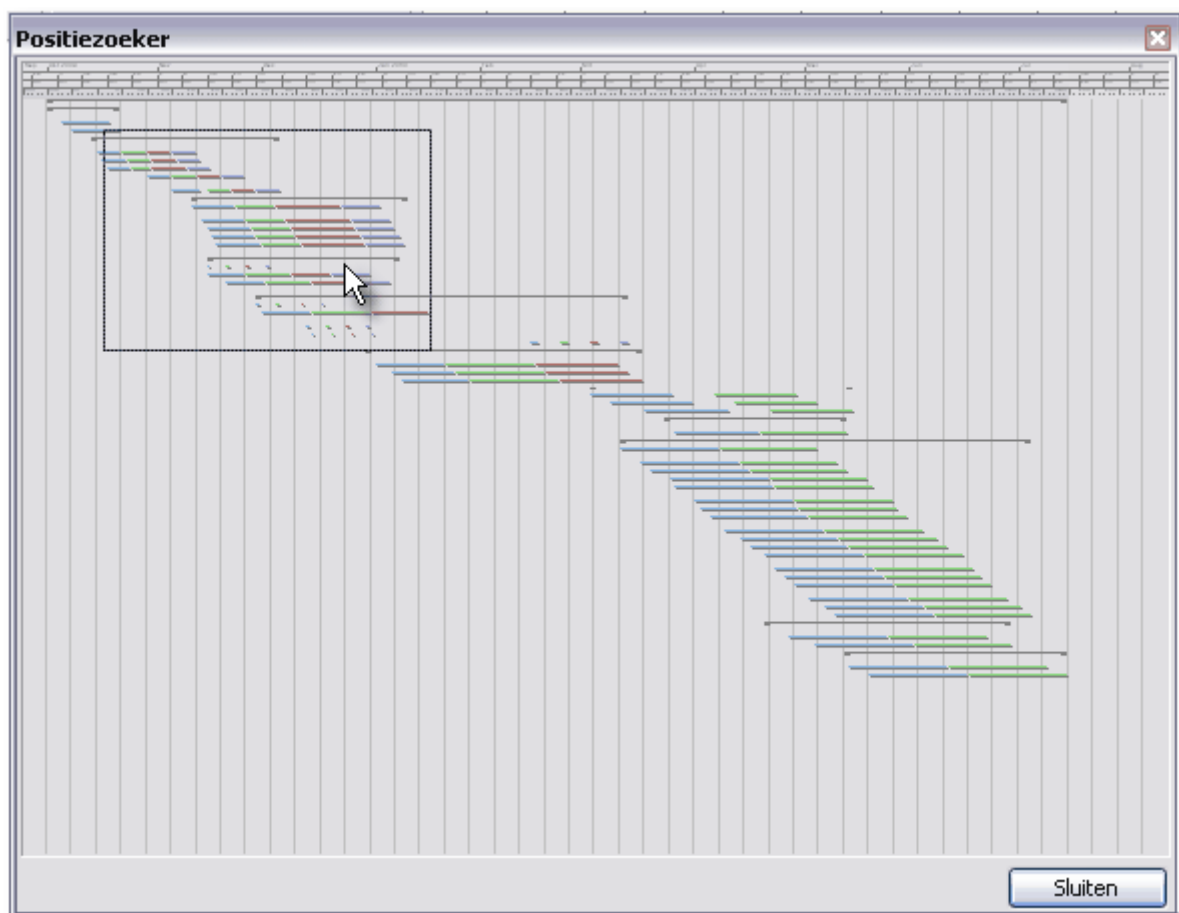


2.3 De positiezoeker

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.



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.

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 taakgegevens 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.

BOUWPLAATSINRICHTING	15,00	-10,00	01-10-2009	8:30	21-10-2009	17:0	LWV
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	wleic
Bouwwegen	10,00	-5,00	08-10-2009	8:30	21-10-2009	17:0	www
GRONDWERK/HEIWERK	38,00	-1,00	14-10-2009	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			2009	8:30	12-11-2009	17:0	
Heiwerk			2009	8:30	16-11-2009	17:0	
Koppen snellen, afvoer			2009	8:30	25-11-2009	17:0	
Aanbrengen drainage			2009	8:30	03-12-2009	17:0	01
Aanbrengen bodemafsl			2009	8:30	04-12-2009	17:0	01
FUNDERINGBALKEN			-2009	8:30	11-01-2010	17:0	
Maatvoering fundering			2009	8:30	01-01-2010	17:0	0
Aanbrengen stelbrugje			2009	8:30	04-01-2010	17:0	
Egaliseren/storten werk			2009	8:30	05-01-2010	17:0	
Aanbrengen wapening							
Stellen traditionele bekisting	38,00	24,00	17-11-				
Storten funderingbalken	38,00	25,00	18-11-				
Ontkisten	38,00	26,00	19-11-				
BEG. GROND VLOER	39,00	23,00	16-11-				
Maatvoering vloer	13,00	23,00	16-11-				
Leidingen leggen	33,00	23,00	16-11-				
Leggen vloer	33,00	27,00	20-11-				

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

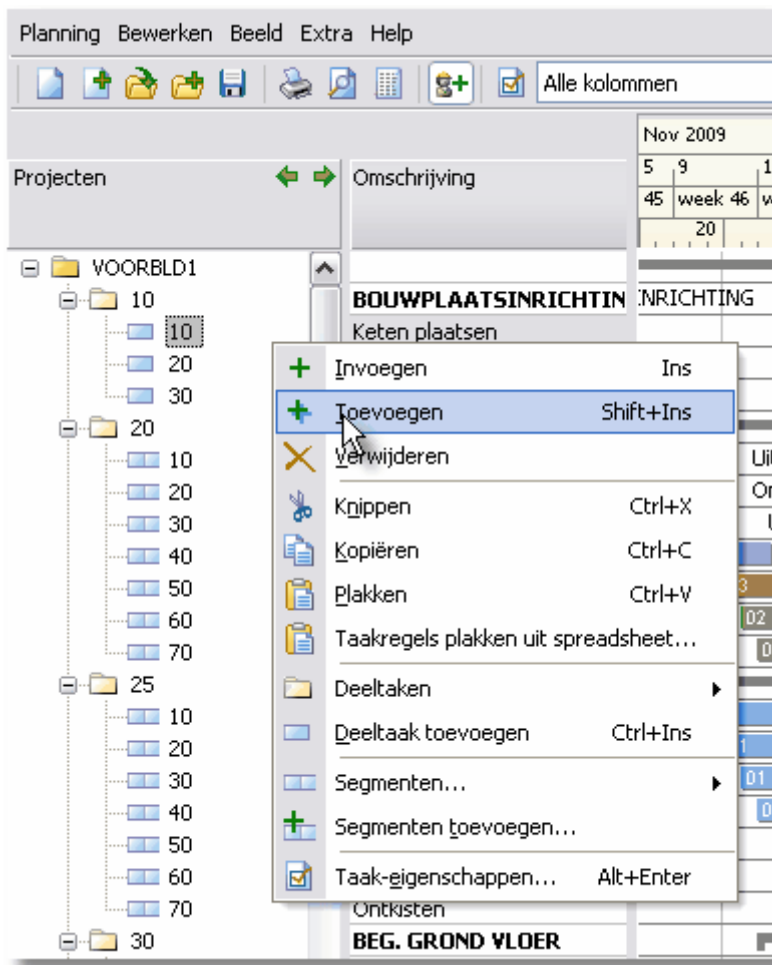
Het is mogelijk om met de muis in de kopregel van het takenblad de kolommen van plaats (volgorde) te veranderen. Ook is het mogelijk de kolommen te verschalen door de rechterkant van een kolom te verschuiven. Deze wijzigingen worden vastgehouden in de huidige kolomindeling.

Kolomindelingen

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

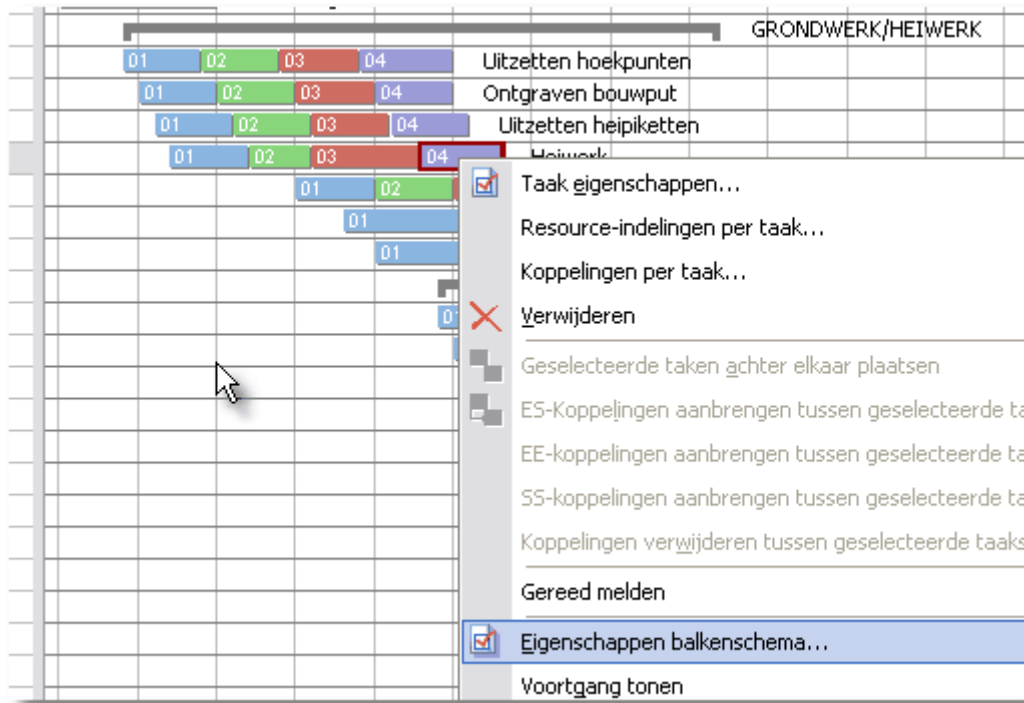
De takenboom is het deel van het hoofdvenster waar de taken in hun onderlinge hiërarchie worden weergegeven. Taakregels kunnen hier worden ingevoerd en verwijderd middels het snelmenu en het toetsenbord.



Indien een taak uit meerdere segmenten is opgebouwd, is dit aangegeven in de takenboom met de blauwe balkjes. Hoofdtaken hebben een geel mappsymbool en kunnen worden open en dicht geklapt. Hetzelfde geldt voor projecten die met een oranje mappsymbool 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 **snellmenu**¹⁷.

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.

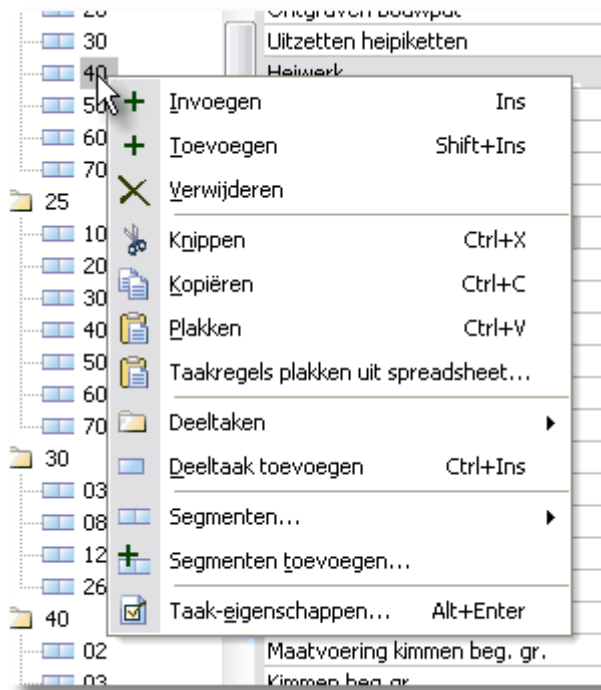


Een handig snufje dat u wel in meer programma's tegenkomt. Maar hoe zet je die melding weer aan? Weet u nog welke melding u na verloop van tijd heeft uitgezet?

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](#)  ¹⁸

[Een nieuwe planning aanmaken](#)  ¹⁹


[Een nieuwe planning vanuit een bestaande planning](#)  ²⁰

[De planning/project eigenschappen](#)  ²¹


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**  ³² en 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  ³² 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.

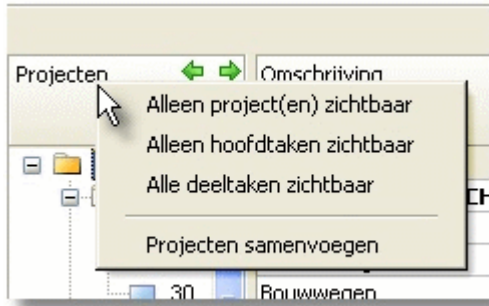
Er zijn natuurlijk altijd afhankelijkheden tussen projecten onderling, maar doorgaans liggen die meer in de sfeer van inzet van resources. Deze afhankelijkheid kan tot uitdrukking worden gebracht, of beter gezegd: zichtbaar worden gemaakt in het resource-inzetschema van de Professional Edition.

Een project opdelen

Met de Professional Edition 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.

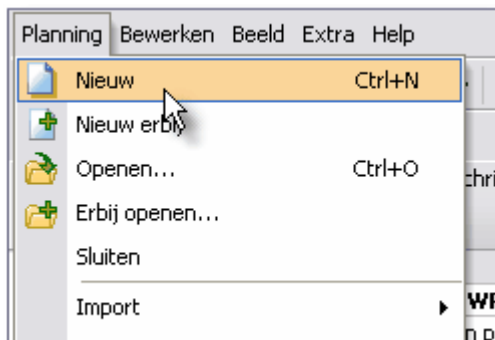
Meerdere projecten in één planning

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.

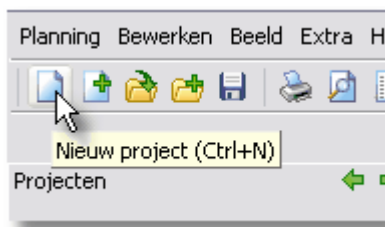


3.2 Een nieuwe planning aanmaken

Kies in het hoofdmenu voor Planning -> Nieuw.



Of klik direct op de knop in de knoppenbalk.



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](#)^[21]

Er is ook een andere, voor de hand liggende manier om een nieuwe planning te starten. [Starten vanuit een bestaande planning](#)^[20]

3.3 Een nieuwe planning vanuit een bestaande planning

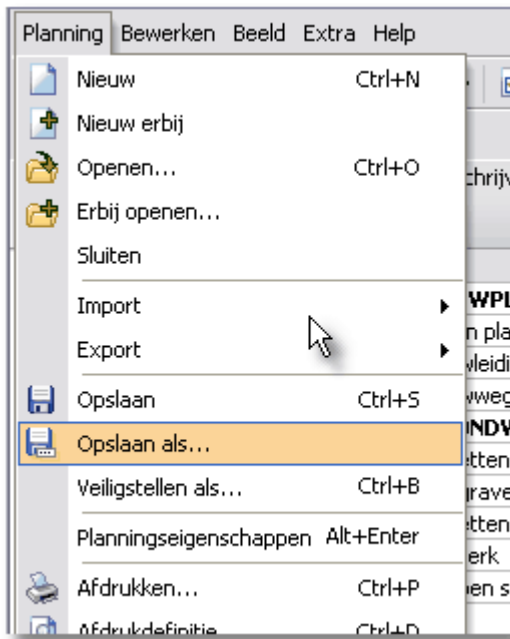
Het kan handig zijn om een bestaande planning te gebruiken als uitgangspunt voor een nieuwe planning. Mogelijk is een planning een variant op een oude planning. Als de overeenkomst groot is, kan het handig zijn om zo te beginnen in plaats van later de delen te kopiëren uit de andere planning.

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...**".

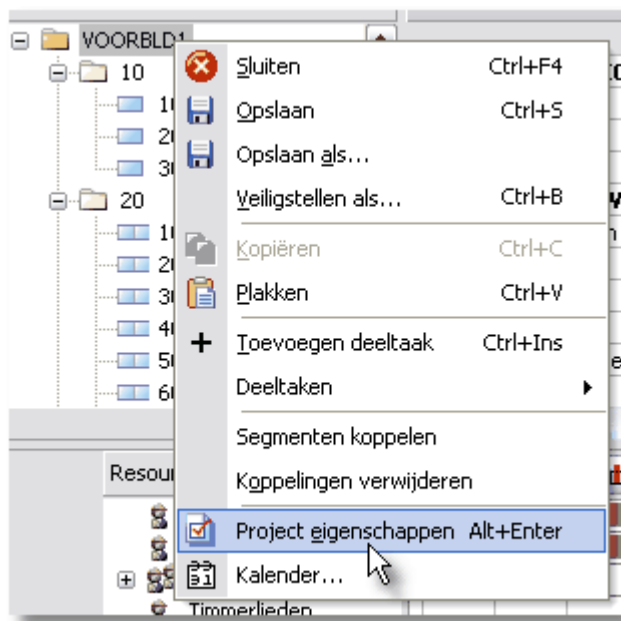


Dit voorkomt dat u later per ongeluk het origineel overschrijft.

3.4 De planning/project eigenschappen

Het venster met de planningseigenschappen opent u met het **snellmenu**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 ieder geval een

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 eigenschappen

Algemeen Statistieken 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 werkdag
 Plannen op datum

Aanmaakdatum: 02-11-2010

OK Annuleren

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

Zie: [Kalenders](#)⁴⁵.

4 Taakregels invoeren

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

Door zelf invoeren:

[Taken tekenen in het taakbalkenschema](#) ²³

[Taken invoeren in het takenblad](#) ²⁴

[Taken invoeren in de takenboom](#) ²⁴

of vanuit andere software:

[Kopieren van taken via het klembord](#) ²⁵

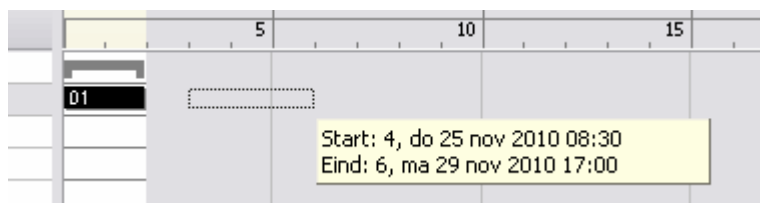
[Taken kopiëren uit andere planningen](#) ²⁷

[Taakregels kopiëren uit een spreadsheet](#) ²⁷

Verder is het mogelijk om: [meerdere taaksegmenten op één regel in te voeren](#) ²⁹

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.



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.

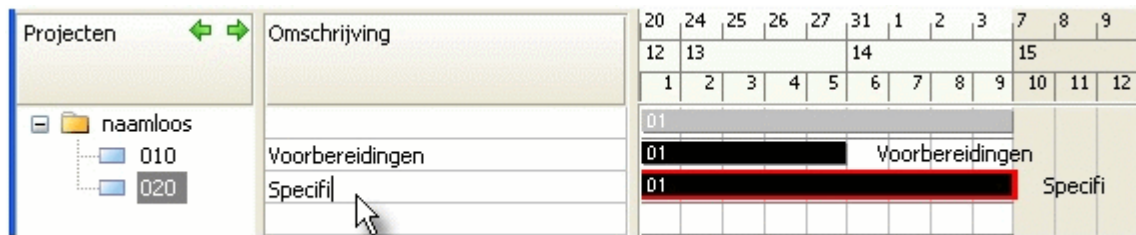
4.2 Taken invoeren in het takenblad

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.



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

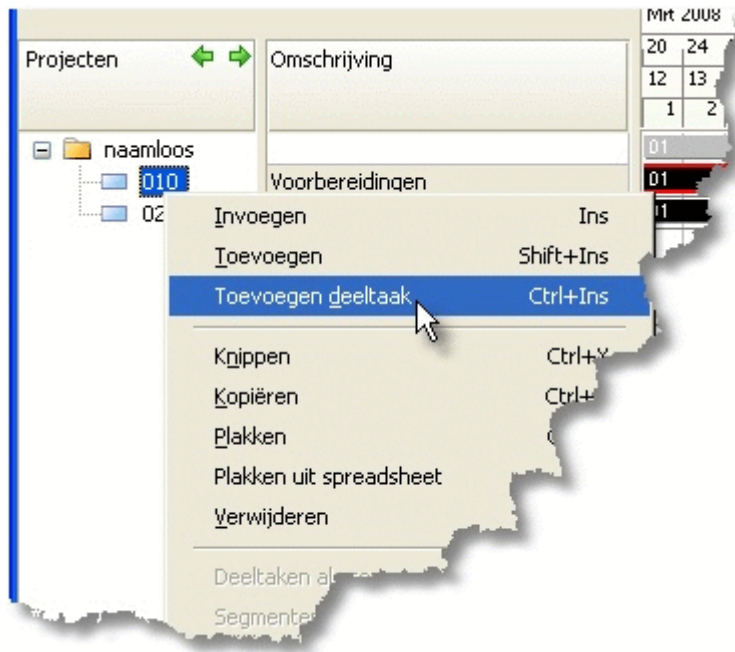
De taakcodes worden door het programma gegenereerd. Deze taakcodes kunt u later desgewenst wijzigen in de takenboom.

Taken invoegen

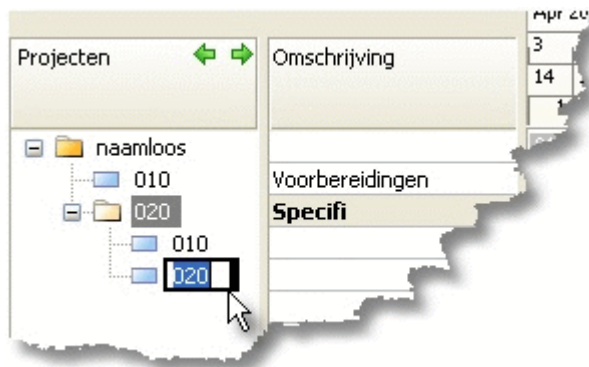
Druk op de toets "Insert" op de regel waarvoor u een nieuwe taakregel wilt invoegen en voer de nieuwe omschrijving in.

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.

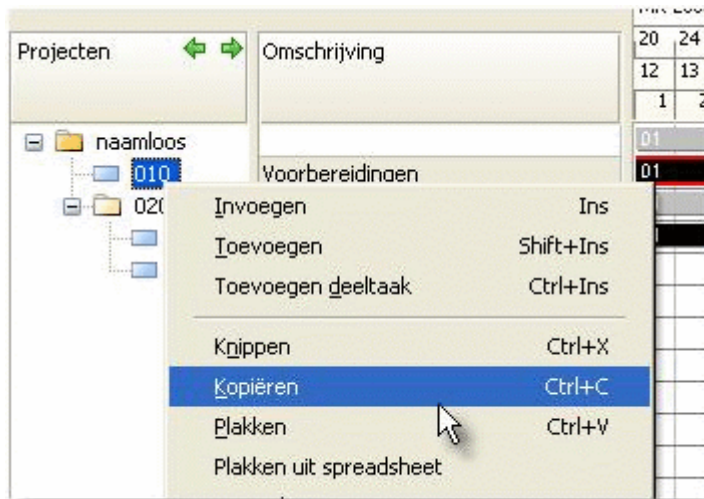


Taakcodes worden ook nu gegenereerd, maar kunnen onmiddellijk worden gewijzigd. Omschrijvingen, duur en start avn de taak kunnen later worden ingevoerd en/of worden aangepast.

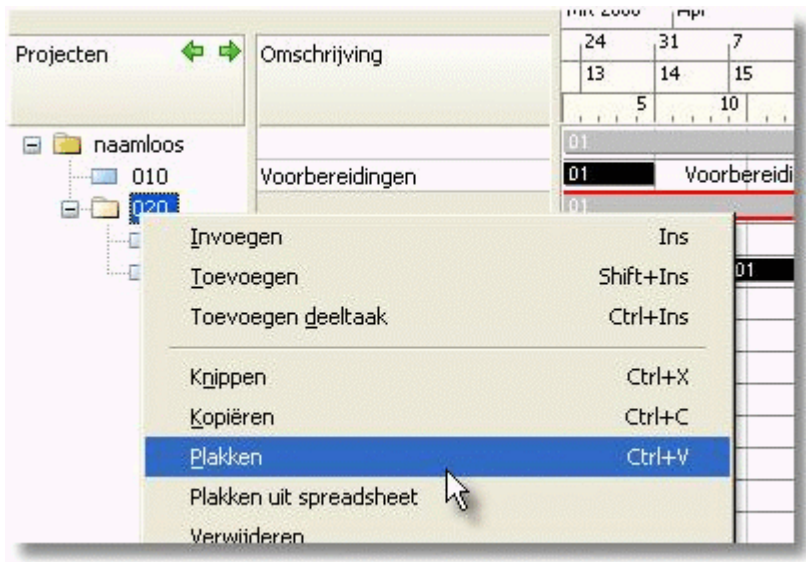


4.4 Kopieren van taken via het klembord

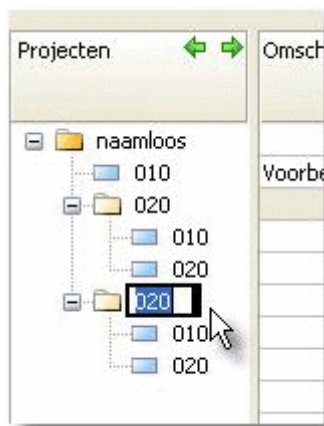
Taken inclusief deeltaken kunnen met "Kopiëren" in het klembord worden gekopieerd en



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



Het resultaat:



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].

4.5 Taken kopiëren uit andere planningen

Op dezelfde wijze als bij [Kopiëren van taken via het klembord](#)^[25] kunnen ook taken uit andere projecten worden gekopieerd. U kunt het programma hiertoe namelijk nog een keer opstarten en de andere planning openen.

Met de [Professional Edition](#) 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](#)^[81].

4.6 Taakregels kopiëren uit een spreadsheet

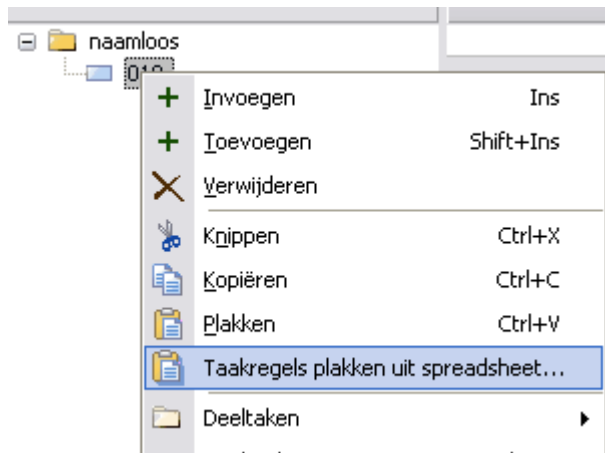
Met de optie "Plakken uit spreadsheet" is het mogelijk om kolommen, die bijvoorbeeld in Excel zijn gekopieerd, te plakken als taakregels in de planning. De betekenis van de kolommen moet dan nog wel worden aangegeven in een vervolgscherm.

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

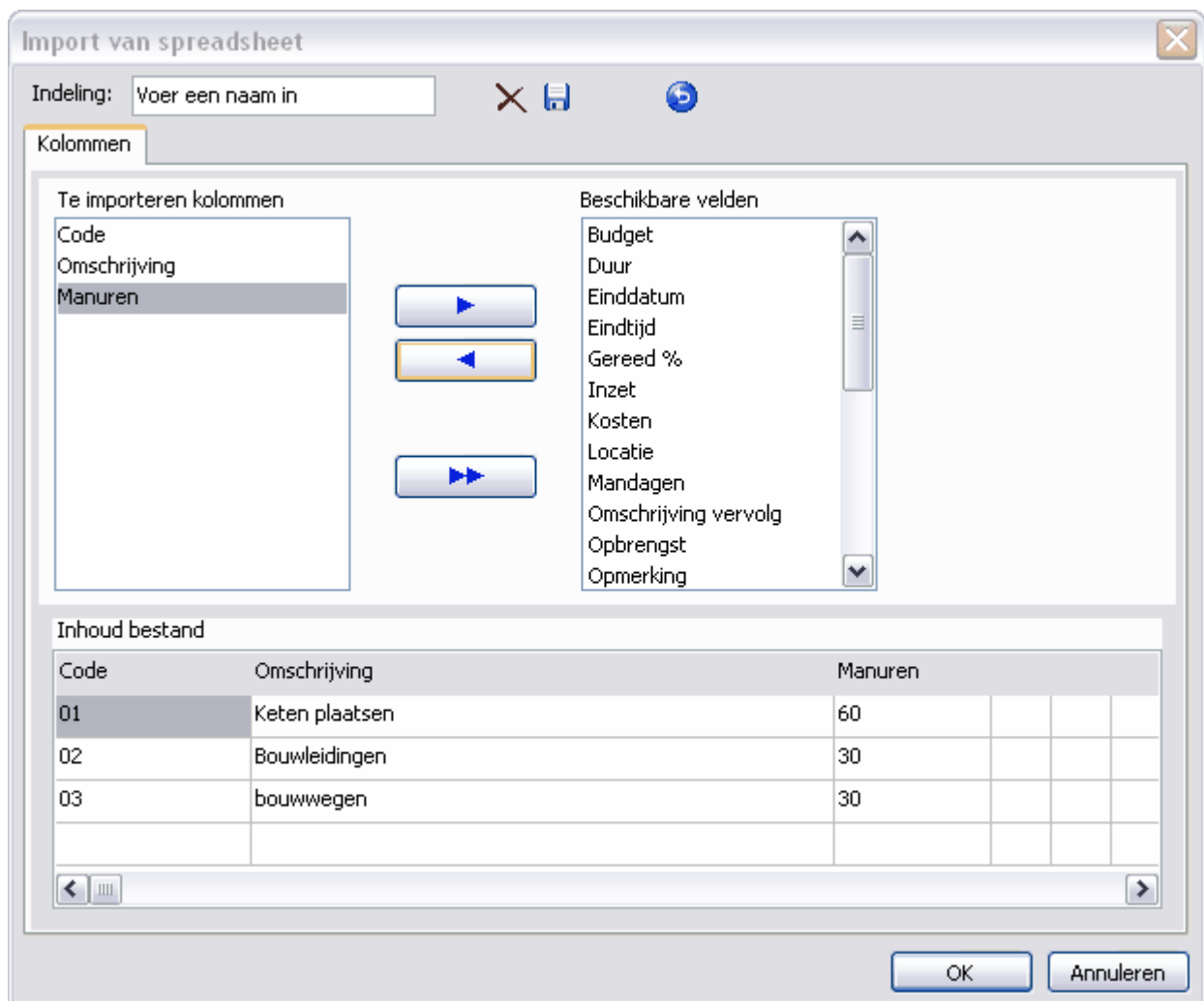
Code	Omschrijving	Manuren
01	Keten plaatsen	60
02	Bouwleidinge	30
03	bouwwegen	30

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

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



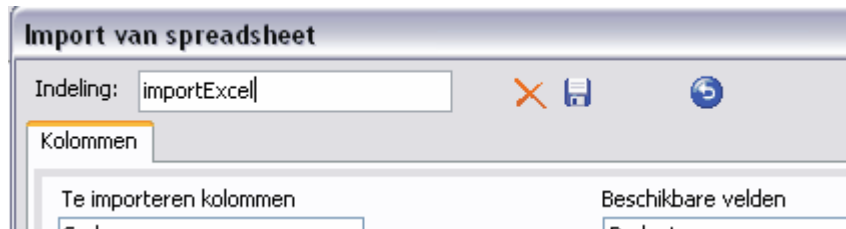
3. Elke regel in de spreadsheet resulteert in een taakregel in het projecplan. De betekenis van de kolommen in de spreadsheet moeten echter eerst (éénmalig) worden geïdentificeerd in het vervolgscherm.



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.

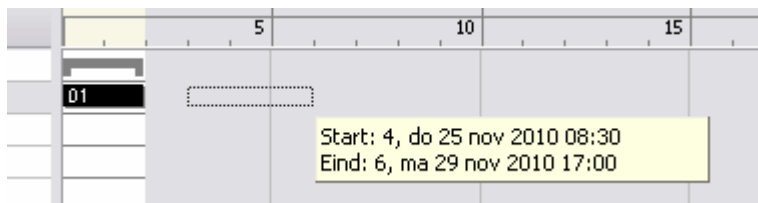
Indeling opslaan

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.



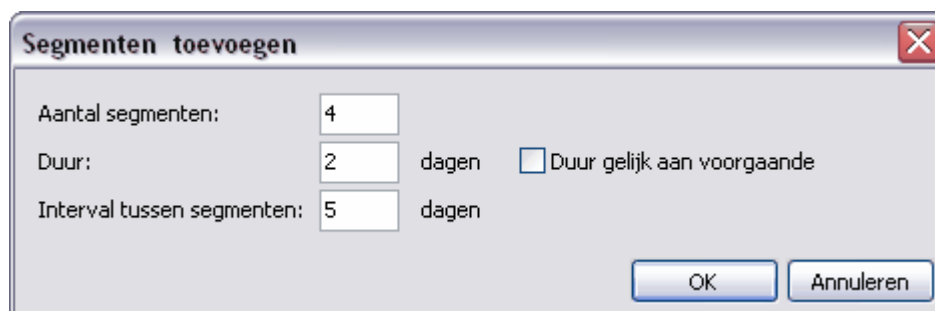
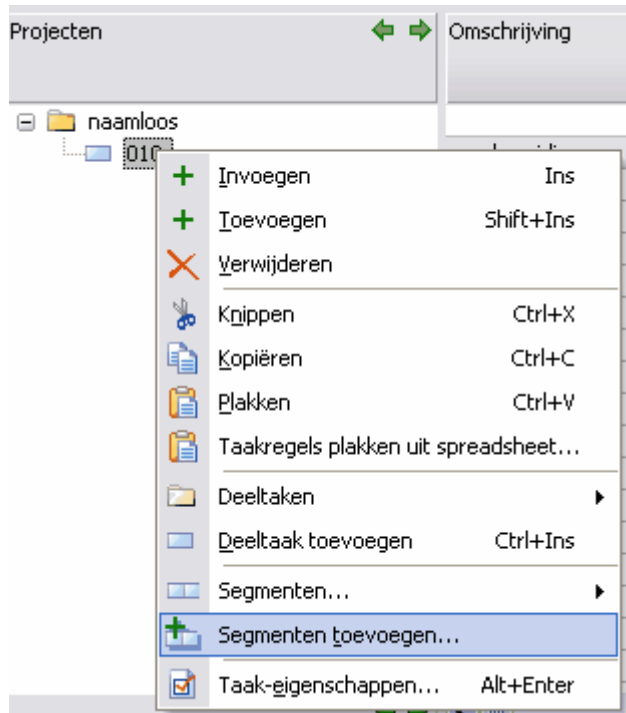
4.7 Meerdere taaksegmenten op één regel invoeren

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.

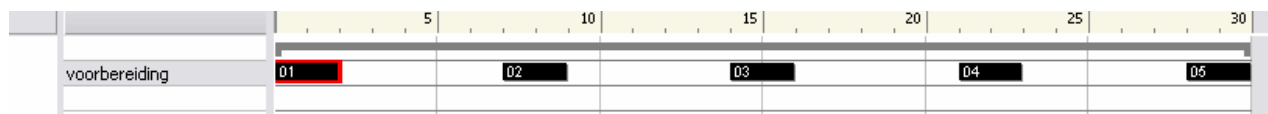


Automatisch segmenten aanmaken

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.



Het resultaat:



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.

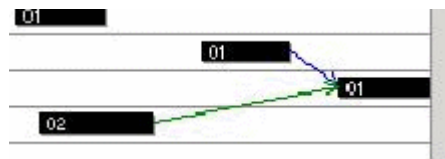
Zie ook: [Koppelingen zijn niet noodzakelijk](#)³².

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](#)³²

[Koppelingen wijzigen en verwijderen](#)³⁴

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: [De planningseigenschappen](#)^[21].

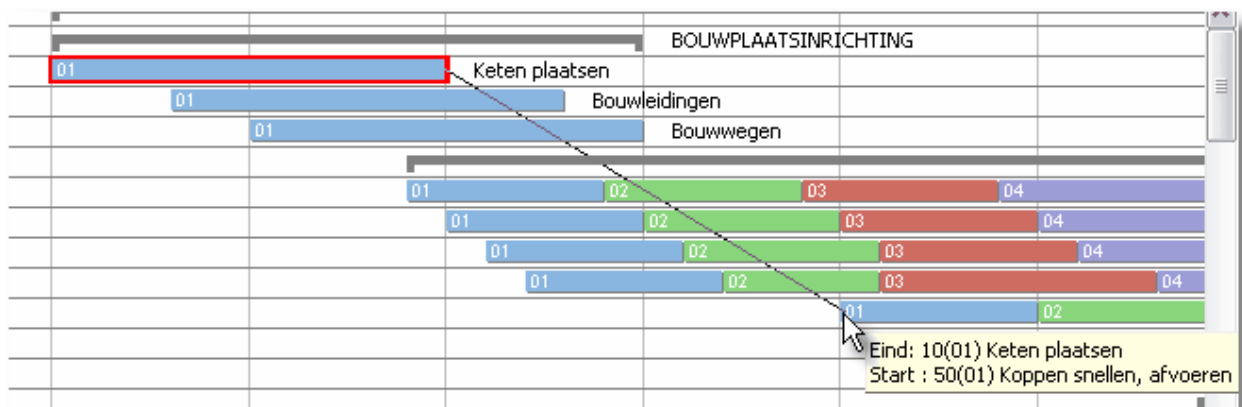
Als een taaksegment wordt verschoven, worden na bevestiging de volgende taaksegmenten op dezelfde regel ook verschoven.

5.2 Koppelingen aanbrengen

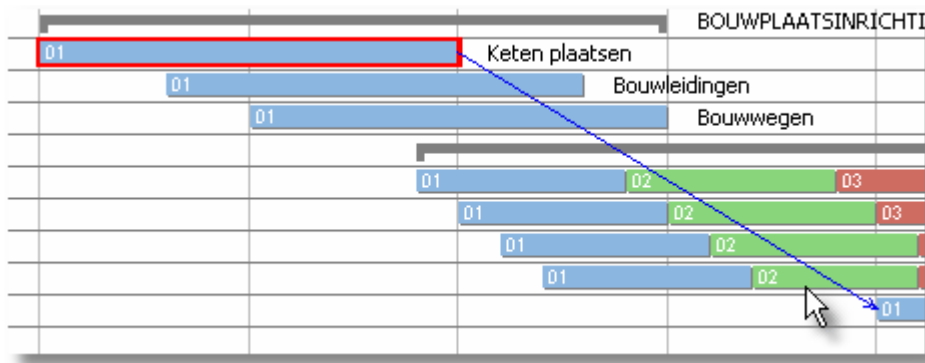
Het aanbrengen van koppelingen kan op twee manieren:

Methode 1

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.



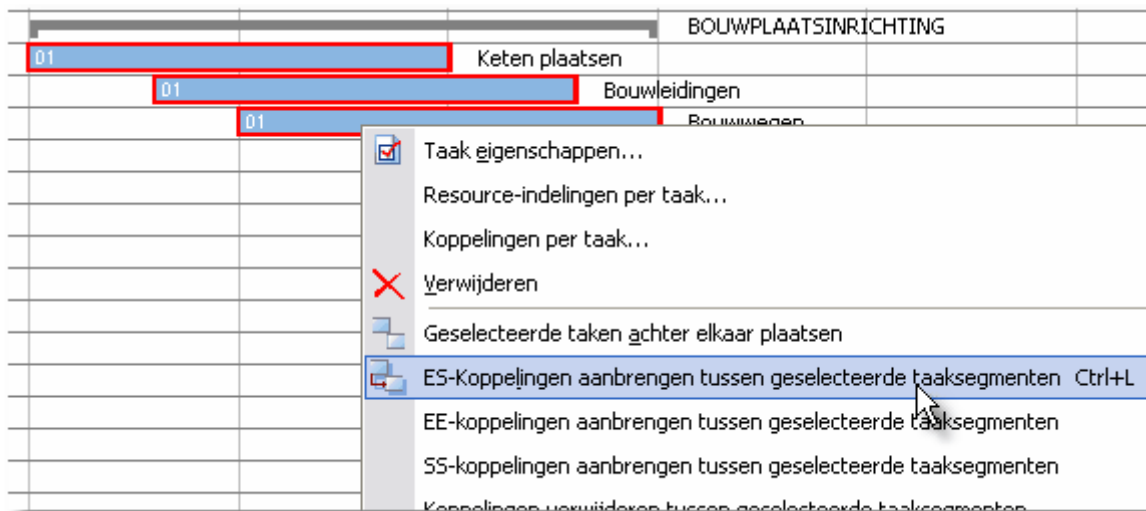
Na loslaten van de muisknop wordt de koppeling aangebracht en wordt de koppeling zichtbaar in het balkenschema.



1. **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".

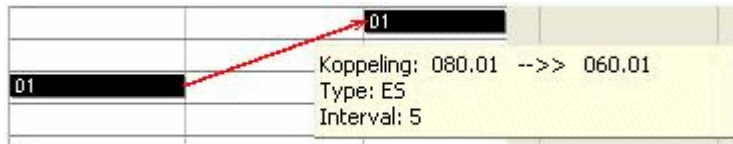


Het programma brengt nu een eind-start koppeling aan. Op deze wijze kunnen ook meerdere taaksegmenten tegelijk (kop aan staart) worden gekoppeld.

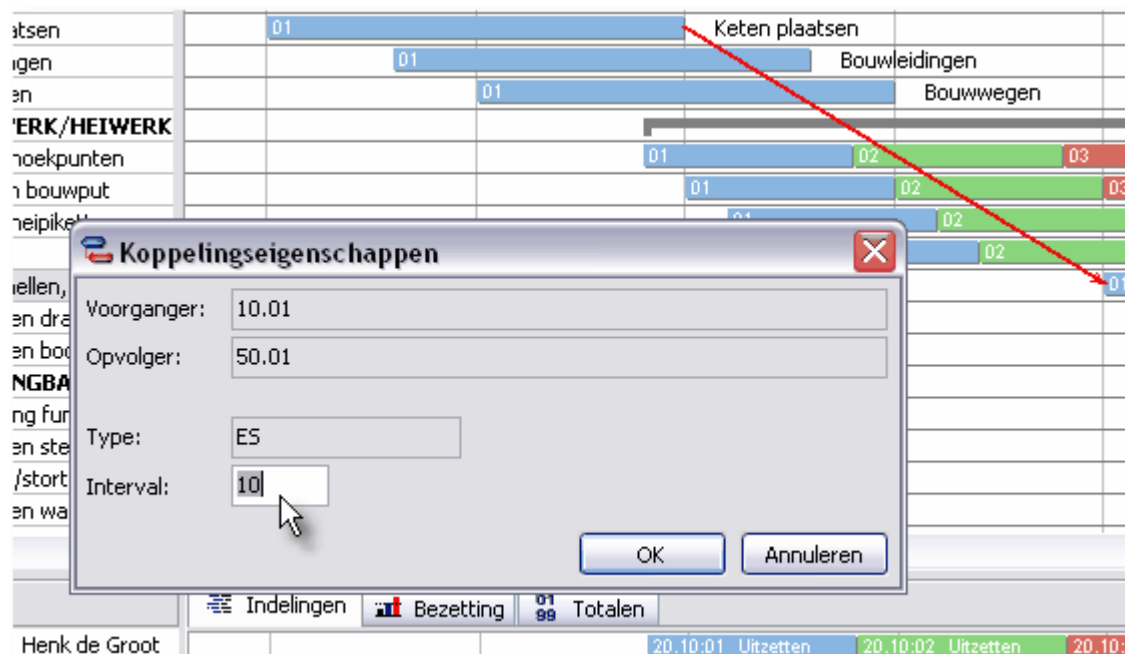
5.3 Koppelingen wijzigen en verwijderen

Koppelingen wijzigen

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



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.



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](#) ³⁶

[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)

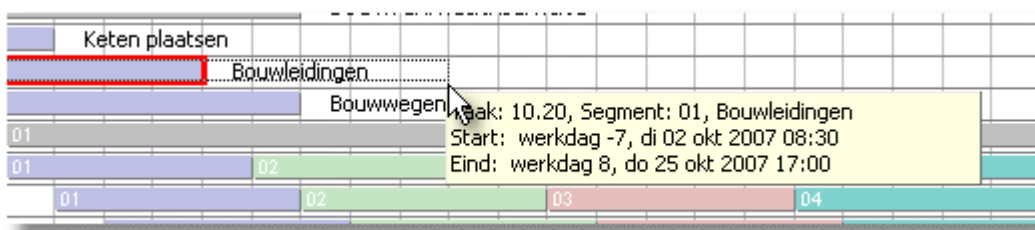


Alternatief:

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 verslept.



Alternatief:

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.

The screenshot shows a window titled "Taakeigenschappen" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a navigation area with left and right arrows and the text "25: FUNDERINGBALKEN". There are two tabs: "Algemeen" (selected) and "Per segment". Under the "Algemeen" tab, there are five input fields:

- Code: 25
- Omschrijving: FUNDERINGBALKEN
- Omschrijving vervolg: (empty)
- Opmerking: (empty)
- Locatie: (empty)

At the bottom of the window, there is a yellow highlighted box containing the text: "De overige taakeigenschappen zijn per segment (zie tab segmenten)".

Per segment:

Voorals 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.

Taakeigenschappen

← → 20: Ontgraven bouwput

Algemeen Per segment

+ ✖

Segment	Duur	Start	Eind	Opbrengst	Kosten	Inzet	Gereed %	Uren gewerk	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	5,00	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	

Segmenteigenschappen Koppelingen Resource-inzet

Start

Werkdagnr: 6

Kalenderdatum: 22-10-2009 8:30:00

Prognosedatum: 22-10-2009

Eind

Werkdagnr: 10

Kalenderdatum: 28-10-2009 17:00:00

Prognosedatum: 28-10-2009

Vastzetten 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

+ ✖

Resource	Start	Starttijd	Eind	Eindtijd	Inzet
HDG: Henk de Groot	14-10-2009	8:30	20-10-2009	17:00	
WLO: Wim Loon	14-10-2009	8:30	20-10-2009	17:00	

6.3 Werken met hoofd- en deeltaken

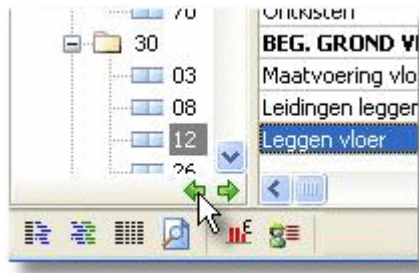
Werken met hoofd- en deeltaken

Het werken met hoofd en deeltaken heeft een aantal voordelen:

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

2. Door verschuiven van de hoofdtak kan een hele groep in een keer worden verschoven.
3. Bij de afdruk kunnen hoofdtakbalken 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



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

Taken verplaatsen in de boom

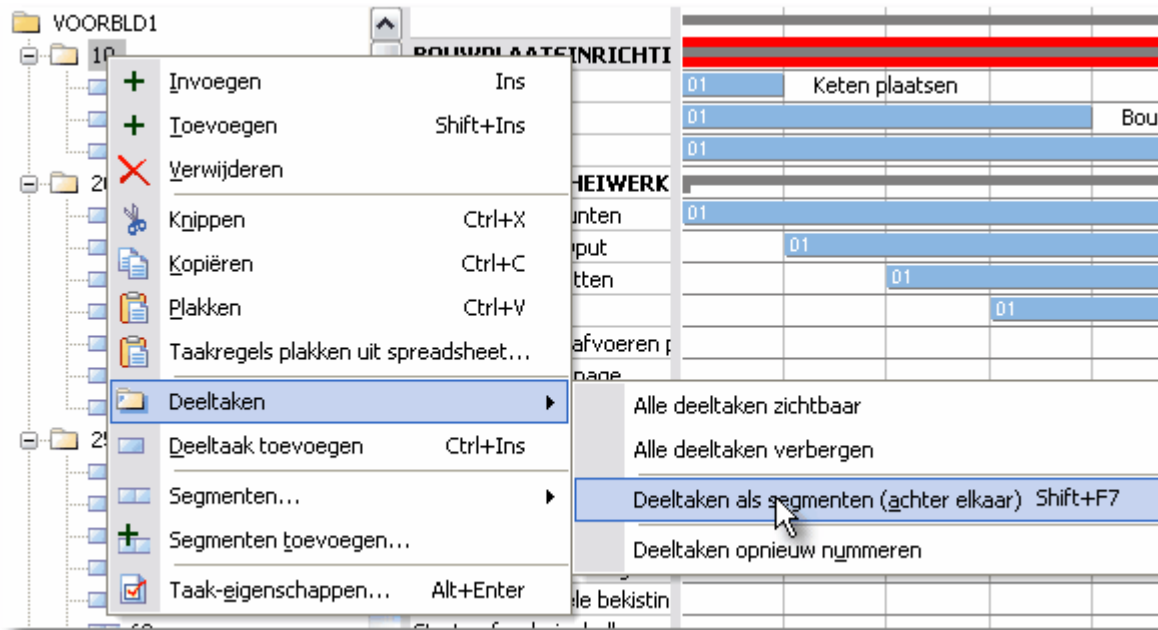
Taken kunnen worden verplaatst binnen de planning door de betreffende taak in de takenboom naar de gewenste plaats te slepen.

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

Segmenten versus deeltaken

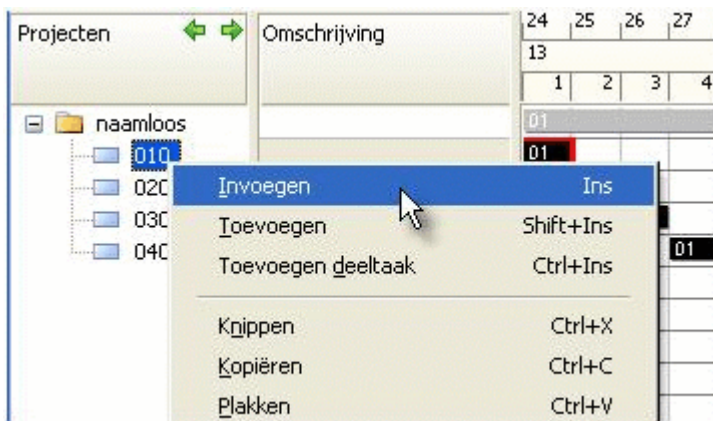
Segmenten zijn eigenlijk deeltaken die achter elkaar op een regel worden geplaatst. Ze delen daardoor een omschrijving en zijn dus doorgaans een herhaling van dezelfde soort taak. Men kan altijd (tijdelijk) switchen tussen de twee varianten met de opties:

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

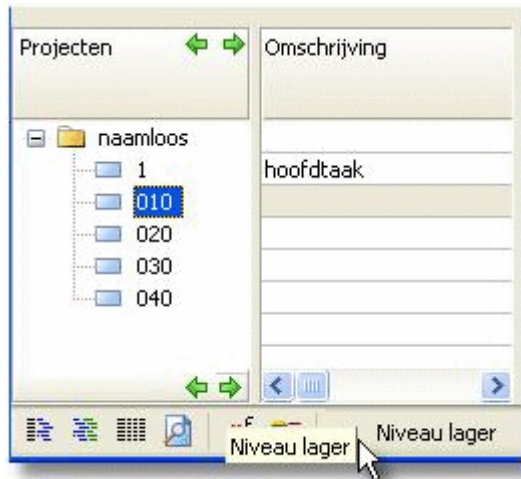


Later hoofdtaken invoegen

Indien u later een groep taken onder een hoofdtak 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.

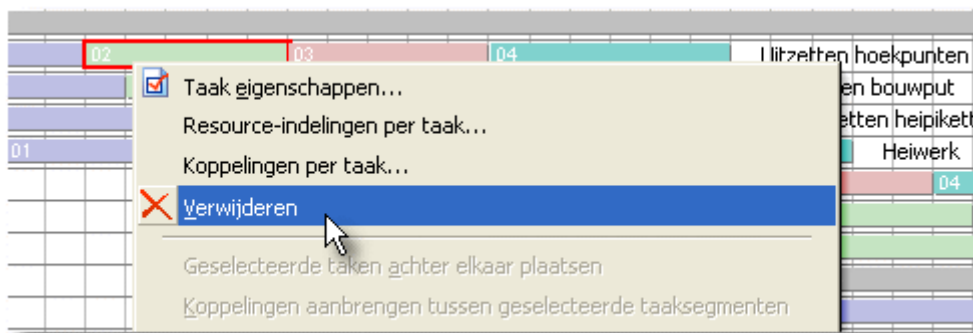


6.4 Taken en taaksegmenten verwijderen

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.

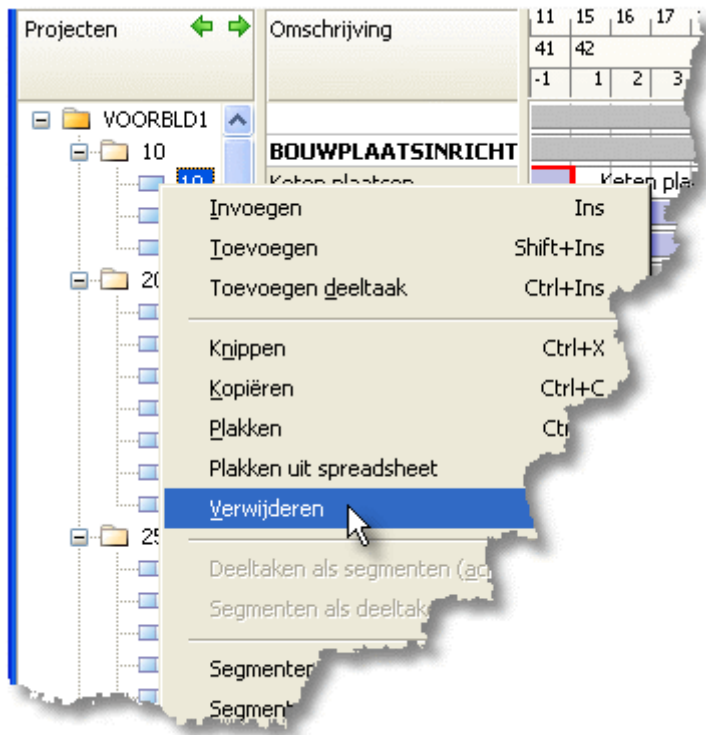


Er is altijd minimaal één segment op een regel

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.



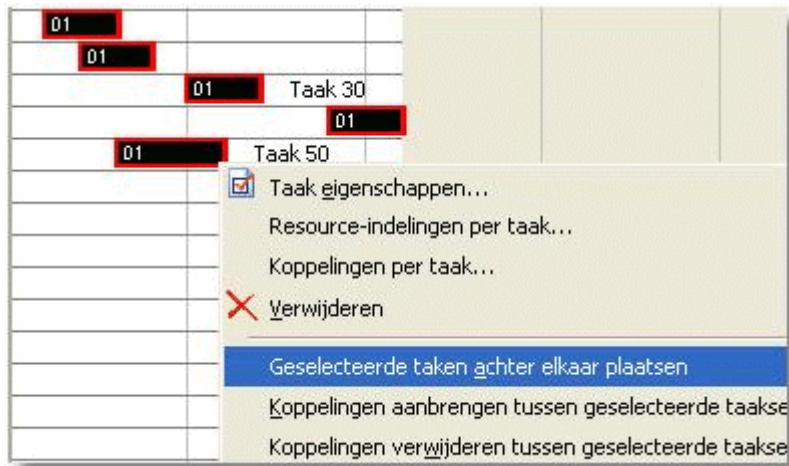
PAS OP: indien een hoofdtaak wordt verwijderd, verdwijnen ook alle betreffende deeltaken. Indien u dit niet wenst, dient u eerst de deeltaken tot hoofdtaak te maken.

Zie ook: de hiërarchie veranderen bij [Werken met hoofd- en deeltaken](#)³⁷.

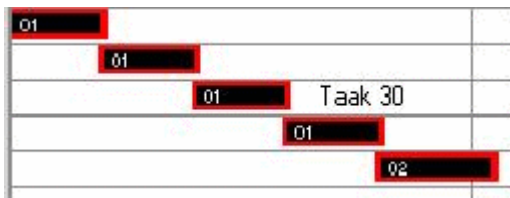
6.5 Acties met meerdere taaksegmenten

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

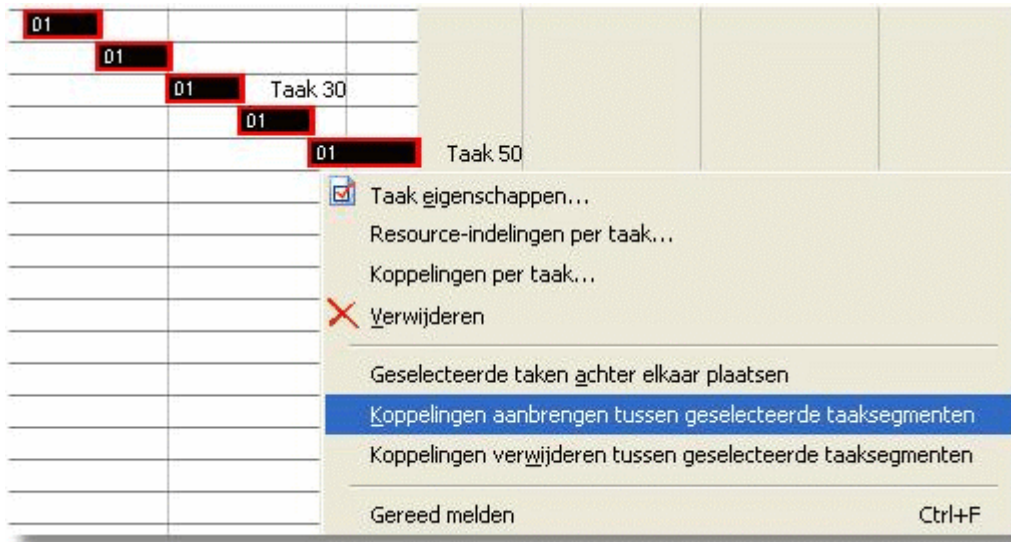
Automatisch achter elkaar plaatsen



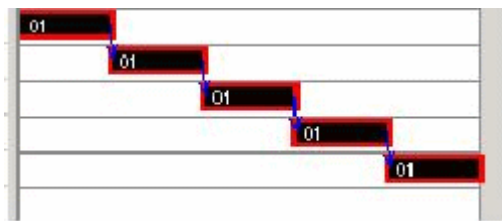
Indien meerdere segmenten zijn geselecteerd, worden met deze actie alle segmenten kop aan staart geplaatst in de volgorde waarin ze zijn aangeklikt.



Meerdere segmenten koppelen



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  ⁴⁴

Maak reserve kopieën met "Veiligstellen als..."  ⁴⁴

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

Veiligstellen van de gegevens  ¹¹⁸

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 eraan 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

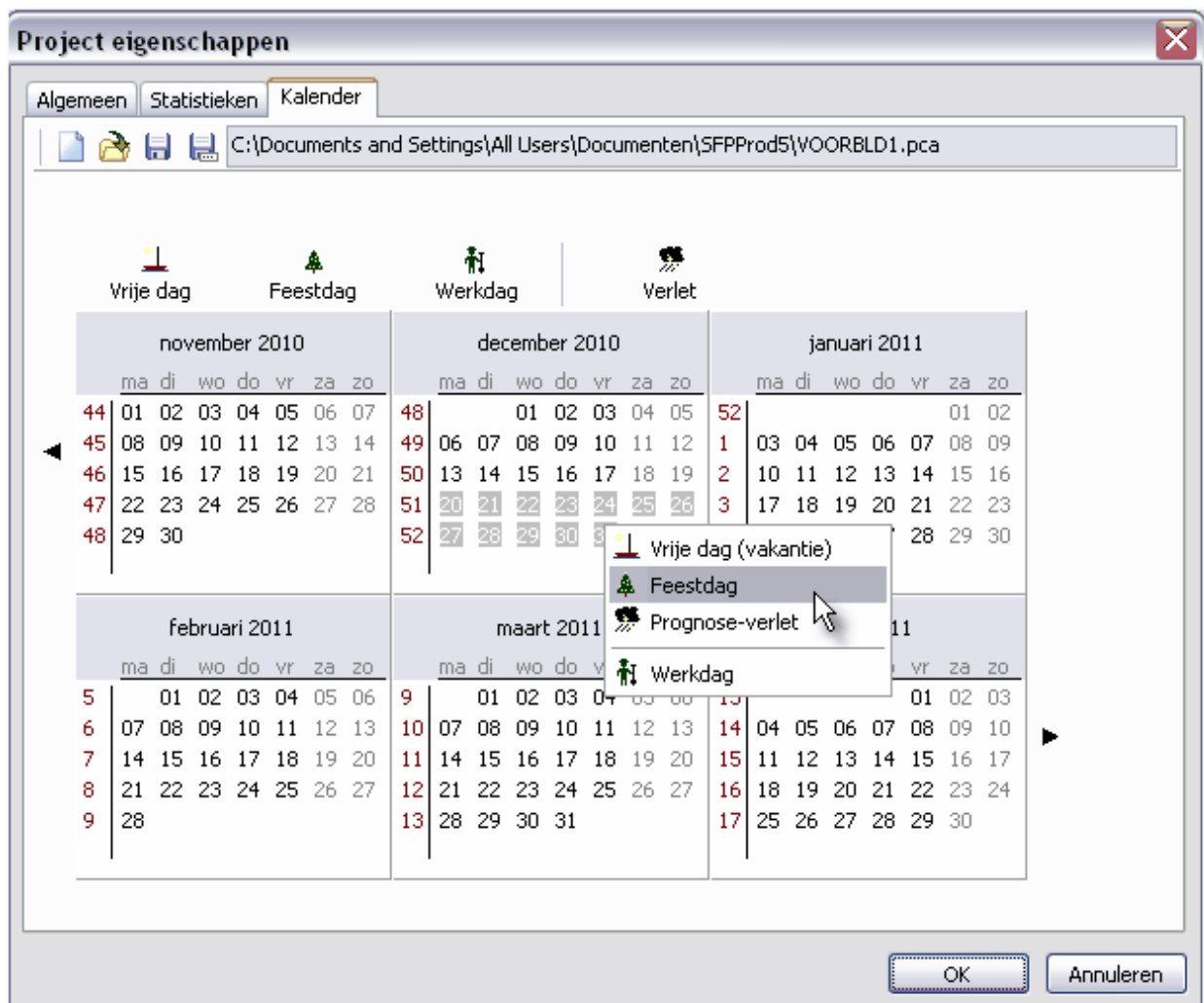
Op welke dagen er wel of niet gewerkt wordt (vakanties, vrije dagen, doorwerken in het weekend) voert u in zogenoemde kalenderbestanden die voor meerdere planningen kunnen worden gebruikt.

zie ook: [Kalenders](#)⁴⁵

Deze vrije dagen worden voor de planning zichtbaar in de [tijdschalen boven het taakbalkenschema](#)⁴⁶

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.



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 weekeinddag een werkdag te maken. Met de menukeuze "Vrije dag" wordt dit weer ongedaan gemaakt.

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

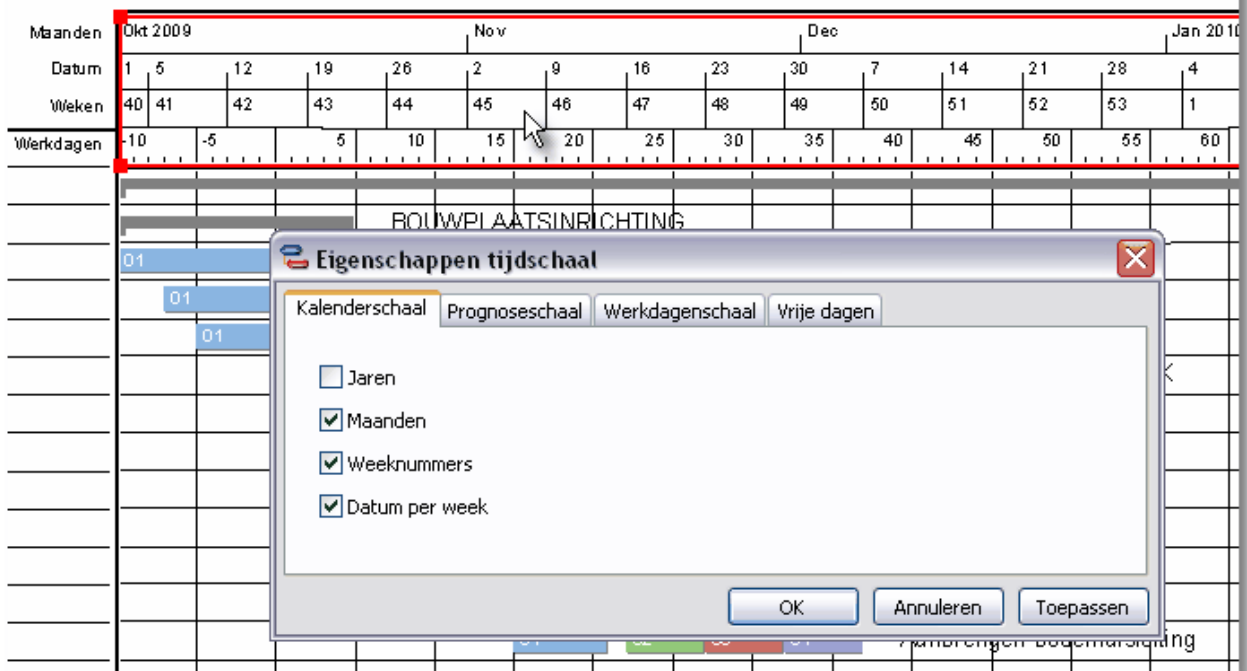
[Individuele vakanties of afwezigheid vastleggen](#)¹⁰⁵.

8.2 Tijdschalen boven het taakbalkenschema

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

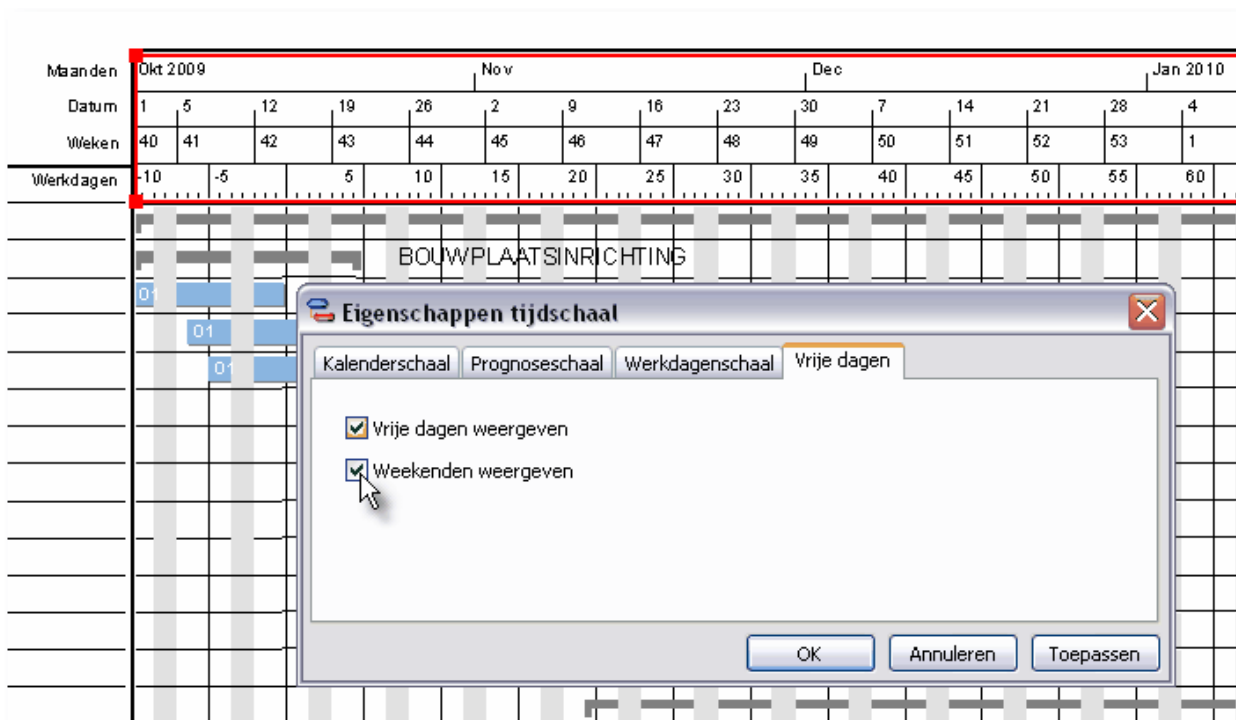
Eigenschappen

Naar keuze kunnen de diverse schaalregels al dan niet worden getoond



Weekenden en vrije dagen weergeven

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



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.

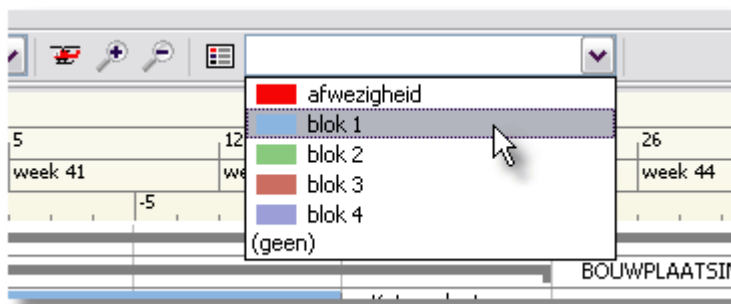
zie verder:

[Opmaakprofielen toevoegen en wijzigen](#) ⁴⁸

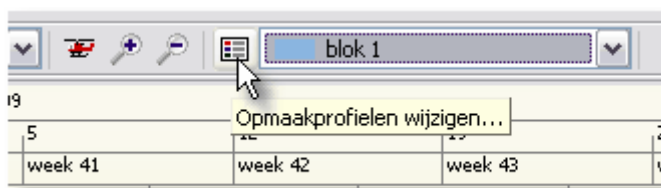
[Opmaakprofielen toekennen aan taaksegmenten](#) ⁴⁹

9.1 Opmaakprofielen toevoegen en wijzigen

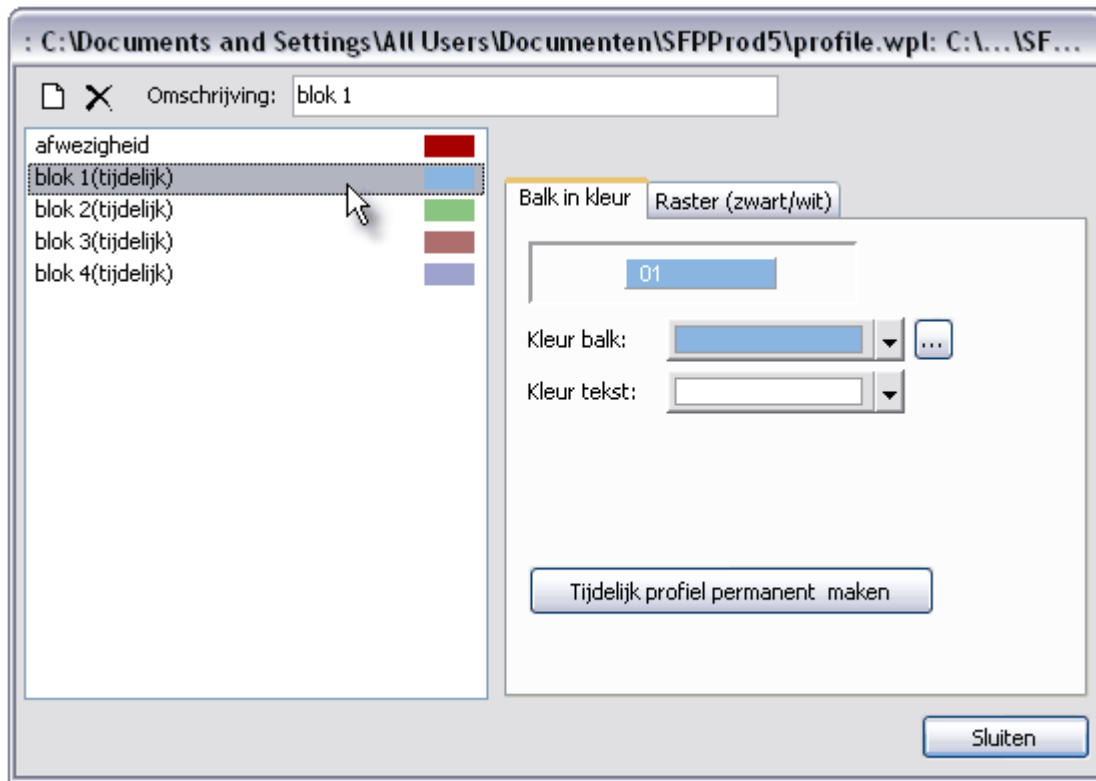
De opmaakprofielen zijn te vinden in de knoppenbalk boven het taakbalkenschema.



Opmaakprofielen wijzigen



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).



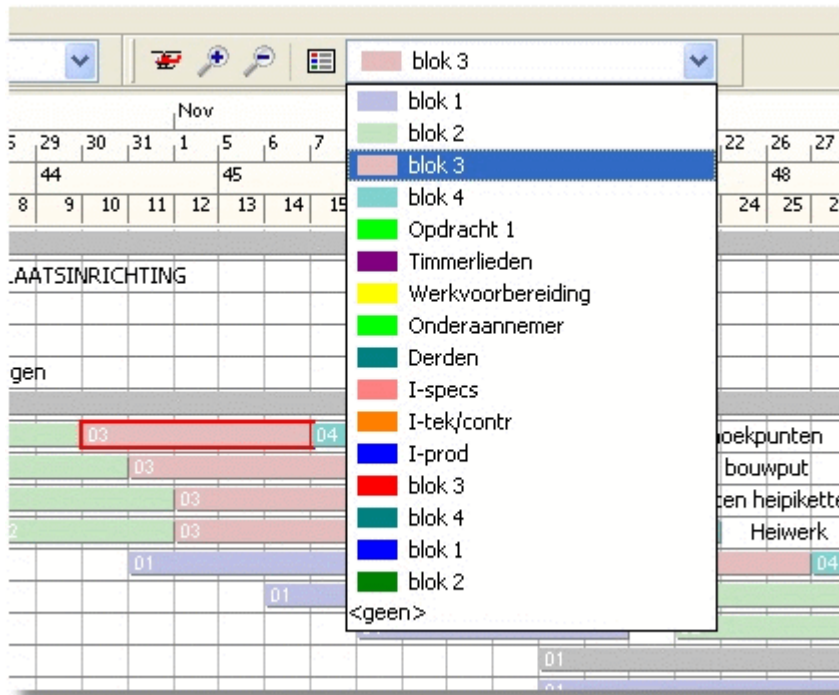
Bij raster kunt u ook een patroon kiezen dat naar keuze op een zwart/wit afdruk kan worden gebruikt. De omschrijving is van belang voor de legenda.

9.2 Opmaakprofielen toekennen aan taaksegmenten

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

Als u een hoofdtak 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^[111]: lijstwerk van taakgegevens met (sub)totalen en vrij te kiezen kolommen.

Afdrukdefinities^[56]: grafische afdrukken met een zelf op te geven inhoud en opmaak voor een opgegeven papierformaat.

10.1 Afdrukken

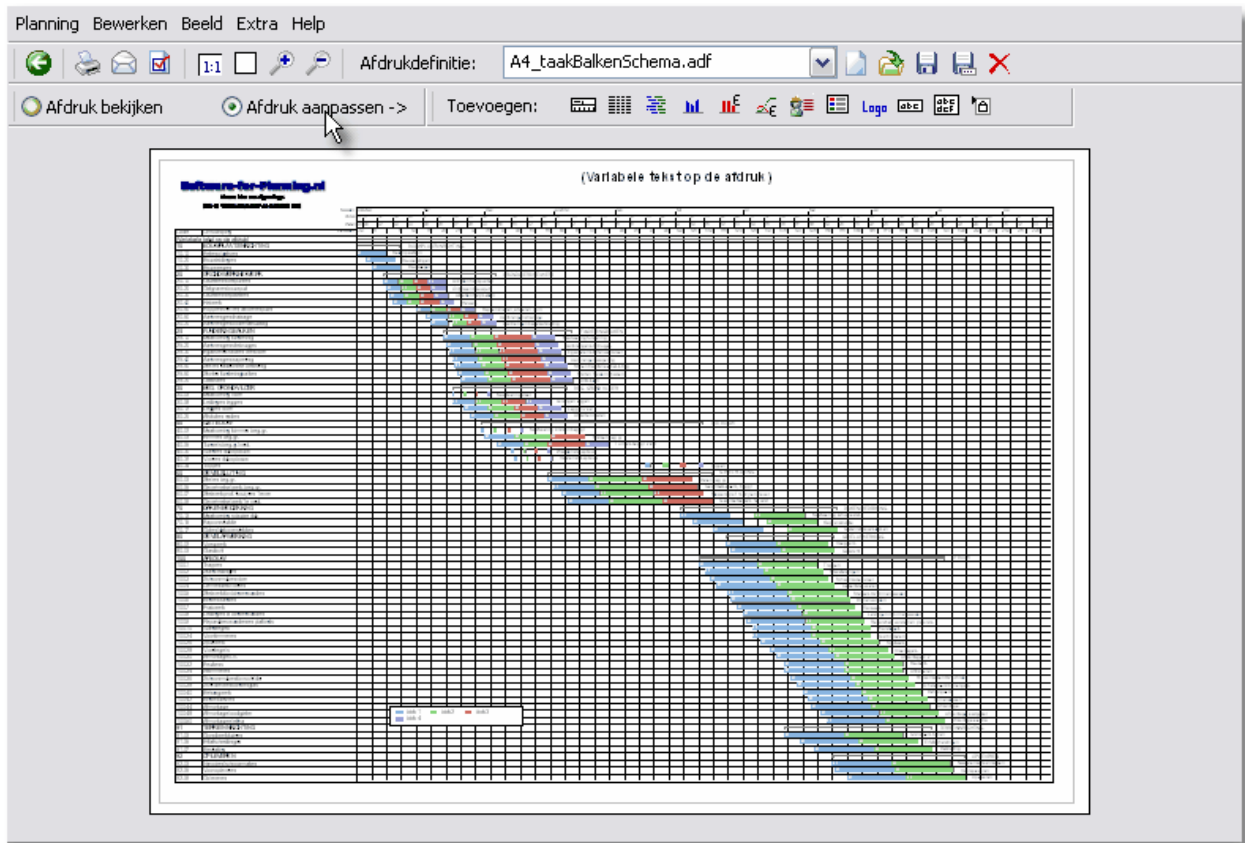
Eerst de wijzigingen opslaan

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.

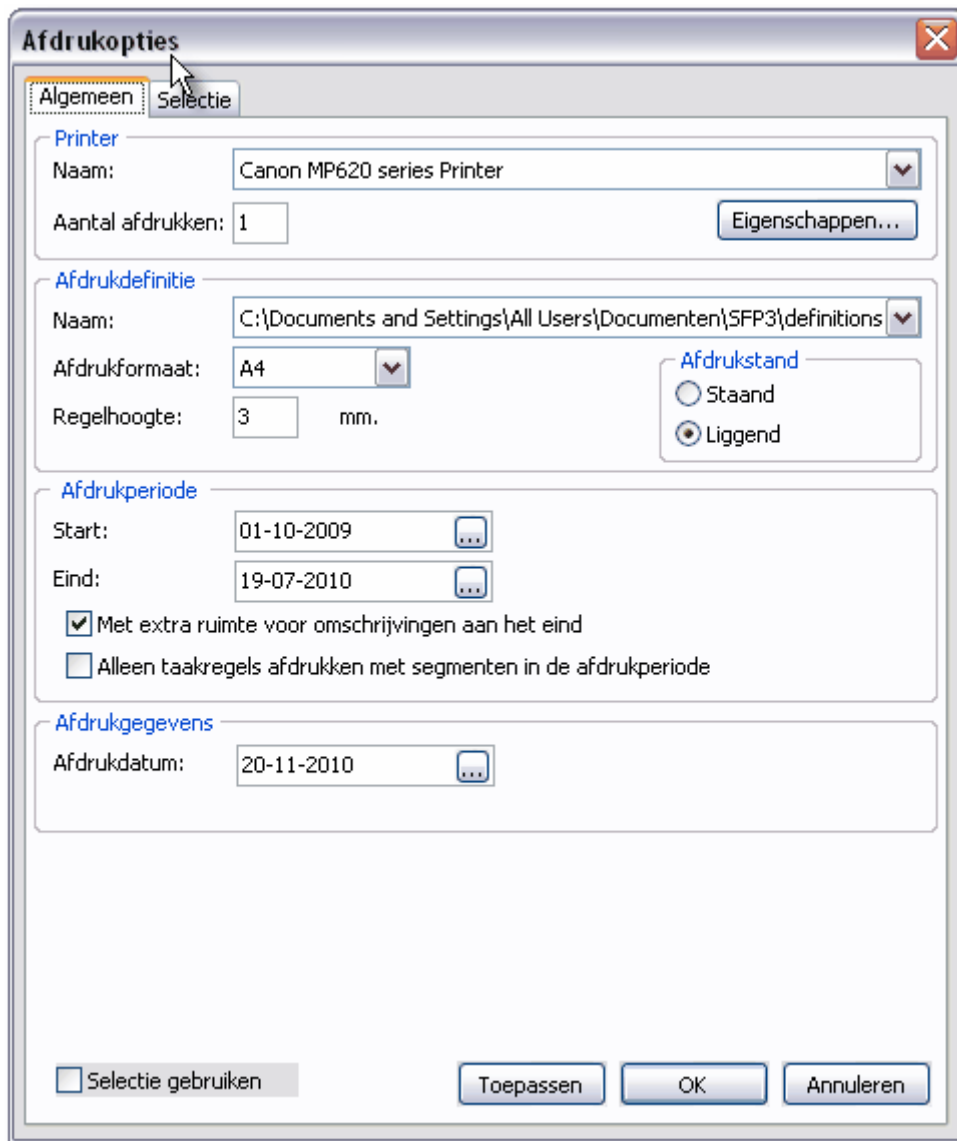
Het is aan te raden om eerst even in het afdrukvoorbeeld te kijken.



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 [Afdrukopties op het moment van afdrukken](#) ⁵³.

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: [Wat is een afdrukdefinitie](#)⁵⁶ en 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

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

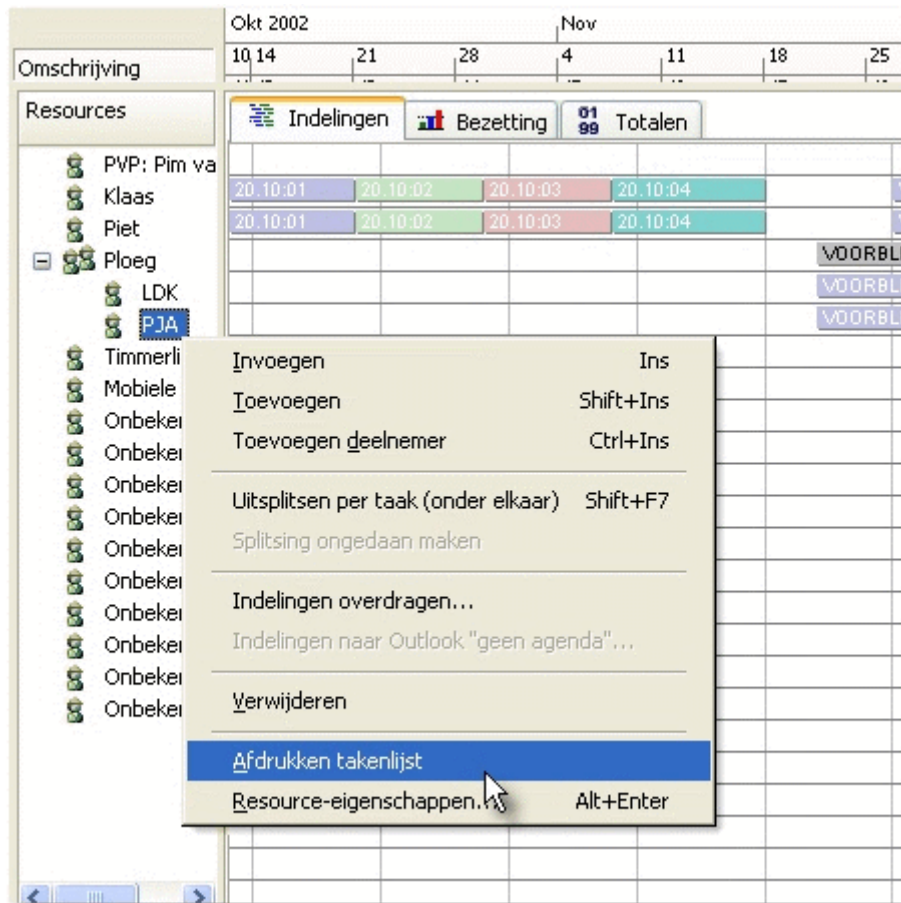
Per resource kan een takenlijstje worden afgedrukt met de uit te voeren taken in een op te geven periode.

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

resourceboom.

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

Zie ook: [Afdrukopties op het moment van afdrucken](#) 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 **afdrukdefinities** 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, afbeeldingen, logo's en ook objecten die door andere toepassingen worden onderhouden, zoals bijvoorbeeld een CAD-tekening.

Meerdere afdrukdefinities

De opmaak en samenstelling van een afdrukken ligt vast in zogenaamde afdrukdefinitie. 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 projectonafhankelijk en kunnen dus éénmalig 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 afdrucken van een planning kunt u deze definities (als u deze een keer heeft geopend in het afdrukvoorbeeld) kiezen bij de afdrukoptyes.

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 afdrucken.

In een netwerk

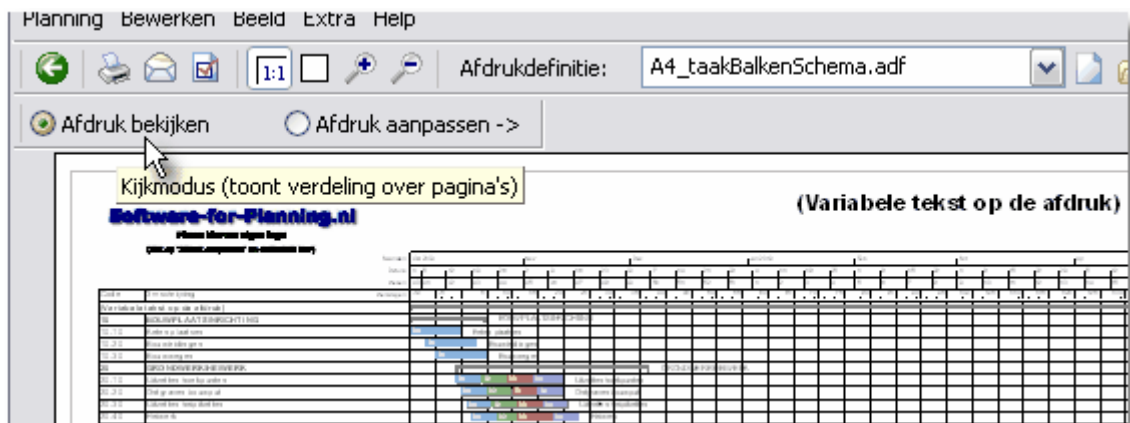
In een netwerk ligt het voor de hand om de afdrukdefinities centraal op een server te plaatsen, zodat deze voor alle gebruikers beschikbaar zijn. Voor het gebruiken is het voldoende als men leesrechten heeft in de betreffende directory. Op deze wijze kan voorkomen worden dat ongewenste aanpassingen worden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

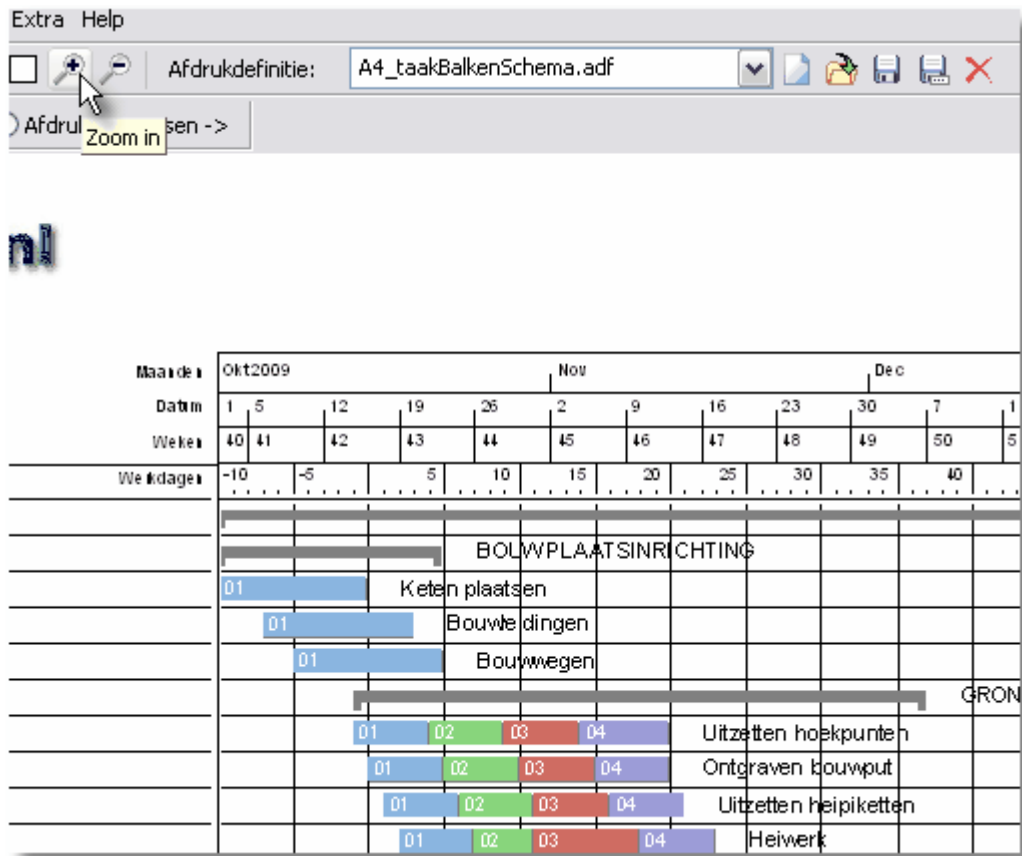


U zet het afdrukvoorbeeld in deze modus met de getoonde knop

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.

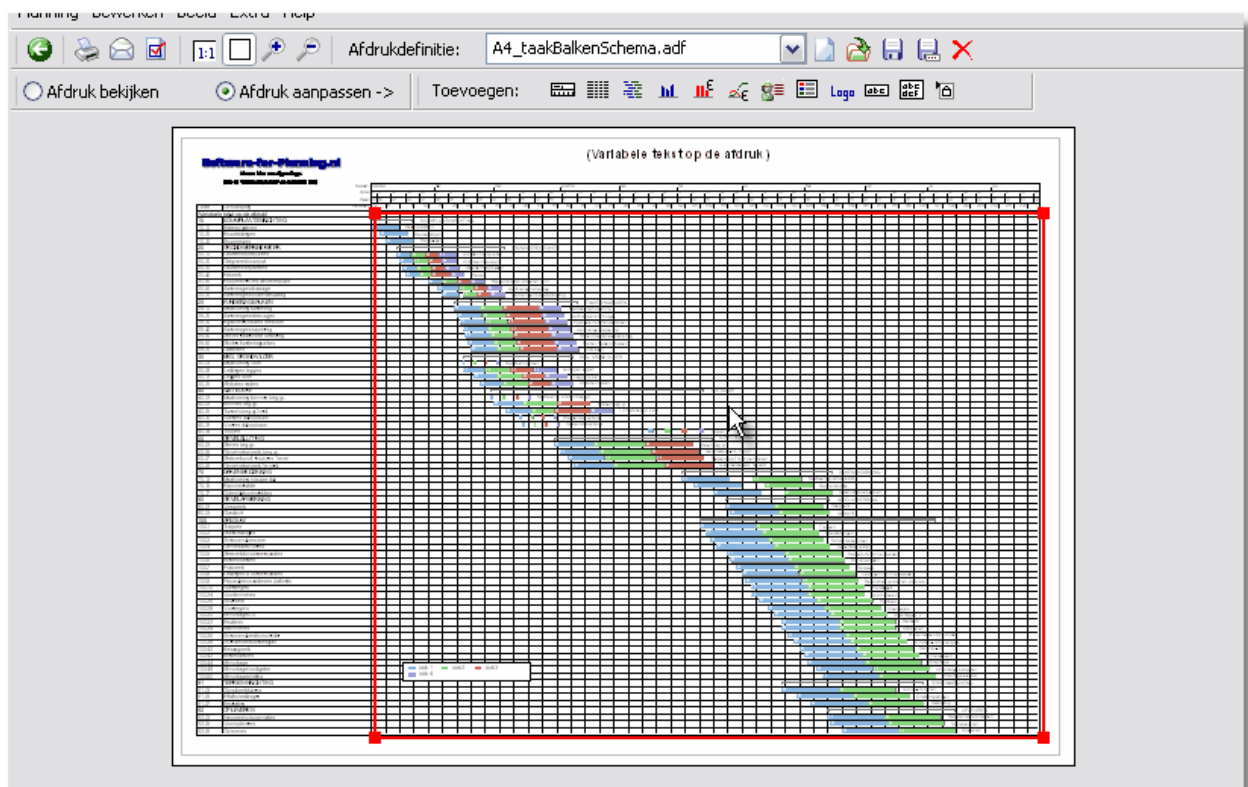


11.6 Het afdrukvoorbeeld in de wijzigmodus

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



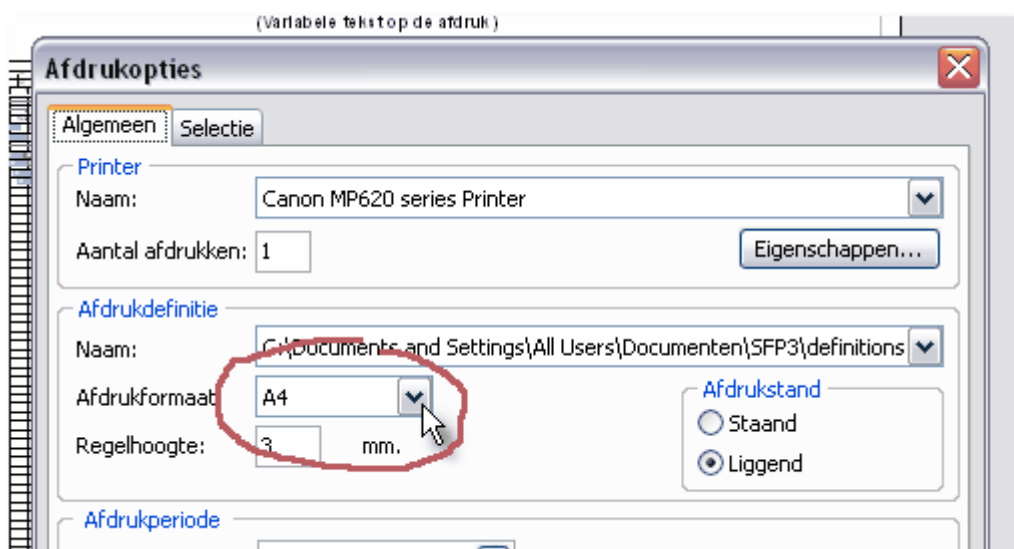
Er verschijnt nu een extra knoppenbalk, waarmee afdrukelementen kunnen worden toegevoegd. Met de muis kunnen afdrukelementen worden geselecteerd (aangeklikt), verslept en verschaald.



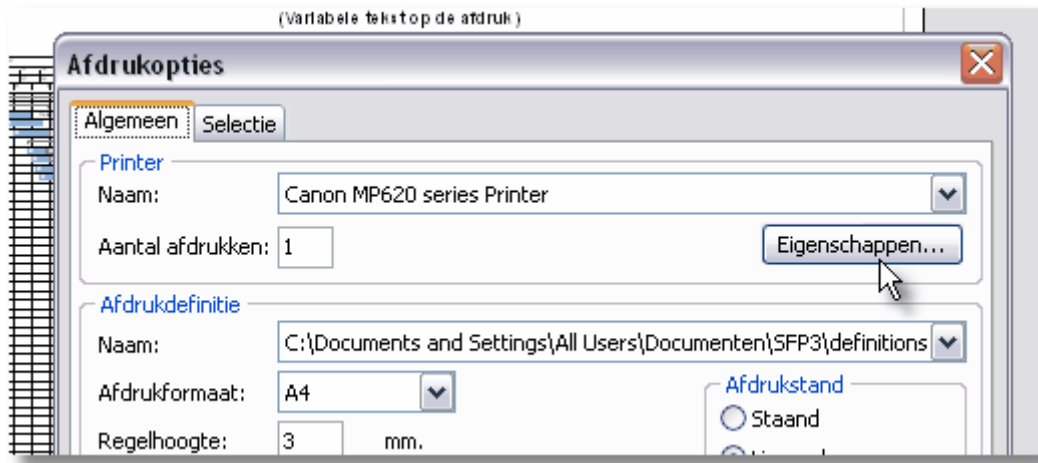
11.7 Afdrukken op meerdere pagina's

Afdrukformaat versus papierformaat

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.



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



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

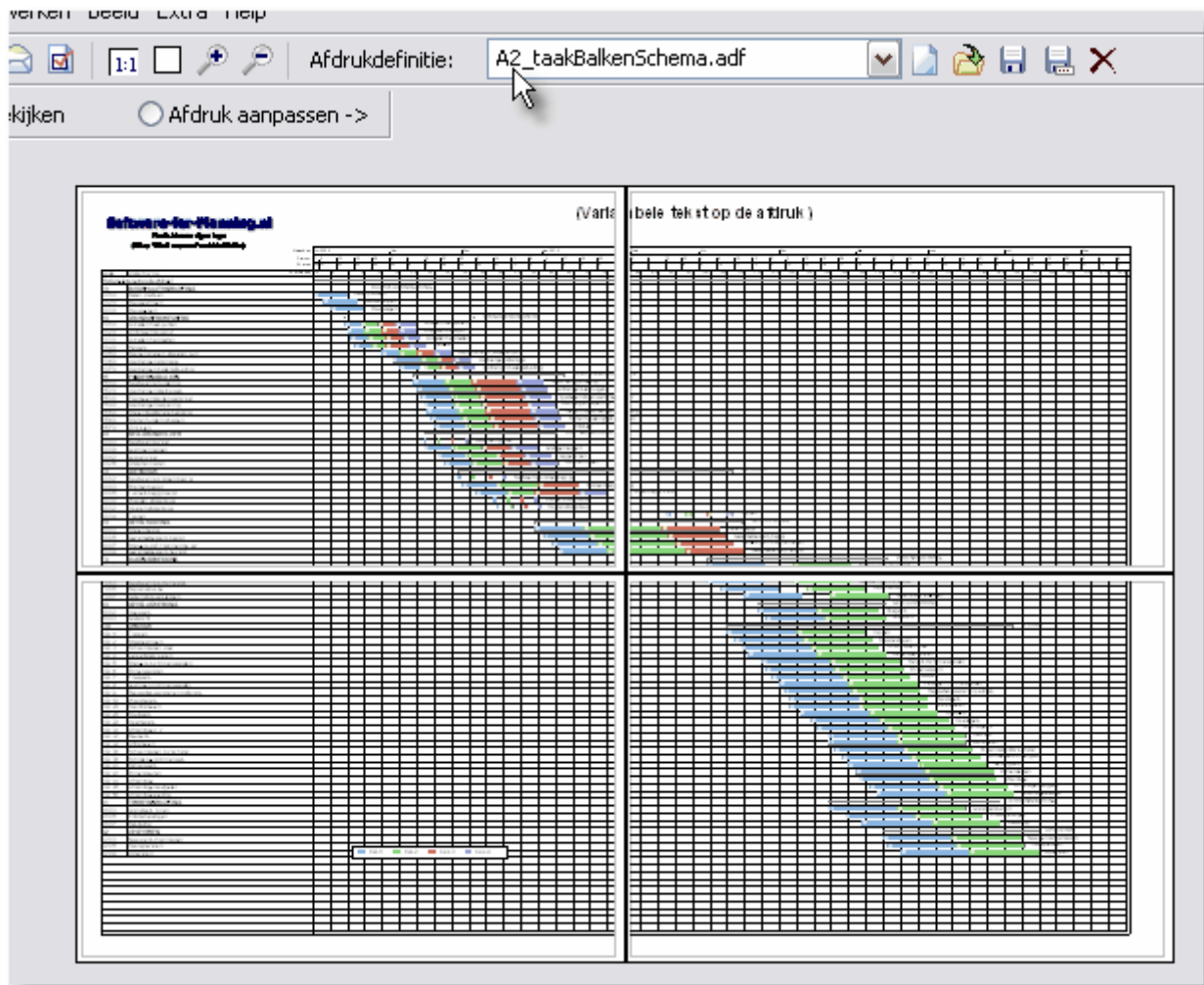
U moet dan een groter afdrukformaat kiezen, ook al kan uw printer het afdrukformaat niet als papierformaat aan. De afdruk wordt dan verdeeld over meerdere pagina's.

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.



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.

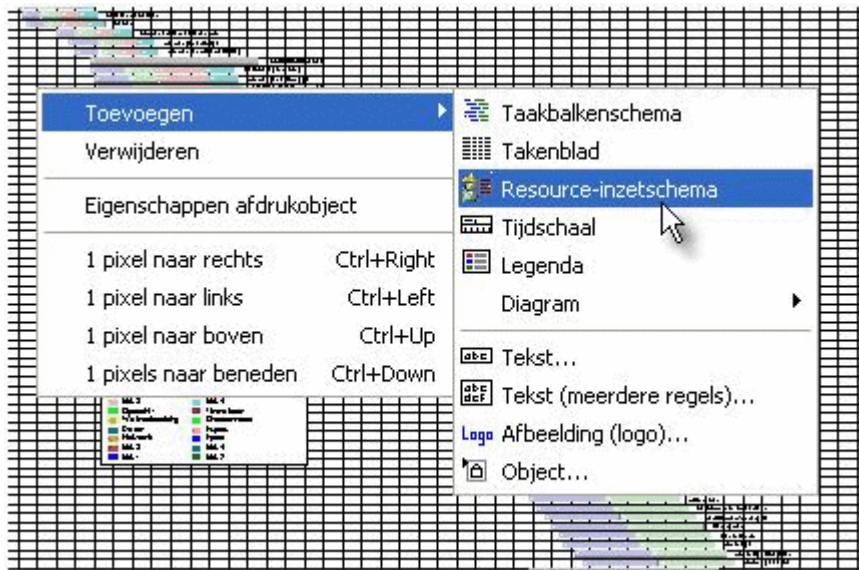
11.8 Wat zijn afdrukelementen

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.



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

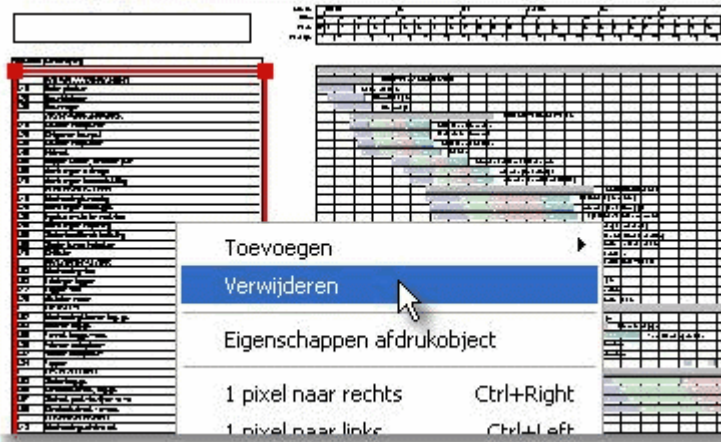
Het afdrukgebied van het geselecteerde object krijgt een rode rand. Dit gebied kan met de muis worden vergroot of verkleind door de rode vierkantjes te verslepen.

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.

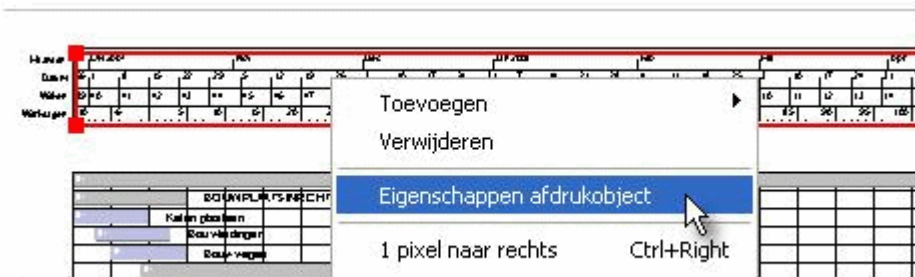
11.12 Afdrukelementen verwijderen



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

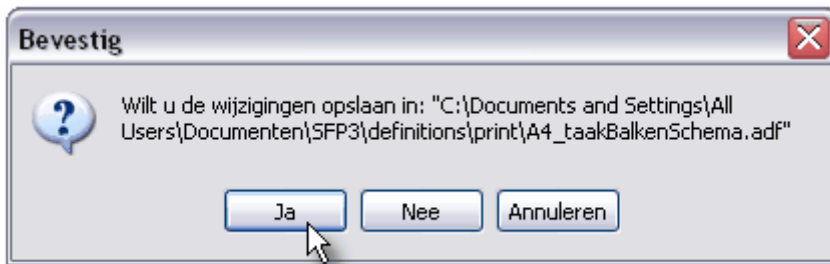
11.13 De eigenschappen van afdrukelementen wijzigen

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.



11.14 De wijzigingen in een afdrukdefinitie opslaan

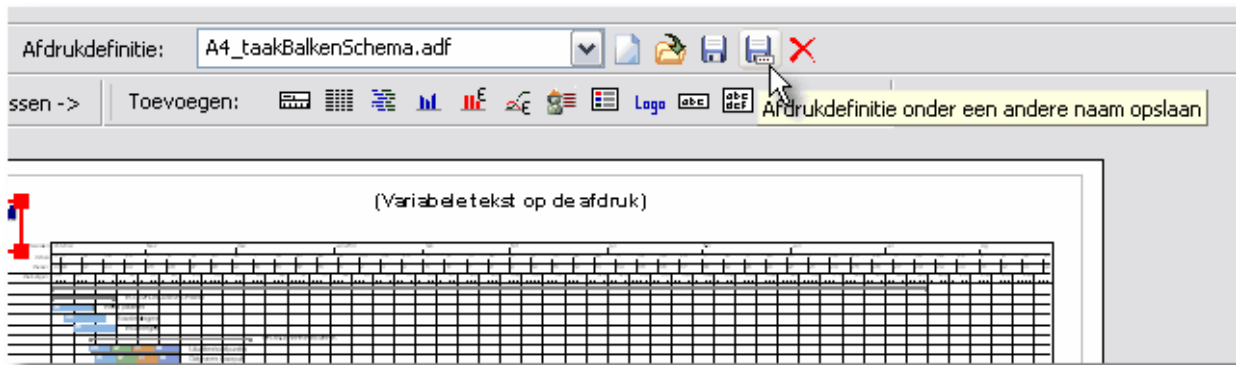
Bij het verlaten van het afdrukvoorbeeld wordt gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan.



Er is ook een andere manier:



Om de afdrukdefinitie onder een andere naam op te slaan:



11.15 De afdrukelementen en hun eigenschappen

[Tijdschaal](#) ⁶⁶

[Taakbalkenschema](#) ⁶⁸

[Takenblad](#) ⁶⁸

[Legenda](#) 

[Afbeelding](#) 

[OLE object](#) 

11.15. Tijdschaal

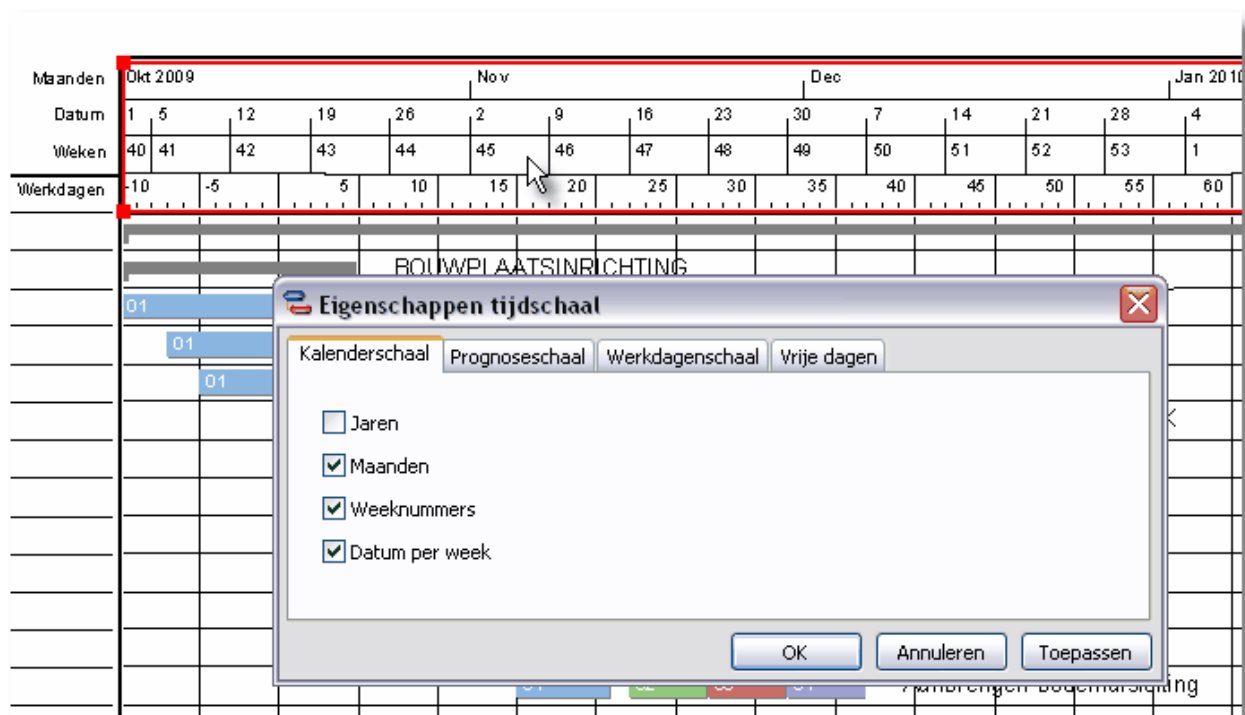
Een of meerdere tijdschalen kunnen worden gebruikt in een afdrukdefinitie. De tijdschaal maakt het mogelijk de data voor het balkenschema en de afgeleide overzichten af te lezen.

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.



Weekenden en vrije dagen weergeven

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

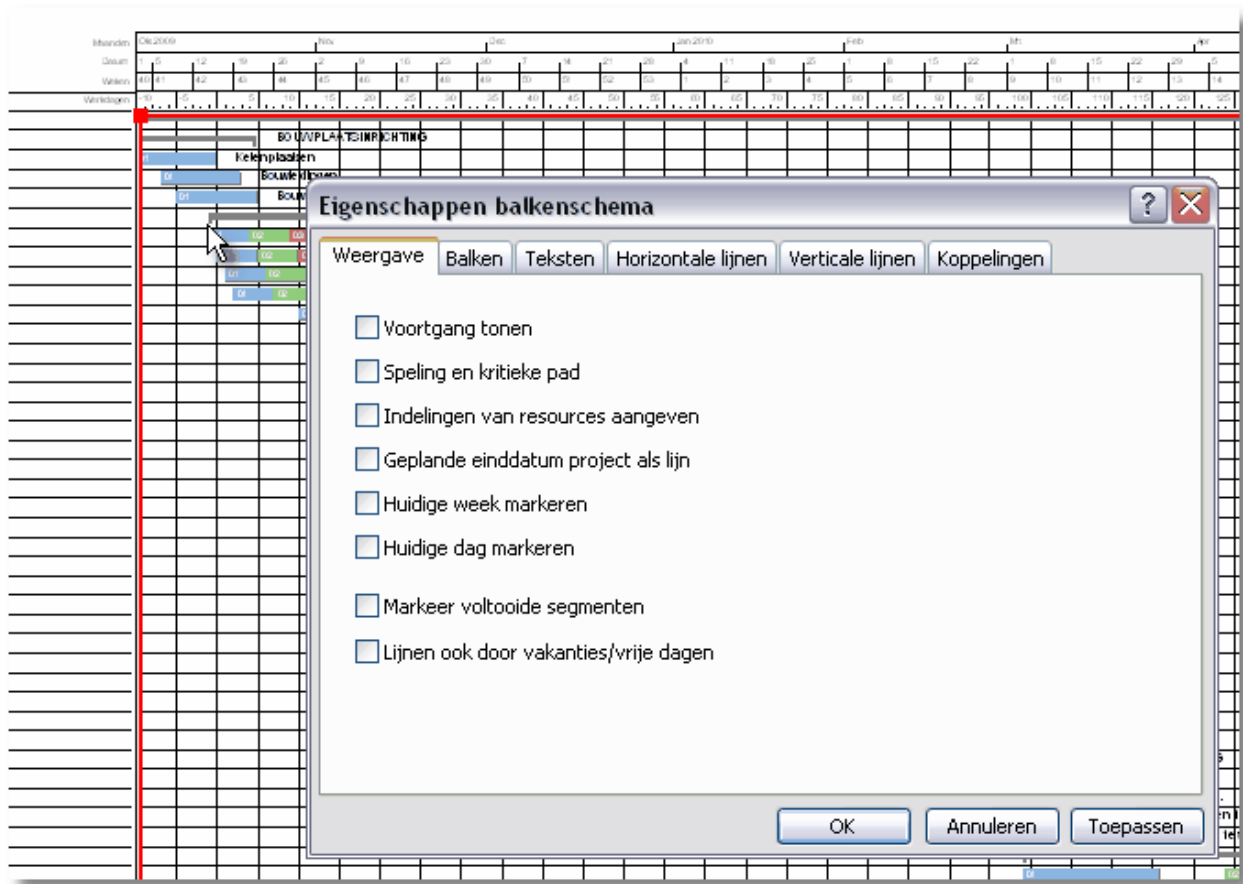
The screenshot displays a Gantt chart interface for a project named 'BOUWPLAATSINRICHTING'. The chart spans from October 2009 to January 2010. A dialog box titled 'Eigenschappen tijdschaal' is open, showing the 'Vrije dagen' tab. The dialog has two checked checkboxes: 'Vrije dagen weergeven' and 'Weekenden weergeven'. The background Gantt chart shows task bars with a grey background for free days.

Maanden	Okt 2009	Nov	Dec	Jan 2010
Datum	1, 5, 12, 19, 26	2, 9, 16, 23, 30	7, 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

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

11.15. Taakbalkenschema

Per afdruk kan één taakbalkenschema worden afgedrukt.



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.

Code	Omschrijving	Werkdagen
(Variabele tekst op de afdruk)		
10	BOUWPLAATSINRICHTING	
10.10	Keten plaatsen	01
10.20	Bouweidingen	
10.30	Bouwwegen	
20	GRONDWERK HEIWERK	
20.10	Uitzetten hoekpunten	
20.20	Ontgraven bouwput	
20.30	Uitzetten heipiketten	
20.40	Heiwerk	
20.50	Koppen snellen, afvoeren pu	
20.60	Aanbrengen drainage	
20.70	Aanbrengen bodemafsluiting	
25	FUNDERINGBALKEN	
25.10	Maatvoering fundering	
25.20	Aanbrengen stelbrugjes	
25.30	Egaliseren/storten werkvloer	
25.40	Aanbrengen wapening	
25.50	Stellen traditionele bekisting	
25.60	Storten funderingbalken	
25.70	Ontkisten	
30	BEG. GROND VLOER	
30.03	Maatvoering vloer	
30.08	Leidingen leggen	
30.12	Leggen vloer	
30.26	Afstorten naden	
40	GIETBOUW	
40.02	Maatvoering kimmen beg. gr.	
40.03	Kimmen beg. gr.	
40.05	Tunnels beg. gr. vord	

Bladeigenschappen

Geselecteerde kolommen

- Taakcode
- Omschrijving

Beschikbare kolommen

- Code
- Duur
- Einddatum
- Eindtijd
- Inzet
- Kosten
- Locatie
- Mandagen
- Manuren
- Omschrijving vervolg
- Opbrengst
- Opmerking
- Resource dagen

Kolomeigenschappen

Kolombreedte:

Kolomheaders onderdrukken

Afdruknaam op projectregel

Projecten gescheiden door grijze balk

Lettertype

Arial

OK Annuleren

Relatieve positie ten opzichte van andere afdrukelementen

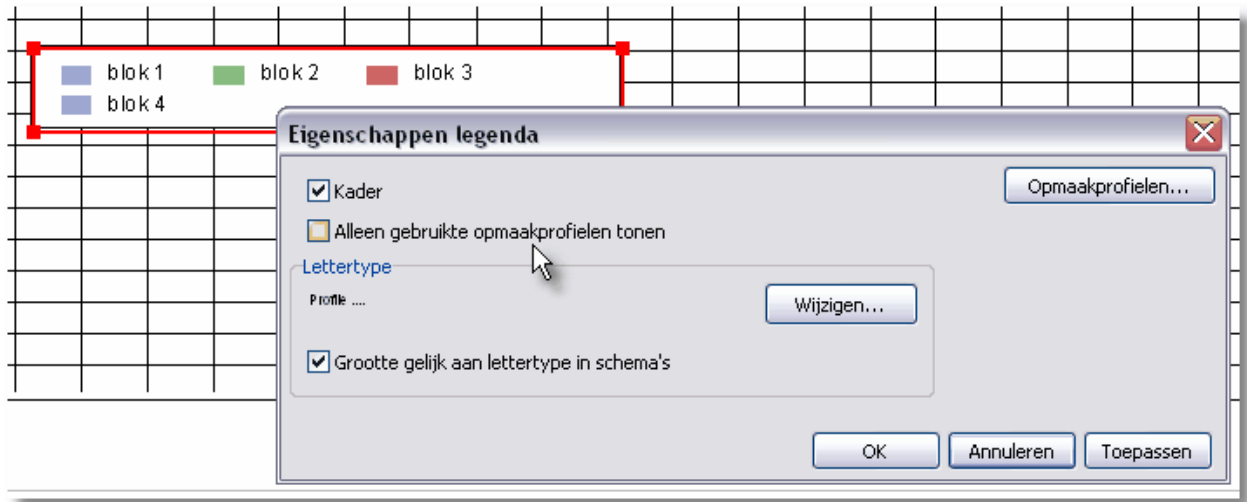
De verticale positie en de hoogte van het takenblad is afhankelijk en gekoppeld aan het taakbalkenschema.

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 afdrukoptyes. 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 te nemen in de afdruk.



Relatieve positie ten opzichte van andere afdrukelementen

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

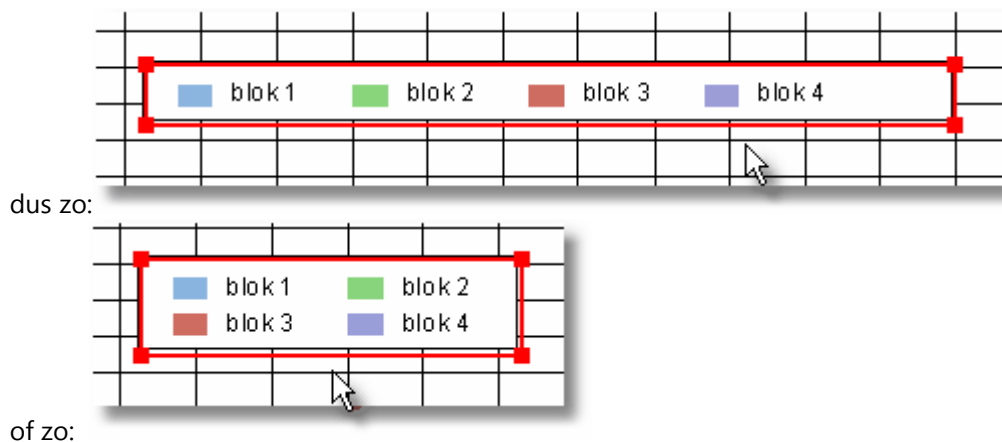
Eigenschappen

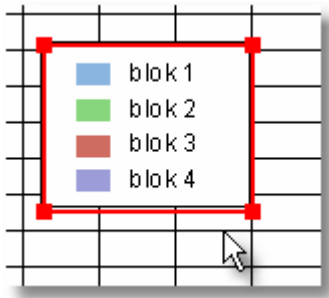
"Alleen gebruikte opmaakprofielen tonen" : Alleen de opmaakprofielen die voorkomen op de afdruk worden getoond.

"Grootte gelijk aan lettertype in schema's" : Deze lettergrootte kan variëren 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.

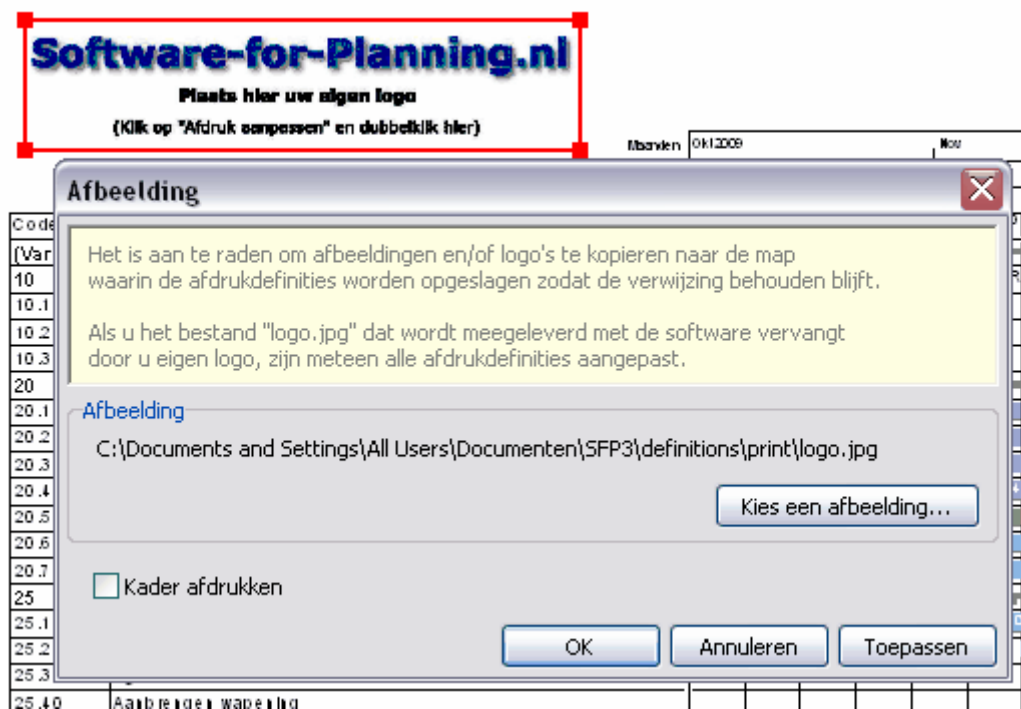




of zo:

11.15. Afbeelding

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



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

Eigenschappen

Desgewenst kan een kader om de afbeelding worden afgedrukt.

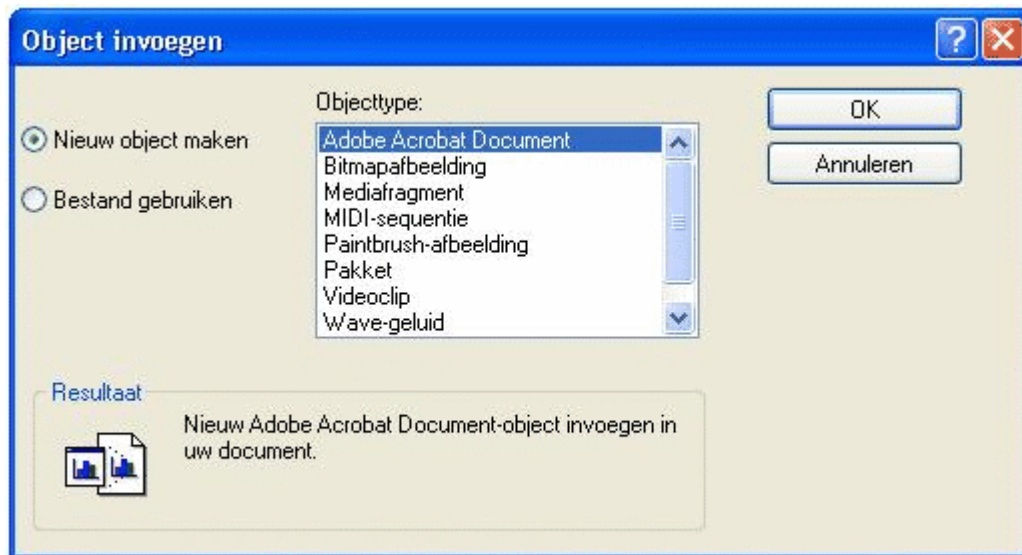
11.15. OLE object

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

OLE.

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.



Relatieve positie ten opzichte van andere afdrukelementen

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

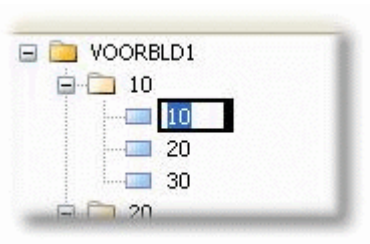
12 Wijzigingen in de planning

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.

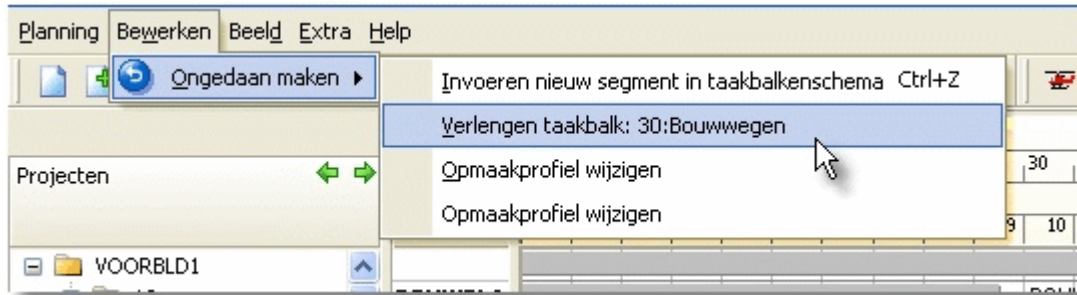
12.2 Wijzigen van taakcodes

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



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



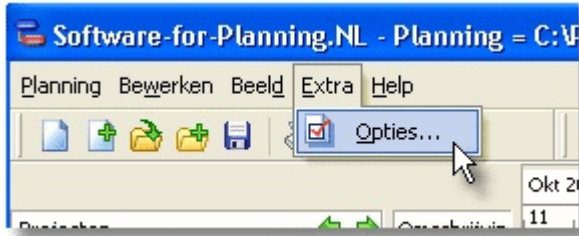
Het is mogelijk om bij de **projecteigenschappen**²¹⁾ aan te geven dat de taken op datum worden gepland in plaats van op werkdagnummer.

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.

13.3 De standaard werkweek en werktijden

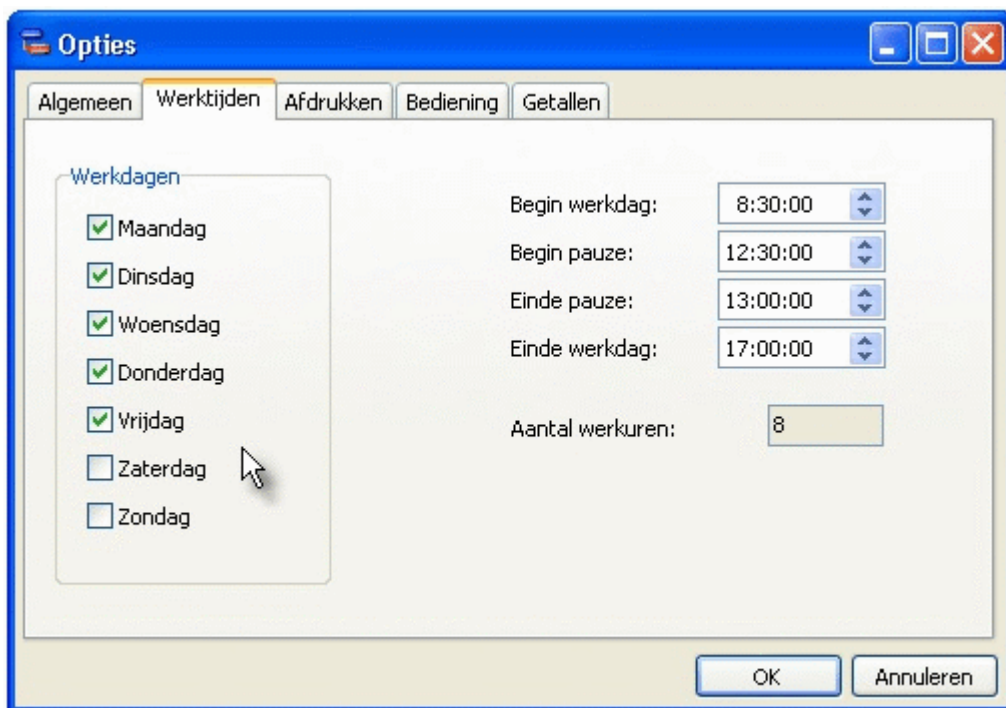
De standaard werkweek (werkdagen) en werktijden zijn instelbaar bij de programma-opties.

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](#)^[92].



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

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

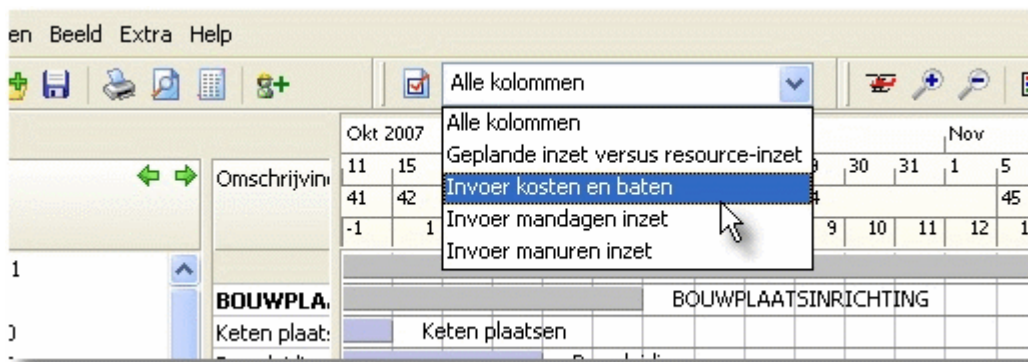
Welke velden in beeld moeten zijn, is afhankelijk van de interesse van de planner. Bij de invoer van de planning zal de omschrijving, start en duur van belang zijn. Later bij de inzet van resources, zal bijvoorbeeld resource-inzet en geplande inzet van belang zijn.

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.

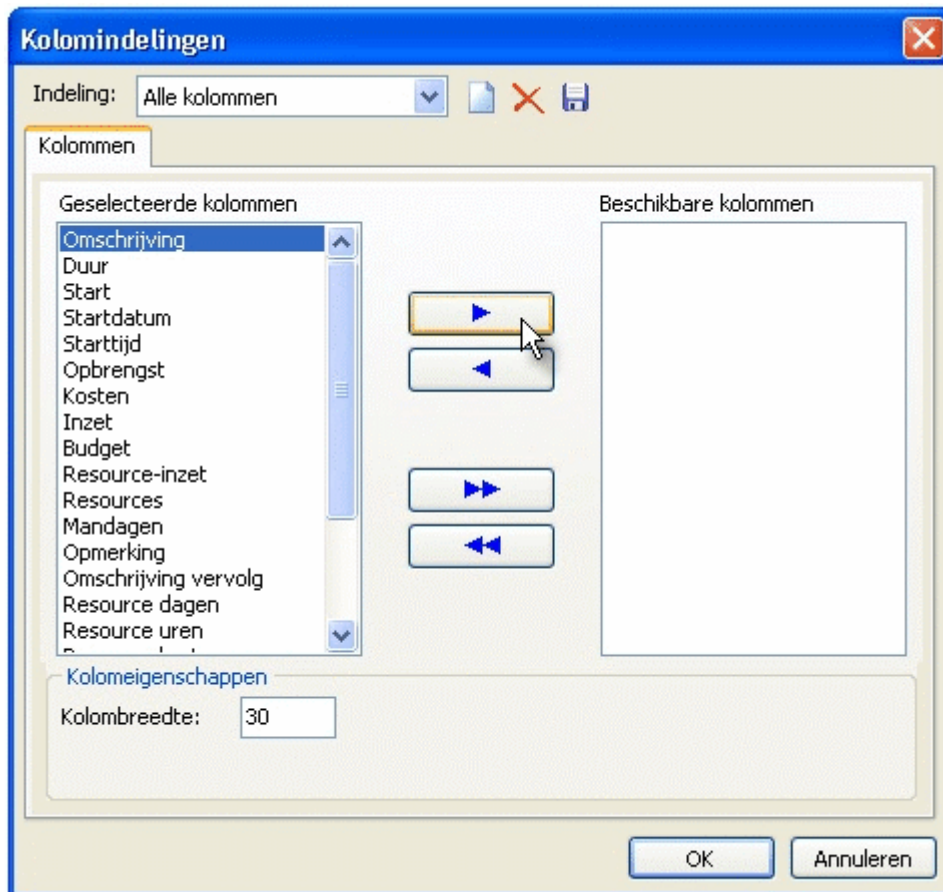
Een aantal voorbeelden is standaard geïnstalleerd, maar deze is vrij te wijzigen of uit te breiden.

Kolomindelingen kiezen



Kolomindelingen definiëren

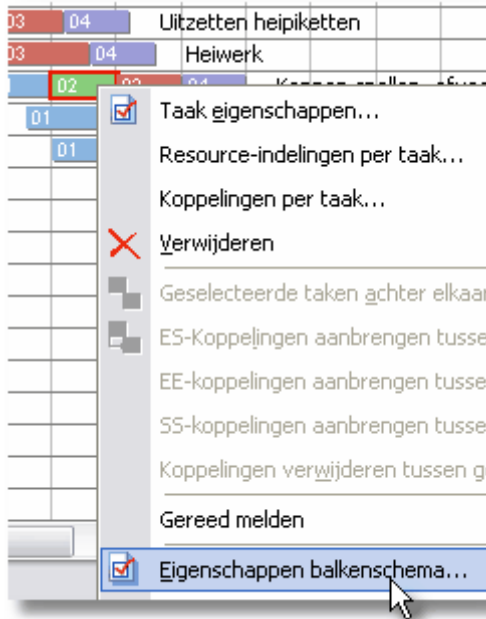
Door te klikken op de knop links van de keuzelijst wordt het venster geopend waar u deze kolomindelingen kunt invoeren en wijzigen.



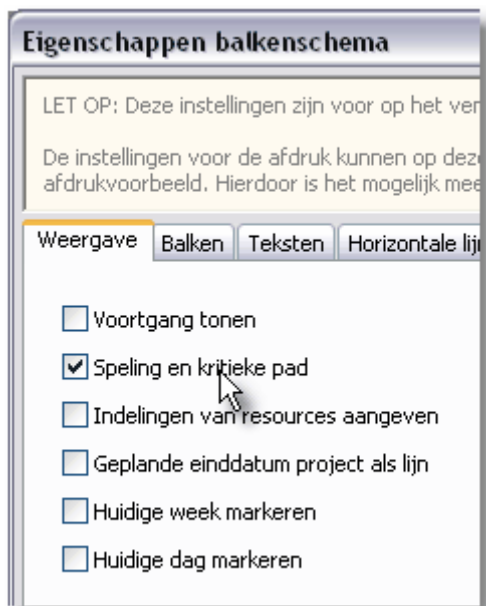
De bediening en werkwijze is analoog aan het definiëren van [rapporten](#).^[111]

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.



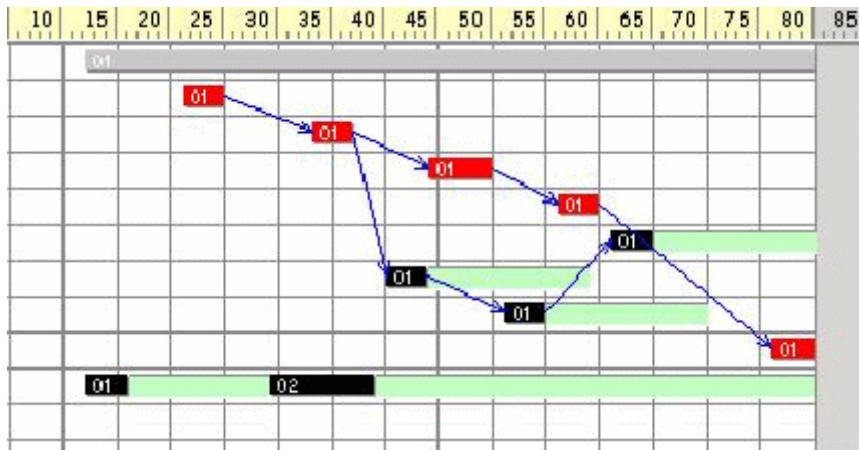
Het weergeven van speling en kritieke pad is een eigenschap van het taakbalkenschema.



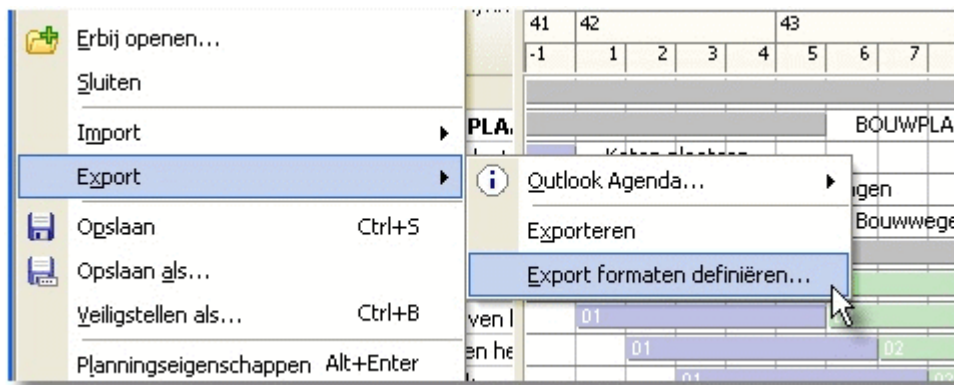
In deze weergave wordt de kleur, zoals opgegeven in de opmaakprofielen, niet gebruikt. De speling wordt in groen weergegeven achter de balken.

Kritieke pad

Balken zonder speling zijn kritiek en worden in rood weergegeven.

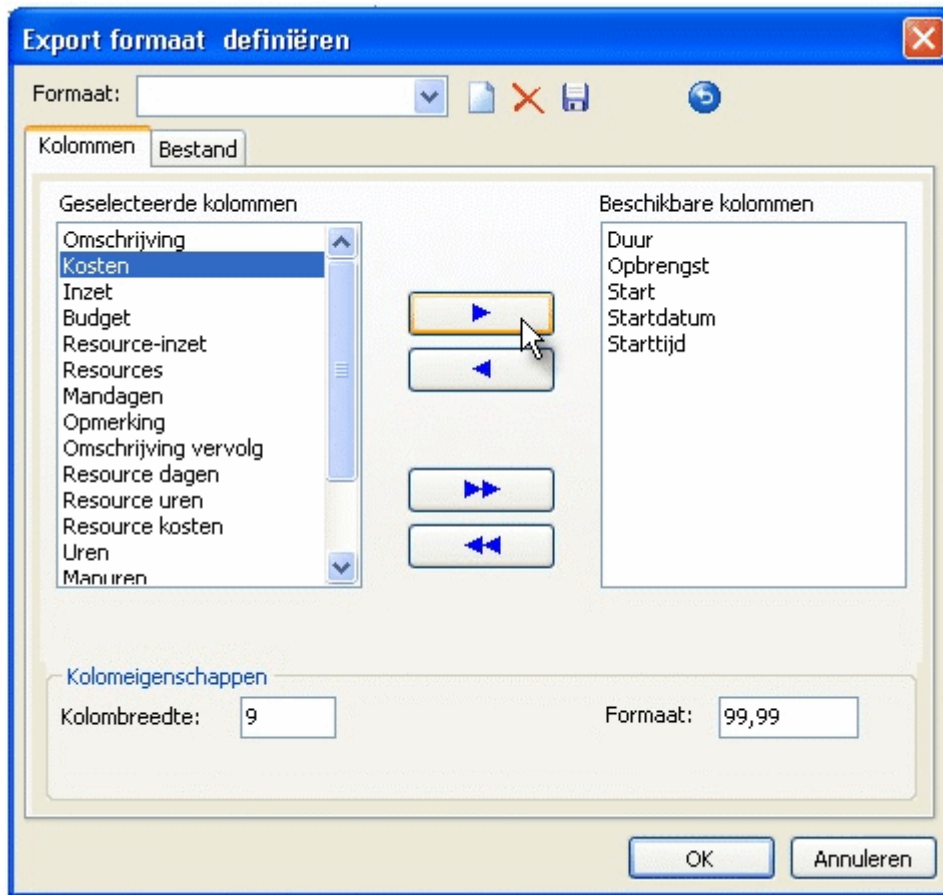


13.6 Exporteren van taakgegevens

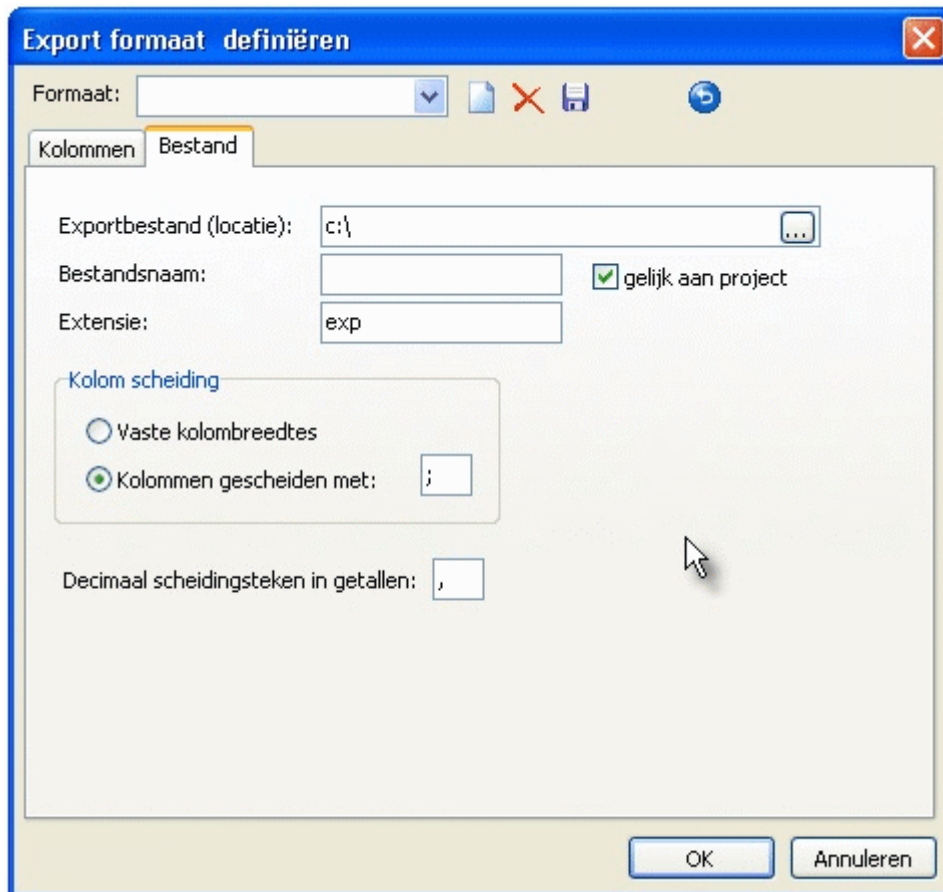


Bijvoorbeeld naar Excel

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



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

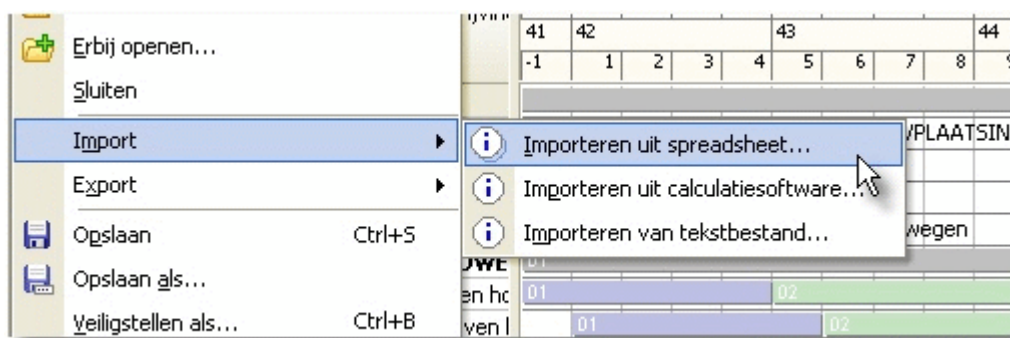


Tot slot zijn nog aanvullende bestandsgegevens in te geven.

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.



Kolommen importeren uit spreadsheet (Excel)



Import van taken uit andere (calculatie)software



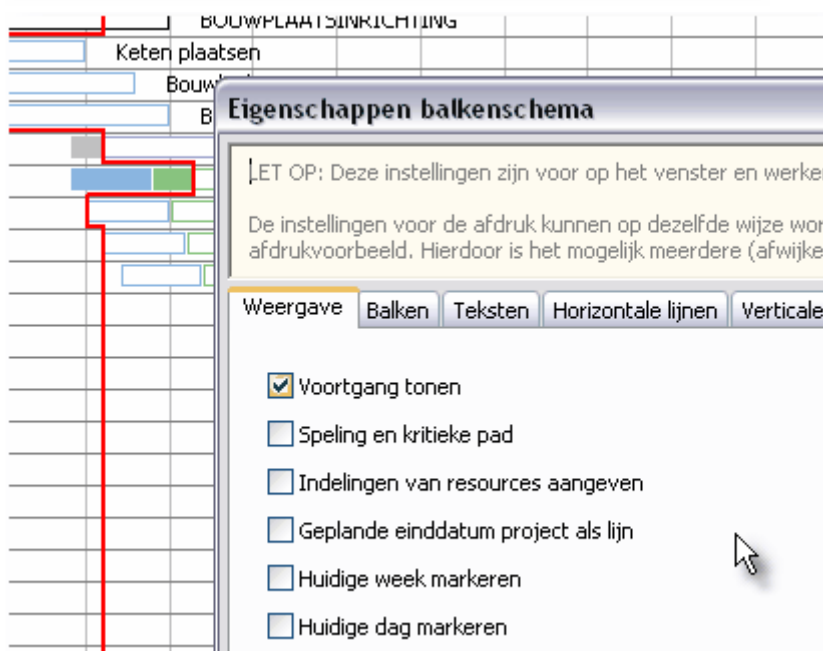
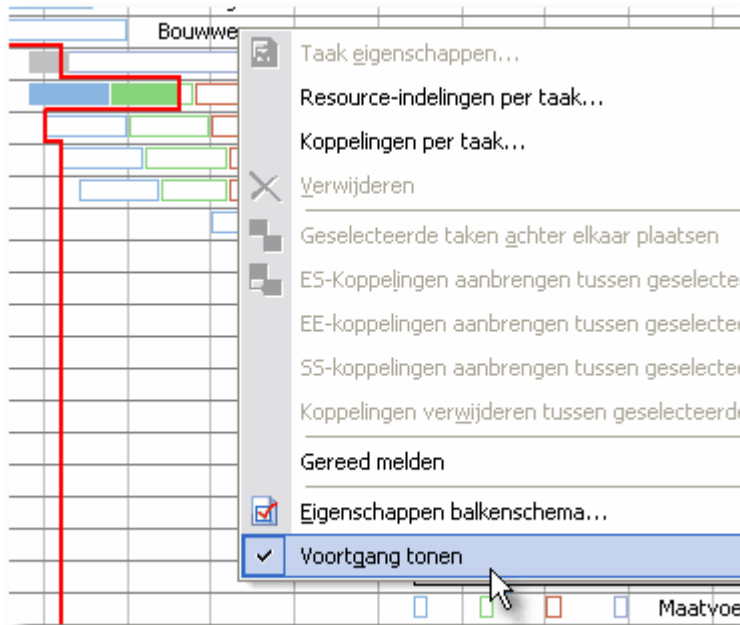
Importeren uit een tekstbestand (idem)



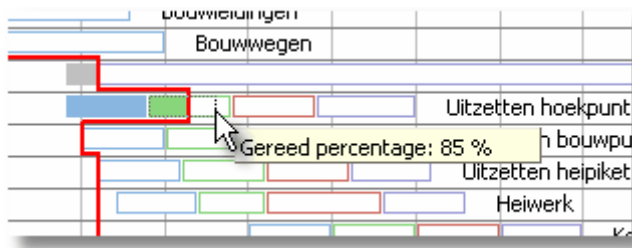
14 Voortgang van projecten vastleggen

14.1 Voortgang tonen en invoeren in het taakbalkenschema

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

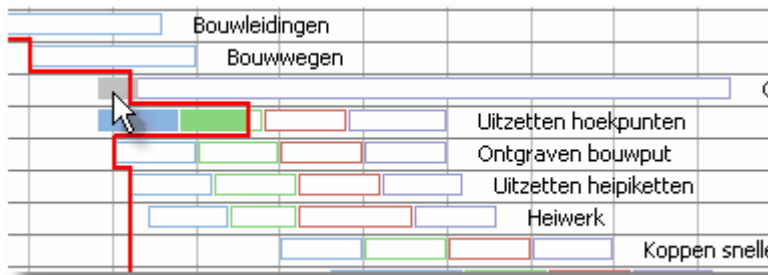


In deze modus van het balkenschema is het mogelijk om met de muis de voortgang in te geven door slepen. Bij dit slepen wordt op 5 % afgerond.



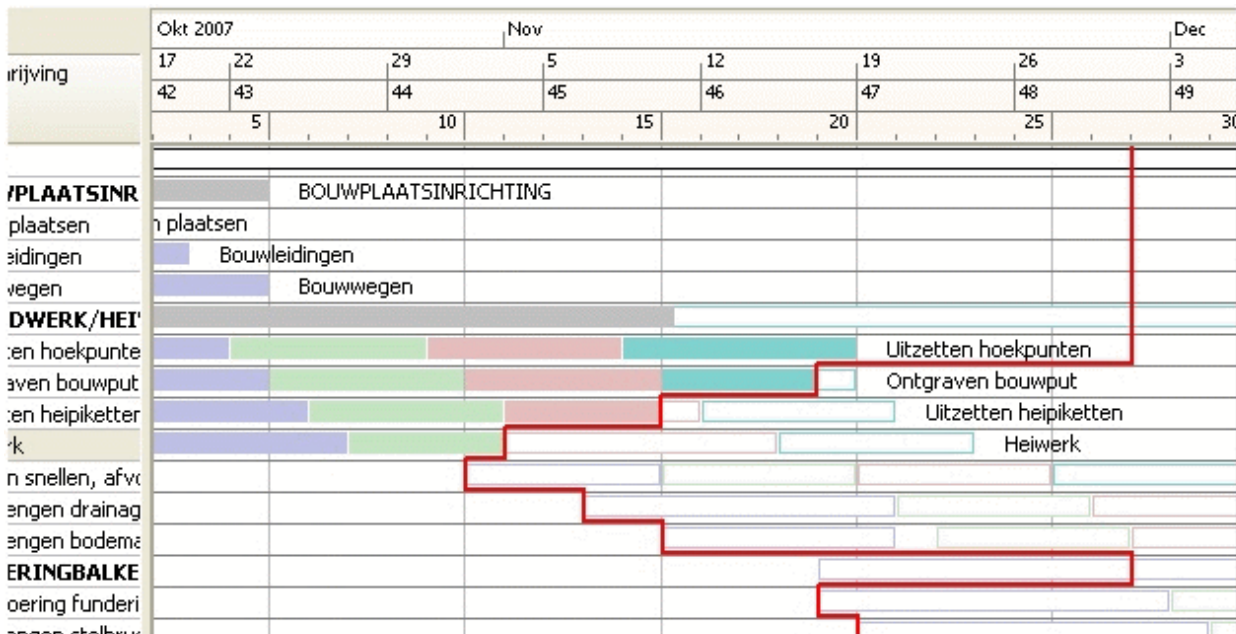
Voortgang van hoofdtaken

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



14.2 Standlijn

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

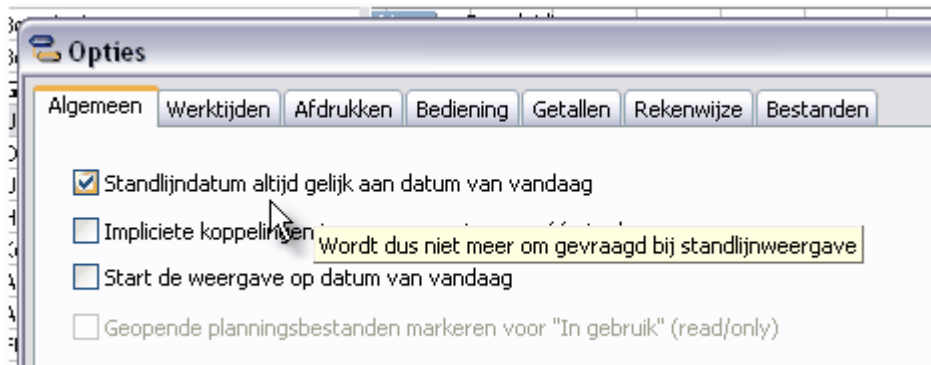


Deze standlijn geeft de stand van de planning door ten opzichte van de geplande standlijjdatum.

Standlijndatum

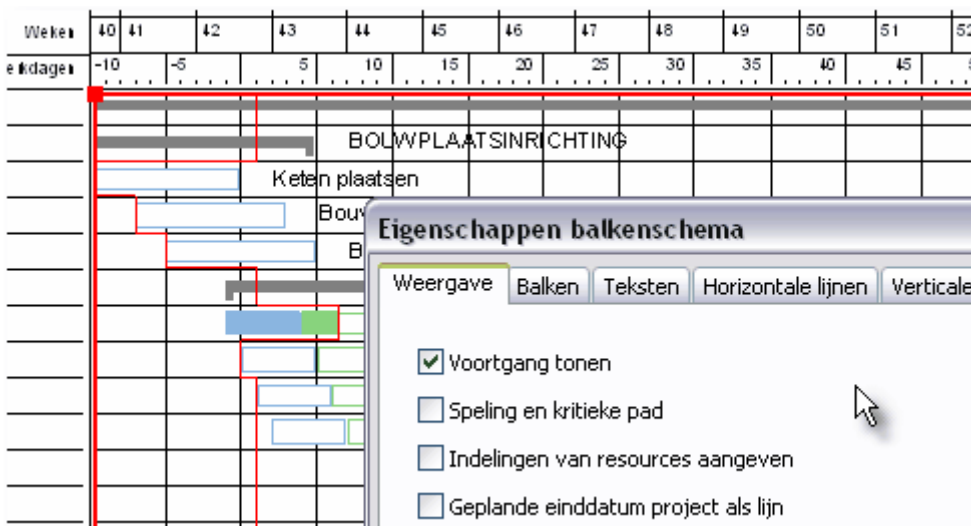
Deze standlijndatum die overeenkomt met de datum waarop de ingegeven voortgang is vastgesteld, kan worden ingevoerd bij de [projectgegevens](#)³⁶.

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.



Voortgang afdrukken

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 ingevoerd dan met de muis. (Gereed %)

WERK/HEIWERK | GRONDWERK/HEIWERK

01 02 03 04 Uitzetten hoekpunten
 01 02 03 04 Ontgraven bouwput

snellen, afvoere
 igen drainage
 igen bodemafslu

RIJGBALKEN

ring fundering
 igen stelbrugjes
 en/storten werkw
 igen wapening
 raditionele bekist
 funderingbalken
 n

ROND VLOER

ring vloer

Taakeigenschappen

10: Uitzetten hoekpunten

Algemeen Per segment

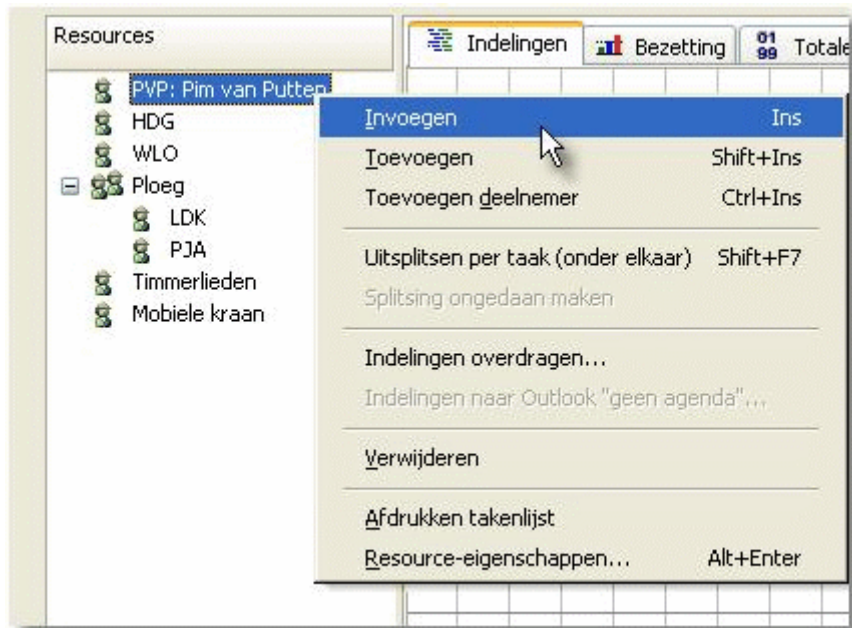
Segment	Duur	Start	Eind	Opbrengst	Kosten	Inzet	Gereed %	Uren gewerk	Mandagen	Man
01	5,00	-1,00	4,00	0	1.000	0,00	100,00	40,00	0,00	
02	5,00	5,00	9,00	0	1.000	0,00	50,00	20,00	0,00	
03	5,00	10,00	14,00	0	1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	
04	6,00	15,00	20,00	0	1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	

Segmenteigenschappen Koppelingen Resource-inzet

Start _____ Eind _____

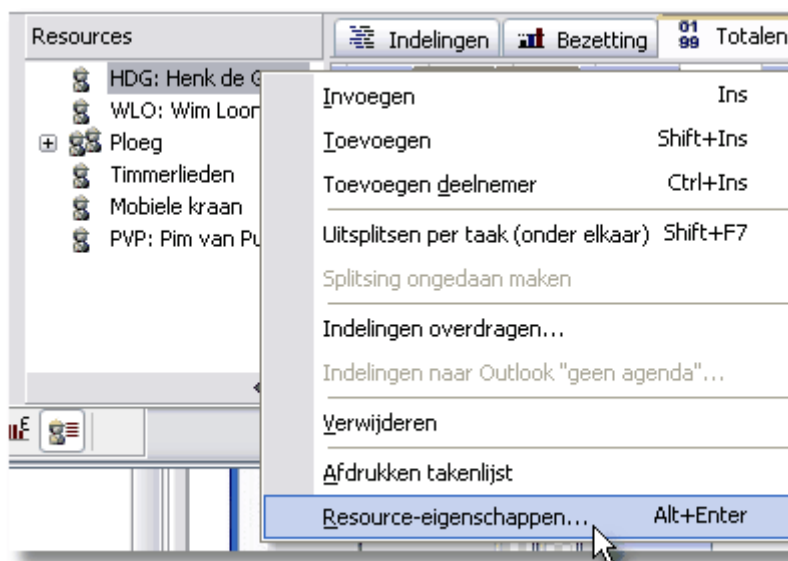
15 Resource management, de inzet van personeel en materieel

15.1 De resources invoeren

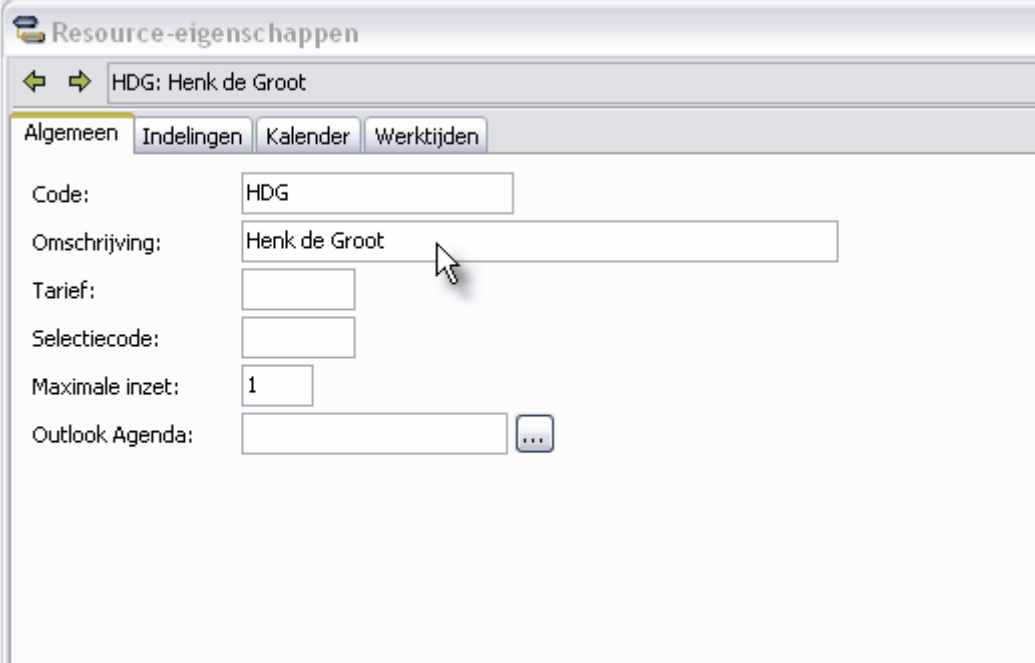


Het invoeren van resources werkt analoog aan het invoeren van taken in de takenboom.

15.2 Resource-eigenschappen



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



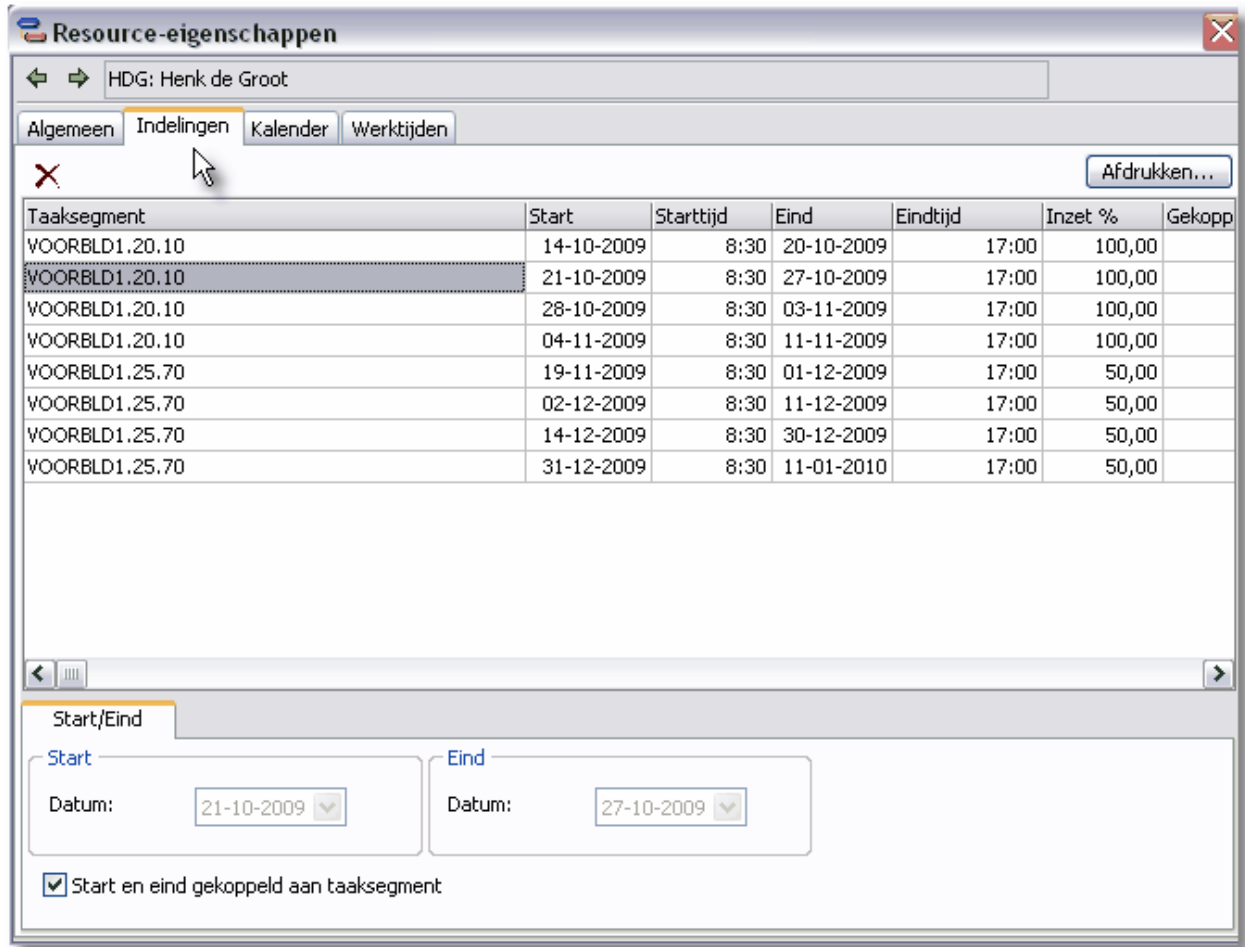
The screenshot shows a dialog box titled 'Resource-eigenschappen' with a breadcrumb path 'HDG: Henk de Groot'. It features four tabs: 'Algemeen' (selected), 'Indelingen', 'Kalender', and 'Werktijden'. The 'Algemeen' tab contains the following fields:

Code:	<input type="text" value="HDG"/>
Omschrijving:	<input type="text" value="Henk de Groot"/>
Tarief:	<input type="text"/>
Selectiecode:	<input type="text"/>
Maximale inzet:	<input type="text" value="1"/>
Outlook Agenda:	<input type="text"/> ...

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 afdrucken.

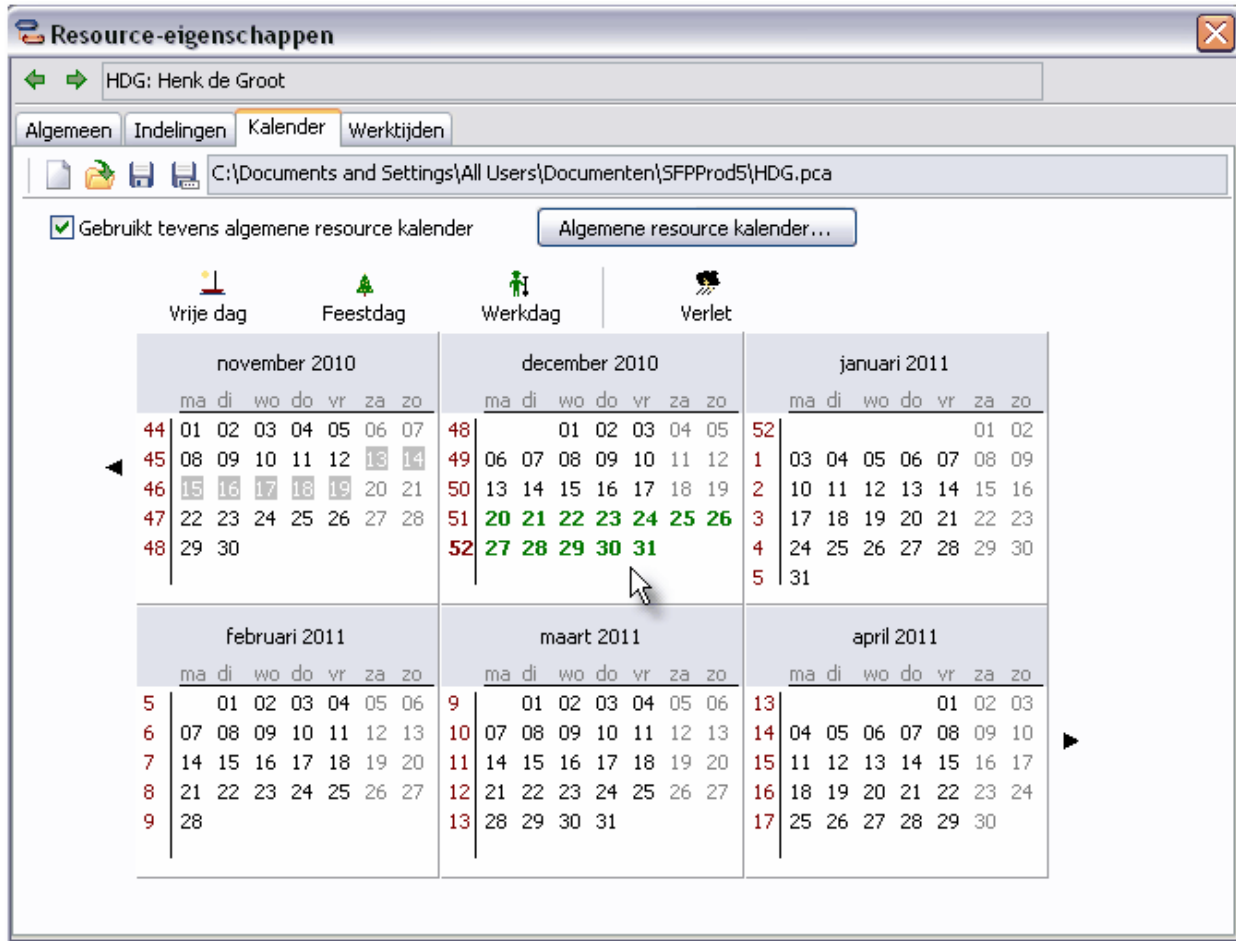
Op dit venster worden ook de indelingen van de resource in omgekeerde volgorde (de meest recente bovenaan) getoond. Ook hier kunnen deze indelingen worden gewijzigd en verwijderd.



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 weekeinddagen waarop wel wordt gewerkt.



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



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

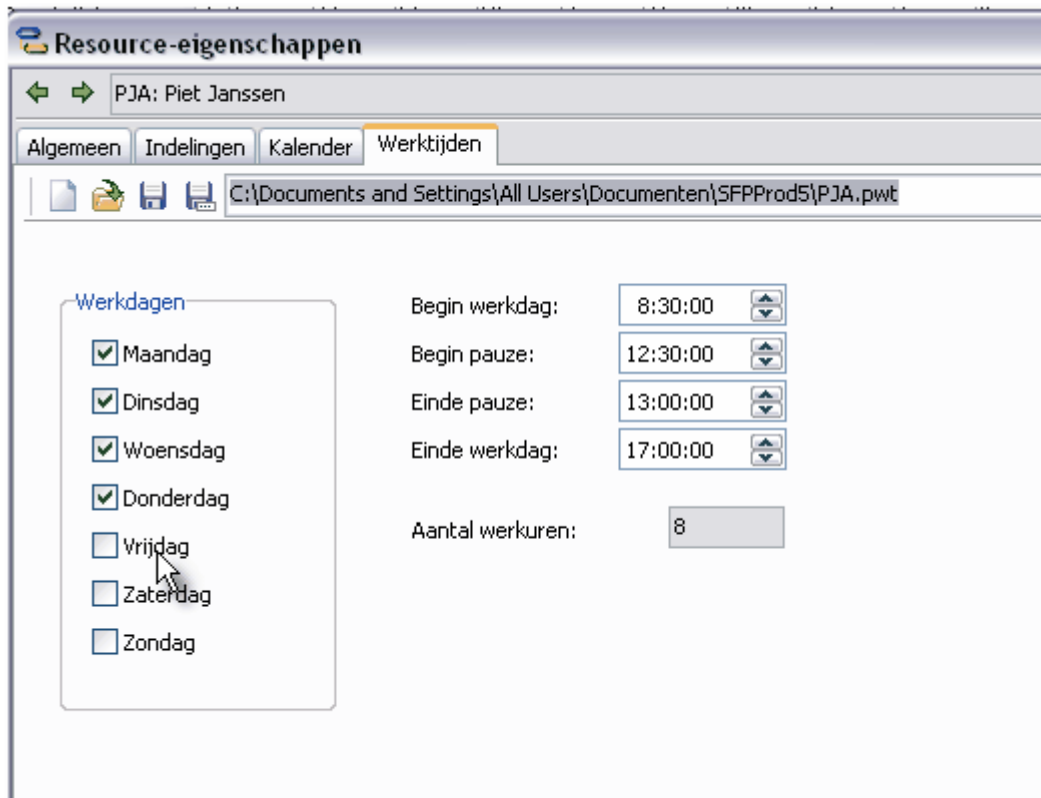
Eventuele indelingen die (deels) in deze periode vallen tellen niet mee in de bestede uren bij de taak

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.



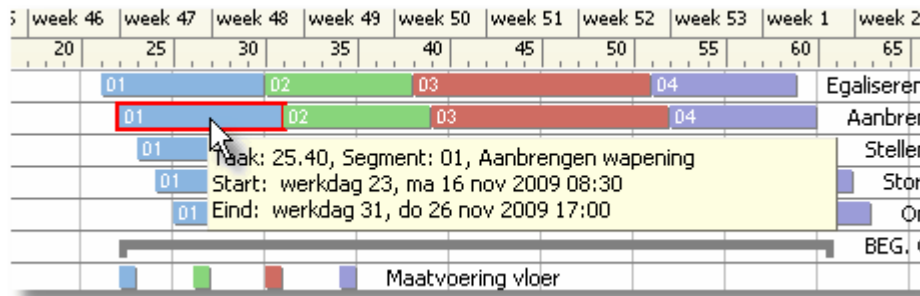
Zichtbaar als grijze achtergrond

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	Ortkisten	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																			

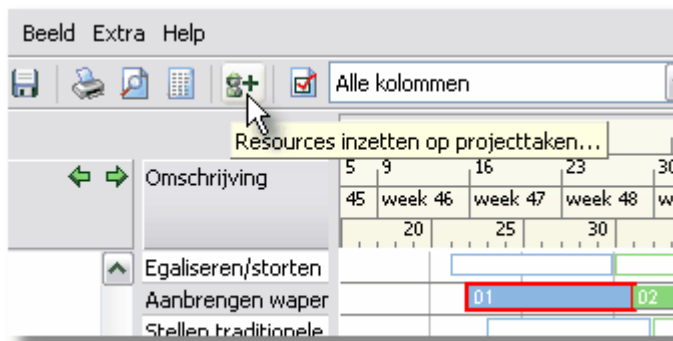
Bij de bepaling van de bestede uren van een indeling van deze resource op een projecttaak wordt dus uitgegaan van deze uren en dagen.

15.5 Inzet van resources vanuit de projectplanning

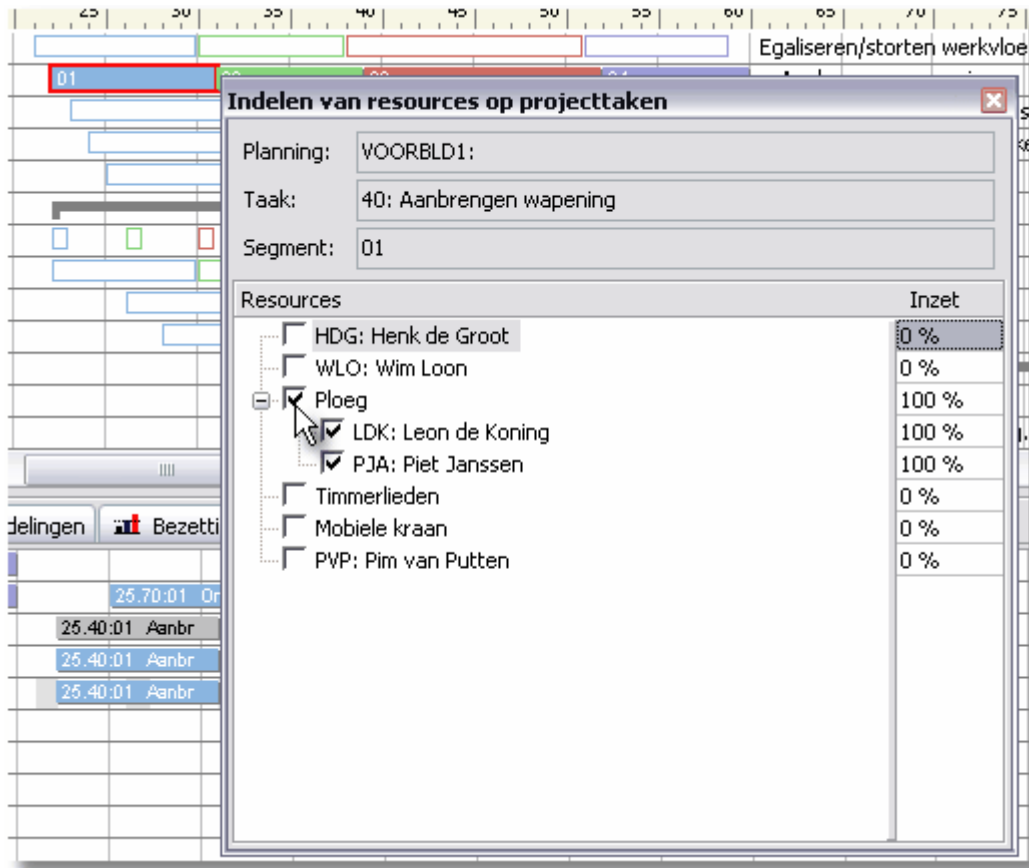


Door in de projectplanning een taaksegment te selecteren, kunnen individuele resources en ploegen hierop worden ingedeeld.

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



Markeer vervolgens de resources.



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.

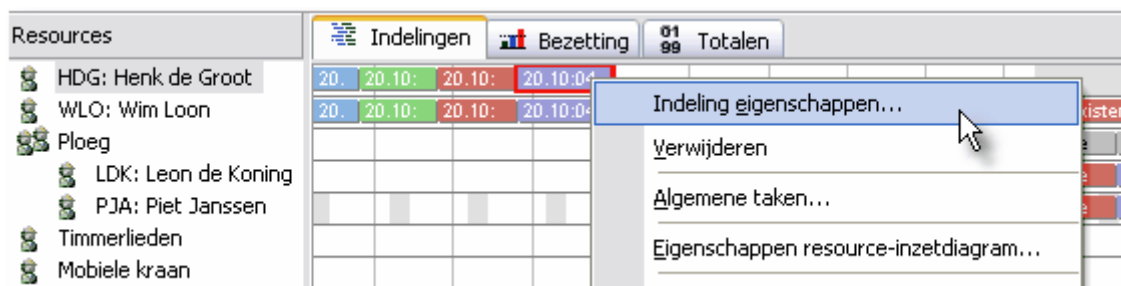
Indelingen zijn standaard gekoppeld aan het bijbehorende taaksegment

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 indelingseigenschappenvenster.

15.6 Indelingseigenschappen

Dubbeltklik op de indelingsbalk of kies voor "Indelingseigenschappen in het snelmenu".



De indelingseigenschappen worden getoond en kunnen hier desgewenst worden gewijzigd.



Start en eind gelijk aan taaksegment: 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.

Tarief/uur: 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

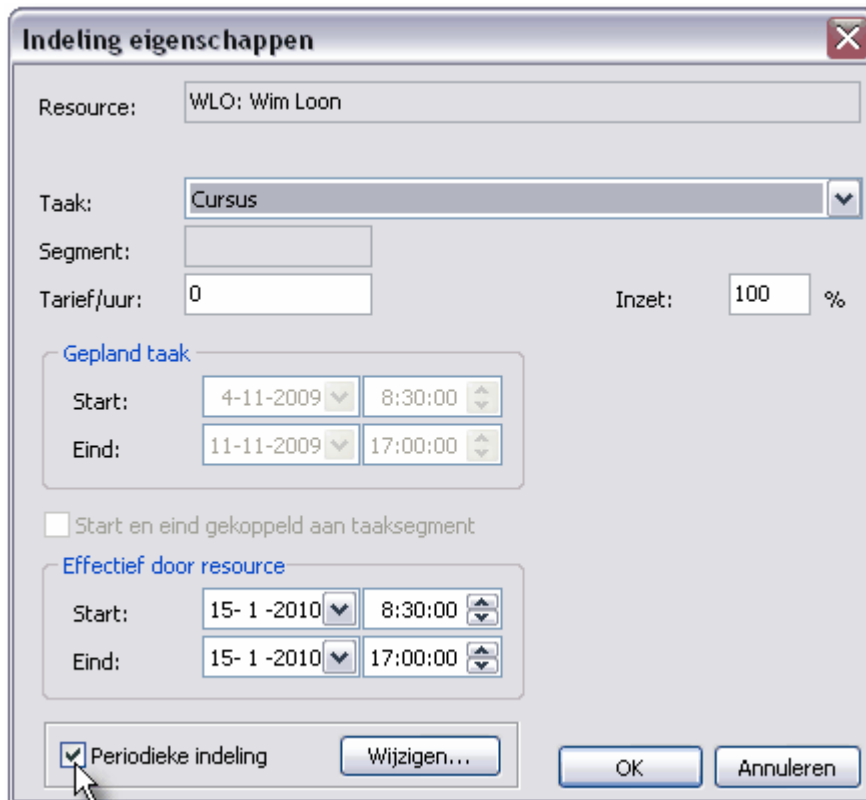
Periodieke indelingen zijn activiteiten die regelmatig moeten worden ingepland per resource.

Hoe voer ik een periodieke indeling in

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



Dubbelklik op de nieuwe indeling.



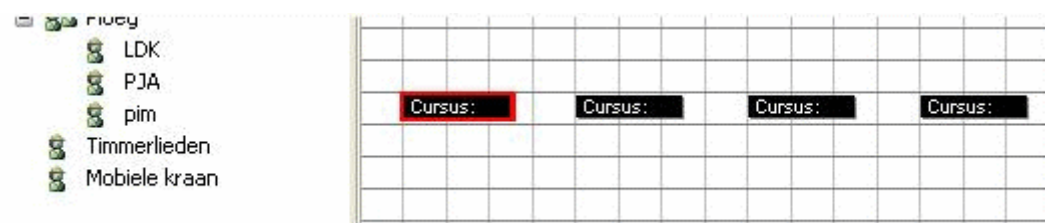
Kies in het venster "Indeling eigenschappen" de bijbehorende algemene taak. Voer desgewenst eerst een passende algemene taak in voor deze activiteit. Pas aanvang en eind van de indeling aan en vink het veld "Periodieke indeling" aan.

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

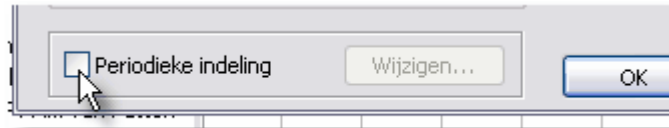


U kunt naar keuze het aantal ingeven of de datum waarvoor de laatste indeling moet worden geplaatst. Het aantal indelingen is dus eindig, maar niet beperkt.

Het resultaat:

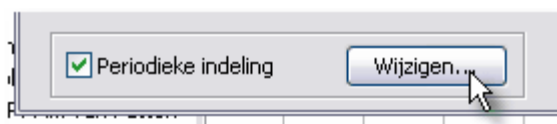


Periodieke indelingen verwijderen



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



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

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.



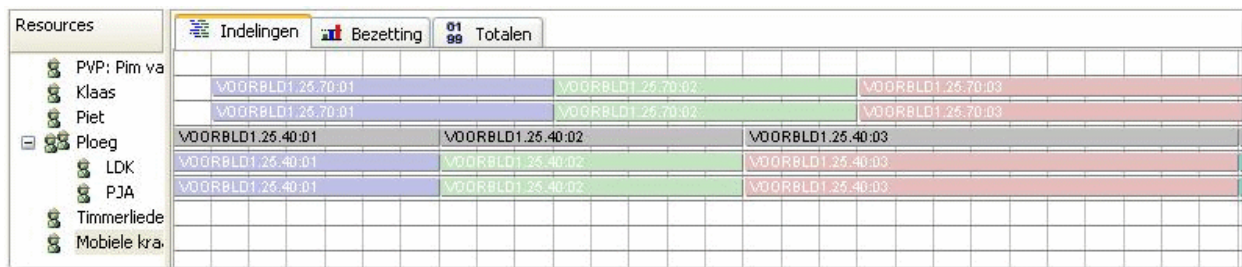
Start en eind van indelingen zijn nu niet gekoppeld aan het bijbehorende taaksegment

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.

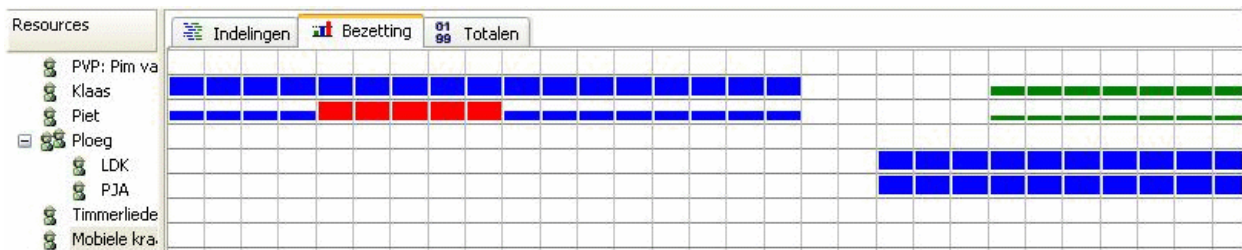
Eén en ander kan later nog worden gewijzigd in het indelingseigenschappenvenster.

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.

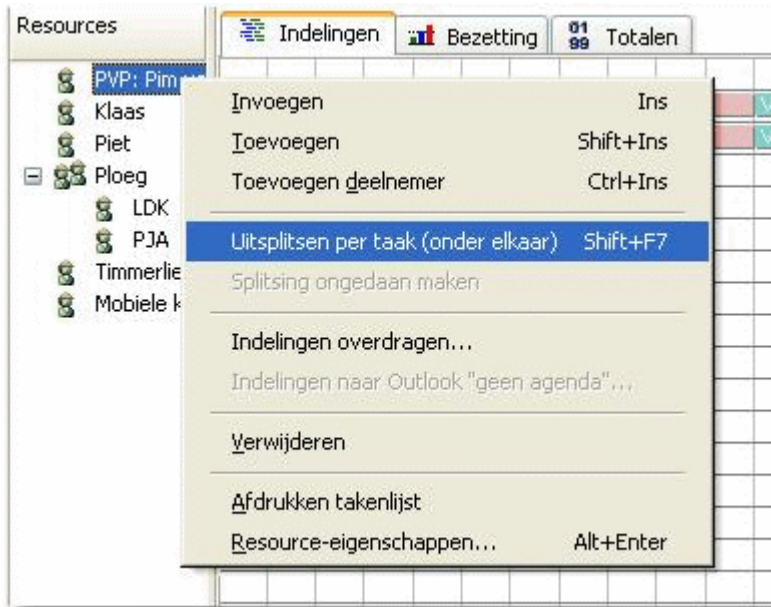


Als histogram is per regel de inzet opgeteld. Indien de inzet boven de kritieke inzet (1 bij een resource, doorgaans meer bij een functie) komt, wordt dit in rood weergegeven. De overbezetting en de nog vrije periodes zijn zo in een oogopslag te zien.

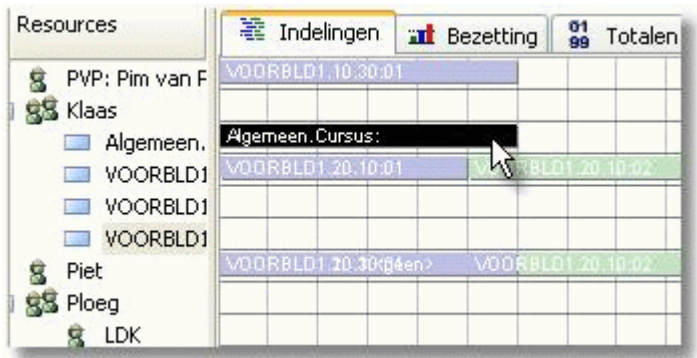


15.10 Overbezetting zichtbaar maken

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.



Nu zal de oorzaak van de overbezetting wel zichtbaar zijn.

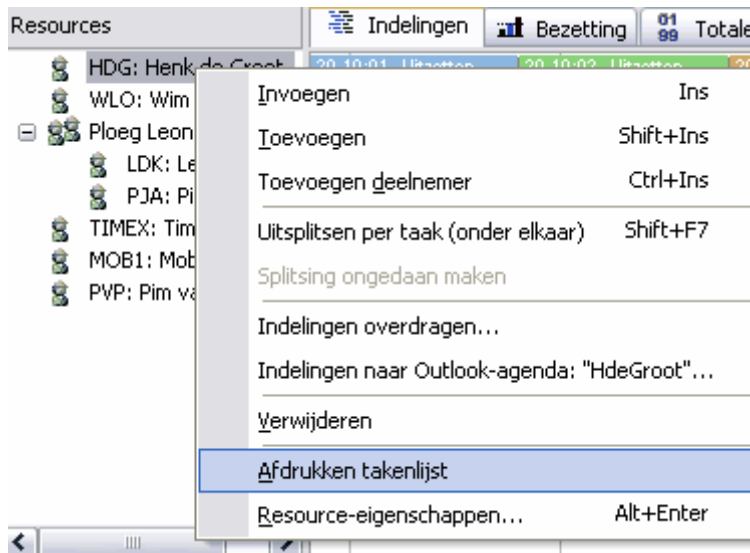
15.11 De overbezetting oplossen

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.

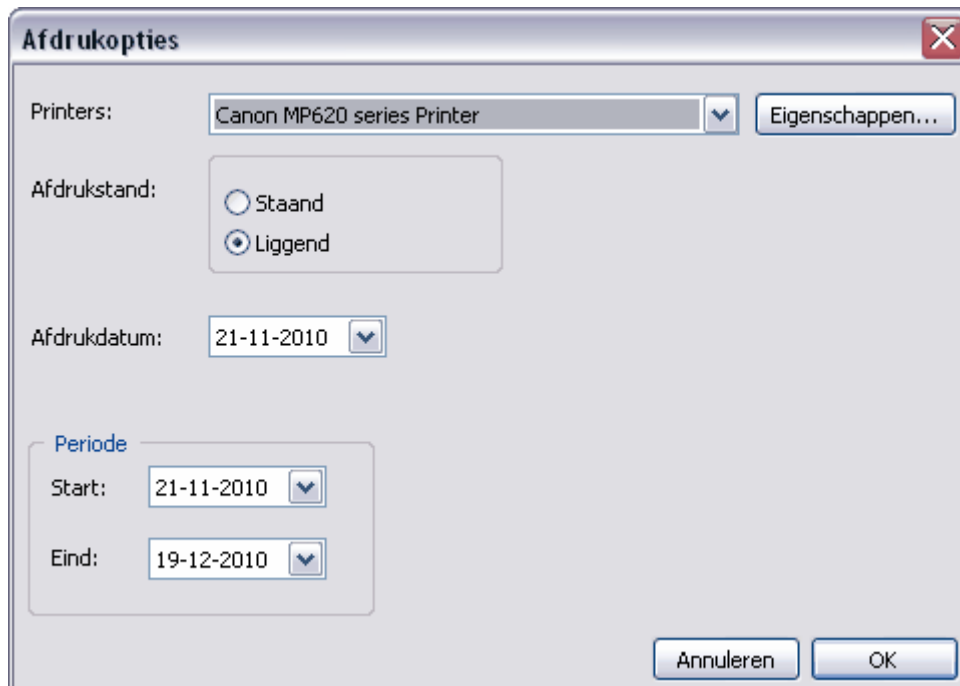
Het programma biedt u met de bovengenoemde weergaven de mogelijkheid om meer projecten tegelijk te openen (en te wijzigen) en ondersteunt u zo bij het maken van de noodzakelijke aanpassingen.

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...



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.

Ploeg	VOORBLD1.25.40.01	VOORBLD1.25.40.02	VOORBLD1.25.40.03
LDK	VOORBLD1.25.40.01	VOORBLD1.25.40.02	VOORBLD1.25.40.03
PJA	VOORBLD1.25.40.01	VOORBLD1.25.40.02	VOORBLD1.25.40.03

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.



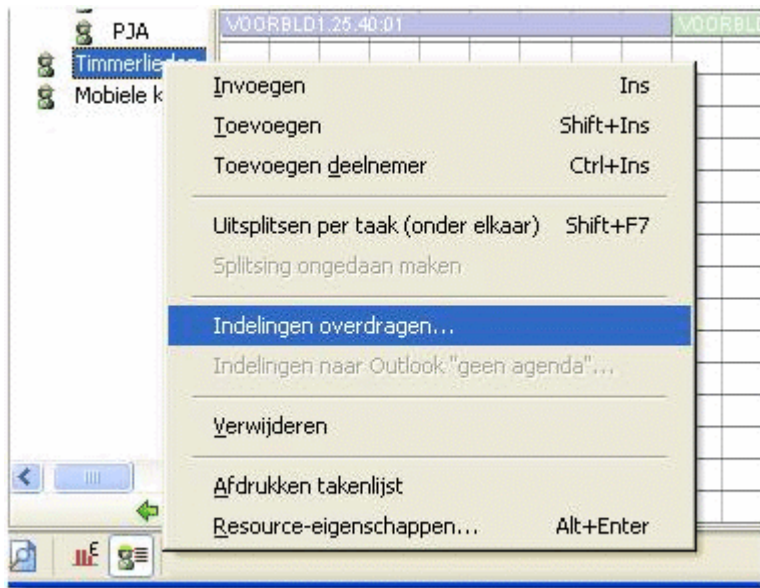
Op deze wijze kan er op een wat langere termijn al resources worden ingepland, zonder dat de naam van de betreffende personen bekend is.

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.

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.



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

15.16 Inzet van materieel

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



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 resource-inzetschema tussen de indelingen van de projecten, ongeacht welke projecten geopend zijn.

Deze taken zijn vrij te definiëren (zie: [Algemene taken toevoegen](#)^[105]).

Voorbeelden zijn:

1. verlof
2. afwezigheid vanwege cursus (zie ook: [Periodieke indelingen](#)^[96])
3. ziekte (in de uitvoeringsfase)

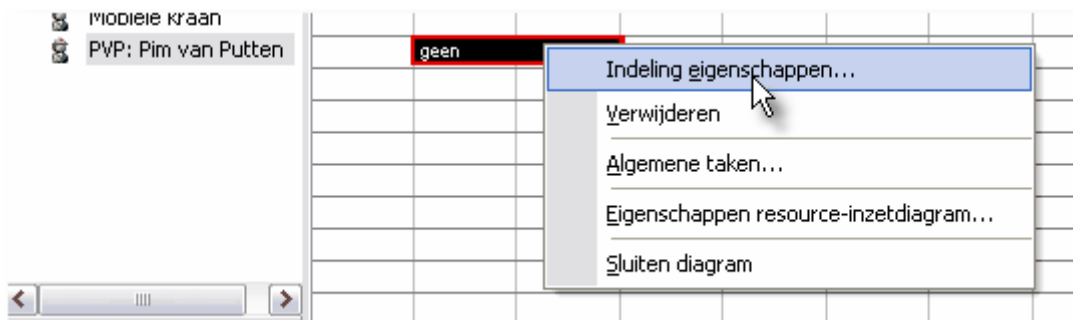
15.17. Indelen op algemene taken

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

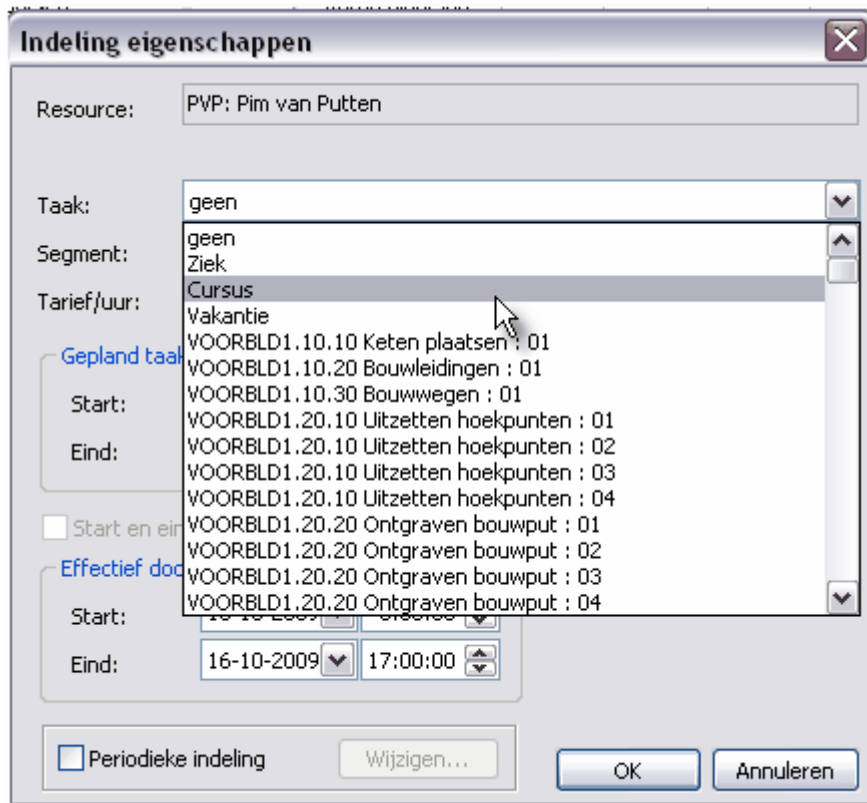
Het maakt niet uit of er al dan niet een projecttaak is geselecteerd op dit moment. De taak wordt toch straks gewijzigd.



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



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).



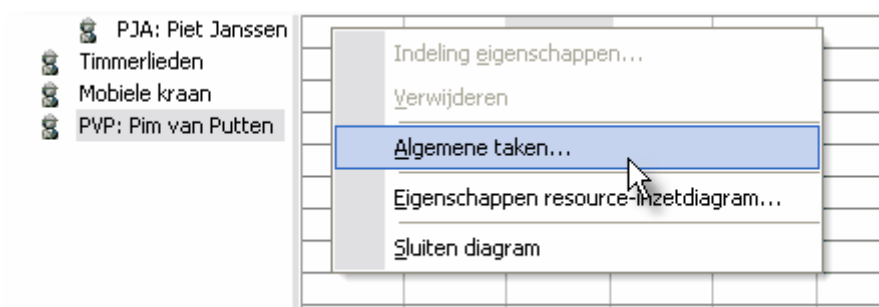
Deze indelingen worden op datum en tijd vastgezet en zijn dus niet afhankelijk van taaksegmenten en (project)werkdagnummers.

15.17.Individuele vakanties of afwezigheid vastleggen

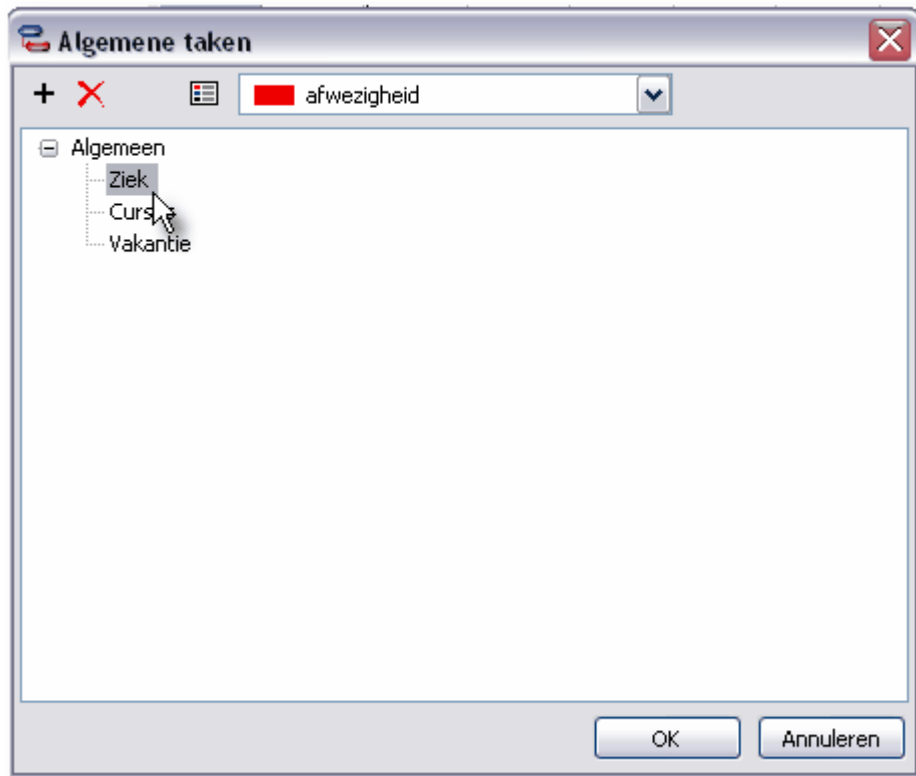
Individuele vakanties of afwezigheid worden vastgelegd als indelingen op algemene taken, zoals beschreven bij [Wat zijn algemene taken](#)^[104].

Zie: [Indelen op algemene taken](#)^[104].

15.17.Algemene taken toevoegen



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

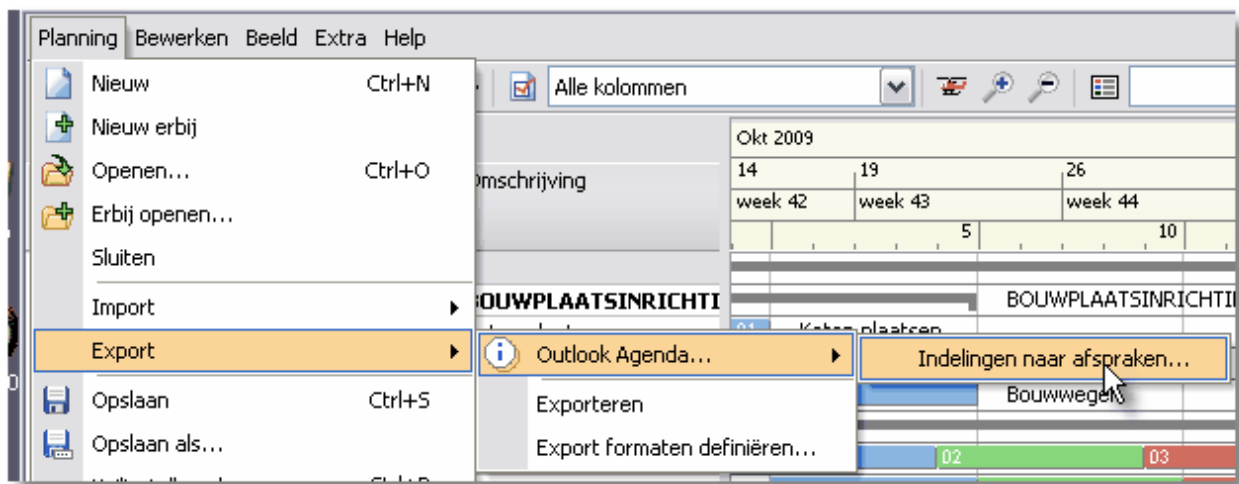


15.18 Exporteren naar Outlook

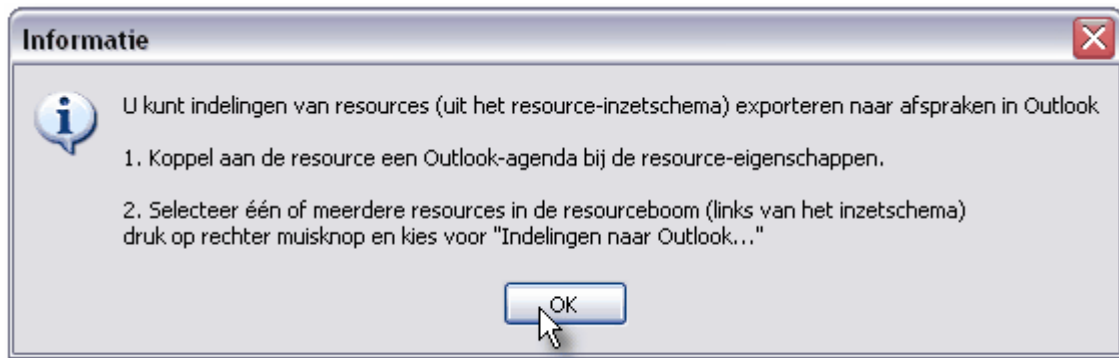
Export naar Outlook

De indelingen van resources (personeel) op planningstaken 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).



Dit geeft hier dus alleen een korte beschrijving van hoe dit werkt.



Zie verder:

[Export naar Outlook instellen](#) ¹⁰⁷

[Export naar Outlook uitvoeren](#) ¹⁰⁹

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 éénmalig te worden ingegeven en hoeft alleen worden gewijzigd als er in de Outlook-omgeving iets is gewijzigd in de agendastructuur.

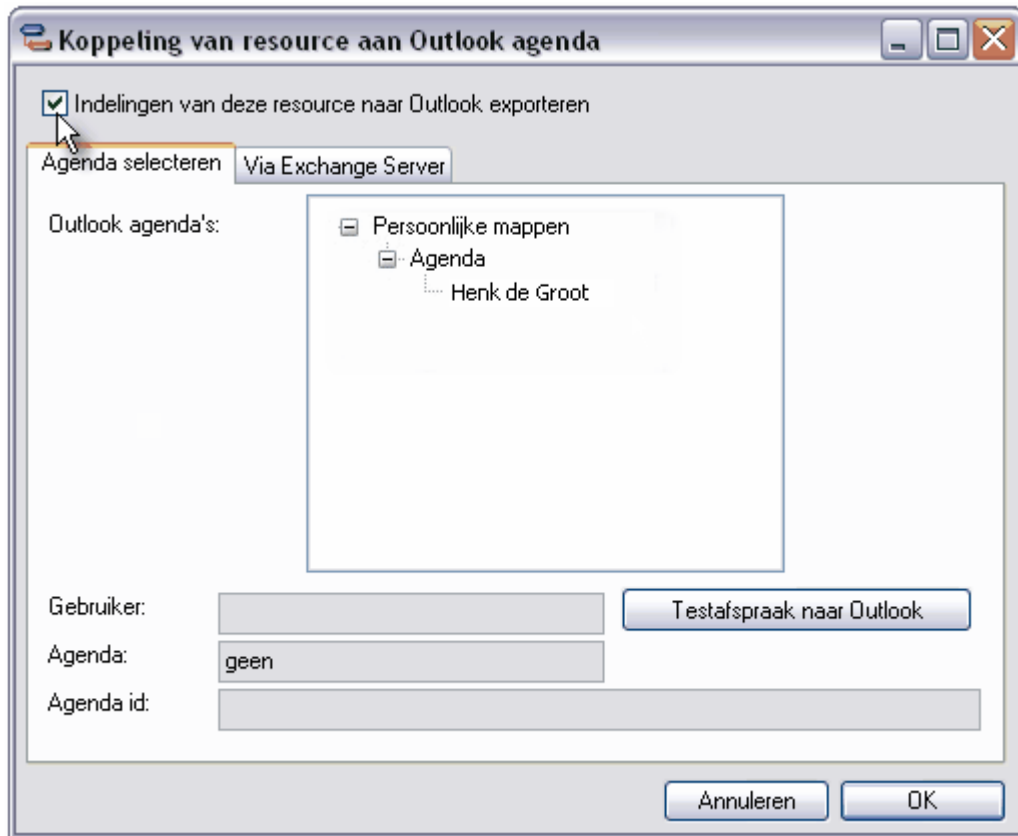
Outlookagenda kiezen per resource



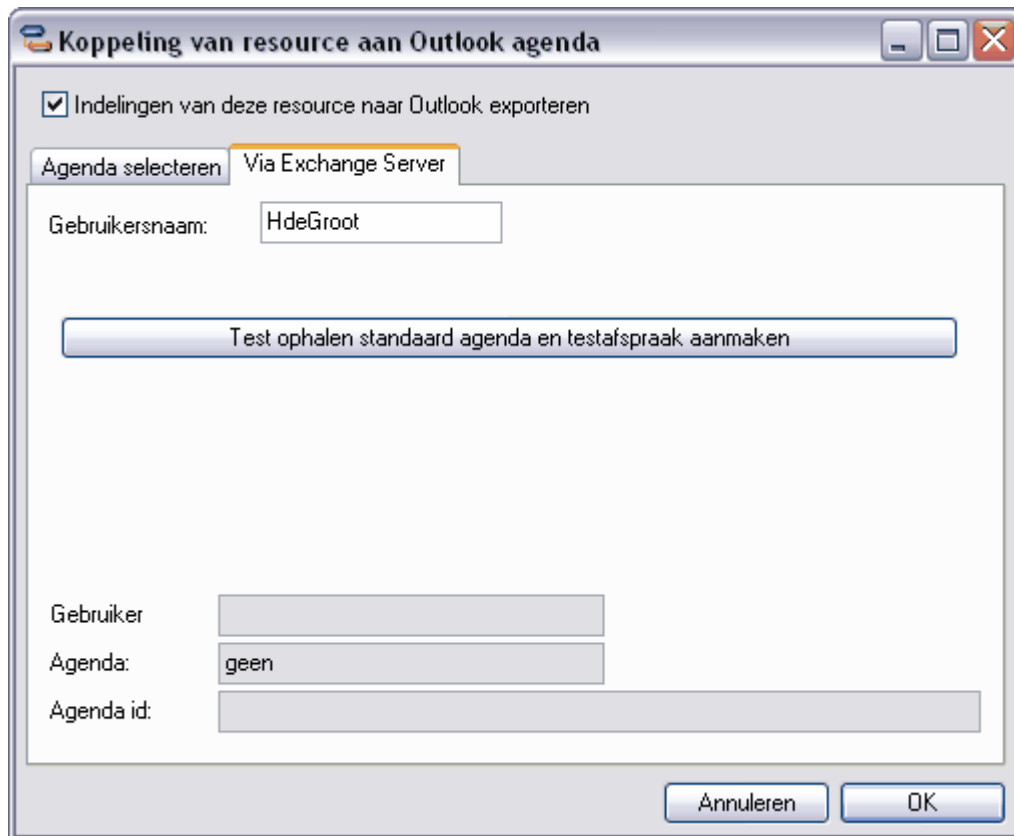
Na drukken op de knop wordt het volgende venster geopend. Op dit venster kan de export naar Outlook voor deze resource worden geactiveerd en eventueel ook weer worden uitgezet.

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

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

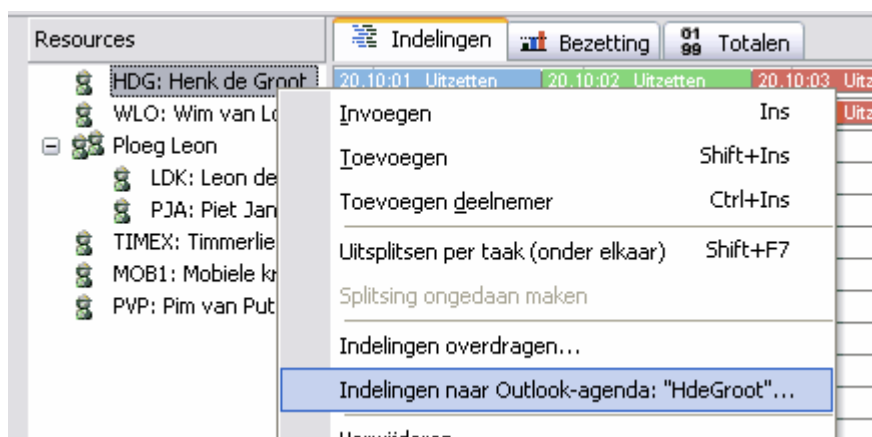


en gedeelde agenda's via Exchange Server (tweede tab), in welk geval de gebruikersnaam van de Windowsgebruiker die overeenkomt met de resource bekend moet zijn en worden ingegeven.

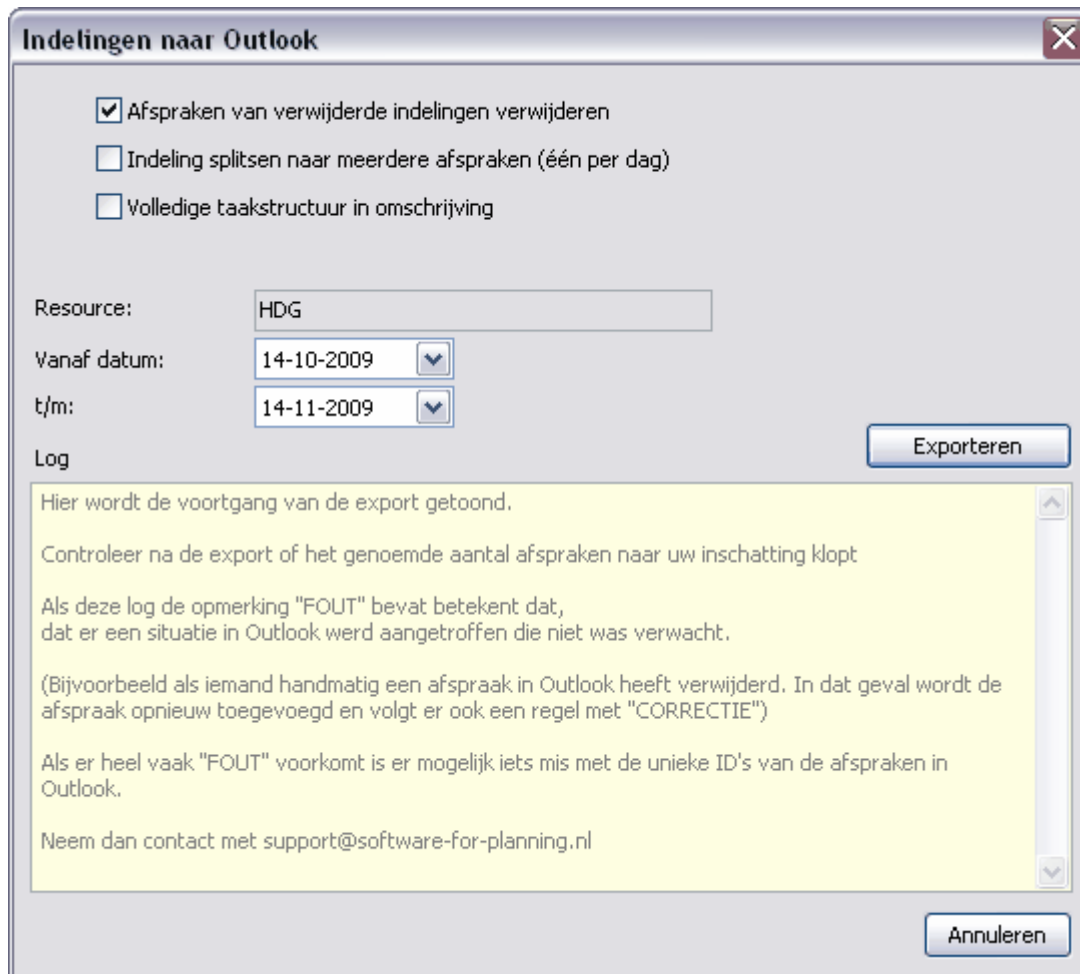


15.18. Export naar Outlook uitvoeren

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



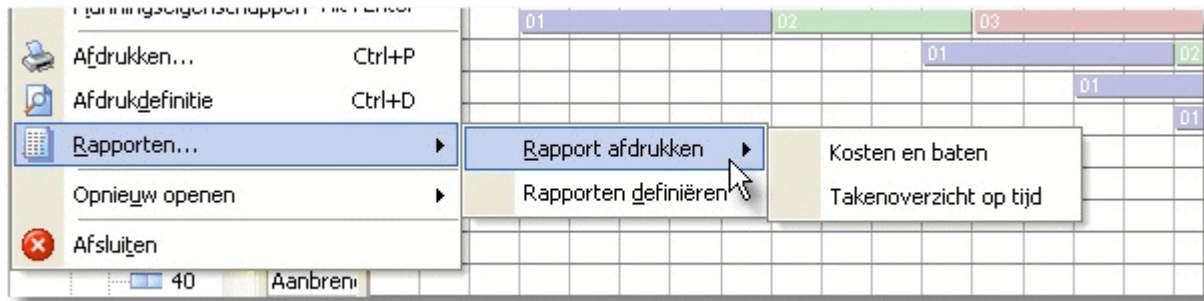
Het volgende venster wordt getoond waarop onder andere de gewenste periode kan worden ingegeven.



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

16 Rapportages

In het hoofdmenu vindt u de optie "Rapporten".



Wat zijn rapporten

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

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

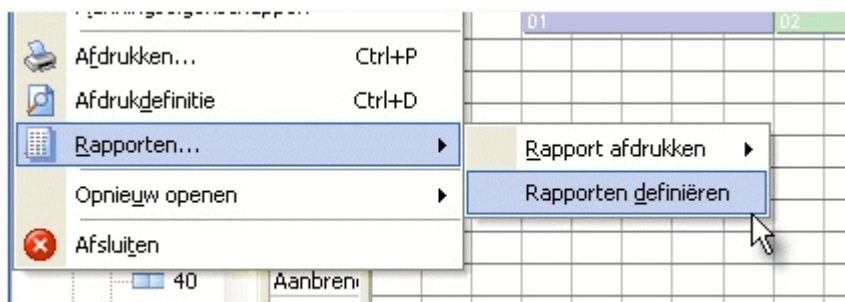
Afdrukdefinities zijn grafisch van aard en geschikt voor een vooraf opgegeven afdrukformaat.

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

In tegenstelling tot de grafische afdrukken zijn de rapporten echt bedoeld 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 definiëren

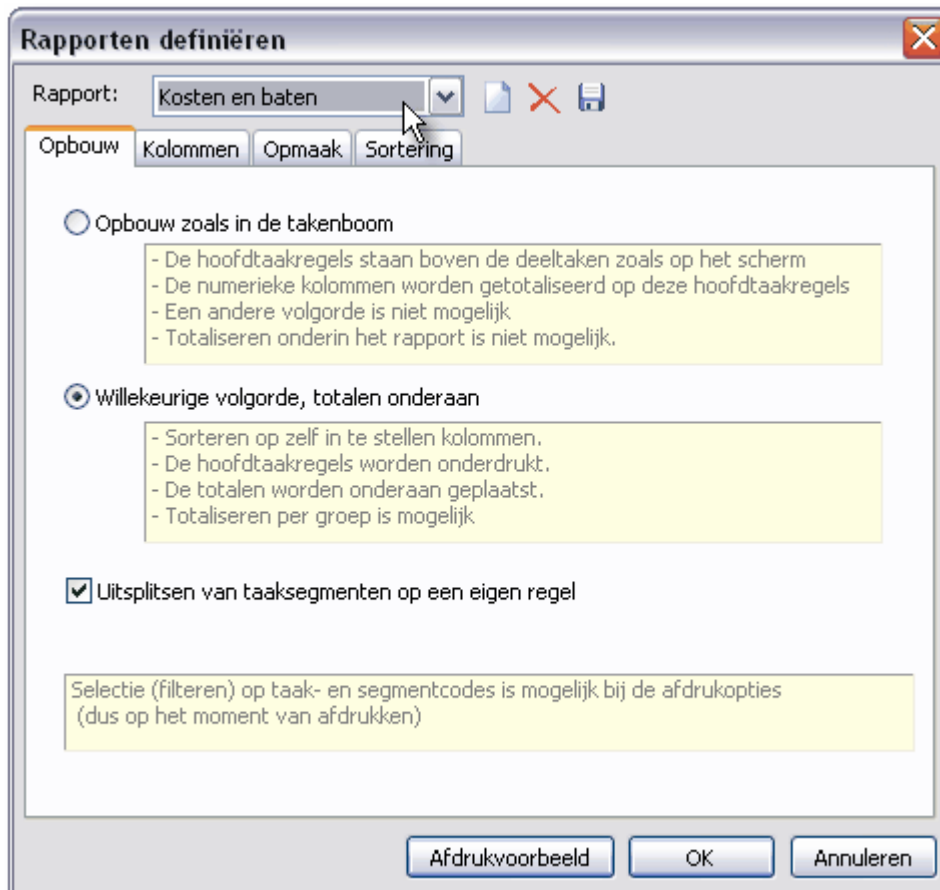
Rapporten definiëren



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

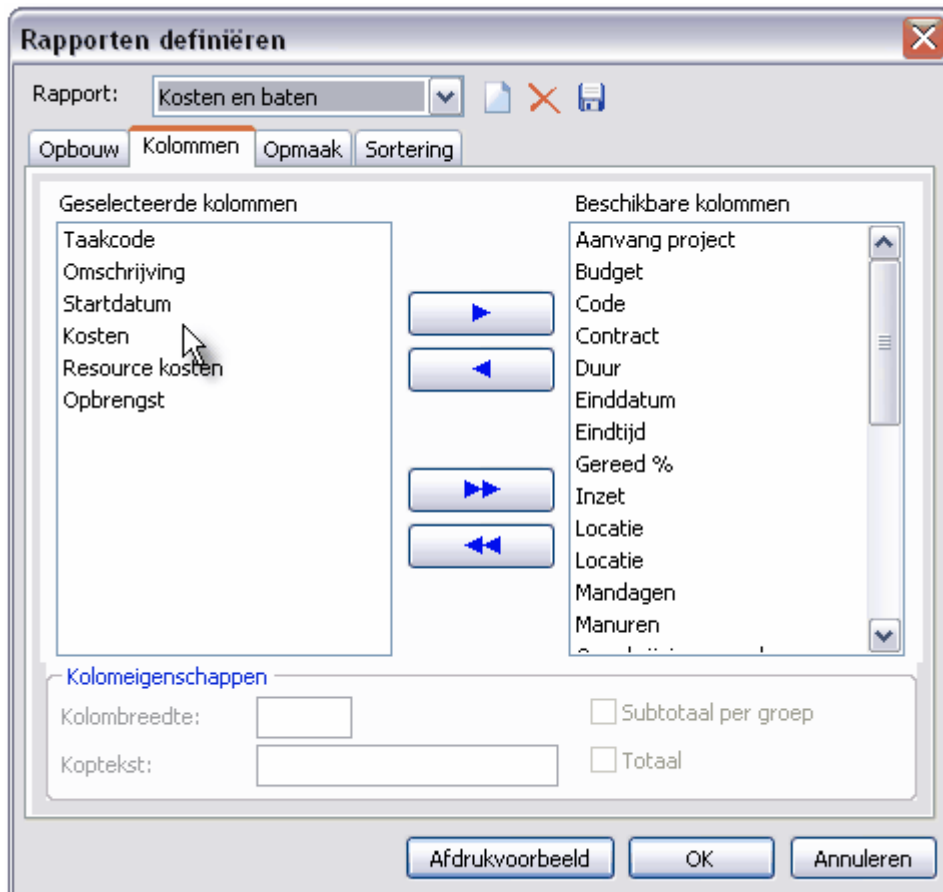
Op dit venster kunnen nieuwe rapporten worden aangemaakt en bestaande rapporten worden gewijzigd. Een nieuw rapport wordt aangemaakt met de betreffende knop bovenin. De gewenste naam kan dan worden ingegeven in de lijst. Bestaande rapporten kunnen worden geselecteerd in de lijst.

Opbouw



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

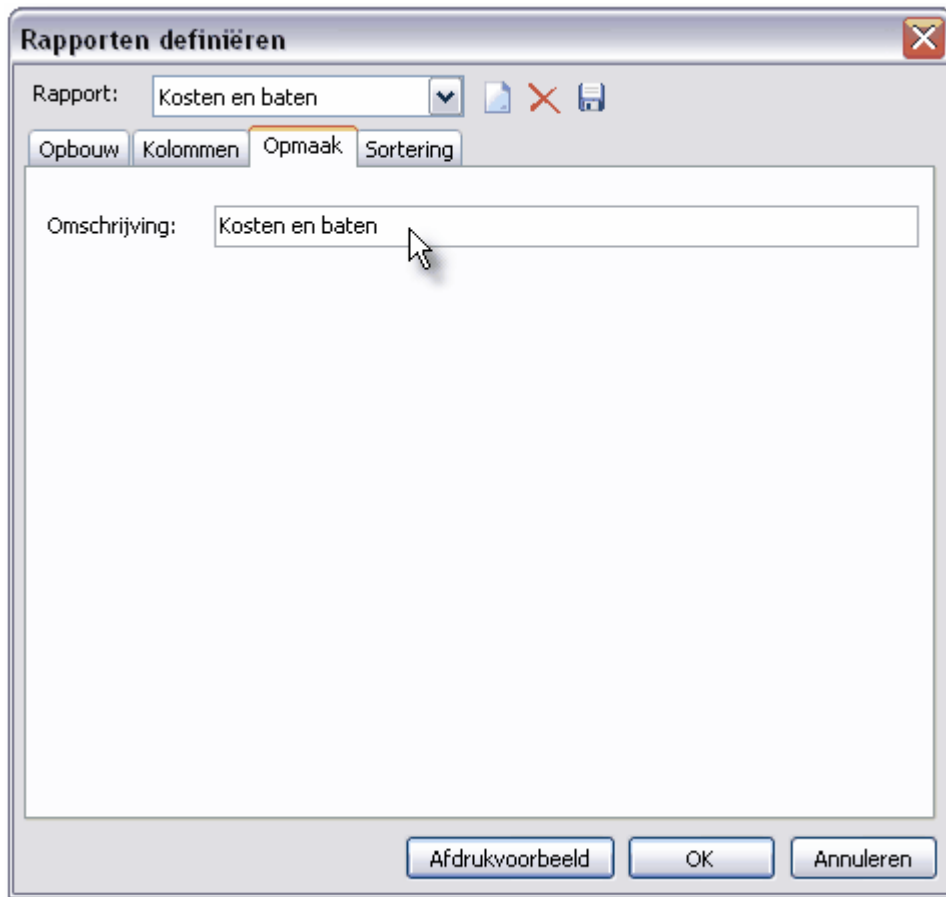


Op deze tab kiest u de gewenste kolommen door verslepen naar links of met de knoppen. De volgorde in de linkerkolom bepaalt de horizontale volgorde van de velden op de regels.

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.

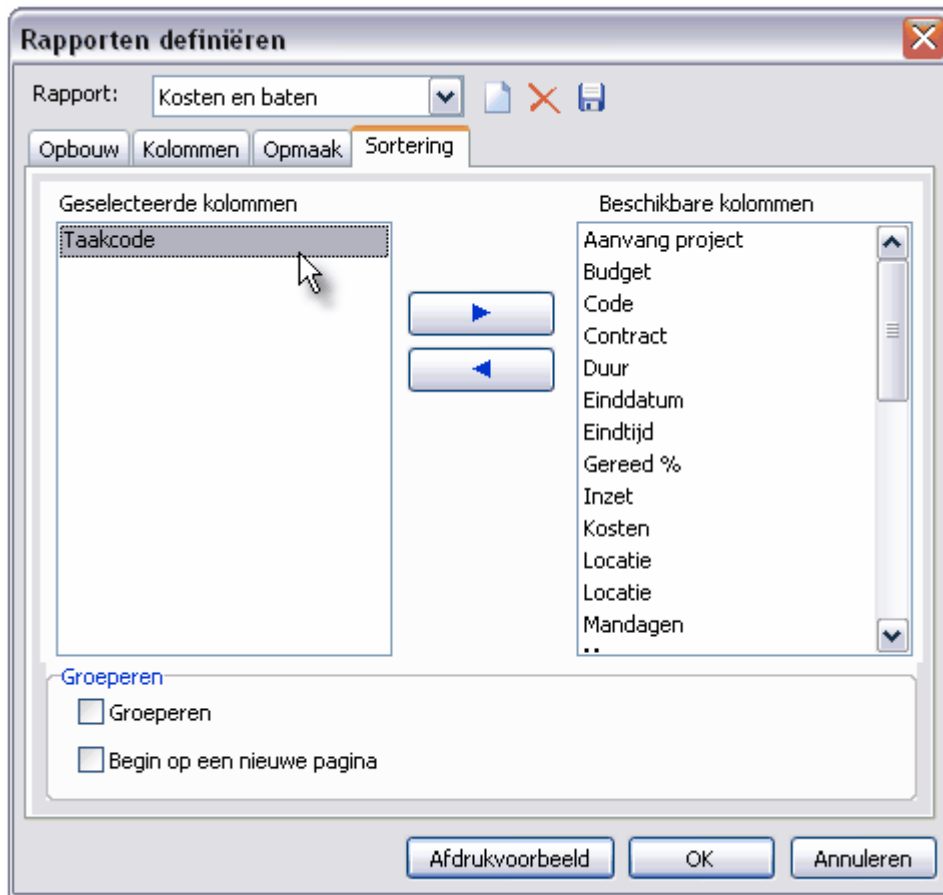
Opmaak



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

Sortering

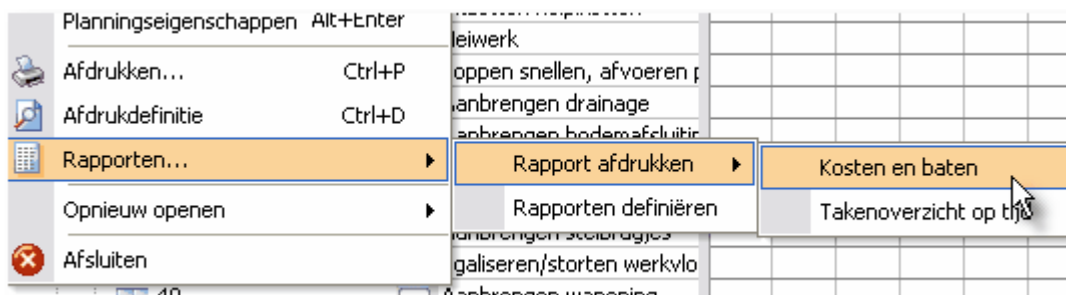
Deze tab is alleen zichtbaar als u op de eerste tab voor een willekeurige volgorde heeft gekozen, zie het plaatje kopje Opbouw op deze pagina bovenaan.



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



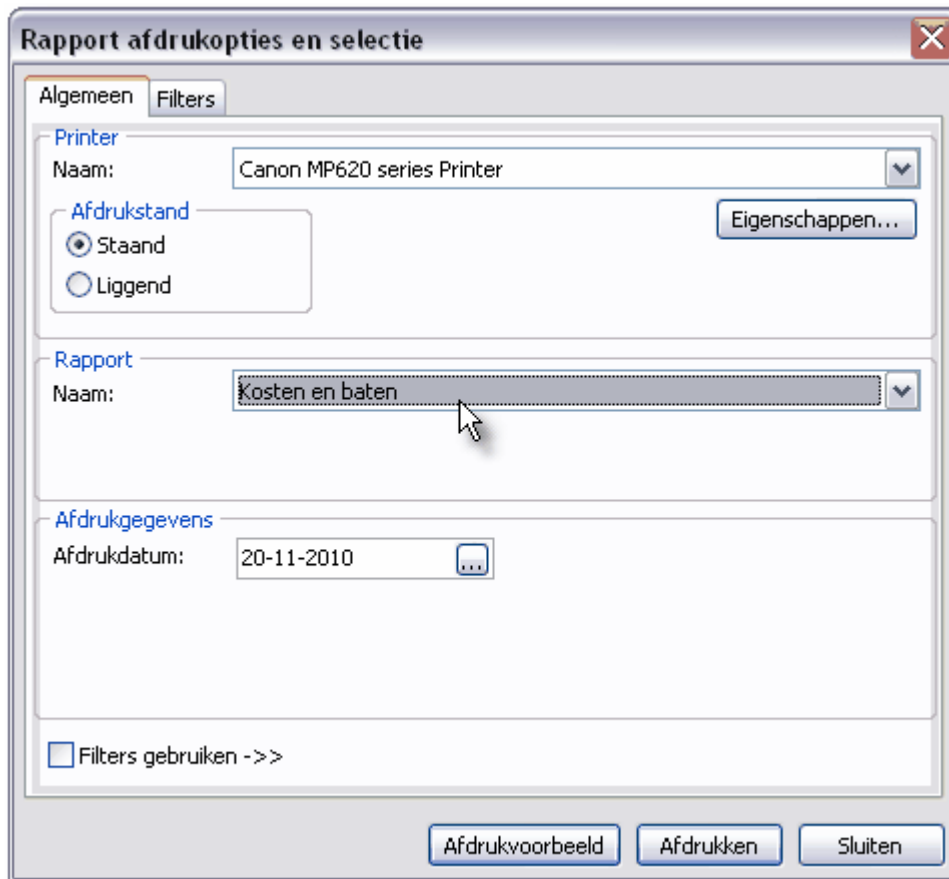
Als u kiest voor het afdrukken van een rapport wordt eerst het volgende venster getoond.

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.



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

Afdrukvoorbeeld rapporten

Rapport: Kosten en baten
Kosten en baten

Taakcode	Omschrijving	Startdatum	Kosten	Resource kosten	O
10.10	Keten plaatsen	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	Wandtegels	26-05-2011	250,00	0,00	
100.10:02	Wandtegels	29-06-2011	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: [dropdown] t/m [dropdown]

Segmentcode
Van: [dropdown] t/m [dropdown]

Resource selectie
Van: [dropdown] t/m [dropdown]

Afdrukvoorbeeld Afdrukken Sluiten

17 Veiligstellen van de gegevens

Maak regelmatig back-ups

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](#)  ¹¹⁹

[De automatische back-up bij opslaan van wijzigingen](#)  ¹¹⁹

[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.

Vooraf 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 aanbrenge 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 kopieën die u zelf maakt, is de inhoud beter bekend.

Zie ook: [De automatische back-up bij opslaan van wijzigingen](#)^[119].

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
*.pca	kalenders van projecten of resources
.adf ()	afdrukdefinities
*.pwt	werktijden van resources

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

Basismap voor gegevens

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)

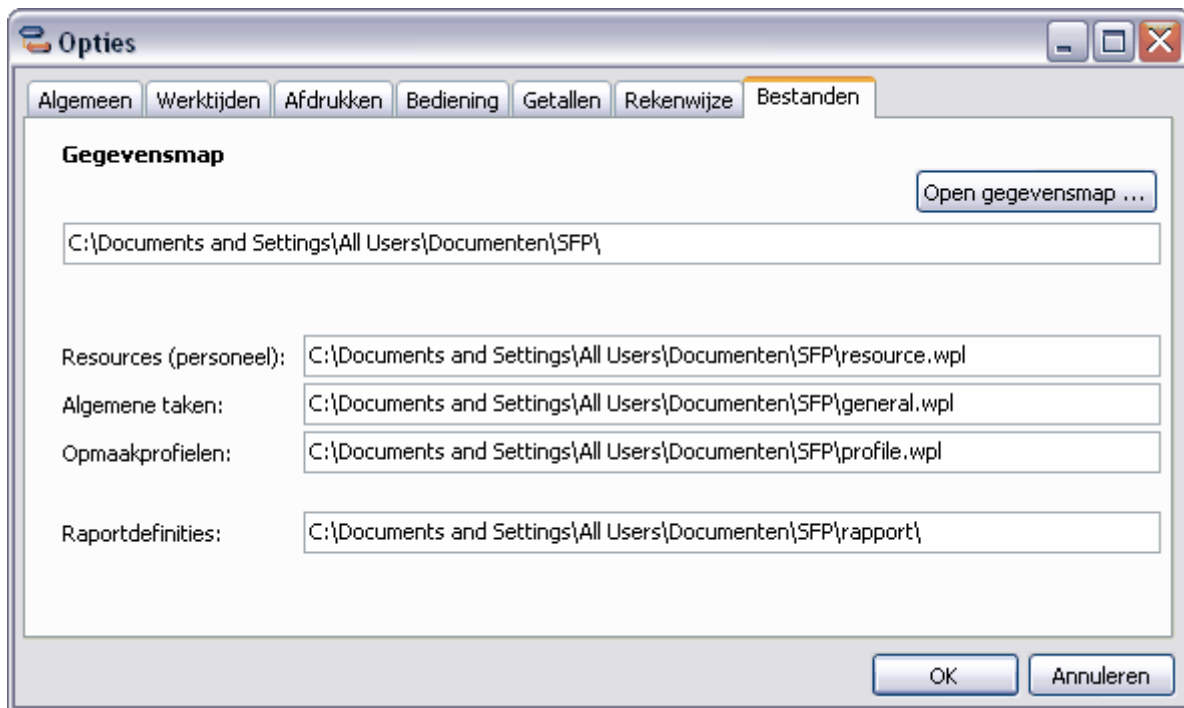
Deze bestanden bevatten zeker geen projectafhankelijke informatie en worden daarom centraal opgeslagen.

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	rapportdefinities
/definitions/print/*.adf	afdrukdefinities
/definitions/import/*.imp	importdefinities

(*) Niet in Standard Edition

(**) Alleen in Enterprise Edition



18 Bijlagen

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

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

Zie ook: [Taakkolommen](#)^[122]

Planning/project^[18]: 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](#)^[122])

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 hoofdtak. Deze staan onder de hoofdtak en kunnen desgewenst al dan niet zichtbaar worden gemaakt in de takenboom.

Hoofdtak: 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.

Index

- A -

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

- B -

balken 29
begrippen 124

- C -

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

- D -

deelprojecten 18
definieren 111
definitie van een project 18
definities 124

- E -

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

- H -

helicopter view 12
herhaling 29
hierarchie 24

hoofdvenster 6

- I -

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

- K -

kalender 90
klembord 25, 27
clipboard 25, 27
kleurgebruik in taakbalken 48, 49
kolomindelingen 75
kolommen 24, 75, 111, 115
kopiëren en plakken 27
kopiëren en plakken van taken 25
kopiëren uit een ander project 25, 27
koppelingen aanbrengen 42

- L -

legenda op afdruk 48, 49
lijstwerk 111, 115

- M -

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

- N -

nieuw project 19
nieuwe taakregels 23

- O -

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

overall view 12

- P -

parttime werken 92

paste 25, 27

patroon in taakbalken 48, 49

personeel 92

persoonlijke voorkeur 11

plakken 25, 27

plannen op datum 74

planning 18

positiezoeker 12

programmaopties 75

project 18, 21

projecteigenschappen 21

projecten kopiëren 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