

Une solution pour utiliser le logiciel planning

L'utilisation du planning nécessite 4 étapes :

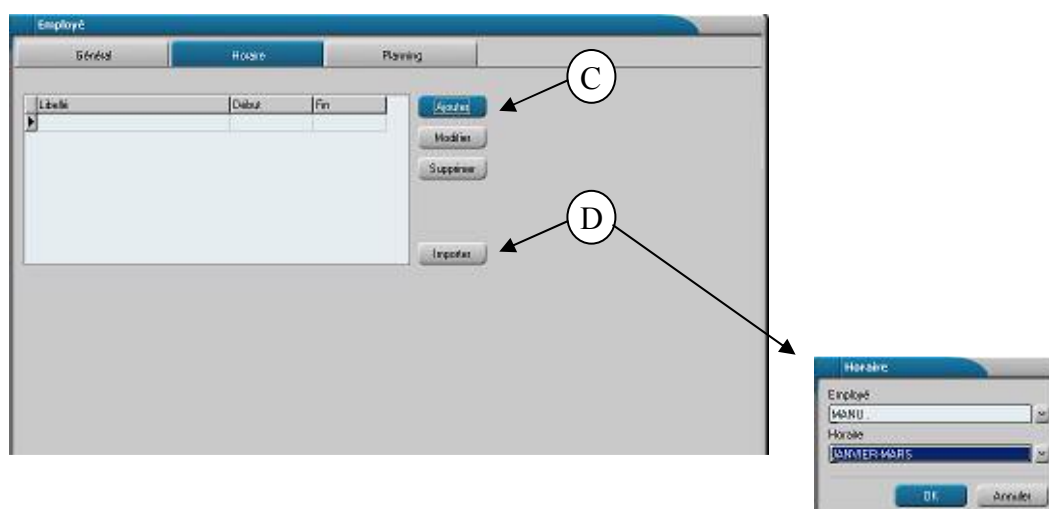
- + Configuration des employés
Les horaires, et la capacité à effectuer les tâches qui vont être réservées
- + Configuration des lieux
Les heures d'ouverture de chaque lieu, où les tâches auront lieu.
- + Configuration des Taches et sous tâches
Les tâches et sous tâches qui vont être disponibles lors de la réservation avec les lieux ou elles peuvent être faites, et les employés capable de les faire.
- + Utilisation du logiciel planning

CONFIGURATION DES EMPLOYES :

- 1) Lancez le logiciel de configuration et saisissez votre code utilisateur.



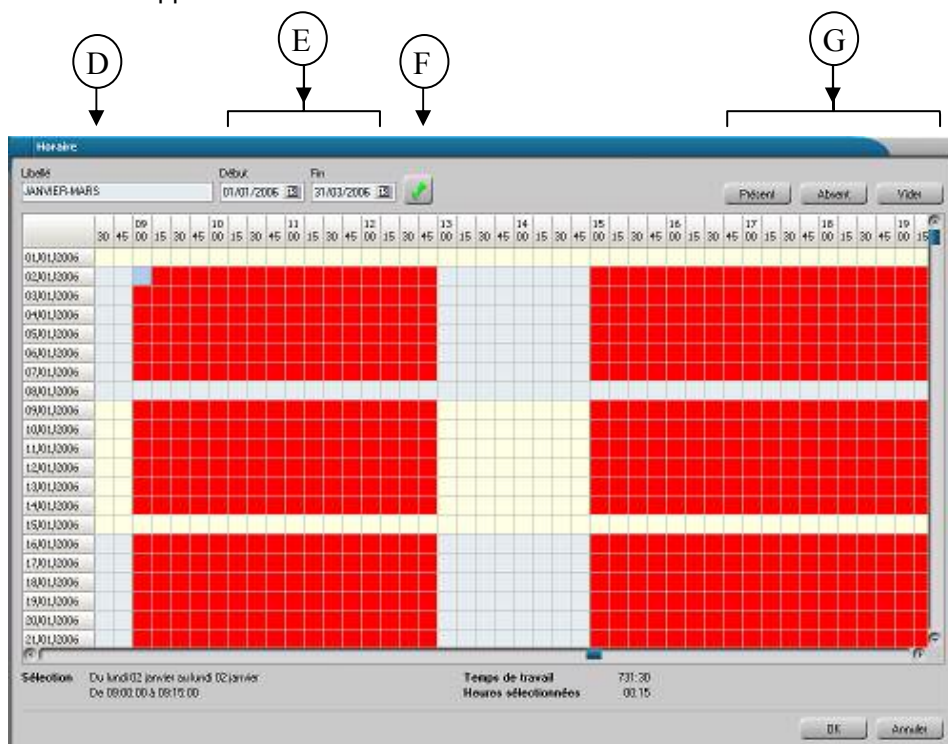
- 2) Dans la partie de gauche cliquez sur le bouton « Employé » (A), il vous faut configurer les horaires de vos employés qui vont avoir des rendez-vous.
- 3) Cliquez sur un employé pour que la ligne soit sélectionnée, puis cliquez sur le bouton « Modifier » (B) la fenêtre suivante apparaît, cliquez sur l'onglet « Horaire » et cliquez sur « ajouter » (C):



Vous avez la possibilité d'importer (de copier) les horaires d'un autre employé (si ce sont exactement les mêmes.)(D).

Dans mon exemple, pour Christophe, je copie les horaires de Manu pour la période de « Janvier-Mars ».

La fenêtre suivante apparaît :

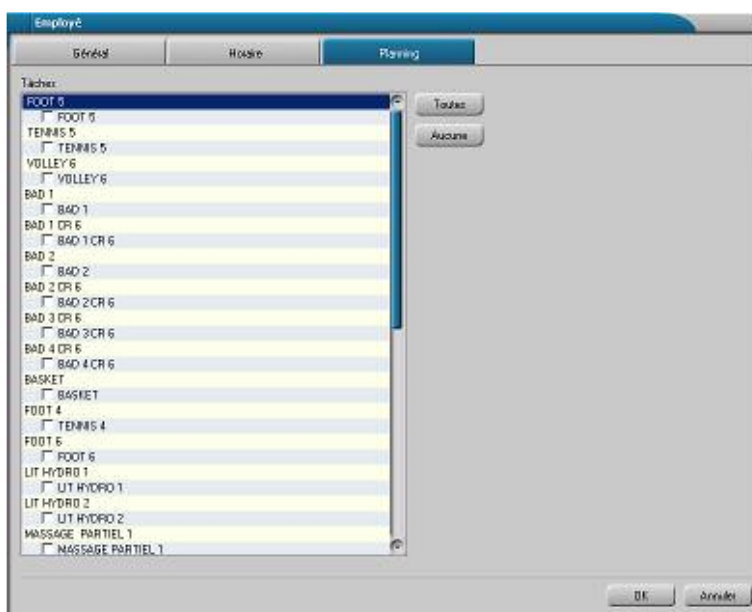


4) Saisissez un libellé pour la période (D), une date de début et de fin pour la période (E), puis cliquez sur la petite coche verte (F).
Les jours apparaissent alors du côté gauche de la fenêtre, il vous faut noter (en rouge à l'écran) les périodes de présence. Pour ce faire sélectionnez la période avec la souris et cliquez sur « Présent » (G).

5) Cliquez sur Ok vous revenez alors à la page précédente.

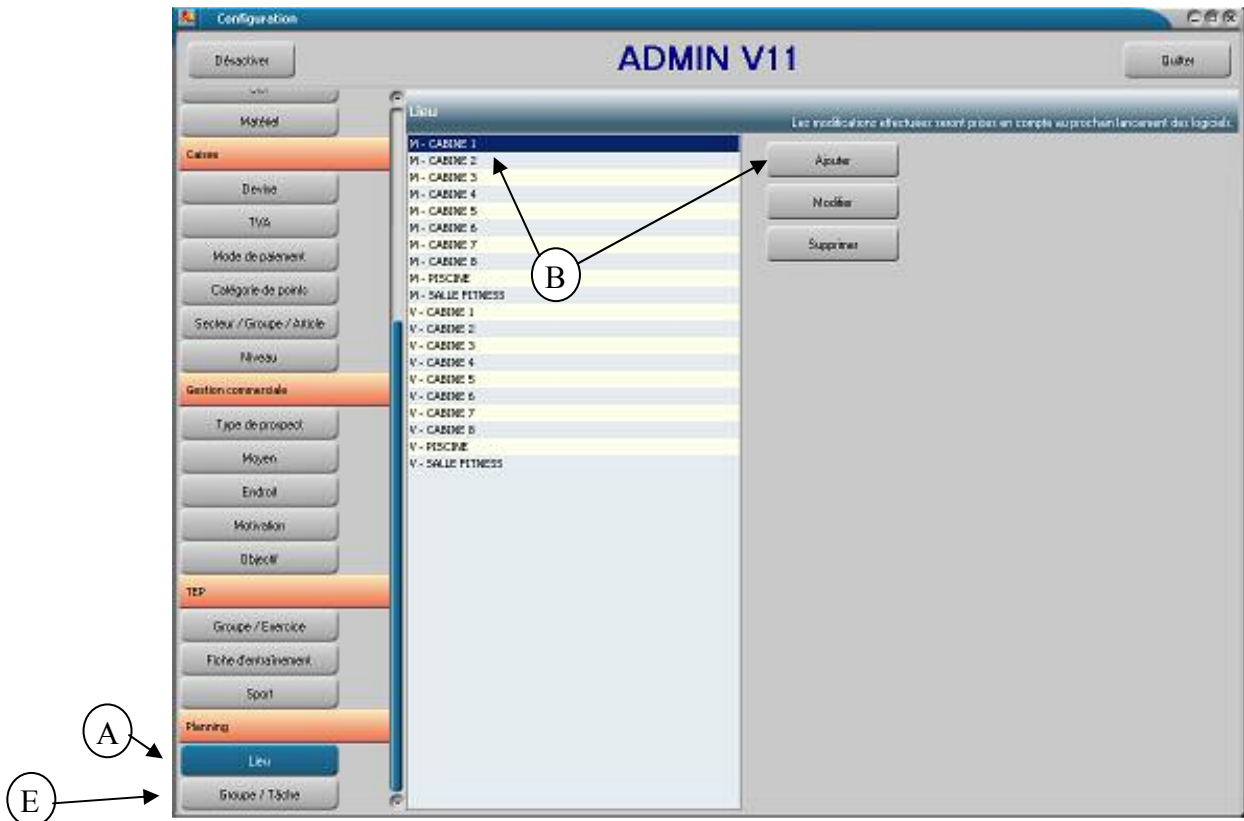
Pour information, le dernier onglet « Planning » n'est à utiliser que lors de l'enregistrement d'un nouvel employé et que toutes les tâches et sous tâches du planning ont déjà été configurées.

Vous allez avoir la liste des sous tâches disponibles pour la réservation.
Il vous suffira de cocher celles que l'employé est capable de faire.



CONFIGURATION DES LIEUX

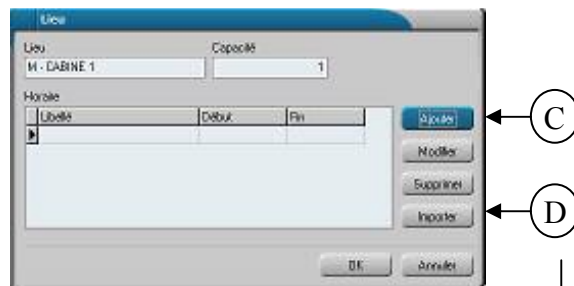
- 1) Dans la partie de gauche cliquez sur le bouton « Lieu » (A)



- 2) Vous devez cliquer sur « Ajouter » dans la nouvelle fenêtre pour configurer les horaires d'ouverture du lieu (C)

Vous aurez la même procédure et la même fenêtre que pour le point numéro 4) de la première partie (les horaires des employés). Il vous faut alors créer les heures de disponibilité des lieux.

Vous avez la possibilité d'importer (de copier) les horaires d'un autre lieu (si ce sont exactement les mêmes.)(D). Dans mon exemple, pour la cabine 2, je copie les horaires de la cabine 1 pour la période de « Janvier-Mars ».

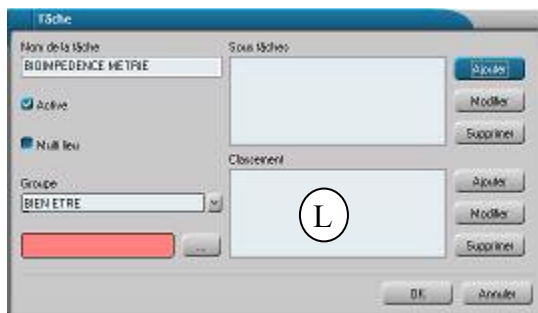


- 3) De retour dans la fenêtre principale, choisissez le bouton « Groupe / Tâche » (E).
(Page précédente)

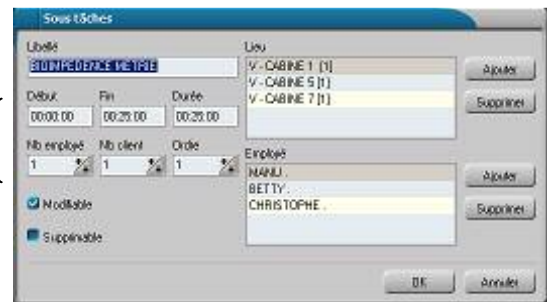


4) Ajoutez des groupes (F), et dans chaque groupe des tâches (G)

- 5) Vous devez choisir un nom pour la Tâche (globale) et une couleur.



- 6) Cliquez sur le bouton « Ajouter » (H) pour les sous tâches.
Au moins une sous tâche est obligatoire, mais plusieurs sous tâches peuvent constituer la tâche principale.



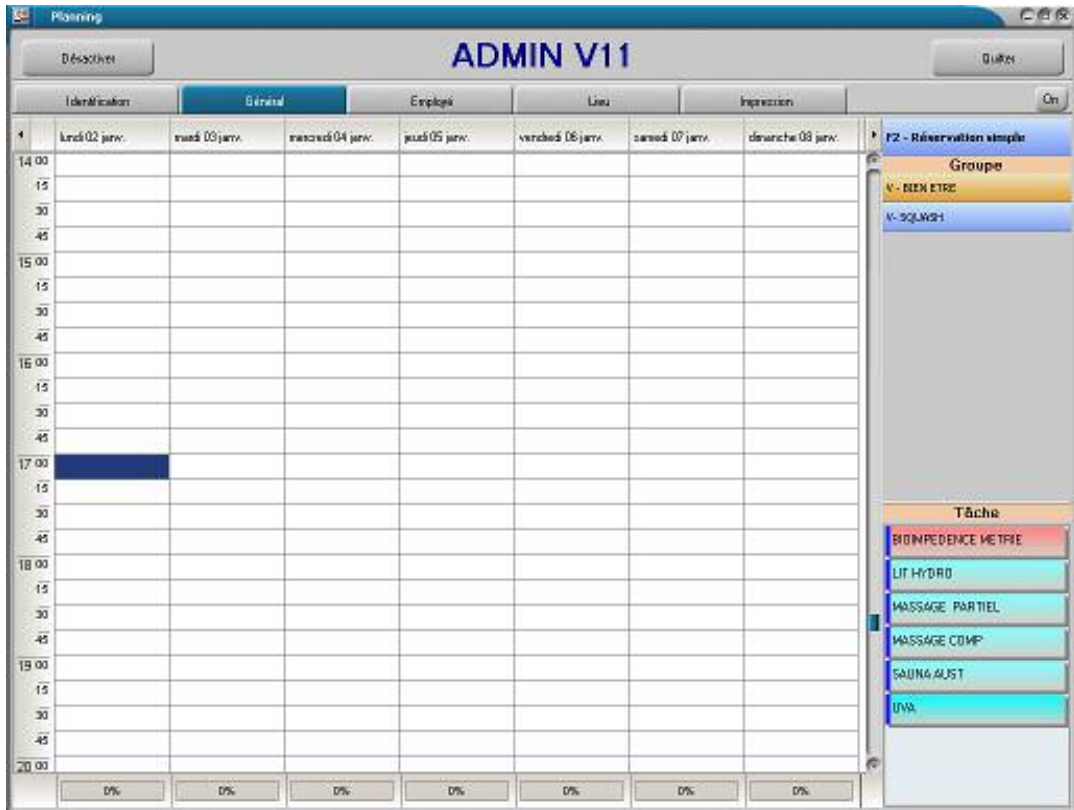
- 7) Sélectionnez le début de la sous tâche par rapport à la tâche, la fin de la sous tâche par rapport à la tâche : la durée apparaît.(J)
- 8) Vérifiez le nombre d'employé nécessaire pour la sous tâche, le nombre de clients et l'ordre de la sous tâche.(J)
- 9) Cliquez sur le bouton « Ajouter » (I) pour les lieux de chaque sous tâche.
Les lieux sont les endroits où la tâche peut être effectuée.
- 10) Cliquez sur le bouton « Ajouter » (K) pour les employés de chaque sous tâche.
Les employés sont les personnes capables d'effectuer la sous tâche.

Pour info : la partie (L) « Classement » n'est pas encore utilisable dans cette version.

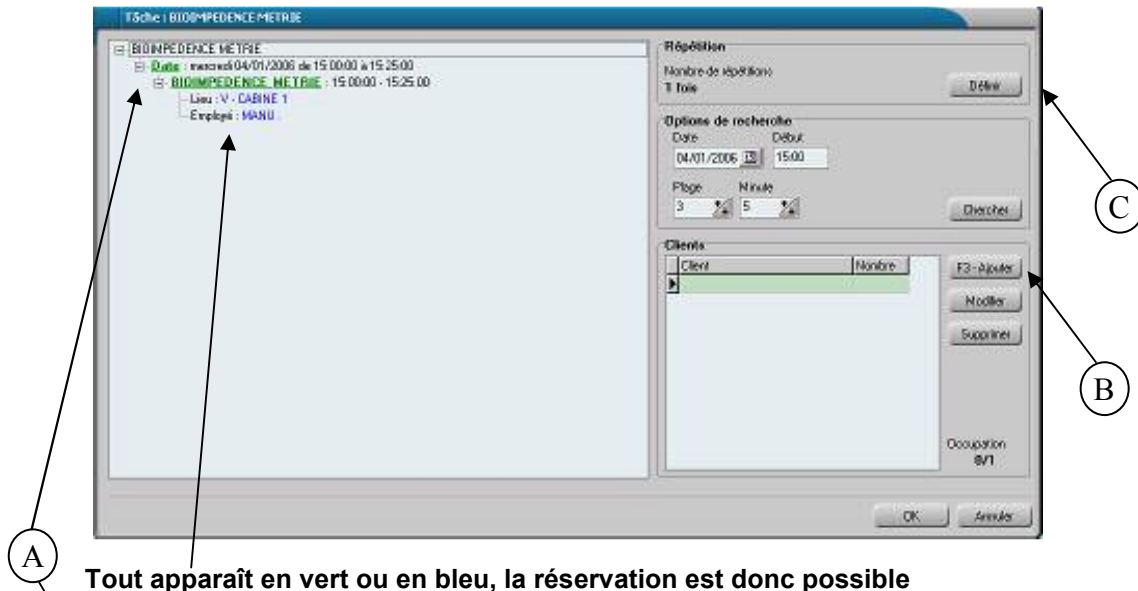
UTILISATION DU LOGICIEL PLANNING :

1) Lancez le logiciel de planning et saisissez votre code utilisateur.

Vous ne pouvez réserver que dans l'onglet « Général », les onglets « Employé » et « Lieu » ne sont là que pour la visualisation des réservations déjà faites.



2) Cliquez sur un groupe, puis choisissez une tâche, cliquez dessus sans relâcher le bouton de la souris et faites la glisser à la date et à l'heure de la réservation souhaitée et relâchez le bouton.

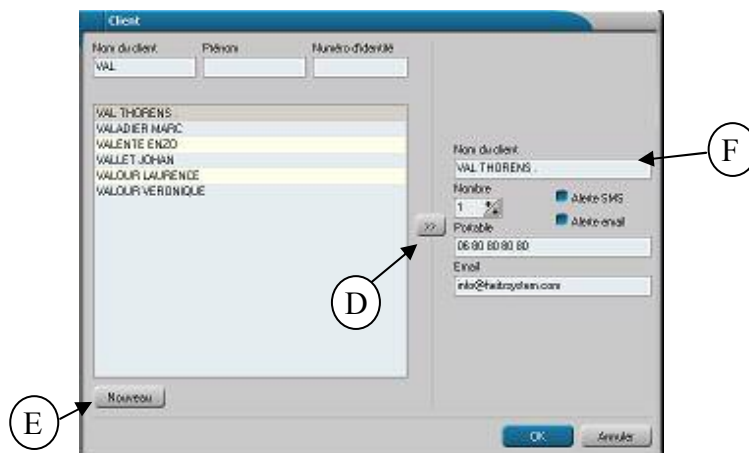


Tout apparaît en vert ou en bleu, la réservation est donc possible



3) Vous avez aussi la possibilité de changer d'employé, de lieu en cliquant sur le nom de la tâche en vert (A)
(Dans mon exemple : « BIOIMPEDENCE METRIE »).

4) Vous devez ajouter un participant en cliquant sur le bouton « F3 – Ajouter » (B)
(Page précédente)



Deux possibilités :

- a)
 - Le client a une fiche client
 - Tapez les premières lettres de son nom et cliquez sur les doubles flèches pour le transférer à droite de la fenêtre (D).
 - Vous pouvez également changer la quantité de personne qui l'accompagne et les coordonnées pour le prévenir en cas d'annulation ou de changement.
- b)
 - Le client est une personne extérieure à l'établissement.
 - Soit vous voulez lui créer une fiche, bouton Nouveau(E)
 - Puis la procédure est la même que dans le premier cas (a)
 - Soit vous saisissez directement son nom dans la case de droite et le reste des informations (F).

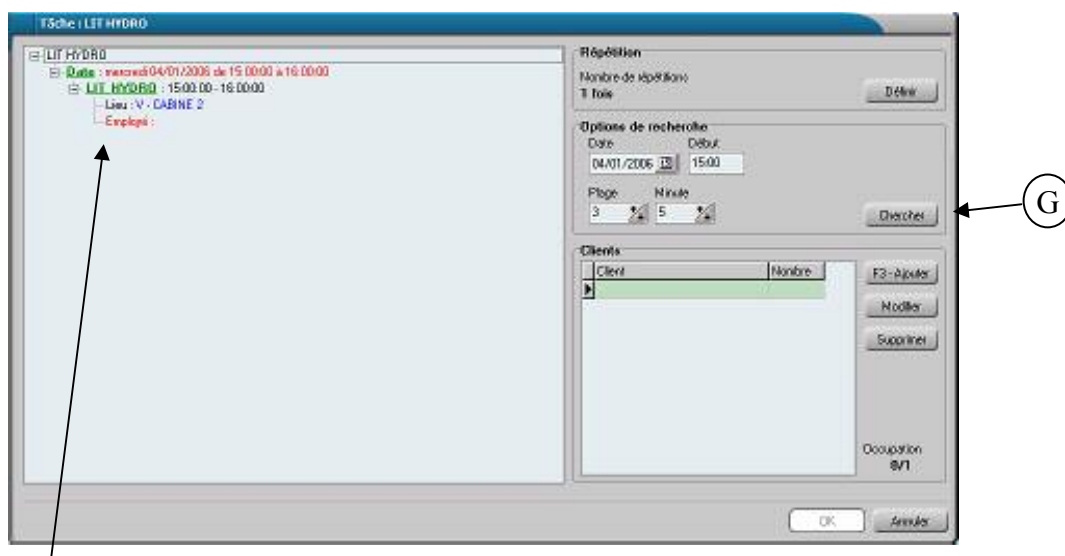
5) Vous pouvez Répéter le rendez-vous plusieurs fois en cliquant sur le bouton « Définir » (C).
(Page précédente).

La récurrence est un élément plus complexe de la réservation et toutes les informations sur la fenêtre qui apparaît sont disponibles dans la documentation du planning.

C:\Program Files\Heitz System\Documentation\Logiciels\Planning.pdf

Nouvelle Tentative de réservation :

6) Cliquez sur un groupe, puis choisissez une tâche, cliquez dessus sans relâcher le bouton de la souris et faites la glisser à la date et à l'heure de la réservation souhaitée et relâchez le bouton.



Tout n'apparaît pas en vert ou en bleu, des informations sont en rouge la réservation n'est donc pas possible

- 7) Vous pouvez effectuer une recherche des disponibilités pour cette tâche, en cliquant sur le bouton « Chercher » (G). (Page précédente)
Le logiciel tient compte des informations à gauche du bouton pour la recherche.

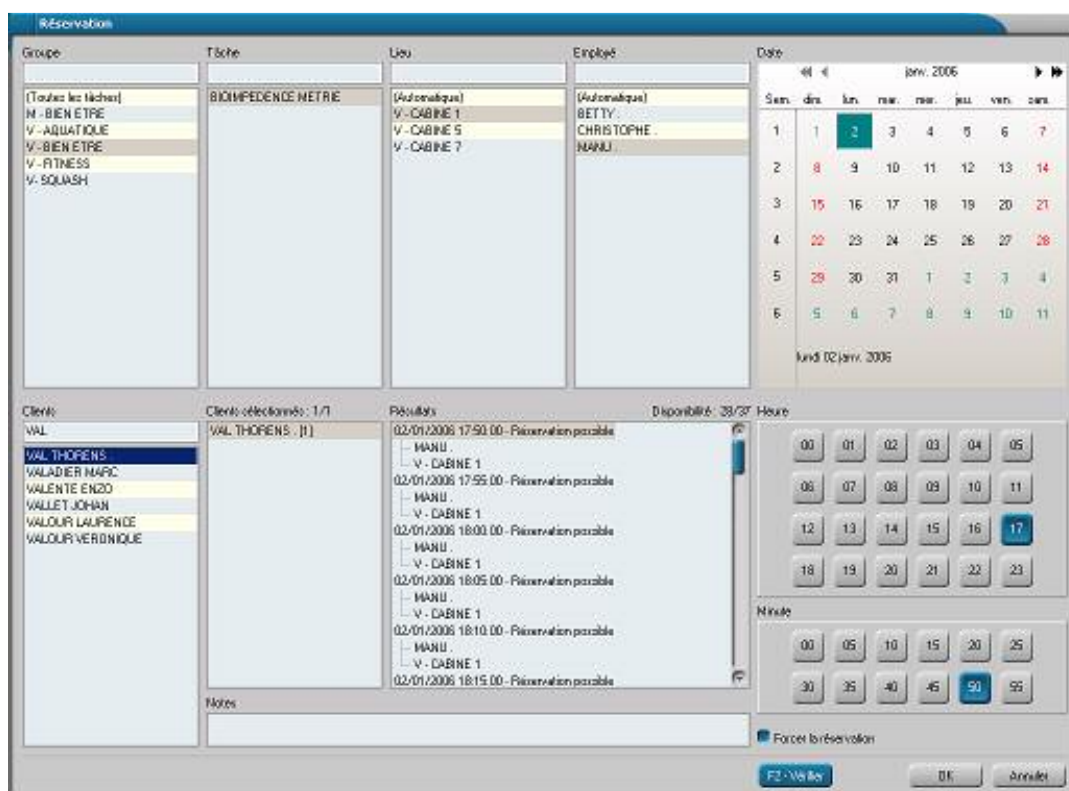
Un bouton de réservation simple est disponible :

- 1) Vous pouvez effectuer une recherche simple en cliquant sur le bouton « F2 - Réservation simple » (H).



La fenêtre suivante apparaît :

- 2) Sur le coté droit vous pouvez choisir la date et l'heure.
- 3) Sur la partie en haut à gauche vous pouvez choisir le groupe, la tâche, le lieu et l'employé.
- 4) En bas à gauche vous pouvez choisir un client et le valider pour la réservation
- 5) Cliquez sur le bouton « F2 – Vérifier » et le résultat de la recherche apparaît au milieu.



- 6) Cliquez sur la ligne de résultat choisie, puis sur « OK »

Visualisation :



Le bouton « On » permet de régler les paramètres écran :

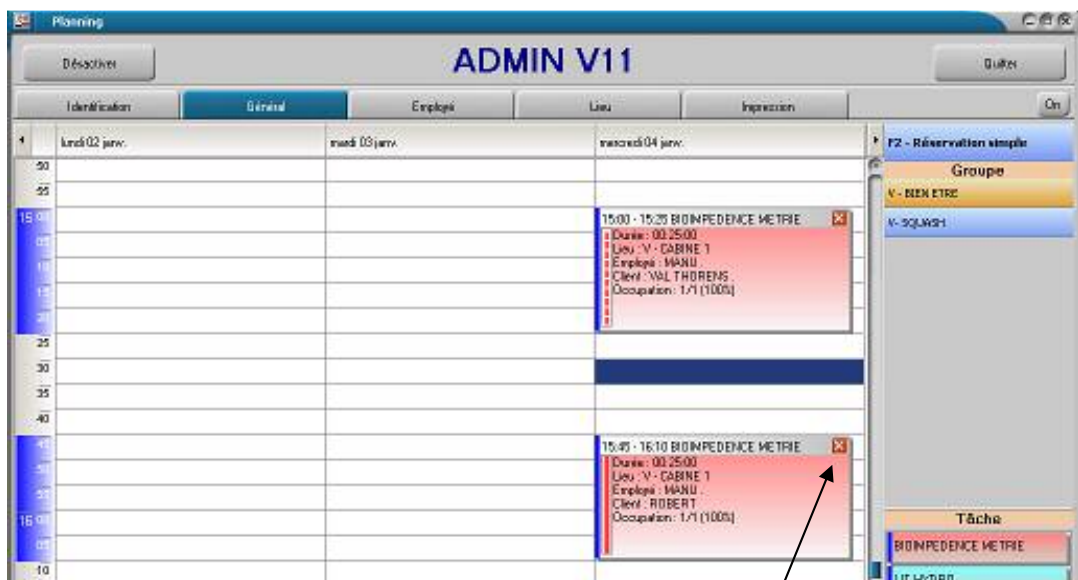


Exemple au dessus



Exemple au dessous

Nombre de jours, Intervalle horaire, date, etc.



Vous pouvez supprimer une réservation mais il faut une raison :

