

Hoe kan u een bestaande planning wijzigen?

Planning - Hoe kan u een bestaande planning wijzigen?

Inleiding

Er zijn verschillende mogelijkheden voor het wijzigen van de planning. Wij geven hier een overzicht van de belangrijkste mogelijkheden en geven ook aan in welke situatie ze het beste in aanmerking komen.

1. Het planning overzichtsscherm

Het planning overzichtsscherm geeft u de meeste vrijheid voor het aanpassen van de planning. Elders in het systeem zal u bijvoorbeeld niet in staat zijn om overuren te plannen* of de voorgedefinieerde volgorde van taken te breken. Wij raden u niet aan om dit te doen maar indien dat nodig is, kan dat enkel hier gebeuren. De grootste beperking op dit scherm is dat u afgewerkte taken en taken in uitvoering niet kan wijzigen.

1.1 Manuele aanpassingen via de visuele interface

De visuele interface laat u toe om zeer gemakkelijk basisbewerkingen te doen zonder tussenkomst van een pop-up of menu. U heeft altijd het volledige overzicht in beeld terwijl u de aanpassingen maakt en wat u ziet is wat u krijgt.

1.1.1 Manueel verplaatsen van een enkele taak via het planning scherm (drag & drop)

De gemakkelijkste manier om een enkele taak te verplaatsen is deze door middel van drag en drop te verslepen. U dient daarvoor op de betreffende geplande taak te

klikken en uw linker muistoets ingedrukt te houden, vervolgens het taakblokje te verslepen naar de gewenste positie en ten slotte de muistoets los te laten. U kan hiermee zowel het tijdstip van de taak wijzigen als het personeelslid waarvoor deze taak werd gepland door resp. links/rechts en boven/onder te slepen.

Na het slepen kunnen er een aantal speciale situaties ontstaan die eventueel ook automatisch aangepast worden:

- De taak bevindt zich op de grens tussen twee dagen. In dit geval zal het systeem de taak in twee splitsen waardoor een deel op de ene dag en de rest op de andere dag wordt gepland
- Het taakblokje overlapt (of staat heel dichtbij) een ander ingepland blokje van diezelfde taak. In dit geval zal het systeem proberen deze blokjes terug aan elkaar te plakken. Het plakken kan de duurtijd ook aanpassen: indien u twee van zulke blokjes 20 min laat overlappen zal deze 20 min in aftrek worden genomen van de duurtijd
- Het taakblokje overlapt een ander blokje dat niet tot dezelfde taak behoort. In deze situatie gebeurt er niets, maar als u op de vernieuwknop (refresh) linksboven drukt, zal het systeem de overlap duidelijk maken door het toevoegen van een nieuwe lijn voor de overlappende blokjes voor de betreffende medewerker

1.1.2 Manueel wijzigen van de duurtijd van een enkele taak

U kan de duurtijd op het zicht wijzigen door te dubbelklikken op een taakblok. Hierdoor verschijnen er aan de uiteinden van het blokje twee pijltjes**. U kan de duurtijd nu wijzigen door één van de pijltjes naar links of rechts te schuiven. Dit gaat net zoals het verplaatsen van het blokje, maar u kan de pijltjes enkel links en rechts slepen. Door bijvoorbeeld het linkerpijltje naar links te verplaatsen, verlengt u de duurtijd door de starttijd te vervroegen. Het rechterpijltje heeft op gelijkaardige wijze invloed op de eindtijd van de geplande taak.

Na het verplaatsen van één van de pijltjes berekent het systeem de planning opnieuw en vernieuwt het scherm. De pijltjes zullen dan verdwijnen.

1.2 Aanpassingen maken via het contextmenu

Het contextmenu is het menu dat u kan activeren door met de rechtermuisknop op een taakblokje te klikken. In dit menu vind u extra mogelijkheden voor het wijzigen

van die taak.

1.2.1 Een taak opsplitsen in twee gelijke delen

Door in het menu de optie 'splitsen' te selecteren zal het systeem de taak in twee gelijke delen splitsen. De nieuwe blokjes nemen samen dezelfde plaats in als het originele blokje, maar u kan deze nu afzonderlijk verslepen naar een andere positie. Indien u ze na het verslepen terug bij elkaar brengt zal het systeem de blokjes weer aan elkaar plakken.

1.2.2 Een taak verlengen of verkorten

Verkorten en verlengen van een taak kan via het menu, maar dit is wel beperkter dan het manueel veranderen van de duurtijd: het verkorten en verlengen zal altijd van toepassing zijn op de eindtijd van de taak. De startpositie zal niet worden gewijzigd. Het systeem zal u vragen naar het aantal minuten dat moet worden bijgeteld of afgetrokken worden. Geef het gewenste getal in en druk op 'ok'. Hierna wordt de berekening uitgevoerd en zal het scherm worden vernieuwd.

1.2.3 Een geplande taak verwijderen

De optie 'verwijderen' zal het geplande taakblokje verwijderen. Indien dit het laatste geplande blokje was voor die taak, wordt die taak effectief ongepland. U krijgt geen waarschuwing te zien indien dit het geval is! Indien u meer controle wil tijdens het verwijderen dient u de optie 'geavanceerd' te kiezen.

1.2.4 Geavanceerd: opties met betrekking tot het volledige dossier

Na het selecteren van de optie 'geavanceerd' krijgt u een pop-up te zien waarop de gegevens van het geselecteerde taakblokje te zien zijn en een overzicht met 3 mogelijke acties die u kan uitvoeren. U kan een actie kiezen door op het rondje te klikken voor de betreffende actie. U kan vervolgens één of meer instellingen beheren alvorens de actie uit te voeren.

1. Herplannen

U kan hiermee deze taak samen met de volgende taken van hetzelfde dossier herplannen. U dient een startdatum in te geven vanwaar u wil beginnen te plannen (klik op het klokje om de huidige datum en tijd in te stellen). Nadat u op 'ok' heeft geklikt, wordt u doorverwezen naar de planning console. U kan in het overzicht zien dat de te herplannen taken nu ongepland zijn en de console geeft u een voorstel voor de eerste te plannen taak. Indien u vragen heeft met betrekking tot de planning console kan u best [Hoe kan ik een dossier inplannen?](#) doornemen.

2. Wijzig Duurtijd

De geavanceerde methode voor het aanpassen van de duurtijd geeft u meer mogelijkheden om dit te doen: u kan kiezen om zelf een nieuwe einddatum in te geven voor de taak of u kan ervoor kiezen om de totale duurtijd aan te passen. De oorspronkelijke totale duurtijd werd reeds ingevuld. Maak uw keuze door het juiste rondje aan te klikken.

Daarnaast krijgt u hier ook de mogelijkheid om de optie 'respecteer dageinde' af te vinken. Indien u dat doet, laat u het systeem toe om de taak geheel of gedeeltelijk als overuren te plannen indien nodig. (U kan dit ook zelf doen via de manuele methode)

3. Verwijderen

Hier kan u ook kiezen om alle bijhorende taken eveneens te verwijderen. Dit zijn alle taken vanaf de geselecteerde taak tot de laatste geplande taak van het dossier. Om dit te doen dient u het selectievakje aan te vinken. Klik op 'ok' om de taak of taken te verwijderen.

2. Het dossierscherm

Indien u niet één planning maar alle planningen van een dossier moet wijzigen of herplannen, kan u dat vaak het beste doen via het dossierscherm. U kan hier alle informatie bewerken die gebruikt wordt voor het plannen (afspraakdatum, taken & taaktijden, locatie, ...) daarna kan u het hele dossier integraal opnieuw plannen. Dit kan rechtstreeks via de indicatieve planning of u kan de huidige planning verwijderen en opnieuw plannen via de console of manueel.

Om het dossier opnieuw te plannen kan u [Hoe kan ik een dossier inplannen?](#) lezen.

* Hierin zit een verschil tussen manueel een nieuwe taak plannen en een bestaande taak wijzigen: u kan alleen overuren plannen bij het wijzigen van een taak. Indien u manueel een nieuwe taak inplant, zal het systeem wel rekening houden met de werkuren van het betreffende personeelslid.

** Indien u dubbelklikt op een relatief klein taakblokje zal het systeem enkel de rechterpijl tonen.

Unieke FAQ ID: #1025

Auteur: Christof Verhoeven

Laatst bijgewerkt:2019-07-02 12:21