

# Planning

## Comment pouvez-vous modifier un planning existant?

### Planning - Comment pouvez-vous modifier un planning existant?

Il existe plusieurs possibilités pour modifier le planning. Nous donnons un aperçu des principales caractéristiques et indiquons également dans quelles situations elles sont le mieux applicables.

## 1. L'écran d'aperçu de la planification

L'écran d'aperçu de la planification vous donne le plus de liberté pour personnaliser le calendrier. Ailleurs dans le système, par exemple, vous ne serez pas en mesure de programmer des heures supplémentaires \* ou de briser la séquence prédéfinie des tâches. Nous vous conseillons de ne pas le faire, mais si nécessaire, ceci est la seule place où vous pouvez le faire. La principale limitation est que vous ne pouvez pas modifier les tâches accomplies et les tâches en cours.

### 1.1 Modifications manuels via l'interface visuelle

L'interface visuelle vous permet de faire des opérations de base très facilement sans l'aide d'un menu ou d'un pop-up. Vous avez toujours l'aperçu complet tout en faisant les ajustements et ce que vous voyez est ce que vous obtenez.

#### 1.1.1 Manuellement déplacer une tâche dans l'écran de planification (drag & drop)

La meilleure façon de déplacer une tâche unique est de la traîner par drag & drop. Cliquez sur la tâche planifiée appropriée et maintenez le bouton gauche de la souris, puis faites glisser la case de la tâche à la position souhaitée et enfin lâchez le bouton gauche de la souris. Vous pouvez ainsi modifier la durée de la tâche ainsi que le membre du personnel pour lequel cette tâche a été planifiée.

Après le(s) déplacements il peut y avoir des situations spéciales qui peuvent être

# Planning

adaptées automatiquement :

- Si la tâche est située entre deux jours, le système divisera la tâche en deux et une partie se trouvera sur un jour et le reste sur le suivant.
- La bloc de la tâche chevauche un autre bloc de la même tâche. Dans ce cas, le système va essayer de rejoindre (recoller) ces 2 blocs.
- Le bloc de la tâche chevauche un autre bloc qui n'appartient-elle pas à la même tâche. Dans ce cas, rien ne se passe, mais si vous cliquez sur le bouton en haut à gauche (refresh), le système vas ajouter une nouvelle ligne pour les cblocs qui se chevauchent pour le meme l'employé.

## **1.1.2 Manuellement modifier la durée d'une tâche**

Vous pouvez aussi modifier la durée en double-cliquant sur un bloc de la tâche. Il apparaîtRA à l'extrémité du bloc de la tâche, deux flèches. Vous pouvez maintenant modifier la durée en tirant une des flèches vers la gauche ou la droite.

Après avoir déplacé la flèche, le système recalcule le planning et rafraîchit l'écran. Les flèches disparaissent.

## **1.2 Les ajustements via le menu contextuel**

Le menu contextuel est le menu que vous activez par un clic droit sur un bloc de tâche. Dans ce menu, vous trouverez des possibilités supplémentaires pour modifier cette tâche.

### **1.2.1 Une tâche divisé en deux parties égales**

Si vous cliquez sur l'option « split » le système fractionne la tâche en deux parties égales. Les nouveaux blocs se trouvent au même endroit que le bloc d'origine, mais vous pouvez maintenant les faire glisser séparément vers une autre position. Si vous les rejoignez le système les recollera ensemble.

### **1.2.2 Rallonger ou raccourcir une tâche**

# Planning

Raccourcir et étendre une tâche peuvent se faire via ce menu, mais ceci est plus limité que le système manuel pour changer la durée : le raccourcissement et rallongement s'appliquera toujours à l'heure de fin de la tâche. Le système vous demandera le nombre de minutes qui doit être ajouté ou soustrait. Entrez le numéro désiré et cliquez sur « ok ». Après cela le calcul et l'écran sont actualisés.

## **1.2.3 Supprimer une tâche planifiée**

L'option « Supprimer » supprime le bloc de la tâche planifiée. Vous n'obtiendrez aucun avertissement! Si vous voulez plus de contrôle pendant le processus de supprimer, vous devez choisir l'option « Avancé ».

## **1.2.4 Avancée : options qui concernent l'intégralité du dossier**

Après avoir sélectionné l'option « Avancé », vous obtiendrez un popup qui contient les données du bloc de la tâche sélectionnée ainsi qu'une liste de 3 actions possibles. Vous pouvez choisir une action en cliquant sur le bouton pour l'action appropriée. Vous pouvez ensuite gérer un ou plusieurs paramètres.

### **1. Replanifier**

Vous pouvez replanifier cette tâche ainsi que les tâches suivantes pour le même dossier. Vous devez saisir une date de début (cliquez sur l'horloge sur la date et l'heure à définir) Après avoir cliqué sur « ok », vous serez redirigé vers la console de programmation. Vous pouvez voir dans l'aperçu que les tâches sont à replanifier et la console vous donne une proposition de planification pour la première tâche. Si vous avez des questions concernant la console de planification vous pouvez consulter [Comment puis-je planifier un fichier ?](#) .

### **2. Changer la durée**

La méthode avancée vous permettant d'ajuster la durée, vous donne plus d'options pour cela : vous pouvez choisir de retracer une nouvelle date de fin pour la tâche, ou vous pouvez choisir de adapter la durée totale. La durée totale initiale était déjà renseignée. Faites votre choix en cliquant sur le bon bouton.

En outre vous aurez également la possibilité de changer l'option « Fin de Journée ». Si vous le faites, le système planifie les tâches, en tout ou en partie, comme des heures supplémentaires si nécessaire. (Vous pouvez aussi le faire vous-même à l'aide de la méthode manuelle)

# Planning

## 3. Supprimer

Vous pouvez également choisir de supprimer toutes les tâches associées. Ce sont toutes les tâches de la tâche sélectionnée à la dernière tâche planifiée du dossier. Pour ce faire, vous devez sélectionner la case et cliquez sur le bouton « ok » pour supprimer la tâche ou les tâches.

## 2. L'écran du fichier

Si vous ne faites pas de planification, mais tous les plans doivent modifier un fichier ou de reporter, vous faites ceci via l'écran du fichier. Vous pouvez modifier toutes les informations utilisées pour la planification (date de rendez-vous, tâches et tâche fois, emplacement,...), puis vous pouvez replanifier l'intégrale de l'ensemble du dossier. Cela se peut directement par le biais de la planification indicative, ou vous pouvez supprimer la planification actuelle et la replannifier via la console ou manuellement.

Référence ID de l'article : #1356

Auteur : Christof Verhoeven

Dernière mise à jour : 2019-07-09 15:40