

Easy Planning

Lathund

2017-04-12
TECOMP AB
Christoffer

Lathund för Easy Planning

Innehåll

1. Schema.....	2
2. Ny aktivitet.....	3
3. Skapa projekt	5
4. Nytt projekt från Mall	6
5. Projekt med delprojekt.....	7
6. Tilldela resurser	8
7. Anteckningar.....	9
8. Kvittera	10
9. Visa beläggning på resurser	11
10. Toolbar och filtrerade listor.....	12
11. Projektöversikt	13
12. Menyn Alternativ	14
13. Schemabyggaren för ny användare	15
14. Underhåll (Lösenordsskyddad)	16
15. Behörighet användare.....	18
16. Hantera tabeller	20
17. Inställningar för Outlook.....	21
18. Sync Master.....	22

1. Schema

Ett schema består av en eller flera grupper (de blå rutorna) med underliggande vita rutor (tabeller). En tabell kan vara en resurs eller en kopplad tabell, ex FP SDG7.

Översikt			
Jobb	Resurser Fjärr	Resurser Kontrollanläggning	Övriga
[FP SDG7]	Falun	Luddvika	Uppsala
	Lars A	Leif D	Lars Ö cAvd
	Nyköping	Avesta	Motala
	Bo M	Tomas H	Lars T PL
	Motala	Jonas G	Västerås
	Paul S	Västerås	Rolf B J

De tabeller som har en hakparentes runt namnet är de tabeller man ska använda sig av när man lägger till jobb. Ex [SDG7] kallas en kopplad tabell. Hakparentesen är där för att skilja på resurstabell och [arbetstabell]. När ett jobb läggs in under T.ex. [SDG7] kan man välja att "tilldela resurser" på aktiviteten.

2. Ny aktivitet

Öppna den kopplade tabell jobbet skall planeras i.

För att lägga in en aktivitet högerklickar man på en tom rad och väljer ”Ny aktivitet”.

Eller klicka med vänster musknapp i gantt vyn på den dag då aktiviteten är tänkt att börja och dra ut en aktivitet över t.ex. tre dagar, släpp och formuläret ”Ny aktivitet” visas.

The screenshot shows a software interface for project planning. At the top, there is a header row with columns: 'Aktivitet', 'Start', 'Slut', 'Tid', 'Plan', 'Arb', and 'Kos'. Below this, a project named '[Projekt 2013]' is listed with a sub-entry 'Inga aktiviteter'. A context menu is open over the 'Inga aktiviteter' row, listing several options: 'Visa resurs', 'Ny aktivitet...', 'Ändra aktivitet...', 'Ta bort aktivitet', 'Flytta aktivitet...', 'Kopiera', 'Klistra in', 'Nytt projekt från mall...', 'Kopiera arbetsorder till urklipp', and 'Kvittera aktivitet'. The 'Ny aktivitet...' option is highlighted.

Aktivitet	Start	Slut	Tid	Plan	Arb	Kos
[Projekt 2013]						
Inga aktiviteter						

- Visa resurs
- Ny aktivitet...
- Ändra aktivitet...
- Ta bort aktivitet
- Flytta aktivitet...
- Kopiera
- Klistra in
- Nytt projekt från mall...
- Kopiera arbetsorder till urklipp
- Kvittera aktivitet

Formulär ”Ny aktivitet”

Aktivitet - FP SDG

Aktivitet: Varaktighet: Planerat: Arb: Prioritet: Färdigt:

Start: Hela dagen Kategori:

Slut: Inkl. helgdagar Påminnelse

Deadline: Återkommande AONr:

Frånvaro Låst Ordernr Uppdatera originalplan

Ansvarig: Beställt av: Offert Order

Skapad: Fast kostnad Löpande

Ändrad:

Bilden visar den första fliken i formuläret som automatiskt öppnas när ny aktivitet läggs in.

Fyll i:

- **Aktivitetsnamn.** Lämpligt namn är en kort beskrivning på det som ska utföras eller annan för avdelningen känd benämning.
- **Start/slutdatum** eller bocka ur ”hela dagen” för kortare aktiviteter än hel arbetsdag.
- **Planerad tid** kan sättas efter behov av tid. Aktiviteten kan vara 3 veckor lång men planerad tid kan vara 5h (programmet belägger tid på resurs efter den planerade tiden). Glöm ej sätta rätt värde vid ändring av planerad tid ”h/d”.
- **Kategori** kan väljas för varje aktivitet som skapas. Aktiveten färgläggs i kalendern med färgen man valt för respektive kategori. Detta för att enkelt identifiera olika händelser i kalendern.
- **Anteckningar och dokument.** Lägg till information som är viktig att belysa lite extra kring jobbet. Även dokument som är viktiga i informationsflödet bör finnas med.

3. Skapa projekt

Formulär flik 2 "Projekt"

The screenshot shows the 'Aktivitet - Jour' window with the 'Projekt' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Projekt: Visning
- Projekt nr: (empty)
- Status: Inte startat
- Deadline: (empty)
- Budget tid: 0 h
- Projektledare: (empty)
- Start: Må 2017-02-06
- Planerad tid: 0 h
- Typ av projekt: (empty)
- Slut: On 2017-02-22
- Tid kvar: 0 h
- Kund: <Kund>
- Varaktighet: 13 d
- Procent klar: 0%
- Beskrivning: (empty text area)
- Arbetad tid: 0 h
- Kostnad: 0,00

At the bottom right, there are radio buttons for 'Offert' (unchecked) and 'Order' (checked). At the bottom left, there are buttons for 'Färg...', 'Deltagare', and 'Öppna'. At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt' and 'Spara'.

Projekt byggs här. Är det ett nytt projekt skriver man in namnet vid "Projekt". OBS att projektnamn måste vara unika. T.ex. "123456 Scoutbergsvägen 10".

Projektet har inte ett eget start/slutdatum utan styrs av första respektive sista aktivitet i projektet. Visas i rutorna **Start/Slut** till höger i bild.

Har man en aktivitet som ska tillhöra ett redan befintligt projekt klickar man istället på Plusknappen till höger om projektnamn och väljer sitt projekt i listan.

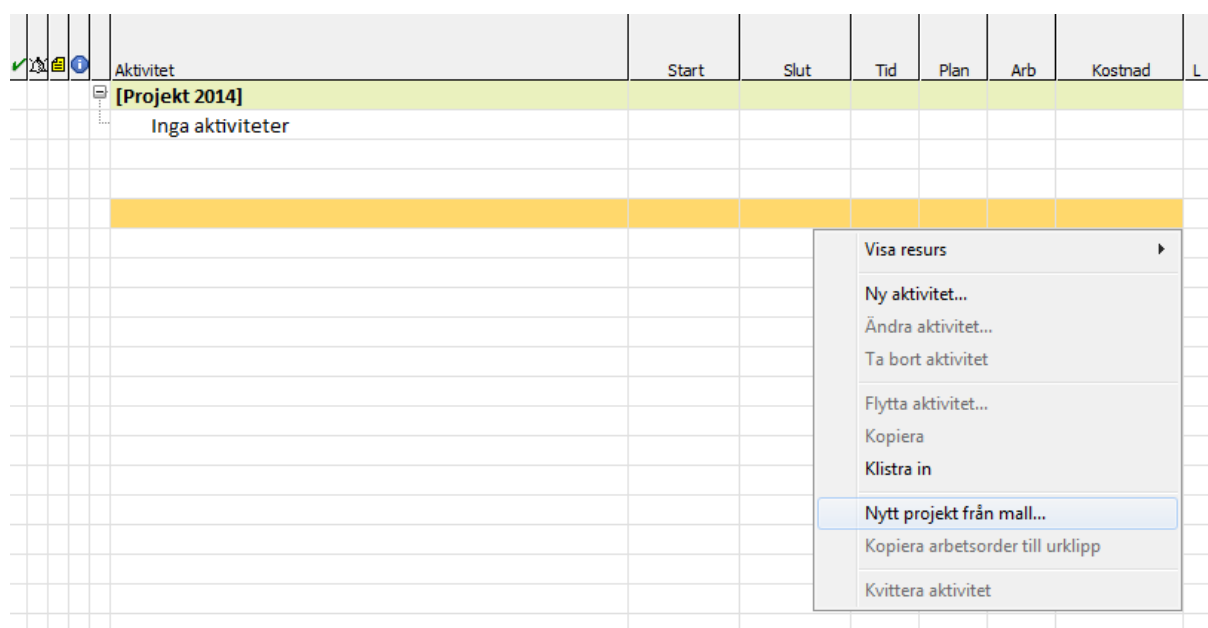
Fyll i:

- **Projektets** namn bör bestå av Projektnummer följt av namn på arbetet.
- **Kund**, finns inte aktuell kund med i Easy Planning kan denna läggas till manuellt. Tryck på grönt plustecken på kundraden för att komma tillformuläret för "ny kund" inmatning.
- **Projektledare** kan väljas in för projektet, beläggs inte i planeringen.
- **Varaktighet** styrs av den totala tiden mellan första startdatum och sista slutdatum.
- **Deadline** kan sätta även för projektet separat.

4. Nytt projekt från Mall

Öppna en kopplad tabell för att lägga till projekt.

Högerklicka i kolumnfältet till vänster om Gantt-schemat och välj ”Nytt Projekt från mall”



Ny Meny visas

The dialog box titled "Nytt projekt från mall" contains the following fields and controls:

- Projektstart: 2016-01-01 (dropdown)
- Projektnamn: Projekt Vatten 2 (text input)
- Välj mall: (dropdown)
- Beskrivning: (text area)
- Projektledare: (dropdown)
- Typ av projekt: (dropdown)
- Kund: <Kund> (text input with a search icon)
- Kopiera resurser
- OK button
- Avbryt button

Börja med att välja en befintlig mall från dropdown listan. Namnge det nya projektet.

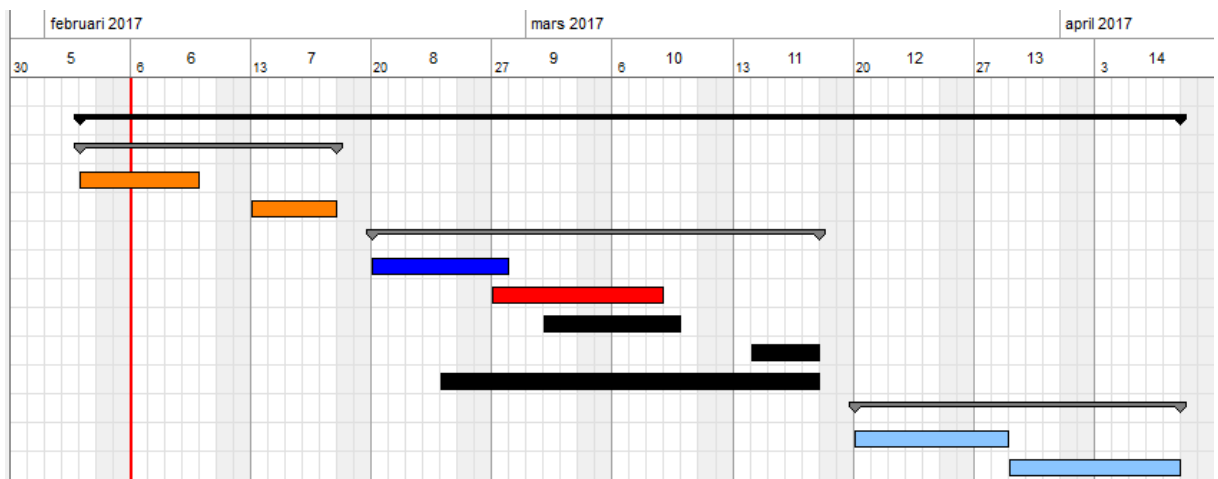
Sätt ett startdatum på det nya projektet.

Välj ”OK” för att spara.

Projektet skapas nu med start på önskat datum i Gantt-schemat.

5. Projekt med delprojekt


	Aktivitet	Start	Slut	Plan
1	[Jour]			
2	Ica MAXI Oskarshamn	fr 170203	fr 170407	520 h
3	1 Markarbete	fr 170203	fr 170217	80 h
4	1.1 Urschaktning och bortforsling	fr 170203	to 170209	40 h
5	1.2 Betong	må 170213	fr 170217	40 h
6	2 Byggnad	må 170220	fr 170317	320 h
7	2.1 Ramverk	må 170220	må 170227	48 h
8	2.2 Tak	må 170227	on 170308	64 h
9	2.3 VVS	to 170302	to 170309	48 h
10	2.4 VVS	ti 170314	fr 170317	32 h
11	2.5 EL	fr 170224	fr 170317	128 h
12	3 Inredning	må 170320	fr 170407	120 h
13	3.1 Golv	må 170320	ti 170328	56 h
14	3.2 Montage utrustning	on 170329	fr 170407	64 h



Ett projekt kan innehålla ett eller flera delprojekt. Dessa kan skapas i flera nivåer (WBS). Varje projekt har sin egen summering på tid och kostnad. Projektstapeln är dynamisk och följer precis som i huvudprojektet första och sista aktivitet. Det går att flytta aktiviteter var för sig och som en helhet genom att flytta projektraden.

Flytta aktiviteter mellan delprojekten med drag & drop.

För att skapa ett delprojekt måste man först skapa en aktivitet och ett huvudprojekt.

Markera aktiviteten och välj knappen "Öka indrag" . När delprojektet är skapat kan man börja lägga till nya aktiviteter. För att skapa ytterligare delprojekt lägger man till en ny aktivitet i huvudprojektet och ökar indraget igen.

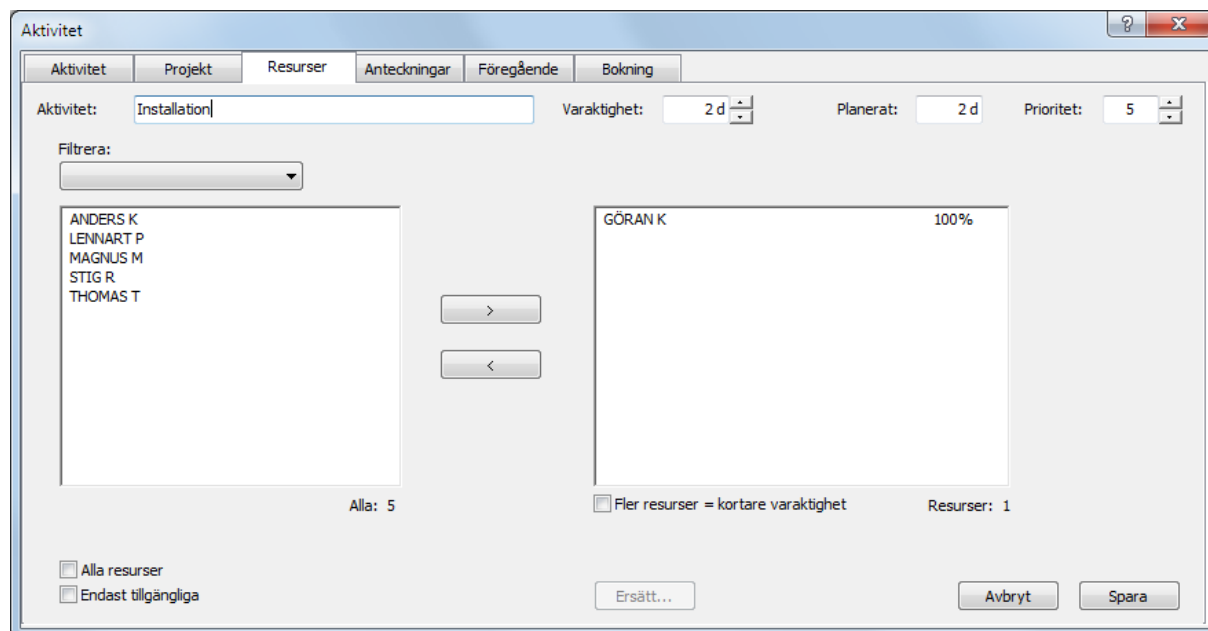
WBS numret kan när som helst ändras på ett delprojekt genom att högerklicka på projektet och välja "Visa delprojekt". Även numrering på aktiviteter kan ändras.

Ångra delprojekt genom att minska indraget.

Projekt med delprojekt kan sparas ned som mall på samma sätt som ett enkelt projekt.

6. Tilldela resurser

Formulär flik 3 ”Resurser”



På fliken ”Resurser” kan en eller flera resurser tilldelas på aktiviteten ”Installation”. Markera aktuell resurs och dubbelklicka eller klicka på högerpilen för att flytta den till högra rutan i bild. Eller använd ”Drag and drop”.

Fält:

- **Endast tillgängliga** sorterar bort de resurser från listan som redan är belagda under den angivna perioden. **OBS** att resurser försvinner från listan även om de bara är bokade under 1h av tiden som är angiven som start/slut på den nya aktiviteten.
- **Fler resurser = kortare varaktighet.** En aktivitet som beräknas på mantimmar som tar fem dagar med en resurs tilldelad, räknas om till en dag om man tilldelar 5 resurser.
- **Utrustning,** här ska olika typer av nödvändig utrustning tilldelas till jobbet i samband med att man resurssätter. Detta görs på samma sätt som när man tilldelar en vanlig resurs. I filtrerade listan ska då en grupp finnas som benämner utrustningen.

7. Anteckningar

Formulär flik 4 ”Anteckningar”

Aktivitet - FP SDG

Aktivitet Projekt Resurser Anteckningar Föregående Bokning Beredning

Aktivitet: Service kompressor kylanläggning Varaktighet: 2 d Planerat: 16 h Arb: 0 h Prioritet: 5

Anteckningar:

Fri text

Dokument:

Export_1512160905.txt	2 kB	2015-12-16 09:05:09
-----------------------	------	---------------------

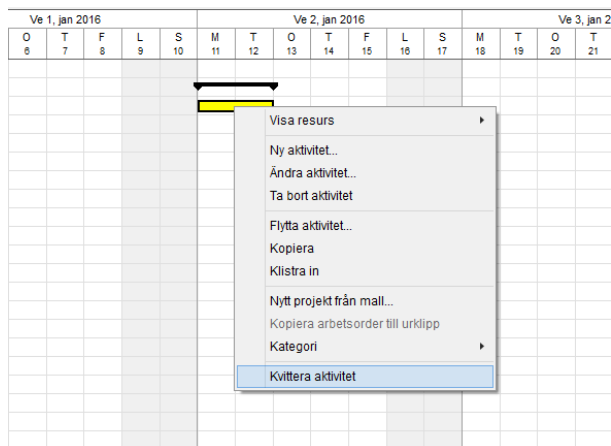
Öppna C:\Program Files (x86)\Easy Planning\Export\Export_1512160905.txt Skicka Avbryt Spara

Här kan man manuellt skriva in information, koppla ett dokument eller en länk T.ex. www.se till aktiviteten.

All typ av data kan kopplas till ”dokument”.

Från version 8.32 följer bifogade dokument över till resursens kalender i Outlook om synkning mot Exchange används.

8. Kvittera



När en aktivitet är färdig eller avslutad eller på annat sätt ska bort från aktiv planering skall den kvitteras. Högerklicka på aktiviteten och kvittera. Flera aktiviteter går att blockmarkera för att kvittera samtidigt.

9. Visa beläggning på resurser

Du kan se antal planerade och tillgängliga timmar per dag/vecka eller månad. Beläggningen för respektive resurs beräknas genom att summera antal timmar/dag för varje aktivitet inom perioden. Antal timmar/dag får man fram genom att dela den planerade tiden att utföra aktiviteten med antal arbetsdagar (varaktigheten). På detta sätt summeras samtliga aktiviteter som infaller inom den period som valts på skärmen.

Beläggning summeras även på gruppnivå.

För kopplade tabeller och filtrerade listor visas ingen beläggning, endast på resurser.

Det finns också en rapport för beläggning på gruppnivå. Beläggningen sammanställs för 1 månad, 3 månader samt 12 månader.

Gör så här för att visa beläggningen

1. Klicka på knappen **Visa beläggning** (alla resurser växlar till expanderad/minimerad).
2. Alt. välj i menyn **Verktyg-Alternativ**.
3. Markera **Visa beläggning**.
4. Klicka på **OK**.



Knapp för ”Visa beläggning”



Välj att visa beläggningen i timmar eller %



På gruppnivå kan man visa beläggningen i form av resursåtgång och kapacitet i antal resurser.



Expandera och minimera resursrader.

Figuren nedan är ett exempel på en beläggningsöversikt, alltså ett summerat resultat av resursers aktiviteter/planering i tid. Översta nivån visar gruppens beläggning i resursåtgång och kapacitet. I de fall det är rött på översta nivån är har man nått maximal kapacitet eller överbeläggning. Övriga rader visar varje enskild resurs beläggning i timmar per vecka.

december 2016		januari 2017		februari 2017						mars 2017														
19	51	26	52	2	1	9	2	16	3	23	4	30	5	6	6	13	7	20	8	27	9	6	10	
9 / 8	7 / 7	6 / 7	7 / 8	7 / 8	6 / 8	6 / 8	4 / 8	4 / 8	5 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8	5 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8	5 / 8	4 / 8	5 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8	4 / 8
39	31	25	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	25	25	25	25	25
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	10	10	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
25	21	21	23	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
14	12	13	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
237	198	124	181	181	133	125	80	80	112	80	80	112	80	80	112	80	80	112	80	80	112	80	80	112

Fig. Beläggningen visas grafiskt.

Beläggningen visas på samma rad som resursen. Om du dubbelklickar på en resurs i planeringsvyn växlar du för denna och alla efterföljande resurser i listan mellan att visa enskilda aktiviteter eller beläggningen. Klicka på minus/plus tecknet för att växla funktion för en resurs i taget.

Gantt, vecka 1 – 6

visar beläggningen per dag.

Gantt, vecka 12-36

visar beläggningen per vecka

Gantt, månad, kvartal samt halvår

visar beläggningen per månad.

10. Toolbar och filtrerade listor



- **Grön ring** Tillbaka till schematradet.
- **Röd** Olika veckovyer i Gantt-schema.
- **Gul**, grön knapp visar beläggning per resurs och summerar på grupp nivå. H% välj att visa beläggningen i timmar eller procent. Symbolen med 2 personer i grönt summerar beläggningen på grupp nivå i antal personer som används/åtgår och som finns tillgängliga i gruppen. Här summeras fiktiva resurser som behov.
- **Blå**, stega mellan olika veckor eller välj en specifik vecka på kalendern. Rött streck för att komma tillbaka till idag.
- **Lila**, olika filter med flervalmöjligheter för att sortera bort olika aktiviteter/uppdrag etc. Rött kryss för att återställa filter. Kombinera med till exempel kategori och kund för att se vissa typer av jobb som är utförda eller planerade på en kund. En projektledare kan med hjälp av projektledarfiltret snabbt få fram sina egna projekt utan att behöva skrolla och leta i översiktslistan.
- **Rosa**, ger en översiktlig summering på alla projekt på en rad i varje tabell.

11. Projektöversikt

Projektöversikt

Projektöversikt

Aktiva Avslutade Borttagna

Projekt	Status	% Färdig	Start	Slut	Projektleddare	Budget	Plan	Arb	Typ av proje
Projekt 1	Inte startat	0 %	2013-11-25	2013-11-27		0	24,00	0,00	

Sök: Antal projekt:

Filter: Antal aktiviteter:

Aktivitet	Start	Slut	Plan	Arb	Kostnad	Tabell
Installation	2013-11-25	2013-11-27	24,00	0,00	0,00	Projekt 2013

Summa: 24,00 0,00 0,00

Finns under Verktyg/projektöversikt.

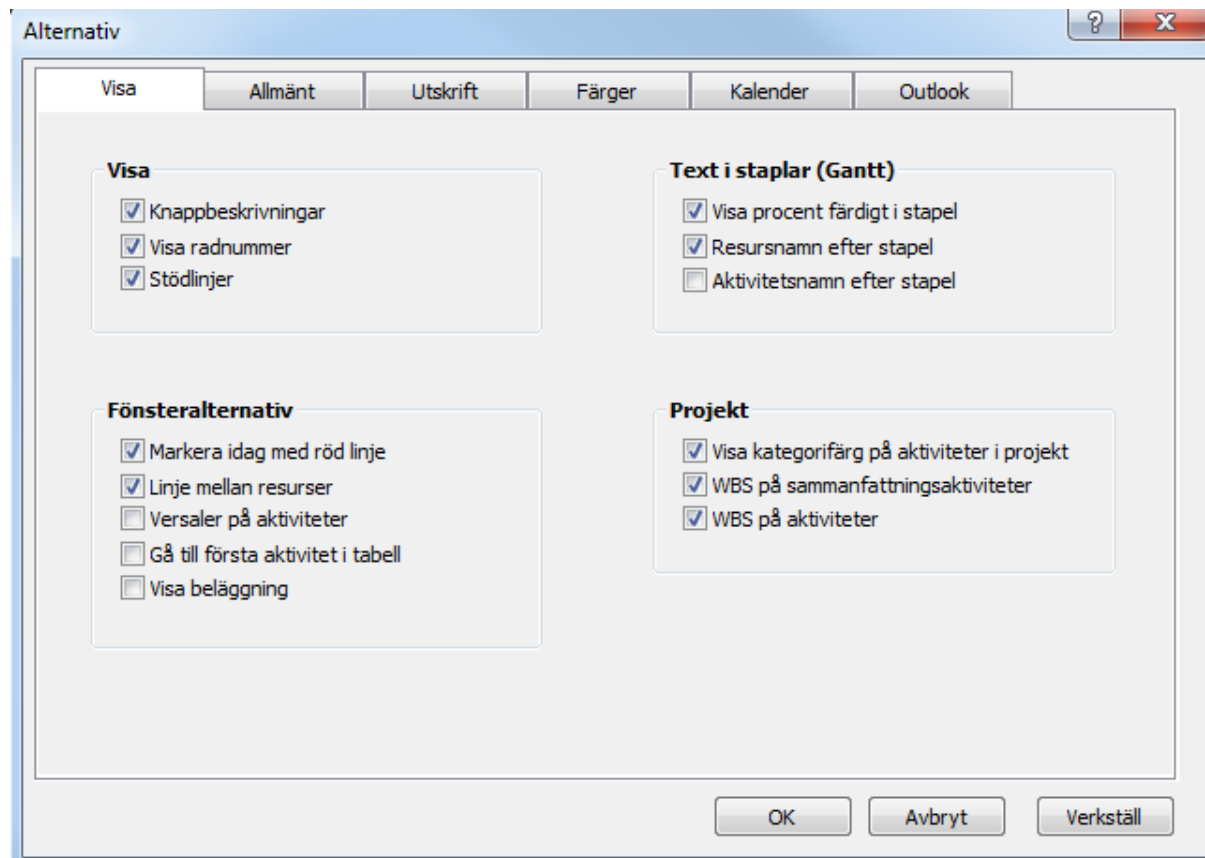
Visar aktiva, avslutade och borttagna projekt.

Hantera projekt, kopiera projekt, återskapa borttagna projekt.

12. Menyn Alternativ

Verktyg - Alternativ

Inställningar som görs i den här menyn gäller bara för inloggad person.



13. Schemabyggaren för ny användare

Nr	Tabell	Namn	Inloggad	Exchange	Kategori	Kopplad	Externa	Fiktiva	Titel	Räkna	Färg
1	Christoffer	Christoffer	CHINI	Christoffer@tecomp.se							
2	Thomas	Thomas	TE	Thomas@tecomp.se							
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Ny användare & Resurstabell

När Easy Planning startas första gången för den nya användaren skapas en användare i registret och tilldelas den behörighet man angivit för nya användare.

Vill man lägga till en ny användare och en ny resurs i systemet innan denna startat Easy Planning första gången måste man först skapa en ny tabell med nedanstående steg i Schemabyggaren.

Fält:

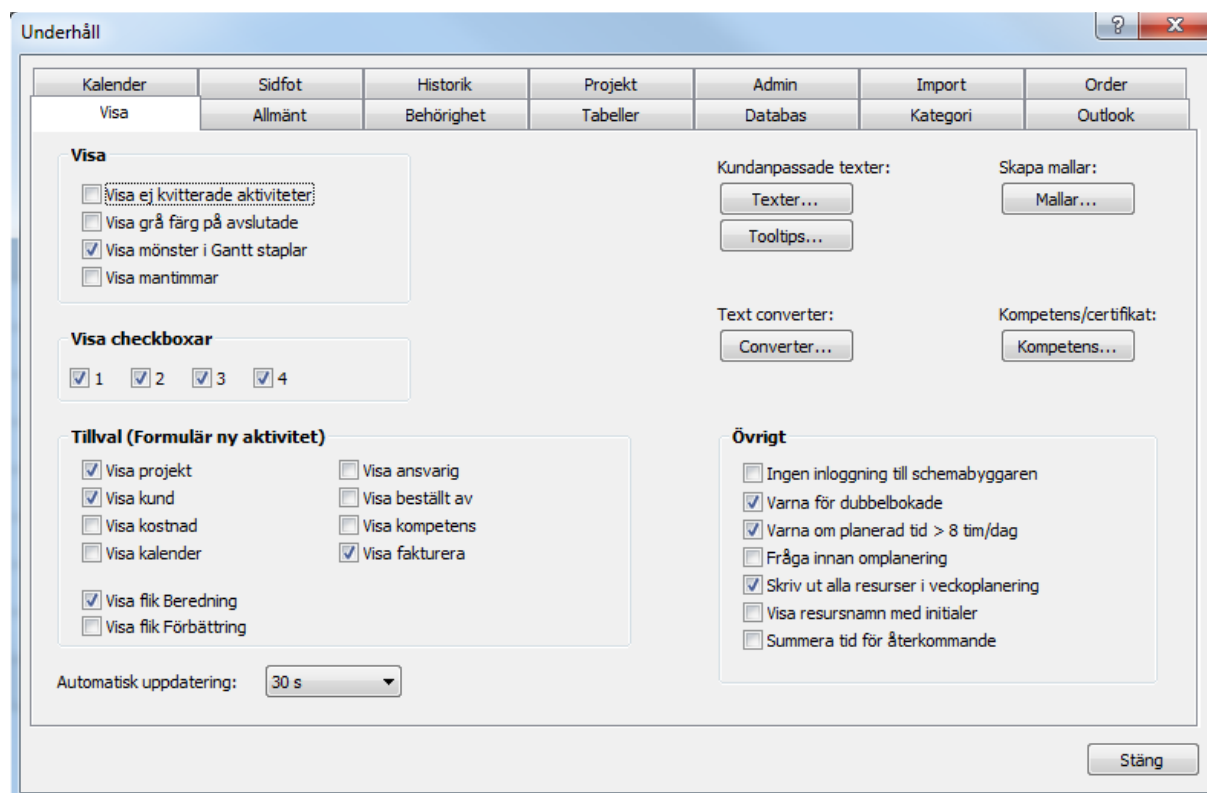
Tabell och Namn skapar en ny resurs i schematrådet.

Inloggad ska användas för att systemet skall skapa en användare som kan logga in i Easy Planning. Här är det användares datornamn som används. När detta steg är genomfört skapas användaren och denne blir tillgänglig under användarlistan för behörighet etc. i underhållsmenyn.

Exchange används vid synkning mot Outlook-kalender.

Fiktiva används om man vill lägga in resurser i form av funktioner istället för fysiska personer. Exempelvis ”installatör”, denna kan sedan användas som resurs i de fall man inte vill allokera en fysisk resurs men ändå önskar summera beläggningen på gruppnivå.

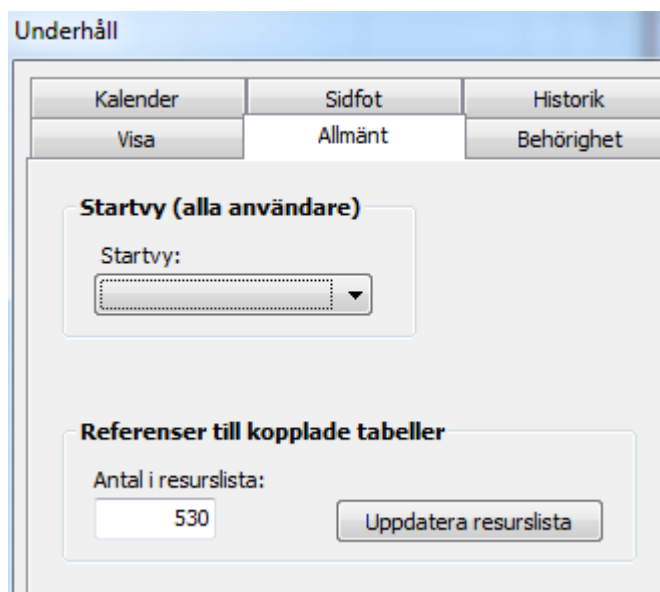
14. Underhåll (Lösenordsskyddad)



Förklaring

Menyn ”Underhåll” kräver lösenord för åtkomst. Lösenordet är detsamma som för schemabyggaren. Underhåll finns under menyn ”Verktyg”. Alla ändringar som görs i underhållsmenyn är gemensamma för alla användare och gäller hela databasen. Därför är det viktigt att tänka på de konsekvenser en ändring kan göra för användarna i systemet. De ändringar som görs i menyn sparas när man trycker på ”stäng”.

Underhåll/allmänt



Underhåll

Kalender	Sidfot	Historik
Visa	Allmänt	Behörighet

Startvy (alla användare)

Startvy:

Referenser till kopplade tabeller

Antal i resurslista:

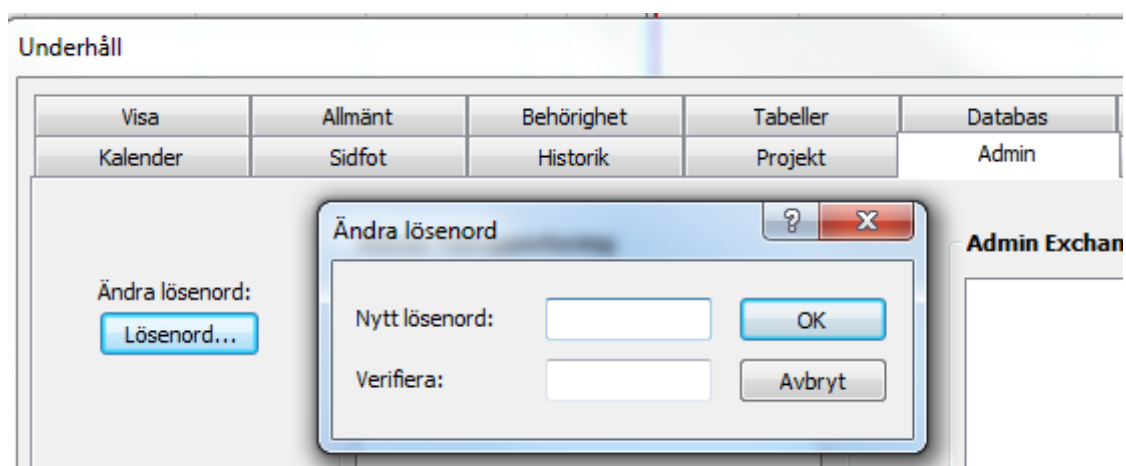
530

Uppdatera resurslista

Uppdatera resurslista

Åtgärdar fel om aktivitet som är tilldelad till en resurs saknas i dennes tabell. Systemet kontrollera alla kopplingar mellan resurser och kopplade tabeller. En uppdatering av resurslista bör göras i samband med varje uppdatering.

Underhåll/admin



Underhåll

Visa	Allmänt	Behörighet	Tabeller	Databas
Kalender	Sidfot	Historik	Projekt	Admin

Ändra lösenord:

Lösenord...

Ändra lösenord

Nytt lösenord:

OK

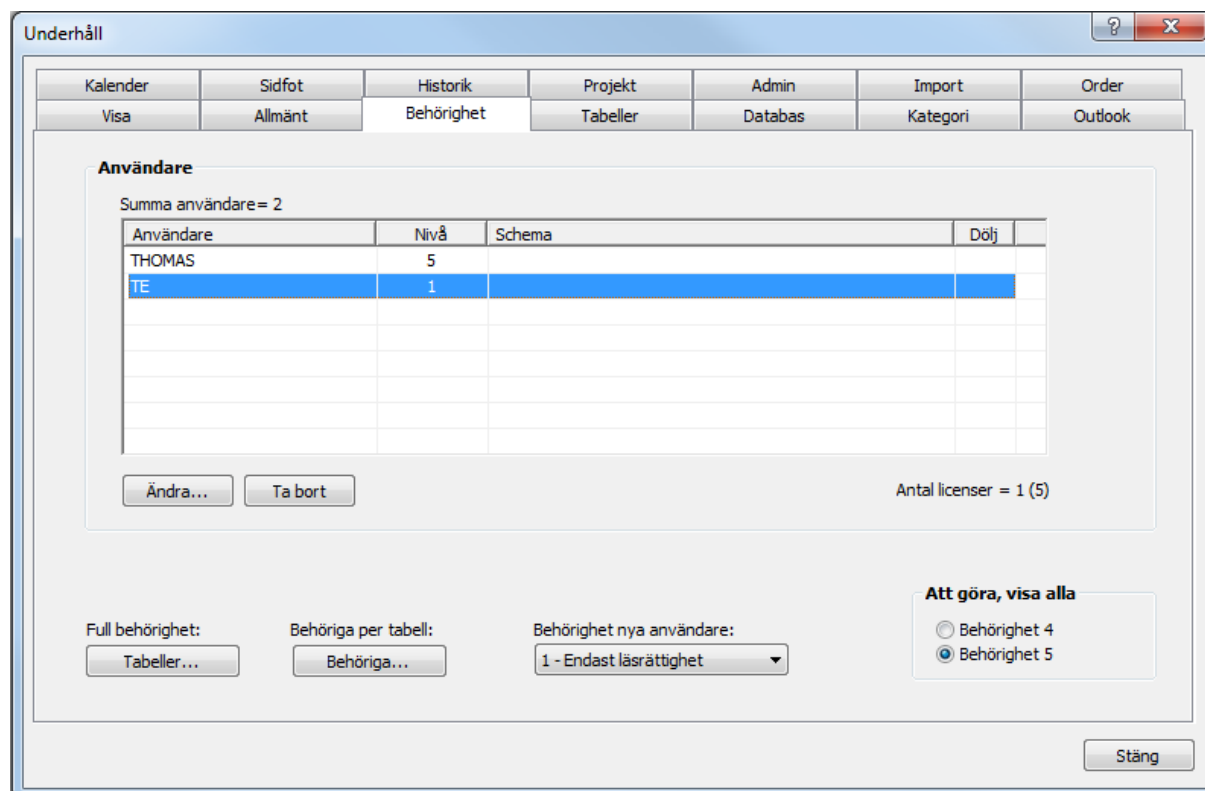
Verifiera:

Avbryt

Byta lösenord

Lösenordet gäller för alla databaser som är anslutna till angiven sökväg. Lösenordet gäller för underhållsmenyn och schemabyggaren.

15. Behörighet användare



Under behörighetsfliken hanteras nivån på de användare man lagt till under Schemabyggaren.

Tillgängliga nivåer är 1-5.

Nivå 1: **Endast läsrättighet** (kräver en viewerlicens vid färre än 100 ordinarie användare)

Nivå 2: **Skriva till egen tabell**, användaren kan ändra och spara jobb i sin egen resurstabell.

Nivå 3: **Skriva till egen tabell & Kopplade**, tillägg mot nivå 2 är att användaren även kan skriva till kopplade tabeller.

Nivå 4: **Alla rättigheter**, användaren har fullständiga rättigheter att ändra i hela planeringen. Denna nivå rekommenderas för alla projektplanerare.

Nivå 5: **Admin**, fullständiga rättigheter till hela systemets undermenyer.

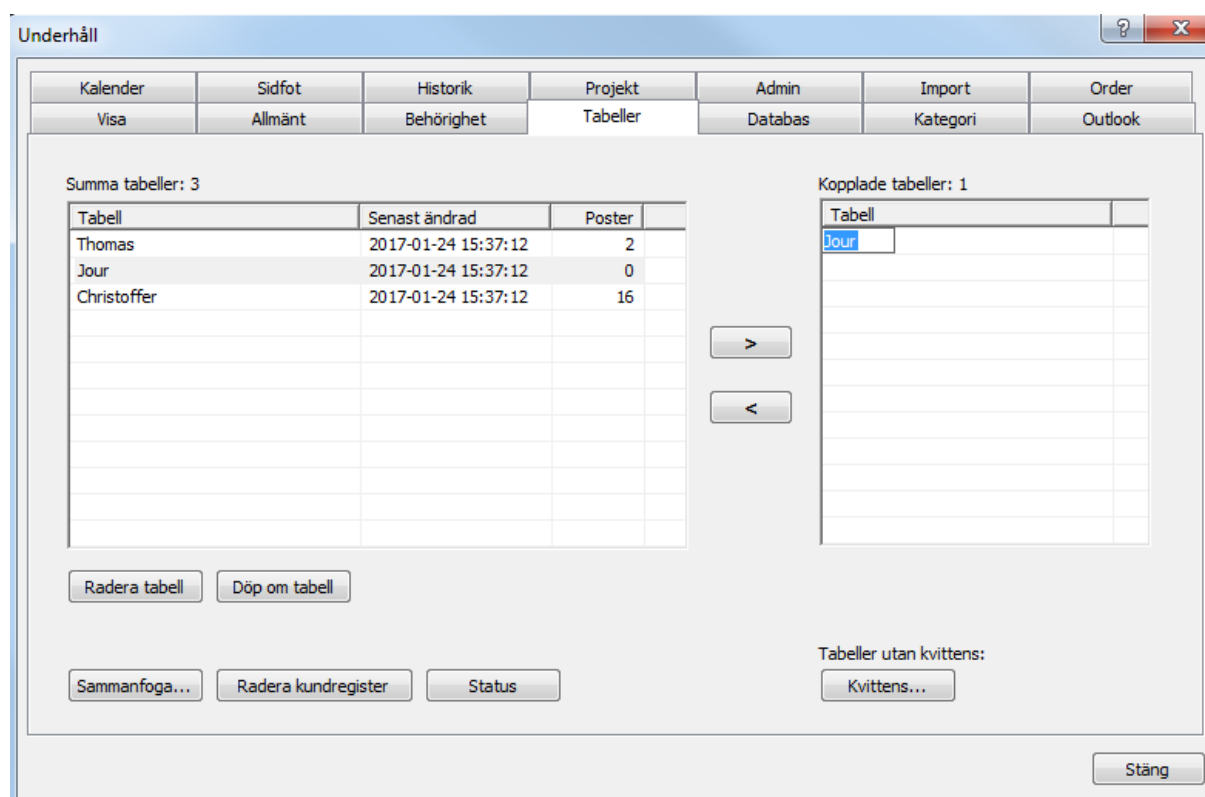
”Behörighet nya användare” bör sättas till **1 – Endast läsrättighet**. De användare man skapar i Schemabyggaren tilldelas då nivå 1 automatiskt. Användare som inte på förhand har skapats i Schemabyggaren utan loggat in direkt i programmet tilldelas även de nivå 1.

Ta bort

De användare som slutat eller inte längre skall använda programmet måste tas bort ur systemet för att frigöra licensen.

16. Hantera tabeller

Tabeller



Radera tabell

Tar man bort t.ex. "Thomas" från Schemabyggaren kommer tabellen fortfarande att finnas kvar i databasen.

Det personer som slutat och tagits bort från behörighetsfliken bör därför även tas bort under tabeller för att dennes gamla jobb inte skall ligga kvar i databasen.

Döp om tabell

Om en ny person börjar och skall ta över en tabell kan man döpa om namnet på en befintlig tabell, OBS att det nya namnet måste matcha det man använt i Schemabyggaren. Skulle t.ex. tabellen "Thomas" döpas om och överlåtas till Krister måste en tabell ha skapats i Schemabyggaren med samma stavelse för att programmet skall sammanfoga dessa.

Status

Exporterar användarregistret med schematillhörighet till Excel. Denna funktion används då man vill få en lista på vilka resurstabeller som tagits bort från Schemabyggaren men fortfarande finns kvar i databasen.

Man kan då se att t.ex. användaren "Christoffer" finns med i schemat "Tecom AB" men att "Thomas" inte finns med i något schema och därför sannolikt kan tas bort.

17. Inställningar för Outlook

Underhåll

Kalender Sidfot Historik Projekt Admin Import Order
Visa Allmänt Behörighet Tabeller Databas Kategori Outlook

Synka kalender Exchange Server Data till anteckningar Outlook profil
 Synka uppgifter Enkelriktad synk Fördröjning 15 sek Outlook

Outlook kategori [Filter]: Easy P EP kategorier [Synkas ej]: Period: 3 månader Sekundär kalender:
 Använd sekundär kalender

Summa tabeller: 3 Synkade:2

Tabell	Exchange	Inloggad	Sync	E-post adress	ID
Christoffer	Christoffer@tecomp.se	CHNI	Ja	Christoffer@tecomp.se	1
Thomas	Thomas@tecomp.se	TE	Ja	Thomas@tecomp.se	3
Jour					2

Ändra... Ta bort Skriv ut Export Nollställ EntryID Sync Master... Stäng

Synka kalender

Synkroniserar projekt och aktiviteter mot användarens kalender.

Synka uppgifter

Synkroniserar projekt och aktiviteter till uppgiftslistan i användaren Outlook.

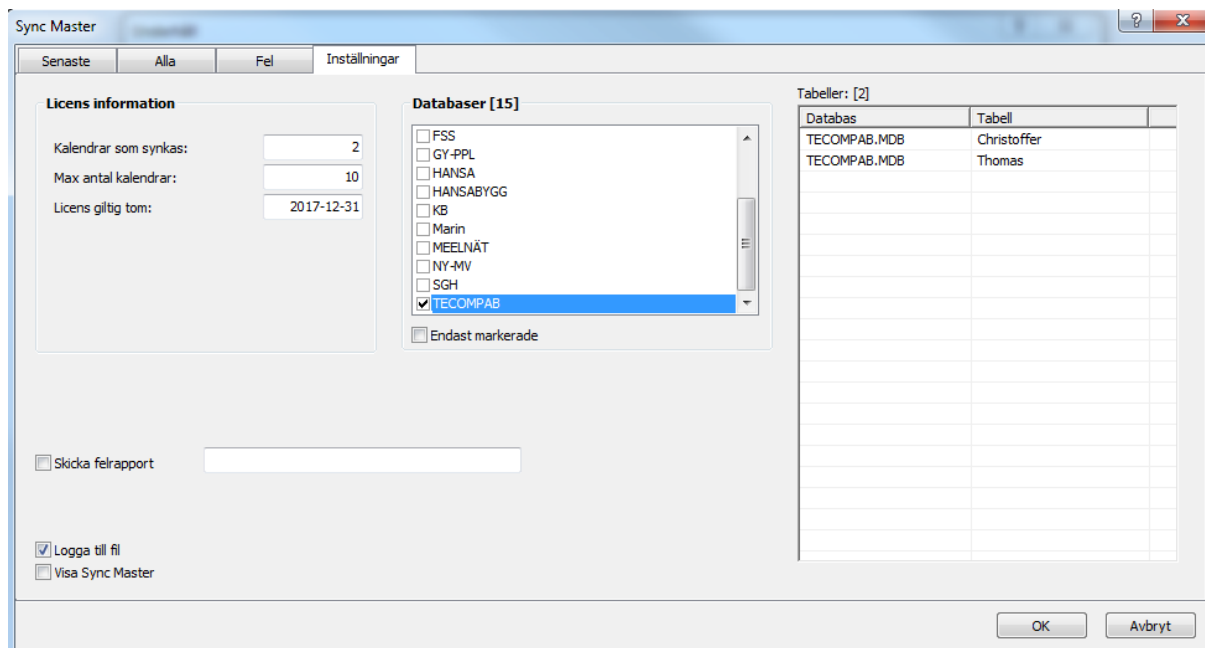
Outlook kategori [Filter]

Hämtar bara nya aktiviteter i Outlook som har angiven kategori. (Påverkar inte aktiviteter skapade i Easy Planning)

Sync

För att resursens tabell skall inkluderas i den automatiska synken mot Outlook måste det stå "JA" i Sync kolumnen.

18. Sync Master



Inställningar

Under fliken inställningar väljer man vilken eller vilka databasen som skall vara med i synken.

Visa Sync Master

Programvaran körs dold i bakgrunden även när kontot är utloggat. Därför ska alltid ”Visa Sync master” vara ur bockad. Den skall endast vara synlig vid felsökning.

Övriga Flikar

Flikarna Senaste, Alla och Fel visar synkningarna och eventuella fel som har uppstått.