



Drs. W. van Royenstraat 3A  
3871 AN Hoevelaken  
The Netherlands

Tel: +31 (0)33 254 1190

Fax: +31 (0)33 254 1199

[www.intersolve.nl](http://www.intersolve.nl)

ABNAMRO: 55.03.91.126

KvK nr.: 32153540

BTW nr.: 8208.20.386.B01

# Online planning

---

## Gebbruikershandleiding



## TABLE OF CONTENTS

---

1.	Inleiding .....	4
1.1	Taakoverzicht.....	4
1.2	Details van een taak .....	5
1.3	Taak bewerkingen .....	6
1.3.1	Tijdschrijven .....	6
1.3.2	Status van een taak .....	8
1.3.3	Nieuwe einddatum voorstellen .....	9
1.3.4	Problemen met een taak loggen.....	10
1.3.5	Status 'ok' loggen .....	11
1.3.6	Bericht toevoegen .....	11
1.4	Taak afsluiten.....	13
1.5	Mail notificaties .....	14
Figuur 1	Home page .....	4
Figuur 2	Taak bewerkingen .....	5
Figuur 3	Einddatum van een taak.....	5
Figuur 4	Taak details .....	6
Figuur 5	Weekly time .....	7
Figuur 6	Weekly time invoer.....	7
Figuur 7	Time Logs.....	8
Figuur 8	Update status button .....	8
Figuur 9	Update status scherm .....	9
Figuur 10	Nieuwe einddatum voorstellen.....	9
Figuur 11	Invoer nieuwe einddatum.....	10
Figuur 12	Een probleem loggen .....	10
Figuur 13	Problem Report.....	10
Figuur 14	Good Condition loggen.....	11
Figuur 15	Good Condition Report .....	11
Figuur 16	Een bericht posten.....	12
Figuur 17	Taken en berichten.....	12



Figuur 18 Aan taak gerelateerde berichten .....	13
Figuur 19 Aantal berichten per taak.....	13
Figuur 20 I'm done button .....	13
Figuur 21 Afgeronde taak .....	14
Figuur 22 Toegekende taak email.....	14
Figuur 23 Taak afgerond .....	15
Figuur 24 Bericht toegevoegd aan taak.....	15

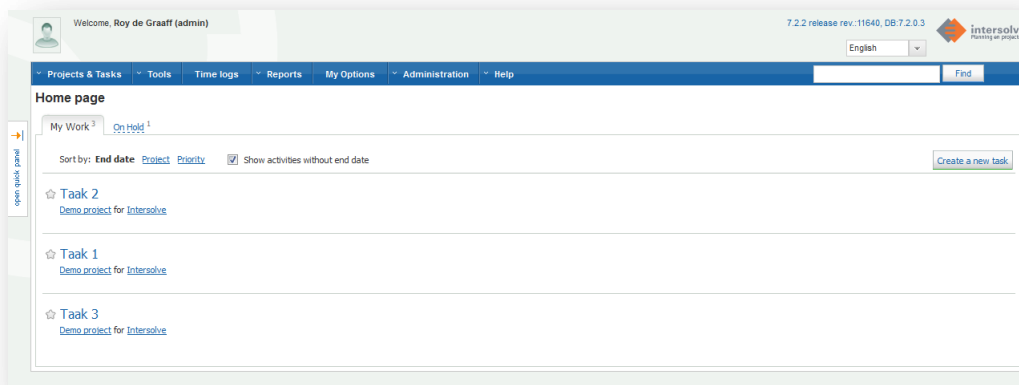
## 1. INLEIDING

---

### 1.1 Taakoverzicht

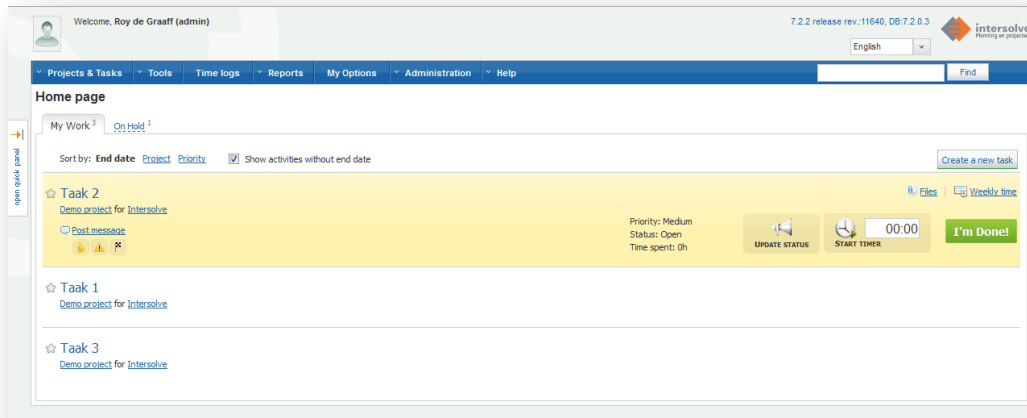
Zoals eerder beschreven toont de home page een overzicht van taken. Binnen dit overzicht kun je kiezen voor verschillende overzichten. Standaard staat deze ingesteld op 'End date' echter kun je ook kiezen voor een overzicht per project of op basis van prioriteit. Door 'On hold' te klikken krijg je een overzicht van taken die tijdelijk gepauzeerd zijn.

**Het is aan te raden het vinkje voor 'Show activities without end date' aan te zetten om geen taken over het hoofd te zien.**



**Figuur 1 Home page**

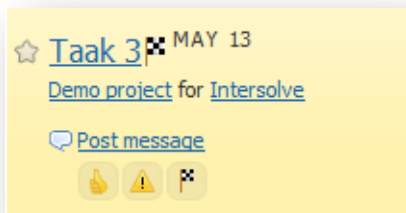
Wanneer je met de muis over een taak beweegt zal deze van kleur veranderen en uitschuiven. Hiermee worden de bewerkingen die op een taak uitgevoerd kunnen worden zichtbaar. Paragraaf 1.3 beschrijft de verschillende bewerkingen die op een taak uitgevoerd kunnen worden.



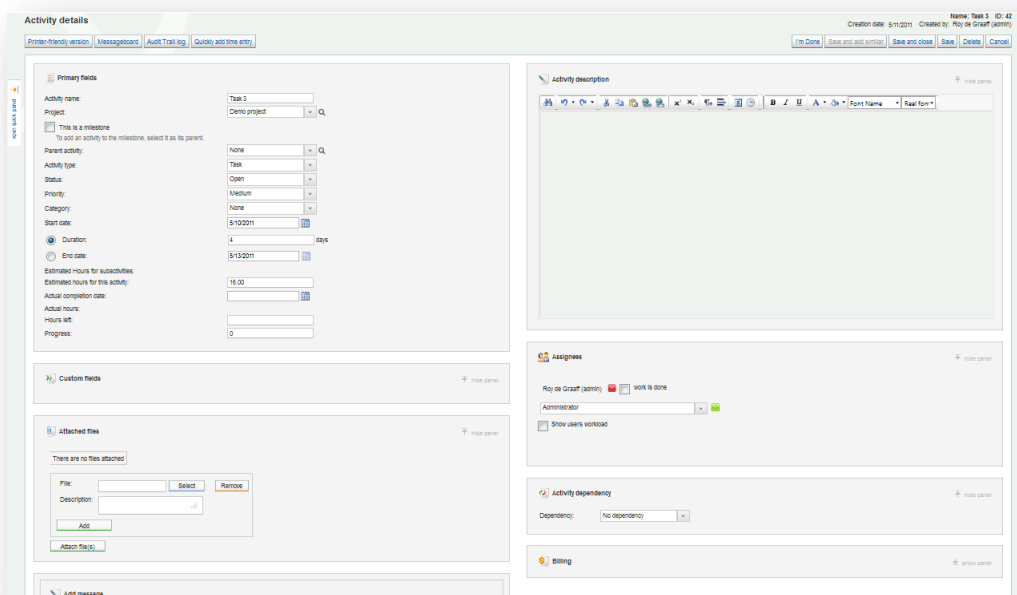
**Figuur 2 Taak bewerkingen**

## 1.2 Details van een taak

Taken worden op basis van planning door de project manager aan resources toegekend. Tijdens het aanmaken van een taak kan extra informatie aan de taak worden toegevoegd. Om de details van een taak in te zien klik je op de naam van de taak op de home page. In onderstaand voorbeeld is dat 'Taak 3'. De einddatum van een taak is zichtbaar naast de naam van de taak wanneer je met de muis beweegt over de taak.



**Figuur 3 Einddatum van een taak**



**Figuur 4 Taak details**

Dit overzicht kun je afsluiten door rechts bovenin op **'Cancel'** te klikken.

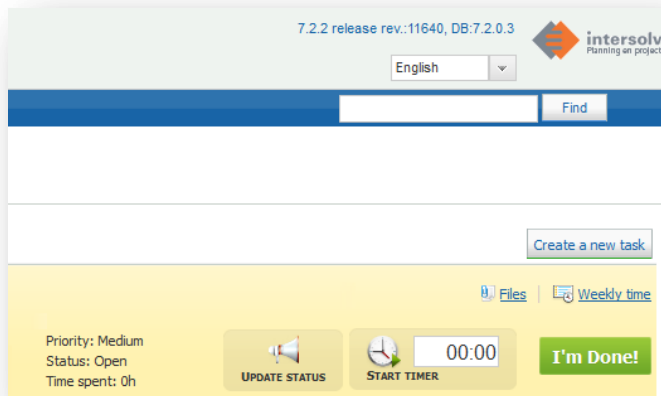
## 1.3 Taak bewerkingen

### 1.3.1 Tijdschrijven

Ter vervanging van het huidige tijdschrijf systeem is in het planningsysteem de mogelijkheid om tijd te schrijven per taak. Dit kan op twee manieren; met de 'timer' en met de 'weekly time' functionaliteit. **De timer wordt niet gebruikt**, alle uren zullen worden geboekt met behulp van de weekly time.

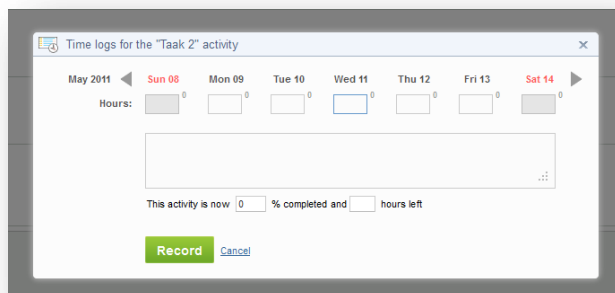
**LET OP: dit wordt de standaard manier van tijdschrijven. Op basis hiervan zal commercieel maatwerk (uurtje /factuurtje) gefactureerd gaan worden. Zorg dus dat je zorgvuldig en consequent bent met invoeren!**

De weekly time functionaliteit kan binnen de taakbewerkingen geopend worden door binnen de specifieke taak –waar je tijd op wilt boeken– rechts in het scherm op **'Weekly time'** te klikken (boven 'I'm done!').



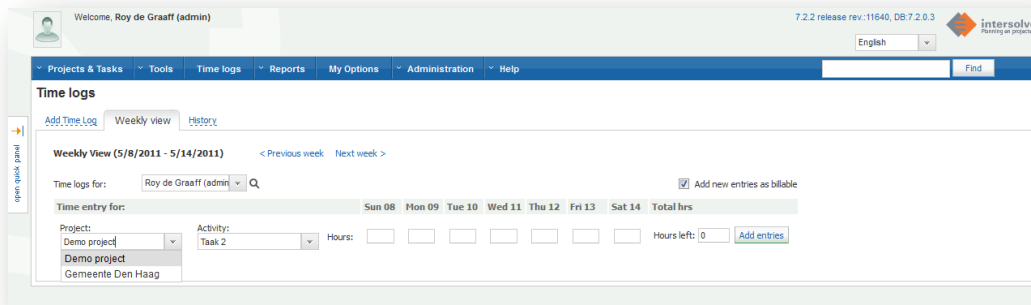
**Figuur 5 Weekly time**

Na op **'Weekly time'** geklikt te hebben zal een scherm geopend worden waar per dag uren ingevuld kunnen worden. Zaterdag en zondag zijn niet beschikbaar omdat deze niet als werkdagen gedefinieerd zijn. Eventueel kunnen opmerkingen bijgevoegd worden of kan de procentuele status van een taak worden ingevoerd.



**Figuur 6 Weekly time invoer**

Naast de invoer via de home page, kan ook op een andere manier tijd geboekt worden. Deze functionaliteit kan geopend worden door in het hoofdmenu op **'Time Logs'** te klikken. Klik vervolgens binnen deze pagina op **'Weekly View'** om in een weekoverzicht per project en vervolgens per taak uren te kunnen boeken.



**Figuur 7 Time Logs**

Nadat je de uren voor de taak hebt ingevoerd klik je op **'Add entries'** om de wijzigingen weg te schrijven naar het systeem.

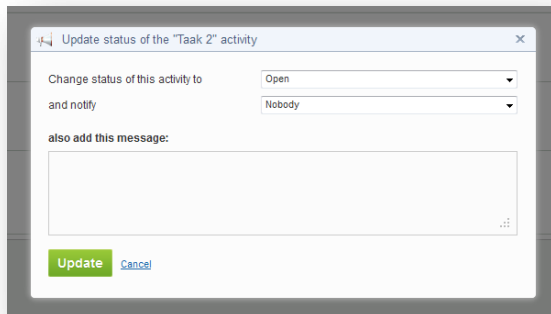
### 1.3.2 Status van een taak

Een taak binnen een project heeft een bepaalde status; Open, On Hold of Closed. Deze status kan aangepast worden door op de **'Update status'** button te klikken.



**Figuur 8 Update status button**

Nadat op de update status button geklikt is, zal een nieuw scherm worden getoond waarin de actuele status van een taak bijgewerkt kan worden.

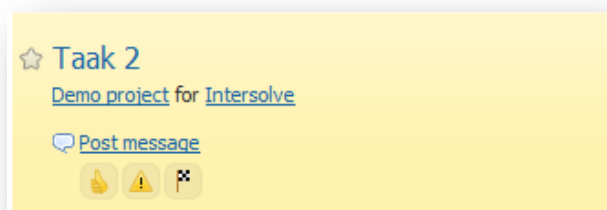


**Figuur 9 Update status scherm**

Het bijwerken van een taak kan op basis van het specifiek aanpassen van de taak status maar ook door het toevoegen van een comment. Deze comment is belangrijk om een inhoudelijk statusoverzicht te kunnen behouden. Wanneer je een comment bij een status plaatst, kun je er voor kiezen iemand anders hierover in te lichten door onder **'and notify'** een toegekende collega te selecteren. Wanneer de status bijgewerkt is klik je op **'Update'** om de status bij te werken.

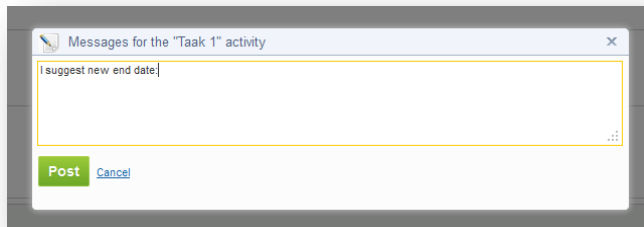
### 1.3.3 Nieuwe einddatum voorstellen

Het kan voorkomen dat een taak meer tijd in beslag gaat nemen door bijvoorbeeld een uitloop in een gerelateerde taak, ziekte of een andere oorzaak. Zoals je begrijpt is het belangrijk dit inzichtelijk te maken en waar mogelijk een nieuwe datum voor beëindiging van de taak voor te stellen. Je kunt dit doen door links onderin de taakbewerkingen op het **finish vlaggetje** te klikken (beschrijving: 'Suggest new end date').



**Figuur 10 Nieuwe einddatum voorstellen**

Wanneer je op het vlaggetje geklikt hebt zal een nieuw scherm openen waarin je de door jou voorgestelde nieuwe einddatum kunt opnemen.



**Figuur 11 Invoer nieuwe einddatum**

Klik vervolgens 'Post' om de nieuw voorgestelde datum weg te schrijven naar het systeem. De voor dit project gedefinieerde project manager zal hier melding van krijgen.

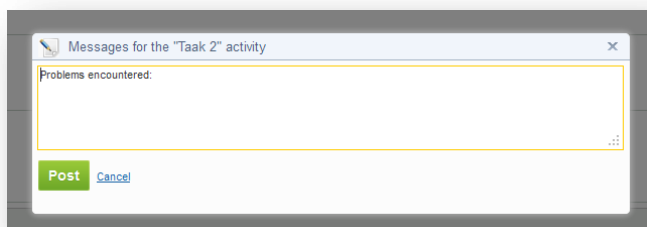
#### 1.3.4 Problemen met een taak loggen

Om problemen met een taak inzichtelijk te maken is het belangrijk deze te loggen. Je kunt dit doen door gebruik te maken van de **'Report about problems'** button. Deze kun je herkennen aan het **gele driehoekje met uitroepteken**.



**Figuur 12 Een probleem loggen**

Nadat je op het driehoekje geklikt hebt zal een nieuw scherm openen waarin de problemen kunnen worden opgenomen.

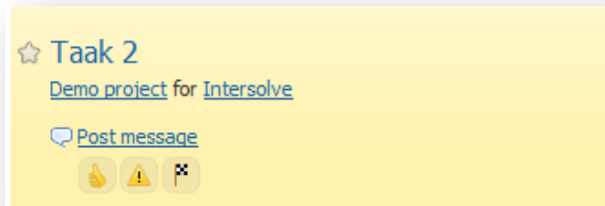


**Figuur 13 Problem Report**

Als je klaar bent met de probleembeschrijving klik je **'Post'** om de log weg te schrijven naar het systeem.

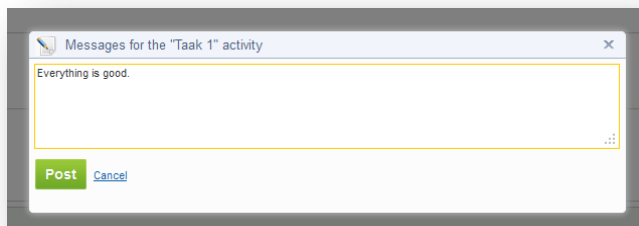
### 1.3.5 Status 'ok' loggen

Zelfs wanneer alles volgens plan verloopt, is het belangrijk dit inzichtelijk te maken. Je kunt een 'ok' update, eventueel met opmerking, geven door te klikken op de **'Report about good condition'** button te klikken. Je kunt deze herkennen aan het **handje met de duim omhoog**.



Figuur 14 Good Condition loggen

Ook deze button opent een nieuw scherm. In dit scherm kan eventueel nog een opmerking worden toegevoegd.



Figuur 15 Good Condition Report

Wanneer je klaar bent met het loggen van de opmerkingen die je wilt geven klik je op **'Post'** om de wijzigingen weg te schrijven.

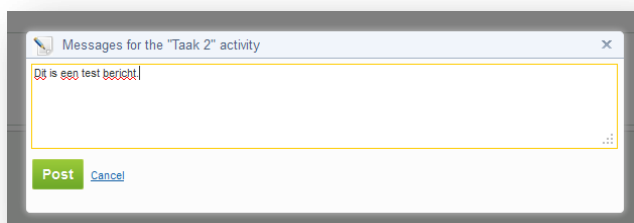
### 1.3.6 Bericht toevoegen

Een taak kan aan meerdere personen worden toegekend of deel zijn van afhankelijkheden. Daarnaast kan het zo zijn dat je vragen hebt over de uitvoering of over een oplossing. Kortom, je hebt input van collegae nodig. Het planningsysteem biedt de mogelijkheid gebruik te maken van een zogenaamd **'Message Board'**. Deze functionaliteit stelt je in staat berichten of vragen aan een taak toe te kennen. Je kunt van deze functionaliteit gebruik maken door op **'Post Message'** onder de taak te klikken.

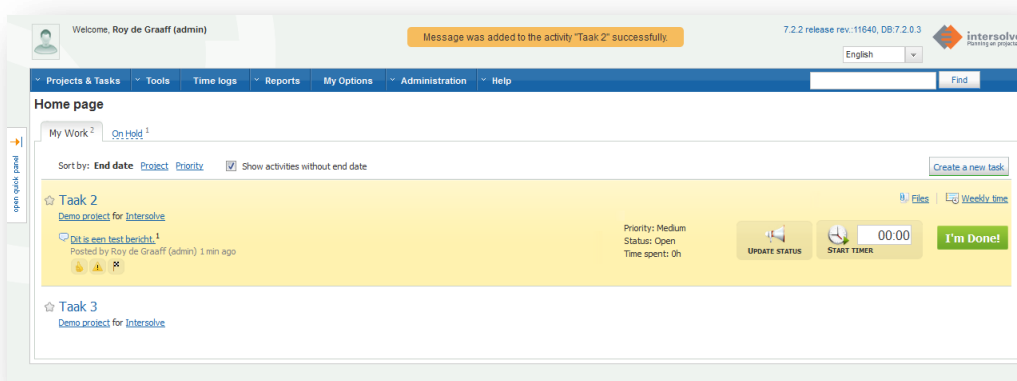


Figuur 16 Een bericht posten

Klikken op **'Post Message'** opent een nieuw scherm waarin je kort en bondig je opmerking, vraag of discussie item kunt toevoegen.

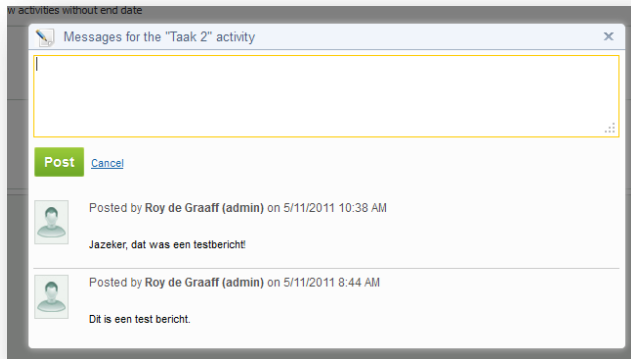


Als je klaar bent met toevoegen klik je **'Post'** om het bericht weg te schrijven. Dit bericht wordt nu toegekend aan de taak en is direct zichtbaar in het overzicht van taken op jouw home page. De volgende afbeelding geeft dit weer.



Figuur 17 Taken en berichten

Door op de zojuist toegevoegde tekst te klikken opent de toegevoegde opmerking. Eventueel later toegevoegde antwoorden worden meteen in dit overzicht getoond. Daarnaast kan meteen een antwoord worden toegevoegd.



**Figuur 18** Aan taak gerelateerde berichten

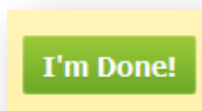
De teller boven de berichten geeft aan hoeveel berichten beschikbaar zijn voor de taak.



**Figuur 19** Aantal berichten per taak

#### 1.4 Taak afsluiten

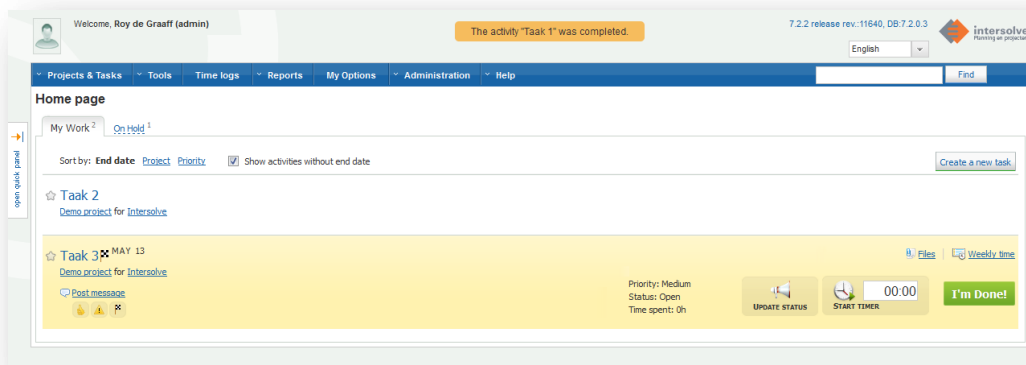
Een taak kan op diverse manieren worden gesloten. Dit kan via de al eerder besproken **'Update status'** button, maar ook direct door op de **'I'm Done!'** button te klikken.



**Figuur 20** I'm done button

Deze button zorgt ervoor dat de taak direct, zonder tussenkomst van waarschuwing of opmerkingen veld, gesloten wordt. De taak verdwijnt dus ook direct uit het takenoverzicht op jouw home page. Mocht je dit per ongeluk doen dan kan een taak altijd weer geopend worden door de toegekend project manager.

Na het klikken op de 'I'm done!' button verschijnt een korte melding bovenin het scherm als bevestiging dat de taak afgerond is.

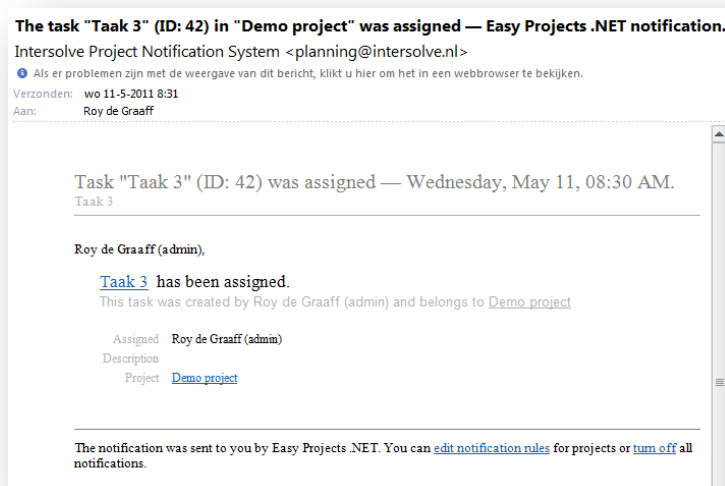


**Figuur 21 Afgeronde taak**

Voor jezelf maar ook voor de project manager is het belangrijk afgeronde taken ook daadwerkelijk als afgerond te boeken. Gebeurt dit niet dan vindt vertekening in de rapportages van de lopende projecten plaats en blijft jouw takenlijst uiteraard groeien.

## 1.5 Mail notificaties

Het planningsysteem stuurt automatisch berichten bij het toekennen en wijzigen van een taak. Deze wijziging kunnen in status, einddatum, een toegevoegd bericht etc. zijn. Onderstaand een aantal voorbeelden.



**Figuur 22 Toegekende taak email**

**The task "Taak 1" (ID: 40) in "Demo project" was completed — Easy Projects .NET notification.**

Intersolve Project Notification System <planning@intersolve.nl>

Als er problemen zijn met de weergave van dit bericht, klikt u hier om het in een webbrowser te bekijken.

Verzonden: wo 11-5-2011 8:43  
Aan: Roy de Graaff

---

Task "Taak 1" (ID: 40) has been completed — Wednesday, May 11, 08:41 AM.  
Taak 1

---

Roy de Graaff (admin),

[Taak 1](#) is completed!  
This task was completed by Roy de Graaff (admin).

Description

Project	<a href="#">Demo project</a>
Status	Closed
Progress	100%

---

The notification was sent to you by Easy Projects .NET. You can [edit notification rules](#) for projects or [turn off](#) all notifications.

Figuur 23 Taak afgerond

**Message was added to task "Taak 2" (ID: 41) - Easy Projects .NET notification.**

Intersolve Project Notification System <planning@intersolve.nl>

Als er problemen zijn met de weergave van dit bericht, klikt u hier om het in een webbrowser te bekijken.

Verzonden: wo 11-5-2011 8:46  
Aan: Roy de Graaff

---

New message - Wednesday, May 11, 08:44 AM  
by Roy de Graaff (admin)

---

Roy de Graaff (admin), there is a new message. See [message board](#) for details.

Message *Dit is een test bericht.*  
Creator Roy de Graaff (admin)  
Project [Demo project](#)  
Task [Task 2](#)

---

The notification was sent to you by Easy Projects .NET. You can [edit notification rules](#) for projects or [turn off](#) all notifications.

Figuur 24 Bericht toegevoegd aan taak