

# Handleiding Projectplanningsdocument



## Inhoud

Inleiding .....	3
1. Home .....	4
2. Medewerker invoeren / wijzigen / verwijderen .....	5
3. Project invoeren / wijzigen / verwijderen .....	6
4. Actie invoeren / wijzigen / verwijderen .....	8
5. Overzicht projecten .....	10
6. Overzicht per project.....	11
7. Rapportage per medewerker .....	12
8. Status toevoegen / aanpassen .....	13

## Inleiding

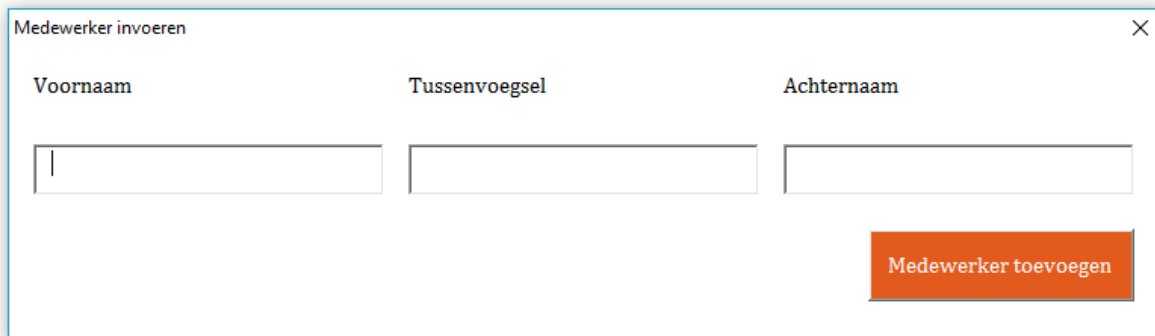
In deze handleiding laten we de werking zien van het projectplanningsdocument. Er wordt aangegeven welke velden ingevuld moeten worden en welke controlemechanismen zijn aangebracht. Het projectplanningsdocument is bedoeld om op een eenvoudige en eenduidige wijze de organisatie, projecten en acties vast te leggen en te onderhouden. Het bestand is gemaakt in Excel en bevat naast formules ook knoppen die extra functionaliteit aan Excel toevoegen.

## 1. Home



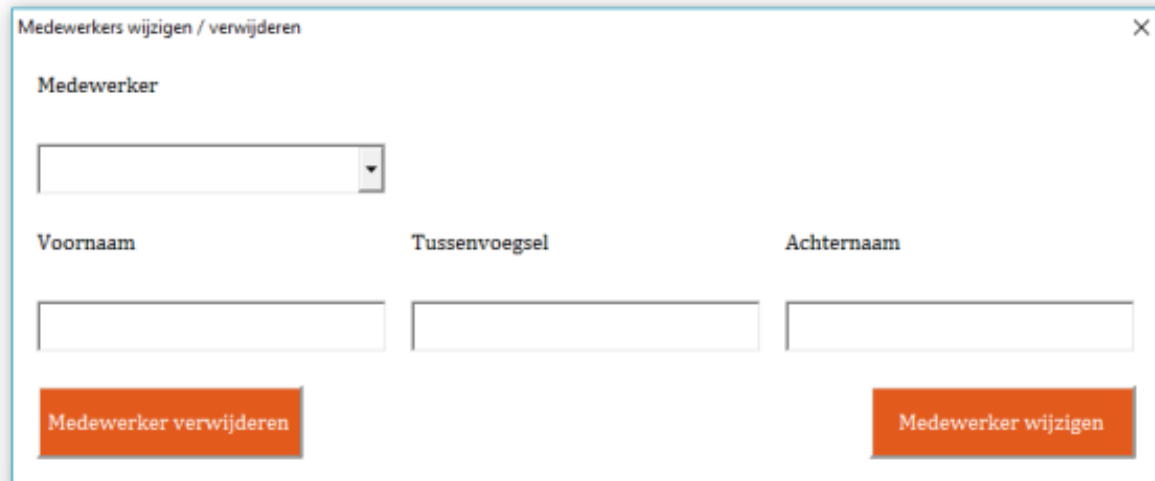
Op het beginscherm (*Home*) staan de verschillende knoppen waarmee de gebruiker door het bestand navigeert en formulieren oproept om zo gegevens te verwerken. Door op een knop te klikken komt de gebruiker uit bij het gewenste onderwerp. Alle werkbladen (inclusief het beginscherm) zijn beveiligd met een wachtwoord en kunnen niet zomaar worden aangepast.

## 2. Medewerker invoeren / wijzigen / verwijderen



The screenshot shows a window titled "Medewerker invoeren" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are three input fields labeled "Voornaam", "Tussenvoegsel", and "Achternaam". Each field contains a vertical cursor. At the bottom right of the window is an orange button labeled "Medewerker toevoegen".

Een medewerker invoeren doe je via het formulier zoals hierboven. Er is ruimte voor invoer van in totaal 250 medewerkers. Nadat voornaam, tussenvoegsel en / of achternaam zijn ingevoerd kan de invoer verwerkt worden door op *Medewerker toevoegen* te klikken.



The screenshot shows a window titled "Medewerkers wijzigen / verwijderen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a dropdown menu labeled "Medewerker". Below the dropdown menu, there are three input fields labeled "Voornaam", "Tussenvoegsel", and "Achternaam". At the bottom left of the window is an orange button labeled "Medewerker verwijderen" and at the bottom right is an orange button labeled "Medewerker wijzigen".

Een medewerker kan ook gewijzigd of verwijderd worden. In het scherm zoals hierboven selecteert je de medewerker door in het dropdownmenu de gewenste medewerker te kiezen. Daarna verschijnt automatisch de voornaam, tussenvoegsel en achternaam. De naam kan gewijzigd worden door op de knop *Medewerker wijzigen* te klikken.

Indien de medewerker verwijderd moet worden kan de medewerker geselecteerd worden via het dropdownmenu en kan er gekozen worden voor *Medewerker verwijderen*.

### 3. Project invoeren / wijzigen / verwijderen

Project invoeren ×

Projecttitel	<input type="text"/>		
Startdatum	<input type="text"/>	Einddatum	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>		
Verantwoordelijke	<input type="text"/>		
Projectlid 1	<input type="text"/>	Projectlid 6	<input type="text"/>
Projectlid 2	<input type="text"/>	Projectlid 7	<input type="text"/>
Projectlid 3	<input type="text"/>	Projectlid 8	<input type="text"/>
Projectlid 4	<input type="text"/>	Projectlid 9	<input type="text"/>
Projectlid 5	<input type="text"/>	Projectlid 10	<input type="text"/>
Uren project	<input type="text"/>	Je persoonlijke projectplanning? Neem contact met ons op via <a href="mailto:info@terzake-excel.nl">info@terzake-excel.nl</a> voor een document op maat. Ben je tevreden met dit bestand? Laat het ons weten op Twitter <a href="https://twitter.com/TerZake_Excel">https://twitter.com/TerZake_Excel</a>	
Kosten	<input type="text"/>		
Opmerkingen	<input type="text"/>		

Via de knop *Project invoeren* is het mogelijk om een project in te voeren. Bij *Projecttitel* voer je een projecttitel in. Een projecttitel moet altijd een originele titel zijn, anders is er een risico dat bij het wijzigen van het project of het toevoegen van acties deze bij het verkeerde project worden toegepast.

Er kunnen datums ingevoerd worden via de notatie dd-mm-jjjj, uren en kosten voor een project en er is ruimte voor opmerkingen. De status en de verantwoordelijke voer je via een dropdownmenu in.

Om projectleden, je eigen logo en meer optiemogelijkheden toe te voegen neem je contact op met Ter Zake Excel ([info@terzake-excel.nl](mailto:info@terzake-excel.nl)). Het is mogelijk om een document op maat te laten maken.

Project wijzigen
✕

Projecttitel

---

Startdatum  Einddatum

Status

Verantwoordelijke

Projectlid 1 <input style="width: 150px;" type="text"/>	Projectlid 6 <input style="width: 150px;" type="text"/>
Projectlid 2 <input style="width: 150px;" type="text"/>	Projectlid 7 <input style="width: 150px;" type="text"/>
Projectlid 3 <input style="width: 150px;" type="text"/>	Projectlid 8 <input style="width: 150px;" type="text"/>
Projectlid 4 <input style="width: 150px;" type="text"/>	Projectlid 9 <input style="width: 150px;" type="text"/>
Projectlid 5 <input style="width: 150px;" type="text"/>	Projectlid 10 <input style="width: 150px;" type="text"/>

Uren project

Kosten

Opmerkingen

Project verwijderen
Project wijzigen

Je persoonlijke projectplanning? Neem contact met ons op via [info@terzake-excel.nl](mailto:info@terzake-excel.nl) voor een document op maat. Ben je tevreden met dit bestand? Laat het ons weten op Twitter [https://twitter.com/TerZake\\_Excel](https://twitter.com/TerZake_Excel)

De gegevens die ingevoerd zijn voor een project zijn te wijzigen door bij *Projecttitel* via het dropdownmenu een project te kiezen. De gegevens die bij het project horen worden getoond. Je wijzigt de gegevens en kiest voor *Project wijzigen*.

Indien er gekozen wordt voor *Project verwijderen* wordt het project verwijderd uit de database.

## 4. Actie invoeren / wijzigen / verwijderen

Actie invoeren ✕

Projecttitel

---

Actietitel

Startdatum  Einddatum

Status

Verantwoordelijke

Uitvoerende 1  Uitvoerende 6

Uitvoerende 2  Uitvoerende 7

Uitvoerende 3  Uitvoerende 8

Uitvoerende 4  Uitvoerende 9

Uitvoerende 5  Uitvoerende 10

Uren actie

Kosten

Opmerkingen

Je persoonlijke projectplanning? Neem contact met ons op via [info@terzake-excel.nl](mailto:info@terzake-excel.nl) voor een document op maat. Ben je tevreden met dit bestand? Laat het ons weten op Twitter [https://twitter.com/TerZake\\_Excel](https://twitter.com/TerZake_Excel)

Via de knop *Actie invoeren* voer je een actie in welke bij een project hoort. Bij *Projecttitel* kies je een projecttitel uit het dropdownmenu. Een actie kan ingevoerd worden onder *Actietitel*. De actietitel dient altijd een originele titel te zijn binnen het project, anders is er een risico dat bij het wijzigen van de actie of bij de rapportages verkeerde gegevens worden aangepast of getoond.

Er kunnen datums ingevoerd worden via de notatie dd-mm-jjjj, uren en kosten voor een actie en er is ruimte voor opmerkingen. De status en de verantwoordelijke voer je via een dropdownmenu in.

Om projectleden, je eigen logo en meer optiemogelijkheden toe te voegen neem je contact op met Ter Zake Excel ([info@terzake-excel.nl](mailto:info@terzake-excel.nl)). Het is mogelijk om een document op maat te laten maken.



Actie wijzigen
✕

Projecttitel

Actietitel

---

Startdatum

Status

Verantwoordelijke

Einddatum

Uitvoerende 1

Uitvoerende 2

Uitvoerende 3

Uitvoerende 4

Uitvoerende 5

Uitvoerende 6

Uitvoerende 7

Uitvoerende 8

Uitvoerende 9

Uitvoerende 10

Uren actie

Kosten

Je persoonlijke projectplanning? Neem contact met ons op via [info@terzake-excel.nl](mailto:info@terzake-excel.nl) voor een document op maat. Ben je tevreden met dit bestand? Laat het ons weten op Twitter [https://twitter.com/TerZake\\_Excel](https://twitter.com/TerZake_Excel)

Opmerkingen

Actie verwijderen

Actie wijzigen

De gegevens die ingevoerd zijn voor een actie wijzig je door bij *Projecttitel* via het dropdownmenu een project te kiezen en bij *Actietitel* uit het dropdownmenu een actietitel te kiezen. De gegevens die bij de actie horen worden getoond. De gegevens kunnen gewijzigd worden en vervolgens kies je voor *Actie wijzigen*.

Indien er gekozen wordt voor *Actie verwijderen* wordt de actie verwijderd uit de database.





## 7. Rapportage per medewerker

	A	C	D	E	F	H	I	J
1								
2	Medewerker		Home		Rapportage			
3								
4								
5	Project of actie							
6								
7								
8								
9	Projecttitel	Start datum	Eind datum	Status	Verantwoordelijke	Uren project / actie	Kosten	Opmerkingen
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

De rapportage per medewerker maak je aan door een medewerker te selecteren en aan te geven of je het overzicht per project wilt of per actie. Nadat een medewerker is geselecteerd en er een keuze is gemaakt voor project of actie klik je op *Rapportage*.

Je verfijnt de rapportage verder door gebruik te maken van de aanwezige filters.

Wil de gebruiker een overzicht uitprinten dan is het belangrijk om eerst een filter aan te brengen zodat alle lege cellen onder *Projecttitel* worden verborgen en niet alle lege rijen ook worden uitgeprint.

Een rapportage per medewerker is geen standaard optie. Om een rapportage per medewerker te maken neemt u contact op met Ter Zake Excel ([info@terzake-excel.nl](mailto:info@terzake-excel.nl)) om zo je document op maat gemaakt te krijgen.

## 8. Status toevoegen / aanpassen



Indien de gebruiker op *Status toevoegen / aanpassen* klikt is het mogelijk om een status toe te voegen of aan te passen. Het is niet mogelijk om de kleuren aan te passen.