

Handleiding Actielijst



Ter Zake Excel
Verbetert

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Actielijst.....	4
2. Actie invoeren / aanpassen / verwijderen	5
3. Tabblad Instellingen	6

Inleiding

In deze handleiding laten we de werking zien van de actielijst. Dit document is bedoeld om op een eenvoudige en eenduidige wijze actielijsten bij te houden. Het bestand is gemaakt in Excel en bevat naast formules ook knoppen die extra functionaliteit aan Excel toevoegen.

1. Actielijst

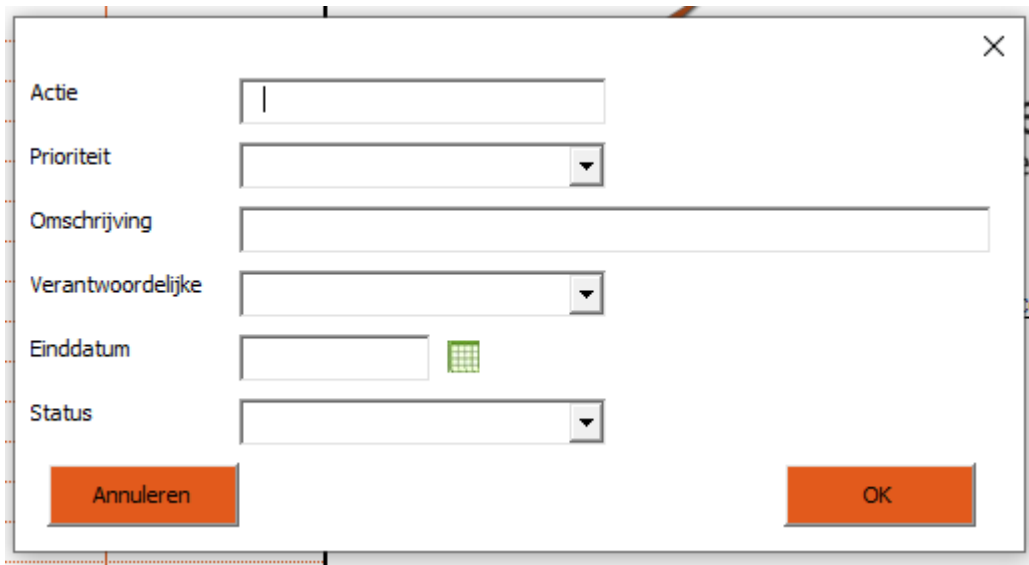
Nieuwe actie invoeren		Actie aanpassen		Actie verwijderen		Instellingen	
Actie	Prioriteit	Omschrijving	Verantwoordelijke	Einddatum	Status		

Op het beginscherm staan de verschillende knoppen waarmee de gebruiker de actielijst bij kan houden. Door op een knop te klikken komt de gebruiker uit bij het gewenste onderwerp. Alle tabbladen zijn beveiligd met een wachtwoord en kunnen niet zomaar worden aangepast. Een uitzondering hierop is de lijst met prioriteiten, verantwoordelijke personen en statussen op het tabblad Instellingen.

Datum vandaag:	20-5-2021
Einddatum vandaag:	0
Te laat:	0

Naast de actielijst wordt de datum van vandaag weergegeven, het aantal acties met een einddatum van vandaag en einddatums die zijn verstreken (te laat).

2. Actie invoeren / aanpassen / verwijderen



The image shows a screenshot of a web application form for managing actions. The form is contained within a window with a close button (X) in the top right corner. It features several input fields and dropdown menus:

- Actie:** A text input field.
- Prioriteit:** A dropdown menu.
- Omschrijving:** A large text input field.
- Verantwoordelijke:** A dropdown menu.
- Einddatum:** A date input field with a calendar icon to its right.
- Status:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two orange buttons: "Annuleren" (Cancel) on the left and "OK" on the right.

Een actie invoeren doe je via het formulier zoals hierboven. Niet alle velden hoeven ingevuld te worden. Bij einddatum kan er op het kalender symbool geklikt worden om een datum te kiezen.

Voor het aanpassen van een actie of het aanpassen van de notities van een medewerker, selecteer je de actie en klik je op de knop 'Actie aanpassen'. Met behulp van het invulscherf kan je nu de gewenste wijzigingen doorvoeren.

Indien de actie verwijderd moet worden, klik je op de knop 'Actie verwijderen'.

3. Tabblad Instellingen

Klik op de knop 'Instellingen' om naar de instellingen voor prioriteit, verantwoordelijke en status te gaan. De kolommen van het tabblad Instellingen zijn aan te passen door de gebruiker. Bij verantwoordelijke kunnen bijvoorbeeld namen van medewerkers worden ingevuld.

Prioriteit	Verantwoordelijke	Status
Hoog	a	Niet gestart
Laag	b	Wordt uitgevoerd
Normaal	c	Voltooid
		Wachten

Als deze instellingen zijn aangepast is het mogelijk om terug te keren naar de actielijst met de knop 'Terug naar Actielijst'.