

Handleiding Projectplanningsdocument



Inhoud

Inleiding	3
1. Home	4
2. Instellingen	5
3. Project invoeren / wijzigen / verwijderen	6
4. Actie invoeren / wijzigen / verwijderen	7
5. Overzicht medewerkers	8
6. Rapportage	9

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.

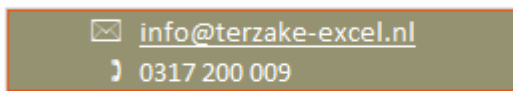
1. Home



Op het beginscherm (*Home*) staan de verschillende knoppen waarmee de gebruiker door het bestand navigeert. 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. Om terug te gaan naar dit beginscherm is er op elk scherm de knop 'Terug' te vinden.

2. Instellingen

Om te beginnen met het document is het handig om eerst naar de instellingen te gaan. Bij deze instellingen kunnen medewerkers worden ingevoerd (maximaal 30) en daarnaast kunnen ook de namen van statussen van een project worden aangepast. Werken jullie bijvoorbeeld met fases van een project? Dan kan je hier bijvoorbeeld fase 1, fase 2 etc. van maken. Door op 'Terug' te klikken kom je weer op het beginscherm (home) terecht.



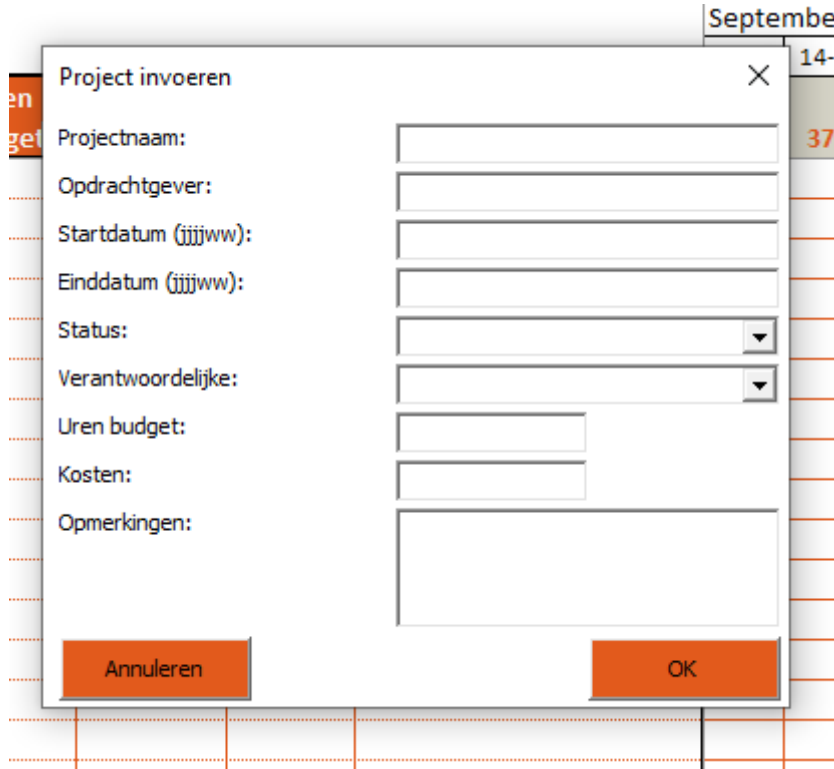
Terug

Naam medewerker
Anna
Bert

Status
In voorbereiding
Lopend
Afgerond

3. Project invoeren / wijzigen / verwijderen

Via de knop 'Project invoeren' is het mogelijk om een project in te voeren. Een aantal velden zijn verplicht zoals: Projectnaam, Startdatum, Einddatum en Status.



Er kunnen weeknummers ingevuld worden (jjjjww), bijvoorbeeld 202201. De status en de verantwoordelijke voer je via een dropdownmenu in. De overige velden zijn vrij in te vullen. De ingeplande uren worden bekerend aan de hand van de ingevulde acties. Zo kunnen deze worden vergeleken met het aantal uren budget.

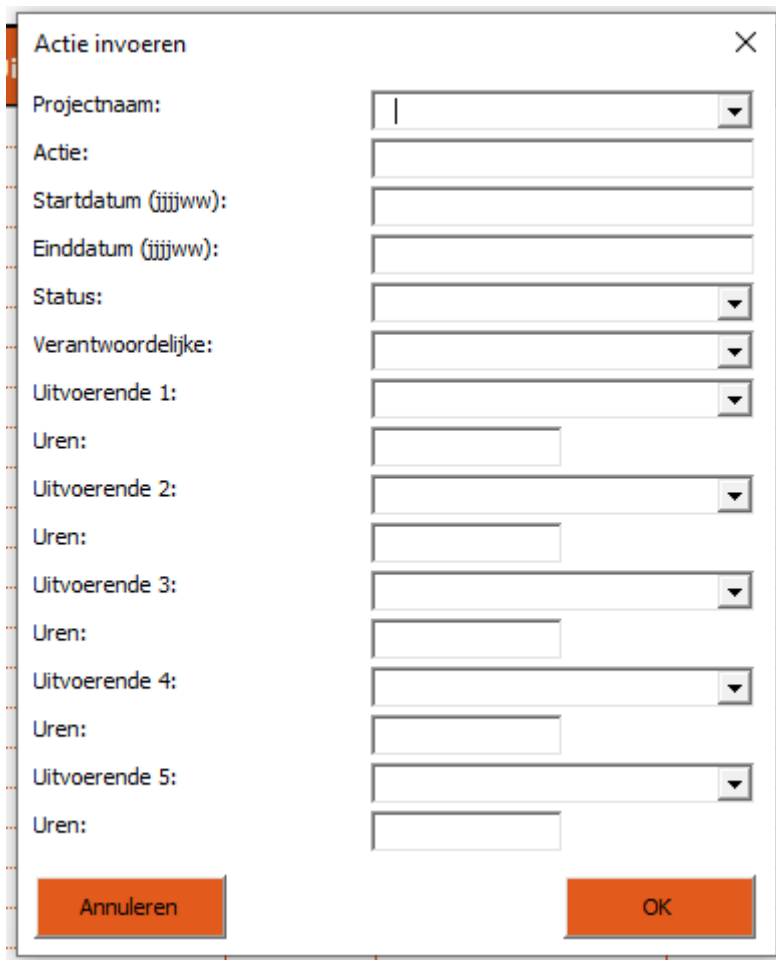
Met 'Verbergen kolommen' en 'Tonen kolommen' wordt Status tot en met Opmerkingen verborgen om de kalender beter te kunnen zien. Bij tonen kalender: , kan het jaartal van de kalender worden aangepast.

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

De gegevens die ingevoerd zijn voor een project zijn te wijzigen door een project aan te klikken en op de knop 'Project wijzigen' te klikken. De gegevens die bij het project horen worden getoond. Je wijzigt de gegevens en kiest voor 'OK'.

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

4. Actie invoeren / wijzigen / verwijderen



Via de knop 'Actie invoeren' voer je een actie in welke bij een project hoort. Bij *Projectnaam* kies je een projecttitel uit het dropdownmenu. Een actie kan ingevoerd worden onder *Actie*.

Er kunnen weeknummers ingevoerd worden via de notatie jjjww. De status, de verantwoordelijke en uitvoerenden voer je via een dropdownmenu in. Er kunnen tot 5 medewerkers per actie worden ingepland.

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

De gegevens die ingevoerd zijn voor een actie wijzig je door een Actie aan te klikken en op 'Actie wijzigen' te klikken. De gegevens die bij de actie horen worden getoond. De gegevens kunnen gewijzigd worden en vervolgens kies je voor *OK*.

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

5. Overzicht medewerkers



Overzicht projecten

Overzicht acties

Medewerker:	Anna
Tonen in kalender:	2021

Bij het overzicht medewerkers kies een medewerker in het dropdownmenu en een jaartal voor het overzicht in de kalender. Vervolgens worden alle acties getoond waarbij deze medewerkers in ingepland onder 'Acties'. Zo kan er overzichtelijk worden gezien aan welke Acties deze medewerker werkt.

Om meer optiemogelijkheden toe te voegen of een ander overzicht te laten maken neem je contact op met Ter Zake Excel (info@terzake-excel.nl). Het is mogelijk om een document op maat te laten maken.

6. Rapportage

Een rapportage is geen standaard optie. Om een rapportage te laten maken neemt u contact op met Ter Zake Excel (info@terzake-excel.nl) om zo je document op maat gemaakt te krijgen. Om een idee te krijgen van de mogelijkheden is er een kleine voorbeeld rapportage onder te zien door op 'Rapportage' te klikken.