

Handleiding capaciteitsplanning



Inhoud

Inleiding.....	3
1. Projectbeheer	4
2. Taken.....	5
3. Rooster	6
4. Beschikbaarheid	8
5. Vakantieplanning.....	9
6. Rapportage	10
7. Lijsten.....	11

Inleiding

In deze handleiding laten we de werking zien van de capaciteitsplanning. Er wordt aangegeven welke velden ingevuld moeten worden en welke controlemechanismen zijn aangebracht. De capaciteitsplanning is bedoeld om op een eenvoudige en eenduidige wijze de organisatie, projecten en capaciteit 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. Projectbeheer



Project Toevoegen

Voeg hier een nieuw project toe

Projectnaam

Begindatum (dd-mm-jjjj)

Einddatum (dd-mm-jjjj)

Begroot aantal uren

Annuleren Toevoegen

In het werkblad Projectbeheer kun je projecten toevoegen aan het bestand. Door op de knop *Project toevoegen* te klikken opent zich een formulier waarin de gewenste gegevens geplaatst kunnen worden. De Projectnaam, Begindatum, Einddatum en de Uren begroot dienen te worden ingevoerd. Na invoeren klik je op de knop Toevoegen.

Verder heb je in dit werkblad de mogelijkheid om oude en afgeronde projecten te verbergen of juist alle projecten te tonen. Tevens kun je snel naar de projecttaken toe.



Project toevoegen	Project wijzigen	Oude en afgeronde projecten verbergen	Alle projecten laten zien	Projecttaken zien
Projectnaam	Begindatum	Einddatum	Uren begroot	Status

2. Taken



Taak toevoegen		Taak wijzigen		Alle taken zichtbaar maken	
Projectnaam	Taak	Medewerker	1-12	2-12	

In het werkblad Taken is het mogelijk om taken toe te voegen aan een project en een medewerker. Deze functies worden verder in de capaciteitsplanning gebruikt om aan activiteiten te kunnen koppelen. Hiervoor gebruik je de knop Taak toevoegen en Taak wijzigen. Verder kun je verschuiven door maanden heen met de daarvoor bestemde knoppen.

Nieuwe taak toevoegen

Voor welk project wil je een taak aanmaken?

Taaknaam

Toegewezen aan

Uren voor taak begroot

Ingeplande datum

Annuleren

Taak aanmaken

3. Rooster



Medewerker
toevoegen

Gegevens wijzigen

Naam	Functie	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren
		ma	di	wo	do	vr	za	zo

In het rooster staan de medewerkers, hun functie en op welke dagen zij hoeveel uur actief zijn. Door op de knop *Medewerker toevoegen* te klikken open je een formulier waarin de gegevens van een medewerker kunnen worden ingevoerd. De functie wordt gehaald uit het werkblad *Functies*.

Nieuwe medewerker toevoegen

Naam

Functie

Beschikbare uren

Maandag

Dinsdag

Woensdag

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

Annuleren

Toevoegen

Een medewerker verwijderen kun je doen door op de knop *Gegevens wijzigen* te klikken. Je selecteert vervolgens de medewerker en klikt het vinkje aan bij Ik wil deze medewerker verwijderen.

4. Beschikbaarheid



		Vorige maand																												Huidige maand		Volgende maand	
Medewerker	Functie	1-12	2-12	3-12	4-12	5-12	6-12	7-12	8-12	9-12	10-12	11-12	12-12	13-12	14-12	15-12	16-12	17-12	18-12	19-12	20-12	21-12	22-12	23-12	24-12	25-12	26-12	27-12	28-12	29-12	30-12	1-1	2-1

In het werkblad Beschikbaarheid krijg je een overzicht van de beschikbaarheid van de ingevoerde medewerkers.

5. Vakantieplanning



Vorige maand

Huidige maand

Volgende maand

Medewerker	Functie	1-12	2-12	3-12	4-12	5-12	6-12	7-12	8-12	9-12	10-12	11-12	12-12	13-12	14-12	15-12	16-12	17-12	18-12	19-12	20-12
Bedrijfsluiting																					

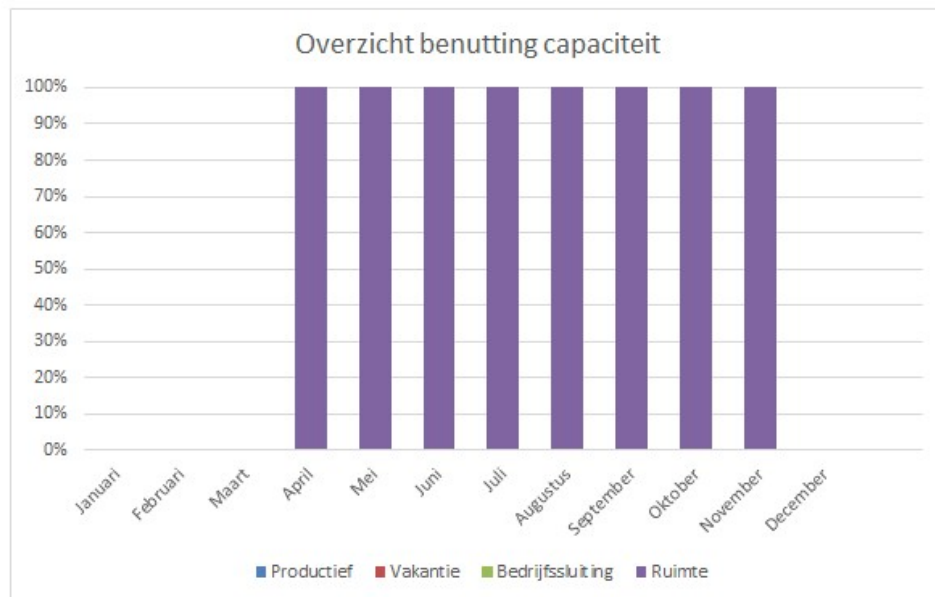
In de vakantieplanning kan aangegeven worden wanneer een medewerker met vakantie is door het aantal uur vakantie onder de datum te plaatsen op de rij van de medewerker. De medewerker wordt in dit overzicht automatisch geplaatst nadat een medewerker in een eerder stadium is aangemaakt.

Door achter BedrijfsSluiting een aantal uren te plaatsen kun je aangeven dat dit geen werkdag is voor jouw bedrijf.

Ook hier kun je via de knoppen *Vorige maand*, *Vandaag* en *Volgende maand* aangeven welke periode je zichtbaar wilt hebben in de vakantieplanning.

6. Rapportage

2024	Rooster	Productief	Bedrijfssluiting	Vakantie	Ruimte
Januari	0	0	0	0	0
Februari	0	0	0	0	0
Maart	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0
Mei	0	0	0	0	0
Juni	0	0	0	0	0
Juli	0	0	0	0	0
Augustus	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0



In de rapportage wordt een overzicht getoond van alle mogelijke uren weergegeven in een tabel en in een grafiek.

7. Lijsten



Functies medewerkers	Status project
Tester	Nieuw
Programmeur	Lopend
Cursusleider	Afgerond
	Geannuleerd

In het werkblad Lijsten is het mogelijk om functies van medewerkers en de mogelijke statussen van projecten aan te passen.

Wil je meer weten over de opties om zelf een systeem op maat te laten maken? Neem dan contact op met Ter Zake Excel via mail (info@terzake-excel.nl) of bel ons (0317-200009).