Handleiding
Onboarding

Ter Zake
Excel
verbetert

Inhoudsopgave

Inleiding....3
1. Start....4
2. Instellingen....5
3. Medewerkers....7
4. Middelen....8
5. Planning....9
6. Sjabloon planning....10
7. Dashboard....11
8. Welkomst-PDF....12

Inleiding

In deze handleiding laten we de werking zien van de Onboarding-tool. Met dit Excelbestand regel je de volledige onboarding van nieuwe medewerkers: de middelen (zoals laptop, accounts en toegangspas), een automatische planning met 30/60/90-dagenmijlpalen en een welkomst-PDF. Alles zit in één bestand en je richt het in op je eigen organisatie.

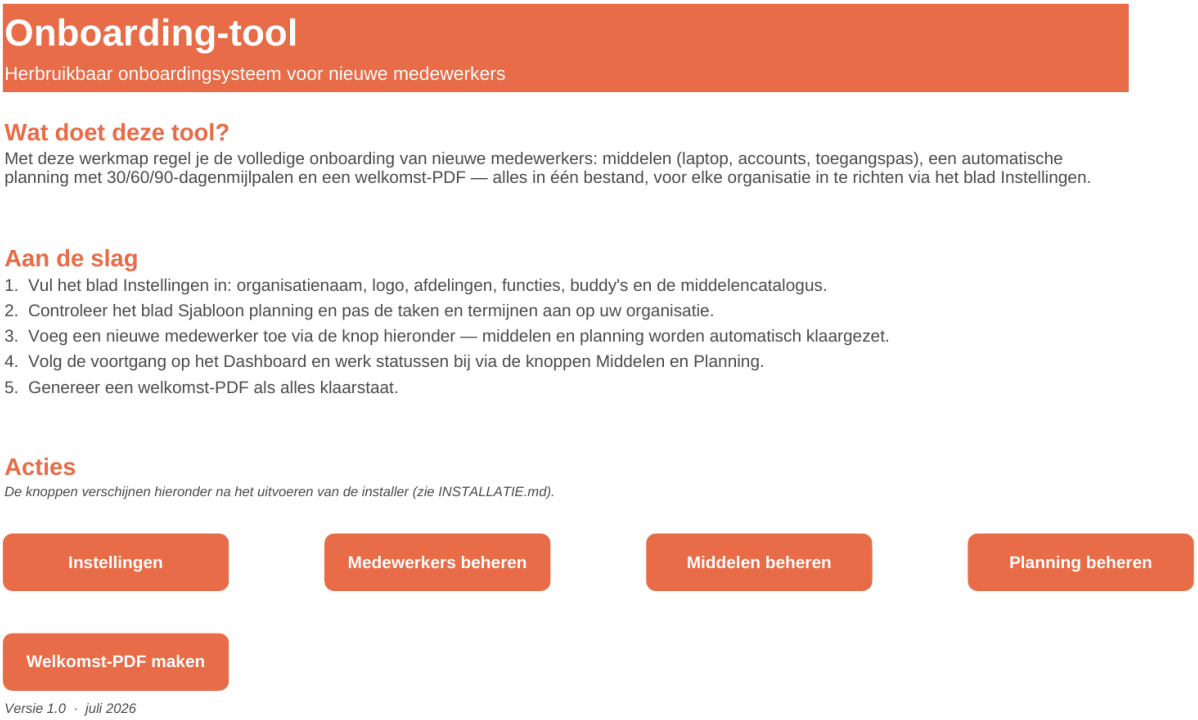
Het bestand bevat macro's. De belangrijkste handelingen doe je via de knoppen op het blad Start; die openen invulformulieren. Werken de knoppen niet, doorloop dan eerst de stappen op het voorblad om de macro's te activeren.

Zo ga je van start:

1. Vul het blad Instellingen in: organisatienaam, logo, afdelingen, functies, buddy's en de middelencatalogus.
2. Controleer het blad Sjabloon planning en pas de taken en termijnen aan op je organisatie.
3. Voeg een nieuwe medewerker toe via de knop Medewerkers beheren. De middelen en de planning worden automatisch klaargezet.
4. Volg de voortgang op het Dashboard en werk statussen bij via de knoppen Middelen beheren en Planning beheren.
5. Genereer een welkomst-PDF als alles klaarstaat.

1. Start

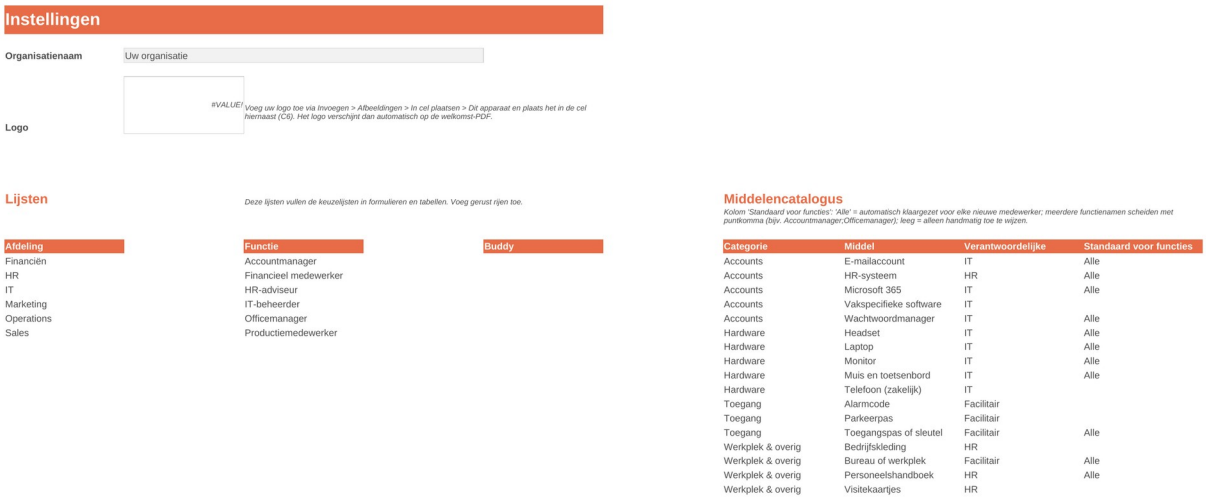
Het blad Start is het vertrekpunt van de tool. Je leest hier in het kort wat de tool doet en met de knoppen onderaan open je de formulieren voor instellingen, medewerkers, middelen en planning. Ook maak je hier de welkomst-PDF.



2. Instellingen

Op het blad Instellingen richt je de tool in op je organisatie. Je vult de organisatienaam in en plaatst je logo in cel C6 (via Invoegen, Afbeeldingen, In cel plaatsen). Beide komen terug op de welkomst-PDF.

Daarnaast beheer je hier de lijsten met afdelingen, functies en buddy's. Deze lijsten vullen de keuzelijsten in de formulieren. In de middelencatalogus staat welke middelen je organisatie uitgeeft en wie ervoor verantwoordelijk is.
De kolom 'Standaard voor functies' bepaalt wat er automatisch wordt klaargezet voor een nieuwe medewerker. 'Alle' betekent: voor iedereen. Meerdere functienamen scheid je met een puntkomma (bijvoorbeeld Accountmanager; Officemanager). Laat je de kolom leeg, dan wijs je het middel alleen handmatig toe.



Instellingen

Organisatienaam Uw organisatie

Logo #VALUE! *Voeg uw logo toe via Invoegen > Afbeeldingen > In cel plaatsen > Dit apparaat en plaats het in de cel hiernaast (C6). Het logo verschijnt dan automatisch op de welkomst-PDF.*

Lijsten

Deze lijsten vullen de keuzelijsten in formulieren en tabellen. Voeg gerust rijen toe.

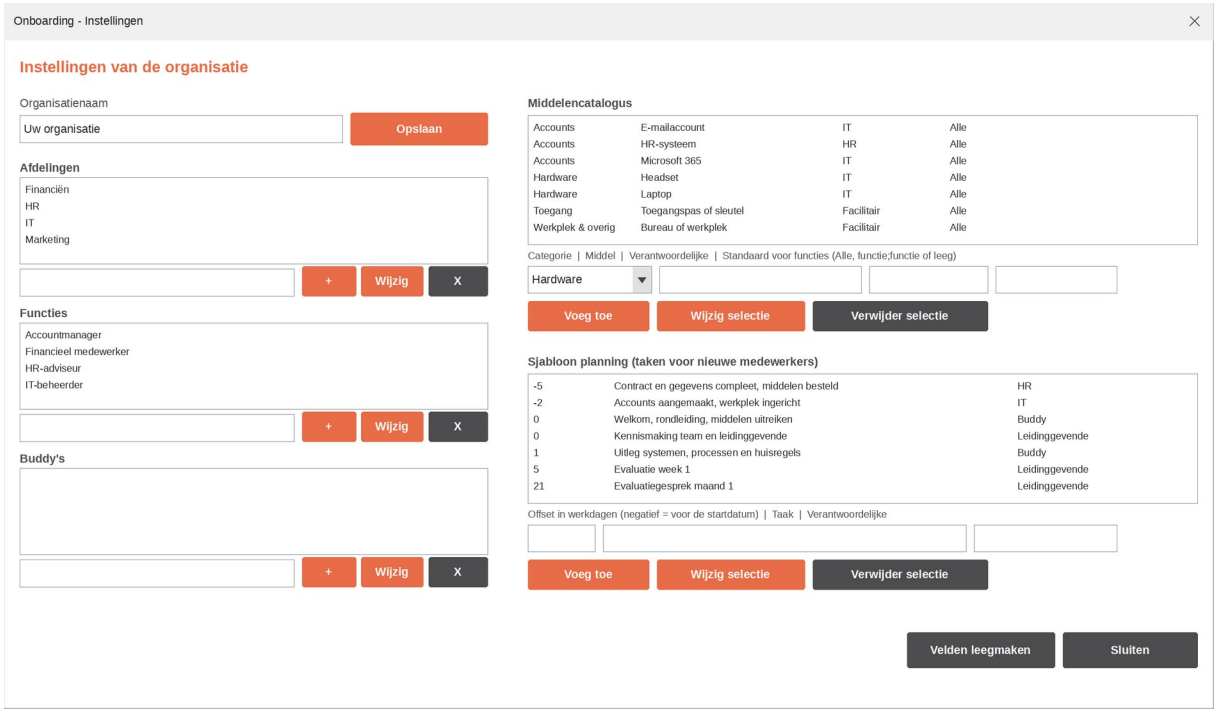
Afdeling	Functie	Buddy
Financiën	Accountmanager	
HR	Financieel medewerker	
IT	HR-adviseur	
Marketing	IT-beheerder	
Operations	Officemanager	
Sales	Productiemedewerker	

Middelencatalogus

Kolom 'Standaard voor functies': 'Alle' = automatisch klaargezet voor elke nieuwe medewerker; meerdere functienamen scheiden met puntkomma (bijv. Accountmanager;Officemanager); leeg = alleen handmatig toe te wijzen.

Categorie	Middel	Verantwoordelijke	Standaard voor functies
Accounts	E-mailaccount	IT	Alle
Accounts	HR-systeem	HR	Alle
Accounts	Microsoft 365	IT	Alle
Accounts	Vakspecifieke software	IT	
Accounts	Wachtwoordmanager	IT	Alle
Hardware	Headset	IT	Alle
Hardware	Laptop	IT	Alle
Hardware	Monitor	IT	Alle
Hardware	Muis en toetsenbord	IT	Alle
Hardware	Telefoon (zakelijk)	IT	
Toegang	Alarmcode	Facilitair	
Toegang	Parkeerpas	Facilitair	
Toegang	Toegangspas of sleutel	Facilitair	Alle
Werkplek & overig	Bedrijfskleding	HR	
Werkplek & overig	Bureau of werkplek	Facilitair	Alle
Werkplek & overig	Personeelshandboek	HR	Alle
Werkplek & overig	Visitekaartjes	HR	

Je past de instellingen het makkelijkst aan via de knop Instellingen op het blad Start. In het formulier voeg je waarden toe met de knop +, wijzig je een geselecteerde waarde en verwijder je met X. Rechts beheer je de middelencatalogus en het sjabloon voor de planning.

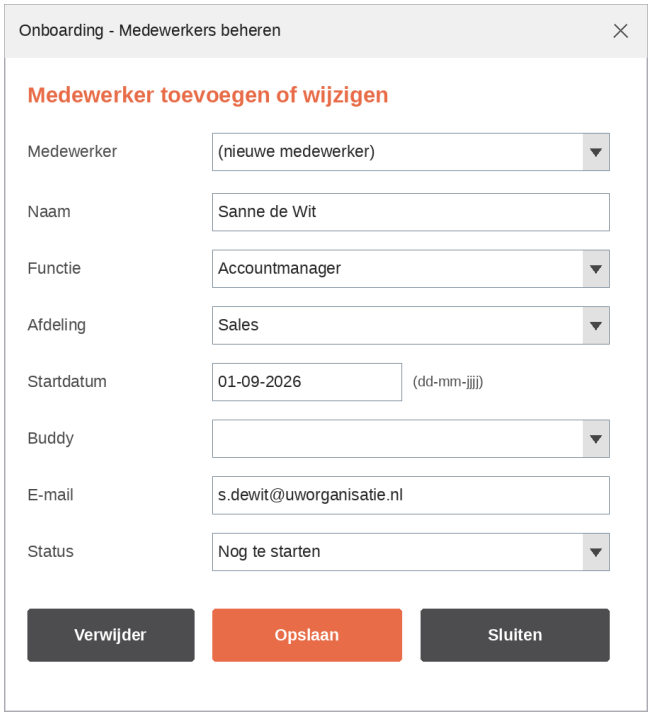

Onboarding - Instellingen
Instellingen van de organisatie
Organisatienaam
Uw organisatie
Opslaan
Afdelingen
Financiën
HR
IT
Marketing
+
Wijzig
X
Functies
Accountmanager
Financieel medewerker
HR-adviseur
IT-beheerder
+
Wijzig
X
Buddy's
+
Wijzig
X
Middelencatalogus
Accounts E-mailaccount IT Alle
Accounts HR-systeem HR Alle
Accounts Microsoft 365 IT Alle
Hardware Headset IT Alle
Hardware Laptop IT Alle
Toegang Toegangspas of sleutel Facilitair Alle
Werkplek & overig Bureau of werkplek Facilitair Alle
Categorie | Middel | Verantwoordelijke | Standaard voor functies (Alle, functie;functie of leeg)
Hardware
Voeg toe
Wijzig selectie
Verwijder selectie
Sjabloon planning (taken voor nieuwe medewerkers)
-5 Contract en gegevens compleet, middelen besteld HR
-2 Accounts aangemaakt, werkplek ingericht IT
0 Welkom, rondleiding, middelen uitreiken Buddy
0 Kennismaking team en leidinggevende Leidinggevende
1 Uitleg systemen, processen en huisregels Buddy
5 Evaluatie week 1 Leidinggevende
21 Evaluatiegesprek maand 1 Leidinggevende
Offset in werkdagen (negatief = voor de startdatum) | Taak | Verantwoordelijke
Voeg toe
Wijzig selectie
Verwijder selectie
Velden leegmaken
Sluiten

3. Medewerkers

Via de knop Medewerkers beheren voeg je een nieuwe medewerker toe of wijzig je een bestaande. Kies '(nieuwe medewerker)' in de bovenste keuzelijst en vul naam, functie, afdeling, startdatum (dd-mm-jjjj), buddy en e-mailadres in. Klik daarna op Opslaan.

Bij het opslaan van een nieuwe medewerker zet de tool automatisch twee dingen klaar: de middelen die voor de functie gelden (op basis van de middelencatalogus) en de planning uit het sjabloon. De status van de onboarding is 'Nog te starten', 'Bezig' of 'Afgerond'. Zodra alle planningstaken zijn afgerond, springt de status automatisch op 'Afgerond'.

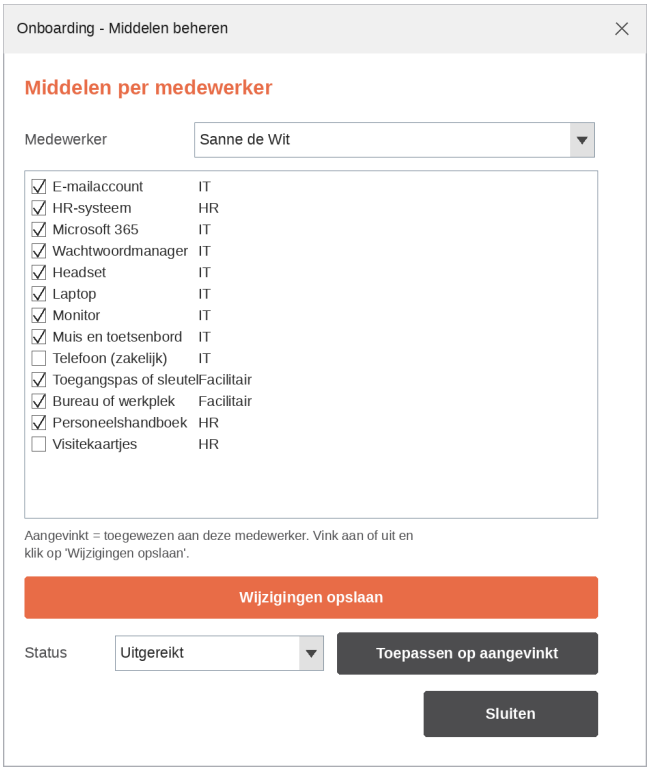
Wil je een medewerker verwijderen, kies deze dan in de keuzelijst en klik op Verwijder. De bijbehorende middelen en planningstaken worden dan ook verwijderd. Op het blad Medewerkers zie je alle medewerkers in een tabel staan.



4. Middelen

Via de knop Middelen beheren zie je per medewerker welke middelen zijn toegewezen. Een vinkje betekent: toegewezen. Vink middelen aan of uit en klik op 'Wijzigingen opslaan'.

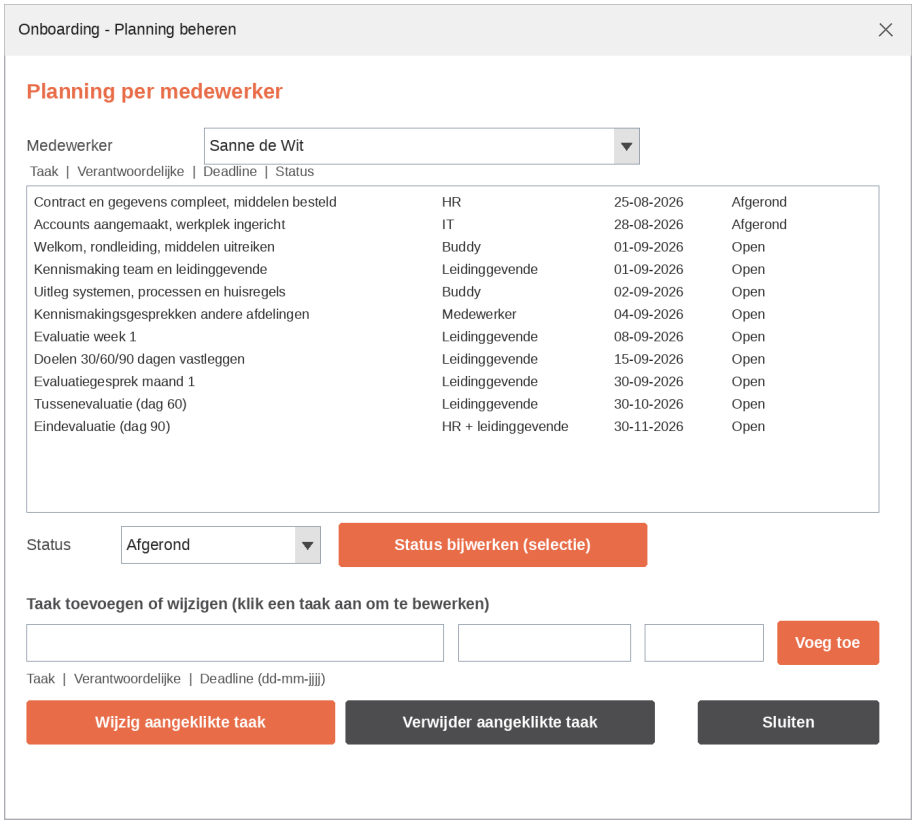
Onderin werk je de status bij. Kies een status ('Aan te vragen', 'Besteld' of 'Uitgereikt') en klik op 'Toepassen op aangevinkt'. De status geldt dan voor alle aangevinkte middelen van deze medewerker. Op het blad Middelen staat het volledige overzicht in een tabel.



5. Planning

Via de knop Planning beheren zie je per medewerker alle onboardingstaken met verantwoordelijke, deadline en status. Selecteer één of meer taken, kies een status ('Open', 'Bezig' of 'Afgerond') en klik op 'Status bijwerken (selectie)'.

Onderin het formulier voeg je een taak toe of wijzig je een bestaande. Klik een taak aan om de gegevens te bewerken en gebruik daarna 'Wijzig aangeklikte taak'. Een taak verwijderen kan met 'Verwijder aangeklikte taak'. Deadlines voer je in als dd-mm-jjjj. Op het blad Planning staat de volledige planning van alle medewerkers in een tabel.



6. Sjabloon planning

Het blad Sjabloon planning bepaalt welke taken voor elke nieuwe medewerker worden ingepland. De offset is het aantal werkdagen ten opzichte van de startdatum (dag 0). Negatieve waarden zijn taken vóór de start, zoals het bestellen van middelen. Weekenden worden bij het berekenen van de deadlines overgeslagen.

Je kunt taken toevoegen, verwijderen of offsets aanpassen. Wijzigingen gelden voor medewerkers die je daarna toevoegt; bestaande planningen veranderen niet mee.

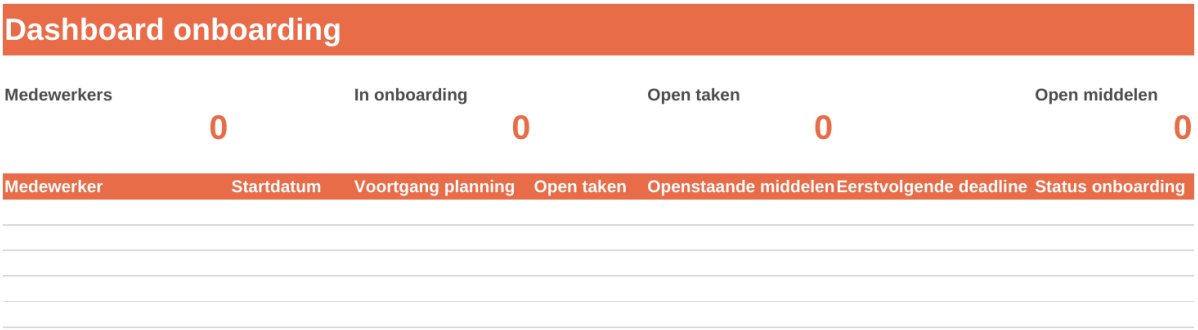
Offset (werkdagen)	Taak	Verantwoordelijke
-5	Contract en gegevens compleet, middelen besteld	HR
-2	Accounts aangemaakt, werkplek ingericht	IT
0	Welkom, rondleiding, middelen uitreiken	Buddy
0	Kennismaking team en leidinggevende	Leidinggevende
1	Uitleg systemen, processen en huisregels	Buddy
3	Kennismakingsgesprekken andere afdelingen	Medewerker
5	Evaluatie week 1	Leidinggevende
10	Doelen 30/60/90 dagen vastleggen	Leidinggevende
21	Evaluatiegesprek maand 1	Leidinggevende
42	Tussenevaluatie (dag 60)	Leidinggevende
63	Eindevaluatie (dag 90)	HR + leidinggevende

Dit sjabloon bepaalt welke taken voor elke nieuwe medewerker worden ingepland.

• Offset = aantal werkdagen t.o.v. de startdatum (dag 0). Negatieve waarden zijn taken vóór de start, zoals middelen bestellen.
• Weekenden worden overgeslagen bij het berekenen van deadlines.
• Voeg gerust taken toe, verwijder ze of pas offsets aan — wijzigingen gelden voor nieuwe medewerkers.

7. Dashboard

Op het Dashboard volg je de voortgang van alle onboardingtrajecten. Bovenaan staan vier tellers: het aantal medewerkers, het aantal in onboarding, de open taken en de open middelen. Daaronder zie je per medewerker de voortgang van de planning, de openstaande middelen, de eerstvolgende deadline en de status van de onboarding.



8. Welkomst-PDF

Met de knop Welkomst-PDF maken genereer je een overzicht voor de nieuwe medewerker, met je logo en organisatienaam, de gegevens van de medewerker, de klaargezette middelen en de planning. De PDF wordt opgeslagen in dezelfde map als het Excelbestand; je ziet na afloop een melding met de exacte locatie.

Uiteraard is er nog veel meer mogelijk met Excel. Neem contact op met Ter Zake Excel (info@terzake-excel.nl) voor de mogelijkheden van een document op maat.