

Handleiding Planning



Inhoud

Inleiding.....	3
1. Home.....	4
2. Medewerkers.....	6
3. Projecten.....	8
4. Planning.....	11
5. Planningsregels.....	13
6. Rapportage.....	14
7. Instellingen.....	15

Inleiding

In deze handleiding leggen we je uit hoe je het planningsbestand kan gebruiken om automatisch te plannen.

De planner bestaat uit vijf werkbladen. Medewerkers en Projecten zijn de invoerbladen. Planning is het werkblad waar de planning terechtkomt en waar vakantie en handmatige aanpassingen worden verwerkt. Rapportage toont automatisch de ingeplande uren per medewerker en per week. Instellingen bevat een rekenparameter voor de planningslogica en een cel waar je het huidige jaar kunt invullen.

Blad	Rol in het bestand	Gebruiker vult hier in?
Medewerkers	Stamgegevens van medewerkers en hun contracturen per werkdag.	Ja, via de knoppen.
Projecten	Stamgegevens van projecten: klant, projectnaam, uren, startdatum, doorlooptijd en urenverdeling.	Ja, via de knoppen.
Planning	Uitvoerblad voor planning per project, medewerker en week. Bevat ook vakanties.	Beperkt, via de knoppen.
Rapportage	Automatisch overzicht van ingeplande uren per medewerker en week.	Nee.
Instellingen	Instelling voor minimumpercentage uren per projectweek.	Ja, alleen cel A2 en C2.

1. Home

Op het beginscherf (*Home*) staan de verschillende knoppen waarmee de gebruiker door het bestand navigeert en in de bladen gegevens verwerkt. Door op een knop te klikken komt de gebruiker uit bij het gewenste blad. Alle werkbladen (inclusief het beginscherf) zijn beveiligd met een wachtwoord en kunnen niet zomaar worden aangepast.



Aanbevolen werkwijze:

1. Controleer of alle medewerkers op het blad Medewerkers staan met de juiste contracturen per dag.
2. Voer nieuwe projecten in op het blad Projecten. Gebruik hiervoor de knop Project invoeren.
3. Controleer op het blad Instellingen of het minimumpercentage in A2 klopt.
4. Plan vakanties via Inplannen > Vakantie inplannen.
5. Maak de planning via Projecten > Alle projecten of Projecten > Alleen nieuwe projecten.
6. Controleer het resultaat op Inplannen en Rapport.

7. Pas individuele projectregels alleen aan met de knop Aanpassen project op Inplannen.

2. Medewerkers

Dit werkblad bevat de basis voor de beschikbare capaciteit. De macro's berekenen de weekcapaciteit van een medewerker door de uren in de kolommen maandag tot en met vrijdag op te tellen.

Nieuwe
medewerker

Wijzigen
medewerker

Verwijderen
medewerker

🏠

	Werkzaam op				
Medewerkers	ma	di	wo	do	vr
Anouk	0	8	8	8	0
Julian	0	8	0	0	4
Lucas	9	9	9	0	9
Sofia	8	8	0	0	8
Jort	8	8	8	0	8

Onderdeel	Uitleg
Bedoeling	Vastleggen welke medewerkers beschikbaar zijn en hoeveel uur zij normaal per werkdag werken. Deze capaciteit wordt gebruikt bij het automatisch plannen van projecten en bij het controleren van handmatige verplaatsingen.
Belangrijk bereik	De gegevens van de medewerkers staan in de tabel. De knoppen zoeken

	naar vrije plaatsen in dit bereik.
Capaciteitsberekening	Weekcapaciteit = ma + di + wo + do + vr. Een lege cel of 0 betekent geen beschikbaarheid op die dag.

Hoe moet je het medewerkersblad gebruiken en waar moet je op letten:

- ☑ Kolom medewerkers. Gebruik een unieke naam en vul de gegevens in via de knoppen.
- ☑ 0 of leeg is toegestaan wanneer iemand op die dag niet werkt.
- ☑ Gebruik geen negatieve uren.
- ☑ Vul geen dagwaarde boven 24 uur in. De VBA blokkeert dit bij gebruik van de knoppen.
- ☑ Verwijder geen rijen buiten de bedoelde gegevensregels.
- ☑ Gebruik altijd de knoppen.

Knop	Wat doet de knop?	Waar moet je op letten?
Nieuwe medewerker	Vraagt om een medewerkernaam en daarna om contracturen voor maandag t/m vrijdag.	Er is maximaal ruimte voor 20 medewerkers. Annuleren stopt de invoer zonder wijzigingen.
Wijzigen medewerker	Wijzigt de geselecteerde medewerkerregel. De huidige naam wordt als standaardwaarde getoond en per dag worden de bestaande uren opnieuw gevraagd.	Selecteer eerst een bestaande medewerkerregel. De naam mag niet leeg of dubbel zijn.
Verwijderen medewerker	Leegt de geselecteerde medewerkerregel en sorteert daarna alfabetisch op medewerkernaam.	Verwijderen haalt de medewerker niet automatisch uit bestaande planningsregels. Controleer dus ook de planning wanneer een medewerker wordt verwijderd.

3. Projecten

Dit werkblad is de bronlijst van projecten. De planningsmacro's gebruiken deze lijst om projecten over medewerkers en weken te verdelen.

Project invoeren

Project wijzigen

Project verwijderen

Alle projecten inplannen

Alleen nieuwe projecten



						Verdeling tijd tov de doorlooptijd			
ID	Klant	Projectnaam	Uren	Startdatum	Doorlooptijd	Eerste 33%	Tweede 33%	Derde 33%	
1	Morales PLC	Planning	100	1-1-2026	12	25%	50%	25%	
2	Brown and Sons	Managementinformatie	80	2-1-2026	10	25%	50%	25%	
3	Scott Group	Calculatie	60	3-1-2026	8	25%	50%	25%	
4	Acevedo, White and Blanchard	Offertebestand	75	4-1-2026	8	25%	50%	25%	
5	Martinez and Sons	CRM	55	5-1-2026	9	25%	50%	25%	
6	Krause-Clark	Actielijst	40	6-1-2026	10	25%	50%	25%	
7	Duffy-Bernard	Calculatie	10	7-1-2026	1	25%	50%	25%	
8	Dennis Ltd	Planning	36	8-1-2026	4	25%	50%	25%	
9	Davis-Stewart	Capaciteitsplanning	50	9-1-2026	5	25%	50%	25%	
10	Kelly-Zavala	Actielijst	40	10-1-2026	10	25%	50%	25%	

Onderdeel	Uitleg
Bedoeling	Vastleggen welke projecten gepland moeten worden en met welke uren, startdatum, doorlooptijd en verdeling over projectfasen.
ID	De knop Project invoeren bepaalt automatisch het volgende ID op basis van het hoogste bestaande numerieke ID.
Verdeling	De kolommen Eerste 33%, Tweede 33% en Derde 33% bepalen hoe de totale projecturen over de eerste, middelste en laatste fase van de doorlooptijd worden verdeeld.

Naam	Betekenis	Toegestane invoer
ID	Unieke projectcode.	Invullen door de knop Project invoeren.
Klant	Naam van de klant.	Tekst, verplicht bij gebruik van de knop.
Projectnaam	Naam of omschrijving van het project.	Tekst, verplicht bij gebruik van de knop.
Uren	Totaal aantal te plannen uren.	Getal groter dan 0.
Startdatum	Gewenste startdatum.	Geldige datum, bijvoorbeeld 6-5-2026.
Doorlooptijd	Aantal weken waarover het project oorspronkelijk verdeeld moet worden.	Getal groter dan 0.

Eerste 33%	Aandeel van de uren in het eerste derde deel van de doorlooptijd.	Percentage tussen 0% en 100%.
Tweede 33%	Aandeel van de uren in het middelste derde deel.	Percentage tussen 0% en 100%.
Derde 33%	Aandeel van de uren in het laatste derde deel.	Percentage tussen 0% en 100%.

Hoe moet je het Projectenblad gebruiken en waar moet je op letten:

- ☑ Een percentage van 0% mag, zolang de drie percentages samen precies 100% zijn.
- ☑ Gebruik geen tekst in Uren of Doorlooptijd.
- ☑ Gebruik geen ongeldige datum in Startdatum.

Knop	Wat doet de knop?	Effect op bestand
Alle projecten	Maakt de volledige planning opnieuw op basis van Medewerkers, Projecten en Instellingen.	Maakt eerst een archiefbestand van de planning. Daarna wist hij bestaande projectregels, maar laat vakantieregels staan. Vervolgens plant hij alle projecten opnieuw.
Alleen nieuwe projecten	Leest de bestaande planning in en plant alleen project-ID's die nog niet op de planning staan.	Bestaande ingeplande projecten blijven staan. De restcapaciteit wordt berekend op basis van de al geplande uren.
Project invoeren	Vraagt alle projectvelden op via invoervensters en schrijft het nieuwe project naar de eerste vrije rij vanaf rij 5.	Bepaalt automatisch het volgende project-ID. Controleert dat uren en doorlooptijd groter dan 0 zijn en dat de drie percentages samen 100% zijn.
Project wijzigen	Wijzigt de geselecteerde projectregel via invoervensters met de huidige waarden als standaard.	Past alleen het projectblad aan. Een reeds gemaakte planning wordt niet automatisch bijgewerkt; plan daarna opnieuw indien nodig.
Project verwijderen	Verwijdert de geselecteerde projectregel na bevestiging.	Verwijdert de rij op Projecten. Bestaande planningsregels op de planning worden

		hierdoor niet automatisch verwijderd.
--	--	--

4. Planning

Planning is het centrale uitvoerblad. Hier zie je per projectregel welke medewerker in welke week hoeveel uur gepland heeft. Vakantie wordt ook als regel op dit blad geboekt.

Aanpassen project/vakantie

Vakantie inplannen

Project verwijderen



2026

Weeknummer

ID	Klant	Projectnaam	Medewerkers	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Morales PLC	Planning	Julian	6	6	6	6	12	12	12	12	8	6	6	6
2	Brown and Sons	Managementinformatie	Anouk	5	5	5	5	13	13	13	7	7	7		
3	Scott Group	Calculatie	Anouk	5	5	5	10	10	10	8	8				
4	Acevedo, White and Blanchard	Offertebestand	Sofia	6	6	6	13	13	13	9	9				
5	Martinez and Sons	CRM	Sofia		5	5	5	9	9	9	5	5	5		
6	Krause-Clark	Actielijst	Jort		3	3	3	7	7	7	3	3	3		
7	Duffy-Bernard	Calculatie	Julian		3										
8	Dennis Ltd	Planning	Jort		5	5	18	9							
9	Davis-Stewart	Capaciteitsplanning	Jort		6	6	12	14	13						
10	Kelly-Zavala	Actielijst	Lucas		3	3	3	7	7	7	3	3	3		

Onderdeel	Uitleg
Bedoeling	Weergeven en beheren van de planning per project, medewerker en week.
Vakantieregels	Regels met ID VAKANTIE worden door de planning herkend als vakantie en worden bij opnieuw plannen niet gewist.

Hoe moet je de Planning gebruiken en waar moet je op letten:

- ✓ Vakantie via de knop Vakantie inplannen.
- ✓ Handmatige verschuivingen via de knop Aanpassen project/vakantie.
- ✓ Vakantie ook aanpassen via de knop Aanpassen project/vakantie.
- ✓ Gebruik geen tekst in weekkolommen waar uren verwacht worden.

Knop	Wat doet de knop?	Belangrijke controles
Aanpassen project/vakantie	Verplaatst een geselecteerde projectregel geheel naar een andere medewerker en/of andere weekpositie.	Je moet eerst een projectregel onder de titelrij selecteren. De doelmedewerker moet bestaan op Medewerkers. De nieuwe positie mag niet buiten de zichtbare planning vallen..
Vakantie inplannen	Vraagt medewerker, weken en vakantie-uren. Boekt deze uren	Weekinvoer mag los of als reeks, bijvoorbeeld 5, 5,8,10, 5-8 of 5-8,12. Uren mogen niet negatief zijn en niet

	op een vakantieregels bovenaan de planning.	hoger dan de weekcapaciteit van de medewerker.
Project verwijderen	Verwijdert de geselecteerde projectregel uit de planning na een waarschuwing.	Verwijderen is definitief binnen de huidige planning. Het project kan terugkomen bij volledig opnieuw plannen als het nog op Projecten staat.

5. Planningsregels

De volgende regels worden gehanteerd bij het plannen.

- ☑ Eén project wordt aan één medewerker gekoppeld en over weken verdeeld op basis van capaciteit en projectverdeling.
- ☑ De knop leest medewerkers en berekent per medewerker de weekcapaciteit door maandag t/m vrijdag op te tellen.
- ☑ Per project leest de knop totaaluren, startdatum, doorlooptijd en de drie verdelingspercentages.
- ☑ De doorlooptijd wordt verdeeld in drie fasen. De uren worden over die fasen verdeeld volgens Eerste 33%, Tweede 33% en Derde 33% van de tijd.
- ☑ De startweek is het weeknummer van de startdatum.
- ☑ De macro zoekt vanaf de gewenste startweek naar een medewerker die voldoende capaciteit heeft.
- ☑ Resturen mogen doorschuiven naar latere weken, maar de macro zorgt er voor dat er geen gaten binnen het traject voorkomen.
- ☑ Het percentage in Instellingen bepaalt hoeveel van de verwachte uren minimaal in een oorspronkelijke projectweek geboekt moet kunnen worden.
- ☑ Bij meerdere mogelijke oplossingen kiest de macro eerst de planning met de snelste eindweek en daarna de planning met de strakste bezetting.

6. Rapportage

Rapportage is een automatisch overzicht. Het blad gebruikt formules om de ingeplande uren per medewerker en week op te tellen.



	Ingepland													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Anouk	10	10	10	15	23	23	21	14	7	7				
Julian	6	9	6	6	12	12	12	12	8	6	6	6		
Lucas		3	3	3	3	7	7	7	3	3	3			
Sofia	6	11	11	17	22	22	19	14	5	5				
Jort		13	13	32	25	19	7	7	3	3	3			

Onderdeel	Uitleg
Bedoeling	Controleren hoeveel uur per medewerker per week is ingepland.
Bronnen	Medewerkernaam uit Medewerkers en uren uit de planning.
Gebruik	Leesblad en controleblad. Niet bedoeld als invoerblad.

7. Instellingen

Instellingen bevat de parameter die bepaalt hoe streng de automatische planning is bij het plaatsen van projecturen.

Onderdeel	Uitleg
% van de uren per week om een project in te plannen.	Het minimumpercentage dat per oorspronkelijke projectweek gehaald moet worden. Als je dus in een week 8 uur verwacht mag bij een percentage van 50% ook gestart worden bij 4 uur. Anders zoekt hij een latere startweek of andere medewerker.

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).