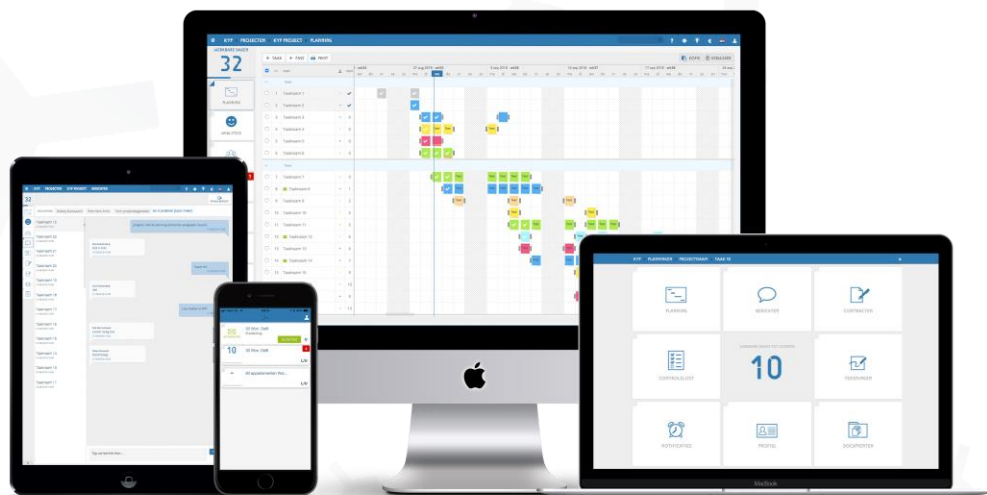


KYP PROJECT

PLAN ✎ VERBIND ✎ VERBETER

Handleiding Projectpartner



Succes en KYP-ze!

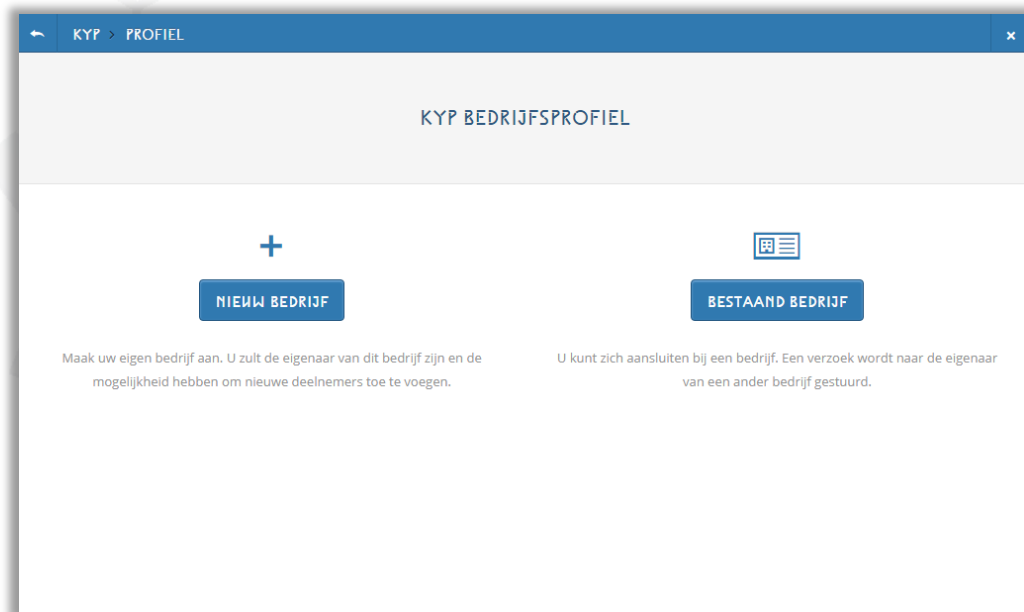


↪ Start als projectpartner	p. 3
↪ Project uitnodiging	p. 4
↪ 8 knoppen	p. 5
↪ Planning	p. 6
↪ Profiel	p. 7
↪ Notificaties	p. 8
↪ Controlelijst	p. 8

Start als projectpartner

Heb je een KYP-ID en ben je ingelogd? Dan kunnen we gaan starten!

Wanneer je voor het eerst inlogt in KYP Project, krijg je de vraag of je wilt aansluit bij de Mijn Bedrijf-pagina van jouw organisatie in KYP Project. Doe dit vooral! De Mijn Bedrijf-pagina geeft je een gratis capaciteitsplanning uit alle KYP Project planning wat jouw organisatie bij betrokken is. Download de Mijn Bedrijf handleiding op de website voor meer informatie.

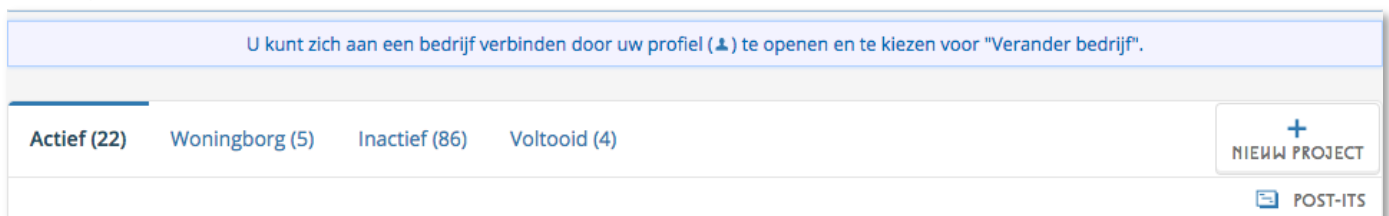


Verder zie je in het startscherm jouw projecten staan wanneer je hiervoor bent uitgenodigd.

In KYP Project heb je verschillende soorten projecten:

- Actief:** Hier staan alle projecten die zijn geactiveerd en die communiceren met alle deelnemers
- Woningborg:** Dit tabblad zie je wanneer je een project uitvoert dat valt onder de wet Kwaliteitsborging
- Inactief:** Alle projectplanningen die je maakt staan eerst onder het tabblad inactief, hierin kan je zoveel projecten starten als je wil
- Voltooid:** Wanneer een project klaar is kan je hem "voltooien". Dit is je "geschiedenis" knop waaronder de projecten opgeslagen worden

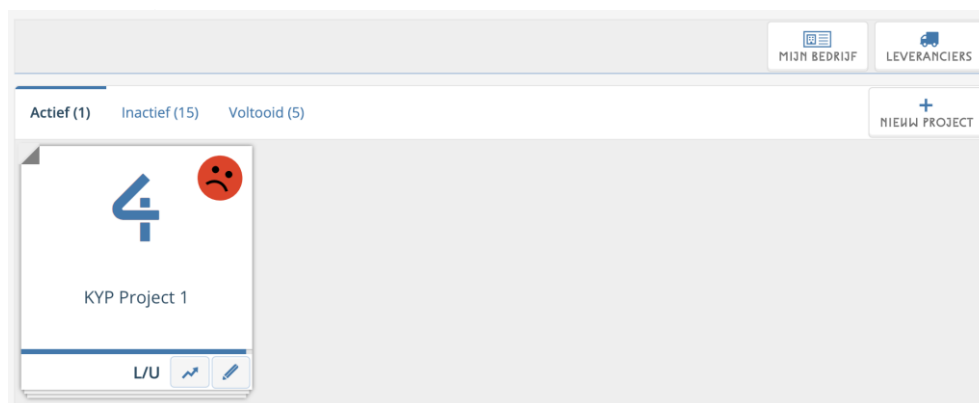
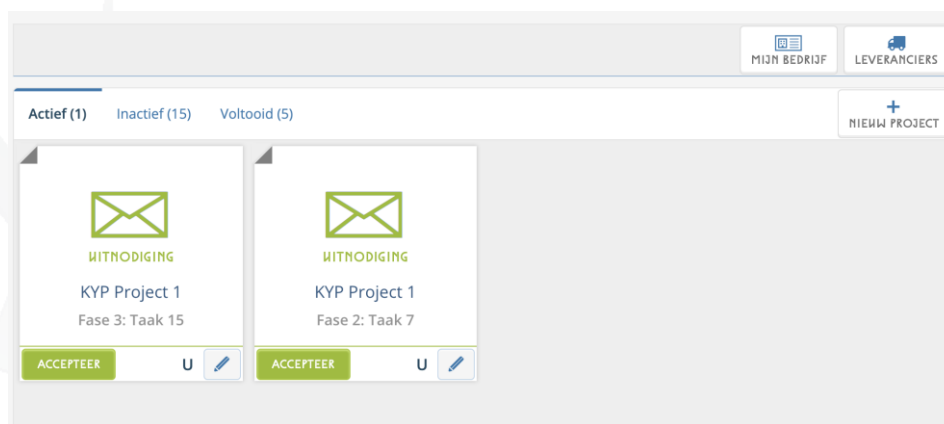
Nieuw Project: Hier start je een nieuw project.



Project uitnodiging

Zodra je bent uitgenodigd voor een project en je een taak of taken toegewezen hebt gekregen, krijg je hiervoor een uitnodiging. Een uitnodiging herken je aan het groene envelopje zoals hieronder afgebeeld.

- Klik op 'Accepteer' om de uitnodiging voor jouw taak te accepteren
- Na het accepteren bundelen de taken zich onder één projecttegel
- Klik op de projecttegel en vervolgens op jouw taak
- Zo kom je in jouw 8-knoppen scherm terecht

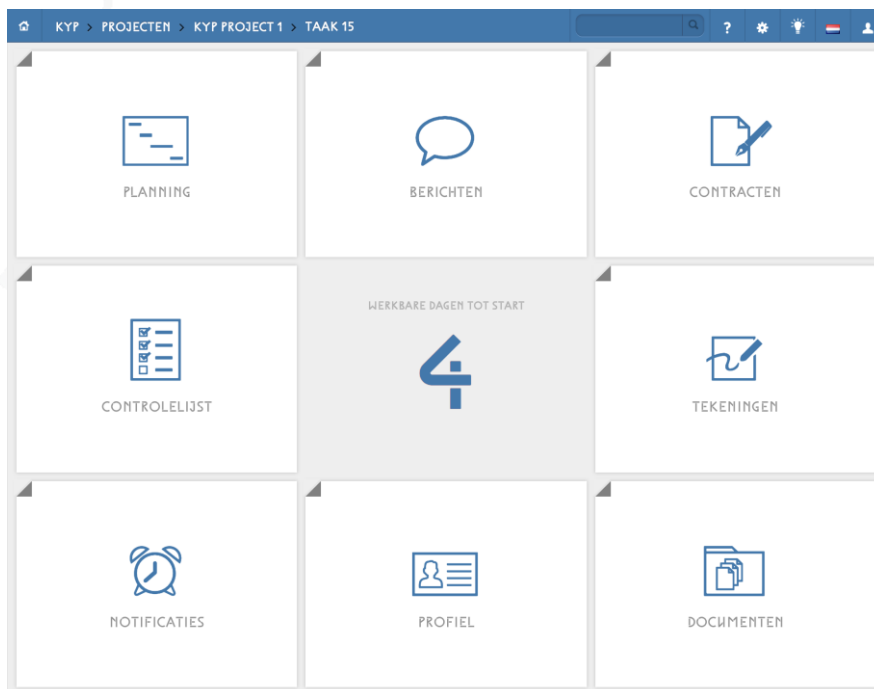


8 knoppen



In het 8-knoppen scherm is het hart van jouw taak. Maar wat kan je er allemaal mee?

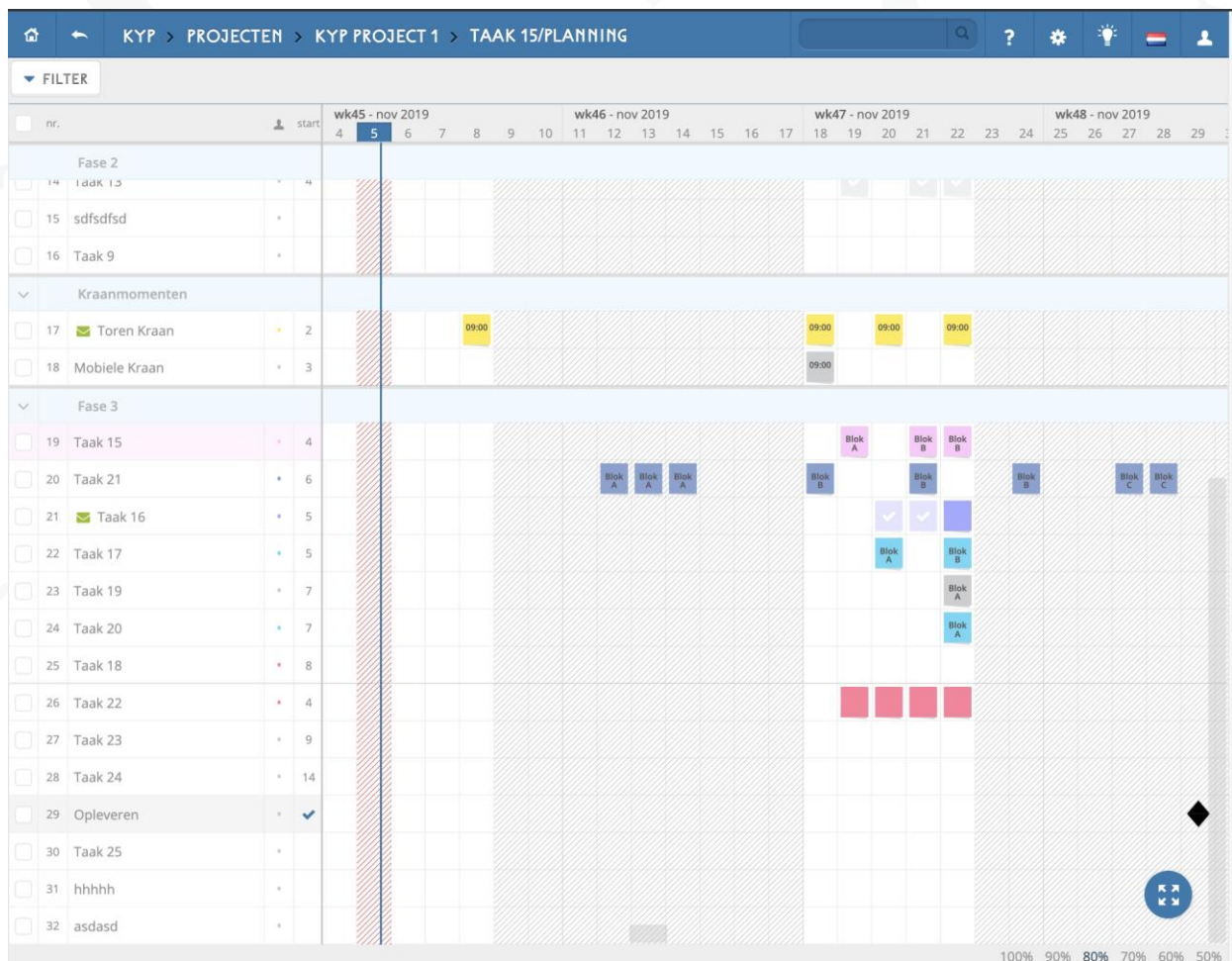
- ↪ Het getal in het midden (in onderstaande afbeelding '4'), is de afteller die jou vertelt in hoeveel werkbare dagen jouw taak start, of wanneer de taak loopt telt hij af naar de laatste dag van jouw taak
- ↪ **Planning:** Via deze knop kom je in een overzicht van de planning
- ↪ **Berichten:** Stuur een bericht naar de Projectmanager(s) van het project, over jouw taak
- ↪ **Contracten:** Hier vind je de contracten die toegevoegd zijn door de Projectmanager
- ↪ **Tekeningen:** Hier vind je alle tekeningen die zijn toegevoegd aan de taak
- ↪ **Documenten:** Hier vind je alle overige documenten die door de Projectmanager aan de taak
- ↪ **Profiel + Meekijken:** In jouw profiel vul je jouw persoonlijke gegevens aan en kan je een 'meekijker' toevoegen aan jouw taak. Dit kan bijvoorbeeld een ploeggenoot van je zijn waarmee je samen de taak uitvoert.
- ↪ **Notificaties:** De Projectmanager kan één of meerdere notificaties toevoegen aan jouw taak om je een extra herinnering te geven wanneer jouw taak begint. In dit scherm bevestig je dat je deze notificatie hebt gezien.
- ↪ **Controlelijst:** Zie hier de controlepunten die zijn toegevoegd waaraan jouw taak moet voldoen om compleet te worden afgerond.



Planning

Wanneer je klikt op Planning in het 8-knoppen-scherm kom je in de planning van het project terecht.

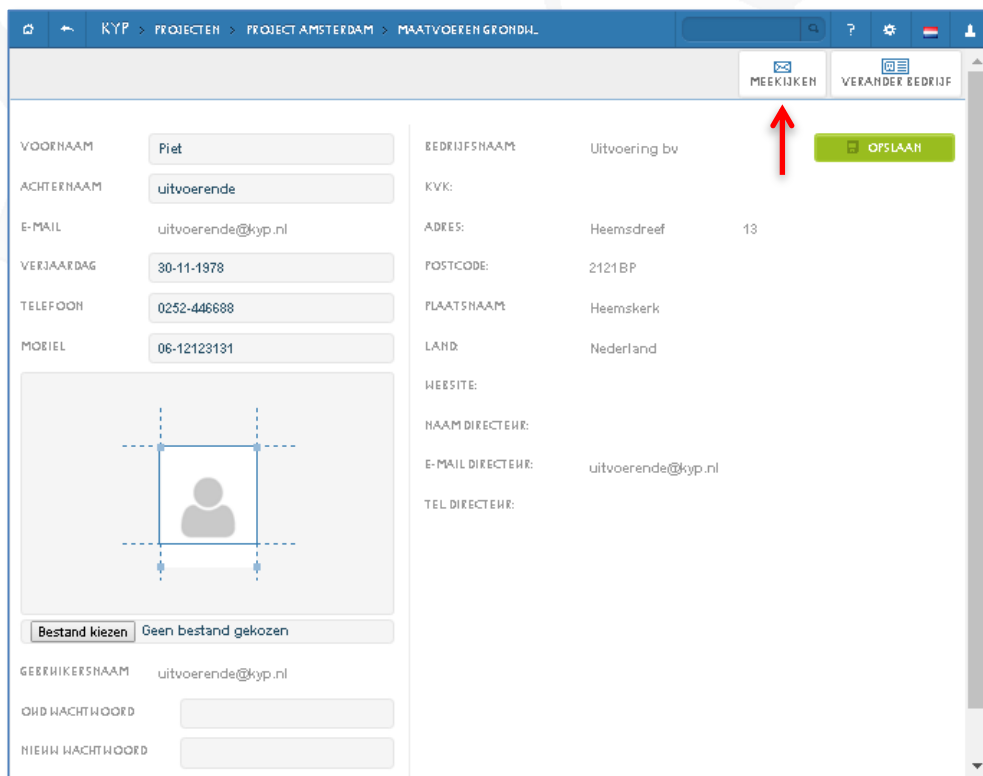
- ↪ Jouw taken herken je door jouw persoonlijke kleur (in onderstaande afbeelding roze) die jij hebt gekregen als deelnemer
- ↪ Klik op het ronde symbool rechts onderin om de planning te vergroten
- ↪ Klik op het getal achter de taak (in onderstaande afbeelding 4) en spring direct naar de eerste post-it van de taak
- ↪ **Afvinken:** Klik met de rechter muisknop op de post-it om deze af te vinken



Profiel

Wanneer je klikt op Profiel in het 8-knoppen-scherm kom je in jouw persoonlijke profiel terecht.

- ↪ Hier kun je jouw persoonlijk informatie wijzigen zoals je naam en telefoonnummer
- ↪ Door rechts bovenin op 'Meekijken' te klikken kan je een persoon toevoegen om mee te laten kijken in de planning met jouw taak. Lees meer hierover in de handleiding 'Meekijker toevoegen' die kan je downloaden via de website www.kypproject.nl
- ↪ Deze 'meekijker' ziet alles wat jij ook ziet, alleen kan de 'meekijker' **geen** acties uitvoeren, zoals afvinken of berichten versturen



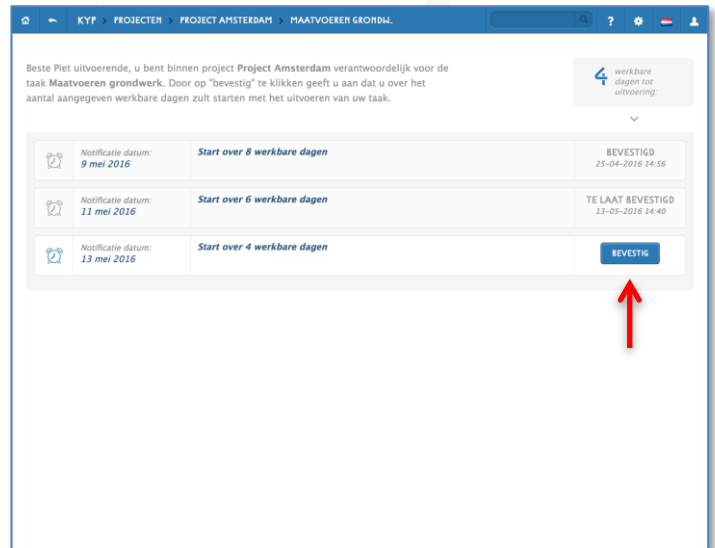
The screenshot shows a web browser window with the URL [KYP > PROJECTEN > PROJECT AMSTERDAM > MAATVOEREN GRONDWIJ](#). The page title is 'MEEKIJKEN' and 'VERANDER BEDRIJF'. A red arrow points to the 'MEEKIJKEN' button. The form contains the following fields:

VOORNAAM	Piet	BEDRIJFSNAAM	Uitvoering bv
ACHTERNAAM	uitvoerende	KVK:	
E-MAIL	uitvoerende@kyp.nl	ADRES:	Heemsdreef 13
VERJAARDAG	30-11-1978	POSTCODE:	2121 BP
TELEFOON	0252-446688	PLAATSNAAM:	Heemskerk
MOBIEL	06-12123131	LAND:	Nederland
[Profile picture placeholder]		WEBSITE:	
[Bestand kiezen] Geen bestand gekozen		NAAM DIRECTEUR:	
GEBRUIKERSNAAM uitvoerende@kyp.nl		E-MAIL DIRECTEUR:	uitvoerende@kyp.nl
OUD WACHTWOORD		TEL DIRECTEUR:	
NIEUW WACHTWOORD			

Notificaties

Als de Projectmanager een herinnering op jouw taak heeft ingesteld, krijg je een aantal dagen voordat je taak begint een notificatie. Om aan te geven dat je op de hoogte bent van de startdatum van jouw taak dien je deze herinnering te bevestigen.

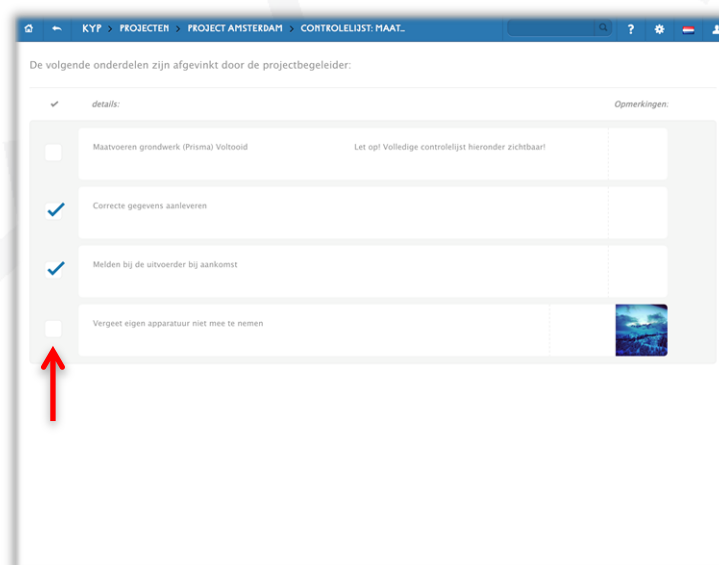
- Klik op 'Notificaties' in jouw 8-knoppen scherm
- Klik op 'Bevestig' om de notificatie te accepteren



Controlelijst

In de controlelijst geeft de Projectmanager aan waarop de taak getoetst wordt en met welke opleverpunten er rekening gehouden moet worden.

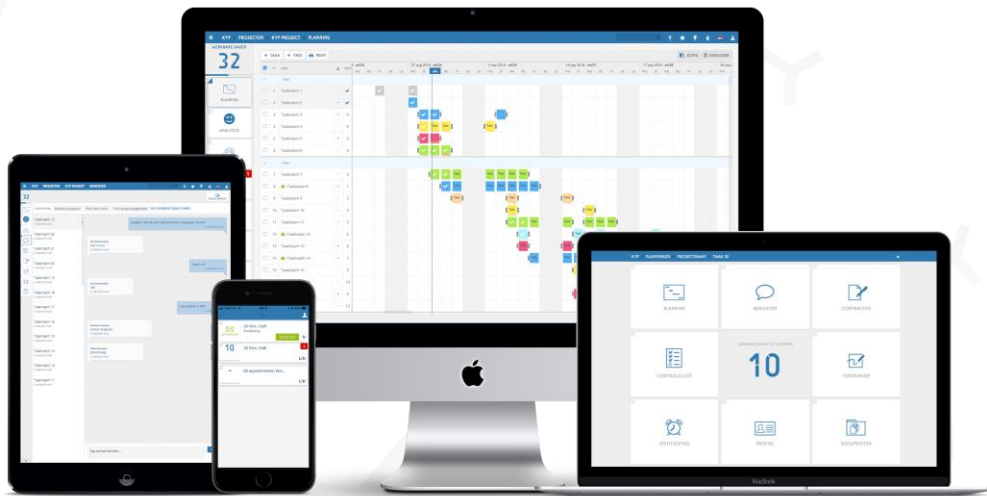
- Klik op 'Controlelijst' in jouw 8-knoppen scherm
- Controleer of aan alle punten is voldaan
- De Projectmanager vinkt de punten af als ze zijn goedgekeurd.
- Vervolgens accepteert de Projectmanager de controlelijst en dit betekent dat de taak voldoet aan de eisen en de kwaliteit is goedgekeurd



KYP PROJECT

PLAN > VERBIND > VERBETER

Succes en KYP-ze!



Download meer handleidingen op de website!