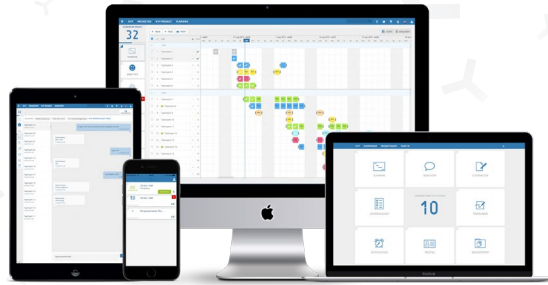




KYP PROJECT

SNELTOETSEN



Sneltoetsen

Sneltoetsen zijn op basis van een Windows computer. Voor Apple computers gebruik de Command (CMD) toets in plaats van Control (CTRL).

CTRL + 0

Zet het zoomniveau van de browser op 100%.

CTRL + Muisklik

Selecteer meerdere post-its om die vervolgens te kunnen verslepen, verwijderen of te kopiëren. Houd CTRL ingedrukt en klik op de verschillende post-its om deze te selecteren.

CTRL + Slepen van de muis

Plaats de muis in het weekend of op een lege dag en houdt CTRL ingedrukt. De muis wordt een + waarmee een selectie vak en meerdere post-its tegelijk geselecteerd kunnen worden.

CTRL + SHIFT + Slepen

Huidige selectie van de post-its uitbreiden.

SHIFT + Muisklik

Houd de SHIFT knop ingedrukt en klik op de gewenste rij post-its om deze hele rij te selecteren. Nu verschijnen de knoppen kopiëren/verplaatsen of verwijderen voor de gehele selectie.

SHIFT Inklappen fases

Klik op SHIFT en klap een fase in, alle fases zullen dan in of uitklappen.

SHIFT + Scrollen (muis)

De pagina zal horizontaal scrollen i.p.v. verticaal.

SHIFT + Taak

Houd de SHIFT knop ingedrukt. Klik vervolgens op de eerste taak om deze te selecteren, klik vervolgens op de taak tot waar de selectie dient te eindigen.

Tips & Tricks

De knop 'T'

Met de knop 'T' kan direct een nieuwe taak worden aangemaakt. Er opent een nieuw taakmenu.

Taak tussenvoegen

Klik op + TAAK en houdt deze ingedrukt, sleep vervolgens naar beneden om de taak tussen een aantal andere taken te zetten.

Post-its verlengen

Achter elke post-it staan twee zwarte streepjes. Hiermee kan de taak langer of korter worden gemaakt door met je muis erop te klikken en deze te verslepen

Direct naar de eerste post-it

Klik op het getal (afteller) achter de taak en het scherm zal direct naar de eerst geplande post-it springen.

Fase aanmaken

Selecteer door middel van de vierkantjes voor de taak de taken die binnen een fase behoren. Klik vervolgens op + FASE en geef deze fase een naam.

Deelnemer toevoegen

Klik links op de grote knop deelnemers, druk vervolgens rechtsboven op +DEELNEMER en vul het e-mailadres in van de juiste persoon

Meerdere post-its bewerken

Maak een selectie van de gewenste post-its. Druk vervolgens op de groene knop BEWERK. De informatie in deze geselecteerde post-its kan nu tegelijkertijd worden bewerkt.

Taken rood (accepteren)

Klik op de taaknaam en vervolgens op de blauwe knop accepteer.

EXTRA TIP

In een post-it (vakje) is ruimte voor 8 cijfers of letters, bijvoorbeeld BLOK 1234. Let dan wel dat er een spatie wordt toegevoegd na de eerste 4 cijfers of letters.

Beschikbare rollen in KYP Project

Projectmanagers:

Zij kunnen alles in de planning doen zoals wijzigingen aanbrengen, post-its afvinken, taken accepteren, deelnemers toevoegen enzovoort.

Leverancier/uitvoerende:

Personen met deze rol kunnen de planning *niet* aanpassen, maar kunnen de planning wel geheel inzien en van hun eigen taak de bijbehorende post-its per dag afvinken.

Projectbegeleider:

De projectbegeleider heeft dezelfde mogelijkheden als de projectmanager. Behalve dat deze persoon de planning *niet* kan wijzigen.

Klant/klantadviseur:

De klant ziet een rustige balkenplanning. Deze planning is niet gedetailleerd op woningniveau en op dagniveau.

Alleen inzien:

Deze rol kan de planning inzien, maar is niet gekoppeld aan een taak. Dit is vaak een werkvoorbereider van een partner of een collega op kantoor.