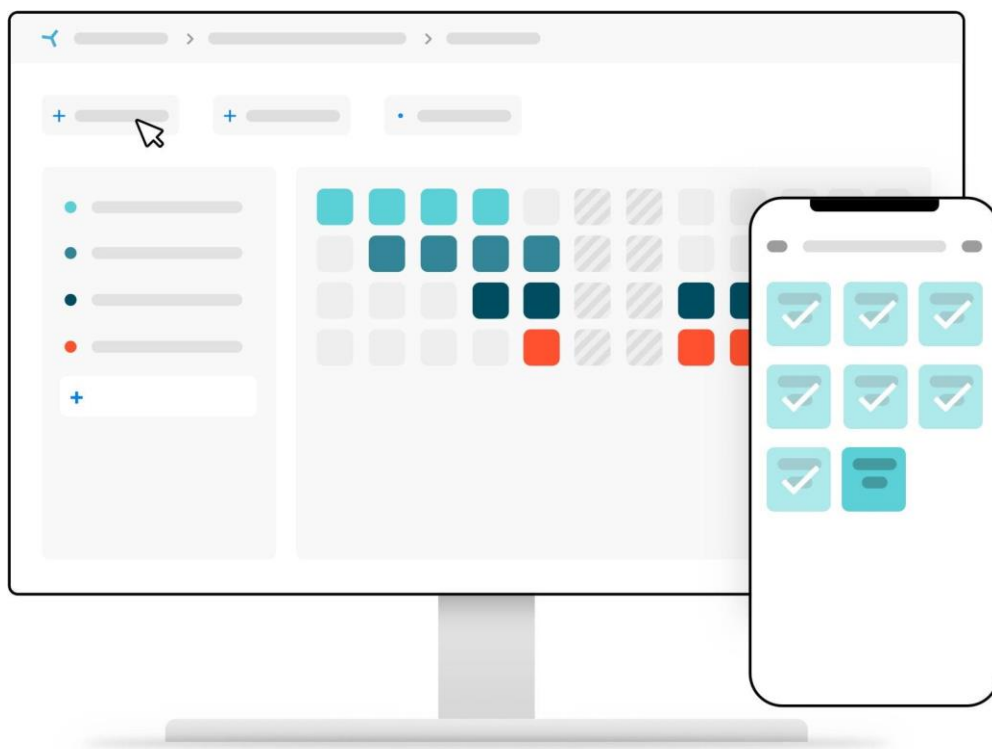


Handleiding

KYP voor Projectmanagers



Succes en KYP-ze!

KYP  **PROJECT**

Inhoudsopgave

↳ Projecten	p. 3
↳ Nieuw project	p. 4
↳ 7 knoppen	p. 5
↳ Menubalk	p. 6
↳ Start met plannen	p. 7
↳ Taken	p. 8
↳ Post-its	p. 10
↳ Deelnemers toevoegen	p. 11
↳ Rollen in KYP Project	p. 12
↳ Nog sneller plannen	p. 13
↳ Oeps?!	p. 15
↳ Project activeren	p. 16
↳ Instellingen	p. 17
↳ KYP Support	p. 19
↳ Printen?!	p. 20

Projecten

Heb je een KYP-ID en ben je ingelogd? Dan gaan we starten met het aanmaken van jouw eerste project!

In KYP Project heb je verschillende soorten projecten:

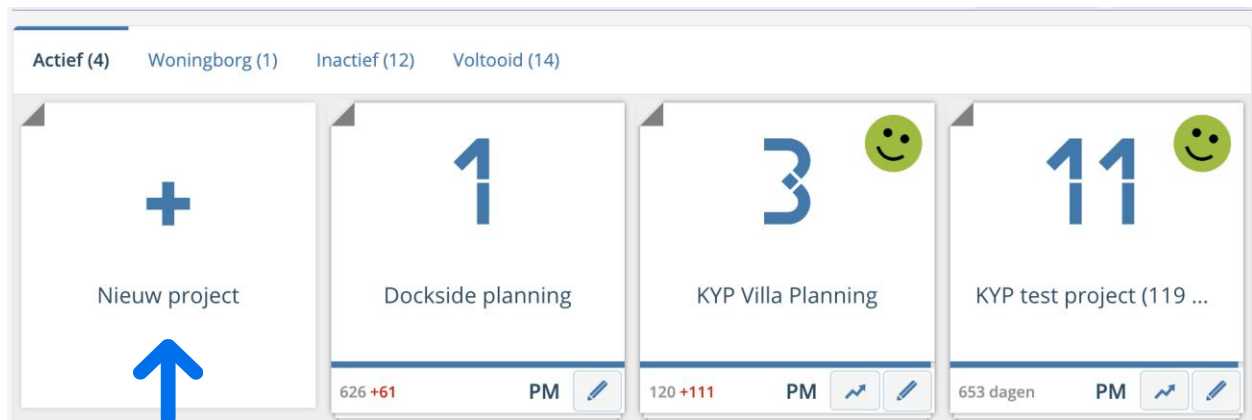
Actief: Hier staan alle projecten die zijn geactiveerd en die communiceren met alle deelnemers

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. Laten we beginnen!



Nieuw Project

Nadat je op '+ Nieuw Project' hebt geklikt, opent het scherm waarin je de projectgegevens kan invoeren. Hoe completer, hoe beter. Je kan later deze gegevens altijd wijzigen.

Projectnaam: Vul hier de projectnaam in, eventueel aangevuld met jullie bedrijfsnaam. De projectpartner kan zo snel zien voor wie hij het project uitvoert (handig, bij meerdere projecten in KYP Project)

Startdatum: Vanaf de startdatum kan je post-its plakken (houd hier bijvoorbeeld rekening met het werkvoorbereiding traject)

Werkbare dagen: Vul hier de contractdagen in, mocht je project uitlopen, dan zie je hoeveel dagen je over de contractdagen heen gaat

Opslaan: Klik op 'Opslaan', je planning zal daarna onder de knop 'Inactief' komen te staan.

Zodra je op de project 'tegel' klikt van het project dat je zojuist hebt aangemaakt, kom je in de KYP Project planning terecht. Hier gaan we nu aan de slag met het invullen van de planning!

The screenshot shows a form for creating a new project. At the top right, there are two buttons: 'MIJN BEDRIJF' and 'LEVERANCIERS'. The form fields are arranged in two columns. The left column contains: 'PROJECTNAAM*' (with a text input field), 'TYPE*' (with a dropdown menu showing 'Selecteer een type'), 'WEBSITE' (with a text input field), 'START DATUM*' (with a date input field containing '24/08/2021'), and 'WERKBARE DAGEN' (with a text input field). The right column contains: 'ADRES' (with a text input field), 'HUISNUMMER' (with a text input field), 'POSTCODE' (with a text input field), 'PLAATSNAAM' (with a text input field), and 'LAND' (with a dropdown menu showing 'Nederland'). On the far right, there is a green 'OPSLAAN' button and a blue 'Annuleer' link. Three blue arrows point to the 'PROJECTNAAM*' field, the 'START DATUM*' field, and the 'OPSLAAN' button.

7 Knoppen

Zodra de KYP Project planning zich opent, zie je aan de linkerkant 7 knoppen. Met deze knoppen bedien je als Projectmanager het hele project. De 7 knoppen bestaan uit:

Planning: Deze knop brengt je altijd terug naar de planning

Deelnemers: Hier voeg je de projectpartners toe aan de planning en vind je alle contactgegevens van de projectpartners

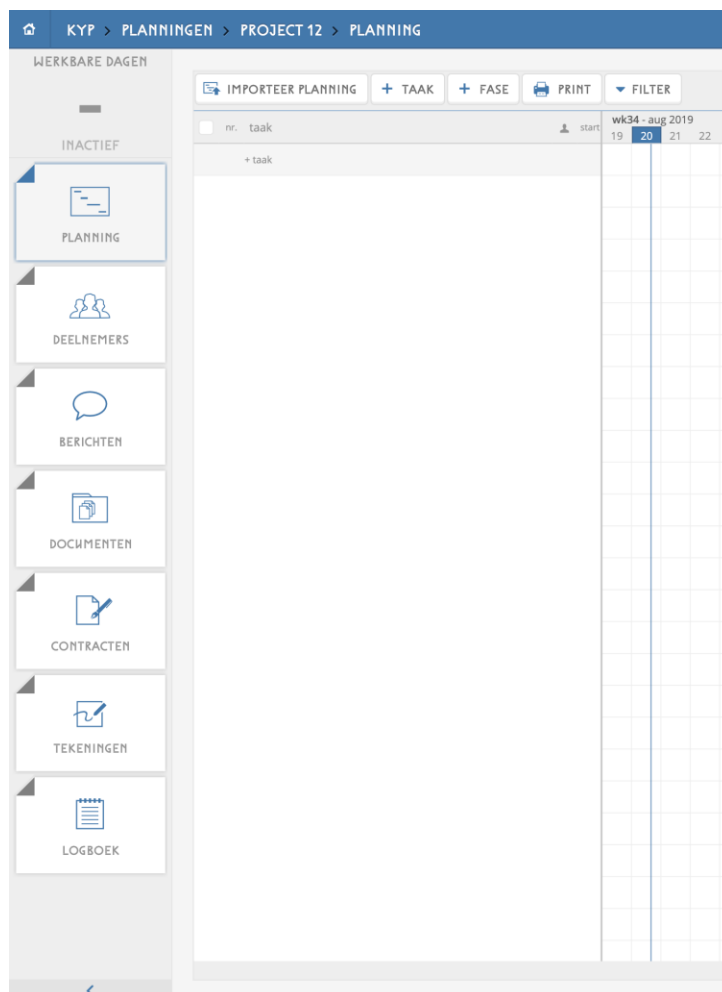
Berichten: Via de KYP Project chat kan je makkelijk op taakniveau communiceren met de projectpartners

Documenten:

Contracten: Specifieke documenten koppel je aan de taken van de deelnemers via deze knoppen

Tekening:

Logboek: Wanneer er bijzondere zaken zijn die je wil vastleggen (vertraging, schade) dan kan dat via deze knop



Menubalk



Bovenaan de planning vind je de blauwe menubalk. Hieronder worden de verschillende functies uit deze balk toegelicht:



Home: Via deze toets ga je snel terug naar al je andere planningen



Zoekfunctie (loop): Alles wat je wil zoeken binnen je project kan je hier opzoeken (taken, documenten, deelnemers)



KYP Project Support: Wanneer je een vraag hebt over KYP Project dan kan je die via deze knop aan het KYP-team sturen (ook suggesties zijn welkom)



Tandwiel: Achter deze knop vind je het KYP Project instellingen menu



Tip van de dag: Wil je meer speciale en handige functies ontdekken terwijl je in KYP Project werkt, klik op het lampje!



Land / Taal: Je hebt internationale ambitie?, Wissel eenvoudig van Nederlands naar Engels of Duits via deze knop



Profiel / Uitloggen: Hier kan je je persoonlijke gegevens wijzigen of uitloggen uit KYP Project

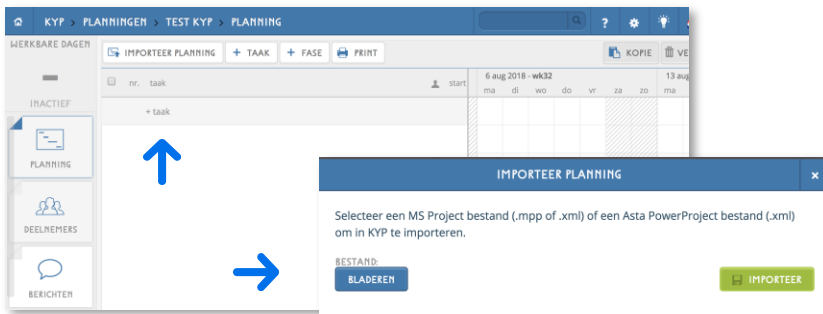
Start met plannen

Zo, nu alle knoppen zijn toegelicht is het tijd om te starten met het plannen!

Heb je al een planning in Asta Powerproject, Microsoft Project of Excel staan? Importeer deze dan eenvoudig naar KYP Project.

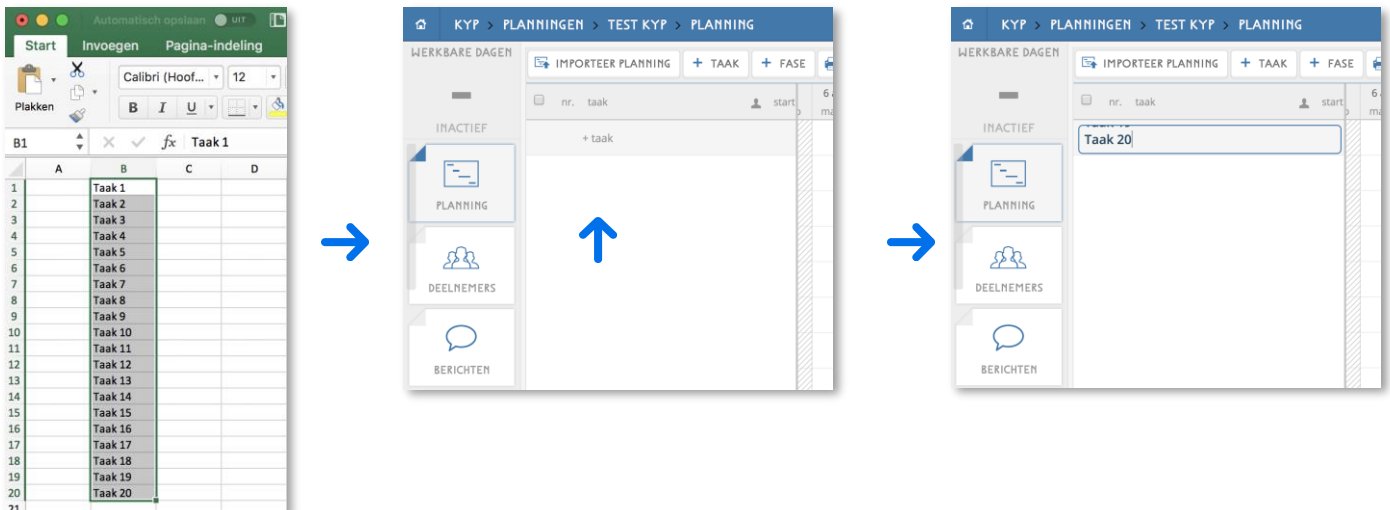
Asta Powerproject en Microsoft Project

- Klik op de knop 'Importeer planning' – Deze is alleen te zien wanneer de KYP Project planning nog helemaal leeg is.
- Selecteer de planning in vanuit jouw bestanden. Het dient opgeslagen te zijn als .xml bestand
- Importeer de planning en zo staan alle taken en post-its in jouw KYP Project planning!



Excel

- Ga naar jouw planning in Excel en selecteer enkel de taken die je wil meenemen naar KYP Project.
- Kopieer de taken – sneltoets: CTRL+C / CMD+C
- Ga terug naar KYP Project en klik op +taak
- Plak de taken in de +taak balk door middel van de sneltoets: CTRL+V (Microsoft) / CMD+V (Apple)
- Druk op enter en alle taken komen onder elkaar in de KYP Project planning te staan!



Taken

Taken aanmaken

Heb je nog geen planning of is importeren niet mogelijk? Dan creëer je ook heel snel zelf een planning in KYP Project!

Bekijk onderstaande instructievideo's om te zien hoe snel je jouw planning vult met taken en kunt selecteren, kopiëren en verplaatsen.

- ↳ [Taak aanmaken via +Taak knop](#)
- ↳ [Taak aanmaken via +Taak balk](#)
- ↳ [Taak selecteren en kopiëren](#)
- ↳ [Taak verplaatsen](#)

Het taakscherm

Wanneer je klikt op de naam van een taak, opent zich het taakscherm zoals hieronder is afgebeeld. Het taakscherm bevat een aantal opties om verdere details in te vullen:

Naam: Hier vind je de naam die jij hebt gegeven aan de taak

Verantwoordelijke: Selecteer hier wie de taak gaat uitvoeren. Je kiest uit de personen die je hebt toegevoegd bij 'Deelnemers'. Op pagina 11 vind je hier meer informatie over

Type: Geef je projectpartner hier het label of hij een leverancier of uitvoerende is

Begin / Einde: Dit is de agenda functie, hier kan je selecteren van wanneer tot wanneer de taak moet worden uitgevoerd

Doorlopen tijdens: Selecteer hier de mogelijkheid als je wil dat de taak doorloopt op een 'vrije dag' of een 'onwerkbare dag'

Notificaties: Via deze functie stuur je jouw projectpartners een notificatie een aantal dagen (zelf te bepalen) voordat de taak begint. Wanneer ze deze accepteren, weet je zeker dat ze er op tijd zullen zijn!

The screenshot shows a task creation form with the following fields and options:

- Buttons: OPEN, CONTROLELIJST, WPOADEN
- NAAM: taak 1
- VERANTWOORDELIJKE: Selecteer
- TYPE: Uitvoerende
- BEGIN > DUUR > EINDE: Begin, 0 dagen, Einde. Geschat: 0 uur Gewerkt: 0 uur
- DOORLOPEN TIJDENS: Vrije dag, Onwerkbare dag
- NOTIFICATIES: +
- AFHANKELIJKHEDEN:
- Buttons: VERWIJDER, Annuleer, OPSLAAN

Taken

Zodra je in een actieve planning zit en deze dus communiceert met alle partijen, verschijnen een aantal extra knoppen bovenin het taak scherm:

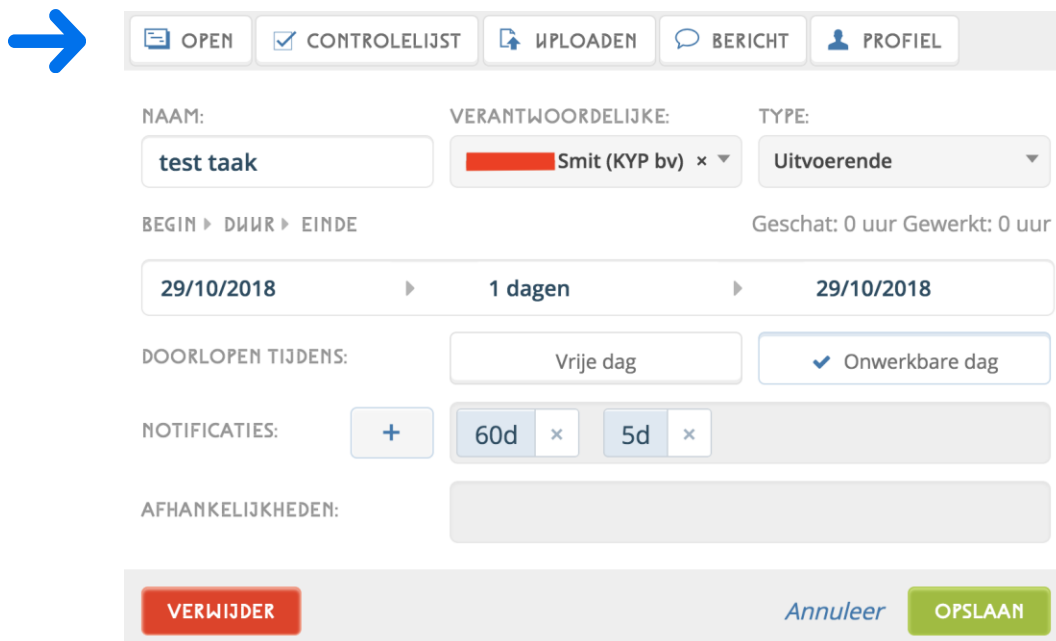
Open: Hiermee open je het 8-knoppen scherm, dat bij de taak hoort

Controlelijst: Keur de lijst goed of voeg zaken toe waarop je de taakverantwoordelijke wil controleren

Uploaden: Snel documenten toevoegen enkel aan deze taak

Bericht: Chatfunctie en alle berichten die zijn gestuurd over deze taak naar de verantwoordelijke projectpartner

Profiel: Vind snel een e-mailadres, telefoonnummer en bedrijfsgegevens (indien ingevuld) van de verantwoordelijke van de taak



A blue arrow points to the top navigation bar of the task management interface. The bar contains five buttons: 'OPEN' (with a list icon), 'CONTROLELIJST' (with a checkmark icon), 'UPLOADEN' (with a document icon), 'BERICHT' (with a speech bubble icon), and 'PROFIEL' (with a person icon).

The task form below has the following fields and options:

- NAAM:** A text input field containing 'test taak'.
- VERANTWOORDELIJKE:** A dropdown menu showing 'Smit (KYP bv)' with a red bar and a close icon.
- TYPE:** A dropdown menu showing 'Uitvoerende'.
- BEGIN ▶ DUUR ▶ EINDE:** A row of three input fields. The first contains '29/10/2018', the second '1 dagen', and the third '29/10/2018'.
- DOORLOPEN TIJDENS:** Two radio button options: 'Vrije dag' and 'Onwerkbare dag' (which is selected with a checkmark).
- NOTIFICATIES:** A plus sign button followed by two notification cards: '60d' and '5d', each with a close icon.
- AFHANKELIJKHEDEN:** An empty rectangular area for dependencies.

At the bottom of the form are three buttons: a red 'VERWIJDER' button, a blue 'Annuleer' button, and a green 'OPSLAAN' button.

Post-its

Wanneer alle taken zijn toegevoegd aan de planning, worden de post-its achter de taken geplakt op de dagen dat de taken uitgevoerd moeten worden. In de post-its kan ook weer informatie toegevoegd worden. Denk hierbij aan:

- ↳ Bouwnummer, Laag, Referentie (deze titels zijn ook aan te passen in de instellingen)
- ↳ Starttijd
- ↳ Geschatte aantal uur
- ↳ Notitie
- ↳ Leveranciers: Plaats een bestelling bij een van de aangesloten bouwmaterial leveranciers op de dag dat je wilt dat de bestelling geleverd wordt.

The image shows a task management interface. On the left is a task card for '10 AUG 2018 Taak 1 - Uitvoerende' by 'Smit - KYP bv'. The card includes a 'Voltooid' button, a 'Mijlpaal' button, a 'LEVERANCIERS:' dropdown menu set to 'Shop voor materialen', and a 'LOCATIE:' section with three options: '1', '2', and 'Smit'. Below this, there are 'AANTAL:' buttons for 'Geschat' and 'Gewerkt', a 'TIJD:' field set to '07:00' (24h formaat), and a text input field for a note. At the bottom are buttons for 'VERWIJDER', 'Annuleer', and 'OPSLAAN'. On the right, a calendar grid shows a task card for '1 07:00' on a specific day. A blue line connects the task card to the calendar, and a blue box explains that the information on the post-it is derived from the task card. A red arrow points to the time field in the task card, and a blue arrow points to the location field.

10 AUG 2018 Voltooid
Taak 1 - Uitvoerende
Smit - KYP bv Mijlpaal

LEVERANCIERS: Shop voor materialen

LOCATIE:

1 2 Smit

AANTAL: Geschat Gewerkt

TIJD: (24h formaat)

VERWIJDER Annuleer OPSLAAN

De ingevulde informatie komt op onderstaande manier op de post-it te staan. Wanneer je met je muis over de post-its heen gaat, zie je de volledige informatie.

Deelnemers toevoegen

Nu de taken en post-its gepland staan is het tijd om de deelnemers van het project toe te voegen. Wanneer je in het linker menu op 'Deelnemers' klikt, kan je alle betrokken partijen in het project toevoegen.

Let op: Zolang het project nog niet live staat, ontvangen de partijen hier ook geen uitnodiging voor.

- ↪ Vul het e-mailadres van de persoon toe die je wil toevoegen aan de planning – Wanneer de persoon al een account in KYP Project heeft worden hierna automatisch de overige velden ingevuld.
- ↪ Geef de persoon een rol en bijbehorende kleur en klik op toevoegen. De verschillende rollen worden op de volgende pagina toegelicht.
- ↪ Ga zo iedere persoon af die je wil toevoegen aan de planning. Je kan personen later altijd nog toevoegen en weer verwijderen.

The screenshot displays the 'DEELNEMERSLIJST' (Participant List) interface. The top navigation bar shows 'KYP > PLANNINGEN > TEST KYP > DEELNEMERSLIJST'. The left sidebar contains navigation options: 'WERKBARE DAGEN', 'INACTIEF', 'PLANNING', 'DEELNEMERS' (highlighted), 'BERICHTEN', and 'DOCUMENTEN'. The main content area features a form to add a new participant with the following fields: 'E-MAIL*', 'VOORNAAM*', 'ACHTERNAAM*', and 'PROJECT KLEUR:'. A dropdown menu for 'ROL*' is open, showing options: 'Projectmanager', 'Leverancier/Uitvoerende' (selected), 'Projectbegeleider', 'Klant', 'Klantadviseur', and 'Alleen Inzien'. A green 'TOEVOEGEN' button and a blue 'Annuleer' button are visible. Below the form, a list of existing participants is shown, including 'Smit' (Projectmanager) and 'Test Test' (Leverancier/Uitvoerende).

Rollen in KYP

Om onderscheid te maken tussen de verschillende partijen verbind je in KYP Project een rol aan iedere persoon.

Hieronder vind je een overzicht van alle rollen in KYP Project met daarbij een korte toelichting

Projectmanager (PM): De projectmanager heeft toegang tot alle functionaliteiten in het project en kan met alle rollen communiceren.

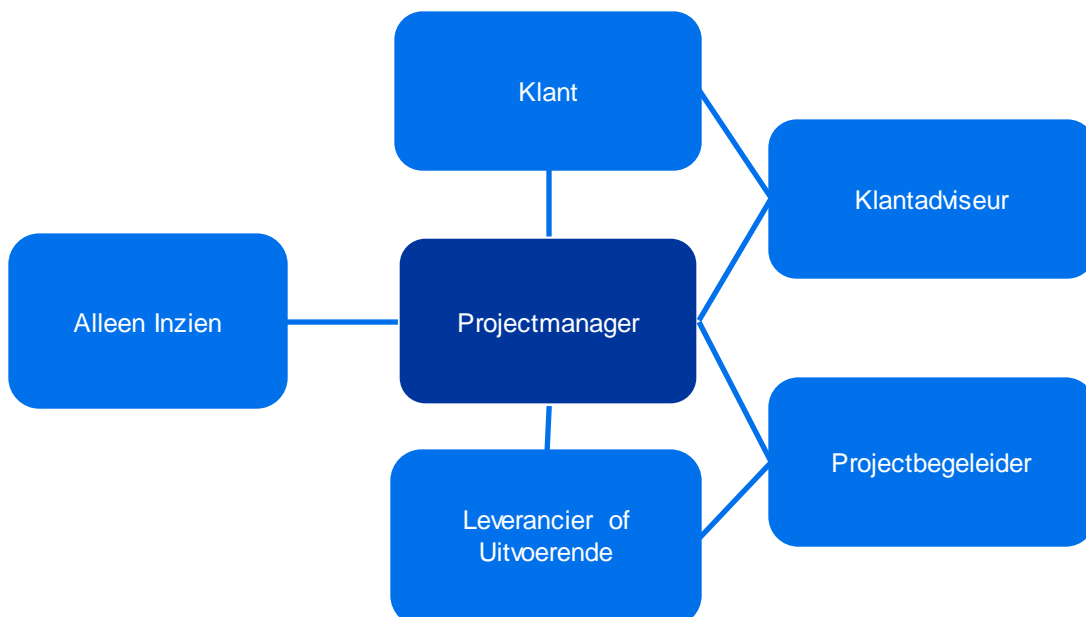
Alleen Inzien (I): Iemand die wel toegang wil tot de planning, maar die geen wijzigingen mag doorvoeren in het project. Deze rol heeft volledig inzicht in alle taken/documenten. Bijvoorbeeld een directeur.

Projectbegeleider (PB): De projectbegeleider kan taken afronden en communiceren met de projectpartners.

Projectpartner (PP): Dit zijn de deelnemers die één of meerdere taken hebben in de planning. Meestal zijn dit de onderaannemers of projectpartners.

Klant (K): De klant heeft toegang tot de alleen voor hem/haar relevante informatie.

Klantadviseur (KA): De klantadviseur kan met de klant communiceren en informatie voor de klant toevoegen.



Nog sneller plannen

Zie hieronder handige video's hoe je nog sneller kunt KYP-en!

Rij post-its aanmaken

In een keer een hele rits post-its op je scherm, handig en snel!

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Spring naar de eerste post-it

Klik op de afteller achter de taak om naar de eerste post-it te springen

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Een fase aanmaken

Stop meerdere taken in een fase, zoals de ruwbouw of afbouw fase, om de planning overzichtelijk te houden

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Plaats taken in fase

Hoe versleep je taken naar een fase? Dat zie je hier:

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Een fase verplaatsen

Wanneer je een fase op een andere plek in de planning wil zetten, kan je deze verplaatsen

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Controlelijst accepteren

Een taak kan je afronden/sluiten door de controlelijst te accepteren. Hiermee zal de taak een blauw vinkje achter de taaknaam krijgen op de plaats van de afteller. Klik hieronder voor de video instructie.

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Nog sneller plannen

Zie hieronder handige video's met nog meer slimme functies uit KYP Project!

Vertraagde post-its

Wanneer je na activatie nog meer post-its toevoegt achter een taak wanneer de standlijn er al voorbij is, komt er een oranje 'vertraging' balk onder. Dit kan je aan of uit zetten in jouw instellingen.

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Post-its verlengen

Sleep de twee zwarte streepjes achter de laatste post-it om eenvoudig de rij te verlengen.

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Meerdere post-its selecteren

Houd CTRL of CMD(Apple) op je toetsenbord ingedrukt en sleep je muis om meerdere post-its te selecteren. Deze selectie kan je vervolgens in z'n geheel bewerken, kopiëren, verplaatsen of verwijderen.

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Voeg mijlpaal toe

Verander een post-it in een 'mijlpaal' bij belangrijke (beslis)momenten.

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Post-it afvinken

Vink op twee manier je post-it af:

↩ Voltooid in post-it: [Klik hier voor de instructievideo](#)

↩ Rechtermuisknop: [Klik hier voor de instructievideo](#)

Onwerkbaar dag toevoegen

Stel een dag in als een onwerkbaar dag door bijvoorbeeld slecht weer

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Vrije dag toevoegen

Stel een dag in als een vrije dag door bijvoorbeeld een feestdag

↩ [Klik hier voor de instructievideo](#)

Oeps?!

Wijzigen van de planning kost veel tijd? Met de Oeps?!-functie niet!

Moet een actieve planning gewijzigd worden zonder dat iedereen daar direct een melding van krijgt? Dat kan!

De Oeps?!-functie zorgt ervoor dat jij makkelijk de planning aanpast en de huidige planning even op pauze komt te staan. Dat betekent dat geen andere projectmanager op dat moment ook de planning kan wijzigen.

Zodra jij iets wijzigt opent een 'voorbeeld'-planning. Hier kan je bepalen wat er wel of niet mee gewijzigd moet worden als jij bijvoorbeeld een taak hebt opgeschoven. Wat kan je nog meer met de Oeps?!-functie?

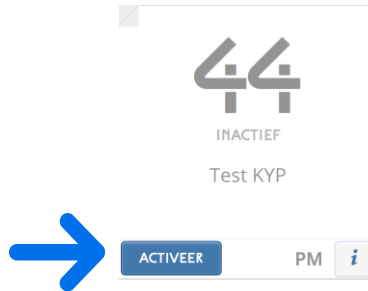
- ↪ Laat alle nakomende taken mee verplaatsen
- ↪ Laat alle nakomende taken verlengen
- ↪ Verplaats of verleng per taak
- ↪ Verplaats of verleng per fase
- ↪ Ga een stap terug met de 'Herstel' knop
- ↪ Voer een actie opnieuw uit met de 'Opnieuw' knop
- ↪ Voeg een bericht toe als reden van de wijziging

[Klik hier voor de instructievideo](#)

Project activeren

Is je planning gereed? Mooi, dan kan deze geactiveerd worden en start de communicatie naar alle partijen!

- ↪ Ga terug naar jouw projectenoverzicht
- ↪ Ga naar het tabblad 'Inactief'
- ↪ Klik op 'Activeer' in de projecttegel



Je komt dan in het volgende scherm voor de betalingsgegevens

- ↪ Activeer KYP Analytics voor nog meer meetbare informatie. Download de handleiding van de website om te zien wat dit inhoud
- ↪ Zie wat je bespaart met KYP Project
- ↪ Vul de juiste factuurgegevens in en klik op 'Activeer'.

Gefeliciteerd! Je hebt zojuist je eerste project live gezet en iedereen ontvangt nu een uitnodiging!

ACTIVERING:

Voucher?

Ik wil graag gebruik maken van KYP Analytics

Bedrijfsnaam:*

Straat + Nummer:*

Postcode:*

Plaatsnaam:*

Land:*

Factuur e-mail:*

Geactiveerd tot 2 oktober 2018

Project kosten: € 184,22

Totale kosten: € 184,22

Ik ga akkoord met de voorwaarden

[Annuleer](#) **ACTIVEER**

Project kosten:

De kosten van het project zijn afhankelijk van de totale duur van het project

2,03 maanden

$2,03 \times € 75 = € 152,25$
BTW € 31,97

totaal incl. BTW: € 184,22

per dag: € 2,97

KYP bespaart u geld!

KYP bespaart u minstens
2,03 maanden
2 telefoontjes per dag
5 minuten per gesprek
62d x 10min = 10,33 uur
uurloon: € 50
Besparing: € 516,67

Instellingen

KYP Project biedt meerdere instellingen om het project helemaal naar jouw hand te zetten! Klik op het tandwielje rechts bovenin om naar de instellingen te gaan.

PLANNING

Toon weekenden in planning

AAN UIT

↪ Wil je alleen werkbare dagen zien? Zet deze instelling dan uit.

Oeps?!

AAN UIT

↪ De Oeps?!-functie staat standaard uit in een inactief project en gaat aan zodra je de planning activeert.

- Voorbeeld planning
- Originele planning wordt gepauzeerd
- Herstel en opnieuw knop
- Aanpassingen worden gebundeld en als een e-mail gestuurd

Project lock timeout

60 minuten

↪ Verander hier de time-out tijd van de voorbeeld-planning

Toon geschatte einddatum voor klant

AAN UIT

↪ Wil je dat de klant de geschatte oplev erdatum kan zien of niet?

Bestellingen toestaan voor Leverancier/Uitvoerende

AAN UIT

↪ Mogen projectpartners ook een bestelling plaatsen?

Aantal dagen tot een bestelling definitief wordt

7

↪ Pas hier de titels aan voor de informatie op de post-its.

Standaard locatie naam:

Bouwnr

Bouwnr

Laag

Laag

Referentie

Referentie

Toon extensiemarkering

AAN UIT

↪ Wil je een oranje lijn zien bij v ertraagde post-its? Klik dan op 'Aan'.

Toon aangevinkt post-its semi-transparant

AAN UIT

↪ Maak af gev inkte post-its extra duidelijk door semi-transparantie

Blok doornummers bij doortrekken post-it

AAN UIT

↪ Hebben de post-its opeenvolgende nummers? Dan wordt dit doorgetrokken.

Verberg taken die al geaccepteerd zijn

AAN UIT

↪ Alle afgeronde taken worden verstoppt. Let op: ze zijn dan niet verwijderd!

NOTIFICATIES

Reactietijd voor notificaties

24 uur

Standaard notificaties

+ NOTIFICATIE TOEVOEGEN

Instellingen

COMMUNICATIE

Stuur e-mail bij nieuwe berichten

Staat dit aan, dan wordt er een e-mail verstuurd zodra een bericht wordt geplaatst in het berichtencentrum.

Verzend dagelijks samenvattende e-mail

Ontvang iedere ochtend een e-mail met de voortgang van het project.

Stuur mij een e-mail wanneer de planning wijzigt

Als de planning door een andere Projectmanager is aangepast, krijg je hier bericht van.

Stuur e-mail wanneer er een taak rood wordt

Stuur e-mail wanneer de laatste post-it niet is afgevinkt

Aantal weken waarbinnen e-mails worden gestuurd bij wijzigingen

Zodra iets is gewijzigd ontvangt iedereen die een taak heeft binnen 1 week en waarop de wijziging betrekking heeft, hier een bericht van.

DEELNEMERS

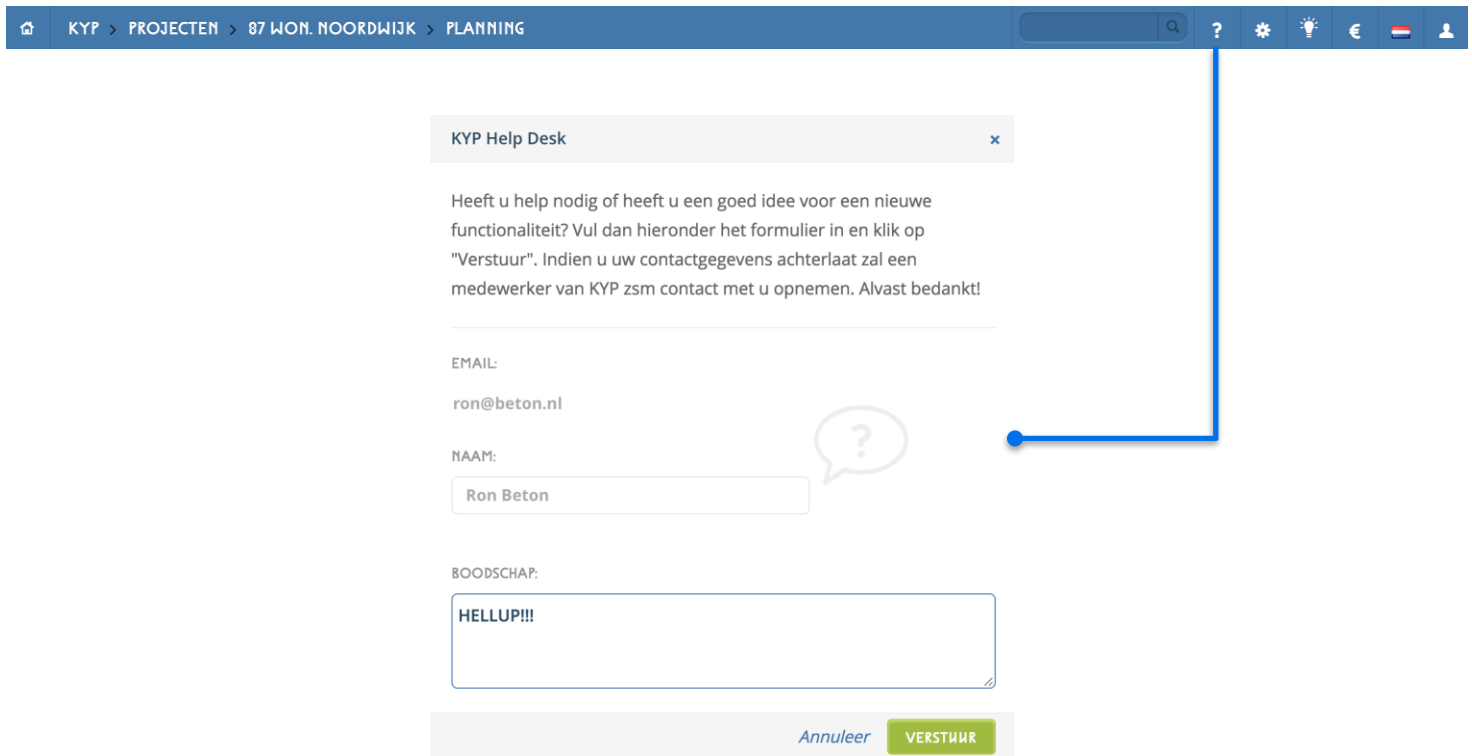
Kijkers toegestaan per taak

Wanneer dit aan staat kan de verantwoordelijk van een taak een meekijker toevoegen. Let op: dit kan de Projectmanager dus niet!

KYP Support

Na het lezen van deze handleiding toch nog wat hulp nodig?

Klik op het vraagteken in de bovenste balk en vul je gegevens in en stel je vraag!



The screenshot shows a web interface for the KYP Help Desk. At the top, a dark blue navigation bar contains the breadcrumb "KYP > PROJECTEN > 87 WON. NOORDWIJK > PLANNING" on the left and a search bar with a magnifying glass icon, a question mark icon, a settings gear icon, a lightbulb icon, a Euro symbol, a Dutch flag, and a user profile icon on the right. A blue arrow points down to the question mark icon. Below the navigation bar is a "KYP Help Desk" form. The form contains the following text: "Heeft u help nodig of heeft u een goed idee voor een nieuwe functionaliteit? Vul dan hieronder het formulier in en klik op 'Verstuur'. Indien u uw contactgegevens achterlaat zal een medewerker van KYP zsm contact met u opnemen. Alvast bedankt!". Below this text are three input fields: "EMAIL:" with the value "ron@beton.nl", "NAAM:" with the value "Ron Beton", and "BOODSCHAP:" with the value "HELLUP!!!". A blue arrow points from the question mark icon in the navigation bar to a question mark icon in a speech bubble next to the "NAAM:" field. At the bottom of the form are two buttons: "Annuleer" and "VERSTUUR".

KYP Help Desk

Heeft u help nodig of heeft u een goed idee voor een nieuwe functionaliteit? Vul dan hieronder het formulier in en klik op "Verstuur". Indien u uw contactgegevens achterlaat zal een medewerker van KYP zsm contact met u opnemen. Alvast bedankt!

EMAIL:
ron@beton.nl

NAAM:
Ron Beton

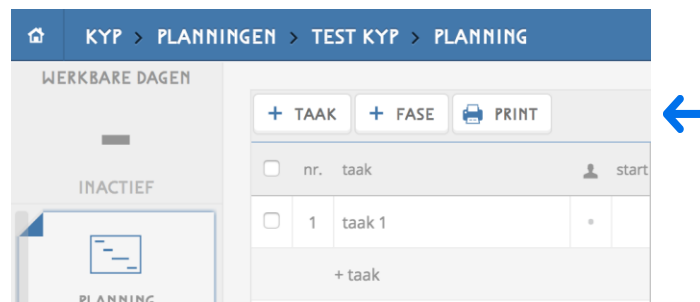
BOODSCHAP:
HELLUP!!!

Annuleer VERSTUUR

Printen?!

KYP Project heeft voor de weinige liefhebbers van printen, toch maar een print-functie toegevoegd.

- ↪ Kies in welk formaat je wilt printen
- ↪ Eventueel een verantwoordelijke, fase en periode
- ↪ Klik op 'Print' en KYP Project maakt een PDF bestand aan welke je vervolgens kan printen



FORMAAT:

VERANTWOORDELIJKE:

FASE:

ORIENTATIE: Liggend Staand

WEKEN: Alle

Van:

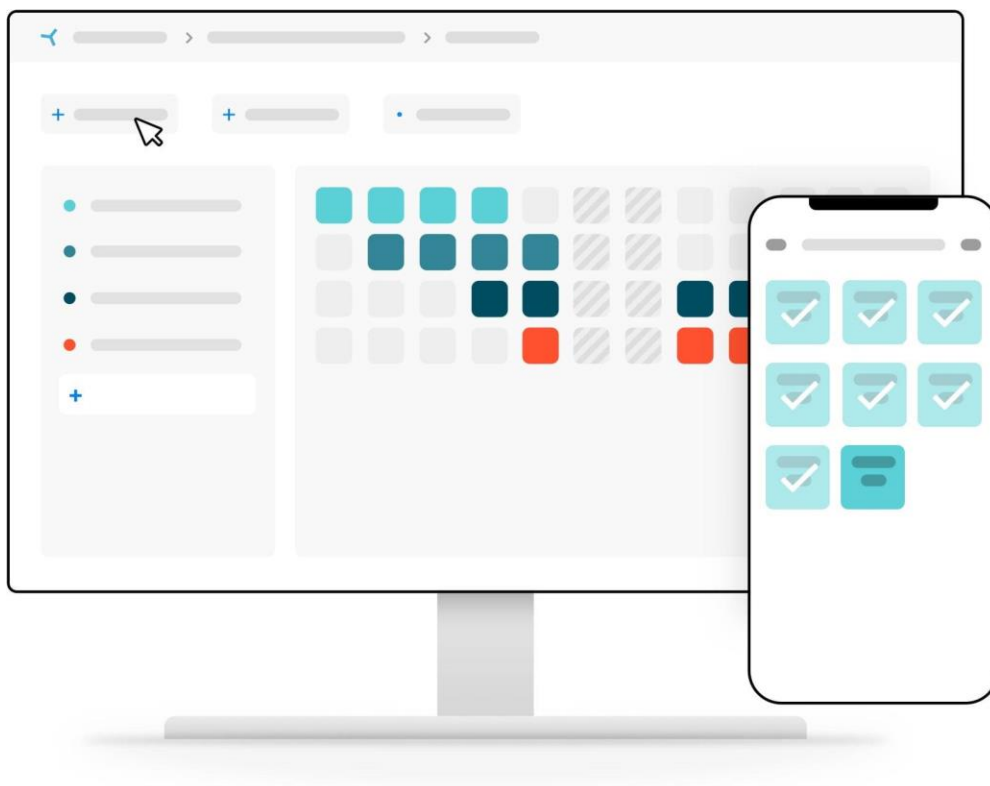
Tot:

Aangepast:

Bijv.: 2015wk1,2015wk3-2015wk5

[Annuleer](#)

Succes en KYP-ze!



Download meer handleidingen
via de website!