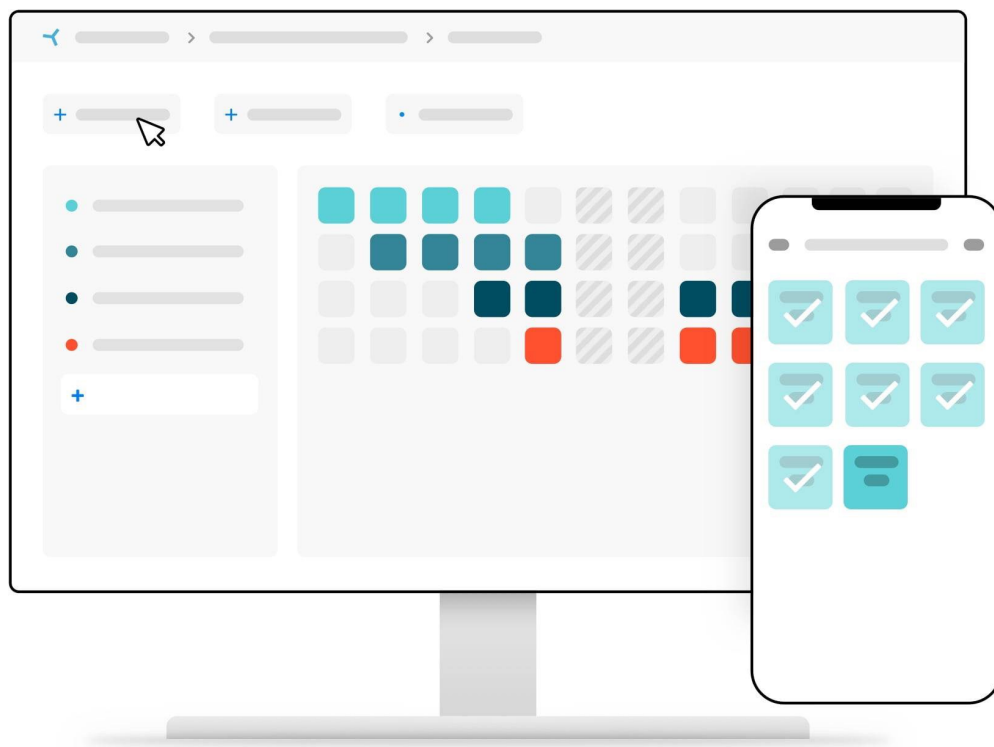


Handleiding

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. 11
↳ Filteren	p. 12
↳ Deelnemers toevoegen	p. 13
↳ Rollen in KYP Project	p. 14
↳ Nog sneller plannen	p. 15
↳ Oeps?!	p. 17
↳ Project activeren	p. 18
↳ Instellingen	p. 19
↳ KYP Support	p. 21
↳ Printen?!	p. 22

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:

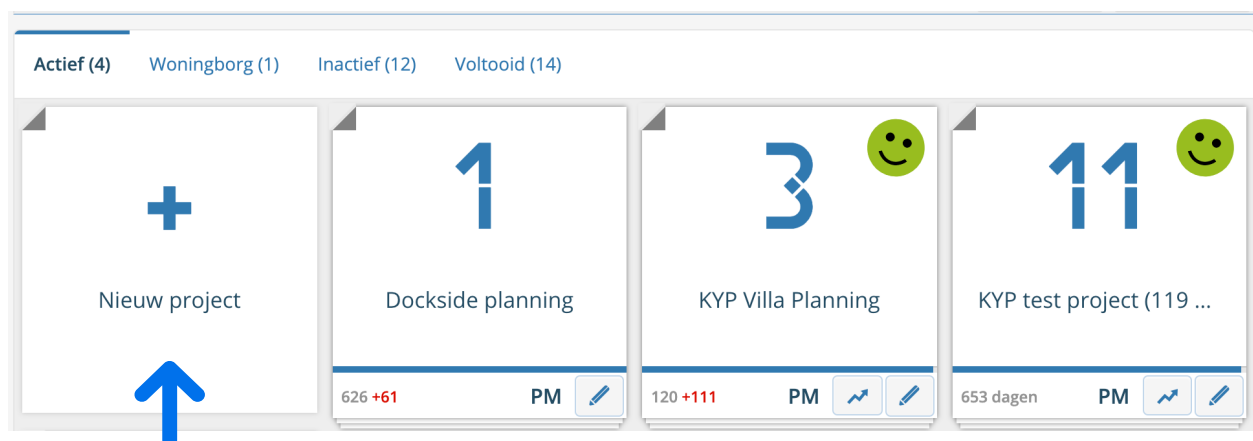
Actief: Hier staan alle projecten die zijn geactiveerd en die communiceren met alle deelnemers

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

Woningborg: Dit tabblad zie je wanneer je een project uitvoert dat valt onder de wet Kwaliteitsborging

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!

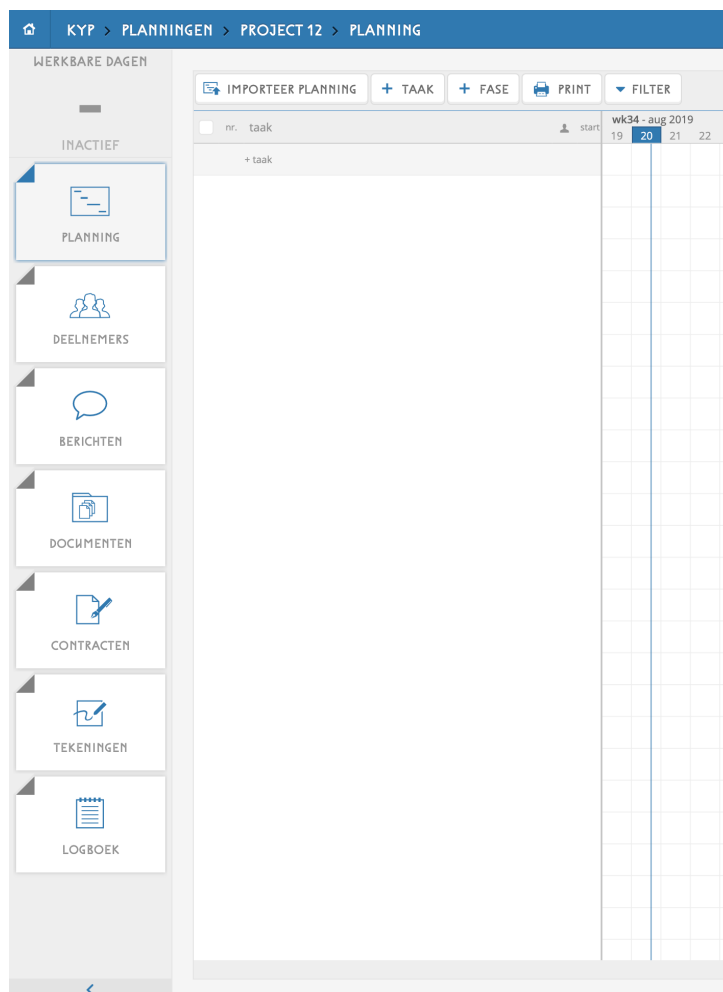
The screenshot shows a web form for creating a new project. At the top right, there are two tabs: 'MIJN BEDRIJF' (selected) and 'LEVERANCIERS'. The form contains several input fields arranged in two columns. On the left side of the form, there are three blue arrows pointing right towards the input fields. On the right side, there is a green 'OPSLAAN' button and a blue 'Annuleer' link. The input fields are as follows:

Field Label	Value / Action
PROJECTNAAM*	[Empty text input]
ADRES	[Empty text input]
TYPE*	Selecteer een type (dropdown menu)
HUISNUMMER	[Empty text input]
WEBSITE	[Empty text input]
POSTCODE	[Empty text input]
START DATUM*	24/08/2021
PLAATSNAAM	[Empty text input]
WERKBARE DAGEN	[Empty text input]
LAND	Nederland (dropdown menu)

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:** Specifieke documenten koppel je aan de taken van de deelnemers via deze knoppen
- Contracten:**
- 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 (loep): 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

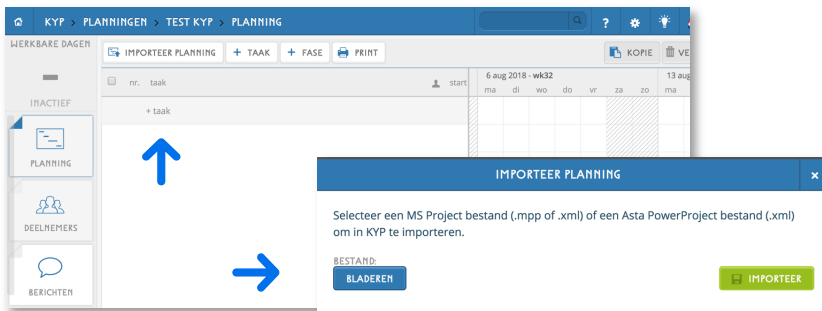
Start met plannen

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.

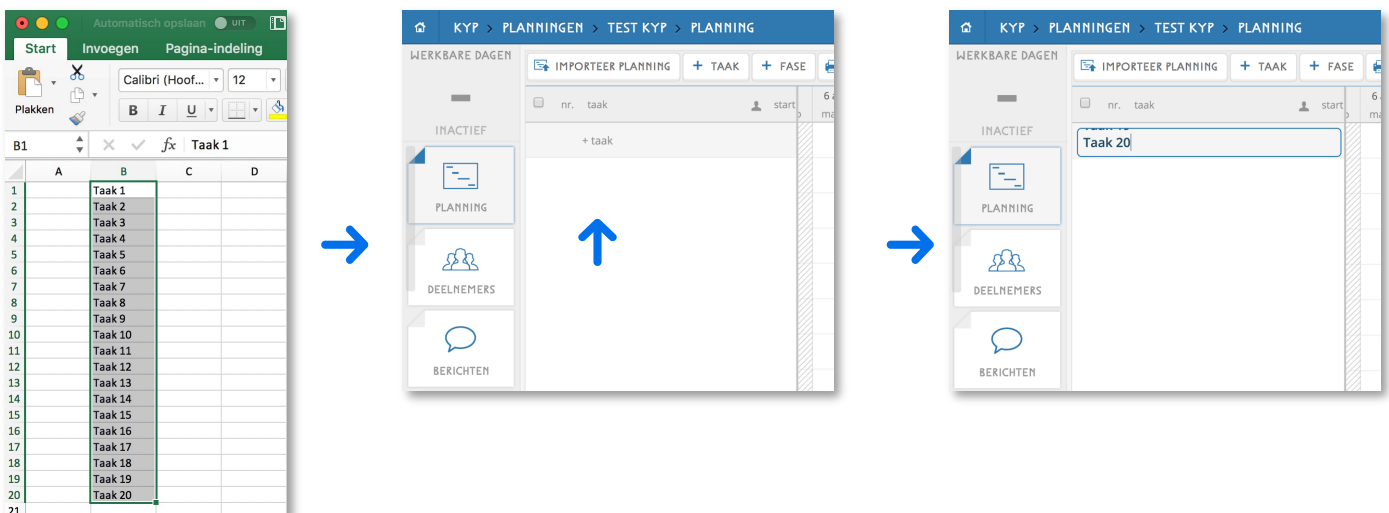
Asta Powerproject en Microsoft Project

- 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 maak je ook heel snel zelf een planning in KYP Project!

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

- ✚ [Taak aanmaken via +Taakknop](#)
- ✚ [Taak aanmaken via +Taakbalk](#)
- ✚ [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:

Taaknaam: Vul hier de naam van de taak zoals je dat bent gewend.

Verantwoordelijke: Selecteer hier wie de taak gaat uitvoeren.

Je kiest uit de personen die je hebt toegevoegd bij 'Deelnemers'. Op pagina 12 vind je hier meer informatie over.

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

Doorlooptijd: Dit is de agendafunctie, 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 'onwerkbaar 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 the 'Taak 43' detail screen. At the top, there's a header with a menu icon and the title 'Taak 43'. Below the header, there are tabs: 'Taak detail' (active), 'Notificaties (0)', 'Status', and 'Extra'. The main content area contains several fields: 'Taak naam:' with a text input containing 'Aanbrengen leuning' and a close icon; 'Verantwoordelijke:' with a dropdown menu showing 'Harm Houwink (KYP B.V.)'; 'Doorlooptijd:' with a date range selector showing '5 dagen' from '22/09/2022' to '22/09/2022'; and 'Doorlopen tijdens:' with two checkboxes: 'Vrije dagen' (checked) and 'Onwerkbaar dagen' (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleer' and 'Opslaan'.

Taken

In het taakmenu kan je ook notificaties toevoegen. Op die manier stuur je de verantwoordelijke voor de taak een reminder een aantal (zelfgekozen) werkdagen voordat je taak begint.

The diagram illustrates the process of adding a new notification to a task. On the left, the 'Taak 43' menu is shown with tabs for 'Taak detail', 'Notificaties (0)', 'Status', and 'Extra'. A '+ Nieuwe notificatie' button is visible. A blue arrow points to the right, where a 'Nieuwe notificatie' form is displayed. The form includes a 'Uw bericht:' field with a text area containing a sample message, a character count of 250, and a 'Verstuur melding:' section with a dropdown set to '5' and the text 'werkdag(en) voordat een taak start'. At the bottom are 'Annuleer' and 'Notificatie opslaan' buttons.

Het bericht wordt op zoals het voorbeeld hiernaast weergegeven in een notificatieoverzicht en is inzichtelijk voor de projectpartner én de projectmanager.

This screenshot shows the 'Notificaties (3)' tab for 'Taak 43'. It displays a list of three notifications. The first notification, dated 22/09/2022, asks for acceptance and shows a plan date of 15/10/2022. The second, dated 15/08/2022, is marked 'Niet geaccepteerd' (Not accepted). The third, dated 12/08/2022, is marked 'Geaccepteerd' (Accepted). A '+ Nieuwe notificatie' button is at the top, and a 'Terug naar taak detail' link is at the bottom.

Taken

Onder het tabje 'Status' kan je terugzien wat de huidige status van de taak is. Je ziet zo precies hoeveel post-it's in de taak zijn afgevinkt en hoeveel uren zijn gewerkt.

The diagram illustrates the progression of a task, 'Taak 43: Aanbrengen leuning', from an 80% completion state to a 100% completion state. A large blue arrow points from the initial state on the left to the final state on the right.

Initial State (Left):

- Task:** Taak 43, Aanbrengen leuning
- Completion:** ☐ Taak voltooien
- Post-its:** 4 van 5 (80%)
- Hours:** 35 van 40 uur (80%)
- Buttons:** Delete, Annuleer, Opslaan

Final State (Right):

- Task:** Taak 43, Aanbrengen leuning
- Completion:** ☒ Voltooid op 27/09/2022
- Post-its:** 5 van 5 (100%)
- Hours:** 40 van 40 uur (100%)
- Buttons:** Delete, Annuleer, Opslaan

Post-its

Als 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)
- Stickers: hiermee geef je aan of een taak extra aandacht nodig heeft, of iets misgaat
- Mijlpaal: om een belangrijke momenten in het project te markeren
- Starttijd
- Geschatte aantal uur
- Opmerkingen
- Leveranciers: Plaats een bestelling bij een van de aangesloten bouw materiaal leveranciers op de dag dat je wilt dat de bestelling geleverd wordt.

The image shows a 'Nieuwe post-it' (New post-it) form on the left and a calendar view on the right. The form has tabs for 'Post-it detail', 'Opmerkingen', and 'Leveranciers'. It includes fields for 'Locatie' (Location) with 'Bouwnummer' (Building number) and 'Laag' (Floor), 'Referentie' (Reference), 'Sticker:' (Sticker), and 'Uren:' (Hours). At the bottom are 'Annuleer' (Cancel) and 'Opslaan' (Save) buttons. A blue arrow points from the 'Opslaan' button to the calendar. The calendar shows a task 'Smit' with two days, '1' and '2'. Post-its are attached to these days, showing 'U 1 07:00' (U 1 07:00). A text box explains that the information entered in the form appears on the post-it, as shown in the example below. When you hover over the post-its with your mouse, you will see the complete information.

Nieuwe post-it
Uitvoeren op: 21/09/2023

Post-it detail | Opmerkingen | Leveranciers

Locatie:

Bouwnummer | Laag

Referentie

Sticker: ▾

Uren: ▾

Annuleer | Opslaan

De ingevulde informatie komt op de post-it te staan, zoals het voorbeeld hieronder. Als je met je muis over de post-its heen gaat, zie je de volledige informatie.

U 1 07:00

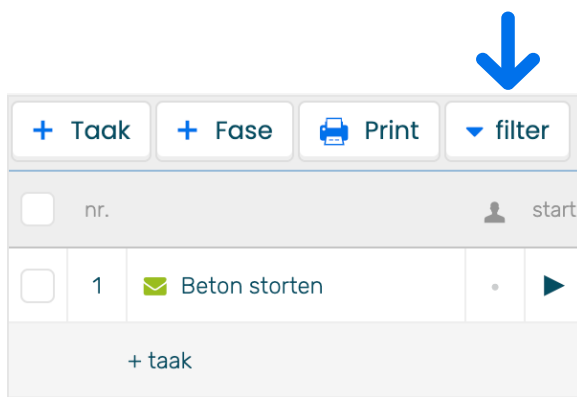
1 2 Smit

U 1 07:00

Aan de rechterkant van de post-it kun je het menu verder uitklappen (waar de pijl staat aangegeven).

Filteren

We hebben verschillende filteropties toegevoegd aan KYP Project, zodat je makkelijk in je planning kan zoeken naar specifieke taken, locatie, personen en meer. Je vindt de filterknop boven aan de takenlijst naast de printknop.

A screenshot of a 'Filter planning' modal window. The title is 'Filter planning' with a '0 actief' status. It contains several filter sections: 'Verantwoordelijke(n):' with a 'Selecteer' dropdown; 'Filter op taak(en):' with a search input 'Voer een zoekterm in'; 'Filter op fase(n):' with a search input 'Voer een zoekterm in'; and five filter sections with dropdown arrows: 'Filter op locatie:', 'Filter op doorlooptijd:', 'Filter op taakstatus:', and 'Filter op sticker:'. At the bottom, there are three buttons: 'Reset filter' with a refresh icon, 'Annuleer', and 'Toepassen'.

Met de pijltjes rechts in het menu kun je de filteropties uitklappen. Vink eenvoudig aan welke filters je aan wilt zetten en klik vervolgens op 'toepassen'.

Je kunt filteren op de volgende opties:

- ↪ Verantwoordelijke
- ↪ Taken
- ↪ Fasen
- ↪ Locatie
- ↪ Doorlooptijd
- ↪ Taakstatus
- ↪ Sticker

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' (Participants List) interface in the KYP Project system. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains navigation options: 'Planning', 'Deelnemers' (which is highlighted), 'Berichten', and 'Documenten'. The main content area features a form to add a new participant. The form includes fields for 'E-mailadres', 'Voornaam', 'Achternaam', 'Rol', and 'Projectkleur'. A dropdown menu is open, showing a list of roles: 'Projectmanager', 'Projectpartner', 'Alleen Inzien', 'Projectbegeleider', 'Klant', and 'Klantadviseur'. The 'Projectmanager' role is highlighted. Below the form, there is a list of existing participants, with 'Support Support' (PM) shown. The interface also includes a top navigation bar with 'Planningen > Nieuwe test > Deelnemerslijst' and a search bar. On the right, there are buttons for 'Vorig project' and 'Deelnemer', and a 'Toevoegen' button.

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.

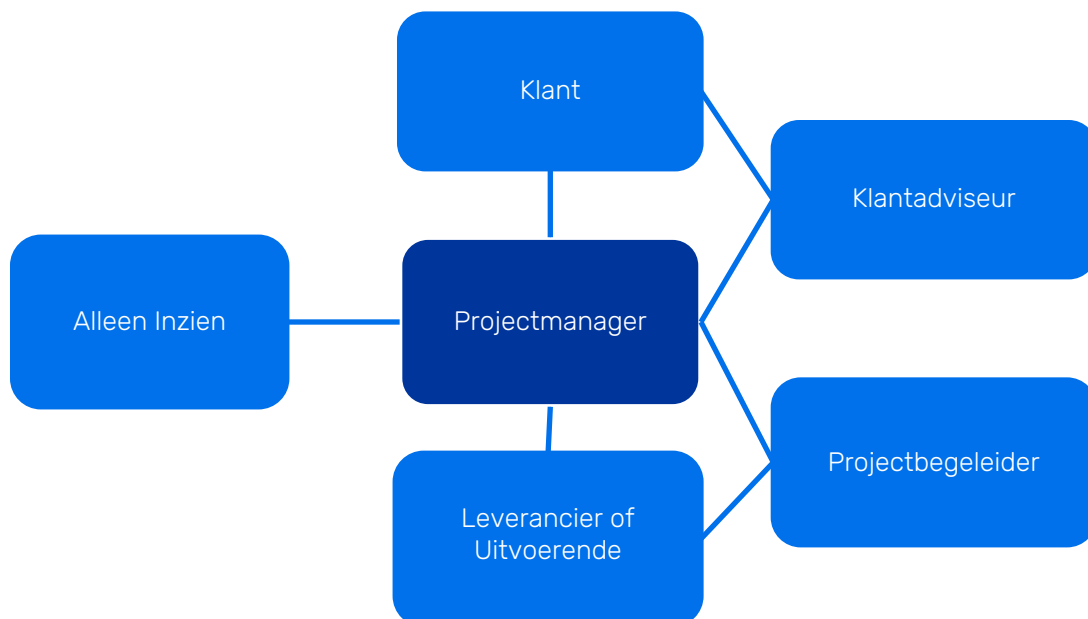
Alleen Inzien (I): Iemand die wel toegang wil tot de planning, maar die geen wijzigingen mag doorvoeren in het project. Deze rol heeft volledig inzicht in alle taken/documenten. Bijvoorbeeld een directeur.

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](#)

Onwerkbare dag toevoegen

Stel een dag in als een onwerkbare 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?

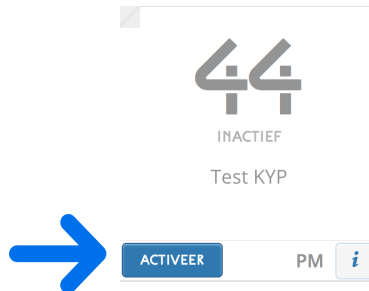
- ↩ Laat alle nakomende taken mee verplaatsen
- ↩ Laat alle nakomende taken verlengen
- ↩ Verplaats of verleng per taak
- ↩ Verplaats of verleng per fase
- ↩ Ga een stap terug met de 'Herstel' knop
- ↩ Voer een actie opnieuw uit met de 'Opnieuw' knop
- ↩ Voeg een bericht toe als reden van de wijziging

[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?

Vul hier uw code in!

☐ Ik wil graag gebruik maken van KYP Analytics

Bedrijfsnaam:*

KYP bv

Straat + Nummer:*

Goeweg 51

Postcode:*

2203 AA

Plaatsnaam:*

Noordwijk

Land:*

Nederland

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 opleverdatum 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

Standaard locatie naam:

Bouwnr

Bouwnr

Laag

Laag

Referentie

Referentie

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

Toon extensiemarkering

AAN UIT

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

Toon aangevinkt post-its semi-transparant

AAN UIT

Maak afgevinkte post-its extra duidelijk door semi-transparantie

Blok doornummeren 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 verstoopt. 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

AAN UIT

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

Verzend dagelijks samenvattende e-mail

AAN UIT

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

Stuur mij een e-mail wanneer de planning wijzigt

AAN UIT

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



Stuur e-mail wanneer er een taak rood wordt

AAN UIT

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

AAN UIT

Aantal weken waarbinnen e-mails worden gestuurd bij wijzigingen

1  

✧ 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

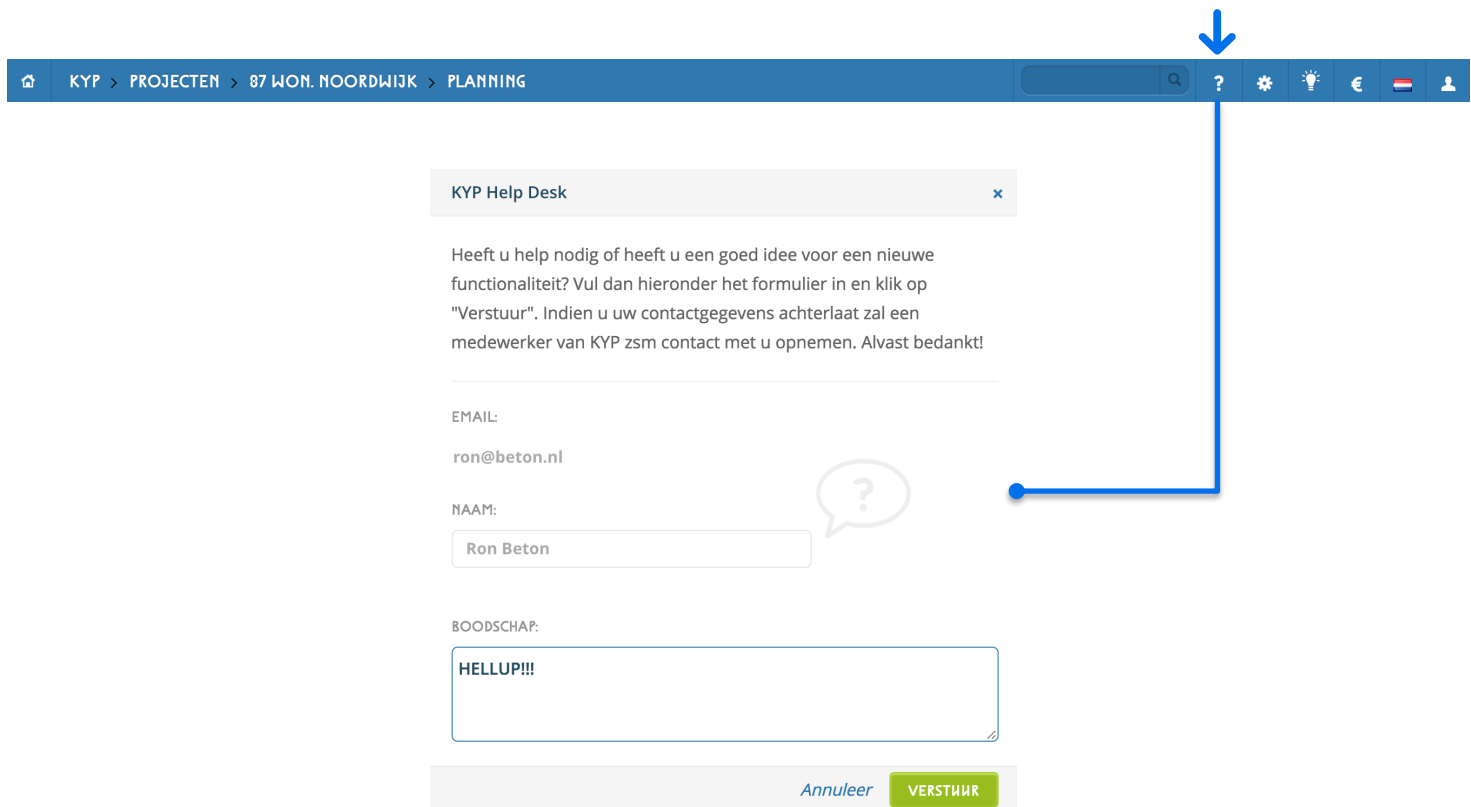
AAN UIT

✧ 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 the KYP Help Desk interface. At the top, a blue navigation bar contains the breadcrumb "KYP > PROJECTEN > 87 WON. NOORDWIJK > PLANNING", a search bar, and several icons including a question mark, a gear, a lightbulb, a Euro symbol, a Dutch flag, and a user profile. A blue arrow points to the question mark icon. Below the navigation bar, the "KYP Help Desk" header is followed by instructions: "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!". The form includes fields for "EMAIL:" (containing "ron@beton.nl"), "NAAM:" (containing "Ron Beton"), and "BOODSCHAP:" (containing "HELLUP!!!"). A blue arrow points to a question mark icon next to the name field. At the bottom, there 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:

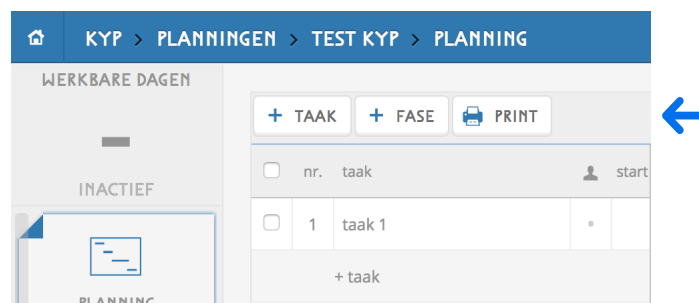
HELLUP!!!

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



The screenshot shows the KYP Project interface. At the top, a blue navigation bar contains the breadcrumb 'KYP > PLANNINGEN > TEST KYP > PLANNING'. Below this, on the left, is a sidebar with 'WERKBARE DAGEN' and 'INACTIEF'. The main area on the right has a table with columns 'nr.' and 'taak'. The first row contains '1' and 'taak 1'. Above the table are buttons '+ TAAK', '+ FASE', and 'PRINT'. A blue arrow points to the 'PRINT' button. Below the table is a '+ taak' button.

FORMAAT: A3

VERANTWOORDELIJKE: Kies een verantwoordelijke

FASE: Kies een fase

ORIENTATIE: ☒ Liggend ☐ Staand

WEKEN: ☒ Alle

☐ Van: 2019wk42

Tot: 2019wk48

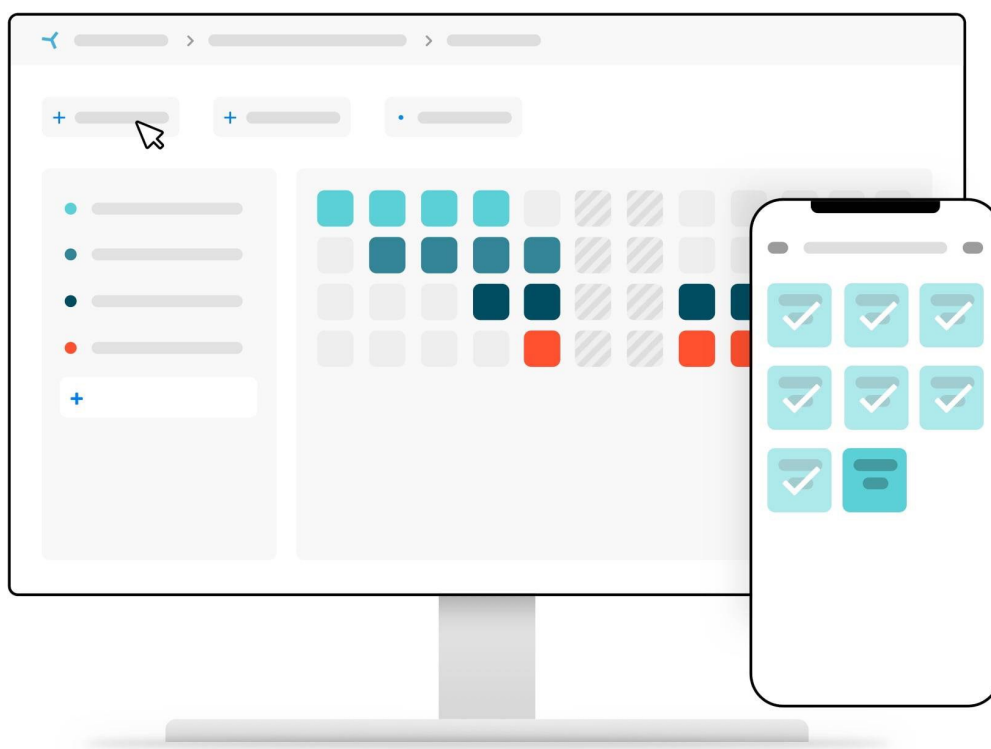
☐ Aangepast:

Bijv.: 2015wk1,2015wk3-2015wk5

[Annuleer](#)

PRINT

Succes en KYP-ze!



Download meer handleidingen
via de website!