xlEasy.dk

xlEasy ProjektTools

v2209 dk - 27-09-2022

1 Introduktion 2
2 Opret en ny Projektplan 3
Ny Excel-fil 3
Tilføj nye projekter, delprojekter og opgaver 3
Rediger projektplan 4
Tidsplanlægning 7
Tilpas Gantt-kort 13
Kolonnerne Dok og Map 14
Andre kolonner 15
3 Visninger 17
QuickView 17
Visningstyper 17
Vælg en visning 17
Filtrer opgaver 19
Sortering 21
4 Rapporter 23
Opdater en rapport 23
Rapportindstillinger 24
5 Kommuniker din projektplan 27
Rapporter 27
Udskriv 27
Send ark som e-mail 27
Send opgave som e-mail, aftale eller opgave (MS Outlook) 28
Tag et billede af projektplanen 30
Eksportér ark 30
Send som pdf 31
6 Produktionsplan 32
7 Arbejdsplan 32
Klargøring 32
Daglig brug 32
8 Teknisk info 36
Hjælp 36
Sikkerhedsindstillinger 36
Installation 38
Tilpas visningerne 39
Tilpas design 44
Brug funktionerne på dine egne Excel projektmapper 45
Genvejstaster 46
Historik 48

1 Introduktion

xlEasy Projektplan og **ProjectTools** bruges til at forberede, gennemføre og afslutte projekter. Der er fokus på planlægning og kommunikation. Denne manual omfatter også Pro+ versionerne **Produktionsplan** og **Arbejdsplan**.

Om Excel versioner

Projektværktøjet anvendes i alle Excel-versioner fra 2010 og fremefter. Illustrationerne i manualen er primært fra seneste Excel 365 version, men der kan være fra tidligere versioner også. Funktionerne er dog de samme.

Nyt i version 22xx

- Outlook aftaler: Opret, opdater, vis liste for periode
- Milestone funktion
- Gem som pdf
- Nyt: Beregningsmetode for slutdato kan skiftes mellem kalenderdage og arbejdsdage på den enkelte opgave.

Se også afsnittet Historik.

2 Opret en ny Projektplan

Ny Excel-fil

Du har modtaget en projektplan i et af disse formater: *.xlsb, *.xlsm eller *.xltm. xlsb og xlsm er almindelige Excel-filer med makroer. Du kan bruge begge formater. xltm er en rigtig Excel (**xl**tm) skabelon (xl**t**m = template) med makroer (xlt**m**).

Ved levering har I valgt hvordan en ny projektplan skal oprettes: Gennem menuen *Filer* > *Ny* eller ved kopiering.

Filer > Ny

I Excel 2013-2019 skal du kikke under *DELT*. Her er der en eller flere mapper med skabeloner.

Kopier projektplan

Hvis du bruger denne metode, har du formentlig modtaget en projektskabelon som en xlsm/xlsb-fil. Det er altså ikke en "rigtig" skabelon. Derfor: Husk at gemme en kopi af den oprindelige et sikkert sted.

En ny projektplan oprettes ved at kopiere skabelonen. Gør det i Stifinder eller ved at åbne og gemme under et nyt navn.

Tilføj nye projekter, delprojekter og opgaver

Du kan tilføje nye delprojekter og opgaver manuelt eller gennem menuen i ProjectTools.

Tilføj projekter, underprojekter og opgaver

Indsæt med tastatur (anbefales!)

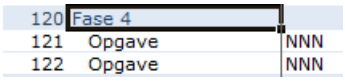
Genvejen Ctrl+Plus: Tilføj en ny opgave. Opgaven tilføjes under den markerede række. Du kan indsætte **flere opgaver**: Marker f.eks. 3 rækker for at tilføje 3 opgaver.

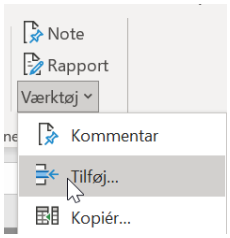
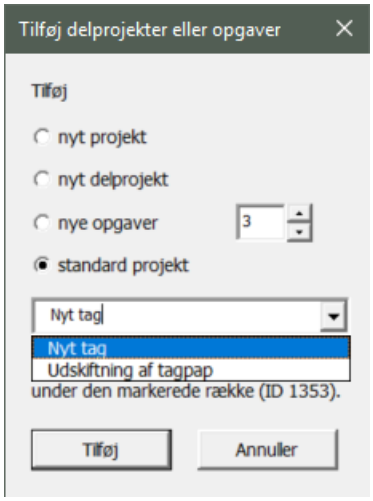
Ctrl+Plus i kolonne ID: Hvis du har markeret en celle i kolonne ID vises dialogboksen 'Tilføj…' hvor du kan vælge projekter, underprojekter og flere opgaver.

Genvejen Ctrl+Minus: Slet en opgave, et underprojekt eller et projekt.

Bemærk: Ctrl+Plus og Ctrl+Minus er en standard Excel genveje, der er overtaget. Udenfor projektplanen vil de tilføje/slette celler/rækker/kolonner som normalt. Dog vil de i tabeller altid indsætte/slette *rækker*.

Indsæt med dialogboks

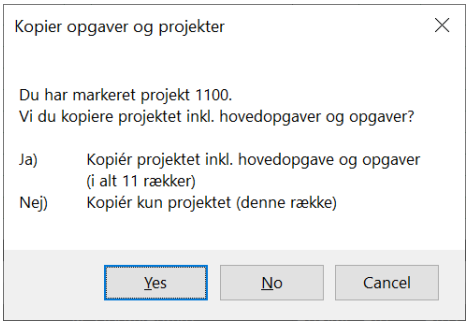
1		Marker en vilkårlig celle i et delprojekt eller en opgave. Nye rækker bliver tilføjet *efter* den markerede række.

2		Gå til Gruppen *Projekt* > *Tilføj…* Der åbnes nu en dialogboks.
3		Hvis funktionen 'Standardprojekter' er opsat, kan du vælge et af dine egne foruddefinerede projektskabeloner. Hvis ikke, kan du vælge en af de tre øverste muligheder.

OBS: Når du tilføjer et Projekt, tilføjes også et delprojekt og en opgave, i alt 3 nye rækker. Tilsvarende når du tilføjer et nyt delprojekt: Der tilføjes også en opgave.

Kopier projekter, underprojekter eller opgaver

Kopier et projekt med underprojekter og opgaver

1		Marker id for et projekt. Vælg menuen Projekt > Kopier. Denne dialogboks vises: Vælg Ja (Yes) for at kopiere hele projektet.
2	Projekt inkl. underprojekter og opgave kopieres. Hele projektplanen renummereres.	

Rediger projektplan

Rediger opgaver

Din projektskabelon har de nødvendige rækker og kolonner, så du kan gå i gang med at taste opgaverne.

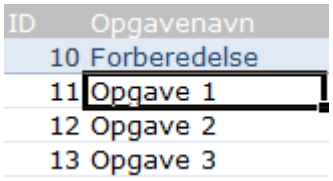
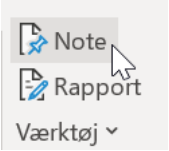
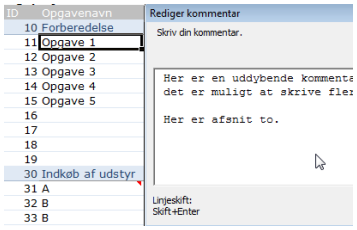
Indtastning
Du kan taste i alle celler. Dog skal du være forberedt på, at nogle kolonner har formler. De er som hovedregel vist med tonet baggrund. Hvis du kommer til at overskrive en formel, kan du oftest blot kopiere fra en anden celle.

Flyt en opgave (op/ned)
Det er nemt at flytte en opgave op eller ned i projektstrukturen. Brug **Ctrl+pil op** og **Ctrl+pil ned**. Opgaver hopper over delprojekter – og du kan ikke flytte delprojekter med genvejstaster. Men du kan re-nummerere som beskrevet nedenfor.

Vis/skjul opgaver og underprojekter

Dobbeltklip på ID for et projekt eller delprojekt. Projektet foldes sammen, så opgaverne er skjult. Dobbeltklik på opgaven igen for at folde delprojektet ud igen.

Note
(Noter hed tidligere 'Kommentarer'). Ofte er der brug for at skrive en uddybende beskrivelse af opgaven. Det gøres ved at tilføje en kommentar til opgaven.

	Marker den celle, der skal uddybes.
	Klik på *Note*. Nu åbner en dialogboks med plads til at skrive en uddybende tekst. **Genvejstast**: I kolonne *Opgavenavn* bruges **F3**. Alle andre steder bruges **ctrl+skift+k.**
	I dialogboksen skriver du så megen tekst du har lyst til. En uvidenskabelig test indikerer, at der er plads til ca. 15.000 tegn inkl. mellemrum. Det svarer til ca. 4 A4 sider. Du kan kun skrive uformateret tekst. Et nyt afsnit indsættes med *Skift+Enter*.

Noteskabelon
Noten er formateret. Du kan selv rette formatet på arket *Design*, der er skjult. Højreklik på en ark-fane og vælg *Vis*.

Noteskabelonen er en figur på arket med navnet *stdComment*. Hvis du kommer til at slette den, kan du blot indsætte en ny figur og omdøbe den.

```
CPL:060
Noteskabelon: Nye noter bliver som denne.
Denne figur SKAL hedde 'stdComment'.

Du kan tilpasse:
* figurtype (rektangel,  rundede hjørner osv)
* notebredde
* Skrift-type, -størrelse, -farve
* baggrundsfarve
```

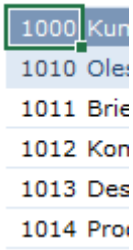
Første linje bruges til at angive *characters per line*. Ovenfor beregnes ud fra at der er 60 tegn pr. linje. Du kan rette de elementer, der er beskrevet i kommentarskabelonen.

Renummerering af ID

Du kan re-nummerere ID'erne – f.eks. hvis du har tilføjet eller slettet opgaver.

> **Anbefaling**: Genvejstaster: I projektplanens kolonne ID anvendes **F3**. Andre steder, inkl. andre Excel-filer, kan anvendes **ctrl+skift+d**.

Alternativ 1: Marker overskriften over kolonne **ID**. Renummerer med **F3**. Alle projekter, underprojekter og opgaver renummereres.

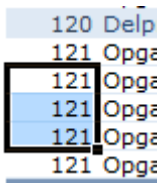


Alternativ 2: Marker ID for et **projekt**. Renummerer med **F3**.
Alle tilhørende underprojekter og opgaver renummereres.
Underprojekters indstilling for *sidste id* opdateres.

OBS: Efter renummerering kan der være overlap med næste projekt. Det skal du selv håndtere ved at renummerere de efterfølgende projekter.

Alternativ 3: Marker ID for et **delprojekt**. Renummerer med **F3**.
Underprojektets opgaver renummereres.
Underprojekters indstilling for *sidste id* opdateres.

OBS: Efter renummerering af et underprojekt kan der være overlap med næste underprojekt. Det skal du selv håndtere – evt. ved at renummerere hele projektet.



Alternativ 4: Marker celler med indhold, der skal renummereres. Første celle skal indeholde et tal.

Re-nummerer med **F3**.

- Hvis første celle indeholder andet end et tal, opfattes det som tallet 0. Numrene bliver derfor 0, 1, 2 osv.
- Funktionen kan bruges på andre ark også.

Tidsplanlægning

Overblik: Dage

Når du bestiller en løsning, beslutter du hvordan tidsplanen skal fungere. Din løsning er sat op til en af flg:

- En periode pr. opgave: Du kan vælge mellem at arbejde med kalenderdage eller arbejdsdage. Brug kalenderdage, hvis du skal planlægge i weekender og helleigdage. Brug arbejdsdage hvis I kun arbejder ma-fr.
- Flere perioder pr. opgave: Du planlægger manuelt. En dag er blot en dag.

Overblik: To Gantt-kort

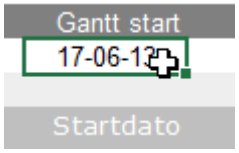
Du har mulighed for at arbejde med to Gantt-kort. Din konkrete projektplan understøtter muligvis ikke dette.

Du kan vælge mellem:

- Gantt-kort 1: Dag anvendes som enhed
- Gantt-kort 2: Uge anvendes som enhed
- Skjul Gantt: Ingen af de to vises

Overblik: Evigheds Ganttkort

Din projektplan er ikke begrænset til en bestemt periode. Du kan sagtens arbejde med en 3-årig planlægningshorisont. I det primære Gantt-kort kan du ikke se hele perioden samtidig. Her kan du se op til 53 uger – men med en rapport kan du få vist så lang en periode du ønsker.



Gantt start: Over kolonnen *Startdato* skrives Gantt-kortets startdato. Du kan taste det manuelt eller du kan rette det i dialogboksen *Vælg visning*.

Genvejstasterne ctrl+pil-højre og ctrl+pil-venstre flytter visningen på Gantt-kortet en uge frem eller tilbage.

Planlæg opgaver 1 (Early start)

Du kan også planlægge et helt delprojekt baglæns, dvs. ud fra hvornår delprojektet skal være færdigt: Se næste afsnit 'Planlæg opgaver 2'.

Tidsplanlægning foregår altid ved at angive en **startdato** og en varighed i **dage**. Slutdato beregnes automatisk og Gantt-kortet opdateres automatisk. Dette gælder uanset om

enheden på Gantt-kortet er dage eller uger, og uanset om du anvender kalenderdage eller arbejdsdage i tidsplanlægningen.

Startdato	Dg	Slutdato
26-07-22	1	=MAX(AF59+AG59-1;AF59)
26-07-22	1	=WORKDAY(AF60;AG60;listCal)-1

Slutdato: Kalenderdage eller arbejdsdage?
Når du får din projektplan, er beregning af slutdato sat som vi har aftalt: Enten som kalenderdage eller som arbejdsdage.

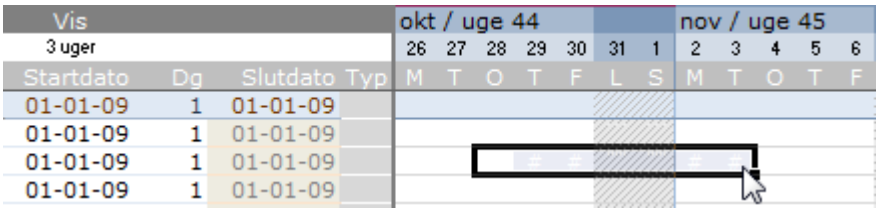
Hvis du vil ændre beregning for en slutdato, markerer du cellen og taster F3. Formlen ændres fra beregning af kalenderdage tli arbejdsdage – eller omvendt.

Manuel indtastning
I kolonnen **Startdato** taster du en dato i formatet dd-mm-åååå. Hvis datoen er i indeværende år, kan du nøjes med at taster dd-mm. Året bliver automatisk indsat.

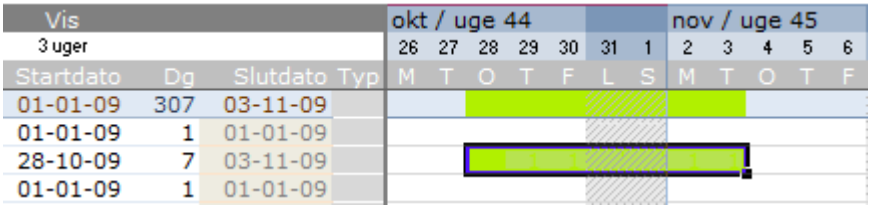
I kolonnen **Dg** taster du varigheden i **dage**. Afhængigt af din opsætning beregnes slutdato med kalenderdage eller arbejdsdage.

Knappen 'Tegn Gantt' eller F3
Den nemmeste måde at arbejde med tidsplanlægning er ved at bruge **F3** eller knappen **Tegn Gantt**. Gør sådan:

1 Marker på Gantt-diagrammet den relevante periode. Tast F3 eller klik på knappen **Tegn Gantt**:



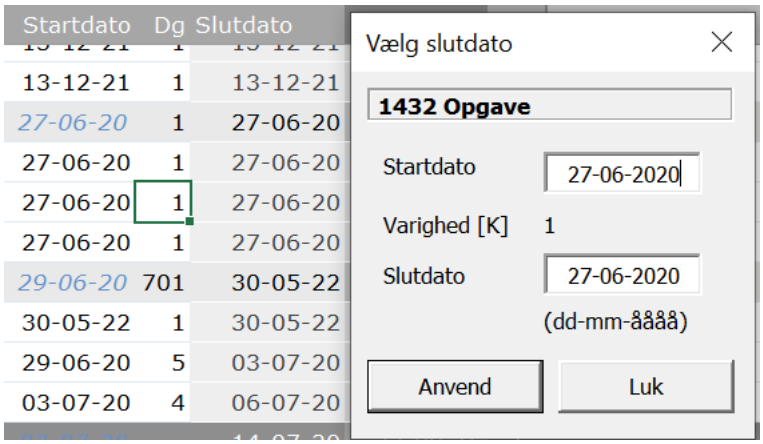
2



Tidsllinjen opdateres.

Indtastning af slutdato
Alle slutdatoer er beregnede og du må derfor ikke indtaste slutdatoen. Hvis opgaven slutter langt ud i fremtiden, kan det dog være praktisk at få lov til at angive slutdato for få beregnet varighed i stedet.

1

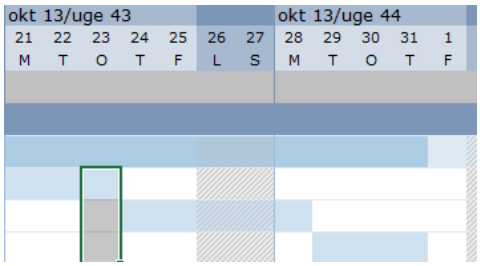


Marker opgavens varighed (Dg). Tast F3. Indtast slutdato. Varigheden bevares og ny startdato beregnes. Eller omvendt, hvis du ændrer startdato.

Flyt opgavedato

Hvis en eller flere opgaver skal udskydes ellers fremskyndes, kan du flytte startdato for en eller flere opgaver med knappen **Projekt > Flyt opgavedato**.

1



Marker en eller flere opgaver i Gantt-kortet.

2 Klik på knappen **Projekt > Flyt opgavedato** (eller **ctrl+skift+f**). Vælg hvor mange dage eller uger opgavernes startdato skal flyttes. Eks.:

- 3: Flyt opgavernes startdato 3 dage (udskyd)
- -5: Flyt startdato 5 dage tilbage (fremskynd)
- 2u: Flyt startdato to uger
- -3u: Flyt startdato 3 uger tilbage (fremskynd)

Sammenkædede opgaver

En opgave kan kædes sammen med andre ved at anvende simple formler.

Eksempel: I et badeværelsesprojekt er første delprojekt **Nedrivning**. Første opgave er afmontering af sanitet og armaturer. Derefter skal fliser bankes ned og gulvet hugges op. Til sidst skal de gamle rør i gulv og vægge fjernes. Opgave 2 og 3 kan ikke starte før de foregående er afsluttet.

> **F3**: Sammenkæd to opgaver. Markér en startdato. F3 sammenkæder opgaven med opgaven ovenover.

Hvis opgaven allerede er sammenkædet fjernes sammenkædningen.

Du kan i stedet selv indsætte formler efter princippet **opgavens startdato = forrige opgaves slutdato + (tal)**. Det kan se sådan ud i praksis:

Startdato	Dg	Slutdato	Frv
28-09-22	7	04-10-22	1
28-09-22	2	29-09-22	3
=AH84+4	2	04-10-22	5
30-09-22	4	03-10-22	7

Hvis flere opgaver skal kædes til den foregående, kopierer du blot formlen ned

OBS: Hvis der anvendes en formel i kolonne *Startdato*, vises datoen med *kursiv* (eller andet format, der er opsat på arket *Design*).

Arbejdsdage med feriekalender
På arket Kalender kan du vedligeholde en feriekalender. Ferier og helligdage vises på tidsplanen (skraveret) og bruges hvis du planlægger med arbejdsdage.

Planlæg opgaver 2 (Late Finish)

Mange projekter har en fast leveringsdato. Med denne funktion er det nemt at planlægge ud fra en angivet slutdato.

Hurtig opskrift: ❶ Klik på delprojektets slutdato, ❷ Tast F3 og ❸ Angiv slutdatoen.

Du planlægger et delprojekt ad gangen. Hvis du vil planlægge for et helt projekt med underprojekter, skal du tage et delprojekt ad gangen – og selvfølgelig starte med det sidste.

Planlæg efter slutdato

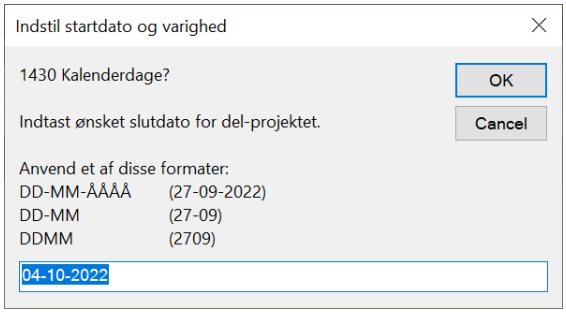
1 Opret opgaver (se ovenfor) med Id, opgavenavn, ansvarlig osv. Start- og slutdato skal ikke angives, men du **skal** angive varighed (dage). Her er angivet samme startdato for de tre opgaver.

1200 Placebo A/S	*24-03-15*		26-03-15	1
1210 Levering	*24-03-15*	3	26-03-15	1
1211 Opgave 1	24-03-15	1	24-03-15	2
1212 Opgave 2	24-03-15	2	25-03-15	7
1213 Opgave 3	24-03-15	3	26-03-15	8

2 Klik på **delprojektets** slutdato:

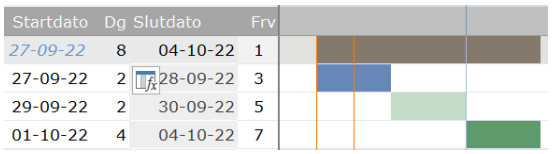
1200 Placebo A/S	*24-03-15*		26-03-15	1
1210 Levering	*24-03-15*	3	26-03-15	1
1211 Opgave 1	24-03-15	1	24-03-15	2
1212 Opgave 2	24-03-15	2	25-03-15	7
1213 Opgave 3	24-03-15	3	26-03-15	8

3 Tast F3 for at få vist denne dialogboks:



Her angiver du ønsket slutdato for hele delprojektet. Læg mærke til, at 4. oktober kan skrives som 0410, 04-10 eller 04-10-2022.

4 Opgavernes startdatoer tilpasses, så delprojektet slutter den ønskede dato:



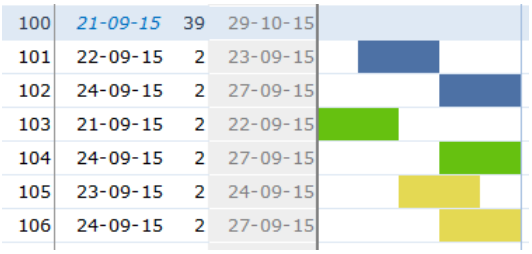
Startdato	Dg	Slutdato	Frv
27-09-22	8	04-10-22	1
27-09-22	2	28-09-22	3
29-09-22	2	30-09-22	5
01-10-22	4	04-10-22	7

Der tages højde for evt. sammenkædning af opgaver.

Planlæg med Slack

Ofte skal der planlægges med *Slack* (mellemrum mellem opgaver) eller *Overlap* mellem opgaver. Eksempel:

Der er hverken *Slack* eller *Overlap* mellem de to blå opgaver.
Mellem de to grønne opgaver er 1 dags *Slack* (mellemrum).
De to gule opgaver overlapper med 1 dag.



100	21-09-15	39	29-10-15
101	22-09-15	2	23-09-15
102	24-09-15	2	27-09-15
103	21-09-15	2	22-09-15
104	24-09-15	2	27-09-15
105	23-09-15	2	24-09-15
106	24-09-15	2	27-09-15

Der er tre måder at arbejde med Slack og Overlap på:

- Indsæt en ekstra opgave og kald den *Hærdning*, *Transport* e.lign.
- Sammenkæd opgaver med formler som du selv tilpasser
- Indsæt værkdier i kolonnen SLK.

Formler: Hvis du vil have et Slack eller Overlap mellem to opgaver, skal du sammenkæde opgaverne inden trin 3 og rette formlen. Opskrifterne er:

- de to blå opgaver: =Slutdato + 1
- de to grønne opgaver: =Slutdato + 2
- de to gule opgaver: =Slutdato + 0 (dvs. =Slutdato)

Det kan se sådan ud for to opgaver med Slack (de grønne):

21-09-15	2	22-09-15
=AL37+2	2	27-09-15

Planlægningsindstilling pr. opgave

Den grundlæggende planlægnings-metode kan illustreres med denne plan:

	Gantt start				okt 15/uge 44					nov 15/uge 45				
	28-10-15				26	27	28	29	30	2	3	4	5	6
					M	T	O	T	F	M	T	O	T	F
SLK	Startdato	Dg	Slutdato	Frv										
	26-10-15	14	08-11-15	1										
	26-10-15	1	26-10-15	1										
	27-10-15	4	01-11-15	1										
	02-11-15	1	02-11-15	5										
	03-11-15	2	04-11-15	5										
	05-11-15	1	05-11-15	4										
	06-11-15	1	08-11-15	4										

Planlægningsrækkefølgen er (selvfølgelig) sidste opgave, næstsidste opgave osv. Når sidste opgave er planlagt, skal foregående opgave slutte dagen (kalender- eller arbejdsdag) før.

Ved normal planlægning starter sidste opgave 06-11 og foregående opgave skal derfor slutte 05-11.

Slack og Overlap styres i kolonnen SLK med en formel eller ved at skrive en værdi i cellen:

	Gantt start				okt 15/uge 44					nov 15/uge 45				
	28-10-15				26	27	28	29	30	2	3	4	5	6
					M	T	O	T	F	M	T	O	T	F
SLK	Startdato	Dg	Slutdato	Frv										
	26-10-15	14	08-11-15	1										
	26-10-15	1	26-10-15	1										
1	27-10-15	4	01-11-15	1										
	03-11-15	1	03-11-15	5										
	04-11-15	2	05-11-15	5										
-1	06-11-15	1	08-11-15	4										
	06-11-15	1	08-11-15	4										

Her er der bedt om *Slack* på en enkelt dag efter den anden blå opgave (første gule starter en dag senere) og tilsvarende skal der være *Overlap* mellem de to grønne.

Her er det en formel, der skriver tallet baseret på værdien i kolonnen Est (Estimat) hvor timerne står:

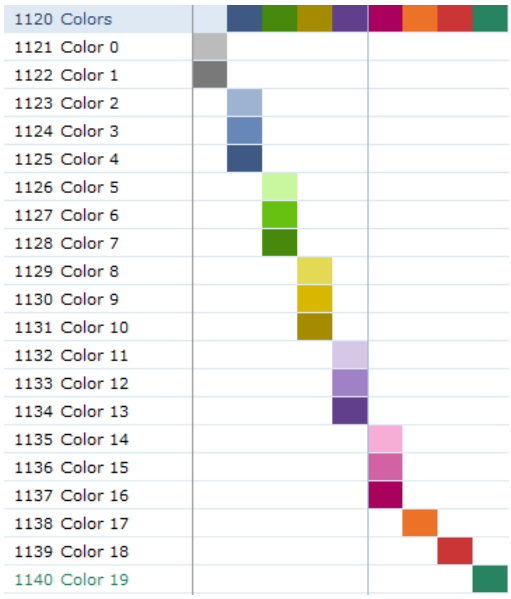
```
=HVIS([@Est]<3;-1;0)
```

Den siger: Hvis estimatet (t) er mindre end 3 skal opgaven overlappe den næste.

Tilpas Gantt-kort

Farve på Gantt-linjer

Du vælger selv, hvad farverne skal betyde. Standard er der mindst 20 farver til rådighed. De er nummereret 0 – 19. Det kan se sådan ud:

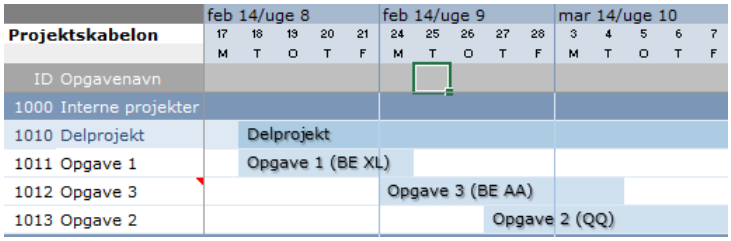


Blank og 0 (nul) i kolonnen Frv (Farve) giver samme resultat. Hvis ikke andet er oplyst, taster du manuelt en farve i kolonnen. Når du får din projektskabelon, kan du selv vælge farver. Kolonnen kan være beregnet.

Farverne ændres på arket *Design*, der muligvis er skjult. Når du har rettet farver mm. taster du F3. Det opdaterer formaterne på Gantt-kort mm. Når du er færdig, kan du skjule arket igen.

På arket Projektplan genopbygges alle formater når du indsætter eller kopierer delprojekter/opgaver (menuen Projekt).

Tekst på Ganttlinjer



Du kan få tilføjet tekst til Gantt-linjerne som vist ovenfor.

Sådan gør du: Tilføj tekst

1	Marker en vilkårlig celle i rækken over Ganttkortet. Den er normalt grå og er samme række, som har kolonneoverskrifter (Id, Opgavenavn osv). Se billedet ovenfor.
2	Tast F3. Teksterne tilføjes. Tast F3 igen: Teksterne fjernes.

Teksten indsættes som tekstbokse på arket. De udskrives med projektplanen, men flytter sig ikke med opgaverne. Du skal derfor arbejde uden teksterne og først når planen skal udskrives kan du tilføje tekst. Når du er færdig med udskrift, fjernes teksten igen.

Sådan gør du: Tilpas tekst

Du kan tilpasse hvilken tekst, der vises. På arket *Options* retter du

optGanttLineText	Opgave {zId} {zOpgavenavn}

Skriv en tekst, der skal vises på alle Ganttlinjer. Tekst i {} bliver erstattet af indhold fra projektplanen. Du kan enten bruge kolonneoverskrift i formatet [kolonnenavn] eller et navngivet område. Mange af kolonnerne er navngivet. F. eks. er cellerne i kolonne ID navngivet *zId*. Eksempler:

{zId} *eller* {[ID]}	1011
{zStart} *eller* {[Startdato]}	23-06-2016
{zId} {zOpgavenavn}	1011 Opgave 2
{zOpgavenavn} (start {zStart})	Opgave 2 (start 23-06-2016)
{[Opgave]} ({[ID]})	Opgave 2 (1011)
{zOpgavenavn} ({zId})	Opgave 2 (1011)

Sådan gør du: Tilpas tekstformat
På arket Design er en tekstbox, som formaterne hentes fra. Marker tekstboksen med navnet *gntTextMaster*. Brug værktøjerne i tegnefunktionerne for at tilpasse udseendet.

Kolonnerne Dok og Map

Dok og Map bruges til specielle funktioner, relateret til dokumentation

Dok
I kolonnen oprettes specifikke dokumenter som f.eks. en arbejdsseddel, oftest i Word. Dokumentet oprettes ud fra en skabelon. Hvis du har kolonnen i din plan, har du også fået instruktion i anvendelse.

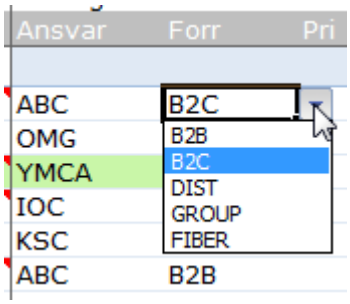
Map
Kolonnen bruges til at linke til mapper og dokumenter som du selv vælger. Indholdet i cellen bestemmer funktionen sådan:

Cellens indhold	Funktion ved klik på link og ved F3
blank	Klik: Ingenting. F3: Via dialogboks kan du vælge en mappe. Når du klikker OK indsættes teksten *Vis* med link til mappen.
Vis	Klik: Mappen åbner i Windows Stifinder, så du kan gennemse mappens dokumenter. F3: Som ved *blank*: Du kan ændre linket.
(anden tekst *uden* link)	Klik: Intet. F3: Via dialogboks kan du vælge et dokument. Når du klikker OK indsættes teksten *Åbn* med link til dokumentet.
(anden tekst *med* link)	Klik: Dokumentet åbner i det tilknyttede program.

Andre kolonner

Din skabelon kan indeholde andre typer kolonner: Tekst, tekst med dropdown, tal, tal (formel), dato (dag/uge/måned/dato), SAND/FALSK m. fl. Da de fleste giver sig selv, er her kun bemærkninger til nogle af typerne.

Tekst med dropdown

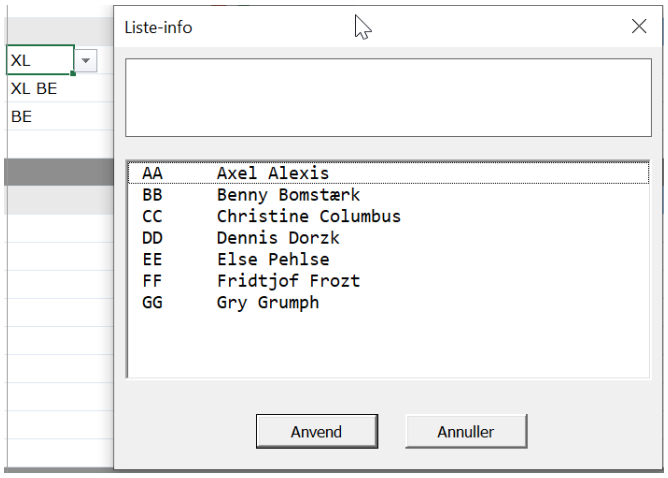


Denne bruges f.eks. til at vælge ansvarlig, afdeling, forretningsområde e. lign fra en liste:

Forretning	
listeForretning	
B2B	Business 2 Businees
B2C	Business 2 Consumer
DIST	Distribution
GROUP	HQ
FIBER	Fiberløsninger

Oftest bliver listerne vedligeholdt på arket **Lister**.

Hvis du vil undersøge hvad en kode betyder, kan du bruge genvejen **F3** (eller menuen) for at få vist den tilhørende forklaring:



Dobbeltklik på en værdi for at anvende den.

Fremdrift 1

Kolonnen Fremdrift viser hvor stor en del af arbejdet, der er udført. Taste et tal mellem 0 og 100 direkte i cellen:

Byggeri	
Fundament	
Skelet	
Beklædning	
Opgave	80

Læg også mærke til, at når fremdriften er 100 %, farves opgaven grøn.

Fremdrift 2

Fremdrift kan i stedet vise indsats, dvs. hvor anvendte ressourcer ift. plan. Det er mest relevant i produktionplanen, men kan indsættes i alle projektplaner. Det kræver to yderligere kolonner til Budget og Realiseret:

Fremdrift	Est	Real
	240	84
	70	42
	10	5
	10	10
	10	12
	10	15

Hvis der er anvendt færre ressourcer (Real) end estimeret (Est), er vises fremdriften med blå farve.
Hvis der er anvendt flere ressourcer end planlagt, er fremdriften vist med rød farve.
Farverne kan konfigureres på arket *Design*.

Status

Kolonnen anvendes til hurtigt overblik over truede eller kritiske opgaver:

Byggeri	
Fundament	
Skelet	
Beklædning	
Opgave	2

Tast 1, 2 eller 3 direkte i cellen. Efter Enter opdateres trafiklyset.

Baseline

Funktionen bruges til at huske den oprindeligt planlagt slutdato på en opgave, underprojekt og projekt. Der er tilføjet en ekstra kolonne *Baseline* og knappen *Set Baseline*.

	Set Baseline	
Startdato	Slutdato	Baseline
17-05-16	22-06-16	20-06-16
17-05-16	08-06-16	09-06-16
18-05-16	24-05-16	17-05-16
19-05-16	19-05-16	07-06-16

Når tidsplanen er klar, bruges knappen *Set Baseline* til at kopiere alle slutdatoer til kolonnen *Baseline*. Samtidig tilføjes et format til *Slutdato*, der viser hvis slutdatoen har ændret sig til et senere tidspunkt ift. oprindelig plan.
Her vises forsinkede opgaver med rødt, men det kan tilpasses på arket *Design*.

TIP! Du kan undtage en eller flere opgaver for at blive vist som forsinket: Tast et mellemrum i Baseline-cellen. Ændret Slutdato bliver ikke fremhævet, og indtastningen bliver husket.

3 Visninger

Din projektplan er et stort ark med mange rækker og kolonner – måske flere hundrede af hver. Det er nemt at få overblik og fokus ved at arbejde med **visninger**. En visning er et udsnit af den samlede projektplan.

Options
Du kan vælge mellem to tilstande ved skift mellem visninger: **Reset=Y** og **Reset=N**.

Begge: Hvis ingen rækker eller kolonner er skjult, vises dialogboksen.

Reset=Y: Hvis der er mindst en skjult række eller kolonne, nulstilles visningen. Du skal klikke en gang mere på *Vælg visning* for at få vist dialogboksen.

Reset=N: Ved klik på *Vælg visning* (eller genvejstast) får du altid vist dialogboksen. For at nulstille alt, skal du åbne dialogboksen og klikke på knappen *Nulstil*.

QuickView

QuickView er en visning med en særlig funktion. Den tilpasses som andre visninger, men du skal ikke slette den eller rette navnet. Du vælger hvilke kolonner, der skal medtages i visningen.

QuickView visningen anvendes automatisk når du har brugt **Hurtigfilter=** på en celle i kolonne ID. I en projektplan med flere projekter bruges funktionen typisk til at vise et enkelt projekt: Klik på projekts id og vælg 'Hurtigfilter=' (ctrl+?). Filteret bliver sat til kun at vise indhold for det valgte projekt. De ønske kolonner indstilles i Quickview.

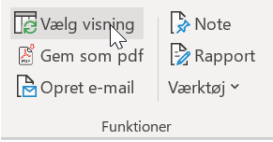
Visning af Gantt-kortet tilpasses automatisk ift. seneste dato i det valgte projekt.

Visningstyper

- Almindelig visning: Den skjuler evt. kolonner og sætter evt. et enkelt filter på en kolonne.
- Personlig visning, fast: Den er oprettet til at vise alle opgaver for en bestemt ansvarlig. Foruden opgaver vises også de projekter og delprojekter, som opgaverne tilhører.
- Personlig visning, dynamisk: Når visningen vælges, skal du angive initialer for en ansvarlig. Foruden opgaver vises også de projekter og delprojekter, som opgaverne tilhører.
- Delprojekter: Vælg alle delprojekter med navnet *(filter)*. Eksempel: I en produktionsvirksomhed er der i alle projekter et delprojekt med montageopgaver. De kan hedde 'Montage af dims', 'Montage af dut' osv. Visningen finder med filteret '*montage*' alle disse delprojekter på tværs af alle leverancer.
- Periode: Vælg opgaver, hvor der er aktivitet i en periode. Du kan f.eks. vælge alle opgaver, hvor der er aktivitet i 'næste uge', så du hver fredag kan få overblik over den kommen uge.
- QuickView: Visningen er på listen og kan tilpasses og vælges som andre visninger.

Vælg en visning

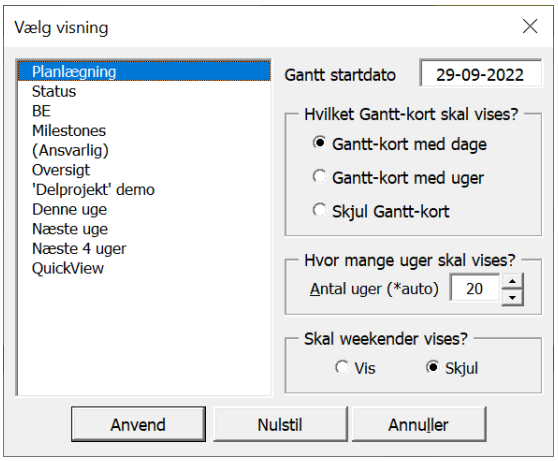
Der er defineret et antal visninger på den aktuelle projektplan. Visninger kan kun anvendes på arket Projektplan.



Klik på knappen **Vælg visning**. Hvis der ikke er en aktiv visning, vises dialogboksen. Ellers nulstilles den aktive visning.

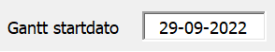
TIP: Lær genvejen **ctrl+skift+i**.

Dialogboksen ser sådan ud.

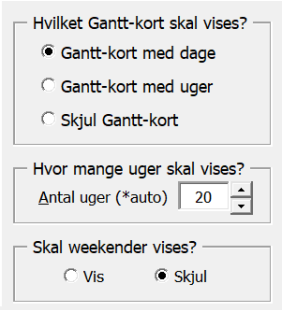


OBS: Hvis *Reset=Y* vises knappen *Nulstil* ikke.

Du kan selv redigere og oprette nye visninger. Se afsnittet 0 Tilpas visningerne.
Dobbeltklik for at anvende en visning.



Du kan også rette startdatoen på arket *Projektplan* over kolonne *Startdato*.



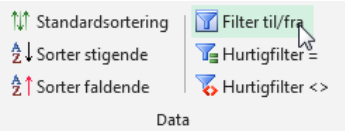
Gantt-indstillingerne:

- Hvilket Gantt-kort: Vælg om enheden er dage eller uger – eller om det helt skal skjules.
- Hvor mange uger skal vises?
- Skal weekenderne vises?

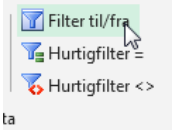
Gantt-indstillingerne gemmes sammen med visningen hvis du klikker *Anvend*.

Filtrer opgaver

Filtrering betyder: "Vis kun rækker, hvor (et-eller-andet)". F.eks. kan du indstille et filter, der kun viser et enkelt delprojekt eller opgaver med AA som ansvarlig. Filteret kan indstilles manuelt eller ved brug af knapperne i båndet.

> **Anbefaling**: Brug knappen **Filter til/fra** på båndet frem for Excels standard filter til/fra.
>
> 
>
>
> Denne knap er bedre til at finde ud af hvilket område, der have filterpile.

TIP: Mange af virker sammen med andre Excel projektmapper. Se sidst i denne manual.

	**Filter til/fra** Klik for at vise eller skjule autofilterpilene. Hvis du har klikket på en celle uden for området, får du en fejlmeddelelse: *Den aktive celle er ikke indeholdt i et databaseområde.* Klik på en celle inden for området og prøv igen. Når filterpilene er synlige, kan du manuelt indstille filtrene. Du kan også gå videre med hurtigfilterknapperne.
	Hurtigfilter = Tragten er en genvej til at filtrere posterne baseret på et eksempel = indholdet i den celle, der er markeret. **TIP**: Hvis en kolonne er filtreret, nulstilles filteret ved endnu et klik på *Hurtigfilter* = eller *Hurtigfilter* <>. **SUPERTIP**: Hvis du anvender **Hurtigfilter=** på en celle i kolonne ID anvendes automatisk visningen **QuickView**. Funktionen virker forskelligt afhængigt af, hvilken type felt du bruger den på:
Tom celle	Hvis cellen er tom, filtreres straks, dvs. rækker med tomme celler skjules.
Delprojekt	 For at få vist et enkelt delprojekt: Klik på ID for delprojektet. Klik på *Hurtigfilter*=. I dialogboksen er forud fyldt delprojektets første og sidste ID. Du skal blot klikke OK.

Tal	Kolonner med tal filtreres enten med et enkelt tal eller et interval. Hvis en celle med tallet 20 i ID-kolonnen er markeret, kan du vælge at vise alle opgaver med ID=20. Du kan også angive et interval som f.eks. *20 29*. Så vises alle opgaver med ID>=20 og ID<=29. Du kan fin indstille talfiltre med Excels indbyggede filtermuligheder.
Dropdown	Hvis cellen indeholder en tekst, der er valgt på en liste, filtreres straks. Hvis cellen indeholder et tal, der er valgt på en liste, vises dialogboksen.
Tekst	Hvis cellen indeholder tekst, vises en dialogboks. Filteret finder alle rækker, hvor indholdet i samme kolonne er det samme som filterteksten. Hvis du skriver *ABC* som filtertekst, findes *ABC* men ikke *AABC* eller *ABCC*. Brug * og ? som wildcards. *ABC** finder *ABC, ABCC*, *ABCD* og *ABCDEF*. *ABC?* finder *ABCC* og *ABCD*. **ABC* finder *ABC* og *AABC*. Typisk anvendelse • Find alle opgaver, hvor AA er projektleder (= står først). Filter: *AA** • Find alle opgaver, hvor BB er eneste bidragsyder. Filter: *BB*
Dato	Vælg en af 5 muligheder for at filtrere. Dialogboksen vises hvis du har markeret en celle med en dato. Her antager vi, at det er en celle i kolonnen Startdato: >> En enkelt dato (**24-12-2009**): Kun opgaver med den anførte Startdato vises. >> Et interval (**24-12-2009 12-02-2010**): Skriv to datoer med et mellemrum. Kun opgaver med en startdato i intervallet vises. >> Et interval (**+90**): Skriv +/- x dage for at få vist opgaver fra den markerede dato og 90 dage frem. >> En bestemt måned (**M11**): Skriv Mxx for at få vist alle opgaver med startdato i måned xx (uanset år). **>> Et bestemt år (Y2009): Skriv Yxxxx for at få vist alle opgaver med startdato i et år xxxx.**
	Hurtigfilter <> Funktionen virker som *Hurtigfilter* =, blot omvendt. Brug den f.eks. til hurtigt at skjule alle rækker hvor opgavenavnet er tomt.

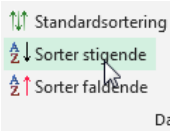
Sortering

> **Anbefaling**: Gem din projektplan **inden** du sorterer!

Opgaverne i dit projekt kan sorteres, men du skal være opmærksom på, at kant-formaterne undertiden IKKE bliver sorteret med.

> **Anbefaling**: Det er sikkert at sortere opgaver under et enkelt delprojekt hvis du bruger projektværktøjets sorteringsfunktion.

Sådan sorterer du hele projektet:



Sorter stigende/faldende

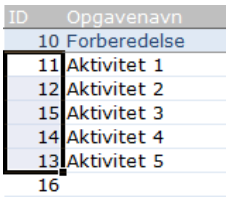
1) Klik på en celle i den kolonne, der skal sorteres efter.

2) Klik på knappen *Sorter stigende* eller *Sorter faldende*.

TIP: Genvejstasterne til sortering er

- Ctrl+2: Standardsortering
- Ctrl+3: Sorter stigende
- Ctrl+4: Sorter faldende

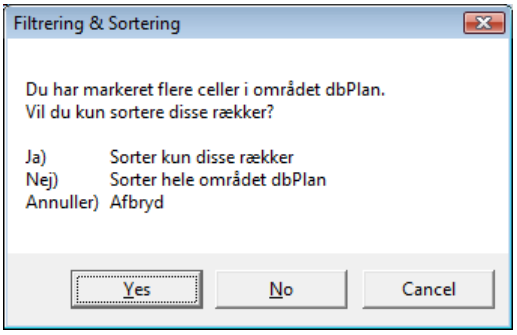
Sådan sorterer du et delprojekt



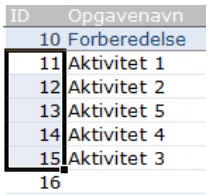
Delprojektets opgaver skal sorteres. Inden sortering er ID rettet til den ønskede rækkefølge.

1) Marker de opgaver, der skal sorteres i den kolonne, der skal sorteres efter. Her skal der sorteres på ID, men opgaverne 10 og 16 skal der ikke gøres noget ved.

2) Klik på knappen *Sorter stigende*. Da der er markeret mere end en celle, får du en dialogboks:



Vælg Ja (Windows på engelsk og Office på dansk giver denne sprogblanding…)

	Aktiviteterne er nu sorteret på plads. **OBS**: Det er lidt upædagogisk, for Excels normale funktion er kun at sortere de markerede celler. Her kan du være tryg: Hele rækken med de markerede celler sorteres korrekt.

Standardsortering

Sorterings- og filtreringsfunktionerne bruges i en række andre sammenhænge, hvor der arbejdes med tabeller og lister. Her er funktionen Standardsortering en dejlig ting.

> **Anbefaling**: Du kan anvende standardsortering **hvis** der er samme antal opgaver i hvert delprojekt. Hvis opgave 16 i stedet skal være opgave 36, skal du rette mindst to opgaver: 16 rettes til 36 og en af opgaverne i delprojekt 30 rettes til et ID tilhørende delprojekt 10 (f.eks. 11, 16 eller 19)

Sådan bruger du Standardsortering

1	Sorter manuelt på f.eks. Startdato, Ansvar og Varighed. Nu er alle opgaver i vild uorden.
2	Klik på knappen *Standardsortering*. Nu er alt på plads igen.

4 Rapporter

Som standard medfølger disse rapporter:

1. **ToDo**: Viser en liste over opgaver. Indhold i kommentarer skrives med ud. Typen er *Multi*, dvs. der medtages flere opgaver. Eksisterende indhold slettes inden opdatering.
2. **Arkiv**: Viser en liste med opgaver. Eksisterende indhold bevares. Rapporten er derfor velegnet til f.eks. at gemme afsluttede opgaver.
3. Rapporter med tidsplaner:
   - **Md**: Månedsoversigt. Viser opgaver samt en tidsplan opdelt i 24 måneder. Typer er *Plan*, dvs. der vises en tidsplan.
   - **Uge**: Ugeoversigt. Som Md, men med 53 uger.
   - **Dg**: Som Md, men med 30 dage ekskl. weekender.
   - **Q**: Som Md, men med kvartaler så du kan vise en 5-års plan.
4. **OB**: Opgave-bekræftelse. Fletter data med en enkelt opgave. Typen er *Single*, dvs. der vises kun en enkelt opgave.

I din konkrete løsning kan der være flere eller færre rapporter. Evt. kan nogle rapporter være skjult, ligesom rapporterne kan have andre navne.

Opdater en rapport

Opdater Single (OB)

Brug den til opgavebeskrivelser (det gør jeg selv), ordrebekræftelse mm.

Sådan gør du	
1	Aktiver arket med rapporten. Vælg et id: • Skriv et id *eller* • Klik på id og få vist en liste med id og opgavenavn Tast **F3** eller klik på knappen *Rapport*.

Opdater Multi (Md, Uge, Dg, Q)

Sådan gør du	
1	Arket *ProjektPlan*: Vælg de data, der skal med. Brug en visning eller udvælg manuelt med filtre osv.
2	Aktiver arket med rapport. Tast **F3** eller klik på knappen *Rapport*.

Opdater Indeks (Idx)

Sådan gør du

1	Arket *ProjektPlan*: Vælg de data, der skal med. Brug en visning eller udvælg manuelt med filtre osv.
2	Aktiver arket med rapport. Tast **F3** eller klik på knappen *Rapport*.

Rapporten medtager opgaver for hver ansvarlig, der findes på arket *Kontakter*. De listes i samme rækkefølge som på *Kontakter*.

Opgaver (inkl. tilhørende delprojekter og projekter) medtages i rapporten HVIS

- rækken med opgaven er synlig
- den ansvarlige er oprettet på arket *Kontakter*.

Rapportindstillinger

OBS: Når du får din projektplan er alt klar til brug. Læs kun dette afsnit, hvis du er nysgerrig eller gør-det-selv typen.

Arket Options

Alle ark kan fungere som en rapport. Det forudsætter, at det er med på listen over godkendte rapportark, der findes på arket *Options*.

Report

Sheet	Type	Range	Gantt	Format
ToDo	M	dbRapport		G
Arkiv	A	dbRapport		L
Dg	P	dbReport	repGantt	L
Md	P	dbReport	maxGantt	L
Uge	P	dbReport	repGantt	L
OB	S			G

Læg mærke til kommentaren på overskriften. Der er en forklaring på felterne (kun på engelsk):

```
REPORT SETTINGS

Sheet   : Sheet name
Type    : S = Single. Get data from a single task
          M = Multi. Get data for alle visible tasks
              Content is cleared before update.
          A = Archive. Like Multi.
              Content is NOT cleared before update.
          P = Plan. M + Gantt chart.
          X = Index. List tasks for each ressource.
Range   : Only Type M + P.
          A range on sheet where data are replaced.
          Range size must be min. 2 rows and 1 column.
          Range content and rows except 2 are deleted
          when report is updated.
Gantt   : Only Type P.
          A range that will be formatted as Gantt chart.
          Min. 2 rows where first row is headers.
          Use range naming:
          'repGantt': Single color on level 1+2 lines
          'maxGantt': Multi colors on level 1+2 lines
          Other range names: Format as 'repGantt'.
Format  : G = Global. Workbook styles are used.
          L = Local. Formats are found in hidden config
          rows above plan.
```

Ark med Single

En Single-rapport er opbygget sådan:

2023	Opgavebeskrivelse
[Opgavenavn]	**Opgave 2023** Opgaven går ud på: 1) Noget 2) Noget andet
Kurt tror den er færdig: [Startdato]	Kurt tror den er færdig: 21-05-2014
Forventet færdiggørelse: [SlutDato]	Forventet færdiggørelse: 26-05-2014
Estimeret tidsforbrug: [Est]t	

Her forklaring skrevet i cellerne:

Emnelinje	Her er teksten til emnelinjen hvis du sender som e-mail.
	Valgfri tekst over rapporten. Brug den evt. hvis du efterfølgende sender rapporten som e-mail. Her er der så plads til en hilsen.
ID (cellen hedder 'useId')	Valgfri overskrift
[Opgavenavn]	**Opgavenavn** Her er en evt. kommentar fra opgaven med ID [ID]
Standardtekst før felt: [Startdato]	Standardtekst før felt: 21-05-2014
Brug så mange rækker, det er nødvendigt her. Teksten her kommer med i rapporten (cellen til højre). Hvis du skriver [Kolonneoverskrift] hentes indholdet fra projektplanen.	Denne celle er med i rapporten. Du kan formatere denne kolonne som du vil. Kun data hentes fra Projektplanen.

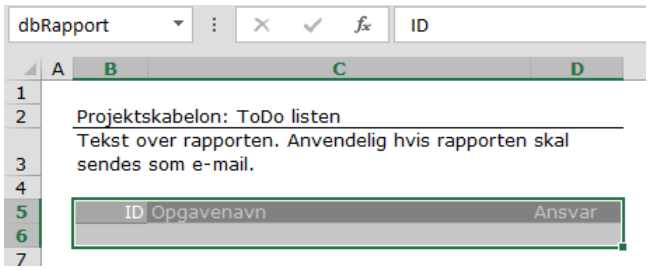
Du kan altså nemt tilpasse rapporten mht. indhold og opsætning.

Opret din helt egen rapport:

- Navngiv en celle *Ark!useId*. Hvis dit ark hedder *Rapport* skal navnet altså være *Rapport!useId*.
- Tilføj indhold ved at skrive i cellerne under *useId*.
  - Brug formatet "Tekst [kolonneoverskrift] mere tekst" for at medtage evt. kommentarer på projektplanen.
  - Brug formatet "Tekst {kolonneoverskrift} mere tekst" for at udelade kommentarer.

Ark med Multi

En Multi-rapport er opbygget sådan:



Krav til helt egen rapport: Navngiv et område med mindst to rækker. Skriv navnet i rapportlisten på *Options*. I første række i det navngivne område skriver du kolonneoverskrifter fra *Projektplan*. Øvrig opsætning er valgfri.

Ark med Plan

Samme opskrift som *Multi* – næsten. Du skal have hjælp til det eller have et minikursus.

5 Kommuniker din projektplan

Projektplanen anvendes til projektlederens planlægning og opfølgning. I løbet af et projekt er der mange situationer, hvor projektlederen skal kommunikere hele planen eller dele af planen. Der er mange måder at gøre det på: Udskriv, send som pdf, send udsnit som Excel-fil, send som indhold i e-mail eller send hele baduljen som vedhæftet fil.

Uanset hvordan, starter du med **filtrering** og valg af **visning**. Når dit udsnit er klar, læser du videre.

Rapporter

Rapporterne er designede, så de er lige til at udskrive og/eller sende som e-mail.

Udskriv

Du bruger Excel's normale udskriftsfunktioner til at udskrive et ark, et udsnit eller flere ark.

Du kan f.eks. udskrive både projektplan og ToDo-liste: Start med at markere begge ark: Klik på arket *Projektplan*, ctrl+klik på arket *ToDo*. Vis udskrift, udskriv. **HUSK** at ophæve markering af flere ark! (Klik på et ark uden for markeringen).

Send ark som e-mail

OBS: Forudsætter at du anvender et af disse e-mail-programmer:

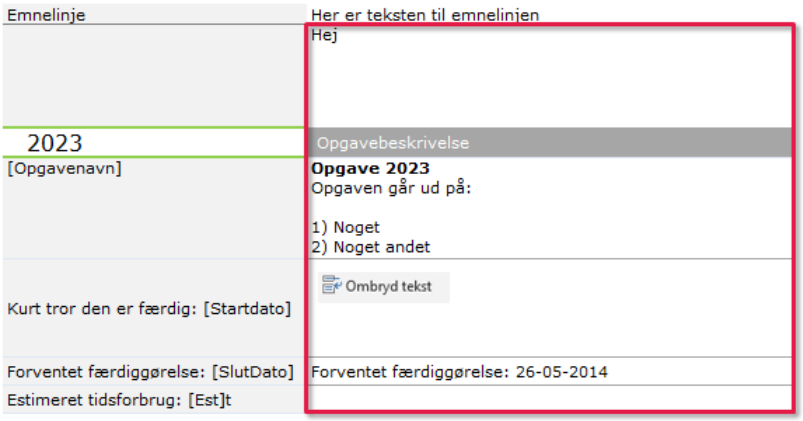
- Microsoft Outlook i samme version som Excel
- IBM Notes (tidl. Lotus Notes)

Alle ark (i alle Excel-filer) kan sendes som e-mail med formater mm. Det er nemt: Aktiver arket, klik på *Opret e-mail*.

Der oprettes en html-mail, klar til at udfylde med modtagere.

Opsætning til e-mail
Et vilkårligt ark kan sendes som e-mail. Du skal blot definere et udskriftsområde. Celler udenfor udskriftsområdet kommer ikke med i e-mailen.

Emnelinjen i e-mailen hentes fra cellen umiddelbart over udskriftsområdet. Her er et eksempel:



Det rødt indrammede er udskriftsområdet. Kolonnen t.v. medtages ikke. 'Her er teksten til emnelinjen' står umiddelbart over udskriftsområdet – og anvendes som emne i e-mailen.

Problem med billeder
Hvis dit ark indeholder et billede, vises i stedet vises et rødt x.

Send opgave som e-mail, aftale eller opgave (MS Outlook)

OBS: Outlook-funktioner opsættes individuelt. Du har muligvis ikke disse funktioner.

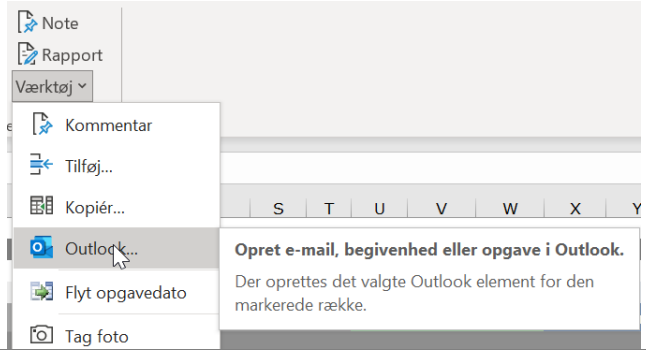
Hvis du er ansvarlig for en opgave i projektplanen, kunne det være nyttigt, hvis opgaven også blev lagt ind i Outlook. Du kan oprette en opgave, en aftale eller en e-mail ud fra opgaverne i projektplanen.

Opret Outlook element

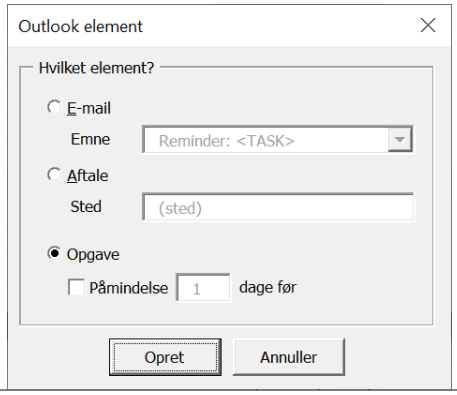
1 Du kan kun oprette et Outlook element til den markerede række.

Projektplan pr. 16. september 2011					Gantt start		Slu
Produktionsplan 109					15-09-11		01-01-9
ID	OBS	Opgavenavn	Ansvar	Fremskridt	Startdato	Dg	Slutdat
54		Den vigtigste opgave	OLE		15-08-11	45	28-09-1
55		En anden vigtig opgave	ANN		01-09-11	30	30-09-1

Læg mærke til *OBS* er gul på den ene opgave, og at fremskridt er hhv. 40% og 80%. På arket *Kontakter* er både OLE og ANN oprettet med initialer, navn og e-mail.

2 

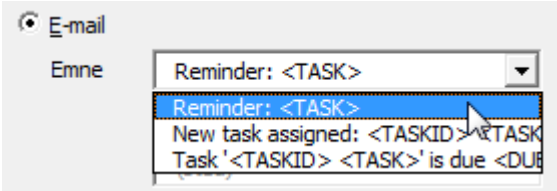
Vælg menuen Værktøj > Outlook.

3 

Vælg et af de tre elementer og evt. deres særlige indstillinger (se nedenfor).

Opret e-mail

1



Du kan vælge et af de forudindstillede muligheder, eller du kan skrive din egen tekst.

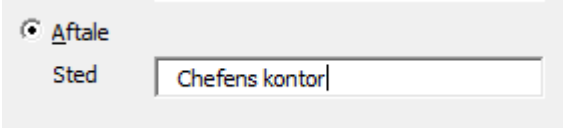
Du kan bruge disse variabler til at indsætte info om den aktive opgave:
<TASKID> ID
<TASK> Opgavenavn
<DUEDATE> Slut dato

De forudindstillede emner er hentes fra arket *Lister*. Du kan redigere listen. Hvis listen ikke findes, kan du selv oprette et område med navnet *listMailSubject*.

2 Din e-mail oprettes med dig som afsender, og den ansvarlige for opgaven som modtager. Det valgte emnet er indsat, og evt. tekst i kommentaren indsættes som indhold i e-mailen.
E-mailen bliver *ikke* sendt automatisk. Du skal selv klikke på *Send* for at den sendes. Hvis du ikke sender e-mailen, ligger den fortsat i mappen Kladder i Outlook. Du skal selv slette den herfra – eller send den senere.

Opret aftale

1



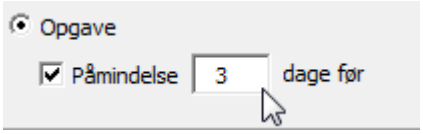
Når du opretter en aftale, kan du angive hvor mødet skal holdes.

2

Invitationen oprettes med dig som mødeleder og den opgaveansvarlige som deltager. Emne, sted, evt. tekst i kommentaren samt start-/sluttidspunkt hentes fra opgaven.
Vær opmærksom på, at **mødetidspunktet** altid er kl. 9. Ret det selv inden du sender.
Du skal selv sende invitationen.

Opret opgave

1



Når du opretter en opgave, kan du vælge at angive en påmindelse.

2	Læg mærke til • der er tildelt en ansvarlig. Hvis det skal være dig selv, kan du slette modtager-mailen. Vælg *Gem og luk* i stedet for *Send*. • Emne, indhold, startdato, slutdato, prioritet og fremdrift (80%) er hentet fra opgaven. Hvis status på opgaven er gul eller rød, sættes prioritet til *Høj*. • Opgavens Outlook *Status* er noget andet end projektplanens *Status*. Outlook status sættes altid til *I gang*, og Outlook *Prioritet* sættes til normal hvis projektplanens status er grøn.
3	Den ansvarlige for opgaven kan se påmindelsen, der var sat til 3 dage før afslutning.

Tag et billede af projektplanen

Eksempel: Du forbereder en PowerPoint-præsentation, hvor du vil vise projektplanen med Gantt-kort. Den nemme måde: Vælg en visning og tag et billede. Skift til PowerPoint og indsæt billedet med **ctrl+v**. Det er nemt, hurtigt og fylder ingenting.

1	Enten: Marker et område. Dit billede viser kun markeringen. Eller: På arket projektplan er kun en enkelt celle markeret. Dit billede viser hele projektplanen.
2	Vælg *Menuen Projekt* > *Tag billede*.

Indsæt billedet overalt med ctrl+v. Hvis du har en visning slået til: Læg mærke til, at filterpilene ikke kommer med på billedet.

Eksportér ark

> **Tip**: Særlig velegnet til rapport-ark af alle tre typer, men alle ark kan eksporteres. Det gælder både for xlEasy-filer og alle andre filer.

Eksempel: Du har en stor projektplan, og har brug for at sende en del af den til f.eks. en leverandør. Du ønsker ikke, at vedkommende skal have hele projektplanen. Gør sådan:

1. Opret en rapport (type Plan – Se afsnit Opdater Multi (Md, Uge, Dg)
2. Vælg Projekt > Eksportér ark. Indhold i Rapportarket kopieres til en ny fil.

Det sker sådan:

- En ny fil med et enkelt ark oprettes.
- Indhold i udskriftsområdet kopieres som værdier.

Indhold udenfor udskriftsområdet, formler samt knapper og grafik medtages altså ikke.

Indstillinger
På arket Options kan du vælge at angive et navn og en mappe til den ekspporterede fil.

optExportFile	eksport.xlsx
optExportFolder	c:\temp\

Hvis filnavn eller mappe ikke angives, bliver du spurgt når du gemmer.

Du har nu en separat Excel-fil, som ikke indeholder uønsket information.

Send som pdf

Marker et eller flere ark. Vælg *Filer* > *Gem som* > *PDF eller XPS*. Du har nu oprettet en pdf-fil med fortløbende sidenummerering.

6 Produktionsplan

Alt i Produktionsplanen fungerer som Projektplanen. Der er nogle ekstrafunktioner, som er selvforklarende, hvorfor de ikke er beskrevet yderligere her.

Når du får din Produktionsplan er den sat op og klar til brug.

7 Arbejdsplan

En Arbejdsplan og en Projektplan minder en del om hinanden. De bruger samme ProjectTools værktøj med visninger, ToDo-lister osv.

Den største forskel er Gantt-kortet, hvor du i Arbejdsplanen skriver timer direkte på gantt-linjerne.

Klargøring

Hvis du vil bruge automatisk booking, skal medarbejdere og andre ressourcer oprettes på arket *Kontakter*. I kolonnen Timer skal du angive det højeste antal timer, der må bookes pr. dag.

Hvis en medarbejder f.eks. arbejder 5, 5, 7, 7 og 7 timer i løbet af ugen, skal du angive 7 timer for medarbejderen. Denne medarbejder skal derfor have booket 2 timer hver mandag og tirsdag under interne timer.

På arket *Projektplan* skal hver medarbejder vælges i sum-området øverst. Normalt er området tilpasset når du modtager Arbejdsplanen, men du kan indsætte og slette rækker med normale Excel-metoder.

Daglig brug

Du indsætter projekter, underprojekter og opgaver som i andre projektplaner ligesom du kan sortere og flytte opgaver osv. Der er et par få specielle funktioner i Arbejdsplanen.

Sumområdet (dit *Dashboard*)
Når opgaven er oprettet, skal du tildele den til en medarbejder (eller anden ressource) for at der summeres øverst på arket.

		M	T	O	T	F	M
BE	7,0	9	6		6	6	
XL	7,0	6	1		1	1	4
Interne		15	7		7	7	4
Eksterne							
		15,0	7,0		7,0	7,0	4,0

Hvis en medarbejder er oprettet på arket *Kontakter* summeres timer pr. medarbejder. Alle andre bookede timer summeres timerne under *Eksterne*. Samtidig vises evt. overbookning: BE er overbooket med 2t mens XL stadig har plads til en time mere. Samlet er 15 timer en overbookning, da de to medarbejdere tilsammen har et dagligt maks. på 14t.

Book en opgave I: Manuelt

Arbejdsplan				feb 14/uge 7					feb 14/uge 8				
				10	11	12	13	14	17	18	19	20	21
				M	T	O	T	F	M	T	O	T	F
ID Opgavenavn	Ansvar	Est	Book										
100 Interne opgaver													
110 Ferie													
111 Fridage	BE		23,0						7				4
1000 Kundeopgaver													
1010 Oles Nye Autobil ApS													
1011 Brief	BE	12,0	12,0							7	5		
1012 Koncept	BE	14,0											
1013 Design	XL	14,0											
1014 Produktion	BE	14,0											
1015 Aflevering	NN	4,0											

En opgave kan bookes ved at skrive et timetal direkte i planen. Her er opgave 1011 booket ved at skrive 7 den 18. februar og 5 den 19. I både Estimat og Booket står der 12, og der mangler ikke at blive booket flere timer.

Book en opgave II: Automatisk med valgt startdato

Arbejdsplan				feb 14/uge 7					feb 14/uge 8				
				10	11	12	13	14	17	18	19	20	21
				M	T	O	T	F	M	T	O	T	F
ID Opgavenavn	Ansvar	Est	Book										
100 Interne opgaver													
110 Ferie													
111 Fridage	BE		23,0						7				4
1000 Kundeopgaver													
1010 Oles Nye Autobil ApS													
1011 Brief	BE	12,0	12,0							7	5		
1012 Koncept	BE	14,0	14,0			7,0					2,0	5,0	
1013 Design	XL	14,0											
1014 Produktion	BE	14,0											
1015 Aflevering	NN	4,0											

Denne metode lægger timerne så tidligt som muligt.

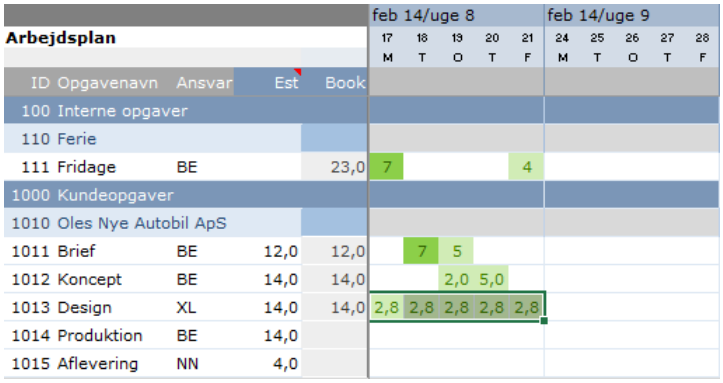
Opgave 1012 har fået booket 14 timer. Bookingen foregår automatisk: Klik på første dag (her 12. februar) og tast F3. De 14 timer fordeles den 12. (7t), den 19, (2t – der er allerede booket 5t) og den 19. (5t – de resterende af de 14t). Der er ikke booket 13. og 14. (ferie), 15. og 16. (weekend) eller 17. (allerede fuldt booket).

Du får en venlig meddelelse hvis du forsøger at booke en opgave igen, hvis du booker oven i en booking osv.

Book en opgave III: Automatisk

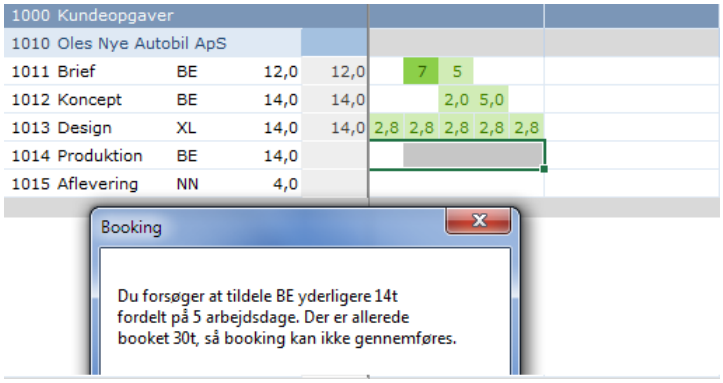
Funktion som ovenfor, men du starter med at markere en celle i kolonnen Est (Estimat). Opgaven bookes som i I med udgangspunkt i dags dato.

Book en opgave IV: Fordel automatisk

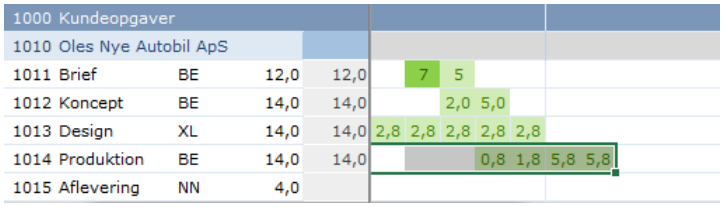


Denne metode fordeler timerne over en valgt periode.

De 14 t til opgave 1013 med XL som ansvarlig er fordelt over 5 dage på denne måde: Marker to eller flere dage (her 5) og tast F3. Der er fordelt 2,8t pr. dag idet den ansvarlige (XL) ikke var booket til andre opgaver i perioden.



Opgave 1014 (ansvarlig BE) skal have fordelt 14t. Vi forsøger med samme periode – men det kan ikke lade sig gøre, idet der allerede er booket så mange timer (30) at der ikke kan bookes yderligere 14t. Vi må vælge en anden periode:



Ved at udvide perioden med 4 dage (inkl. weekenden) får vi lov at booke. Der skal bookes 5,8t pr. dag. Torsdag er tidligere booket 5t, så det bliver kun til 0,8t. Fredag er der reserveret 4t til tandlægebesøg (ikke vist), så der bookes kun 1,8t. Efterfølgende mandag og tirsdag kan bookes 5,8t pr. dag.

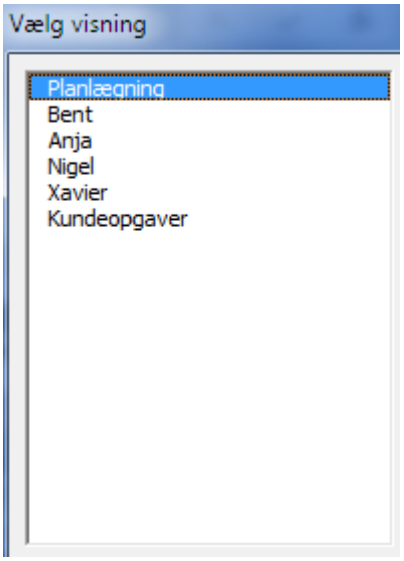
Slet en booking

Marker en celle i kolonnen Book (der summerer bookede timer). Med F3 kan du få slettet alle bookede timer og dage på en visning.

Du kan selvfølgelig manuelt slette/rette dage individuelt.

Visninger

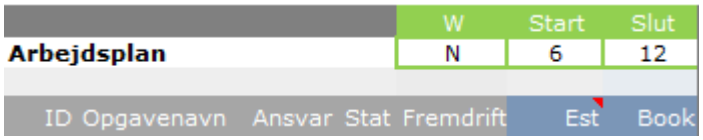
Du kan anvende visninger (Vælg visning) som på en projektplan, men på et par punkter fungerer arbejdsplanen anderledes.



Ganttkortet er ikke dynamisk, så du kan ikke bruge dialogboksen til at vælge startdato, gantt-kort-type eller antal uger.

Du kan vælge om weekender skal være vist eller skjult.

Du kan vælge hvilken periode, der skal være synlig i en visning. Det er markeret i planen:



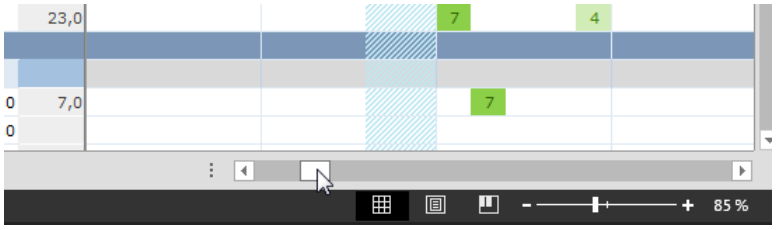
Start (startuge) og slut (-uge) ændrer synlige uger straks, og de styrer også ugernes synlighed i en visning. Når du retter Start (til f.eks. 6) skjules uge 1-6 straks. Når du retter Slut (f.eks. til 12) skjules uge 12-53 straks.

Desuden angiver de, at ugerne i dette interval skal forblive synlige når en visning er aktiv. Du skal altså ændre indstilling inden du vælger visning.

Mens du arbejder i planen med at booke, kan du nemt bruge W-feltet til at skjule eller vise weekender. N = No og Y = Yes til at vise weekender. Ændringen sker med det samme – men har altså ingen indflydelse når du anvender en visning.

Scroll arbejdsplanen

I Projektplaner bruger du Ctrl + pil højre/venstre til at ændret gantt-korts startdato. Arbejdsplanen har ikke et dynamisk gantt-kort, så det genvejen flytter vinduet i stedet. Det har samme effekt som at flytte scroll-baren i bunden af vinduet:

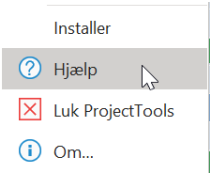


8 Teknisk info

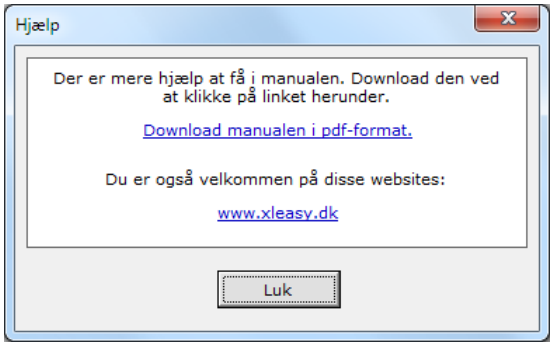
Hjælp

Al hjælp er samlet i denne manual. Den uddeles i pdf-format med bogmærker, så det er nemt at navigere på skærmen. Samtidig kan du udskrive til behagelig aftenlæsning.

Hvis du ikke kan finde din kopi, kan du downloade en ny. Gå til gruppen *Projekt* > menuen *Projekt*, menupunktet *Hjælp*.



Denne dialogboks åbnes med link til manualen.



Sikkerhedsindstillinger

Med standardindstillingerne i Excel 2007 og fremefter skal du aktivt acceptere makroer hver gang du åbner *ProjectTools* eller din projektplan. Du kan ændre indstillinger, så du en gang for alle accepterer sikkerheden omkring disse filer.

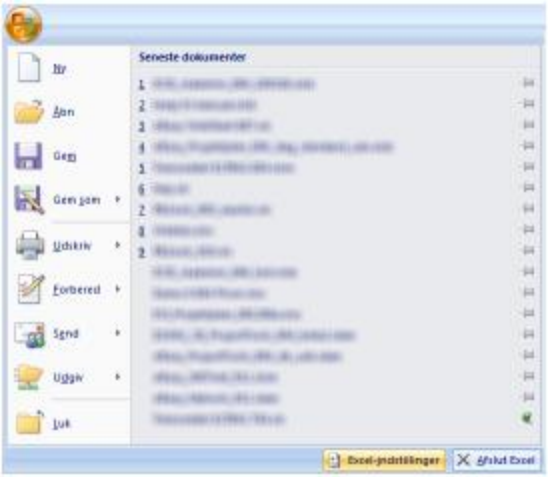
”Placering, der er tillid til”

Som en del af sikkerheden omkring Microsoft Office kan mapper godkendes som en sikker placering. Filer med markroer, der gemmes i disse mapper, er som udgangspunkt godkendte til at virke. Læs Microsofts egen artikel om makroer.

En ”Placering, der er tillid til” (eng. *Trusted location*) tilføjes i sikkerhedscentreret. I det følgende eksempel er projektplanen gemt på et netværksdrev mens *ProjectTools* er gemt på c-drevet.

Netværksdrev
Antag, at projektplanen er gemt i mappen H:\afdelingsmappe\projekter\. Sådan tilføjes denne mappe som en placering, der er tillid til:

1

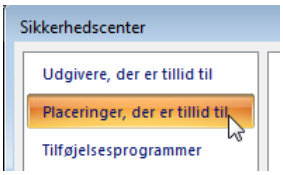


Gå via Office-knappen og Excel-indstillinger.

2

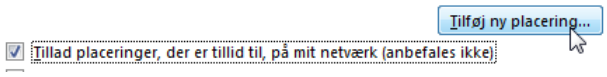
Klik på *Sikkerhedscenter* og *Indstillinger for Sikkerhedscenter*.

3

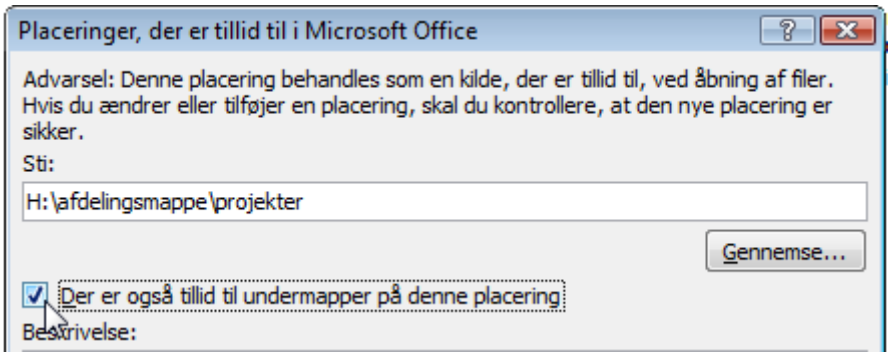


Vælg *Placering, der er tillid til* (eng. *Trusted locations*).

4



Marker *Tillad placering, der er tillid til, på mit netværk…* Klik på *Tilføj ny placering*.

5 

Brug knappen *Gennemse* til at finde mappen. Marker *Der er også tillid til (…)*, hvis tilliden skal udbredes til undermapper. Det skal den som oftest.

6 Klik *OK* og *OK* for at lukke sikkerhedscenteret.

Det skal kun gøres en gang – men det skal gøres for alle brugere.

Installation

Du skal bruge en projektskabelon og projektværktøjet for at kunne arbejde. Da projektskabelonen er en almindelig Excel projektmappe uden makroer, kan den gemmes efter ønske.

Projektværktøjet (ProjectTools) er et Excel 2007/2010/2013/2016 tilføjelsesprogram (Addin) med makroer (*.xlam).

Automatisk installation

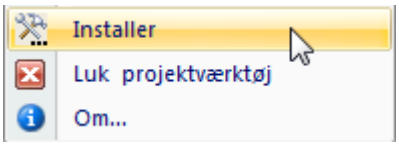
ProjectTools "installeres" automatisk første gang du åbner filen. Genstart Excel for at kontrollere, at den er installeret korrekt.

```
Teknisk info om auto-installation:
1. Mappen xlEasy oprettes i Dokumenter.
2. Filen NNN_ProjectTools_ÅMM-dk.xlam kopieres til NNNProjectTools.xlam
   i mappen xlEasy.
3. NNNProjectTools.xlam åbnes og installeres som addin.
```

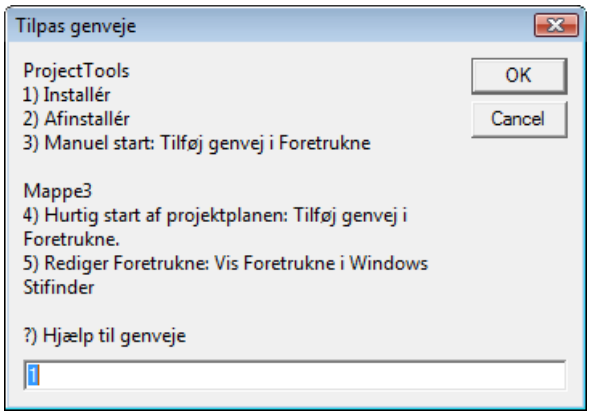
Menupunktet Installer

Du kan installere og afinstallere og et par ting til fra menupunktet *Projekt* > *Installer*.

Installér

1 

Gå til gruppen *Projekt* > menuen *Projekt* > *Installer…*

2		Skriv et tal og klik OK.

Pkt. 1 Installerer ProjectTools som en addin, der starter med Excel.

Pkt. 2 stopper automatisk start.

Pkt. 3 tilføjer en genvej til Windows Foretrukne. Brug den til manuel start af *ProjectTools.*

Pkt. 4 tilføjer et link til den aktive Excel-fil, dvs. den fil, der er synlig når du vælger menupunktet. Brug den, hvis din projektplan ligger på et fjernt netværksdrev. Fremover henter du projektplanen fra Windows startmenu > Foretrukne.

Pkt. 5 starter Windows Stifinder og viser mappen Foretrukne. Brug den til at redigere dine genveje – og evt. rydde lidt op.

Start manuelt

ProjectTools installeres normalt automatisk. Det kan undgås ved at gemme filen i en mappe hvor 'xlEasy' indgår. Eks.: *Dokumenter/xlEasy-filer*.

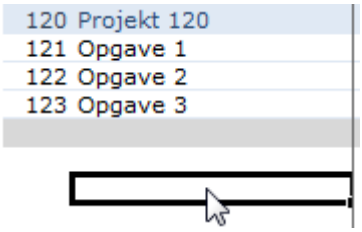
Hvis du sjældent arbejder med projekter og ikke ønsker at bruge funktionerne på andre Excel-filer, kan du starte projektværktøjet manuelt: Find det og tast *Enter* eller dobbeltklik.

Tilpas visningerne

Du kan tilføje, rette og slette visninger. Visningerne gemmes i systemområdet over projektplanen.

Ret en visning

1 Klik på en celle **OVER** projektplanen. Tast **F3**. De skjulte rækker og kolonner vises.



2 Her ses de aktuelle visninger for projektet:

	Gantt	Weekend			
Planlægning	1-22				
Bents visning	1-06		.=1|vbaInit=*BE*		
Tømrer-hold	1-22	1	.=1|vbaInit=TØ*		
Alle Arbejder	1-22	1	.=1|vbaProj2=*Arbejde*		
Oversigt	1-08				.<3
Kun opgaver	1-08				.=3
Næste uge	1-06			.=1|vbaU1	
Kategori 1000	1-06				

Visningerne er navngivet *Planlægning*,*Oversigt* osv. Du kan anvende dem som de er, omdøbe, tilpasse og slette alle visninger.

Der skal dog være mindst 2 visninger.

De første 3 kolonner har specielle funktioner:

- Ret visningens **navn**: Skriv blot et andet navn i cellen. F.eks. *Karens visning* i stedet for *Bents visning*.
- Kolonnen **Gantt**: Her indstilles/gemmes indstillinger for Gantt-kortene. **2-08** betyder: Vis Gantt-kort type **2** (uge-visning). Gør **8** uger synlige. Du kan skrive direkte i cellen. Din indtastning bliver overskrevet hvis du i dialogboksen *Vælg visning* skifter indstilling og derefter klikker på *Anvend*.
- Kolonnen **Weekend**: 1 = Vis weekender. 2 = Skjul weekender. Af indlysende grunde er det kun relevant for Gantt-kort i dagsvisning.

Alle øvrige kolonner fungerer således:

- **Vælg kolonner**: Hvis kolonnen er markeret med et x (*bogstavet lille x*) som første tegn, vil kolonnen være synlig i den pågældende visning. Hvis første tegn er alt andet, vil kolonnen blive skjult.
- **Sæt et filter**: Efter første tegn kan du skrive en filterbetingelse, der gælder for rækkerne i den pågældende kolonne. Se eksemplerne nedenfor.
- **Sæt filter med makro**: **.=1|vbaU2** kører makroen **vbaU2** inden filteret sættes med (**=1**). Se eksemplerne nedenfor.

Eksempler på filtre

Du kan opsætte filtre med en eller to betingelser. Filtrene kan sættes manuelt, med formel eller med makro. I eksemplerne er første tegn enten **x** (kolonnen skal vises i visningen) eller nogen andet (**.** d.v.s. et punktum = kolonnen skal ikke medtages i visningen). Uanset om kolonnen er synlig eller ej, kan der sættes et filter.

Eksempler på filtre med 1 betingelse:

- x**>=100** (f.eks. i ID) betyder: Vis alle opgaver med ID større end eller lig med 100.
- x**<>** (f.eks. i Opgavenavn) betyder: Vis kolonne (x'et). Brug filteret (<>) *forskellig-fra-ingenting*, dvs.: Skjul tomme rækker med tomme celler.
- x**=NNN** f.eks. i kolonnen *Ansvar* betyder: Vis kun opgaver hvor NNN er ansvarlig.
- x**=NN*** betyder: Vis kun opgaver, hvor NN er første ansvarlige. Hvis du skriver flere initialer under ansvar, kan du have en regel om, at den første er ansvarlig for opgaven og at de øvrige er ressourcer. Dette filter kan altså oversættes til: Vis opgaver hvor NN er ansvarlig eller ene-ressource (men ikke opgaver, hvor NN blot er ressource).
- x**=*AA** betyder: Vis opgaver, hvor AA er ressource. Du vist *AA* og *BB AA* men ikke *AA BB*.
- x**=*AA*** betyder: Vis alle opgaver, hvor AA forekommer uanset rolle.
- .**=1** betyder: Skjul kolonnen (første tegn er ikke x), men filtrer med filteret *lig med 1*. Den være en kolonne med prioriteter, faser, afdelinger mm.
- .**<3** betyder i kolonnen *Level*: Vis kun rækker med Level <3, dvs. 1 (kategori-niveau) eller 2 (delprojektniveau). I praksis skjules alle opgaver.
- x**=100** i kolonnen *Fremdrift*: Vis kun opgaver, der er fuldførte, dvs. fremdrift er 100 %.
- x**>1** i kolonnen *Status*: Vis kun opgaver med status større end 1, dvs. opgaver med gul eller rød markering.
- x**>31-01-2016** i kolonnen *Startdato*: Vis kun opgaver, der starter efter januar 2016.

Eksempler på filtre med 2 betingelser:

Du gør som ovenfor og sætter et OG-tegn (**&**) eller et ELLER-tegn (**/**) mellem. Der skal være et mellemrum på begge sider af OG/ELLER.x**>=100 & <1000** i kolonnen *ID*: Vis opgaver med ID mellem 100 og 999.

- x**=AA / =BB** i kolonnen *Ansvar*: Vis opgaver, hvor enten AA eller BB er (ene-) ansvarlig.
- x**=AA / =AA***: Vis opgaver, hvor AA er enten ressource eller ansvarlig.
- x**>10 & <50** i en talkolonne: Vis opgaver/delprojekter, hvor tallet er mellem 10 og 50.
- x**>1 & <100** i kolonnen *Fremdrift*: Vis opgaver, der er i gang, dvs. ikke 1 (ikke startet) eller 100 (afsluttet).

Eksempler på filtre med formler:

Du kan oprette formler, så dine filtre bliver dynamiske. F.eks. vis alle opgaver, hvor startdato er senere end dags dato.[1]

- **="x>"&IDAG()** i kolonnen *Startdato*: Formlen vises som **x>42258**, (datotallet for 9. september 2015). Det betyder: Vis kun opgaver med Startdato senere end 9. september 2015.

Vi slutter med et sidste, dynamisk filter – for de særligt interesserede:

="x>"&HELTAL(MIDDEL(INDIREKTE(K9))) i en talkolonne: Formlen vises som **x>10** – og det er jo nemt at forstå. Det interessante er tallet 10: Det er gennemsnittet af alle tal i kolonnen. Filteret vil altså vise alle opgaver, hvor tallet (fremdrift, udgifter, resultater mm) er større end gennemsnittet. Og gennemsnittet opdaterer sig selv.[2]

Eksempel på filtre med makroer:

Hvorfor?
Du ønsker at vise alle opgaver, hvor der 1) sker noget de næste to uger samt 2) projekterne de tilhører samt 3) alle overskrifter i den konsoliderede plan dog 4) undtagen hvis Type=EXT. Forsæt selv.

Kombinationen af disse betingelser bliver for komplekst at håndtere med en formel. I stedet kan der kaldes en makro, der indsætter en simpel værdi som der der kan filtreres på.

Hvordan?
Vælg gerne den skjulte kolonne *filter* hvor filteret sættes til 1 eller blank hvor 1 betyder: Skal vises.

Eksempel: **.=1|vbaU2** kører makroen **vbaU2** inden filteret sættes med (**=1**). Den lodrette streg (| eller *pipe*) er nødvendig for at det efterfølgende *vbaU2* tolkes som navnet på en makro, der skal køres.

Makronavnet er valgfrit. Makroen skal gemmes i den aktive projektplan. Du kan selv skrive så mange makroer, du har brug for – eller ringe til en kyndig for hjælp.

Hvis **.=1|vbaXYZ** henviser til en makro, der ikke findes (vbaXYZ), skrives ingen filterværdier, men filteret sættes alligevel (=1). Det betyder, at filteret ikke fungerer korrekt.

[1] I nogle projektskabeloner er filterområdet formateret som tekst. Hvis du skal bruge en formel, skal du først ændre formatet til *Standard*: Marker cellen, åbn dialogboksen *Formater celler* med *Ctrl+1*, klik på fanen *Tal*. Vælg *Standard*. Så lærte du det…
[2] Forklaring på INDIREKTE(K9)? I celle K9 er en formel, der fortæller hvilket område, der skal summeres. Der vises K13:K54, hvilket er alle projektplanens data-celler i kolonne K. Og den formel ser sådan ud: =ADRESSE(RÆKKE(dbPlan)+1;KOLONNE(K9);4)&":"&ADRESSE(RÆKKE(dbPlan)+RÆKKER(dbPlan)-1;KOLONNE(K9);4)

Tilgængelige avancerede filtre
Der er standard disse avancerede filtre til rådighed:

- vbaInit: **vbaInit**=***BE***. Alle opgaver, hvor BE indgår som ansvarlig medtages samt forældre (delprojekt + projekt).
- vbaU0: Vælger alle opgaver, hvor der er aktiviteter i **indeværende uge**.
- vbaU1: Vælger alle opgaver, hvor der er aktiviteter i **næste uge**.
- vbaU2: Vælger alle opgaver, hvor der er aktiviteter i **de næste 2 uger**.
- vbaU4: Vælger alle opgaver, hvor der er aktiviteter i **de næste 4 uger**.
- vbaProj1: **vbaProj1**=***tekst***. Vælger projekter (niveau 1) hvor **tekst** indgår i kolonne opgavenavn. Projektets underprojekter og opgaver medtages.
- vbaProj2: **vbaProj2**=***tekst***. Vælger delprojekter (niveau 2) hvor **tekst** indgår i kolonne opgavenavn. Delprojektets overprojekt og tilhørende opgaver medtages også.

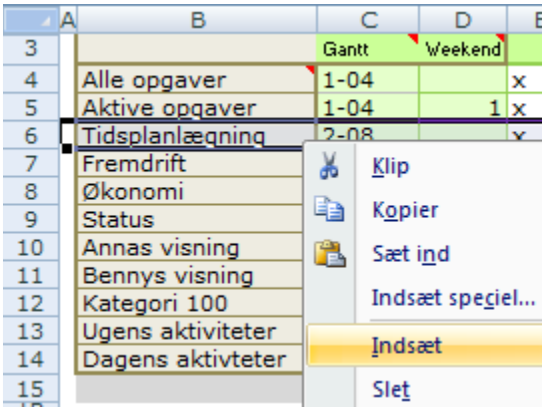
Avanceret sortering

- vbaSort: Opretter og indsætter sorteringsindeks i kolonnen tbPlan[filter]. Det anvendes sammen med en rapporten, f.eks. **Dg**. Når der samtidig er opsat en standardsortering vil opgaverne i rapporten blive sorteret efter afslutningsdato stigende, dvs. en **waterfall** rapport.

Tilføj en visning
Du tilføjer en visning ved at kopiere en eksisterende og derefter tilpasse den:

1. Hvis systemområderne ikke er synlige: Vælg **Gruppen Projekt > menuen Projekt > Vis/skjul systemområderne**.

2. Indsæt en tom række:



Med mus: Højreklik på rækkenummeret (her rækkenr. 6) for at markere hele rækken og få vist genvejsmenuen. Vælg *Indsæt*. Der er nu indsat en tom række efter række 5.
OBS: Du kan frit vælge hvor du vil indsætte en ny række – bortset fra den første.

3. Kopier rækken ovenover: Marker den indsatte, tomme række og rækken ovenover.

	A	B	C	D	E
3			Gantt	Weekend	
4		Alle opgaver	1-04		x
5		Aktive opgaver	1-04	1	x
6					
7		Tidsplanlægning	2-08		x
8		Fremdrift	1-06		x

OBS: Det er vigtigt, at den tomme er nederst. Kopier den øverste af de to rækker ned (engelsk: **D**own) med *Ctrl+d*.
Nu har du to ens visninger. Ret en af dem som beskrevet tidligere.

Slet en visning
Du sletter en visning ved at slette hele rækken:

1 Vis systemområdet (F3 øverste række).

2 Marker hele rækken ved at højreklikke på rækkenummeret:

	A	B	C	D	E
5			Gantt	Weekend	
6		Planning	1-06	1	
7		Costing	1-06		
8		To be deleted	1-06		
9		Lone	1-06		.=1|vbaInit=LLA
10		Steen	1-22	1	.=1|vbaInit=SMU

Slet hele rækken med **ctrl + minus**.

Se en gennemgang af relevante genvejstaster, afsnit 0 Genvejstaster.

Tilpas design

Projektplanens visuelle elementer styres med to Excel-koncepter: Typografier og betingede formater.

Typografier
Hovedreglen er, at hver kolonne anvender 3 typografier til hhv. projekt, underprojekt og opgave. En typografi kan anvendes på flere kolonner. I kolonnen Opgavenavn anvendes f.eks. typografierne *projText*, *subText* og *taskText*. Disse typografier anvendes på alle kolonner med tekst.

head	headC	headCat	headHrs	headR	headRCost
Komma	Mail	projDate		projG2	projId
projNum	projNumC	projText	subCat	subCost	subCost%
subDate				subHrs	subId
subNum	subNumC	subProg	subText	taskCostF	taskCostF%
taskDate	taskDateF	taskDateF-...	taskDate-rep		
	taskId	taskId-rep	taskNum	taskNum0	taskNum0-rep
taskNumC	taskNumF	taskNumF0	taskProg	taskSys	taskSysH
taskSy...	taskText	taskText-rep			

										Gantt start
ProjectTool										09-05-16
ID	Taskname	Resp	Sta	Progress	Map	Bud	Real	Rest	Prog	StartDate
1010	Order 1					3	3	3	6	12-05-16
1011	Task 1	XL			Show	1	1	1	2	12-05-16
1012	Task 2	BE				1	1	1	2	18-05-16
1013	Task 3	NN				1	1	1	2	23-05-16

For at ændre baggrundsfarven på underprojekter skal du rette alle *sub** typografier.

Betingede formater

Hele Gantt-kortet samt et nogle specielle kolonner anvender betinget formatering (status, fremdrift, opgavenavn m.fl.).

Disse farver kan tilpasses på arket *Design*, der som udgangspunkt er skjult. Der er mere forklaring på arket. Kik efter spørgsmålstegn:

color15	color16	color17	
14	15	16	
RGB 244 151 165	RGB 245 080 105	RGB 202 000 031	RGB 0
H240 234 194 186	H240 234 214 153	H240 234 240 095	H256 1

colorToday
=W$21=IDAG()

```
Set formats for

* task (colorTask): Used when progress = 100
* progress bar (colorProgress). Background is set in the used
style.
* holidays (colorHoliday)
```

Y FALSK 06-05-16

Når du har tilpasset farverne, aktiveres de med F3: Alle betingede formater slettes og nye tilføjes.

Brug funktionerne på dine egne Excel projektmapper

Alle datafunktioner og nogle projektfunktioner kan anvendes på alle dine andre Excel-ark.

Datafunktioner

Datafunktionerne kræver en tydelig navngivning. De virker på navngivne områder med disse navne (uanset *ark*-navn):

- *Database* er i forvejen et godt navn som Excel genkender til pivot-tabeller, avanceret filtrering mm.
- Navnet starter med *db* (f.eks. *dbPlan*, *dbRapport*, *dbLøn*, *dbAdresser* osv.) *og* er et almindeligt dataområde
- Navnet starter med *tb* (f.eks. *tbPlan*, *tbRapport*, *tbLøn*, *tbAdresser* osv.) *og* det refererer til et *tabel*-område (tidligere kaldt en *liste*)

Fælles for alle områder er, at indholdet opfattes som et dataområde, hvor kolonneoverskrifter i første række opfattes som feltnavne.

På disse områder virker sortering og filtrering.

Projektfunktioner

Følgende projektfunktioner virker på alle regneark:

- Kommentar
- Kopier tekst
- Kopier ark
- Flyt ark

Kopier tekst
Marker et område og vælg *Kopier som tekst*. Nu kan det kopierede hentes frem fra udklipsholderen med Ctrl+v i alle programmer (Outlook, Word m.fl.)

Kopier ark
Der oprettes en kopi af det aktuelle ark. På kopien er kun medtaget synlige celler, dvs. alle skjulte rækker og kolonner er borte. Desuden er alle formler konverteret til tekst of værdier. Objekter (figurer, diagrammer mm) på arket kopieres også.

Flyt markerede ark til ny Excel-fil
Marker et eller flere ark, og vælg *Flyt…* De markerede ark flyttes.

OBS: Som en sikkerhed mod fejltagelser *skal* arknavnet begynde med *Exp* (for Export), f.eks. *ExpProjektplan*. Når du bruger kopieringsfunktionen navngives arkene automatisk på denne måde.

Genvejstaster

Multitasten F3, arket Projektplan
Tastens funktion er bestemt af den aktive celles placering:

Kolonne	Funktion
ID	Renummerering (samme som ctrl+skift+d)
ID (kun overskrift)	Renummerering af hele projektplanen (alle projekter)
Opgavenavn	Kommentar (samme som ctrl+skift+k)
Ansvar	Viser dialogboks med liste-info
Andre kolonner med liste	Viser dialogboks med liste-info

Dok	Indsæt link
Map	Indsæt link. Se afsnit Map.
Startdato	Sammenkæd opgaven med opgaven ovenover
Slutdato (opgave)	Vælg slutdato
Slutdato (underprojekt)	Planlæg (Late Start) hele delprojektet
Gantt-kort	Tegn Gantt-linje (se denne funktion). Samme som ctrl+skift+g.
Gantt-kort (Arbejdsplan)	En enkelt celle markeret: Book automatisk (så tidligt som muligt) To eller flere celler markeret: Fordel estimatet ligeligt over de markerede dage.
Gantt-kort, kolonneoverskrifter	Tilføj eller fjern tekst på Gantt-linjer.

Multitasten F3, andre ark

Ark	Funktion
Rapport-ark	Rapport-ark kan hedde *Md, Uge, Dg, ToDo, OB* mm. Rapporten opdateres med **F3** eller ved klik på knappen *Rapport*. På en Single (OB, RS o.lign.) rapport: • hvis aktive celle er ID-vælgeren: Vis oversigt over opgaver • alle andre placeringer: Opdater rapporten
Design	Alle ændringer i designet udføres. Arket Projektplan aktiveres.
Kommentarer	• hvis aktive celle er ID-vælgeren: Vis oversigt over opgaver • alle andre placeringer: Opret en kommentar ud fra markeringen. OBS: Ctrl+Alt+k er fortsat relevant: Den kan du bruge på ark i andre Excel-filer.

Datafunktioner

Ctrl+2	Standardsortering
Ctrl+3	Sorter stigende
Ctrl+4	Sorter faldende
Ctrl+pil op/ned	Flyt en opgave op eller ned i projektstrukturen. Kun kolonne Id og Opgavenavn.

Projektfunktioner

Ctrl+pil højre/venstre	Scroller Gantt-kortet en uge frem (ctrl+højre) eller tilbage (ctrl+venstre).
Ctrl+Skift+K	**K**ommentar: Tilføj/ret kommentar. Virker på alle Excel-ark. I kolonne Opgavenavn brug **F3**.
Ctrl+Alt+K	Opret **K**ommentar fra andet ark.

Ctrl+Skift+L	Fi**L**ter til/fra (vi har blot overtaget Excels standard genvej)
Ctrl+Skift+I	Vælg V**i**sning / Nulstil visning
Ctrl+Skift+F	**F**lyt opgavers startdato
Ctrl+Skift+D	Fyld celler med en nummerserie. I kolonne Id: Brug **F3**.
Ctrl+Skift+R	Indsæt en ny opgave.

Standard Excel genvejstaster

F2	Rediger celle. Naviger med *Home*, *End*, pil-taster, *Ctrl+Home/End* m.fl. Afslut redigering med *Enter* m.fl.
Skift+F2	Indsæt/rediger kommentar. *ESC* flytter markering fra tekst til kant. Her kan kommentaren evt. slettes med *Delete*. *ESC* en gang til lukker kommentaren.

Rækker

Skift+mellemrum	Marker hele (tabel-) rækken. Hvis aktive celle er i en tabel, markeres tabelrækken. Ellers markeres arkrækken.
Ctrl+Plustegn	Indsæt en hel (tabel-) række.
Ctrl+Minustegn	Slet en hel (tabel-) række.

Kolonner

Ctrl+mellemrum	Marker hele (tabel-) kolonnen.
Ctrl+Plustegn	Indsæt en hel (tabel-) kolonne.
Ctrl+Minustegn	Slet en hel (tabel-) kolonne.

Historik

Nyt i version 9xx er bl. a.

- Nyt: I Gantt-kort med mulighed for flere perioder gemmes datoinformation i separat tabel. Marker en opgaves startdato og tast F3. Alle perioder før dags dato slettes.

Nyt i version 8xx er bl. a.

- Nyt: Tilføj standardprojekter. Definer egne underprojekter med x opgaver, forudfyldt med tekst, ansvar, timer m.fl. Tilføj dem til et vilkårligt projekt.
- Nyt: I Arbejdsplanen kan der oprettes gentagne kalenderaftaler fra Gantt-kortet.
- Nyt: F3 funktionen kan konfigureres fra 'Options'. Det er nu nemt at tilføje brugerdefinerede ønsker til funktion, idet F3 også kan køre funktioner i den åbne projektplan.
- Nyt: Egne brugerdefinerede betingede formater kan konfigureres.

Nyt i version 709 er bl.a.

- Nyt: Opret opgaver med flere perioder. Eks.: En opgave skal udføres i alle lige uger. En maleopgave: Der skal males 3 gange med en dags tørretid i mellem.

- Nyt: Dialogboks til redigering af en opgave. Rigtig nytting når der er mange data-kolonner i planen.
- Nyt: Du kan arbejde med WBS (Work Breakdown Structure). WBS oprettes automatisk på opgaver ud fra underprojektet.
- Nyt: Multiselect i lister, der redigeres med F3 og i dialogboksen.
- Nyt: Listehjælp kan nu bruges med en søgeboks. Hvis F3 bruges til at vise en liste med f.eks. 3.000 kunder, indsnævnes listen når du begynder at skrive i søgefeltet.
- Nyt: Ny mulighed for at vise fremdrift. Anvendes i produktions- eller arbejdsplan til at vise fremdrift på ressourceforbrug.

Tidligere versioner
Tidligere versioner er 610, 606, 510, 505, 410, 406, 403, 402, 401, 312, 302, 210, 207, 112, 109, 107, 102, 012, 006, 004, 002, 001 og 912.