

xlEasy Projektplan Light

v701 dk - 05-01-2017

1	Introduktion	1
1.1	Flere planer	1
2	Opret et Projekt	2
2.1	Rediger projektplan	2
2.2	Tidsplanlægning	6
2.3	Tilpas Gantt-kort	7
2.4	Andre kolonner	7
3	Visninger	8
4	Kommunikér din projektplan	8
4.1	Udskriv	9
4.2	Send som pdf.....	9
5	Teknisk info	9
5.1	Sikkerhedsindstillinger	9
5.2	Tilpas design.....	11
5.3	Genvejstaster	11

1 Introduktion

xlEasy Projektplan Light er et værktøj til at planlægge projekter. Der er fokus på planlægning af et mindre antal opgaver.

1.1 Flere planer

Du kan vælge mellem to tidsplaner til dit projekt. Uanset hvilken tidsplan du vælger, kan dit projekt have uendelig varighed. Du kan dog kun se op til 26 uger (arket *Projektplan*) hhv. 2 år (arket *ProjektplanUge*) ad gangen.

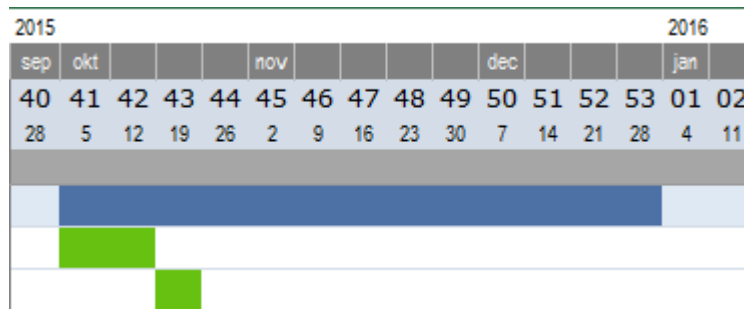
Tidsplan med dage som enhed

sep 15/uge 40						okt 15/uge 41					
28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F

Vælg arket *Projektplan*. Hver kolonne er en dag. Her får du en detaljeret tidsplan, der er velegnet til projekter, der varer op til nogle måneder.



Tidsplan med uger som enhed



Vælg arket *ProjektplanUge*. Hver kolonne er en uge. Her får du en mere overordnet tidsplan, der er velegnet til projekterm, der varer halve eller hele år.

OBS: Der er ingen overførsel af opgaver mellem de to ark. Hvis du vil have mulighed for at skifte mellem dage og uger, skal du købe Pro-udgaven.

2 Opret et Projekt

Kopier projektplan

Du begynder at skrive direkte i projektplanen. Eksempelopgaverne overskriver du blot.

En ny projektplan oprettes ved at kopiere filen eller ved Gem-som.

2.1 Rediger projektplan

Rediger opgaver

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

Kolonnerne

ID	Opgavenavn	Ansvar	Startdato	Dg	Slutdato	Friv
10	Planlægning		07-10-14	11	17-10-14	1
11	Budget & tidsplan	AA	08-10-14	3	10-10-14	
12	Program	BB	10-10-14	4	13-10-14	2
13	Leje af lokaler	CC	07-10-14	4	10-10-14	
14	Booking af udstyr	DD	12-10-14	4	16-10-14	

ID Bruges af projekterne (blå baggrund) til at finde ud af, hvilke opgaver der er tilknyttet.

Opgavenavn Hold evt. navnet kort. Skriv uddybning i en kommentar. Brug kommentarknappen.

Ansvar Initialer (mest overskueligt) eller navn.

Startdato Hvilken dato starter opgaven?



Dg	Varighed i kalenderdage: Hvor mange dage varer opgaven?
Slutdato	Beregnet. Det antages, at første og sidste dag medgår til opgaven. En opgavevarighed på 3 dage med start den 1. har derfor slutdato den 3.
Frv	Farve. Hvilken farve skal Gantt-linjerne have? Brug 0 (eller blank): Basisfarven til opgaver. 1: Basisfarven til projekter. 2: Ekstrafarve til fremhævninger.

Indtastning

Du kan taste i alle celler. Celler med formler har som hovedregel tonet baggrund. Hvis du kommer til at overskrive en formel, kan du oftest blot kopiere fra en anden celle.

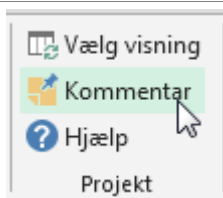
Uddybende kommentar

Ofte er der brug for at skrive en uddybende beskrivelse af opgaven. Det gøres ved at tilføje en kommentar til opgaven.

ID	Opgavenavn
10	Forberedelse
11	Opgave 1
12	Opgave 2
13	Opgave 3

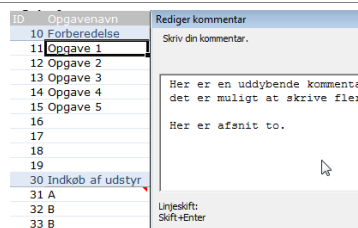
Marker en celle.

Du kan tilføje kommentarer til alle celler på alle ark i Excel-filen.



Klik på *Kommentar*.

Nu åbner en dialogboks med plads til at skrive en uddybende tekst.



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*.

Nederst i dialogboksen er en Dato-knap. Den indsætter dags dato og et mellemrum efter den indtastede tekst. Brug den til opgavens historik.

Kommentarskabelon

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

Kommentarskabelonen 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.



Kommentarskabelon: Nye kommentarer bliver som denne.

Du kan tilpasse:

- * figurtype (rektangel, rundede hjørner osv)
- * kommentarbredde
- * Skrift-type, -størrelse, -farve
- * baggrundsfarve
- * kant-farve, -type, -tykkelse

Du kan rette de elementer, der er beskrevet i kommentarskabelonen. Du kan bare give den gas:



Her er min nye kommentar.
Den er fin.
Og rød og blå.

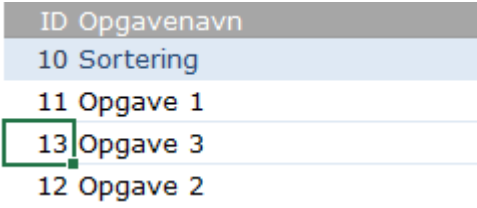
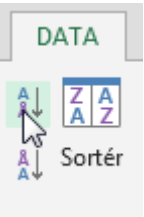
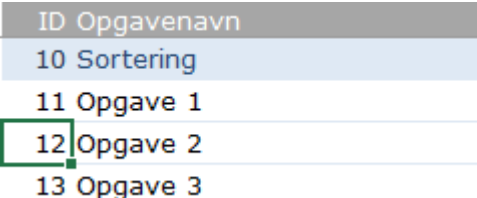
Flyt eller sorter opgaver

Hvis du vil ændre rækkefølge på opgaver, kan du bruge standardfunktioner i Excel.

Sådan gør du: Tilføj projekt eller opgave

Du tilføjer en ny opgave ved at kopiere en eksisterende række. Læs mere nedenfor: *Kopier en opgave I* eller *Kopier en opgave II*.

Sådan gør du: Sortering

- | | | |
|---|---|---|
| 1 |  <p>ID Opgavenavn
10 Sortering
11 Opgave 1
13 Opgave 3
12 Opgave 2</p> | Opgave 1, 2 og 3 skal flyttes rundt. Ret ID til den ønskede rækkefølge (11, 13 og 12).
Marker en celle i kolonne ID. Her er cellen med '13' markeret. |
| 2 |  <p>DATA
Sortér</p> | På fanen <i>DATA</i> klikker du på knappen <i>Sortér med mindste først</i> (eller <i>Sortér fra A til Å</i> eller <i>Sortér stigende</i> som knappen har heddet tidligere). |
| 3 |  <p>ID Opgavenavn
10 Sortering
11 Opgave 1
12 Opgave 2
13 Opgave 3</p> | Alle opgaver i hele planen er nu sorteret rigtigt. Og det er heldigvis hele rækken, der sorteres. |



Sådan gør du: Flyt en opgave

Hele projektplanen er en Excel tabel¹. Alt hvad, der kan gøres med Excel-tabellen, kan derfor gøres med projektplanen. Bl.a. kan du flytte en opgave (op/ned) ved at trække den med musen.

1	ID	Opgavenavn	Ansvar	Startdato	Dg	Slutdato	Frv
	10	Sortering		01-10-14	17	17-10-14	1
	11	Opgave 1	AA	08-10-14	3	10-10-14	
	12	Opgave 3	CC	07-10-14	4	10-10-14	
	13	Opgave 2	BB	01-10-14	3	03-10-14	2

I samme eksempel skal opgave 3 flyttes ned efter opgave 2. Start med at markere hele *tabel*-rækken ved at klikke på en celle i rækken og udvide markeringen med **skift + mellemrum**.

2	10	Sortering		01-10-14	17	17-10-14	1
	11	Opgave 1	AA	08-10-14	3	10-10-14	
	12	Opgave 3	CC	07-10-14	4	10-10-14	
	13	Opgave 2	BB	01-10-14	3	03-10-14	2
	14	Booking af udstyr	BB	13-10-14	4	16-10-14	

Klik på nederste kant af markeringen (grøn ramme), hold musen nede og træk til ny placering. Nu har du flyttet opgave 3,

Sådan gør du: Kopier en opgave I

Brug samme fremgangsmåde som ved flytning af en opgave. Du skal blot holde ctrl-tasten nede mens du klikker og trækker.

Sådan gør du: Kopier en opgave II

Her er en anden metode: Indsæt en tom række og kopier rækken ovenover.

1	ID	Opgavenavn	Ansvar	Startdato	Dg	Slutdato	Frv
	10	Sortering		01-10-14	17	17-10-14	1
	11	Opgave 1	AA	08-10-14	3	10-10-14	
	12	Opgave 3	CC	07-10-14	4	10-10-14	
	13	Opgave 2	BB	01-10-14	3	03-10-14	2

Marker tabelrækken med **skift + mellemrum**.

2 Indsæt en ny række med **ctrl + plus**.

Kopier rækken ovenover ned med **ctrl + d** (down).

Du kan selvfølgelig kopiere både projekt- og opgave-rækker.

¹ En Excel tabel er ikke blot et område med overskrifter. Hvis ikke du kender Excel-tabeller, skulle du begynde at interessere dig lidt for det. Excel-tabeller udvider sig automatisk, formler kopieres automatisk, formater kan nemt opsættes osv.



2.2 Tidsplanlægning

Planlæg en opgave

xlEasy Projektplan Light					Gantt start	Uger	Weekend	okt 14/uge 41					okt 14/uge 42								
					08-10-14	6	N	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S
ID	Opgavenavn	Ans\	Startdato	Dg	Slutdato	Frv															
10	Sortering		07-10-14	8	14-10-14	1	[Gantt chart bars for task 10]														
11	Opgave 1	AA	08-10-14	3	10-10-14		[Gantt chart bars for task 11]														
13	Opgave 2	BB	10-10-14	5	14-10-14		[Gantt chart bars for task 13]														
12	Opgave 3	CC	07-10-14	4	10-10-14		[Gantt chart bars for task 12]														

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

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 **kalenderdage**. Du skal selv korrigere for weekender, helligdage mm. Hvis en opgave er sat til at vare 6 arbejdsdage med start tirsdag, skal du skrive 8 (6 + lø + sø) som varighed.

Gantt-kortet opdateres automatisk efter hver indtastning. Hvis du ikke kan se dine opgaver på Gantt-diagrammet, skal du sikkert rette projektets startdato.

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.

Hvis opgaven allerede er sammenkædet fjernes sammenkædningen.

Du kan i stedet selv indsætte formler efter princippet **opgavens startdato = forrige opgaves slutdato + 1**. Det kan se sådan ud i praksis:

ID	Opgavenavn	Ans\	Startdato	Dg	Slutdato	Frv														
10	Sortering		07-10-14	8	14-10-14	1	[Gantt chart bars for task 10]													
11	Opgave 1	AA	08-10-14	3	10-10-14		[Gantt chart bars for task 11]													
13	Opgave 2	BB	=I7+1	5	14-10-14		[Gantt chart bars for task 13]													

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

På samme måde kan flere opgaver være afhængige af en enkelt opgave. Andre muligheder:

- opgaven starter 3 dage efter den foregående (startdato = forrige startdato + 3)
- opgaven starter en uge efter den foregående (startdato = forrige slutdato + 7)



- opgaven starter mandagen efter den forrige er sluttet (slutdato + det antal dage, der mangler til næste mandag). Hvis slutdato er i kolonne I kan formlen se sådan ud:

ID	Opgavenavn	Ansv	Startdato	Dg	Slutdato	Frv
10	Sortering		07-10-14	11	17-10-14	1
11	Opgave 1	AA	08-10-14	3	10-10-14	
13	Opgave 2	BB	=I7+(7-UGEDAG(I7;2))+1	5	17-10-14	

- opgaven skal slutte samtidig med den foregående, men har sin egen varighed (slutdato = forrige slutdato og startdato = slutdato - varighed)

Prøv selv – der er rige muligheder.

2.3 Tilpas Gantt-kort

Farve på Gantt-linjer

Du vælger selv, hvad farverne skal betyde. Standard er der 3 farver til rådighed, nummereret 0, 1 og 2:

ID	Opgavenavn	Frv	
11	Opgave 1	0	
13	Opgave 2	1	
12	Opgave 3	2	

Blank og 0 (nul) i kolonnen Frv (Farve) giver samme resultat. Hvis ikke andet er oplyst, taster du manuelt en farve i kolonnen.

Kolonnen kan være beregnet.

Eks	ID	Opgavenavn	Ansv	Startdato	Dg	Slutdato	Frv	
. 1	11	Opgave 1	AA	07-10-14	1	07-10-14	0	
	13	Opgave 2	BB	08-10-14	1	08-10-14	1	
	12	Opgave 3	CC	09-10-14	1	=HVIS([@Ansvr]="CC";2;0)		

I et delprojekt er CC ekstern leverandør. Hendes opgaver skal vises med farven 2. Formlen kan se sådan ud: **=HVIS([@Ansvr]="CC";2;0)**

OBS: Hvis du vil rette farverne, skal du gøre i funktionen *Betinget formattering*.

2.4 Andre kolonner

Du kan evt. selv indsætte flere kolonner.

TIP: Indsæt nye kolonner *efter* Ansvar og *før* Startdato.

Tekst med dropdown

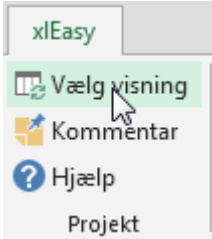
Denne bruges f.eks. til at vælge ansvarlig, afdeling, forretningsområde e. lign fra en liste:



3 Visninger

En visning er et udsnit af den samlede projektplan. Knappen *Vælg visning* er en tænd-sluk knap: Hvis alle kolonner på arket er synlige, aktiveres visningen. Hvis visningen er aktiv, nulstilles den.

Sådan gør du: Brug visningen

-  Klik på knappen *Vælg visning*. Visningen aktiveres.
(Obs: I Pro-udgaven kan du have mange visninger, og skal vælge mellem dem.)

- | xlEasy Projektplan Light v.410 | | | | | | okt 14/uge 41 | | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|----|----------|---------------|---|---|---|----|----|--|
| | | | | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | | | | | | M | T | O | T | F | L | |
| Demo projekt | | | | | | | | | | | | |
| ID | Opgavenavn | Ans. | Startdato | Dg | Slutdato | Frv | | | | | | |
| 11 | Opgave 1 | AA | 07-10-14 | 1 | 07-10-14 | 0 | | | | | | |
| 13 | Opgave 2 | BB | 08-10-14 | 1 | 08-10-14 | 1 | | | | | | |
| 12 | Opgave 3 | CC | 09-10-14 | 1 | 09-10-14 | 2 | | | | | | |

Når visningen aktiveres, skjules nogle kolonner. Indstillingerne øverst anvendes:

- Gantt start: Indstil første uge på Gantt-kortet. Det bliver dog altid en mandag. Her er valg 08-10 (onsdag), men Gantt-kortets første dato er 06-10 (mandag).
- Uger: Hvor mange uger skdal vises? Hele Gantt-kortet indeholder 27 uger, men oftest vil du udskrive færre uger. Her skal kun medtages 6 uger.
- Weekend: J/N. Hvis *N* skjules weekender.

TIP: Hvis Gantt-kortet helt skal skjules, kan du sætte *Uger* til 0.

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.

På fanen *DATA* kan du tænde og slukke for filterpilene med knappen *Filtrer*.

F.eks. kan du skjule rækker, hvor Opgavenavn er blank.

4 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.

4.1 Udskriv

Klik på *Vis udskrift* (eller Office-menuen > Udskriv > Vis udskrift). Hvis alt er skønt, klikker du *Udskriv*.

Hvis du vil udskrive både projektplan og ToDo-liste, starter du 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).

4.2 Send som pdf

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

5 Teknisk info

5.1 Sikkerhedsindstillinger

Med standardindstillingerne i Excel 2007/2010/2013 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.

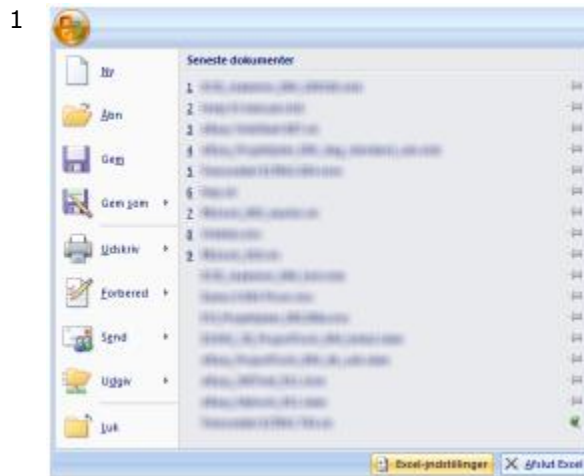
”Placering, der er tillid til”

Som en del af sikkerheden omkring Microsoft Office kan mapper godkendes som en sikker placering. Filer med makroer, 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 sikkerhedscentret. I det følgende eksempel er projektplanen gemt på et netværksdrev mens *ProjectTools* er gemt på c-drevet.

Netværksdrev

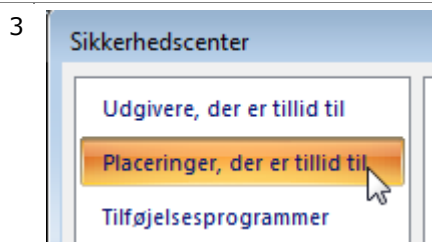
Antag, at projektplanen er gemt i mappen H:\afdelingsmappe\projekter\. Sådan tilføjes denne mappe som en placering, der er tillid til:



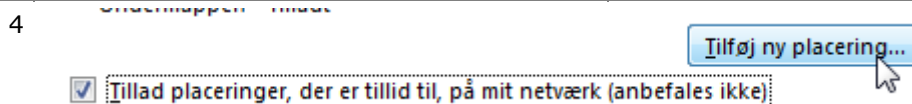
Gå via Office-knappen og Excel-indstillinger.



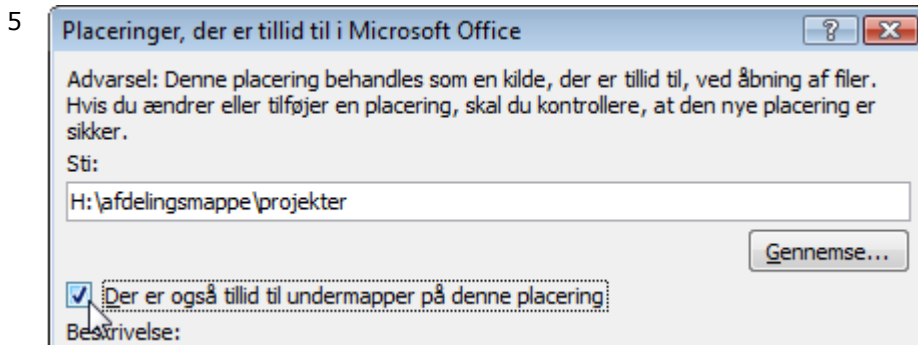
Klik på *Sikkerhedscenter* og *Indstillinger for Sikkerhedscenter*.



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



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



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 hver bruger.

5.2 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.

Eksempler: *taskNum* anvendes til opgaver med tal (ingen decimal, tusindskilletegn), *taskNum0* som *taskNum* men med et decimal og *taskNumC* som *taskNum* men centreret. Eksempler på rettelser:

- Skrifttype: Du ønsker at anvendes Arial 11 i stedet for Verdana 10. Du skal så ind i alle anvendte typografier og rette skrifttypen.
- Baggrundsfarve i underprojekter: Du skal rette baggrundsfarven i alle *subNNN* typografier.

Betingede formater

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

5.3 Genvejstaster

I denne version er der ingen tilpassede genvejstaster.

Standard Excel genvejstaster

F2	Rediger celle. Naviger med <i>Home</i> , <i>End</i> , pil-taster, <i>Ctrl+Home/End</i> m.fl. Afslut redigering med <i>Enter</i> m.fl.
----	---



Skift+F2	Indsæt/rediger kommentar. <i>ESC</i> flytter markering fra tekst til kant. Her kan kommentaren evt. slettes med <i>Delete</i> . <i>ESC</i> en gang til lukker kommentaren.
----------	--

Rækker

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