

Uitleg Jaarplanning

1. Wat kan ik met de jaarplanning?

De jaarplanning is bedoeld om inzicht te krijgen in welke evenementen/activiteiten BplusC onderneemt. Wat organiseren we wanneer, waar, welke afdeling en projectleider is erbij betrokken? En bij welk speerpunt of kernfunctie past een evenement of activiteit?

De jaarplanning wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld door de leidinggevende van jouw afdeling en gaat daarna ter goedkeuring naar het mt. De jaarplanning is leidend, nadat die is goedgekeurd door het mt.

Alleen de secretaresses van de afdelingen kunnen in dit bestand werken, voor alle anderen is het document "alleen-lezen".

Zijn er wijzigingen in jouw evenement of activiteit? Geef deze door aan de secretaresse van jouw afdeling.

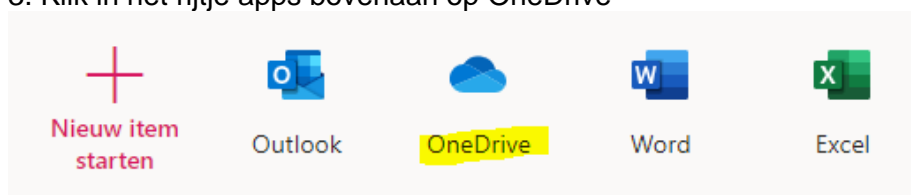
2. Wat is het verloop als een activiteit nog niet in de vastgestelde jaarplanning staat?

- Project/evenement/activiteit komt binnen bij projectleider of coördinator
- Doorsturen naar hoofd van de desbetreffende afdeling
- Hoofd bespreekt dit in het mt
- Mt geeft een akkoord (– of niet)
- Terugkoppeling van mt naar voorzitter projectoverleg (Livia Vliegen)
- Dan naar de secretaresse van de desbetreffende afdeling om volledig in de jaarplanning te zetten
- Bij akkoord mt zet de coördinator of projectleider de lijnen uit

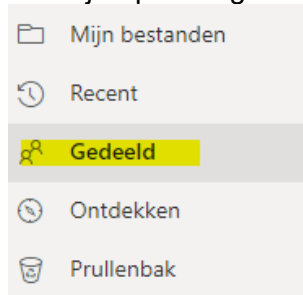
3. Waar vind ik de jaarplanning en hoe open ik deze?

De jaarplanning is vanaf nu te vinden in OneDrive.

1. Ga naar www.office.com
2. Log in met je BplusC-emailadres en wachtwoord
3. Klik in het rijtje apps bovenaan op OneDrive



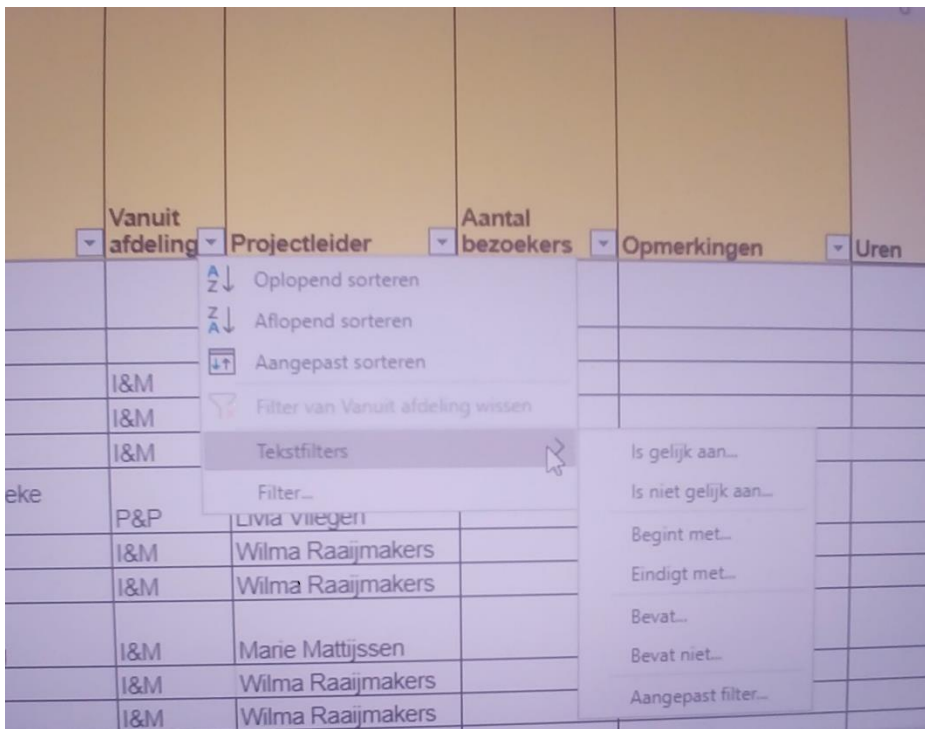
4. De jaarplanning vind je onder 'Gedeelde bestanden'



5. Open de jaarplanning
6. Afsluiten: gewoon op kruisje klikken

Wil je een selectie maken, zodat je bijv. alleen de evenementen uit jouw afdeling ziet? Dat gaat als volgt:

- Klik op het pijltje naast de kolom 'Vanuit afdeling'
- Klik op 'Tekstfilters'
- Kies: 'Is gelijk aan'
- Vul hier de afkorting van de afdeling in die je gefilterd wilt hebben.



Samengevat

Heb je een idee voor een nieuw project of evenement? Neem contact op met je projectleider of coördinator.

Is de locatie of de tijd van jouw activiteit tussentijds veranderd? Geef deze en andere wijzigingen door aan de secretaresse van jouw afdeling.

Heb je vragen over de jaarplanning? Mail Miranda Dubbeldam, secretaresse van P&P, M.Dubbeldam@BplusC.nl

Livia Vliegen
Projectleider P&P