



Het plannen, beheren en opvolgen van taken kan een tijdrovende klus zijn. U moet alert zijn om niets over het hoofd te zien, tijdig uw acties in gang te zetten en te voltooien.

Met ActiviteitenPlanner beheert u uw activiteiten en taken vanuit één toepassing. Binnen 10 minuten hebt u het programma onder de knie.

Met de ActiviteitenPlanner verhoogt u blijvend en op krachtige wijze uw persoonlijke effectiviteit!

ActiviteitenPlanner 2012 is gemaakt voor Microsoft Excel. Het programma is menugestuurd.

Bij het openen van de ActiviteitenPlanner wordt uw planning gecheckt. **RedAlert** markeert alle taken waar u actie op moet ondernemen.

De ActiviteitenPlanner is ideaal voor elke situatie waaraan deadlines zitten.

Dankzij slechts drie eenvoudige statussen (gepland, uitvoering, voltooid) hebt u snel grafisch inzichtelijk hoe uw planning ervoor staat.

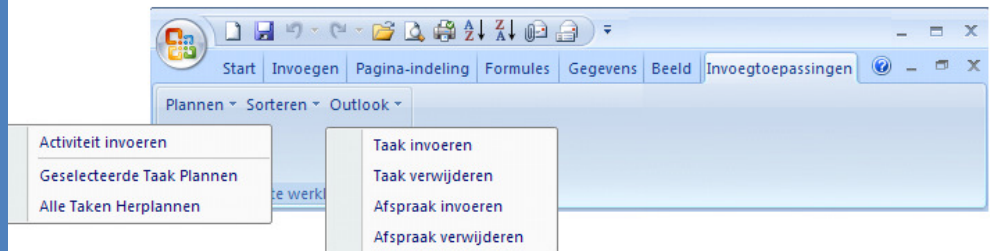
Datumconflicten worden gesignaleerd en een oplossing wordt voorgesteld. Ook voor taken die afhankelijk van elkaar zijn.



		woensdag 14 april 2010					15	Week 16			Week 17													
Taak nr	Taak	(Geplande) Startdatum	Geplande Einddatum	Afhankelijk	Status	Datum voltooid	Red Alert	do 08-04-10	vr 09-04-10	za 10-04-10	zo 11-04-10	ma 12-04-10	di 13-04-10	wo 14-04-10	do 15-04-10	vr 16-04-10	za 17-04-10	zo 18-04-10	ma 19-04-10	di 20-04-10	wo 21-04-10	do 22-04-10	vr 23-04-10	
1.4	Workshop 'Onderwijskundige vernieuwing HBO en WO'	do 08-04	do 15-04		v																			
1.0	Workshop 'De voorzitter van het College van Bestuur'	vr 09-04	vr 16-04		e																			
1.0	Workshop 'Corporate Governance en de rol van de Commissaris'	za 10-04	do 15-04		u																			
1.1	Workshop 'Financiën voor specialisten'	zo 11-04	vr 16-04		v	do 22-04																		
1.2	Workshop 'Risicomanagement'	ma 12-04	ma 19-04		v	ma 26-04																		
1.0	Workshop 'Beoordelen van personeel'	ma 12-04	za 17-04		u																			

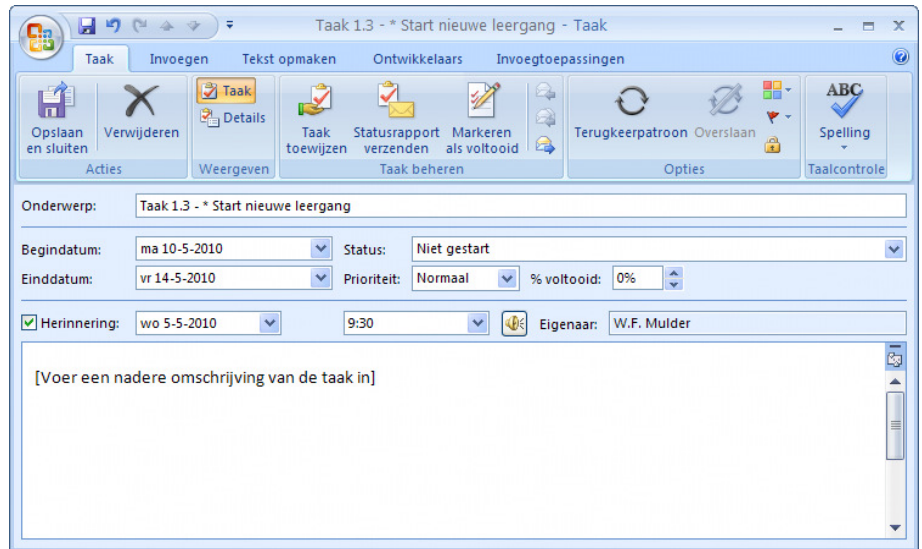


Het menu maakt het programma heel toegankelijk om te Plannen, te Sorteren en om uw taak op te nemen als taak of afspraak in Outlook.



Herinnering krijgt u dan via Outlook.

In de ActiviteitenPlanner kunt u ook Terugkerende taken opnemen. Bij het voltooien van een taak, wordt automatisch een nieuwe taak aangemaakt.



De ActiviteitenPlanner kent Taken en Taakgroepen. Een Taakgroep is een groep van taken die bij elkaar horen en achtereenvolgens moeten worden uitgevoerd.

U kunt bijv. denken aan het plaatsen van een advertentie. U moet de tekst opstellen, aanleveren aan de drukker, de drukproef controleren en de plaatsingsopdracht geven.

Deze vier taken kunt u nu in één keer plannen.

Wanneer die activiteit weer plaatsvindt, gebruikt u die Taakgroepen om het snel in uw planning op te nemen.

ActiviteitenPlanner 2012 is beschikbaar voor Excel 2007 of hoger.

De kosten zijn eenmalig en u kunt de ActiviteitenPlanner vele jaren gebruiken.

Bestellen voor 1 februari 2011? U betaalt dan slechts € 175,- voor een licentie.

Daarna betaalt u € 225,- per licentie. Meer licenties nodig? Bel voor staffelkorting. Prijzen zijn excl. BTW.

Voor vragen belt u met Computer-College.nl, telefoon: 0182 - 633 123 of kijk op de website: www.computer-college.nl.