

Principal Toolbox 9.5

Principal Toolbox

User Manual

1.	Introductie tot de Principal Toolbox 9.5 handleiding	9
2.	De Startpagina	13
2.1	Jouw startpagina wijzigen	15
2.2	Jouw startpagina gebruiken als een takenlijst	15
2.3	Weekstaat wijzigen en indienen	16
2.4	Jouw weekstaten bekijken	18
2.5	Projecturen goedkeuren (door een projectmanager)	18
2.6	Weekstaat goedkeuren (door een lijnmanager)	19
2.7	Document goedkeuren	20
3.	Basisfuncties	23
3.1	Inloggen	24
3.2	Wachtwoord wijzigen	24
3.3	Mijn profiel	25
3.4	Navigatie	25
3.5	Zoeken	27
3.6	Rapporteren: Werken met Weergaven	27
3.6.1	Weergaven gebruiken om data te bekijken of bewerken	29
3.6.2	Weergave aanmaken: Kolommen kiezen	30
3.6.3	Weergave aanmaken: Filter instellen	31
3.6.4	Weergave opslaan voor hergebruik	32
3.6.5	Weergave exporteren naar Excel, Word of Klembord	32
3.6.6	Weergaven beheren	33
3.6.7	Werken met Timeline rapporten	34
3.7	Rapporteren: Werken met Widgets	36
3.7.1	Afbeelding en Tekst	37
3.7.2	Bollendiagram	38
3.7.3	Bullet-diagram	39
3.7.4	Indicator	40
3.7.5	Lijst	41
3.7.6	PRINCE2 Organisatie	42
3.7.7	PRINCE2 Proces Diagram	43
3.7.8	Projectkaart (Geo)	43
3.7.9	Project burn-down-grafiek	44
3.7.10	Spreidingsgrafiek	45
3.7.11	Taartdiagram	46
3.7.12	Timeline grafiek	47
3.7.13	Trechter	49
3.7.14	Treemap	50

3.7.15	Urenoverzicht	51
3.8	Rapporteren: Werken met Automatische rapporten	52
3.8.1	Automatisch rapport genereren	52
3.8.2	Automatisch rapport in Excel maken	53
3.8.3	Automatisch rapport in Word maken	56
3.9	Werken met logboeken	57
3.10	Items aanmaken	59
3.11	Items verplaatsen	61
3.12	Werken met rollen	62
3.13	Document management	68
3.13.1	Document toevoegen	68
3.13.2	Document aanpassen of verwijderen	70
3.13.3	Document goedkeuring aanvragen	70
3.13.4	Werken met documentmappen	71
3.13.5	Werken met Notities	72
3.14	Werken met het Archief	73
3.15	Historie bekijken	74
3.16	Berichten	74
3.17	E-mail versturen naar leden	75
3.18	Pagina printen	76
3.19	Afbeelding maken	76
4.	Werken met Organisatie-eenheden	79
4.1	OE aanmaken, verplaatsen en archiveren	80
4.1.1	OE aanmaken voor Resource Management	81
4.1.2	OE configureren voor Tijdsregistratie	82
4.2	OE eigenschappen wijzigen	82
4.2.1	OE configuratie wijzigen	83
4.2.2	OE rollen wijzigen	83
4.3	Historie bekijken van OE	84
4.4	Werken met Leerpunten	84
4.5	Werken met modellen	86
4.5.1	Modellen aanmaken of verplaatsen	87
5.	Werken met Portfoliomanagement	89
5.1	Werken met het Portfoliomanagement Overzicht	90
5.1.1	Portfolio aanmaken, verplaatsen of archiveren	91
5.1.2	Eigen overzicht aanmaken of archiveren	93
5.1.3	Portfolio model van een portfolio maken	94
5.2	Werken in een Portfolio	94
5.2.1	Initiatief starten	95

5.2.2	Project starten vanuit een Initiatief	95
5.2.3	Project starten	96
5.2.4	Werken met Portfolio-items: de Portfolio-item kaart	97
5.2.4.1	Informatie op de Portfolio-item kaart bekijken/wijzigen	98
5.2.4.2	Financiële informatie op de Portfolio-item kaart bekijken/wijzigen	98
5.2.4.3	Projectreferentie wijzigen	99
5.2.5	Portfolio-item verplaatsen naar een ander Portfolio	100
5.2.6	Portfolio-item archiveren	100
5.2.7	Rapportageverzoek naar Projecten/Programma's versturen en monitoren	100
5.2.8	Versie opslaan van het Portfolio	101
5.2.9	Rapporteren in een Portfolio	101
5.2.10	Rollen wijzigen in een Portfolio	101
5.2.11	Naam, status en omschrijving van een Portfolio wijzigen	101
5.2.12	Scenario planning gebruiken in een Portfolio	102
5.2.13	Financiën beheren in een Portfolio	103
5.2.14	Werken met de Portfolio Gantt	104
5.2.15	Dashboardrapportage aanmaken	105
5.2.16	Dashboardrapportage naar mobiele apparaten van stakeholders sturen	106
5.3	Werken in een Eigen Overzicht	107
5.3.1	Werken met de Gantt (doorverwijzing)	108
5.3.2	Dashboardrapportage aanmaken (doorverwijzing)	108
5.3.3	Dashboardrapportage naar mobiele apparaten van stakeholders sturen (doorverwijzing)	108

6. Werken met Projectmanagement 109

6.1	Werken met het Projectmanagement Overzicht	110
6.2	Werken in een Project	111
6.2.1	Project configureren	112
6.2.1.1	Permissies aanpassen van projectrollen	112
6.2.1.2	Projectspecifieke uurtarieven instellen	113
6.2.1.3	Resource pool koppelen aan jouw project	113
6.2.2	Werken met het Eigenschappen tabblad	114
6.2.3	Werken met logboeken in een Project	114
6.2.4	Project plannen: werken met de Gantt	114
6.2.4.1	Project plannen met de Gantt grafiek	115
6.2.4.2	Werkpakket plannen (door een Project Teamlid)	117
6.2.4.3	Werken met de Productdecompositie	120
6.2.4.4	Resources en skills plannen met de Gantt grafiek	121
6.2.4.5	Werken met het Resource-overzicht	122
6.2.4.6	Kosten plannen met de Gantt grafiek	122
6.2.4.7	Werken met het Kostenoverzicht	123
6.2.5	Werken met planning-items	124
6.2.5.1	Planning-item data bekijken of bewerken	124
6.2.5.2	Werken met documenten in planning-items	125
6.2.5.3	Planning-item goedkeuring aanvragen	125
6.2.5.4	Werken met logboek-items in planning-items	126
6.2.5.5	Werken met afhankelijkheden op planning-items	127

6.2.6	Planning van je project beheren	128
6.2.7	Resources van je project beheren	129
6.2.7.1	Resource grid configureren	129
6.2.7.2	Werken met de Resource Grid	130
6.2.7.3	Projecturen goedkeuren (door een projectmanager)	131
6.2.8	Kosten van je project beheren	131
6.2.8.1	Kosten beheren met het Financieel grid	131
6.2.8.2	Kosten beheren met het Orderlogboek	133
6.2.9	Projectinformatie publiceren naar het Portfolio	134
6.2.10	Project inpakken als bestand	135
6.3	Werken in een Single Sheet Project	135
6.4	Werken in een Agile Project	136
6.5	Werken in een map	138
6.5.1	Map aanmaken	139
6.5.2	Map verplaatsen	140
6.5.3	Map archiveren	140
6.5.4	Werken met logboeken in een map	141
6.5.5	Eigenschappen van een map wijzigen	141
6.5.6	Project starten, verplaatsen of archiveren	141
6.5.7	Programma starten, verplaatsen of archiveren	142
6.5.8	Werken met toleranties	143
6.5.9	Project importeren of exporteren	144
6.5.10	Projectmodel baseren op een project	146
6.5.11	Werken met de Map Gantt	146
7.	Werken met Programmamanagement	149
8.	Werken met Resource Management	151
8.1	Leden beheren van je Resource Pool	152
8.2	Werken met de Resource Uitnutting widget	153
8.3	Werken met de Allocatie Grid	153
8.3.1	Beheer de beschikbaarheid van je resources	153
8.3.2	Resources alloceren aan niet-project activiteiten	154
8.3.3	Resources alloceren aan Projecten of Programma's (Project weergave)	154
8.3.4	Resources alloceren aan Projecten of Programma's (Resources weergave)	156
9.	Werken met Tijdregistratie	159
9.1	Leden beheren van je Resource Pool	160
9.2	Weekstaat goed- of afkeuren	161
9.3	Weekstaat wijzigen en indienen	161
10.	Werken met Ideeën	163
10.1	Initiatief starten vanuit een Idee	164

11. Werken met Benefits

165

Index

0

Introductie tot de Principal Toolbox 9.5

handleiding

1 Introductie tot de Principal Toolbox 9.5 handleiding

[For the English manual click here.](#)

De Principal Toolbox biedt handige middelen voor het managen van projecten, programma's en portfolio's. Deze handleiding helpt je met het gebruiken van de Principal Toolbox. De handleiding bevat informatie voor het gebruik van je startpagina en andere basisfuncties. Daarnaast bevat het ook relevante gebruikersscenario's van alle functionele modules en de Principal Toolbox app.

De handleiding als PDF downloaden

De complete handleiding is te downloaden als PDF bestand: [Handleiding Principal Toolbox 9.5](#). De handleidingen van eerdere edities van de Principal Toolbox zijn ook beschikbaar als PDF bestand (alleen beschikbaar in het Engels):

- [Manual Principal Toolbox 9.0 \(PDF\)](#)
- [Manual Principal Toolbox 8.0 \(PDF\)](#)
- [Manual Principal Toolbox 7.5 \(PDF\)](#)
- [Manual Principal Toolbox 7.0 \(PDF\)](#)
- [Manual Principal Toolbox 6.5 \(PDF\)](#)
- [Manual Principal Toolbox 6.0 \(PDF\)](#)
- [Manual Principal Toolbox 5.5 \(PDF\)](#)

Feedback geven op de handleiding

Mocht je opmerkingen of suggesties hebben of als onderdelen van deze handleiding onduidelijk zijn, [stuur ons dan hier feedback](#).

Wat je kan vinden in deze handleiding

- De Startpagina: deze sectie legt uit hoe je je persoonlijke startpagina kan gebruiken en aanpassen.
- Basisfuncties: deze sectie is cruciaal! Het legt vele generieke functies uit die je door de Principal Toolbox zal vinden.
- Werken met Organisatie-eenheden: deze sectie legt uit hoe je organisatie-eenheden kan maken, configureren, verplaatsten of archiveren. Het legt ook het gebruik van
- len uit.
- Werken met Portfoliomanagement: deze sectie legt alle aspecten van de Portfoliomanagement functie uit.
- Werken met Projectmanagement: deze sectie legt alle aspecten van de Projectmanagement functie uit, inclusief het werken met een generiek, single sheet en het Agile project.
- Werken met Resource Management: deze sectie legt alle aspecten van de Resource Management functie uit.
- Werken met Tijdregistratie: deze sectie legt alle aspecten van de Tijdregistratie functie uit.
- Werken met Ideeën: deze sectie legt uit hoe je ideeën aanmaakt en hoe je een initiatief vanuit een idee kan starten.
- Werken met Benefits: deze sectie bevat een introductie tot de Benefits functie.
- Werken met de Principal Toolbox App: deze sectie legt uit hoe je de app kan vinden,



configureren en gebruiken voor rapporten en tijdregistratie.

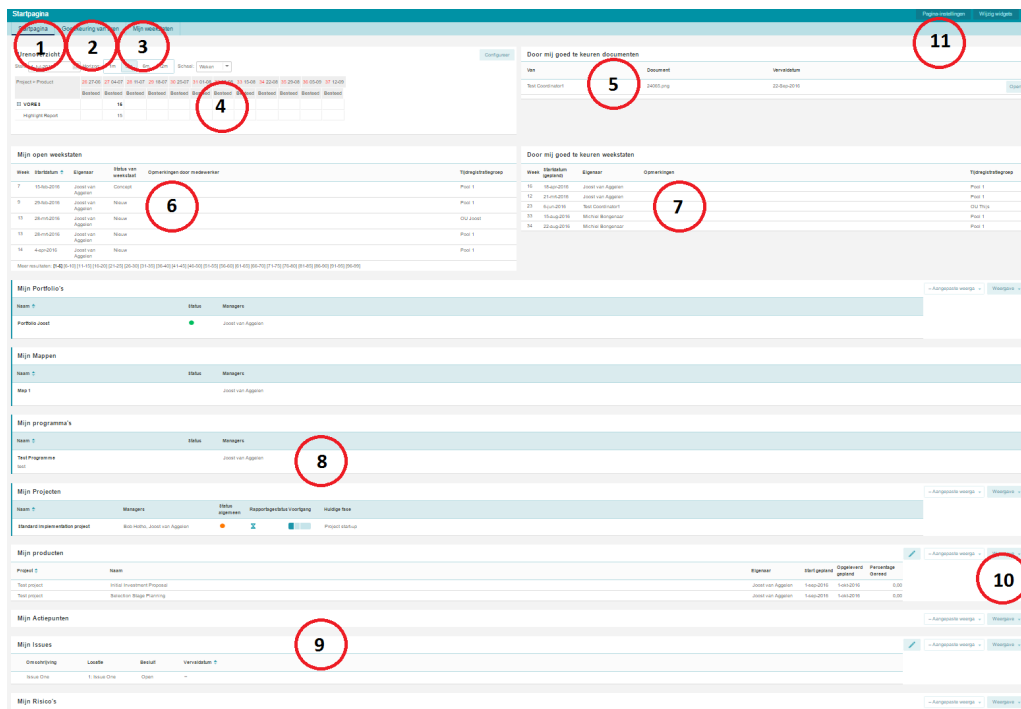
De Startpagina

2 De Startpagina

Wanneer je inlogt op de Principal Toolbox kom je als eerste op je Startpagina terecht. Jouw startpagina is je beginpunt voor het navigeren en geeft je een overzicht van de aan jouw toegewezen taken.

Voorbeelden voor het gebruik van de Startpagina zijn:

- Snel navigeren naar jouw Project, Portfolio of Eigen Overzicht.
- Controleren of je uitstaande portfolio rapportage verzoeken hebt.
- Bekijken, sorteren en wijzigen van alle aan jouw toegewezen acties.
- Alle aan jouw toegewezen Planning-items bekijken en het percentage gereed updaten.
- Jouw weekoverzichten vinden, invullen en indienen.
- Weekoverzichten goedkeuren.
- Documenten die aan jouw toegewezen zijn goedkeuren.



The screenshot shows the Fortes Startpagina dashboard. Numbered callouts highlight the following elements:

- 1**: Top navigation bar with 'Startpagina' and 'Mijn overzichten' tabs.
- 2**: Search bar in the top navigation bar.
- 3**: Filter dropdown menu in the top navigation bar.
- 4**: 'Urenoverzicht' widget showing a grid of planning items.
- 5**: 'Door mij goed te keuren documenten' widget showing a list of documents for approval.
- 6**: 'Mijn open weekstaten' widget showing a list of open weekly reports.
- 7**: 'Door mij goed te keuren weekstaten' widget showing a list of weekly reports for approval.
- 8**: 'Mijn programma's' widget showing a list of programs.
- 9**: 'Mijn acties' widget showing a list of actions.
- 10**: 'Mijn producten' widget showing a list of products.
- 11**: 'Mijn risico's' widget showing a list of risks.

Wat je ziet op je Startpagina:

1. Het **tabblad Startpagina** geeft je een overzicht van alle objecten waar je een rol hebt en van alle planning-items en log-items die aan jou toegewezen zijn.
2. Als je een projectmanager bent, toont het **tabblad Goedkeuring van uren** een overzicht van project uren die goedkeuring nodig hebben. Zie [Projecturen goedkeuren](#) ^[18].
3. Het **tabblad Mijn weekstaten** geeft je een overzicht van al jouw weekstaten.
4. De **widget Urenoverzicht** kan getoond en geconfigureerd worden om je geplande, gealloceerde en bestede uren te laten zien.
5. De **widget Door mij goed te keuren documenten** toont een lijst van documenten waar je de toegewezen goedkeurder bent. Zie [Documenten goedkeuren](#) ^[20].
6. De **sectie Mijn open weekstaten** toont een overzicht van weekstaten die je moet indienen. Zie [Weekstaat wijzigen en indienen](#) ^[16].
7. Als je een lijnmanager bent, toont de **sectie Door mij goed te keuren**

- weekstaten** een overzicht van weekstaten voor goedkeuring. Zie [Weekstaat goedkeuren](#) ^[19].
8. Deze secties geven een overzicht van alle portfolio's, eigen overzichten, mappen, programma's en projecten waar je een rol in hebt.
 9. Deze secties geven een overzicht van alle planning-items en log-items waar je de eigenaar van bent.
 10. Gebruik de **knop Weergave** om van weergave te veranderen en, wanneer van toepassing, informatie direct in de weergave te wijzigen. Zie [Werken met weergaven](#) ^[27].
 11. Klik op **Pagina-instellingen** om de secties die je op jouw Startpagina getoond wilt hebben te selecteren. Zie [Jouw Startpagina wijzigen](#) ^[15].

2.1 Jouw startpagina wijzigen

Je kan de lay-out van je **Startpagina** aanpassen om secties te verbergen of tonen.

Stap 1. Klik in je **Startpagina**, op het **tabblad Startpagina**, in de bovenste balk op **Pagina-instellingen**, een dialoogvenster verschijnt.



Dialoogvenster Pagina-instellingen

Stap 2. Gebruik de keuzerondjes om secties te verbergen of te tonen (en op welke manier) op je **Startpagina**, klik op **OK**.

2.2 Jouw startpagina gebruiken als een takenlijst

Je Startpagina toont alle 'objecten' waar je een rol in hebt en alle 'items' die aan jou zijn toegewezen. Je kan je Startpagina gebruiken om te navigeren en voor het overzicht van al jouw taken.

Navigeren met je Startpagina

Je startpagina bevat verschillende secties, die bijvoorbeeld alle projecten laten zien waar je een rol in hebt, alle planning-items en acties die aan jou zijn toegewezen enzovoort. Je kan op een naam, omschrijving of nummer van een item klikken om ernaartoe te navigeren.

Mijn Projecten				
-- Aangepaste weerg. Weergave				
Naam	Managers	Status algemeen	Rapportagestatus/Voortgang	Huidige fase
Project	Joost van Aggelen			Opstartfase
Test SSP 2	Joost van Aggelen, Test Coordinator1			Opstartfase

De Startpagina, sectie Mijn Projecten: klik op een projectnaam om naar dat project te navigeren.

Jouw startpagina gebruiken als een takenlijst

Jouw Startpagina bevat verschillende secties met items die aan jou zijn toegewezen. Je kan weekstaten indienen of goedkeuren, documenten goedkeuren, planning-items die je moet leveren en ook actiepunten, issues, risico's, kwaliteitsbeoordelingen en wijzigingen bekijken.

In alle secties kan je weergaven gebruiken om informatie te tonen die je wilt zien.

Afhankelijk van je systeemconfiguratie kan je informatie direct wijzigen in de weergaven en/of op de detail pagina van de items. Zie [Werken met weergaven](#) ²⁷.

Enkele voorbeelden hoe je de Startpagina kan gebruiken

- In de sectie Mijn Projecten, gebruik een weergave met de kolom Rapportagestatus om snel te zien of er rapportage verzoeken zijn van de portfoliomanager.
- In de sectie Mijn Producten, gebruik een weergave met de kolom Percentage gereed en klik op  om snel de status van jouw producten te updaten.
- In de sectie Mijn Actiepunten, gebruik een weergave met de kolom Vervaldatum en sorteer de weergave hierop om snel in te zien welke actiepunten nu jouw aandacht vereisen.
- In de sectie Mijn Issues, gebruik een weergave met de kolommen Opmerkingen en Status en klik op  om snel informatie te updaten en issues te sluiten.

2.3 Weekstaat wijzigen en indienen

Op je Startpagina kan je al je weekstaten bekijken. Op het **tabblad Startpagina**, bevat de **sectie Mijn open weekstaten** een lijst van weekstaten die je nog moet indienen. Het **tabblad Mijn weekstaten** toont een lijst van al je weekstaten.

Mijn open weekstaten

Week	Startdatum	Eigenaar	Status van weekstaat	Opmerkingen door medewerker	Tijdregistratiegroep
3	16-jan-2017	Joost van Aggelen	Nieuw		Test RM
3	16-jan-2017	Joost van Aggelen	Nieuw		Pool 1
2	9-jan-2017	Joost van Aggelen	Nieuw		Test RM

De sectie Mijn open weekstaten op het tabblad Startpagina van de Startpagina

Je weekstaat bewerken en indienen

Klik op je **Startpagina**, **tabblad Startpagina**, **sectie Mijn open weekstaten**, op de datum van de weekstaat en de weekstaat opent.

Weekstaat 20-jan-2014 - 26-jan-2014 (Michiel de Groot)

Opslaan Opslaan en goedkeuring vragen Annuleren

Eigenaar: Michiel de Groot
 Status van weekstaat: ☒ Heropend
 Laatste aangepast door: Michiel de Groot
 Totaal uren: 40,00
 Minimale aantal uren: 0,00
 Startdatum: 20-jan-2014
 Einddatum: 26-jan-2014
 Correctie weekstaat: -

Tijdregistratiegroep: Tijdschrijfgroep
 Beoordelaar(s) van weekstaat: Support Administrator
 Opmerkingen door beoordelaar / groepmanager:
 Opmerkingen door medeverker:

Vul de uren voor deze week in bij het van toepassing zijnde project en product / activiteit. Gemarkte regels zijn voorgeselecteerd voor ingave van uren door de eigenaar van deze weekstaat. Merk op dat bepaalde regels goedkeuring van de projectmanager kunnen vereisen, dit is aangegeven middels een pictogram aan het begin van de regel.
 Please, review the problem(s) on this time sheet.

Project	Product / Activiteit	Percentage Gerekend	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	Opmerkingen	Opmerkingen door beoordelaar(s)
General	Non Project Activities	ATV	0,00	8,00	8,00					16,00		
	Non Project Activities	Training / Courses / Conventi	0,00			5,00	8,00	8,00		21,00		
	Office Relocation (Bob Hotho)	Energy supply	100,00							0,00		
	Office Relocation (Bob Hotho)	VoIP integration	100,00							0,00		
	Apollo Project (Michiel de Groot)				3,00					3,00		
	Migration project (Michiel de Groot)	(Op project-niveau)	0,00							0,00		
	Non-project Activity Set			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	40,00		
	Non Project Activities											
	Projects											
	Apollo Project (Michiel de Groot)											
	Migration project (Michiel de Groot)											
	Office Relocation (Bob Hotho)											
	Totaal van de weekstaat heeft:		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00		

Een weekstaat

- Het bovenste gedeelte van de weekstaat bevat algemene informatie van de weekstaat, zoals het minimale aantal uren dat moet worden ingevuld en de status van de weekstaat.
- Aan de linkerkant van de weekstaat zie je iconen en gekleurde lijnen. Het poppetjesicoon  geeft aan dat een projectmanager uren op deze regel moet goedkeuren. Een rode lijn geeft aan dat niet alle verplichte kolommen zijn ingevuld; deze rode lijn zal alleen verschijnen op het moment dat je de weekstaat opslaat.
- De weekstaat kan geconfigureerd worden om bepaalde regels altijd te laten zien. Deze regels zijn aangegeven met een blauwe lijn aan de linkerkant van de regel.
- De weekstaat toont ook een lege regel. Zodra je hier informatie invoert, zal een nieuwe regel verschijnen.
- In de eerste kolom van deze regels kan je het project of de 'niet-project activiteiten set' waar je tijd op wil schrijven, selecteren. In de tweede kolom kan je het planning-item of activiteit waar je tijd op wil schrijven, selecteren. Hierna kan je de uren invullen voor de juiste dagen. In de kolom Opmerkingen kan je opmerkingen toevoegen die betrekking hebben op een weekstaatsregel.
 N.B.: een weekstaat zal per definitie alleen projecten laten zien waar je een rol in hebt
 N.B.: als een project geconfigureerd is om alleen tijdschrijven op project niveau toe te staan, is het niet mogelijk om een planning-item in de tweede kolom te selecteren.
- Klik op **Opslaan** om de weekstaat als Concept op te slaan en hem later verder te bewerken.
- Klik op **Opslaan en goedkeuring vragen** om een weekstaat in te dienen.

N.B.: voor het goedkeuren van projecten, zie [Projecturen goedkeuren](#) ¹⁸⁾.

Voor het goedkeuren van niet-project uren zie [Weekstaat goedkeuren](#) ¹⁹⁾.

N.B.: als er geen goedkeuringsproces is geconfigureerd, zal deze knop **Opslaan en afsluiten** tonen.

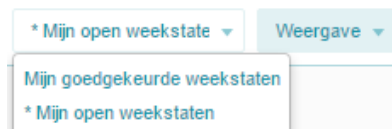
2.4 Jouw weekstaten bekijken

Op je Startpagina, toont het **tabblad Mijn weekstaten** een lijst van al jouw weekstaten.

Stap 1. Navigeer naar jouw **Startpagina**, **tabblad Mijn weekstaten**.

Stap 2. Gebruik de weergaven om jouw goedgekeurde of open weekstaten te bekijken.

Voor meer informatie zie [Werken met weergaven](#) ²⁷.



De voorgedefinieerde weergaven op de Startpagina, tabblad Mijn weekstaten.

Stap 3. De weergave toont een lijst van je weekstaten en hun statussen. Klik op een **Startdatum** om een specifieke weekstaat te openen te bekijken.

Startpagina

Startpagina

Goedkeuring van uren

Mijn weekstaten

Weekstaten

Week	Startdatum ↕	Eigenaar	Status van weekstaat	Tijdregistratiegroep	Totaal uren
7	15-feb-2016	Joost van Aggelen	Concept	Pool 1	5,00
9	29-feb-2016	Joost van Aggelen	Nieuw	Pool 1	0,00
11	14-mrt-2016	Joost van Aggelen	Wachten op projectmanager goedkeuring	OU Joost	33,00
12	21-mrt-2016	Joost van Aggelen	Wachten op projectmanager goedkeuring	OU Joost	62,00
12	21-mrt-2016	Joost van Aggelen	Wachten op weekstaat goedkeuring	Pool 1	8,00
13	28-mrt-2016	Joost van Aggelen	Nieuw	OU Joost	0,00

De Startpagina, tabblad Mijn weekstaten.

Uitleg van de weekstaat statussen:

- Nieuw: De weekstaat is nieuw en is niet opgeslagen of ingediend.
- Concept: de weekstaat is opgeslagen (als concept) maar nog niet ingediend.
- Wachten op projectmanager goedkeuring: de weekstaat is ingediend en wacht op goedkeuring van de projectmanager(s) voor de projecturen.
- Wachten op weekstaat goedkeuring: de weekstaat wacht op de lijnmanager om de niet-project uren goed te keuren.
- Goedgekeurd: de weekstaat is goedgekeurd.
- Afgekeurd: de weekstaat is afgekeurd door de projectmanager of lijnmanager.
- Heropend: een eerder goedgekeurde weekstaat is heropend zodat de werknemer deze kan bewerken en opnieuw kan indienen.

2.5 Projecturen goedkeuren (door een projectmanager)

Principal Toolbox kan geconfigureerd worden zodat uren die op een project worden ingediend, goedgekeurd moeten worden door de projectmanager. De **Startpagina** van de projectmanager toont op het **tabblad Goedkeuring van uren** een lijst van alle uren ingediend op projecten die goedkeuring vereisen.

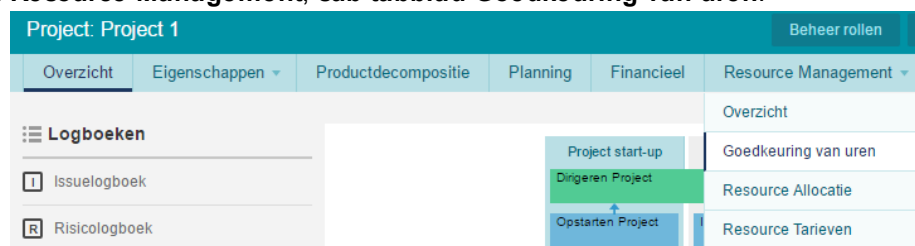
Projecturen goedkeuren

- Stap 1. Navigeer naar je **Startpagina**, **tabblad Goedkeuring van uren**. Dit tabblad toont een lijst van alle uren die zijn ingediend op jouw project(en) en die goedkeuring vereisen.
- Stap 2. Selecteer één of meer regels en klik op  om uren goed te keuren of op  om ze af te wijzen. Optioneel kan je een opmerking toevoegen.



De startpagina, tabblad Goedkeuring van uren.

N.B.: Uren die goedgekeurd vereisen, kan je ook in projecten zelf vinden, onder het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Goedkeuring van uren**:



Project tabblad Resource Management, sub-tabblad Goedkeuring van uren.

2.6 Weekstaat goedkeuren (door een lijnmanager)

Principal Toolbox kan geconfigureerd worden zodat uren die op een niet-project worden ingediend, goedgekeurd moeten worden door de lijnmanager. De **Startpagina** van de lijnmanager toont op **tabblad Startpagina, sectie Door mij goed te keuren weekstaten** een lijst van alle weekstaten die goedkeuring vereisen.

Door mij goed te keuren weekstaten

Week	Startdatum (gepland)	Eigenaar	Opmerkingen	Tijdregistratiegroep
16	18-apr-2016	Joost van Aggelen		Pool 1

De Startpagina, sectie Door mij goed te keuren weekstaten.

Een weekstaat goedkeuren

- Stap 1. Navigeer naar je **Startpagina**, **tabblad Startpagina, sectie Door mij goed te keuren weekstaten**. Deze sectie toont een lijst weekstaten die goedkeuring vereisen. Navigeer naar een weekstaat door op de startdatum te klikken.
- Stap 2. Bekijk de inhoud van de weekstaat en klik op  om de weekstaat goed te keuren, of op  om hem af te keuren. Optioneel kan je een opmerking toevoegen.

N.B.: Weekstaten die goedkeuring vereisen, kan je ook vinden onder het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Weekstaten**. Hier is het mogelijk om meerdere regels te selecteren om goed te keuren of af te wijzen.

Resource management							
Navigatie	Resource Management	Eigenschappen	Documenten & Kennis	Rapporten	Modellen	Archief	
Overzicht	Aanvraag & Allocatie (Projecten)	Aanvraag & Allocatie (Resources)	Beschikbaarheid (Resources)	Weekstaten			

Weekstaten							
Week	Startdatum	Eigenaar	Status van weekstaat	Tijdregistratiegroep	Laatst aangepast door	Totaal uren	Opmerkingen
3814-sep-2015	Michiel de Groot	Wachten op weekstaat goedkeuring	Resource management	Michiel de Groot	9,00		
3921-sep-2015	Michiel de Groot	Wachten op weekstaat goedkeuring	Resource management	Michiel de Groot	8,00		

Tabblad Resource Management, sub-tabblad Weekstaten

2.7 Document goedkeuren

Principal Toolbox ondersteunt het goedkeuren van documenten. Op je **Startpagina**, toont de **sectie Door mij goed te keuren documenten** een lijst van alle documenten die je moet goedkeuren.

Een document goedkeuren

Stap 1. Navigeer naar jouw **Startpagina**, naar de **sectie Door mij goed te keuren documenten**. Deze sectie toont een lijst van documenten die wachten op jouw goedkeuring.

Door mij goed te keuren documenten

Van	Document	Vervaldatum	
Joost van Aggelen	Experttraining_PTB90_NL_-_oefeningen_v01.docx	23-jan-2017	Open

De Startpagina, sectie Door mij goed te keuren documenten

Stap 2. Klik in een regel op **Open**, een dialoogvenster verschijnt.

Documentgoedkeuring

Naam

Experttraining_PTB90_NL_-_oefeningen_v01.docx

Omschrijving

--

Locatie

Project Mandate (Project 1)

Versie

1

Gepubliceerd

16-jan-2017

Gepubliceerd door

Joost van Aggelen

Review-aanvrager

Joost van Aggelen

Vervaldatum

23-jan-2017

Opmerkingen:

Let...

B

I

U

A

A

1

2

3

4

5

6

Goedkeuren

Afkeuren

Annuleren

Dialoogvenster Documentgoedkeuring.

Stap 3. Klik op de **naam van het document** om het te openen. Na het bekijken van het document, klik op **Goedkeuren** of **Afkeuren** en het dialoogvenster sluit

weer. Optioneel kan je opmerkingen toevoegen.

Basisfuncties

3 Basisfuncties

In deze sectie vind je een overzicht van veelvoorkomende of 'basis' functies die je door de gehele Principal Toolbox tegenkomt. We raden sterk aan dat je kennis maakt met deze basisfuncties, zodat je de Principal Toolbox effectief kan gebruiken. Elk hoofdonderwerp in de handleiding bevat namelijk referenties naar de basisfuncties die daar van kracht zijn.

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante basisfuncties.

3.1 Inloggen

Je kan inloggen op de Principal Toolbox zodra de systeembeheerder een gebruikersaccount voor je heeft aangemaakt. Sommige organisaties maken gebruik van de single sign-on functie; als dat het geval is, kan je automatisch inloggen met het gebruikersaccount van je organisatie.

Inloggen

- Stap 1. Start je webbrowser en navigeer naar het inlogscherf van de Principal Toolbox; gebruik het webadres dat in de naar jou toegestuurde e-mail staat vermeld.
- Stap 2. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in, beide staan in de e-mail die je hebt ontvangen van je systeembeheerder en klik op **OK**. De Principal Toolbox opent nu de Startpagina.

N.B.: Afhankelijk van de configuratie moet je (periodiek) je wachtwoord wijzigen. Zie [Wachtwoord wijzigen](#) ²⁴.

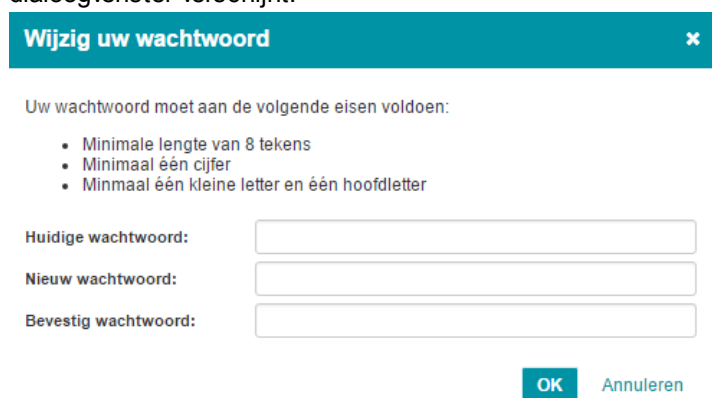
N.B.: Als je je wachtwoord bent vergeten, zie [Wachtwoord wijzigen](#) ²⁴.

3.2 Wachtwoord wijzigen

Je kan je huidige wachtwoord wijzigen. Als je je wachtwoord bent vergeten, kan je een nieuwe aanvragen.

Je wachtwoord wijzigen

- Stap 1. Klik, in de bovenste balk van de Principal Toolbox, op **Je naam** en klik op **Mijn profiel**, een nieuw scherm verschijnt.
- Stap 2. Klik, rechtsboven in het scherm **Profiel**, op **Verander wachtwoord**, een dialoogvenster verschijnt.



Dialoogvenster Wijzig uw wachtwoord

Stap 3. Voer het huidige wachtwoord in, voer daarna je nieuwe wachtwoord tweemaal in en klik op **OK**.

Nieuw wachtwoord aanvragen

Afhankelijk van de configuratie kan je dit zelf doen. Neem contact op met je systeembeheerder indien je stap 2 niet kan uitvoeren, omdat de knop ontbreekt.

Stap 1. Navigeer naar de **inlog pagina** van de Principal Toolbox.

Stap 2. Klik, onder de knop **Inloggen**, op **Wachtwoord vergeten?**, een pop-up verschijnt.

Stap 3. Voer je gebruikersnaam en e-mail in en klik op **OK**.

Stap 4. Controleer je e-mail voor een bericht van de Principal Toolbox en volg de instructies.

N.B.: Als je je gebruikersnaam bent vergeten, neem dan contact op met je systeembeheerder.

3.3 Mijn profiel

Elke gebruiker in de Principal Toolbox heeft een gebruikersprofiel. In dit profiel kan je persoonlijke informatie zoals naam en e-mail adres toevoegen en wijzigen. Afhankelijk van de configuratie, kan je hier ook een persoonlijke taal voorkeur selecteren.

Je profiel wijzigen

Stap 1. Klik, in de bovenste balk van de Principal Toolbox, op **Je naam** en klik op **Mijn profiel**, een nieuw scherm verschijnt.

Stap 2. Klik, rechtsboven in het scherm **Profiel**, op  om te bewerken.

Stap 3. Wijzig en/of voeg informatie toe op het scherm. In de **sectie Profielfoto** kan je een profielfoto toevoegen door te klikken in de sectie of door een afbeelding erheen te slepen; let wel op dat het bestand niet groter kan zijn dan 100KB.

Stap 4. Klik op **Opslaan** zodra je klaar bent met informatie toevoegen en/of wijzigen.

3.4 Navigatie

Dit onderwerp beschrijft verschillende manieren om te navigeren in de Principal Toolbox.

Navigeren met de Startpagina

Voor informatie over hoe je je startpagina kan gebruiken om te navigeren, zie [De Startpagina](#)^[14]

Navigeren met de uitklapbare lijst in de bovenste balk

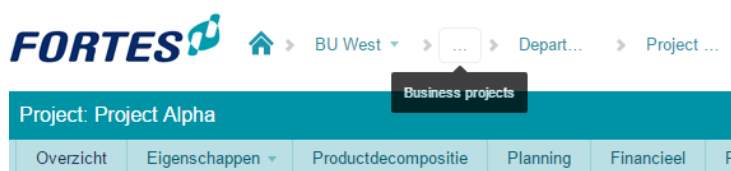
Je kan ook navigeren met de uitklapbare lijst in de bovenste balk. Met deze uitklapbare lijst kan je navigeren door de hiërarchie die geconfigureerd is in jouw Principal Toolbox. Deze hiërarchie zal vaak lijken op de organisationele structuur. In het voorbeeld hieronder is de uitklapbare lijst gebruikt om te navigeren naar de resource pool "Pool Test".



Navigatie met de uitklapbare lijst in de bovenste balk

Navigeren met het kruimelspoor

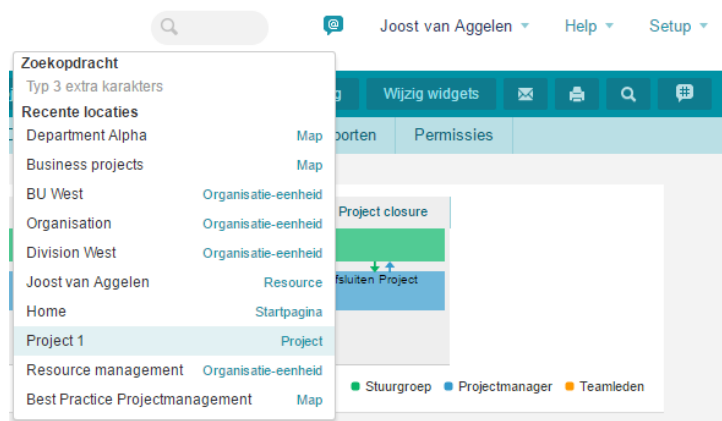
De bovenste balk toont altijd het 'kruimelspoor' dat naar je huidige locatie in de Principal Toolbox leidt. Je kan klikken op het kruimelspoor en het zo gebruiken voor navigatie. Als het spoor lang is, zweef de muis over een positie in het spoor om de volledige naam weer te geven van die locatie. Het kruimelspoor leidt alleen terug tot de het niveau van de eerste Organisatie-eenheid boven de locatie.



Voorbeeld van het kruimelspoor

Navigeren met het zoekveld

Je kan het zoekveld in de bovenste balk gebruiken om portfolio's, portfolio-items, mappen, projecten, programma's, planning-items en meer te vinden. Klik op **Zoek** om een uitklapbaar menu te tonen met twee secties: **Zoekopdracht** en **Recente locaties**. Voer minimaal 3 karakters in om zoekresultaten te krijgen die (deels) overeenkomen met je ingevoerde beschrijving; de sectie toont tot 10 resultaten. Het uitklapbare menu toont ook tot 10 van je meest recent bezochte locaties in de Principal Toolbox. Navigeer door op een naam te klikken.



Het zoekveld gebruiken voor navigatie

3.5 Zoeken

Naast de navigatie ondersteunt de Principal Toolbox twee zoekfuncties: Het zoekveld en Geavanceerd zoeken.

Het zoekveld

Het zoekveld is altijd beschikbaar in de bovenste balk. Zie [Navigatie. Navigeren met het zoekveld](#) ^[25].

Geavanceerd zoeken

Geavanceerd zoeken is beschikbaar op vele locaties in de Toolbox zoals Organisatie-eenheden, portfolio's programma's, mappen en projecten. Geavanceerd zoeken is mogelijk als er een  icoon aan de rechterkant van de donkerblauwe kop bovenaan je scherm staat. Met geavanceerd zoeken kan je zoeken op meer object types (zoals issues, risico's en planning-items), je kan een filter gebruiken op de aanmaak datum en ook zoeken naar documenten.

Stap 1. Klik op het  icoon aan de rechterkant van de donkerblauwe kop bovenaan je scherm, een dialoogvenster verschijnt.

Stap 2. Voer de naam in van het object dat je zoekt, selecteer eventueel een type en een filter op de aanmaak datum en klik op **Zoek**.

Stap 3. De zoekresultaten worden onderaan het scherm getoond.

Zoeken
Sluiten

Geavanceerd zoeken

Zoekterm:

Standaard

Type:

Project

Aangemaakt voor:

Aangemaakt na:

Zoek

De zoekresultaten zijn beperkt tot de eerste 100 hits.

Zoekresultaten (mappen)

Type	Naam / Locatie	Beschrijving	Eigenaar	Datum
Project	Standaard Implementatieproject	Organisation > Demo (NL) > Standaard Implementatie..	Michiel Bongenaar	4-feb-2015
Project	Standaard test	Organisation > Joost Documentation > Standaard test	Joost van Aggelen	11-jan-2017
Project	test standaardwaarde	Organisation > Demo (EN) > test standaardwaarde	Michiel Bongenaar	19-dec-2016

Zoekresultaten (documenten / bestanden / links):

Type	Bestandsnaam / Locatie	Beschrijving	Revisie/Doc nr	Aangemaakt door	Aangepast
	KZA_rapportage_template_v2.xls	Standaard template	v2	Gerard Mesen	8-mrt-2004
	Organisation > Demo (EN) > Logistical Projects > Issueboek				

Dialoogvenster Geavanceerd zoeken

3.6 Rapporteren: Werken met Weergaven

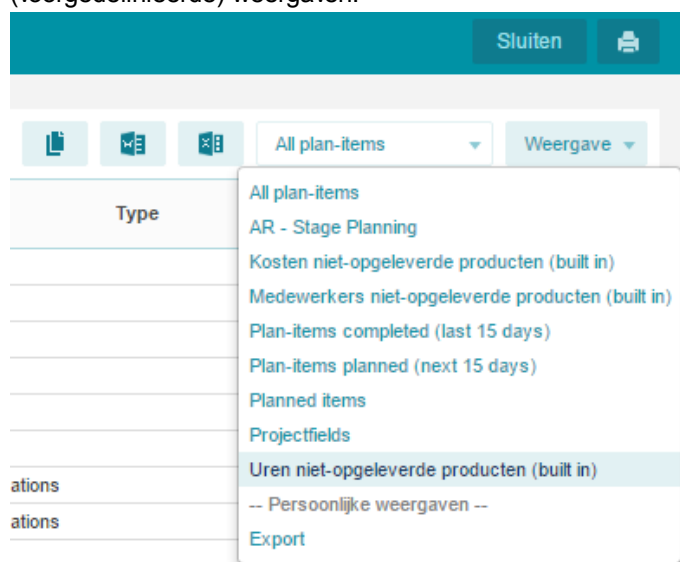
De Principal Toolbox ondersteunt verscheidende manieren om data te presenteren, variërend van lijsten, tot visuele weergaven, tot op maat gemaakte rapporten in Excel of Word.

Weergaven zijn in principe tabellen die een verzameling velden van een lijst items tonen. Weergaven kan je vinden en gebruiken op veel plekken in de Principal Toolbox, bijvoorbeeld op je **Startpagina**, in **Overzichten**, in **Mappen**, in **Logboeken** en in de **sectie Rapporten**.

Je kan weergaven op meerdere manieren gebruiken:

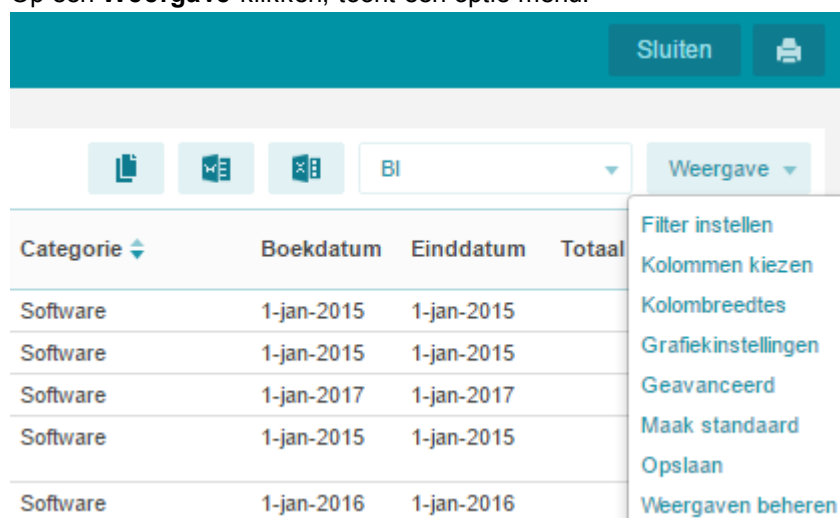
- Gebruik (voorgedefinieerde) weergaven om op het scherm rapporten te tonen en te bewerken. Zie [Weergaven gebruiken om data te bekijken of bewerken](#)^[29].
- Maak weergaven aan voor directe rapporten op het scherm. Zie [Weergave aanmaken: Kolommen kiezen](#)^[30] en [Weergave aanmaken: Filter instellen](#)^[31].
- Weergaven opslaan voor hergebruik door jou, of bijvoorbeeld teamleden in je project. Zie [Weergave opslaan voor hergebruik](#)^[32].
- Exporteer snel een weergave naar Excel, Word of Clipboard. Zie [Weergaven exporteren naar Excel, Word of Clipboard](#)^[32].

Op de **Weergave naam** klikken, toont een uitklapbare lijst van beschikbare (voorgedefinieerde) weergaven:



Uitklapbare lijst van beschikbare weergaven

Op een **Weergave** klikken, toont een optie menu:



De weergaven opties zijn:

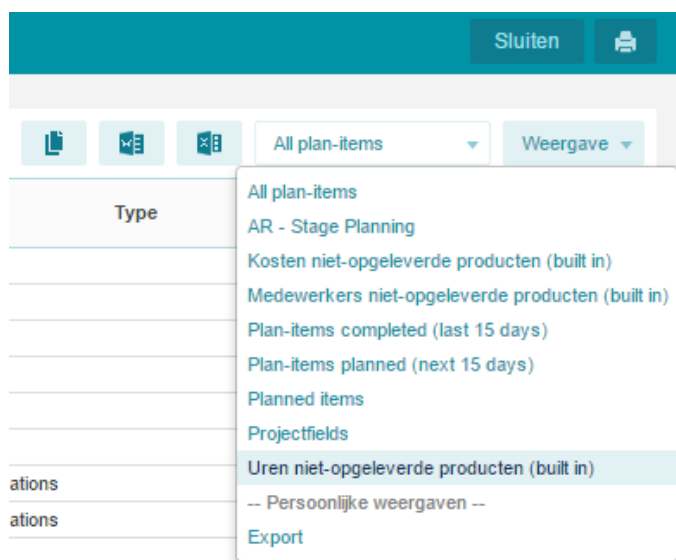
- Filter instellen : definieer een filter voor de weergave, zie [Weergave aanmaken: Filter instellen](#)^[31].
- Kolommen kiezen : definieer de kolommen voor de weergave, zie [Weergave aanmaken: Kolommen kiezen](#)^[30].
- Kolombreedtes : verander de kolombreedtes; sleep de lijnen tussen de kolommen om de grootte van de kolommen te vergroten of te verkleinen.
- Grafiekinstellingen : toon de weergave als grafiek.
- Geavanceerd : extra instellingen (bijvoorbeeld om de totalen per kolom weer te geven)
- Maak standaard : maak van een weergave jouw persoonlijke standaard weergave; het zal getoond worden wanneer dit tabblad opent.
- Opslaan : sla een weergave op, zie [Weergave opslaan voor hergebruik](#)^[32].
- Weergaven beheren : beheer de eigenschappen van alle weergaven die beschikbaar zijn op deze locatie, zie [Weergaven beheren](#)^[33].

3.6.1 Weergaven gebruiken om data te bekijken of bewerken

Weergaven zijn in principe tabellen die een verzameling velden van een lijst items tonen. Weergaven kan je vinden en gebruiken op veel plekken in de Principal Toolbox, bijvoorbeeld op je **Startpagina**, in **Overzichten**, in **Mappen**, in **Logboeken** en in de **sectie Rapporten**.

Weergaven gebruiken om data te bekijken

Weergaven bestaan voor objecten in de Principal Toolbox, bijvoorbeeld op portfolio-items, op projecten of op issues/acties. Waar weergaven beschikbaar zijn kan je snel voorgedefinieerde weergaven vinden en selecteren door te klikken op de weergave naam en in het uitklapbare menu dat verschijnt een weergave te kiezen. Op deze manier kan je snel schakelen tussen weergaven om relevantie informatie te tonen.



Navigeer naar voorgedefinieerde weergaven door te klikken op de weergave naam

Je kan ad hoc weergaven aanmaken om andere informatie te bekijken dan beschikbaar in de voorgedefinieerde weergaven. Zie [Weergave aanmaken: Kolommen kiezen](#)^[30], en [Weergave aanmaken: Filter instellen](#)^[31].

Weergaven gebruiken om data te wijzigen

Afhankelijk van je rol en configuratie, kan je op je **Startpagina**, in **Overzichten** en in **Logboeken** data direct wijzigen in een weergave.

Als je rol het toestaat en de weergave data bevat die bewerkbaar is op de huidige locatie, toont de bovenkant van de weergave een  icoon. Klik op  om naar de bewerk modus te wisselen en bewerk de data in de weergave en klik op **Opslaan**.

Mijn producten					
				My Products	Weergave
Project	Naam	Eigenaar	Start gepland	Opgeleverd gepland	Percentage Gereed
Test project	Initial Investment Proposal	Joost van Aggelen	1-sep-2016	1-okt-2016	0.00
Test project	Selection Stage Planning	Joost van Aggelen	1-sep-2016	1-okt-2016	0.00
Repro	1	Joost van Aggelen	10-aug-2016	10-aug-2016	0.00
Repro	2	Joost van Aggelen	--	11-aug-2016	0.00
Repro	3	Joost van Aggelen	15-aug-2016	15-aug-2016	0.00

Een weergave met bewerkbare velden toont het  icoon

Mijn producten					
			Opslaan	Annuleren	
Project	Naam	Eigenaar	Start gepland	Opgeleverd gepland	Percentage Gereed
Test project	Initial Investment Proposal	Joost van Aggelen	1-sep-2016	1-okt-2016	0.00
Test project	Selection Stage Planning	Joost van Aggelen	1-sep-2016	1-okt-2016	0.00
Repro	1	Joost van Aggelen	10-aug-2016	10-aug-2016	0.00
Repro	2	Joost van Aggelen	--	11-aug-2016	0.00
Repro	3	Joost van Aggelen	15-aug-2016	15-aug-2016	0.00

Een weergave in de bewerk modus toont de velden die je kan aanpassen

3.6.2 Weergave aanmaken: Kolommen kiezen

Een weergave kan je veranderen of definiëren om jouw behoeftes te voorzien. Dit onderwerp beschrijft hoe je kan definiëren welke data (kolommen) verschijnen in jouw weergave, in welke volgorde en met welke sortering. Je kan ook het aantal weer te geven regels instellen.

Weergave aanmaken: kolommen kiezen

Stap 1. Klik, in een weergave, op **Weergave**, dan **Kolommen kiezen**, een pop-up verschijnt:

Kolom instellingen

Selecteer de kolom waarop gesorteerd moet worden

Sortering: Project Aflopend (z..a)

Aantal regels per pagina 50

Selecteer de velden en zet ze in de goede volgorde voor in de lijst

Alle velden

Baseline
Actuele baseline opgeleverd
Actuele baseline opgeleverd
Actuele baseline start
Actuele baseline start
Initiële baseline duur
Initiële baseline opgeleverd
Initiële baseline opgeleverd
Initiële baseline start
Initiële baseline start
Kosten
Kosten besteed

Velden in lijst

Project (Standaard velden)
Naam (Standaard velden)
Eigenaar (Organisatie)
Start gepland (Mijlpalen)
Opgeleverd gepland (Mijlpalen)
Percentage Gereed (Planning)

Toevoegen →

← Verwijderen

OK

Annuleren

Pop-up Kolom instellingen: de linkerkzijde toont alle beschikbare velden, de rechterzijde toont alle velden in de weergave

- Stap 2. Om kolommen toe te voegen of te verwijderen, selecteer een veld en klik op **Toevoegen** of **Verwijderen**. Je kan velden ook slepen en loslaten of dubbelklikken om toe te voegen of verwijderen. Wanneer je een specifiek veld zoekt, kan je het zoekveld gebruiken om het snel te vinden.
- Stap 3. Aan de rechterzijde, in de **sectie Velden in lijst**, sleep velden en laat ze weer los om de volgorde van de kolommen in de weergave te wijzigen.

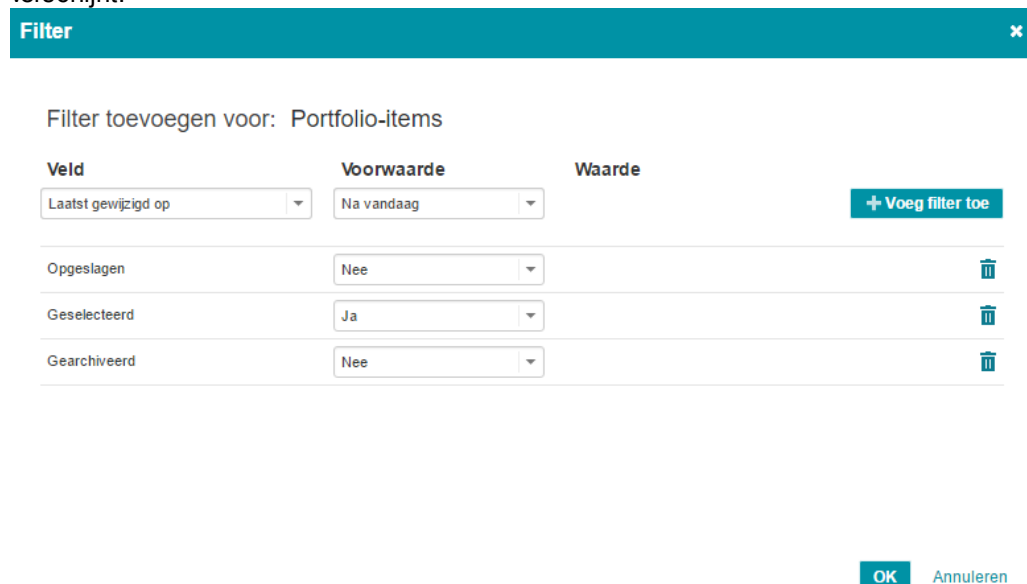
- Stap 4. Bovenaan de pop-up kan je sorteringen aan de weergave toevoegen en het aantal regels per pagina instellen. Wanneer de weergave naar wens is, klik op **OK**.
N.B.: om een weergave te sorteren kan je ook elke kolom kop klikken.
- Stap 5. De weergave verschijnt op je scherm met de naam "-- **Aangepaste weergave** --". Om je weergave op te slaan voor hergebruik, zie [Weergave opslaan voor hergebruik](#)³².

3.6.3 Weergave aanmaken: Filter instellen

Een weergave kan je veranderen of definiëren om jouw behoeftes te voorzien. Dit onderwerp beschrijft hoe je een filter kan instellen die definieert welke regels (kolommen) verschijnen in je weergave.

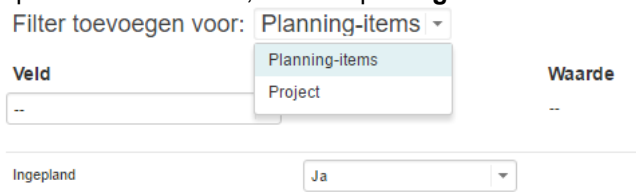
Weergave aanmaken: filter instellen

- Stap 1. Klik, in een weergave, op **Weergave**, dan **Filter instellen**, een pop-up verschijnt:



Pop-up Filter instellen

- Stap 2. Om een filter toe te voegen aan de weergave: selecteer een waarde, een voorwaarde en optioneel een waarde, en klik op **Voeg filter toe**.
- Stap 3. Om een filter toe te voegen aan de weergave voor een ander object: klik bovenaan de pop-up op de naam van het object. Selecteer in de uitklapbare lijst het object dat je wilt gebruiken en selecteer dan een veld, voorwaarde en optioneel een waarde, en klik op **Voeg filter toe**.



Een filter toevoegen aan de weergave voor een ander object

N.B.: als er geen uitklapbare lijst verschijnt is het niet mogelijk om een filter in te stellen voor een ander object.

- Stap 4. Om een filter te verwijderen voor de weergave, klik op  achter het filter.
N.B.: Wanneer een slotjes symbool voor het filter staat, kan dit specifieke filter niet verwijderd worden.

- Stap 5. Klik op **OK** wanneer je klaar bent.
- Stap 6. De weergave verschijnt op je scherm met de naam "-- **Aangepaste weergave** --". Om je weergave op te slaan voor hergebruik, zie [Weergave opslaan voor hergebruik](#)³².

3.6.4 Weergave opslaan voor hergebruik

Je kan een weergave veranderen zodat het de informatie toont die je nodig hebt. Als je een weergave hebt gemaakt die je later weer wilt gebruiken, kan je het opslaan. Een opgeslagen weergave verschijnt in de uitklapbare lijst van beschikbare weergaven.

Weergave opslaan voor hergebruik

- Stap 1. Klik, in een weergave, op **Weergave**, dan op **Opslaan**, een pop-up verschijnt.



Pop-up Sla weergave op

- Stap 2. Om een bestaande weergave te vervangen, selecteer de juiste weergave in de uitklapbare lijst **Eerder opgeslagen weergave**. Als je de weergave wilt opslaan als een nieuwe weergave, voer dan een naam in bij **View naam**.
- Stap 3. Selecteer het type weergave. Afhankelijk van je rol kan je kiezen tussen sommige of alle onderstaande types:
- Persoonlijk: opgeslagen weergave is alleen zichtbaar voor de gebruiker die het opslaat
 - Lokaal: opgeslagen weergave is zichtbaar voor iedereen met een rol op de locatie (bijvoorbeeld het project) waar de weergave is opgeslagen.
 - Globaal: opgeslagen weergave is zichtbaar voor alle gebruikers overal (deze optie is alleen beschikbaar voor beheerders)
- Stap 4. Klik op **OK** om de weergave op te slaan.

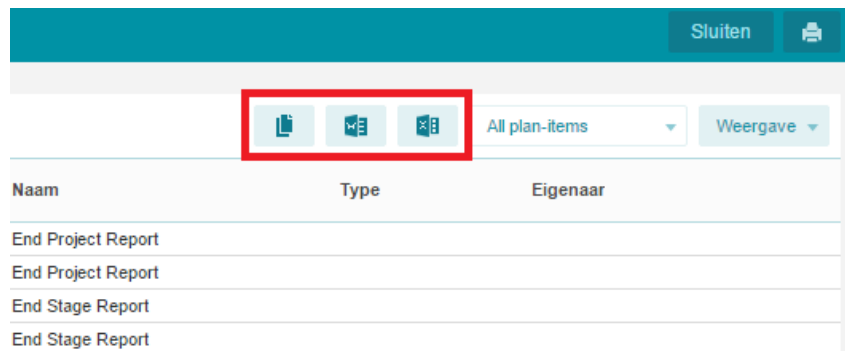
3.6.5 Weergave exporteren naar Excel, Word of Klembord

Weergaven kan je gebruiken om in de Principal Toolbox objecten te bekijken, rapporteren en wijzigen, maar het is ook mogelijk om snel een weergave naar Excel, Word of het klembord te exporteren. Let wel op dat deze snelle exporteer functie alleen beschikbaar is op het **tabblad Rapporten**.

Snel een weergave exporteren naar Excel, Word of het klembord

- Stap 1. Selecteer of maak de weergave aan die je wilt exporteren

- Stap 2. Klik, bovenaan de weergave, op één van de knoppen    om de weergave te exporteren naar het klembord, Excel of Word; exports naar Excel en Word worden gedownload in de browser.



Knoppen voor de snelle export functies

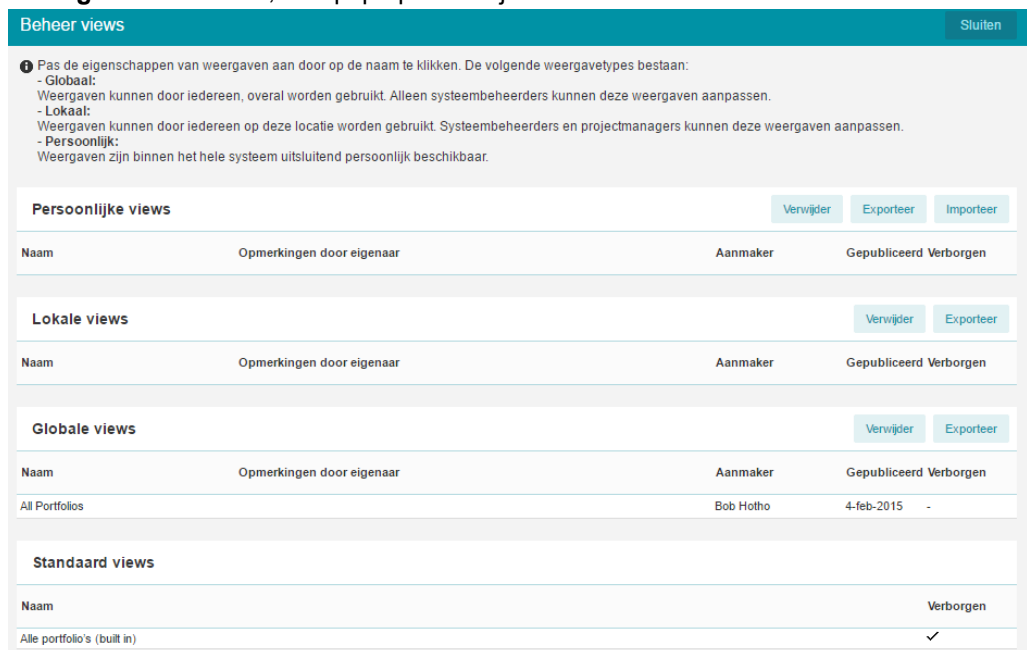
Stap 3. Plak ofwel de weergave vanaf je klembord, of open het gedownload Excel of Word bestand.

3.6.6 Weergaven beheren

Gebruikers en beheerder kunnen weergaven definiëren in verscheidende plaatsen in de Principal Toolbox (bijvoorbeeld Startpagina, Project, Log), en als verschillende types (Persoonlijk, Lokaal, Globaal). Met de **Weergave beheren** optie kan je deze weergaven beheren.

Weergaven beheren

Stap 1. Navigeer naar een pagina met weergaven, klik op **Weergave**, dan op **Weergaven beheren**, een pop-up verschijnt:



De pop-up Beheer views

De pop-up Beheer views toont een overzicht van alle beschikbare weergaven op deze locatie, gegroepeerd per type.

- Persoonlijke views: alleen de eigenaar (jij) kan deze weergaven gebruiken en aanpassen.
- Lokale views: weergaven zichtbaar voor iedereen met een rol op 'deze' locatie (waar je op Weergaven beheren hebt geklikt); gebruikers met de Manager rol en beheerders kunnen het aanpassen.

- Globale views: zichtbaar voor alle gebruikers overal; alleen beheerders kunnen het aanpassen.
- Standaard views: voorgedefinieerde weergaven die niemand kan aanpassen.

Stap 2. Selecteer in deze pop-up een weergave en klik op **Verwijderen** om de weergave te verwijderen, of klik op **Exporteer** om de weergave te exporteren als een *.ptv bestand. Je kan deze pagina ook gebruiken voor het importeren van weergaven. In de **sectie Persoonlijke views** kan je weergaven importeren door te klikken op **Importeer** en het juiste bestand te selecteren. Weergaven kan je alleen importeren als persoonlijke view maar uiteraard kan je de eigenschappen van de view wijzigen.

Stap 3. Om de eigenschappen van een weergave te wijzigen: klik op de **Naam van de weergave** en een pop-up verschijnt:

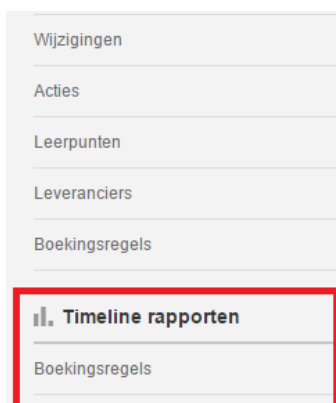
Pop-up Weergavedetails

Stap 4. Klik in de pop-up op  om te bewerken. Nu kan je de naam en type van de weergave aanpassen en kan je het verbergen van de uitklapbare lijst. Klik op **Opslaan** wanneer je klaar bent.

N.B.: weergaven die voor Automatische rapporten worden gebruikt zijn normaal gesproken verborgen, zodat de uitklapbare lijst overzichtelijk en bruikbaar blijft.

3.6.7 Werken met Timeline rapporten

Een Timeline rapport is een (grafische) representatie van informatie in relatie tot tijd en kan je gebruiken om te rapporten over alle type boekingsregels. Timeline rapporten zijn gebaseerd op timeline weergaven. Timeline weergaven werken anders dan normale weergaven en functioneren gedeeltelijk als draaitabellen, bekend van Excel. Timeline rapporten kan je, bijvoorbeeld, gebruiken om je beschikbare resource capaciteit te vergelijken met je aangevraagde en gealloceerde resource beschikbaarheid. Je kan ze ook gebruiken om het budget en bestede kosten in een project te vergelijken. Timeline weergaven kan je op het scherm en in Automatische rapporten (zie [Automatisch rapport in Excel maken](#)⁵³⁾) gebruiken. De **sectie Timeline rapporten** is onderaan de sectie **Rapporten** op **Overzichten** en/of het **tabblad Rapporten** te vinden.



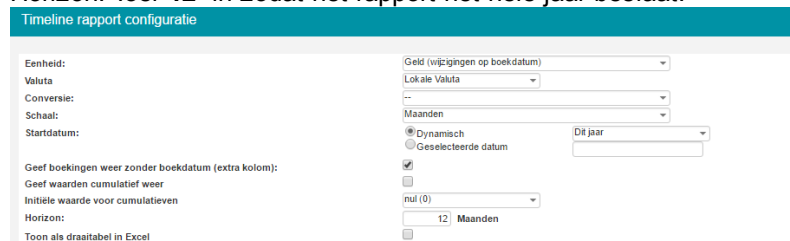
De sectie Timeline rapporten

Met timeline weergaven werken, is in vele opzichten exact gelijk als het werken met normale weergaven. Het grootste verschil is hoe je de weergave definieert. Voor dat doeleinde hebben timeline weergaven een extra menu optie: **Basisinstellingen**.

Een timeline rapport maken

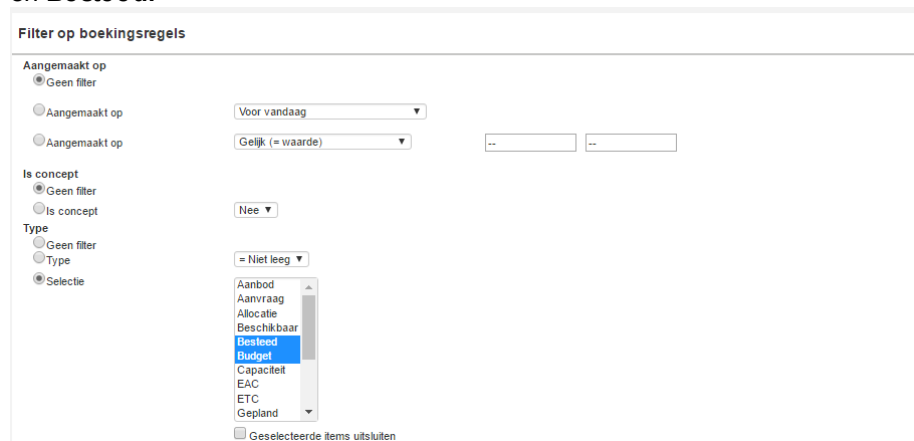
Dit voorbeeld beschrijft hoe je een tabel met kosten per product per maand voor dit jaar in een project kan maken.

- Stap 1. Navigeer naar je project, naar het **tabblad Rapporten**, naar de **sectie Timeline rapporten**, en klik op **Boekingsregels**, een pop-up verschijnt.
- Stap 2. Klik, in de pop-up op **Weergave**, daarna op **Basisinstellingen**, de pop-up **Timeline rapport configuratie** verschijnt.
- Stap 3. Vul eerst de bovenste sectie van de pop-up in:
 - Eenheid: selecteer **Geld (wijzigingen op boekdatum)**.
 - Schaal: zet de schaal op maanden om te kosten per maand te tonen
 - Startdatum: selecteer **Dit jaar** als een dynamische startdatum.
 - Horizon: voer **12** in zodat het rapport het hele jaar beslaat.



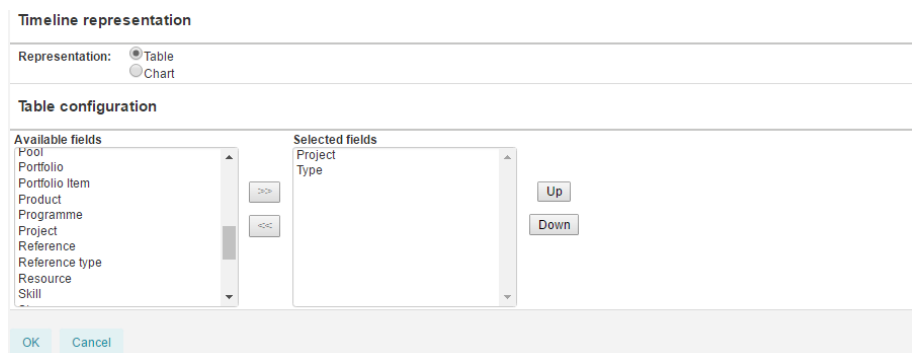
De pop-up Timeline rapport configuratie, bovenste sectie

- Stap 4. Vul hierna de **sectie Filter op boekingsregels** in: als **Type** selecteer **Budget en Besteed**.



De pop-up Timeline rapport configuratie, sectie Filter op boekingsregels

- Stap 5. Vul hierna de **sectie Tijdlijnrepresentatie** in: selecteer het representatie type **Tabel** en selecteer in de **Tabelconfiguratie** de velden **Product** en **Type**.



De pop-up Timeline rapport configuratie, sectie Tijdlijnrepresentatie en Tabelconfiguratie

Stap 6. Klik hierna op **OK** en bekijk het resultaat in het scherm.

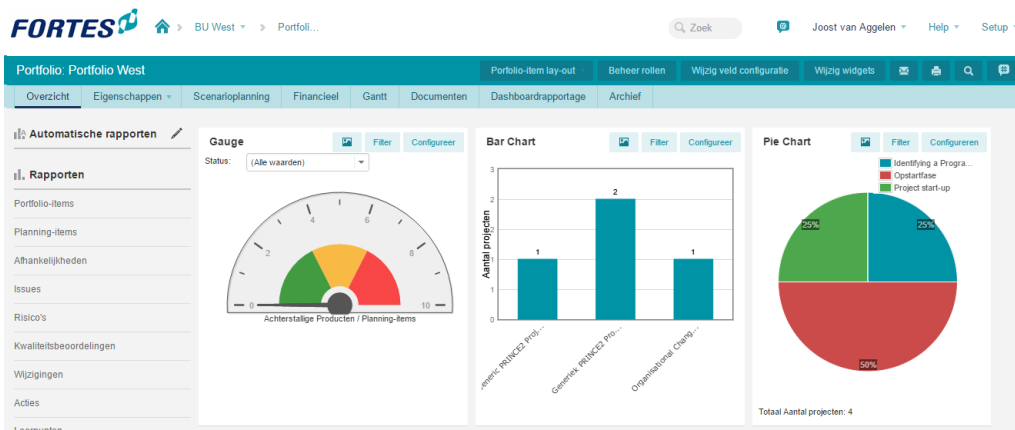
N.B.: Als je werkt in een configuratie met meerdere valuta's zal de timeline weergave resultaten laten zien in de valuta van de Organisatie-eenheid waar je de view gebruikt. In de afbeelding hieronder is te zien dat het budget in \$ wordt weergegeven in € in de timeline weergave.

Timeline Reports			
Entries			
Entry currency	Type	Project	2015
Euro	Budget	Project 1	\$ 880.00

3.7 Rapporteren: Werken met Widgets

De Principal Toolbox ondersteunt verscheidende manieren om data te presenteren, variërend van lijsten, tot visuele weergaven, tot op maat gemaakte rapporten in Excel of Word.

Widgets zijn beschikbaar op meerdere locaties in de Principal Toolbox en kan je gebruiken om data direct te presenteren, zonder dat een rapport of een view nodig is. Widgets zijn makkelijk te configureren en verversen automatisch. Widgets kan je gebruiken voor rapporten, maar ook om specifieke processen te ondersteunen en kunnen specifiek voor klanten worden ontwikkeld.



Widgets op een Portfolio overzicht

Widgets beschikbaar maken op je scherm

Op de meeste locaties waar widgets zijn of beschikbaar gemaakt kunnen worden, zie je in bovenste balk **Wijzig widgets** (afhankelijk van je rol)

Stap 1. Klik op **Wijzig widgets** om te definiëren hoeveel en van welk type widgets je wilt tonen op je scherm, een pop-up verschijnt:

The 'Wijzig widgets' pop-up form allows users to configure the number and types of widgets displayed. It includes:

- Aantal widgets:** Radio buttons to select the number of widgets: 'Geen', '1', '2', or '3'. The '3' option is currently selected.
- Widget 1:** A dropdown menu with 'Indicator' selected.
- Widget 2:** A dropdown menu with 'Kolomgrafiek' selected.
- Widget 3:** A dropdown menu with 'Taartdiagram' selected.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuleren' buttons at the bottom right.

Pop-up Wijzig widgets

Stap 2. Bij **Aantal widgets** selecteer hoeveel widgets je wilt tonen.

Stap 3. Voor elke widget, selecteer de geschikte types en klik op **OK**. De widgets worden nu getoond op je pagina.

Stap 4. Configureer vervolgens elke widget:

- Klik op **Configureer** om je widget te configureren.
- Klik op **Filter** om een filter in te stellen voor je widget. Deze opties verschillen per widget; zie de volgende onderwerpen voor een uitleg per type widget.

De volgende onderwerpen beschrijven alle widgets, hun configuratie en waar ze beschikbaar zijn.

3.7.1 Afbeelding en Tekst

De Afbeelding en Tekst widget is beschikbaar voor programma's, mappen, portfolio's en projecten. Het toont teksten, afbeeldingen en links naar documenten en websites.

Algemene informatie

Stel titel in



Dit is de Afbeeldingen Tekst widget.
Voor meer informatie, kan er ook [gelinkt worden](#)

De Afbeelding en Tekst widget

De Afbeelding en Tekst widget configureren

1. Klik op **Stel titel in**, een pop-up verschijnt waar je de titel van de widget kan invoeren.
2. Klik op om een tekstbewerker in te gaan waar je tekst (met lay-out), afbeeldingen en links kan invoeren.
3. Klik op **Opslaan** om de widget op te slaan.

3.7.2 Bollendiagram

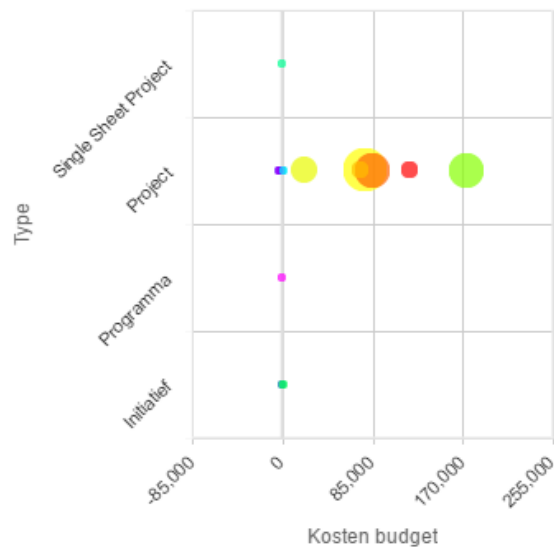
De bollendiagram widget is beschikbaar voor programma's, mappen en portfolio's. Het visualiseert projecten op verschillende assen. Optioneel kan je de grootte van de bollen gebruiken om een indicatie te geven van de impact.

Bollendiagram



Filter

Configureer



De bollendiagram widget

De bollendiagram configureren

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:

Configureer bollendiagram

Titel:

Toon filter voor veld:

--

Verplaats bollen met zelfde waarde een beetje zodat deze allemaal zichtbaar zijn:
☐

Geef legenda weer:
☐

X-as eigenschappen

Veld:

--

Bereik:

☒ Dynamisch
☐ Vast

Markeer de waarde:

Y-as eigenschappen

Veld:

--

Bereik:

☒ Dynamisch

OK

Annuleren

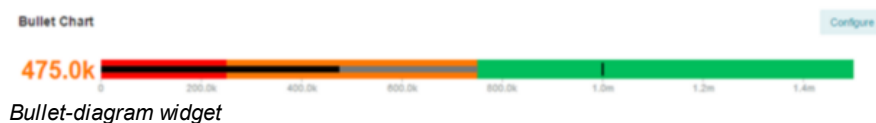
Dialogvenster Configureer bollendiagram

2. Voer de titel in van de diagram.
3. Stel optioneel een filter in voor een veld. Dit veld zal getoond worden in de widget.
4. Kies of de widget de bollen met dezelfde waarde een beetje verplaatst zodat ze allemaal zichtbaar zijn.
5. Kies of de widget de legenda weergeeft.
6. Kies een veld voor de X-as en stel het bereik in (dynamisch of vast), stel ook een markeer waarde in.
7. Kies een veld voor de Y-as en stel het bereik in (dynamisch of vast), stel ook een markeer waarde in.
8. Stel optioneel de bol-eigenschappen in (scrol hiervoor naar beneden in het dialogvenster):
 - Grootte: Selecteer het veld dat de grootte bepaald van de bol.
 - Kleur: Baseer de kleur op een veld of laat de widget de kleur willekeurig bepalen.
9. Klik op OK om de configuratie op te slaan.

N.B.: Wanneer de diagram niet de juiste waarden toont maar de interne waarden (dit is vaak 1;2;3;4 etc.) kan dit zijn door de configuratie van de gebruikte velden - neem hiervoor contact op met je systeembeheerder. Hij of zij kan dit probleem verhelpen door de interne waarde te veranderen naar de tekstuele waardes of door een calculatie toe te passen op een nieuw veld welke de interne waardes weer terugvormt naar de tekstuele waarde. De consultants van Fortes kunnen hierbij assisteren.

3.7.3 Bullet-diagram

De Bullet-diagram widget is alleen beschikbaar voor programma's en mappen. Het vergelijkt een gegeven kwantitatieve waarde tegen kwalitatieve bereiken en gerelateerde grenzen.



De bullet-diagram configureren:

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:

Configureer bullet-diagram

Naam:

Voortgangswaarde:

Doelwaarde:

Verwachte eindwaarde:

Grenzen

Gekleurde toleranties: ☐

OK

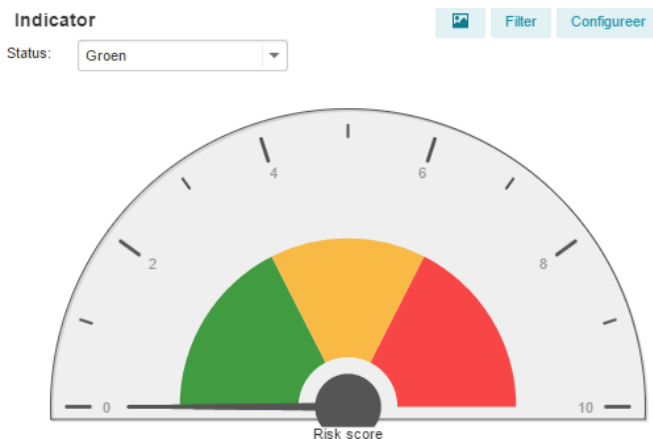
Annuleren

Dialogvenster Configureer bullet-diagram

2. Stel de naam in van de bullet-diagram.
3. Selecteer de voortgangswaarde die je wilt gebruiken (Kosten, Kosten budget, etc.).
4. Selecteer de doelwaarde die je wilt gebruiken (Kosten, Kosten budget, etc.).
5. Selecteer de verwachte eindwaarde die je wilt gebruiken (Kosten, Kosten budget, etc.).
6. Zet de grenzen voor de bullet-diagram en kies of de toleranties gekleurd moeten zijn of niet.
7. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.7.4 Indicator

De indicator widget is beschikbaar voor programma's, mappen en portfolio's. Het visualiseert een waarde tegen een conditionele meter indicator (groen, oranje, rood).



De indicator widget

De indicator configureren

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:

Configureer indicator ✕

Naam:

☐ Veld op programma:
 ☐ Som van veld op projecten:

Toon filter voor veld:

Grenzen:

Bereik:

Dialogvenster Configureer indicator

2. Voer de naam in.
3. Selecteer of de meter is ingesteld voor een veld op het programma (kosten, uren, etc.) of een som van een veld op projecten (achterstallige producten, totale kosten, etc.)
4. Stel de grenzen in van de meter.
5. Stel het bereik in van de meter.
6. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.7.5 Lijst

De lijst widget is beschikbaar in portfolio's en eigen overzichten op het tabblad Dashboardrapportage. Het lijkt erg op het werken met weergaven.

Portfolio-items

Voeg kolom toe Weergave

1	Type	Portfolio	Map	Naam	St...	Managers	Huidige fase
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Best Practice Projectmanagement	Michiel's testproject		Michiel Bongenaar	Project start-up
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Demo (NL)	Agile		Michiel Bongenaar	--
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Logistical Projects	BAT Project		Michiel Bongenaar	Project start-up
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Demo (EN)	HRM process deployment		Suzanne Hardjono	Project start-up
☐	Initiatief	Demo Portfolio (EN)	--	Initiatief 1		Thijs van Binsbergen	--
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	ICT projecten	instellen views		Michiel Bongenaar	Project start-up
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Projects ICT department	Logiquick		Erik Aalbersberg	Project start-up
☐	Programma	Demo Portfolio (EN)	Best Practice Projectmanagement	Michiel's Programma		Michiel Bongenaar, Michiel Gebruiker	Identifying a Program
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Logistical Projects	Apollo Project		Michiel Bongenaar, Alle gebruikers	Project initiation
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Projects ICT department	Procedure change implementation		Michiel de Groot	Project start-up
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Best Practice Projectmanagement	Project 1		Michiel Bongenaar	Project start-up
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Demo (EN)	Standard implementation project		Bob Hotho, Joost van Aggelen	--
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Best Practice Projectmanagement	test		Michiel Bongenaar	Project start-up
☐	Initiatief	Demo Portfolio (EN)	--	test initiatief Tommy		--	--
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Demo (NL)	test producten		Michiel de Groot	Execution stage
☐	Single Sheet Project	Demo Portfolio (EN)	Demo (NL)	test SSP		Michiel Bongenaar	--
☐	Project	Demo Portfolio (EN)	Logistical Projects	Venus Project		Michiel de Groot	Project start-up

Items per pagina: 20

De Lijst widget

De lijst widget configureren

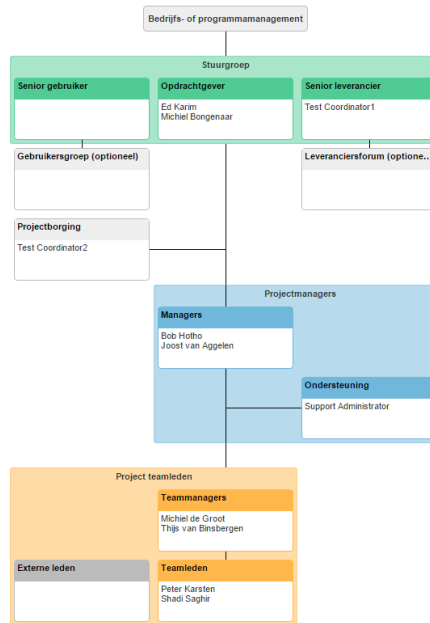
N.B.: voordat je de widget kan configureren, moet je een standaardweergave instellen (Zie [Rapporteren: Werken met Weergaven](#))^[27]. De lijst widget opent namelijk altijd met de standaardweergave van het item type; als je geen standaardweergave hebt ingesteld, toont de lijst widget geen data.

1. Klik op **Selecteer type items** en selecteer het type item dat je wilt gebruiken, een lijst verschijnt in de widget.
2. Klik op **Weergave** en dan op **Filter** om filters in te stellen voor welke regels getoond worden.
3. Klik op **Voeg kolom toe** om kolommen toe te voegen aan de weergave.
4. Om kolommen te verwijderen van de weergave, klik met de rechter muisknop op een kolom top en klik op **Remove Column**.
5. Je kunt kolommen verslepen om de volgorde en de breedte te veranderen.

3.7.6 PRINCE2 Organisatie

De PRINCE2 Organisatie widget is alleen op project niveau beschikbaar. Het visualiseert de project organisatie door te tonen welke gebruikers welke rol hebben in het project. De widget wordt automatisch geconfigureerd.

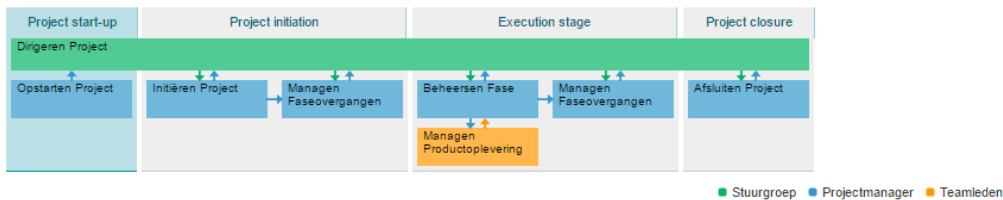
Projectorganisatie



De PRINCE2 Organisatie widget

3.7.7 PRINCE2 Proces Diagram

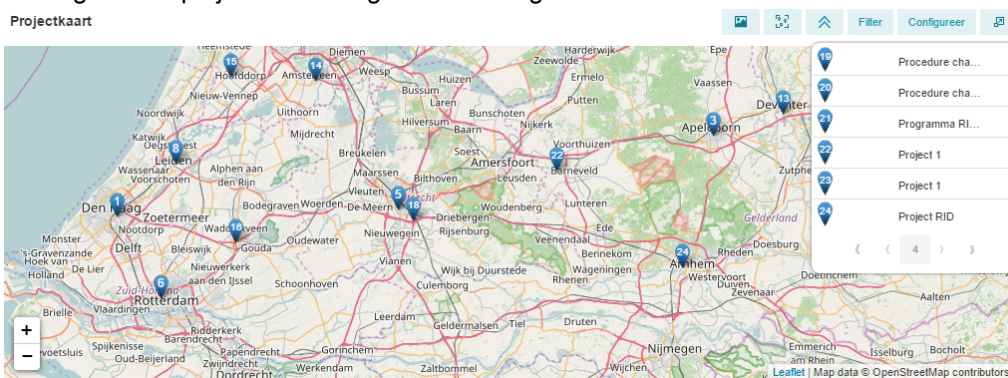
De PRINCE2 proces widget is alleen op project niveau beschikbaar. Het visualiseert de levenscyclus van het project, de fases van het project en de huidige fase. De widget wordt automatisch geconfigureerd.



De PRINCE2 proces widget

3.7.8 Projectkaart (Geo)

De Projectkaart (Geo) widget is alleen beschikbaar voor programma's en mappen. Het toont projecten op een kaart gebaseerd op hun GPS locatie. Je kunt de GPS locatie toevoegen door project markeringen toe te voegen aan de kaart.



De Projectkaart widget

De Projectkaart (Geo) widget configureren

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt.

Configureer projectkaart

Naam:

Projectlocatieveld:

Kleur marking:
☒ Enkele kleur
☐ Gebaseerd op veld

Veld:

Weergave:
☐ Gebruik opgeslagen standaardweergave
☒ Zoom zodat alle projecten zichtbaar zijn

Toon filter voor veld:

OK

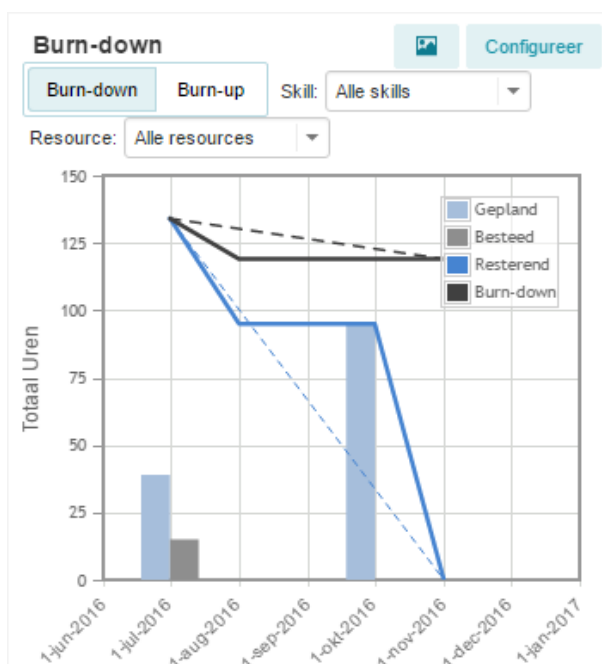
Annuleren

Dialogvenster Configureer Projectkaart

2. Stel de naam in van de Projectkaart
3. Selecteer het projectlocatieveld.
N.B.: vraag je beheerder welk veld gebruikt je moet gebruiken!
4. Selecteer de kleur van de marking (enkele kleur of gebaseerd op een veld)
5. Als de kleur op een veld gebaseerd is, selecteer het veld (status, planning status, etc.).
6. Selecteer de weergave: gebruik een opgeslagen standaardweergave of zoom om alle projecten te tonen.
7. Selecteer optioneel velden die beschikbaar zijn als filter in de widget.
8. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.7.9 Project burn-down-grafiek

De burn-down grafiek widget is alleen op project niveau beschikbaar. Het visualiseert geplande tegen bestede uren in een wijzbare periode om project voortgang te monitoren.



De Project burn-down-grafiek widget

De burn-down-grafiek configureren

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:

Configureer project burn-down-grafiek

Naam:

Burn-down

Type grafiek:

Burn-down

Toon gegevensreeksen:

☒ Ideale Trendline
☒ Huidige Trendline
☒ Gepland (kolomgrafiek)
☒ Besteed (kolomgrafiek)

Startdatum:

☒ Project startdatum
☐ Vast: 4-jul-2016

Einddatum:

☒ Project einddatum
☐ Vast: 3-okt-2016

OK

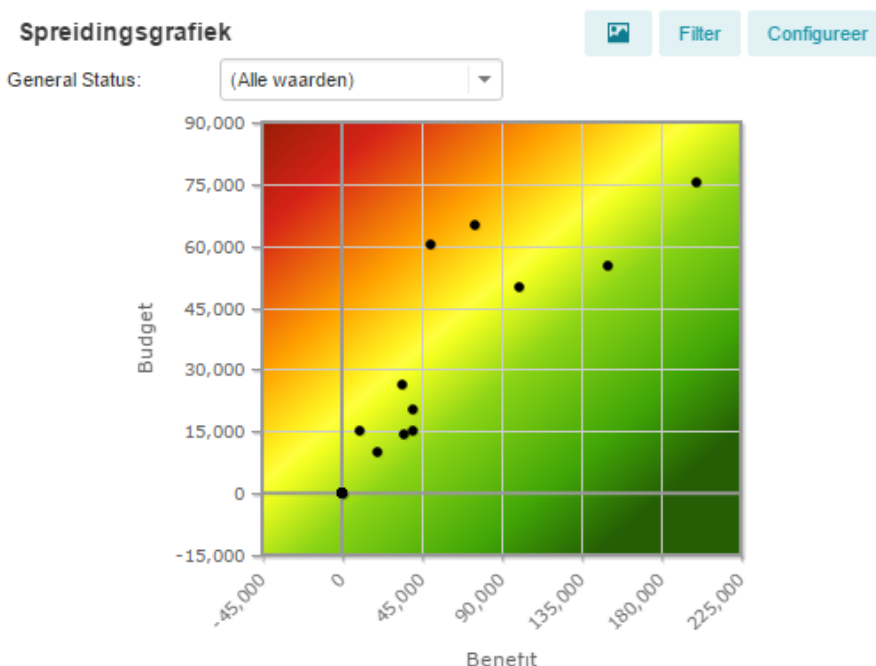
Annuleren

Dialogvenster Configureer project burn-down-grafiek

2. Voer de naam in van de grafiek en kies het type grafiek: burn-down of burn-up.
3. Stel de gegevensreeksen in: Ideale Trendline, Huidige Trendline, Gepland (kolomgrafiek) en/of Besteed (kolomgrafiek).
4. Stel de startdatum in op ofwel de project startdatum of een vaste datum.
5. Stel de einddatum in op ofwel de project einddatum of een vaste datum..
6. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.7.10 Spreidingsgrafiek

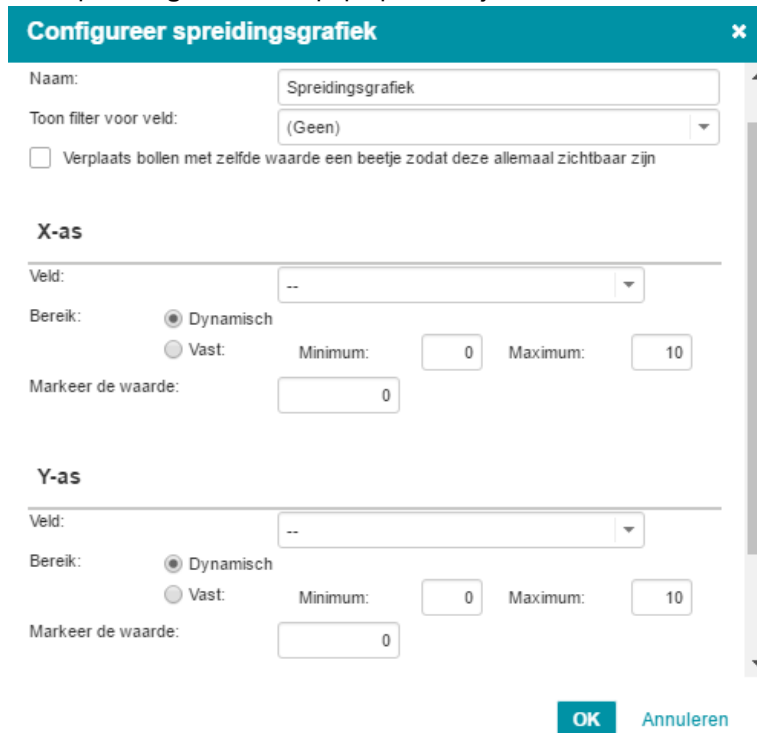
De Spreidingsgrafiek widget is beschikbaar voor programma's, mappen en portfolio's. Het visualiseert projecten gewogen op verschillende assen. Een indicatie van goed/slecht kan je laten tonen door gebruik te maken van kleur gradiënten.



De Spreidingsgrafiek widget

De spreidingsgrafiek configureren

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:



Configureer spreidingsgrafiek ✕

Naam:

Toon filter voor veld:

☐ Verplaats bollen met zelfde waarde een beetje zodat deze allemaal zichtbaar zijn

X-as

Veld:

Bereik: ☒ Dynamisch ☐ Vast: Minimum: Maximum:

Markeer de waarde:

Y-as

Veld:

Bereik: ☒ Dynamisch ☐ Vast: Minimum: Maximum:

Markeer de waarde:

OK **Annuleren**

Dialogvenster Configureer Spreidingsgrafiek

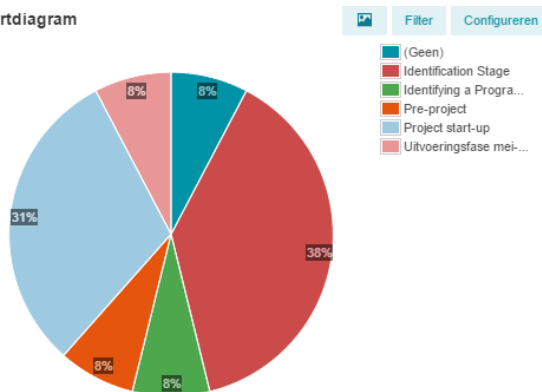
2. Voer de naam in van de diagram.
3. Stel optioneel een filter in voor een veld. Dit veld zal getoond worden in de widget.
4. Kies of je de bollen met dezelfde waarde een beetje wilt verplaatsen zodat ze allemaal zichtbaar zijn.
5. Kies een veld voor de X-as en stel het bereik in (dynamisch of vast), stel ook een markeer waarde in.
6. Kies een veld voor de Y-as en stel het bereik in (dynamisch of vast), stel ook een markeer waarde in.
7. Stel optioneel een achtergrond gradiënt in om goede/slechte scores aan te geven. Scrol hiervoor naar onder.
8. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

N.B.: Wanneer de spreidingsgrafiek niet de juiste waardes toont kan dit liggen aan interne waardes van de Principal Toolbox.

3.7.11 Taartdiagram

De Taartdiagram widget is beschikbaar voor programma's, mappen en portfolio's. Het visualiseert project waardes gegroepeerd door verschillende opties in de taart lay-out.

Taartdiagram



Totaal Aantal projecten: 13

De Taartdiagram widget

De Taartdiagram widget configureren:

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:

Configureer taartdiagram

Naam:

Pie Chart

Waarden:

☒ Aantal projecten
 ☐ Totaal van veldwaarden

Kosten budget

Groep op:

Status

Combineer (<):

0,00

Weergeven:

☐ Label
 ☒ Percentage
 ☐ Waarden
 ☒ Totaal
 ☒ Legenda

OK

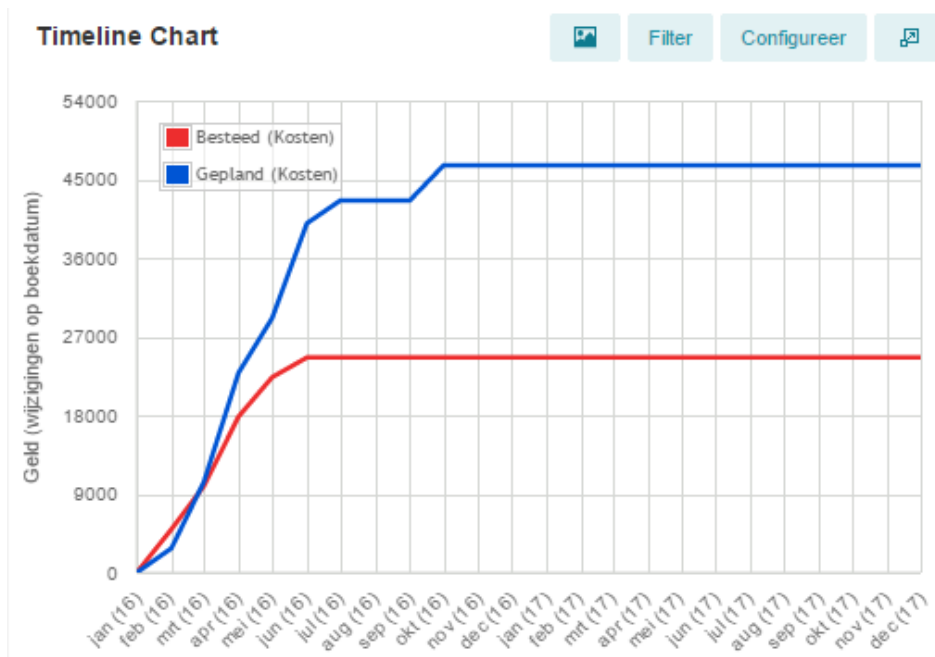
Annuleren

Dialogvenster Configureer Taartdiagram

- Voer de naam in van de diagram.
- Stel de waarden in: tel ofwel de projecten op of gebruik de totaalwaarde van velden (Kosten budget, Benefit, etc.).
- Stel de velden in waarop je de taartdiagram wilt groeperen (Huidige fase, Status, etc.).
- Kies of/wanneer je delen wilt combineren.
- Selecteer wat de taartdiagram laat zien: Label, Percentage, Waarden, Totaal en/of Legenda.
- Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.7.12 Timeline grafiek

De Timeline grafiek widget is beschikbaar voor projecten, programma's, mappen en portfolio's. Het visualiseert timeline informatie op kosten en/of uren voor geselecteerde types zoals budget, besteed, etc.



De Timeline grafiek widget

De Timeline grafiek widget configureren:

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt.

Configureer timeline grafiek

Naam:

Type grafiek:

Weergeven: ☒ Kosten

☒ Legenda

Startdatum: ☒ Dynamisch
☐ Vast

Schaal:

Horizon: Maanden

Type:

Allocatie
 Toegekend
 Beschikbaar
 Verplicht
 EAC
 ETC

Besteed
 Budget
 Prognose

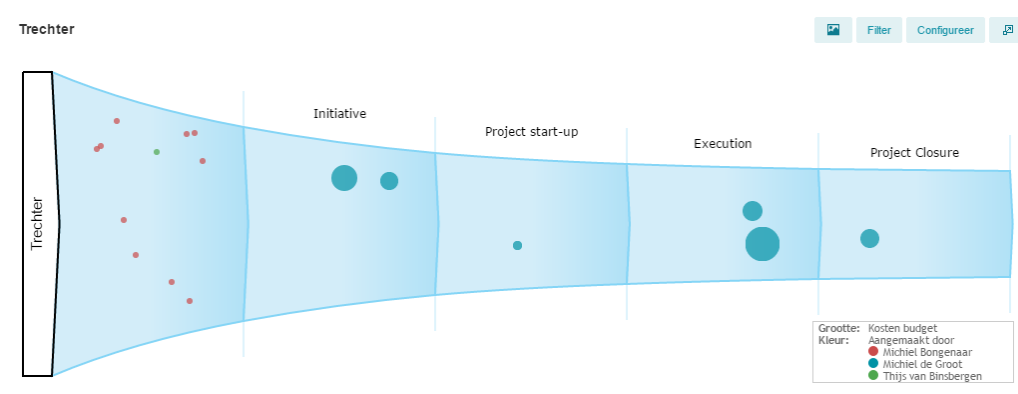
Dialogvenster Configureer Timeline grafiek.

2. Voer de naam van de grafiek in en kies het grafiek type: Lijndiagram, Cumulatieve lijndiagram, Staafdiagram of Cumulatieve staafdiagram.
3. Selecteer of je Kosten, Resources en een Legenda wilt laten tonen.

4. Stel de startdatum in op een dynamisch bereik of een vaste datum.
5. Stel de schaal in op Weken, Maanden, Kwartalen of Jaren.
6. Stel de horizon in.
7. Selecteer de types die je wilt selecteren.
8. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.7.13 Trechter

De trechter widget is alleen op portfolio niveau beschikbaar. Het visualiseert de projecten (en initiatieven) overkomend met hun huidige status in het portfolio.



De trechter widget

De trechter widget configureren

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:

Configureer trechter

Naam:

Trechterlabel:

Toon filter voor veld:

☒ Toon legenda

Bubble eigenschappen

Kleur:

Grootte:

☐ Toon labels

Trechterfases

Gebruik veld voor fasering van projecten:

Dialogvenster Configureer Trechter

2. Voer de naam in en het label voor de widget.

3. Selecteer optioneel één of meerdere velden die je wilt gebruiken voor het filteren en kies of je de legenda wilt laten tonen.
4. Stel de bubbel eigenschappen in door een veld te selecteren voor de kleur en grootte.
5. Stel het veld in dat je wilt gebruiken voor de representatie van de projectfase.
6. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.7.14 Treemap

De Treemap widget is beschikbaar voor programma's, mappen en portfolio's. Het visualiseert projectwaarden gegroepeerd door verschillende opties in genestelde rechthoeken.



De Treemap widget

De Treemap widget configureren

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:

Configureer treemap

Naam:
Treemap

Verdeling:
--

Groepeer op:
--

Kleur:
Vast

Op basis van een veld:
--

Toon filter voor velden:
--

Toon:
Label, Waarden, Totaal

OK
Annuleren

Dialogvenster Configureer Treemap

2. Voer de naam in van de Treemap.
3. Selecteer het veld om de Treemap mee te verdelen (Budget, Besteed, KPI score, etc.)
4. Selecteer het veld om de Treemap mee te groeperen (Strategisch Doel, Business Unit, Status, etc.).
5. Selecteer de kleuren van de treemap: vast, willekeurig of gebaseerd op een veld.
6. Wanneer de kleur gebaseerd is op een veld, selecteer dit veld (Status, Risico score, etc.).
7. Selecteer optioneel één of meerdere velden waarvoor een filter wordt toegevoegd in de widget.

8. Kies wat je wilt tonen in de Treemap: Label, Waarden, Totaal, etc.
9. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.7.15 Urenoverzicht

De Urenoverzicht widget is beschikbaar op de Startpagina en binnen tijdregistratie groepen. Het visualiseert informatie van een resource zoals beschikbaarheid, planning en allocatie tegen de tijd weergegeven.

Urenoverzicht Configureer

Start: 1-mei-2016  Horizon: 1m 3m 6m 12m Schaal: Ma... ▼

Project > Product	mei (16)			jun (16)			jul (16)		
	Aanvr...	Allocatie	Besteed	Aanvr...	Allocatie	Besteed	Aanvr...	Allocatie	Besteed
Project 1	20		35						
(Project)	20		35						
Test project			30			15			
(Project)			20						
Final Resource Plan (3...			10			15			

De urenoverzicht widget

De persoonlijke urenoverzicht widget configureren:

1. Klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt:

Configureer urenoverzicht
✕

Start: 

Horizon: ▼

☐ Toon alleen projectrijen

Type

Beschikbaar:

☐ Beschikbaar
☐ Aanvraag
☐ Allocatie
☐ Gepland
☒ Besteed

Schaal

Standaardwaarde: ▼

Dialogvenster Configureer urenoverzicht

2. Selecteer een startdatum
3. Stel de horizon in op 1, 3, 6 of 12 maanden.
4. Kies of je alleen project regels wilt tonen.
5. Selecteer de typen uren die je wilt tonen: Beschikbaar, Aanvraag, Allocatie, Gepland en/of Besteed.

6. Stel een standaard waarde in voor de schaal: Dagen, Weken of Maanden.
7. Klik op **OK** om de configuratie op te slaan.

3.8 Rapporteren: Werken met Automatische rapporten

De Principal Toolbox ondersteunt verschillende manieren om data te presenteren, variërend van lijsten, tot visuele weergaven, tot op maat gemaakte rapporten in Excel of Word.

Je kan Automatische Rapporten gebruiken om standaard rapporten te genereren met Principal Toolbox data. Afhankelijk van je rol kan je ook nieuwe Automatische Rapporten aanmaken. Je kan de beschikbare Automatische Rapporten vinden in de **sectie Automatische rapporten**, op het **tabblad Overzicht** en op het tabblad **Rapporten**.



De sectie Automatische rapporten

3.8.1 Automatisch rapport genereren

Automatisch rapport genereren

Je kan rapporten en documenten genereren vanuit de Principal Toolbox. Beschikbare rapporten worden getoond in de **sectie Automatische rapporten** welke je kan vinden op de **tabbladen Overzicht** en **Rapporten**. Een groen icoon is een indicatie van een Excel rapport, een blauw icoon representeert een Word rapport.

- Stap 1. Navigeer naar de **sectie Automatische rapporten**, klik op de **naam van het rapport** dat je wilt genereren. Afhankelijk van je browser wordt een dialoogvenster getoond of wordt het rapport direct gedownload.
N.B.: Excel rapporten moet je altijd eerst opslaan op de harde schijf voor je ze kan openen om correct te werken.
- Stap 2. Open het rapport en sta macro's toe: het rapport wordt nu gevuld met data uit de Principal Toolbox.
- Stap 3. Sla het rapport op of upload het naar de Principal Toolbox.



De sectie Automatische rapporten

NB: Vanuit Excel kan ook een Powerpoint (PPT) rapport worden gemaakt. Ga hiervoor naar het tabblad PTB in Excel en klik op "Creeër presentatie". Per Excel blad wordt een sheet aangemaakt in de presentatie. De naam van het blad wordt de titel van de sheet. Stel voor elk Excel blad het afdrukbereik in via het tabblad "Pagina-indeling". Wanneer je verborgen regels of kolommen op het blad hebt, verberg dan alle kolommen en rijen tussen het afdrukbereik en de verborgen kolommen/bladen.

3.8.2 Automatisch rapport in Excel maken

Voor het maken van een Automatisch rapport in de Principal Toolbox

Afhankelijk van je rol kan je Automatische rapporten maken in de Principal Toolbox. Voordat je het rapport maakt, overweeg eerst de volgende vragen:

- Wat is het doel van het rapport?
- Wie gaat het rapport gebruiken en welke beslissingen worden gebaseerd op het rapport?
- Waar in de Principal Toolbox moet dit rapport geplaatst worden? Is het een portfolio rapport, een project rapport, een report voor een resource pool, enzovoort. Het antwoord op deze vraag bepaalt op welke locatie je moet beginnen.
- Wat is de inhoud van het rapport? Welke informatie heb je nodig van de Principal Toolbox?
- Voor welke objecten bestaat de data?

Automatisch rapport in Excel maken

Dit is het meest gebruikte Automatische rapport type. De reden hiervoor is dat Excel veel mogelijkheden heeft om data van de Principal Toolbox weer te geven en te bewerken.

Stap 1. Begrijp het te maken rapport: welke data van de Principal Toolbox is nodig?

Stap 2. In de Principal Toolbox, definieer weergaven die vereist zijn voor het rapport. Zie [Werken met weergaven](#)^[27].

N.B.: in Automatische rapporten kan je alleen weergaven gebruiken die gemaakt zijn in de **sectie Rapporten**; je kan geen weergaven gebruiken die gemaakt zijn **Overzichten**

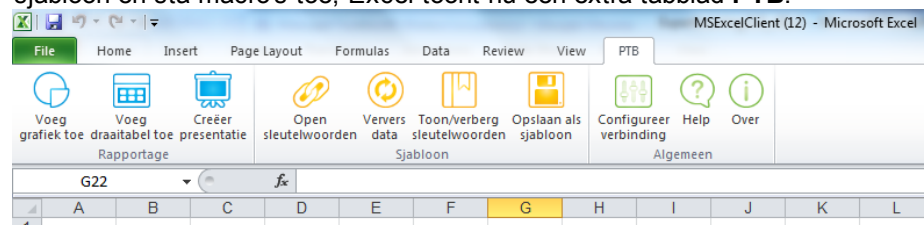
N.B.: start de naam van de weergaven met "AR" om aan te geven dat het een view is die je gebruikt voor een Automatisch rapport; dit is een signaal dat deze weergaven niet mogen veranderen.

Stap 3. Navigeer naar de locatie waar je een rapport wilt maken, navigeer naar de **sectie Automatisch rapport**, klik op , een dialoogvenster verschijnt:



Dialoogvenster Automatische rapporten aanpassen

Stap 4. In het dialoogvenster, klik op **Download leeg sjabloon**, open het Excel sjabloon en sta macro's toe, Excel toont nu een extra tabblad **PTB**:



Extra tabblad PTB in het Excel sjabloon

Stap 5. Voeg vervolgens Principal Toolbox velden en weergaven toe aan het Excel Sjabloon:

- Klik, in het **Excel tabblad PTB**, op **Open Sleutelwoorden**: een nieuw tabblad met sleutelwoorden opent in je browser. Of: Klik, in de **sectie**

Omschrijving toe (zo wordt het rapport weergegeven), zorg ervoor dat het vakje **Voeg dit document toe als automatisch rapport** is aangevinkt en klik op **OK**. Het automatische rapport is nu klaar voor gebruik.

Automatisch rapport in Excel maken: het gebruik van Excel functies

In Excel kan je allerlei soorten acties uitvoeren op data van de Principal Toolbox. Hieronder staan een aantal voorbeelden en een aantal afwegingen die je moet maken wanneer je werkt met tabellen.

Formule toevoegen aan een regel

Stap 1. Voeg een nieuwe kolom toe voor of achter de kolommen in de weergave. In het voorbeeld hieronder wordt de kolom **Budget** toegevoegd - het is geen onderdeel van de weergave.

Stap 2. Plaats de formule in de nieuwe kolom in de eerste lege regel onder de tabel.

Stap 3. Klik op **Ververs data** om de formule toe te passen op de hele tabel.

SUM							
	A		D	E	F	G	
1	Projectname	Objective	Projectmanager	Status	Costs Budget	Costs Actual	Budget
2	Office relocation	new office	Peter Johnson	Active	€ 35.200,00	€ 30.100,00	€ 5.100,00
3							=SUM(E3-F3)
4							

Een formule toepassen in de eerste lege regel onder de weergave

Formule toevoegen aan een kolom

Stap 1. Plaats de formule in de eerste lege regel onder de tabel

Stap 2. Let er op dat de formule ook de tabelkop moet omvatten!

SUM						
	A		D	E	F	
1	Projectname	Objective	Projectmanager	Status	Costs Budget	Costs Actual
2	Office relocation	new office	Peter Johnson	Active	€ 35.200,00	€ 30.100,00
3						
4					=SUM(E1:E3)	

Een formule toepassen op een kolom: de formule moet ook de tabelkop omvatten

Voorwaardelijke opmaak gebruiken

Het gebruik van voorwaardelijke opmaak in tabellen werkt hetzelfde als het toepassen van opmaak op tabellen: voeg de voorwaardelijke opmaak toe in de eerste lege regel onder de tabel; klik op **Ververs data** om de voorwaardelijke opmaak op de hele tabel toe te passen.

Draaitabellen gebruiken

Bij het gebruik van draaitabellen is er één aandachtspunt: let er op dat je bij het opgeven van het bereik de lege regel onder de tabel meeneemt!

ID	Naam	Managers	Huidige fase	Status
135619	Apollo Project	Michiel Bongenaar	Initiatie	Groen
161414	BAT Project			
185076	Clean a Comp			
164182	Go Green			
155959	HRM process			
162309	instellen views	Michiel Bongenaar	Uitvoering	Oranje
155911	Logiquick	Erik Aalbersberg	Afronding	Groen

Het bereik van een draaitabel selecteren: zorg ervoor dat de kop en de eerste lege regel onder de tabel altijd worden meegenomen

Werken met Tekst velden met aanvullende opmaak uit de Principal Toolbox

Principal Toolbox ondersteunt het gebruik van custom velden van het type **Rich Text (Tekst met aanvullende opmaak)**. Wanneer je deze velden gebruikt in Automatische Rapporten, wordt niet alle formattering meegenomen:

- Vetgedrukt, cursief, onderstreepte tekst alsmede kleur, lettertype en regelbrekingen blijven behouden.
N.B.: Zowel shift-enter (regelbreking) als Enter (paragraaf) worden getoond als een regelbreking.
- Alle opsommingslijsten worden getoond als '-'
- Achtergrondkleur en horizontale lijnen worden niet behouden.

Let op: Wanneer je het sjabloon aanmaakt moet je de waarde van ParseRTF op true zetten onder Bestand > Info > Geavanceerde opties > Aangepast. Helaas werkt het niet met terugwerkende kracht op bestaande sjablonen.

Let op: In Automatische Excel Rapporten moet je Terugloop toepassen op de cellen waarvoor de formattering behouden moet worden. Anders raakt alle formattering verloren!

3.8.3 Automatisch rapport in Word maken

Voor het maken van een Automatisch rapport in de Principal Toolbox

Afhankelijk van je rol kan je Automatische rapporten maken in de Principal Toolbox. Voordat je het rapport maakt, overweeg eerst de volgende vragen:

- Wat is het doel van het rapport?
- Wie gaat het rapport gebruiken en welke beslissingen worden gebaseerd op het rapport?
- Waar in de Principal Toolbox moet dit rapport geplaatst worden? Is het een portfolio rapport, een project rapport, een report voor een resource pool, enzovoort. Het antwoord op deze vraag bepaalt op welke locatie je moet beginnen.
- Wat is de inhoud van het rapport? Welke informatie heb je nodig van de Principal Toolbox?
- Voor welke objecten bestaat de data?

Automatisch rapport in Word maken

Dit type rapport kan je het beste gebruiken voor documenten waar data uit de Principal Toolbox getoond kan worden 'zoals het is'.

Met andere woorden: je kan data tonen uit de Principal Toolbox, maar je kan het nauwelijks aanpassen in Word.

Algemene stappen

Stap 1. Begrijp het te maken rapport: welke data van de Principal Toolbox is nodig?

Stap 2. In de Principal Toolbox, definieer weergaven die vereist zijn voor het rapport.

Zie [Werken met weergaven](#)^[27].

N.B.: in Automatische rapporten kan je alleen weergaven gebruiken die gemaakt zijn in de **sectie Rapporten**; je kan geen weergaven gebruiken die gemaakt zijn **Overzichten**

N.B.: start de naam van de weergaven met "AR" om aan te geven dat het een view is die je gebruikt voor een Automatisch rapport; dit is een signaal dat deze weergaven niet mogen veranderen.

Stap 3. Open een nieuw Microsoft Word document.

Stap 4. Voeg vervolgens Principal Toolbox velden en weergaven toe aan het Word document:

- Navigeer naar de locatie waar je het rapport wilt maken. Klik in de **sectie Automatische Rapporten** op , een dialoogvenster verschijnt, klik op **Referentieveldenlijst**, een dialoogvenster met sleutelwoorden verschijnt: N.B.: het sleutelwoorden scherm heeft twee tabbladen: één voor velden en één voor weergaven.

- Klik op een sleutelwoord en sleep het naar Word. Of: gebruik de rechter muisknop om te kopiëren en te plakken.
N.B.: een veld wordt weergegeven als tekst, een weergave als een tabel met een kop.
- Stap 5. Formateer de velden en tabellen in Word en formatteer het rapport.
N.B.: in tabellen kan je alleen karakter formattering toevoegen (lettertype/grootte/..).
- Stap 6. Wanneer het automatische rapport gereed is, sla het op als .RTF
- Stap 7. Upload dan het Automatische Rapport naar de Principal Toolbox. Navigeer naar de locatie waar je het rapport wilt toevoegen en dan naar de **sectie Automatische rapport**. Klik op , een dialoogvenster opent. Klik op , een dialoogvenster verschijnt:

Voeg een document toe aan de lijst
✕

 Selecteer een sjabloon om te uploaden. Merk op dat automatische rapportages in Word altijd als een RTF-bestand moeten worden opgeslagen. Automatische rapportages in Excel moeten gebaseerd zijn op een template met de nodige macro's.

Download leeg sjabloon
Referentieveldenlijst

Omschrijving:

--

Versienummer:

--

☒ Bestandsnaam

Choose File

No file chosen

(rtf,xlt,xlsm,xls,xlsm)

--

☒ Voeg dit document toe als automatisch rapport

☐ Internetadres

--

☐ Interne document verwijzing

--

OK

Annuleren

Dialoogvenster Voeg een Automatisch rapport toe

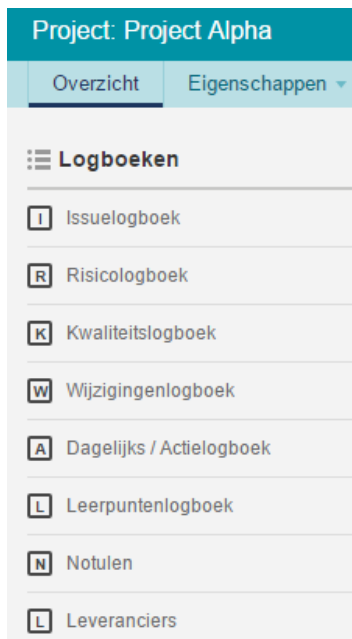
- Stap 8. Klik op **Choose File** om een opgeslagen rapport te selecteren, voeg de Omschrijving toe (zo wordt het rapport weergegeven), zorg ervoor dat het vakje **Voeg dit document toe als automatisch rapport** is aangekruist en klik op **OK**. Het automatische rapport is nu klaar voor gebruik.

Werken met Tekst velden met aanvullende opmaak uit de Principal Toolbox

Principal Toolbox ondersteunt het gebruik van custom velden van het type **Rich Text (Tekst met aanvullende opmaak)**. Wanneer je deze velden gebruikt in Automatische rapporten in Word, wordt nauwelijks formattering meegenomen. Alle formattering verdwijnt behalve geregeleindes. Word maakt ook secties in, wat resulteert in veel witregels.

3.9 Werken met logboeken

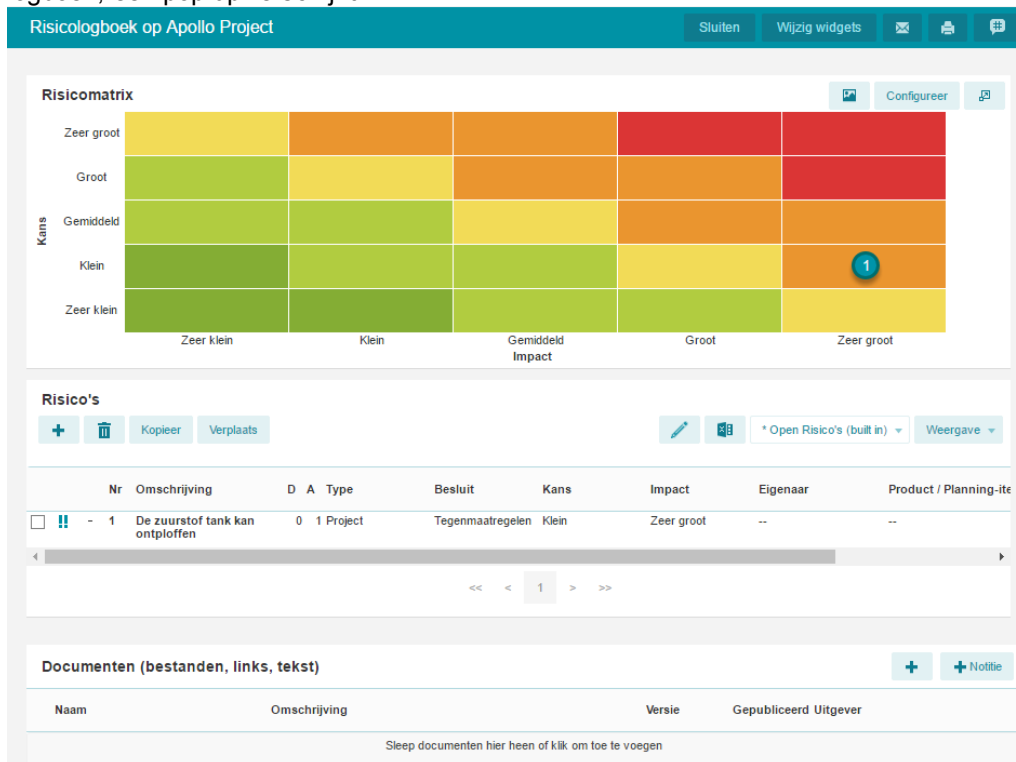
In de Principal Toolbox kan je werken met Logboeken in projecten, programma's en mappen.



Logboek sectie in de Principal Toolbox

Een logboek item (issue, risico, etc.) in een logboek aanmaken

Stap 1. In het **tabblad Overzicht**, in de sectie Logboeken, klik op het gewenste logboek, een pop-up verschijnt



Voorbeeld van een Risico logboek

Stap 2. Klik op  om een nieuw logboek item te maken. Klik op .

Stap 3. Vul de velden in de weergave in en klik op **Opslaan**.

Een logboek-item (issue, risico, etc.) vanuit een planning-item aanmaken

Je kan logboek-items op twee manieren maken:

1. Voeg een product toe aan een logboek item door het **veld Product/planning-item** in te vullen.

2. Via de detail pagina van een planning-item: klik op het **tabblad Logboeken** en maak een nieuw logboek item aan.
N.B.: het logboek-item is nu gerelateerd aan het planning-item.

Een logboek item beheren (issue, risico, etc.)

- Stap 1. Ga naar je startpagina of naar het logboek.
- Stap 2. Klik op het logboek item en klik op .
- Stap 3. Bewerk het logboek item. Je kan data invoeren op de beschikbare velden en documenten toevoegen.
- Stap 4. Je kan acties toevoegen in de sectie **Acties**.
- Stap 5. Je kan een logboek item sluiten door de status te veranderen in **Gesloten**.
- Stap 6. Sla veranderingen op door te klikken op **Opslaan**.

3.10 Items aanmaken

Afhankelijk van de locatie, jouw rol in de PTB en instellingen in de PTB, kan je makkelijk items aanmaken. Dit kunnen nieuwe projecten, mappen of programma's zijn om maar wat te noemen. Afhankelijk van het item dat je wilt aanmaken, verschijnt een dialoogvenster met de mogelijkheid om naam, eigenaar etc. in te voeren. Invoer mogelijkheden variëren voor verschillende items.

Organisatie-eenheid aanmaken

In een **Organisatie-eenheid** kan je meer Organisatie-eenheden aanmaken.

Stap 1. Ga naar het tabblad **Navigatie**

Stap 2. Klik op de  knop

Stap 3. Vul de vereiste velden in

N.B.: Als je het Navigatie tabblad niet kan zien, is het te selecteren in het **tabblad Eigenschappen** met de **Configuratie** knop.

Organisation									
Navigatie	Projectmanagement	Portfoliomanagement	Resource Management	Benefits	Ideeen	Eigenschappen +	Leerpunten	Documenten & Kennis	Rapporten
Archief									
Organisatie-eenheden							+ Verplaats	Archiver	All Resource Pools
Naam	Managers	Omschrijving							
BU West	Bob Hotho								

Organisatie-eenheden.

Portfolio aanmaken

Binnen het Portfolio Management kan je nieuwe Portfolio's toevoegen. Let op: Alleen beheerders en Portfoliomanagers kunnen dit doen.

Portfolio's			
	+ Maak model	Verplaats	Archiver
Naam	Omschrijving	Managers	Portfoliomodel
Demo Portfolio			General Portfolio Model
Demo Portfolio (EN)		Joost van Aggelen, Edwin Keijl	General Portfolio Model

Stap 1. Klik op de  knop

Stap 2. Vul de vereiste velden in

Nieuw Portfolio

Maak een nieuw portfolio aan. Geef de naam, omschrijving en initiële status en selecteer het toe te passen portfoliomodel voor het nieuwe portfolio. Het portfoliomodel definieert de veldconfiguratie, pagina-opmaak en rapportagemodellen.

Portfolio-eigenschappen

Naam:

Omschrijving:

Status:

-- ▾

Statusbeschrijving:

Portfoliomodel:

General Portfolio Model ▾

OK

Annuleren

Dialogvenster voor een nieuw portfolio aanmaken

Portfolio-item aanmaken

Binnen een portfolio kan je portfolio items toevoegen. Dit kunnen Initiatieven, Programma's en Projecten zijn.

Stap 1. Klik op de  knop

Stap 2. Vul de vereiste velden in

N.B.: het veld **Eigenaar** van een Portfolio-item kan je gebruiken als je iemand rechten wilt geven om alleen dit portfolio-item aan te passen in plaats van hem/haar een rol te geven om alle portfolio-items aan te passen binnen het portfolio.

N.B.: **Geselecteerd** is een veld dat wordt gebruikt in **Scenarioplanning**. Je kan het vakje laten zoals het is.

Nieuw portfolio-item

Naam:

--

Doelstelling:

--

Eigenaar:

-- ▾

Managers:

-- ▾

Geselecteerd: 

☒

Creëer:

☒ Initiatief
 ☐ Project
 ☐ Programma

* Verplicht veld

OK

Annuleren

Dit dialogvenster verschijnt als je een nieuw portfolio-item aanmaakt

Map aanmaken

Binnen het Project management kan je mappen toevoegen om projecten/programma's te groeperen.

Stap 1. Ga naar de  knop in Project Management

Stap 2. Vul de vereiste velden in. Selecteer Map/Programma/Project ondersteuning als je wilt dat de map Mappen/Programma's/Projecten bevat.

N.B.: de 'MSP-Ondersteuning' functie is een oude functie in de PTB. Als je hier niet mee werkt kan je dit op 'No' laten staan.

Nieuwe Map

Eigenschappen

Naam:
 Omschrijving:
 Map-ondersteuning: ☒
 Programmaondersteuning: ☒
 Projectondersteuning: ☒
 MSP-Ondersteuning:

Selecteer gebruikers

Managers

Joost van Aggelen

<- Voeg toe

Verwijder ->

Ondersteuning

<- Voeg toe

Verwijder ->

Lezers

<- Voeg toe

Verwijder ->

Beschikbare gebruikers

Q

- Alle gebruikers (Gebruikersgroep)
- Admin group (Gebruikersgroep)
- Alin Chou
- Bob2 Hotho
- Bob Hotho
- Demo group (Gebruikersgroep)
- Ed aparte rechten
- Ed de normale user
- Ed Karim
- Edwin Keijl
- Edwin Keijl
- Erik Aalbersberg
- Group North (Gebruikersgroep)
- Group Three (Gebruikersgroep)
- Group Two (Gebruikersgroep)
- Jannie Groenendaal
- Jelle Bos
- Michiel User de Groot
- Michiel Bongenaar
- Michiel de Groot
- Michiel Gebruiker
- pijksstra Dijkstra
- Peter Karsten
- PMO
- Shadi Saghir
- Support Administrator
- Test Administrator

Nieuwe map maken

3.11 Items verplaatsen

PTB geeft veel flexibiliteit wanneer het aankomt op items verplaatsen. Deze items kunnen bijvoorbeeld projecten, mappen, portfolio's portfolio-items of gehele Organisatie-eenheden zijn. De verplaats functie kan je door de PTB heen tegenkomen en is te vinden in de kop van overzichten.

Volg deze stappen op een item te verplaatsen:

Stap 1. Navigeer naar het gewenste overzicht en selecteer de regel van het item dat je wilt verplaatsen.

Projecten				
+ Model Verplaats Importeer Exporteer Archiveer -- Aangepaste weerg. Weergave				
Naam	Managers	Huidige fase	Voortgang	Algemeen
Apollo Project	Michiel Bongenaar, Ale gebruikers	Project initiation		
BAT Project	Michiel Bongenaar	Project start-up		
Test import		Project initiation		

'BAT Project' is geselecteerd (gemarkeerd in het blauw)

Stap 2. Wanneer de regel is geselecteerd, klik op **Verplaats**, een pop-up verschijnt.

Projecten				
+ Model Verplaats Importeer Exporteer Archiveer -- Aangepaste weerg. Weergave				
Naam	Managers	Huidige fase	Voortgang	Algemeen
Apollo Project	Michiel Bongenaar, Ale gebruikers	Project initiation		
BAT Project	Michiel Bongenaar	Project start-up		
Test import		Project initiation		

De verplaats knop is te vinden in de kop van het overzicht

Stap 3. Selecteer de juiste OE en optioneel de juiste map, klik op **OK**.

Verplaats Projecten ✕

i Geselecteerde Projecten

- BAT Project

⚠ Het verplaatsen van objecten kan lang duren en verplaatst alle gerelateerde boekingsregels mee.

Selecteer een doellocatie

Organisatie-eenheid: *

Demo OU

Doellocatie: *

--

* Verplicht veld

OK
Annuleren

De doellocatie voor te verplaatsen item kan je selecteren

N.B.: alle gerelateerde data (zoals boekingsregels en logboek-items) worden mee verplaatst.

3.12 Werken met rollen

Dit onderwerp bevat informatie over type gebruikers, rollen toekennen alsmede een overzicht van alle rollen en rechten.

Twee type gebruikers:

De Principal Toolbox kent twee type gebruikers:

1. Beheerders, welke toegang hebben tot alles overal. Beheerder rechten kunnen alleen toegewezen worden in het gebruikersbeheer (alleen toegankelijk voor andere beheerders).
2. Gebruikers, welke toegang hebben tot gebieden en objecten in de Principal Toolbox door ze rollen toe te kennen.

De rollen die zijn toegewezen aan een gebruiker bepalen wat voor toegang hij/zij heeft. Toegang kan beperkt zijn tot verschillende acties, zoals het alleen kunnen lezen of volledige toegang waarbij de gebruiker ook items mag verwijderen. Een gebruiker kan meerdere rollen hebben op hetzelfde moment. Hieronder volgt een overzicht van de verschillende rollen en de bijbehorende toegangsrechten.

Rollen kan je definiëren op OE niveau, alsmede elke functionele module en objecten in de modellen zoals portfolio's, projecten en planning-items. Als beheerder zijnde is het belangrijk om te realiseren dat je niet alleen overal toegang tot hebt, maar je ook alles in het systeem kan zien zoals tabbladen, projecten, etc. Dit is niet een normale representatie van wat de gemiddelde gebruiker ervaart wanneer hij/zij de PTB gebruikt, alleen het item waar de gebruiker een rol heeft toegewezen is zichtbaar. Om je van dit verschil bewust te maken, kan je wisselen tussen beheerder en gebruikers accounts.

Rollen toedelen

Je kunt rollen instellen op verschillende locaties in de PTB. Bijvoorbeeld in een project.

Stap 1. Klik op **Beheer rollen** in de donkerblauwe kop.

Stap 2. Selecteer de juiste gebruikers voor de juiste rollen.

Beheer rollen voor Apollo Project ✕

Managers:
 Ondersteuning:

Opdrachtgever:
 Senior gebruiker:
 Senior leverancier:
 Projectborging:
 Gebruikersgroep (optioneel):
 Leveranciersforum (optioneel):

Teammanagers:
 Teamleden:

OK
Annuleren

Het dialoogvenster voor het instellen van rollen voor een project

Stap 3. Klik op **OK**.

N.B.: Selecteer de gebruikersgroep 'Alle gebruikers' om alle gebruikers lid te maken van de OE.

N.B.: Voor mappen en projecten waar geen beveiliging is ingesteld, hebben ALLE leden van de Organisatie-eenheid toegang. Hou hier rekening mee als je niet wilt dat gebruikers toegang hebben tot zulke locaties.

N.B.: Wanneer een rol is toegekend aan gebruiker, zien ze het item waar de rol aan gerelateerd is op hun Startpagina (bijvoorbeeld een project of portfolio).

Rechten per rol: een overzicht

De tabellen hieronder geven een overzicht van alle rollen en hun rechten.

Rollen voor Organisatie-eenheden

Rol	Rechten
Organisatie-eenheid Manager	• Mappen maken en archiveren in de Organisatie-eenheid • Map manager(s) toewijzen aan een nieuwe map in de Organisatie-eenheid • Map lezer(s) toewijzen aan een nieuwe map in de Organisatie-eenheid • Rollen beheren op het niveau van de Organisatie-eenheid • Toegang tot informatie voor alle mappen en projecten in de Organisatie-eenheid • Afbeelding en tekst op het Organisatie-eenheid overzicht bewerken • Resource beschikbaarheid definiëren. • Project en niet-project werk alloceren • Niet-project activiteitensets toewijzen en verwijderen van de Organisatie-eenheid • Uren alloceren op projecten en niet-project activiteiten

Organisatie-eenheid Ondersteuning	•Identieke toegangsrechten als de Organisatie-eenheid Manager
Organisatie-eenheid Lezer	•Toegang tot informatie van alle mappen en projecten in de Organisatie-eenheid •Leesrechten op resource management van de Organisatie-eenheid •Dit bevat leesrechten op alle allocatie verzoeken, tijd allocaties en beschikbaarheid data in de Organisatie-eenheid
Organisatie-eenheid Lid	•Kan toegewezen worden op individuele portfolio's als lezer of manager in de Organisatie-eenheid N.B.: voor het verkrijgen van toegang tot portfolio's moeten gebruikers eerst lid zijn van Portfolio Management

Rollen voor Project Management

Rol	Rechten
Project Management Coördinator	•Mappen maken en archiveren •Managers en lezers toewijzen aan individuele mappen •Rollen beheren op alle niveaus in de mappen •Toegang tot alle mappen en onderliggende data •Verwijderen en herstellen van gearchiveerde mappen
Project Management Lezer	•Leesrechten op alle data in Project Management

Rollen voor mappen:

Rol	Rechten
Map Manager	•Projecten en project modellen maken, verplaatsen en archiveren op toegewezen niveau •Sub-mappen maken, verplaatsen en archiveren •Gearchiveerde projecten, project modellen verwijderen en herstellen •Projectmanagers toewijzen aan een nieuw project •Rollen beheren (managers en lezers) van toegewezen niveau •Issues, documenten, risico's etc. maken, bewerken en verwijderen binnen het aangewezen niveau. •Alle informatie binnen het eigen en onderliggende niveaus lezen •Toleranties instellen voor projecten binnen de toegewezen map / project lijst •Lay-out van map / project lijst aanpassen
Map Ondersteuning	•Identieke toegangsrechten als de Manager
Map Lezer	•Alle informatie binnen het eigen en onderliggende niveaus lezen

Rollen voor Portfolio Management

Rol	Rechten
Portfolio Management Coördinator	•Portfolio's maken en archiveren •Managers en lezers op individuele portfolio's toewezen •Rollen beheren op alle niveaus binnen de portfolio's •Toegang tot alle portfolio's en hun data •Portfolio-items binnen portfolio's aanmaken en archiveren •Portfolio modellen beheren •Gearchiveerde portfolio-items verwijderen en herstellen •Projectmanager toewijzen als een project vanuit een portfolio-item wordt gestart •Portfolio dashboard lay-out aanpassen
Portfolio Management Lezer	•Leesrechten op alle data binnen het toegewezen niveau

Rollen voor Portfolio's

Rol	Rechten
Portfolio Manager	•Portfolio-items aanmaken en archiveren •Managers, lezers en leden toewijzen als eigenaar op individuele portfolio-items •Toegang tot alle portfolio's en bijbehorende data •Gearchiveerde portfolio-items verwijderen en herstellen •Projectmanager toewijzen als een project vanuit een portfolio-item wordt gestart •Portfolio dashboard lay-out aanpassen •Portfolio versies opslaan
Portfolio Lezer	•Leesrechten op alle data binnen het toegewezen niveau
Portfolio Lid (beschikbaar vanaf release 7.0)	•Kunnen worden toegewezen tot individuele portfolio-items als eigenaar N.B.: voordat ze toegang kunnen krijgen tot portfolio's, moeten ze eerst een lid zijn van Portfolio Management

Rollen voor Portfolio-items

Rol	Rechten
Eigenaar	•Documenten toevoegen aan een portfolio-item •Portfolio-item velden aanpassen

Rollen voor Eigen Overzichten

Rol	Rechten
Overzicht Eigenaar	•Kan het dashboard filter instellen en het overzicht aanpassen (weergaven, rapporten, etc.).

	N.B.: De leesrechten van de overzicht eigenaar worden gebruikt om de lijst van projecten voor het overzicht te identificeren. Een gebruikelijk scenario is dat de dashboard eigenaar iemand is die het portfolio management beheert of een systeembeheerder is. Door het juiste dashboardfilter in te stellen, kunnen andere gebruikers de informatie zien die zij nodig hebben.
Overzicht Manager	Overzicht managers kunnen het dashboard filter niet aanpassen maar hebben verder volledige toegang (behalve om project informatie te wijzigen omdat het portfolio overzicht wordt gebruikt voor rapportage). Overzicht managers kunnen weergaven, rapporten etc. aanmaken.
Overzicht Lezer	Overzicht lezers hebben alleen leesrechten op het portfolio overzicht en kunnen geen rapporten toevoegen of wijzigen.

Rollen op Programma's

Rol	Rechten
Programma Manager	•Alle informatie binnen dit programma beheren •Programma plan, planning, logboeken, etc. aanpassen •Leden wijzigen •De algemene status van dit programma instellen •De lay-out van het programma overzicht wijzigen
Programma Ondersteuning	•Identieke toegangsrechten als de Manager
Programma Lezer	•Alle informatie lezen binnen een programma •Issues toevoegen aan het issue logboek
Programma Lid	•Toegang tot toegewezen items binnen het programma •Issues toevoegen aan het issue logboek

Rollen op Projecten

Rol	Rechten
Project Manager en Project Ondersteuning - Blauw kader	•Alle informatie beheren binnen het project •Projectplan, planning, logboeken, etc. wijzigen •Project team wijzigen •Algemene status van het project instellen •Lay-out van het project overzicht wijzigen
Project Stuurgroep - Groen kader (Opdrachtgever, Senior gebruiker, Senior leverancier)	•Alle informatie in het project lezen •Issues toevoegen aan het issue logboek
Teamleden - Oranje kader	•Alle informatie in het project lezen, behalve informatie over project kosten •Issues toevoegen aan het issue logboek

Externe leden - Grijs kader	NB: De beschikbaarheid van deze rol is afhankelijk van de configuratie en kan alleen worden toegekend aan externe gebruikers. Externe gebruikers zijn gebruikers die van buiten de organisatie komen. Het externe lid heeft geen inzage in het project zelf maar kan alleen: •Eigenaar worden van producten (door andere rollen toegekend) •Tijdschrijven op het project
-----------------------------	--

Rollen op Producten / Planning-items

Rol	Rechten
Eigenaar	•Deliverables (documenten) toevoegen aan een product •Nieuwe logboek-items (issues, risico's, wijzigingen, acties, kwaliteitsbeoordelingen) gerelateerd aan het product toevoegen •Alle product specifieke en custom velden aanpassen
Reviewer	•Deliverables (documenten) toevoegen aan een product •Nieuwe logboek-items (issues, risico's, wijzigingen, acties, kwaliteitsbeoordelingen) gerelateerd aan het product toevoegen •Alle product specifieke en custom velden aanpassen
Deelnemer	•Nieuwe issues toevoegen gerelateerd aan het product

Rollen op Logboeken (Issues, Risico's, Wijzigingen, Acties, Kwaliteitsbeoordelingen)

Rol	Rechten
Eigenaar	•Alle informatie in een logboek item wijzigen •Het logboek item toewijzen aan een ander lid van het project team
Aangemaakt door	•Alle informatie in een logboek item wijzigen •Het logboek item toewijzen aan een ander lid van het project team
Project Manager en Project Ondersteuning	•Alle informatie in een logboek item wijzigen •Het logboek item toewijzen aan een ander lid van het project team

Rollen op Resource Management

Rol	Rechten
Resource Management Coördinator	Heeft de volgende rechten op alle Resources binnen de onderliggende Organisatie-eenheden: •Resource beschikbaarheid definiëren •Project en niet-project werk alloceren
Resource Management Lezer	Heeft de volgende rechten op alle Resources

	binnen de onderliggende Organisatie-eenheden: •Toegang tot alle resources binnen de onderliggende Organisatie-eenheden •Leesrechten op alle allocatie verzoeken, tijd allocaties en beschikbaarheid data.
--	--

Rollen op Benefits Management

Rol	Rechten
Benefit Management Coördinator	•Benefits toevoegen, wijzigen en verwijderen •Benefitskaart aanpassen •Benefit lay-out aanpassen
Benefit Management Lezer	•Leesrechten op alle benefits en de benefitskaart

3.13 Document management

In de Principal Toolbox kan je documenten bewaren op verscheidene locaties. Principal Toolbox bewaart deze documenten in de database, zodat het beschikbaar is voor alle gebruikers die toegang hebben tot het document in de Principal Toolbox. Het is mogelijk om oudere versies te overschrijven met nieuwere. Oude versies blijven bewaard, zodat het altijd mogelijk is om de document geschiedenis te bekijken en een oudere versie van het document te openen.

Het is ook mogelijk om een goedkeuringscyclus op deliverables en/of documenten toe te voegen. Documenten kan je makkelijk toevoegen aan producten, projecten, mappen en Organisatie-eenheden.

De belangrijkste elementen van document management in PTB:

- [Document toevoegen](#) ⁶⁸
- [Document aanpassen of verwijderen](#) ⁷⁰
- [Document goedkeuring aanvragen](#) ⁷⁰
- [Werken met document mappen](#) ⁷¹
- [Werken met Notities](#) ⁷²

3.13.1 Document toevoegen

Op meerdere plaatsen kan je documenten, links en notities toevoegen, bijvoorbeeld op de detail pagina, in logboeken en op het **tabblad Documenten**.

Document toevoegen (algemeen)

- Stap 1. Navigeer naar een plek waar je Documenten kan toevoegen, bijvoorbeeld het **tabblad Documenten** of een **Planning-item pagina**.
- Stap 2. Klik, in de sectie, op  om documenten of links toe te voegen, of klik op  Notitie om notities toe te voegen.
N.B.: je kan documenten ook verslepen en loslaten (drag-and-drop) om ze toe te voegen.
- Stap 3. Om een nieuwe versie van een document toe te voegen: selecteer de regel van het juiste document en klik op **Aanpassen**. Voer de informatie in het pop-scherm in en selecteer de nieuwe versie met **Bestand kiezen**. Klik daarna op **OK**.
- Stap 4. Om eerdere versies van een document te zien: selecteer de regel van het document en klik op **Historie**.

Voorbeeld: een document toevoegen aan een planning-item pagina

- Stap 1. Navigeer naar een Planning-item pagina, aan de onderkant van de pagina zie je

drie secties:

Documenten				
Naam	Omschrijving	Versie	Gepubliceerd Uitgever	Goedkeuringsstatus Review-aanvrager
Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen				

Automatische rapporten				
Naam	Omschrijving	Versie	Gepubliceerd Gepubliceerd door	Automatisch rapport
Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen				

Specificaties			
Naam	Omschrijving	Revisie	Gepubliceerd Uitgever
Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen			

Een planning-item pagina, de drie document secties

N.B.: de **sectie Documenten** kan je gebruiken om de deliverable toe te voegen.

N.B.: de **sectie Automatische Rapporten** kan Automatische Rapporten bevatten welke project/planning-item informatie bevatten

N.B.: de **sectie Specificaties** kan je gebruiken om documenten toe te voegen die het te leveren product specificeren.

Stap 2. In de juiste sectie, klik op  om een document of link toe te voegen, een dialoogvenster verschijnt:

Voeg een document toe aan de lijst


 Voeg een nieuw document of link toe. Vul een korte beschrijving en eventueel een versienummer in.

Omschrijving:

Versienummer:

☒ Bestandsnaam

No file chosen

☐ Internetadres

☐ Interne document verwijzing

Dialoogvenster Voeg een document toe

- Voor het toevoegen van een document: voer een beschrijving en versie nummer in en klik daarna op **Bestand kiezen** om het juiste bestand te kiezen, klik daarna op **OK**.
- Voor het toevoegen van een link: voeg een beschrijving en internetadres in, klik daarna op **OK**.
- Voor het toevoegen van een centraal beheerd document, bijvoorbeeld een Automatisch Rapport: voer het document ID in bij de Interne Document Verwijzing en klik daarna op **OK**.

N.B.: Vraag je beheerder voor ondersteuning
 N.B.: hyperlinks hebben de volgende schrijfwijze: "http://intranet.organisation.com/documents/example.doc", of "file://p:\documents\example.doc".

3.13.2 Document aanpassen of verwijderen

Na het toevoegen van een document kan je het downloaden, aanpassen of verwijderen.

Document aanpassen of verwijderen

Stap 1. Navigeer naar het document dat je wilt aanpassen of verwijderen:

Documenten							 Notitie		Aanpassen	Goedkeuring aanvragen	Historie
Naam	Omschrijving	Versie	Gepubliceerd	Uitgever	Goedkeuringsstatus Review-aanvrager						
 document.docx	Voorbeeld document	1	23-jan-2017	Joost van Aggelen							
Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen											

Stap 2. Selecteer de regel van het juiste document en klik op **Aanpassen** om een nieuwe versie toe te voegen of klik op  om het document te verwijderen. Vul het pop-up scherm in en klik op **OK**.

Stap 3. Als je klikt op **Historie** verschijnt een pop-up waar alle vorige versies van het document worden weergegeven.

3.13.3 Document goedkeuring aanvragen

Voor elk document in de Principal Toolbox kan je goedkeuring aanvragen door bijvoorbeeld een lid van de Project Stuurgroep.

Let op: voor het aanvragen van goedkeuring op documenten in logboeken is versie 9.0.4.1. of hoger vereist

Document goedkeuring aanvragen

Stap 1. Navigeer naar het document waar je goedkeuring voor wilt aanvragen:

Documenten

+ Notitie

Aanpassen

Goedkeuring aanvragen

Historie

Naam	Omschrijving	Versie	Gepubliceerd	Uitgever	Goedkeuringsstatus	Review-aanvrager
document.docx	Voorbeeld document	1	23-jan-2017	Joost van Aggelen		
Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen						

Stap 2. Selecteer de regel van het juiste document en klik op **Goedkeuring aanvragen**, een dialoogvenster verschijnt:

Start workflow

Documentdocument.docx.docx

Goedkeuringsproces

☒ Elke reviewer na elkaar (serieel)
☐ Alle reviewers tegelijk (parallel)

Reviewers moeten de taak binnen dagen uitvoeren

Reviewers

Beschikbare gebruikers

--

Geselecteerde reviewers

Meldingen

☒ Stuur een e-mail naar reviewers
☐ Stuur reviewers een herinnering na dagen uitvoeren
☒ Stuur een e-mail naar de review aanvrager wanneer een taak de deadline gepasseerd heeft
☒ Stuur een e-mail naar de review-aanvrager wanneer het document goedgekeurd of afgekeurd is

Start workflow

Annuleren

Dialogvenster goedkeuring aanvragen

Stap 3. Gebruik de radio knoppen om het goedkeuringsproces serieel of parallel te maken, selecteer daarna voor wanneer het moet gebeuren. Daarna kan je de goedkeurder(s) van het document toevoegen, gebruik de selectievakjes om meldingen in te stellen en klik op **Start workflow**. Op de planning-item pagina verandert de goedkeuringsstatus van het document nu naar **Verzoek**.

3.13.4 Werken met documentmappen

Om documenten of sjablonen op een gestructureerde manier te bewaren, kan je een documentmap structuur aanmaken in de Principal Toolbox.

Documentmap structuur maken

Stap 1. Navigeer naar de documenten sectie, bijvoorbeeld het **tabblad Documenten** in een project..

Stap 2. Klik op  in de Documentmappen sectie, een dialogvenster verschijnt:

Nieuw Kennisbibliotheek

Wijzig eigenschappen

Naam:

Omschrijving:

Locatie: -- Laatste -- ▾ (De map wordt toegevoegd boven de geselecteerde map)

Dialogvenster Kennisbibliotheek toevoegen

Stap 3. Voer de naam en beschrijving in van de documentmap en selecteer een locatie.

3.13.5 Werken met Notities

Je kan notities toevoegen om bij te houden welke belangrijke zaken je moet herinneren.

Stap 1. Ga naar een Document sectie in de Principal Toolbox.

Stap 2. Klik op **+ Notitie**, een dialogvenster verschijnt:

Notitie toevoegen ✕

Naam:

Omschrijving:

Revisie:

Vrije tekst:

Vergeet niet de project planning te updaten na meeting vrijdag.

Dialogvenster notitie toevoegen

Stap 2. Voer de informatie in het dialogvenster in en klik op **OK** om de Notitie aan de documentsectie toe te voegen:

Documenten					
		+	+ Notitie	🗑	Aanpassen Goedkeuring aanvragen Historie
Naam	Omschrijving	Versie	Gepubliceerd	Gepubliceerd door	Goedkeuringstatus Review-aanvrager
 Notitie 11	Vergeet niet de project planning te updaten na meeting vrijdag.		23-jan-2017	Joost van Aggelen	

Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen

Stap 3. Om een bestaande Notitie aan te passen, selecteer de regel van de Notitie en klik op **Aanpassen**, een dialogvenster verschijnt

Pas deze notitie aan
✕

Naam:

Omschrijving:

Revisie:

Vrije tekst:

Vergeet niet de projectplanning te updaten na meeting vrijdag. En vraag om budget update van Jan!

OK
Annuleren

Notitie aanpassen

Stap 4. Pas de informatie in het dialoogvenster aan en klik op **OK**.

3.14 Werken met het Archief

Je kan een OE, portfolio, portfolio-item, map, programma of project archiveren. Dit maakt deze items zichtbaar in het **tabblad Archief**. Dit tabblad bestaat voor OE's, portfolio's en mappen.

Items archiveren

Stap 1. Navigeer naar het juiste overzicht

Stap 2. Selecteer de regel van het juiste item:

Projecten							
				+	Model	Verplaats	Importeer
					Exporteer	Archiveer	All projects
						Weergave	
Portfolio	Portfolio-item	Projectmodel	Naam	Managers	Huidige fase	Voortgang	Algemeen
Demo Portfolio (EN)	Apollo Project	Generic PRINCE2 Project Model (ENG)	Apollo Project	Michiel Bongenaar, Alle gebruikers	Project initiation		●
Demo Portfolio (EN)	BAT Project	Generic PRINCE2 Project Model (ENG)	BAT Project	Michiel Bongenaar	Project start-up		●

Stap 3. Klik op **Archiveer**, een pop-up verschijnt.

Stap 4. Klik opnieuw op **Archiveer**.

N.B.: Projecten moet je in zowel portfoliomanagement als projectmanagement archiveren. Dit zijn twee aparte acties die handmatig moeten worden uitgevoerd voor elke module.

N.B.: Wanneer je items archiveert, worden alle onderliggende items ook gearchiveerd.

Als je bijvoorbeeld een map archiveert met projecten erin, worden deze projecten ook gearchiveerd. Dit geldt ook voor OE's, die mogelijk portfolio's, mappen en projecten bevatten.

Gearchiveerde items herstellen

Stap 1. Navigeer naar het juiste **Archief tabblad**

Stap 2. Selecteer de regel van het juiste item

Stap 3. Klik op **Herstel**, een pop-up verschijnt

Stap 4. Klik opnieuw op **Herstel**

Gearchiveerde items verwijderen

Stap 1. Navigeer naar het juiste **Archief tabblad**.

Stap 2. Selecteer de regel van het juiste item, klik op .

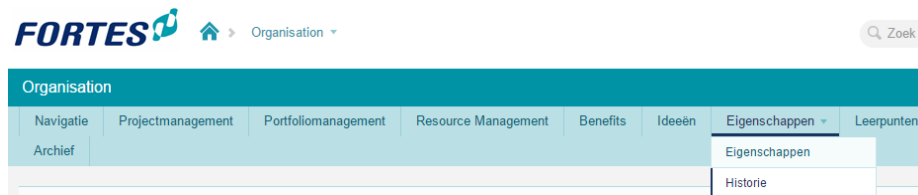
WAARSCHUWING: Gearchiveerde items verwijderen, verwijdert de items met alle onderliggende items permanently. De data kan niet worden teruggebracht!

3.15 Historie bekijken

In de Principal Toolbox kan je de geschiedenis van bepaalde items bekijken: wie wat heeft veranderd op welk moment. Geschiedenis wordt bijgehouden voor projecten, planning-items, mappen, programma's, portfolio's, organisatie-eenheden en import/export taken.

De Geschiedenis bekijken

Stap 1. Ga naar de Eigenschappen pagina van een object/taak en selecteer het **sub-tabblad Historie**.



Het sub-tabblad Historie.

Stap 2. De geschiedenis verschijnt. Elke regel toont een verandering:

- Persoon toont wie de wijziging maakte
- Wijziging toont wat voor verandering er was doorgevoerd.
- Datum representeert de datum wanneer de verandering plaatsvond.

Organisation				
Navigatie	Projectmanagement	Portfoliomanagement	Resource Management	Benefits
Archief	Ideën	Eigenschappen		
Persoon	Datum	Object	Actie	Wijziging
Joost van Aggelen	9-jan-2017	Organisation	Wijziging	Leden=Alle gebruikers, Demo group
Joost van Aggelen	9-jan-2017	Organisation	Wijziging	Managers=Ondersteuning=
Michiel de Groot	5-jan-2017	Organisation	Wijziging	Valuta=Euro
Joost van Aggelen	21-dec-2016	Organisation	Wijziging	Leden=Alle gebruikers

Bijgehouden Historie in een Organisatie-eenheid

3.16 Berichten

Je kan berichten sturen naar gebruikers of objecten met de berichtfunctie. Klik op het icoon  om berichten te sturen. Stuur een bericht naar een andere gebruiker door @ te typen gevolgd door de naam van je college, of stuur een notificatie naar een project door # te typen gevolgd door de naam van het project. Het is ook mogelijk om berichten te sturen naar planning of logboek-items. Deze functie is alleen beschikbaar voor Nederlandse SaaS gebruikers.



Een geel getal in het icoon geeft aan dat er nieuwe berichten zijn.

Haal oudere berichten op

@Joost van Aggelen a few seconds ago

@Test Coordinator1 Voeg aub projectplanning toe voor #Apollo Project

#Project: Apollo Project

3.17 E-mail versturen naar leden

Op veel locaties zoals op portfolio's, programma's, projecten en logboek-items kan je een e-mail sturen naar de manager(s) en/of eigenaren. Bijvoorbeeld:

- Op een logboek item pagina, klik op  om een e-mail te versturen naar de logboek item eigenaar
- In een portfolio overzicht, klik op één of meerdere projectregels en klik op  om een e-mail te versturen naar de projectmanagers

E-mail versturen naar leden

Stap 1. Klik, op een locatie in de Principal Toolbox, op , een dialoogvenster verschijnt:

E-mailbericht opstellen

Stel een e-mailbericht op
Klik op Aan, Cc of Bcc om geadresseerden te wijzigen.

E-mail

Aan: i

m.bongenaar@fortes.nl

Cc: i

Bcc: i

j.vanaggelen@fortes.nl

Onderwerp: i

Project: Apollo Project

Bericht: i

Het Project 'Apollo Project is gewijzigd'. Beoordeel onderstaande informatie alstublieft.

Extra informatie:
Projectmanager: Michiel Bongenaar, Alle gebruikers
Status: Groen
Statusomschrijving:
Huidige fase: Project initiation

Link: <https://fortesconsultancy.principaltoolbox.com/Login/135619>

Deze e-mail is gegenereerd door de Principal Toolbox

Verzenden

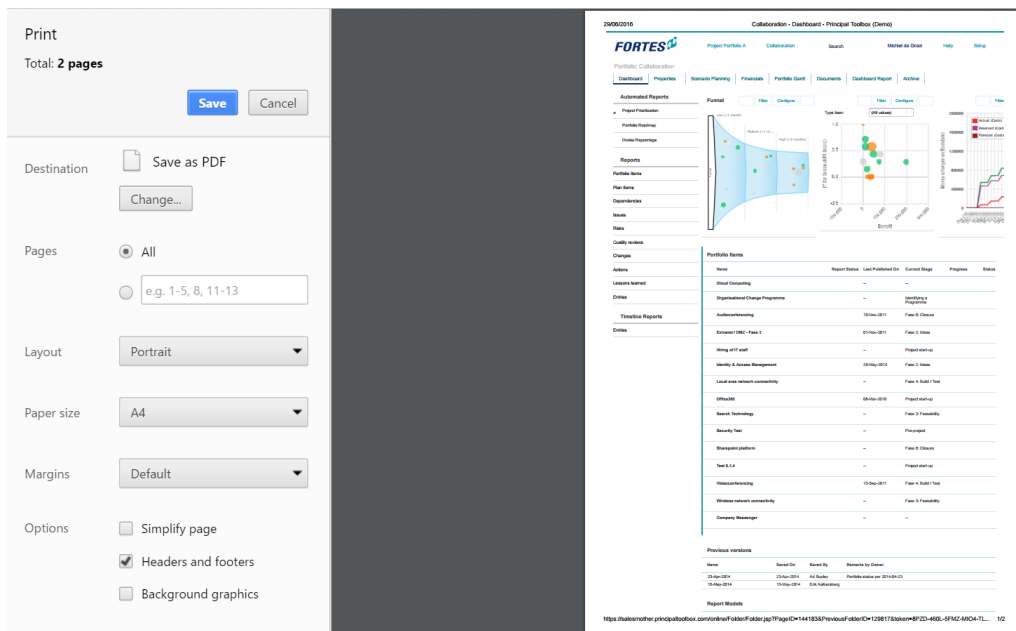
Annuleren

Dialoogvenster E-mailbericht opstellen.

Stap 2. Pas optioneel de informatie in het dialoogvenster en klik op **Verzenden**.
N.B.: je eigen e-mail adres wordt ingevoerd als BCC zodat je de e-mail kan archiveren in je eigen inbox.

3.18 Pagina printen

De functionaliteit om een pagina te printen is een generieke functie die je in de gehele Principal Toolbox kan vinden. Het printicoon  geeft aan dat het mogelijk is om de huidige pagina die je bekijkt te printen. Je kan het normaliter vinden in de bovenste balk, naast de e-mail, zoek en bericht functionaliteit. Wanneer je op het icoon klikt, verschijnt een print instellingen scherm. Hier kan je de print instellingen aanpassen en zien hoe de geprinte pagina eruit komt te zien.



Het dialoogvenster met print instellingen en een voorvertoning van de pagina

3.19 Afbeelding maken

Het is mogelijk om PNG afbeeldingen te maken van de meeste visuele representaties in de PTB, zoals widgets en Gantt's. Klik hiervoor op het  icoon.

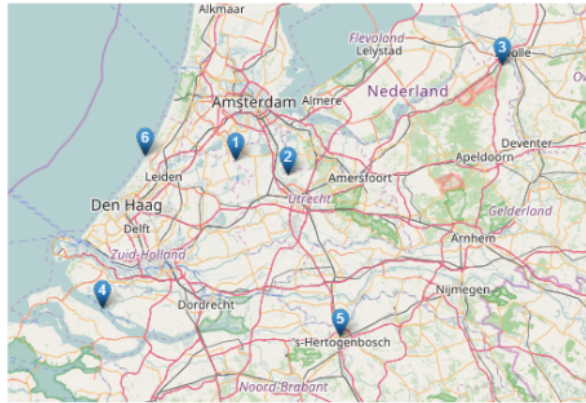
Afbeelding maken van een visuele representatie

- Stap 1. Klik op het  icoon naast het object dat je naar een afbeelding wilt converteren.
- Stap 2. Een dialoogvenster verschijnt. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en selecteer **Afbeelding opslaan** of **Kopiëren**.
- Stap 3. Nu kan je de afbeeldingen buiten de PTB gebruiken.

Rechtsklik om de afbeelding op te slaan of te kopiëren

1. Rechtsklik het miniatuur
2. Selecteer Afbeelding Opslaan of Kopiëren uit het menu

Projectkaart



Sluiten

Projectkaart widget na het klikken op de afbeelding knop (rechterbovenhoek)

Werken met Organisatie-eenheden

4 Werken met Organisatie-eenheden

Binnen Organisatie-eenheden zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#) ^[25], [Zoeken](#) ^[27], [Rapporteren](#) ^[52], [Werken met weergaven](#) ^[27], [Werken met widgets](#) ^[36], [Document management](#) ^[68], [Berichten](#) ^[74], [Werken met rollen](#) ^[62], [Werken met het archief](#) ^[73], [Items verplaatsen](#) ^[61], [Items aanmaken](#) ^[59], [Historie bekijken](#) ^[74].

Organisatie-eenheden kan je gebruiken om een hiërarchische structuur in de Principal Toolbox aan te brengen. Deze hiërarchie is zichtbaar in het uitklapbare menu aan de bovenkant van het scherm en kan je gebruiken om te navigeren.

De belangrijkste elementen van Organisatie-eenheden zijn:

- Configureren welke modules ingeschakeld zijn en welke valuta wordt gebruikt in een Organisatie-eenheid
- Bepalen welke gebruikers toegang hebben tot de Organisatie-eenheid in zijn geheel, of tot de ingeschakelde modules
- Makkelijk de hiërarchische structuur herordenen door Organisatie-eenheden te verplaatsen of samen te voegen.
- Alle leerpunten binnen deze (en de onderliggende) Organisatie-eenheden bekijken
- Allerlei type modellen aanmaken en/of onderhouden

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt met Organisatie-eenheden.

4.1 OE aanmaken, verplaatsen en archiveren

OE aanmaken

Stap 1. In een OE, navigeer naar het **tabblad Navigatie**, klik op , een dialoogvenster verschijnt:

Voeg een organisatie-eenheid toe

Naam:

--

Omschrijving:

--

Lokale valuta:

Euro

Managers:

Joost van Aggelen

Ondersteuning:

--

Lezers:

--

Leden:

--

OK

Annuleren

Dialoogvenster Voeg een organisatie-eenheid toe

Stap 2: Vul het dialoogvenster in: naam, omschrijving en rollen en klik op **OK**.

OE verplaatsen

Stap 1. In een OE, navigeer naar het **tabblad Navigatie**

- Stap 2. Selecteer de regel van de OE die je wilt verplaatsen, klik op **Verplaats**, een pop-up verschijnt.
- Stap 3. Selecteer in de pop-up de doel locatie en klik op **OK**.

OE archiveren

- Stap 1. In een OE, navigeer naar het **tabblad Navigatie**.
- Stap 2. Selecteer de regel van de OE die je wilt archiveren, klik op **Archiveer**. De geselecteerde OE wordt verplaatst naar het Archief.
- Stap 3. Klik op het **tabblad Archief** om gearchiveerde items te bekijken of ze permanent te verwijderen.

Hoofd OU									
Wijzig widgets									
Naam	Portfoliomanagem	Projectmanagem	Resource	Tijdregistratie	Benefits actief	Ideeën actief	Navigatie actief	Aangemaakt op	
Demo OU	-	✓	✓	✓	✓	-	-	28-okt-2015	
Resource OU	-	-	✓	-	-	-	-	12-jan-2016	

Organisatie-eenheid aanmaken, verplaatsen of archiveren

4.1.1 OE aanmaken voor Resource Management

Organisatie-eenheid aanmaken

1. Navigeer naar de Organisatie-eenheid waar je Resource Management in wilt hebben.

Ga naar het **tabblad Navigatie**, klik in de sectie **Organisatie-eenheden** op  , een pop-up verschijnt.

2. Voer data in de pop-up in en klik op **OK**.
3. Navigeer naar de gemaakte Organisatie-eenheid en klik in het **tabblad Eigenschappen** op **Configuratie**.
4. Selecteer Resource Management.



Functionaliteiten

- ☒ Navigatie
- ☐ Projectmanagement
- ☐ Portfoliomanagement
- ☒ Resource Management
- ☐ Tijdregistratie
- ☐ Benefits
- ☐ Ideeën

5. Navigeer naar de gemaakte Organisatie-eenheid en klik in het **tabblad Eigenschappen** op **Beheer Rollen**; geef gebruikers de juiste rol. Klik op **Sluiten**.

Resource Management configureren

6. Navigeer naar het tabblad **Resource Management**, klik op **Resource Management-configuratie**, een pop-up verschijnt. Selecteer de **Niet-project activiteitenset(s)**.
7. Klik op **OK**.
8. Navigeer naar het tabblad **Resource Management**, klik op **Beheer resources**, een pop-up verschijnt. Voeg gebruikers toe, klik op **OK**.

Beheer resources



Selecteer de resources voor deze organisatie-eenheid. Resources kunnen aan projecten gealloceerd worden. Resources met een gebruikersaccount krijgen ook weekstaten.

Beschikbare Resources

Geselecteerde Resources

Bob Hotho	X
Ed Karim	X
Joost van Aggelen	X
Michiel Bongenaar	X
Michiel de Groot	X

OK

Annuleren

N.B.: Resource Management is vaak gecombineerd met Tijdregistratie in één Organisatie-eenheid.

Zie ook: [OE configureren voor Tijdregistratie](#) ⁸²

4.1.2 OE configureren voor Tijdregistratie

De Organisatie-eenheid configureren voor Tijdregistratie

- Stap 1. Ga naar het **tabblad Resource Management**, klik op **Resource management-configuratie**, een dialoogvenster verschijnt.
- Stap 2. Vul het dialoogvenster in: selecteer de juiste Tijdregistratieconfiguratie, voer optioneel het minimum aantal in te vullen uren per weekstaat, selecteer goedkeurders en selecteer Niet-project activiteitenset(s).
- Stap 3. Klik hierna op **OK**.

N.B.: Hiervoor moet eerst Tijdregistratie ingeschakeld zijn als module in de OE. Ga hiervoor naar het **tabblad Eigenschappen** van de OE en selecteer bij **Configuratie** het vakje Tijdregistratie.

N.B.: Goedkeurders kan je alleen instellen als de configuratie niet staat op automatische goedkeuring.

Voeg leden toe die tijd moeten registreren

- Stap 1. Ga naar het **tabblad Resource Management**, klik op **Beheer resources**, een pop-up verschijnt.
- Stap 2. Voeg gebruikers toe in de pop-up of verwijder ze.
- Stap 3. Klik op **OK**.

4.2 OE eigenschappen wijzigen

De eigenschappen van een OE (zoals de naam) kan je aanpassen.

- Stap 1. Navigeer naar de OE die je wilt wijzigen, klik op het **tabblad Eigenschappen** en klik dan op
- Stap 2. Pas de informatie aan en klik op **Opslaan**.

N.B.: Het is afhankelijk van de pagina lay-out en veldgedrag welke velden je

daadwerkelijk kan wijzigen. Zie Werken met pagina lay-outs voor meer informatie over pagina lay-outs. Neem contact op met je beheerder voor meer informatie over veldgedrag configuratie of bekijk de **QRC Custom velden** [op onze support portal](#).

4.2.1 OE configuratie wijzigen

In een OE kan je functionele modules (de)activeren. Hierdoor is het mogelijk om een geschikte structuur in de Principal Toolbox aan te brengen.

OE configuratie wijzigen

Stap 1. Navigeer naar een OE, naar het **tabblad Eigenschappen**, klik op **Configuratie**, een pop-up verschijnt:



Modules kan je (de)activeren in de OE configuratie

Stap 2. Gebruik de selectievakjes om aan te geven welke modules actief moeten zijn.

Stap 3. Selecteer de **Lokale valuta** voor deze OE.

N.B.: of deze optie beschikbaar is hangt af van je configuratie.

Stap 3. Klik op **OK**.

4.2.2 OE rollen wijzigen

In een OE kan je rollen beheren op OE niveau en het op niveau van de functionele modules.

OE rollen wijzigen

Stap 1. In een OE, navigeer naar het **tabblad Eigenschappen** en klik op **Beheer rollen**, een pop-up verschijnt:



Pop-up Beheer rollen van een OE

- Stap 2. Om rollen te wijzigen op OE niveau: klik in de bovenste sectie op , wijzig de rollen in de pop-up.
- Stap 3. Om rollen te wijzigen op het niveau van functionele modules: klik in de module sectie op  en wijzig de rollen in de pop-up.
N.B.: welke modules je ziet hangt af van de configuratie van de OE.
- Stap 4. Klik op **OK**, en klik dan op **Sluiten**.

N.B.: Om gebruikers een rol te geven in een functionele module, moet hij/zij een rol hebben op OE niveau.

N.B.: De gebruikersgroep **Alle gebruikers** is een systeem groep die altijd alle gebruikers bevat; als het van toepassing is, kan je deze groep aan de **Leden** rol toevoegen op OE niveau.

4.3 Historie bekijken van OE

De geschiedenis van wijzigingen kan je bekijken, ook voor een OE. PTB slaat de persoon, datum, type actie en op welk object de verandering plaatsvond automatisch op.

Historie bekijken van OE

- Stap 1. Ga met de muis over het tabblad **Eigenschappen** van de OE waar je de historie van wilt bekijken. Een uitklapbaar menu verschijnt.
- Stap 2. Klik op **Historie**.
- Stap 3. De historie van alle wijzigingen op deze OE is nu zichtbaar.

Organisation					
Archief	Projectmanagement	Portfoliomanagement	Resource Management	Benefits	Ideeën
					Eigenschappen ▾
Persoon	Datum	Object	Actie	Wijziging	
Joost van Aggelen	9-jan-2017	Organisation	Wijziging	Leden=Alle gebruikers, Demo group	
Joost van Aggelen	9-jan-2017	Organisation	Wijziging	Managers=Ondersteuning=	
Michiel de Groot	5-jan-2017	Organisation	Wijziging	Valuta=Euro	
Joost van Aggelen	21-dec-2016	Organisation	Wijziging	Leden=Alle gebruikers	

Bekijk de historie van een OE

BU West		
Archief	Eigenschappen ▾	Documenten
	Eigenschappen	
Persoon	Historie	Object

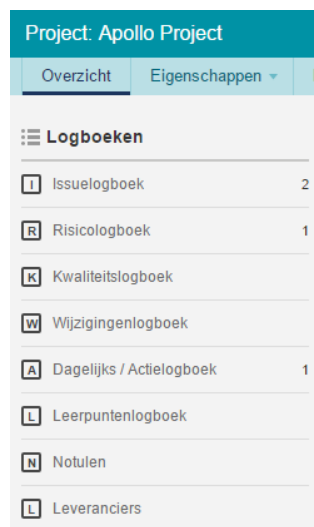
Klik op Historie om de wijzigingen te bekijken van OE.

4.4 Werken met Leerpunten

Leerpunten kan je opslaan in projecten met het leerpuntenlogboek.

Om leerpunten op te slaan, volg de volgende stappen:

- Stap 1. Navigeer naar het project waar je een leerpunt voor wilt opslaan.
- Stap 2. Klik, in het tabblad **Overzicht**, op '**Leerpuntenlogboek**' in de sectie logboeken.



De logboek sectie in projecten

- Stap 3. Een pop-up verschijnt. Klik op  om een leerpunt toe te voegen.
- Stap 4. Een nieuwe regel verschijnt. Vul de naam, omschrijving en opmerkingen over het leerpunt. Je kan meer velden toevoegen, zie hiervoor [Werken met weergaven](#)  27).

Leerpunten

	Naam	Omschrijving	Aangemaakt	Opmerkingen
☐	Leerpunt 1	--	--	--
☐	Leerpunt 2	--	--	--

<< < 1 > >>

Voeg snel leerpunten toe met 

- Stap 5. Klik op **Opslaan** om de toegevoegde items te bewaren.
- Stap 6. Eenmaal aangemaakt, kan je naar de detailpagina van het leerpunt gaan door te klikken op de naam. Hier kan je meer informatie bewaren en documenten voor dit leerpunt toevoegen.
- Stap 7. Klik op  om een document toe te voegen of versleep het document naar de sectie. Dit kan je zowel doen in het leerpunten overzicht als de detailpagina.

N.B.: Leerpunten kan je beschikbaar maken op OE niveau wanneer dit is toegestaan in de instellingen. Als je een beheerder bent, ga naar **Setup, Configuratie, Principal Toolbox**. Klik op  en verander de waarde achter 'Toon alle leerpunten op organisatie-eenheden met projectmanagement' naar **Ja**. Klik op **OK** om de wijziging op te slaan. Een extra tabblad 'Leerpunten' wordt nu getoond op Organisatie-eenheden waar projectmanagement is ingeschakeld. Alle leden kunnen leerpunten bekijken van de organisatie.

Instelling	Waarde
Gebruik van PRINCE2 rollen ⓘ	Volledige set Prince2 rollen
Managers en ondersteuning op mappen toestaan om onderliggende projecten, programma's en mappen te wijzigen ⓘ	Ja
Toon alle leerpunten op organisatie-eenheden met projectmanagement ⓘ	Ja

Leerpunten tonen aanzetten

4.5 Werken met modellen

Wanneer je met modellen werkt, zijn de volgende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#) [25], [Zoeken](#) [27], [Werken met weergaven](#) [27], [Document management](#) [68], [Berichten](#) [74], [Werken met het archief](#) [73], [Historie bekijken](#) [74].

Wat is een model?

PTB werkt met modellen om een basis structuur en configuratie te geven aan belangrijke objecten zoals projecten, programma's of portfolio's. Een model is normaliter een blauwdruk van een object wat gekopieerd wordt wanneer je het daadwerkelijke object (zoals een project) aanmaakt. Na het aanmaken van het object, kan je veranderingen aanbrengen in dit individuele object maar het blijft nog steeds verbonden met het model. Dit zorgt voor makkelijke en effectieve administratie omdat sommige elementen van het model dynamisch zijn: dit betekent dat veranderingen op deze delen ook worden toegepast op de objecten die gemaakt zijn vanuit dit model. Daarnaast heeft het model ook statische elementen: dit houdt in dat veranderingen alleen worden toegepast op toekomstige objecten die gebaseerd worden op dit model. Modellen kunnen geconfigureerde pagina's, planning, product goedkeuring, documenten en automatische rapporten bevatten. Een model lijkt op het object waar het voor bedoeld is (een project model ziet eruit als een project), het enige zichtbare verschil is de notificatie in de bovenste blauwe balk. Hieronder volgt een lijst van statische en dynamische elementen (dit kan verschillen per type model):

- **Dynamisch:** Veranderingen in de volgende elementen hebben effect op bestaande projecten (met hetzelfde model): Eigenschappen pagina, bestaande automatische rapporten, product goedkeuring, pagina lay-out van producten, widgets, kosten en uren

gedrag.

- *Statisch*: Veranderingen in de volgende elementen hebben geen effect op bestaande projecten (met hetzelfde model): Planning, gelinkte resource pools en nieuwe automatische rapporten.

N.B. : Wanneer rollen worden toegewezen aan gebruikers in een projectmodel, worden deze niet meegenomen naar een project.

Waarom zou ik werken met modellen?

De voordelen van het werken met modellen zijn:

- Garantie van 'standaarden' die voorzien worden door het model
- Efficiëntie in administratie, veranderingen in het model worden vaak ook toegepast op objecten die gebaseerd zijn op het model
- Modellen zorgen ervoor dat je snel je applicatie met objecten kan vullen, aangezien het kopieën zijn van het model
- Verschillende modellen staan verschillende manieren van werken toe (bijvoorbeeld modellen voor kleine, gemiddelde en grote projecten)

Type modellen

Verschillende types van modellen zijn beschikbaar in de PTB:

- Projectmodellen
- Programmamodelen
- Portfolio modellen
- Rapportagemodellen

Voor meer informatie over het configureren van modellen, zie de **QRC Functioneel Beheer** [op onze support portal](#) of neem contact op met je systeembeheerder.

4.5.1 Modellen aanmaken of verplaatsen

Je kan een (project) model maken door een bestaand model te importeren/exporteren of door een model te maken van een bestaand object. In het voorbeeld hieronder, wordt een model gebaseerd op een project.

Model maken van een bestaand project

Stap 1. Ga naar een map in de module Project Management.

Stap 2. In de **sectie Projecten**, ga naar het project.

Stap 3. Selecteer het project waar je model op wilt baseren door de juiste regel te selecteren.

Stap 4. Klik op **Model**.

Stap 5. Voer de informatie in voor het model.



Voer details in wanneer je een model maakt

Stap 6. Bevestig door op **OK** te klikken.

Stap 7. Het project wordt nu getoond onder het tabblad **Modellen**, in de **sectie Projectmodellen**.

Stap 8 Als het project model beschikbaar moet zijn voor andere projecten kan je het

project ofwel exporteren/importeren of verplaatsen naar de doel locatie. Het verschil is dat met exporteren/importeren een kopie van het model wordt gemaakt en het model in de originele en de nieuwe locatie beschikbaar is. Wanneer je het model verplaatst, is het alleen beschikbaar in de nieuwe locatie.

Importeren/exporteren:

- Selecteer het model in de **Project modellen** sectie en klik op **Exporteer**; Sla het bestand op.
- Ga naar de Organisatie-eenheid met **Project Management**, naar het tabblad **Modellen**.
- Klik, in de **Projectmodellen** sectie, op **Importeer**, voer de details in het pop-up scherm in en klik op **OK**.

Verplaatsen:

- Selecteer het model in de **Project modellen** sectie en klik op **Verplaats**; een pop-up scherm opent.
- Kies de doellocatie en klik op **OK**.

Overigens is het afhankelijk van de startlocatie (OE en folder) van het project, welke modellen precies beschikbaar zijn. Hieronder volgt een overzicht welke modellen beschikbaar

zijn bij het starten van een project. Let hierbij goed op het verschil tussen een OE en een folder!

- Alle modellen die in de folder staan (op het tabblad folder > modellen)
- Alle modellen die in bovenliggende folders staan (binnen de OE; op het tabblad folder > modellen)
- Alle modellen die op het OE tabblad modellen staan.
- Alle modellen die in bovenliggende OE's op het tabblad modellen staan.

Dit impliceert dus voor twee locaties dat de modellen *niet* beschikbaar zijn:

- De modellen die (in dezelfde OE) in folders liggen op hetzelfde niveau, dus 'naastliggende' folders (op het tabblad folder > modellen).
- De modellen die in bovenliggende OE's in folders staan (op het tabblad folder > modellen).

N.B.: Deze aanpak werkt ook voor andere type modellen.

N.B. : Wanneer zaken worden aangepast in een Project model:

- Veranderingen in de volgende elementen hebben effect op bestaande projecten (met hetzelfde model): Eigenschappen pagina, bestaande automatische rapporten, product goedkeuring, pagina lay-out van producten, widgets, kosten en uren gedrag.
- Veranderingen in de volgende elementen hebben geen effect op bestaande projecten (met hetzelfde model): Planning, gelinkte resource pools en nieuwe automatische rapporten.

N.B. : Wanneer rollen worden toegewezen aan gebruikers in een projectmodel, worden deze niet meegenomen naar een project.

Werken met Portfoliomanagement

5 Werken met Portfoliomanagement

Binnen het Portfoliomanagement zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar:

[Navigatie](#)^[25], [Zoeken](#)^[27], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Werken met het archief](#)^[73], [Historie bekijken](#)^[74].

De Portfoliomanagement module zorgt ervoor dat je portfolio's kan beheren:

1. Doen we de juiste dingen?
2. Doen we ze op de juiste manier?

Deze module ondersteunt het proces 'van nog niet gestarte projecten tot project sluiting' vanuit het oogpunt van een portfolio. Een portfolio kan initiatieven ('nog niet gestarte'projecten),

projecten en programma's bevatten. De Portfoliomanagement module ondersteunt scenario planning (het selecteren van de best mogelijke set van projecten) en het beheren van een

portfolio (alle initiatieven, projecten en programma's starten en monitoren, rapporten op het portfolio). Voor het beheren van benefits zie het gerelateerde onderwerp [Werken met](#)^[166]

[Benefits](#)^[166]. Het doen van de juiste dingen wordt ondersteund door het analyseren van portfolio-items op bijvoorbeeld prioriteit, impact en overeenkomst met de strategie. Custom velden

kan je gebruiken om belangrijke data in op te slaan. Alle projecten tegelijk uitvoeren op de juiste manier wordt ondersteund door de rapportage cyclus tussen portfolio's en projecten.

Dit geeft de portfoliomanager de mogelijkheid om projecten te beheren op hoogtepunten en afhankelijkheden, gebaseerd op de invoer van projectmanagers.

De belangrijkste elementen van Portfoliomanagement module zijn:

- Meerdere portfolio's maken en projecten groeperen zoals je wilt. Bijvoorbeeld: groepeer projecten op sponsors, strategische doelen, bedrijfsafdelingen of andere manieren.
- Portfolio's plannen en beheren en rapporten op alle relevante aspecten.
- Gebruik Eigen Overzichten om te groeperen projecten te bekijken en erop te rapporteren, onafhankelijk van de groepering in portfolio's.
- Maak en deel rapporten gebaseerd op widgets met je stakeholders. Deze rapporten kan je ook bekijken in een mobiele applicatie zonder je hoeft in te loggen op de Principal Toolbox.

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt met Portfoliomanagement.

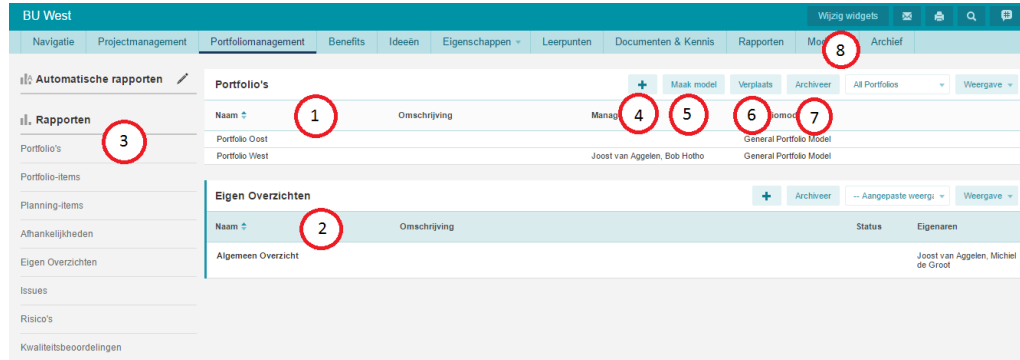
5.1 Werken met het Portfoliomanagement Overzicht

Het Portfoliomanagement Overzicht is het hoogste niveau van de Portfoliomanagement module. Dit overzicht toont alle portfolio's en eigen overzichten waar je een rol in hebt.

De belangrijkste elementen van het Portfoliomanagement overzicht zijn::

- ? Navigeren naar jouw portfolio of eigen overzicht.

- ? Rapportering op alle informatie in al jouw portfolio's.
- ? Portfolio's maken, verplaatsen of archiveren.
- ? Eigen overzichten maken of archiveren.
- ? Portfolio model maken van een portfolio.



Het Portfoliomanagement Overzicht.

Wat je ziet op het Portfoliomanagement Overzicht

1. Een lijst van portfolio's waar je een rol in hebt.
2. Een lijst van eigen overzichten waar je een rol in hebt.
3. Een rapport sectie waar je kan rapporteren op informatie in je portfolio's.
4. Klik op **+** om een nieuw portfolio aan te maken (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)
5. Selecteer een portfolio regel en klik op **Model** om een portfolio model te maken gebaseerd op een bestaand portfolio (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)
6. Selecteer een portfolio regel en klik op **Verplaats** om een portfolio naar een andere locatie te verplaatsen (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)
7. Selecteer een portfolio regel en klik dan op **Archiveer** om het te verplaatsen naar het archief (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)
8. Klik op **Wijzig widgets** om widgets toe te voegen aan de bovenste sectie van het overzicht. Zie [Werken met widgets](#) ³⁶.

5.1.1 Portfolio aanmaken, verplaatsen of archiveren

Portfolio aanmaken (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)

Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Portfoliomanagement**.

Stap 2. Klik, in de sectie **Portfolio's**, op **+**, een dialoogvenster verschijnt.

Stap 3. Vul dit dialoogvenster in en klik op **OK**.

Nieuw Portfolio

i Maak een nieuw portfolio aan. Geef de naam, omschrijving en initiële status en selecteer het portfoliomodel. Het portfoliomodel definieert de veldconfiguratie, pagina-opmaak en rapportagemodellen.

Portfolio-eigenschappen

Naam:

Omschrijving:

Status:

-- ▾

Statusbeschrijving:

Portfoliomodel:

General Portfolio Model ▾

OK

Annuleren

Dialogvenster Nieuw Portfolio

Portfolio verplaatsen (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)

Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Portfoliomanagement**.

Stap 2. Selecteer, in de sectie **Portfolio's**, een portfolio regel en klik op **Verplaats**, een dialogvenster verschijnt

Stap 3. Selecteer de Organisatie-eenheid en map in dit dialogvenster en klik op **OK**.

Verplaats Portfolio's

i Geselecteerde Portfolio's

- Portfolio West

! Het verplaatsen van objecten kan lang duren en verplaatst alle gerelateerde boekingsregels mee.

Selecteer een doellocatie

Organisatie-eenheid: *

-- ▾

* Verplicht veld

OK

Annuleren

Dialogvenster Verplaats Portfolio's

Portfolio archiveren (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)

Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Portfoliomanagement**.

Stap 2. Selecteer, in de sectie **Portfolio's**, een portfolio regel en klik op **Archiveer**, een pop-up verschijnt.

Stap 3. Klik op **Archiveer** in de pop-up, het portfolio wordt nu verplaatst naar het tabblad **Archief**.

Archiveer Portfolio's



Wilt u de volgende Portfolio's archiveren?

- Portfolio West

Archiveer

Annuleren

Dialogvenster Archiveer portfolio's

5.1.2 Eigen overzicht aanmaken of archiveren

N.B.: Eigen Overzichten zijn alleen zichtbaar wanneer ze geactiveerd zijn in de configuratie.

Eigen overzicht aanmaken (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)

Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Portfolio Management**.

Stap 2. Klik, in de sectie **Eigen Overzichten**, op , een dialogvenster verschijnt

Stap 3. Vul het dialogvenster in en klik op **OK**.

Nieuw Eigen Overzicht

 Maak een nieuw eigen overzicht aan. Geef de naam, omschrijving en initiële status voor het nieuwe eigen overzicht.

Eigenschappen

Naam:

Omschrijving:

Status:

Statusbeschrijving:

OK Annuleren

Dialogvenster Nieuw Eigen Overzicht

Stap 4. Om te definiëren welke projecten getoond worden in dit Eigen Overzicht klik op **Stel Dashboard Filter in**, een dialogvenster verschijnt.

Stap 5. Definieer filter(s) in het dialogvenster om de correcte projecten te tonen, klik op **OK**.

Stap 6. Klik op **Beheer rollen** om gebruikers toegang te verlenen tot het Eigen overzicht. Zie [Werken met rollen](#) ⁶².

Filter

Filter toevoegen voor: Portfolio-items

Veld	Voorwaarde	Waarde
Projectstatus	In	- Actief - Afgerond - On Hold

Dialogvenster Stel Dashboard Filter in

Eigen overzicht archiveren (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)

Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Portfolio Management**.

Stap 2. In de sectie **Eigen Overzichten**, selecteer een **Eigen overzicht** regel en klik

op **Archiveer**, een pop-up verschijnt.

Stap 3. Klik op **Archiveer** in de pop-up, het **Eigen Overzicht** wordt nu verplaatst naar het tabblad **Archief**.

Archiveer Eigen Overzichten



Wilt u de volgende Eigen Overzichten archiveren?

- Algemeen Overzicht

Archiveer

Annuleren

Dialogvenster Eigen Overzicht archiveren

5.1.3 Portfolio model van een portfolio maken

In de Principal Toolbox zijn alle portfolio's gebaseerd op een portfolio model. Een portfolio model bepaalt het gedrag van een portfolio:

- De veld configuratie
- De financiële configuratie
- De pagina lay-out van portfolio-items
- De beschikbare rapportagemodellen.
- De beschikbare Automatische Rapporten.

In een portfolio is het mogelijk om af te wijken van het gedrag van het portfolio. Het is daarna mogelijk om dit aangepaste gedrag op te slaan als nieuw portfolio model. Dit nieuwe model kan je dan gebruiken wanneer je nieuwe portfolio's aanmaakt.

N.B.: Het is ook mogelijk om een nieuw portfolio model te maken door een bestaand portfolio model te exporteren en importeren (op het tabblad **Modellen**).

Portfolio model van een portfolio maken (beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je rol)

Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Portfoliomanagement**.

Stap 2. Selecteer, in de sectie **Portfolio's**, een portfolio regel en klik op **Model**, een dialogvenster verschijnt.

Stap 3. Voer een naam in voor het portfoliomodel en klik op **OK**; een portfolio model is nu gemaakt in het tabblad **Modellen**.

5.2 Werken in een Portfolio

Binnen portfolio's zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#)^[25], [Zoeken](#)^[27], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Werken met het archief](#)^[73], [Historie bekijken](#)^[74].

De belangrijkste elementen van het werken in een portfolio zijn:

- Jouw portfolio plannen en beheren en rapporten op alle relevante aspecten
- Projecten en programma's laten rapporteren aan jouw portfolio
- Maak een deel rapporten gebaseerd op widgets met je stakeholders. Deze rapporten kan je bekijken in een mobiele applicatie zonder dat je hoeft in te loggen op de Principal Toolbox.

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt met portfolio's.

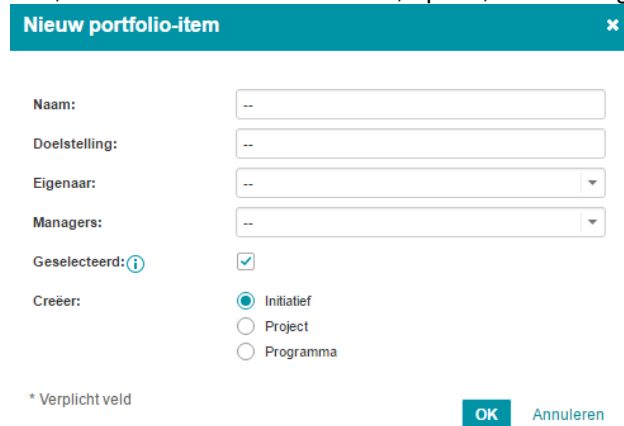
5.2.1 Initiatief starten

Een portfolio kan verschillende soorten portfolio-items bevatten: initiatieven, projecten en programma's. Initiatieven zijn 'nog niet gestarte projecten' en kan je gebruiken in een portfolio selectie proces.

Initiatief starten

Stap 1. Navigeer naar jouw **Portfolio**

Stap 2. Klik, in de sectie **Portfolio-items**, op , een dialoogvenster verschijnt:



Stap 3. Voer de details in:

- Naam: de naam van het initiatief
- Doelstelling: het doel van het initiatief
- Eigenaar: deze gebruiker heeft toegang tot het initiatief, zonder toegang te krijgen tot het gehele portfolio
- Managers: de beoogde project of programmamanager
- Geselecteerd: selectievakje om het initiatief te laten verschijnen in het actieve portfolio (zie [Scenarioplanning gebruiken in een Portfolio](#)¹⁰²⁾)
- Creëer: selecteer **Initiatief**

Stap 4. Klik op **OK**, het initiatief is aangemaakt en verschijnt in het portfolio.

N.B.: het is ook mogelijk om een initiatief vanuit een idee te starten, zie [Initiatief starten vanuit een Idee](#)¹⁶⁴⁾.

5.2.2 Project starten vanuit een Initiatief

Het is mogelijk om een project te starten vanuit een initiatief. Door een projectmodel toe te passen op een initiatief, wordt het omgevormd tot een project.

Project starten vanuit een initiatief

Stap 1. Navigeer naar een portfolio en klik op de naam van het initiatief om de detailpagina te openen.

Stap 2. Klik, bovenaan die pagina, op **Start projectprogramma**, een dialoogvenster verschijnt:

Start project / programma
✕

Creëer: ☒ Project ☐ Programma

Startdatum: ⓘ 

Organisatie-eenheid: * ▼

Map: * ▼

Projectmodel: * ▼

Projectmanagers: *

* Verplicht veld

OK
Annuleren

Stap 3. Voer de details in:

- Creëer: selecteer de optie **Project** om een project te maken.
- Startdatum: verschuift de planning in het projectmodel (als deze beschikbaar is) naar deze datum
- Organisatie-eenheid: selecteer de Organisatie-eenheid waar het project gestart moet worden.
- Map: selecteer de Map (binnen de geselecteerde Organisatie-eenheid) waar het project gestart moet worden.
- Projectmodel: selecteer het te gebruiken projectmodel voor het project.
- Projectmanagers: selecteer de projectmanager(s) voor het project.

NB: Zie [Modellen aanmaken of verplaatsen](#)^[87] om de details te zien over welke modellen beschikbaar zijn en hoe je dit kan veranderen wanneer nodig.

Stap 4. Klik op **OK**, het project is aangemaakt en verschijnt in de gekozen **Map**.

5.2.3 Project starten

In een portfolio kan je nieuwe projecten maken. Door het juiste projectmodel toe te passen krijgt het projectmanager een 'snelle start'.

Project starten

Stap 1. Navigeer naar jouw portfolio en klik op  in de sectie **Portfolio-items**, een dialoogvenster verschijnt.

Stap 2. Bij Creëer, selecteer **Project** om het dialoogvenster uit te breiden:

Nieuw portfolio-item
✕

Naam:

Doelstelling:

Eigenaar:

Managers: *

Geselecteerd: i ☒

Creëer:
☐ Initiatief
☒ Project
☐ Programma

Project

Startdatum: i 📅

Organisatie-eenheid: *

Map: *

Projectmodel: *

* Verplicht veld

OK
Annuleren

Stap 3. Voer de details in:

- Naam: de naam van het project
- Doelstelling: het doel van het project
- Eigenaar: deze gebruiker heeft toegang tot het portfolio-item (maar niet tot het project!), zonder toegang te krijgen tot het gehele portfolio
- Managers: de projectmanager(s)
- Geselecteerd: selectievakje om het initiatief te laten verschijnen in het actieve portfolio (zie [Scenarioplanning gebruiken in een Portfolio](#)^[102])
- Startdatum: verschuift de planning in het projectmodel (als deze beschikbaar is) naar deze datum
- Organisatie-eenheid: selecteer de Organisatie-eenheid waar het project gestart moet worden.
- Map: selecteer de Map (binnen de geselecteerde Organisatie-eenheid) waar het project gestart moet worden.
- Projectmodel: selecteer het te gebruiken projectmodel voor het project.

NB: Zie [Modellen aanmaken of verplaatsen](#)^[87] om de details te zien over welke modellen beschikbaar zijn en hoe je dit kan veranderen wanneer nodig.

Stap 4. Klik op **OK**, het project is aangemaakt en verschijnt in de gekozen **Map**.

5.2.4 Werken met Portfolio-items: de Portfolio-item kaart

Binnen portfolio-items zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Zoeken](#)^[27], [Berichten](#)^[74], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Historie bekijken](#)^[74].

Een portfolio kan verschillende soorten portfolio-items bevatten: initiatieven, projecten en programma's. De portfolio-item kaart toont relevante informatie van een portfolio-item. De portfolio-item kaart kan je gebruiken voor een 'snelle blik' en het bewerken van informatie.

Portfolio-item: Project Xperience

Sluiten Wijzig projectreferentie

Overzicht Financieel

1 2 3 4

Portfolio-item kaart

ID: 166426
 Naam: Project Xperience
 Opmerkingen:

Aangemaakt op: 28-jan-2016
 Aangemaakt door: Bob Hotho
 Eigenaar: Peter Karsten

Opdrachtgever: Erik Aalbersberg
 Managers: Bob Hotho
 Budget: € 120.000
 Status: ●

5

Expected start date: 1-nov-2016
 Expected end date: 15-mei-2017

Documenten

Naam Omschrijving 6 Versie Gepubliceerd Gepubliceerd door

Sleep document hier heen of klik om toe te voegen

Een Portfolio-item kaart

Wat je ziet op een Portfolio-item kaart

- 1) Tabblad Overzicht: bekijk en/of wijzig portfolio-item informatie (zoals gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#)^[86]).
- 2) Tabblad Financieel: bekijk en/of wijzig financiële informatie met het financieel grid (zoals gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#)^[86]).
- 3) Klik op  om informatie te wijzigen op de portfolio-item kaart.
N.B.: welke velden aangepast je kan aanpassen ligt aan jouw rol en de veld configuratie (zoals gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#)^[86]).
- 4) Zie [Projectreferentie wijzigen](#)^[99].
- 5) Inhoud van de portfolio-item kaart (zoals gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#)^[86]).
- 6) Sectie voor het toevoegen van documenten aan het portfolio-item. Zie [Document Management](#)^[68].

De volgende onderwerpen behandelen functies wanneer je werkt met de portfolio-item kaart.

5.2.4.1 Informatie op de Portfolio-item kaart bekijken/wijzigen

De portfolio-item kaart toont relevantie informatie van een portfolio-item. Welke informatie getoond wordt is gedefinieerd in het Portfolio model. Zie [Werken met modellen](#)^[86].

Informatie op de Portfolio-item kaart bekijken/wijzigen

- Stap 1. Navigeer naar de portfolio-item kaart (klik bijvoorbeeld in een portfolio op de naam van het portfolio-item) en ga naar het **tabblad Overzicht**.
- Stap 2. Klik op  om informatie te wijzigen op de portfolio-item kaart.
N.B.: welke velden je kan aanpassen ligt aan jouw rol en de veld configuratie (zoals gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#)^[86]).
N.B.: velden gemarkeerd met een * zijn verplichte velden. Pagina's met verplichte velden kan je alleen opslaan wanneer al deze velden zijn ingevuld.
- Stap 3. Pas de informatie die je wilt wijzigen aan en klik op **Opslaan**.

N.B.: Het is ook mogelijk om portfolio-item informatie direct te wijzigen in het portfolio overzicht. Zie [Werken met weergaven](#)^[27].

5.2.4.2 Financiële informatie op de Portfolio-item kaart bekijken/wijzigen

Het **tabblad Financieel** van een portfolio-item kaart toont de financiële informatie van een portfolio-item. Welke informatie getoond wordt en wie welke informatie kan wijzigen, is gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#)^[86].

Portfolio-item: Project Xperience Sluiten

Overzicht **Financieel**

Financieel in Euro (€) 4

☒ Portfolio-talen ☒ Voorgaande periode ☒ Huidige periode ☒ Tijdschaalkolommen ☒ Opvolgende periode 2
☒ Budget 1 ☒ Besteed ☒ Verplicht ☒ Prognose ☒ EAC ☒ Geschat ☒ Afwijking Prognose startdatum: 1-jan-2016

Categorie	Portfolio-item totalen					Voorgaande periode		Huidige periode	
	Budget	Besteed	Verplicht	Prognos	EAC	< 2016	2016	Budget	Prognos
Capex	49.000			49.000	49.000			25.000	25.000
Opex	41.000			41.000	41.000			25.000	25.000
	90.000			90.000	90.000			50.000	50.000

5 3

Portfolio-item kaart, tabblad Financieel

Wat je ziet op het **tabblad Financieel** op een Portfolio-item kaart

- 1) Selecteer welke kolommen je wilt zien.
- 2) Klik op  om financiële informatie te wijzigen. Welke informatie je kan wijzigen, is gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#) ^[86].
- 3) Financiën per type per periode per categorie. Welke informatie getoond wordt, is gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#) ^[86].
- 4) Aanduiding van de valuta gebruikt in het financieel grid.
- 5) De financiële categorieën gebruikt voor dit portfolio-item (zoals gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#) ^[86]).

Financiële informatie bekijken/wijzigen op de Portfolio-item kaart

- Stap 1. Navigeer naar de portfolio-item kaart (klik bijvoorbeeld in een portfolio op de naam van het portfolio-item) en ga naar het **tabblad Financieel**.
- Stap 2. Klik op  om informatie te wijzigen in het financieel grid.
N.B.: welke informatie je kan wijzigen, is afhankelijk van je rol en de financiële configuratie (zoals gedefinieerd in het Portfolio Model. Zie [Werken met modellen](#) ^[86]).
- Stap 3. Wijzig de informatie en klik op **Opslaan**.

N.B.: Het is ook mogelijk om financiële informatie aan te passen op portfolio items in het financieel grid van het portfolio. Zie [Financiën beheren in een Portfolio](#) ^[103].

5.2.4.3 Projectreferentie wijzigen

Afhankelijk van de Principal Toolbox configuratie, kan je projecten en programma's starten vanuit een portfolio en/of een map. Als je een project of programma start vanuit een map, bestaat het niet in portfolio's. Als je een project of programma vanuit een portfolio start, wordt het gekoppeld aan het portfolio-item. Deze link is de projectreferentie.

Als je een project of programma vanuit een map bent gestart en je wilt het toevoegen aan een portfolio, zul je de projectreferentie moeten wijzigen.

- Stap 1. Start een initiatief in het juiste portfolio. Zie [Initiatief starten](#) ^[95].
- Stap 2. Navigeer naar de portfolio-item kaart en klik op **Wijzig projectreferentie**, een dialoogvenster verschijnt.
- Stap 3. Vul het dialoogvenster in en selecteer het juiste project of programma en klik op **OK**. Het project of programma is nu gekoppeld aan het portfolio.

N.B.: De beschikbaarheid van deze functie is afhankelijk van je rol.

5.2.5 Portfolio-item verplaatsen naar een ander Portfolio

Je kan een portfolio-item naar een ander portfolio verplaatsen. Zie [Items verplaatsen](#) ^[61].

5.2.6 Portfolio-item archiveren

Je kan portfolio-items naar het portfolio archief verplaatsen. Zie [Werken met het Archief](#) ^[73]. Portfolio-items archiveren wordt vaak gedaan om te definiëren welke van de gesloten projecten en programma's nog zichtbaar moeten zijn in het Portfolio Overzicht en in Automatische Rapporten.

N.B.: Of je gearchiveerde projecten en programma's in het financieel grid van de portfolio ziet is afhankelijk van de financiële configuratie in het Portfolio model. Zie [Werken met modellen](#) ^[86].

N.B.: Het archiveren van een project in een portfolio is separaat van het archiveren van dat project in de map. Dit is een aparte handeling. Dit is omdat het archiveren in een portfolio of map meestal gedaan wordt vanuit verschillende perspectieven.

5.2.7 Rapportageverzoek naar Projecten/Programma's versturen en monitoren

Vanuit een portfolio kan je verzoeken sturen naar projecten en programma's om te rapporteren over bijvoorbeeld hun status en financiën. Met deze functie kan je vaststellen dat (specifieke) project en programma informatie alleen bijgewerkt kan worden aan de portfolio zijde door een verzoek. De portfoliomanager kan bijhouden of en wanneer de project- en programmamanagers de betreffende informatie hebben bijgewerkt.

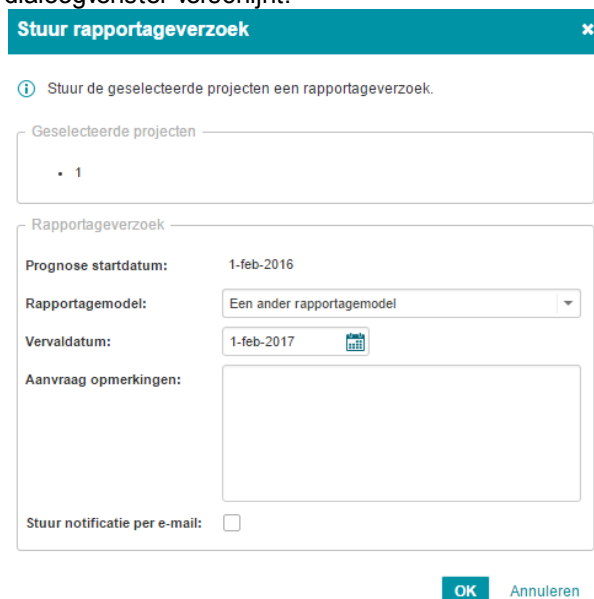
Rapportageverzoek sturen naar project- en programmamanagers

Stap 1. Navigeer naar een portfolio. Selecteer in de sectie **Portfolio-items** de regel(s) van projecten en programma's waar je het rapportageverzoek naar toe wilt sturen.

N.B.: gebruik **Ctrl** of **Shift** om meerdere regels te selecteren.

N.B.: selecteer geen enkele regel om alle regels in de weergave te selecteren

Stap 2. Klik, in de sectie **Portfolio-items**, op **Stuur rapportageverzoek**, een dialoogvenster verschijnt:



Stap 3. Indien mogelijk, selecteer de **Prognose startdatum**. Selecteer het juiste Rapportagemodel en vul een vervaldatum in. Optioneel kan je **Opmerkingen** invoeren en kiezen of je een notificatie per e-mail wilt versturen.

N.B.: Afhankelijk van je rol kun je rapportagemodellen veranderen en/of aanpassen. Zie [Werken met modellen](#) ^[86].

- Stap 4. Klik op **OK**, het verzoek is nu verstuurd.
- Stap 5. De project- en programmamanagers kunnen informatie aanpassen in het rapportageverzoek en het publiceren naar het portfolio.
- Stap 6. De portfoliomanager kan de status bijhouden van alle verzoeken.

Rapportageverzoek monitoren

Een portfoliomanager kan de status van zijn rapportageverzoeken bijhouden in de sectie **Portfolio-items** door een weergave te selecteren die het veld bevat 'Rapportagestatus' en 'Laatst gepubliceerd op'. Het veld Rapportagestatus toont één van de volgende symbolen:

-  = de vervaldatum van het rapportageverzoek is gepasseerd en het rapportage verzoek is nog niet gepubliceerd.
-  = het rapportageverzoek is gepubliceerd naar het portfolio.
-  = het rapportageverzoek moet nog gepubliceerd worden (maar is nog niet voorbij de vervaldatum)

5.2.8 Versie opslaan van het Portfolio

Je kan een portfolio opslaan als een versie. Een versie bevat alle portfolio informatie zoals het op het moment van opslaan was. Versies kan je gebruiken voor rapportage doeleinden.

Versie opslaan van een Portfolio

- Stap 1. Navigeer naar het portfolio. Selecteer in de sectie **Portfolio-items** de regels van de portfolio-items die je in de versie wilt betrekken.
N.B.: gebruik **Ctrl** of **Shift** om meerdere regels te selecteren.
N.B.: selecteer geen enkele regel om alle regels in de weergave te selecteren
- Stap 2. Klik, in de sectie **Portfolio-items**, op **Bewaar versie**, een dialoogvenster verschijnt.
- Stap 3. Voer een naam en optioneel opmerkingen in en klik op **OK**. De portfolio versie is aangemaakt en wordt getoond in de sectie **Vorige versies**.

N.B.: om een portfolio versie te bekijken, klik op de naam van een versie in de sectie **Vorige versies**.

N.B.: om te rapporteren op portfolio versies in weergaven, verander het **Opgeslagen** filter: gebruik 'Opgeslagen=Ja' voor het rapporteren op portfolio versies, verwijder het filter Opgeslagen in zijn geheel voor het rapporteren op zowel portfolio versies als op het huidige portfolio.

5.2.9 Rapporteren in een Portfolio

Zie de basisfunctie [Rapporteren](#)^[52] voor hulp met het rapporteren in een portfolio.

5.2.10 Rollen wijzigen in een Portfolio

Zie de basisfunctie [Werken met rollen](#)^[62] voor hulp bij het wijzigen van rollen in een portfolio.

5.2.11 Naam, status en omschrijving van een Portfolio wijzigen

Algemene eigenschappen van het portfolio kan je gemakkelijk wijzigen.

- Stap 1. Navigeer naar het desbetreffende portfolio, naar het **tabblad Eigenschappen**, en klik op .
- Stap 2. Pas de velden aan en klik op **Opslaan**.
N.B.: welke velden beschikbaar zijn, is afhankelijk van je configuratie.

Portfolio: Portfolio Oost	
Overzicht	Eigenschappen
Naam: Portfolio Oost Omschrijving: Status: ● Statusbeschrijving:	

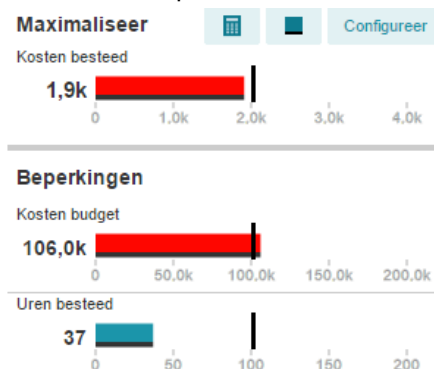
Het tabblad Eigenschappen van een portfolio

5.2.12 Scenario planning gebruiken in een Portfolio

Principal Toolbox ondersteunt scenarioplaning voor portfolio's. Je kan een waarde instellen om te maximaliseren en je kan meerdere beperkingen toevoegen. Je kan uitrekenen wat het best passende scenario is en je kan handmatig scenario's aanmaken. Je kan een bollendiagram en timeline grafiek configureren om de scenario's te visualiseren.

Scenario Planning voorbereiden

- Stap 1. Configureer de Bollendiagram en de Timeline Chart. Zie [Werken met Widgets](#) [36].
- Stap 2. Klik, in de sectie **Portfolio-items**, op **Kolommen kiezen** om te bepalen welke informatie hier getoond wordt.
- Stap 3. Configureer de Maximaliseer/Beperkingen widget:
 - Klik op **Configureer** om in te stellen welke waarde gemaximaliseerd moet worden en om één of meerdere waardes als beperking in te stellen, klik op **OK**.
 - Dubbelklik op de kolom van elke waarde om een doelwaarde in te stellen.



De Maximaliseer/Beperkingen widget

Het optimale scenario uitrekenen

- Stap 1. Voer de acties uit zoals beschreven onder Scenario Planning voorbereiden
- Stap 2. Klik, in de Maximaliseer/Beperkingen widget, op  om het optimale scenario uit te rekenen gebaseerd op de ingevoerde scenario's. Als de doelwaarde gehaald wordt, zal de balk blauw worden, zo niet dan wordt deze rood.
- Stap 3. Bekijk de resultaten om te zien welke portfolio-items geselecteerd zijn en welke niet.
- Stap 4. Klik optioneel op  om een baseline voor latere referentie in te stellen.

Handmatig een scenario aanpassen/maken

- Stap 1. Voer de acties uit zoals beschreven onder Scenario Planning voorbereiden
- Stap 2. Sleep en laat items los in de sectie **Portfolio-items** tussen de secties **Geselecteerde portfolio-items** en **Niet geselecteerde portfolio-items**.
- Stap 3. Bekijk de resultaten van de widget bovenaan het scherm.

Scenario opslaan voor later gebruik

- Stap 1. Als je een scenario wilt opslaan voor later gebruik of voor rapportages; klik, in de sectie **Portfolio-items**, op **Scenario opslaan** waarna een dialoogvenster verschijnt.
- Stap 2. Voer een naam in voor het scenario en kies een bestaand scenario om te overschrijven en klik op **Scenario opslaan**.

Scenario toepassen op het portfolio

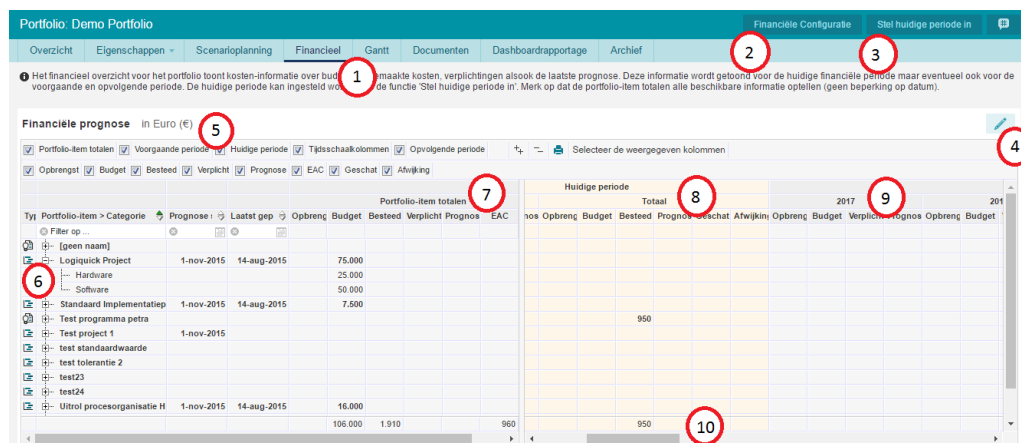
- Stap 1. Creëer een scenario of selecteer er één in de sectie **Portfolio-items**.
- Stap 2. Klik op **Op het portfolio toepassen** om het scenario toe te passen: een gevolg hiervan is dat alleen de geselecteerde portfolio-items in het portfolio zichtbaar zijn.

N.B.: om te rapporteren op niet geselecteerde portfolio-items in weergaven, verander het **Geselecteerd** filter: gebruik 'Geselecteerd=Nee' voor het rapporteren op niet geselecteerde portfolio-items, verwijder het filter Geselecteerd in zijn geheel voor het rapporteren op zowel geselecteerde als niet geselecteerde portfolio-items.

N.B.: de beschikbaarheid van de scenario planning is afhankelijk van je configuratie.

5.2.13 Financiën beheren in een Portfolio

De financiën van een portfolio kan je beheren op het **tabblad Financieel**. Wat je daadwerkelijk ziet en kan bewerken, is afhankelijk van de financiële configuratie in het Portfolio Model. Het tabblad financieel zou er zo uit kunnen zien:



Portfolio-item > Categorie	Prognose	Laatst gep.	Opbrengst	Budget	Besteed	Verplicht	Prognos	EAC	2017	2018	2019
Logiquick Project	1-nov-2015	14-aug-2015	75.000								
Hardware			25.000								
Software			50.000								
Standaard Implementatiep	1-nov-2015	14-aug-2015	7.500								
Test programma petra									950		
Test project 1	1-nov-2015										
test standaardwaarde											
test tolerantie 2											
test23											
test24											
Uitrol procesorganisatie H	1-nov-2015	14-aug-2015	16.000								
Totaal			106.000	1.910			960		950		

Het tabblad Financieel van een portfolio

Wat je op het Financieel tabblad van een portfolio ziet

1. Het **tabblad Financieel** toont financiële informatie van het portfolio.
2. Wat je ziet, ligt aan de financiële configuratie in het Portfolio Model. Afhankelijk van de configuratie en je rol kan je klikken op **Financiële Configuratie** om de financiële configuratie van het portfolio te bekijken/veranderen.
 - De tijdschaal van de huidige, voorgaande en opvolgende financiële periode aanpassen.
 - Het gedrag van de financiële types aanpassen.
 - Het prognose proces configureren.
 - De beschikbare financiële categorieën aanpassen.

Overleg eerst met je beheerder voordat je aanpassingen maakt in de financiële configuratie!

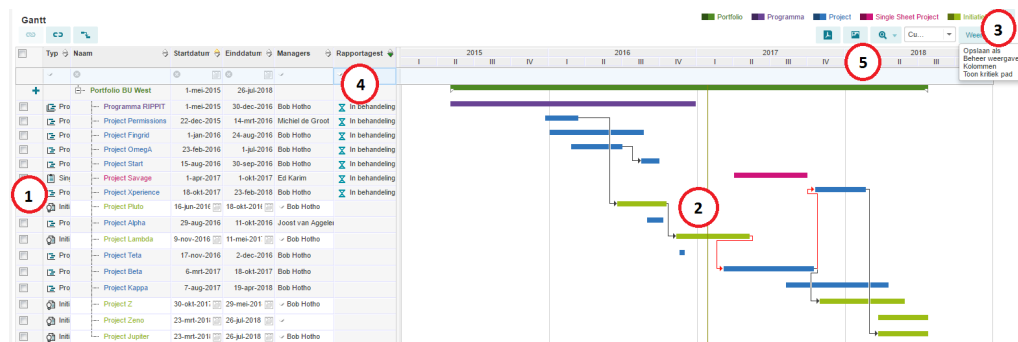
3. Stel de huidige financiële periode in, deze wordt in het geel aangegeven in de grid beneden. Dit moet je handmatig doen elk kalender- of boekjaar.
4. Klik op  om de financiële informatie aan te passen. Welke informatie je kan aanpassen ligt aan de financiële configuratie. Let er op dat financiële informatie alleen aan te passen is op categorie niveau.
5. Gebruik deze selectievakjes om te bepalen welke kolommen getoond worden in het financieel grid.
6. Klik op het + symbool voor de naam van een project om de financiële categorieën uit te klappen. Dit is het niveau waar je de informatie van kan aanpassen.
7. De sectie Portfolio-item totalen toont opgesomde financiële informatie van alle periodes.
8. De financiële informatie uit de huidige periode wordt in het geel getoond.
9. Deze sectie toont financiële informatie van opvolgende financiële periodes.
10. De onderste regel van het financieel grid toont de totalen per kolom. Gebruik de schuifbalk om het gehele grid te bekijken.

N.B.: Afhankelijk van de configuratie worden gearchiveerde projecten in het rood getoond

N.B.: zie de **QRC Financiële Configuratie** [op onze support portal](#) voor gedetailleerde informatie over financiële types en configuratie opties.

5.2.14 Werken met de Portfolio Gantt

De Portfolio Gantt toont de planning van alle portfolio-items in het portfolio. De legenda toont welke kleur bij welke items hoort. Dit onderwerp beschrijft de functies van de Portfolio Gantt.



De Portfolio Gantt in bewerk modus

De belangrijkste functies van de Portfolio Gantt zijn:

1. Klik op  aan de bovenkant van de eerste kolom om een nieuw Initiatief aan te maken. Je kan direct een naam en planning in de Gantt aanmaken.
N.B.: je kan informatie van Initiatieven direct aanpassen in de Gantt.
N.B.: deze functie is alleen beschikbaar in bewerk modus; klik op  om de Gantt te bewerken.
2. Je kan door te klikken/verslepen/loslaten, afhankelijkheden tussen portfolio-items aanbrengen; je kan ook twee portfolio-items selecteren (door de selectievakjes in de eerste kolom te gebruiken) en dan klikken op het  icoon aan de linker bovenkant van de Gantt.
N.B.: klik met de rechter muisknop op een afhankelijkheid om hem te wijzigen; je kan ook een portfolio-item selecteren (met het selectievakje) en dan klikken op het

 icoon aan de linker bovenkant van de Gantt.

N.B.: deze functie zijn alleen beschikbaar in bewerk modus; klik op  om de Gantt te bewerken.

N.B.: afhankelijkheden tussen portfolio-items zijn onafhankelijk van afhankelijk tussen projecten.

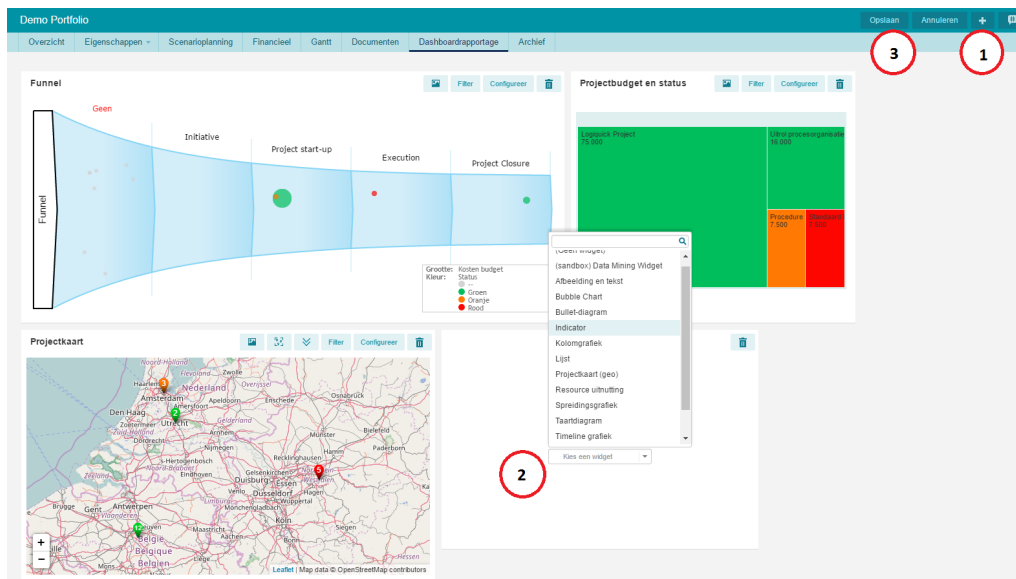
3. Klik op **Weergave** en klik dan op:
 - **Kolommen**, een pop-up verschijnt, selecteer welke kolommen weergegeven moeten worden en klik dan op **OK**.
 - **Opslaan als..** om de weergave op te slaan voor later gebruik; de weergave is dan beschikbaar in het uitklapbare menu dat de naam van de weergave toont.
 - **Beheer weergaven** om opgeslagen weergaven te verwijderen.
 - **Toon kritiek pad** om het kritieke pad (als het aanwezig is) in het rood te tonen.
4. Er zijn verschillende opties wat betreft het werken met kolommen:
 - je kan door de kolom(randen) te verslepen en los te laten de breedte en volgorde van de kolommen aanpassen
 - klik op de verdeler en sleep deze naar links om de Gantt balken 'over' de kolommen te slepen
 - versleep een kolom rechts van de verdeler om het altijd in zicht te houden.
 - gebruik het filter veld boven de kolommen om regels te filteren.
N.B.: het filteren werkt op sommige maar niet op alle veldtypes.
5. Klik op  om de Gantt als PDF te printen.
Klik op  om een afbeelding te genereren van de Gantt..
Klik op  om in/uit te zoomen; je kan ook klikken (afwisselend met de linker- en rechtermuisknop) op de datumbalk boven de Gantt.

5.2.15 Dashboardrapportage aanmaken

Op het **tabblad Dashboardrapportage** van een Portfolio ben je vrij om widgets te gebruiken om het portfolio op vele manieren te visualiseren. Het resulterende overzicht kan je gebruiken om het portfolio te monitoren en kan je delen met stakeholders met de Principal Toolbox App (zie [Dashboardrapportage naar mobiele apparaten van stakeholders sturen](#)¹⁰⁶).

Dashboardrapportage aanmaken

- Stap 1. Navigeer naar een portfolio en dan naar het tabblad **Dashboardrapportage**.
- Stap 2. Klik op  en dan op  om widgets toe te voegen: 'lege' vakken worden op het Dashboardrapportage geplaatst.
- Stap 3. Klik op **Kies een widget** om te bepalen welke widget er moet komen.
- Stap 4. Klik voor elke widget op **Configureer** om de widget te configureren. Zie [Werken met widgets](#)³⁶.
- Stap 5. Je kan de widgets op de pagina verplaatsen door ze te verslepen en vergroten/verklein.
- Stap 6. Klik op **Opslaan** wanneer je klaar bent.



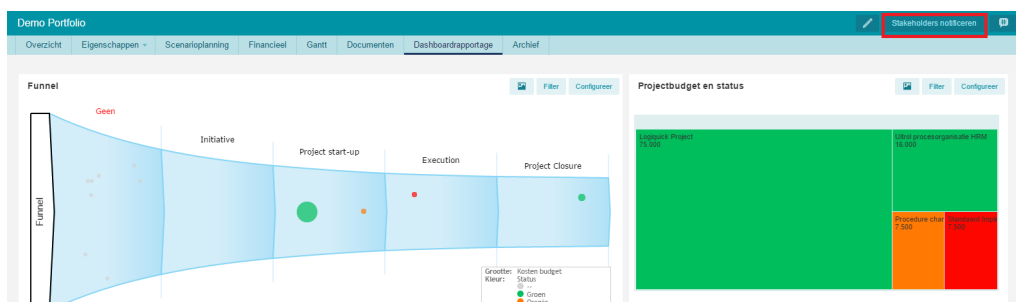
Het tabblad Dashboardrapportage

Wat je op het tabblad Dashboardrapportage ziet

- 1) Klik op  om widgets toe te voegen.
- 2) Klik op **Kies een widget** om het type widget te bepalen.
- 3) Klik op **Opslaan** of **Annuleren** om wijzigingen op te slaan of te annuleren.

5.2.16 Dashboardrapportage naar mobiele apparaten van stakeholders sturen

Je kan het Dashboardrapportage versturen naar de Principal Toolbox App. Je stakeholders kunnen het rapportage dan bekijken op hun mobiele apparaat.



Stakeholders notificeren vanuit een dashboardrapportage

Stakeholders notificeren

- Stap 1. Navigeer in een portfolio naar het tabblad **Dashboardrapportage** en klik op **Stakeholders notificeren**, een dialoogvenster verschijnt.
- Stap 2. Voeg opmerkingen en stakeholders toe in het dialoogvenster en klik op **Stakeholders notificeren**; de notificatie is verstuurd.

Stakeholders notificeren

Naam:

Demo Portfolio

Opmerkingen:

Dit is een voorbeeld van een stakeholder notificatie.

Laatst verzonden op:

--

Ontvangers

Beschikbare gebruikers

Toevoegen →

← Verwijderen

Geselecteerde ontvangers

Bob Hotho

Stakeholders notificeren

Annuleren

5.3 Werken in een Eigen Overzicht

In een eigen overzicht zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#)^[25], [Zoeken](#)^[27], [Berichten](#)^[74], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Werken met het archief](#)^[73], [Historie bekijken](#)^[74].

Eigen Overzichten kan je gebruiken voor het bekijken van en het rapporteren op groepen projecten, onafhankelijk van de groepering in portfolio's. Eigen Overzichten zijn alleen bedoeld om te lezen. Voor meer informatie over het aanmaken en archiveren van Eigen Overzichten, zie [Eigen overzicht aanmaken of archiveren](#)⁹³.

De belangrijkste functies van Eigen Overzichten zijn:

- Om gebruikers alleen-lees toegang te geven op projecten, onafhankelijk van je portfolio's.
- Rapportages gebaseerd op widgets maken en delen met stakeholders voor elke selectie van projecten. Deze zijn te bekijken met de mobiele app.

Eigen Overzicht: Test Dashboard

Beheer rollen 1 Stel Dashboard Filter in 2 Wijzig widgets 5

Overzicht Eigenschappen Gantt Documenten Dashboardrapportage

Automatische rapporten

Rapporten 6

Portfolio-items

Naam 3 Project Rapportage Laatste gepubliceerd Huidige fase Voortgang Status Managers

Naam	Project	Rapportage	Laatste gepubliceerd	Huidige fase	Voortgang	Status	Managers
Apollo Project MdG	Apollo Project MdG	✓	4-nov-2015	Full roll-out			Michiel Bongenaar
BAT Project	BAT Project	✓	21-okt-2015	Project start-up			Michiel Bongenaar
Dozen	Dozen	✓	4-mrt-2016	Opstartfase			Thomas Reesink
PF wissel 1	PF wissel 1	✓	7-dec-2015	Opstartfase			Thijs van Binsbergen
PF wissel 2	PF wissel 2	✓	7-dec-2015	Opstartfase			Support Administrator, Thijs van Binsbergen
Project 1	Project 1	✓	15-apr-2016	Opstartfase			Thijs van Binsbergen, Thijs Normal, Support Administrator, Joost van Aggelen

Acties

Het Eigen Overzicht

Wat je ziet op het Eigen Overzicht

1. Klik op **Beheer rollen** om gebruikers toegang te geven tot het **Eigen Overzicht**.
2. Klik op **Stel Dashboard Filter in** om te bepalen welke projecten getoond worden in dit **Eigen Overzicht**.
3. De lijst van projecten die getoond wordt in dit **Eigen Overzicht**.
4. Gebruik weergaven om te bepalen welke informatie getoond wordt op het scherm. Zie [Werken met weergaven](#) ²⁷.
5. Klik op **Wijzig widgets** om widgets toe voegen aan de bovenste sectie van het overzicht. Zie [Werken met widgets](#) ³⁶.
6. Een rapporten sectie waar je kan rapporteren op informatie in het **Eigen Overzicht**.

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt met Eigen Overzichten.

5.3.1 Werken met de Gantt (doorverwijzing)

De Gantt in een Eigen Overzicht werkt hetzelfde als de Gantt in een portfolio. Zie [Werken met de Gantt](#) ¹⁰⁴.

5.3.2 Dashboardrapportage aanmaken (doorverwijzing)

Het Dashboardrapportage in een Eigen Overzicht werkt hetzelfde als in een portfolio. Zie [Dashboardrapportage aanmaken](#) ¹⁰⁵.

5.3.3 Dashboardrapportage naar mobiele apparaten van stakeholders sturen (doorverwijzing)

Het versturen van het Dashboardrapportage naar mobiele apparaten vanuit een Eigen Overzicht werkt hetzelfde als vanuit een portfolio. Zie [Dashboardrapportage naar mobiele apparaten van stakeholders sturen](#) ¹⁰⁶.

Werken met Projectmanagement

6 Werken met Projectmanagement

Binnen de Projectmanagement module zijn verschillende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#)^[25], [Zoeken](#)^[27], [Berichten](#)^[74], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Werken met het archief](#)^[73], [Items aanmaken](#)^[59], [Historie bekijken](#)^[74].

Met de Projectmanagement module kan je projecten beheren en het project goed uitvoeren! De module ondersteunt project teams vanaf de start van het project tot en met de afronding.

De belangrijkste functies van de Projectmanagement module zijn:

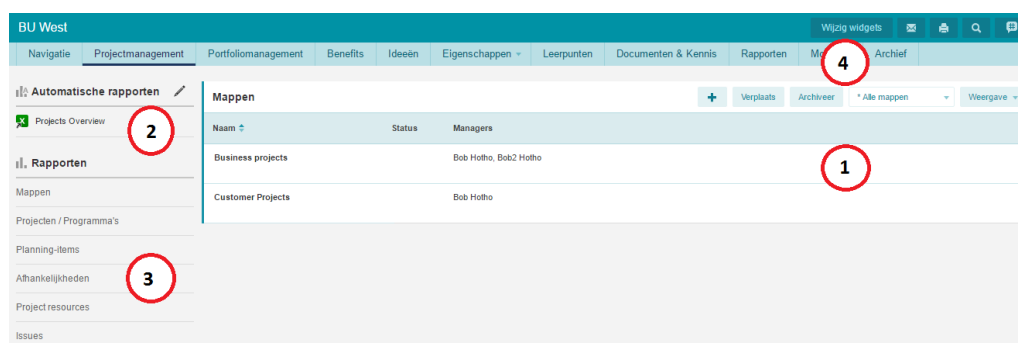
- Mappen gebruiken om projecten te groeperen
- Projecten beheren en rapporteren op de tijd, resources, financiën, risico's, kwaliteit, issues, scope en meer
- Van de projectmodel configuratie afwijken wanneer nodig; stel bijvoorbeeld project specifieke permissies in
- Project informatie naar het portfolio publiceren

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt met Projectmanagement.

6.1 Werken met het Projectmanagement Overzicht

Het Projectmanagement Overzicht is het hoogste niveau van de Projectmanagement module. De belangrijkste functies van het Projectmanagement Overzicht zijn:

- ? Naar een map navigeren.
- ? Rapporteren op alle informatie in al je projecten.
- ? Mappen aanmaken, verplaatsen of archiveren.



Het Projectmanagement Overzicht

Wat je ziet op het Projectmanagement Overzicht

1. De sectie mappen, waar je naar mappen kan navigeren of ze kan aanmaken, verplaatsen of archiveren.
 - Klik op **+** om een nieuwe map te maken (beschikbaarheid van de optie is afhankelijk van je rol). Zie [Map aanmaken](#)^[139].
 - Selecteer de regel van een map en klik dan op **Verplaats** om de map naar een andere locatie te verplaatsen (beschikbaarheid van de optie is afhankelijk van je rol). Zie [Map verplaatsen](#)^[140].
 - Selecteer de regel van een map en klik dan op **Archiveer** om de map naar het archief te verplaatsen (beschikbaarheid van de optie is afhankelijk van je rol). Zie

[Map archiveren](#) ^[140].

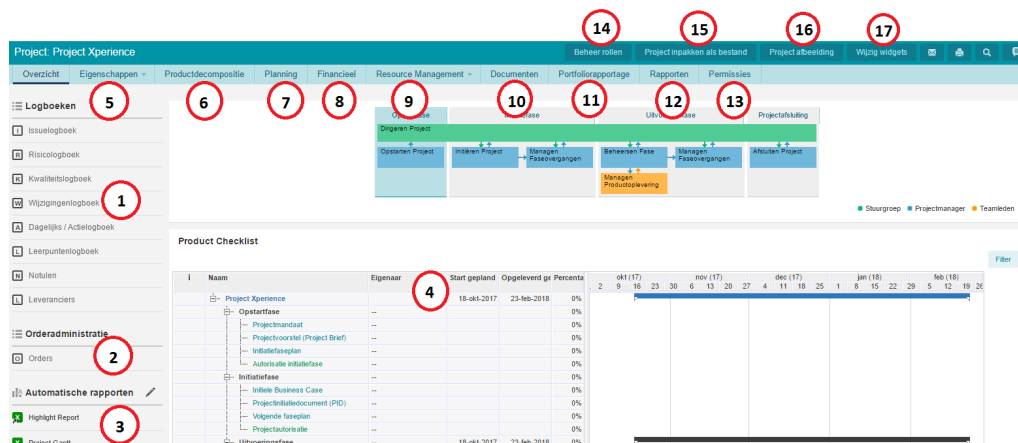
- De sectie Automatische rapporten, waar je Automatische rapporten kan uitvoeren of aanmaken (beschikbaarheid van de optie is afhankelijk van je rol).
- De sectie Rapporten, waar je kan rapporteren op allerlei informatie in projecten (beschikbaarheid van de optie is afhankelijk van je rol). Zie [Werken met weergaven](#) ^[27].
- Klik op **Wijzig widgets** om widgets toe te voegen aan de bovenste sectie van het overzicht. Zie [Werken met widgets](#) ^[36].

6.2 Werken in een Project

Binnen projecten zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Zoeken](#) ^[27], [Berichten](#) ^[74], [Rapporteren](#) ^[52], [Werken met weergaven](#) ^[27], [Werken met widgets](#) ^[36], [Document management](#) ^[68], [Werken met rollen](#) ^[62], [Historie bekijken](#) ^[74].

De belangrijkste functies voor in een project werken zijn:

- Op alle relevante aspecten jouw project plannen, beheren en rapporteren.
- Project specifieke configuratie toepassen, bijvoorbeeld het instellen van project specifieke rol permissies.
- Project informatie publiceren aan het portfolio.



Het Project Overzicht

Wat je ziet op het Project Overzicht

- De **sectie Logboeken**, waar je logboek-items kan aanmaken en beheren (beschikbare logboeken zijn afhankelijk van je configuratie). Zie [Werken met logboeken](#) ^[57].
- De **Orderadministratie**, waar je orders kan aanmaken en beheren (beschikbaarheid van de optie is afhankelijk van je configuratie). Zie [Werken met de Orderadministratie](#) ^[133].
- De **sectie Automatische Rapporten**, waar je Automatische rapporteren kan uitvoeren of aanmaken (beschikbaarheid optie is afhankelijk van je rol). Zie [Werken met Automatische Rapporten](#) ^[52].
- De **Product Checklist** geeft je snel een overzicht van de project planning. De projectmanager kan limiteren wat er getoond wordt door een filter toe te passen (klik op **Filter**).
- Op het **tabblad Eigenschappen** kan je project informatie bekijken en wijzigen. Zie [Eigenschappen wijzigen van een project](#) ^[114].
- Op het **tabblad Productdecompositie** kan je de productdecompositie bekijken zoals deze in de Gantt is gedefinieerd.

7. Op het **tabblad Planning** kan je de project planning wat betreft de tijd, kosten en resources bekijken en aanpassen. Zie [Project plannen](#)^[114].
8. Op het **tabblad Financieel** kan je het financieel grid, waar alle financiële informatie van het project weergegeven tegen de tijd wordt getoond, bekijken en aanpassen (afhankelijk van je configuratie). Zie [Kosten beheren met het financieel grid](#)^[131].
9. Op het **tabblad Resource Management** kan je uren aanvragen en goedkeuren en daarnaast project specifieke uurtarieven instellen. Zie [Resources beheren in jouw project](#)^[129].
10. Op het **tabblad Documenten** kan je documenten bekijken en toevoegen. Zie [Document Management](#)^[68].
11. Op het **tabblad Portfoliorapportage** kan je informatie publiceren naar het portfolio. Zie [Publiceren naar het portfolio](#)^[134].
12. Op het **tabblad Rapporten** kan je rapporteren over alle informatie van het project. Zie [Rapporten](#)^[52].
13. Op het **tabblad Permissies** kan je de permissies van de project rollen voor jouw project aanpassen (beschikbaarheid optie afhankelijk van je configuratie). Zie [Permissies aanpassen van projectrollen](#)^[112].
14. Klik op **Beheer rollen** om de rollen in jouw project te bekijken of te wijzigen. Zie [Werken met rollen](#)^[62].
15. Klik op **Project inpakken als bestand** om jouw project te exporteren als HTML bestand. Zie [Project inpakken als bestand](#)^[135].
16. Klik op **Project afbeelding** om een afbeelding toe te voegen aan het project overzicht.
17. Klik op **Wijzig widgets** om widgets toe te voegen in de bovenste sectie van dit overzicht. Zie [Werken met widgets](#)^[36].

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt in een project.

6.2.1 Project configureren

Afhankelijk van de configuratie, kan de Projectmanager sommige instellingen aanpassen voor zijn project. Als de configuratie het toestaat, kan hij de permissies van rollen in zijn project aanpassen, uurtarieven instellen voor resources in zijn project en extra resource pools aan zijn project koppelen.

6.2.1.1 Permissies aanpassen van projectrollen

Afhankelijk van de configuratie (in het projectmodel) kan de Projectmanager de permissies van de rollen in het project aanpassen. De Projectmanager kan per rol definiëren welke tabbladen, sub-tabbladen en logboeken getoond of verborgen worden.

Project: Project Xperience																	Opslaan	Annuleren
Overzicht Eigenschappen Productdecompositie Planning Financieel Resource Management Documenten Portfoliorapportage Rapporten Permissies																		
Rolpermissies																		
Selecteer de zichtbare tabs voor alle projectrollen.																		
☐ Gebruik de configuratie van het geselecteerde model ☒ Gebruik afwijkende configuratie																		
Naam	Planning				Resource Management				Logboeken									
	Overzicht	Eigenschappen	Historie	Takenbord	Productdecompositie	Financials	Documenten	Portfoliorapportage	Rapporten	Automatisering	Backlog	Gantt	Kosten	Resource	Overzicht	Goedkeuren	Resource	Resource
Projectmanagement	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Managers	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Ondersteuning	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Shuurgroep	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Projectteam	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐

Tabblad Permissies

Permissies aanpassen van projectrollen

- Stap 1. Navigeer naar jouw project, naar het **tabblad Permissies**, klik op .
- Stap 2. Selecteer, bovenaan de pagina, **Gebruik afwijkende configuratie**.
- Stap 3. Vink de vakjes aan of uit in de matrix om tabbladen, sub-tabbladen en logboeken per rol te tonen of te verbergen. Klik op het '+' symbool aan de linkerkant om gegroepeerde rollen uit te klappen naar individuele rollen.
- Stap 4. Als je klaar bent, klik dan op **Opslaan** om de wijzigingen toe te passen.

N.B.: permissies kan je alleen wijzigen voor projectrollen en rollen met geërfde toegang tot het project. Een beheerder ziet alle tabbladen, sub-tabbladen en logboeken.

6.2.1.2 Projectspecifieke uurtarieven instellen

Afhankelijk van de configuratie kan de Projectmanager afwijken van de standaard uurtarieven en projectspecifieke uurtarieven instellen voor de resources in zijn/haar project.

Projectspectifieke uurtarieven instellen

- Stap 1. Navigeer naar jouw project, naar het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Resource Tarieven** en klik op .

❗ Selecteer een project specifiek uurtarief voor resources die lid zijn van het project. Indien geen project specifiek uurtarief is ingesteld wordt het standaard uurtarief van de resource gebruikt voor het tijdregistratie proces.

Naam (Resource)	Projectspecifiek Uurtarief	Standaard Uurtarief (Resource)
Bob Holbo	(110.00)	50.00
Erik Aaltersberg	(100.00)	--

Opslaan **Annuleren**

Projectspectifieke uurtarieven instellen

- Stap 2 Voer de specifieke uurtarieven in in de **sectie Project Resources**, en klik op **Opslaan**.

N.B.: Projectspectifieke uurtarieven kan je alleen instellen voor gebruikers met een projectrol.

N.B.: Projectspectifieke uurtarieven zijn actief vanaf het moment van opslaan en hebben geen effect op kosten en uren uit het verleden..

6.2.1.3 Resource pool koppelen aan jouw project

In de Principal Toolbox zijn resources normaliter gegroepeerd in resource pools. Wanneer je uren plant in jouw project, kan je de resources die je kan inplannen limiteren door resource pools te koppelen aan jouw project. Dit is vooral handig als er veel resources bestaan. Normaal gesproken zijn de meest benodigde resource pools al gekoppeld aan je project wanneer het project begon. Als het nodig is kan je extra resource pools koppelen aan je project. Als er geen resource pools gekoppeld zijn aan jouw project, kan je alle bestaande resources inplannen.

- Stap 1. Navigeer naar jouw project, naar het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Overzicht** of **sub-tabblad Resource Allocatie**, klik op **Wijzig Resources**, een pop-up verschijnt:

Wijzig resources
✕

i Selecteer de organisatie-eenheden waarvan dit project resources zal aanvragen. Alleen organisatie-eenheden met resource allocatie zijn beschikbaar.

Q Beschikbare organisatie-eenheden

- Box B.V.
- Demo OU
- Gebruikersgroep B
- MichieldeG
- OU 2
- OU Ed
- OU Jeroen
- OU Joost
- OU Michiel B.
- OU Thijs
- OU Thomas
- Organisation
- Pool 1
- Quick Reference Card
- Resource Noord Projectmanagement

Toevoegen →

← Verwijderen

Q Geselecteerde organisatie-eenheden

- Resource OU
- IT Resource Pool

OK

Annuleren

Pop-up Wijzig Resources

- Stap 2. Sleep resource pools en laat ze los om ze toe te voegen of te verwijderen, of selecteer één of meerde resource pools en klik op **Toevoegen** of **Verwijderen**.
- Stap 3. Klik op **OK** om wijzigingen op te slaan.

6.2.2 Werken met het Eigenschappen tabblad

Het **tabblad Eigenschappen** bevat normaal gesproken project informatie. De lay-out van deze pagina is geconfigureerd door je systeembeheerder. Op deze pagina kan je de project informatie inzien en (afhankelijk van je rol) aanpassen.

Informatie wijzigen in het Eigenschappen tabblad

- Stap 1. Navigeer naar jouw project, naar het **tabblad Eigenschappen**, en klik op .
- Stap 2. Wijzig de velden en klik op **Opslaan**.
- N.B.: welke velden beschikbaar zijn is afhankelijk van je configuratie.
- N.B.: velden gemarkeerd met * zijn verplichte velden en moet je invullen voordat je kan opslaan.

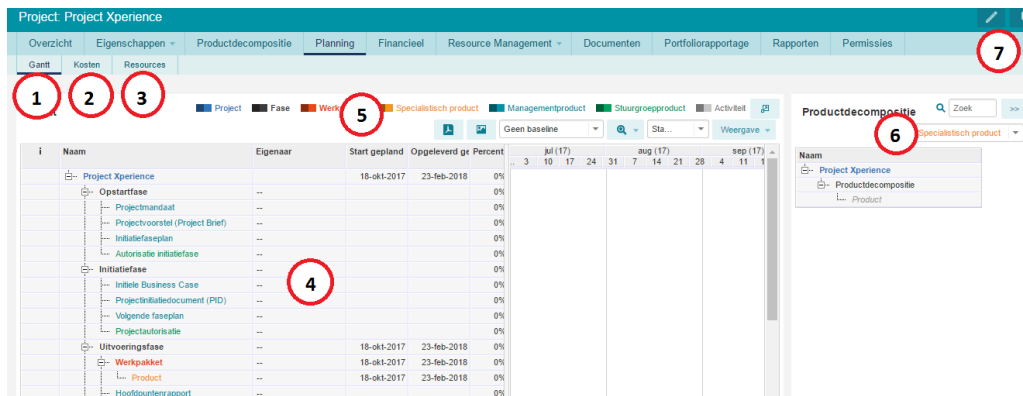
6.2.3 Werken met logboeken in een Project

Elk project heeft zeven logboeken: een **Issue logboek**, een **Risicologboek**, een **Kwaliteitslogboek**, een **Wijzigingenlogboek**, een **Dagelijks / Actielogboek**, een **Leerpuntenlogboek** en het logboek **Notulen**. Deze logboeken kan je gebruiken om issues, risico's, kwaliteit, wijzigingen, acties en leerpunten te beheren. Een project kan logboek-items naar een ander project in dezelfde map verplaatsen of ze escaleren naar mapniveau.

Zie voor meer informatie [Werken met logboeken](#) ⁵⁷.

6.2.4 Project plannen: werken met de Gantt

Elk project dat wordt gestart in de Principal Toolbox is gebaseerd op een projectmodel. Elk project heeft hierom een soort basis- of standaard planning. Deze planning kan bekeken en aangepast worden in de project Gantt. De project Gantt heeft drie sub-tabbladen voor het plannen van tijd, kosten en resources.



De project Gantt

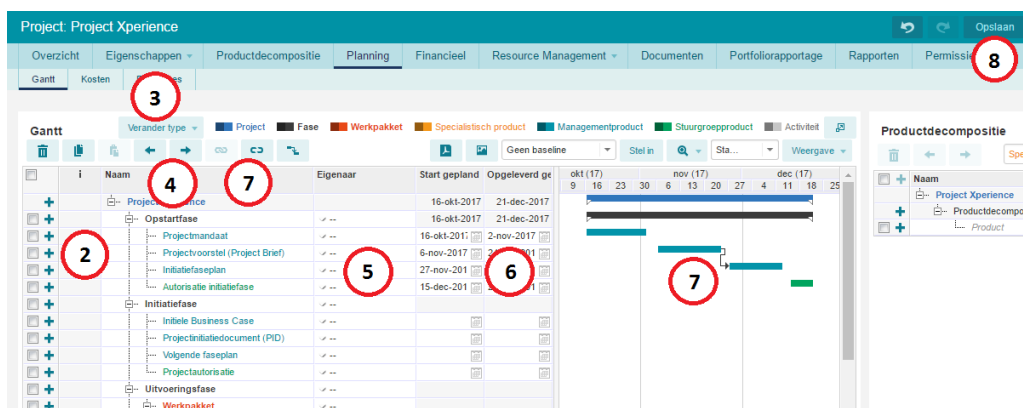
Wat je ziet op het tabblad Planning

1. Het **sub-tabblad Gantt**, waar je de project (tijds) planning kan bekijken en aanpassen.
2. Het **sub-tabblad Kosten**, waar je de project kosten planning kan bekijken en aanpassen.
3. Het **sub-tabblad Resources**, waar je de project resource planning kan bekijken en aanpassen.
4. De project Gantt, welke planning-items van verschillende types bevat: fases, werkpakketten, producten en activiteiten.
5. De legenda voor de planning-items: welk item welke kleur heeft.
6. De **sectie Productdecompositie**, waar alle planning-items van het project staan, of ze nu ingepland zijn of niet. De Productdecompositie kan een bibliotheek bevatten van planning-items welke je kan gebruiken om een hiërarchie toe te voegen aan planning-items. Zie [Werken met de Productdecompositie](#)^[120].
7. Klik op  om de Gantt te bewerken.

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je projecten plant met de Gantt.

6.2.4.1 Project plannen met de Gantt grafiek

Elk project dat wordt gestart in de Principal Toolbox is gebaseerd op een projectmodel. Elk project heeft hierom een soort basis- of standaard planning. De projectmanager kan de standaard planning aanpassen zodat een project specifieke planning ontstaat. Dit onderwerp beschrijft alle aspecten van het aanpassen van de planning in de Gantt. Zie andere onderwerpen voor [Resources en skills plannen met de Gantt](#)^[121] of [Kosten plannen met de Gantt](#)^[122].



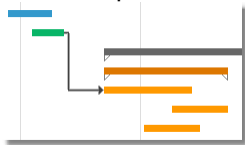
Project planning bewerken

- Stap 1. Navigeer naar jouw project en dan naar het **tabblad Planning**, sub-tabblad **Gantt** en klik op : je kan de Gantt nu bewerken.
- Stap 2. Om planning-items toe te voegen, klik op , een nieuw planning-item wordt aan de Gantt toegevoegd. Voer de naam in voor het nieuwe planning-item.
N.B.: je kan ook planning-items uit de **sectie Productdecompositie** slepen en loslaten in de Gantt. Zie [Werken met de Productdecompositie](#)^[120].
- Stap 3. Afhankelijk op welke  je geklikt hebt, wordt er een fase, specialistisch product of activiteit aangemaakt. Om het type van het planning-item te wijzigen: selecteer de regel van het planning-item en klik op **Verander type** en selecteer het gewenste type.
- Stap 4. Om de inspringsing van een planning-item te veranderen, selecteer de regel van het planning-item en klik op één van de pijlen:  .
- Stap 5. Optioneel kan je een eigenaar toevoegen aan een planning-item. Een eigenaar van een planning-item ziet het planning-item op zijn/haar Startpagina en kan informatie bewerken van dat planning-item (maar niet van de planning!). Zie [Werken met planning-items](#)^[124].
N.B.: als je iemand eigenaar van een werkpakket maakt, kan deze persoon de planning van dat werkpakket wijzigen. Zie [Werkpakket plannen \(door een Project Teamlid\)](#)^[117].
- Stap 6. Er zijn verschillende manieren waarom je de tijdsplanning in de kolommen **Start gepland** en **Opgeleverd gepland** kan invoeren:
- Klik op een cel in één van de kolommen om direct een datum in te voeren.
 - Klik op  in één van de cellen en gebruik de kalender om een datum in te voeren.
 - Klik-en-sleep een balk direct in de Gantt grafiek.

Er zijn verschillende manieren waarop je afhankelijkheden kan toevoegen aan je planning:

In de Gantt

Stap 7. Klik-en-sleep van de ene balk naar de andere.

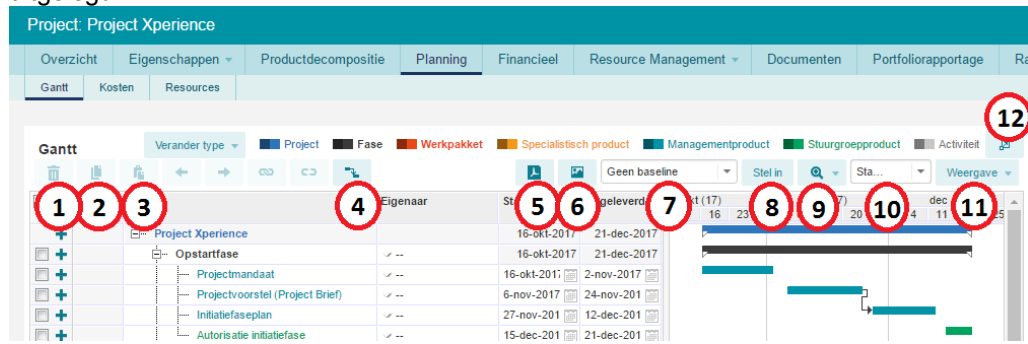


Met de knop 

- Stap 7. Selecteer twee planning-item regels en klik op . Selecteer meerdere regels door **Ctrl+klik**, **Shift+klik** te gebruiken of door ze aan te vinken.
N.B.: om een afhankelijkheid te wijzigen klik met de rechtermuisknop op de afhankelijkheidslijn in de Gantt grafiek, of navigeer naar de pagina van het planning-item en klik op het tabblad **Afhankelijkheden**.
N.B.: om een afhankelijkheid te verwijderen, selecteer de twee plan-item regels en klik op .
N.B.: afhankelijkheden naar andere projecten kan je invoeren op de planning-item pagina, tabblad **Afhankelijkheden**. Zie [Werken met afhankelijkheden op planning-items](#)^[127].
- Stap 8. Wanneer de planning klaar is, klik op **Opslaan**.

In de afbeelding en tekst hieronder worden de andere knoppen in de project Gantt

uitegelegd.



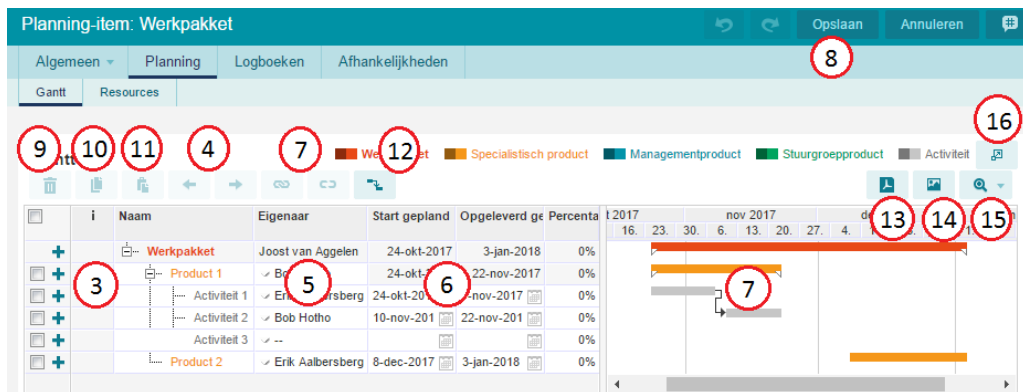
De projectplanning in de Gantt wijzigen.

1. Verwijder geselecteerde planning-item regels (selecteer meerdere regels door **Ctrl+klik**, **Shift+klik** te gebruiken of ze aan te vinken).
2. Kopieer de geselecteerde planning-item regels.
3. Plak de geselecteerde planning-item regels.
4. Los conflicten op die voortkomen uit afhankelijkheden.
5. Print de Gantt als een PDF bestand. De PDF ziet eruit als hoe de Gantt op het scherm is getoond.
6. Maak een afbeelding van de Gantt. De afbeelding ziet eruit als hoe de Gantt op het scherm is getoond.
7. Selecteer of/welke baseline getoond wordt (naast de planning).
8. Klik op **Stel in** om een baseline in te stellen; kies **Initiële baseline** of **Actuele baseline**.
9. Pas de schaal van de Gantt aan: in-/uitzoomen, passend maken.
N.B.: je kan de schaal van de Gantt ook aanpassen door met de linker/rechtermuisknop te klikken op de datum balk aan de bovenkant van de Gantt grafiek
10. Kies één van de beschikbare weergaven.
11. Wijzig de Gantt weergave en sla weergaven op voor later gebruik:
 - Klik op **Weergave** en dan op **Kolommen** en selecteer in de pop-up welke kolommen je getoond wilt hebben en klik op **OK**. Versleep de weergegeven kolommen om hun volgorde en breedte te veranderen.
N.B.: het is mogelijk om kolommen naar de rechterkant van de verdeler te slepen.
 - Klik op **Weergave** en dan op **Opslaan als** en voer in de pop-up een naam voor de weergave in en selecteer een bestaande view om te vervangen, klik op **Weergave opslaan**.
 - Klik op **Weergave** en dan op **Weergaven beheren** om eerder opgeslagen weergaven te verwijderen.
 - Klik op **Weergave** en dan op **Toon kritiek pad** om het kritieke pad weer te geven.
12. Klik op  om de Gantt te vergroten tot een volledig scherm.

6.2.4.2 Werkpakket plannen (door een Project Teamlid)

Een projectmanager kan de planning van een werkpakket delegeren aan een teamlid van het project door hem de eigenaar van het werkpakket te maken. De eigenaar van een werkpakket kan de volgende dingen doen:

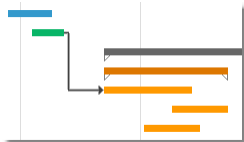
- Het werkpakket inplannen op de tijd: producten en activiteiten toevoegen en inplannen. Zie hieronder.
- Resources en skills inplannen op producten en activiteiten. Zie hieronder.
- Logboeken aanmaken voor producten en activiteiten. Zie [Werken met logboeken](#) ⁵⁷.
- Afhankelijkheden toevoegen aan producten en activiteiten. Zie [Werken met afhankelijkheden op planning-items](#) ¹²⁷.



De werkpakket planning wijzigen, sub-tabblad Gantt

Het werkpakket plannen (op tijd)

- Stap 1. Navigeer naar het werkpakket via je **Startpagina** of klik op het werkpakket in de project Gantt, een pop-up verschijnt.
- Stap 2. Navigeer naar het tabblad **Planning**, sub-tabblad **Gantt** en klik op .
- Stap 3. Om planning-items toe te voegen aan de Gantt, klik op , een nieuw planning-item wordt aan de Gantt toegevoegd. Voer een naam in voor het nieuwe planning-item.
N.B.: afhankelijk van op welke  je hebt geklikt, is het mogelijk om een specialistisch product of een activiteit aan te maken.
- Stap 4. Om de insprinking van een planning-item te veranderen, selecteer de regel van het planning-item en klik op één van de pijlen:  .
- Stap 5. Optioneel kan je een eigenaar voor een planning-item invoeren. De eigenaar van een planning-item ziet het planning-item op zijn Startpagina en kan informatie wijzigen van dat planning-item (maar niet de planning!). Zie [Werken met planning-items](#)¹²⁴.
- Stap 6. Er zijn verschillende manieren waarop je een tijdsplanning kan invoeren in de kolommen **Start gepland** en **Opgeleverd gepland**:
 - Klik op een cel in één van de kolommen en voer direct een datum in.
 - Klik op  in één van de cellen en gebruik de kalender om een datum in te voeren.
 - Klik-en-sleep een balk direct in de Gantt grafiek.
- Stap 7. Er zijn verschillende manieren waarop je afhankelijkheden kan toevoegen aan je planning:
 - Klik-en-sleep van de ene balk naar de andere.



- Selecteer de regels van twee planning-items en klik op . Meerdere regels zijn te selecteren met behulp van **Ctrl+klik**, **Shift+klik** of ze aan te kruisen.

N.B.: om een afhankelijkheid te wijzigen klik met de rechtermuisknop op de afhankelijkheidslijn in de Gantt grafiek, of navigeer naar de pagina van het planning-item en klik op het tabblad **Afhankelijkheden**.

N.B.: om een afhankelijkheid te verwijderen, selecteer de twee plan-item regels en klik op .

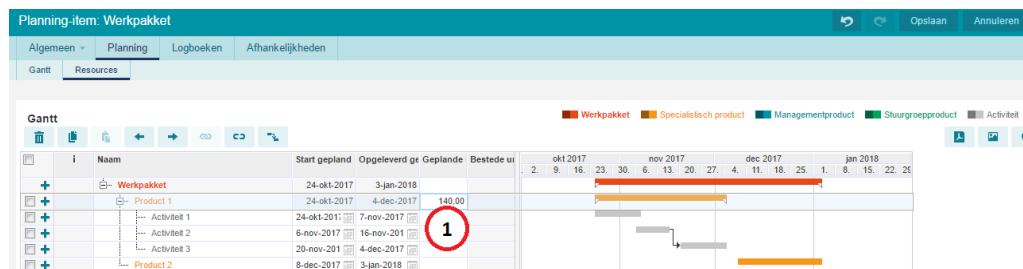
N.B.: afhankelijkheden naar andere projecten kan je invoeren op de planning-item pagina, tabblad **Afhankelijkheden**. Zie [Werken met afhankelijkheden op planning-items](#)¹²⁷.

- Stap 8. Als de planning klaar is, klik op **Opslaan**.

Hieronder worden de andere knoppen in het werkpakket Gantt uitgelegd:

9. Verwijder geselecteerde planning-item regels (selecteer meerdere regels door **Ctrl+klik**, **Shift+klik** te gebruiken of ze aan te vinken).
10. Kopieer de geselecteerde planning-item regels.
11. Plak de geselecteerde planning-item regels.
12. Los conflicten op die voortkomen uit afhankelijkheden.
13. Print de Gantt als een PDF bestand. De PDF ziet eruit als hoe de Gantt op het scherm is getoond.
14. Maak een afbeelding van de Gantt. De afbeelding ziet eruit als hoe de Gantt op het scherm is getoond.
15. Pas de schaal van de Gantt aan: in-/uitzoomen, passend maken.
N.B.: je kan de schaal van de Gantt ook aanpassen door met de linker-/rechtermuisknop te klikken op de datum balk aan de bovenkant van de Gantt grafiek
16. Klik op  om de Gantt te vergroten tot een volledig scherm.

Vanaf versie 9.5.0.9. kan de eigenaar van een werkpakket de planning-item informatie bewerken op de detailpagina van de planning-items.
Klik op de naam van een planning-item in de (werkpakket) Gantt om te navigeren naar de detailpagina van een planning-item. Voor meer informatie over het bewerken van planning-item data, zie [Planning-item data bekijken of bewerken](#) ¹²⁴.



De werkpakket planning wijzigen, sub-tabblad Resources

Resources of skills inplannen op het werkpakket

- Stap 1. Navigeer naar het werkpakket via je **Startpagina** of klik op het werkpakket in de project Gantt, een pop-up verschijnt.
- Stap 2. Navigeer naar het tabblad **Planning**, sub-tabblad **Resources** en klik op .
- Stap 3. In de regel van een planning-item, dubbelklik op het veld in de kolom **Geplande uren**, een dialoogvenster verschijnt.
- Stap 4. Klik op **Resource toevoegen** of **Skill toevoegen**, selecteer in de pop-up de gewenste resources of skills en klik op **Toevoegen**. De resources en skills kan je nu inplannen.

roduct 1

Start gepland: 24-okt-2017 Doorlooptijd in werkdagen (dagen): 30
Opgeleverd gepland: 4-dec-2017 Doorlooptijd in werkdagen (uren): 240

Resources (Uren worden over de periode verspreid.)

Resource toevoegen Skill toevoegen

Skill	Resource	Pool	Gepland	Besteed
			Uren	Kosten van uren
Support team	Joost van Aggelen	--	60,00	
Application Manager	Ed Karim	--	40,00	0
Developer	--	--	40,00	0
Totaal			140,00	0

Dialoogvenster Resources en Skills inplannen

- Stap 5. Klik, in een regel, op het veld in de **Geplande uren** kolom en voer de hoeveelheid in.

Stap 6. Klik op **OK** wanneer je klaar bent.

6.2.4.3 Werken met de Productdecompositie

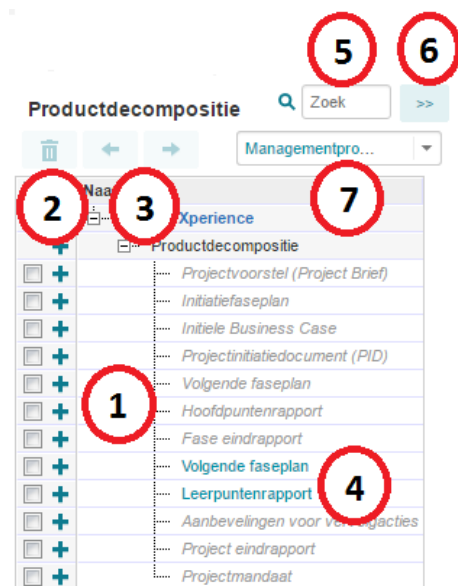
Een projectplanning is normaliter een product planning. In het **tabblad** Planning van je project worden alle producten getoond in de **sectie Productdecompositie**. Deze decompositie bevat zowel geplande producten (die in de Gantt staan) en niet geplande producten (die niet in de Gantt staan). De belangrijkste functies van de productdecompositie zijn:

- Producten naar of vanuit de Gantt slepen
- Nieuwe producten aanmaken
- Producten geheel uit het project verwijderen.

N.B.: als je een product verwijdt uit de Gantt, bestaat het product nog steeds in de productdecompositie.

- Hiërarchie toevoegen aan de producten.
- Je kan het gebruiken als een product bibliotheek (het zou dan van tevoren moeten worden gevuld in het projectmodel).

De productdecompositie is gevisualiseerd in het Project tabblad **Productdecompositie** (zie de afbeelding onderaan deze pagina)



De sectie Productdecompositie in het project tabblad Planning, sub-tabblad Gantt

Werken met de Productdecompositie

Navigeer naar de Gantt van het project en klik op .

Stap 1. Klik op  om een nieuw product toe te voegen en voer een naam in.

Stap 2. Selecteer een regel en klik op  om het product definitief uit het project te verwijderen.

Stap 3. Om hiërarchie toe te voegen, selecteer één of meerdere regels en gebruik de pijlen:  .

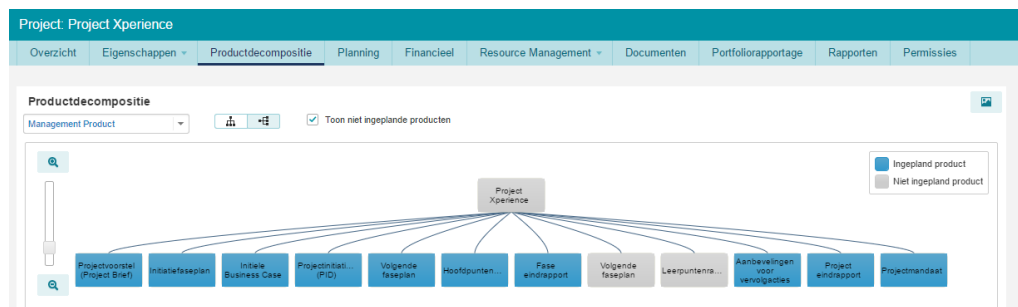
N.B.: door middel van het slepen en loslaten kan je ook hiërarchie toevoegen.

Stap 4. Producten die in de productdecompositie staan, maar niet in de Gantt, worden in kleur getoond.

Stap 5. Je kan met het zoekveld producten vinden.

Stap 6. Klik op  om de productdecompositie te verbergen op het scherm.

Stap 7. Gebruik deze uitklapbare lijst om te wisselen tussen specialistische-, management- en stuurgroepproducten.



Project tabblad Productdecompositie

Productdecompositie bekijken

Navigeer naar het **tabblad Productdecompositie**. Producten die niet ingepland zijn in de Gantt ("niet ingeplande producten") worden in het grijs getoond. Producten die wel in de Gantt zijn ingelاند worden getoond in kleur. De Productdecompositie heeft de volgende opties:

Stap 1. Klik op de uitklapbare lijst om het type product dat getoond wordt te selecteren:

Specialist product

Stap 2. Inzoomen en uitzoomen (aan de linkerkant van je scherm)

Stap 3. Vink aan of niet ingeplande producten getoond moeten worden of juist verborgen.

Stap 4. Toon de productdecompositie verticaal of horizontaal

Stap 5. Klik op  om de productdecompositie op te slaan als een afbeelding.

6.2.4.4 Resources en skills plannen met de Gantt grafiek

Dit onderwerp beschrijft alle aspecten van het plannen van resources en skills met de Gantt. Zie andere onderwerpen voor [Project plannen met de Gantt](#)¹¹⁵ of [Kosten plannen en met de Gantt](#)¹²².

Uren van resources en skills plannen

Stap 1. Navigeer naar je project, **tabblad Planning**, **sub-tabblad Resources** en klik op .

Stap 2. In de regel van een planning-item, dubbelklik op het veld in de kolom **Geplande uren**, een dialoogvenster verschijnt.

Stap 3. Klik op **Resource toevoegen** of **Skill toevoegen**, selecteer in de pop-up de gewenste resources of skills en klik op **Toevoegen**. De resources en skills kan je nu inplannen.

N.B.: Als een resource alleen lid is van één resource pool, wordt deze resource pool automatisch gevuld; als hij/zij lid is van meer dan één resource pool, moet de projectmanager handmatig invoeren welke pool hier geldt. Zie [Werken met het Resource-overzicht](#)¹²².

Product 1

Start gepland: 24-okt-2017 Doorlooptijd in werkdagen (dagen): 30
Opgeleverd gepland: 4-dec-2017 Doorlooptijd in werkdagen (uren): 240

Resources (Uren worden over de periode verspreid.)

Resource toevoegen Skill toevoegen

Skill	Resource	Pool	Gepland		Besteed	
			Uren	Kosten van uren	Uren	Kosten van
Support team	Joost van Aggelen	--	60,00			
Application Manager	Ed Karim	--	40,00	0		
Developer	--	--	40,00	0		
Totaal			140,00	0		

Dialogvenster Resources en Skills inplannen

Stap 4. In een regel, klik op het veld in de **Geplande uren** kolom en voer de hoeveelheid in.

Stap 5. Klik wanneer je klaar bent op **OK** en het dialoogvenster verdwijnt.

Stap 6. Herhaal dit voor alle planning-items waar dit nodig is. Klik als je klaar bent op **Opslaan** om alle veranderingen op te slaan en de bewerkmodus te verlaten.

6.2.4.5 Werken met het Resource-overzicht

Als je uren of skills hebt gepland in de Gantt, geeft het **Resource-overzicht** een samenvatting van alle geplande uren. Het **Resource-overzicht** toont ook gealloceerde en bestede uren, indien van toepassing. Je kan het ook gebruiken om resources of skills aan de juiste resource pool te koppelen - dit is noodzakelijk om resources aan te vragen en alloceren. Zie [Werken met de Resource grid](#)^[130] en [Werken met Resource Management](#)^[152].

Resource-overzicht

5 6

Skill > Resource > Planning-item	Resource	Pool	Gepland	Besteed	Allocatie
Overzicht			80,00		
Application Manager			20,00		
--		--	20,00		
Projectmandaat	--	--	20,00		
Support team	--	--			
Joost van Aggelen	Bob Hotho	--			
Projectmandaat	Ed Karim	Resource Pool One	40,00		
Marketing	Thijs van Binsbergen	--	20,00		
Bob Hotho	--	--	20,00		
Projectmandaat	Joost van Aggelen	IT Resource	20,00		

2 1 4 3

Het Resource-overzicht

Wat je kan doen in het Resource-overzicht

Stap 1. Bekijk of verander de geplande uren op een planning-item.

Stap 2. Bekijk of verander de geplande resource op een planning-item.

Stap 3. Wijs de correcte resource pool toe aan geplande uren of skills, en voor resources die lid zijn van meer dan één pool.

N.B.: dit is noodzakelijk om resources aan te kunnen vragen en in te alloceren.

Stap 4. Deze kolommen tonen de gealloceerde en bestede uren indien van toepassing en afhankelijk van de configuratie.

Stap 5. Gebruik het zoekveld om te filteren op een specifieke resource of skill.

Stap 6. Klik op om het Resource-overzicht te vergroten naar een volledig scherm.

6.2.4.6 Kosten plannen met de Gantt grafiek

Dit onderwerp beschrijft alle aspecten van kosten plannen met de Gantt. Of je dit ook daadwerkelijk kan doen is afhankelijk van je configuratie. Zie andere onderwerpen voor

[Project plannen met de Gantt](#)^[115], or [Resources en skills plannen met de Gantt](#)^[121].

Kosten plannen met de Gantt

Stap 1. Navigeer naar je project, **tabblad Planning**, **sub-tabblad Kosten** en klik op



Stap 2. Dubbelklik, in de regel van een planning-item, op het veld in de kolom **Totaal geplande kosten**, een dialoogvenster verschijnt.

Stap 3. Klik op **Voeg financiële categorie toe**, selecteer in de pop-up de gewenste categorieën en klik op **Toevoegen**. Je kan nu de kosten inplannen.

Projectvoorstel (Project Brief) x

Start gepland: 1-aug-2017 Doorlooptijd in werkdagen (dagen): 44
 Opgeleverd gepland: 1-okt-2017 Doorlooptijd in werkdagen (uren): 352

Kosten (Kosten worden verdeeld over de periode)

Voeg financiële categorie toe

Financiële categorie	Gepland			Besteed		
	Kosten	Kosten van uren	Kosten totaal	Kosten	Kosten van uren	Kosten totaal
Hardware	\$ 50.000		\$ 50.000			
Software	\$ 12.000		\$ 12.000			
Capex	\$ 3.000		\$ 3.000			
Opex	\$ 20.000		\$ 20.000			
Totaal	\$ 85.000		\$ 85.000			

Dialoogvenster kosten plannen

Stap 4. Klik, in een regel, op het veld in de **Geplande kosten** kolom en voer de hoeveelheden in.

Stap 5. Klik op **OK** wanneer je klaar bent en het dialoogvenster verdwijnt.

Stap 6. Herhaal dit voor alle planning-items waar dit nodig is. Klik als je klaar bent op **Opslaan** om alle veranderingen op te slaan en de bewerkmodus te verlaten.

6.2.4.7 Werken met het Kostenoverzicht

Als je kosten hebt gepland met de Gantt, geeft het **Kostenoverzicht** een samenvatting van alle geplande kosten. Het **Kostenoverzicht** toont ook de budget en bestede kosten, indien van toepassing. Zie ook [Kosten beheren van je project](#)^[131].

Kostenoverzicht

Voeg financiële categorie toe

Financiële categorie	Budget	Gepland	Besteed
 Overzicht	\$ 84.000	\$ 97.400	
Hardware		\$ 54.400	
Software		\$ 20.000	
Capex	\$ 46.000	\$ 3.000	
Opex	\$ 38.000	\$ 0.000	

Het Kostenoverzicht

Wat je kan doen in het Kostenoverzicht

1. Bekijk de totaal geplande kosten per financiële categorie.
2. Bekijk het totaal van budget en bestede kosten per financiële categorie (indien van toepassing).
3. Gebruik het zoekveld om te filteren op een specifieke financiële categorie.

- Klik op  om het Kostenoverzicht te vergroten naar een volledig scherm.

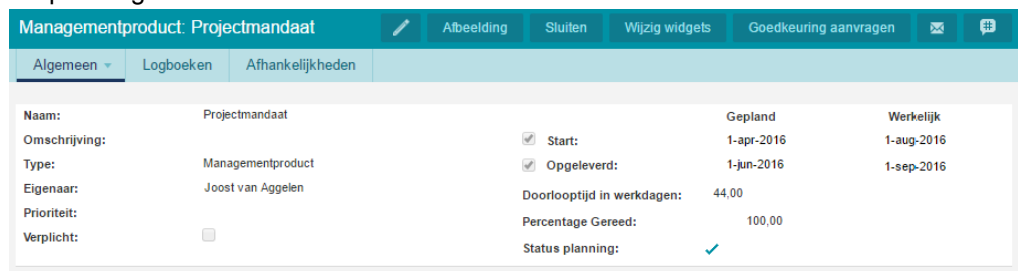
6.2.5 Werken met planning-items

Elk project begint met een voorgedefinieerde verzameling van planning-items. Deze planning-items worden ingesteld in het Projectmodel. Vanaf het moment dat het project gestart is, kan de Projectmanager planning-items toevoegen of aanpassen, documenten toevoegen, goedkeuring aanvragen, logboek-items of afhankelijkheden toevoegen. De volgende onderwerpen beschrijven deze functies.

6.2.5.1 Planning-item data bekijken of bewerken

Als een Projectmanager of Producteigenaar is het mogelijk om planning-item data te bekijken of te bewerken. Dit kan je op twee manieren doen:

- Klik op het geselecteerde planning-item en klik op . Bewerk de data van het planning-item.



The screenshot shows the 'Managementproduct: Projectmandaat' details screen. It has a top bar with tabs: 'Algemeen' (selected), 'Logboeken', and 'Afhankelijkheden'. Below the tabs, there are fields for 'Naam', 'Omschrijving', 'Type', 'Eigenaar', 'Prioriteit', and 'Verplicht'. To the right, there are fields for 'Gepland', 'Werkelijk', 'Start', 'Opgeleverd', 'Doorlooptijd in werkdagen', 'Percentage Gereed', and 'Status planning'.

Naam:	Projectmandaat	Gepland	Werkelijk
Omschrijving:		1-apr-2016	1-aug-2016
Type:	Managementproduct	1-jun-2016	1-sep-2016
Eigenaar:	Joost van Aggelen	Doorlooptijd in werkdagen:	44,00
Prioriteit:		Percentage Gereed:	100,00
Verplicht:	☐	Status planning:	☒

Voorbeeld Planning-item detailscherm

- Voeg de benodigde kolommen toe aan de Gantt door te klikken op  en **Kolommen** te selecteren. Zie ook [Werken met weergaven](#)^[27]. Klik op  en voer de data in van het planning-item. De scherm wijdte is aan te passen door te klikken op de rand tussen de Gantt en de planning-item kolommen.

Naam:

Omschrijving: *

Verplichte velden (op bijvoorbeeld het tabblad **Eigenschappen** of op een logboek item pagina) zijn gemarkeerd met een *. Pagina's met verplichte velden kan je alleen opslaan als deze velden zijn ingevuld.

N.B.: Let op het gedrag van de planningsvelden van een planning-item.

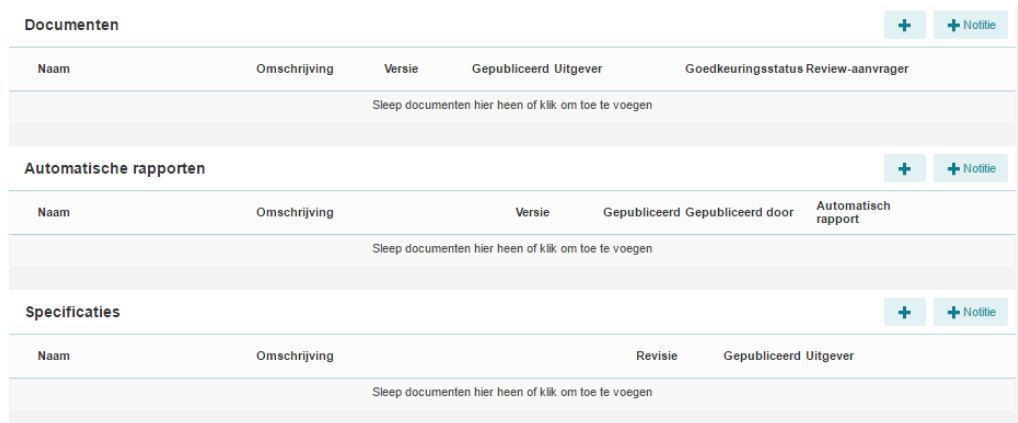
De velden 'Start werkelijk', 'Opgeleverd werkelijk' en 'Percentage gereed' kunnen handmatig worden ingesteld. Echter, wanneer een waarde wordt ingevoerd bij 'Percentage Gereed' zal het systeem de waarde van 'Start werkelijk' op vandaag instellen als er nog geen waarde was ingesteld. Wanneer het ingevoerde percentage 100% is, zal het systeem 'Opgeleverd werkelijk' op vandaag instellen.

Wanneer het selectievak voor Start ('Start status') of Opgeleverd ('Opgeleverd status') aangevinkt zijn, zullen respectievelijk de velden 'Start werkelijk' of 'Opgeleverd werkelijk' op vandaag worden ingesteld. Wanneer er niks was ingevoerd bij 'Start werkelijk', zal het aanvinken van 'Final status' ook 'Start werkelijk' op vandaag instellen en 'Start status' aanvinken.

6.2.5.2 Werken met documenten in planning-items

Als een Projectmanager of Producteigenaar kan je verschillende type documenten toevoegen.

Klik hiervoor op een planning-item om de detail pagina te openen. Onderaan de pagina vind je drie secties om documenten toe te voegen. Zie de afbeelding hieronder.



Documenten + + Notitie

Naam	Omschrijving	Versie	Gepubliceerd	Uitgever	Goedkeuringsstatus	Review-aanvrager
Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen						

Automatische rapporten + + Notitie

Naam	Omschrijving	Versie	Gepubliceerd	Gepubliceerd door	Automatisch rapport
Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen					

Specificaties + + Notitie

Naam	Omschrijving	Revisie	Gepubliceerd	Uitgever
Sleep documenten hier heen of klik om toe te voegen				

Document sectie voor een Planning-item

- **Documenten** Sectie

In de **Documenten** sectie kan je documenten toevoegen aan het **Planning-item**. Het is ook mogelijk om een document goedkeuring te starten. Zie voor meer informatie [Document goedkeuring aanvragen](#)^[70].

- **Automatische rapporten** Sectie

In de **Automatische rapporten** kan je rapporten toevoegen aan het **Planning-item**. Zie [Werken met Automatische rapporten](#)^[52].

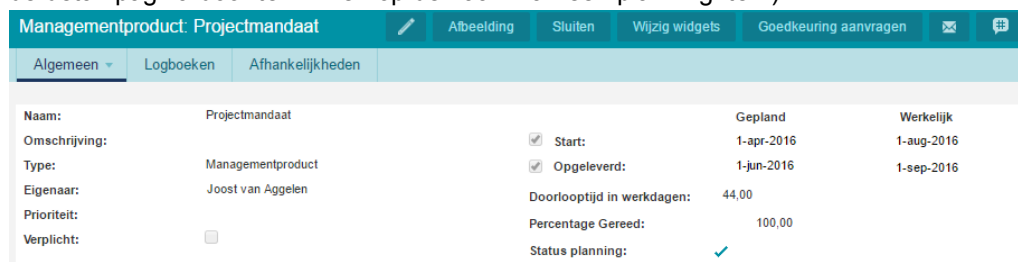
- **Specificaties** Sectie

In de **Specificaties** sectie kan je documenten toevoegen met betrekking tot specificaties van je planning-item.

6.2.5.3 Planning-item goedkeuring aanvragen

Let op: De beschikbaarheid van deze functie is afhankelijk van de projectmodel configuratie.

Als een Projectmanager of Producteigenaar is het mogelijk om goedkeuring aan te vragen voor een **Planning-item**. Als het ingesteld is, kan je de knop **Goedkeuring aanvragen** rechtsboven vinden op de detail pagina van het planning-item (navigeer naar de detail pagina door te klikken op de naam van een planning-item).



Managementproduct: Projectmandaat Albeelding Stuiten Wijzig widgets Goedkeuring aanvragen

Algemeen Logboeken Afhankelijkheden

Naam:	Projectmandaat	Gepland	Werkelijk
Omschrijving:		1-apr-2016	1-aug-2016
Type:	Managementproduct	1-jun-2016	1-sep-2016
Eigenaar:	Joost van Aggelen		
Prioriteit:		44,00	
Verplicht:	☐	Percentage Gereed: 100,00	
		Status planning: ✓	

Planning-item met goedkeuring

Hoe vraag je goedkeuring aan voor een planning-item:

Stap 1. Klik, in de planning-item detail pagina, op **Goedkeuring aanvragen**, een pop-up verschijnt

Stap 2. Selecteer de goedkeurders

Stap 3. Voer een vervaldatum in

Stap 4. Optioneel kan je een **Opmerking** toevoegen en aanvinken of de goedkeurders een e-mail notificatie krijgen.

Goedkeuring aanvragen voor 'Projectmandaat'
✕

Q Beschikbare Goedkeuring door

Bob Hotho
 Erik Aalbersberg
 Joost van Aggelen

Toevoegen →

← Verwijderen

Q Geselecteerde Goedkeuring door

Vervaldatum: --

Opmerkingen:

Stuur e-mail naar reviewers: ☐

OK

Annuleren

Planning-item goedkeuring

6.2.5.4 Werken met logboek-items in planning-items

De Projectmanager en de eigenaar van een planning-item kunnen logboeken toevoegen aan een planning-item. Dit kan gedaan worden op het **tabblad Logboeken** van planning-items. Voor meer informatie over werken met dit tabblad, zie [Werken met Logboeken](#)^[57] en [Werken met Weergaven](#)^[27].

Managementproduct: Projectmandaat

Algemeen ▾ Logboeken Afhankelijkheden

Naam:	Projectmandaat	Gepland	Werkelijk
Omschrijving:		1-apr-2016	1-aug-2016
Type:	Managementproduct	✓ Start:	1-jun-2016
Eigenaar:	Joost van Aggelen	✓ Opgeleverd:	1-sep-2016
Prioriteit:		Doorlooptijd in werkdagen:	44,00
Verplicht:	☐	Percentage Gereed:	100,00
		Status planning:	✓

Acties + * All Actions Weergave ▾

Issues + * My Open Issues Weergave ▾

Risico's + * Open Risico's (built Weergave ▾

Kwaliteitsbeoordelingen + All Quality Reviews Weergave ▾

Wijzigingen + All Changes Weergave ▾

Planning-item tabblad Logboeken

6.2.5.5 Werken met afhankelijkheden op planning-items

Als een Projectmanager of een Producteigenaar is het mogelijk om **Afhankelijkheden** aan een **Planning**-item toe te voegen.

Er zijn twee manieren om dit te doen:

Voeg een **Afhankelijkheid** toe in het detail scherm van het **Planning-item**

1. Ga naar het tabblad **Afhankelijkheden**
2. Klik op **Voeg Afhankelijk toe**
3. Selecteer het **Product/Plan Item** en klik op **Afhankelijkheidstype** en optioneel een **Vertraging**.
4. Klik op **Voeg afhankelijkheid toe**.
5. Je kan ook externe afhankelijkheden toevoegen in de sectie hieronder.

N.B.: Je kan alleen externe afhankelijkheden toevoegen vanuit Projecten waar je de rol Projectmanager of Project ondersteuning hebt.

N.B.: Dit is de enige plek waar je externe afhankelijkheden kan toevoegen.

Voeg een voorafgaand product toe aan het huidige product /...

Project: Project Xperience

Product / Planning-item: Product 1 ✕ ▾

Afhankelijkheidstype: *i* Einde-naar-start ▾

Vertraging: *i* 0 dagen

Voeg afhankelijkheid toe

Annuleren

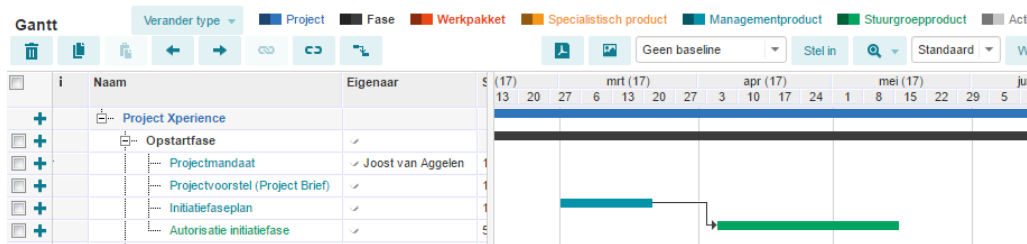
Voorbeeld afhankelijkheid

Afhankelijk van	Voeg afhankelijkheid toe
Voorafgaand product (extern)	Voeg afhankelijkheid toe
Opvolgend product	

Detailscherm om afhankelijkheid toe te voegen

Afhankelijkheid toevoegen in de Gantt

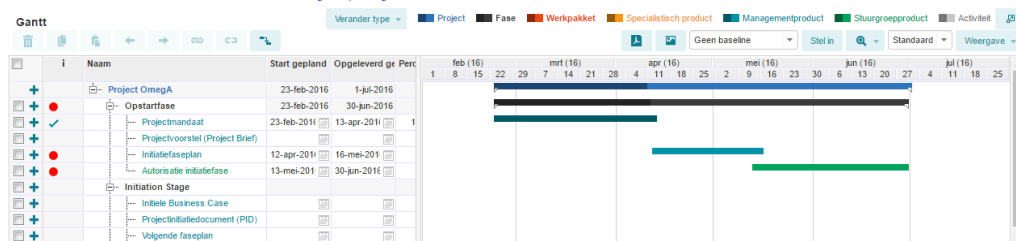
1. Klik op het uiteinde van de balk van een planning-item in de Gantt grafiek en sleep het naar de balk van een ander planning-item.
2. Klik met de rechtermuisknop op de pijl om de afhankelijkheid aan te passen.



Voorbeeld afhankelijkheid in de Gantt

6.2.6 Planning van je project beheren

In het **tabblad Planning** kan je de planning van je project beheren. Het **tabblad Planning** bevat drie **sub-tabbladen**: **Gantt**, **Kosten** en **Resources**. Dit onderwerp legt uit hoe je de Gantt werkt. Voor de andere sub-tabbladen, zie [Resources van je project beheren](#)¹²⁹ en [Kosten van je project beheren](#)¹³¹



Voorbeeld van een Gantt grafiek

Werken met de Project Gantt

- Stap 1. Ga naar het **tabblad Planning**, **sub-tabblad Gantt** en klik op om de planning te bewerken.
Tip: klik op om de Gantt te vergroten tot een volledig scherm.
- Stap 2. Klik op om planning-items toe te voegen. Voer een naam in voor de regel die verschijnt. Planning-items verschijnen direct in de productdecompositie (aan de rechterkant van de Gantt).
- Stap 3. Je kan planning-items verplaatsen door ze te verslepen. De groene en blauwe pijlen laten zien waar het geplaatst wordt.
- Stap 4. Je kan het type van een planning-item bewerken. Selecteer een regel (vink het aan of klik erop) en klik op **Verander type**. Kies uit de opties en verander het planning-item in een product, werpakket, fase of activiteit.
- Stap 5. Je kan een tijdsplanning invoeren en onderhouden door:
 - datums toe te voegen in de kolommen **Start gepland** en **Opgeleverd** **gepland**, of door de kalender te gebruiken.

- balken in de Gantt grafiek aan te klikken en te verslepen.
- Stap 6. Je kan afhankelijkheden toevoegen door op de balk te klikken en te slepen naar een andere balk (zie ook [Werken met afhankelijkheden op planning-items](#)^[127]).
N.B.: Afhankelijkheden vanuit/naar andere projecten kan je invoeren op de planning-item detail pagina, **tabblad Afhankelijkheden**.
- Stap 7. Klik op **Opslaan**.

Wat extra tips wanneer je werkt met de Gantt:

- Klik op  om de Gantt te vergroten tot een volledig scherm.
- Gebruik de kolom **Percentage gereed** om vooruitgang bij te houden; het percentage gereed wordt weergegeven door zwarte balken
- Klik op Weergave, dan **Kolommen** om te selecteren welke kolommen worden getoond, zodat je ze direct kan zien/bewerken.
- Voeg eigenaars toe aan een planning-item: planning-item eigenaars kunnen planning-item details bewerken op hun **Startpagina** en de detail pagina van het planning-item (bijvoorbeeld het percentage gereed).

6.2.7 Resources van je project beheren

Als een Projectmanager kan je uren plannen, resources aanvragen en een afwijkend uurtarief instellen voor je project. Voor meer informatie over het afwijkende uurtarief, zie [Projectspecifieke uurtarieven instellen](#)^[113]

6.2.7.1 Resource grid configureren

Het is mogelijk om verschillende instellingen voor de **Resource grid** te bewerken. Klik hiervoor op de knop **Wijzig tijdslijnininstellingen**

Wijzig tijdslijnininstellingen
✕

 Let op: de startdatum dient de eerste dag in de periode te zijn zoals gedefinieerd door de schaal. Deze wordt indien nodig automatisch gecorrigeerd naar de eerste valide datum.

Voorbeeld: de schaal staat op maanden en de begindatum is 14-01-2010. De planning zal dan beginnen op 01-01-2010 (eerste van de maand).

Horizon:	3 Maanden	1
Startdatum opties:	Huidige datum gebruiken	2
Schaal:	Maanden	3
Eenheid:	Uren (wijzigingen worden verdeeld over de periode)	4
Resource Allocatie Proces:	Hybride ('Aanvraag' en 'Gepland' worden getoond)	5

OK
Annuleren

Dialogvenster tijdslijnininstellingen

1. Je kan de **Horizon** instellen op verschillende periodes (3,6,12 of 24 maanden)

2. Je kan de **Startdatum** van de Resource grid instellen (vandaag of geselecteerde datum)
3. Je kan de **Schaal** instellen (weken, maanden of kwartalen)
4. Je kan de **Eenheid** instellen (uren, dagen per week of werkdagen per week)
5. Je kan het **Resource Allocatie Proces** instellen
 - a. **Op basis van projectaanvraag** - Deze configuratie gebruik je normaal gesproken wanneer de projectmanager uren aanvraagt zonder informatie te hebben van de geplande uren in de Gantt. De projectmanager vraagt dus direct in de Resource grid uren aan. Alleen de kolom **Aanvraag** wordt getoond.
 - b. **Op basis van projectplan** - Deze configuratie gebruik je normaal gesproken wanneer je de geplande uren in de Gantt gebruikt voor het aanvragen van resources. Alleen de kolom **Gepland** wordt getoond.
 - c. **Hybride** - Deze configuratie gebruik je normaal gesproken wanneer de projectmanager het aantal geplande uren gebruikt om te beslissen hoeveel uren er aangevraagd moeten worden. Zowel de kolom **Aanvraag** als de kolom **Gepland** worden getoond.

6.2.7.2 Werken met de Resource Grid

Als projectmanager kan je uren aanvragen voor je project. Dit kan je doen in de **Resource Grid**.



Tabblad Resource Management

Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Resource Management**

Stap 2. Navigeer naar het sub-tabblad **Resource Allocatie**

Stap 3. Klik op de knop 

Stap 4. Klik op de knop  om een regel toe te voegen

Stap 5. Selecteer de resource en/of skill en vul de aanvraag in per week/maand/kwartaal

Stap 6. Klik op **Opslaan**

Aanvraag & toewijzing

☒ Gepland ☒ Aanvraag ☒ Allocatie

☐ Aanvraag of Gepland > Allocatie ☐ Aanvraag of Gepland < Allocatie ☐ Gepland > Aanvraag

Vul velden Kopieer gepland Wis velden Startdatum 9-feb-2017 Eenheid: Uren

		feb (17)	mrt (17)	apr (17)
		Gep	Aan	Allo
Pools > Resources	Skill			
Filter op ...	Filter op ...			
IT Resource Pool		20	20	20
Joost van Aggelen	Support team	20	20	20
		20	20	20

Voorbeeld Resource Allocatie

N.B.: Om resources te kunnen selecteren, moet je resource pools toevoegen. Zie voor meer informatie [Resource pool koppelen aan jouw project](#) ¹¹³

6.2.7.3 Projecturen goedkeuren (door een projectmanager)

Principal Toolbox kan geconfigureerd worden zodat uren die op een project worden ingediend, goedgekeurd moeten worden door de projectmanager. De **Startpagina** van de projectmanager toont op het **tabblad Goedkeuring van uren** een lijst van alle uren ingediend op projecten die goedkeuring vereisen.

Projecturen goedkeuren

Stap 1. Navigeer naar je **Startpagina**, **tabblad Goedkeuring van uren**. Dit tabblad toont een lijst van alle uren die zijn ingediend op jouw project(en) en die goedkeuring vereisen.

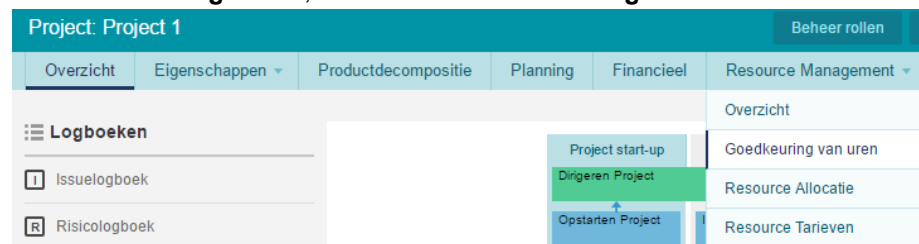
Stap 2. Selecteer één of meer regels en klik op  om uren goed te keuren of op  om ze af te wijzen. Optioneel kan je een opmerking toevoegen.



Week	Project	Resource	Product/Activiteit	Startdatum (gepland)	Ma	Di	Wo	Do	Vrij	Zat	Zon	Totaal	Opmerkingen door eigenaar	Opmerkingen door beoordeelaar
11	Project 1	Joost van Appelen	Business Case	14-mrt-2016	4,00	1,00	6,00	4,00	6,00			21,00		

De startpagina, tabblad Goedkeuring van uren.

N.B.: Uren die goedgekeurd vereisen, kan je ook in projecten zelf vinden, onder het **tabblad Resource Management**, sub-tabblad **Goedkeuring van uren**:



Project: Project 1	Beheer rollen
Overzicht	Goedkeuring van uren
Eigenschappen	Resource Allocatie
Productdecompositie	Resource Tarieven
Planning	
Financieel	
Resource Management	

Project tabblad Resource Management, sub-tabblad Goedkeuring van uren.

6.2.8 Kosten van je project beheren

Er zijn 3 mogelijke manieren om kosten in te voeren in de Principal Toolbox.

1. Op het tabblad **Financieel** is het financieel grid van het project beschikbaar. In het grid registreer je budgetten en kosten. (zie: [Werken met het Financieel Grid](#))¹³¹
2. Op het tabblad **Kosten** in de planning van een project (zie: [Kosten plannen met de Gantt](#))¹²²)
3. In het **Order logboek** (zie: [Werken met het Order logboek](#))¹³³)

N.B.: Waar je welke kosten in kan voeren is afhankelijk van je configuratie.

6.2.8.1 Kosten beheren met het Financieel grid

N.B.: Waar je welke kosten in kan voeren is afhankelijk van je configuratie.

De financiële administratie van projecten en programma's vormt de basis voor het sturen van projecten, programma's en portfolio's op geld. In de Principal Toolbox vormt het "financieel grid" de basis voor het monitoren van reserveringen, budgetten, bestedingen en prognose van projecten.

De rapport cyclus tussen projecten, programma's en portfolio's gebruik je om financiële informatie uit te wisselen. Dit proces is op verschillende manieren te configureren. Een veelvoorkomend scenario is:

- Budgetten vanuit het portfolio bekend maken aan projecten of programma's
- Daadwerkelijke bestedingen van projecten importeren vanuit een financieel systeem (mogelijk deels vanuit de tijdregistratie module).
- Prognoses per project of programma rapporten aan het portfolio

Elk portfolio en project heeft het tabblad Financieel. Dit geeft een overzicht van de financiën van de projecten of programma's in het portfolio: het financieel grid. Dit grid toont budgetten, bestedingen, etc. per financiële periode (jaar, kwartaal of maand). In een project is het financieel grid te vinden op het tabblad Financieel.

Het financieel grid is verdeeld in drie periodes:

- Alles voor de huidige financiële periode
- De huidige financiële periode
- Alles volgend na de huidige financiële periode

Deze informatie types zijn standaard in de Principal Toolbox:

- **Besteed:** Besteed gebruik je voor gerealiseerde kosten. Data kan je op verschillende manieren in deze kolom invoeren:
 - Handmatig
 - Geïmporteerd vanuit een financieel systeem
 - Gebaseerd op de module Tijdregistratie (in de Principal Toolbox kan je het tarief van resources linken wat er voor zorgt dat je de bestede uren in bestede kosten kan vertalen).
- **Prognose:** Prognose gebruik je voor de verwachte kosten van doorgaande projecten of programma's. Deze prognose wordt vaak ingevoerd door de projectmanager (in de portfoliorapportage) en weergegeven in het portfolio. De project- of programmamanager geeft prognoses voor de huidige en opvolgende financiële periodes. Er zijn drie instellingen mogelijk voor het invoeren van de prognose voor de huidige periode:
 - Prognose voor de resterende kosten van dit jaar,
 - Prognose voor de resterende kosten per maand,
 - Prognose voor de totale kosten gedurende het huidige jaar.

N.B.: Resterende kosten zijn de verwachte kosten vanaf de prognose startdatum tot het einde van de huidige financiële periode. De prognose startdatum wordt automatisch vastgesteld wanneer een rapportage verzoek wordt gestuurd vanuit het portfolio en kan je handmatig wijzigen.

N.B.: Ideeën hebben geen projectmanager. De portfoliomanager kan prognoses aan de portfoliozijde invoeren, waardoor hij de totale prognose kan vergelijken met de totale gereserveerde kosten.

- **Verplicht:** Verplichte kosten zijn investeringen die al gemaakt zijn en op geen enkele manier kunnen worden teruggedraaid, alsmede toezeggingen die al gemaakt zijn waar het bedrijf niet meer onderuit kan. De kolom Verplicht gebruik je om de toezeggingen en verplichten vast te leggen voor doorlopende projecten en programma's. Deze worden meestal geïmporteerd vanuit het financiële systeem maar kan je ook handmatig invoeren.
- **Gereserveerd/opbrengst:** De kolom Opbrengst gebruik je voor kosten die nog niet zijn vrijgegeven. Deze kolom wordt vaak ingevoerd door de portfoliomanager. Vanuit de reservering, kan het budget geleidelijk worden vrijgegeven aan de project- of programmamanager. De kolom opbrengst kan ook gebruikt worden om reserveringen

voor de initiatieven van het volgende jaar in te voeren. Gedurende het jaar kan je bestedingen en prognoses vergelijken met de reserveringen.

- **Budget:** De kolom Budget wordt gebruikt voor het goedgekeurde project of programma budget. Dit budget wordt vaak ingevoerd in het portfolio en is zichtbaar voor de project- of programmamanager. Je kan de kolom Budget ook gebruiken om het budget per fase 'vrij te geven'.
- **Geschat:** De kolom Geschat toont de resultaten van de volgende berekening; $\text{Geschat} = \text{Besteed} + \text{prognose voor de huidige financiële periode}$.
- **EAC:** De kolom EAC toont de resultaten van de volgende berekening; $\text{EAC} = \{\text{som van alle kosten voor de prognose startdatum}\} + \{\text{som van alle prognoses na de prognose startdatum}\}$

N.B. : De EAC berekening negeert kosten met een boekingsdatum op of na de prognose startdatum.

N.B. : De prognose startdatum kan verschillen per project en is afhankelijk van het laatst gepubliceerde rapportageverzoek. De inhoud van de kolommen Afwijking en EAC is gebaseerd op de prognose startdatum van het project of programma zelf.

Je kan de beschikbaarheid en het gedrag van de kolommen in het financieel grid aanpassen. Ook kan je tijdschalen van de voorgaande, huidige en opvolgende financiële periodes instellen en aanpassen welke financiële categorieën gebruikt kunnen worden.

- De kolom **Afwijking** toont het overgebleven budget gebaseerd op de volgende berekening: $\text{Afwijking} = \text{Budget} - \text{EAC}$.

[illegible]

Voorbeeld Financieel Grid

In het financieel grid kan je project of programma financiën weergeven met gebruik van financiële categorieën (bijvoorbeeld CAPEX, OPEX, hardware, software, etc.)

Klik op bewerken (rechtsboven) en klik op het '+' icoon om financiële categorieën toe te voegen aan een project. Met de knop kan je ze verwijderen.

6.2.8.2 Kosten beheren met het Orderlogboek

N.B.: Waar je welke kosten in kan voeren is afhankelijk van je configuratie.

Je kan de Orderadministratie (of Orderlogboek) gebruiken om orders in te voeren voor je project. Je kan orders gebruiken om kosten te plannen en verplichten en bestedingen in te voeren. Orders hebben een financiële categorie en kan je koppelen aan planning-items.

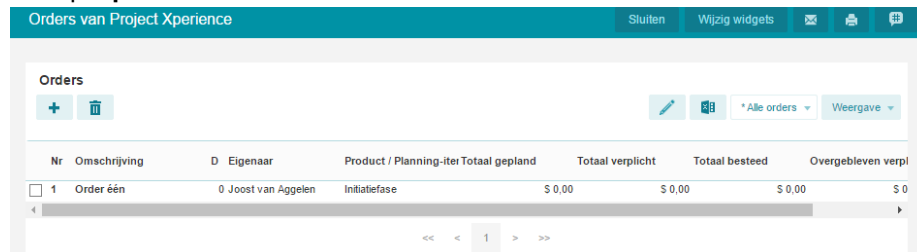
Orders aanmaken en beheren

Stap 1. Navigeer naar je project, naar het **tabblad Overzicht**, naar de **sectie**

Logboeken en klik op **Orders**, het **Orderlogboek** verschijnt.

Stap 2. Klik op  om een nieuw order aan te maken, een regel verschijnt in het Orderlogboek.

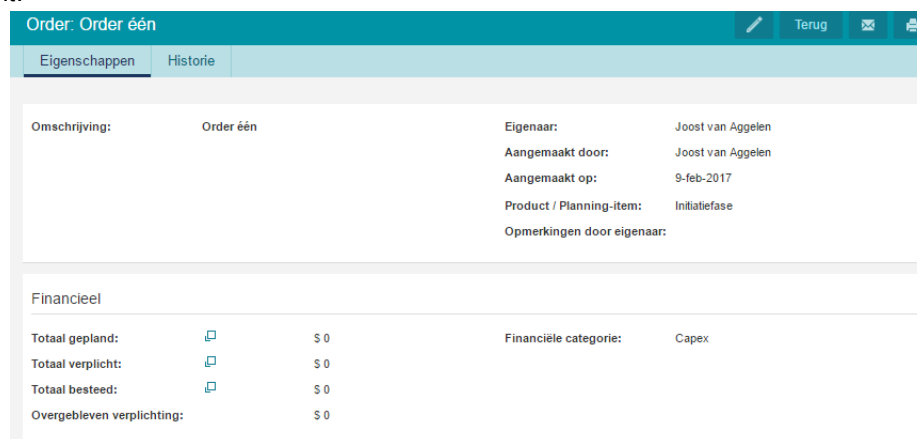
Stap 3. Voer een omschrijving, eigenaar, financiële categorie en een planning-item in, klik op **Opslaan**.



Nr	Omschrijving	D	Eigenaar	Product / Planning-iter	Totaal gepland	Totaal verplicht	Totaal besteed	Overgebleven verpl
1	Order één		0 Joost van Aggelen	Initiatiefase	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0

Het Order logboek

Stap 4. Om meer details in te voeren, klik op de omschrijving, een dialoogvenster verschijnt:



Order: Order één

Eigenschappen | Historie

Omschrijving: Order één

Eigenaar: Joost van Aggelen

Aangemaakt door: Joost van Aggelen

Aangemaakt op: 9-feb-2017

Product / Planning-item: Initiatiefase

Opmerkingen door eigenaar:

Financieel

Totaal gepland: \$ 0

Totaal verplicht: \$ 0

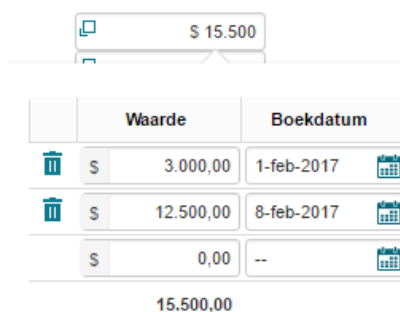
Totaal besteed: \$ 0

Overgebleven verplichting: \$ 0

Financiële categorie: Capex

Het order dialoogvenster

Stap 5. Klik op  om het order te bewerken: voer kosten in of wijzig andere informatie. Kosten voer je in een pop-up in zodat je waardes op verschillende boekdatums kan invoeren:



	Waarde	Boekdatum
	\$ 3.000,00	1-feb-2017
	\$ 12.500,00	8-feb-2017
	\$ 0,00	--

15.500,00

Kosten invoeren voor een Order

N.B.: Zorg ervoor dat je een boekdatum invoert, anders zullen de kosten niet worden getoond in het **Financieel Grid**.

6.2.9 Projectinformatie publiceren naar het Portfolio

Op je **Startpagina**, toont de sectie **Mijn Projecten** een overzicht van de projecten waar je een rol in hebt. Het overzicht toont of er een open rapportageverzoek van een portfolio.

Stap 1. Kies een weergave om een overzicht te krijgen.

My projects Weergave ▼

De kolom **Rapportagestatus** toont:

-  = de vervaldatum van een rapportageverzoek is gepasseerd, maar het rapportage is nog niet gepubliceerd.
-  = het rapportageverzoek is gepubliceerd naar het portfolio door de projectmanager.
-  = een rapportageverzoek moet nog gepubliceerd worden door de projectmanager (maar is nog niet te laat).

Stap 2. In de sectie **Mijn projecten**, klik op de projectnaam om naar het project te gaan.

Stap 3. **Voor een Single Sheet project**: het rapportage verschijnt direct op het scherm. Klik op  om te bewerken.

Stap 4. **Voor een project**: ga naar het tabblad **Portfoliorapportage**. Klik op  om te bewerken. N.B.: Het tabblad **Portfoliorapportage** zal alleen gevuld zijn als er een rapportageverzoek is vanuit het Portfolio.

Stap 5. Voer de data in en klik op **Opslaan**. Je kan data bewerken zolang je het nog niet hebt gepubliceerd.

Stap 6. Klik op **Publiceer naar portfolio** rechtsboven in je scherm om de data te rapporteren aan het portfolio. N.B.: De knop **Publiceer naar portfolio** zal alleen getoond worden als er een rapportageverzoek is vanuit het Portfolio.

6.2.10 Project inpakken als bestand

Je kan projecten exporteren als een HTML bestand. Dit bestand kan je bekijken in alle webbrowsers (dus zonder de Principal Toolbox).

Stap 1. Navigeer naar je project, tabblad Overzicht en klik op **Project inpakken als bestand**, een zip bestand wordt gemaakt.

Stap 2. Sla het zip bestand op.

Stap 3. Open het zip bestand en klik op **index.html** om de projectinformatie te bekijken.

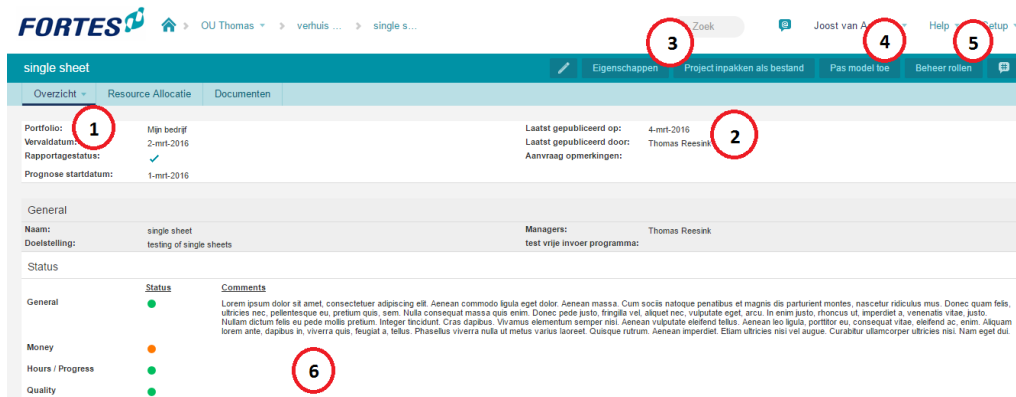
N.B. : Deze HTML bestanden zijn niet geschikt om in de Principal Toolbox te importeren.

6.3 Werken in een Single Sheet Project

Binnen single sheet projecten zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Zoeken](#)^[27], [Berichten](#)^[74], [Rapporteren](#)^[52], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Historie bekijken](#)^[74].

Single sheet projecten zijn projecten die bestaan uit een enkele pagina. Een Single Sheet project heeft bijvoorbeeld geen logboeken en geen Gantt planning. Single sheets kan je bijvoorbeeld gebruiken om een project te registreren en de status ervan te rapporteren, zonder daadwerkelijk het project te plannen en beheren met de Principal Toolbox. De belangrijkste functies van een single sheet project zijn:

- Op één pagina project (status) informatie tonen, bewerken en rapporteren: project velden en project financiën.
- Resources aanvragen voor je project.
- Tijd invoeren op je project (tijdregistratie).
- Rapporteren naar het portfolio.



Het Single Sheet Overzicht

Wat je ziet op een Single Sheet project

1. De bovenste sectie van het overzicht toont algemene informatie.
2. De bovenste sectie toont ook informatie over de datum van de laatste publicatie naar het portfolio.
3. Klik op **Eigenschappen** om je Single Sheet te configureren, een pop-up verschijnt. In dit pop-up scherm kan je de naam en doelstelling van je project veranderen. Of je dit daadwerkelijk kan doen is afhankelijk van je configuratie.
4. Wanneer je beslist dat je je project wilt plannen en beheren als een 'normaal' project (met logboeken en Gantt planning), klik op **Pas model toe**, een dialoogvenster verschijnt. Selecteer het model dat je wilt toepassen en klik op **OK**.
Let op: deze knop is niet beschikbaar wanneer een rapportageverzoek open staat vanaf het portfolio - de knop **Publiceer naar portfolio** zal dan getoond worden. Pas als dit gedaan is, kan een model worden toegepast!
5. Klik op **Beheer rollen** om teamleden aan je project toe te voegen.
6. Deze sectie wordt gedefinieerd door het sturen van een rapportageverzoek naar het portfolio vanuit het single sheet project.

N.B.: in de afbeelding hierboven zijn de tabbladen Resource Allocatie en Documenten zichtbaar, deze worden alleen getoond als dit zo is ingesteld. Neem contact op met je systeembeheerder voor meer informatie.

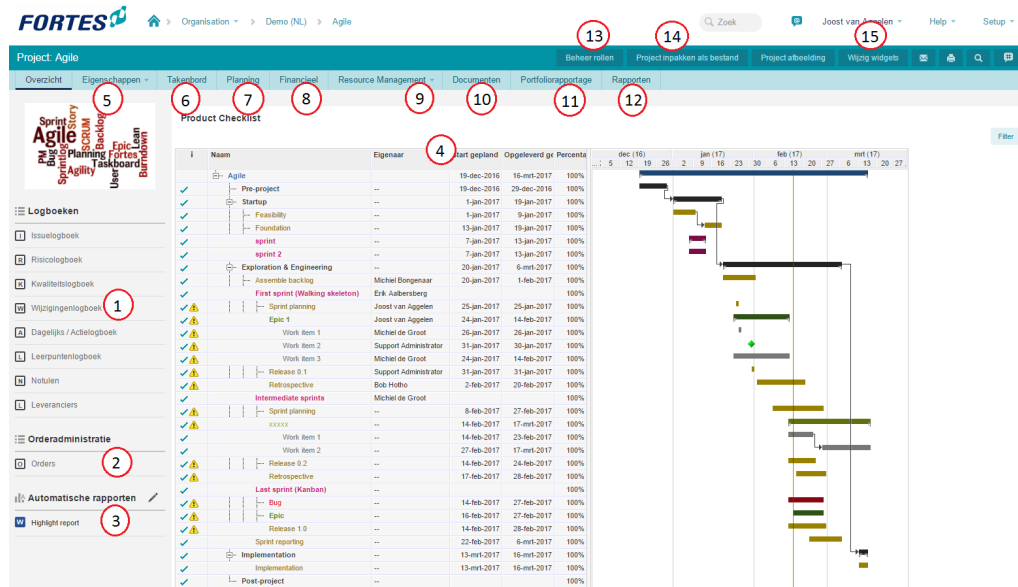
6.4 Werken in een Agile Project

Binnen Agile projecten zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Zoeken](#)^[27], [Berichten](#)^[74], [Rapporteren](#)^[52], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Historie bekijken](#)^[74].

De belangrijkste functies voor in een Agile project werken zijn:

- Op alle relevante aspecten jouw project plannen, beheren en rapporteren.
- Project specifieke configuratie toepassen, bijvoorbeeld het instellen van project specifieke rol permissies.
- Project informatie publiceren aan het portfolio.

N.B.: de manier waarop jouw Agile projectproces wordt ondersteund hangt sterk af van de configuratie. Neem contact op met je systeembeheerder voor meer informatie.



Het Agile project overzicht

Wat je ziet op het Project Overzicht

1. De **sectie Logboeken**, waar je logboek-items kan aanmaken en beheren (beschikbare logboeken zijn afhankelijk van je configuratie). Zie [Werken met logboeken](#) ^[57].
2. De **Orderadministratie**, waar je orders kan aanmaken en beheren (beschikbaarheid van de optie is afhankelijk van je configuratie). Zie [Werken met de Orderadministratie](#) ^[133].
3. De **sectie Automatische Rapporten**, waar je Automatische rapporteren kan uitvoeren of aanmaken (beschikbaarheid optie is afhankelijk van je rol). Zie [Werken met Automatische Rapporten](#) ^[52].
4. De **Product Checklist** geeft je snel een overzicht van de project planning. De projectmanager kan limiteren wat er getoond wordt door een filter toe te passen (klik op **Filter**).
5. Op het **tabblad Eigenschappen** kan je project informatie bekijken en wijzigen. Zie [Eigenschappen wijzigen van een project](#) ^[114].
6. Op het **tabblad Takenbord** kan je de voortgang van op te leveren items (deliverables) bekijken met het takenbord en de burn down widget. Zie Werken met het Takenbord en werken met de burn-down widget
7. Op het **tabblad Planning** kan je de project planning wat betreft de tijd, kosten en resources bekijken en aanpassen. Zie Agile project plannen. Je kan ook de backlog van het project bekijken en beheren, zie werken met de backlog.
8. Op het **tabblad Financieel** kan je het financieel grid, waar alle financiële informatie van het project weergegeven tegen de tijd wordt getoond, bekijken en aanpassen (afhankelijk van je configuratie). Zie [Kosten beheren met het financieel grid](#) ^[131].
9. Op het **tabblad Resource Management** kan je uren aanvragen en goedkeuren en daarnaast project specifieke uurtarieven instellen. Zie [Resources beheren in jouw project](#) ^[129].
10. Op het **tabblad Documenten** kan je documenten bekijken en toevoegen. Zie [Document Management](#) ^[68].
11. Op het **tabblad Portfoliorapportage** kan je informatie publiceren naar het portfolio. Zie [Publiceren naar het portfolio](#) ^[134].
12. Op het **tabblad Rapporten** kan je rapporteren over alle informatie van het project.

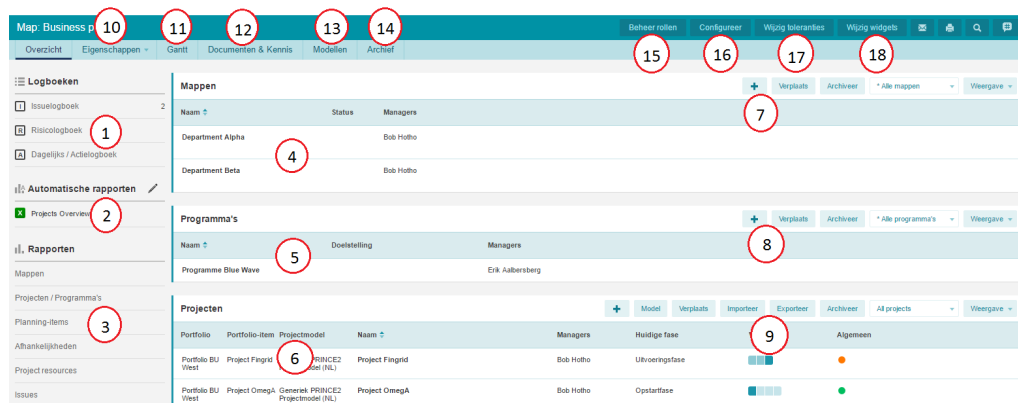
Zie [Rapporten](#) ⁵².

13. Klik op **Beheer rollen** om de rollen in jouw project te bekijken of te wijzigen. Zie [Werken met rollen](#) ⁶².
14. Klik op **Project inpakken als bestand** om jouw project te exporteren als HTML bestand. Zie [Project inpakken als bestand](#) ¹³⁵.
15. Klik op **Wijzig widgets** om widgets toe te voegen in de bovenste sectie van dit overzicht. Zie [Werken met widgets](#) ³⁶.

6.5 Werken in een map

Mappen bestaan in de Project Management module. Mappen kunnen je gebruiken om projecten en programma's te groeperen. De belangrijkste functies van mappen zijn:

- Rapporteren op alle projecten en programma's in de map
- Sub mappen aanmaken
- Projecten en programma's starten zonder een portfolio referentie (afhankelijk van de configuratie en je rol)



The screenshot shows the 'Map: Business p' interface. The left sidebar contains sections: Logboeken (1), Automatische rapporten (2), and Rapporten (3). The main area is divided into three sections: Mappen (4), Programma's (5), and Projecten (6). The top navigation bar includes links for Beheer rollen (15), Configureren (16), Wijzig toleranties (17), and Wijzig widgets (18). The Mappen section shows a table with columns: Naam, Status, Managers. The Programma's section shows a table with columns: Naam, Doelstelling, Managers. The Projecten section shows a table with columns: Portfolio, Portfolio-item, Projectmodel, Naam, Managers, Huidige fase, and Algemeen.

Het map overzicht

Wat je ziet op het Map Overzicht

1. De **sectie Logboeken**, waar je logboek-items kan aanmaken en beheren. Zie [Werken met logboeken](#) ⁵⁷.
2. De **sectie Automatische Rapporten**, waar je Automatische rapporteren kan uitvoeren of aanmaken (beschikbaarheid optie is afhankelijk van je rol). Zie [Werken met Automatische Rapporten](#) ⁵².
3. De **sectie Rapporten**, waar je kan rapporteren over alle informatie in projecten (beschikbaarheid optie is afhankelijk van je rol). Zie [Rapporten](#) ⁵².
4. De **sectie Mappen**, waar je sub-mappen kan bekijken, aanmaken of erheen navigeren.
5. De **sectie Programma's**, waar je programma's kan bekijken, aanmaken (afhankelijk van de configuratie) of erheen navigeren.
6. De **sectie Projecten**, waar je projecten kan bekijken, aanmaken (afhankelijk van de configuratie) of erheen navigeren.
7. Klik op deze knoppen om een sub-mappen aan te maken, te verplaatsten of te archiveren (opties zijn afhankelijk van je rol).
8. Klik op deze knoppen om een programma aan te maken, te verplaatsten of te archiveren (opties zijn afhankelijk van je rol).

9. Klik op deze knoppen om een project aan te maken, te verplaatsten, te archiveren, importeren of exporteren of om een projectmodel te maken vanuit een bestaand project (opties zijn afhankelijk van je rol).
10. Op het **tabblad Eigenschappen** kan je map informatie bekijken en wijzigen.
11. Op het **tabblad Gantt** kan je de map Gantt bekijken en bewerken. Zie [Werken met de Map Gantt](#) ^[146].
12. Op het **tabblad Documenten & Kennis** kan je documenten bekijken en toevoegen. Zie [Document Management](#) ^[68].
13. Op het **tabblad Modellen** kan je modellen bekijken die opgeslagen zijn in deze map.
14. Op het **tabblad Archief**, kun je het archief bekijken en gearcheeerde items herstellen of verwijderen. Zie [Werken met het Archief](#) ^[73].
15. Klik op **Beheer rollen** om de rollen in jouw project te bekijken of te wijzigen. Zie [Werken met rollen](#) ^[62].
16. Klik op **Configureer** om de map eigenschappen te bekijken of te bewerken. Zie [Eigenschappen van een map bewerken](#) ^[141].
17. Klik op **Toleranties wijzigen** om de toleranties die voor projecten zijn ingesteld in deze map te bekijken of te bewerken. Zie [Werken met Toleranties](#) ^[143].
18. Klik op **Wijzig widgets** om widgets toe te voegen in de bovenste sectie van dit overzicht. Zie [Werken met widgets](#) ^[36].

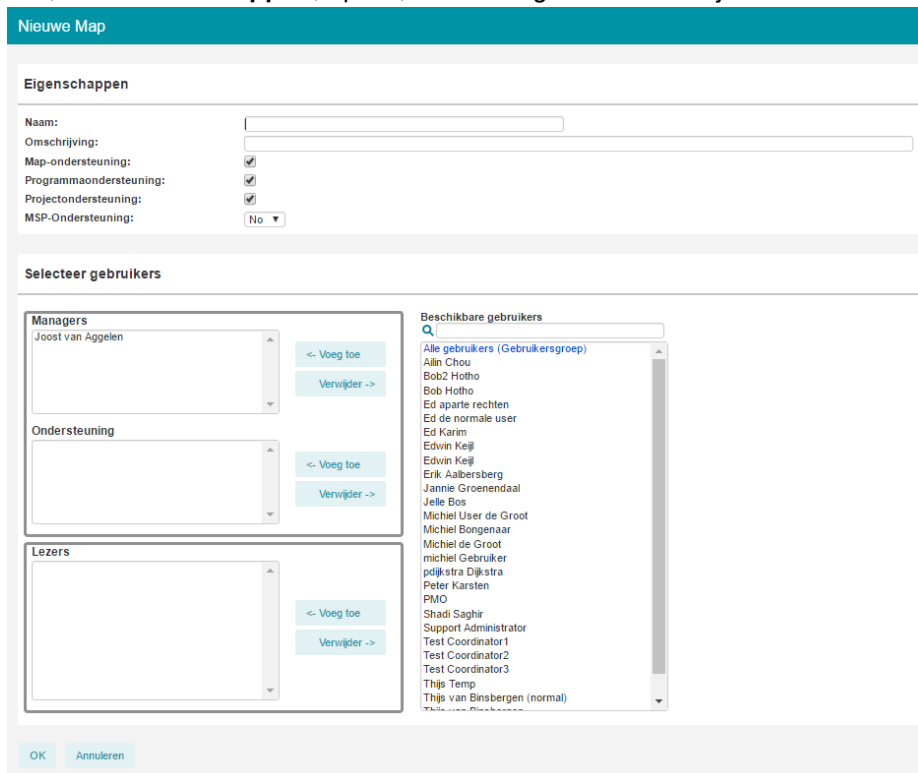
De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt in een map.

6.5.1 Map aanmaken

Map aanmaken:

Stap 1. Navigeer naar het **Project Management Overzicht** of een bestaande map.

Stap 2. Klik, in de **sectie Mappen**, op , een dialoogvenster verschijnt:



Dialoogvenster Nieuwe map

Stap 3. Vul het dialoogvenster in:

- Voer de naam en omschrijving van de map in.
- Gebruik de aankruisvakjes om de eigenschappen van de map te bepalen:
 - Map-ondersteuning: vink aan om de sectie mappen te tonen (en sub-mappen toe te staan)
 - Programma ondersteuning: vink aan om de sectie programma's te tonen
 - Projectondersteuning: vink aan om de sectie projecten te tonen
 - MSP-Ondersteuning: vink aan om de sectie MSP te tonen
- N.B.: de 'MSP-Ondersteuning' functie is een oude functie in de PTB. Als je hier niet mee werkt kan je dit op 'No' laten staan.
- Voeg gebruikers toe aan rollen op de map (zie [Werken met Rollen](#) ⁶²⁾)

Stap 4. Klik op **OK**, de map wordt nu aangemaakt.

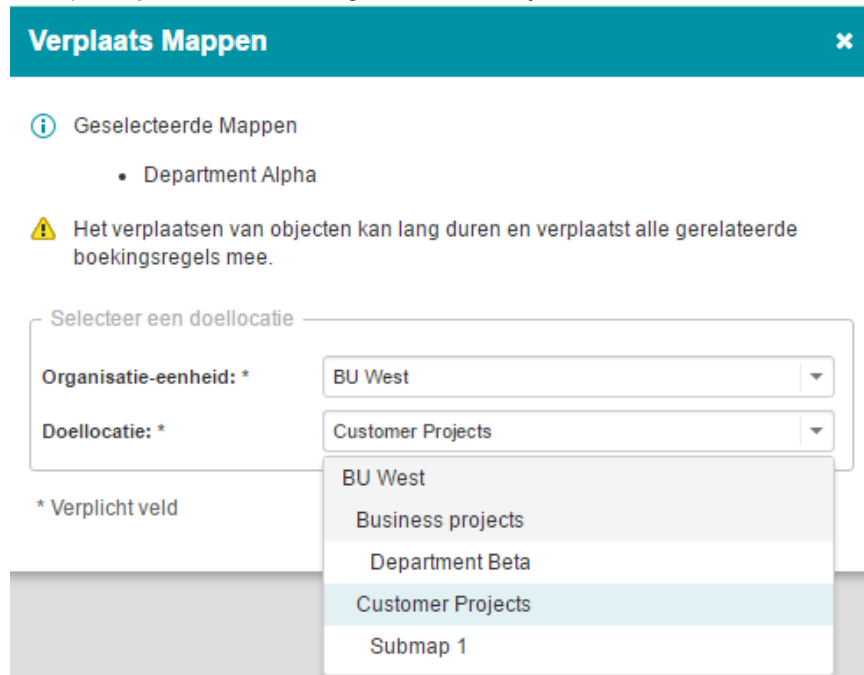
6.5.2 Map verplaatsen

Het is mogelijk om een map van de huidige locatie naar een andere locatie te verplaatsen (afhankelijk van je rol).

Map verplaatsen

Stap 1. Navigeer naar **Project Management** en dan naar de **sectie Mappen** en selecteer de regel van de map die je wilt verplaatsen.

Stap 2. Klik op **Verplaats**, een dialoogvenster verschijnt:



Dialoogvenster Verplaats Mappen

Stap 3. Selecteer de gewenste Organisatie-eenheid en map en klik op **OK**. De map en de gehele inhoud wordt nu verplaatst.

6.5.3 Map archiveren

Je kan een map en alle bijbehorende inhoud verplaatsen naar het archief.

Map archiveren

Stap 1. Navigeer naar **Project Management** en dan naar de **sectie Mappen** en selecteer de regel van de map die je wilt archiveren.

Stap 2. Klik op **Archiveer**, een pop-up verschijnt:



Stap 3. Klik op **Archiveer**, de map en de gehele inhoud wordt nu verplaatst naar het tabblad **Archief**.

6.5.4 Werken met logboeken in een map

Elke map heeft drie logboeken: een **Issue logboek**, een **Risicologboek** en een **Dagelijks/Actielogboek**. Deze logboeken kan je gebruiken om issues, risico's en acties op map niveau te beheren. Projecten en programma's kunnen issues en risico's naar map niveau escaleren.

Zie voor meer informatie [Werken met logboeken](#) ⁵⁷.

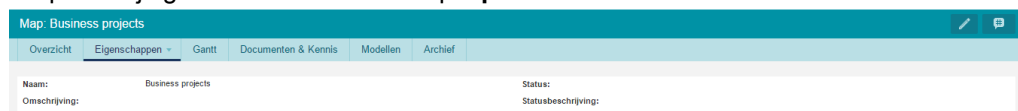
6.5.5 Eigenschappen van een map wijzigen

Je kan de eigenschappen van een map, zoals de naam, veranderen of de configuratie veranderen.

Eigenschappen van een map wijzigen

Stap 1. Navigeer naar de map, naar het **tabblad Eigenschappen** en klik op .

Stap 2. Wijzig de informatie en klik op **Opslaan**.

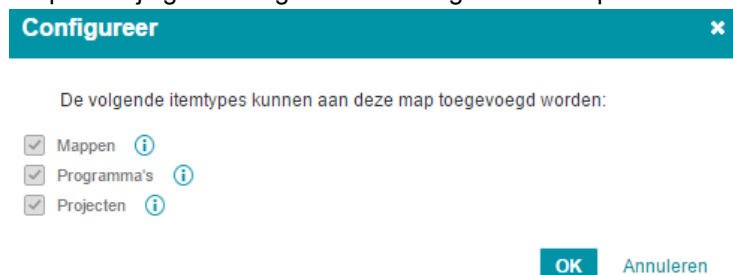


Map tabblad Eigenschappen

Map configureren

Stap 1. Navigeer naar de map, naar het **tabblad Overzicht**, klik op **Configureer**, een pop-up verschijnt.

Stap 2. Wijzig de configuratie instellingen en klik op **OK**.



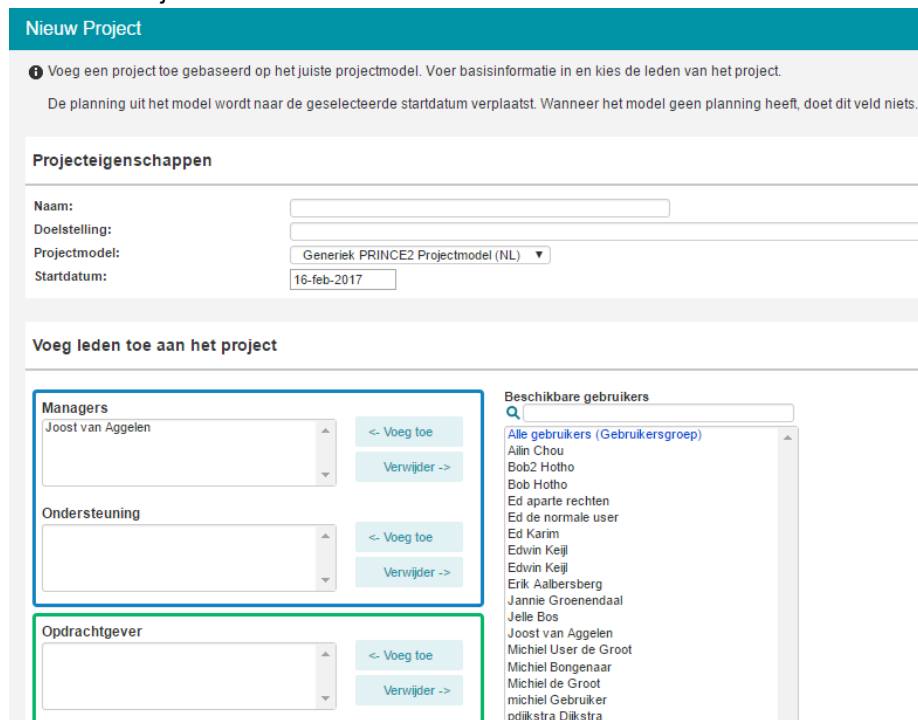
Pop-up map configureren.

6.5.6 Project starten, verplaatsen of archiveren

Het is mogelijk om een project naar een andere map of het archief te verplaatsen. Afhankelijk van je configuratie is het ook mogelijk om een project te starten in een map, projecten die gestart zijn in een map hebben geen referentie naar een portfolio.

Project starten vanuit een map

Stap 1. Navigeer naar de map en dan de **sectie Projecten**, klik vervolgens op , een dialoogvenster verschijnt:



Dialoogvenster Project starten vanuit een map

Stap 2. Voer de details in:

- Naam: de naam van het project
- Doelstelling: de doelstelling van het project
- Projectmodel: selecteer het te gebruiken projectmodel voor dit project.
- Startdatum: verschuift de planning in het projectmodel (indien beschikbaar) naar deze datum.
- Projectleden toevoegen: voeg gebruikers toe aan projectrollen.

NB: Zie [Modellen aanmaken of verplaatsen](#)^[87] om de details te zien over welke modellen beschikbaar zijn en hoe je dit kan veranderen wanneer nodig.

Stap 3. Klik op **OK**, het project is aangemaakt en verschijnt in de map.

Project verplaatsen van map naar map

Zie [Items verplaatsen](#)^[67].

Project archiveren

Zie [Werken met het Archief](#)^[73].

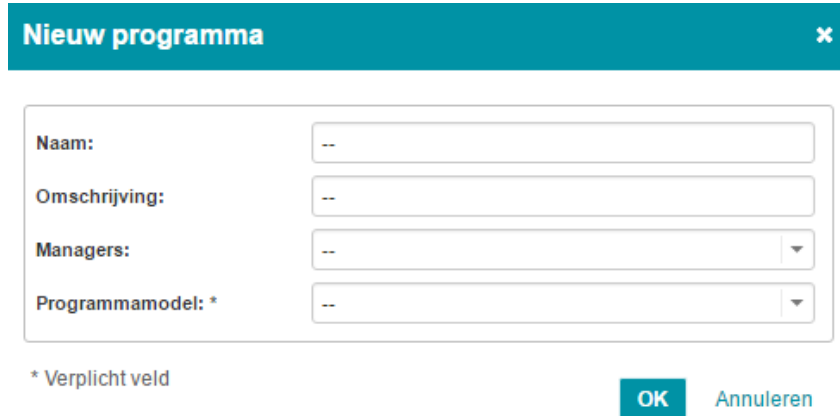
N.B.: Het archiveren van een project in een map is separaat van het archiveren van dat project in het portfolio. Dit is een aparte handeling. Dit is omdat het archiveren in een portfolio of map meestal gedaan wordt vanuit verschillende perspectieven.

6.5.7 Programma starten, verplaatsen of archiveren

Het is mogelijk om een programma naar een andere map of het archief te verplaatsen. Afhankelijk van je configuratie is het ook mogelijk om een programma te starten in een map, programma's die gestart zijn in een map hebben geen referentie naar een portfolio.

Programma starten vanuit een map

Stap 1. Navigeer naar de map en dan de **sectie Programma's**, klik vervolgens op , een dialoogvenster verschijnt:



Dialoogvenster Programma starten vanuit een map

Stap 2. Voer de details in:

- Naam: de naam van het programma
- Omschrijving: een omschrijving van het programma
- Managers: de programmamanager
- Programmamodel: selecteer het te gebruiken programmamodel voor dit programma.

Stap 3. Klik op **OK**, het programma wordt aangemaakt en verschijnt in de map.

Programma verplaatsen van map naar map

Zie [Items verplaatsen](#)⁶¹.

Programma archiveren

Zie [Werken met het Archief](#)⁷³.

N.B.: Het archiveren van een programma in een map is separaat van het archiveren van dat programma in het portfolio. Dit is een aparte handeling. Dit is omdat het archiveren in een portfolio of map meestal gedaan wordt vanuit verschillende perspectieven.

6.5.8 Werken met toleranties

In een map kan je toleranties voor tijd, kosten en uren definiëren. Deze toleranties zullen automatisch ingesteld worden op de project status velden Planning Status, Kosten Status en Uren Status. Je kan standaard toleranties definiëren voor alle projecten in de map, en je kan projectspecifieke toleranties definiëren als je van de standaard wilt afwijken.

Standaardtoleranties instellen voor projecten in een map

Stap 1. Navigeer naar een map, **tabblad Overzicht** en klik op **Toleranties wijzigen**, een dialoogvenster verschijnt:

Map en projecttoleranties Sluiten

Stel toleranties in
Geef de toleranties in voor de projecten in deze map. Toleranties voor de hele map kunnen in de bovenste rij worden ingevuld. Per project kunnen eventueel alternatieve waarden worden ingevuld in de rij van het betreffende project.

Toleranties kunnen zowel absoluut als relatief worden gedefinieerd. Toleranties kunnen worden ingesteld op de volgende dimensies:

- **Fase Planning**
Toont of de huidige fase achter of voor loopt ten opzichte van de geplande eind datum.
- **Product Planning**
Telt het aantal producten dat te laat is ten opzichte van het totaal aantal producten in het projectplan.
- **Kosten**
Vergelijkt de berekende afwijking ten opzichte van het projectbudget.
- **Uren**
Vergelijkt de berekende afwijking ten opzichte van het urenbudget van het project.

Generieke projecttoleranties 1 3 Kosten & Uren Tolera

Naam	Kosten Toleranties					Uren Toleranties				
	Oranje (%)	Oranje (Abs)	Rood (%)	Rood (Abs)	Alleen actieve fase	Oranje (%)	Oranje (Abs)	Rood (%)	Rood (Abs)	Alleen actieve fase
Business projects	5	10000	150	250000		5	250	15	500	

Projectspecifieke toleranties (uitzonderingen op de generieke toleranties) 2 4 Kosten & Uren Tolera

Naam	Project specifieke	Kosten Toleranties					Uren Toleranties				
		Oranje (%)	Oranje (Abs)	Rood (%)	Rood (Abs)	Alleen actieve fase	Oranje (%)	Oranje (Abs)	Rood (%)	Rood (Abs)	Alleen actieve fase
Project Fingrid	☐	0	0	0	0		0	0	0	0	
Project Omega	☐	0	0	0	0		0	0	0	0	
Project Permissions	☐	0	0	0	0		0	0	0	0	
Project Start	☐	0	0	0	0		0	0	0	0	
Project Xperience	☐	0	0	0	0		0	0	0	0	

Dialogovenster Toleranties wijzigen

Wat je ziet in het dialogovenster Toleranties wijzigen

1. De **sectie Generieke projecttoleranties**, waar je de standaardtoleranties in kan stellen.
2. De **sectie Projectspecifieke toleranties**, waar je projectspecifieke toleranties in kan stellen.
3. Kies/bewerk Kosten & Uren Toleranties of Planning Toleranties (standaard).
4. Kies/bewerk Kosten & Uren Toleranties of Planning Toleranties (standaard).

Stap 2. Selecteer, in de **sectie Generieke projecttoleranties**, een tolerantie weergave en klik op .

Stap 3. Voer de toleranties in en klik op **Opslaan**.

Projectspecifieke toleranties instellen die afwijken van de map standaard

Stap 1. Navigeer naar een map, **tabblad Overzicht** en klik op **Toleranties wijzigen**, een dialogovenster verschijnt (zie boven)

Stap 2. In de **sectie Projectspecifieke toleranties**, selecteer een tolerantie weergave en klik op .

Stap 3. Voer de projectspecifieke toleranties in en klik op **Opslaan**.

6.5.9 Project importeren of exporteren

Je kan een project exporteren en importeren (afhankelijk van je rol). Deze functie kan je gebruiken om een project over te dragen naar een andere installatie van de Principal Toolbox.

Project exporteren

Stap 1. Navigeer naar een map, naar de **sectie Projecten** en selecteer de regel van het te exporteren project.

Stap 2. Klik op **Exporteer**, een pop-up verschijnt:

Exporteer Project ✕

 Maak een exportbestand van het Project. Kies of documenten en/of bestanden, die eventueel gekoppeld zijn aan producten, moeten worden geëxporteerd. Kies ook of gebruikersinformatie (producteigenaren, reviewers etc.) moet worden geëxporteerd.

Exporteer geen documenten/bestanden: ☐

Exporteer geen gebruikersinformatie: ☒

OK

Annuleren

Dialogvenster Project exporteren

Stap 3. Gebruik de aankruisvakjes om documenten en gebruikers bij de export mee te nemen of over te slaan, en klik op **OK**.

Stap 4. Sla het export bestand op.

Project importeren

Stap 1. Navigeer naar een map, naar de **sectie Projecten** en selecteer de regel van het te importeren project.

Stap 2. Klik op **Importeer**, een pop-up verschijnt:

Project importeren ✕

Kies het importbestand

Importbestand: *

Choose File

No file chosen

(.ptp)

Naam: *

--

Managers:

--

Opties

 De gebruikersinformatie kan alleen toegepast worden wanneer het project in dezelfde applicatie geïmporteerd wordt.
Let op: Gegevens van kosten en uren worden **niet** geïmporteerd.

Importeer geen documenten/bestanden:

☐

Importeer geen gebruikers:

☒

* Verplicht veld

OK

Annuleren

Dialogvenster Project importeren

Stap 3. Voer de details in:

- Importbestand: selecteer het project bestand om te importeren. Let er op dat dit een .ptp bestand moet zijn. Dit kunnen dus alleen Principal Toolbox projecten zijn die ergens anders uit van een andere locatie/omgeving zijn geëxporteerd.
- Naam: voer de naam in voor het project.
- Managers: selecteer de projectmanager.
- Gebruik de aankruisvakjes om documenten en gebruikers bij de import mee te nemen of over te slaan.

Stap 4. Klik op **OK**, het project verschijnt in de map.

6.5.10 Projectmodel baseren op een project

Je kan bestaande projecten gebruiken als de basis voor een Projectmodel.
Projectmodellen kan je ook op een andere manier aanmaken, maar soms is het handig om een bestaand project te gebruiken als de basis. Voor meer informatie over projectmodellen zie [Werken met modellen](#) ⁸⁶.

Projectmodel baseren op een project

Stap 1. Navigeer naar een map, naar de **sectie Projecten** en selecteer de regel van juiste project.

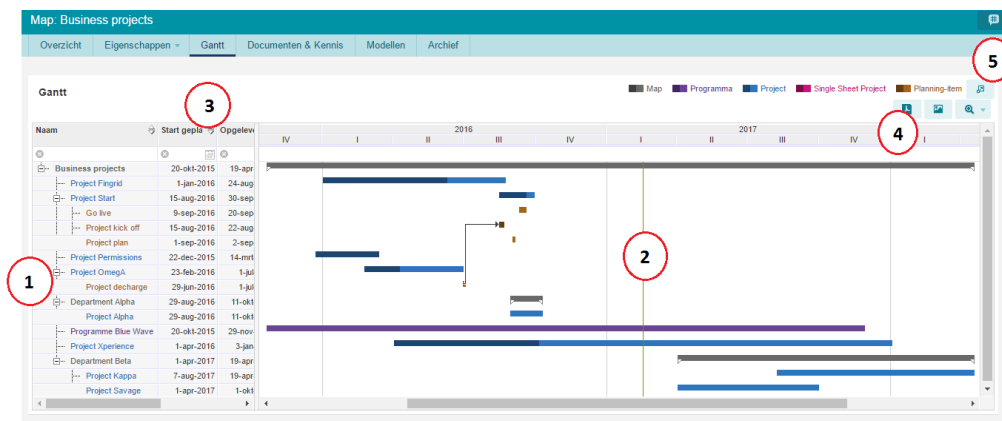
Stap 2. Klik op **Model**, een pop-up verschijnt:



Stap 3. Voer de doelstelling in en klik op **OK**, het projectmodel verschijnt op het tabblad **Modellen**.

6.5.11 Werken met de Map Gantt

De Map Gantt toont de planning van projecten in de map; het kan ook planning-items tonen. De legenda geeft aan welke items welke kleur hebben. Dit onderwerp beschrijft de functies van de Map Gantt.



De Map Gantt

De belangrijkste functies van de Map Gantt zijn:

1. Klik op **+** om sub-mappen en/of projecten uit- of in te klappen. Planning-items worden in de map Gantt getoond als ofwel de prioriteit is ingesteld op 'hoog' of als een afhankelijkheid hebben naar een ander project.
2. De Gantt balk toont alleen afhankelijkheden tussen planning-items van verschillende projecten.
N.B.: afhankelijkheden tussen planning-items kan je instellen in de project Gantt en moet je apart instellen van de afhankelijkheden tussen portfolio-items.
3. De kolommen die getoond worden staan vast en kunnen niet veranderd worden. Er zijn verschillende opties om te werken met kolommen:

- versleep en laat kolommen los om de breedte en volgorde van de kolommen te veranderen.
 - klik en versleep de verdeler links van de Gantt balken om de Gantt balken 'over' de kolommen heen te slepen.
 - sleep een kolom naar de rechterkant van de verdeler om het altijd in zicht te houden.
 - gebruik het filterveld bovenaan de kolommen om regels te filteren.
4. Klik op  om de Gantt als PDF te printen.
Klik op  om een afbeelding te maken van de Gantt.
Klik op  om in/uit te zoomen; dit kan ook door met de linker/rechter muisknop te klikken op de kolomkop boven de Gantt balken.
5. Klik op  om de Gantt te vergroten tot volledig scherm.

Werken met Programmamanagement

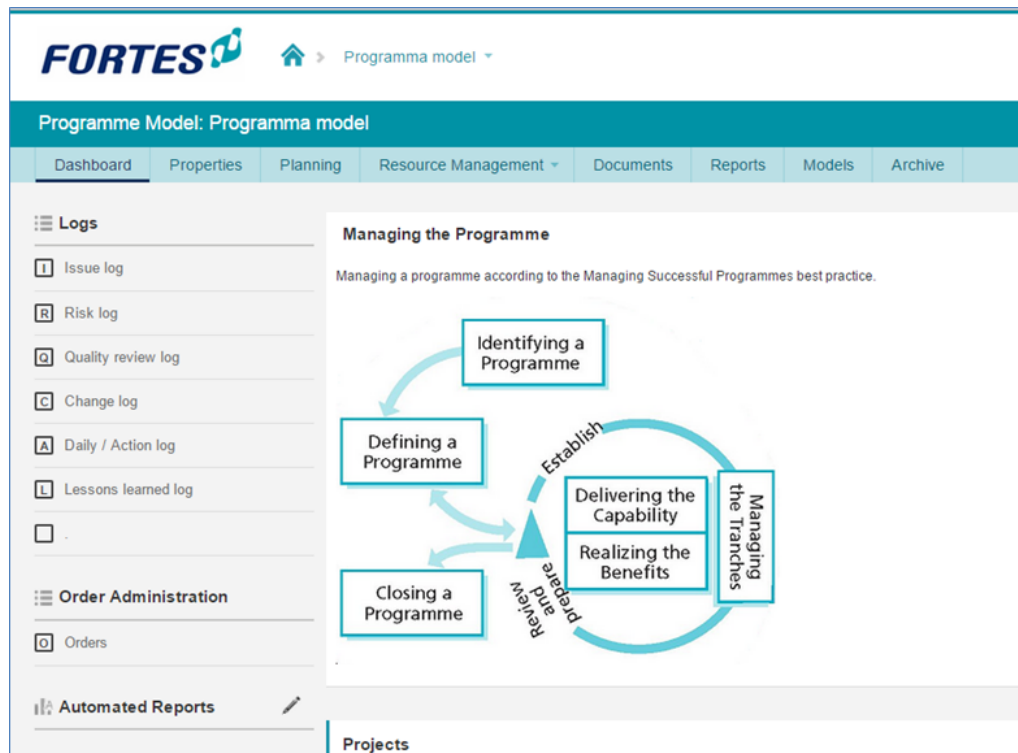
7 Werken met Programmamanagement

Binnen de Programmamanagement module zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#)^[25], [Zoeken](#)^[27], [Berichten](#)^[74], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Werken met het archief](#)^[73], [Items aanmaken](#)^[59], [Historie bekijken](#)^[74].

Met de Programmamanagement module kan je programma's beheren en het programma goed uitvoeren! De module ondersteunt programma teams vanaf de start van het programma tot en met de afronding.

De belangrijkste functies van de Programmamanagement module zijn:

- Programma's beheren en rapporteren op de tijd, resources, financiën, risico's, kwaliteit, issues, scope en meer
- Het programmaplan definiëren, inclusief de projecten en project deliverables.
- Projecten starten en monitoren binnen je programma
- Programma informatie naar het portfolio publiceren



Werken met Resource Management

8 Werken met Resource Management

Binnen de Resource Management module zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#)^[25], [Zoeken](#)^[27], [Rapporteren](#)^[52], [Berichten](#)^[74], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36]

Resource Management ondersteunt het resource management proces: resources plannen, aanvragen en alloceren aan projecten, programma's en niet-project activiteiten.

De belangrijkste functies van de Programmamanagement module zijn:

- De beschikbaarheid van resources registreren.
- Korte- en lange termijn analyse van geplande skills en/of resources tegen beschikbaarheid.
- Oplossingen vinden wanneer resources teveel worden aangevraagd.
- Resources alloceren aan projecten en programma's.
- Resources alloceren aan niet-project-activiteiten.

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt met Resource Management.

8.1 Leden beheren van je Resource Pool

Resource Management configureren

Navigeer naar het tabblad **Resource Management**, klik op **Beheer**, een pop-up verschijnt. Voeg gebruikers toe, klik op **OK**.

Beheer resources

i Selecteer de resources voor deze organisatie-eenheid. Resources kunnen aan projecten gealloceerd worden. Resources met een gebruikersaccount krijgen ook weekstaten.

Beschikbare Resources

+

Geselecteerde Resources

Bob Hotho	×
Ed Karim	×
Joost van Aggelen	×
Michiel Bongenaar	×
Michiel de Groot	×

OK

Annuleren

N.B.: Skills worden gedefinieerd en toegewezen door je beheerder.

8.2 Werken met de Resource Uitnutting widget

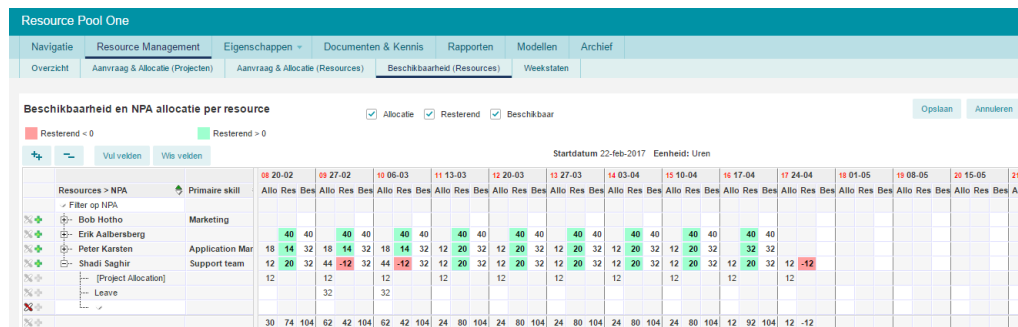
Werken met de RU-widget staat beschreven in de sectie Werken met widgets, Resource Uitnutting widget.

8.3 Werken met de Allocatie Grid

De volgende onderwerpen beschrijven hoe je moet werken met de resource allocatie grid. Je kan de grid gebruiken om de beschikbaarheid van je resources te beheren en ze te alloceren aan projecten of niet-project activiteiten (zoals ziek zijn).

8.3.1 Beheer de beschikbaarheid van je resources

Je kan de beschikbaarheid van je resources invoeren en beheren op het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Beschikbaarheid (Resources)**



Sub-tabblad Beschikbaarheid (Resources)

Invoeren en beheren van beschikbaarheid van resources

Stap 1. Navigeer naar het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Beschikbaarheid** en klik op  om de beschikbaarheid te bewerken.

Stap 2. Voer de beschikbare uren in per periode per resource in de kolommen **Beschikbaar (Bes):**

- je kan de aankruisvakjes boven de grid gebruiken om alleen de Beschikbaarheid kolommen te tonen
- je kan uren invullen in individuele cellen
- je kan door te klikken en dan te slepen een reeks velden selecteren; gebruik shift-klik-en-sleep om meerdere reeksen te selecteren; op selecties kun je:
 - Alle velden in de selectie laten vullen met dezelfde waarde: druk op **q**, of klik op de knop **Vul velden**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Vul velden**.
 - Alle velden in de selectie wissen: druk op **x**, of klik op de knop **Wis velden**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Wis velden**.

N.B.: Klik op **Help**, dan **Sneltoetsen** voor een overzicht van de sneltoetsen.

Stap 3. Klik op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

Invoeren en beheren van allocatie op niet-project activiteiten (bijvoorbeeld vakanties)

Stap 1. Navigeer naar het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Beschikbaarheid** en klik op  om te bewerken.

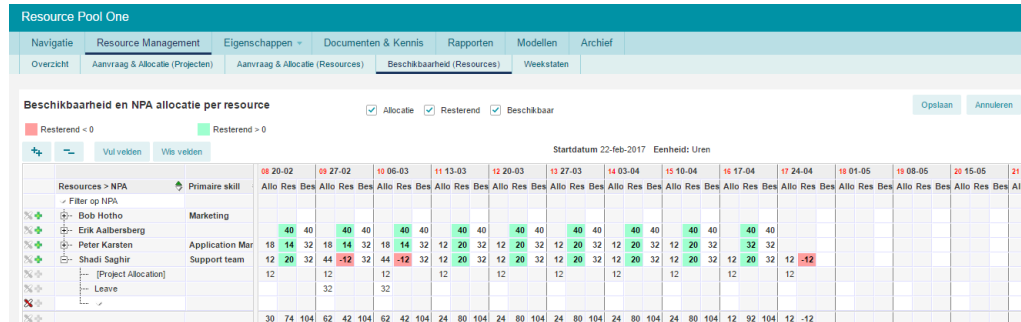
Stap 2. Klik op het  icoon voor een resource, een nieuwe regel verschijnt.

Stap 3. Selecteer in de nieuwe regel, in de eerste kolom, de juiste activiteit.

Stap 4. Vul uren in zoals hier boven beschreven staat en klik op **Opslaan** om wijzigingen op te slaan.

8.3.2 Resources alloceren aan niet-project activiteiten

Je kan je resource alloceren aan niet-project activiteiten (zoals ziek zijn) op het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Beschikbaarheid (Resources)**.



Sub-tabblad Beschikbaarheid (Resources)

Invoeren en beheren van allocatie op niet-project activiteiten (bijvoorbeeld vakanties)

Stap 1. Navigeer naar het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Beschikbaarheid** en klik op  om te bewerken.

Stap 2. Klik op het  icoon voor een resource, een nieuwe regel verschijnt.

Stap 3. Selecteer in de nieuwe regel, in de eerste kolom, de juiste activiteit.

Stap 4. Voer de beschikbare uren in per periode per resource in de kolommen

Allocatie (Allo):

- je kan de aankruisvakjes boven de grid gebruiken om alleen de Allocatie kolommen te tonen
- je kan uren invullen in individuele cellen
- je kan door te klikken en dan te slepen een reeks velden selecteren; gebruik shift-klik-en-sleep om meerdere reeksen te selecteren; op selecties kun je:
 - Alle velden in de selectie laten vullen met dezelfde waarde: druk op **q**, of klik op de knop **Vul velden**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Vul velden**.
 - Alle velden in de selectie wissen: druk op **x**, of klik op de knop **Wis velden**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Wis velden**.

N.B.: Klik op **Help**, dan **Sneltoetsen** voor een overzicht van de sneltoetsen.

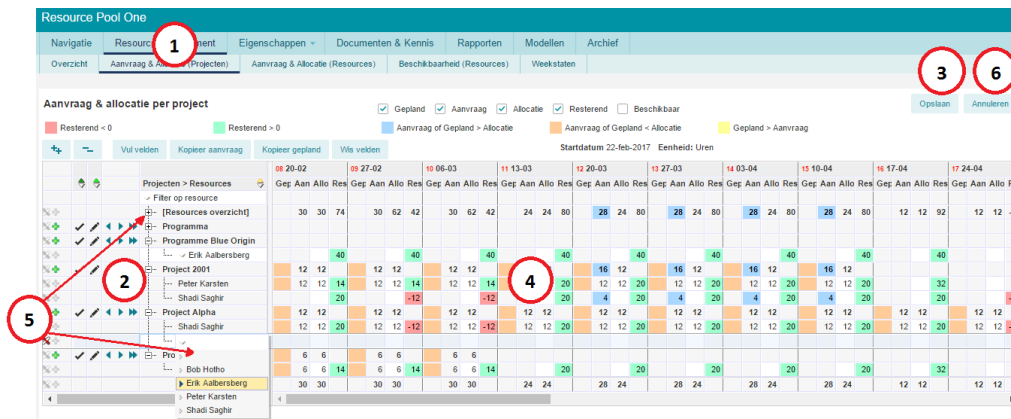
Stap 5. Klik op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

8.3.3 Resources alloceren aan Projecten of Programma's (Project weergave)

Je kan resources alloceren aan projecten. Wees je ervan bewust dat de beschikbaarheid van je resources actueel moet zijn. Ook moeten projectmanagers eerst uren aanvragen op skills en/of resources.

Het **sub-tabblad Aanvraag & Allocatie (Projecten)** en het **sub-tabblad Aanvraag & Allocatie (Resources)** tonen dezelfde informatie, maar deze is anders gestructureerd:

- Het **sub-tabblad Aanvraag & Allocatie (Projecten)** groepeerde alle aanvragen per project
- Het **sub-tabblad Aanvraag & Allocatie (Resources)** groepeerde alle aanvragen per resource



Sub-tabblad Aanvraag & Allocatie (Projecten)

Resources alloceren aan projecten

- Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Aanvraag & Allocatie (Projecten)**. De grid toont een overzicht van de geplande/aangevraagde/allocatie/resterende uren per project per resource per periode.
- Stap 2. Klik op het **+** icoon voor een project om de resource details per project uit te klappen, of klik linksboven op **+** om alle regels uit te klappen.
- Stap 3. Klik op **✎** om te wisselen naar de bewerkmodus, zo kan je uren invoeren en beheren.
- Stap 4. In de bewerkmodus kan je uren per periode per resource alloceren in de kolommen **Allocatie (Allo)**:
 - je kan de aankruisvakjes gebruiken boven het grid om kolommen te verbergen of te tonen in het grid.
 - je kan uren invullen in individuele cellen
 - je kan door te klikken en dan te slepen een reeks velden selecteren; gebruik shift-klik-en-sleep om meerdere reeksen te selecteren; op selecties kun je:
 - Alle velden in de selectie laten vullen met dezelfde waarde: druk op **q**, of klik op de knop **Vul velden**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Vul velden**.
 - Alle velden in de selectie vullen met dezelfde waardes als de 'aangevraagde uren': druk op **r**, of klik op de knop **Kopieer aanvraag**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en selecteer **Kopieer aanvraag**.
 - Alle velden in de selectie vullen met dezelfde waardes als de 'geplande uren': druk op **p**, of klik op de knop **Kopieer gepland**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en selecteer **Kopieer gepland**.
N.B: deze beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je configuratie.
 - Alle velden in de selectie wissen: druk op **x**, of klik op de knop **Wis velden**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Wis velden**.
 - N.B.: Klik op **Help**, dan **Snelloetsen** voor een overzicht van de snelloetsen.
 - Verplaats alle gealloceerde uren een of vier weken naar links of naar rechts: gebruik de iconen **◀ ▶ ▶▶** die voor de regels staan.
 - Bekijk de legenda bovenaan de grid om te begrijpen wat de kleur markeringen betekenen.
- Stap 5. Enkele opmerkingen wanneer je werkt met (de kleurindicaties in) de grid:
 - Rood gekleurde cellen tonen aan dat resources overgealloceerd zijn. Klap de bovenste regel **[Resources overzicht]** uit om de beschikbaarheid van andere resources te bekijken. Om een andere resources te alloceren om de overallocatie op te lossen, klik op het icoon **+** voor een project, een nieuwe

regel verschijnt: selecteer de juiste resources en alloceer uren.

- Blauw gekleurde cellen tonen een onderallocatie op een project aan. Dit gaat in het algemeen over aanvragen die nog niet gealloceerd zijn.
- Oranje gekleurde cellen tonen een overallocatie op een project aan.
- Groen gekleurde cellen tonen de resterende beschikbaarheid van een resource aan.
- Gebruik het filter bovenaan de project of skill kolom om snel de overzichtsweergave te veranderen in bijvoorbeeld een resource specifieke weergave.

Stap 6. Klik op **Opslaan** als je klaar bent met de allocatie.

Gebruik de berichtenservice om contact op te nemen met een projectmanager

Stap 1. De grid bevat een berichtenservice welke een dialoog ondersteunt tussen projectmanager en resource manager. Om een dialoog te beginnen met de projectmanager van een project, klik op het  icoon voor de projectnaam, een pop-up verschijnt.

Discussie tussen Resource Pool One en Programme Blue Origin ✕

! Hier kunt u bijdragen aan de discussie tussen de projectmanager en de poolmanager. U kunt berichten toevoegen, de aanvraag afsluiten of markeren voor later gebruik.

Discussie-status:  Nieuw

Discussie log

Aanvraag-status: ✓ Afgesloten

Nieuw

 Rood

 Geel

 Blauw

 Groen

Pop-up berichtenservice

Stap 2. In de pop-up kan je een dialoog beginnen door een bericht in te voeren. Optioneel kan je de discussie een status geven; dit icoon wordt getoond voor een projectnaam. Klik op **OK** om het bericht te versturen.

Legenda van de gebruikte iconen in de berichtenservice:

-  nieuwe discussie
-  urgentie niveau (vlaggen in de kleuren Rood, Geel, Blauw of Groen)
-  afgesloten
-  start een discussie
-  bericht gestuurd naar de projectmanager
-  bericht ontvangen van de projectmanager

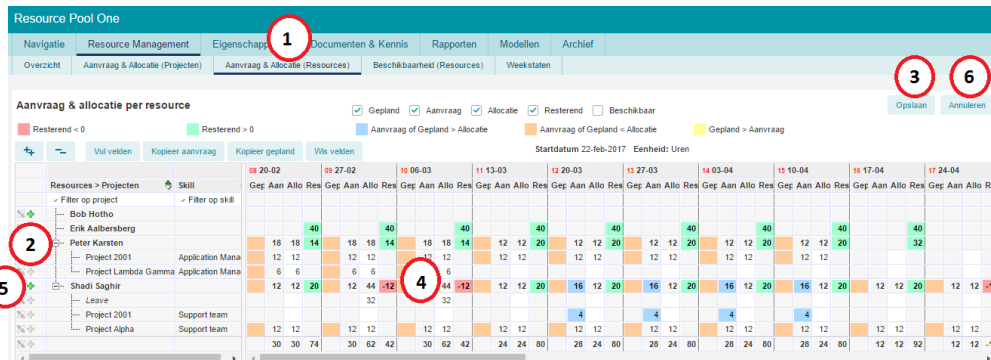
8.3.4 Resources alloceren aan Projecten of Programma's (Resources weergave)

Je kan resources alloceren aan projecten. Wees je ervan bewust dat de beschikbaarheid van je resources actueel moet zijn. Ook moeten projectmanagers eerst uren aanvragen op skills en/of resources.

Het **sub-tabblad Aanvraag & Allocatie (Projecten)** en het **sub-tabblad Aanvraag & Allocatie (Resources)** tonen dezelfde informatie, maar deze is anders gestructureerd:

- Het **sub-tabblad Aanvraag & Allocatie (Projecten)** groepeerde alle aanvragen per project

- Het sub-tabblad **Aanvraag & Allocatie (Resources)** groepeer alle aanvragen per resource



Resources alloceren aan projecten

- Stap 1. Navigeer naar het tabblad **Aanvraag & Allocatie (Resources)**. De grid toont een overzicht van de geplande/aangevraagde/allocatie/resterende uren per resource per project per periode.
- Stap 2. Klik op het icoon voor een resource om de project details per resource uit te klappen, of klik linksboven op om alle regels uit te klappen.
- Stap 3. Klik op om te wisselen naar de bewerkmodus, zo kan je uren invoeren en beheren.
- Stap 4. In de bewerkmodus kan je uren per periode per resource alloceren in de kolommen **Allocatie (Allo)**:
 - je kan de aankruisvakjes gebruiken boven het grid om kolommen te verbergen of te tonen in het grid.
 - je kan uren invullen in individuele cellen
 - je kan door te klikken en dan te slepen een reeks velden selecteren; gebruik shift-klik-en-sleep om meerdere reeksen te selecteren; op selecties kun je:
 - Alle velden in de selectie laten vullen met dezelfde waarde: druk op **q**, of klik op de knop **Vul velden**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Vul velden**.
 - Alle velden in de selectie vullen met dezelfde waardes als de 'aangevraagde uren': druk op **r**, of klik op de knop **Kopieer aanvraag**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en selecteer **Kopieer aanvraag**.
 - Alle velden in de selectie vullen met dezelfde waardes als de 'geplande uren': druk op **p**, of klik op de knop **Kopieer gepland**, of klik met de rechtermuisknop op de selectie en selecteer **Kopieer gepland**.
N.B: deze beschikbaarheid van deze optie is afhankelijk van je configuratie.
 - Alle velden in de selectie wissen: druk op **x**, of klik op de knop **Wis velden**, of klik met de rechtermuisknop de selectie en klik op **Wis velden**.
 - N.B.: Klik op **Help**, dan **Sneltoetsen** voor een overzicht van de sneltoetsen.
 - Verplaats alle gealloceerde uren een of vier weken naar links of naar rechts: gebruik de iconen voor de regels.
 - Bekijk de legenda bovenaan de grid om te begrijpen wat de kleur markeringen betekenen.
- Stap 5. Enkele opmerkingen wanneer je werkt met (de kleurindicaties in) de grid:
 - Rood gekleurde cellen tonen aan dat resources overgealloceerd zijn. Zoek naar groene cellen om resources te vinden met resterende beschikbaarheid; indien behulpzaam, gebruik het filter boven de kolom **Skill** om geschikte

kandidaten te vinden. Om een andere resources te alloceren om de overallocatie op te lossen, klik op het icoon  voor een project, een nieuwe regel verschijnt: selecteer de juiste resources en alloceer uren.

- Blauw gekleurde cellen tonen een onderallocatie op een resource aan. Dit gaat in het algemeen over aanvragen voor deze resource die nog niet gealloceerd zijn.
- Oranje gekleurde cellen tonen een overallocatie van een resource op een project aan.
- Groen gekleurde cellen tonen de resterende beschikbaarheid van een resource aan.
- Gebruik het filter bovenaan de project of skill kolom om snel de overzichtsweergave te veranderen in bijvoorbeeld een resource specifieke weergave.

Stap 6. Klik op **Opslaan** als je klaar bent met de allocatie.

Werken met Tijdregistratie

9 Werken met Tijdregistratie

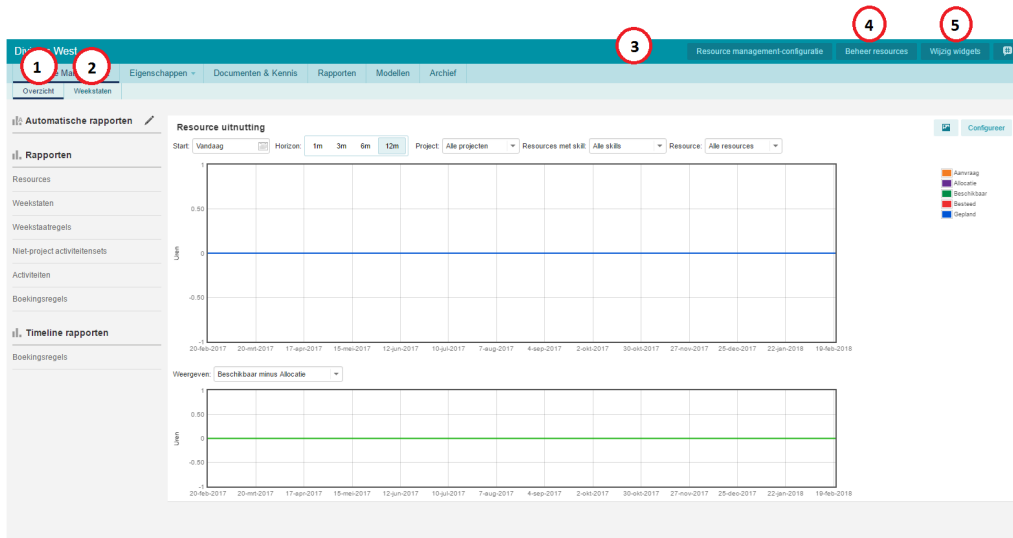
Binnen de Tijdregistratie module zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#) ^[25], [Zoeken](#) ^[27], [Rapporteren](#) ^[52], [Berichten](#) ^[74], [Werken met weergaven](#) ^[27], [Werken met widgets](#) ^[36]

Tijdregistratie ondersteunt het tijdregistratie proces: weekstaten definiëren, versturen, goedkeuren en heropenen.

De belangrijkste functies van de Tijdregistratie module zijn:

- Weekstaat definiëren (alleen beheerders).
- Het goedkeuringsproces bepalen: Projectmanager en/of Lijnmanager goedkeuring of automatische goedkeuring (alleen beheerders).
- Weekstaten bijhouden (bijvoorbeeld nieuwe, wachtend op goedkeuring, goedgekeurd)
- Weekstaten goedkeuren of afkeuren
- Weekstaten heropenen

N.B.: zie voor het indienen van weekstaten [Weekstaat wijzigen en indienen](#) ^[16] en Werken met de Principal Toolbox App.



1. Sub-tabblad **Overzicht**: hier kan je widgets wijzigen en je overzicht configureren
2. Sub-tabblad **Weekstaten**: hier kan je, als resource manager, je weekstaten beheren (aanmaken, verwijderen en goed-/afkeuren)
3. **Resource management-configuratie**: hier kan je de Tijdregistratieconfiguratie selecteren alsmede de Niet-project activiteiten.
4. **Beheer Resources**: hier kan je resources voor je resource pool selecteren
5. **Wijzig Widgets**: Hier kan je de widgets voor deze pagina wijzigen.

9.1 Leden beheren van je Resource Pool

Het beheren van leden van je resource pool voor Tijdregistratie werkt exact hetzelfde als ze beheren voor Resource Management. Zie [Leden beheren van je Resource Pool](#) ^[152].

9.2 Weekstaat goed- of afkeuren

Principal Toolbox kan geconfigureerd worden zodat uren die op een niet-project worden ingediend, goedgekeurd moeten worden door de lijnmanager. De **Startpagina** van de lijnmanager toont op **tabblad Startpagina, sectie Door mij goed te keuren weekstaten** een lijst van alle weekstaten die goedkeuring vereisen.

Door mij goed te keuren weekstaten

Week	Startdatum (gepland)	Eigenaar	Opmerkingen	Tijdregistratiegroep
16	18-apr-2016	Joost van Aggelen		Pool 1

De **Startpagina, sectie Door mij goed te keuren weekstaten**.

Een weekstaat goedkeuren

- Stap 1. Navigeer naar je **Startpagina, tabblad Startpagina, sectie Door mij goed te keuren weekstaten**. Deze sectie toont een lijst weekstaten die goedkeuring vereisen. Navigeer naar een weekstaat door op de startdatum te klikken.
- Stap 2. Bekijk de inhoud van de weekstaat en klik op  om de weekstaat goed te keuren, of op  om hem af te keuren. Optioneel kan je een opmerking toevoegen.

N.B.: Weekstaten die goedkeuring vereisen, kan je ook vinden onder het **tabblad Resource Management, sub-tabblad Weekstaten**. Hier is het mogelijk om meerdere regels te selecteren om goed te keuren of af te wijzen.

Resource management							
Navigatie		Resource Management	Eigenschappen	Documenten & Kennis	Rapporten	Modellen	Archief
Overzicht		Aanvraag & Allocatie (Projecten)	Aanvraag & Allocatie (Resources)	Beschikbaarheid (Resources)	Weekstaten		
Weekstaten					 	Nieuw/correctie weekstaat	
					-- Aangepaste weerg. --		Weergave
Week	Startdatum	Eigenaar	Status van weekstaat	Tijdregistratiegroep	Laatst aangepast door	Totaal uren	Opmerkingen
3814-sep-2015	Michiel de Groot	Wachten op weekstaat goedkeuring	Resource management	Michiel de Groot	9,00		
3921-sep-2015	Michiel de Groot	Wachten op weekstaat goedkeuring	Resource management	Michiel de Groot	8,00		

Tabblad **Resource Management, sub-tabblad Weekstaten**

9.3 Weekstaat wijzigen en indienen

Dit onderwerp is beschreven in de Startpagina sectie onder [Weekstaat wijzigen en indienen](#) ¹⁶.

Werken met Ideeën

10 Werken met Ideeën

Binnen de Ideeën module zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#)^[25], [Zoeken](#)^[27], [Berichten](#)^[74], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68].

De Idee module geeft je de mogelijkheid om ideeën te verzamelen en te registreren in de vroegste fase van de project levenscyclus. In de Principal Toolbox kan je deze ideeën onafhankelijk van de portfolio's gebruiken en registreren.

De belangrijkste functies van de Idee module zijn:

- Ideeën aanmaken en registreren
- Vanuit een idee, kan je één of meerdere initiatieven in één of meerdere portfolio's starten.
- Alle ideeën bekijken en erover rapporteren.

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt met Ideeën.

10.1 Initiatief starten vanuit een Idee

Het is mogelijk om één of meerdere initiatieven vanuit een idee te starten. Het starten van een initiatief vanuit een idee heeft verder geen invloed op het idee zelf.

Initiatief starten vanuit een idee

Stap 1. Navigeer naar de **Idee module**, klik op de naam van een idee om de detailpagina te openen.

Stap 2. Klik bovenaan die pagina op **Start initiatief**, een dialoogvenster verschijnt:



Stap 3. Voer de details in:

- Naam: de naam van het initiatief
- Doelstelling: de doelstelling van het initiatief
- Portfolio: selecteer het portfolio waar het initiatief wordt aangemaakt
- Eigenaar: deze gebruiker krijgt toegang tot het initiatief, zonder toegang te krijgen tot het gehele portfolio.
- Geselecteerd: aankruisvakje om het initiatief te laten verschijnen in het actieve portfolio (zie [Scenarioplanning gebruiken in een portfolio](#)^[102]).

Stap 4. Klik op **OK**, het initiatief wordt aangemaakt en verschijnt in het geselecteerde portfolio.

Werken met Benefits

11 Werken met Benefits

Binnen de Benefits module zijn verscheidende basisfuncties beschikbaar: [Navigatie](#)^[25], [Zoeken](#)^[27], [Berichten](#)^[74], [Werken met weergaven](#)^[27], [Werken met widgets](#)^[36], [Document management](#)^[68], [Werken met rollen](#)^[62], [Werken met het archief](#)^[73], [Items aanmaken](#)^[59], [Historie bekijken](#)^[74].

De benefit module geeft je de mogelijkheid om benefits en goals aan te maken en te monitoren. Het ondersteunt het verkrijgen van benefits vanuit projecten en programma's.

De belangrijkste functies van de Benefits module zijn:

- Benefits en goals aanmaken en definiëren.
- Benefits en goals monitoren en beheren.
- Bekijken van en rapporteren over projecten- en programma bijdrages aan Benefits.

De volgende onderwerpen behandelen alle relevante functies wanneer je werkt met Benefits.