

Fortes Change Cloud

Quick Guide Rapportage

Inleiding rapportage

Rapportage in en met Fortes Change Cloud kent verschillende vormen:

- 'On screen' rapportage met behulp van weergaven en widgets
- Maken en genereren van 'Automatische Rapporten' in Excel of Word

On screen rapportage: werken met weergaven

Vrijwel overal in Fortes Change Cloud kun je weergaven maken en gebruiken om gegevens te raadplegen. Je kunt weergaven gebruiken om gegevens weer te geven in tabelvorm.



In het kader **Rapporten** zie je bij de objecten de volgende opties:



Onder de knop **Weergave** vind je de volgende opties:

- Filter instellen: filter de getoonde regels
- Kolommen kiezen: bepaal de te tonen kolommen
- Kolombreedtes: pas de kolombreedtes aan
- Grafiekinstellingen: toon het resultaat als grafiek
- Geavanceerd: toon of verberg kolom-koppen/-totalen
- Maak standaard: stel een weergave in als standaard
- Opslaan: bewaar weergave voor hergebruik
- Weergaven beheren: beheer de opgeslagen weergaven

Weergaven gebruiken voor raadplegen of wijzigen

1. Door te klikken op de weergavenaam verschijnt een drop-down lijst van de beschikbare weergaven. Klik op de naam van een weergave, de weergave verschijnt.
2. In Dashboards is het – afhankelijk van de instellingen – ook mogelijk om de getoonde gegevens te wijzigen (dit blijkt doordat Fortes Change Cloud dan het symbool  toont bovenaan de weergave): klik op , wijzig de gegevens en klik op **Opslaan**.

Weergaven maken: kolommen kiezen

1. Klik op **Weergave** en dan op **Kolommen kiezen**, een pop-up verschijnt.
2. In de pop-up kun je bepalen welke gegevens (kolommen) je in je weergave wilt hebben en kun je de volgorde van de kolommen bepalen; je kunt hier ook de sortering en het aantal getoonde regels instellen. Als je klaar bent, klik op **OK**. De ingestelde weergave verschijnt op het scherm met de naam “-aangepaste weergave-”.

Weergaven maken: filter instellen

1. Klik op **Weergave** en dan op **Filter instellen**, een pop-up verschijnt.

Filter

Filter toevoegen voor: Projecten / Programma's

Veld	Voorwaarde	Waarde	
Project Status	Niet in	Completed is	+ Voeg filter toe
Gearchiveerd	Nee		
Managers	Huidige gebruiker		

2. Kies bij '**Veld**' het veld waar je het filter op wilt instellen en voer de voorwaarde en waarde in. Klik op **Voeg filter toe**. Als alle filters zijn ingesteld, klik op **OK**. De ingestelde weergave verschijnt op het scherm met de naam “-aangepaste weergave-”.

Weergaven opslaan voor hergebruik




1. Om een ingestelde weergave op te slaan voor later hergebruik, klik op **Weergave** en dan op **Opslaan**; een pop-up verschijnt.
2. Vul in de pop-up een naam voor de weergave in, kies het type en klik op **OK**. De weergave staat in de drop-down lijst van beschikbare weergaven.

Nb: Als je een bestaande weergave wilt vervangen, vul dan geen nieuwe naam in, maar selecteer de betreffende weergave in de drop-down-lijst 'Eerder opgeslagen weergave'.

Toelichting op de typen weergaven:

- **Persoonlijk**: alleen zichtbaar voor de gebruiker die hem opslaat
- **Lokaal**: zichtbaar voor iedereen op de plek waar je de weergave aanmaakt
- **Globaal**: zichtbaar voor iedereen op alle niveaus (deze optie is alleen beschikbaar voor admins)

Een weergave exporteren

Klik op    om de weergave te exporteren naar het klembord, Word of Excel

Weergaven beheren

Klik op **Weergave** en dan op **Weergaven beheren**, een pop-up verschijnt. Hier kun je:

- de naam van weergaven aanpassen
- het type van weergaven aanpassen
- weergaven 'verbergen' (.. in de drop-down lijst)
- weergaven importeren, exporteren en verwijderen

On screen rapportage: werken met Timeline weergaven

In het kader **Timeline rapporten** kun je 'timeline' weergaven maken van boekingsregels. Timeline weergaven stel je anders in dan gewone weergaven. Timeline weergaven tonen boekingsregels gesommeerd per (in te stellen) tijdsperiode.

1. Klik in het kader **Timeline Rapporten** op **Boekingsregels**, een pop-up verschijnt.
2. Klik op **Weergave** en klik op **Basisinstellingen**, een pop-up met configuratie opties verschijnt.
3. Stel de weergave in. De belangrijkste instellingen zijn: eenheid (uren of geld), schaal, startdatum, horizon, het filter op type boekingen (budget, besteed, ..), de keuze tussen tabel en grafiek, en de keuze welke velden te tonen in de weergave. Klik op **OK** en bekijk het resultaat.






Let op bij gebruik van multi-valuta

Time-line weergaven tonen resultaten in de valuta van de Organisatie-eenheid waar je de weergave gebruikt. Door het veld Boekingsvaluta toe te voegen aan de Tabelconfiguratie kun je in onderstaande figuur zien wat er gebeurt: een budget van \$10.000 wordt weergegeven in €.

Boekingsregels			
Boekingsvaluta	Type	2015	2016
Dollar	Budget	€ 8.867,76	
Euro	Budget	€ 709.870,00	€ 10.000,00

On screen rapportage: werken met widgets

Widgets zijn in veel soorten beschikbaar boven de tabbladen **Overzicht** en op de tabbladen (**Dashboard**)**Rapportage**. Je kunt widgets gebruiken om gegevens te visualiseren, bijvoorbeeld in de vorm van een taartdiagram, een staafdiagram of een bollendiagram. Afhankelijk van de configuratie kunnen gebruikers met de rol Manager of Coördinator zelf widgets instellen.

1. Ga naar de plek waar je de widget wilt installeren.
2. Klik op  of  (afhankelijk van de plek)
3. Bij  verschijnt een pop-up: vink aan of je 1, 2 of 3 widgets wilt tonen, selecteer voor elke widget de gewenste soort en klik op **OK**
4. Bij  verschijnt een . Klik hierop om (vrij) widgets toe te voegen en selecteer voor elke widget de gewenste soort en klik op **Opslaan**
5. Klik in een widget op de knop **Configureer** om de widget in te stellen – zie de handleiding voor meer informatie hierover.

Fortes Change Cloud kent de volgende soorten widgets. Welke widgets beschikbaar zijn hangt af van de plek waar je ze wilt toevoegen. Waar relevant is (tussen haakjes) aangegeven met welke veldtypen de widgets werken.

1. Afbeelding en tekst
2. Bollendiagram (*numerieke waarden of single select voor assen en grootte*)
3. Bullet-diagram (*numerieke waarden*)
4. Earned Value Management (EVM)
5. Indicator (*numerieke waarden*)
6. Kolomgrafiek (*single select voor de as*)
7. Lijst widget
8. PRINCE2 Organisatie
9. Prince2 Proces
10. Project burn-down-grafiek
11. Projectkaart (Geo)
12. Resource uitnutting
13. Burn-down chart
14. Trechter (*single select voor fasen en kleur*)
15. Gauge meter (*numerieke waarden*)
16. Uren rapport
17. Taartdiagram (*single select voor puntjes*)
18. Risk matrix (*single select voor de as, numerieke waarden voor som en veld*)

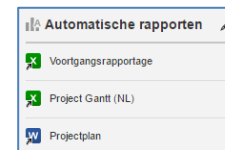
19. Spreidingsgrafiek (*numerieke waarden of single select voor de assen*)
20. Timeline grafiek
21. Treemap (*numerieke waarden voor oppervlak, single select voor kleur en distributie*)

Voorbeelden van widgets:



Automatische rapporten genereren

Je kunt rapporten en documenten genereren op basis van sjablonen. Je vindt zulke rapporten op het tabblad **Overzicht** en het tabblad **Rapportage** in het kader **Automatische rapporten**




1. Klik op de naam van het gewenste rapport. Afhankelijk van je browser verschijnt een pop-up of wordt het rapport direct gedownload. Let op: Excel rapportages moet je (voor een goede werking) altijd **eerst opslaan**.
2. Open het rapport (in Excel of Word) en sta macro's toe: het rapport vult zich nu met gegevens uit Fortes Change Cloud.
3. Sla het rapport op.


Automatische rapporten maken

Systeembeheerders en gebruikers met de rol **Manager** of **Ondersteuning** kunnen zelf Automatische Rapporten maken. Voor elk te bouwen rapport geldt: begrijp de inhoud van het rapport, begrijp welke gegevens je daarvoor uit Fortes Change Cloud nodig hebt, en begrijp bij welk 'object' die gegevens horen. Betreft het een portfoliorapport, een projectrapport, een rapport voor een resourcepool, voor een Organisatie Eenheid, enzovoort.


Automatische rapporten maken met Excel

Dit is het meest gebruikte type Automatische Rapport. Reden is dat Excel heel veel mogelijkheden heeft om uit Fortes Change Cloud ingelezen gegevens te bewerken en weer te geven.

1. Begrijp het te bouwen rapport: welke gegevens uit Fortes Change Cloud zijn nodig?
2. Definieer de benodigde **Weergaven** in Fortes Change Cloud  **Let op: Je kunt in Automatische rapporten alleen weergaven gebruiken die zijn gemaakt in het kader Rapporten. Weergaven die je in Dashboards maakt kun je niet gebruiken in Automatische rapporten**


 **Tip: Begin de naam van weergaven met "AR" om aan te geven dat weergaven voor een Automatisch rapport zijn bedoeld; dit als signaal dat deze weergaven niet zo maar gewijzigd kunnen worden.**

Download een leeg Excel sjabloon (**Download leeg sjabloon**):

3. Navigeer naar de plek waar je het rapport wilt maken.
4. Klik in het kader **Automatische rapporten** op , een pop-up verschijnt, klik op **Download leeg sjabloon**.
5. Open het Excel sjabloon en sta macro's toe, in Excel verschijnt een extra tabblad **PTB**:



Voeg velden en weergaven (uit Fortes Change Cloud) toe aan het Excel sjabloon

6. Klik in het Excel tabblad PTB op Open sleutelwoorden, een nieuw tabblad opent in je webbrowser. Of: klik in het kader **Automatische rapporten** op , een pop-up verschijnt, klik op Referentieveldenlijst, een pop-up met sleutelwoorden verschijnt **Nb: het sleutelwoordenscherm heeft twee tabbladen: een voor velden en een voor weergaven.**
7. Klik op een sleutelwoord en sleep het naar Excel. Of gebruik je rechtermuisknop om te knippen en plakken. **Nb: weergaven leiden in Excel tot tabellen.**
8. Maak de velden en tabellen op in Excel en maak het rapport op:
 - velden: kun je direct opmaken
 - tabelkoppen: kun je direct opmaken

- tabel inhoud: kun je opmaken in de eerste lege regel onder de tabel

Opmaak tabelkop >

1	Projectname	Objective	Projectmanager	Stage
2	Office relocation	new office	Peter Johnson	Initiation stage
3				
4				



Opmaak tabel inhoud >

1	Projectname	Objective	Projectmanager	Stage
2	Office relocation	new office	Peter Johnson	Initiation stage
3				
4				

Nb: klik in het Excel tabblad PTB op **Ververs data** om te controleren of de opmaak goed overkomt in de gehele tabel

- Als het Automatisch rapport gereed is, sla het op: klik in het Excel tabblad PTB op **Opslaan als sjabloon**, een pop-up verschijnt, vul het in en klik op OK.

- Maak ten slotte het Automatisch rapport beschikbaar in Fortes Change Cloud:

- Navigeer naar de plek waar je het rapport wilt toevoegen.
- Klik in het kader Automatische rapporten op , een pop-up verschijnt, klik op , een pop-up verschijnt.
- Vul de pop-up in (het veld **Omschrijving** is de te tonen naam van het rapport), stel vast dat het vakje **Voeg dit document toe als automatisch rapport** is aangevinkt, voeg met **Bestand kiezen** het opgeslagen rapport toe, en klik op OK.

Automatische Excel Rapporten: gegevens bewerken in Excel

In Excel kun je allerlei bewerking uitvoeren op de gegevens die vanuit Fortes Change Cloud zijn ingelezen. Hieronder volgen een paar voorbeelden en aandachtspunten bij het werken met tabellen.

Formule toevoegen in een rij

- Voeg een nieuwe kolom toe vóór of achter de kolommen van de weergave
- Plaats de formule in de nieuwe kolom in de eerste lege regel onder de tabel.
- Klik op **Ververs data** om de formule toe te passen op de gehele tabel.

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							

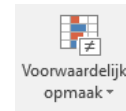
Formule toevoegen aan een kolom

- Plaats de formule in de regel ónder de eerste lege regel onder de tabel.
- Let op: de formule moet **ook de tabelkop** omvatten!

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)	

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.



Draaitabel 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

Automatische rapporten maken met PowerPoint

Je kunt eenvoudig een PowerPoint presentatie van je Automatische Rapport uit Excel maken. In een Automatisch Rapport in Excel, tab PTB, klik **Creëer Presentatie**. Elke tabblad van het Excel rapport wordt een slide in een PowerPoint presentatie.

Enkele aandachtspunten en "best practices"


- In de Excel tabbladen, bepaal je het afdrুকbereich wat naar PowerPoint dient te worden overgezet.
- Als je verborgen rijen of kolommen hebt, zorg ervoor dat alle kolommen en rijen verborgen zijn tussen het afdrুকbereich en de verborgen rijden/kolommen.
- De naam van het Excel tabblad wordt de titel van de slide, de inhoud zal in een tekstblok worden geplaatst.

Automatische rapporten maken met Word

Dit type Automatisch rapport is vooral geschikt voor documenten waar gegevens uit Fortes Change Cloud 'een-op-een' kunnen worden getoond. In andere woorden: je kunt gegevens uit Fortes Change Cloud tonen, maar je kunt ze in Word niet of nauwelijks te bewerken.

Algemene stappen


- Begrijp het te bouwen rapport: welke gegevens uit FCC zijn nodig?
- Definieer de benodigde **Weergaven** in Fortes Change Cloud.

 Let op: Je kunt in Automatische rapporten alleen weergaven gebruiken dit zijn gemaakt in het kader **Rapporten**. Weergaven die je in Dashboards maakt kun je niet gebruiken in Automatische rapporten

Tip: Begin de naam van weergaven met "AR" om aan te geven dat weergaven voor een Automatisch rapport zijn bedoeld; dit als signaal dat deze weergaven niet zo maar gewijzigd kunnen worden.

Tip: Gebruik de optie **Weergave, Kolombreedtes** om te controleren of weergaven in de breedte op een A4 passen. Kolom breedtes





- Open een leeg Microsoft Word document
- Voeg velden en weergaven (uit FCC) toe aan het Word document:
 - Navigeer naar de plek waar je het rapport wilt maken.
 - Klik daar in het kader **Automatische rapporten** op , een pop-up verschijnt, klik op **Referentieveldenlijst**, een pop-up met sleutelwoorden verschijnt. Nota Bene: het sleutelwoordenscherf heeft twee tabbladen: een voor velden en een voor weergaven.
 - Klik op een sleutelwoord en sleep het naar Word. Of gebruik je rechtermuisknop om te knippen en plakken.




Nb: weergaven leiden in Word tot tabellen.

5. Maak de velden en tabellen op in Word en maak het rapport op.
Nb: in tabellen kun je alleen tekenopmaak toevoegen (lettertype/-grootte ed.)
6. Als het Automatisch rapport gereed is, sla het op als .rtf

Maak het Automatisch rapport beschikbaar in Fortes Change Cloud

- Navigeer naar de plek waar je het rapport wilt toevoegen.
- Klik in het kader **Automatische rapporten** op , een pop-up verschijnt, klik op , een pop-up verschijnt.
- Vul de pop-up in (het veld **Omschrijving** is de te tonen naam van het rapport), stel vast dat het vakje **Voeg dit document toe als automatisch rapport** is aangevinkt, voeg met **Bestand kiezen** het opgeslagen rapport toe, en klik op **OK**.

Automatisch rapport beschikbaar maken op andere locaties, ge-update vanaf een centrale plaats

- Ga naar de (centrale) locatie waar het automatische rapport staat, klik in het kader **Automatische rapporten** op .
- selecteer het rapport, klik op **Historie**
- Kopieer de **Internal Link ID**
- Ga naar de locatie waar je het automatische rapport ook beschikbaar wilt stellen. Klik in het kader **Automatische rapporten** op  en klik op .
- Geef een omschrijving en versienummer
- Bij **Interne document verwijzing** vul je het **Internal Link ID** in dat je eerder gekopieerd hebt

Automatische rapporten: veldtype Tekst met opmaak

Fortes Change Cloud kent custom velden van het veldtype **Tekst met aanvullende opmaak**. Bij het gebruik van dergelijke velden komt niet alle opmaak over:

- In Automatische Word Rapporten verdwijnt alle opmaak behalve de regeleindes; aanvullend voegt Word paragrafen toe, wat leidt tot veel witregels
- In Automatische Excel Rapporten verdwijnt alle opmaak, tenzij je in de betreffende cel of kolom **Tekstterugloop** aanzet. Doe je dat wel dan komt (na **Ververs data**) de meeste opmaak over:
 - Goed gaat: Vet, Cursief, Onderstrepen, Tekstkleur, Tekengrootte, Regeleinde.
Let op: Shift-enter (regeleinde) en Enter (paragraaf) tonen in Excel beide als regeleinde.

- Alle opsommingen tonen in Excel als ‘-‘
- Achtergrondkleur en horizontale lijnen komen niet mee.

Help

Onder de helpknop vind je de gebruikershandleiding en een overzicht van de sneltoetsen.



Release 1.0
<http://www.fortes-online.com/>

- Handleiding
- Sneltoetsen
- Support
- Beheer rollen