

***Quick Reference Card***

*Programmamanagement*

|  |
| --- |
| **Opstarten van een programma** |

Toewijzen van programmaleden aan een nieuw programma

1. Nieuwe programma’s zijn beschikbaar in de betreffende map en op de startpagina van de programmamanager onder ‘mijn programma’s’. Open het programma door op de programmanaam te klikken. Het is tevens herkenbaar aan het volgende icoon: 
2. Je komt nu op het tabblad **Overzicht**. Hier heb je toegang tot de logboeken, automatische rapporten en de verschillende tabbladen.
3. Klik op **Beheer rollen**.
4. Gebruik de dropdown lijst om de rollen te beheren.

|  |
| --- |
| **Plannen van een Programma** |

Planning aanpassen

1. Ga naar het tabblad **Planning**, klik op het tabblad **Gantt** en klik op  om de basisplanning van het gebruikte programmamodel aan te passen.
2. Klik op  om plan-items toe te voegen. Voer een naam in op de regel die verschijnt.
3. Je kunt een plan-item verplaatsen door het te verslepen. De groene of blauwe pijl geeft aan waar het terecht komt.
4. Je kunt het type van een plan-item aanpassen. Selecteer een regel (vink aan of klik er op) en klik op **Verander Type**. Kies uit de opties en verander het plan-item in een product, Project (niet gestart), fase of activiteit.
5. Je kunt een tijdsplanning invoeren en onderhouden door:
	* datums in te voeren in de kolommen **Start gepland** en **Opgeleverd gepland**, of met behulp van de kalender;
	* te klikken en slepen in de balkenplanning.
6. Je kunt afhankelijkheden toevoegen door op een balk te klikken en naar een andere balk te slepen.

NB: Afhankelijkheden naar andere programma’s kun je leggen op de plan-item pagina, tabblad **Afhankelijkheden**.
7. Klik op **Opslaan**.

Percentage Gereed

De programmamanager kan het percentage gereed van plan-items invoeren in de betreffende kolom in de Gantt. Het percentage gereed wordt getoond in de vorm van zwarte balken.

Een eigenaar van een plan-item kan het percentage gereed invoeren op zijn startpagina en op de detailpagina van het plan-item.

Tip: Klik in het kader **Gantt** rechtsboven op voor een weergave op volledig scherm.



Beschikbare knoppen (1)

1. Verwijder de geselecteerde regels
2. Kopieer de geselecteerde regels
3. Plak de geselecteerde regels
4. Verplaats de geselecteerde regels naar links.
5. Verplaats de geselecteerde regels naar rechts.
6. Voeg een einde-naar-start afhankelijkheid toe tussen twee plan-items (selecteer meerdere regels met **Ctrl+klik**, **Shift+klik** of door ze aan te vinken).
7. Verwijder afhankelijkheden tussen geselecteerde producten.
8. Los conflicten op die voortkomen uit afhankelijkheden.



Beschikbare knoppen (2)

1. Maak een PDF van de Gantt. Print de Gantt als PDF.
2. Sla een afbeelding van de Gantt op als figuur. Bepaal met **Weergave** welke kolommen worden weergegeven.
Nota Bene: klik in het pop-up scherm op  om de Gantt direct of als pdf te printen.
3. Selecteer of/welke baseline je wilt weergeven (naast de planning).
4. Klik op **Stel in** om een baseline van de planning instellen; kies **Initiële baseline** en/of **Actuele baseline**.
5. Pas de schaal van de Gantt aan: zoom in/uit, maak passend.
6. Zie ‘Aanpassen en opslaan van weergaven (views)’

|  |
| --- |
| **Aanpassen en opslaan van de Gantt weergave** |

Je kunt de weergave van de Gantt aanpassen en opslaan voor hergebruik.

1. Klik op **Wijzigen** om de Gantt aan te passen.
2. Klik op **Weergave** en selecteer **Kolommen**.
3. Selecteer met vinkjes welke kolommen weer te geven.
4. Versleep de kolommen in de juiste volgorde en breedtes.
5. Klik weer op **Weergave** en dan op **Opslaan als**.
6. Klik op **Nieuw** en geef de weergave een naam.
7. Klik op **Save View.**

|  |
| --- |
| **Printen van de Gantt** |

Het is mogelijk om een PDF of plaatje te maken van de Gantt om deze te printen, te versturen of te gebruiken in presentaties. Klik hiervoor op de de iconen  (PDF) of  (plaatje) welke te vinden zijn boven de Gantt in de tab **Planning**. De PDF of het plaatje zal hetzelfde zijn als de weergave van de Gantt in Principal Toolbox.

|  |
| --- |
| **Een project starten** |

Niet gestarte projecten kunnen gestart worden vanuit het tabblad **Overzicht.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Klik op de naam van een niet gestart project.
2. Start het project door op **Start project** te klikken rechtsboven in het scherm.
3. Kies het projectmodel en de managers voor het project.
4. Nadat een plan-item gestart is verschijnt een slotje voor het project als teken dat het project niet meer te verwijderen is voor de programmamanager.
 |  |

Nota Bene: in de financiële configuratie van het portfolio stel je in of budget en bestedingen zijn te wijzigen aan de portfolio- of de projectenzijde.

|  |
| --- |
| **Een project archiveren** |

Je kunt een project binnen een programma archiveren. Daarvoor moet je het project eerst loskoppelen van het programma.

1. Ga in het programma naar de **tab** **Planning.**
2. Klik op het project dat je wilt archiveren, een pop-up verschijnt.
3. Klik op , klik op **Ja**, klik op **Sluiten.**

Ga naar het **tab** **Overzicht** van het programma. Het losgekoppelde project staat in de sectie ‘Projecten zonder koppeling met planning-item’.

1. Selecteer de regel van het project dat je wilt archiveren.
2. Klik op **Archiveer**.
3. Bevestig met **Archiveer**.

Ga in het programma naar de **tab** **Planning**. Het project wordt daar nu getoond als niet-gestart project. Je kunt het project opnieuw starten. Om het niet-gestarte project te verwijderen uit de programma planning:

1. Klik op 
2. Selecteer de rij van het project dat je wilt verwijderen.
3. Klik op  en klik op **Opslaan**.

|  |
| --- |
| **Vastleggen van geplande/bestede kosten (bèta functie!)** |

Op het tabblad **Planning**, tabblad **Kosten** kun je de geplande kosten en bestedingen van het programma vastleggen. Het kader **Kostenoverzicht** (onder de Gantt) toont de totalen gepland, budget en besteed.

Geplande/bestede kosten vastleggen

1. Ga naar het tabblad **Kosten** en klik op **Wijzigen**.
2. Dubbelklik op een veld in de kolom **Geplande kosten**
3. Klik op **Voeg financiële categorie toe**. Selecteer de gewenste categorieën en klik op **Toevoegen**.
4. Klik op een veld achter een financiële categorie en vul de juiste bedragen in. Klik op **OK**.

Kosten kunnen ook worden vastgelegd via het **Orderlog**.

Hiervoor dient de **Configuratie** van het programma model aangepast te worden. Deze knop is te vinden in het tab **Overzicht.** De financiële configuratie in het portfoliomodel is altijd leidend.

Tip: Klik in het kader **Kostenoverzicht** rechtsboven op voor een weergave op volledig scherm.

|  |
| --- |
| **Plannen van uren (bèta functie!)** |

Op het tabblad **Planning**, tabblad **Resources** kun jegeplande uren per skill of resource vastleggen. Het kader **Resource-overzicht** (onder de Gantt) toont de totalen per skill en/of resource.

Geplande uren vastleggen op skills of resources

1. Ga naar het tabblad **Resources** en klik op **Wijzigen**.
2. Dubbelklik op een veld in de kolom **Geplande uren.**
3. Klik op **Resource toevoegen** of **Skill toevoegen**. Selecteer de gewenste resources en/of skills en klik op **Toevoegen**.
4. Klik op een veld in de kolom **Geplande uren** en vul de juiste aantallen in.
5. Optioneel: Koppel de geplande uren aan een pool



|  |
| --- |
| **Vastleggen van budget en kosten** |

In een programma-project is op het tabblad **Financials** het financieel grid van het project beschikbaar. Hier kun je financiën van het programma-project vastleggen en/of tonen.

Je kunt het gedrag en de zichtbaarheid van alle kolommen in het financieel grid aanpassen. Je kunt ook de tijdschalen van vorige, huidige en komende financiële perioden instellen. Ook kun je instellen welke financiële categorieën zijn te gebruiken.

De financiële configuratie leg je vast in een portfoliomodel. Je kunt afwijkende configuraties maken per individueel portfolio.

Verder kun je in het project- en of programma model aangeven waar de kosten ingevoerd worden. (financieel grid, planningstab of (indien aanwezig) het order log).



 **LET OP**: deze instellingen zijn ook mogelijk in het projectmodel maar die hebben alleen effect wanneer de instellingen in het portfolio(model) op wijzigbaar staan.

Voor een uitgebreide beschrijving van het financieel grid, zie de ‘QRC Het financiële configuratie’.

|  |
| --- |
| **Werken met de logboeken** |

Aanmaken van issues, risico’s, wijzigingen, orders etc.

Je kunt op twee manieren log items aanmaken:

1. Via het logboek: klik op het tabblad **Overzicht** op een logboek; klik op  in het pop-up scherm dat verschijnt.
2. Via een detailpagina van een plan-item: klik op het tabblad **Logboeken** en maak een nieuw log item aan. NB: het log item wordt nu gerelateerd aan het betreffende plan-item.

Afhandelen van issues, risico’s, wijzigingen, etc.

1. Ga naar je startpagina of naar het logboek.
2. Klik op het log item en klik op **Wijzigen.**
3. Wijzig het log item en vul het veld **Opmerkingen** aan met

mogelijke maatregelen. Voeg eventueel documenten toe.

1. Je kunt acties toevoegen in het kader **Acties**.
2. Je sluit een log item af door de status te veranderen in **Gesloten**.
3. Sla op met **Opslaan**.

|  |
| --- |
| **Verplichte velden** |

Velden die ‘verplicht’ moeten worden ingevuld (bijvoorbeeld op het tab eigenschappen of op een log-item pagina) hebben een \* achter de veldnaam. Je kunt betreffende pagina’s alleen opslaan als alle verplichte velden zijn ingevuld.

NB: Conditionele verplichting is ook mogelijk, dan is het verplicht invullen van het veld afhankelijk van een waarde van een ander veld. Deze optie moet wel geactiveerd worden in de geavanceerde systeem instellingen.

|  |
| --- |
| **Projectafbeelding** |

Het is mogelijk om per gestart programmaproject een eigen afbeelding te kiezen.

Ga naar het project en klik op de knop **Afbeelding** onder het tabblad **overzicht** en voeg een projectafbeelding toe.

De gekozen afbeelding wordt zichtbaar onder het tabblad **overzicht**.

|  |
| --- |
| **Documenten toevoegen** |

Je kunt documenten, links en notities op diverse plaatsen toevoegen, bijvoorbeeld op detailpagina’s, in logboeken en op het tabblad **Documenten**.

1. Navigeer naar een plek met een ‘sectie documenten’.
2. Klik in de sectie op **+** of **+ Notitie** (of gebruik drag-and-drop) om documenten, links en notities toe te voegen.
3. Om een nieuwe versie van een document toe te voegen: Selecteer de regel van het betreffende document en klik op **Aanpassen**. Vul het pop-up scherm in en selecteer de nieuwe versie met **Bestand kiezen**. Klik op **OK**.
4. Om oude versies van een document de raadplegen: Selecteer de regel van het betreffende document en klik op **Toon historie**.

|  |
| --- |
| **Automatische en ad hoc rapportages** |

Je kunt automatische rapporten genereren op basis van sjablonen. De beschikbare automatische rapporten vind je op het tabblad **Overzicht** in het kader **Automatische rapporten** en op het tabblad **Rapporten**.

1. Klik op de naam van het gewenste rapport.
2. Let op: Excel rapportages moet je altijd eerst opslaan en dan pas openen.
3. Sta macro’s toe (zodat het rapport zich vult met gegevens).

In het tabblad **Rapporten**, kader **Rapporten** kun je ad hoc rapportages maken met behulp van weergaven (zie ‘Aanpassen en opslaan van weergaven (views)’). Het kader toont de beschikbare ‘objecten’ waarover je kunt rapporteren.

|  |
| --- |
| **Aanpassen en opslaan van weergaven (views)** |

Op tabbladen, rapporten en logboeken kun je de weergaven aanpassen en opslaan. Onder de knop **Weergave** vind je de volgende mogelijkheden:

Filter instellen: instellen van filters

Kolommen kiezen: bepalen van kolommen

Kolombreedtes: aanpassen breedtes

Grafiekinstellingen: weergave tonen als grafiek

Geavanceerd: aanvullende instellingen
(bijv. koppen en totalen)

Opslaan: weergave bewaren voor

 hergebruik

Weergaven beheren: beheer de eigenschappen van weergaven

Klik op **Kolommen kiezen**

1. Je kunt kolommen toevoegen of verwijderen door velden te verslepen. De volgorde van kolommen kun je aanpassen door velden te verslepen.
2. Voeg eventueel een sortering toe en bevestig met **OK**.

Klik op **Filter instellen**

1. Je kunt de data in een weergave filteren door een of meerdere filters in te stellen.
2. Klik op **Voeg filter toe**, selecteer het filter-veld en stel het filter in en bevestig met **OK**.

Klik op om de weergave te exporteren naar het klembord, naar Word of naar Excel (dit kan alleen op tab **Rapporten**).

Klik op **Opslaan** (van een weergave)

1. Elke ingestelde weergave kun je opslaan voor hergebruik. Let op: niet opgeslagen weergaven gaan verloren!
2. Selecteer **--nieuwe weergave--** of selecteer een bestaande weergave. Geef nieuwe weergaven een naam.
3. Kies het type persoonlijk (voor eigen gebruik) of lokaal (voor het programma) en bevestig met **OK**.

|  |
| --- |
| **Berichten versturen vanuit het programma** |

Versturen van email vanuit het programma

Stuur vanuit het programma direct een email naar de programmamedewerkers. Bijvoorbeeld als je een statusupdate wil over een bepaald issue.

1. Klik in het kader **Issuelogboek** op de knop  en voer een bericht in in het pop-up scherm.
2. Klik op **OK**.

Principal Toolbox stuurt nu het bericht als email naar de betreffende programmamedewerker(s).

**LET OP:** het emailadres van de programmamedewerker(s) moet juist in de gebruikerslijst van Principal Toolbox staan.

Werken met de berichtenfunctie

Stuur berichten aan een andere gebruiker met @ gevolgd door de naam van je collega.

Stuur berichten aan een programma met # gevolgd door de naam van het programma.



|  |
| --- |
| **Widgets** |

Widgets kun je gebruiken om grote hoeveelheden data in één overzicht grafisch weer te geven. Voorbeeld van een widget is een taartdiagram of een bollenwidget. Op verschillende niveaus en bij verschillende modules zijn verschillende widgets beschikbaar. Om een widget in te stellen ga je naar **Wijzig widgets.** Hier kun je het aantal en de soorten widgets selecteren. Vervolgens kun je bij **Configureer** de widget configureren.

Widgets worden door de systeembeheerder geconfigureerd. Programmamanagers zijn ook in staat om een widget te configureren voor hun eigen programma(‘s). Dit kan op het tabblad **overzicht** en op het tabblad **rapporten**.

|  |
| --- |
| **Help** |

Onder de help knop vind je de gebruikershandsleiding en een overzicht van de sneltoetsen.



Release 9.5

[www.principaltoolbox.com](http://www.principaltoolbox.com)