

Quick Reference Card



**PRINCIPAL
TOOLBOX**

Release 3.3
Versie 1.0

OPSTARTEN VAN EEN PROJECT

Nieuw project aanmaken

1. Ga naar het 'Programme dashboard'.
2. Klik op de knop 'New' in de 'Project listing' balk.
3. Voer de gegevens in en geef aan op basis van welk projectmodel het project dient te worden aangemaakt.
4. Selecteer de leden.
5. Klik vervolgens op 'OK'.

Toewijzen/ wijzigen van projectleden

1. Ga naar het 'Programme of Project dashboard'.
2. Navigeer naar het programma of project.
3. Klik op de knop 'Edit members'.
4. Met de knoppen 'Add' en 'Remove' kunt u leden toevoegen en/of verwijderen.

Edit members

PLANNEN VAN EEN PROJECT

Product breakdown opstellen

1. Ga naar de tab 'Product breakdown' en klik op 'Edit breakdown' of ga naar het 'Project Dashboard' en klik op 'Edit plan'.
2. Klik op de knop 'New spec. Product' en sleep deze in het 'Product Breakdown' scherm.
3. In het volgende scherm geeft u de naam van het product aan. Door op 'Enter' te klikken kunt u meerdere producten achter elkaar toevoegen.
4. U dient vervolgens de hiërarchie van de producten aan te geven. Selecteer de producten die tot een lager niveau behoren en klik op de knop '>>'. (Ctrl-toets voor meerdere). Daarnaast is er ook de knop '<<' om producten weer naar een hoger niveau te plaatsen.

Edit breakdown

Voorbeeld:

Aanmaken van fasen, werkpakketten en producten

1. Ga naar het 'Project Dashboard' en klik op de 'Edit plan' knop in de blauwe 'Products' balk.
2. Om een nieuw werkpakket, product of fase aan het plan toe te voegen klikt u op de knop boven in het scherm, houdt de linkermuisknop ingedrukt en laat de muisknop los op de juiste plaats in het plan.
3. Geef vervolgens de naam van het item aan. Door op 'Enter' te klikken kunt u meerdere werkpakketten/producten achter elkaar toevoegen. (geen fasen)

New stage **New workpackage** **New spec. product**

Fasen kunt u verwijderen door ze naar de 'recycle bin' te slepen.

Werkpakketten en producten verwijdt u uit het plan door deze naar de lijst aan de rechterkant te slepen. Vanuit deze lijst kunt u de items vervolgens hergebruiken of verwijderen. Door het item naar de 'recycle bin' te slepen wordt het verwijderd.



Producten toewijzen aan werkpakketten

1. Ga naar het 'Project Dashboard' en klik op de 'Edit plan'.
2. Klik op de tab 'Specialist' (rechterkant scherm) om de specialistische producten te zien.
3. Sleep de producten vervolgens in de gedefinieerde werkpakketten.

Het projectplan kunt u aanpassen door de fasen, werkpakketten en producten met de linkermuis aan te klikken en deze weer los te laten op de juiste plaats in het project plan.

Toewijzen van resources en data

1. Ga naar de tab 'Cost & hours'.
2. Selecteer in het pull down menu 'Stageplan'.
3. Voer nu per product de owner (verantwoordelijke), reviewer (beoordelaar) en participants (teamleden) in en de mijlpaaldata (start, draft, checked & final).
4. Klik op de twee strepen met de linkermuisknop en selecteer de resource of datum.

Het menu om participants toe te wijzen heeft een andere opzet.

U kunt hier met behulp van de Ctrl-toets, meerdere resources selecteren en deze vervolgens met '<' toets toevoegen.

Toekennen van budgetten

1. Ga naar de tab 'Costs & Hours'.
2. Selecteer in het pull down menu 'Costs & hours'.
3. Voer voor de producten het budget in onder 'Hours budget' (uren) en 'Cost budget' (kosten).
4. U past de waarden aan door op een cel te klikken en de waarde te wijzigen. Klik op de 'Refresh' knop om de totalen opnieuw te laten berekenen.

Project Initiatie Document (PID)						
	35.0	0.0	35.0	0.0	0.00	0.00
Project Initiatie Document (PID)	10.0	0.0	10.0	0.0	250.00	0.00
Project Authorisatie	(45.0)	(0.0)	(45.0)	(0.0)	(200.00)	(0.00)
Inventarisatie (O&P)						
	20.0	0.0	20.0	0.0	1,250.00	0.00
Vraagformulier opgesteld	0.0	0.0	0.0	0.0	280.00	0.00
Formulieren verspreiden	20.0	0.0	20.0	0.0	2,650.00	0.00
Resultaten verzameld in rapport	(50.0)	(0.0)	(50.0)	(0.0)	(3,500.00)	(0.00)

VOORTGANG VAN HET PROJECT

Voortgang: planning

De Principal toolbox geeft snel inzicht in de status van producten:

- Vertraagde producten ; datum is rood.
- Eindproduct vertraagd ; rood stoplicht voor product.
- Afgerond product ; ✓ -teken voor product.

1. Ga naar het 'Project dashboard'.
2. Klik op het betreffende product.
3. Om de geplande datum aan te passen selecteert u deze en geeft u in de kalender een nieuwe datum aan.

	Planned date	Actual date
<input checked="" type="checkbox"/> Start:	28-Mar-05	01-Apr-05
<input type="checkbox"/> Draft:	04-Apr-05	--
<input type="checkbox"/> Checked:	05-Apr-05	--

4. Om een product gereed te melden, markeert u het vakje voor Start/Draft /Checked/Final (huidige datum wordt ingevuld) of u kunt een andere datum invoeren onder 'actual date'. U kunt de data ook aanpassen op het 'Project dashboard'.

Voortgang: Kosten en uren

1. Ga naar de tab 'Cost & Hours'.
2. Selecteer in het pull down menu 'Costs and hours'.
3. Voer de uren en kosten in achter het product bij 'Hours manual' en 'Cost manual'.
4. Klik vervolgens op 'Refresh' om de totalen opnieuw te berekenen.

	Hours budget	Hours manual	Hours actual	Costs budget	Costs manual	Costs actual
Project start-up						
Project Mandate	6.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
Initiation Stage Authorisation	2.0	0.0	0.0	100.00	0.00	0.00
	(0.0)	(0.0)	(0.0)	(100.00)	(0.00)	(0.00)
Project Initiation						
Project Initiation Document (PID)	24.0	0.0	0.0	2,400.00	0.00	0.00
Project Authorisation	2.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
	(28.0)	(0.0)	(0.0)	(2,400.00)	(0.00)	(0.00)

DOCUMENTEN EN COMMUNICATIE

Toevoegen van documenten, links en notities

In de Principal toolbox kunnen op diverse plaatsen documenten, links en notities worden toegevoegd.

Met de knoppen 'Add' en 'Add Note' kunt u documenten, links en notities toevoegen.



Toevoegen van een nieuwe versie van een document

1. Ga naar de 'Product pagina'.
2. Klik op 'Update' bij het betreffende document.
3. Voer de gegevens in en selecteer de nieuwe versie met 'Browse'.
4. Klik op 'History' bij het betreffende document om de vorige versies te raadplegen.



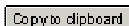
E-mail functionaliteit



1. Klik op de 'e-mail' button.
2. Geef in het scherm 'select members to notify' aan wie er moeten worden geïnformeerd.
3. Klik vervolgens op 'OK'.
4. Vul de e-mail aan met relevante tekst en verstuur de e-mail.

RAPPORTAGE/OVERZICHTEN

Copy to clipboard



Met de knop 'Copy to Clipboard' maakt u een kopie van het scherm dat u getoond wordt (o.a. logs, costs & hours). Deze kunt u daarna plakken in een MS Office applicatie voor verdere bewerking.


Definiëren van overzichten (views)

Op alle logs, de tabs; costs & hours en report kunt u zelf met behulp van onderstaande knoppen eenvoudig een eigen overzicht/ view definiëren;
Filter: Mogelijkheid om een filter te definiëren.
Columns: Welke columns wilt u zien in de view.
Advanced: Totalen van kolommen kunnen genereren.
Make default: Maak het overzicht tot uw standaard view.

Een nieuwe of aangepaste view dient u op te slaan anders gaat deze verloren!

Report wizard

De Report wizard is een uitgebreide rapportgenerator, waarmee u op eenvoudige wijze (PRINCE2™) management rapportages kunt genereren.

1. Ga naar het 'Project dashboard'. 
2. Klik op de knop 'Report wizard' om de report wizard te starten.
3. Door op één van de standaard rapporten te klikken zal het rapport worden gegenereerd.

Daarnaast kunnen eigen rapporten worden gemaakt, op basis van persoonlijk views. De wizard kent twee soorten rapportage; 'Basic' of 'Advanced'. Met de 'Basic' versie kan men snel een eenvoudig overzicht maken en met de Advanced rapportage kunt u de informatie direct verwerken in een specifiek rapport. (Bijv. een PID of Hoofdpuntenrapport)



1. Klik op 'New basic' of 'New advanced' achter 'Available personal reports'.

Basic

2. Vul de standaard informatie in.
3. Geef een titel weer bij 'Title' voor de getoonde informatie.
4. Bij 'Information source' geeft u aan waar de info moet worden opgehaald en vervolgens geeft u bij 'Selected view' aan welke view moet worden getoond.
5. Klik op 'OK' en het rapport wordt aangemaakt.

Advanced

2. Vul de standaard informatie in en klik op 'next'.
3. Vervolgens geeft u aan op basis van welk RTF bestand het rapport gemaakt dient te worden en klikt op 'next'. (zie gebruikershandleiding voor info)
4. Doorloop vervolgens alle tabbladen en selecteer hier de gewenste views.
5. Klik op 'OK' en het rapport wordt aangemaakt.

Het rapport is nu beschikbaar onder 'Available personal reports'.

LOGBOEKEN

Aanmaken issues, risico's changes, etc.

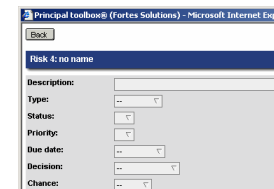
Het aanmaken van een log item kan op twee manieren; door op het betreffende log te klikken op het 'Project dashboard' **of** door op de 'Product pagina' naar het betreffende log te navigeren. In het laatste geval is het log item gerelateerd aan een specifiek product.

1. Ga naar het betreffende logboek of naar de log tab van de 'Product pagina'.

2. Klik in het logboek *of* achter 'listing' op 'New'.
3. Vul vervolgens de benodigde gegevens in.
4. Zodra u het log item afsluit of op 'Back' klikt wordt deze aangemaakt.

Afhandelen van issues, risico's, changes, etc.

1. Ga naar het betreffende logboek.
2. Klik vervolgens op het betreffende item.
3. Vul commentaar in bij het 'Remarks' veld.
4. Geef eventueel te nemen maatregelen weer.
5. Voeg extra acties toe door een 'Action' toe te voegen.
6. Indien gewenst kunt u een log item afsluiten door de status op 'Closed' te zetten.



AFSLUITEN VAN EEN PROJECT

Genereren van een project model

1. Ga naar het 'Programme dashboard'. 
2. Klik op 'Model' bij het project waar u een project model van wilt maken.
3. Voer de gegevens voor het model in.
4. Bevestig met 'OK'.

Onder 'Project model listing' op het 'Programme dashboard' is het model nu beschikbaar.

Archiveren van een project (model)



1. Ga naar het 'Programme dashboard'.
2. Klik op 'Archive' in de 'Project listing' balk.
3. Selecteer vervolgens het te archiveren project en bevestig met 'OK'.

Het project (-model) is nu opgeslagen in het archief.



HELP

Naast de Quick Reference Card en de gebruikershandleiding, kunt u ook in de Principal toolbox met de ?-knop een helpfunctie oproepen. 