

CA Clarity™ PPM

Gebruikershandleiding Projectmanagement

Versie 13.3.00



Deze Documentatie, inclusief de ingesloten Help-systemen en de elektronisch gedistribueerde materialen (hierna genoemd "Documentatie"), is alleen voor informatieve doeleinden en kan op ieder moment door CA worden gewijzigd of aangepast. Deze Documentatie mag niet worden gekopieerd, overgedragen, gereproduceerd, verspreid, gewijzigd of gedupliceerd, hetzij geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CA.

Niettegenstaande het bovenstaande, als u een gebruiker bent in het bezit van een licentie voor het softwareproduct of de softwareproducten die in de Documentatie worden behandeld, mag u een redelijk aantal exemplaren van de Documentatie afdrukken of anderszins beschikbaar maken voor gebruik binnen uw bedrijf door u of uw werknemers in verband met deze software, zo lang alle copyrightvermeldingen en -markeringen van CA worden afgebeeld op elk gereproduceerd exemplaar.

Het recht om exemplaren van de Documentatie af te drukken of anderszins beschikbaar te stellen is beperkt tot de periode waarin de toepasselijke licentie voor dergelijke software van kracht blijft. Als de licentie om welke reden dan ook wordt beëindigd, is het uw verantwoordelijkheid om schriftelijk aan CA te certificeren dat alle exemplaren en gedeeltelijke exemplaren van de Documentatie zijn geretourneerd aan CA of vernietigd.

VOOR ZOVER DE TOEPASSELIJKE WETGEVING DIT TOESTAAT, WORDT DEZE DOCUMENTATIE "ALS ZODANIG" VERSTREKT, ZONDER ENIGE GARANTIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT IMPLICIETE GARANTIES VAN VERHANDELBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL OF NIET-INBREUKMAKENDHEID. IN GEEN GEVAL ZAL CA AANSPRAKELIJK ZIJN AAN U OF ENIGE ANDERE PARTIJ VOOR VERLIES OF SCHADE, DIRECT OF INDIRECT, DIE VOORTKOMT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE DOCUMENTATIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT WINSTDERVING, INVESTERINGSVERLIEZEN, ONDERBREKINGEN VAN DE WERKZAAMHEDEN, VERLIES VAN GOODWILL OF VERLIES VAN GEGEVENS, ZELFS CA VAN TEVOREN UITDRUKKELIJK IS GEWAARSCHUWD OVER DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE VERLIEZEN OF SCHADE.

Het gebruik van een softwareproduct waarnaar wordt verwezen in de Documentatie valt onder de toepasselijke licentieovereenkomst, en deze licentieovereenkomst wordt niet op enige manier gewijzigd door de voorwaarden van deze kennisgeving.

Deze Documentatie is gemaakt door CA.

Aangeboden met "Beperkte rechten" Het gebruik, de duplicatie en de openbaarmaking door de overheid van de Verenigde Staten is onderhevig aan de beperkingen die zijn uiteengezet in FAR, secties 12.212, 52.227-14 en 52.227-19(c)(1) - (2) en DFARS, sectie 252.227-7014(b)(3), voor zover van toepassing, of hun opvolgers.

Copyright © 2013 CA. Alle rechten voorbehouden. Alle handelsmerken, handelsnamen, servicemerken en logo's waarnaar hierin wordt verwezen, zijn eigendom van hun respectieve bedrijven.

Neem contact op met de Technische ondersteuning

Voor online technische hulp, een volledige lijst met locaties, servicetijden en telefoonnummers neemt u contact op met de Technische ondersteuning op <http://www.ca.com/worldwide>.

Inhoud

Hoofdstuk 1: Overzicht Projectbeheer 15

Info over projectmanagement	15
Projectonderdelen	15
Projectplanning vooraf	16
Projecten maken en beheren	17
Earned value-informatie	18
Meetwaarden kosten taak	18
Toegang tot projecten	19
Jobs	19
Toegangsgroepen	20

Hoofdstuk 2: Projecten beheren 21

Werken met projecten	21
Projecten uit de portlet Mijn projecten beheren	22
Een CA Clarity PPM-project opstellen	22
De vereisten controleren	24
Het project maken	25
De projecteigenschappen definiëren	30
Het projectteam samenstellen	38
Projecttaken maken	40
Resourcegebruik beheren	43
Medewerkers toewijzen	44
Projectsjablonen	45
Projecten aanwijzen als projectsjabloon	45
Projecten invullen op basis van een sjabloon	46
Regels voor het kopiëren van financiële plannen uit projectsjablonen	48
Projectvelden die worden gebruikt voor het kopiëren van financiële plannen	49
Voorbeeld: hoe startdatums van financiële plannen worden gekopieerd	50
Financiële plannen kopiëren uit projectsjablonen	51
Met projecteigenschappen werken	51
Algemene eigenschappen bewerken	52
Financiële verwerking	56
De toegang tot projecten beheren	59
Geschat tot voltooiing (ETC)	59
Projectschattingen (ETC) definiëren	59
Het berekenen van ETC	60

De ETC aanpassen	60
Subprojecten	63
Subprojecten toevoegen aan masterprojecten	63
Subprojecten maken op basis van projectsjablonen	64
Subprojecten maken	70
Gecombineerde gerealiseerde waarden en schattingen voor subprojecten weergeven (projecten)	76
De toegang tot subprojecten beheren	77
Baselines.....	78
Nieuwe baselines maken	78
Baselines bewerken	79
De huidige baseline definiëren	81
Projectbaselines bijwerken	82
Taakbaselines bijwerken	82
Baselines van subprojecten.....	83
Earned value.....	84
Over standaardopties voor Earned Value	84
Earned value-maatwaarden.....	85
Het berekenen en registreren van earned value-totalen.	89
Info over de berekeningsmethoden voor de earned value	89
Het toepassen van berekeningsmethoden voor earned value	91
Projecten sluiten	92
Projecten verwijderen.....	92
Projecten deactiveren	93
Projecten markeren voor verwijdering	93
Projecten die zijn gemarkeerd voor verwijdering annuleren	94

Hoofdstuk 3: Projectplanning 95

Korte rondleiding door de Gantt-weergave	95
Werken met de taakbalk in de Gantt-weergave	96
Bewerkingen in de Gantt-weergave die in behandeling zijn.....	102
Gantt in een afzonderlijk venster	103
Legenda van het Gantt-diagram.....	104
De tijdschaal van het Gantt-diagram wijzigen	106
Afdrukbare Gantt-weergave	107
Werkstructuur	107
Info over inspanningstaken	108
Info over samenvattingstaken	108
Taken bewerken	109
Taken in de werkstructuur bewerken	109
Taken in de Gantt-diagram bewerken	111
Taakeigenschappen bewerken.....	111

Taakduur bewerken in het Gantt-diagram.....	114
De standaard Earned value-opties instellen	116
Taakafhankelijkheden en relaties.....	118
Taakafhankelijkheden en autoplanning	119
Richtlijnen voor slepen-en-neerzetten in de Gantt.....	119
Taakafhankelijkheden maken	120
CA Clarity PPM-projecten openen in Workbench	121
Taakafhankelijkheden bewerken	122
Info over afhankelijkheidsketens	124
Externe taakafhankelijkheden maken.....	124
Info over extern afhankelijke taken	126
Uw taken organiseren	126
Taken binnen de WBS verplaatsen	127
De WBS weergeven en verbergen	127
Resourcegebruik.....	127
Resourcegebruik weergeven.....	128
Resourcegebruik bewerken	129
Geschat tot voltooiing (ETC).....	130
Taken instellen voor top-down schattingen	130
Regels voor taakschatting	133
Kostentotalen bijwerken	140
Kostentotalen bijwerken.....	140

Hoofdstuk 4: Teams 141

Met projectteamleden werken	141
Projectteams beheren.....	142
Resources aan projecten toekennen per OBS-eenheid	143
Info over de personeel-OBS-eenheid.....	143
Personeelsaanvragen specificeren.....	144
Info over taakaanvragen	146
Aanvragen maken	147
Ongeopende aanvraagverzoeken bewerken	148
Voorgestelde toekenningen bekijken en boeken.....	151
De vaste boeking van resources verwijderen via aanvragen	155
Niet-geboekte resourceaanvragen vervangen.....	156
Extra boekingen aanvragen.....	157
Info over rollen en de rolcapaciteit	158
Resourcerollen bewerken	159
Eigenschappen projectteamleden bewerken.....	159
Info over het boeken van reeds geboekte resources.....	161
Info over het toewijzen van resources aan taken	162

Resources die aan taken zijn toegewezen, vervangen	162
Resourcetoewijzingen verwijderen van taken	165
Resourcetoewijzingen aanpassen	165
Over tijdsvariabele ETC's voor toewijzingen	167
Tijdgevarieerde ETC-segmenten opgeven	167
De tijdgevarieerde ETC-segmenten voor taaktoewijzingen opgeven	168
Tijdgevarieerde ETC-segmenten opgeven voor resourcetoewijzingen.....	169
Nieuwe tijdgevarieerde ETC-segmenten maken.....	171
Over het invoeren van tijdsvariabele ETC's in de scenariomodus voor capaciteitsplanning	172
De totale ETC bijwerken op basis van de tijdgevarieerde ETC	172
De ETC gelijkmatig over de segmenten verdelen.....	173
ETC-distributie en autoplaning	173
Autoplaning uitvoeren nadat de ETC is aangepast	174
Informatie over het vervangen van teamleden	174
Richtlijnen voor het vervangen van teamleden	174
Gegevens overdragen naar vervangend personeel	175
Projectvergrendelingen en het vervangen van teamleden.....	175
Teamleden vervangen.....	176
Teamleden verwijderen	178
Toekenningen.....	178
Info over de geplande en definitieve toekenning	179
Info over het te veel toekennen van resources	180
Resourcetoekenningen verschuiven en schalen	180
De standaard resourcetoekenning wijzigen.....	181
Info over het bewerken van toekenningen.....	182
Resourcetoekenningen herstellen	183

Hoofdstuk 5: Autoplaning 189

Info over Autoplaning	189
Werken met Autoplaning.....	190
Info over voorlopige plannings	190
Info over voorlopige plannings en subprojecten	191
Een voorlopige planning maken	191
Subnetten plannen	194
Voorlopige plannings publiceren	195
Automatisch plannen en publiceren	196
Projecten in de voorlopige planningsmodus ontgrendelen	196

Hoofdstuk 6: Urenstaten 197

Tijdregistratie beheren.....	197
Bevoegdheden voor urenstaten bijwerken.....	199

Resources op de hoogte brengen van te late urenstaten	200
Verzonden urenstaten verwerken	200
Standaardwaarden voor een urenstaat herstellen	201
Wijzigingen in een urenstaat op alle resources toepassen	201

Hoofdstuk 7: De desktopplanner Microsoft Project **203**

Microsoft Project en CA Clarity PPM Schedule Connect	203
Vereisen voordat u de CA Clarity PPM Microsoft Project-interface installeert	204
Microsoft Project 2007 instellen met CA Clarity PPM	205
CA Clarity PPM Microsoft Project-interface in CA Clarity PPM Schedule Connect installeren	206
De macro CA Clarity PPM Microsoft Project-interface inschakelen	207
De browseropties instellen	208
De verbinding met een CA Clarity PPM-server instellen	208
Microsoft Project instellen voor gebruik met CA Clarity PPM	210
Microsoft Project 2010 en 2013 met CA Clarity PPM instellen	211
De vereisten controleren	212
Microsoft Project Interface uit Microsoft Project verwijderen	212
De macro CA Clarity PPM Microsoft Project-interface inschakelen	214
Installeer CA Clarity PPM Microsoft Project Interface met CA Clarity PPM Schedule Connect voor Microsoft Project 2010 of 2013	214
De browseropties instellen	216
De verbinding met een CA Clarity PPM-server instellen	216
Microsoft Project instellen voor gebruik met CA Clarity PPM	218
CA Clarity PPM Schedule Connect bijwerken	219
De CA Clarity PPM Microsoft Project-interface verwijderen met Schedule Connect	220
Werkkopieën van projecten in Microsoft Project	221
Gegevens uitwisselen tussen Microsoft Project en CA Clarity PPM	222
Gegevens ophalen uit Microsoft Project	222
Gelijktijdige urenstaten en transactiewijzigingen samenvoegen	223
Info over het ophalen van kostengegevens	224
Externe afhankelijkheden in Microsoft Project	224
CA Clarity PPM-projecten openen in Microsoft Project	225
Projecten uit CA Clarity PPM openen in Microsoft Project	225
CA Clarity PPM-projecten openen vanuit Microsoft Project	227
Info over projectvergrendelingen	228
CA Clarity PPM-projecten opslaan in Microsoft Project	228
Nieuwe projecten uit Microsoft Project opslaan in CA Clarity PPM	229
Kopieën van bestaande CA Clarity PPM-projecten opslaan als nieuwe projecten	230
Bestaande Microsoft Project-projecten opslaan in CA Clarity PPM	231
Projecten ontgrendelen en vergrendelingen behouden	231
Microsoft Project sluiten	232

Projecten maken	232
Resources aan taken toewijzen	232
Resources of rollen aan projecten toevoegen	234
Info over de werklustverdeling.....	234
Werken met subprojecten in Microsoft Project	235
Info over de gedeelde resourcepool	235
Info over het openen van subprojecten.....	236
Info over toegangsrechten en vergrendelingen voor subprojecten	236
Subprojecten openen.....	237
Subprojecten opslaan	237
Baselines.....	238
Info over baselines voor masterprojecten	240
De baseline opslaan	240
Gerealiseerde waarden	240
Plannen bijwerken (Microsoft Project)	241

Hoofdstuk 8: Risico's, problemen, wijzigingsverzoeken en actiepunten 243

Projectrisico's beheren.....	244
De vereisten controleren	245
Een risico maken	246
Een responsstrategie voor een risico maken	249
Sluit het risico.....	250
Een probleem maken en het risico sluiten.....	250
Een probleem maken	252
Het probleem sluiten.	253
Een wijzigingsverzoek maken.....	254
Risico's.....	256
Werken met risico's	256
Risico's maken	256
Risicobeoordeling.....	263
Berekende risicoscore	266
Info over opmerkingen voor risico's	266
Risico's die aan taken zijn gekoppeld.....	267
Controlepad risico	270
Risicobeheerprocessen	271
Problemen	271
Werken met problemen.....	271
Problemen maken	271
Info over opmerkingen voor problemen.....	274
Problemen die aan taken zijn gekoppeld	274
Controlepad probleem	275

Info over processen voor problemen.....	276
Wijzigingsverzoeken.....	276
Werken met wijzigingsverzoeken	276
Wijzigingsverzoeken maken	277
Wijzigingsverzoeken sluiten	279
Opmerkingen	280
Info over controlepaden voor wijzigingsverzoeken	281
Info over processen voor wijzigingsverzoeken	282
Actiepunten.....	282
Werken met actiepunten	282
Opmerkingen.....	283
Opmerkingen toevoegen (Risico's)	284
Opmerkingen toevoegen voor problemen	284
Opmerkingen toevoegen voor wijzigingsverzoeken	284
Controlepad.....	285
Controlevelden weergeven (Risico's).....	285
Controlevelden weergeven (Problemen)	285
Controlevelden weergeven (Wijzigingsverzoeken).....	286

Hoofdstuk 9: Programma's **287**

De verschillen tussen projecten en programma's.....	287
Info over programma's.....	289
Programma's maken	290
Nieuwe programma's maken	291
Projecten converteren naar programma's.....	295
Programma-eigenschappen	296
Algemene programma-eigenschappen definiëren	297
Planningseigenschappen.....	298
De budgeteigenschappen voor een programma definiëren	303
Risico-eigenschappen van het programma	304
Programma's openen in Open Workbench	305
Projecten toevoegen aan programma's.....	305
Gecombineerde gerealiseerde waarden en schattingen voor subprojecten weergeven	306
Projecten uit programma's verwijderen	307
Programma-afhankelijkheden	307
Programma-afhankelijkheden maken.....	308
Programma-afhankelijkheden weergeven	308
Afhankelijkheden verwijderen	309
Gekoppelde releases	309
Een lijst met gekoppelde releases weergeven	310
Releases openen die aan projecten of programma's zijn gekoppeld	310

Projecten of programma's ontkoppelen van releases	310
Programmaprestaties controleren	311
Programma's verwijderen	312
Programma's die zijn gemarkeerd voor verwijdering annuleren	312

Hoofdstuk 10: BCL--Instellingen 313

Urenstaten instellen	313
Urenstaattopties instellen	314
Info over Periodes tijdrapportage	316
Info over ongeldige transacties	319
Werken met projectmanagementinstellingen	319
De standaard projectmanagementinstellingen definiëren	320
Over laadpatronen voor resources	325
Het standaard laadpatroon voor resources instellen	326
Info over de berekeningsmethoden voor de earned value	327
De standaard berekeningsmethode voor de earned value instellen	329
De standaard boekingsopties voor resources instellen	330
Info over basisagenda's	330
Nieuwe agenda's maken	330
Info over de standaard werktijden	331
Dagen als werkdagen definiëren	332
Resourceploegen instellen	332
De werktijden van de basisagenda opnieuw instellen	333
De relaties tussen de onderliggende en bovenliggende onderdelen van de basisagenda wijzigen	333
Typen risicocategorieën	334
Nieuwe risicocategorieën toevoegen	334
Over de risicoscorematrix	334
De risicodrempel instellen	335
Rapportageperioden voor de earned value	335
Rapportageperiode voor de earned value maken	336
Rapportageperioden voor de earned value bewerken	338
Eearned value-perioden	340
Earned value-perioden genereren	340

Bijlage A: Portlets en rapporten 343

Projectprestaties controleren	343
Portlet Algemeen	344
Portlet Inspanning arbeid	345
Portlet Projectstatus	346
Portlet Teamgebruik	348

Bijlage B: Toegangsrechten **351**

Projecttoegangsrechten	351
Toegangsrechten voor urenstaten	358
Toegangsrechten voor Earned Value-definitie.....	359
Toegangsrechten voor programma's	359

Bijlage C: Microsoft Project veldtoewijzingen **363**

Info over veldtoewijzingen	363
Projectinformatie	363
Planning.....	364
Manager	365
Andere projectkenmerken	365
Agenda	366
Velden toewijzen voor resourcegegevens	366
Velden toewijzen voor taken	369
Velden toewijzen voor resourcetoewijzingsgegevens	372
Velden toewijzen voor notities	374
Persoonlijke velden toewijzen (Microsoft Project)	375

Hoofdstuk 1: Overzicht Projectbeheer

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Info over projectmanagement](#) (op pagina 15)

[Projectonderdelen](#) (op pagina 15)

[Projectplanning vooraf](#) (op pagina 16)

[Projecten maken en beheren](#) (op pagina 17)

[Earned value-informatie](#) (op pagina 18)

[Meetwaarden kosten taak](#) (op pagina 18)

[Toegang tot projecten](#) (op pagina 19)

[Jobs](#) (op pagina 19)

[Toegangsgroepen](#) (op pagina 20)

Info over projectmanagement

Projecten zijn groepen activiteiten die bedoeld zijn om een specifiek doel te bereiken. Essentieel voor een project zijn de taken. Aan de hand hiervan worden de werkzaamheden voor het project gedefinieerd en wordt bepaald welke resources het werk ten uitvoer moeten brengen. Projecten zijn tijds- en budgetgebonden. Aan de hand hiervan wordt geschat en bepaald hoe lang elke taak in beslag neemt (en dus hoe lang het hele project zal duren) en hoeveel het project gaat kosten.

Gebruik CA Clarity PPM-projecten om de verschillende aspecten voor een project te definiëren en te traceren, van taken en teamleden tot budgetten, gerealiseerde waarden en risico's. Daarnaast kunt u masterprojecten maken waarin aan elkaar gerelateerde subprojecten worden gegroepeerd. In de masterprojecten kunt u de gecombineerde kosten, de schattingen en de gerealiseerde waarden van de subprojecten weergeven en analyseren.

Projecten worden gebruikt als voorbeeldinvestering. De projectfunctionaliteit en -componenten zijn van toepassing op alle investeringen die zijn gebaseerd op het project, zoals voorstellen.

Projectonderdelen

Projectmanagers kunnen een breed scala van projectelementen definiëren en beheren, bijvoorbeeld door personeel aan het project te koppelen, risico's en problemen te registreren en processen te activeren.

Projecten bestaan uit de volgende componenten:

- Eigenschappen. Hier kunt u de basisgegevens voor een project definiëren, zoals de naam van het project de planning enzovoort, die momentopnamen bevatten van verschillende fasen in de levenscyclus van het project.
- Team. U kunt een team samenstellen met personeel dat de taken moet uitvoeren, en andere participanten die het personeel kunnen ondersteunen door informatie, suggesties en bedenkingen door te geven.
- Taken. Taken maken en een werkstructuur (WBS) definiëren. U kunt risico's en problemen ook aan taken koppelen om knelpunten te controleren.
- Financiële plannen. Definieer een financiële samenvatting of voer een gedetailleerde financiële planning uit.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

- Risico's/problemen/wijzigingen. U kunt de risico's, problemen en wijzigingsverzoeken identificeren die van invloed kunnen zijn op het project.
- Processen. U kunt projectgerelateerde processen starten, controleren en annuleren.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

- Controle. Registreer uw projectgerelateerde activiteiten.
Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.
- Dashboard. U kunt een samenvatting van de arbeidsinspanningen en het teamgebruik zowel in een grafiek als in een lijst weergeven.
- Rapportage en analyse. Gebruik dashboards om de projectactiviteiten en -voortgang van te traceren en te analyseren.

Projectplanning vooraf

Als u een project maakt, controleer dan of u een algemeen beeld hebt van het bereik, de taken die resources moeten uitvoeren en het tijdsbestek waarin de taken moeten worden voltooid. Een geavanceerde projectplanning maakt het voor u gemakkelijker om de aanvankelijke veldwaarden en instellingen op te geven. Zodra u de taken en resources voor het project hebt opgegeven, is het belangrijk dat de deze gegevens nauwkeurig en actueel blijven. Een regelmatig onderhouden gedetailleerd projectplan is de meest effectieve manier om de prestaties en status te controleren. Het projectplan helpt ook om het werk gedaan te krijgen.

Hoe gedetailleerder en nauwkeuriger uw projectplan is, hoe bruikbaar. Gebruik bijvoorbeeld door het systeem gegenereerde schattingen van het werk of maak uw eigen schattingen. Schattingen (ETC) zijn met name handig wanneer u taken of de projectduur moet plannen. Bovendien kunt u, zodra het project is gestart, de werkelijke waarden vergelijken met de schattingen. Ook baselines zijn uitermate handig voor het bijhouden van de voortgang van een project. Hoewel het maken van schattingen en baselines wat meer tijd in beslag neemt, weegt dit niet op tegen de voordelen waarvan u en uw team op de lange termijn kunnen profiteren.

Projecten maken en beheren

Als u niet bekend bent met CA Clarity PPM-projecten, kunt u het volgende proces hanteren om nieuwe projecten te maken en te beheren:

1. Maak het project.
2. [Definieer de projecteigenschappen](#) (op pagina 51).
3. Maak de taken en mijlpalen.
4. [Bekijk de toekenning van de resources die u aan het project wilt toevoegen](#) (op pagina 182).
5. Wijs resources aan taken toe.
6. [Maak indien nodig tijdgevarieerde ETC-segmenten](#) (op pagina 169).
7. [Een baseline maken](#) (op pagina 78).
8. De resourcetoewijzing registreert op een urenstaat hoeveel tijd er aan de taken wordt besteed.
9. De projectmanager traceert de gerealiseerde waarden en vergelijkt deze met de schattingen.
10. [Gebruik Autoplanning om de taken automatisch te plannen](#) (op pagina 189).
11. Gerealiseerde waarden en schattingen vergelijken.
12. [Pas de huidige planning aan door een voorlopige planning te maken. Controleer de wijzigingen en publiceer ze vervolgens naar de huidige planning](#) (op pagina 191).

Earned value-informatie

U kunt in elke portlet of op elke lijstpagina met gegevens die zijn gebaseerd op het project of de taak, earned value-velden weergeven. Als u de velden wilt weergeven, personaliseert u de pagina of laat u de CA Clarity PPM-beheerder de pagina of portlet met Studio op systeemniveau configureren.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Meetwaarden kosten taak

U kunt de meetwaarden voor de kosten weergeven in de Gantt-weergave zonder dat er een huidige baseline wordt gemaakt.

De velden worden niet standaard op de pagina weergegeven. Hiervoor moet u de pagina personaliseren. U kunt uw CA Clarity PPM-beheerder eventueel ook de Gantt-lijstkolomweergave voor het taakobject of systeemniveau laten configureren om de kolommen weer te geven.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

De volgende meetwaarden voor de kosten zijn beschikbaar:

ACWP

Geeft de door het systeem berekende waarde van de Werkelijke kosten van uitgevoerd werk (ACWP) weer. Dit zijn de totale directe kosten die zijn opgelopen tijdens het uitvoeren van werk op basis van geboekte gerealiseerde waarden. De ACWP wordt op de volgende niveaus berekend:

- Toewijzing. De werkelijke kosten worden berekend als onderdeel van het boekingsproces voor werkelijke waarden op basis van de financiële kostenmatrix.
- Detail-taak. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:
$$ACWP = \text{som van werkelijke kosten voor alle toewijzingen van de taak}$$
- Samenvatting-taak. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:
$$ACWP = \text{Totaal van ACWP voor alle detailtaken in het project}$$
- Project. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:
$$ACWP = \text{Totaal van ACWP voor alle samenvattingstaken in het project}$$

Huidige baseline verplicht: nee

ETC (kosten)

Geeft de door het systeem berekende waarde van Geschat tot voltooiing (ETC) weer, en wordt berekend op basis van de volgende formule:

$$\text{ETC (kosten)} = \text{resterende arbeidskosten} + \text{resterende niet-arbeidskosten}$$

Huidige baseline verplicht: nee

EAC (T)

Geeft de door het systeem berekende waarde van Geschat bij voltooiing (EAC) weer. Deze berekening wordt meestal gebruikt wanneer de huidige varianties als typisch worden beschouwd voor toekomstige varianties. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$\text{EAC (T)} = \text{ACWP} + \text{ETC}$$

Huidige baseline verplicht: nee

Toegang tot projecten

Om projecten vanuit Portfoliomanagement te openen, klikt u op Projecten. De pagina Projecten wordt weergegeven. Deze bevat de projecten die u hebt gemaakt en waaraan u bent toegewezen.

Jobs

De volgende jobs kunnen van invloed zijn op de informatie of prestaties voor projecten:

- Autoplanning investering
- Extractie kostenmatrix
- Gebruikerssessie leegmaken
- Gegevens die worden gebruikt voor rapporten instellen en bijwerken
- Investerings verwijderen
- Financiële werkelijke waarden importeren
- Indexinhoud en documenten voor zoekopdrachten
- Urenstaten verzenden
- Transacties boeken
- Extractie kostenmatrix

- Tijdsegmenten
- Getotaliseerde gegevens bijwerken
- Geschiedenis van earned value bijwerken
- Totalen earned value bijwerken
- % voltooid bijwerken

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Toegangsgroepen

Elke toegangsgroep is gekoppeld aan bepaalde toegangsrechten waarmee groepsleden toegang kunnen krijgen tot beveiligde pagina's, portlets, rapporten en query's.

Hieronder volgen de toegangsgroepen voor een project:

- Executive
- Projectmanager - Standaard
- Projectmanager - Geavanceerd
- Voorstelmanager - Standaard
- Teamlid

Hoofdstuk 2: Projecten beheren

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Werken met projecten](#) (op pagina 21)
- [Projecten uit de portlet Mijn projecten beheren](#) (op pagina 22)
- [Een CA Clarity PPM-project opstellen](#) (op pagina 22)
- [Projectsjablonen](#) (op pagina 45)
- [Met projecteigenschappen werken](#) (op pagina 51)
- [Geschat tot voltooiing \(ETC\)](#) (op pagina 59)
- [Subprojecten](#) (op pagina 63)
- [Baselines](#) (op pagina 78)
- [Earned value](#) (op pagina 84)
- [Projecten sluiten](#) (op pagina 92)
- [Projecten verwijderen](#) (op pagina 92)
- [Projecten die zijn gemarkeerd voor verwijdering annuleren](#) (op pagina 94)

Werken met projecten

De pagina Projecten bevat een lijst met bestaande projecten. De lijstpagina is een gateway voor het beheren van de projectdetails en het definiëren van de verschillende kenmerken van het project.

Als u de pagina Projecten wilt openen, gaat u naar Home en klikt u bij Portfoliomanagement op Projecten.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Een project maken.
- Een project maken op basis van een projectsjabloon.
- [Projecteigenschappen bewerken](#) (op pagina 52).
- [Een project aan de overzichtspagina toevoegen](#) (op pagina 22).
- [Een project van de overzichtspagina verwijderen](#) (op pagina 22).
- [Een project markeren voor verwijdering](#) (op pagina 93).
- [De verwijdering van een gemarkeerd project annuleren](#) (op pagina 94).
- De projectnaam, project-id en statusindicator bewerken.
- Klik op het Gantt-pictogram op de pagina Project of in de portlet Mijn projecten om een project in de Gantt-editor te openen.

Projecten uit de portlet Mijn projecten beheren

De portlet Mijn projecten op de pagina Overzicht bevat een lijst met projecten die u hebt toegevoegd aan de lijst Mijn projecten. Gebruik deze portlet om de meest recente status te bekijken van de projecten die u wilt bijhouden. Als u bijvoorbeeld het project HR-systeemmigratie beheert, voegt u het project toe aan de portlet Mijn projecten om in de portlet de meest recente risico- en bedrijfsuitlijningsstatus te bekijken voor het project.

Daarnaast kunt u met de portlet de volgende taken uitvoeren:

- Nieuwe projecten maken of een sjabloon gebruiken.
- Een project openen in de Gantt-weergave.
- Alle documenten die aan een project zijn gekoppeld, openen en bekijken.
- Samenwerken aan een project middels documenten, handelingsitems of discussies.
- De eigenschappen open van een project.

De projecten die met de portlet worden gemaakt, worden standaard niet weergegeven in de lijst. Projecten worden alleen weergegeven wanneer u ze aan de portlet toevoegt door in het menu Handelingen in de projecteigenschappen de optie Toevoegen aan mijn projecten te selecteren. U kunt projecten uit de lijst Mijn projecten verwijderen door in het menu Handelingen de optie Uit mijn projecten verwijderen te selecteren.

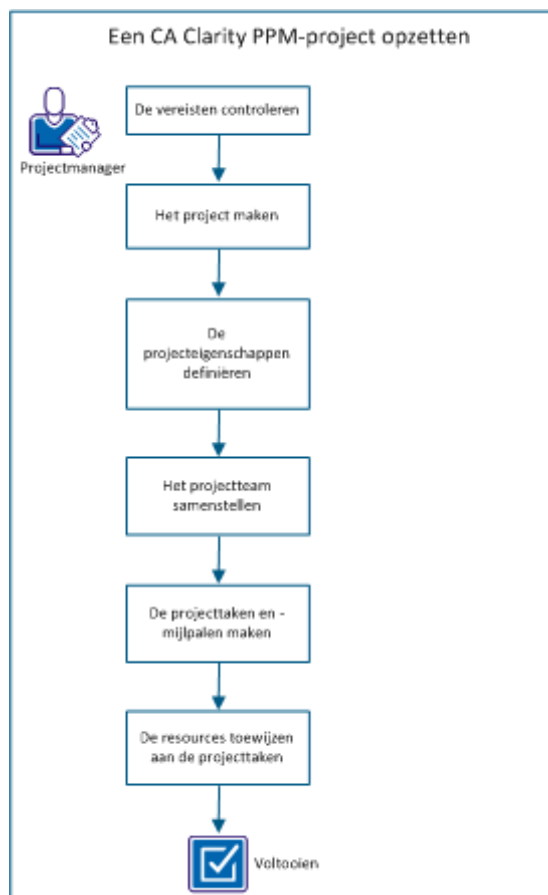
Een CA Clarity PPM-project opstellen

Een project wordt het meestgebruikte werkplan en is doorgaans afgeleid van ideeën, voorstellen, niet-goedgekeurde projecten, uw achterstand of serviceaanvragen. U kent projecten prioriteiten toe en keurt projecten goed op basis van een aantal belangrijke factoren, waaronder de volgende items:

- Strategische bedrijfsplannen
- Budget, tijd en beperkingen van resources
- IT-strategie en -beheer
- Richtlijnen en normen voor IT-architectuur
- IT-risicobeheer
- Actuele en geplande werkbelastingen

Projecten zijn de kerninvestering in de toepassing. Als u begrijpt hoe u projecten maakt, kunt u deze ook op de juiste manier beheren. Het maken van projecten is de eerste stap van het projectmanagementproces.

In het volgende diagram wordt beschreven hoe een projectmanager een CA Clarity PPM-project opstelt.



Als u een CA Clarity PPM-project opstellen, voert u deze stappen uit:

1. [Controleer de vereisten](#) (op pagina 24).
2. [Maak het project](#) (op pagina 25):
 - [Maak het project vanuit een sjabloon.](#) (op pagina 25)
 - [Maak het project handmatig](#) (op pagina 29).
3. [Definieer de projecteigenschappen](#) (op pagina 30):
 - [De planningseigenschappen definiëren](#) (op pagina 33).

- [De risico-eigenschappen definiëren](#) (op pagina 36).
- [De budgeteigenschappen definiëren](#) (op pagina 36).
- [Definieer de projectafhankelijkheden](#) (op pagina 37).
- 4. [Stel het projectteam samen](#) (op pagina 38).
 - [Voeg resources of rollen toe](#) (op pagina 38).
 - [Definieer de resourcetoekenning](#) (op pagina 39).
- 5. [Maak de projecttaken.](#) (op pagina 40)
- 6. [Wijs resources toe aan de projecttaken](#) (op pagina 44).

Opmerking: dit scenario bevat niet alle terminologie die komt kijken bij het opstellen van een CA Clarity PPM-project. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

De vereisten controleren

Om alle taken in dit scenario te voltooien, moet u rekening houden met het volgende:

Initiële projectplanning

- Begin met een algemeen idee van het projectbereik, de taken die resources moeten uitvoeren en het tijdsbestek voor het voltooien van de taken. Deze planning maakt de aanvankelijke invoer van veldwaarden en instellingen eenvoudiger.
- Voorzie uw projectplan van nauwkeurige, gedetailleerde gegevens. Gebruik bijvoorbeeld door het systeem gegenereerde schattingen van het werk of maak uw eigen schattingen. Schattingen (ETC) helpen bij het plannen van taken en de duur van het project. Ook maken schattingen een vergelijking met de werkelijke waarden mogelijk nadat het project is gestart.
- U kunt baselines gebruiken om de voortgang te meten. Het duurt even om baselines te maken, maar voordelen op de lange termijn zijn aanzienlijk.

Resources en rollen

Alle resources die deelnemen aan het project, worden gedefinieerd. Alle rollen in het project worden gedefinieerd.

Opmerking: in dit scenario wordt niet uitgelegd hoe u een resource maakt. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over het maken van een resource.

Afdelingen

Er wordt een afdeling gemaakt voor het project.

Opmerking: in dit scenario wordt niet uitgelegd hoe u een afdeling maakt. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie over het maken van een afdeling.

Toegangsrechten

U moet over specifieke toegangsrechten beschikken om een project op te stellen.

Opmerking: raadpleeg de *Beheerdershandleiding* of neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie over toegangsrechten.

Het project maken

Als projectmanager maakt u het project om het werkplan bij te houden voor uw investeringen. Stel dat u een nieuw ontwikkelingsproject hebt dat is goedgekeurd voor het komende boekjaar.

U kunt het project maken via een van de volgende methoden:

- [Maak het project vanuit een sjabloon](#) (op pagina 25).
- [Maak het project handmatig](#) (op pagina 29).

Opmerking: u kunt het project ook maken met XOG, door een idee om te zetten in een project, met Open Workbench of met Microsoft Project. In dit scenario worden deze methoden niet uitgelegd.

Het project maken vanuit een sjabloon

Als projectmanager kunt u het project vanuit een sjabloon maken. Sjablonen dragen bij aan de consistentie en verbeteren de efficiëntie tijdens het maken van projecten.

U kunt een project maken en opslaan als een sjabloon. Anderen kunnen met deze sjabloon ook een project maken.

Wanneer u een project maakt op basis van een sjabloon, wordt de volgende informatie uit de sjabloon gekopieerd naar het nieuwe project:

- Algemene projectkenmerken en aangepaste velden
- Personeel, participanten en groepen participanten
- Werkstructuur
- Taaktoewijzingen
- Eenheidskoppelingen van organisatiestructuren (OBS).
- De waarden in de velden % Toekenning en Toekenning voor de resource, zodat de ETC in overeenstemming is met deze waarden.
- Kosten- en opbrengstenplannen

Opmerking: de start- en einddatum, de baselinegegevens en de financiële eigenschappen worden niet van sjablonen naar nieuwe projecten gekopieerd. Als er definitief geboekte resources zijn gedefinieerd in de projectsjabloon, worden de resources gekopieerd als voorlopig geboekt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Projecten.
2. Klik op Nieuw vanaf sjabloon.
3. Filter om een sjabloon te selecteren en klik op Volgende.
4. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Berekeningsmethode % voltooid

Geeft de methode aan voor het berekenen van de waarde voor het voltooiingspercentage voor het project en de taken.

Waarden:

- Handmatig. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage voor het project, de samenvattings- en de detailtaken handmatig wilt invoeren. Als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project of als u een externe opdracht gebruikt om het voltooiingspercentage te berekenen, selecteert u Handmatig als de berekeningsmethode. Het veld % voltooid bevindt zich op de pagina met taakeigenschappen. Wanneer de handmatige methode wordt toegepast, wordt de status van een taak niet automatisch gewijzigd. De taakstatus verandert alleen wanneer u de waarde voor % Voltooid of de status handmatig bijwerkt.
- Duur. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage bijhoudt op basis van de duur. De duur is een maat van de totale periode van actieve werktijd voor een taak: van de startdatum tot de einddatum van een taak. Het voltooiingspercentage voor samenvattingstaken wordt automatisch berekend op basis van de volgende formule:

Voltooiingspercentage samenvattingstaak = totale voltooiingsduur van detailtaak / totale duur detailtaak

- Inspanning. Gebruik deze methode om het voltooiingspercentage voor samenvattings- en detailtaken automatisch te berekenen op basis van de werkeenheden die zijn voltooid door resourcetoewijzingen. Als u een niet-arbeidsresource aan een taak toewijst, worden de inspanning en de werkelijke waarden voor de desbetreffende resource niet opgenomen in de berekening. De berekeningen zijn gebaseerd op de onderstaande formules:

Voltooiingspercentage samenvattingstaak = totaal werkelijke waarden van detailtaak resourcetoewijzing / totaal inspanning detailtaak resourcetoewijzing

Voltooiingspercentage detailtaak = totaal werkelijke waarden resourcetoewijzing / totaal inspanning resourcetoewijzing

Standaard: handmatig

Opmerking: stel de berekeningsmethode voor het voltooiingspercentage in aan het begin van het project en wijzig deze niet.

Toewijzingspool

Bevat de toegestane pool met resources voor het toewijzen van resources aan taken.

Waarden:

- Alleen team. Alleen teamleden toestaan.
- Resourcepool. Teamleden en resources voor wie u toegangsrechten hebt om ze te boeken op een project. Met deze optie wordt, wanneer u een resource aan een taak toewijst, de resource ook toegevoegd als teamlid.

Standaard: Resourcepool

Datums voor geplande kosten instellen

Hier kunt u aangeven of u de datums voor geplande kosten synchroon wilt houden met de investeringsdatums. Als de optie voor een gedetailleerd financieel plan wordt gekozen, is dat niet van invloed op de datums voor geplande kosten.

Standaard: ingeschakeld

5. Vul de velden in het gedeelte Organisatiestructuur in. Deze gegevens definieert de OBS die aan het project moet worden gekoppeld voor organisatorische doeleinden en beveiligings- of rapportagedoeleinden.

6. Vul de velden in het gedeelte Opties sjabloonproject kopiëren in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Werk schalen op

Definieert het percentage waarmee de schatting van het werk voor elke taak moet worden verhoogd of verlaagd voor het nieuwe project. De aanpassing is relatief ten opzichte van de sjabloon.

Waarden: 0-100 (nul betekent dat er geen wijzigingen zijn)

Standaard: nul

Budget schalen op

Definieert het percentage (positief of negatief) als schaafactor voor de bedragen in de projectkostenplannen en opbrengstenplannen.

Waarden: 0-100 (nul betekent dat er geen wijzigingen zijn)

Standaard: nul

Voorbeeld: in het sjabloonproject voor de periode 1-1-12 tot 31-12-12 wordt € 10.000 aan de geplande kosten en € 20.000 aan de geplande opbrengsten voor de duur van het project toegewezen. Als er voor Budget schalen op een waarde van 20 procent is gedefinieerd, worden de plannen als volgt naar het nieuwe project gekopieerd. Wanneer de duur van het project gelijk is aan de periode voor de sjabloonproject:

- Voor de geplande kosten wordt € 12.000 weergegeven (verhoogd met 20 procent van de oorspronkelijke waarde).
- Voor de geplande opbrengsten wordt € 24.000 weergegeven (verhoogd met 20 procent van de oorspronkelijke waarde).

Resources naar rollen converteren

Hier kunt u de resources in het nieuwe project vervangen door de primaire rollen, of de teamrollen van de genoemde resources op de projectsjabloon. Als een genoemde resource geen primaire rol of teamrol heeft, wordt de genoemde resource behouden voor het nieuwe project. De standaard projectmanagementinstelling op de instellingenpagina wordt door deze instelling overschreven.

Stel dat een kostenplan een resource als groeperingskenmerk gebruikt. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt het kostenplan van de sjabloon gekopieerd. De resourcewaarden worden echter niet omgezet in rollen. De resourcewaarde is de enige waarde waarmee rijen met regelitemdetails van elkaar kunnen worden onderscheiden. Als de waarde ontbreekt, kunnen er dubbele detailrijen in het kostenplan worden weergegeven.

Standaard: leeg

7. Sla uw wijzigingen op.

Het project handmatig maken

Als projectmanager kunt u het project handmatig maken, als u geen bestaande sjabloon wilt gebruiken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Projecten.
2. Klik op Nieuw.
3. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Berekeningsmethode % voltooid

Geeft de methode aan voor het berekenen van de waarde voor het voltooiingspercentage voor het project en de taken.

Waarden:

- Handmatig. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage voor het project, de samenvattings- en de detailtaken handmatig wilt invoeren. Als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project of als u een externe opdracht gebruikt om het voltooiingspercentage te berekenen, selecteert u Handmatig als de berekeningsmethode. Het veld % voltooid bevindt zich op de pagina met taakeigenschappen. Wanneer de handmatige methode wordt toegepast, wordt de status van een taak niet automatisch gewijzigd. De taakstatus verandert alleen wanneer u de waarde voor % Voltooid of de status handmatig bijwerkt.
- Duur. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage bijhoudt op basis van de duur. De duur is een maat van de totale periode van actieve werktijd voor een taak: van de startdatum tot de einddatum van een taak. Het voltooiingspercentage voor samenvattingstaken wordt automatisch berekend op basis van de volgende formule:

$$\text{Voltooiingspercentage samenvattingstaak} = \frac{\text{totale voltooiingsduur van detailtaak}}{\text{totale duur detailtaak}}$$

- Inspanning. Gebruik deze methode om het voltooiingspercentage voor samenvattings- en detailtaken automatisch te berekenen op basis van de werkeenheden die zijn voltooid door resourcetoewijzingen. Als u een niet-arbeidsresource aan een taak toewijst, worden de inspanning en de werkelijke waarden voor de desbetreffende resource niet opgenomen in de berekening. De berekeningen zijn gebaseerd op de onderstaande formules:

$$\text{Voltooiingspercentage samenvattingstaak} = \frac{\text{totaal werkelijke waarden van detailtaak resourcetoewijzing}}{\text{totaal inspanning detailtaak resourcetoewijzing}}$$

$$\text{Voltooiingspercentage detailtaak} = \frac{\text{totaal werkelijke waarden resourcetoewijzing}}{\text{totaal inspanning resourcetoewijzing}}$$

Standaard: handmatig

Opmerking: stel de berekeningsmethode voor het voltooiingspercentage in aan het begin van het project en wijzig deze niet.

Toewijzingspool

Bevat de toegestane pool met resources voor het toewijzen van resources aan taken.

Waarden:

- Alleen team. Alleen teamleden toestaan.
- Resourcepool. Teamleden en resources voor wie u toegangsrechten hebt om ze te boeken op een project. Met deze optie wordt, wanneer u een resource aan een taak toewijst, de resource ook toegevoegd als teamlid.

Standaard: Resourcepool

Datums voor geplande kosten instellen

Hier kunt u aangeven of u de datums voor geplande kosten synchroon wilt houden met de investeringsdatums. Als de optie voor een gedetailleerd financieel plan wordt gekozen, is dat niet van invloed op de datums voor geplande kosten.

Standaard: ingeschakeld

4. Vul de velden in het gedeelte Organisatiestructuur in. Deze gegevens definieert de OBS die aan het project moet worden gekoppeld voor organisatorische doeleinden en beveiligings- of rapportagedoeleinden.
5. Sla uw wijzigingen op.

De projecteigenschappen definiëren

Nadat u een project hebt gemaakt met de basisgegevens, definieert u de projecteigenschappen. De projecteigenschappen bestaan uit volgende elementen:

- Een set kenmerken om financiële informatie te beheren en te organiseren.
- Risicofactoren die in de loop van een project kunnen optreden.
- Een baseline van de projectkosten en de werkinspanning voor verschillende fasen in de levenscyclus van het project.

Als u de projecteigenschappen definiëren, voert u de volgende taken uit:

- [De eigenschappen van de algemene eigenschappen definiëren](#) (op pagina 31).
- [De planningseigenschappen definiëren](#) (op pagina 33).
- [De risico-eigenschappen definiëren](#) (op pagina 36).
- De details van de financiële verwerking definiëren.
- De subprojecten definiëren.
- [De budgeteigenschappen definiëren](#) (op pagina 36).
- [Definieer de projectafhankelijkheden](#) (op pagina 37).
- Een baseline definiëren.
- De schattingsregels definiëren.

Opmerking: in dit scenario worden niet al deze taken in detail besproken. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie over deze taken.

De algemene eigenschappen definiëren

Door de algemene eigenschappen van een project op te geven, kunt u de kenmerken beter identificeren en definiëren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
2. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Manager

Geeft de resource weer die het project heeft gemaakt. Indien nodig kunt u dit veld bijwerken.

Opmerking: de lijst met participanten die wordt weergegeven op de teamparticipantenpagina is ook afhankelijk van de waarde die u selecteert voor de optie Beheer > Projectmanagement > Instellingen > Automatisch teamleden toevoegen als investeringsparticipanten.

- De manager wordt de samenwerkingsmanager bij de lijst met participanten.
- Alle teamleden worden participanten.

Paginalay-out

Hier bepaalt u welke paginalay-out u wilt gebruiken om projectgegevens weer te geven. Welke lay-outs beschikbaar zijn, is bedrijfsgebonden en is afhankelijk van de waarden die door uw CA Clarity PPM-beheerder zijn ingesteld. De lay-out is ook afhankelijk van het feit of er een invoegtoepassing is geïnstalleerd. Als er geen andere lay-outs beschikbaar zijn, heeft het veld het kenmerk Alleen-lezen.

Standaard: Standaardpaginalay-out project

Risico

Bepaalt het risiconiveau van het project, zoals gedefinieerd door de ernstniveaus die u op de hoofdpagina van het risico selecteert voor de vooraf gedefinieerde lijst met risicofactoren.

Doel

Hier wordt het doel of de businesscase voor het project opgegeven.

Waarden: Vermijding van kosten, Kostenreductie, De activiteit ontwikkelen, Verbetering infrastructuur en De activiteit onderhouden.

Uitlijning

Geeft de uitlijning aan met doelstellingen van het bedrijf. Geeft een stoplicht weer dat de uitlijningsstatus van het project aangeeft.

Waarden:

- 66 - 100 (groen) = uitgelijnd
- 33 - 65 (geel) = uitlijning loopt risico
- 0 - 32 (rood) = geen uitlijning

Status

Geeft de status van de investering aan.

Waarden: Goedgekeurd, Afgewezen, Niet goedgekeurd

Standaard: Niet goedgekeurd

Actief

In dit veld kunt u opgeven of de investering actief is. Activeer de investering om transacties het posten mogelijk te maken en om de investering weer te geven in portlets voor capaciteitsplanning.

Standaard: ingeschakeld

Programma

Geeft aan dat u een programma wilt gebruiken om projecten te maken.

Standaard: leeg

Sjabloon

Geeft aan of u het project wilt gebruiken als projectsjabloon voor andere projecten.

Standaard: leeg

Verplicht

Hiermee kunt u de investering pinnen wanneer deze wordt toegevoegd aan een portfolio. Dit veld wordt gebruikt wanneer er een scenario wordt gegenereerd.

Standaard: leeg

De planningseigenschappen definiëren

U definieert planningseigenschappen voor de volgende doeleinden:

- Het project openen of sluiten voor bijhouden van uren.
- Uw project automatisch plannen.
- Het definiëren van standaardopties voor personeel.
- Het instellen op projectniveau van de standaardberekeningsmethode voor earned value (EV).

- Het project koppelen aan een EV-rapportageperiode.
- Het negeren van de earned value.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
2. Open het menu Eigenschappen en klik vervolgens vanuit Eigenschappen op Planning.
3. Vul de velden in het gedeelte Planning in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Vanaf datum

Hier kunt u de datum definiëren vanaf wanneer de gegevens moeten worden opgenomen in tijd- en budgetschattingen. Deze datum wordt gebruikt in de EVA-berekeningen (Earned Value Analysis), zoals BCWS (Gebudgetteerde kosten van gepland werk). De ETC voor een project wordt niet gepland op of vóór de datum voor Vanaf datum.

% Voltooid

Definieert het percentage werk voor het project dat is voltooid op basis van het voltooiingspercentage van de taken en de subprojecten. Dit veld wordt alleen weergegeven als de Berekeningsmethode voor % voltooid is ingesteld op Duur of Inspanning.

Standaard: 0

Waarden: 0 tot en met 100.

Berekeningsmethode % voltooid

Geeft de methode aan voor het berekenen van de waarde voor het voltooiingspercentage voor het project en de taken.

Waarden:

- Handmatig. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage voor het project, de samenvattings- en de detailtaken handmatig wilt invoeren. Als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project of als u een externe opdracht gebruikt om het voltooiingspercentage te berekenen, selecteert u Handmatig als de berekeningsmethode. Het veld % voltooid bevindt zich op de pagina met taakeigenschappen. Wanneer de handmatige methode wordt toegepast, wordt de status van een taak niet automatisch gewijzigd. De taakstatus verandert alleen wanneer u de waarde voor % Voltooid of de status handmatig bijwerkt.
- Duur. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage bijhoudt op basis van de duur. De duur is een maat van de totale periode van actieve werktijd voor een taak: van de startdatum tot de einddatum van een taak. Het voltooiingspercentage voor samenvattingstaken wordt automatisch berekend op basis van de volgende formule:

Voltooiingspercentage samenvattingstaak = totale voltooiingsduur van detailtaak / totale duur detailtaak

- Inspanning. Gebruik deze methode om het voltooiingspercentage voor samenvattings- en detailtaken automatisch te berekenen op basis van de werkeenheden die zijn voltooid door resourcetoewijzingen. Als u een niet-arbeidsresource aan een taak toewijst, worden de inspanning en de werkelijke waarden voor de desbetreffende resource niet opgenomen in de berekening. De berekeningen zijn gebaseerd op de onderstaande formules:

Voltooiingspercentage samenvattingstaak = $\frac{\text{totaal werkelijke waarden van detailtaak resourcetoewijzing}}{\text{totaal inspanning detailtaak resourcetoewijzing}}$

Voltooiingspercentage detailtaak = $\frac{\text{totaal werkelijke waarden resourcetoewijzing}}{\text{totaal inspanning resourcetoewijzing}}$

Standaard: handmatig

Opmerking: stel de berekeningsmethode voor het voltooiingspercentage in aan het begin van het project en wijzig deze niet.

Belangrijk! Controleer of de start- en einddatums van de taken en toewijzingen overeenkomen of binnen de start- en einddatums van het project liggen. Als dit niet zo is, worden de start- en einddatums van het project automatisch geherdefinieerd als de start- en einddatums van de taken en toewijzingen.

4. Vul de velden in het gedeelte Traceren in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Traceermodus

Geeft de traceermethode aan die voor resourcetoewijzingen wordt gebruikt om tijd in te voeren die is besteed aan projecttaken.

Waarden:

- Clarity. Toegewezen resources voeren op urenstaten de uren in op basis van hun toegewezen taken.
- Geen. Resources anders dan arbeidsresources houden de werkelijke waarden uit financiële transactierecords bij via een planner als Open Workbench en Microsoft Project.
- Overig. Werkelijke waarden worden geïmporteerd vanuit een programma van derden.

Standaard: Clarity

Kostencode

Definieert de kostencode waarop transacties voor het project worden geboekt. Als u ook kostencodes op taakniveau voor urenstaten definieert, overschrijven de kostencodes van de taak deze code.

5. Schakel het selectievakje Niet-toegewezen taken op urenstaat voorkomen in als u niet wilt toestaan dat gebruikers niet-toegewezen urenstaattaken kunnen toevoegen aan het project.
6. Vul de velden in het gedeelte Personeel toekennen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Standaard OBS-eenheid voor personeel

Hiermee definieert u de ingestelde standaard OBS-eenheid die wordt gebruikt wanneer u teamleden aan dit project toevoegt. In deze OBS-eenheid worden de eisen aan personeel toegelicht. De eenheid kan een resourcepool, een specifieke locatie of een afdeling zijn. Door rollen te koppelen aan OBS-eenheden en medewerkermanagers, kunnen de rollen nauwkeuriger worden opgevuld. De standaard OBS-eenheid voor personeel wordt tijdens de capaciteitsplanning gebruikt voor het analyseren van de vraag op basis van de capaciteit waarbij de medewerker-OBS als filtercriteria worden gebruikt.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Voorbeeld:

U kunt de OBS gebruiken om uit te zoeken of u voldoende capaciteit voor programmeurs in Gouda hebt zodat u aan de vraag naar programmeurs op die locatie kunt voldoen.

7. Sla uw wijzigingen op.

De risico-eigenschappen definiëren

U kunt het risico voor een project waarderen op basis van een vooraf gedefinieerde lijst met risicofactoren op ernstniveau.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik bij Eigenschappen op Risico.
2. Bepaal het risico van het project door de opties voor de bijdragende factoren te selecteren.
3. Sla uw wijzigingen op.

De budgeteigenschappen definiëren

Budgetgegevens zijn van essentieel belang voor het beheren en analyseren van portfolio's. Een juiste definitie en registratie van de geplande kosten en opbrengsten helpen bij het beoordelen en analyseren van projecten.

Opmerking: als u alle gegevens van een investering van een portfolio wilt weergeven, moet uw CA Clarity PPM-beheerder de job Portfolio-investeringen synchroniseren uitvoeren.

Met een budget kunt u meetwaarden, zoals de netto contante waarde (NPV) van het project, het rendement op investering (ROI) en de break-evengegevens definiëren. U kunt ook de geplande en gebudgetteerde projectkosten en -opbrengsten voor een bepaalde periode definiëren.

U kunt eventueel ook een gedetailleerd financieel plan definiëren om de kosten en opbrengsten voor meerdere perioden te budgetteren. Als u een financieel plan maakt, worden de gegevens van het gedetailleerde plan automatisch ingevuld op de pagina met budgeteigenschappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Eigenschappen op Budget.
3. Vul de volgende velden op de pagina Eigenschappen budget in: De volgende velden vereisen wat uitleg:

Budget is gelijk aan geplande waarden

Geeft aan of u wilt dat de budgetkosten en opbrengstwaarden gelijk zijn aan de geplande kosten en budgetwaarden. Als u dit selectievakje uitschakelt, kunt u de budgetwaarden handmatig definiëren.

4. Sla uw wijzigingen op.

Projectafhankelijkheden definiëren

In uw portfolio kunnen afhankelijkheidsrelaties bestaan tussen investeringen. Gebruik de pagina *Eigenschappen: Afhankelijkheden* van de investering om deze relatie te bekijken.

Afhankelijkheden kunnen zich voordoen tussen het begin en einde van conflicterende werkinspanningen of als gevolg van budgetoverschrijdingen. Op deze pagina kunt u de volgende taken uitvoeren:

- Investerings toevoegen met afhankelijkheidsbeperkingen.
- Aangeven of deze investeringen afhankelijk zijn van uw investering of dat uw investering afhankelijk is van deze investeringen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Eigenschappen op Afhankelijkheden.

3. Selecteer een modus om het volgende weer te geven of toe te voegen:
 - Investerings die afhankelijk zijn van huidige investering.
 - Investerings waarvan huidige investering afhankelijk is.
4. Klik op Toevoegen om meer afhankelijkheden toe te voegen aan uw investering.
5. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Type een investeringstype, selecteer vervolgens een investering en klik op Toevoegen.

Het projectteam samenstellen

Projectleden en taken zijn de kernelementen van een project. Beide zijn essentieel voor het bereiken van de projectdoelstellingen. U kunt een projectteam samenstellen met de volgende leden:

Teamleden

De resources die door de projectmanager worden toegewezen aan taken en die het werk uitvoeren. Teamleden worden aan het project toegekend. Een teamlid kan de resource- of roltypen arbeid, materiaal, apparatuur en onkosten bevatten. U kunt resources anders dan arbeidsresources of rollen opnemen om op basis daarvan financiële transacties te verwerken.

Participanten

De resources die de projectmanager aan het project toevoegt. Participanten kunnen de projecteigenschappen weergeven, ideeën genereren en de voortgang controleren. Standaard worden teamleden automatisch participanten. Maar u kunt ook resources die geen teamlid zijn, als participanten aan het project toevoegen. De waarde bij Automatisch teamleden toevoegen als investeringsparticipanten bepaalt of het teamlid automatisch participant wordt.

Groepen participanten

Een groep resources die participanten van het project zijn.

Resources of rollen toevoegen

Indien nodig kunt u resources of rollen als teamlid aan uw project toevoegen. U kunt resources of rollen automatisch aan een project toevoegen wanneer u deze aan een projecttaak toewijst in de werkstructuur (WBS) in de Gantt-weergave.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
2. Klik op Toevoegen.
3. Selecteer de resources of rollen die u aan het project wilt toevoegen en klik op Toevoegen.
4. Sla uw wijzigingen op.

De resourcetoekenning definiëren

Indien nodig kunt u de resourcetoekenningen definiëren voor die resources die u al aan het project hebt toegewezen. Op de pagina Personeel voor het projectteam wordt de boekingsstatus vermeld voor alle investeringen waaraan de resource is toegekend. Bovendien kunt u het aantal uren dat de resource aan elke investering is toegekend weergeven. U kunt een lijst met geplande en vastgelegde toekenningen voor het project weergeven. Deze informatie helpt u de beschikbaarheid van de resource voor een project te bepalen of te bepalen wanneer een resource te veel of te weinig is geboekt en voor hoeveel uur. Tenzij u de boekingsdatums wijzigt, wordt de resource automatisch voor de duur van het project toegewezen aan het project.

Gebruik de tijdgeschaalde kolom in de lijst om de meeste tijdgerelateerde waarden voor de resources voor het project te wijzigen. In deze kolom worden de toekenning per resource, de toekenning en de tijdperiode weergegeven. U kunt de gegevens bewerken, zoals de tijdcellen voor elke resource. Als de tijdcellen worden gewijzigd, is dit van invloed op de manier waarop de geplande en vastgelegde toekenningen in de kolom met tijdschaal worden gepresenteerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
2. Vul de velden op de pagina Personeel voor projectteam in voor de betreffende teamleden. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Boekingsstatus

Definieert de boekingsstatus voor de resource.

Waarden:

- Voorlopig. De resource is voorlopig ingepland om te werken aan de investering.
- Vast. De resource is definitief ingepland om te werken aan de investering.
- Gemengd. Dit betekent dat de resource zowel voorlopig als definitief aan de investering is toegekend of dat de voorlopige toekenning van de resource niet overeenkomt met de definitieve toekenning.

Standaard: Voorlopig

% Toekenning

Definieert het verwachte tijdspercentage dat de resource (voorlopig of bevestigd) aan de investering zal werken. In dit product wordt ervan uitgegaan dat elk teamlid is toegewezen aan het project en voor 100% van de beschikbare tijd aan elke taak is toegewezen. Deze aanname geldt mogelijk als de resource niet is toegekend aan andere taken in andere projecten.

3. Sla uw wijzigingen op.

Projecttaken maken

Een project bevat meerdere taken. Taken zijn activiteiten die beginnen en eindigen op gedefinieerde datums.

U kunt de volgende methoden gebruiken om taken te maken:

- [Een taak invoegen op een specifieke locatie in de werkstructuur](#) (op pagina 41).
- Een nieuwe taak invoegen via een sneltoets op het toetsenbord.
- [Een taak in een projectsjabloon kopiëren](#) (op pagina 42).
- XOG gebruiken.

Opmerking: in dit scenario worden niet alle methoden uitgelegd waarmee u een taak kunt maken. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie over het maken van taken.

U kunt de volgende typen projecttaken maken:

Mijlpaal

Een mijlpaaltaak geeft een kritieke punt in een project aan, zoals de voltooiing van de eerste fase van de uitvoering.

Het geeft een belangrijke gebeurtenis of activiteit in een project aan en het geeft de voltooiing van de fase of de belangrijke leverbare goederen of alle significante resultaten van uw project aan tijdens de uitvoering van het project.

In het projectplan is elke taak zonder duur een mijlpaal. Dat wil zeggen, de startdatum en einddatum zijn voor mijlpaaltaken hetzelfde. Zodra de taak is opgeslagen, wordt het veld Start op de pagina met taakeigenschappen vergrendeld.

Sleuteltaak

Hiermee geeft u op of u deze taak als belangrijke taak wilt aanwijzen. Een sleuteltaak of belangrijke taak is van belang voor andere taken. De startdatum van de andere taken kan bijvoorbeeld afhangen van de sleuteltaak.

Voorbeeld: als de voltooiing van deze taak cruciaal is voor de startdatum van andere taken, markeert u deze taak als een belangrijke taak.

Standaard: ingeschakeld

Vaste duur

Geeft de vaste werkduur tussen de start- en einddatum van een taak aan. De duur voor de taak blijft gelijk aan de waarde die u invoert en de toepassing herberekent de resource-eenheden wanneer u toewijzingen aanpast.

Voordat u uw werkstructuur maakt (WBS), moet u voor een effectief gebruik de taken en structuur plannen.

Opmerking: voor nieuwe projecten wordt er standaard een nieuwe lege rij (taak) weergegeven in de WBS. Als u de Gantt-weergave zodanig configureert dat niet alle vereiste velden worden weergegeven, wordt een aanvankelijk lege taak voor projecten zonder taken niet weergegeven. Bovendien kunt u geen inline bewerkingen uitvoeren.

Een samenvattingstaak betreft subtaken en overzichten van die subtaken. Een project kan bijvoorbeeld het maken van een nieuwe divisie bevatten als samenvattingstaak en de training van nieuwe teamleden als subtaak. Afhankelijkheden kunnen bestand in en buiten taken in de projecten.

Een taak invoegen op een specifieke locatie in de werkstructuur

Voeg indien gewenst een taak op een specifieke locatie in de werkstructuur (WBS) in de Gantt-weergave een taak in.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
3. Schakel het selectievakje bij de projectnaam in of klik ergens in de taakrij om de nieuwe taakrij een rij lager in te voegen. Voer vervolgens een van deze acties uit:
 - Gebruik de volgende sneltoets:
 - Windows: druk op Insert.
 - Macintosh: druk op Ctrl+I.
 - Klik in de Gantt-weergave op het pictogram Nieuwe taak maken.

4. Vul de volgende velden op de pagina Taken maken in: De volgende velden vereisen wat uitleg:

% Voltooid

Hiermee definieert u het percentage van de werkzaamheden dat is voltooid als de taak gedeeltelijk is voltooid.

Waarden:

- Nul De taak is niet gestart.
- 1 tot en met 99. Er zijn voor de taak ETC of gerealiseerde waarden geboekt en de taak is nog niet gestart.
- 100. De taak is voltooid.

Standaard: 0

5. Voer een van de volgende acties uit:
 - Klik op het pictogram Opslaan op de werkbalk Gantt-weergave.
 - Als u een nieuwe taak onder en als een gelijke van deze taak wilt invoegen, drukt u op ENTER.
 - Druk op TAB om naar het volgende veld te gaan.

Een taak van een projectsjabloon kopiëren

U kunt vooraf gedefinieerde taken van een projectsjabloon naar uw project kopiëren. Bij dit proces worden alle gegevens over de schattingen, risico's en problemen gekopieerd die aan de taken zijn gekoppeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
3. Klik in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag van het pictogram Nieuwe taak maken en klik op Taak kopiëren vanuit sjabloon.
4. Selecteer de projectsjabloon die de desbetreffende taak bevat en klik op Volgende.
5. Selecteer de taken die u naar het project wilt kopiëren.
6. Klik op Kopiëren.

Resourcegebruik beheren

Met de term resourcegebruik wordt verwezen naar de inspanning of verwachte inspanning die een resource moet leveren om een taak te voltooien. Op de pagina Project: Taken: Resourcegebruik kunt u de volgende taken uitvoeren:

- De totale berekende inspanningen voor elke taak weergeven en bewerken. Deze worden berekend op basis van de volgende formule:
Totale inspanning = Werkelijke waarden + Resterende ETC
- De autoplanning voor het project uitvoeren.

Standaard wordt in het Gantt-diagram de totale inspanning per taak per week weergegeven voor alle resources die aan de desbetreffende taak zijn toegewezen. U kunt de configuratie van het diagram wijzigen en verschillende gegevens over de taak en resource weergeven.

Belangrijk! Wijs personeel aan taken toe voordat u het resourcegebruik weergeeft.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
2. Open het menu Taken en klik op Resourcegebruik.
3. Bewerk de volgende velden:

Taak

Dit veld bevat de naam van de taak. Klik op de naam van de taak om de pagina met taakeigenschappen te openen.

Id

Hiermee definieert u de unieke id van de taak (maximaal 16 tekens).

Start

Bevat de datum waarop het werk aan deze taak moet beginnen.

Standaard: huidige datum

Opmerking: de werkzaamheden voor een taak kunnen niet beginnen vóór de startdatum van het project. Als de taak al is gestart of voltooid, is dit veld niet beschikbaar.

Einde

Geeft de datum aan waarop de taak moet zijn voltooid.

Standaard: huidige datum

Opmerking: de werkzaamheden voor een taak kunnen niet eindigen na de einddatum van het project. Als de taak al is gestart of voltooid, is dit veld niet beschikbaar.

4. Sla uw wijzigingen op.

Medewerkers toewijzen

Wijs arbeidsresources toe aan taken zodat ze het werk kunnen uitvoeren en de gewerkte tijden op hun urenstaat kunnen noteren.

U kunt ook uitgave-, materiaal- en apparatuurresources aan taken toewijzen. Deze typen resources kunnen ook worden getraceerd via urenstaten. Daarnaast kunnen ze gerealiseerde waarden hebben die zijn vastgelegd middels transacties.

Opmerking: u kunt resources aan mijlpalen of samenvattingstaken toewijzen.

Resources toewijzen aan de projecttaken

Gebruik de pagina Taaktoewijzingen om een lijst weer te geven met de resources die aan een taak zijn toegewezen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Toewijzingen.
3. Voer een van de volgende acties uit op de pagina Taaktoewijzingen:
 - a. Resources vervangen die aan een taak zijn toegewezen.
 - b. Resources verwijderen die aan een taak zijn toegewezen.
 - c. Resources vanuit de Gantt-weergave aan een taak toewijzen.

Resources toewijzen vanuit de Gantt-weergave

U kunt een van de volgende methoden gebruiken om vanuit de werkstructuur (WBS) in de Gantt-weergave resources aan detailtaken toe te wijzen:

- **Via inline bewerking.** Klik in het veld Toegewezen resources naast de taak en typ de naam van de resource. Automatische suggestie geeft een lijst weer met overeenkomende resources die u kunt selecteren en toewijzen.

Als u een toegewezen resource wilt verwijderen, klikt u in de kolom Toegewezen resources op Verwijderen. De resource wordt verwijderd zodra u de taak opslaat. Als er geboekte gerealiseerde waarden voor de resource bestaan, wordt de resource weer toegevoegd aan de taak zodra u opslaat.
- **Met de werkbalk Gantt.** Selecteer een taak en klik op het pictogram Toegewezen resources op de taakbalk.
- **Via de pagina Taakeigenschappen.** Klik op de naam van een taak om de taakeigenschappen weer te geven. Vanuit de taakeigenschappen kunt u resources aan taken toewijzen.

Opmerking: u kunt resources alleen toewijzen aan detailtaken.

De toewijzingspoolinstelling voor het project bepaalt welke resources u aan een taak kunt toevoegen. Het product ondersteunt de volgende toewijzingspoolinstellingen:

Resourcepool

Een algemene lijst met resources die beschikbaar voor u zijn en die u kunt selecteren. Wanneer u een resource van buiten het projectteam toewijst, wordt de resource als teamlid aan het projectteam toegevoegd.

Alleen teamleden

Selecteer uit resources van het huidige projectteam. De teamleden moeten projectpersoneel zijn voordat u een taak aan hen kunt toewijzen.

Projectsjablonen

U kunt projectsjablonen gebruiken om op basis van standaardtaken en roltoewijzingen en op basis van het projecttype projecten te maken. Sjablonen dragen bij aan de consistentie en efficiëntie tijdens het maken van projecten.

Gebruik een projectsjabloon om de inhoud van de sjabloon naar een nieuw project te kopiëren, zodat u geen compleet nieuw project hoeft te maken. U kunt ook de totale schatting van het werk voor het project en het budget schalen. Om te schalen moet u een zelf een percentage opgeven. U kunt niet de inhoud van het sjabloonproject kopiëren. U kunt de informatie in het nieuwe project die uit de sjabloon is gekopieerd, aanpassen.

U kunt de projectsjablonen aanpassen aan de behoeften van uw organisatie. U kunt de sjablonen ook dupliceren om voor elk projecttype een nieuwe sjabloon te maken.

Projecten aanwijzen als projectsjabloon

Als u de eigenaar van een project bent, kunt u efficiënter projecten maken door een project te gebruiken als sjabloon voor nieuwe projecten. Gebruik vervolgens de sjabloon om nieuwe projecten te maken.

Voordat u een project aan een projectsjabloon toewijst, moet u controleren of aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Het project bevat geen tijdvermeldingen met een waarde groter dan nul.
- Het project is financieel ingeschakeld.
- Het project is niet gekoppeld aan transacties (geboekt of niet)

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Vul het volgende veld in:

Sjabloon

Hier kunt u opgeven welk project u als projectsjabloon voor andere projecten wilt gebruiken.

Standaard: uitgeschakeld

Verplicht: nee

Schakel het selectievakje in.

3. Sla de wijzigingen op.

Projecten invullen op basis van een sjabloon

Als u een nieuw project wilt invullen, kopieert u de informatie uit een bestaande sjabloon. U kunt bijvoorbeeld de volgende typen informatie kopiëren:

- Taken en taakschattingen (ETC)
- Personeelstoewijzingen
- Kosten- en opbrengstenplannen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Acties rechtsboven aan de pagina en klik op Project kopiëren vanuit sjabloon.
De pagina Projectsjabloon selecteren wordt weergegeven.
3. Klik op de knop naast de projectsjabloon en klik vervolgens op Volgende.
De pagina Sjabloonopties kopiëren wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Sjabloonnaam

Geeft de naam weer van de projectsjabloon waaruit gegevens worden gebruikt om het nieuwe project te vullen. Gebruik een sjabloon om een project te maken met de volgende typen vooraf gedefinieerde informatie:

- Projectrollen
- Werkstructuur
- Financiële plannen
- Projectdocumenten

Met een sjabloon kunt u projecten met gemeenschappelijke elementen voor de hele organisatie implementeren.

Werk schalen op

Definieert het percentage waarmee de schatting van het werk voor elke taak moet worden verhoogd of verlaagd voor het nieuwe project. De aanpassing is relatief ten opzichte van de sjabloon.

Waarden: 0-100 (nul betekent dat er geen wijzigingen zijn)

Standaard: nul

Budget schalen op

Definieert het percentage (positief of negatief) als schaafactor voor de bedragen in de projectkostenplannen en opbrengstenplannen.

Waarden: 0-100 (nul betekent dat er geen wijzigingen zijn)

Standaard: nul

Voorbeeld: in het sjabloonproject voor de periode 1-1-12 tot 31-12-12 wordt € 10.000 aan de geplande kosten en € 20.000 aan de geplande opbrengsten voor de duur van het project toegewezen. Als er voor Budget schalen op een waarde van 20 procent is gedefinieerd, worden de plannen als volgt naar het nieuwe project gekopieerd. Wanneer de duur van het project gelijk is aan de periode voor de sjabloonproject:

- Voor de geplande kosten wordt € 12.000 weergegeven (verhoogd met 20 procent van de oorspronkelijke waarde).
- Voor de geplande opbrengsten wordt € 24.000 weergegeven (verhoogd met 20 procent van de oorspronkelijke waarde).

Resources naar rollen converteren

Hier kunt u de resources in het nieuwe project vervangen door de primaire rollen, of de teamrollen van de genoemde resources op de projectsjabloon. Als een genoemde resource geen primaire rol of teamrol heeft, wordt de genoemde resource behouden voor het nieuwe project. De standaard projectmanagementinstelling op de instellingenpagina wordt door deze instelling overschreven.

Stel dat een kostenplan een resource als groeperingskenmerk gebruikt. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt het kostenplan van de sjabloon gekopieerd. De resourcewaarden worden echter niet omgezet in rollen. De resourcewaarde is de enige waarde waarmee rijen met regelitemdetails van elkaar kunnen worden onderscheiden. Als de waarde ontbreekt, kunnen er dubbele detailrijen in het kostenplan worden weergegeven.

Standaard: leeg

5. Klik op Kopiëren.

Regels voor het kopiëren van financiële plannen uit projectsjablonen

De volgende regels zijn van toepassing wanneer u financiële plannen van een sjabloon naar een nieuw of bestaand project kopieert:

- De entiteit die aan de sjabloon is gekoppeld, moet overeenkomen met de entiteit die aan het nieuwe project is gekoppeld. Als dit niet het geval is, worden de plannen niet gekopieerd.
- De id voor een financieel plan in de sjabloon moet niet overeenkomen met de id voor een financieel plan in het nieuwe project. Anders wordt het financieel plan uit de sjabloon naar het nieuwe project gekopieerd en krijgt de plan-id een achtervoegsel.
- Als het project waarnaar u kopieert (het doel) en de sjabloon beide een vastgesteld plan (POR) hebben, blijft het vastgestelde plan van het doelproject behouden. Het vastgestelde plan in de sjabloon wordt gekopieerd naar het doelproject als een kostenplan dat niet het vastgestelde plan is. De start- en eindperiode voor dit kostenplan zijn gebaseerd op de start- en einddatum van het doelproject.
- Er kunnen geen actieve processen worden uitgevoerd voor de sjabloon. Anders wordt het financiële plan niet gekopieerd.
- Het sjabloon kan geen ingediende, goedgekeurde of afgekeurde budgetplannen bevatten. Anders worden de plannen niet gekopieerd.

Projectvelden die worden gebruikt voor het kopiëren van financiële plannen

Wanneer u financiële plannen uit een sjabloon kopieert, worden bepaalde velden gebruikt uit project dat u eerst hebt gemaakt. De volgende velden in het sjabloonproject zijn van invloed op de wijze waarop financiële plannen naar een nieuw project worden gekopieerd:

Startdatum

De perioden voor de financiële plannen die vanuit de projectsjabloon worden gekopieerd, verschuiven in het nieuwe project op basis van deze startdatum. De waarde in het veld Einddatum op de projectsjabloon is niet relevant voor de financiële plannen. De einddatum voor elk financieel plan wordt automatisch berekend op basis van de oorspronkelijke duur van het desbetreffende plan in de sjabloon en de nieuwe startdatum van het plan.

Datums voor geplande kosten instellen

Er wordt alleen rekening gehouden met dit veld wanneer de projectsjabloon geen budgetplannen bevat. Als deze optie wordt geselecteerd, zijn de datums voor de geplande kosten en geplande opbrengsten op de pagina Eigenschappen budget gelijk aan de start- en einddatum van het project. Als deze optie niet is geselecteerd, worden de datums voor geplande kosten en geplande opbrengsten verschoven. De verschuiving is gebaseerd op het verschil tussen de startdatum van het sjabloonproject en de startdatum van het nieuwe project.

Afdeling

De volgende regels zijn van toepassing voor de OBS van de afdeling:

- Als er een afdelings-OBS is gedefinieerd in het projectsjabloon, wordt deze waarde gekopieerd naar het nieuwe project.
- Stel dat u dezelfde of een andere afdeling selecteert tot dezelfde entiteit behoort die aan de projectsjabloon is gekoppeld. De financiële plannen worden naar het nieuwe project gekopieerd.
- Stel u selecteert een andere afdeling die bij een andere entiteit hoort dan de entiteit die aan het projectsjabloon is gekoppeld. De financiële plannen worden niet naar het nieuwe project gekopieerd. De budgeteigenschappen worden echter wel gekopieerd.

Budget schalen op

Definieert het percentage (positief of negatief) als schaafactor voor de bedragen in de projectkostenplannen en opbrengstenplannen.

Waarden: 0-100 (nul betekent dat er geen wijzigingen zijn)

Standaard: nul

Voorbeeld: in het sjabloonproject voor de periode 1-1-12 tot 31-12-12 wordt € 10.000 aan de geplande kosten en € 20.000 aan de geplande opbrengsten voor de duur van het project toegewezen. Als er voor Budget schalen op een waarde van 20 procent is gedefinieerd, worden de plannen als volgt naar het nieuwe project gekopieerd. Wanneer de duur van het project gelijk is aan de periode voor de sjabloonproject:

- Voor de geplande kosten wordt € 12.000 weergegeven (verhoogd met 20 procent van de oorspronkelijke waarde).
- Voor de geplande opbrengsten wordt € 24.000 weergegeven (verhoogd met 20 procent van de oorspronkelijke waarde).

Voorbeeld: hoe startdatums van financiële plannen worden gekopieerd

In dit voorbeeld kunt u zien hoe de tijdsperioden voor de start en het einde worden ingesteld voor de financiële plannen die u maakt door ze uit een sjabloon te kopiëren.

Het sjabloonproject met een startdatum in december 2010 bevat de volgende financiële plannen:

- Kostenplan A is het vastgestelde plan en duurt twee jaar, van januari 2011 tot december 2012.
- Kostenplan B duurt twee jaar, van juni 2011 tot juni 2013.
- Opbrengstenplan C (gekoppeld aan kostenplan A) duurt drie jaar, van januari 2013 tot december 2016.
- Opbrengstenplan D (gekoppeld aan kostenplan B) duurt vier jaar, van juli 2013 tot juli 2017.
- Opbrengstenplan E (niet gekoppeld aan een kostenplan) duurt vier jaar, van juni 2013 tot juni 2017.

Wanneer de sjablooninformatie wordt gekopieerd naar een nieuw project met een startdatum in december 2011, zullen de financiële plannen verschuiven. De financiële plannen worden verschoven op basis van de nieuwe startdatum. Het tijdsverschil tussen de start- en einddatum die de plannen in de oorspronkelijke sjabloon hadden, blijft hetzelfde.

De financiële plannen hebben nu de volgende nieuwe start- en eindtijdperioden:

- Kostenplan A is het vastgestelde plan en duurt twee jaar, van januari 2012 tot december 2013. Het tijdsverschil met de startdatum van het project blijft een maand.
- Kostenplan B duurt twee jaar, van juni 2012 tot juni 2014. Het tijdsverschil met de startdatum van het project blijft zes maanden.
- Opbrengstenplan C duurt drie jaar, van januari 2014 tot december 2017. Het tijdsverschil met de startdatum van het project blijft twee jaar en één maand.
- Opbrengstenplan D duurt vier jaar, van juli 2014 tot juli 2018. Het tijdsverschil met de startdatum van het project blijft twee jaar en zeven maanden.
- Opbrengstenplan E duurt vier jaar, van juni 2014 tot juni 2018. Het tijdsverschil met de startdatum van het project blijft twee jaar en zes maanden.

Financiële plannen kopiëren uit projectsjablonen

Gebruik de volgende procedure om financiële plannen uit projectsjablonen te kopiëren:

1. Maak de fiscale tijdsperioden die de startdatums uit de sjabloon en doelprojecten bevatten.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

2. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Een project maken met een sjabloon.
- [Een bestaan project invullen op basis van een sjabloon](#) (op pagina 46).
- Een proces maken waarmee de financiële informatie uit een sjabloon kan worden gekopieerd naar een bestaand project.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Met projecteigenschappen werken

De projecteigenschappen bestaan uit volgende elementen:

- Een financiële samenvatting.
- Risicofactoren die in de loop van een project kunnen optreden.
- Een baseline van de projectkosten en de werkinspanning voor verschillende fasen in de levenscyclus van het project.

Open het project en klik op de koppelingen om de projecteigenschappen te definiëren.

U kunt het volgende doen:

- [De eigenschappen van de algemene eigenschappen definiëren](#) (op pagina 52).
- De planningseigenschappen definiëren.
- De risico-eigenschappen definiëren.
- De budgeteigenschappen definiëren.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.
- De financiële eigenschappen definiëren.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.
- De status van de updaterecords definiëren.
- De documentrecords definiëren.
- De bedrijfsuitlijningsrecords definiëren.
- De projectafhankelijkheden definiëren.
- [Een baseline maken](#) (op pagina 78).

Algemene eigenschappen bewerken

U kunt de algemene eigenschappen bewerken voor elk project waartoe u toegang hebt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Vul de volgende velden in de sectie Algemeen in:

Toewijzingspool

Bevat de toegestane pool met resources voor het toewijzen van resources aan taken.

Waarden:

- Alleen team. Alleen teamleden toestaan.
- Resourcepool. Teamleden en resources voor wie u toegangsrechten hebt om ze te boeken op een project. Met deze optie wordt, wanneer u een resource aan een taak toewijst, de resource ook toegevoegd als teamlid.

Standaard: Resourcepool

Projectnaam

Dit veld bevat de naam voor het project.

Limiet: 80 tekens

Vereist: ja

Project ID

Definieert de unieke identificatie voor het project dat doorgaans automatisch wordt genummerd.

Limiet: 20 tekens.

Vereist: ja

Beschrijving

Definieert de omschrijving.

Limiet: 240 tekens

Verplicht: nee

Manager

Toont de naam van de resource die verantwoordelijk is voor het beheren van het project. De manager van een project ontvangt automatisch bepaalde rechten voor het project.

De projectmanager is niet dezelfde persoon als de samenwerkingsmanager. De persoon die het project maakt, wordt automatisch de samenwerkingsmanager voor het project.

Standaard: de resource die het project maakt. Als u een project maakt dat door iemand anders kan worden beheerd, wijzigt u de standaardwaarde in andere resource.

Verplicht: nee

Paginalay-out

Hier bepaalt u welke paginalay-out u wilt gebruiken om projectgegevens weer te geven. Welke lay-outs beschikbaar zijn, verschilt per bedrijf en is afhankelijk van de waarden die zijn ingesteld door uw CA Clarity PPM-beheerder. De lay-out is ook afhankelijk van het feit of er een invoegtoepassing is geïnstalleerd. Als er geen andere lay-outs beschikbaar zijn, kan het veld niet worden gewijzigd.

Standaard: Standaardpaginalay-out project

Vereist: ja

Risico

Deze kolom geeft de projectstatus weer in de vorm van een stoplicht. De stoplichtkleuren worden gebaseerd op de waarden die u op de hoofdrisicopagina hebt geselecteerd. Als u gedetailleerde risico's hebt gedefinieerd, worden de kleuren gebaseerd op de pagina Risico's.

Waarden:

- Groen = laag risico
- Geel = gemiddeld risico

Rood = hoog risico.

Doel

Geeft het doel of business case voor dit project weer.

Waarden: Vermijding van kosten, Kostenreductie, De activiteit ontwikkelen, Verbetering infrastructuur en De activiteit onderhouden.

Verplicht: nee

Uitlijning

Geeft de uitlijning aan met doelstellingen van het bedrijf. Geeft een stoplicht weer dat de uitlijningsstatus van het project aangeeft.

Waarden:

- 66 - 100 (groen) = uitgelijnd
- 33 - 65 (geel) = uitlijning loopt risico
- 0 - 32 (rood) = geen uitlijning
- **Verplicht:** nee

Status

Geeft de status van de investering aan.

Waarden: Goedgekeurd, Afgewezen, Niet goedgekeurd

Standaard: Niet goedgekeurd

Actief

In dit veld kunt u opgeven of de investering actief is. Activeer de investering om het boeken van transacties mogelijk te maken. U kunt de investering tevens weergeven in portlets voor de capaciteitsplanning.

Standaard: ingeschakeld

Programma

Specificeert het programma waarmee de projecten worden gemaakt.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

Sjabloon

Hier kunt u opgeven welk project u als projectsjabloon voor andere projecten wilt gebruiken.

Standaard: uitgeschakeld

Verplicht: nee

Verplicht

Hiermee kunt u de investering pinnen wanneer deze wordt toegevoegd aan een portfolio. Dit veld wordt gebruikt wanneer er een scenario wordt gegenereerd.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

3. Definieer in de sectie Organisatiestructuur de OBS die u aan de resource voor organisatorische, beveiligings- of rapportagedoeleinden wilt koppelen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Organisatorisch

Definieert de bedrijfsactiviteiten voor uw organisatie die verantwoordelijk is voor het voorstel.

Afdeling

Hiermee definieert u de afdeling die gebruikt wordt bij de transactieverwerking van terugboekingen om kosten bij afdelingen in rekening te brengen of deze te crediteren. De afdeling kan ook worden gebruikt om de investering te koppelen aan de kosten/tarief-matrixen. Het veld wordt automatisch ingevuld als een afdeling wordt geselecteerd op de pagina met algemene eigenschappen.

Als er meer dan één OBS bestaat, wordt deze OBS als laatste vermeld.

Locatie

Definieert de locatie die wordt gebruikt om de investering te koppelen aan de debet- en creditregels voor de transactieverwerking van debetposten. De investeringslocatie kan worden gebruikt als een overeenkomst in de kosten-/tarievenmatrix. Als de investering niet over een locatie beschikt, gebruikt u dan de standaardlocatie voor de entiteit. Als de standaardlocatie voor de entiteit echter niet beschikbaar is, gebruik dan de standaardlocatie van het systeem.

4. Sla de wijzigingen op.

Financiële verwerking

U kunt financiële transacties voor uw project verwerken. Maar voordat u de financiële transacties verwerkt, schakelt u het project in om standaardwaarden voor financiële transacties in te stellen, bijvoorbeeld door de project- en kostenmatrix op te geven. Als het project wordt geselecteerd, worden de selecties automatisch voor de transacties ingevuld.

Projecten instellen voor de financiële verwerking

Als u een project financieel wilt verwerken, moet u de volgende handelingen uitvoeren:

- Financiële afdelingen definiëren
- Financiële locaties definiëren
- Afdelingen aan locaties koppelen
- Het project financieel inschakelen

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

Project financieel afsluiten

Door een project financieel af te sluiten, zorgt u ervoor dat er geen geld meer aan het project kan worden toegewezen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Eigenschappen op Financieel.
De financiële pagina wordt weergegeven.
3. Vul het volgende veld in:

Financiële status

Hier kunt u de status definiëren die bepaalt hoe de ingevoerde transacties voor dit project worden afgehandeld.

Waarden:

- Open. Alle transacties die zijn ingevoerd voor het project kunnen volledig worden verwerkt.
- Vasthouden. Er kunnen geen nieuwe transacties aan het project worden toegevoegd.

Gesloten. Er kunnen geen nieuwe transacties aan het project worden toegevoegd. Wanneer u de financiële status markeert als Gesloten, is het project niet meer beschikbaar voor financiële verwerking.

4. Sla de wijzigingen op.

Projecten instellen voor het traceren van kosten

Gebruik het volgende proces om projecten in te stellen voor het traceren van kosten:

1. Maak en definieer een of meer kosten/tarieven-matrixen.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.
2. [Een project maken](#) (op pagina 17).
3. Schakel het project financieel in.
4. [Stel de berekeningsmethode voor de earned value \(EV\) van het project in](#) (op pagina 329).
5. [Koppel de kostenmatrix aan de resourcetypes voor het project](#) (op pagina 58).
6. Wijs personeel toe aan de projecttaken.
7. Maak een kostenplan met de teamtoewijzingen.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.
8. Plan de job Kosten/Tarief-matrix extraheren zodanig dat deze periodiek wordt uitgevoerd.
Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie
9. [Maak een baseline voor het project](#) (op pagina 78).
10. [Bereken en registreer earned value-gegevens](#) (op pagina 89).

Info over de financiële kosten/tarieven-matrix

De financiële kosten/tarieven-matrix wordt gebruikt voor traceringsdoeleinden. U kunt de matrix ook aan uw project koppelen, zodat de gebudgetteerde kosten van het uitgevoerde werk (BCWP) en de earned value-gegevens (EV) worden berekend. U kunt de financiële kostenmatrix op projectniveau koppelen voor arbeids-, materiaal- en apparatuurresoorten en voor onkosten die voor uw projecten zijn gemaakt.

De financiële kostenmatrix wordt ook gebruikt wanneer u rapporten genereert die bepaalde informatie over de projectkosten bevatten. Om ervoor te zorgen dat de waarden kunnen worden berekend, moet u resources of rollen aan taken toewijzen. Laat uw CA Clarity PPM-beheerder de job Tariefmatrix extraheren plannen, zodat deze periodiek wordt uitgevoerd.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Als u de matrix voor de financiële kosten of tarieven niet aan het project koppelt, moet uw financiële manager de kosten opgeven bij het maken van transacties.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

De financiële kosten/tarieven-matrix aan projecten koppelen

Gebruik deze procedure om de financiële kostenmatrix aan een type projectresource te koppelen. De financiële kostenmatrix wordt gebruikt om de projecttarieven te berekenen.

Belangrijk! Voordat u de financiële kostenmatrix aan uw project kunt koppelen, moet u de matrix maken.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Eigenschappen op Financieel.
De pagina met financiële eigenschappen wordt weergegeven.
3. Voer in de secties Transactietarieven arbeid, Transactietarieven materiaal, Transactietarieven apparatuur en Transactietarieven uitgave de volgende kostengegeven in:

Tariefbron

Definieert de kosten- of tarievenmatrix die wordt gebruikt om het opbrengstbedrag van de opgegeven transactie te berekenen.

Kostenbron

Definieert de kosten- of tarievenmatrix die wordt gebruikt om het kostenbedrag van de opgegeven transactie te berekenen.

Wisselkoerstype

Dit veld wordt alleen weergegeven als er meerdere valuta's beschikbaar zijn. Selecteer het wisselkoerstype dat moet worden gebruikt voor de transacties voor het project. Wanneer het project eenmaal is goedgekeurd, kunt u het wisselkoerstype niet langer wijzigen.

Waarden:

- Gemiddelde. De gemiddelde koers over een gegeven periode, meestal een week of een maand.
- Vast. Dit is een vaste koers die niet zal worden gewijzigd gedurende een gedefinieerde periode.
- Variabel. Dit is de variabele koers die in de loop van de dag verandert.

4. Sla de wijzigingen op.

De toegang tot projecten beheren

Gebruik de pagina's Toegang tot dit project om de toegangsrechten voor uw project weer te geven, te verlenen en te bewerken. U kunt de toegangsrechten bekijken op de gemaximaliseerde paginaweergave. U kunt op de pagina's Resource, Groep en OBS-eenheid ook toegangsrechten verlenen en bewerken.

Geschat tot voltooiing (ETC)

Geschat tot voltooiing (ETC) is de geschatte tijd die een resource nodig heeft om een toewijzing te voltooien. Deze waarde is van belang voor zowel de planning van het project als de verantwoording van de inkomsten. Op korte termijn kunnen managers op basis van schattingen effectiever werkuren toewijzen. Op de lange termijn kunnen managers de schattingen vergelijken met de werkelijke uren. Dit kan helpen bij het maken van een betere prognose en planning.

De eigenschappen voor de schatting bevatten de huidige en nieuwe ETC-waarden. Als u de pagina wilt weergeven, opent u het project en klikt u achtereenvolgens op het menu Eigenschappen en Schatting.

U kunt de volgende handelingen uitvoeren op deze pagina:

- [Projectschattingen definiëren](#) (op pagina 59).
- [De ETC aanpassen](#) (op pagina 60).

Projectschattingen (ETC) definiëren

Het volgende proces geeft aan hoe u schattingen voor een project definieert:

1. Wijs resources toe aan de taken.
2. [Genereer de schattingen](#) (op pagina 60).
3. Definieer schattingen:
 - [Op projectniveau](#) (op pagina 60).
 - [Op taakniveau](#) (op pagina 130).
4. Definieer toewijzingen per individuele resource.

Het berekenen van ETC

Wanneer u een resource aan een taak toewijst, wordt de geschatte voltooiingstijd voor de taak (ETC) automatisch berekend. De toekenning (%) en de beschikbaarheid (uren) voor een resourcetoewijzing op basis van de start- en einddatum van de toewijzing bepaalt de ETC voor de taak. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$\text{ETC} = \text{het aantal werkdagen dat de resource aan de taak is toegewezen} * \text{het aantal uren dat de resource dagelijks beschikbaar is om te werken}$$

De agenda en de dagelijkse beschikbaarheid van de resource worden gebruikt om de totale beschikbaarheid van de resource te bepalen. Tenzij u een ander cijfer in het profiel van de resource opgeeft, wordt er standaard uitgegaan van 8 beschikbare werkuren per resource per dag.

Voorbeeld 1

U kent Aaron Connors voor 100 procent aan een project toe en wijst hem voor 5 dagen met een beschikbaarheid van 8 uur aan een taak toe. De ETC voor Aaron is 40 uur. U kent Patty Chen voor 50 procent aan een taak toe en wijst haar voor 5 dagen aan dezelfde taak toe. De ETC voor Patty is 20 uur.

Voorbeeld 2

U plant een taak tussen 30-6-11 en 30-7-11. De taak bevat 22 werkdagen en er is voor alle 22 dagen één resource toegewezen voor 8 uur per dag. De ETC voor de taak is berekend op 176 uur (22 dagen * 8 uur per dag). U wijst twee resources aan de taak toe, ieder met een totale dagelijkse beschikbaarheid van 8 uur. Eén resource voor 50 procent van de beschikbare tijd en de andere resource voor 100 procent. De gecombineerde ETC wordt berekend op 264.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

De ETC aanpassen

U kunt de ETC op projectniveau op drie manieren wijzigen:

- [Nieuwe schattingen toepassen op meerdere projecttaken](#) (op pagina 61).
- [De ETC toepassen](#) (op pagina 61).
- [De schattingsregels toepassen](#) (op pagina 132).

Belangrijk! U moet personeel aan taken toewijzen voordat u de ETC kunt bekijken en weergeven.

De nieuwe ETC toepassen op meerdere projecttaken

U kunt schattingen (ETC) op alle taken toepassen door de ETC op projectniveau toe te passen en te bewerken. Als u de ETC op projectniveau toepast, wordt de ETC-waarde naar alle projecttaken gedistribueerd, op basis van de taakduur, de resourcebeschikbaarheid en de resourcetoekenning. De huidige ETC gaat uit van de nieuwe waarde.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Schatting.
De eigenschappenpagina voor de schatting wordt weergegeven.
3. Vul het volgende veld in:

Nieuwe ETC

Hier definieert u de nieuwe schatting die op alle taken in het project moet worden toegepast.

4. Klik op Toepassen.
De nieuwe ETC wordt toegepast.

ETC toepassen

Gebruik deze procedure om de gecombineerde ETC van alle taken in het project weer te geven en te bewerken en om de ETC toe te passen. De schattingspagina bevat een overzicht van de project-ETC per fase of groep taken. U kunt de lijst uitvouwen om de ETC voor elke taak in de fase of groep weer te geven. Zodra een project of een taak is gestart, geeft de ETC het aantal uren aan dat naar schatting nog nodig is om het project te voltooien.

Als u een top-downschatting wilt toepassen, geeft u voor de distributie naar elke taak een percentage van de top-downschatting op.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Schatting.
De eigenschappenpagina voor de schatting wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Modus

Specificeert de modus voor schattingen.

Waarden:

- Top-downschatting. Gebruik deze modus om een percentage van de schattingen voor de taak op te geven.
- Schattingsregels. Gebruik deze modus voor schattingsregels om schattingen op taken toe te passen.

Waarde: Top-downschatting

Huidige ETC

Bevat de huidige geschatte voltooiingstijd (ETC) voor het project. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Huidige ETC op de pagina Eigenschappen voor taakschatting.

Verplicht: nee

Nieuwe ETC

Hier definieert u de nieuwe schatting die op alle taken in het project moet worden toegepast.

4. Klik op Voorbeeld.

De lijst met taken wordt weergegeven.

5. Bekijk de volgende velden:

Taak

De naam van de taak. Als u op het plusteken of de naam van de samenvattingstaak klikt, worden de subtaken onder de samenvattingstaak weergegeven.

Id

Geeft de unieke id voor de taak weer.

Huidige ETC

Bevat de totale geschatte voltooiingstijd (ETC) voor de taak. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld ETC op de pagina Eigenschappen voor taakschatting.

Top-downpercentage

Geeft het percentage weer van de top-downschatting voor het project dat aan de taak is gedistribueerd.

Nieuwe ETC

Bevat de nieuwe schatting die op de taak moet worden toegepast.

6. Klik op Toepassen.

De ETC wordt gedistribueerd naar de taken die zijn ingesteld om de distributie van bovenaf te ontvangen.

Subprojecten

Gebruik subprojecten om gerelateerde projecten voor planningsdoeleinden onder één masterproject te groeperen. Door subprojectkoppelingen te maken kunt u plannen maken en individuele projecten gedetailleerd traceren en analyseren. De koppelingen helpen u ook om de voortgang van verschillende projecten op masterprojectniveau weer te geven, samen te vatten en te analyseren. U kunt masterprojecten met subprojecten gebruiken om top-down planning uit te voeren en beschikbare resources over meerdere projecten te delen.

Subprojecten worden voor 100% toegewezen aan het masterproject en participeren in de baseline en de earned value-metwaarden van het masterproject. U kunt de toewijzingspercentages niet wijzigen.

U kunt elk gewenst aantal projecten aan elkaar koppelen. De gegevens worden niet gedeeld tussen de subprojecten en het masterproject of tussen de subprojecten zelf.

Voorbeeld

U kunt een masterproject met de naam Databasereconstructie maken die drie subprojecten bevat: Oracle, Sybase en FoxPro.

Subprojecten toevoegen aan masterprojecten

Gebruik de volgende procedure om een bestaand subproject aan een masterproject toe te voegen. U kunt een onbeperkt aantal subprojecten toevoegen aan een masterproject.

Gebruik de eigenschappenpagina of Gantt-weergave om een project als een subproject toe te voegen. U kunt een subproject openen vanuit het masterproject en vervolgens aanpassen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project om onderliggende subprojecten te maken.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Subprojecten.
De eigenschappenpagina voor het subproject wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje in naast het project dat u wilt toevoegen als subproject en klik op Toevoegen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Klik in de Gantt-weergave op het pictogram Bestaand subproject toevoegen.
De pagina Subprojecten selecteren wordt weergegeven.
4. Schakel het selectievakje in naast het project dat u wilt toevoegen als subproject en klik op Toevoegen.

Subprojecten maken op basis van projectsjablonen

Gebruik deze procedure om op basis van een projectsjabloon een subproject te maken. De waarden voor de standaardvelden zoals gedefinieerd in de projectsjabloon, variëren afhankelijk van de selecties in de sjabloon.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Klik in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag voor het pictogram Bestaand subproject toevoegen en klik vervolgens op Nieuw project uit sjabloon maken.
De beschikbare projectsjablonen verschijnen.
4. Selecteer een projectsjabloon en klik op Volgende.
De pagina Maken wordt weergegeven.

5. Vul de volgende velden in de sectie Algemeen in:

Toewijzingspool

Bevat de toegestane pool met resources voor het toewijzen van resources aan taken.

Waarden:

- Alleen team. Alleen teamleden toestaan.
- Resourcepool. Teamleden en resources voor wie u toegangsrechten hebt om ze te boeken op een project. Met deze optie wordt, wanneer u een resource aan een taak toewijst, de resource ook toegevoegd als teamlid.

Standaard: Resourcepool

Projectnaam

Dit veld bevat de naam voor het project.

Limiet: 80 tekens

Vereist: ja

Project ID

Definieert de unieke identificatie voor het project dat doorgaans automatisch wordt genummerd.

Limiet: 20 tekens.

Vereist: ja

Beschrijving

Definieert de omschrijving.

Limiet: 240 tekens

Verplicht: nee

Manager

Toont de naam van de resource die verantwoordelijk is voor het beheren van het project. De manager van een project ontvangt automatisch bepaalde rechten voor het project.

De projectmanager is niet dezelfde persoon als de samenwerkingsmanager. De persoon die het project maakt, wordt automatisch de samenwerkingsmanager voor het project.

Standaard: de resource die het project maakt. Als u een project maakt dat door iemand anders kan worden beheerd, wijzigt u de standaardwaarde in andere resource.

Verplicht: nee

Paginalay-out

Hier bepaalt u welke paginalay-out u wilt gebruiken om projectgegevens weer te geven. Welke lay-outs beschikbaar zijn, verschilt per bedrijf en is afhankelijk van de waarden die zijn ingesteld door uw CA Clarity PPM-beheerder. De lay-out is ook afhankelijk van het feit of er een invoegtoepassing is geïnstalleerd. Als er geen andere lay-outs beschikbaar zijn, kan het veld niet worden gewijzigd.

Standaard: Standaardpaginalay-out project

Vereist: ja

Startdatum

Definieert de aanvankelijke startdatum voor een project. Wanneer u taken maakt en resources toewijst, wordt deze datum automatisch berekend, zodat de datum overeenkomt met de startdatum van de eerstgeplande taak. Als u de datum op dat moment bewerkt, worden de volgende datums aangepast:

- Startdatum van de eerste taak van het project.
- Startdatum voor de rescourcetoewijzingen en toekenningen aan het project.

Belangrijk! Controleer of de startdatums van taken en toewijzingen overeenkomen of na de startdatum van het project liggen. Als dit niet zo is, wordt de startdatum van het project automatisch geherdefinieerd als de startdatum van de taken en toewijzingen.

Standaard: huidige datum

Vereist: ja

Einddatum

Definieert de aanvankelijke einddatum voor een project. Wanneer u taken maakt en resources toewijst, wordt deze datum automatisch berekend, zodat de datum overeenkomt met de voltooiingsdatum voor de laatste taak. Als u de datum op dat moment bewerkt, worden de volgende datums aangepast:

- Einddatum van de eerste taak van het project.
- Einddatum voor de rescourcetoewijzingen en toekenningen aan het project.

Belangrijk! Controleer of de einddatums van taken en toewijzingen overeenkomen of vóór de einddatum van het project liggen. Als dit niet zo is, wordt de einddatum van het project automatisch geherdefinieerd als de einddatum van de taken en toewijzingen.

Standaard: huidige datum

Datums voor geplande kosten instellen

Hier kunt u aangeven of u de datums voor geplande kosten synchroon wilt houden met de investeringsdatums. Als de optie voor een gedetailleerd financieel plan wordt gekozen, is dat niet van invloed op de datums voor geplande kosten.

Standaard: ingeschakeld

Fase

Definieert de fase in de levenscyclus van de investering. De keuzelijst is bedrijfsspecifiek en hangt af van de waarden die de beheerder instelt.

Deze meetwaarde wordt bij portfolioanalyses gebruikt wanneer u vergelijkbare fasecriteria gebruikt voor alle portfolio-investeringen.

Doel

Geeft het doel of business case voor dit project weer.

Waarden: Vermijding van kosten, Kostenreductie, De activiteit ontwikkelen, Verbetering infrastructuur en De activiteit onderhouden.

Verplicht: nee

Prioriteit

Definieert het relatieve belang van deze investering in relatie tot alle andere investeringen. De prioriteit bepaalt de volgorde waarin taken worden gepland tijdens autopanning. De prioriteit is onderworpen aan afhankelijkheidsbeperkingen.

Waarden: 0-36 (waarbij 0 het belangrijkste is).

Standaard: 10

Verplicht: nee

Progress

Geeft aan hoeveel werk voor de taken is voltooid.

Waarden:

- Voltooid (100 procent)
- Gestart (1 - 99 procent)
- Niet gestart (0 procent)

Standaard: Niet gestart

Vereist: ja

Status

Geeft de status van het project aan.

Waarden: goedgekeurd, niet goedgekeurd en afgewezen.

Standaard: niet goedgekeurd

Vereist: ja

Verplicht

Hiermee kunt u de investering pinnen wanneer deze wordt toegevoegd aan een portfolio. Dit veld wordt gebruikt wanneer er een scenario wordt gegenereerd.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

Berekeningsmethode % voltooid

Geeft de methode aan voor het berekenen van de waarde voor het voltooiingspercentage voor het project en de taken.

Waarden:

- Handmatig. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage voor het project, de samenvattings- en de detailtaken handmatig wilt invoeren. Als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project of als u een externe opdracht gebruikt om het voltooiingspercentage te berekenen, selecteert u Handmatig als de berekeningsmethode. Het veld % voltooid bevindt zich op de pagina met taakeigenschappen. Wanneer de handmatige methode wordt toegepast, wordt de status van een taak niet automatisch gewijzigd. De taakstatus verandert alleen wanneer u de waarde voor % Voltooid of de status handmatig bijwerkt.
- Duur. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage bijhoudt op basis van de duur. De duur is een maat van de totale periode van actieve werktijd voor een taak: van de startdatum tot de einddatum van een taak. Het voltooiingspercentage voor samenvattingstaken wordt automatisch berekend op basis van de volgende formule:
$$\text{Voltooiingspercentage samenvattingstaak} = \frac{\text{totale voltooiingsduur van detailtaak}}{\text{totale duur detailtaak}}$$
- Inspanning. Gebruik deze methode om het voltooiingspercentage voor samenvattings- en detailtaken automatisch te berekenen op basis van de werkeenheden die zijn voltooid door resourcetoewijzingen. Als u een niet-arbeidsresource aan een taak toewijst, worden de inspanning en de werkelijke waarden voor de desbetreffende resource niet opgenomen in de berekening. De berekeningen zijn gebaseerd op de onderstaande formules:

$$\text{Voltooiingspercentage samenvattingstaak} = \frac{\text{totaal werkelijke waarden van detailtaak resourcetoewijzing}}{\text{totaal inspanning detailtaak resourcetoewijzing}}$$

$$\text{Voltooiingspercentage detailtaak} = \frac{\text{totaal werkelijke waarden resourcetoewijzing}}{\text{totaal inspanning resourcetoewijzing}}$$

Standaard: handmatig

Opmerking: stel de berekeningsmethode voor het voltooiingspercentage in aan het begin van het project en wijzig deze niet.

6. Vul in de sectie Organisatiestructuren de volgende velden in:

Afdeling

Dit veld bevat de unieke naam voor het project.

Locatie

Dit veld bevat de locatie-OBS voor het project.

7. Vul de volgende velden in de sectie Projectopties van sjabloon kopiëren in:

Sjabloonnaam

Geef de naam weer van de projectsjabloon waaruit gegevens worden gebruikt om het nieuwe project te vullen. Gebruik een sjabloon om een project te maken met de volgende typen vooraf gedefinieerde informatie:

- Projectrollen
- Werkstructuur
- Financiële plannen
- Projectdocumenten

Met een sjabloon kunt u projecten met gemeenschappelijke elementen voor de hele organisatie implementeren.

Werk schalen op

Definieert het percentage waarmee de schatting van het werk voor elke taak moet worden verhoogd of verlaagd voor het nieuwe project. De aanpassing is relatief ten opzichte van de sjabloon.

Waarden: 0-100 (nul betekent dat er geen wijzigingen zijn)

Standaard: nul

Budget schalen op

Definieert het percentage (positief of negatief) als schaalfactor voor de bedragen in de projectkostenplannen en opbrengstenplannen.

Waarden: 0-100 (nul betekent dat er geen wijzigingen zijn)

Standaard: nul

Voorbeeld: in het sjabloonproject voor de periode 1-1-12 tot 31-12-12 wordt € 10.000 aan de geplande kosten en € 20.000 aan de geplande opbrengsten voor de duur van het project toegewezen. Als er voor Budget schalen op een waarde van 20 procent is gedefinieerd, worden de plannen als volgt naar het nieuwe project gekopieerd. Wanneer de duur van het project gelijk is aan de periode voor de sjabloonproject:

- Voor de geplande kosten wordt € 12.000 weergegeven (verhoogd met 20 procent van de oorspronkelijke waarde).

Voor de geplande opbrengsten wordt € 24.000 weergegeven (verhoogd met 20 procent van de oorspronkelijke waarde).

Resources naar rollen converteren

Hier kunt u de resources in het nieuwe project vervangen door de primaire rollen, of de teamrollen van de genoemde resources op de projectsjabloon. Als een genoemde resource geen primaire rol of teamrol heeft, wordt de genoemde resource behouden voor het nieuwe project. De standaard projectmanagementinstelling op de instellingenpagina wordt door deze instelling overschreven.

Stel dat een kostenplan een resource als groeperingskenmerk gebruikt. Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt het kostenplan van de sjabloon gekopieerd. De resourcewaarden worden echter niet omgezet in rollen. De resourcewaarde is de enige waarde waarmee rijen met regelitemdetails van elkaar kunnen worden onderscheiden. Als de waarde ontbreekt, kunnen er dubbele detailrijen in het kostenplan worden weergegeven.

Standaard: leeg

8. Sla de wijzigingen op.

Subprojecten maken

Gebruik deze procedure om een subproject te maken van de werkstructuur voor masterprojecten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Klik in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag voor het pictogram Bestaand subproject toevoegen en klik vervolgens op Nieuw project maken.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Toewijzingspool

Bevat de toegestane pool met resources voor het toewijzen van resources aan taken.

Waarden:

- Alleen team. Alleen teamleden toestaan.
- Resourcepool. Teamleden en resources voor wie u toegangsrechten hebt om ze te boeken op een project. Met deze optie wordt, wanneer u een resource aan een taak toewijst, de resource ook toegevoegd als teamlid.

Standaard: Resourcepool

Projectnaam

Dit veld bevat de naam voor het project.

Limiet: 80 tekens

Vereist: ja

Project ID

Definieert de unieke identificatie voor het project dat doorgaans automatisch wordt genummerd.

Limiet: 20 tekens.

Vereist: ja

Beschrijving

Definieert de omschrijving.

Limiet: 240 tekens

Verplicht: nee

Manager

Toont de naam van de resource die verantwoordelijk is voor het beheren van het project. De manager van een project ontvangt automatisch bepaalde rechten voor het project.

De projectmanager is niet dezelfde persoon als de samenwerkingsmanager. De persoon die het project maakt, wordt automatisch de samenwerkingsmanager voor het project.

Standaard: de resource die het project maakt. Als u een project maakt dat door iemand anders kan worden beheerd, wijzigt u de standaardwaarde in andere resource.

Verplicht: nee

Paginalay-out

Hier bepaalt u welke paginalay-out u wilt gebruiken om projectgegevens weer te geven. Welke lay-outs beschikbaar zijn, verschilt per bedrijf en is afhankelijk van de waarden die zijn ingesteld door uw CA Clarity PPM-beheerder. De lay-out is ook afhankelijk van het feit of er een invoegtoepassing is geïnstalleerd. Als er geen andere lay-outs beschikbaar zijn, kan het veld niet worden gewijzigd.

Standaard: Standaardpaginalay-out project

Vereist: ja

Startdatum

Definieert de aanvankelijke startdatum voor een project. Wanneer u taken maakt en resources toewijst, wordt deze datum automatisch berekend, zodat de datum overeenkomt met de startdatum van de eerstgeplande taak. Als u de datum op dat moment bewerkt, worden de volgende datums aangepast:

- Startdatum van de eerste taak van het project.
- Startdatum voor de rescourcetoewijzingen en toekenningen aan het project.

Belangrijk! Controleer of de startdatums van taken en toewijzingen overeenkomen of na de startdatum van het project liggen. Als dit niet zo is, wordt de startdatum van het project automatisch geherdefinieerd als de startdatum van de taken en toewijzingen.

Standaard: huidige datum

Vereist: ja

Einddatum

Definieert de aanvankelijke einddatum voor een project. Wanneer u taken maakt en resources toewijst, wordt deze datum automatisch berekend, zodat de datum overeenkomt met de voltooiingsdatum voor de laatste taak. Als u de datum op dat moment bewerkt, worden de volgende datums aangepast:

- Einddatum van de eerste taak van het project.
- Einddatum voor de rescourcetoewijzingen en toekenningen aan het project.

Belangrijk! Controleer of de einddatums van taken en toewijzingen overeenkomen of vóór de einddatum van het project liggen. Als dit niet zo is, wordt de einddatum van het project automatisch gedefinieerd als de einddatum van de taken en toewijzingen.

Standaard: huidige datum

Datums voor geplande kosten instellen

Hier kunt u aangeven of u de datums voor geplande kosten synchroon wilt houden met de investeringsdatums. Als de optie voor een gedetailleerd financieel plan wordt gekozen, is dat niet van invloed op de datums voor geplande kosten.

Standaard: ingeschakeld

Fase

Definieert de fase in de levenscyclus van de investering. De keuzelijst is bedrijfsspecifiek en hangt af van de waarden die de beheerder instelt.

Deze meetwaarde wordt bij portfolioanalyses gebruikt wanneer u vergelijkbare fasecriteria gebruikt voor alle portfolio-investeringen.

Doel

Geeft het doel of business case voor dit project weer.

Waarden: Vermijding van kosten, Kostenreductie, De activiteit ontwikkelen, Verbetering infrastructuur en De activiteit onderhouden.

Verplicht: nee

Prioriteit

Definieert het relatieve belang van deze investering in relatie tot alle andere investeringen. De prioriteit bepaalt de volgorde waarin taken worden gepland tijdens autoplaning. De prioriteit is onderworpen aan afhankelijkheidsbeperkingen.

Waarden: 0-36 (waarbij 0 het belangrijkste is).

Standaard: 10

Verplicht: nee

Progress

Geeft aan hoeveel werk voor de taken is voltooid.

Waarden:

- Voltooid (100 procent)
- Gestart (1 - 99 procent)
- Niet gestart (0 procent)

Standaard: Niet gestart

Vereist: ja

Status

Geeft de status van het project aan.

Waarden: goedgekeurd, niet goedgekeurd en afgewezen.

Standaard: niet goedgekeurd

Vereist: ja

Verplicht

Hiermee kunt u de investering pinnen wanneer deze wordt toegevoegd aan een portfolio. Dit veld wordt gebruikt wanneer er een scenario wordt gegenereerd.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

Berekeningsmethode % voltooid

Geeft de methode aan voor het berekenen van de waarde voor het voltooiingspercentage voor het project en de taken.

Waarden:

- Handmatig. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage voor het project, de samenvattings- en de detailtaken handmatig wilt invoeren. Als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project of als u een externe opdracht gebruikt om het voltooiingspercentage te berekenen, selecteert u Handmatig als de berekeningsmethode. Het veld % voltooid bevindt zich op de pagina met taakeigenschappen. Wanneer de handmatige methode wordt toegepast, wordt de status van een taak niet automatisch gewijzigd. De taakstatus verandert alleen wanneer u de waarde voor % Voltooid of de status handmatig bijwerkt.
- Duur. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage bijhoudt op basis van de duur. De duur is een maat van de totale periode van actieve werktijd voor een taak: van de startdatum tot de einddatum van een taak. Het voltooiingspercentage voor samenvattingstaken wordt automatisch berekend op basis van de volgende formule:

Voltooiingspercentage samenvattingstaak = $\frac{\text{totale voltooiingsduur van detailtaak}}{\text{totale duur detailtaak}}$

- Inspanning. Gebruik deze methode om het voltooiingspercentage voor samenvattings- en detailtaken automatisch te berekenen op basis van de werkeenheden die zijn voltooid door resourcetoewijzingen. Als u een niet-arbeidsresource aan een taak toewijst, worden de inspanning en de werkelijke waarden voor de desbetreffende resource niet opgenomen in de berekening. De berekeningen zijn gebaseerd op de onderstaande formules:

Voltooiingspercentage samenvattingstaak = $\frac{\text{totaal werkelijke waarden van detailtaak resourcetoewijzing}}{\text{totaal inspanning detailtaak resourcetoewijzing}}$

Voltooiingspercentage detailtaak = $\frac{\text{totaal werkelijke waarden resourcetoewijzing}}{\text{totaal inspanning resourcetoewijzing}}$

Standaard: handmatig

Opmerking: stel de berekeningsmethode voor het voltooiingspercentage in aan het begin van het project en wijzig deze niet.

5. Definieer in de sectie Organisatiestructuur de OBS die u voor organisatorische, beveiligings- of rapportagedoeleinden aan dit project wilt koppelen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

6. Sla de wijzigingen op.

Gecombineerde gerealiseerde waarden en schattingen voor subprojecten weergeven (projecten)

U kunt op de eigenschappenpagina voor subprojecten de gecombineerde gerealiseerde waarden en schattingen weergeven voor alle subprojecten van het masterproject.

In de volgende lijst worden de kolommen en gegevens beschreven die op deze pagina worden weergegeven:

Project

Bevat de projectnaam en een koppeling naar de projecteigenschappen.

Id

Geeft de project-id weer. Deze wordt doorgaans automatisch gegenereerd.

Aantal

Geeft aan hoeveel subprojecten een subproject (of een programma of project) heeft.

Gerealiseerde waarden

Deze kolom bevat de gerealiseerde waarden die zijn geboekt voor de taken in elk subproject. De waarde in de cel Totalen reflecteert de gecombineerde werkelijke gegevens voor alle subprojecten van het project.

ETC

Geef de geschatte voltooiingstijd van het subproject weer. Geschat tot voltooiing (ETC) is de geschatte tijd die een resource nodig heeft om een toewijzing te voltooien. De waarde in de cel Totalen reflecteert de gecombineerde ETC voor alle subprojecten van het project.

Totale inspanning

Geeft de totale inspanning van het subproject weer op basis van de volgende formule:

$$\text{Totale inspanning} = \text{Werkelijke waarden} + \text{Resterende ETC}$$

De waarde in de cel Totalen reflecteert het gecombineerde percentage voor alle subprojecten van het project.

Uitgegeven percentage

Geeft het percentage van het resourcegebruik weer dat aan dit subproject is besteed. De waarde in de cel Totalen reflecteert de gecombineerde inspanning voor alle subprojecten van het project.

Baseline

Geeft de gebruikswaarde van het subproject weer voor de meest actuele baseline op basis van de onderstaande formule:

$$\text{Gebruik} = \text{Totale inspanning (Werkelijke waarden + Resterende ETC)} \text{ tot op heden}$$

Totaal

Geeft een stoplichtindicator weer met de algehele goedkeuringsstatus van het subproject.

Alleen lezen

Geeft aan of het subproject voor participanten van het project alleen in de modus alleen-lezen toegankelijk is.

De toegang tot subprojecten beheren

Standaard kunnen alle participanten aan een project zowel lezen als schrijven op aan het project toegevoegde subprojecten. U kunt de toegangsinstellingen voor de afzonderlijke subprojecten echter wijzigen in alleen-lezen. U kunt de subprojecten die al zijn ingesteld op alleen-lezen, weer terugzetten naar lezen/schrijven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Subprojecten.
De pagina wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje in naast het subproject waarvoor u de toegang wilt beperken en klik op Alleen-lezen instellen.
Participanten van het project kunnen het subproject nu alleen nog lezen. In de kolom Alleen lezen wordt er voor het subproject een vinkje weergegeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project om de toegang tot het subproject in te stellen.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Subprojecten.
De pagina wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje naast het subproject in en klik op Lezen/schrijven instellen.
Participanten van het project kunnen het subproject nu lezen en schrijven. De kolom Alleen-lezen van het subproject wordt nu weergegeven als niet-aangevinkt.

Baselines

Baselines zijn momentopnamen van de totale gerealiseerde en geplande inspanningen en de totale gerealiseerde en geplande kostenschattingen voor een project op het moment dat de opname wordt gemaakt. De momentopnamen zijn statisch. De wijzigingen die u in het project aanbrengt nadat u de baseline hebt gemaakt, zijn niet van invloed op de huidige baseline. U kunt een baseline expliciet bijwerken om de wijzigingen in het bereik van het project of de kosten te weerspiegelen.

U kunt baselinegegevens met betrekking tot de kosten en de toekenning van werk weergeven. Daarnaast kunt u andere informatie weergeven, zoals de earned value (EV) en de projectprestaties die het meest relevant zijn voor uw project en organisatie. De informatie kan worden bekeken op de pagina Eigenschappen baseline en op de pagina Eigenschappen baselinerevisie.

Nieuwe baselines maken

U kunt op de pagina Eigenschappen baseline of op de pagina Werkstructuur (WBS) baselines voor het hele project. In deze procedure wordt uitgelegd hoe u een baseline op de pagina Baselines maakt.

U kunt een ongelimiteerd aantal projectbaselines maken. Maak een aanvankelijke baseline voordat de resources tijd invoeren voor een project. Na de aanvankelijke baseline kunt u met verschillende intervallen aanvullende baselines maken. U kunt halverwege het project, wanneer verschillende fasen worden voltooid, of aan het eind van een project een baseline maken.

Het project moet worden ontgrendeld voordat u een baseline kunt maken. Als u gedetailleerde baselines wilt maken, opent u het project in een desktopplanner, zoals Open Workbench of Microsoft Project

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Baseline.
De eigenschappenpagina voor de baseline wordt weergegeven.

3. Klik op Nieuw.

De pagina Eigenschappen baselinerevisie wordt weergegeven.

4. Vul de volgende velden in:

Revisienaam

De naam van de baselinerevisie.

Voorbeeld:

Initiële baseline, Tussentijdse baseline of Definitieve baseline.

Vereist: ja

Revisie-id

De unieke id voor de baselinerevisie.

Voorbeeld:

Het versienummer van de baseline, zoals v1 of v5.

Vereist: ja

Beschrijving

De beschrijving van de baseline.

Verplicht: nee

Huidige revisie

Hier kunt u van deze baseline de huidige baseline maken. Het veld kan alleen worden bewerkt wanneer er een baselinerevisie bestaat.

Standaard: ingeschakeld

5. Sla de wijzigingen op.

Baselines bewerken

Bewerk baselines op de pagina Eigenschappen baseline. U kunt de revisienaam, revisie-id en de beschrijving bewerken. U kunt ook baselines verwijderen. Als u de huidige baseline verwijdert en er een andere baselinerevisie bestaat, wordt de resterende baseline de huidige revisie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Baseline.
De eigenschappenpagina voor de baseline wordt weergegeven.
3. Klik op de naam van de baselinerevisie.
De pagina Eigenschappen baselinerevisie wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Huidige revisie

Hier kunt u van deze baseline de huidige baseline maken. Het veld kan alleen worden bewerkt wanneer er een baselinerevisie bestaat.

Standaard: ingeschakeld

Revisienaam

De naam van de baselinerevisie.

Voorbeeld:

Initiële baseline, Tussentijdse baseline of Definitieve baseline.

Vereist: ja

Revisie-id

De unieke id voor de baselinerevisie.

Voorbeeld:

Het versienummer van de baseline, zoals v1 of v5.

Vereist: ja

Beschrijving

De beschrijving van de baseline.

Verplicht: nee

Start

Geeft de startdatum van het project of de taak weer op het moment dat u de baseline maakte. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Startdatum op de pagina met planningseigenschappen.

Einde

Geeft de einddatum van het project of de taak weer op het moment dat u de baseline maakte. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Einddatum op de pagina met planningseigenschappen.

Gebruik

Geeft de door het systeem gegenereerde gebruiksgegevens weer op het moment dat u de baseline maakt, op basis van de onderstaande formule:

$\text{Gebruiksgegevens} = \text{Totaal gerealiseerde waarden} + \text{ETC}$

In lijsten en in portlets wordt in het veld Gebruik de waarde uit veld Baselinegebruik op de eigenschappenpagina voor de revisie weergegeven.

BCWP

Hier wordt de door het systeem berekende waarde voor Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) weergegeven. Deze waarde wordt berekend en vastgelegd wanneer u een baseline voor uw project maakt of wanneer u de earned value-totalen bijwerkt. De BCWP wordt ook wel de earned value (EV) genoemd. De BCWP vertegenwoordigt het bedrag aan gebudgetteerde kosten (BAC) dat is voltooid. Dit gebeurt op basis van de prestaties zoals gemeten met de methode voor het bereken van de EV voor de taak.

Berekeningen worden uitgevoerd op basis van het niveau waarop de berekening wordt uitgevoerd. De BCWP wordt op de volgende niveaus berekend:

- Taak. De BCWP is gebaseerd op de geselecteerde EV-berekeningsmethode.
- Project. De BCWP is de som van de BCWP voor alle WBS-taken op niveau 1 in het project.

Huidige baseline verplicht: ja

5. Sla de wijzigingen op.

De huidige baseline definiëren

Gebruik de volgende procedure om een baselinerevisie als de huidige baseline in te stellen. U kunt de huidige baselinerevisie weergeven op de pagina Eigenschappen baseline. Er wordt een pictogram van een vinkje weergegeven in het veld Huidige revisie voor de huidige revisie. De laatste baseline die u maakt wordt standaard de huidige baseline van het project. Als u slechts één baseline hebt gedefinieerd, wordt deze baseline de huidige baseline.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Baseline.
De eigenschappenpagina voor de baseline wordt weergegeven.

3. Vul het volgende veld in:

Huidige revisie

Hier kunt u van deze baseline de huidige baseline maken. Het veld kan alleen worden bewerkt wanneer er een baselinerevisie bestaat.

Standaard: ingeschakeld

Schakel het selectievakje in.

4. Sla de wijzigingen op.

Projectbaselines bijwerken

Met deze procedure kunt u de baselines voor master- en subprojecten handmatig bijwerken. U kunt bestaande projectbaselines bijwerken, zodat de wijzigingen in taaktoewijzingen en andere gegevens worden weergegeven, bijvoorbeeld de onlangs geboekte gerealiseerde waarden. Wanneer u een baseline bijwerkt, wordt deze de huidige baselinerevisie.

Wanneer u een projectbaseline bijwerkt, worden de wijzigingen voor taaktoewijzingen, schattingen en de financiële overzichten ook toegevoegd. Wanneer u de baseline wijzigt, worden de waarden ook aangepast.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Baseline.
De eigenschappenpagina voor de baseline wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje naast de baseline die u wilt bijwerken in en klik in het menu Acties op Baseline bijwerken.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
4. Klik op Ja.

Taakbaselines bijwerken

Gebruik deze procedure om de huidige baseline voor een bepaalde taak bij te werken. U kunt een onbeperkt aantal taken in de lijst selecteren. Wanneer u een taakbaseline bijwerkt, worden de wijzigingen voor taaktoewijzingen en schattingen uit de meest recente update van de baseline ook toegevoegd. Wijzigingen in de financiële samenvatting worden toegevoegd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Schakel het selectievakje naast de taak die u wilt bijwerken in. Klik in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag van het pictogram Baseline maken en klik vervolgens op Baseline van taak bijwerken.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
4. Klik op Ja.

Baselines van subprojecten

De baselinegegevens van het masterproject zijn een totalisatie van de eigen baselinegegevens van het masterproject en de bijbehorende subprojecten. De baseline wordt dynamisch getotaliseerd op het moment dat u de baseline instelt. De resourcebaselinegegevens van het masterproject zijn een totalisatie van de teambaselinegegevens.

Hoe baselines voor masterprojecten en subprojecten werken.

Wanneer u een masterproject opent waarvoor u een baseline hebt gemaakt en een nieuw subproject toevoegt, wordt de huidige baseline voor subproject opgeslagen. Wanneer u een baseline voor het masterproject maakt, wordt de baseline voor het subproject vervangen door de nieuwe baseline. De baseline wordt de huidige baseline voor het masterproject. De subprojectgegevens worden getotaliseerd en samengevoegd voor de masterbaseline.

Als er meerdere baselines voor de subprojecten van het masterproject beschikbaar zijn, wordt de huidige baseline weergegeven. De baseline van het subproject neemt de naam en de id over van de baseline van het masterproject. Als het subproject al een baseline heeft met dezelfde id, wordt deze baseline bijgewerkt en wordt er geen nieuwe baseline gemaakt. De koppeling tussen de baseline van het masterproject en die van het subproject wordt gemaakt op basis van de baseline-id. De baseline-id wordt gedeeld door twee baselines.

Wanneer u een masterbaseline verwijdert, wordt de baseline van het subproject ook verwijderd.

Baselines van masterprojecten bijwerken

Wanneer u de baseline voor een masterproject bijwerkt, worden ook de baselines voor de subprojecten bijgewerkt. De baseline wordt de huidige baseline voor het masterproject en de bijbehorende subprojecten.

Rollup van de baselinegegevens van het subproject

Wanneer u een baseline van een subproject bijwerkt, worden de baseline- en EV-gegevens niet samengevoegd. Als u het masterproject wilt bijwerken, voegt u de baselinegegevens van de subprojecten samen.

Basislijnen van masterprojecten weergeven

Stel u opent een masterproject waarvoor u geen baseline hebt gemaakt, maar dat er wel een baseline is gemaakt voor een van de subprojecten. De huidige baseline van het subproject wordt weergegeven.

Voorbeeld

U hebt een masterproject met twee subprojecten, SB1 en SB2, en alleen SB1 heeft momenteel een baseline, Baseline1. U wijzigt de naam Baseline1. U plaatst een geselecteerde taak in SB2. U verwijdert de baseline SB1 en vervangt deze door de baseline SB2. De baseline SB2 is de huidige revisie.

Earned value

Earned value (EV) is de waarde van uitgevoerd werk, uitgedrukt op basis van het goedgekeurde budget dat aan dat werk is toegewezen voor een geplande activiteit of werkstructuur. Earned Value kan ook worden omschreven als de gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP).

Gebruik de EV-gegevens om historische prestaties te beoordelen en toekomstige prestaties te voorspellen.

Over standaardopties voor Earned Value

Als uw organisatie een methode voor earned value-management gebruikt om de projectprestaties te meten, kunt u op projectniveau de standaardmethode voor het berekenen van de earned value instellen. Gebruik de velden in de sectie Earned Value van de pagina met planningseigenschappen om de methode in te stellen. U kunt deze pagina ook gebruiken om uw project te koppelen aan een earned value-rapportageperiode.

De rapportageperiode earned value definieert de frequentie en het interval voor de taak Geschiedenis van earned value bijwerken. De job neemt momentopnamen van de historische earned value-prestaties en slaat deze op in de tabel met historische earned value-gegevens. Wanneer earned value-methodologieën worden gebruikt om projectprestaties te analyseren, wordt voor deze job de earned value-rapportageperiode gebruikt om de momentopname te maken. De momentopname wordt opgeslagen op basis van de koppeling van een project aan de periode. De projectmanager koppelt het project aan de juiste periode.

Earned value-maatwaarden

Met de earned value-velden (EV) traceert u de werkprestaties zodat u afwijkingen in de kosten en planning kunt verklaren. De baselinegegevens worden gebruikt in de berekeningen die worden uitgevoerd voor een earned value-analyse. Alle earned value-velden bevatten de fundamentele berekeningen die worden gebruikt voor de earned value-analyse (EVA).

De volgende waarden voor EV worden berekend voor elke geplande activiteit:

BAC

Geeft de door het systeem berekende waarde van het Budget bij voltooiing (BAC) weer. Dit zijn de gebudgetteerde totale kosten op het tijdstip van de baseline. Deze waarde wordt berekend op basis van de volgende formule:
$$BAC = ((\text{Werkelijke gegevens} + \text{resterend werk}) \times \text{factuurtarief}) \text{ gemeten op het tijdstip van de basislijn}$$

Huidige baseline verplicht: ja

BCWS

Hier wordt de door het systeem berekende waarde voor Gebudgetteerde kosten van gepland werk (BCWS) weergegeven. De BCWS is het gebudgetteerde bedrag dat gedurende een gegeven periode zal worden uitgegeven aan het project. Als er geen datum is opgegeven, is de datum de huidige datum voor het project of de systeemdatum. De BCWS wordt ook wel de geplande waarde (PV) genoemd.

De BCWS wordt berekend op basis van de onderstaande formule:

$$BCWS = \text{Totaal van BAC tot en met een bepaald tijdstip}$$

Huidige baseline verplicht: ja

ACWP

Geeft de door het systeem berekende waarde van de Werkelijke kosten van uitgevoerd werk (ACWP) weer. Dit zijn de totale directe kosten die zijn opgelopen tijdens het uitvoeren van werk op basis van geboekte gerealiseerde waarden. De ACWP wordt op de volgende niveaus berekend:

- Toewijzing. De werkelijke kosten worden berekend als onderdeel van het boekingsproces voor werkelijke waarden op basis van de financiële kostenmatrix.
- Detail-taak. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:
$$ACWP = \text{som van werkelijke kosten voor alle toewijzingen van de taak}$$
- Samenvatting-taak. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:
$$ACWP = \text{Totaal van ACWP voor alle detailtaken in het project}$$
- Project. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:
$$ACWP = \text{Totaal van ACWP voor alle samenvattingstaken in het project}$$

Huidige baseline verplicht: nee

BCWP

Hier wordt de door het systeem berekende waarde voor Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) weergegeven. Deze waarde wordt berekend en vastgelegd wanneer u een baseline voor uw project maakt of wanneer u de earned value-totalen bijwerkt. De BCWP wordt ook wel de earned value (EV) genoemd. De BCWP vertegenwoordigt het bedrag aan gebudgetteerde kosten (BAC) dat is voltooid. Dit gebeurt op basis van de prestaties zoals gemeten met de methode voor het bereken van de EV voor de taak.

Berekeningen worden uitgevoerd op basis van het niveau waarop de berekening wordt uitgevoerd. De BCWP wordt op de volgende niveaus berekend:

- Taak. De BCWP is gebaseerd op de geselecteerde EV-berekeningsmethode.
- Project. De BCWP is de som van de BCWP voor alle WBS-taken op niveau 1 in het project.

Huidige baseline verplicht: ja

EAC

Bevat de getotaliseerde kosten voor alle werkelijke kosten in de loop van de tijd.

EAC (T)

Geeft de door het systeem berekende waarde van Geschat bij voltooiing (EAC) weer. Deze berekening wordt meestal gebruikt wanneer de huidige varianties als typisch worden beschouwd voor toekomstige varianties. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$EAC (T) = ACWP + ETC$$

Huidige baseline verplicht: nee

EAC (AT)

Geeft de door het systeem berekende waarde van Geschat bij Voltooiing (EAC) weer. Deze berekening wordt meestal gebruikt wanneer de huidige varianties als atypisch worden beschouwd. En de verwachting van het projectmanagementteam is dat vergelijkbare afwijkingen in de toekomst niet zullen optreden. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$EAC (AT) = (ACWP + (BAC - BCWP))$$

Huidige baseline verplicht: ja

EAC(AT)

Geeft de door het systeem berekende waarde van Geschat bij voltooiing (ETC) weer op basis van earned value-gegevens. Deze berekening wordt meestal gebruikt wanneer de huidige varianties als atypisch worden beschouwd. En de verwachting van het projectmanagementteam is dat vergelijkbare afwijkingen in de toekomst niet zullen optreden. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$ETC (AT) = BAC - BCWP_c$$

Huidige baseline verplicht: ja

ETC (kosten)

Geeft de door het systeem berekende waarde van Geschat tot voltooiing (ETC) weer, en wordt berekend op basis van de volgende formule:

$$ETC (kosten) = \text{resterende arbeidskosten} + \text{resterende niet-arbeidskosten}$$

Huidige baseline verplicht: nee

ETC (T)

Geeft de door het systeem berekende waarde van Geschat bij Voltooiing (ETC) weer op basis van earned value-gegevens. Deze berekening wordt meestal gebruikt wanneer de huidige varianties als typisch worden beschouwd voor toekomstige varianties. Deze waarde wordt berekend op basis van de volgende formule:

$$ETC (T) = (BAC - BCWP_c) / CPI_c$$

Huidige baseline verplicht: ja

Deze waarden worden samen gebruikt om te bepalen of het werk volgens de planning wordt uitgevoerd. De meest gebruikte meetgegevens zijn:

CV

Geeft de door het systeem berekende kostenvariantie (CV) weer. De CV is de waarde van wat tot op dat moment is verwezenlijkt ten opzichte van wat tot op dat moment is uitgegeven. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$CV = BCWP - ACWP$$

Huidige baseline verplicht: ja

SV

Geeft de door het systeem berekende planningsvariantie (SV) weer. De SV is de waarde van wat tot op dat moment is gepland ten opzichte van wat tot op dat moment is uitgevoerd. Een positieve waarde geeft aan dat het werk voor ligt op de baselineplanning. Een negatieve waarde geeft aan dat het werk achter ligt op de baselineplanning. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$SV = BCWP - BCWS$$

Huidige baseline verplicht: ja

CPI

Geeft de door het systeem berekende waarde van de kostenprestatie-index (CPI) weer. Dit is een kengetal voor de efficiëntie van het uitgevoerde werk. Een waarde gelijk aan of groter dan één duidt op een gunstige situatie. Een waarde minder dan één duidt op een ongunstige situatie. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$CPI = BCWP / ACWP$$

Huidige baseline verplicht: ja

SPI

Geeft de door het systeem berekende waarde van de planningsprestatie-index (SPI) weer. Dit is de verhouding tussen het uitgevoerde werk en het geplande werk. Een waarde van minder dan 1 betekent dat het werk achter ligt ten opzichte van de planning. De berekening gebeurt op basis van de onderstaande formule:

$$SPI = BCWP / BCWS$$

Huidige baseline verplicht: ja

Het berekenen en registreren van earned value-totalen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer de berekeningsmethode voor de earned value:
 - Op projectniveau.
 - [Op taakniveau](#) (op pagina 116).
2. [Plaats uw project in een baseline als u de earned value-velden die budget bij voltooiing nodig hebben \(BAC\) als invoer wilt gebruiken voor de earned value analyse](#) (op pagina 78).
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - [De kostentotalen bijwerken](#) (op pagina 140). De job Totalen earned value bijwerken wordt uitgevoerd.
 - Plan de job Totalen earned value bijwerken zodanig dat deze met vaste intervallen wordt uitgevoerd.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Info over de berekeningsmethoden voor de earned value

Een earned value-berekeningsmethode is de methode die wordt gebruikt om verschillende earned value-maatwaarden (EV) te berekenen. Bepaalde methoden worden door het systeem berekend. Voor methoden die niet door het systeem worden berekend, moet u de Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) handmatig invoeren voor uw project.

Als u een EV-berekeningsmethode voor uw project en alle bijbehorende taken selecteert die niet door het systeem wordt berekend, moet u de BCWP-waarde voor uw project definiëren. Als u de waarde wilt definiëren, plaatst u het project in een baseline of werkt u de earned value-totalen bij. U kunt de BCWP ook handmatig overschrijven voor specifieke taken.

Ongeacht de earned value-berekeningsmethode die u instelt voor uw project, de waarde die u in het veld BCWP-override opgeeft, overschrijft de BCWP-waarden die door het systeem zijn berekend. De waarde wordt gebruikt in alle EV-berekeningen waarvoor de BCWP is vereist als parameter.

De volgende methoden voor de berekening van de EV zijn beschikbaar:

Percentage voltooid (PC)

Definieert een schatting die wordt uitgedrukt als een percentage van de hoeveelheid werk die is voltooid voor een taak of een werkstructuur. De berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door het systeem worden berekend met de volgende formule:

$$BCWP = \text{Budget bij voltooiing (BAC)} * \% \text{ voltooid}$$

0/100

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door het systeem worden berekend met de volgende vaste formule:

Als $\% \text{ voltooid} = 100$, dan $BCWP = \text{Budget bij voltooiing (BAC)}$; anders $BCWP = \text{nul}$.

Gebruik deze methode wanneer de start en de voltooiing van de projecttaken binnen één rapportperiode vallen. Gebruik deze methode ook wanneer er pas tegoeden worden verdiend wanneer het project of de taak voor 100 procent is voltooid.

50/50

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door het systeem worden berekend met de volgende formule:

Als $\% \text{ voltooid} > \text{nul}$ maar < 100 , dan $BCWP = \text{Budget bij voltooiing (BAC)} / 2$.
Als $\% \text{ voltooid} = 100$, dan $BCWP = \text{BAC}$. Als $\% \text{ voltooid} = \text{nul}$, dan $BCWP = \text{nul}$.

Gebruik deze methode wanneer de start en de voltooiing van de projecttaken binnen twee rapportperioden vallen. Gebruik deze methode ook wanneer 50 procent krediet wordt verdiend wanneer een project of taak wordt gestart en de overige 50 procent bij voltooiing.

Inspanningsniveau (LOE)

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door het systeem worden berekend met de volgende formule:

$$BCWP = \text{Gebudgetteerde kosten van gepland werk (BCWS)}$$

Gewogen mijlpalen

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door de gebruiker worden bepaald. De projectmanager wijst gewicht toe aan de mijlpalen voor de duur van de samenvattingstaak. Als elke mijlpaal in de samenvattingstaak is bereikt, is een bepaald percentage van het werk voltooid totdat 100 procent wordt bereikt. Gebruik deze methode als uw organisatie werkt met de earned value-managementmethodologie voor het meten van projectprestaties, en projecten en taken heeft die deze methode gebruiken. Als u deze methode gebruikt, voert u de BCWP in op het taakniveau. Gebruik het veld BCWP-override in de sectie Earned Value van de pagina met taakeigenschappen.

Mijlpaal Percentage voltooid (PC)

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) niet door het systeem worden berekend maar door de gebruiker worden bepaald. Aan het gewicht van elke tijdperiode wordt een bedrag toegekend in plaats van een percentage. EV-krediet wordt verdiend als een percentage van de toegewezen mijlpaalwaarde. Gebruik deze methode als uw organisatie werkt met de earned value-managementmethodologie voor het meten van projectprestaties, en projecten en taken heeft die deze methode gebruiken. Als u deze methode gebruikt, voert u de BCWP in op het taakniveau. Gebruik het veld BCWP-override in de sectie Earned Value van de pagina met taakeigenschappen.

Apportioned Effort (AE)

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) niet door het systeem worden berekend maar door de gebruiker worden bepaald. Een inspanning voor taakwerk is gekoppeld aan andere inspanningen voor taakwerk. Als het werk voor de basistaak wordt voltooid, wordt het voltooide werk als verdienste toegewezen aan de verdeelde taak. De taak gebruikt de werkinspanning die met andere taken samenhangt om de prestaties te verbeteren. Gebruik deze methode voor afzonderlijk werk dat samenhangt met ander afzonderlijk werk. Gebruik deze methode als uw organisatie werkt met de earned value-managementmethodologie voor het meten van projectprestaties, en projecten en taken heeft die deze methode gebruiken. Als u deze methode gebruikt, voert u de BCWP in op het taakniveau. Gebruik het veld BCWP-override in de sectie Earned Value van de pagina met taakeigenschappen.

Het toepassen van berekeningsmethoden voor earned value

De standaardmethode voor het berekenen van de earned value (EV) voor projecten en taken is op basis van het percentage voltooid. Als uw organisatie een methode voor earned value-beheer gebruikt om de projectprestaties te meten, kan uw CA Clarity PPM-beheerder de standaard berekeningsmethode voor het berekenen van earned value wijzigen. Geef de methode op die uw bedrijf voor de projecten en taken gebruikt.

Beproefde methoden: uw CA Clarity PPM-beheerder definieert de standaardinstelling op objectniveau voor projecten en taken. Deze instelling op objectniveau wordt dan de standaardmethode voor de berekening van earned value wanneer u nieuwe projecten of taken maakt.

U kunt de instelling op objectniveau voor de berekening van earned value aanpassen op projectniveau en op taakniveau. Tijdens het berekenen van de earned value-maatwaarden wordt de methode voor het berekenen van de EV gebruikt, die u op taakniveau hebt vastgesteld. De resultaten worden uitgerold in het project. Als u geen methode voor de taak definieert, neemt de taak de methode voor de bovenliggende taak over. Als u geen methode voor de samenvattingstaak definieert, wordt de methode van het project overgenomen. Als u geen methode instelt voor het project, wordt de taak genegeerd bij het berekenen van de earned value.

Als u projecten maakt op basis van projectsjablonen, kunt u de EV-berekeningsmethode opgeven in de projectsjabloon. De projecten die op basis van de sjabloon worden gemaakt, nemen deze instelling over.

Opmerking: als u CA Clarity PPM gebruikt met Open Workbench of Microsoft Project, en u een andere methode voor de berekening van earned value opgeeft dan percentage voltooid, moet u CA Clarity PPM gebruiken om earned value-meetgegevens te berekenen, weergeven en rapporteren.

Projecten sluiten

Gebruik de volgende procedure om projecten te sluiten:

- [Sluit het project financieel af](#) (op pagina 56).
- [Controleer dat het project geen ETC heeft](#) (op pagina 61).
- Sluit het project voor het bijhouden van de tijd.
- [Deactiveer het project](#) (op pagina 93).

Projecten verwijderen

In de volgende procedure wordt uitgelegd hoe u een project verwijdert:

1. Controleer of het project geen geboekte transacties bevat.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.
2. Controleer of het project geen tijdinvoeren bevat met een waarde groter dan nul.
3. [Sluit het project financieel af](#) (op pagina 56).
4. [Deactiveer het project](#) (op pagina 93).
5. [Markeer het project voor verwijdering](#) (op pagina 93).
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.
6. [U kunt het verwijderen zo nodig annuleren voordat de job wordt uitgevoerd](#) (op pagina 94).
7. Plan de uitvoer van de job Projecten verwijderen.

Opmerking: de CA Clarity PPM-beheerder plant wanneer de job wordt uitgevoerd, meestal regelmatig.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Projecten deactiveren

Actieve projecten worden standaard weergegeven op de pagina met projecten. Deactiveer een project voordat u het uit de lijst met actieve projecten verwijdert. Een gedeactiveerd project kan ook weer worden geactiveerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Vul het volgende veld in:

Actief

In dit veld kunt u opgeven of de investering actief is. Verwijder het vinkje uit het selectievakje om de investering te deactiveren.

Standaard: ingeschakeld

3. Sla de wijzigingen op.

Projecten markeren voor verwijdering

U kunt een project alleen markeren voor verwijdering als het project inactief is. Projecten die u markeert voor verwijdering, worden nog steeds weergegeven op de pagina Projectlijst totdat de job Investerings verwijderen wordt uitgevoerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Projecten.

De pagina wordt weergegeven.

2. Breid het filter uit en filter de lijst op inactieve projecten.

De inactieve projecten worden weergegeven in de lijst.

3. Schakel het selectievakje naast het project in en klik op Markeren voor verwijdering.

De bevestigingspagina wordt weergegeven.

4. Klik op Ja.

Projecten die zijn gemarkeerd voor verwijdering annuleren

U kunt projecten die zijn gemarkeerd voor verwijdering annuleren als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De job Investerings verwijderen is niet uitgevoerd sinds het moment dat u de investering hebt gemarkeerd voor verwijdering.
- Het project blijft inactief en wordt nog steeds weergegeven op de pagina Projecten.
- U hebt geen tijdinvoeren toegevoegd aan het project.

Als u een inactief project annuleert dat is gemarkeerd voor verwijdering, wordt het project niet verwijderd wanneer de job Investerings verwijderen wordt uitgevoerd. Inactieve projecten blijven beschikbaar in de lijst met inactieve projecten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Projecten.
De pagina wordt weergegeven.
2. Breid het filter uit en filter de lijst op inactieve projecten.
Er wordt een lijst met inactieve projecten weergegeven op de pagina Projectlijst.
3. Schakel het selectievakje naast de resource in en klik op Verwijdering annuleren.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
4. Klik op Ja.

Hoofdstuk 3: Projectplanning

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Korte rondleiding door de Gantt-weergave](#) (op pagina 95)

[Werken met de taakbalk in de Gantt-weergave](#) (op pagina 96)

[Bewerkingen in de Gantt-weergave die in behandeling zijn](#) (op pagina 102)

[Gantt in een afzonderlijk venster](#) (op pagina 103)

[Legenda van het Gantt-diagram](#) (op pagina 104)

[Afdrukbare Gantt-weergave](#) (op pagina 107)

[Werkstructuur](#) (op pagina 107)

[Taken bewerken](#) (op pagina 109)

[Taakafhankelijkheden en relaties](#) (op pagina 118)

[Uw taken organiseren](#) (op pagina 126)

[Resourcegebruik](#) (op pagina 127)

[Geschat tot voltooiing \(ETC\)](#) (op pagina 130)

[Kostentotalen bijwerken](#) (op pagina 140)

Korte rondleiding door de Gantt-weergave

U kunt alle projecttaken in de Gantt-weergave maken, beheren en weergeven. Deze weergave is verdeeld in een werkstructuur (WBS) (links) en een Gantt-diagram (rechts).

Gebruik het Gantt-diagram om taken en afhankelijkheden op een tijdlijn weer te geven en te bewerken. U kunt de datums van taken wijzigen en Einde-Start-afhankelijkheden maken door de Gantt-balken te verslepen. Het Gantt-diagram bevat informatie over de master- en subprojecten op basis van de WBS van het huidige project

Voor late taken en mijlpalen wordt er in het Gantt-diagram standaard een uitroepteken op de Gantt-balk voor de taak of mijlpaal weergegeven. Voor voltooide taken en mijlpalen wordt er een vinkje op de Gantt-balk van de desbetreffende taak of mijlpaal weergegeven.

De groene voortgangsbalk boven de Gantt-balk van de taak geeft aan hoeveel werk er voor de desbetreffende taak is voltooid. U kunt de voortgangsbalken wijzigen door de weergave-instellingen voor het Gantt-diagram te wijzigen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Standaard worden er geen objectacties weergegeven voor de Gantt-weergave. Als u objectacties voor de Gantt-weergave wilt weergeven, neemt u contact op met u CA Clarity PPM-beheerder om het menu Acties voor de Gantt-weergave te configureren.

U kunt in de Gantt-weergave de WBS of de Gantt zelf wijzigen. Deze wijzigingen worden opgeslagen als in behandeling genomen bewerkingen. U kunt deze in behandeling genomen bewerkingen expliciet opslaan of negeren.

Wanneer u in behandeling genomen bewerkingen probeert op te slaan, kan het voorkomen dat er een foutbericht verschijnt met informatie over eventuele fouten in uw bewerkingen. Er wordt bijvoorbeeld een foutbericht weergegeven als u een taak probeert te maken met een id die niet uniek is. U kunt de fout corrigeren of de bewerkingen die het foutbericht genereren, negeren. U kunt alle andere in behandeling genomen bewerkingen die niet in het foutbericht worden weergegeven, gewoon opslaan.

Beproefde methode: maximaliseer uw werkgebied door het detaildeelveenster in de werkruimte weer te geven of door de pagina te maximaliseren.

Werken met de taakbalk in de Gantt-weergave

Bepaalde taakbalkopties zijn alleen beschikbaar wanneer u items in de werkstructuur selecteert. Als u niet over de toegangsrechten beschikt, kunnen bepaalde taakbalkopties zijn uitgeschakeld.

U kunt de pictogrammen op de taakbalk van de Gantt-weergave gebruiken voor het volgende:

Pictogram	Handeling
Equation 1: Deze illustratie laat het pictogram Opslaan zien. 	Uw wijzigingen opslaan. Opmerking: uw wijzigingen worden opgeslagen wanneer u ze expliciet opslaat.
Equation 2: Deze illustratie laat het pictogram Wijzigingen verwerpen zien. 	De wijzigingen die momenteel niet zijn opgeslagen, worden genegeerd.

Pictogram	Handeling
Equation 3: Deze illustratie laat het pictogram Nieuwe taak maken zien. 	Een nieuwe taak in de WBS invoegen.
Equation 4: Deze illustratie laat het pictogram Taak kopiëren vanuit sjabloon zien. 	Een taak in een ander projectsjabloon kopiëren.
Equation 5: Deze illustratie laat het pictogram Bestaand subproject toevoegen zien. 	Een bestaand subproject aan de WBS toevoegen (op pagina 63).
Equation 6: Deze illustratie laat het pictogram Nieuw project maken zien. 	Een subproject maken en toevoegen aan de WBS (op pagina 70).
Equation 7: Deze illustratie laat het pictogram Nieuw project vanuit sjabloon zien. 	Een subproject op basis van een projectsjabloon maken en toevoegen aan de WBS (op pagina 64).

Pictogram	Handeling
Equation 8: Deze illustratie laat het pictogram Toewijzen zien. 	Een resource aan de geselecteerde taak toewijzen.
Equation 9: Deze illustratie laat het pictogram Uitspringen zien. 	De geselecteerde taak laten uitspringen.
Equation 10: Deze illustratie laat het pictogram Inspringen advertentie zien. 	De geselecteerde taak laten inspringen.
Equation 11: Deze illustratie laat het pictogram Verplaatsen zien. 	De geselecteerde taak verplaatsen (op pagina 127).
Equation 12: Deze illustratie laat het pictogram Koppeling zien. 	Een taakafhankelijkheid tussen de geselecteerde taken maken (op pagina 120).
Equation 13: Deze illustratie laat het pictogram Ontkoppelen zien. 	De taakafhankelijkheid tussen de geselecteerde taken verwijderen.

Pictogram	Handeling
Equation 14: Deze illustratie laat het pictogram Alles uitbreiden zien. 	Alle taken in de WBS weergeven (op pagina 127).
Equation 15: Deze illustratie laat het pictogram Alles samenvouwen zien. 	Alle taken in de WBS verbergen (op pagina 127).
Equation 16: Deze illustratie laat het pictogram Ontgrendelen zien. 	Geeft aan dat het project momenteel is vergrendeld. Als u de muisaanwijzer op het pictogram plaatst, kunt u zien welke gebruiker het project heeft vergrendeld. Als u over beheerdersrechten beschikt, kunt u op het pictogram klikken om het project te ontgrendelen. Een project wordt automatisch vergrendeld wanneer deze in behandeling genomen bewerkingen bevat. De vergrendeling wordt verwijderd wanneer u de bewerkingen opslaat of negeert of wanneer u het project ontgrendelt.
Equation 17: Deze illustratie laat het pictogram Project niet vergrendeld zien. 	Geeft aan dat het project niet is vergrendeld.
Equation 18: Deze illustratie laat het pictogram Automatische planning met opties zien. 	Automatische planning met opties (op pagina 191).

Pictogram	Handeling
Equation 19: Deze illustratie laat het pictogram Automatische planning met publicatie zien. 	Automatische planning met publicatie van de nieuwe planning (op pagina 196).
Equation 20: De illustratie geeft het pictogram Voorlopige planning maken weer 	Maakt een voorlopige planning (op pagina 191)
Equation 21: Deze illustratie laat het pictogram Publiceren voorlopige planning bevestigen zien. 	De voorlopige planning publiceren (op pagina 195).
Equation 22: Deze illustratie laat het pictogram Verwijderen voorlopige planning bevestigen zien. 	De voorlopige planning verwijderen.
Equation 23: Deze illustratie laat het pictogram Baseline maken zien. 	Een projectbaseline maken (op pagina 78).

Pictogram	Handeling
Equation 24: Deze illustratie laat het pictogram Taakbaseline zien. 	De taakbaseline voor de geselecteerde taak bijwerken (op pagina 82).
Equation 25: De illustratie geeft het pictogram Kostentotalen bijwerken weer 	Werkt kostentotalen bij (op pagina 140)
Equation 26: Deze illustratie laat het pictogram Taak verwijderen zien. 	Een taak verwijderen of een subproject uit het masterproject verwijderen.
Equation 27: Deze illustratie laat het pictogram Legenda weergeven zien. 	De legenda voor het Gantt-diagram weergeven (op pagina 104).
Equation 28: Deze illustratie laat het pictogram Tijdschaal zien. 	De tijdschaal voor het Gantt-diagram definiëren (op pagina 106).
Equation 29: De illustratie geeft het pictogram Gantt-weergave samenvouwen weer 	Vouwt de Gantt-weergave samen en geeft alleen de werkstructuur weer.

Bewerkingen in de Gantt-weergave die in behandeling zijn

De wijzigingen die u in de WBS of de Gantt zelf aanbrengt, worden opgeslagen als in behandeling genomen bewerkingen, totdat u deze bewerkingen expliciet opslaat of negeert. De bewerkingen die voor een project worden uitgevoerd, blijven ook na een sessie van een bepaalde gebruiker voortbestaan. Dit geldt onder andere voor bewerkingen aan de roll-upvelden, die pas opnieuw worden berekend wanneer er wordt opgeslagen. Als u bijvoorbeeld de datum voor een subtaak verlengt, worden de datums voor de bovenliggende taak pas verlengd nadat u de wijzigingen hebt opgeslagen.

De volgende typen bewerkingen in de WBS gelden als bewerkingen in behandeling:

- Het maken van een taak via een inline invoeging.
- Het bewerken van taakkenmerken.
- Het toewijzen van resources aan taken.
- Het verplaatsen van taken of taakdatums via slepen-en-neerzetten.

Zolang er bewerking in behandeling zijn, kunnen de volgende acties buiten de WBS niet worden uitgevoerd. U moet de bewerkingen opslaan of negeren om de acties weer uit te kunnen voeren:

- Het maken of verwijderen van taken vanaf de pagina Taakeigenschappen.
- Het laten inspringen of uitspringen van taken.
- Het verplaatsen of kopiëren van taken met behulp van de pictogrammen op de taakbalk.
- Het omhoog of omlaag verplaatsen van taken in de WBS middels slepen-en-neerzetten.
- Het toewijzen van resources via de pagina Taakeigenschappen.
- Het toevoegen van bestaande subprojecten.
- Baseline.
- Autoplanning.
- Het openen van externe planners, zoals Open Workbench.
- Het maken of verwijderen van taakafhankelijkheden middels slepen-en-neerzetten.

In tegenstelling tot de wijzigingen buiten de Gantt-weergaven, die rechtstreeks worden opgeslagen naar de database, worden de bewerkingen in behandeling tijdelijk opgeslagen totdat u de wijzigingen accepteert of negeert. Als u uw wijzigingen niet opslaat of negeert, worden de bewerkingen in behandeling genegeerd wanneer uw sessie verloopt.

Projecten vergrendelen tijdens bewerkingen in de Gantt-weergave

Wanneer u bewerkingen in de Gantt-weergave uitvoert, wordt het project automatisch vergrendeld. Als iemand anders het project al heeft vergrendeld, wordt het vergrendelingspictogram op de werkbalk weergegeven. Als u de muisaanwijzer op het vergrendelingspictogram plaatst, kunt u zien welke gebruiker het project heeft vergrendeld.

Alleen het huidige project is vergrendeld. De subprojecten zijn niet vergrendeld.

Alle projectpagina's worden vergrendeld, net als wanneer u het project opent in een externe planner. De pagina's zijn vergrendeld voor alle gebruikers, inclusief de gebruiker die het project heeft vergrendeld. De Gantt-weergave is een uitzondering op deze regel. De huidige gebruiker met de vergrendeling kan de pagina's bewerken in de Gantt-weergave. Als de projectmanagementinstelling *Bewerking van toekenningen toestaan* wanneer een investering vergrendeld is is ingeschakeld, kan iedere gebruiker met resourcemanagementrechten voor het project personeel aan het project toewijzen.

Zodra u of de gebruiker die het project heeft vergrendeld, de bewerkingen opslaat, wordt het project ontgrendeld.

Beheerders met het recht *Beheer - Instelling toepassing* kunnen het project ontgrendelen.

Als u het project opent in een externe planner, wordt de Gantt-weergave vergrendeld voor alle gebruikers, inclusief de huidige gebruiker.

Gantt in een afzonderlijk venster

U kunt de projecttaken in de Gantt-weergave op de volgende manieren in een afzonderlijk venster weergeven en bewerken:

- Klik in de projectlijst of in de portlet *Mijn projecten* op het Gantt-pictogram voor een project.
- Open een project.
- Open het menu *Taken* en klik op *Gantt*.

De volgende regels zijn van toepassing voor het openen van een project in de Gantt-weergave:

- U kunt meerdere Gantt-weergavevensters voor verschillende projecten tegelijkertijd openen.
- U kunt slechts één Gantt-weergavevenster per project openen.
- Een Gantt-venster wordt niet automatisch vernieuwd. Als u gegevens in een Gantt-venster wijzigt die van invloed zijn op andere geopende Gantt-vensters, moet u het Gantt-venster vernieuwen om de wijzigingen weer te geven.
- Wanneer u de proxytaak van een subproject weergeeft, wordt er een afzonderlijk Gantt-venster voor het betreffende project weergegeven.

Legenda van het Gantt-diagram

U kunt de legenda openen via de taakbalk in de Gantt-weergave. Het Gantt-diagram bevat de volgende indicatoren om het type taak of de status van een taak weer te geven:

Indicator	Beschrijving
Equation 30: Deze illustratie geeft een Gantt-balk weer met de taak. 	Taak. Een taak is een activiteit die binnen een bepaald tijdsbestek moet zijn voltooid. Taken definiëren de werkzaamheden voor het project, de teamleden en de resources die de werkzaamheden moeten uitvoeren.
Equation 31: De illustratie geeft de Gantt-balk voortgang via weer 	Voortgang via balk
Equation 32: Deze illustratie geeft een Gantt-balk weer met een voltooide taak. 	Voltooide taak. Een voltooide taak is een taak waarvan de status is ingesteld op Voltooid.
Equation 33: Deze illustratie geeft een Gantt-balk weer met een vertraagde taak. 	Vertraagde taak. Een vertraagde taak is een taak of een mijlpaal waarvan de datum in het veld Einddatum na de datum in het veld Einddatum baseline ligt.
Equation 34: Deze illustratie geeft een Gantt-balk weer met een samenvattingstaak. 	Samenvattingstaak. Een samenvattingstaak is een taak waaronder een of meer subtaken zijn genest.
Equation 35: Deze illustratie geeft een Gantt-balk weer met de externe taak. 	Externe taak die wordt weergegeven in het Gantt-diagram. Een externe taak is een taak in een ander project waarvan de taak in het project afhankelijk is.

Indicator	Beschrijving
Equation 36: Deze illustratie geeft een Gantt-balk weer met een subproject.	Subproject dat wordt weergegeven in de Gantt-diagram. Een subproject is een project binnen een hoofdproject. 
Equation 37: Deze illustratie geeft het pictogram Externe taak weer.	Externe taak die wordt weergegeven in de WBS. Een externe taak is een taak in een ander project waarvan de taak in het project afhankelijk is. 
Equation 38: Deze illustratie geeft het pictogram Subproject weer.	Subproject dat wordt weergegeven in de WBS. Een subproject is een project binnen een hoofdproject. 
Equation 39: Deze illustratie geeft het pictogram Mijlpaal weer.	Mijlpaal. Mijlpalen zijn taken met een vervaldatum maar zonder duur (een periode tussen een start- en een einddatum). 
Equation 40: Deze illustratie geeft het pictogram Voltooide taak weer.	Voltooide taak. Een voltooide taak is een taak waarvan de status is ingesteld op Voltooid. 
Equation 41: Deze illustratie geeft het pictogram Vertraagde taak weer.	Vertraagde taak. Een vertraagde taak is een taak of een mijlpaal waarvan de datum in het veld Einddatum na de datum in het veld Einddatum baseline ligt. 
Equation 42: Deze illustratie geeft het pictogram Externe mijlpaal weer.	Externe mijlpaal. Een externe mijlpaaltaak is een mijlpaal in een ander project waarvan de taak in het project afhankelijk is. 

Indicator	Beschrijving
Equation 43: Deze illustratie geeft het pictogram Kritiek pad weer. 	Kritiek pad. Het kritieke pad bepaalt de vroegste einddatum van het project.
Equation 44: Deze illustratie geeft het pictogram Koppeling naar verborgen taak weer. 	Koppeling naar een verborgen taak.

Opmerking: de pictogrammen Externe taak en Subproject worden op de taakzijde van de werkstructuurlijst, rechts van de taaknaam, weergegeven. De andere pictogrammen worden op de Gantt-zijde van de weergave vermeld als onderdeel van de taakafbeeldingen.

De tijdschaal van het Gantt-diagram wijzigen

U kunt de tijdschaal voor het Gantt-diagram naar wens aanpassen, zodat u de tijdlijn kunt inzoomen of uitzoomen. Klik op de pijl links- of rechtsboven in het Gantt-diagram om telkens één tijdseenheid vooruit of achteruit te bladeren. Of klik op de dubbele pijlen om naar de volgende reeks tijdperioden te springen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
3. Klik op het pictogram Tijdschaal op de werkbalk en selecteer de gewenste tijdschaal.

De Gantt-tijdschaal wordt gewijzigd op basis van uw selectie.

Afdrukbare Gantt-weergave

U kunt een Gantt-weergave afdrukken. Met het pictogram Afdrukbare weergave in het Gantt-diagram wordt een alleen-lezen weergave getoond van de taken die u in een nieuw venster wilt afdrukken. U kunt in dit venster maximaal 300 taken tegelijk weergeven. De paginahoogte past zich automatisch aan de taken aan en de paginabreedte past zich automatisch aan de kolom- en periodeconfiguratie aan.

Selecteer de gewenste optie voor achtergrondkleuren en afbeeldingen in het browsermenu, voordat u de Gantt-weergave afdrukt.

Browser	Uit te voeren handeling
Internet Explorer, Firefox	Gebruik de optie Pagina-instelling in het browsermenu.
Google Chrome	Gebruik de optie Afdrukken in het browsermenu.

Opmerking: u kunt met de Alt-toets het browsermenu voor Internet Explorer en Firefox inschakelen.

Werkstructuur

Aan de hand van taken wordt bepaald hoeveel werk er moet worden verricht om een project te voltooien. Taken hebben een startdatum en een einddatum waartussen het werk moet worden uitgevoerd. Doorgaans wijzen de projectmanagers resources aan taken toe en worden er mijlpalen ingesteld om de voortgang te meten.

U kunt projecttaken maken en beheren en hier resources aan toewijzen. U kunt alle taken voor het project definiëren die tussen de start- en einddatum van het project moeten worden uitgevoerd.

De werkstructuur (WBS) is een hiërarchische lijst met taken waarin de relatie tussen de taken wordt weergegeven. De WBS wordt weergegeven in het Gantt-diagram in de Gantt-weergave. Gebruik de WBS om taken te maken en te organiseren en om het resourcegebruik per taaktoewijzing weer te geven. De Gantt-weergave bevat samenvattingstaken, mijlpaaltaken en detailtaken.

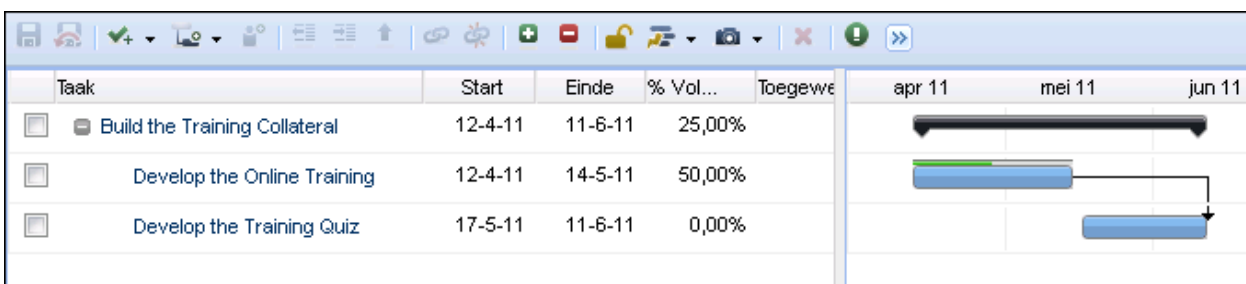
Alle taken die u maakt, worden op hetzelfde niveau toegevoegd aan de WBS. U kunt de detailtaken vervolgens groeperen onder de samenvattingstaken. U kunt een ongelimiteerd aantal hiërarchieniveaus in een WBS maken. U kunt eenvoudige of complexe filtercriteria op de lijst toepassen om specifieke taken te zoeken.

De taken worden weergegeven in de Gantt-weergave, in de volgorde waarin u ze hebt gemaakt. De volgorde en het niveau geven de relatie tussen de taken aan. De taak boven een detailtaak kan een samenvattingstaak zijn of een taak op het tweede, derde of vierde niveau.

Voorbeeld: een werkstructuur samenstellen

U maakt een samenvattingstaak met de naam De trainingshulp bouwen. Deze taak bevat twee detailtaken: De online training ontwikkelen en De trainingsvragen opstellen. U maakt de drie taken en u laat de detailtaken onder de samenvattingstaak één niveau inspringen.

Equation 45: Deze illustratie laat een eenvoudige werkstructuur zien.



Info over inspanningstaken

Er wordt automatisch een plaatsvervangende inspanningstaak gemaakt wanneer u personeel aan uw project toewijst en voordat de taken maakt. U kunt de inspanningstaak verwijderen of blijven gebruiken door de definities van de eigenschappen aan te passen.

Uw CA Clarity PPM-beheerder kan de standaard projectmanagementinstelling Maken van inspanningstaken toestaan wijzigen, zodat de inspanningstaak niet standaard wordt gemaakt.

Info over samenvattingstaken

Een samenvattingstaak is een taak waaronder een of meer subtaken zijn genest. U kunt taken laten inspringen om ze als subtaak aan de samenvattingstaak toe te voegen. Een subtaak is een taak die onder een taak ligt. Subtaken kunnen detailtaken of samenvattingstaken zijn. U kunt samenvattingstaken onder andere samenvattingstaken nesten. U kunt samenvattingstaken laten in- en uitspringen. In dat geval worden de geneste subtaken ook verplaatst.

Wanneer u een samenvattingstaak maakt, geeft u een naam op die duidt op een logische, organisatorische groepering. Gebruik bijvoorbeeld Fase 1, Fase 2, Planningsfase en Bouwfase.

Taken op niveau 1 bevinden zich op het hoogste niveau in een werkstructuur (WBS). U kunt u taken op niveau 1 niet laten uitspringen, omdat ze zich al op het hoogste niveau bevinden. Een detailtaak is een taak met toewijzingen waarvoor de inspanning wordt getraceerd. Een detailtaak kan een taak op niveau 1 zijn, maar het kan ook een subtaak van een samenvattingstaak zijn.

De datums voor detailtaken bepalen de datums voor de samenvattingstaken. De vroegste startdatum van een of meer van de bijbehorende detailtaken bepaalt de startdatum van de samenvattingstaak. De laatste einddatum van een of meer van de bijbehorende detailtaken bepaalt de einddatum van de samenvattingstaak. Als u de datums van de detailtaken wijzigt, worden ook de datums van de samenvattingstaak gewijzigd. De totale inspanning en kosten voor een samenvattingstaak worden berekend op basis van de gegevens van de detailtaak.

Taken bewerken

U kunt het volgende doen:

- [Taken rechtstreeks in de werkstructuur \(WBS\) bewerken](#) (op pagina 109).
- [Taken in de Gantt-diagram bewerken, bijvoorbeeld de start- en einddatum](#) (op pagina 111).
- [De taak openen en alle taakeigenschappen bewerken](#) (op pagina 111).
- Taken verwijderen, mits deze niet zijn gekoppeld aan:
 - Niet-geboekte transacties
 - Geboekte gerealiseerde waarden voor toewijzingen

Taken in de werkstructuur bewerken

Gebruik deze procedure om de taken rechtstreeks in de werkstructuur (WBS) te bewerken in de Gantt-weergave. U kunt de subprojecttaken bewerking door het subproject in de WBS uit te vouwen en op de taak te klikken, zodat de Gantt-weergave voor het subproject wordt geopend.

U kunt taken en mijlpalen uit de WBS verwijderen. Wanneer u een taak of mijlpaal verwijdert:

- De resourcetoewijzing wordt verwijderd.
- Als het een samenvattingstaak betreft, worden de detailtaken, die van invloed kunnen zijn op de detailtaak, niet verwijderd.

Als een taak een resourcetoewijzing heeft waarvoor gerealiseerde waarden zijn geboekt, kunt u de taak niet verwijderen. In plaats hiervan worden deze in een fase met verwijderde taken geplaatst. De schattingen van de taak worden ingesteld op nul en de status wordt ingesteld op 'Voltooid'.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Bewerk de volgende velden in de WBS:

Taak

De naam van de taak. De waarde voor het veld wordt afgeleid van het veld Naam op de pagina Taakeigenschappen. Op lijstpagina's of in portlets wordt de naam van de taak weergegeven.

Limiet: 64 tekens

Start

Hiermee definieert u de startdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De startdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: startdatum van taak.

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of na de startdatum van de taak begint. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, kunnen de gegevens in dit veld alleen worden gelezen.

Einde

Hiermee definieert u de datum waarop de taaktoewijzing voor een resource moet zijn voltooid. De voltooiingsdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: voltooiingsdatum van taak

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of voor de voltooiingsdatum moet worden voltooid.

% Voltooid

Hiermee definieert u het percentage van de werkzaamheden dat is voltooid als de taak gedeeltelijk is voltooid.

Waarden:

- Nul De taak is niet gestart.
- 1 tot en met 99. Er zijn voor de taak ETC of gerealiseerde waarden geboekt en de taak is nog niet gestart.
- 100. De taak is voltooid.

Standaard: 0

Toegewezen resources

Hiermee definieert u de naam van de resource die is toegewezen aan de taak.

Verplicht: nee

Taken in de Gantt-diagram bewerken

U kunt de start- en einddatum voor een bestaande taak in het Gantt-diagram bewerken. Hiervoor gebruikt u de Gantt-weergave door het begin, midden of eind van een taakbalk te slepen. Sleep het midden van de taakbalk naar links of rechts om de start- en einddatum te wijzigen. Of sleep het gearceerde begin of einde van de taakbalk naar de gewenste locatie.

Als er voor een taak gerealiseerde waarden zijn geboekt, kunt u de startdatum niet wijzigen door deze te slepen.

Als u de taakbalk probeert te slepen, wordt de ingangsdatum boven de muisaanwijzer weergegeven. Als u een waarde wijzigt, wordt er een rode driehoek in de linkerbovenhoek van het veld in de WBS en het Gantt-diagram weergegeven. Zodra u de wijzigingen opslaat, verdwijnt de rode driehoek.

Taakeigenschappen bewerken

Gebruik deze procedure om de taak te openen en de eigenschappen te bewerken. De taakeigenschappen bevatten onder anderen de algemene eigenschappen, de earned value-opties, de datumbeperkingen, de taakrelaties en de resourcetoewijzingen.

Opmerking: een vergrendelde taak kan niet worden bewerkt. Klik op Ontgrendelen om de taak te ontgrendelen, zodat deze kan worden bewerkt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de naam van de taak.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
3. Bewerk het volgende veld in de sectie Algemeen:

Naam

De naam van de taak. De naam van de taak wordt weergegeven op de lijstpagina's. U kunt op de taaknaam klikken om de pagina Taakeigenschappen te openen.

Limiet: 64 tekens

Id

Dit veld geeft de unieke id voor de taak weer. De id wordt weergegeven op de lijstpagina's of in de portlets.

Limiet: 16 tekens

Verplicht: nee

Start

Hiermee definieert u de startdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De startdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: startdatum van taak.

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of na de startdatum van de taak begint. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, kunnen de gegevens in dit veld alleen worden gelezen.

Einde

Hiermee definieert u de datum waarop de taaktoewijzing voor een resource moet zijn voltooid. De voltooiingsdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: voltooiingsdatum van taak

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of voor de voltooiingsdatum moet worden voltooid.

Status

Geeft de status van de taak weer op basis van de waarde voor % Voltooid. Dit veld wordt automatisch berekend en bijgewerkt op basis van de waarde van taak voor % Voltooid.

Waarden:

- Voltooid. Geeft aan dat de ETC-taak nul en het voltooiingspercentage 100 is.
- Niet gestart Geeft aan dat er geen gerealiseerde waarden zijn geboekt en het voltooiingspercentage nul is.
- Gestart Wordt weergegeven wanneer een resource gerealiseerde waarden voor de taaktoewijzing boekt. Het voltooiingspercentage voor de taak is meer dan nul en minder dan 100.

Standaard: Niet gestart

% Voltooid

Hiermee definieert u het percentage van de werkzaamheden dat is voltooid als de taak gedeeltelijk is voltooid.

Waarden:

- Nul De taak is niet gestart.
- 1 tot en met 99. Er zijn voor de taak ETC of gerealiseerde waarden geboekt en de taak is nog niet gestart.
- 100. De taak is voltooid.

Standaard: 0

Richtlijnen

Hiermee definieert u het bestandspad en de bestandsnaam voor de richtlijnen die de organisatie volgt voor deze taak.

Voorbeeld: \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

Kostencode

Hiermee definieert u de kostencode voor de taak. Als er kostencodes op zowel taakniveau als projectniveau zijn opgegeven, hebben de kostencodes op taakniveau voorrang.

Moet starten op

Hiermee definieert u de datum waarop de taak moet worden gestart. Deze datum wordt gebruikt als een datumbeperking tijdens de automatische planning.

Moet eindigen op

Hiermee definieert u de datum waarop de taak moet zijn voltooid. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Niet eerder starten dan

Definieert de vroegst mogelijke startdatum voor een taak. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Niet later starten dan

Definieert de laatst mogelijke startdatum voor een taak. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Niet eerder voltooien dan

Definieert de vroegst mogelijke einddatum voor een taak. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Niet later voltooien dan

Definieert de laatst mogelijke einddatum voor een taak. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Uitsluiten van Autoplanning

Hiermee geeft u aan welke datums voor deze taak moeten worden uitgesloten voor het automatische planningsproces.

Standaard: uitgeschakeld

Verplicht: nee

Opmerking: dit veld werkt met het veld *Toewijzing planning voor uitgesloten taken* op de pagina Autoplanning. Stel, u sluit uit voor de automatische planning. U geeft echter aan dat de uitgesloten datums voor de resourcetoewijzingen aan de taak wel mogen worden gewijzigd tijdens de automatische planning. Het proces voor de automatische planning wijzigt de datums voor de resourcetoewijzing aan de taak, terwijl de start- en einddatum voor de taak niet worden overschreden.

4. Sla de wijzigingen op.

Taakduur bewerken in het Gantt-diagram

De taakduur in de Gantt-weergave geeft het aantal werkdagen weer tussen de start- en einddatum van een taak. De duur wordt automatisch berekend op basis van de start- en einddatum van de taak, nadat u de gegevens opslaat. U kunt de taakduur in de Gantt-weergave bewerken. Op die manier kunnen projectmanagers taken plannen op basis van de taakduur en niet alleen op basis van de start- en einddatum van de taak.

De volgende tabel toont de interactieve wijzigingen die plaatsvinden wanneer u de taakkenmerken in de Gantt-weergave bewerkt:

Bewerkt veld	Resultaat
Taakduur	De einddatum van de taak en de Gantt-balk veranderen.

Einddatum taak	De taakduur verandert.
Startdatum taak.	De einddatum van de taak verandert zonder dat dit gevolgen heeft voor de taakduur.

U kunt de taakduur in de volgende gevallen echter niet bewerken:

- Wanneer de taak een mijlpaal- of samenvattingstaak is.
- Wanneer de urenstaat al is ingediend voor die periode.

De Gantt-balk in de Gantt-weergave geeft een taakplanning weer, dat wil zeggen de start- en einddatum. De taakduur verandert wanneer de Gantt-balk op de tijdschaal wordt gewijzigd. De duur verandert alleen als u de Gantt-balk zo configureert dat de taakplanning wordt weergegeven. Als de Gantt-balk zo is geconfigureerd dat andere kenmerken worden weergegeven, verandert de taakduur niet als de Gantt-balk wordt gewijzigd.

Na installatie van of upgrade naar versie 13.3 wordt het selectievakje Bewerken van raster toestaan standaard ingeschakeld weergegeven voor alle taakweergaven. Als de PMO Accelerator is geïnstalleerd, moet u de volgende stappen uitvoeren na de upgrade:

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik in Studio op Invoegtoepassingen.
2. Klik op Accelerator: Program Management Office.
3. Zoek in de lijst naar Lijstweergave Gantt.
4. Schakel het selectievakje in en klik op Toepassen.

De status verandert van Upgrade gereed naar Geïnstalleerd en het selectievakje Bewerken van raster toestaan is ingeschakeld.

Opmerking: u kunt de taakduur alleen in de Gantt-weergave bewerken, zelfs als dit selectievakje is ingeschakeld voor een niet-Gantt-weergave.

De volgende tabel laat zien wat er gebeurt wanneer de taakduur wordt gewijzigd in een decimale waarde. Wijzig de taakduur bijvoorbeeld in 1,2, 1,35 of 1,99.

CA Clarity PPM	■ De taakduur wordt afgerond naar 1, 1 of 2. ■ De einddatum van de taak neemt in gelijke mate toe of af.
----------------	---

Microsoft Project	■ Geen wijzigingen in de taakduur. De waarden zijn 1,2, 1,35 of 1,99. ■ De einddatum van de taak wordt verplaatst naar de volgende werkdag. ■ Het begin, einde en de duur van de taak veranderen niet wanneer het project weer in CA Clarity wordt opgeslagen. Dezelfde waarden worden weer in CA Clarity opgeslagen, mits het veld Duur in CA Clarity PPM zo is geconfigureerd dat decimale waarden worden weergegeven. Dat wil zeggen, respectievelijk 1,2, 1,35 of 1,99.
Open Workbench	■ De taakduur wordt afgerond naar 1, 1 of 2. ■ De einddatum van de taak neemt in gelijke mate toe of af. ■ Het begin, einde en de duur van de taak veranderen niet wanneer het project weer in CA Clarity wordt opgeslagen. Dezelfde waarden worden weer in Clarity opgeslagen, d.w.z. respectievelijk 1, 1 of 2.

Opmerking: de duur wordt berekend op basis van de basisagenda. Eventuele uitzonderingen in de basisagenda hebben automatisch gevolgen voor de duur.

De standaard Earned value-opties instellen

Er zijn earned value-velden op taakniveau beschikbaar. De sectie Earned value wordt echter niet standaard weergegeven op de pagina Taakeigenschappen. De sectie Earned value bevat de earned value-velden (EV). Configureer de pagina zodanig dat de sectie en de velden worden opgenomen of laat de CA Clarity PPM-beheerder ze standaard via Studio aan de pagina toevoegen.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Stel, uw bedrijf gebruikt een EV-managementmethodologie voor het meten van projectprestaties. Gebruik de volgende velden om de standaardmethode voor het berekenen van de EV te overschrijven en om handmatig de waarde voor Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) te overschrijven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de naam van de taak die u wilt bewerken.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Vul in de sectie Earned value de volgende velden in:

Methode voor EV-berekening

Definieert de standaard berekeningsmethode voor earned value (EV) die wordt gebruikt voor het berekenen van EV. Deze methode stelt de standaardwaarde in als u geen EV-berekeningsmethode voor de taak hebt geselecteerd.

Waarden: Percentage voltooid, 0/100, 50/50, Inspanningsniveau, Gewogen mijlpalen, Percentage mijlpaal voltooid (PC) en Apportioned Effort (AE)

Standaardwaarde: Percentage voltooid

BCWP-override

Hier worden de Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) gedefinieerd. De waarde negeert de door het systeem berekende BCWP en wordt gebruikt voor alle earned value-meetwaarden die zijn gebaseerd op de BCWP. Als u een earned value-berekeningsmethode selecteert (zoals Gewogen mijlpalen, Percentage mijlpaal voltooid en Apportioned Effort (AE)), moet u de BCWP-waarde handmatig invoeren.

Beproefde methoden: geef alleen een waarde in dit veld in op als u de earned value bijhoudt en berekent in een extern systeem. Ook als u CA Clarity PPM niet gebruikt om de earned value te berekenen.

BCWP

Hier wordt de door het systeem berekende waarde voor Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) weergegeven. Deze waarde wordt berekend en vastgelegd wanneer u een baseline voor uw project maakt of wanneer u de earned value-totalen bijwerkt. De BCWP wordt ook wel de earned value (EV) genoemd. De BCWP vertegenwoordigt het bedrag aan gebudgetteerde kosten (BAC) dat is voltooid. Dit gebeurt op basis van de prestaties zoals gemeten met de methode voor het berekenen van de EV voor de taak.

Berekeningen worden uitgevoerd op basis van het niveau waarop de berekening wordt uitgevoerd. De BCWP wordt op de volgende niveaus berekend:

- Taak. De BCWP is gebaseerd op de geselecteerde EV-berekeningsmethode.
- Project. De BCWP is de som van de BCWP voor alle WBS-taken op niveau 1 in het project.

Huidige baseline verplicht: ja

Laatst bijgewerkte earned value

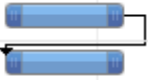
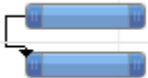
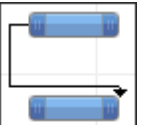
Geeft de datum weer waarop de earned value voor het laatst is bijgewerkt.

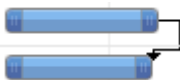
4. Sla de wijzigingen op.

Taakafhankelijkheden en relaties

Met taakafhankelijkheden kunt u een volgende of voorafgaande taak toewijzen voor een taak. Daarnaast kunt u aangeven wat de relatie tussen de taken moet zijn. U kunt beter projectplannen maken door gebruik te maken van taakafhankelijkheden en door de vertraging- en doorlooptijd te definiëren. Taakrelaties worden weergegeven in het Gantt-diagram in de Gantt-weergave.

U kunt de volgende typen taakafhankelijkheidsrelaties definiëren:

Gantt-staven	Beschrijving
Equation 46: Deze illustratie geeft een taakafhankelijkheid van eind-tot-begin weer. 	Einde-Start. De voorgangerstaak moet zijn voltooid voordat de opvolgingstaak kan worden gestart. Dit is het meestvoorkomende afhankelijkheidstype.
Equation 47: Deze illustratie geeft een taakafhankelijkheid van begin-tot-begin weer. 	Start-Start. De voorgangerstaak moet zijn gestart voordat de opvolgingstaak kan worden gestart.
Equation 48: Deze illustratie geeft een taakafhankelijkheid van begin-tot-eind weer. 	Start-Einde. De voorgangerstaak moet zijn gestart voordat de opvolgingstaak kan worden voltooid.

Gantt-staven	Beschrijving
Equation 49: Deze illustratie geeft een taakafhankelijkheid van eind-tot-eind weer.	Voltooien-Voltooien. De voorgangerstaak moet zijn voltooid voordat de opvolgingstaak kan worden voltooid.
	

Taakafhankelijkheden en autoplanning

U kunt Autoplaning gebruiken om de resultaten van de gemaakte afhankelijkheden tussen taken te bekijken. Autoplaning gebruikt taakafhankelijkheden om de werkvolgorde voor het project te bepalen.

Voorbeeld

De taak Objectontwerp moet één dag voor de start van de taak Objectintegratie zijn voltooid.

Richtlijnen voor slepen-en-neerzetten in de Gantt

In de Gantt-weergave kunt u de Gantt-balken slepen en neerzetten om afhankelijkheden tussen taken maken of de datums voor de taken bewerken. In de WBS kunt u taken slepen en neerzetten om ze in de hiërarchie omhoog of omlaag te verplaatsen of om de volgorde van de taken te wijzigen. De WBS wordt vernieuwd nadat u de taak hebt verplaatst of bewerkt.

Als er taken in behandeling zijn, is de optie voor het slepen van balken om afhankelijkheden te maken of om taken in de WBS te verplaatsen, niet beschikbaar. U kunt de datums voor de taak echter nog wel verplaatsen.

Gebruik de volgende richtlijnen voor het bewerken en koppelen van taken via slepen-en-neerzetten:

- Plaats de muisaanwijzer aan het begin van een balk om de startdatum voor de taak te wijzigen. De cursor verandert in een tweepuntige pijl. De einddatum wordt niet gewijzigd.
- Plaats de muisaanwijzer in het midden van een balk om zowel de start- als einddatum voor de taak te wijzigen. De cursor verandert in een vierpuntige pijl. Beide datums worden met dezelfde hoeveelheid aangepast.

- Plaats de cursor aan het eind van een balk om de einddatum voor de taak te wijzigen. De cursor verandert in een tweepuntige pijl. De startdatum wordt niet gewijzigd.
- Wanneer u een balk neerzet nadat u het hebt gesleept, worden de wijzigingen aan de start- en einddatum in de WBS weergegeven als bewerkingen in behandeling.
- Er wordt een afhankelijkheidslijn weergegeven wanneer u een balk omhoog of omlaag sleept. Als u de wijziging wilt annuleren, drukt u tijdens het slepen op Escape of plaatst u de cursor in een open ruimte zonder taakbalken.
- Sla alle bewerkingen in behandeling op voordat u taken verplaatst of taakafhankelijkheden maakt. Bepaalde taakbalkopties zijn niet beschikbaar wanneer er bewerkingen in behandeling zijn.
- Verplaats taken naar een nieuwe positie in de WBS. Schakel de selectievakjes in en sleep ze vervolgens naar de gewenste locatie.
- Selecteer een rij door op het selectievakje naast de taak in te schakelen.
- Selecteer en verplaats een samenvattingstaak om alle onderliggende taken te verplaatsen. De geselecteerde taken worden op basis van de invoegregel voor of na de doeltaak ingevoegd.

Taakafhankelijkheden maken

Maak taakafhankelijkheden in hetzelfde project vanuit de Gantt-weergave. Wanneer u twee taken in de WBS koppelt, wordt er standaard een afhankelijkheid van het type Einde-Start gemaakt. De bovenste taak in de hiërarchie wordt de voorganger en de onderste taak de opvolger.

U kunt de Gantt-balken slepen en neerzetten om elk type taakafhankelijkheid te maken. Zodra de afhankelijkheid is gemaakt, kunt u deze niet meer wijzigen via slepen en neerzette. u kunt de taken wel verplaatsen zonder dat dit van invloed op de afhankelijkheid. Als u de taakafhankelijkheden wilt bewerken, gebruikt u de pagina Taakeigenschappen.

U kunt geen afhankelijkheden naar en van samenvattingstaken maken.

Geef in de WBS de samengevouwen samenvattingstaak weer om de afhankelijkheidslijnen tussen de bijbehorende detailtaken en andere taken weer te geven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.

3. Voer een van de volgende handelingen uit:
- Schakel in de WBS het selectievakje naast de twee taken in om een afhankelijkheid tussen de taken te maken en klik op het pictogram Koppelen.
 - Sleep in het Gantt-diagram de brontaakbalk naar de bestemmingstaakbalk. Gebruik de volgende richtlijnen:
 - Sleep de rechterraand van de brontaakbalk naar de linkerrand van de doeltaakbalk. Hiermee maakt u de afhankelijkheid Einde-Start.
 - Sleep de linkerrand van de brontaakbalk naar de rechterraand van de doeltaakbalk. Hiermee maakt u de afhankelijkheid Start-Einde.
 - Sleep de linkerrand van de brontaakbalk naar de linkerrand van de doeltaakbalk. Hiermee maakt u de afhankelijkheid Start-Start
 - Sleep de rechterraand van de brontaakbalk naar de rechterraand van de doeltaakbalk. Hiermee maakt u de afhankelijkheid Einde-Einde.

CA Clarity PPM-projecten openen in Workbench

U kunt elk actief CA Clarity PPM-project openen waarvoor u over de bevoegdheid beschikt om deze weer te geven of te bewerken. Als u over de toegangsrechten beschikt om een project weer te geven of te bewerken, opent u het project als alleen-lezen. Of open het project uit CA Clarity PPM als lezen/schrijven in Open Workbench. Maak de projecten op in Open Workbench. Als u een project alleen kunt weergeven of als het project momenteel is vergrendeld, kunt u het alleen als alleen-lezen openen.

Opmerking: u kunt op uw computer geen projecten van verschillende CA Clarity PPM-servers openen die dezelfde project-id en MPP-bestandsnaam hebben in Open Workbench. Als u een project toch wilt openen, verwijdert u het RMP-bestand dat u lokaal hebt opgeslagen. Probeer vervolgens het project met de dubbele project-id van de andere CA Clarity PPM-servers te openen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding van Open Workbench* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Selecteer in het menu Openen in planner de optie Workbench.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - Alleen-lezen. Het project wordt onvergrendeld in Open Workbench geopend.
 - Lezen-schrijven. Het project wordt geopend Open Workbench en vergrendeld in CA Clarity PPM.

Standaard: Lezen-schrijven

Opmerking: als u alleen het recht hebt om het project te bekijken of als het project door een andere gebruiker is vergrendeld, is standaard de optie alleen-lezen geselecteerd. In dit geval is de keuzelijst niet beschikbaar.
4. Klik op Start.
Het project wordt in Open Workbench geopend.

Taakafhankelijkheden bewerken

Gebruik deze procedure om de taakafhankelijkheidsrelatie te bewerken, zoals de voorganger of opvolger, de namen van de afhankelijke taken enzovoort. U kunt afhankelijke relaties verwijderen via de pagina Taakafhankelijkheden.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de naam van de taak om de afhankelijke relaties te bewerken.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
3. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Afhankelijkheden.
De pagina Taakafhankelijkheden wordt weergegeven.
4. Klik op de koppeling voor de afhankelijke taak die u wilt bewerken.
De pagina Eigenschappen taakafhankelijkheden wordt weergegeven.

5. Bewerk de volgende velden:

Relatie

Hiermee definieert u de relatie tussen de huidige taak en de geselecteerde taak. Om ervoor te zorgen dat de geselecteerde taak wordt uitgevoerd vóór de huidige taak, selecteert u Voorganger. Om ervoor te zorgen dat de geselecteerde taak wordt uitgevoerd na de huidige taak, selecteert u Opvolger.

Waarden: Voorganger, Opvolger

Standaard: Voorganger

Type

Hiermee definieert u het type relatie tussen twee taken.

Waarden:

- **Einde-Start.** De voorgangerstaak moet zijn voltooid voordat de opvolgingstaak kan worden gestart. Dit is het meestvoorkomende afhankelijkheidstype.
- **Start-Start.** De voorgangerstaak moet zijn gestart voordat de opvolgingstaak kan worden gestart.
- **Start-Einde.** De voorgangerstaak moet zijn gestart voordat de opvolgingstaak kan worden voltooid.
- **Voltooien-Voltooien.** De voorgangerstaak moet zijn voltooid voordat de opvolgingstaak kan worden voltooid.

Standaard: Einde-Start

Voorbeeld: als u Voorganger kiest als relatie en Einde-Start als het type, wordt de uitvoering van de voorgangerstaak gepland voordat de opvolgingstaak wordt gestart. Als u Opvolger selecteert als relatie en Voltooien-Voltooien als het type, kan de opvolgingsstaak worden voltooid zodra de voorgangerstaak is voltooid.

Vertraging

Hiermee geeft u de vertragingperiode tussen de twee taken aan.

Standaard: 0,00

Voorbeeld: als er sprake is van een relatie van het type Einde-Start, kunt u een vertraging van vijf dagen opgeven tussen de einddatum van de voorgangerstaak en de startdatum van de opvolgingstaak.

Type vertraging

Hiermee specificeert u het type vertraging tussen twee afhankelijke taken.

Waarden: Dagelijks of Procent

Standaard: Dagelijks

Voorbeeld: als u 5 als vertraging en Dagelijks als type vertraging invoert, wordt een vertraging van vijf dagen gemaakt. Stel dat er voor de duur 100 dagen, voor de vertraging 20 dagen en voor het type vertraging 20 procent is opgegeven (20 procent van 100 dagen). Er wordt een vertraging van 20 dagen tussen de taken gemaakt. Een percentage voor de vertraging is gebaseerd op de duur van de voorgangerstaak.

6. Sla de wijzigingen op.

Info over afhankelijkheidsketens

Een afhankelijkheidsketen is de relatie tussen meerdere taken of mijlpalen. De afhankelijkheidsketen wordt gemaakt op basis van de positie van de taak of mijlpaal in de werkstructuur in de Gantt-weergave. Er wordt een afhankelijkheid van het type Einde-Start gemaakt met een vertraging van nul. Voordat de volgende taak of mijlpaal in de keten kan worden gestart, moet de voorgaande taak zijn voltooid.

Voorbeeld van een afhankelijkheidsketen van het type Einde-Start

Stel, u hebt drie taken: Taak 1, Taak 2 en Taak 3. Taak 3 kan worden gestart nadat Taak 2 is voltooid en Taak 2 kan pas worden gestart nadat Taak 1 is voltooid. U kunt bijvoorbeeld een afhankelijkheidsketen maken van Taak 1 naar Taak 2 en van Taak 2 naar Taak 3.

Externe taakafhankelijkheden maken

Gebruik de volgende procedure om afhankelijkheden tussen taken in verschillende projecten te maken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op de naam van de taak.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
3. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Afhankelijkheden.
De pagina Taakafhankelijkheden wordt weergegeven.

4. Klik op Nieuw.

De pagina Taak selecteren wordt weergegeven.

5. Klik op knop naast de taak om de externe afhankelijkheid te maken en klik op Volgende.

De pagina Eigenschappen taakafhankelijkheden wordt weergegeven.

6. Vul de volgende velden in:

Afhankelijke investering

Bevat de naam van het project waarvan de taak afhankelijk is.

Afhankelijke taak

Bevat de naam van de taak waarvan de taak afhankelijk is.

Relatie

Hiermee definieert u de relatie tussen de huidige taak en de geselecteerde taak. Om ervoor te zorgen dat de geselecteerde taak wordt uitgevoerd vóór de huidige taak, selecteert u Voorganger. Om ervoor te zorgen dat de geselecteerde taak wordt uitgevoerd na de huidige taak, selecteert u Opvolger.

Waarden: Voorganger, Opvolger

Standaard: Voorganger

Type

Hiermee definieert u het type relatie tussen twee taken.

Waarden:

- Einde-Start. De voorgangerstaak moet zijn voltooid voordat de opvolgingstaak kan worden gestart. Dit is het meestvoorkomende afhankelijkheidstype.
- Start-Start. De voorgangerstaak moet zijn gestart voordat de opvolgingstaak kan worden gestart.
- Start-Einde. De voorgangerstaak moet zijn gestart voordat de opvolgingstaak kan worden voltooid.
- Voltooien-Voltooien. De voorgangerstaak moet zijn voltooid voordat de opvolgingstaak kan worden voltooid.

Standaard: Einde-Start

Voorbeeld: als u Voorganger kiest als relatie en Einde-Start als het type, wordt de uitvoering van de voorgangerstaak gepland voordat de opvolgingstaak wordt gestart. Als u Opvolger selecteert als relatie en Voltooien-Voltooien als het type, kan de opvolgingsstaak worden voltooid zodra de voorgangerstaak is voltooid.

Vertraging

Hiermee geeft u de vertragingperiode tussen de twee taken aan.

Standaard: 0,00

Voorbeeld: als er sprake is van een relatie van het type Einde-Start, kunt u een vertraging van vijf dagen opgeven tussen de einddatum van de voorgangerstaak en de startdatum van de opvolgingstaak.

Type vertraging

Hiermee specificeert u het type vertraging tussen twee afhankelijke taken.

Waarden: Dagelijks of Procent

Standaard: Dagelijks

Voorbeeld: als u 5 als vertraging en Dagelijks als type vertraging invoert, wordt een vertraging van vijf dagen gemaakt. Stel dat er voor de duur 100 dagen, voor de vertraging 20 dagen en voor het type vertraging 20 procent is opgegeven (20 procent van 100 dagen). Er wordt een vertraging van 20 dagen tussen de taken gemaakt. Een percentage voor de vertraging is gebaseerd op de duur van de voorgangerstaak.

7. Sla de wijzigingen op.

Info over extern afhankelijke taken

De Gantt-weergave geeft de extern afhankelijke taken weer. De afhankelijke taak wordt voor of na de taak weergegeven. Dit is afhankelijk van het feit of het een voorgangers- of opvolgerstaak betreft. Als er meerdere taken afhankelijk zijn van een externe taak, wordt de eerste van meerdere taken weergegeven die afhankelijk zijn van de externe taak. De naam van het externe project wordt weergegeven vóór de naam van de externe afhankelijke taak.

Uw taken organiseren

Gebruik de pictogrammen in de Gantt-weergave om uw taken te organiseren:

- Taken laten uitspringen.
- Taken laten inspringen.
- [Taken verplaatsen](#) (op pagina 127).

Taken binnen de WBS verplaatsen

Wanneer u een taak verplaatst, worden ook alle subtaken verplaatst. U kunt taken niet naar of tussen projecten verplaatsen. Als de taak een afhankelijkheid heeft en u de taak verplaatst, wordt de afhankelijkheid niet verwijderd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer de taak.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Gebruik het pictogram Verplaatsen om taken omhoog te verplaatsen.
 - Gebruik de bewerking slepen-en-neerzetten.

De WBS weergeven en verbergen

U kunt de werkstructuur (WBS) uitvouwen om de samenvattingstaken te bekijken. Subtaken worden één niveau onder de dichtstbijzijnde bovenliggende taak genest. Voor de taak op een hoger niveau wordt een plusteken (+) weergegeven.

U kunt ook alle taken weergeven en verbergen met de pictogrammen Alles uitbreiden en Alles samenvouwen op de taakbalk in de Gantt-weergave.

De samengevouwen weergave is handig wanneer u slechts een kleine groep items (een bovenliggende taak met de bijbehorende onderliggende taken) wilt bekijken. U kunt bijvoorbeeld de samenvattingstaak uitvouwen om alle geneste subtaken weer te geven. Wanneer u klaar bent kunt u de taak weer samenvouwen tot op het niveau van de samenvatting. Gebruik het pluspictogram (+) of minpictogram (-) naast een taak om de samenvattingstaken weer te geven of te verbergen.

De uitgevouwen of samengevouwen weergave van de WBS blijven behouden wanneer u de pagina weer opent in een CA Clarity PPM-sessie.

Resourcegebruik

Met de term resourcegebruik wordt verwezen naar de inspanning of verwachte inspanning die een resource moet leveren om een taak te voltooien. Op de pagina *Project: Taken: Resourcegebruik* kunt u:

- De totale berekende inspanningen voor elke taak weergeven en bewerken. Deze worden berekend op basis van de volgende formule:
Totale inspanning = Werkelijke waarden + Resterende ETC
- De autoplanning voor het project uitvoeren.

Standaard wordt in het Gantt-diagram de totale inspanning per taak per week weergegeven voor alle resources die aan de desbetreffende taak zijn toegewezen. U kunt de configuratie van het diagram wijzigen en verschillende gegevens over de taak en resource weergeven.

Belangrijk! Wijs personeel aan taken toe voordat u het resourcegebruik weergeeft.

Resourcegebruik weergeven

U kunt resourcegebruik op de volgende manieren weergeven:

- [Als totaal](#) (op pagina 128).
- Per resource.

Resourcegebruik weergeven als totaal

Op deze versie van de pagina Resourcegebruik worden totaalgegevens weergegeven. Per taak wordt het gebruik (Totale inspanning) weergegeven voor alle resources die aan de desbetreffende taak zijn toegewezen.

Met de blauwe Gantt-balk in de datumcel van een taak wordt aangegeven dat een resource aan de taak is toegekend. De standaardperiode is wekelijks en er wordt altijd begonnen met de huidige week. Met de gekleurde balken in de rij Totaal onder aan de grafiek wordt de totale resourcetoekenning (of overtoekenning) voor elke periode weergegeven. Wanneer u met de muisaanwijzer een cel aanwijst, wordt er een bericht weergegeven waarmee u de totale inspanning voor de desbetreffende periode kunt vergelijken met de totale toekenning (Toekenning projecttotalisatie) voor deze periode. Als een cel in de rij Totaal rood is, betekent dit dat de resource te veel is toegekend.

Standaard hebben de kleuren voor Resourcegebruik de volgende betekenis:

- Blauw. Hiermee wordt de totale hoeveelheid tijd aangegeven die teamresources zijn toegekend aan elke taak voor de weergegeven periode. De hoeveelheid tijd die met de balk wordt aangeduid, moet gelijk zijn aan het aantal uren dat in kolom Totale inspanning voor die taak wordt weergegeven.
- Oranje. De resource is voor de betreffende periode toegekend overeenkomstig de beschikbaarheid of minder.
- Rood. De resource is te veel toegekend. Dat wil zeggen, de geboekte tijd overschrijdt de beschikbaarheid voor de desbetreffende periode.
- Groen. De werkelijke uren die door de resource voor de betreffende periode zijn geregistreerd.

Opmerking: wanneer er voor de taaknaam een plusteken wordt weergegeven, betekent dit dat de taak onderliggende taken bevat. Klik op het plusteken om de taak uit te vouwen en het resourcegebruik voor alle onderliggende taken en samenvattingstaken weer te geven.

U kunt een groot aantal van de waarden wijzigen die in het Gantt-diagram worden weergegeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project waarvoor u het resourcegebruik wilt weergegeven.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Open het menu Taken en klik op Resourcegebruik.

De pagina Resourcegebruik voor wordt weergegeven voor de projecttaken. Alle resources die aan de taak zijn toegewezen, worden met het bijbehorende resourcegebruik in de lijst weergegeven.

Resourcegebruik bewerken

Wanneer u de velden op de pagina Resourcegebruik voor de projecttaken wijzigt, wordt de grafiek hierop aangepast. Als u bijvoorbeeld de naam of id van een nieuwe taak opgeeft, worden de gegevens in de overige cellen gewijzigd om het resourcegebruik voor deze taak aan te geven. Of als u de start- en einddatum voor een taak wijzigt, worden de cellen in het diagram aangepast op basis van deze nieuwe datums.

Een wijziging in de naam of de id van een taak wordt weerspiegeld in de lijst- en WBS-pagina's van projecttaken en op de pagina's voor het toewijzen van personeel.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Open het menu Taken en klik op Resourcegebruik.

De pagina Gebruik voor de projecttaken wordt weergegeven.

3. Bewerk de volgende velden:

Taak

Dit veld bevat de naam van de taak. Klik op de naam van de taak om de pagina met taakeigenschappen te openen.

Id

Hiermee definieert u de unieke id van de taak (maximaal 16 tekens).

Start

Bevat de datum waarop het werk aan deze taak moet beginnen.

Standaard: huidige datum

Opmerking: de werkzaamheden voor een taak kunnen niet beginnen vóór de startdatum van het project. Als de taak al is gestart of voltooid, is dit veld niet beschikbaar.

Einde

Geef hier de datum op waarop de taak moet zijn voltooid.

Standaard: huidige datum

Opmerking: de werkzaamheden voor een taak kunnen niet eindigen na de einddatum van het project. Als de taak al is gestart of voltooid, is dit veld niet beschikbaar.

4. Sla de wijzigingen op.

Geschat tot voltooiing (ETC)

Geschat tot voltooiing (ETC) is de geschatte tijd die een resource nodig heeft om een toewijzing te voltooien. Deze waarde is van belang voor zowel de planning van het project als de verantwoording van de inkomsten. Op korte termijn kunnen managers op basis van schattingen effectiever werkuren toewijzen. Op de lange termijn kunnen managers de gerealiseerde waarden vergelijken met de schattingen. Dit kan helpen bij het maken van een betere prognose en planning.

Taken instellen voor top-down schattingen

U kunt taken instellen voor top-down schattingen. U kunt ook top-down verdelingen toepassen op het projectniveau. Stelt taken voor top-down schattingen in met het volgende proces:

1. [De bestaande schattingen opheffen](#). (op pagina 130)
2. [Een verdelingspercentage opgeven](#) (op pagina 131).
3. [Top-down schatting toepassen](#) (op pagina 132).

De bestaande schattingen opheffen

Voordat u top-downschattingen instelt en toepast op taakniveau, moet u bestaande schattingen opheffen. Als u een top-downschatting wilt instellen voor detailtaken, moet u de ETC-waarde van de bovenliggende taak opheffen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.
3. Vul het volgende veld in:

ETC

Hiermee definieert u het totaal aan werk dat nog moet worden uitgevoerd voor de taak. De lijst bevat de waarde voor het veld ETC op de eigenschappenpagina voor de schatting.

Verplicht: nee

Controleer of het veld ETC is ingesteld op nul (0,00). Als dit niet het geval is, verwijdt u de waarde en geeft u 0 op.

4. Klik op Toepassen.

Distributiepercentages opgeven

Geef voor elke taak een distributiepercentage op om een deel van de top-down distributie te delen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.
3. Vul het volgende veld in:

Top-downpercentage

Geeft het percentage weer van de top-downschatting voor het project dat aan de taak is gedistribueerd.

4. Sla de wijzigingen op.

Standaardtoekenning %

Definieert het tijdspercentage dat de resource aan dit project moet gaan besteden (u kunt 0 procent invoeren). Als u de waarde in dit veld wijzigt, vervangt deze waarde de waarde in het veld Standaard % toekenning op de pagina Eigenschappen teamlid.

Top-downschattingen toepassen met de modus voor schattingsregels

Met de modus voor schattingsregels kunt u top-downschattingen toepassen op de taken die zijn ingesteld voor de top-down distributie. Gebruik deze modus als u een goed idee hebt van het aantal uren dat nodig is om alle taken in een groep of project te voltooien. Op het niveau van de samenvattingstaak wordt de waarde verdeeld over alle detailtaken die resourcetoewijzingen bevatten.

De top-downmethode kan het effectiefst worden gebruikt wanneer er geen bestaande schattingen voor de toewijzingen bestaan. Controleer of het veld ETC is ingesteld op nul (0). U moet de taken eerst voorbereiden voordat u een top-down distributie kunt toepassen.

Voorbeeld

Stel dat u weet dat er voor Fase 1 100 uur nodig is om deze te voltooien. Voordat u de waarde kunt opgeven en toepassen, moet u de taken voor de fase zodanig instellen dat ze een percentage van deze 100 uur ontvangen. In dit geval kunt u 60 procent opgeven voor Taak A en 40 procent voor Taak B. Wanneer de taken zodanig zijn ingesteld dat ze een percentage ontvangen, kunt u de ETC toepassen. De waarde wordt op basis hiervan verdeeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.
3. Vul in het gedeelte Algemeen het volgende veld in:

ETC

Hiermee definieert u het totaal aan werk dat nog moet worden uitgevoerd voor de taak. De lijst bevat de waarde voor het veld ETC op de eigenschappenpagina voor de schatting.

Verplicht: nee

Geef de waarde op die naar de detailtaken moet worden gedistribueerd.

4. Klik op Voorbeeld.
De pagina Voorbeeld ETC-wijziging wordt weergegeven.
5. Klik op Toepassen.
De ETC wordt gedistribueerd naar de detailtaken en de distributie wordt opgeslagen.

Regels voor taakschatting

Maak schattingsregels en pas deze toe om automatisch de ETC te bereken. U kunt bijvoorbeeld een schattingsregel voor een groep taken maken waarbij rekening wordt gehouden met de gebudgetteerde kosten voor de taken in de ETC. Hoewel u meerdere regels voor een taak kunt maken, kan slechts één regel als standaardregel worden gebruikt.

Maak de schattingsregels op taakniveau en voer de regels uit voor de taken waarvoor ze zijn gemaakt. Stel, u maakt een regel op faseniveau voor een fase met twee detailtaken. De regel wordt dan toegepast op alle taken in de fase. Als u de regel op detailtaakniveau maakt, wordt de regel alleen op de desbetreffende taak toegepast.

U kunt elke taakschattingsregel op elk gewenst moment uitvoeren via elke pagina waarop de regel beschikbaar is. Maak een uitvoeringsvoorwaarde voor alle regels, met uitzondering van de standaardregel. Een standaardregel mag geen uitvoeringsvoorwaarde bevatten.

U kunt schattingsregels individueel of tegelijkertijd uitvoeren. De regels worden gecontroleerd in de weergegeven volgorde. De lijst moet twee of meer schattingsregels met uitvoeringsvoorwaarden bevatten om de lijst opnieuw te kunnen rangschikken. U kunt de standaardregels voor de taakschatting niet opnieuw rangschikken.

Als u geen regel voor de taakschatting nodig hebt, verwijdert u de regel.

Schattingen toepassen

Gebruik de volgende procedure om schattingen (ETC) toe te passen:

1. Wijs een resource aan de taak toe.
2. [Maak de regel voor de taakschatting](#) (op pagina 133).
3. [Vergelijk de gegenereerde ETC met de huidige ETC](#) (op pagina 136).
4. [Pas de ETC uit de regel voor de taakschatting toe](#) (op pagina 137).

Regels voor taakschattingen maken

Gebruik de volgende procedure om een regel voor de taakschatting te maken:

1. [Maak de regel voor de taakschatting](#) (op pagina 134).
2. [Als de regel niet de standaardregel voor de taak of fase is\) Maak de uitvoeringsvoorwaarde](#) (op pagina 135).

Regels voor taakschattingen maken

Er wordt een nieuwe rij, voor elke nieuwe taakschattingsregel, weergegeven in de sectie Regels voor taakschatting op de pagina Eigenschappen voor taakschatting.

U kunt rechtstreeks een formule in het veld Schattingsregel opgeven of plakken om de velden Operator en Waarde te omzeilen. Klik vervolgens op Berekenen om de waarde van de expressie te berekenen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.
3. Klik op Nieuw in de sectie Taakschattingsregels.
De pagina Maken wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Operator

Bevat de operator voor de formule.

Waarden: optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, exponentiële vergelijking of modulus

Waarde

Definieert de waarde voor de schattingsregel.

Waarden:

- Schatting voor andere taak. Selecteer het veld om de schattingen voor een andere taak in dit project te gebruiken.
- Constante. Selecteer dit veld en voer een waarde (geheel getal of decimaal getal) in die als vaste waarde voor de schattingsregel fungeert.
- Projectkenmerk. Selecteer het veld in de lijst met numerieke projectkenmerken. U kunt alle numerieke kenmerken in de schattingsregel gebruiken.

Standaard: Schatting voor andere taak

5. Klik op Toevoegen.
De expressie wordt beoordeeld en als deze is goedgekeurd, wordt de nieuwe regel weergegeven in het veld Schattingsregel. Als de expressie niet wordt goedgekeurd, verschijnt er een foutmelding in het veld.

6. Klik op Einde.

De regel wordt gemaakt.

Uitvoeringsvoorwaarden maken

Maak een uitvoeringsvoorwaarde voor de taakschattingsregel als een bestaande schattingsregel niet de standaardregel is. De uitvoeringsvoorwaarden bepalen wanneer een regel moet worden uitgevoerd. Voor de standaardregel is geen uitvoeringsvoorwaarde vereist.

Controleer of er een regel voor de taakschatting bestaat voordat u deze procedure voltooit. De koppeling [Uitvoeringsvoorwaarden definiëren] wordt alleen weergegeven als er een regel is gemaakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.
3. Klik in de sectie Regels voor taakschatting op [Uitvoeringsvoorwaarden definiëren] naast een bestaande regel voor de taakschatting.
De pagina Uitvoeringsvoorwaarde wordt weergegeven.
4. Vul het volgende veld in:

Object

Hiermee definieert u het object.

Waarden: Project of Taak

Welke velden er vervolgens worden weergegeven, is afhankelijk van het type object dat u hebt geselecteerd. Als u Project hebt geselecteerd als het object, selecteert u het veld Veld of Bewerking en selecteert u een waarde. Als Taak het object is, selecteert u het veld en een waarde.

5. Vul het volgende veld in en klik op Toevoegen:

Operator

Bevat de operator die in de formule wordt gebruikt.

Waarden: = or !=

Recht

Definieert de constante of een object.

6. Klik op Toevoegen om de expressie aan het veld Expressie toe te voegen.
7. Klik vervolgens op Beoordelen om de expressie te beoordelen.
8. Klik op Opslaan en terug.

Als de expressie wordt goedgekeurd, wordt de nieuwe regel weergegeven in het veld Regels voor taakschatting. Als de expressie niet wordt goedgekeurd, verschijnt er een foutmelding in het veld.

Opmerking: u kunt rechtstreeks een formule in het veld Schattingsregel opgeven of plakken om de velden Operator en Waarde te omzeilen. Klik vervolgens op Berekenen om de waarde van de expressie te berekenen.

9. Sla de wijzigingen op.

Gegenereerde ETC vergelijken met huidige ETC

Gebruik deze procedure om de ETC die door de regel voor de taakschatting is gegenereerd te vergelijken met de huidige ETC (de ETC voordat de regels worden uitgevoerd).

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.
3. Selecteer de regel en klik op Uitvoeren.
De pagina Schattingsregels uitvoeren wordt weergegeven.
4. Bekijk de volgende velden:

Huidige ETC

Bevat de totale geschatte voltooiingstijd (ETC) voor de taak. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld ETC op de pagina Eigenschappen voor taakschatting.

ETC van regels

Bevat de geschatte totale voltooiingstijd (ETC) voor de taak die is gegenereerd op basis van de toegepaste schattingsregels.

De ETC van de regels voor taakschatting toepassen

U kunt een schattingsregel uitvoeren op fase-, taak- en projectniveau. Hierbij worden de ETC-waarden op basis van de regels toegepast op de taak. Gebruik de volgende procedure om de regels voor taakschattingen toe te passen op de fase of samenvattingstaak en de bijbehorende detailtaken.

Als u een regel voor de taakschatting wilt uitvoeren voor een fase of samenvattingstaak, selecteert u de vereiste taak om de regel op alle bijbehorende detailtaken toe te passen. U kunt ook een of meer van de detailtaken selecteren om de regel op de afzonderlijke taken toe te passen.

De volgorde waarin taken worden weergegeven op de pagina Eigenschappen voor taakschatting is belangrijk. Als de taakschattingsregels niet aan de uitvoeringsvoorwaarden voldoen, wordt de standaardregel uitgevoerd. Als er alleen een standaardregel bestaat, wordt deze regel uitgevoerd. Het proces voor het toepassen van de ETC wordt automatisch uitgevoerd nadat alle regels in de lijst zijn gecontroleerd in de volgorde waarin deze worden weergegeven.

U kunt de taakschattingsregel uitvoeren op alle weergegeven taken of selecteren op welke taken de regel moet worden toegepast. Als er geen regel beschikbaar is die kan worden uitgevoerd, worden alle regels beoordeeld in de volgorde waarin ze worden weergegeven. De eerste regel die aan de uitvoeringsvoorwaarden voldoet, wordt uitgevoerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje naast de regel in en klik op Uitvoeren.
De pagina Schattingsregels uitvoeren wordt weergegeven.
4. Schakel het selectievakje naast de taak in om de ETC toe te passen en klik op ETC toepassen van regels.

Schattingsregels toepassen

U kunt schattingsregels maken en toepassen om de ETC-waarden op een bepaalde manier te distribueren. U kunt bijvoorbeeld een schattingsregel voor een bepaalde groep taken maken waarbij er rekening wordt gehouden met de geplande kosten voor de taken in de schatting.

U moet de schattingsregels op taakniveau maken en u kunt deze alleen uitvoeren voor de taken waarvoor ze zijn gemaakt. Hoewel u ook schattingsregels op projectniveau kunt toepassen, kunt u ze niet op projectniveau maken.

De namen van de fasen of groepen waarvoor de regel wordt uitgevoerd, worden gemarkeerd met een andere kleur. Gebruik de kolom ETC van regels om de eerder gegenereerde ETC voor de fase te vergelijken met de ETC die is gegenereerd op basis van de toegepaste regels.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.
3. Selecteer in de sectie Regels voor taakschatting de regel en klik op Uitvoeren.

Taakschattingsregels bewerken

De regels voor de taakschatting worden weergegeven op de pagina Eigenschappen voor taakschatting.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open de taak en klik op Schatting.
De pagina Schattingsregel wordt weergegeven.
3. Bewerk de volgende velden:

Operator

Bevat de operator voor de formule.

Waarden: optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, exponentiële vergelijking of modulus

Waarde

Definieert de waarde voor de schattingsregel.

Waarden:

- Schatting voor andere taak. Selecteer het veld om de schattingen voor een andere taak in dit project te gebruiken.
- Constante. Selecteer dit veld en voer een waarde (geheel getal of decimaal getal) in die als vaste waarde voor de schattingsregel fungeert.
- Projectkenmerk. Selecteer het veld in de lijst met numerieke projectkenmerken. U kunt alle numerieke kenmerken in de schattingsregel gebruiken.

Standaard: Schatting voor andere taak

4. Klik op Toevoegen.

De expressie wordt beoordeeld en als deze is goedgekeurd, wordt de nieuwe regel weergegeven in het veld Schattingsregel. Als de expressie niet wordt goedgekeurd, wordt er een foutbericht in het veld weergegeven.

5. Klik op Einde en Opslaan.

Uitvoeringsvoorwaarden van regels voor taakschatting bewerken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.

De pagina wordt weergegeven.

2. Open de taak en klik op Schatting.

De pagina Eigenschappen voor taakschatting wordt weergegeven.

3. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de naam van de uitvoeringsvoorwaarde die u wilt wijzigen.
- Klik op de koppeling *Uitvoeringsvoorwaarden definiëren* om een voorwaarde voor de standaardregel te definiëren.

De pagina Uitvoeringsvoorwaarde wordt weergegeven.

4. Bewerk de uitvoeringsvoorwaarde en sla uw wijzigingen op.

Kostentotalen bijwerken

Werk de kosten bij wanneer u een baseline maakt of bijwerkt en wanneer u de taakgegevens wijzigt - een invoer voor earned value-berekeningen. Wanneer earned value wordt gebruikt, werkt u de kostentotalen bij om de kosten voor de ACWP, EAC (kosten) en ETC (T) weer te geven.

Gebruik de volgende procedure om de kostentotalen voor uw project bij te werken:

1. Plan de job Tariefmatrix extraheren zodanig dat deze periodiek wordt uitgevoerd.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

2. Voer een van de volgende handelingen uit:

- [De kostentotalen bijwerken](#) (op pagina 140). De job Totalen earned value bijwerken wordt uitgevoerd.
- Plan de job Totalen earned value bijwerken zodanig dat deze met herhaalde intervallen wordt uitgevoerd, afhankelijk van hoe vaak u gerealiseerde waarden boekt.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Kostentotalen bijwerken

Gebruik de volgende procedure om de meetwaarden voor de kosten en de earned value-gegevens voor het project vanaf de Vanaf datum opnieuw te berekenen. De datum is een veld op de pagina met planningseigenschappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Open het menu Acties en klik op Algemeen op Kostentotalen bijwerken.

Hoofdstuk 4: Teams

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Met projectteamleden werken](#) (op pagina 141)
- [Projectteams beheren](#) (op pagina 142)
- [Resources aan projecten toekennen per OBS-eenheid](#) (op pagina 143)
- [Info over taakaanvragen](#) (op pagina 146)
- [Aanvragen maken](#) (op pagina 147)
- [Ongeopende aanvraagverzoeken bewerken](#) (op pagina 148)
- [Voorgestelde toekenningen bekijken en boeken](#) (op pagina 151)
- [De vaste boeking van resources verwijderen via aanvragen](#) (op pagina 155)
- [Niet-geboekte resourceaanvragen vervangen](#) (op pagina 156)
- [Extra boekingen aanvragen](#) (op pagina 157)
- [Info over rollen en de rolcapaciteit](#) (op pagina 158)
- [Resourcerollen bewerken](#) (op pagina 159)
- [Eigenschappen projectteamleden bewerken](#) (op pagina 159)
- [Info over het boeken van reeds geboekte resources](#) (op pagina 161)
- [Info over het toewijzen van resources aan taken](#) (op pagina 162)
- [Resources die aan taken zijn toegewezen, vervangen](#) (op pagina 162)
- [Resourcetoewijzingen verwijderen van taken](#) (op pagina 165)
- [Resourcetoewijzingen aanpassen](#) (op pagina 165)
- [Over tijdsvariabele ETC's voor toewijzingen](#) (op pagina 167)
- [Informatie over het vervangen van teamleden](#) (op pagina 174)
- [Teamleden verwijderen](#) (op pagina 178)
- [Toekenningen](#) (op pagina 178)

Met projectteamleden werken

Op de pagina Projectteamleden wordt een lijst weergegeven met de resources of rollen die aan uw project zijn toegevoegd.

Als u deze pagina wilt openen, opent u het project en klikt u op Team. De pagina geeft de naam van de projectmanager weer en alle andere participanten in de lijst.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Een resource of rol als teamlid aan een project toevoegen.
- [Een resource of rol als teamlid aan het project toevoegen op basis van de OBS-eenheid](#) (op pagina 143).
- [De eigenschappen voor een teamlid bewerken](#) (op pagina 159).
- [U kunt de resourcezoeker gebruiken om resources op basis van de beschikbaarheidsscore te vervangen](#) (op pagina 177).
- De resourcetoekenning definiëren.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resourcemanagement* voor meer informatie over dit onderwerp.
- De resourcerol, boekingsstatus, startdatum, einddatum en het toekenningpercentage bewerken.
- [U kunt alle of een deel van de resourcetoekenningen verschuiven](#) (op pagina 180).
- [De resourcetoekenning definiëren](#) (op pagina 184).
- [Resourceschattingen genereren op basis van toekenning](#) (op pagina 184).
- [Resources toekennen op basis van schattingen](#) (op pagina 183).
- [Definitieve toekenning accepteren](#) (op pagina 186).
- [Geplande toekenning bevestigen](#) (op pagina 187).
- [Teamleden uit het project verwijderen](#) (op pagina 178).
- [Aanvragen maken en beheren](#) (op pagina 147)

Projectteams beheren

U kunt projectteams op de volgende manieren beheren:

- Resources of rollen aan het project toevoegen.
- Participanten aan het project toevoegen.
- Resourcetoewijzingen definiëren.
- [Rolcapaciteit weergeven](#) (op pagina 158).
- Groepen participanten maken.
- [Resources uit het project verwijderen](#) (op pagina 178).

U kunt projectteamleden verwijderen, mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Er zijn geboekte transacties aan de projectteamleden gekoppeld.
- Er zijn geen geboekte gerealiseerde waarden aan de projectteamleden gekoppeld.

Resources aan projecten toekennen per OBS-eenheid

Gebruik de volgende procedure om resources die deel uitmaken van de OBS als teamlid toe te voegen aan het project.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met projectteamleden wordt weergegeven.
2. Klik op Toevoegen/bijwerken op OBS.
De pagina Resources selecteren wordt weergegeven.
3. Selecteer de OBS en klik op Toevoegen.
De pagina wordt gesloten.
4. Sla de wijzigingen op.

Info over de personeel-OBS-eenheid

Wanneer u een resource aan uw project toevoegt, is de standaardpersoneel-OBS-eenheid voor het project de eenheid die voor de resource wordt gebruikt. Het veld Standaardpersoneel-OBS-eenheid bevindt zich op de eigenschappenpagina voor de planning. U kunt het veld OBS-eenheid personeel op de pagina Eigenschappen van teamlid gebruiken om het type personeels-OBS voor de resource te definiëren.

De volgende regels worden gebruikt om resources aan projecten toe te voegen:

- Als de gedefinieerde resource en de OBS-eenheid voor het project hetzelfde is, wordt de OBS-eenheid voor de resource ingesteld op die van het project. De waarde wordt niet gewijzigd, ook niet als de resource-eigenschappen voor de gedefinieerde resource een andere waarde hebben.
- Als de gedefinieerde resource en de OBS-eenheid voor het project verschillen, wordt de OBS-eenheid voor de resource niet gedefinieerd (leeg).
- Als de OBS-eenheid voor het project niet is gedefinieerd, wordt de OBS-eenheid voor de resource ook niet gedefinieerd (leeg).
- Wanneer een aanvraag wordt geboekt, wordt de waarde voor personeel-OBS van de geboekte resource ingesteld met dezelfde regels als 'Vervangen'.

Personeelsaanvragen specificeren

Geef de personeelsaanvraag voor een resource of rol op die is toegevoegd aan het project. Wanneer u klaar bent, kunt u de personeelsaanvragen maken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Klik op het pictogram Eigenschappen voor de resource of rol om de personeelsaanvraag op te geven.
De pagina Eigenschappen teamlid wordt weergegeven.
3. Geef de eigenschappen van het personeelslid op:

Naam personeelsaanvraag

Definieert de naam voor de personeelsaanvraag. Voor elke aanvraag kan toegang worden verkregen tot informatie van het teamlid. Bijvoorbeeld de vaardigheden, de benodigde toekenning of de rol waarop deze is gebaseerd.

Startdatum

Hiermee geeft u de startdatum op voor de periode of de reeks perioden.

Einde

Bepaalt de einddatum van het project.

Standaardtoekenning %

Definieert het tijdspercentage dat de resource aan dit project moet gaan besteden (u kunt 0 procent invoeren). Als u de waarde in dit veld wijzigt, vervangt deze waarde de waarde in het veld Standaard % toekenning op de pagina Eigenschappen teamlid.

Boekingsstatus

Definieert de boekingsstatus voor de resource.

Waarden:

- Voorlopig. De resource is voorlopig ingepland om te werken aan de investering.
- Vast. De resource is definitief ingepland om te werken aan de investering.
- Gemengd. Dit betekent dat de resource zowel voorlopig als definitief aan de investering is toegekend of dat de voorlopige toekenning van de resource niet overeenkomt met de definitieve toekenning.

Standaard: Voorlopig

Status aanvraag

Dit is de aanvraagstatus als een aanvraag aan het teamrecord is gekoppeld. Wanneer de werkelijke aanvraagstatus verandert op de pagina Eigenschappen aanvraag, wordt het veld Status aanvraag bijgewerkt. De aanvraagstatus verschaft de projectmanager een indicatie van de status van de aanvragen. Wanneer u een personeelsaanvraag maakt, krijgt deze aanvankelijk de status 'Nieuw'. Dit veld is alleen-lezen, tenzij de aanvraagstatus 'Gesloten' of 'Geboekt' is of er geen aanvragen zijn. Als er meerdere aanvragen zijn gekoppeld, wordt in dit veld de status van de open (niet afgesloten) aanvraag weergegeven. U kunt deze statuswaarden gebruiken voor het handmatig boeken van een resource zonder een formele aanvraag.

Waarden: Nieuw, Open, Voorgesteld, Geboekt of Gesloten De waarden worden toegepast, mits er geen aanvragen aan het teamlid zijn gekoppeld.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Investeringsrol

De rol van de resources die voor de investering zijn aangevraagd. Voorbeelden zijn ontwikkelaar, bedrijfsanalist en architect.

OBS-eenheid personeel

Hiermee definieert u de relatie tussen het teamlid en de OBS-eenheid.

Standaard: de waarde voor de personeel-OBS-eenheid van het project als deze waarde is opgegeven voor het project.

Open voor tijdinvoer

Geeft aan of deze resource tijd kan invoeren voor een bepaald project.

Standaard: ingeschakeld

4. Vul in de sectie Resource zoeken de volgende velden in:

Type dienstverband resource

Geeft het type dienstverband bij het zoeken naar resources.

Waarden: Aannemer of Werknemer

Sleutelwoorden cv

Definieert de sleutelwoorden in de cv van de resource.

Geplande toekenning

Vertegenwoordigt de tijd die de resource voor het project nodig is. Het veld geeft de totale beschikbaarheid van de resource voor het project aan, zoals door de projectmanager is aangevraagd.

Definitieve toekenning

Deze waarde vertegenwoordigt de totale hoeveelheid definitief geboekte beschikbaarheid die de resource voor het project heeft, zoals door de resourcemanager is ingevuld. Er is pas een waarde voor de definitief geboekte toekenning wanneer de resourcemanager de toekenningen definitief boekt.

5. Klik op Nieuwe rij om meer resources toe te voegen. Of schakel het selectievakje naast de startdatum in en klik op Verwijderen om een resource uit de nieuwe personeelslijst te verwijderen.
6. Sla de wijzigingen op.

Info over taakaanvragen

Hieronder vindt u een uitgebreid overzicht van de stroom van taken die door de project- en resourcemanager worden uitgevoerd. Het doel is om de personeelsaanvragen voor projecten te vervullen door aanvragen te maken en te verzenden.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resourcemanagement* voor meer informatie over dit onderwerp.

1. De projectmanager definieert personeelsaanvragen door voorlopig geboekte resources of rollen als projectteamleden toe te voegen.
2. De projectmanager maakt aanvragen op basis van de vooraf gedefinieerde personeelsaanvragen.
3. De projectmanager verzendt nieuwe aanvragen, zodat resourcemanagers deze kunnen zien. De aanvraag wordt doorgestuurd naar de juiste resourcemanagers op basis van de standaardboekingsmanager die is gedefinieerd voor de resource of rol in de aanvraag.
4. De resourcemanager behandelt aanvragen door een lijst met resources voor te stellen. De resourcemanager kan een aanvraag ook afwijzen. In beide gevallen wordt de projectmanager op de hoogte gebracht.
5. De projectmanager bekijkt de voorgestelde toekenningen en:
 - Wijst de voorgestelde aanvraag af. In dit geval wordt de aanvraag opnieuw geopend en ontvangt de resourcemanager hiervan een melding. De resourcemanager wijzigt de voorstellen en verzendt deze opnieuw.
 - Accepteert de voorgestelde aanvraag. In dit geval wordt de resourceaanvraag vast op het project geboekt.

Een resourcemanager kan een resource ook rechtstreeks definitief boeken. De boeking is afhankelijk van de vraag of de manager over de vereiste rechten beschikt en of de markering Goedkeuring van aanvraag vereist is ingeschakeld.

6. De projectmanager kan de volgende wijzigingen aanbrengen in de resourcetoekenning wanneer een resource definitief voor een project is geboekt:
 - Toekenning verlagen. Als een resource langer voor een project is geboekt dan nodig is. Of als een resource niet beschikbaar is gedurende een bepaalde periode, kan de projectmanager de boeking van de resource voor die periode ongedaan maken.
 - Toekenning uitbreiden. Als een project wordt uitgebreid, kan de projectmanager aanvullende boeking aanvragen voor een bepaalde resource.
 - Een resource of rol vervangen. Als de boeking van een resource wordt verwijderd, kan de projectmanager vervanging voor die resource aanvragen.

Aanvragen maken

Aanvragen worden gekoppeld aan afzonderlijke personeelsaanvragen en bevatten altijd verwijzingen naar een specifieke resource of rol. Voor het invullen van de aanvraag worden de details van de personeelsaanvraag gebruikt.

Wanneer meerdere resources of rollen worden geselecteerd, wordt er een nieuwe aanvraag gemaakt voor elke resource of rol (personeelsaanvraag). Voor een bepaalde personeelsaanvraag kan er slechts één openstaande aanvraag zijn (dat wil zeggen: met de status Nieuw, Open of Voorgesteld). U kunt geen aanvragen maken voor personeelsaanvragen die al openstaande aanvragen hebben. Als u geen aanvragen voor de geselecteerde personeelsaanvragen aanvragen kunt maken, kan geen enkele aanvraag worden gemaakt. Er verschijnt een waarschuwingsbericht.

Als projectmanager kunt u het aangevraagde toekenningsaantal in een aanvraag bewerken. U kunt een aanvraag alleen bewerken als de status Nieuw is. Hiermee worden situaties voorkomen waarin de resourcemanager al werkt aan de aanvraag en mogelijk al gedeeltelijk een shortlist heeft samengesteld en de aanvraag alsnog wordt gewijzigd.

Wanneer u de aanvraag maakt, kunt u een van de volgende handelingen uitvoeren:

- De aanvraag maken en de status instellen op Nieuw. Op deze manier kunt u de aanvragen bewerken om extra informatie toe te voegen die niet is overgenomen uit de personeelsaanvraag. U kunt ook de standaardwaarden, zoals de vervaldatum of de aangevraagde hoeveelheid, wijzigen door de aanvraag handmatig te openen.

- Maak de aanvraag en stel de status in op Open. Op deze manier kunt u alle aanvragen snel verzenden wanneer u de details niet meer hoeft te bewerken. De details zijn al gedefinieerd in de personeelsaanvraag. Nadat een aanvraag is verzonden, wordt de resource manager per e-mail op de hoogte gebracht en kan deze actie ondernemen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje in voor een voorlopig geboekte resource of rol en klik in het menu Acties op Aanvragen maken.
De pagina Aanvragen maken wordt weergegeven.
3. Selecteer een aanvraagtype:

Waarden:

- Resources aanvragen: selecteer deze optie om nieuwe aanvragen te maken.
 - Resources verwijderen: selecteer deze optie als u aanvragen wilt maken om een boeking te verwijderen en vast geboekte tijd vrij te geven.
 - Resources vervangen: selecteer deze optie als u een vast geboekte resource wilt verwijderen en vervangen.
4. Selecteer voor elke resource of rol een boekingsmanager. Als de resource manager of de beheerder een standaardboekingsmanager opgeeft, wordt deze waarde automatisch ingevuld.
 5. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Maken om aanvragen met de status 'Nieuw' te maken.
 - Klik op Maken en Open om een aanvraag te maken. Stel de status in op 'Open'.De aanvraag wordt gemaakt en weergegeven op de pagina met het personeel voor het project.
 6. Sla de wijzigingen op.

Ongeopende aanvraagverzoeken bewerken

U kunt nieuwe aanvragen weergeven, open aanvragen controleren en alle ongeopende aanvragen bewerken.

U kunt de status van een aanvraag bekijken in het veld Status aanvraag. Wanneer de status van de aanvraag verandert, wordt het veld Status aanvraag bijgewerkt.

U kunt alleen de aanvragen met de status Nieuw bewerken.

Als u een open aanvraag hebt verzonden, ontvangt de resourcemanager een melding om werk te maken van de aanvraag. Als een aanvraag voor een genoemde resource is, wordt de genoemde resource automatisch aan de lijst met resources voor de aanvraag toegevoegd wanneer de status verandert in Open. De resource wordt geselecteerd of Voorgesteld.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

U kunt op elk gewenst moment resourceaanvragen verwijderen, ongeacht de status. U kunt ook aanvragen met goedgekeurde boekingen verwijderen. De resultaten van de boeking (bijvoorbeeld de teamleden die vast zijn geboekt voor het project) blijven. De record van de boekingstransactie (bijvoorbeeld de aanvraag zelf) kan worden verwijderd. Als u een aanvraag wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje in en klikt u op Verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Aanvragen.
De pagina met teamaanvragen voor het project wordt weergegeven.
3. Klik op de naam van de aanvraag waarvoor u de eigenschappen wilt bewerken.
De pagina Eigenschappen aanvraag wordt weergegeven voor de desbetreffende aanvraag.
4. Vul de volgende velden in:

Naam aanvraag

Wijzig de naam van de aanvraag om een beschrijving te geven van de personeelsaanvraag. Toen deze aanvraag werd gemaakt, werd in dit veld de naam ingevuld van de geselecteerde personeelsaanvraag.

Vereist: ja

Aanvraag-id

Bevat de unieke id die door het systeem is gegenereerd.

Vereist: ja

Beschrijving

Geef een algemene beschrijving of extra informatie op waarmee de ontvanger van de aanvraag rekening dient te houden.

Vervaldatum

Selecteer de laatste datum waarop de aanvraag moet zijn ingevuld. De datum ligt doorgaans voor de datum dat u de resource nodig hebt.

Prioriteit

Selecteer een prioriteitsniveau voor de aanvraag.

Standaard: Midden

Waarden: Midden, Laag en Hoog

Status

Geeft de status van de aanvraag aan. Als u een aanvraag wilt verzenden, moet u de status Nieuw wijzigen in Open.

Vereist: ja

Waarden: Nieuw, Open, Voorgesteld of Gesloten

Opgevraagd door

Bevat de naam van de projectmanager die de aanvraag heeft gemaakt.

Boekingsmanager

Dit veld bevat de naam van de boekingsmanager van de resource of rol en komt overeen met de personeelsaanvraag.

Naam personeelsaanvraag

Hiermee geeft u de naam van de personeelsaanvraag weer. Voor elke aanvraag kan toegang worden verkregen tot informatie van het teamlid. Bijvoorbeeld de vaardigheden, de benodigde toekenning of de rol waarop deze is gebaseerd.

Aangevraagde resource

Hiermee geeft u de naam van de aangevraagde resource of rol weer.

Project

Hiermee geeft u de naam van het project voor de aanvraag weer.

Boeking verwijderen

Geeft de status weer op basis van de geselecteerde optie toen de aanvraag werd gemaakt. Bijvoorbeeld Resources aanvragen, Resources verwijderen of Resources vervangen

Vervangen

Geeft de status weer op basis van de geselecteerde optie toen de aanvraag werd gemaakt.

Waarden: Resources aanvragen, Resources verwijderen of Resources vervangen

Aangevraagd bedrag

Definieer hier de periode die de resource aan het project moet werken. Geef ook op welk percentage van de beschikbare tijd van de resource u nodig hebt.

5. Sla de wijzigingen op.

Voorgestelde toekenningen bekijken en boeken

Aan een aanvraag kan een groot aantal boekingen zijn gekoppeld. Elke resource die u aan de aanvraagshortlist toevoegt, vormt een boeking. Een boeking geeft alleen de gegevens aan van een resource die aan de shortlist is gekoppeld en bevat de tijdsduur waarvoor de resource voor het project is geboekt. De status van de boeking bepaalt of de resource wordt voorgesteld, afgewezen of geboekt voor een project.

Als een resourcemanager aan een aanvraag heeft gewerkt, ontvangt de persoon die de aanvraag heeft aangevraagd, een melding dat iemand een aanvraag heeft ingevuld of gedeeltelijk heeft ingevuld. U kunt desgewenst meer informatie over de aangeboden resources bekijken. U kunt ook zien welke personeelsaanvragen de status 'Voorgesteld' hebben. Dit betekent dat de resourcemanager voorgestelde toekenningen voor de aanvraag heeft. Er is nog geen sprake van een vastgelegde (of definitieve) toekenning voor de resources, omdat u de voorstellen nog niet hebt geaccepteerd. U kunt het menu Team openen en op Aanvragen klikken om alle aanvragen voor de voorgestelde aantallen te bekijken en meerdere aanvragen tegelijk te accepteren. U kunt de afzonderlijke aanvragen weergeven via de pagina met teamleden of teamaanvragen.

U boekt resources als volgt definitief voor projecten:

Opmerking: het veld Goedkeuring van aanvraag vereist wordt weergegeven in de sectie Personeel toekennen van de pagina met planningseigenschappen.

Veld Goedkeuring van aanvraag vereist	Methode
Geselecteerd	Projectmanager boekt een aanvraag die is voorgesteld door een resourcemanager.
Geselecteerd	Projectmanager boekt een resource of een rol rechtstreeks definitief voor het project. Projectmanagers hebben rechten voor definitieve boekingen en het toegangsrecht <i>Project – Bewerken</i> .
Cleared (Gewist)	Projectmanager of resourcemanager boekt een resource of een rol rechtstreeks definitief voor het project als ze rechten hebben voor definitieve boekingen.

Resourcetoekenningen weergeven

Voordat u een voorgestelde resource voor een project accepteert of boekt, kunt u zijn of haar toekenningen aan andere projecten controleren.

U kunt toekenningsdetails bekijken op de detailpagina voor het team. Als u de pagina wilt weergeven, opent u het project en het team en klikt u in het menu Team op Detail. Op deze pagina worden alle investeringen weergegeven waaraan de resource is toegekend, inclusief het aantal uren dat de resource aan elke investering is toegekend.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Klik op het pictogram Resourcetoekenning naast de resource voor wie u toekenningen wilt weergeven.
De samenvattingspagina voor de desbetreffende resource wordt weergegeven.

Eén aanvraag accepteren en boeken

Bekijk de details van de aanvraag voordat u een voorgestelde boeking accepteert. Als projectmanager ziet u dezelfde weergave als de resource manager met de details van de aanvraag. U ziet hoeveel tijd u hebt aangevraagd, hoeveel de resource manager heeft voorgesteld en wie de resource manager heeft voorgesteld.

Als u het veld Goedkeuring van aanvraag vereist selecteert, kan de resource manager geen teamleden rechtstreeks op een project boeken, ook niet met toegangsrechten voor definitief boeken.

Op de pagina Teamleden kunt u zien dat de resource een bevestigde toekenning voor het project heeft. De aanvraagstatus is nu 'Geboekt'. De boekingsstatus is gewijzigd van 'Voorlopig' naar 'Definitief'.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Aanvragen.
De pagina met teamaanvragen voor het project wordt weergegeven.

- Klik rechts van de gewenste aanvraag op het pictogram Persoon met lijst.

De pagina Resourceaanvraag wordt weergegeven. Op deze pagina wordt de aangevraagde toekenning, de voorgestelde toekenning en de afwijking weergegeven. Het histogram geeft de algehele beschikbaarheid weer van de voorgestelde resources.

- Klik op Boeken om het voorstel te accepteren.

De resource wordt definitief geboekt.

Meerdere aanvragen accepteren en boeken

U kunt meerdere aanvragen tegelijk controleren en accepteren op de pagina met projectteamleden. Op deze pagina kunt u de gemiddelde beschikbaarheidsfactor van de voorgestelde aanvragen weergeven. U kunt meerdere aanvragen selecteren en op de knop Boeken klikken om alle voorstellen in één keer te accepteren.

Wanneer een projectmanager of resource manager een resource voor een project boekt of als een projectmanager de geplande toekenning voor een resource wijzigt, wordt de boekingsstatus van de gekoppelde personeelsaanvraag automatisch bijgewerkt om de huidige status weer te geven.

De boekingsstatus in de personeelsaanvraag verandert op basis van de waarden in de volgende tabel:

Geplande toekenning	Definitieve toekenning	Boekingsstatus
Datumbereik en toekenning zijn ingesteld	Geen	Voorlopig
Datumbereik en toekenning zijn ingesteld	Is gelijk aan geplande toekenning	Vast
Datumbereik en toekenning zijn ingesteld	Datumbereik en toekenning zijn kleiner dan geplande toekenning	Gemengd Deze boekingsstatus wordt alleen weergegeven als de systeeminstelling voor Gemengde boeking toestaan is ingeschakeld. Standaard is deze instelling ingeschakeld. Raadpleeg de <i>Beheerdershandleiding</i> voor meer informatie.
Datumbereik en toekenning zijn ingesteld	Datumbereik en toekenning zijn groter dan geplande toekenning	Gemengd

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Aanvragen.
De pagina met teamaanvragen voor het project wordt weergegeven.
3. Selecteer de voorgestelde aanvragen en klik op Boeken om de geselecteerde aanvragen te accepteren.
4. Keer terug naar de pagina met de teamleden voor het project.
De aanvraagstatus voor de teamleden is Geboekt. De boekingsstatus is 'Definitief' en de geplande en vastgelegde toekenning zijn gelijk.

Een aanvraag afwijzen

Als u niet tevreden bent met de voorgestelde beschikbaarheid van een genoemde resource, kunt u de aanvraag afwijzen. U kunt ook een of meer resources afwijzen uit de shortlist met resources die door de resource manager voor een bepaalde rol wordt voorgesteld. Wanneer u een aanvraag voor resources afwijst, ontvangt de resource manager een melding over de heropende aanvraag.

U kunt ook een aanvraag openen, de aanvraag eigenschappen weergeven en vervolgens de aanvraag afwijzen met de knop Afwijzen. Gebruik de functie Discussies om vast te leggen waarom u een aanvraag afwijst.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Aanvragen.
De pagina met teamaanvragen voor het project wordt weergegeven.
3. Selecteer één of meer voorgestelde aanvragen en klik op Afwijzen.
De status van de aanvraag verandert van Voorgesteld in Open.

Te veel toegekende resources boeken

Als het beschikbare aantal uren voor een resource kleiner is dan het totale aantal aangevraagde uren, verschijnt de pagina Bevestiging resterende beschikbaarheid.

Met de pagina *Bevestiging resterende beschikbaarheid* wordt aangegeven dat de resource te veel is geboekt als u deze toevoegt aan het project of de investering. De kolom 100% Ressourcetoekenning bevat het aantal uren dat wordt gebruikt als u de resource voor 100 procent (standaard) van de beschikbaarheid boekt. In de kolom Resterende beschikbaarheid kunt u zien hoeveel werkuren de resource daadwerkelijk aan het project kan besteden.

Op deze pagina kunt u het volgende doen:

- De resource te veel toekennen.
- De resource alleen voor de resterende hoeveelheid boeken. Deze hoeveelheid wordt vermeld in de kolom Restant beschikbaar.

De vaste boeking van resources verwijderen via aanvragen

Stel, u beperkt het bereik van een project of een resource is niet beschikbaar gedurende een bepaalde periode in het project. In dat geval kunt u de definitieve boekingen van resources verwijderen, zodat u de niet-geboekte tijd kunt gebruiken voor een ander project.

U kunt de boeking van een resource geheel of gedeeltelijk uit projecten verwijderen. De ongeboekte tijd wordt standaard ingesteld op de definitieve toekenning van het teamlid minus de geplande toekenning.

Wanneer u de boeking van de resourceaanvraag verwijdert, wordt de gekoppelde resourcemanager hiervan op de hoogte gebracht. De resourcemanager kan de niet-geboekte resourceaanvraag verder verwerken.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de naam van de definitief geboekte resource in waarvoor u de boeking wilt verwijderen en klik in het menu Acties op Aanvragen maken.
De pagina Aanvragen maken wordt weergegeven.

3. Selecteer in de sectie Aanvraagtype selecteren de optie Resources verwijderen (alle definitieve toekenningen verwijderen die niet in het plan staan).
4. Klik in de sectie Resources op Maken en Openen om de boeking van de resource volledig te verwijderen.

De pagina met de teamleden voor het project wordt weergegeven met de status 'Gemengd'. Er is een aanvraag gemaakt voor het verwijderen van de boeking om de boeking van deze resource te verwijderen voor de waarde van de definitieve toekenning.

Volg de onderstaande stappen:

Opmerking: u kunt ook de hoeveelheid opgeven via de eigenschappenpagina voor teamleden, voordat u de boeking van de resourceaanvraag verwijdert.

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de naam van de definitief geboekte resource in waarvoor u de boeking wilt verwijderen en klik in het menu Acties op Aanvragen maken.
De pagina Aanvragen maken wordt weergegeven.
3. Selecteer in de sectie Aanvraagtype selecteren de optie Resources verwijderen (alle definitieve toekenningen verwijderen die niet in het plan staan).
4. Klik in de sectie Resources op Maken.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
5. Klik op de koppeling Status aanvraag voor de resource met de status Nieuw.
De pagina Eigenschappen aanvraag wordt weergegeven.
6. Geef de aangevraagde waarde op die u wilt verwijderen. Dat wil zeggen geef aan voor welke periode en met welk percentage u de boeking wilt verwijderen. Wijzig de status vervolgens in 'Open'.
7. Sla de wijzigingen op.

Niet-geboekte resourceaanvragen vervangen

Wanneer u de boeking van een resource verwijdert via een aanvraag, kunt u een vervangend teamlid aanvragen. Met deze actie kunt u de boeking van de geselecteerde medewerker verwijderen en een nieuw teamlid aanvragen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de naam van de definitief geboekte resource in waarvoor u de boeking wilt verwijderen en klik in het menu Acties op Aanvragen maken.
De pagina Aanvragen maken wordt weergegeven.
3. Selecteer in de sectie Aanvraagtype selecteren de optie Resources vervangen (alle definitieve toekenningen vervangen door nieuwe resources).
4. Klik in de sectie Resources op Maken en Openen om de boeking van de resource volledig te verwijderen.
De pagina met de teamleden voor het project wordt weergegeven met de status 'Gemengd'. Er is een aanvraag gemaakt voor het verwijderen van de boeking om de boeking van deze resource volledig te verwijderen voor de waarde van de definitieve toekenning.

Extra boekingen aanvragen

Als het project wordt uitgebreid, kunt u een aanvullende geplande toekenning voor een resource toevoegen.

Het verzenden, voorstellen en accepteren van een aanvraag is gelijk aan het proces dat in de voorgaande secties wordt beschreven. De twee aanvragen (de aanvraag die in eerste instantie is gemaakt en de aanvraag die is gemaakt om een aanvullende boeking aan te vragen) worden opgeslagen als twee aparte records van de afzonderlijke transacties.

Als u de boeking van een resource wilt verwijderen, verlaagt u de geplande boeking. Maar voor een aanvullende boeking moet u de geplande boeking juist verhogen in vergelijking met de definitieve boeking.

Boeking splitsen

Bij een aanvraag voor een aanvullende boeking en voor het verwijderen van een boeking, kunt u toekenningen wijzigen met de optie Toekenning verschuiven. Vervolgens maakt u een gewone aanvraag en selecteert u de optie Boeking verwijderen om een aanvraag te verwijderen. U moet de twee afzonderlijke handelingen als aparte taken uitvoeren. Een teamrecord kan maximaal één open aanvraag en één aanvraag voor de verwijdering van een boeking tegelijkertijd hebben.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Klik op het pictogram Eigenschappen voor de vast geboekte resource.
De eigenschappenpagina voor de teamleden wordt weergegeven.
3. Bewerk de grafiek Geplande toekenning van de resource.
4. Maak een aanvraag.
Er wordt automatisch gevraagd naar het verschil tussen de geplande en vastgelegde tijd.

Info over rollen en de rolcapaciteit

Gebruik een rol als tijdelijke aanduiding als u de naam van de resource niet weet of als een resource niet beschikbaar is. Wanneer u personeel aan een project toewijst, kunt u meerdere instanties van dezelfde rol toewijzen. U kunt echter niet meerdere instanties van dezelfde genoemde resource aan een project toevoegen.

De rolcapaciteit is de rolvraag ten opzichte van de capaciteit van de resources die deze rollen invullen.

U kunt op de pagina Rolcapaciteit een totaaloverzicht van de rolvraag weergeven, ongeacht of ze zijn gegenereerd op basis van rolteamleden of genoemde resources. Resources zonder primaire rol worden op deze pagina in de rij [Geen rol] geplaatst.

Op deze pagina kunt u het volgende bekijken:

- De roltoekenning voor dit project en subproject versus toekenningen aan andere projecten en te veel toegekende rollen. De informatie wordt getotaliseerd naar rol. Het subproject kent een bepaald percentage toe aan het project.
- De beschikbare rolcapaciteit voor dit project en de bijbehorende subprojecten.
- De rolcapaciteit, zowel in als buiten een scenario.

Klik, wanneer de rol te veel is toegekend, op de pagina Rolcapaciteit op de naam van de rol om de resource te bekijken die de rol gebruikt.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Resourcerollen bewerken

U kunt een resourcerol voor een project wijzigen. De projectrol is niet van invloed op de rol die in het resourceprofiel is geïdentificeerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Bewerk de projectrol voor de resource in de kolom Rol.
3. Sla de wijzigingen op.

Eigenschappen projectteamleden bewerken

Gebruik de volgende procedure om de eigenschappen voor een teamlid te definiëren of te bewerken. U kunt een resource bijvoorbeeld als open voor tijdinvoer definiëren om op de urenstaat bij te houden hoeveel tijd ze aan hun taak hebben besteed.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden voor het project wordt weergegeven.
2. Klik op het pictogram Eigenschappen voor de resource of de rol.
De eigenschappenpagina voor de teamleden wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in de sectie Algemeen in:

Naam personeelsaanvraag

Definieert de naam voor de personeelsaanvraag. Voor elke aanvraag kan toegang worden verkregen tot informatie van het teamlid. Bijvoorbeeld de vaardigheden, de benodigde toekenning of de rol waarop deze is gebaseerd.

Startdatum

Definieert de startdatum voor de resource bij het project.

Einddatum

Definieert de einddatum voor de resource bij het project.

Standaard % toekenning

Definieert het tijdspercentage dat u wilt dat de resource aan dit project besteedt (u kunt 0 procent invoeren). Dit percentage wordt aangegeven in de kolommen Toekenning en % Toekenning op de pagina Projectteam - Personeel.

Standaard: 100 procent

Verplicht: nee

Boekingsstatus

Definieert de boekingsstatus voor de resource.

Waarden:

- Voorlopig. De resource is voorlopig ingepland om te werken aan de investering.
- Vast. De resource is definitief ingepland om te werken aan de investering.
- Gemengd. Dit betekent dat de resource zowel voorlopig als definitief aan de investering is toegekend of dat de voorlopige toekenning van de resource niet overeenkomt met de definitieve toekenning.

Standaard: Voorlopig

Status aanvraag

Dit is de aanvraagstatus wanneer een aanvraag aan het teamrecord wordt gekoppeld. Projectmanagers gebruiken de aanvraagstatus om de status van hun aanvragen te controleren en voor het handmatig boeken van een resource zonder een formele aanvraag. Het veld kan niet worden gewijzigd wanneer de aanvraag de status 'Nieuw', 'Open' of 'Voorgesteld' heeft of wanneer er geen aanvragen bestaan.

Waarden:

- Nieuw. De personeelsaanvraag is nieuw. De projectmanager heeft geen personeel aangevraagd.
- Open. De resourceaanvraag is actief en kan nu worden ingevuld.
- Voorgesteld De resourceaanvraag is voorgesteld.
- Geboekt De projectmanager heeft de voorgestelde resource geaccepteerd.
- Gesloten. Er zijn geen aanvragen aan het teamlid gekoppeld.

Standaard: Nieuw

Vereist: ja

Investeringsrol

Definieert de rol van de resources die voor het project zijn aangevraagd.

Voorbeeld: ontwikkelaar, bedrijfsanalist of productmanager

OBS-eenheid personeel

Definieert het filiaal van de OBS-eenheid voor de resource die aan het project is toegewezen.

Standaard: standaard OBS-eenheid personeel (als deze waarde voor het project is gedefinieerd)

Open voor tijdinvoer

Geeft aan of de resource gebruik kan maken van urenstaten om de uren bij te houden die aan taaktoewijzingen zijn besteed. Als dit niet is ingeschakeld, kan de resource voor geen enkel project tijd boeken.

Standaard: ingeschakeld

4. Vul in de sectie Resource zoeken de volgende velden in:

Type dienstverband resource

Geeft het type dienstverband bij het zoeken naar resources.

Waarden: Aannemer of Werknemer

Sleutelwoorden cv

Definieert de sleutelwoorden in de cv van de resource.

5. Vul in de sectie Geplande toekenning de volgende velden in:

Geplande toekenning

Deze waarde geeft aan hoe lang de resource aan het project moet werken. Met deze waarde wordt aangegeven hoeveel tijd de resource in totaal beschikbaar heeft voor het project (zoals door de projectmanager is aangevraagd).

6. Vul in de sectie Definitieve toekenning de volgende velden in:

Vaste toekenning

Definieert het totale bedrag van de definitieve beschikbaarheid van de resource voor het project (zoals ingevuld door de resource manager). Er is pas een waarde voor de definitief geboekte toekenning wanneer de resource manager de toekenningen definitief boekt.

7. Sla de wijzigingen op.

Info over het boeken van reeds geboekte resources

U kunt meerdere instanties van een rol aan een project toevoegen, maar u kunt niet meerdere instanties van dezelfde genoemde resource aan een project toevoegen. Wanneer u reeds geboekte resources voor projecten boekt, wordt in de volgende situaties het volgende foutbericht weergegeven:

Resource niet geboekt omdat deze al bestaat in het team. Gebruik de pagina Teameigenschappen om de toekenning van deze resource bij te werken.

Situaties:

- Wanneer u resources voor een project probeert te boeken waarvoor zij al zijn geboekt.
- Wanneer u een resource probeert te boeken die al tot het projectteam behoort en u ervoor kiest om de een overeenkomende roltoekenning niet te verlagen.

Voorbeeld

U kunt de personeelsaanvragen 'programmeur (1)' en 'programmeur (2)' toewijzen aan dezelfde taak.

Info over het toewijzen van resources aan taken

Wijs arbeidsresources toe aan taken zodat ze het werk kunnen uitvoeren en de gewerkte tijden op hun urenstaat kunnen noteren.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

U kunt ook uitgave-, materiaal- en apparatuurresources aan taken toewijzen. Deze typen resources kunnen ook worden getraceerd via urenstaten. Daarnaast kunnen ze gerealiseerde waarden hebben die zijn vastgelegd middels transacties.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

Opmerking: u kunt resources aan mijlpalen of samenvattingstaken toewijzen.

Resources die aan taken zijn toegewezen, vervangen

Op de pagina Resource vervangen worden de toewijzingsdatums en de ETC weergegeven van leden die worden vervangen. De pagina vermeldt ook alle teamleden die momenteel aan het project zijn toegewezen, met inbegrip van de leden die aan de taak zijn toegewezen. Alleen resources waartoe u toegang hebt, worden op de pagina vermeld.

De volgende velden worden weergegeven in de lijst Toewijzingen op de pagina Resource vervangen:

Resource

Definieert de namen van de resources die zijn toegekend aan investeringen in de portfolio. U kunt op de naam klikken om de pagina met eigenschappen voor resources te openen.

Start

Hiermee definieert u de startdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De startdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: startdatum van taak.

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of na de startdatum van de taak begint. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, kunnen de gegevens in dit veld alleen worden gelezen.

Einde

Hiermee definieert u de datum waarop de taaktoewijzing voor een resource moet zijn voltooid. De voltooiingsdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: voltooiingsdatum van taak

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of voor de voltooiingsdatum moet worden voltooid.

ETC

Hiermee definieert u het totaal aan werk dat nog moet worden uitgevoerd voor de taak. De lijst bevat de waarde voor het veld ETC op de eigenschappenpagina voor de schatting.

Verplicht: nee

Taak

De naam van de taak. De waarde voor het veld wordt afgeleid van het veld Naam op de pagina Taakeigenschappen. Op lijstpagina's of in portlets wordt de naam van de taak weergegeven.

Limiet: 64 tekens

De volgende velden worden weergegeven in de sectie met de resourceselectie op de pagina Resource vervangen:

Resource/rol

Geeft de naam weer van de resource of de rol die aan de taak is toegewezen.

Is teamlid

Geeft aan of de resource of de rol een teamlid is.

Id

Geeft de unieke id voor de resource weer. De waarde voor het veld wordt afgeleid van het veld Resource-id op de eigenschappenpagina voor de resource.

E-mail

Hier geeft u het adres op waarnaar de meldingen en andere communicatie over CA Clarity PPM worden verzonden. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld E-mailadres op de pagina met resource-eigenschappen.

Resourcetype

Geef het type resource of rol aan dat u wilt maken. In lijsten en in portlets wordt het resourcetype weergegeven.

Waarden: Arbeid, Apparatuur, Materiaal en Onkosten.

Standaard: Arbeid

Dienstverband

Geef het type dienstverband aan voor de resource. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Type dienstverband op de pagina met resource-eigenschappen.

Waarden: Werknemer of Aannemer

Standaard: Werknemer

Rol

Geef de primaire rol aan voor de resource. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Primaire rol op de pagina met resource-eigenschappen.

Start

Hiermee definieert u de startdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De startdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: startdatum van taak.

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of na de startdatum van de taak begint. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, kunnen de gegevens in dit veld alleen worden gelezen.

Einde

Hiermee definieert u de datum waarop de taaktoewijzing voor een resource moet zijn voltooid. De voltooiingsdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: voltooiingsdatum van taak

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of voor de voltooiingsdatum moet worden voltooid.

Volg de onderstaande stappen:

1. Schakel het selectievakje naast de te vervangen resource in en klik op Vervangen.
De pagina Resource vervangen wordt weergegeven.
2. Selecteer de resource of rol waarmee de toegewezen resource wordt vervangen en klik op Vervangen.

Resourcetoewijzingen verwijderen van taken

Als resourcetoewijzing is gekoppeld aan geboekte transacties, kunt u een resourcetoewijzing niet uit een taak verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Toewijzingen.
De pagina Taaktoewijzingen wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje naast de resource in en klik op Verwijderen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
4. Klik op Ja.

Resourcetoewijzingen aanpassen

Gebruik de volgende procedure om de toewijzingseigenschappen te wijzigen voor resources die aan uw taken zijn toegewezen. U kunt ook de pagina met toewijzingseigenschappen gebruiken om de ETC aan te passen op basis van de werksegmenten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Toewijzingen.
De pagina Taaktoewijzingen wordt weergegeven.
3. Klik op het pictogram Eigenschappen naast de naam van de resource om de toewijzingseigenschappen te definiëren.
De pagina Eigenschappen resourcetoewijzing wordt weergegeven.
4. Vul in het gedeelte Algemeen de volgende velden in:

Resource

Geeft de naam weer van de resource die aan de taak is toegewezen.

Rol

Definieert de rol van de resource die aan de taak is toegewezen.

Laadpatroon

Geeft het laadpatroon aan waarmee u de ETC voor een taaktoewijzing wilt distribueren over de duur van de taak. Met Autoplanning plant u het werk op basis van dit laadpatroon.

Waarden: Terug, Uniform, Vast, Omtrek of Voorzijde

Standaard: Voorzijde

Gerealiseerde waarden

Geeft aan hoeveel uur de resource tot op heden in totaal heeft vastgelegd voor taken in dit project. Gerealiseerde waarden verschijnen nadat de job *Urenstaten verzenden* is uitgevoerd.

Gerealiseerd tot en met

Geeft de gerealiseerde waarden tot heden weer voor de taaktoewijzing van de resource op basis van de geboekte gerealiseerde waarden. De waarde voor dit veld wordt bijgewerkt als de taak *Urenstaten verzenden* wordt uitgevoerd. Dit gebeurt automatisch wanneer de projectmanager een goedgekeurde urenstaat verzendt.

Status

Geeft de status van de taak weer op basis van de waarde voor % Voltooid. Dit veld wordt automatisch berekend en bijgewerkt op basis van de waarde van taak voor % Voltooid.

Waarden:

- Voltooid. Geeft aan dat de ETC-taak nul en het voltooiingspercentage 100 is.
- Niet gestart Geeft aan dat er geen gerealiseerde waarden zijn geboekt en het voltooiingspercentage nul is.
- Gestart Wordt weergegeven wanneer een resource gerealiseerde waarden voor de taaktoewijzing boekt. Het voltooiingspercentage voor de taak is meer dan nul en minder dan 100.

Standaard: Niet gestart

Start

Hiermee definieert u de startdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De startdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: startdatum van taak.

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of na de startdatum van de taak begint. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, kunnen de gegevens in dit veld alleen worden gelezen. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, is dit veld alleen voor weergave.

Einde

Hiermee definieert u de datum waarop de taaktoewijzing voor een resource moet zijn voltooid. De voltooiingsdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: voltooiingsdatum van taak

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of voor de voltooiingsdatum moet worden voltooid.

ETC

Toont de geschatte uren die nog nodig zijn om de taak te voltooien. De schatting is gebaseerd op het toewijzingspercentage voor het teamlid tussen de begin en einddatum van de toewijzing. Ook gebaseerd op het aantal uren dat de resource elke dag beschikbaar is.

5. Sla de wijzigingen op.

Over tijdsvariabele ETC's voor toewijzingen

U kunt ETC aangeven op taakniveau om werksegmenten te maken die in de loop van een toewijzing variëren. U kunt een resource toewijzen aan een taak, werk door de resource aan de taak starten en stoppen en dan het werk opnieuw hervatten.

Tijdgevarieerde ETC-segmenten opgeven

U kunt op de pagina Taakeigenschappen en Toewijzingseigenschappen tijdgevarieerde ETC-segmenten opgeven voor een resource die is toegewezen aan taak.

Gebruik een van de volgende methoden om tijdgevarieerde ETC-segmenten op te geven:

- [Geef de ETC-segmenten voor taaktoewijzingen op](#) (op pagina 168).
- [Geef de ETC-segmenten voor resourcetoewijzingen op](#) (op pagina 169).

De tijdgevarieerde ETC-segmenten voor taaktoewijzingen opgeven

Gebruik de volgende procedure om de tijdgevarieerde ETC-segmenten voor een resource op te geven die is toegewezen aan een taak. De tijdgevarieerde ETC-segmenten worden weergegeven op de pagina Taakeigenschappen, in de kolom Gebruik van de lijst met toewijzingen. Elke tijdgevarieerde ETC-cel bevat de werkinspanning overeenkomstig de werkinspanningsinstelling voor de lijst met toewijzingen. De totale ETC voor de resourcetoewijzing wordt automatisch berekend.

In het geval van een vast laadpatroon voor een resource, kunt u de tijdgevarieerde ETC in de scenariomodi voor een voorlopige planning en capaciteitsplanning opgeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Toewijzingen.
De pagina Taaktoewijzingen wordt weergegeven.
3. Klik op het pictogram Eigenschappen naast de naam van de taak.
De pagina Toewijzingseigenschappen wordt weergegeven.
4. Vul in de sectie Toewijzingen de volgende velden voor elke resource in:

Rol

Hiermee definieert u de rol van deze resource voor deze taak.

Start

Hiermee definieert u de startdatum van de taaktoewijzing voor een resource. De startdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: startdatum van taak.

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of na de startdatum van de taak begint. Als er gerealiseerde waarden voor een toewijzing zijn, kunnen de gegevens in dit veld alleen worden gelezen.

Einde

Hiermee definieert u de datum waarop de taaktoewijzing voor een resource moet zijn voltooid. De voltooiingsdatum wordt weergegeven in de lijst met pagina's of portlets.

Standaard: voltooiingsdatum van taak

Opmerking: u moet opgeven of de toewijzing op of voor de voltooiingsdatum moet worden voltooid.

Opmerking: de segmenten die u definieert kunnen verder strekken dan de start- of einddatum, afhankelijk van de bewerkingsregels voor de taakdatum. Wanneer u de wijzigingen opslaat, worden de start- en einddatum van de taak gewijzigd op basis van de nieuwe datums en worden ook de start- en einddatum van het project dienovereenkomstig aangepast.

ETC

Toont de geschatte uren die nog nodig zijn om de taak te voltooien. De schatting is gebaseerd op het toewijzingspercentage voor het teamlid tussen de begin en einddatum van de toewijzing. Ook gebaseerd op het aantal uren dat de resource elke dag beschikbaar is.

Laadpatroon

Geeft het laadpatroon aan waarmee u de ETC voor een taaktoewijzing wilt distribueren over de duur van de taak. Met Autoplanning plant u het werk op basis van dit laadpatroon.

Waarden: Terug, Uniform, Vast, Omtrek of Voorzijde

Standaard: Voorzijde

Selecteer Vast om de distributie voor de werkinspanning op te geven.

5. Klik in de kolom Gebruik in een cel en geef de werkinspanning op die u voor de resource wilt plannen. Herhaal dit voor elk segment.
6. Sla de wijzigingen op.

Tijdgevarieerde ETC-segmenten opgeven voor resourcetoewijzingen

Gebruik de volgende procedure om de werkinspanning in een ETC-segment op te geven. U kunt ook een segment verwijderen.

De sectie Detail ETC op de pagina Eigenschappen resourcetoewijzing bevat tijdsegmenten met de start- en einddatums en de ETC voor elk blok werk. De werkeenheden voor de opeenvolgende tijdgevarieerde ETC-segmenten worden weergegeven als één blok, bijvoorbeeld 7-12-10 - 31-12-10 90 uur.

Wanneer u uw wijzigingen opslaat, wordt de totale ETC voor de toewijzing opnieuw berekend met de som van alle afzonderlijke werksegmenten. Op de pagina Taakeigenschappen worden de wijzigingen weer die u hebt aangebracht weerspiegeld in de kolommen ETC en Gebruik voor de resource.

Voorbeeld

Geef de volgende tijdsegmenten en werkeenheden op:

Tijdsegment	Werkeenheden
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

Ze worden weergegeven als:

Tijdsegment	Werkeenheden
11/01/11	60
11/22/11	32

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Toewijzingen.
De pagina Taaktoewijzingen wordt weergegeven.
3. Klik op het pictogram Eigenschappen naast de naam van de taak.
De pagina Toewijzingseigenschappen wordt weergegeven.
4. Klik op het pictogram Eigenschappen naast de naam van de resource om de toewijzingseigenschappen te definiëren.
De pagina Eigenschappen resourcetoewijzing wordt weergegeven.
5. Vul in het gedeelte Algemeen het volgende veld in:

Laadpatroon

Geeft het laadpatroon aan waarmee u de ETC voor een taaktoewijzing wilt distribueren over de duur van de taak. Met Autoplanning plant u het werk op basis van dit laadpatroon.

Waarden: Terug, Uniform, Vast, Omtrek of Voorzijde

Standaard: Voorzijde

Selecteer Vast om de distributie voor de werkinspanning op te geven.

6. Vul in de sectie Detail ETC de volgende velden voor elk tijdsegment in:

Start

Toont de startdatum voor het tijdsegment. Klik op het pictogram Agenda en selecteer een startdatum voor het nieuwe tijdsegment.

Einde

Toont de einddatum voor het tijdsegment. Klik op het pictogram Agenda en selecteer een startdatum voor het nieuwe tijdsegment.

Waarde

Hier kunt u het aantal ETC-uren voor het tijdsegment opgeven.

7. Sla de wijzigingen op.

Nieuwe tijdgevarieerde ETC-segmenten maken

Gebruik de volgende procedure om tijdgevarieerde ETC-segmenten op het niveau van de resourcetoewijzing te maken.

Klik op Toevoegen om een segment te maken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Toewijzingen.
De pagina Taaktoewijzingen wordt weergegeven.
3. Klik op het pictogram Eigenschappen naast de naam van de resource om de toewijzingseigenschappen te definiëren.
De pagina Eigenschappen resourcetoewijzing wordt weergegeven.
4. Vul in het gedeelte Algemeen het volgende veld in:

Laadpatroon

Geeft het laadpatroon aan waarmee u de ETC voor een taaktoewijzing wilt distribueren over de duur van de taak. Met Autoplanning plant u het werk op basis van het laadpatroon.

Waarden: Terug, Uniform, Vast, Omtrek of Voorzijde

Standaard: Voorzijde

Selecteer Vast om de distributie voor de werkinspanning op te geven.

5. Vul in de sectie Detail ETC de volgende velden voor elk tijdsegment in:

Start

Toont de startdatum voor het tijdsegment. Klik op het pictogram Agenda en selecteer een startdatum voor het nieuwe tijdsegment.

Einde

Toont de einddatum voor het tijdsegment. Klik op het pictogram Agenda en selecteer een startdatum voor het nieuwe tijdsegment.

Waarde

Hier kunt u het aantal ETC-uren voor het tijdsegment opgeven.

6. Sla de wijzigingen op.

Over het invoeren van tijdsvariabele ETC's in de scenariomodus voor capaciteitsplanning

U kunt alleen tijdsvariabele ETC-segmenten voor toewijzingen met vaste laadpatronen invoeren in capaciteitsplanningsscenario's. Alle overige toewijzingen met laadpatronen in scenario's kunnen niet worden gewijzigd.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

De totale ETC bijwerken op basis van de tijdgevarieerde ETC

De sectie Toewijzingenlijst op de pagina Taakeigenschappen bevat een lijst met resources die zijn toegewezen aan de taak. De tijdsegmenten worden standaard weergegeven als wekelijkse kolommen, beginnend met de huidige week.

Als u waarden opgeeft in het veld ETC op de Pagina Taakeigenschappen en in de tijdgevarieerde ETC-velden, worden de tijdgevarieerde gegevens eerst opgeslagen. Vervolgens wordt het veld ETC bijgewerkt met de som van alle ETC-waarden die u hebt opgegeven in de tijdgevarieerde velden.

De ETC gelijkmatig over de segmenten verdelen

U kunt de totale ETC voor een resourcetoewijzing opgeven. Wanneer u een totale ETC opgeeft, wordt de ETC voor de desbetreffende resource gelijkmatig gedistribueerd over alle tijdsegmenten voor de taak. Wanneer u het project automatisch plant, wordt de ETC op basis van de regels voor het laadpatroon gedistribueerd tussen de start- en einddatum.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Toewijzingen.
De pagina Taaktoewijzingen wordt weergegeven.
3. Klik op het pictogram Eigenschappen naast de naam van de gewenste resource.
De pagina Eigenschappen resourcetoewijzing wordt weergegeven.
4. Vul het volgende veld in:

ETC

Toont de geschatte uren die nog nodig zijn om de taak te voltooien. De schatting is gebaseerd op het toewijzingspercentage voor het teamlid tussen de begin en einddatum van de toewijzing. Ook gebaseerd op het aantal uren dat de resource elke dag beschikbaar is.

5. Sla de wijzigingen op.

ETC-distributie en autoplanning

Op het niveau van de taaktoewijzing gebruikt Autoplanning het laadpatroon voor de resource om de ETC voor een taaktoewijzing te distribueren over de duur van de taak. Als u het standaardlaadpatroon voor de resource instelt op Vast, definieert en beheert u de tijdsegmenten voor een resource. De tijdsegmenten blijven behouden tijdens de automatische planning. Als u het standaardlaadpatroon voor de resource instelt op Voorzijde, Terug, Vast, Omtrek of Uniform, bepaalt Autoplanning de belastingverdeling. De verdeling is gebaseerd op de regels voor het laadpatroon en overschrijft de gedefinieerde tijdsegmenten.

Stel, u geeft een totale ETC-waarde op de pagina Toewijzingseigenschappen op zonder dat u de waarden voor elk tijdsegment opgeeft. Autoplanning distribueert de ETC-eenheden gelijkmatig over de duur van de taak. De distributie volgt de regels voor het laadpatroon.

Autoplanning uitvoeren nadat de ETC is aangepast

Nadat de ETC voor een taak of een resourcetoewijzing is aangepast, kunt u het project automatisch plannen. U kunt automatisch publiceren en in de modus voor de voorlopige planning zien wat de effecten van uw wijzigingen voor het project zijn.

Gebruik de volgende procedure om uw project automatisch te plannen nadat u de resource-ETC hebt aangepast:

1. [Pas de ETC voor de resourcetoewijzing aan](#) (op pagina 169).
2. [Definieer de parameters voor de automatische planning en plan het project automatisch](#) (op pagina 191).
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - [De voorlopige planning publiceren](#) (op pagina 195).
 - Teruggaan naar het vastgestelde plan (POR) zonder te publiceren

Informatie over het vervangen van teamleden

U kunt een resource of rol vervangen door een andere resource of rol en omgekeerd.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Richtlijnen voor het vervangen van teamleden

Houd rekening met het volgende voordat u teamleden vervangt:

- Wanneer u een resource vervangt, worden de gerealiseerde waarden en de gerealiseerde waarden in behandeling van het oorspronkelijke teamlid niet overgedragen naar de vervanger. Alleen de resterende ETC wordt overgebracht naar het nieuwe personeelslid.
- Het oorspronkelijke teamlid moet de tijdinvoer voltooien zodat de gerealiseerde waarden worden verzonden voordat de vervanging wordt uitgevoerd.
- De projectrol van het oorspronkelijke teamlid wordt overgedragen naar het nieuwe teamlid, tenzij u ook een rol vervangt.

Gegevens overdragen naar vervangend personeel

Wanneer u het ene teamlid vervangt door een ander teamlid, worden bepaalde projectgegevens overgedragen naar het vervangende teamlid. Bijvoorbeeld:

- Startdatum beschikbaarheid

Opmerking: er wordt alleen informatie overgedragen als de beschikbare startdatum nog niet is verstreken en als het nieuwe teamlid nog niet is geboekt op de desbetreffende datum.

- Einddatum beschikbaarheid
- Resterende toekenning
- Toekenningspercentage
- ETC
- Toegewezen taken
- Projectrol

De volgende veldgegevens worden niet overgedragen:

- Voltooide toewijzingen
- Bestaande gerealiseerde uren
- Gerealiseerd in behandeling
- Schattingen in behandeling
- Baselines

Projectvergrendelingen en het vervangen van teamleden

U kunt alleen teamleden vervangen voor niet-vergrendelde projecten. Als het project is vergrendeld, kunt u de rol van teamlid vervangen (zonder dat de taken worden vervangen). U kunt vervangen, mits de standaard projectmanagementinstelling *Bewerking van toekenningen toestaan wanneer een investering vergrendeld is* is geselecteerd.

Als het project niet is vergrendeld, kunt u resourcetoewijzingen overdragen wanneer u een rol of resource vervangt door één resource. Voorwaarde is dat de originele rol of resource geen toekenning meer heeft.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Teamleden vervangen

Gebruik een van de volgende methoden om teamleden voor projecten te vervangen:

- [De resource vervangen door een niet-toegewezen teamlid](#) (op pagina 162).
- [De resource vervangen door een toegewezen teamlid](#) (op pagina 176).
- [Een rol vervangen door een toegewezen teamlid](#) (op pagina 176).
- [De resource vervangen door middel van de beschikbaarheidsscore](#) (op pagina 177).

Over het vervangen van resources voor taken door niet-toegewezen teamleden

U kunt een teamlid vervangen door een ander teamlid mits deze niet zijn toegewezen aan dezelfde taak. U kunt ook één of meer resources vervangen door één resource, mits de betrokken resource de job even efficiënt kan uitvoeren.

De ETC en toewijzingsdatums die samenhangen met de vorige resource, worden overgedragen aan de vervangende resource. Wanneer u meerdere resources vervangt door één resource, wordt de gecombineerde ETC van de vervangen leden overgedragen naar het vervangende lid.

Taaktoewijzingsdatums gaan voor projecttoewijzingsdatums. U kunt teamleden toewijzen aan een taak waarvan de einddatum later valt dan de datum waarop het lid aan het project is toegewezen.

Over het vervangen van resources voor taken door toegewezen teamleden

U kunt een teamlid vervangen door een ander teamlid. Op deze manier kunt u:

- Een teamlid vervangen door een willekeurig teamlid, met inbegrip van leden die al aan dezelfde taak zijn toegewezen. Als het een teamlid wordt vervangen door een ander, kunt u het aantal leden dat aan dezelfde taak is toegewezen, hetzelfde houden.
- Een teamlid dat aan een andere taak is toegewezen, vervangen door hetzelfde teamlid.

Wanneer u een teamlid vervangt door het toegewezen teamlid, verschijnt de naam van het vervangende (toegewezen) teamlid in plaats van het vervangen teamlid. ETC wordt dienovereenkomstig bijgesteld. Als de overdracht plaatsvindt voor één lid of gecombineerd voor meerdere te vervangen leden, wordt de bestaande ETC overgedragen.

Info over het vervangen van rollen voor taken waaraan teamleden zijn toegewezen

Wanneer u een rol vervangt door een resource die al aan het project is toegewezen, wordt de toekenning van de rol aan de bestaande toekenning van de resource toegevoegd. De toekenning van de rol wordt verminderd met de gegevens die aan de resource zijn toegevoegd.

Houd rekening met het volgende bij het vervangen van rollen:

- Wanneer een rol volledig wordt verminderd doordat deze wordt vervangen door een genoemde resource, gebeurt het volgende:
 - De toekenning van de rol wordt tot nul verminderd en de rol wordt uit de teamlijst verwijderd.
 - Alle toewijzingen en de aan de rol toegewezen ETC worden overgedragen naar de genoemde resource.
 - De toekenning van de rol wordt toegevoegd aan de toekenning van de genoemde resource. In dit geval kunt u de genoemde resource te veel toe te kennen (dat wil zeggen, een toekenning van meer dan 100 procent).
- Wanneer een rol gedeeltelijk wordt vervangen een of meer genoemde resources, gebeurt het volgende:
 - De toekenning van de rol wordt verminderd met het aantal dat wordt vervangen en de rol blijft in de teamlijst.
 - Er vindt geen overdracht van toewijzingen naar de genoemde resources plaats.
 - Het aantal van de vervangen roltoekenning wordt toegevoegd aan de toekenningen van de genoemde resource.
- Wanneer een rol met toewijzingen en ETC vervangt zodat de toekenning nul is, blijft de rol in de teamlijst. Wijs de taak opnieuw toe aan een of meer resources en verwijder de rol vervolgens uit het projectteam.

Beschikbaarheidsscore en vervangen van teamleden

U kunt de beschikbaarheidsscore gebruiken om te bepalen welke resource, als het gaat om beschikbaarheid, het geschiktst is voor het vervangen van iemand anders in het project. Er wordt automatisch een beschikbaarheidsscore gegenereerd voor elke resource die voor u toegankelijk is.

De score geeft aan hoe goed de vervangende resource aansluit bij de resource die moet worden vervangen. De beschikbaarheid is gebaseerd op de duur van de toewijzing en de dagelijkse beschikbaarheid van de resource. Hoe hoger de score, hoe groter de overeenkomst.

Resources vervangen op basis van beschikbaarheidsscore

Gebruik deze procedure om een teamlid dat is toegewezen aan een taak, te vervangen en de beschikbaarheidsscore te gebruiken om een vervanger uit hetzelfde team te vinden.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden wordt weergegeven.
2. Klik op het pictogram Resourcezoeker voor het te vervangen teamlid.
De pagina Resources zoeken wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje in naast de resource die de vorige resource moet vervangen en klik op Vervangen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
4. Klik op Ja.

Teamleden verwijderen

Nadat de gerealiseerde waarden zijn geboekt op basis van een resourcetoewijzing, kunt u de resource niet uit het project verwijderen.

Wanneer u een teamlid verwijdert, wordt de resource niet verwijderd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met teamleden wordt weergegeven.
2. Selecteer de resource en klik op Verwijderen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik op Ja.

Toekenningen

De toekenning is de periode waarvoor er personeel aan een resource is geboekt voor een project. Vermenigvuldig het totale aantal werkdagen, inclusief de start- en einddatum van het project, met het aantal uur dat de resource dagelijks beschikbaar is. Het resultaat is het toekenningsaantal voor elke resource. Alle resources worden automatisch voor 100% van hun beschikbare werkdagen toegekend.

Het verschil tussen toekenning en ETC is dat de ETC-waarde is gebaseerd op het aantal uren dat een resource is toegewezen aan taken. Teamleden kunnen aan taken worden toegewezen voor alle uren die ze aan het project zijn toegekend.

Als dit de nauwkeurigheid van de planning ten goede komt, kunt u projectresources per werkdag of per week twee uur geven voor ander werk of niet-projectgerelateerde vergaderingen.

De toekenningsinformatie kan op de volgende manieren worden gewijzigd:

- [De opties voor het instellen van toekenningen bewerken](#) (op pagina 182).
- De resourcetoekenning definiëren.
- [Resourcetoekenningen verschuiven en schalen](#) (op pagina 180).

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Info over de geplande en definitieve toekenning

De curve Geplande toekenning vertegenwoordigt de standaard of totale toekenningshoeveelheid die door de projectmanager is aangevraagd. De curve Definitieve toekenning vertegenwoordigt de toekenningshoeveelheid die door de resource manager is bevestigd. De boekingsstatus voor een resource verandert afhankelijk van de toekenningsaantallen in de curves voor geplande en definitieve toekenning.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Voorbeeld: gaten in toekenningssegmenten opvullen

Wanneer u het standaardtoekenningssegment voor een resource wilt bewerken, wordt er automatisch een nieuw segment gemaakt als er gaten in het segment zitten. Het nieuwe segment bevat het standaardtoekenningspercentage.

U boekt een resource voor een project die een beschikbaarheid van minder dan 100 procent heeft. Er wordt een toekenningssegment toegevoegd waarbij de startdatum van de toekenning later is dan de einddatum van het vorige toekenningssegment.

- Start- en einddatum van het eerste segment: 01-10-12 tot en met 09-10-13.
- Start- en einddatum van het nieuwe segment: 04-12-13 tot en met 09-04-14.

Er is een gat ontstaan tussen twee segmenten van 10-10-13 tot en met 03-12-13 dat niet is toegekend.

Om een gat te maken, maakt u op de pagina Eigenschappen van teamlid twee toekenningsrijen in de secties Geplande toekenning en Definitieve toekenning. De resource wordt standaard voor 100 procent toegekend. De ene toekenning is voor de periode dat de resource 50 procent werkt. De andere toekenning is voor de periode dat de resource 0 procent werkt. Wanneer u de pagina opslaat, wordt een standaardsegment gemaakt voor de resterende periode die wordt gevuld met het toekenningspercentage van 100%.

Info over het te veel toekennen van resources

Wanneer u resources aan uw project toewijst, kan de resourcemanager de resource te veel toekennen of de resterende beschikbaarheid accepteren. Wanneer u een teamlid vervangt, kunt u de resource die de vorige resource vervangt, ook te veel toekennen.

Opmerking: voorkom dat resources te veel worden toegekend, omdat dat vertragingen in de planning kan veroorzaken en kan tot mindere prestaties leiden.

Resourcetoekenningen verschuiven en schalen

U kunt alle of een deel van de resourcetoekenningen in een project verschuiven of schalen. U kunt resourcetoekenningen vooruit en achteruit in de tijd verplaatsen. Alle gesegmenteerde toekenningsdatums blijven behouden als de informatie wordt verschoven. Het toekenningspercentage voor elk segment kan echter wel worden gewijzigd. Het verschuiven van toekenningen voor een resource is handig voor het ramen van toekenningen buiten de toegestane tijdschaal, die slechts tot zes maanden kan worden uitgebreid.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met projectteamleden wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje in naast de naam van de resource om de toekenning te verschuiven. Open rechtsboven aan de pagina het menu Acties en klik op Toekenning verschuiven.
De pagina Toekenning verschuiven wordt weergegeven.
3. Vul in de sectie Investeringsplanning de volgende velden in.

Startdatum investering

Geeft de startdatum van het project weer. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Startdatum op de pagina met planningseigenschappen.

Einddatum van investering

Geeft de einddatum van het project weer. De waarde voor dit veld is gebaseerd op het veld Einddatum op de pagina met planningseigenschappen.

4. Vul in de sectie Te verschuiven tijdspanne de volgende velden in:

Startdatum

Definieert de startdatum voor de resource bij het project. De datum markeert de start van periode die u wilt verschuiven.

Einddatum

Definieert de einddatum voor de resource bij het project. De datum markeert het einde van periode die u wilt verschuiven.

5. Vul de volgende velden in de sectie Parameters tijdverschuiving in:

Verschuiven naar datum

Definieert de startdatum voor de gegevens die zijn verschoven.

Opmerking: als u dit veld niet invult, vindt er geen verschuiving plaats.

Grensdatum verschuiven

Definieert de laatste datum voor het verschuiven van toekenningen. Toekenningen kunnen niet tot na de laatste datum worden verschoven.

Toekenningpercentage schalen op

Definieert het wijzigingspercentage in de toekenning die nodig is voor de verschuiving.

Opmerking: als u dit veld niet invult, vindt er geen aanpassing plaats.

Verplicht: nee

6. Sla de wijzigingen op.

De standaard resourcetoekenning wijzigen

Gebruik de volgende procedure om afwijkingen van het veld Standaard % toekenning aan te geven. U kunt de boeking van een vast geboekte resource verwijderen of u kunt de tijd van een resource voor extra projectplanning uitbreiden.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resourcemanagement* voor meer informatie over dit onderwerp.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met projectteamleden wordt weergegeven.
2. Klik op het pictogram Eigenschappen voor de resource voor wie u de toekenning wilt wijzigen.
De pagina Eigenschappen teamlid wordt weergegeven.
3. Vul het volgende veld in het gedeelte Algemeen in:

Standaard % toekenning

Definieert het tijdspercentage dat u wilt dat de resource aan dit project besteedt (u kunt 0 procent invoeren). Dit percentage wordt aangegeven in de kolommen Toekenning en % Toekenning op de pagina Projectteam - Personeel.

Standaard: 100 procent

Verplicht: nee

4. Maak in de secties Geplande toekenning en Definitieve toekenning één rij voor elke afwijking van de standaardtoekenning. Als u een periode voor een geplande of definitieve toekenning wilt maken, vult u de volgende velden in de rij in:

Start

Hier kunt u de startdatum voor de toekenningsperiode opgeven.

Einde

Definieert de einddatum voor de toekenningsperiode.

% Toekenning

Definieert het verwachte tijdspercentage dat de resource (voorlopig of bevestigd) aan de investering zal werken.

5. Sla de wijzigingen op.

Info over het bewerken van toekenningen

U kunt de teamtoekenning voor uw project bewerken door gebruik te maken van de tijdgevarieerde cellen op de pagina Projectteamleden. De tijdgevarieerde cellen bevatten de geplande toekenning, de definitief toegekende ETC en de gerealiseerde waarden. U kunt de gegevens voor de geplande en definitieve toekenning in deze cellen bewerken om toekenningssegmenten te maken. U kunt tussen de start- en einddatum toekenningssegmenten voor het teamlid maken.

U kunt een expliciete start- en einddatum voor teamleden definiëren. Het is ook mogelijk om de start- en einddatum voor de investering over te nemen. Wanneer u de toekenningsgegevens in de tijdgevarieerde cellen bewerkt, worden de volgende bewerkingsregels gebruikt wanneer u de wijzigingen opslaat:

1. De start- en einddatum voor het teamlid worden gecontroleerd tegen het datumbereik van de cel. Als de huidige start- of einddatum voor het teamlid binnen het datumbereik van de cel valt, start (of eindigt) de informatie die u opgeeft op de huidige datum voor het teamlid.

2. Als het datumbereik van de cel na de huidige start- of einddatum van het teamlid ligt, wordt de startdatum (of einddatum) voor het teamlid bijgewerkt met de startdatum (of einddatum) van de cel.
3. Als u over de toegangsrechten beschikt om de start- en einddatum voor de investering te wijzigen wanneer u een teamlid buiten de huidige datums voor de investering toewijst, worden de datums voor de investering verschoven en afgestemd op de toekenning.
4. Als u geen toekenningsgegevens opgeeft voor een cel dat zich tussen twee cellen met informatie bevindt, wordt de toekenning voor de lege cel ingesteld op 0 procent.

Als u resourcemanagers de mogelijkheid wilt bieden om de teamtoekenningen te beheren terwijl u het project hebt vergrendeld, controleert u of de standaard projectmanagementinstelling *Bewerking van toekenningen toestaan wanneer een investering vergrendeld is* is geselecteerd. Deze instelling biedt resourcemanagers de mogelijkheid om het team aan te passen terwijl u aan de projectplanning werkt. Hiervoor kan de modus voor een voorlopige planning worden gebruikt of offline in een desktopplanner worden gewerkt.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Resourcetoekenningen herstellen

U kunt de resourcetoekenningen op een van de volgende manieren herstellen:

- [Resources toekennen op basis van schattingen](#) (op pagina 183).
- [Schattingen genereren op basis van resourcetoekenning](#) (op pagina 184).
- [De resourcetoekenning definiëren](#) (op pagina 184).
- [Geplande toekenning bevestigen](#) (op pagina 187).
- [Definitieve toekenning accepteren](#) (op pagina 186).

Resources toekennen op basis van schattingen

Gebruik de optie Toekennen op basis van schattingen wanneer u de oorspronkelijke ETC van de resources hebt gewijzigd en u de toekenning wilt berekenen op basis van de nieuwe schattingen. Deze berekening is alleen van invloed op het gedeelte van de toekenning dat na de datum bij Gerealiseerd tot nu toe valt. De resulterende toekenningssegmenten worden afgerond conform de instelling voor het veld Toekenningen afronden naar dichtstbijzijnde %. De waarde is een standaard projectmanagementinstelling.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met projectteamleden wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de naam van de resource, de rol of de niet-arbeidsresource in en klik in het menu Acties op Schatten op basis van toekenning.

Schattingen genereren op basis van resourcetoekenning

Gebruik de volgende procedure om schattingen op basis van de toekenning te genereren.

De optie Schatten op basis van toekenning is alleen beschikbaar voor resources die zijn toegewezen aan inspanningstaken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met projectteamleden wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de naam van de resource in en klik in het menu Acties op Schatten op basis van toekenning.
De waarde in de kolom ETC wordt vernieuwd, zodat deze overeenkomt met de waarde voor Toekenning.

Resourcetoekenning instellen

Gebruik deze procedure om de toekenning voor een of meer teamleden in te stellen. U kunt zorgen voor projecten waaraan buiten de OBS personeel wordt toegewezen.

De wijzigingen die u op deze pagina aanbrengt, overschrijven de instellingen op de pagina Eigenschappen van teamlid.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team
De pagina met projectteamleden wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de naam van de resource in en klik in het menu Acties op Toekenning instellen.
De pagina Toekenning instellen wordt weergegeven.
3. Vul in de sectie Algemeen van de pagina de volgende velden in:

Startdatum

Definieert de startdatum voor de resource bij het project.

Einddatum

Definieert de einddatum voor de resource bij het project.

Standaardtoekenning %

Definieert het tijdspercentage dat de resource aan dit project moet gaan besteden (u kunt 0 procent invoeren). Als u de waarde in dit veld wijzigt, vervangt deze waarde de waarde in het veld Standaard % toekenning op de pagina Eigenschappen teamlid.

Boekingsstatus

Definieert de boekingsstatus voor de resource.

Waarden:

- Voorlopig. De resource is voorlopig ingepland om te werken aan de investering.
- Vast. De resource is definitief ingepland om te werken aan de investering.
- Gemengd. Dit betekent dat de resource zowel voorlopig als definitief aan de investering is toegekend of dat de voorlopige toekenning van de resource niet overeenkomt met de definitieve toekenning.

Standaard: Voorlopig

Status aanvraag

Selecteer de aanvraagstatus van de resource voor dit project.

Open voor tijdinvoer

Geeft aan of de resource in urenstaten de tijd kan bijhouden die is besteed aan toegewezen taken.

Waarden: Ja of Nee

Standaard: Geen wijziging

OBS-eenheid personeel

Definieert het filiaal van de OBS-eenheid voor de resource die aan het project is toegewezen.

Standaard: standaard OBS-eenheid personeel (als deze waarde voor het project is gedefinieerd)

Rol

Definieert de investeringsrol voor de resource. Als u een rol opgeeft, vervangt deze waarde de waarde in het veld Investeringsrol op de pagina Eigenschappen van teamlid.

4. Vul in de sectie Huidige toekenningssegmenten het volgende veld in:

Huidige toekenningssegmenten wissen

Hiermee kunt u alle toekenningssegmenten voor het geselecteerde teamlid verwijderen.

5. Als u een toekenningssegment voor de geselecteerde teamleden wilt maken, vult u in de sectie Nieuwe toekenningssegmenten op de pagina de volgende velden in:

Start

Definieert de startdatum voor het toekenningssegment.

Einde

Definieert de einddatum voor het toekenningssegment.

% Toekenning

Definieert het verwachte tijdspercentage dat de resource (voorlopig of bevestigd) aan de investering zal werken.

6. Sla de wijzigingen op.

Definitieve toekenning accepteren

Gebruik deze optie om de geplande toekenning opnieuw in te stellen zodat deze overeenkomt met de definitieve, of vastgelegde, toewijzing. Als er voorlopig toegekende segmenten worden weergegeven in de sectie Geplande toekenning, worden deze verwijderd en worden alle segmenten hersteld, zodat ze overeenkomen met de definitieve toekenning van het segment.

Op basis hiervan kunnen de waarden in de kolom % Toekenning en Wekelijkse samenvatting op de pagina Projectteamleden worden gewijzigd. Wanneer u de definitieve toekenning accepteert, wordt de boekingsstatus van de resource ingesteld op 'Definitief' omdat de hele toekenning volledig is vastgelegd.

Opmerking: de optie om de definitieve toekenning te accepteren is afhankelijk van de standaard projectmanagementinstelling *Gemengde boeking toestaan*.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
Standaard wordt de pagina Projectteamleden weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de naam van de resource om de definitieve toekenning te accepteren en klik in het menu Definitieve toekenning accepteren.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik op Ja.

Geplande toekenning bevestigen.

Gebruik deze optie om de definitieve toekenning opnieuw in te stellen, zodat deze overeenkomt met de geplande toekenning.

Wanneer een resource een definitieve boekingsstatus heeft, is die resource volledig toegekend. Als u de geplande toekenning bevestigt, wordt het standaard toekenningspercentage niet hersteld.. De geplande toekenning wordt gekopieerd naar het gedeelte Definitieve toekenning in de kolom Wekelijkse samenvatting op de pagina Projectteamleden.

Opmerking: of de sectie Definitieve toekenning van de pagina op de pagina wordt weergegeven, is afhankelijk van de standaard projectmanagementinstelling *Gemengde boeking toestaan*.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Team.
De pagina met projectteamleden wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de naam van de resource in en klik in het menu Acties op Geplande toekenning bevestigen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik op Ja.

Hoofdstuk 5: Autoplanning

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Info over Autoplanning](#) (op pagina 189)

[Werken met Autoplanning](#) (op pagina 190)

[Info over voorlopige planningen](#) (op pagina 190)

[Info over voorlopige planningen en subprojecten](#) (op pagina 191)

[Een voorlopige planning maken](#) (op pagina 191)

[Subnetten plannen](#) (op pagina 194)

[Voorlopige planningen publiceren](#) (op pagina 195)

[Automatisch plannen en publiceren](#) (op pagina 196)

[Projecten in de voorlopige planningsmodus ontgrendelen](#) (op pagina 196)

Info over Autoplanning

Met Autoplanning kunt u automatisch projectplanningen maken. Met Autoplanning kunt u uw plan vormgeven en datums genereren voor uw taken en het algehele project. Autoplanning is ontworpen om projecttaken te plannen en vertragingen en uitbreidingen die de deadline in gevaar kunnen brengen, te minimaliseren en daarnaast zoveel mogelijk te voorkomen dat resources te veel worden toegekend.

Gebruik Autoplanning om de projectplanning bij te werken nadat u of iemand anders snel kleine wijzigingen heeft aangebracht. U kunt wijzigingen controleren voordat u ze als het vastgestelde plan (POR) publiceert.

Autoplanning maakt gebruik van de taakduur, de datumbeperkingen voor taken, de prioriteitsvolgorde, de afhankelijkheidsgegevens van taken en de gerelateerde logische datums en resources om het kritieke pad van het project en de planningstaken te identificeren. Elke taak wordt als volgt gepland:

- De beschikbaarheid wordt zo vroeg mogelijk in het project gebruikt.
- Er wordt begonnen op het vroegst of laatst mogelijke tijdstip, afhankelijk van de beperkingen.
- De duur van het kritieke pad wordt geminimaliseerd.

Het kritieke pad bepaalt de vroegste einddatum van het project. In Autoplanning worden de gegevens van het kritieke pad gebruikt om de volgende aanpassingen in de planning aan te brengen:

- Hiermee bepaalt u een vroege en late start- en einddatum voor elke taak.
- Hiermee verplaatst u de vroege startdatum desgewenst naar voren of achteren.
- Hiermee controleert u op vaste laadpatronen en past u de vroege start- en einddatums aan.
- Hiermee maakt u nieuwe ETC-curves op basis van de opnieuw berekende vroege start- en einddatum voor de taken en trekt u deze desgewenst af van de resterende beschikbaarheid van de resource.
- Om te voorkomen dat een resource te veel wordt toegekend of om dit zoveel mogelijk te beperken, kunnen de einddatum van een taak of project op basis van berekeningen worden verzet

De datumbeperkingen voor een taak zijn regels aan de hand waarvan wordt bepaald wat de werkvolgorde voor het project is. De taak moet bijvoorbeeld starten op of niet later starten of eindigen dan. Stel op de pagina Taakeigenschappen de datumbeperkingen in.

Werken met Autoplanning

Gebruik de volgende procedure om met Autoplanning te werken:

1. [Gebruik de standaardopties om een automatische planning te maken en publiceer de planning](#) (op pagina 196).
2. [Maak een voorlopige planning](#) (op pagina 191). Wanneer de automatische planning is voltooid, wordt de voorlopig planning gemaakt en wordt het project vergrendeld.
3. Met voorlopige plannings kunt u het volgende doen:
 - a. [De voorlopige planning verwijderen](#) (op pagina 196).
 - b. [De voorlopige planning publiceren](#) (op pagina 195).

Info over voorlopige plannings

U kunt een project automatisch plannen om een voorlopige planning te maken waarvan u de eigenaar bent en die u kunt bewerken. Het project wordt vergrendeld en uitgevoerd in de voorlopige planningsmodus. Gebruik een voorlopige planning om te kijken hoe de wijzigingen die u aanbrengt, van invloed zijn op het project. De geschatte voltooiingstijd (ETC) zal bijvoorbeeld worden gewijzigd wanneer u de planning als het vastgestelde plan (POR) publiceert. U kunt de voorlopige planning bekijken en besluiten of u deze wilt accepteren.

De POR-gegevens op vergrendelde projectpagina's kunnen alleen worden gelezen. U kunt voorlopige planningen weergeven en bewerken in de Gantt-weergave, op de pagina Takenlijst en de pagina Taaktoewijzingen. U kunt de voorlopige planning wijzigen door de geplande taken en de toewijzingsgegevens, zoals de ETC, te wijzigen.

De werkstructuur (WBS) in de Gantt-weergave bevat de voorlopige planning. De POR-gegevens hierin zijn rood gemarkeerd. Gebruik de rode markering om de voorlopige wijzigingen weer te geven die u in de planning aanbrengt.

Wanneer het project is vergrendeld, wordt de naam van de resource die het project heeft vergrendeld, weergegeven op de berichtenbalk. De knop Ontgrendelen wordt weergegeven op deze balk. U kunt deze knop gebruiken om het project te ontgrendelen. Er wordt een vergrendelingspictogram weergegeven op de taakbalk in de Gantt-weergave. U kunt dit pictogram gebruiken om het project te ontgrendelen.

Info over voorlopige planningen en subprojecten

Als een masterproject automatisch wordt gepland, wordt er een voorlopige planning voor het masterproject gemaakt en worden er publiceerbare voorlopige planningen voor alle bijbehorende subprojecten gemaakt. De subprojecten worden vergrendeld.

Als een subproject is vergrendeld wanneer het masterproject automatisch plant, wordt er voor het subproject een niet-publiceerbare voorlopige planning gemaakt. Er verschijnt een waarschuwingsbericht met de namen van de subprojecten die zijn vergrendeld.

Wanneer u een voorlopige planning voor het masterproject maakt, wordt het vastgestelde plan (POR) voor het subproject alleen vervangen als de voorlopige planning kan worden gepubliceerd.

Een voorlopige planning maken

Met Autoplanning kunt u planningscriteria opgeven en planningstaken starten. U kunt een volledig project automatisch plannen of alleen taken plannen die plaatsvinden in een datumbereik. Op deze pagina kunt u de afwijkingen van de huidige planning opgeven en automatisch een nieuwe voorlopige planning maken.

U kunt ook een voorlopige planning maken door de job Autoplanning investering uit te voeren.

U kunt een voorlopige planning negeren en projecten met een voorlopige planning verwijderen. Wanneer u de voorlopige planning verwijdert, wordt het project ontgrendeld en worden de gegevens voor het vastgestelde plan (POR) weergegeven. Als u een voorlopige planning wilt verwijderen, klikt u op de werkbalk in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag van het pictogram Automatische planning met opties en selecteert u Voorlopige planning verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Klik in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag van het pictogram Automatische planning met opties.
De pagina Autoplanning wordt weergegeven.
4. Vul de volgende velden in:

Project

Bevat de naam van het project. De waarde voor dit veld is gebaseerd op het veld Projectnaam op de eigenschappenpagina van het project.

Projectstart

Geeft de startdatum weer. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Startdatum op de pagina met projecteigenschappen.

Projectvoltooiing

De einddatum van het project. De waarde voor dit veld is gebaseerd op het veld Einddatum op de pagina met algemene eigenschappen.

Datum autoplanning

Bevat de datum waarop de planningstaken worden gestart. Als u plant vanaf de einddatum, voert u de datum in waarop of waarvóór u planningstaken wilt starten. Als het project niet wordt geïnitieerd, geeft u de startdatum van het project op. Als het project al is begonnen, voert u de eerste dag na de laatste boekingsdatum voor de gerealiseerde waarden in.

Standaard: huidige datum

Taken negeren die starten voor

Bevat de datum waarvóór taken moeten worden uitgesloten.

Voorbeeld: stel u geeft bij Taken negeren die starten voor de datum 3-7-11 op en u een taak hebt die start op 20-6-11. Deze taak wordt niet opgenomen in de planning.

Taken negeren die starten na

Bevat de datum waarna alle taken moeten worden uitgesloten.

Voorbeeld: u geeft bij Taken negeren die starten na de datum 3-7-11 op en u hebt een taak die start op 14-8-11. Deze taak wordt niet opgenomen in de planning.

Beperkingen resource

Hiermee geeft u op of in Autoplanning rekening moet worden gehouden met de beschikbaarheid van de resource bij de planning van het project.

Standaard: ingeschakeld

Opmerking: als u dit selectievakje uitschakelt, worden resources in Autoplanning beschouwd als resources met onbeperkte beschikbaarheid. Elke taak wordt gepland op basis van de totale beschikbaarheid van de resource. Maar niet op basis van de resterende beschikbaarheid van de resources, waarbij rekening wordt gehouden met andere taaktoewijzingen. Dit resulteert in de kortst mogelijke planning, maar het gevolg hiervan kan ook zijn dat resources te veel worden toegekend.

Plannen vanaf voltooiingsdatum

Hiermee kunt u aangeven of Autoplanning een omgekeerde planning moet uitvoeren vanaf een gedefinieerde deadlinedatum. Gebruik deze optie als de laatste taak moet zijn voltooid op de einddatum van het project.

Standaard: leeg

Opmerking: als u wilt plannen vanaf de einddatum, voert u in het veld Datum autoplanning de einddatum in.

Subnetten

Hiermee geeft u aan dat Autoplanning het kritieke pad moet berekenen voor het hele project. Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt er voor elk subnet een afzonderlijk kritiek pad berekend.

Standaard: uitgeschakeld

Beperkingen toepassen op reeds gestarte taken

Hiermee geeft u aan dat de taken die al zijn gestart, moeten worden genegeerd tijdens de automatische planning. Plan het resterende werk automatisch op basis van een normale autoplanningslogica, inclusief de taakbeperkingen.

Standaard: leeg

Toewijzingen plannen voor uitgesloten taken

Hiermee bepaalt u de automatische planning. Dienovereenkomstig biedt CA Technologies de mogelijkheid om datums voor resourcetoewijzingen aan de taak uit te sluiten wanneer de nieuwe datums binnen de start- en einddatum van de taak vallen.

Standaard: leeg

Opmerking: dit veld kan worden gebruikt in combinatie met het veld Uitsluiten van Autoplanning op de pagina Taakeigenschappen.

Opvolgers starten op de volgende dag

Hiermee kunt u opgeven of Autoplanning opvolgingstaken zonder vertraging moet starten na de dag waarop de voorafgaande taak is voltooid. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden opvolgingstaken gestart op de dag waarop de voorafgaande taak is voltooid, mits de resource nog beschikbaar is.

Standaard: leeg

Publiceren na planning

Hiermee geeft u aan dat de voorlopige planning meteen naar het vastgestelde plan (POR) moet worden gepubliceerd. Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het voorlopige plan gemaakt en meteen verwijderd en wordt het project ontgrendeld.

Standaard: leeg

5. Klik op Autoplanning.

Subnetten plannen

Gebruik de volgende procedure om uw project zodanig in te stellen dat de afzonderlijke kritieke paden worden berekend. Subnetten bestaan uit een set projecttaken met onderlinge afhankelijkheden of één taak zonder afhankelijkheden. Tijdens de autoplanning kunt u afzonderlijke kritieke paden berekenen en weergeven voor elk subnet en elke taak zonder afhankelijkheden. Anders wordt slechts één kritiek pad, het langste pad, voor het project berekend.

Het plannen van subnetten heeft enkele belangrijke voordelen:

- Als u een masterproject met meerdere projecten gebruikt, kunt u het kritieke pad van elk subproject berekenen en weergeven en niet alleen het langste kritieke pad.
- Als u een project gebruikt waarbij u de werkstructuur hebt ingesteld op de ondersteuning van meerdere gelijktijdige kritieke paden, kunt u alle kritieke paden weergeven.
- Als u een project hebt met beheertaken die gelden voor de hele duur van het project, kunt u de beheertaken en het werkelijke kritieke pad weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Klik in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag van het pictogram Automatische planning met opties.
De pagina Autoplanning wordt weergegeven.
4. Vul het volgende veld in:

Subnetten

Hiermee geeft u aan dat Autoplanning het kritieke pad moet berekenen voor het hele project. Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt er voor elk subnet een afzonderlijk kritiek pad berekend.

Standaard: uitgeschakeld

Schakel het selectievakje in.

5. Klik op Autoplanning.

Voorlopige planningen publiceren

Wanneer u de voorlopige planning publiceert, wordt het vastgesteld plan (POR) vervangen door uw voorlopige planning en wordt het project ontgrendeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Klik in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag van het pictogram Automatische planning met opties en klik vervolgens op Voorlopige planning publiceren.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
4. Klik op Ja.

Automatisch plannen en publiceren

Gebruik deze procedure om de voorlopige planning te publiceren met de standaardopties. Wanneer u automatisch een planning maakt en deze publiceert, wordt het vastgestelde plan (POR) vervangen door de nieuw planning en wordt het project ontgrendeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Klik in de Gantt-weergave op de pijl-omlaag van het pictogram Automatische planning met opties en klik vervolgens op Automatische planning met publicatie.

Projecten in de voorlopige planningsmodus ontgrendelen

U kunt project in de voorlopige planningsmodus ontgrendelen. Wanneer u het project ontgrendelt, wordt de voorlopige planning verwijderd. Alleen de gebruiker die het project heeft vergrendeld, of een resource met beheerdersrechten, kan projecten in de modus voor voorlopige planning ontgrendelen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De pagina wordt weergegeven.
2. Open het menu Taken en klik op Gantt.
De Gantt-weergave verschijnt.
3. Klik in de Gantt-weergave op het pictogram Vergrendelen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
4. Klik op Ja.

Hoofdstuk 6: Urenstaten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Tijdregistratie beheren](#) (op pagina 197)

[Standaardwaarden voor een urenstaat herstellen](#) (op pagina 201)

[Wijzigingen in een urenstaat op alle resources toepassen](#) (op pagina 201)

Tijdregistratie beheren

Als *resourcemanager* gebruikt u het product voor het beheren van de tijdregistratie van de werknemers die aan u rapporteren.

Als *projectmanager* gebruikt u het product voor het beheren van de tijdregistratie voor uw projecttaken.

Uw resources gebruiken wekelijkse urenstaten om hun tijd en activiteiten bij te houden. Resources hebben toegang tot hun actuele urenstaat en registreren de werkelijke tijd die ze besteden aan de taken die aan hen zijn toegekend; meestal wordt op hele uren afgerond. Resources registreren de tijd die ze besteden aan toewijzingen, zoals projecttaken, incidenten, indirecte werkzaamheden en tijd die ze besteden aan andere activiteiten.

U kunt aanpassen voor welke projecten en taken afzonderlijke resources uren kunnen registreren. Wanneer een resource een urenstaat indient ter goedkeuring, ontvangt u een actiepoint voor het beoordelen van de urenstaat. U kunt de urenstaat goedkeuren of de urenstaat terugzenden naar de resource om correcties aan te brengen.

Opmerking: projectmanagers ontvangen alleen meldingen voor urenstaten met taken in hun projecten.

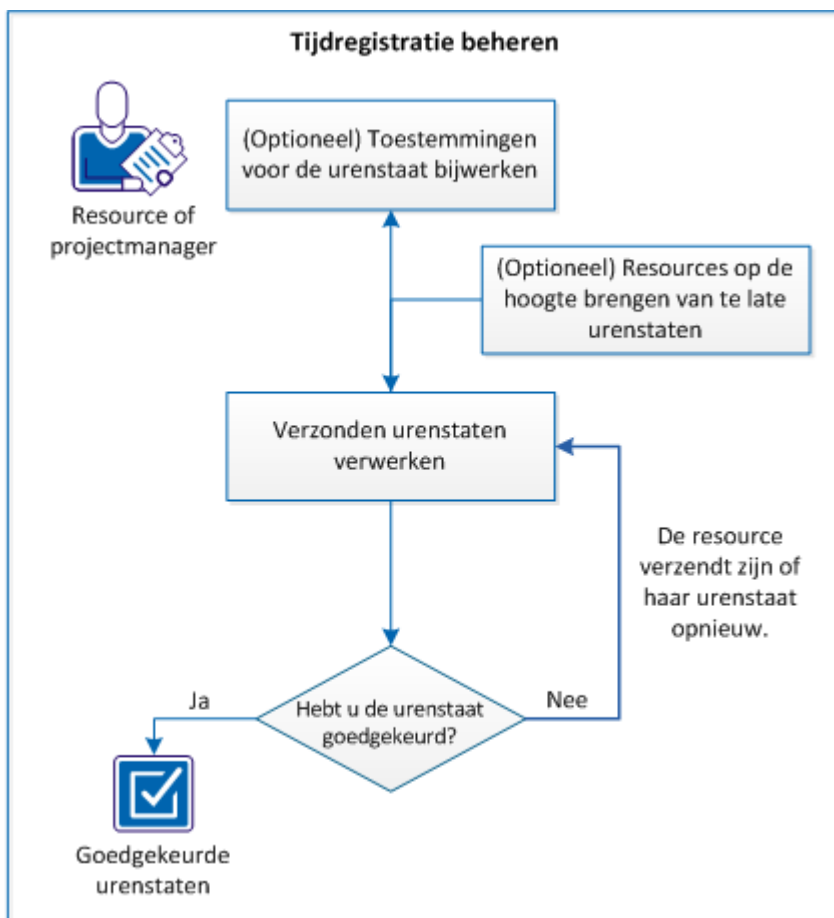
Zodra u een urenstaat goedkeurt, wordt de tijd voor elke taak geboekt in de gerealiseerde waarden. Projectmanagers kunnen de werkelijke tijd die is geregistreerd vergelijken met de schattingen en kunnen controleren de voortgang van hun project bewaken.

Vereisten:

- Er zijn resources, projecttaken en activiteiten ingesteld.
- Uw werknemers vullen hun urenstaten in en dienen deze in.

Opmerking: zie *Een urenstaat verzenden* voor meer informatie.

In het volgende proces wordt beschreven hoe een resource of projectmanager de urenregistratie van zijn of haar directe ondergeschikten beheert:



Volg deze stappen om urenregistratie te beheren:

1. (Optioneel) [Werk de bevoegdheden voor urenstaten bij](#) (op pagina 199) om te wijzigen voor welke taken en projecten resources tijd kunnen rapporteren.
2. (Optioneel) [Stel resources op de hoogte van te late urenstaten](#) (op pagina 200) wanneer een resource een deadline voor het indienen van een urenstaat mist.
3. [Verzonden urenstaten verwerken](#) (op pagina 200)

Bevoegdheden voor urenstaten bijwerken

Als resource- of projectmanager kunt u voortdurend aanpassen of werknemers tijd kunnen invoeren voor specifieke projecten en taken.

U kunt als volgt verhinderen dat een werknemer tijd invoert voor een taak:

1. Open het menu Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
2. Klik op de naam van de resource.
3. Schakel het selectievakje Open voor tijdinvoer uit.
4. Klik op Opslaan.

U kunt als volgt verhinderen dat werknemers tijd invoeren voor een project:

1. Open het menu Home en klik bij Portfoliomanagement op Projecten.
2. Klik op de naam van het project.
3. Open het menu Eigenschappen en klik vervolgens vanuit Eigenschappen op Planning.
4. Schakel het selectievakje Tijdinvoer uit.
5. Klik op Opslaan.

U kunt als volgt verhinderen dat een werknemer tijd invoert voor een project:

1. Open het menu Home en klik bij Portfoliomanagement op Projecten.
2. Klik op de naam van het project.
3. Selecteer het tabblad Team.
4. Klik in de tabel op de cel Tijd voor de resource en selecteer Nee.
5. Klik op Opslaan.

U kunt als volgt verhinderen dat een werknemer tijd invoert voor een taak:

1. Open het menu Home en klik bij Portfoliomanagement op Projecten.
2. Klik op de naam van het project.
3. Open het menu Taken en selecteer Toewijzingen.
4. Schakel in de structuur van de taaktoewijzing het selectievakje voor de resource in.
5. Klik op Verwijderen.

Resources op de hoogte brengen van te late urenstaten

Werknemers dienen urenstaten doorgaans op een wekelijkse basis in, wat managers de tijd geeft deze te beoordelen en goed te keuren. Als een werknemer een urenstaat heeft niet op tijd indient, kunt u hem of haar een melding verzenden.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de urenstaat voor de werknemer.
De pagina Urenstaat wordt weergegeven.
2. Klik op Mededelen.
CA Clarity PPM verstuurt een melding voor de te late urenstaat naar de werknemer.

Verzonden urenstaten verwerken

Als project- of resource manager moet u de geregistreerde tijd voor het project en andere taken beoordelen en goedkeuren.

Wanneer een resource een urenstaat indient, wordt een melding verzonden om de urenstaat te controleren.

Opmerking: projectmanagers ontvangen alleen meldingen van verzonden urenstaten als deze items bevatten waaraan zij zijn gekoppeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik bij Persoonlijk op Urenstaten.
2. Filter op ingediende urenstaten.
3. Open de urenstaat die u wilt verwerken.
4. (Optioneel) Klik op het pictogram Opmerkingen urenstaat opmerkingen toe te voegen of bewerken voor de hele urenstaat of voor afzonderlijke vermeldingen.
5. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op Goedkeuren.
De urenstaat wordt goedgekeurd en de tijd die is geregistreerd voor elke taak, wordt toegevoegd aan de werkelijke waarden voor die taak.
 - Klik op Afkeuren urenstaat.
De urenstaat wordt teruggezonden voor eventuele correcties en de resource wordt geïnformeerd dat de urenstaat is teruggezonden.

Standaardwaarden voor een urenstaat herstellen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Opties urenstaat.
De pagina Opties urenstaat wordt weergegeven.
2. Klik op Standaardinstellingen herstellen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik op Ja.
De pagina Opties urenstaat wordt weergegeven.
4. Sla de wijzigingen op.

Wijzigingen in een urenstaat op alle resources toepassen

Gebruik de volgende procedure om de urenstaatopties voor alle resources te herstellen naar de standaardinstellingen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Opties urenstaat.
De pagina Opties urenstaat wordt weergegeven.
2. Wijzig de urenstaatopties en klik op Toepassen op alle resources.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik op Ja.
De pagina Opties urenstaat wordt weergegeven.
4. Sla de wijzigingen op.

Hoofdstuk 7: De desktopplanner Microsoft Project

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Microsoft Project en CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (op pagina 203)
- [Vereisen voordat u de CA Clarity PPM Microsoft Project-interface installeert](#) (op pagina 204)
- [Microsoft Project 2007 instellen met CA Clarity PPM](#) (op pagina 205)
- [Microsoft Project 2010 en 2013 met CA Clarity PPM instellen](#) (op pagina 211)
- [CA Clarity PPM Schedule Connect bijwerken](#) (op pagina 219)
- [De CA Clarity PPM Microsoft Project-interface verwijderen met Schedule Connect](#) (op pagina 220)
- [Werkkopieën van projecten in Microsoft Project](#) (op pagina 221)
- [Gegevens uitwisselen tussen Microsoft Project en CA Clarity PPM](#) (op pagina 222)
- [Info over het ophalen van kostengegevens](#) (op pagina 224)
- [Externe afhankelijkheden in Microsoft Project](#) (op pagina 224)
- [CA Clarity PPM-projecten openen in Microsoft Project](#) (op pagina 225)
- [Info over projectvergrendelingen](#) (op pagina 228)
- [CA Clarity PPM-projecten opslaan in Microsoft Project](#) (op pagina 228)
- [Projecten ontgrendelen en vergrendelingen behouden](#) (op pagina 231)
- [Microsoft Project sluiten](#) (op pagina 232)
- [Projecten maken](#) (op pagina 232)
- [Resources aan taken toewijzen](#) (op pagina 232)
- [Resources of rollen aan projecten toevoegen](#) (op pagina 234)
- [Info over de werklastverdeling](#) (op pagina 234)
- [Werken met subprojecten in Microsoft Project](#) (op pagina 235)
- [Baselines](#) (op pagina 238)
- [Gerealiseerde waarden](#) (op pagina 240)

Microsoft Project en CA Clarity PPM Schedule Connect

Wanneer u op grote schaal opnieuw moet plannen of autoplanningsalgoritmes moet gebruiken, opent u CA Clarity PPM-projecten in Microsoft Project via CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect). Schedule Connect biedt een volledig bidirectionele verbinding tussen CA Clarity PPM en Microsoft Project. De wijzigingen in CA Clarity PPM of de desktopplanner worden automatisch gesynchroniseerd. U werkt altijd met de meest recente informatie.

Met Schedule Connect kunt u het volgende doen:

- Projecten in Microsoft Project openen om te bekijken of te bewerken.
- Bijgewerkte projecten of nieuwe projecten die u in Microsoft Project hebt gemaakt, opslaan in CA Clarity PPM, waar u de meest recente projectgegevens kunt bekijken.
- De CA Clarity PPM-resources selecteren en de geselecteerde resources toekennen aan het project dat is geopend in Microsoft Project.

Schedule Connect maakt de uitwisseling van gegevens tussen CA Clarity PPM en Microsoft Project mogelijk. De voordelen van Schedule Connect:

- Betere prestaties. Wanneer u een project opent en opslaat, wordt alle informatie naar en vanaf CA Clarity PPM in één groot blok verzonden.
- Gelijktijdige communicatie tussen CA Clarity PPM en Microsoft Project. CA Clarity PPM kan informatie naar Microsoft Project verzenden voordat er een heel blok aan gegevens wordt ontvangen uit CA Clarity PPM.
- Beveiliging. Ondersteunt SSL- en proxy servers zonder dat u speciale poorten hoeft te openen.

Vereisen voordat u de CA Clarity PPM Microsoft Project-interface installeert

Voordat u de CA Clarity PPM Microsoft Project-interface installeert, moet u controleren of de volgende software van derden is geïnstalleerd:

Voor Microsoft Project 2013:

- Microsoft Project 2013 met het laatste servicepack
- Microsoft .NET Framework 4
Voor de 32-bits en 64-bits versie - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
Voor de 32-bits versie - vstor40_x86.exe
Voor de 64-bits versie - vstor40_x64.exe

Voor Microsoft Project 2010,

- Microsoft Project 2010 met het laatste servicepack
- Microsoft .NET Framework 4
Voor de 32-bits en 64-bits versie - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
Voor de 32-bits versie - vstor40_x86.exe
Voor de 64-bits versie - vstor40_x64.exe

Voor Microsoft Project 2007,

- Microsoft Project 2007

Opmerking: installeer JRE x86 voor x86 Microsoft Project en JRE x64 voor x64 Microsoft Project.

U kunt de software downloaden via de volgende koppelingen:

- Microsoft .NET Framework 4
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

Microsoft Project 2007 instellen met CA Clarity PPM

U kunt via de volgende procedure Microsoft Project 2007 instellen met CA Clarity PPM:

1. Schakel de macro's in Microsoft Project in.
Raadpleeg de online Help van Microsoft voor meer informatie.
2. [Installeer CA Clarity PPM Microsoft Project Interface met CA Clarity PPM-Planningskoppeling](#) (op pagina 206).
3. [Schakel de macro CA Clarity PPM Microsoft Project-interface in](#) (op pagina 207).
4. [Stel de browseropties in](#) (op pagina 208).
5. [Stel een verbinding met een CA Clarity PPM-server in](#) (op pagina 208).
6. [Stel Microsoft Project in](#) (op pagina 210).

CA Clarity PPM Microsoft Project-interface in CA Clarity PPM Schedule Connect installeren

Als u wilt profiteren van alle functies, installeert u CA Clarity PPM Microsoft Project-interface met CA Clarity PPM Schedule Connect. Installeer een versie van Schedule Connect die compatibel is met de CA Clarity PPM-server waarmee u verbinding maakt. Als u uw CA Clarity PPM-versie wilt controleren, opent u de pagina Info.

Als u de Microsoft Project-interface niet hebt geïnstalleerd en u een project uit CA Clarity PPM opent in Microsoft Project, treedt er een algemene browserdownload op.

Volg de onderstaande stappen:

1. Sluit alle instanties van Microsoft Project.
2. Download de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface via een van de volgende methoden:
 - CA Clarity PPM-dvd
Download het uitvoerbare bestand voor de installatie van CA Clarity PPM Microsoft Project Interface van de CA Clarity PPM-dvd. Navigeer naar Clients\MSPInterface en klik op mspsetup.exe.
 - CA Clarity PPM
Dit omvat ook Schedule Connect. Open de startpagina en klik in Accountinstellingen op Softwaredownloads. Klik op de downloadkoppeling voor Microsoft Project Interface.
3. Selecteer uw voorkeurstaal voor het installatieprogramma en klik op OK om door te gaan met de installatieprocedure.
4. Volg de instructies in elk dialoogvenster om door te gaan.

Opmerking: als er al een versie is geïnstalleerd, verschijnt er een bericht waarin u wordt gevraagd of u de bestanden naar dezelfde map wilt kopiëren. Klik op Ja om door te gaan.

Dit kan enige tijd in beslag nemen. Er verschijnt een dialoogvenster zodra de bestanden naar de doelmap zijn gekopieerd.
5. Schakel desgewenst de selectievakjes voor het starten van de Microsoft Project-interface en Schedule Connect in of uit en klik op Voltooien.

Belangrijk! U moet de Microsoft Project-interface starten met Schedule Connect om ervoor te zorgen dat CA Clarity PPM en Microsoft Project kunnen communiceren.

Opmerking: als er al een exemplaar is geïnstalleerd, wordt u gevraagd de upgrade te bevestigen. Klik op OK om door te gaan.

U wordt via een aantal dialoogvensters door de installatieprocedure geleid.

6. Volg de instructies in elk dialoogvenster om door te gaan.

Het dialoogvenster Installatie voltooid wordt weergegeven zodra de installatie is voltooid.

De macro CA Clarity PPM Microsoft Project-interface inschakelen

Als u een oudere versie van Microsoft Project hebt dan versie 2010, voert u de macro CA Clarity PPM Microsoft Project-interface uit. Het bestand MSPAdd2k.MPP is de macro van Microsoft Project Interface waarmee CA Clarity PPM-integratie als een taakbalk of menu in Microsoft Project wordt toegevoegd.

Controleer voordat u de macro inschakelt, het volgende:

- Macrobeveiliging voor Microsoft Project 2007.
 - Klik op Extra > Opties en zorg ervoor dat de macrobeveiliging op het tabblad Beveiliging is ingesteld op Gemiddeld.
- Sluit alle instanties van Microsoft Project.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Windows Explorer en navigeer naar de map waar de Microsoft Project-interfacemacro is opgeslagen. Standaard is dit de map:

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Dubbelklik op het bestand MSPAdd2k.MPP. Open dit bestand niet in Microsoft Project via Bestand > Openen.

Er wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u wordt gevraagd of u macro's wilt inschakelen.

Opmerking: deze stap is alleen nodig voor Microsoft Project 2007. Voor Microsoft Project 2010 hoeft u niet op het .mpp-bestand te dubbelklikken om het menu CA Clarity PPM-integratie weer te geven.

3. Klik op Macro's inschakelen.

Microsoft Project wordt gestart en er wordt een dialoogvenster geopend waarin u wordt gevraagd of u *CA Clarity PPM-integratie* als een werkbalk of menu wilt weergeven.

4. Selecteer Werkbalk of Menu en klik op OK.

De browseropties instellen

U kunt het beste de volgende browseroptie gebruiken wanneer u Microsoft Project via Schedule Connect met CA Clarity PPM verbindt. Gebruik de volgende procedure om te voorkomen dat het venster voor het downloaden van bestanden wordt weergegeven wanneer de browser een gecodeerde pagina aantreft.

Zie Microsoft Internet Explorer voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Extra van Internet Explorer.
2. Klik op Internetopties en klik vervolgens op het tabblad Geavanceerd.
3. Schakel het volgende selectievakje uit onder de sectie Beveiliging:

Versleutelde pagina's niet op schijf opslaan

Voorkomt dat het venster Bestand downloaden wordt weergegeven wanneer de browser gecodeerde pagina's aantreft.

Standaard: leeg

Verwijder het vinkje uit het selectievakje.

4. Klik op OK.

De verbinding met een CA Clarity PPM-server instellen

Wanneer u een project uit CA Clarity PPM opent en dit wilt bijwerken in Microsoft Project, moet u zich impliciet aanmelden bij CA Clarity PPM. U hoeft geen extra instellingen op te geven. Schedule Connect onthoudt uw instellingen. De volgende keer dat u het project in Microsoft Project opent, hoeft u alleen uw wachtwoord maar op te geven. Hetzelfde geldt wanneer u projecten probeert op te slaan of resources zoekt in CA Clarity PPM.

Als u een project uit Microsoft Project opent en dit opslaat in CA Clarity PPM, verbindt Schedule Connect u met de juiste CA Clarity PPM-server. Wanneer u voor het eerst verbinding met CA Clarity PPM maakt, gebruikt u de volgende procedure om de verbinding in te stellen.

U kunt Schedule Connect met één CA Clarity PPM-server tegelijkertijd verbinden. Als u een CA Clarity PPM-server wilt gebruiken voor het openen en opslaan van projecten, wijzigt u de verbindinginstellingen. Wanneer u Schedule Connect naar een andere CA Clarity PPM-server omleidt, dient u ervoor te zorgen dat u de instellingen voor de proxyserver bijwerkt, indien noodzakelijk.

Opmerking: als u Federated SSO gebruikt, moet u een open CA Clarity PPM-browsersessie hebben. Deze browsersessie moet zich in de omgeving bevinden waarmee u verbinding probeert te maken. Dit kunt u zien in het veld CA Clarity-host.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Microsoft Project, klik op het menu of de taakbalk voor CA Clarity PPM-integratie en ga naar Openen.

Het dialoogvenster Aanmelden bij CA Clarity PPM wordt geopend.

2. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord voor CA Clarity PPM op en klik op <<Setup.

De velden voor het instellen van de verbinding worden weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

SSL-afhandeling

Hiermee bepaalt u de voorkeuren voor het gebruik van SSL (Secure Sockets Layer).

Waarden:

- Full (Volledig). SSL wordt gebruikt voor alle communicatie, inclusief voor de aanmelding en het uitwisselen van gegevens.
- Login (Aanmelding). SSL wordt gebruikt voor aanmelding, maar niet voor alle andere gegevensuitwisselingen.
- Geen. Geen verbinding via SSL.

Standaard: Volledig

Selecteer Volledig.

CA Clarity PPM Host

Bevat de naam van de CA Clarity PPM-server waarmee Microsoft Project is verbonden. Deze server definieert de locatie voor het openen of opslaan van een project. De aanmeldingshost is niet de volledige URL.

Standaard: <Clarity-host>

Voorbeeld: corpName

Poort

De poort voor de CA Clarity PPM-server.

Bijvoorbeeld: poort 80 is doorgaans de poort voor een CA Clarity PPM-server.

Geef 443 op.

Proxyhost

De naam van uw proxyserver. De proxyhost is niet de volledige URL.

Voorbeeld: corpProxy

Opmerking: als u CA Clarity PPM opent via een proxy waarmee geen verificatie wordt uitgevoerd, geeft u de proxyhost en -poort op in de velden CA Clarity-host en Poort.

Verplicht: alleen vereist voor toegang tot een verificatieproxy

Poort

De poort voor de proxyserver.

Gebruikersnaam voor proxy

De gebruikersnaam om verbinding te maken met de proxyserver.

Wachtwoord voor proxy

Het wachtwoord om verbinding te maken met de proxyserver.

4. Klik op OK.

U bent nu verbonden met de CA Clarity PPM-server.

Microsoft Project instellen voor gebruik met CA Clarity PPM

Over het algemeen kunt u Microsoft Project geheel naar wens configureren. Dit gedeelte bevat richtlijnen voor de configuratie van Microsoft Project voor een effectief gebruik van CA Clarity PPM-functies.

Als u de opties voor Microsoft Project wilt instellen, kiest u in het menu Extra de optie Opties.

Raadpleeg de online Help van Microsoft voor meer informatie.

De volgende opties zijn beschikbaar:

Berekening

Selecteer op het tabblad Berekening de optie Automatische berekening.

Automatische berekening is de voorkeursinstelling, maar is niet verplicht. Als u Handmatig berekenen kiest, moet u het project handmatig berekenen voordat u het opslaat in CA Clarity PPM. Het project wordt telkens opnieuw berekend wanneer u het vanuit CA Clarity PPM opent, ook als handmatige berekening is ingesteld.

Agenda

Selecteer op het tabblad Agenda de optie Instellen als standaard. Deze instelling zorgt ervoor dat de standaard start- en eindtijd overeenkomen met de planning van de diensten in de standaardagenda die in CA Clarity PPM is ingesteld voor het systeem.

Weergeven

Schakel op het tabblad Weergave het selectievakje *Dialogvenster Koppelingen tussen projecten tonen bij openen* uit. Deze functie is niet compatibel met de externe afhankelijkheden in CA Clarity PPM en wordt genegeerd wanneer de functie wordt geselecteerd.

Opslaan

U kunt op het tabblad Opslaan de bestandslocatie naar wens wijzigen. Over het algemeen kunt u MPP-bestanden in elke gewenste map opslaan. Als u de computer echter deelt met andere gebruikers en masterprojecten bijwerkt, moet u voor de bestandslocatie een gedeelde map selecteren.

Neem contact op met uw Windows-beheerder voor ondersteuning.

Microsoft Project 2010 en 2013 met CA Clarity PPM instellen

De stappen voor het installeren van Microsoft Project Interface 2010 en Microsoft Project Interface 2013 zijn hetzelfde. Als u de interface voor de eerste keer installeert, begin dan met het gedeelte over de vereisten. Als u een upgrade uitvoert voor een eerdere versie van Microsoft Project Interface, begin dan met het gedeelte over het verwijderen van Microsoft Project Interface.

Gebruik de volgende procedure om Microsoft Project in te stellen voor gebruik met CA Clarity PPM:

1. [De vereisten controleren](#) (op pagina 212)
2. [Microsoft Project Interface verwijderen](#) (op pagina 213)
3. [De macro CA Clarity PPM Microsoft Project-interface inschakelen](#) (op pagina 214)
4. [CA Clarity PPM Microsoft Project-interface in CA Clarity PPM Schedule Connect installeren](#) (op pagina 214)
5. [De browseropties instellen](#) (op pagina 216)
6. [De verbinding met een CA Clarity PPM-server instellen](#) (op pagina 216)

De vereisten controleren

Voordat u de CA Clarity PPM Microsoft Project-interface installeert, moet u controleren of de volgende software van derden is geïnstalleerd:

Voor Microsoft Project 2013:

- Microsoft Project 2013 met het laatste servicepack
- Microsoft .NET Framework 4
Voor de 32-bits en 64-bits versie - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
Voor de 32-bits versie - vstor40_x86.exe
Voor de 64-bits versie - vstor40_x64.exe

Voor Microsoft Project 2010,

- Microsoft Project 2010 met het laatste servicepack
- Microsoft .NET Framework 4
Voor de 32-bits en 64-bits versie - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
Voor de 32-bits versie - vstor40_x86.exe
Voor de 64-bits versie - vstor40_x64.exe

U kunt de software downloaden via de volgende koppelingen:

- Microsoft .NET Framework 4
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

Microsoft Project Interface uit Microsoft Project verwijderen

Volg deze stappen alleen als u een upgrade wilt uitvoeren voor een eerdere versie van Microsoft Project Interface. Wanneer deze stappen zijn voltooid, wordt de staat hersteld waarin de computer zich bevond direct na de installatie van de vereiste software.

De interface uit Microsoft Project 2007 verwijderen

In de volgende procedure wordt uitgelegd hoe u Microsoft Project Interface uit Microsoft Project 2007 verwijdert.

Volg de onderstaande stappen:

1. Sluit alle instanties van Microsoft Project.
2. Navigeer naar het configuratiescherm en verwijder de volgende programma's:
 - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
 - Geef CA Clarity PPM-Planningskoppeling op.
 - CAClarityAddIn
3. Open Microsoft Project en klik op OK in het dialoogvenster voor compileerfouten om verder te gaan.
Het bestand Global.MPT wordt weergegeven.
4. Verwijder de volgende procedures die verwijzen naar de CAClarityAddIn: Project_Open, Project_BeforeSave, en Project_BeforeClose.
Opmerking: verwijder alle inhoud van het bestand als u geen andere Microsoft Project-invoegtoepassingen gebruikt.
5. Sla het bestand Global.MPT op en klik op OK om verder te gaan.
6. Voer de volgende opdrachten uit om de cache te wissen voor Visual Studio Tools for Office Runtime. Alle inhoud in de volgende mappen wordt verwijderd.
 - Windows 7
%USERPROFILE%\AppData\Local\Apps\2.0
Bijvoorbeeld C:\Users\<UserName>\AppData\Local\Apps\2.0
 - Windows XP/2003
%USERPROFILE%\Local Settings\Apps\2.0
Bijvoorbeeld C:\Documents and Settings\<UserName>\Local Settings\Apps\2.0

De interface uit Microsoft Project 2010 of 2013 verwijderen

In de volgende procedure wordt uitgelegd hoe u Microsoft Project Interface uit Microsoft Project 2010 en 2013 verwijdert.

Volg de onderstaande stappen:

1. Sluit alle instanties van Microsoft Project.
2. Navigeer naar het configuratiescherm en verwijder de volgende programma's:
 - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
 - CA Clarity PPM Schedule Connect
 - CAClarityAddIn

De macro CA Clarity PPM Microsoft Project-interface inschakelen

Schakel de macro's in voordat u Microsoft Project Interface installeert:

1. Open Microsoft Project
2. Ga naar Bestand > Opties.
3. Klik op Trust Center en klik vervolgens op Trust Center-instellingen.
4. Klik op Invoegtoepassingen. Schakel de optie Invoegtoepassingen voor toepassing moeten door vertrouwde uitgever zijn ondertekend uit.
5. Keer terug naar de Trust Center-pagina.
6. Klik op Macro-instellingen en selecteer de optie voor het inschakelen van alle macro's.

Deze handeling kan na de installatie worden teruggedraaid.

Installeer CA Clarity PPM Microsoft Project Interface met CA Clarity PPM Schedule Connect voor Microsoft Project 2010 of 2013

Als u wilt profiteren van alle functies, installeert u CA Clarity PPM Microsoft Project-interface met CA Clarity PPM Schedule Connect. Installeer een versie van Schedule Connect die compatibel is met de CA Clarity PPM-server waarmee u verbinding maakt. Als u uw CA Clarity PPM-versie wilt controleren, opent u de pagina Info.

Als u de Microsoft Project-interface niet hebt geïnstalleerd en u een project uit CA Clarity PPM opent in Microsoft Project, treedt er een algemene browserdownload op.

Volg de onderstaande stappen:

1. Sluit alle instanties van Microsoft Project.
2. Download de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface via een van de volgende methoden:
 - CA Clarity PPM-dvd
Download het uitvoerbare bestand voor de installatie van CA Clarity PPM Microsoft Project Interface van de CA Clarity PPM-dvd. Navigeer naar Clients\MSPInterface en klik op mspsetup.exe.
 - CA Clarity PPM
Dit omvat ook Schedule Connect. Open de startpagina en klik in Accountinstellingen op Softwaredownloads. Klik op de downloadkoppeling voor Microsoft Project Interface.
3. Selecteer uw voorkeurstaal voor het installatieprogramma en klik op OK om door te gaan met de installatieprocedure.
4. Volg de instructies in elk dialoogvenster om door te gaan.

Opmerking: als er al een versie is geïnstalleerd, verschijnt er een bericht waarin u wordt gevraagd of u de bestanden naar dezelfde map wilt kopiëren. Klik op Ja om door te gaan.

Dit kan enige tijd in beslag nemen. Er verschijnt een dialoogvenster zodra de bestanden naar de doelmap zijn gekopieerd.
5. Schakel desgewenst de selectievakjes voor het starten van de Microsoft Project-interface en Schedule Connect in of uit en klik op Voltooien.

Belangrijk! U moet de Microsoft Project-interface starten met Schedule Connect om ervoor te zorgen dat CA Clarity PPM en Microsoft Project kunnen communiceren.

Opmerking: als er al een exemplaar is geïnstalleerd, wordt u gevraagd de upgrade te bevestigen. Klik op OK om door te gaan.

U wordt via een aantal dialoogvensters door de installatieprocedure geleid.
6. Volg de instructies in elk dialoogvenster om door te gaan.

Het dialoogvenster Installatie voltooid wordt weergegeven zodra de installatie is voltooid.

De browseropties instellen

U kunt het beste de volgende browseroptie gebruiken wanneer u Microsoft Project via Schedule Connect met CA Clarity PPM verbindt. Gebruik de volgende procedure om te voorkomen dat het venster voor het downloaden van bestanden wordt weergegeven wanneer de browser een gecodeerde pagina aantreft.

Zie Microsoft Internet Explorer voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Extra van Internet Explorer.
2. Klik op Internetopties en klik vervolgens op het tabblad Geavanceerd.
3. Schakel het volgende selectievakje uit onder de sectie Beveiliging:

Versleutelde pagina's niet op schijf opslaan

Voorkomt dat het venster Bestand downloaden wordt weergegeven wanneer de browser gecodeerde pagina's aantreft.

Standaard: leeg

Verwijder het vinkje uit het selectievakje.

4. Klik op OK.

De verbinding met een CA Clarity PPM-server instellen

Wanneer u een project uit CA Clarity PPM opent en dit wilt bijwerken in Microsoft Project, moet u zich impliciet aanmelden bij CA Clarity PPM. U hoeft geen extra instellingen op te geven. Schedule Connect onthoudt uw instellingen. De volgende keer dat u het project in Microsoft Project opent, hoeft u alleen uw wachtwoord maar op te geven. Hetzelfde geldt wanneer u projecten probeert op te slaan of resources zoekt in CA Clarity PPM.

Als u een project uit Microsoft Project opent en dit opslaat in CA Clarity PPM, verbindt Schedule Connect u met de juiste CA Clarity PPM-server. Wanneer u voor het eerst verbinding met CA Clarity PPM maakt, gebruikt u de volgende procedure om de verbinding in te stellen.

U kunt Schedule Connect met één CA Clarity PPM-server tegelijkertijd verbinden. Als u een CA Clarity PPM-server wilt gebruiken voor het openen en opslaan van projecten, wijzigt u de verbindinginstellingen. Wanneer u Schedule Connect naar een andere CA Clarity PPM-server omleidt, dient u ervoor te zorgen dat u de instellingen voor de proxyserver bijwerkt, indien noodzakelijk.

Opmerking: als u Federated SSO gebruikt, moet u een open CA Clarity PPM-browsersessie hebben. Deze browsersessie moet zich in de omgeving bevinden waarmee u verbinding probeert te maken. Dit kunt u zien in het veld CA Clarity-host.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Microsoft Project, klik op het menu of de taakbalk voor CA Clarity PPM-integratie en ga naar Openen.

Het dialoogvenster Aanmelden bij CA Clarity PPM wordt geopend.

2. Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord voor CA Clarity PPM op en klik op <<Setup.

De velden voor het instellen van de verbinding worden weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

SSL-afhandeling

Hiermee bepaalt u de voorkeuren voor het gebruik van SSL (Secure Sockets Layer).

Waarden:

- Full (Volledig). SSL wordt gebruikt voor alle communicatie, inclusief voor de aanmelding en het uitwisselen van gegevens.
- Login (Aanmelding). SSL wordt gebruikt voor aanmelding, maar niet voor alle andere gegevensuitwisselingen.
- Geen. Geen verbinding via SSL.

Standaard: Volledig

Selecteer Volledig.

CA Clarity PPM Host

Bevat de naam van de CA Clarity PPM-server waarmee Microsoft Project is verbonden. Deze server definieert de locatie voor het openen of opslaan van een project. De aanmeldingshost is niet de volledige URL.

Standaard: <Clarity-host>

Voorbeeld: corpName

Poort

De poort voor de CA Clarity PPM-server.

Bijvoorbeeld: poort 80 is doorgaans de poort voor een CA Clarity PPM-server.

Geef 443 op.

Proxyhost

De naam van uw proxyserver. De proxyhost is niet de volledige URL.

Voorbeeld: corpProxy

Opmerking: als u CA Clarity PPM opent via een proxy waarmee geen verificatie wordt uitgevoerd, geeft u de proxyhost en -poort op in de velden CA Clarity-host en Poort.

Verplicht: alleen vereist voor toegang tot een verificatieproxy

Poort

De poort voor de proxyserver.

Gebruikersnaam voor proxy

De gebruikersnaam om verbinding te maken met de proxyserver.

Wachtwoord voor proxy

Het wachtwoord om verbinding te maken met de proxyserver.

4. Klik op OK.

U bent nu verbonden met de CA Clarity PPM-server.

Microsoft Project instellen voor gebruik met CA Clarity PPM

Over het algemeen kunt u Microsoft Project geheel naar wens configureren. Dit gedeelte bevat richtlijnen voor de configuratie van Microsoft Project voor een effectief gebruik van CA Clarity PPM-functies.

Als u de opties voor Microsoft Project wilt instellen, kiest u in het menu Extra de optie Opties.

Raadpleeg de online Help van Microsoft voor meer informatie.

De volgende opties zijn beschikbaar:

Berekening

Selecteer op het tabblad Berekening de optie Automatische berekening.

Automatische berekening is de voorkeursinstelling, maar is niet verplicht. Als u Handmatig berekenen kiest, moet u het project handmatig berekenen voordat u het opslaat in CA Clarity PPM. Het project wordt telkens opnieuw berekend wanneer u het vanuit CA Clarity PPM opent, ook als handmatige berekening is ingesteld.

Agenda

Selecteer op het tabblad Agenda de optie Instellen als standaard. Deze instelling zorgt ervoor dat de standaard start- en eindtijd overeenkomen met de planning van de diensten in de standaardagenda die in CA Clarity PPM is ingesteld voor het systeem.

Weergeven

Schakel op het tabblad Weergave het selectievakje *Dialogvenster Koppelingen tussen projecten tonen bij openen* uit. Deze functie is niet compatibel met de externe afhankelijkheden in CA Clarity PPM en wordt genegeerd wanneer de functie wordt geselecteerd.

Opslaan

U kunt op het tabblad Opslaan de bestandslocatie naar wens wijzigen. Over het algemeen kunt u MPP-bestanden in elke gewenste map opslaan. Als u de computer echter deelt met andere gebruikers en masterprojecten bijwerkt, moet u voor de bestandslocatie een gedeelde map selecteren.

Neem contact op met uw Windows-beheerder voor ondersteuning.

CA Clarity PPM Schedule Connect bijwerken

Controleer regelmatig of er nieuwe releases of patches beschikbaar zijn voor CA Clarity PPM. In de bijgeleverde releaseopmerkingen kunt u lezen of u de Microsoft Project-interface of Schedule Connect moet bijwerken.

Doorgaans hoeft u Schedule Connect niet telkens bij te werken wanneer u CA Clarity PPM bijwerkt. Als er wel wordt bijgewerkt, worden de nieuwste productverbeteringen en oplossingen voor programmafouten weergegeven.

1. [Verwijder de CA Clarity PPM Microsoft Project-interface met CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (op pagina 220).
2. [Installeer de nieuwere versie](#) (op pagina 206).

De CA Clarity PPM Microsoft Project-interface verwijderen met Schedule Connect

U kunt via de volgende procedure Microsoft Project Interface 2007 met CA Clarity PPM Schedule Connect verwijderen:

1. Verwijder de volgende programma's via het Configuratiescherm in Windows:
 - CA Clarity PPM-invoegtoepassing
 - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
 - Geef CA Clarity PPM-Planningskoppeling op.

Nadat u MSP Interface en Schedule Connect hebt verwijderd via het Windows Configuratiescherm, wordt de volgende inhoud verwijderd:

- De installatiedirectory van MSP Interface: "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface"
- De installatiedirectory van Schedule Connect: "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule Connect"
- De registersleutel
"HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- De registersleutel
"HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup"
- De registersleutel
"HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- De registersleutel
"HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink"
- De VBA-code en de werkbalk of invoegtoepassing van MSP Integration worden automatisch verwijderd voor MSP 2003, MSP 2010 en MSP 2013, maar niet voor MSP 2007.

Er wordt een bestand clean.vbs in de rootmap op het systeemstation van Windows geplaatst (bijvoorbeeld C:\clean.vbs). Als de VBA-code en de werkbalk of invoegtoepassing van MSP Integration niet automatisch worden verwijderd, voert u clean.vbs uit om deze te verwijderen.

U kunt via de volgende procedure Microsoft Project Interface 2010 met CA Clarity PPM Schedule Connect verwijderen:

1. Verwijder de volgende programma's via het Configuratiescherm in Windows:
 - CA Clarity PPM-invoegtoepassing
 - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
 - Geef CA Clarity PPM-Planningskoppeling op.
2. Verwijder in het register de volgende mappen: Als u een 32-bits Microsoft Project Interface installeert op een 64-bits besturingssysteem, moet u doorklikken naar de map Wow6432Node waar u de map Niku vindt.
 - `hkey_local_Machine\Software\Niku`
 - `hkey_current_User\Software\Niku`
3. Meld u aan bij MSP2010.
4. Selecteer Weergave en klik in Macro's op Visual Basic-editor.
5. Selecteer ProjectGlobal en vervolgens Modules.
6. Verwijder de modules die beginnen met 'CA_' en 'Niku_'.
7. Selecteer Microsoft Project-objecten en vervolgens Thisproject.
8. Selecteer en verwijder alles in het rechterscherm.
9. Sla de wijzigingen op en sluit de Visual Basic-editor.
10. Log uit bij MSP2010.

Werkkopieën van projecten in Microsoft Project

Met een werkkopie kunt u een project gedurende langere perioden offline bijwerken. Wanneer u een project als bestand opent en opslaat, maakt Microsoft Project een werkkopie. Sla de projecten lokaal in Microsoft Project op als MPP-bestanden.

Het project blijft vergrendeld, tenzij u het project tijdens dezelfde sessie opslaat in CA Clarity PPM. U kunt het project blijven bijwerken in Microsoft Project. De volgende keer dat u de werkkopie wilt opslaan, gaat Microsoft Project ervan uit dat u de werkkopie wilt opslaan in CA Clarity PPM.

Gegevens uitwisselen tussen Microsoft Project en CA Clarity PPM

Wanneer u projecten opent en opslaat, coördineert Schedule Connect de updates tussen CA Clarity PPM en Microsoft Project, zelfs wanneer er tegelijkertijd wijzigingen worden aangebracht. U schakelt deze coördinatie van gegevens in door de Microsoft Project-velden aan de CA Clarity PPM-velden te koppelen. U kunt dit doen in Studio.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Wanneer u in Studio werkt, moet u rekening houden met het volgende:

- U kunt in het veld PRNAME in de MSPField-tabel alleen kleine letters opgeven en geef het kenmerk-id op dat wordt gebruikt in Studio.
- CA Clarity PPM koppelt geen aangepaste toegewezen kenmerken aan Microsoft Project.

Belangrijke gegevens, zoals resources en kostenregels, worden beheerd in CA Clarity PPM. De wijzigingen die u aanbrengt in de algemene informatie van Microsoft Project, kan niet worden opgeslagen in CA Clarity PPM. De wijzigingen die u in de algemene informatie aanbrengt, kunnen alleen lokaal worden opgeslagen. Stel dat u een resource in Microsoft Project maakt en daar vervolgens in uw project naar verwijst. U moet er dan voor zorgen dat de resource eerst in CA Clarity PPM wordt gemaakt en het project vervolgens wordt opgeslagen in CA Clarity PPM.

Sommige gegevenstypen zijn beveiligd en kunnen niet worden bijgewerkt of bewerkt in Microsoft Project. Gerealiseerde waarden kunnen bijvoorbeeld worden bewerkt wanneer resources toestemming hebben om CA Clarity PPM-urenstaten te gebruiken. Wanneer u gerealiseerde waarden verzendt, wordt het projectplan opnieuw berekend wanneer de gerealiseerde waarden worden vergeleken met de schattingen (ETC).

Gegevens ophalen uit Microsoft Project

Wanneer u een project in CA Clarity PPM opslaat, worden de gegevens over dat project bijgewerkt, inclusief de taken en toewijzingen, met uitzondering van de volgende gegevens:

- De gegevens over resources en kostencodes worden niet bijgewerkt of gemaakt.
- Gegevens over de tijdtracering met betrekking tot de bijgehouden toewijzingen worden niet bijgewerkt.
- Ongeplande taken en toewijzingen worden niet bijgewerkt of verwijderd, zelfs niet wanneer u opslag van de gegevens forceert.

U kunt geen projecten, taken en teamleden verwijderen waarvoor gerealiseerde waarden zijn ingediend. U kunt geen resourcetoewijzingen verwijderen voor taken waarvoor er gerealiseerde waarden zijn ingediend. Wanneer u een toewijzing met gerealiseerde waarden wilt verwijderen, worden de schattingen (ETC) op nul ingesteld. Wanneer u probeert een taak met gerealiseerde waarden te verwijderen, wordt de taak gemarkeerd als 'Voltooid'.

Taken worden verplaatst onder een samenvattingstaak Verwijderde taken in de werkstructuur (WBS). De logica in CA Clarity PPM maakt deze fase of gebruikt een bestaande fase. CA Clarity PPM stelt een waarde voor de id van de taak in die niet is gelokaliseerd. CA Clarity PPM en Microsoft Project kunnen de taak herkennen op basis van de taalinstellingen.

Gelijktijdige urenstaten en transactiewijzigingen samenvoegen

U kunt urenstaten of financiële transacties in CA Clarity PPM bijwerken die van invloed kunnen zijn op de gegevens voor de projecten die bijwerkt. Wanneer een project is vergrendeld, worden de meeste updates van urenstaten en transacties die invloed zijn op een project, geblokkeerd.

De volgende wijzigingen worden behouden en samengevoegd bij het opslaan van projecten in CA Clarity PPM.

- Ongeplande taken. Ongeplande taken worden in een samenvattingstaak Niet-geplande taken in Microsoft Project geplaatst, totdat een projectmanager de ongeplande taken verplaatst. Niet-geplande taken ontstaan wanneer teamleden het volgende doen:
 - Nieuwe niet-geplande taken maken.
 - Een niet-geplande toewijzing maken door de werkelijke tijd te registreren bij taken waaraan de betrokken teamleden niet zijn toegewezen.

Wanneer u het project in CA Clarity PPM opslaat, worden er geen niet-geplande taken en toewijzingen verwijderd. Alle niet-geplande taken en toewijzingen die in Microsoft Project worden geopend, worden gemarkeerd als 'Gepland'. U kunt op een later tijdstip de niet-geplande taken en toewijzingen uit Microsoft Project verwijderen.

- Schattingen in behandeling. Teamleden kunnen in CA Clarity PPM schattingen in behandeling (ETC) instellen. Als u dit veld vanuit Microsoft Project wijzigt voor een getraceerde toewijzing, wordt de wijziging genegeerd wanneer u het opslaat in CA Clarity PPM. Het volgende is een uitzondering op deze wijzigingsregel. U kunt de geschatte waarden in behandeling accepteren of afwijzen en de schatting wordt niet tegelijkertijd door een teamlid in CA Clarity PPM aangepast.
- Opmerkingen. Teamleden kunnen vanuit CA Clarity PPM opmerkingen aan taken toevoegen.
- Gerealiseerde waarden. Zowel goedgekeurde als afgekeurde gerealiseerde waarden worden als gerealiseerde waarden in behandeling in het projectplan weergegeven.

Opmerking: toewijzingen worden bijgehouden wanneer het veld Modus traceren in CA Clarity PPM voor gekoppelde projecten en resources is ingesteld op Clarity of Overige. De gegevens voor Gerealiseerd, Gerealiseerd tot en met datum, Gerealiseerd in behandeling en voor Schatting in behandeling (behalve wanneer deze leeg is) worden onderhouden in CA Clarity PPM. Alle wijzigingen die u in Microsoft Project aanbrengt in deze velden, worden genegeerd.

Info over het ophalen van kostengegevens

De informatie over de kosten wordt opgehaald uit de financiële kostenmatrix in CA Clarity PPM wanneer u projecten met CA Clarity PPM in Microsoft Project opent. Kostentarieven bepalen de kosten van een resource die aan een taak in een project is toegewezen. De kostentarieven die in Microsoft Project worden weergegeven worden opgehaald uit het veld Kosten in de CA Clarity PPM-kostenmatrix. Deze kosten worden doorgaans in de loop der tijd op taak en op projectniveau weergegeven.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

Microsoft Project ondersteunt tijdgevarieerde en projectspecifieke kostentarieven. De wijzigingen die u aanbrengt in de kostentarieven in Microsoft Project, zijn alleen voor wat-als-doeleinden en kunnen niet in CA Clarity PPM worden opgeslagen.

Externe afhankelijkheden in Microsoft Project

U kunt afhankelijkheden in een geopend project invoegen zonder dat u het project waarin de afhankelijke relatie is gemaakt, hoeft te openen: In Microsoft Project kunt u afhankelijkheden invoegen door de bestandsnaam en de taak-id van de afhankelijke taak op te geven. Beide bestanden moeten in Microsoft Project zijn geopend om de externe afhankelijkheid te maken.

Raadpleeg de online Help van Microsoft voor meer informatie.

Wanneer u een project met externe afhankelijkheden hebt geopend in Microsoft Project, worden de externe taakgegevens en de externe afhankelijkheden opgehaald. Er wordt geen andere informatie opgehaald. In Microsoft Project wordt de taak-id van de externe afhankelijkheid weergegeven als [Projectnaam]\[Taak-id]. Bijvoorbeeld wireless_upgrade\5.

Wanneer u een project met externe afhankelijkheden opslaat, worden de externe taken indien nodig bijgewerkt.

CA Clarity PPM-projecten openen in Microsoft Project

U kunt projecten openen vanuit:

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project-interface met Schedule Connect

Voordat u een project uit CA Clarity PPM in Microsoft Project opent:

1. Als u het project hebt geopend in Microsoft Project, slaat u het project op en sluit u het.
2. Sluit alle geopende dialoogvensters of zorg dat de interacties met Microsoft Project zijn voltooid.
3. Als u probeert om een project van een andere CA Clarity PPM-server te openen:
 - a. Sluit Microsoft Project.
 - b. [Wijzig de serverinstellingen in Schedule Connect](#) (op pagina 208).

Stel dat Microsoft Project wordt uitgevoerd en Schedule Connect al verbonden is met een CA Clarity PPM-server. Schedule Connect probeert een project met dezelfde id te openen vanaf de CA Clarity PPM-server waarmee Schedule Connect op dat moment is verbonden. Als de project-id niet wordt gevonden, kan het project niet worden geopend.

Projecten uit CA Clarity PPM openen in Microsoft Project

U kunt elk actief CA Clarity PPM-project openen waarvoor u over de bevoegdheid beschikt om deze weer te geven of te bewerken. Als u projecten uit CA Clarity PPM wilt openen, moeten ze een indeling hebben die geschikt is voor Microsoft Project. Taken waarvoor in CA Clarity PPM datums zijn ingesteld die verschillen van de start- en einddatum van het project, krijgen de beperking Niet eerder beginnen dan opgelegd om deze datums te handhaven. De geschatte werkinspanning voor de rollen voor de taken worden geladen in Microsoft Project, inclusief de werkverdeling over de periode.

De toegangsrechten voor het weergeven of bewerken van een project bieden u de mogelijkheid om het project uit CA Clarity PPM in Microsoft Project te openen als alleen-lezen of lezen/schrijven. Als u een project alleen kunt weergeven of als het project momenteel is vergrendeld, kunt u het alleen als alleen-lezen openen.

Opmerking: u kunt op uw computer geen projecten van verschillende CA Clarity PPM-servers openen die dezelfde project-id en MPP-bestandsnaam hebben in Microsoft Project. Als u in deze omstandigheden een project opent, verwijdt u het MPP-bestand dat u lokaal hebt opgeslagen. Vervolgens opent u het project met de dubbele project-id op de andere CA Clarity PPM-server.

Wanneer u een CA Clarity PPM-project opent in Microsoft Project, gebeurt het volgende:

- Uw gebruikersnaam voor CA Clarity PPM wordt automatisch verzonden naar Microsoft Project. U hoeft zich niet aan te melden bij Schedule Connect om een project uit CA Clarity PPM te openen in Microsoft Project.
- Het project wordt geopend in Microsoft Project. Als Microsoft Project al wordt uitgevoerd, wordt dat exemplaar van de toepassing gebruikt. De projecten die u in Microsoft Project hebt geopend, blijven geopend.
- Als u het project uit CA Clarity PPM als alleen-lezen opent in Microsoft Project en het vervolgens bewerkt, kunt u de wijzigingen niet opslaan in CA Clarity PPM.
- Als u het project uit CA Clarity PPM als lezen/schrijven opent in Microsoft Project, kunnen de andere gebruikers het project alleen openen als alleen-lezen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Taken.
De takenlijst wordt weergegeven.
2. Selecteer in het menu Openen in Planner de optie Microsoft Project.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - Alleen-lezen. Het project wordt ontgrendeld en geopend in Microsoft Project.
 - Lezen-schrijven. Het project wordt geopend in Microsoft Project en vergrendeld in CA Clarity PPM.

Standaard: Lezen-schrijven

Opmerking: als u alleen het recht hebt om het project te bekijken of als het project door een andere gebruiker is vergrendeld, is standaard de optie alleen-lezen geselecteerd. Ook is de keuzelijst niet beschikbaar.

4. Klik op Start.
Het project wordt geopend in Microsoft Project.

CA Clarity PPM-projecten openen vanuit Microsoft Project

Gebruik de volgende procedure om een CA Clarity PPM-project uit Microsoft Project te openen nadat u de verbinding met een CA Clarity PPM-server hebt ingesteld. U kunt met Schedule Connect elk actief CA Clarity PPM-project in Microsoft Project openen waarvoor u over de rechten beschikt om deze weer te geven of te bewerken.

Het venster Openen in Clarity wordt weergegeven en bevat een lijst met CA Clarity PPM-projecten. Er wordt in de tabel een lijst weergegeven met actieve projecten die een indeling hebben die geschikt is voor Microsoft Project en die u kunt weergeven of bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Microsoft Project en klik op het menu of de taakbalk *CA Clarity PPM-integratie* en ga naar Openen.

Het venster *Openen in Clarity* wordt weergegeven.

2. Bekijk de volgende kolommen:

Project ID

Definieert de unieke identificatie voor het project dat doorgaans automatisch wordt genummerd.

Limiet: 20 tekens.

Vereist: ja

Naam

Bevat de naam van het project. De waarde voor dit veld is gebaseerd op het veld Projectnaam op de pagina Projecteigenschappen.

Vergrendeld door

De gebruikersnaam van een resource die het project momenteel bewerkt.

Manager

Geeft het e-mailadres aan van de resource die verantwoordelijk is voor het beheren van het project.

3. Selecteer het project en klik op Openen.

Als het project is vergrendeld en lokaal is opgeslagen, wordt er een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd om de versie in CA Clarity PPM te openen en de lokale versie te vervangen.

4. Klik op Ja om de CA Clarity PPM-versie te openen.

Info over projectvergrendelingen

Wanneer u een project uit CA Clarity PPM opent in Microsoft Project, kunt u het project in de volgende modi openen:

- de modus Alleen-lezen. Wanneer u het project in deze modus opent, wordt het project niet vergrendeld. U kunt het project lokaal bewerken, maar u kunt de wijzigingen niet opslaan in CA Clarity PPM.
- De modus Lezen/schrijven. Wanneer u het project in deze modus opent, wordt het project vergrendeld. Een projectvergrendeling voorkomt dat gebruikers het project kunnen bijwerken en eventueel wijzigingen overschrijven die zijn gemaakt door de resource die het project heeft vergrendeld.

Wanneer u een project in CA Clarity PPM vergrendeld:

- U kunt de vergrendeling behouden totdat u het project sluit. Zo kunt u het project bijwerken en opslaan zonder dat het wordt ontgrendeld. Zodoende kunt u de projecten gedurende langere tijd lokaal bijwerken en de bijgewerkte informatie delen met andere gebruikers.
- Andere gebruikers kunnen een vergrendeld project als alleen-lezen openen. Ze kunnen het project wel lokaal wijzigen, maar ze kunnen het project niet opslaan in CA Clarity PPM. Wanneer u in Microsoft Project een opslag forceert, wordt er een bericht weergegeven dat de wijzigingen kunnen worden overschreven nadat het project wordt geopend.

CA Clarity PPM-projecten opslaan in Microsoft Project

Gebruik het volgende proces om CA Clarity PPM-projecten in Microsoft Project op te slaan:

- [Sla de nieuwe projecten die u in Microsoft Project maakt, op in CA Clarity PPM](#) (op pagina 229).
- [Sla een kopie van een bestaand CA Clarity PPM-project op als een nieuw project.](#) (op pagina 230)
- [Een bestaand project in CA Clarity PPM opslaan](#) (op pagina 231).

Wanneer u een project naar CA Clarity PPM opslaat dat is bijgewerkt in Microsoft Project, weerspiegelt het in CA Clarity PPM opgeslagen project de bijgewerkte planning. Het MPP-projectbestand wordt geüpload naar CA Clarity PPM, inclusief discrete gegevens als taakplanningen en de hoeveelheid werk voor resources.

Opmerking: gebruik de opties Opslaan en Opslaan als van Microsoft Project om het bestand lokaal op te slaan. Gebruik Schedule Connect om projecten op te slaan in CA Clarity PPM.

Nieuwe projecten uit Microsoft Project opslaan in CA Clarity PPM

Als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan, kunt u een project in Microsoft Project maken en dit vervolgens opslaan in CA Clarity PPM:

- U beschikt over toegangsrechten voor het maken van projecten in CA Clarity PPM.
- Alle resources of kostenplaatsen waarnaar in het project wordt verwezen, zijn te vinden in CA Clarity PPM.
- Het project is niet beveiligd met een wachtwoord. Als u wilt controleren of het project is beveiligd met een wachtwoord, selecteert u de optie Opslaan.

Wanneer u in Microsoft Project een nieuw project maakt en dit opslaat in CA Clarity PPM, gebeurt automatisch het volgende:

- U wordt de CA Clarity PPM-projectmanager.
- Het project wordt vergrendeld in CA Clarity PPM.
- Het project blijft geopend in Microsoft Project.

Opmerking: als er een project-id bestaat in CA Clarity PPM, kunt u een project over een bestaand project opslaan door op *Opslaan als...* te klikken in de taakbalk of het menu *CA Clarity PPM-integratie*. Als u een bestaand project opslaat, worden de bestaande projectgegevens vervangen door de nieuwe projectgegevens. Ongeplande taken, toegewezen taken en gerealiseerde waarden worden als verwijderde taken verplaatst naar de samenvattingsfase Verwijderde taken.

Als u een project uit CA Clarity PPM opent, wordt de project-id die is opgeslagen in het MPP-bestand, gebruikt als de standaard project-id. Als het project niet is geopend vanuit CA Clarity PPM, wordt de projecttitel gebruikt als de project-id.

U kunt de project-id wijzigen. Als de project-ID in CA Clarity PPM uniek is, wordt er een nieuw project opgeslagen in CA Clarity PPM. Bestaat de project-id al in CA Clarity PPM, dan verschijnt er een bevestigingsbericht dat de id al bestaat. Klik op Yes om het bestaande project te vervangen door de nieuwe projectgegevens.

Opmerking: als u de id wijzigt, wordt op basis hiervan ook de MPP-bestandsnaam gewijzigd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Microsoft Project en klik op het menu of de taakbalk *CA Clarity PPM-integratie* en ga naar Opslaan als....

Het dialoogvenster *Opslaan in Clarity als* wordt weergegeven. Dit venster bevat een lijst met actieve projecten waarvoor u over de rechten beschikt.

2. Definieer de volgende velden:

Project ID

Definieert de unieke identificatie voor het project dat doorgaans automatisch wordt genummerd.

Limiet: 20 tekens.

Vereist: ja

Lokale bestandsnaam

Het lokale pad en de MPP-bestandsnaam die standaard voor het project worden gebruikt. De MPP-bestandsnaam wordt standaard aangepast aan de project-id. Als de projectnaam al bestaat, wordt het bestaande project vervangen door de gegevens van het nieuwe project.

Opmerking: het pad en de bestandsnaam worden bepaald op basis van de instellingen die via Extra, Opties, Opslaan zijn opgegeven in Microsoft Project. De wijzigingen aan deze instelling worden pas van kracht wanneer u Microsoft Project opnieuw start.

Traceermodus

Geeft de traceermethode aan die voor resourcetoewijzingen wordt gebruikt om tijd in te voeren die is besteed aan projecttaken.

Waarden:

- Clarity. Toegewezen resources voeren op urenstaten de uren in op basis van hun toegewezen taken.
- Geen. Resources anders dan arbeidsresources houden de werkelijke waarden uit financiële transactierecords bij via een planner als Open Workbench en Microsoft Project.
- Overig. Werkelijke waarden worden geïmporteerd vanuit een programma van derden.

Standaard: Clarity

3. Sla uw project op.

Kopieën van bestaande CA Clarity PPM-projecten opslaan als nieuwe projecten

U kunt een kopie van een bestaand CA Clarity PPM-project opslaan als een nieuw project. Met deze actie worden alle projectgegevens opgeslagen in het nieuwe project. Beide projecten bestaan onafhankelijk van elkaar. Er worden geen bestanden gedeeld.

Als u een kopie van een CA Clarity PPM-project opslaat, wordt de vergrendeling voor het project genegeerd, tenzij u het opslaat als een MPP-bestand.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het Microsoft Project vanuit CA Clarity PPM.
Het project wordt geopend.
2. Klik op het menu of de taakbalk *CA Clarity PPM-integration* en ga naar Opslaan als....
Het dialoogvenster *Opslaan in Clarity als* wordt weergegeven.
3. Geef een unieke CA Clarity PPM-project-id en klik op Opslaan als.
Een kopie van het project wordt als nieuw project opgeslagen in CA Clarity PPM.

Bestaande Microsoft Project-projecten opslaan in CA Clarity PPM

Als u een bestaand project wilt opslaan in CA Clarity PPM, moet u over de bewerkingsrechten voor het project beschikken en moet u het project vergrendelen. U kunt het project niet in CA Clarity PPM opslaan als een andere gebruiker het project heeft vergrendeld of wanneer u het niet vergrendelt. Indien noodzakelijk kunt u een opslag forceren.

Zodra u het bestaande project hebt opgeslagen, kunt u wijzigingen in het project aanbrengen, zelfs wanneer het is vergrendeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Microsoft Project en klik op het menu of de taakbalk *CA Clarity PPM-integratie* en ga naar Opslaan als....
Het project blijft geopend en vergrendeld.
Als u het project niet hebt vergrendeld, wordt u gevraagd of u een opslag wilt forceren.
2. Klik op Ja.
Uw wijzigingen worden opgeslagen.

Projecten ontgrendelen en vergrendelingen behouden

Een project wordt vergrendeld wanneer u het in CA Clarity PPM opent in de modus lezen/schrijven. Doorgaans wordt een project in CA Clarity PPM ontgrendeld wanneer het in Microsoft Project wordt gesloten, zelfs wanneer u Microsoft Project sluit terwijl het project nog is geopend.

Een project vanuit Microsoft Project ontgrendelen

U kunt een project vanuit Microsoft Project ontgrendelen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project in Microsoft Project en sla het op in CA Clarity PPM.
Het project wordt opgeslagen.
2. Sluit het project zonder het op te slaan in Microsoft Project.
Het project wordt ontgrendeld.

Microsoft Project sluiten

Als u Microsoft Project sluit zonder het project lokaal op te slaan, verschijnt er een bericht waarin u wordt gevraagd of u het project wilt opslaan. Als het project opslaat, wordt het lokaal opgeslagen. Het project wordt echter niet opgeslagen in CA Clarity PPM.

Projecten maken

U kunt als volgt projecten maken:

- Een project maken in CA Clarity PPM.
- Een project maken in Microsoft Project.

Resources aan taken toewijzen

U kunt resources aan taken toewijzen vanuit CA Clarity PPM of Microsoft Project.

In CA Clarity PPM kunt u in de werkstructuur (WBS) van de Gantt-weergave resources aan taken toewijzen. Voor de resourcetoewijzingen die u maakt, wordt standaard het standaardlaadpatroon van de resource ingesteld. Uw CA Clarity PPM-beheerder kan deze optie definiëren via het veld Standaardlaadpatroon. Dit is de standaard projectmanagementinstelling.

Wanneer u een CA Clarity PPM-project opent in Microsoft Project, gebeurt het volgende:

- Wanneer u het laadpatroon in CA Clarity PPM instelt op Met werklastbeschrijving, wordt de werklastbeschrijving in Microsoft Project in de volgende situaties ingesteld op Evenredig:
 - De toewijzing is nieuw gemaakt.
 - U opent het project voor de eerste keer in Microsoft Project.

Als de toewijzing al bestaat (als het project al een keer is geopend in Microsoft Project en is opgeslagen in CA Clarity PPM), wordt de werklastbeschrijving in Microsoft Project niet gewijzigd.

- Wanneer de toewijzing een gesplitste taak is (oftewel als er een gat zit tussen het eind van de werkelijke werkzaamheden en het begin van het resterende werk) en het belastingspatroon is ingesteld op Met werklustbeschrijving, wordt op basis van de instellingen in de volgende velden in het dialoogvenster Opties in Microsoft Project bepaald hoe de werklustbeschrijving in Microsoft Project wordt ingesteld:
 - Het selectievakje De resourcestatus wordt tegelijk met de taakstatus bijgewerkt op het tabblad Berekening.
 - Het selectievakje *Taken in uitvoering splitsen* op het tabblad Planning.

De resourcestatus wordt tegelijk met de taakstatus bijgewerkt	Taken in uitvoering splitsen	Werklustbeschrijving is ingesteld op
Geselecteerd	Niet geselecteerd	Met werklustbeschrijving
Geselecteerd	Geselecteerd	Evenredig
Niet geselecteerd	Niet geselecteerd	Evenredig
Niet geselecteerd	Geselecteerd	Evenredig

Opmerking: als het veld Modus traceren in CA Clarity PPM is ingesteld op Clarity of Overige, is het selectievakje De resourcestatus wordt tegelijk met de taakstatus bijgewerkt uitgeschakeld, ongeacht de gebruikersinstellingen in Microsoft Project.

De planning voor het werk kan worden gewijzigd wanneer het project in Microsoft Project wordt geopend.

Voorbeelden:

Voorbeeld 1

Stel u maakt een opdracht van 40 uur in CA Clarity PPM die wordt verdeeld over vijf dagen, waarbij de grootste werklust aan het begin van het project ligt. CA Clarity PPM plant het werk over de volledige vijf dagen. In Microsoft Project wordt de 40 uur verdeeld over 8,33 dagen.

Voorbeeld 2

Stel dat u in CA Clarity PPM een resource toewijst aan een taak van vijf dagen en vervolgens de duur van de taak wijzigt in 10 dagen. In dat geval wordt de hoeveelheid werk gehalveerd, zodat de totale hoeveelheid werk ongewijzigd blijft. In Microsoft Project wordt er een nieuwe planning gemaakt en wordt de taak met vijf dagen ingekort.

Resources of rollen aan projecten toevoegen

U kunt elke CA Clarity PPM-resource of -rol waarvoor u over de toegangsrechten beschikt, voorlopig of definitief boeken voor een project dat u in Microsoft Project hebt geopend. Wanneer u een resource toevoegt met Schedule Connect, moet u deze resource handmatig toekennen aan taken.

Wanneer u een resource aan het project toevoegt, worden de gegevens van de resource gedownload uit CA Clarity PPM. De resource wordt voor 100 procent toegekend aan het project, net als wanneer het in CA Clarity PPM zou worden toegekend. U kunt de beschikbaarheid van de resource voor het project wijzigen en impliciet een andere waarde opgeven voor de toekenning.

Als u een resource aan een project in Microsoft Project wilt toevoegen, maakt u een resource en geeft u in het veld Initialen de id op. De resource-id moet overeenkomen met de resource-id in CA Clarity PPM. Zodra het project wordt opgeslagen in CA Clarity PPM en opnieuw wordt geopend, worden de overige resourcekenmerken ingesteld overeenkomstig de CA Clarity PPM-gegevens. Als u het project wilt opslaan in CA Clarity PPM, moet de resource bestaan in CA Clarity PPM.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project in Microsoft Project en klik op Door resources bladeren.
Het dialoogvenster Door resources bladeren wordt weergegeven.
2. Selecteer de resources of rollen en klik op toevoegen.
3. Verplaats resources en rollen tussen de volgende kolommen en klik op OK:

Geselecteerde resources/rollen

De lijst met geselecteerde resources en rollen die u aan het project toevoegt.

Beschikbare resources/rollen

De lijst met resources en rollen waarvoor u boekingsrechten hebt.

U selecteert een rol door de rolmap uit te breiden en de rolnaam te selecteren.
U selecteert afzonderlijke resources door de rolmap uit te breiden en de resourcenaam te selecteren.

De geselecteerde resources of rollen worden toegevoegd aan het project.

Info over de werklastverdeling

Als u resources toewijst aan volledig ontwikkelde plannen, kunt u de werklast verdelen. De functie Resources herverdelen is de oplossing die in Microsoft Project wordt gebruikt om de werklast te verdelen. Met deze functie wordt er geschoven in de taakplanning zonder dat de taakduur of de distributie van het werk wordt aangepast.

Als u ervoor kiest om deze functie niet te gebruiken, kunt u de werkzaamheden handmatig opnieuw toewijzen door het model aan te passen. Bijvoorbeeld door opdrachtvertragingen te manipuleren en werklastbeschrijvingen toe te wijzen.

Raadpleeg de online Help van Microsoft voor meer informatie.

Werken met subprojecten in Microsoft Project

U kunt CA Clarity PPM-projecten toevoegen als subprojecten aan projecten die u in Microsoft Project hebt geopend. Subprojecten worden geopend als lezen/schrijven of als alleen-lezen, afhankelijk van hoe u het masterproject uit CA Clarity PPM hebt geopend. Ook de lezen/schrijven-status voor elk subproject is bepalend voor hoe ze worden geopend.

Opmerking: wees voorzichtig bij het koppelen van subprojecten aan meerdere masterprojecten. U kunt vanuit verschillende projecten vaak naar subprojecten verwijzen.

Info over de gedeelde resourcepool

Wanneer u een masterproject in Microsoft Project opent, worden de subprojecten geopend en gekoppeld aan hun masterprojecten. Een gedeelde resourcepoolproject wordt lokaal gemaakt wanneer resources worden gedeeld over meerdere projecten.

Voorbeeld:

wireless_pool.mpp

Deze gedeelde resourcepool zorgt ervoor dat het masterproject de resources kan delen met subprojecten. De gedeelde resourcepool is gekoppeld aan het masterproject en kan alleen worden geopend als het masterproject is geopend. Wanneer u een masterproject in Microsoft Project weer opslaat in CA Clarity PPM, worden alle projectteams bijgewerkt met de resources uit de resourcepool. De subprojecten moeten het kenmerk lezen/schrijven hebben.

Info over het openen van subprojecten

Wanneer u een subproject uit CA Clarity PPM opent in Microsoft Project, wordt het subproject geopend als lezen/schrijven of alleen-lezen. De toegang is afhankelijk van hoe u het masterproject opent en wat de lezen/schrijven-status van elk subproject is.

Subprojecten die zijn geopend als onafhankelijke projecten, worden geopend zonder koppeling naar het bijbehorende masterproject of de bijbehorende resourcepools. Wanneer u een subproject opent en koppelt aan de bijbehorende masterprojecten, wordt er een gedeelde resourcepoolproject gemaakt wanneer resources worden gedeeld door meerdere projecten.

Info over toegangsrechten en vergrendelingen voor subprojecten

Toegangsrechten en vergrendelingen bepalen de toegang tot een subproject. Wanneer u een masterproject uit CA Clarity PPM opent in Microsoft Project, worden in alle subprojecten de toegangsrechten en vergrendelingen geverifieerd. Het volgende wordt geverifieerd:

- Onvoldoende toegangsrechten om het subproject als alleen-lezen te openen. Als u niet over voldoende rechten voor de subprojecten beschikt, kunt u geen masterproject openen. Er verschijnt een bericht met de mededeling dat u onvoldoende rechten voor de subprojecten hebt.
- Onvoldoende toegangsrechten om het subproject te openen als lezen/schrijven, maar voldoende toegangsrechten om het te openen als alleen-lezen. Als u een masterproject met subprojecten wilt openen als lezen/schrijven en u over rechten beschikt waarmee u het project alleen kunt lezen, verschijnt er een bericht. Als u voldoende toegangsrechten hebt, is het mogelijk de subprojecten als alleen-lezen te openen.
- Kan het project niet vergrendelen omdat het al door een andere gebruiker is vergrendeld. Als u een masterproject met subprojecten (die door een andere gebruiker zijn vergrendeld) opent als lezen/schrijven, verschijnt de vraag of u ze als alleen-lezen wilt openen.
- Het project kan niet worden vergrendeld, omdat het al door een andere gebruiker is vergrendeld. Als u een masterproject met subprojecten (die u hebt vergrendeld) opent als lezen/schrijven, wordt u gevraagd of u opnieuw een vergrendeling wilt toepassen. U moet ook een rollback naar de huidige versies in CA Clarity PPM uitvoeren voor het project.

Opmerking: als het subproject al als lezen/schrijven in Microsoft Project is geopend, wordt deze versie gebruikt en wordt er geen andere versie vanuit CA Clarity PPM geopend.

Subprojecten openen

Subprojecten waarvoor u in CA Clarity PPM het kenmerk alleen-lezen hebt ingesteld, worden ook in Microsoft Project geopend als alleen-lezen. Dit gaat niet op wanneer subprojecten al in de modus lezen/schrijven zijn geopend of wanneer u ze later als lezen/schrijven opent. In dit geval veranderen de subprojecten in het masterproject tijdelijk in lezen/schrijven.

Zolang u het masterproject opent als lezen/schrijven, worden de subprojecten die u opent als lezen/schrijven, ook zo geopend in Microsoft Project.

Opmerking: u kunt lezen/schrijven masterprojecten en subprojecten bijwerken en masterprojecten koppelen aan andere masterprojecten op andere computers. U kunt dit doen totdat de gebruiker die het masterproject als eerste uitschreef, dit weer vóór u inschrijft.

Subprojecten opslaan

U kunt een subproject dat u hebt geopend in de modus lezen/schrijven, opslaan door het masterproject in Microsoft Project weer op te slaan in CA Clarity PPM. De volgende voorwaarden worden gecontroleerd voordat een subproject wordt opgeslagen:

- Het subproject bestaat in CA Clarity PPM. Als dit niet het geval is, wordt er een bericht weergegeven met de melding dat u het project niet kunt bijwerken of maken.
- U beschikt over voldoende toegangsrechten om een subproject dat is geopend in de modus lezen/schrijven, bij te werken. Als dit niet het geval is, verschijnt er een bericht dat u geen rechten hebt om de subprojecten waarnaar wordt verwezen, bij te werken.
- Het subproject is vergrendeld. Als dit niet het geval is, wordt er een bericht weergegeven met de melding dat u het project niet kunt bijwerken.
- De versie van het subproject in Microsoft Project komt overeen met de versie in CA Clarity PPM. Als dit niet het geval is, wordt er een bericht weergegeven met de melding dat u het project niet kunt bijwerken, omdat CA Clarity PPM een nieuwere versie van het subproject bevat. U kunt de opslag van subprojecten niet forceren.
- De resource of kostencode bestaat in CA Clarity PPM. Als dit niet het geval is, wordt er een bericht weergegeven met de melding dat u het project niet kunt bijwerken.

Baselines

U kunt de baseline van het project opslaan via Microsoft Project of via CA Clarity PPM. U kunt nu, of op elk gewenst moment, een kopie van de planning bewaren door een baseline te maken. De baseline wordt opgeslagen met de tijdgevarieerde waarden voor de resource op het moment dat u een baselinerevisie maakt.

Beproefde methode: u kunt prestatieproblemen ondervinden wanneer u een CA Clarity PPM-project met veel baselines in Microsoft Project opent. Beperk de overdracht daarom tot de huidige baselinegegevens. Uw CA Clarity PPM-beheerder kan de projectmanagementinstelling Huidige baselines alleen exporteren als investeringen in een planningstoepassing worden geopend selecteren.

Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 ondersteunt slechts één baseline.

Wanneer u een project uit CA Clarity PPM in Microsoft Project opent:

- Er worden maximaal 11 baselinerevisies verzonden. Slechts één baseline is de huidige baseline.
- Gegevens over de huidige revisie worden opgeslagen in het MPP-bestand en bijgewerkt in het projectplan in Microsoft Project.

Opmerking: als er geen baselinerevisies worden verzonden vanuit CA Clarity PPM, zorgt Schedule Connect ervoor dat de baselinegegevens in het MPP-bestand en in het projectplan in Microsoft Project worden gewist.

Wanneer u het project opslaat in CA Clarity PPM, controleert Schedule Connect de baselinegegevens. Als het plan beschikt over:

- Een baseline:
 - De baselinerevisie wordt verzonden en bevat alle gegevens uit het MPP-bestand. Als er geen gegevens beschikbaar zijn in het MPP-bestand, is de baselinerevisie nieuw en wordt de standaard-id, -naam en -beschrijving gebruikt.
 - Records met baselinegegevens worden verzonden wanneer dat nodig is.
- Geen baseline: Als er geen baselinegegevens beschikbaar zijn in het MPP-bestand, worden er geen baselinerevisiegegevens verzonden naar CA Clarity PPM.

Microsoft Project 2002 en later

Microsoft Project 2002 en later ondersteunen maximaal 11 baselines. Meerdere baselines worden beheerd door elke revisie op te slaan naar baselineruimtes in het MPP-bestand. De informatie voor de huidige revisie wordt bijvoorbeeld opgeslagen in de baselineruimte. Een eerdere baselinerevisie wordt opgeslagen naar de ruimte baseline1, enz., tot en met baseline10.

Wanneer u een project uit CA Clarity PPM in Microsoft Project opent:

- Er worden maximaal 11 baselinerevisies verzonden in aflopende volgorde op de datum dat het bestand voor het laatst is gewijzigd. Slechts één baseline is de huidige baseline.
- Gegevens over elke revisie worden opgeslagen in het MPP-bestand.
- De huidige revisie wordt gebruikt om de baselinegegevens voor het projectplan bij te werken. De resterende baselinerevisies worden gebruikt om de overige baselineruimtes voor het projectplan bij te werken (baseline1 tot en met baseline10) in de volgorde waarin ze zijn ontvangen.
- Als het project in Microsoft Project baselinegegevens bevat waarvoor geen overeenkomende revisiegegevens worden ontvangen, wordt de baseline gewist.
- Als er geen baselinerevisies worden verzonden, worden alle baselinegegevens in het MPP-bestand in Microsoft Project gewist.

Wanneer u het project opslaat in CA Clarity PPM, controleert Schedule Connect elke mogelijke baselineruimte in het project. De controle begint bij de ruimte baseline en eindigt bij de ruimte baseline10:

- Als een baselineruimte gegevens bevat, worden de revisiegegevens uit het MPP-bestand verzonden naar CA Clarity PPM.
- Als er geen gegevens beschikbaar zijn in het MPP-bestand, is de baselinerevisie nieuw en wordt de standaard-id -naam en -beschrijving gebruikt voor de revisie. Als de gegevens bijvoorbeeld uit de ruimte voor baseline3 komen, wordt het cijfer 3 toegevoegd aan de standaard-id, -naam en -omschrijving.

Opmerking: als het MPP-bestand gegevens bevat voor een revisie waarvoor de bijbehorende baselineruimte leeg is, verzendt Schedule Connect de revisiegegevens naar CA Clarity PPM. Er wordt een verwijdermarkering gebruikt om de baselinerevisie in CA Clarity PPM te verwijderen.

Info over baselines voor masterprojecten

Als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project en meerdere baselines maakt voor een masterproject, wordt er een baseline (Baseline1) gemaakt voor het masterproject en de bijbehorende subprojecten. Wanneer u het masterproject weer opslaat in CA Clarity PPM, bevatten de baselinegegevens voor het masterproject de waarden van de subprojecten. Stel, u hebt een masterproject met een taak van 5 uur ETC, waarvan de twee subprojecten elk een taak van 10 uur ETC hebben. Wanneer u het project weer opslaat in CA Clarity PPM, is het baselinegebruik van het masterproject 25 uur.

De baseline opslaan

Raadpleeg de online Help van Microsoft voor meer informatie.

Voer deze stap uit:

Open het project in Microsoft Project en selecteer op de menubalk achtereenvolgens Extra > Bijhouden > Basislijn opslaan.

Gerealiseerde waarden

De resources die aan uw project zijn toegewezen, gebruiken waarschijnlijk urenstaten om in CA Clarity PPM aan te geven hoeveel tijd ze in een week hebben besteed aan de projecttaken waaraan ze zijn toegewezen. Deze urenstaten bevatten automatisch taken die u voor de betreffende week hebt gepland.

Resources moeten hun urenstaat indienen, en de projectmanager moet de urenstaat goedkeuren voordat deze naar het projectplan kan worden verzonden. Gerealiseerde waarden die nog in behandeling zijn in Microsoft Project, worden weergegeven voordat de werkelijke waarden worden geboekt. Het veld Gerealiseerd in behandeling in CA Clarity PPM is gekoppeld aan het veld Nummer2 in Microsoft Project.

Wanneer u een urenstaat wordt geboekt, worden de geschatte uren (ETC) voor taken waarvoor resources werkelijke uren hebben opgegeven in hun urenstaat, gewijzigd. In de meeste gevallen worden de werkelijk gewerkte uren in mindering gebracht op de ETC, zodat de totale hoeveelheid werk voor de opdracht ongewijzigd blijft.

In Microsoft Project worden opdrachten waarvoor er in het veld Met werklustbeschrijving (Vast in CA Clarity PPM) een werklustbeschrijving is toegewezen, anders verwerkt. In dit geval wordt de geplande ETC in of voor de week, vervangen door de werkelijke uren en blijven de uren na de week intact. Ook de ETC na de week blijven intact. Als resultaat, afhankelijk van wanneer de schattingen zijn gepland in Microsoft Project, kan de totale hoeveelheid werk toenemen of afnemen.

Opmerking: in Microsoft Project wordt de werklsttoewijzing hersteld naar 'Met werklstomschrijving' als u de werkverdeling bewerkt. Als u de totale werkelijke of resterende hoeveelheid verdeeld werk wijzigt, wordt de werklstomschrijving niet gewijzigd.

Doorgaans zullen met het boeken van een urenstaat de einddatums van de taken op de betreffende urenstaat niet meteen worden gewijzigd. Wanneer het werk aan een taak bijvoorbeeld meer tijd in beslag neemt dan gepland (er zijn dus meer uren geschreven dan gepland), resulteert dit in een nieuwe, lagere ETC.

Wanneer er gedurende de week minder werk is voltooid voor een taak dan gepland, wordt voor dit werk binnen de taakplanning een hoger percentage ingesteld. Wanneer u in dit geval het project uit CA Clarity PPM opent in Microsoft Project, wordt de taak opnieuw gepland en wordt de einddatum uitgesteld.

Een verzonden urenstaat wordt gezien als een volledige verantwoording voor het projectwerk dat een resource die week heeft uitgevoerd. Als een geplande taak niet op de urenstaat wordt weergegeven, impliceert dit dat de resource niet aan die taak heeft gewerkt. De projectmanager moet een nieuwe planning maken en de taak voor de volgende week of later plannen.

Opmerking: wanneer u een project uit CA Clarity PPM opent in Microsoft Project, wordt het project gepland, zelfs wanneer u in Microsoft Project de functie Handmatige berekening gebruikt. Hierdoor kan het zijn dat de einddatum en de werkverdeling in Microsoft Project verschillen van die in CA Clarity PPM.

Plannen bijwerken (Microsoft Project)

Zodra de gerealiseerde waarden zijn geboekt, werkt u de plannen bij. Het bijwerken van de plannen zorgt ervoor dat het werk goed wordt verdeeld. Ook hoeft met de mate van voortgang het bereik, de volgorde of een ander element van het project niet te worden gewijzigd.

Hoofdstuk 8: Risico's, problemen, wijzigingsverzoeken en actiepunten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Projectrisico's beheren](#) (op pagina 244)

[Risico's](#) (op pagina 256)

[Problemen](#) (op pagina 271)

[Wijzigingsverzoeken](#) (op pagina 276)

[Actiepunten](#) (op pagina 282)

[Opmerkingen](#) (op pagina 283)

[Controlepad](#) (op pagina 285)

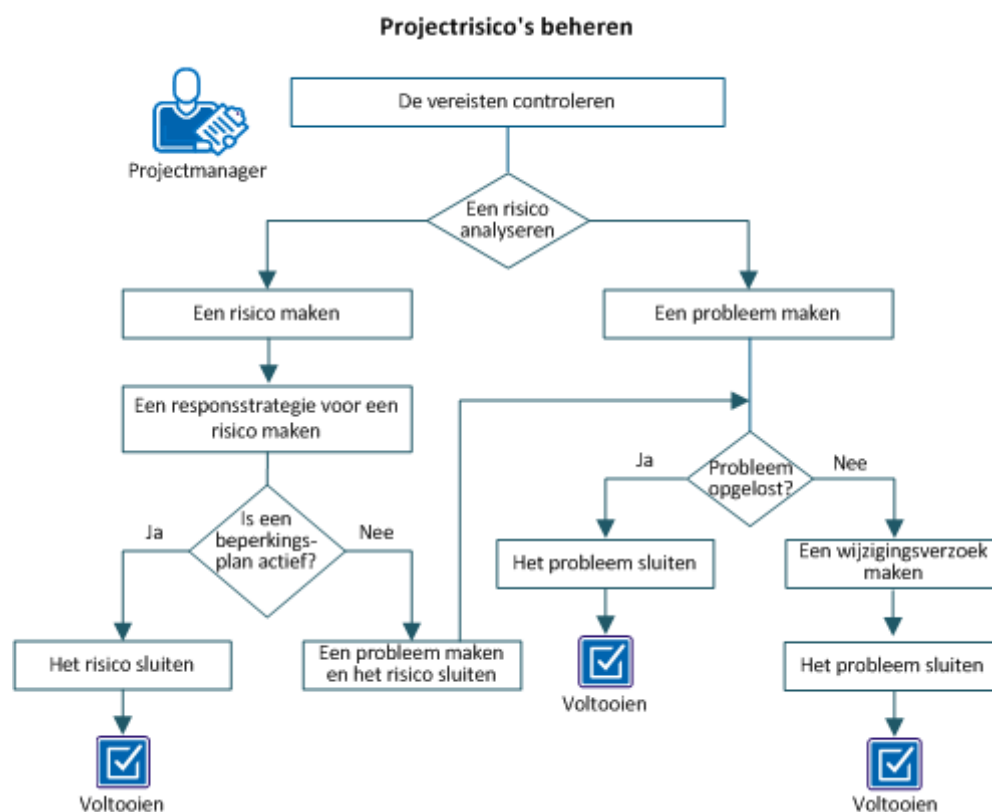
Projectrisico's beheren

Een risicobeheerproces bestaat onder andere uit het identificeren, analyseren, traceren en communiceren van risico's. Risicobeheer omvat risico's, problemen en wijzigingsverzoeken. De kern van projectrisicobeheer ligt in het herkennen en erkennen van potentiële problemen en de mogelijke gevolgen hiervan, zodat u op basis van deze informatie gefundeerde beslissingen kunt nemen.

De projectmanager maakt een risico of een probleem op basis van de impact van het risico, nadat het risico is geïdentificeerd en geanalyseerd.

U kunt op elk moment gedurende de levenscyclus van een project risico's identificeren. U kunt een risico escaleren naar een probleem als het erop lijkt dat het aanzienlijke gevolgen kan hebben voor het project. Wijzigingsverzoeken zijn het gevolg van problemen en kunnen bijdragen aan effectieve oplossingen.

Het volgende diagram en dit scenario beschrijven één manier om projectrisico's te beheren. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie over andere manieren om projectrisico's te beheren.



Voorbeeld: een projectrisico maken en beheren

In dit voorbeeld ontwikkelt het projectteam bij Forward, Inc. een nieuw product met een nichetechnologie. Het aantal resources binnen de organisatie dat ervaring heeft met deze technologie, is beperkt, dus moet het team externe resources inzetten om het project te voltooien. Daarnaast wordt het product geleverd met externe API's waarvoor juridische goedkeuringen vereist zijn.

Het team identificeert twee risico's die een aanzienlijke invloed hebben op hun project voor analyse:

- Een beperkt aantal resources met de vereiste ervaring
- Afhankelijkheid van het goedkeuringsproces

Na de analyse maakt de projectmanager op basis van de impact van het risico op het project een risico voor de beperkte resources en een probleem voor de afhankelijkheid.

Om de risico's van het project te beheren, voert u deze stappen uit:

1. [Controleer de vereisten](#) (op pagina 245).
2. Risico analyseren.
 - [Een risico maken](#) (op pagina 246).
 - a. [Een responsstrategie voor een risico maken](#) (op pagina 249).
 - b. [Het risico sluiten](#) (op pagina 250).
 - c. [Een probleem maken en het risico sluiten](#) (op pagina 250).
 - [Een probleem maken](#) (op pagina 252).
 - a. [Het probleem sluiten](#). (op pagina 253)
 - b. [Een wijzigingsverzoek maken](#) (op pagina 254).

De vereisten controleren

Om alle taken in dit scenario te voltooien, hebt u de volgende toegangsrechten nodig:

- *Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Maken/Bewerken*
- *Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Verwijderen*
- *Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Verwijderen - Alle*
- *Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Bewerken - Alle*
- *Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Weergeven*
- *Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Weergeven - Alle*

Een risico maken

Een *risico* is een mogelijke toekomstige gebeurtenis die een positieve of negatieve impact heeft op een doelstelling van een project. Identificeer de risico's al vroeg in een project, zodat u zich bewust wordt van de potentiële effecten op het projectbereik, de planning, het budget en andere factoren. In dit scenario beslist het team het risico van het beperkte aantal resources te verminderen door externe resources in te schakelen. De projectmanager maakt een gedetailleerd risico met alle informatie en selecteert Beschikbaarheid resource uit de vervolgkeuzelijst Categorie.

Als de totaalscore voor een gedetailleerd risico afwijkt van de beoordeling die u hebt toegewezen, worden de twee componenten voor risicobeheer op elkaar afgestemd. De score van het gedetailleerde risico overschrijft de beoordeling die u hebt toegewezen. Als u een gedetailleerd risico maakt maar geen beoordelingen toewijst, worden de scores uit de risicovermeldingen gebruikt om de betreffende factoren in de lijst te kleuren. Als u een gedetailleerd risico verwijdert, heeft dit gevolgen voor de algemene risicoscore van het project en de gecombineerde score voor de desbetreffende risicocategorie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Klik op Nieuw.
3. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Categorie

Geeft de categorie aan waartoe het risico behoort.

Waarden:

- Flexibiliteit - Het project kan niet worden aangepast.
- Fondsenwerving - De fondsenwerving voor het project niet is toegekend of is beschikbaar met beperkingen.
- Gebruiksvriendelijkheid - De gebruikersinterface (UI) is slecht gedefinieerd.
- Implementatie - Er bestaan onzekerheden in de implementatie en acceptatie door gebruikers
- Onderlinge afhankelijkheden - Het project is afhankelijk van andere projecten.
- Doelstellingen - De vereisten, doelstellingen, het bereik en de opbrengsten zijn onredelijk, onduidelijk, niet meetbaar en niet controleerbaar.

- Organisatiecultuur - Voor het project hoeft weinig te worden gewijzigd in de organisatiecultuur, de bedrijfsprocessen, de procedures of het beleid.
- Beschikbaarheid resource - De beschikbaarheid van interne resources is niet zeker en externe resources zijn vereist.
- Sponsorschap - Het sponsorschap is niet duidelijk aangegeven en toegewezen.
- Ondersteunbaarheid - Het project kan in de toekomst niet eenvoudig worden ondersteund en vereist veel updates.
- Technisch - De technologie van het project is niet bewezen en er is nieuwe interne of externe expertise nodig.

Opmerking: als u een risicocategorie opgeeft, heeft de algemene risicoscore voorrang op eventueel afwijkende statussen die u voor de risicocategorie of -factor hebt geselecteerd.

Eigenaar

Hier definieert u de naam van de resource die het risico beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het risico verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het risico.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

4. Vul de velden in het gedeelte Details in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Datum impact

Definieert de datum waarop repercussies van dit risico het project kunnen beïnvloeden. Als u een impactdatum aangeeft, voert u ook een datum in in het veld Gewenste oplossingsdatum.

Standaard: huidige datum

Veronderstellingen

Definieert de veronderstellingen die bepalen dat dit item een risico kan zijn. U kunt deze veronderstellingen controleren om te helpen garanderen dat ze geldig blijven tijdens de levensduur van het risico. Als de veronderstellingen veranderen, kan de impact of waarschijnlijkheid van het risico ook veranderen.

Gekoppelde risico's

Definieert de risico's binnen het project die samenhangen met dit risico. U kunt dit risico alleen koppelen aan risico's binnen dit project.

Gekoppelde problemen

Definieert de problemen binnen het project die samenhangen met dit risico. U kunt dit risico alleen koppelen aan problemen binnen dit project.

Responstype

Definieert het type respons dat u voor dit risico wilt hanteren.

Waarden:

- Controleren. U wilt niet reageren op een risico. Dit type wordt gewoonlijk toegewezen voor risico's waarvoor een lage risicoscore is berekend. Hoewel het waarschijnlijke risico of de impact niet voldoende is om actie te vereisen, wilt u het risico toch open houden en controleren.
- Accepteren. Het risico is acceptabel en er is in sommige gevallen geen intentie is om wat aan het risico te doen.
- Overdracht. U wilt het risico overdragen naar een ander project. Na het overdragen kunt u het risico sluiten.
- Verminderen. U wilt een risicoresponsstrategie toepassen om het risico op te lossen.

Standaard: Controleren

Opmerking: in dit scenario selecteert u Verminderen.

5. Vul de velden in het gedeelte Risico kwantificeren in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Waarschijnlijkheid

Geeft de waarschijnlijkheid van het risico aan. De waarschijnlijkheid van een risico wordt gebruikt om de risicopositie te berekenen.

Waarden: Laag (1), Gemiddeld (2) of Hoog (3)

Standaard: Laag

Berekend risico

Geeft de berekende score weer op basis van de selecties die u maakt in de velden Waarschijnlijkheid en Impact.

Waarden:

- 1 - 3 (groen). Het berekende risico is laag.
- 4 - 6 (geel). Het berekende risico is gemiddeld.
- 7 - 9 (rood). Het berekende risico is hoog.

Impact

Definieert het effect van het risico op het project. Hoe groot de impact is, hangt af van het effect op de projectprestaties, de ondersteunbaarheid, de kosten en de planning. Deze waarde wordt gebruikt om de risicopositie te berekenen.

Standaard: Laag

6. Voeg in het gedeelte Bijlagen een document toe met nuttige achtergrondinformatie over het risico, de verminderingsstappen of het effect op het project, indien aanwezig.

7. Vul in de sectie Oplossing de volgende velden in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Oplossing

Definieert de definitieve oplossing van dit risico nadat het risico is verminderd. De oplossingsgegevens zijn nuttig bij het analyseren van het resultaat van een risicoresponsstrategie bij het plannen of aanpakken van toekomstige plannen voor projectrisico's.

Opmerking: u kunt een oplossing definiëren bij het maken van het risico of voordat u het risico sluit.

Restrisico's

Hier kunt u opgeven welke risico's in het project zijn aangetroffen of gemaakt als gevolg van de verminderingsstappen die zijn ondernomen om het risico op te lossen. In tegenstelling tot gekoppelde risico's zijn de uitkomsten voor restrisico's niet altijd hetzelfde. Ze zijn het gevolg van een actie die is ondernomen om een risico op te lossen.

8. Sla uw wijzigingen op.

Een responsstrategie voor een risico maken

Zodra er is besloten om het risico te verminderen, wordt door de projectmanager een eigenaar van het risico ingesteld, die de taak krijgt toegewezen om een responsstrategie te ontwikkelen. Risicoresponsstrategieën bevatten de acties, traceringsvereisten en andere ondersteunende informatie die nodig is voor het verminderen van de waarschijnlijkheid en impact van het risico.

Afzonderlijke responsstrategieën kunnen, ongeacht de eigenaar van het risico, worden toegewezen aan verschillende resources en elke responsstrategie kan een eigen verloopdatum hebben. Deze datums en namen kunnen worden gebruikt in combinatie met processen om meldingen en herinneringen naar de eigenaar van een risico te sturen. Over het algemeen maakt u een responsstrategie voor een risico wanneer u het responstype Verminderen kiest.

In bepaalde gevallen kunt u ervoor kiezen de risicopositie te accepteren en dus niets aan het risico te doen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het risico.
3. Open het menu Eigenschappen en klik op Responsstrategie.
4. Vul de velden in en klik op Toevoegen om uw wijzigingen op te slaan.

Sluit het risico.

Zodra u erin bent geslaagd het risico te verminderen, wijzigt u de status van het risico in Gesloten en geeft u de uiteindelijke oplossing voor het risico op. Met een gedetailleerde oplossing kunt u snel de uitkomst van een risicoresponsstrategie achterhalen wanneer u in de toekomst aan projectrisicoplannen werkt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het risico.
3. Wijzig de status in Gesloten.
4. Geef in het gedeelte Oplossing op hoe het risico is verminderd.
5. Sla uw wijzigingen op.

Een probleem maken en het risico sluiten

Een *probleem* is een gebeurtenis die het project beïnvloedt. Wanneer het risicoverminderingsplan mislukt, kunt u het risico te escaleren naar een probleem. Maak van het bestaande risico een probleem en sluit vervolgens het risico. Het nieuwe probleem neemt de naam, de beschrijving en bepaalde waarden van het risico over, zoals Status (Open) en Datum gemaakt (huidige kalenderdatum). U kunt altijd terugkeren naar het oorspronkelijke risico. Door een probleem van een risico te maken, zorgt u ervoor dat acties, taken en een zekere mate van bewustzijn rond een probleem worden gecreëerd waar het projectteam iets mee kan doen. Bovendien kan het team de problemen en hun uitkomsten registreren zodat deze bij het sluiten van het project en voor toekomstige planningen kunnen worden geanalyseerd.

U kunt tevens andere risico's of problemen koppelen die aan dit probleem zijn gerelateerd. Het koppelen van alle gerelateerde problemen en risico's kan u helpen bij het traceren van de afhankelijkheden en het herkennen van trends voor toekomstige analyses en controles.

In dit scenario worden als onderdeel van de verminderingsplan externe contractanten ingehuurd om het project te voltooien. De ingehuurde contractanten beschikken echter niet over het vereiste niveau, wat gevolgen heeft voor de voortgang van het project. Het risico wordt nu een probleem en de projectmanager maakt vervolgens een probleem van dit risico en sluit het risico.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het risico.
3. Klik op Probleem maken.
4. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Categorie

Geeft de categorie aan waartoe het probleem behoort.

Waarden:

- Flexibiliteit - Het project kan niet worden aangepast.
- Fondsenwerving - De fondsenwerving voor het project niet is toegekend of is beschikbaar met beperkingen.
- Gebruiksvriendelijkheid - De gebruikersinterface (UI) is slecht gedefinieerd.
- Implementatie - Er bestaan onzekerheden in de implementatie en acceptatie door gebruikers
- Onderlinge afhankelijkheden - Het project is afhankelijk van andere projecten.
- Doelstellingen - De vereisten, doelstellingen, het bereik en de opbrengsten zijn onredelijk, onduidelijk, niet meetbaar en niet controleerbaar.
- Organisatiecultuur - Voor het project hoeft weinig te worden gewijzigd in de organisatiecultuur, de bedrijfsprocessen, de procedures of het beleid.
- Beschikbaarheid resource - De beschikbaarheid van interne resources is niet zeker en externe resources zijn vereist.
- Sponsorschap - Het sponsorschap is niet duidelijk aangegeven en toegewezen.
- Ondersteunbaarheid - Het project kan in de toekomst niet eenvoudig worden ondersteund en vereist veel updates.
- Technisch - De technologie van het project is niet bewezen en er is nieuwe interne of externe expertise nodig.

Eigenaar

Hier definieert u de naam van de resource die het probleem beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het probleem verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het probleem.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

5. Vul de velden in het gedeelte Details in.
6. Voeg in het gedeelte Bijlagen een document toe met nuttige achtergrondinformatie over het probleem, de oplossing of het effect op het project, indien aanwezig.

7. Vul het gedeelte Oplossing in nadat het probleem is opgelost.
8. Klik op Opslaan en terug om naar de pagina Eigenschappen risico te gaan en het risico te sluiten.
9. Wijzig de status in Gesloten.
10. Sla uw wijzigingen op.

Een probleem maken

Maak een probleem wanneer het risico een aanzienlijk effect heeft op het project. Aangezien de vertraging in het goedkeuringsproces wordt verwacht, maakt de projectmanager een probleem en wijst hij of zij de categorie toe als afhankelijkheid.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Problemen.
3. Klik op Nieuw.
4. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Probleem-id

Geeft de unieke id voor het probleem weer. U kunt de id niet wijzigen, zodra u het probleem eenmaal hebt opgeslagen.

Categorie

Definieert de categorie waartoe het probleem behoort.

Waarden:

- Flexibiliteit - Het project kan niet worden aangepast.
- Fondsenwerving - De fondsenwerving voor het project niet is toegekend of is beschikbaar met beperkingen.
- Gebruiksvriendelijkheid - De gebruikersinterface (UI) is slecht gedefinieerd.
- Implementatie - Er bestaan onzekerheden in de implementatie en acceptatie door gebruikers
- Onderlinge afhankelijkheden - Het project is afhankelijk van andere projecten.
- Doelstellingen - De vereisten, doelstellingen, het bereik en de opbrengsten zijn onredelijk, onduidelijk, niet meetbaar en niet controleerbaar.

- Organisatiecultuur - Voor het project hoeft weinig te worden gewijzigd in de organisatiecultuur, de bedrijfsprocessen, de procedures of het beleid.
- Beschikbaarheid resource - De beschikbaarheid van interne resources is niet zeker en externe resources zijn vereist.
- Sponsorschap - Het sponsorschap is niet duidelijk aangegeven en toegewezen.
- Ondersteunbaarheid - Het project kan in de toekomst niet eenvoudig worden ondersteund en vereist veel updates.
- Technisch - De technologie van het project is niet bewezen en er is nieuwe interne of externe expertise nodig.

Eigenaar

Hier definieert u de naam van de resource die het probleem beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het probleem verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het probleem.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

Gemaakt door

Dit veld bevat de naam van de resource die het probleem heeft gemaakt.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

5. Vul de velden in het gedeelte Details in.
6. Voeg in het gedeelte Bijlagen een document toe met nuttige achtergrondinformatie over het probleem, de oplossing of het effect op het project, indien aanwezig.
7. Vul het gedeelte Oplossing in nadat het probleem is opgelost.
8. Sla uw wijzigingen op.

Het probleem sluiten.

Zodra het probleem is opgelost, wijzigt u de status in Gesloten en geeft u de uiteindelijke oplossing op. Met een gedetailleerde oplossing kunt u snel de uitkomst van een probleem achterhalen wanneer u in de toekomst aan projecten werkt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Problemen.
3. Open het probleem.
4. Wijzig de status in Gesloten.
5. Geef in het gedeelte Oplossing op hoe het probleem is opgelost.
6. Sla uw wijzigingen op.

Een wijzigingsverzoek maken

Een *wijzigingsverzoek* is een wijziging waarmee het projectbereik, de planning of het budget wordt uitgebreid of wordt verkleind. Maak een wijzigingsverzoek wanneer het probleem het projectbereik, de planning of het budget beïnvloedt of wanneer het probleem niet wordt opgelost. Het vastleggen van een wijzigingsverzoek helpt u het project te analyseren en te leren van informatie uit voorgaande gebeurtenissen.

In dit scenario maakt de projectmanager een wijzigingsverzoek om de deadline van het project naar een latere datum te verplaatsen, zodat twee problemen kunnen worden aangepakt:

- Beschikbaarheid van resources
- Afhankelijkheid

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Problemen.
3. Open het probleem en klik op Wijzigingsverzoek maken.
4. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Categorie

Geef de categorie aan waartoe het wijzigingsverzoek behoort.

Waarden:

- Flexibiliteit - Het project kan niet worden aangepast.
- Fondsenwerving - De fondsenwerving voor het project niet is toegekend of is beschikbaar met beperkingen.
- Gebruiksvriendelijkheid - De gebruikersinterface (UI) is slecht gedefinieerd.
- Implementatie - Er bestaan onzekerheden in de implementatie en acceptatie door gebruikers
- Onderlinge afhankelijkheden - Het project is afhankelijk van andere projecten.
- Doelstellingen - De vereisten, doelstellingen, het bereik en de opbrengsten zijn onredelijk, onduidelijk, niet meetbaar en niet controleerbaar.
- Organisatiecultuur - Voor het project hoeft weinig te worden gewijzigd in de organisatiecultuur, de bedrijfsprocessen, de procedures of het beleid.
- Beschikbaarheid resource - De beschikbaarheid van interne resources is niet zeker en externe resources zijn vereist.
- Sponsorschap - Het sponsorschap is niet duidelijk aangegeven en toegewezen.

- Ondersteunbaarheid - Het project kan in de toekomst niet eenvoudig worden ondersteund en vereist veel updates.

Technisch - De technologie van het project is niet bewezen en er is nieuwe interne of externe expertise nodig.

Eigenaar

Hier definieert u de naam van de resource die het wijzigingsverzoek beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het wijzigingsverzoek verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het wijzigingsverzoek.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

5. Vul de velden in het gedeelte Details in.
6. Voeg in het gedeelte Bijlagen een document toe met nuttige achtergrondinformatie over het wijzigingsverzoek, de oplossing of het effect op het project, indien aanwezig.
7. Vul de velden in het gedeelte Gevolg in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Impact op baseline

Geeft aan hoe de wijzigingen in het verzoek van invloed kunnen zijn op de baseline van het project.

Impact op overige projecten

Geeft aan hoe het verzoek van invloed kan zijn op andere projecten.

Wijziging in kosten

Definieert het bedrag waarmee de gebudgetteerde kosten voor het project op basis van de aanvraag kunnen worden gewijzigd. Het veld voor de budgetkosten bevindt zich op de pagina Eigenschappen budget.

Wijziging in schema

Hier kunt u aangeven met hoeveel dagen de algemene projectplanning met dit verzoek wordt vertraagd of versneld.

Wijziging in resources

Bevat een getal waarmee het verzoek om meer of minder resources voor dit project wordt aangegeven.

8. Vul in de sectie Beoordeling de volgende velden in:
9. Klik op Opslaan en terug om naar de pagina Eigenschappen probleem te gaan en het probleem te sluiten.
10. Wijzig de status in Gesloten.
11. Sla uw wijzigingen op.

Risico's

U kunt risico's maken om met onzekerheden om te gaan en zodoende de kosten van onvoorziene of niet-beheerde problemen te minimaliseren. U kunt responsstrategieën voor risico's maken en risico's aan taken en processen koppelen.

Werken met risico's

De pagina Lijst met risico's bevat een lijst met de bestaande risico's. Een vinkje in de kolom Boven drempel op de pagina Risico's geeft aan dat de risicoscore de risicodrempel overschrijdt.

U kunt risico's op de volgende manieren beheren:

- Een risico maken.
- De responsstrategie voor een risico maken.
- Een gekoppeld actiepunt maken.
- Het risico sluiten en traceren als een probleem.
- Een risico verwijderen.

Risico's maken

U kunt risico's op de volgende manieren maken:

- Een gedetailleerd risico maken.
- Een risico van een probleem maken
- Een risico maken van een wijzigingsverzoek.

Risico's maken van problemen

U kunt risico 's maken op basis van bestaande problemen. De basisgegevens in de algemene velden worden overgedragen naar het nieuwe probleem, zodat u dit eenvoudig kunt instellen. U kunt voor het risico een koppeling terug naar het oorspronkelijke probleem maken zodat u eenvoudig tussen de records kunt navigeren. Daarnaast kunt u risico's en problemen handmatig koppelen. Dit is met name handig om de relatie tussen risico's en problemen te begrijpen, wat ten goede komt aan het algemene beheer van een project.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Problemen.
3. Klik op de naam van het probleem.
4. Klik op Risico maken.
5. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Categorie

Geef de categorie aan waartoe het risico behoort.

Waarden:

- Flexibiliteit - Het project kan niet worden aangepast.
- Fondsenwerving - De fondsenwerving voor het project niet is toegekend of is beschikbaar met beperkingen.
- Gebruiksvriendelijkheid - De gebruikersinterface (UI) is slecht gedefinieerd.
- Implementatie - Er bestaan onzekerheden in de implementatie en acceptatie door gebruikers
- Onderlinge afhankelijkheden - Het project is afhankelijk van andere projecten.
- Doelstellingen - De vereisten, doelstellingen, het bereik en de opbrengsten zijn onredelijk, onduidelijk, niet meetbaar en niet controleerbaar.
- Organisatiecultuur - Voor het project hoeft weinig te worden gewijzigd in de organisatiecultuur, de bedrijfsprocessen, de procedures of het beleid.
- Beschikbaarheid resource - De beschikbaarheid van interne resources is niet zeker en externe resources zijn vereist.
- Sponsorschap - Het sponsorschap is niet duidelijk aangegeven en toegewezen.

- Ondersteunbaarheid - Het project kan in de toekomst niet eenvoudig worden ondersteund en vereist veel updates.
- Technisch - De technologie van het project is niet bewezen en er is nieuwe interne of externe expertise nodig.

Eigenaar

Hier definieert u de naam van de resource die het risico beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het risico verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het risico.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

Gemaakt door

Geeft de naam weer van de resource die dit risico heeft gemaakt.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

6. Vul de velden in het gedeelte Details in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Symptomen risico

Definieert de symptomen die dit item als een risico aanwijzen.

Beschrijving impact

Bevat een beschrijving van de effecten van het risico op het project.

Datum impact risico

Bevat de datum waarop de gevolgen van het risico invloed hadden op het project.

Gewenste oplossingsdatum

Geeft de gewenste oplossingsdatum voor het probleem weer.

Veronderstellingen

Bevat de veronderstellingen op basis waarvan het risico is vastgesteld.

Gekoppelde risico's

Definieert de risico's binnen dit project die samenhangen met dit risico. U kunt dit risico alleen koppelen aan risico's binnen dit project.

Gekoppelde problemen

Definieert de problemen binnen dit project die samenhangen met dit risico. U kunt dit risico alleen koppelen aan risico's binnen dit project.

Responstype

Definieert het type respons dat u voor dit risico wilt hanteren.

Waarden:

- Controleren. Gebruik dit type wanneer u niet wilt reageren op een risico. Dit type wordt gewoonlijk toegewezen voor risico's waarvoor een lage risicoscore is berekend. Met andere woorden, hoewel het waarschijnlijke risico of de impact niet voldoende is om actie te vereisen, wilt u het risico toch open houden en controleren.
- Accepteren. Gebruik dit type wanneer het gelopen risico acceptabel is en er in sommige gevallen geen intentie is om wat aan het risico te doen.
- Overdragen. Gebruik dit type wanneer u het risico wilt overdragen aan een ander project. Na het overdragen kunt u het risico sluiten.
- Verminderen. Gebruik dit type wanneer u een risicosponsstrategie wilt toepassen om het risico op te lossen.

Standaard: Controleren

7. Vul de velden in het gedeelte Risico kwantificeren in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Waarschijnlijkheid

Geeft de waarschijnlijkheid van de gevolgen aan. De waarschijnlijkheid van een risico wordt gebruikt om de risicopositie te berekenen.

Waarden: Laag (1), Gemiddeld (2) of Hoog (3)

Standaard: Laag

Berekend risico

Geeft de berekende score weer op basis van de selecties die u maakt in de velden Waarschijnlijkheid en Impact.

Risicowaarden:

- 4 - 6 (geel). Het berekende risico is gemiddeld.
- 7 - 9 (rood). Het berekende risico is hoog.
- 1 - 3 (groen). Het berekende risico is laag.

Impact

Definieert het effect van het risico op het project op basis van de gevolgen van het risico voor de prestaties, ondersteunbaarheid, kosten en planning van het project. Deze waarde wordt gebruikt om de risicopositie te berekenen.

Waarden: Laag (1), Gemiddeld (2) of Hoog (3)

Standaard: Laag

8. Voeg indien van toepassing documenten toe in het gedeelte Bijlagen.

9. Vul in de velden in het gedeelte Oplossing in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Oplossing

Definieert de definitieve oplossing nadat het risico is verminderd. De oplossingsgegevens zijn nuttig bij het analyseren van het resultaat van een risicoresponsstrategie bij het plannen of aanpakken van toekomstige plannen voor projectrisico's.

Restrisico's

Hier kunt u opgeven welke risico's in het project zijn aangetroffen of gemaakt als gevolg van de verminderingstappen die zijn ondernomen om het risico op te lossen. In tegenstelling tot gekoppelde risico's zijn de uitkomsten voor restrisico's niet altijd hetzelfde. Ze zijn het gevolg van een actie die is ondernomen om een risico op te lossen.

10. Sla de wijzigingen op.

Risico's maken van wijzigingsverzoeken

Wanneer een risico van een wijzigingsverzoek maakt, worden bepaalde velden ingevuld met informatie uit het gerelateerde wijzigingsverzoek. Als u het oorspronkelijke wijzigingsverzoek wilt weergeven waarop het risico is gebaseerd, opent u het risico en klikt u op de id in het veld Oorspronkelijk wijzigingsverzoek.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Wijzigingsverzoeken.
3. Klik op de naam van het wijzigingsverzoek.
4. Klik op Risico maken.
5. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Categorie

Geeft de categorie aan waartoe het risico behoort.

Waarden:

- Flexibiliteit - Het project kan niet worden aangepast.
- Fondsenwerving - De fondsenwerving voor het project niet is toegekend of is beschikbaar met beperkingen.

- Gebruiksvriendelijkheid - De gebruikersinterface (UI) is slecht gedefinieerd.
- Implementatie - Er bestaan onzekerheden in de implementatie en acceptatie door gebruikers
- Onderlinge afhankelijkheden - Het project is afhankelijk van andere projecten.
- Doelstellingen - De vereisten, doelstellingen, het bereik en de opbrengsten zijn onredelijk, onduidelijk, niet meetbaar en niet controleerbaar.
- Organisatiecultuur - Voor het project hoeft weinig te worden gewijzigd in de organisatiecultuur, de bedrijfsprocessen, de procedures of het beleid.
- Beschikbaarheid resource - De beschikbaarheid van interne resources is niet zeker en externe resources zijn vereist.
- Sponsorschap - Het sponsorschap is niet duidelijk aangegeven en toegewezen.
- Ondersteunbaarheid - Het project kan in de toekomst niet eenvoudig worden ondersteund en vereist veel updates.
- Technisch - De technologie van het project is niet bewezen en er is nieuwe interne of externe expertise nodig.

Eigenaar

Hier definieert u de naam van de resource die het risico beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het risico verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het risico.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

Gemaakt door

Geeft de naam weer van de resource die dit risico heeft gemaakt.

Standaard: de resource die momenteel is aangemeld.

6. Vul de velden in het gedeelte Details in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Symptomen risico

Definieert de symptomen die dit item als een risico aanwijzen.

Beschrijving impact

Bevat een beschrijving van de effecten van het risico op het project.

Datum impact risico

Bevat de datum waarop de gevolgen van het risico invloed hadden op het project.

Veronderstellingen

Definieert de veronderstellingen die bepalen dat dit item een risico kan zijn. U kunt deze veronderstellingen controleren om te helpen garanderen dat ze geldig blijven tijdens de levensduur van het risico. Als de veronderstellingen veranderen, kan de impact of waarschijnlijkheid van het risico ook veranderen.

Gekoppelde risico's

Definieert de risico's binnen dit project die samenhangen met dit risico. U kunt dit risico alleen koppelen aan risico's binnen dit project.

Gekoppelde problemen

Definieert de problemen binnen dit project die samenhangen met dit risico. U kunt dit risico alleen koppelen aan risico's binnen dit project.

7. Vul de velden in het gedeelte Risico kwantificeren in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Waarschijnlijkheid

Geeft de waarschijnlijkheid van de gevolgen aan. De waarschijnlijkheid van een risico wordt gebruikt om de risicopositie te berekenen.

Waarden: Laag (1), Gemiddeld (2) of Hoog (3)

Standaard: Laag

Impact

Definieert het effect van het risico op het project op basis van de gevolgen van het risico voor de prestaties, ondersteunbaarheid, kosten en planning van het project. Deze waarde wordt gebruikt om de risicopositie te berekenen.

Waarden: Laag (1), Gemiddeld (2) of Hoog (3)

Standaard: Laag

Berekend risico

Geeft de berekende score weer op basis van de selecties die u maakt in de velden Waarschijnlijkheid en Impact.

Risicowaarden:

- 4 - 6 (geel). Het berekende risico is gemiddeld.
- 7 - 9 (rood). Het berekende risico is hoog.
- 1 - 3 (groen). Het berekende risico is laag.

8. Voeg indien van toepassing documenten toe in het gedeelte Bijlagen.

9. Vul in de velden in het gedeelte Oplossing in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Oplossing

Definieert de definitieve oplossing nadat het risico is verminderd. De oplossingsgegevens zijn nuttig bij het analyseren van het resultaat van een risicoresponsstrategie bij het plannen of aanpakken van toekomstige plannen voor projectrisico's.

Restrisico's

Hier kunt u opgeven welke risico's in het project zijn aangetroffen of gemaakt als gevolg van de verminderingstappen die zijn ondernomen om het risico op te lossen. In tegenstelling tot gekoppelde risico's zijn de uitkomsten voor restrisico's niet altijd hetzelfde. Ze zijn het gevolg van een actie die is ondernomen om een risico op te lossen.

10. Sla de wijzigingen op.

Risicobeoordeling

Doorgaans geeft men er binnen een organisatie de voorkeur aan om budgetten beschikbaar te stellen voor projecten met lage of gemiddelde risico's. Een project met een hoog risico kan worden beëindigd, tenzij de opbrengsten substantieel zijn of het project essentieel is voor het bereiken van bepaalde zakelijke doelstellingen.

U kunt een vooraf gedefinieerde lijst met mogelijk risicofactoren voor elk project beoordelen op de pagina Hoofd - Risico.

De volgende kleuren worden gebruikt om door middel van een stoplicht de risicoscore aan te duiden:

- Rood = hoog risico
- Geel = gemiddeld risico
- Groen = laag risico

Nadat u risicobeoordelingen aan de afzonderlijke factoren hebt toegewezen, wordt het algemene risiconiveau voor het project berekend. De berekening is gebaseerd op de gecombineerde risiconiveaus voor alle risicofactoren in de lijst. Het algemene risiconiveau wordt weergegeven boven aan de lijst met factoren.

Hoe risicobeoordeling werkt

U kunt risico's beoordelen op de hoofdpagina van een risico. Alle andere beschikbare componenten en acties van het risicobeheer bevinden zich op de pagina Risico's in een project. Maak op de pagina Risico een gedetailleerd risico en wijs het toe aan een risicocategorie. De categorie is gelijk aan een van de risicocategorieën/-factoren op de pagina Hoofd - Risico.

Als de totaalscore voor een gedetailleerd risico afwijkt van de beoordeling die u hebt toegewezen op de pagina Hoofd - Risico, worden de twee componenten voor risicobeheer op elkaar afgestemd. De score van het gedetailleerde risico overschrijft de beoordeling die u hebt toegewezen. Als u een gedetailleerd risico maakt maar geen beoordelingen toewijst, worden de scores uit de risicovermeldingen gebruikt om de betreffende factoren in de lijst te kleuren.

Voorbeeld

Stel, u verwijdert het gedetailleerde risico Fondsenwerving en er bestaan meerdere risico's van dit type risicocategorie. De risicoscore voor deze risicocategorie/-factor wordt dan opnieuw berekend op basis van de gecombineerde score van alle resterende risico's in deze risicocategorie. Als u echter een fondsenwervingsrisico verwijdert en er slechts één risico in deze categorie overblijft, kunt u in de vervolkeuzelijst Fondsenwerving een risicowaarde kiezen.

Beoordelingen toewijzen aan risicofactoren

Op de hoofdpagina van het risico kunt u beoordelingen toewijzen aan de projectrisicofactoren. De risicofactoren worden weergegeven in de sectie Bijdragende factoren van de pagina. In het veld Risico boven aan de pagina wordt een gecombineerd risiconiveau weergegeven voor het project. Het risiconiveau is gebaseerd op alle selecties die u hebt aangebracht in de sectie Bijdragende factoren van de pagina.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Selecteer de opties voor het waarderen van het risico.

Doelstellingen

Geeft de vereisten, de doelstellingen, het bereik en de opbrengsten aan die redelijk, duidelijk gedefinieerd, meetbaar en controleerbaar zijn.

Sponsorschap

Geeft aan of het sponsorschap duidelijk is aangegeven en toegewezen.

Fondsenwerving

Geeft aan of de projectfinanciering beschikbaar is zonder beperkingen.

Beschikbaarheid resource

Geeft aan of er interne resources zonder beperkingen beschikbaar zijn voor het project en of er externe resources nodig zijn.

Onderlinge afhankelijkheden

Geeft aan of het project afhankelijk is van andere projecten.

Technisch

Geeft aan of de technologie van het project bewezen is en er nieuwe interne of externe expertise nodig is.

Gebruiksvriendelijkheid

Geeft aan of de gebruikersinterface (UI) van het project is goed gedefinieerd.

Organisatiecultuur

Geeft aan of voor het project weinig hoeft te worden gewijzigd in de organisatiecultuur, bedrijfsprocessen, procedures of het beleid.

Ondersteunbaarheid

Geeft aan of het project eenvoudig kan worden ondersteund in de toekomst zonder dat grote updates nodig zijn.

Implementatie

Geeft aan of er weinig onzekerheden bestaan over de implementatie en acceptatie door gebruikers.

Flexibiliteit

Geeft aan of het project eenvoudig kan worden aangepast.

3. Sla uw wijzigingen op.

De stoplichten naast de risicofactoren krijgen de kleur voor het risiconiveau dat u voor elk risico hebt geselecteerd.

Berekende risicoscore

U kunt de berekende risicoscore van een risico invoeren en weergeven in de sectie Risico kwantificeren van de pagina Eigenschappen risico. De risicoscore wordt berekend op basis van de selecties in de velden Waarschijnlijkheid en Impact op deze pagina.

Het waarschijnlijkheids- en impactniveau wordt als volgt beoordeeld:

- Laag = 1
- Middel = 2
- Hoog = 3

Voorbeeld

U stelt het waarschijnlijkheidsniveau van het risico bijvoorbeeld in op Hoog (3) en het impactniveau op Gemiddeld (2). De berekende risicoscore is 6.

De berekende risicoscore werkt samen met de risicodrempelwaarde op systeemniveau voor alle projecten, die wordt ingesteld door de CA Clarity PPM-beheerder. De *risicodrempel* is het hoogste risiconiveau dat nog kan worden getolereerd zonder dat de responsstrategie voor het risico moet worden uitgevoerd. De risicodrempel is handig omdat projecten honderden risico's kunnen hebben. U kunt de risico's alleen goed beheren wanneer u zich concentreert op de belangrijkste risico's.

De risicoscorematrix en de risicodrempel bevatten standaardwaarden. U kunt deze instellen op een waarde die is afgestemd op uw organisatie. U kunt op de pagina Risico's zien of het risico zich boven de drempel bevindt. U kunt procedures en processen maken voor risico's die de drempel overschrijden.

Info over opmerkingen voor risico's

U kunt opmerkingen maken om aanvullende informatie over een risico (probleem of wijzigingsverzoek) toe te voegen. De opmerkingen die u toevoegt, worden weergegeven in een lijst op de pagina Opmerkingen risico. Ze worden weergegeven in de volgorde waarin ze zijn gemaakt. De meest recente opmerking staat bovenaan. Op deze pagina kunt u de lijst met opmerkingen sorteren en aanvullende opmerkingen toevoegen.

U kunt niet op de opmerkingen bij risico's reageren of deze bewerken.

Opmerkingen toevoegen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Risico's.
2. Open het risico waaraan u een opmerking wilt toevoegen.
3. Klik op Opmerkingen.
4. Vul de velden in en klik op Toevoegen om de opmerkingen op te slaan.

Risico's die aan taken zijn gekoppeld

U kunt een risico aan een bestaande taak toewijzen of een nieuwe taak voor het risico maken. U kunt risico's ook aan meerdere belangrijke taken toewijzen. Een sleuteltaak of belangrijke taak is op de een of andere manier belangrijk. De startdatum van de andere taken kan bijvoorbeeld afhangen van de sleuteltaak. U kunt op de pagina Gekoppelde taken risico een lijst weergeven met de taken die aan het risico zijn gekoppeld.

U kunt de risico's die u maakt, koppelen aan uw taken en deze weergeven op de pagina Gekoppelde taken risico. U kunt de risico's en problemen op deze pagina's niet beantwoorden of bewerken.

Een lijst weergeven met risico's die aan taken zijn gekoppeld

Gebruik de volgende procedure om een lijst met risico's weer te geven. De pagina bevat de naam van het risico, de prioriteit, de status, de impactdatum en de naam van de toegewezenen. Resources met toegang tot projecten kunnen de risico's weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Klik op de naam van het risico.
3. Klik op Gekoppelde taken.

Sleuteltaken maken die aan risico's zijn gekoppeld

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Klik op de naam van het risico.
3. Klik op Gekoppelde taken.
4. Klik op Nieuw.
5. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Mijlpaal

Hiermee kun u de taak als mijlpaaltaak aanwijzen. Mijlpalen zijn taken met een vervaldatum maar zonder duur (een periode tussen een start- en een einddatum). Zodra de taak is opgeslagen, wordt het veld Start op de pagina met taakeigenschappen vergrendeld.

Standaard: leeg

Opmerking: u kunt geen personeel aan mijlpalen toekennen of ze als samenvattingstaken toekennen.

Sleuteltaak

Geeft aan of u deze taak als een sleuteltaak wilt definiëren. Een sleuteltaak of belangrijke taak is op de een of andere manier belangrijk. De startdatum van de andere taken kan bijvoorbeeld afhangen van de sleuteltaak.

Voorbeeld: als de voltooiing van deze taak cruciaal is voor de startdatum van andere taken, markeert u deze taak als een sleuteltaak.

Standaard: ingeschakeld

Status

Geeft de status van de taak weer op basis van de waarde voor % Voltooid. Dit veld wordt automatisch berekend en bijgewerkt op basis van de waarde van taak voor % Voltooid.

Waarden:

- Voltooid. Geeft aan dat de ETC-taak nul en het voltooiingspercentage 100 is.
- Niet gestart Geeft aan dat er geen gerealiseerde waarden zijn geboekt en het voltooiingspercentage nul is.
- Gestart Wordt weergegeven wanneer een resource gerealiseerde waarden voor de taaktoewijzing boekt. Het voltooiingspercentage voor de taak is meer dan nul en minder dan 100.

Standaard: Niet gestart

% Voltooid

Hiermee definieert u het percentage van de werkzaamheden dat is voltooid als de taak gedeeltelijk is voltooid.

Waarden:

- Nul De taak is niet gestart.
- 1 tot en met 99. Er zijn voor de taak ETC of gerealiseerde waarden geboekt en de taak is nog niet gestart.
- 100. De taak is voltooid.
- **Standaard:** 0

Kostencode

Hiermee definieert u de kostencode voor de taak. Als er kostencodes op zowel taakniveau als projectniveau zijn opgegeven, hebben de kostencodes op taakniveau voorrang.

Moet starten op

Hiermee definieert u de datum waarop de taak moet worden gestart. Deze datum wordt gebruikt als een datumbeperking tijdens de automatische planning.

Moet eindigen op

Hiermee definieert u de datum waarop de taak moet zijn voltooid. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Niet eerder starten dan

Definieert de vroegst mogelijke startdatum voor een taak. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Niet later starten dan

Definieert de laatst mogelijke startdatum voor een taak. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Niet eerder voltooien dan

Definieert de vroegst mogelijke einddatum voor een taak. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Niet later voltooien dan

Definieert de laatst mogelijke einddatum voor een taak. Deze datum wordt gebruikt als een beperking tijdens de automatische planning.

Uitsluiten van Autoplanning

Hiermee geeft u aan welke datums voor deze taak moeten worden uitgesloten voor het automatische planningsproces.

Standaard: uitgeschakeld**Verplicht: nee**

Opmerking: dit veld werkt met het veld *Toewijzing planning voor uitgesloten taken* op de pagina Autoplanning. Stel, u sluit uit voor de automatische planning. U geeft echter aan dat de uitgesloten datums voor de resourcetoewijzingen aan de taak wel mogen worden gewijzigd tijdens de automatische planning. Het proces voor de automatische planning wijzigt de datums voor de resourcetoewijzing aan de taak, terwijl de start- en einddatum voor de taak niet worden overschreden.

6. Sla de wijzigingen op en verzend deze.

Bestaande taken aan risico's koppelen

Wanneer u een risico en een taak aan elkaar koppelt, kunt u de koppeling weergeven op de pagina Gekoppelde taken risico.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Klik op de naam van het risico.
3. Klik op Gekoppelde taken.
4. Klik op Bestaande taken toevoegen.
5. Schakel het selectievakje naast de taak die u aan het risico wilt koppelen in en klik op Koppeling naar.

Controlepad risico

Op de pagina Controlepad risico kunt u bekijken wanneer bepaalde risicovelden zijn gewijzigd en door wie. Op deze manier kunt u zien welke resource een wijziging heeft aangebracht en wanneer deze is aangebracht.

Uw CA Clarity PPM-beheerder kan de controle instellen om een overzicht bij te houden en te controleren van alle bewerkingen die voor de risico's zijn uitgevoerd. Wanneer u een risico bewerkt, wordt de wijziging in CA Clarity PPM weergegeven op de pagina Controlepad.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Controleelden weergeven

U kunt de gewijzigde velden voor het risico weergeven. De velden worden weergegeven in de lijst op de pagina Controlepad risico. U kunt ook zien welke resource de wijziging heeft aangebracht en wanneer.

Voordat u het controlepad voor het risico kunt weergeven, moet uw CA Clarity PPM-beheerder de risico's voor de controle instellen.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Klik op de naam van het risico.
3. Klik op Controle.
4. Filter de lijst.

Risicobeheerprocessen

Met processen kunt u bepaalde elementen van het risicobeheer automatiseren. Voordat u echter processen voor risicobeheer gaat maken en onderhouden, moet u weten wat een proces is en hoe het werkt.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Problemen

De pagina Problemen helpt u om problemen te maken en te beheren. U kunt problemen van risico's maken om een serieus risico te escaleren naar een hoger niveau. U kunt ook problemen maken die niet zijn gerelateerd aan risico's en wijzigingsverzoeken. U kunt problemen net als risico's koppelen aan actiepunten, taken en processen.

Werken met problemen

De pagina Lijst met problemen bevat een lijst met bestaande problemen. Als u de pagina Lijst met problemen wilt openen, opent u het project en klikt u in het menu Risico's/problemen/wijzigingen op Problemen.

U kunt een probleem op de volgende manieren beheren:

- Een probleem maken.
- Een gesloten risico als een probleem traceren.
- [Een gesloten aanvraag traceren als een probleem.](#) (op pagina 273)
- Een gekoppeld actiepunt maken.
- Een probleem sluiten.

Problemen maken

U kunt voor elk project een ongelimiteerd aantal problemen maken. U kunt problemen net als projecten, programma's en risico's op de volgende manieren maken:

- Een gedetailleerd probleem maken.
- Een probleem van een risico maken.
- Een probleem van een wijzigingsverzoek maken.
- Problemen importeren uit een ander registratiesysteem.

Problemen maken van wijzigingsverzoeken

U kunt problemen maken aan de hand van wijzigingsverzoeken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Wijzigingsverzoek.
3. Klik op de naam van het wijzigingsverzoek.
4. Klik op Probleem maken.
5. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden worden uitgelegd:

Eigenaar

Hier definieert u de naam van de resource die het risico beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het probleem verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het probleem. Als u een probleem maakt van een gesloten risico, wordt de waarde voor het veld overgenomen uit het veld Eigenaar op de eigenschappenpagina van het risico.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld

Gemaakt door

Dit veld bevat de naam van de resource die het probleem heeft gemaakt.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld

6. Vul de velden in het gedeelte Details in.
7. Voeg indien nodig documenten toe.
8. Vul het veld Oplossing in het gedeelte Oplossing in.
9. Sla de wijzigingen op.

Problemen importeren uit een ander registratiesysteem

Als uw organisatie een ander systeem gebruikt om problemen te maken en te controleren, zoals Microsoft Excel of Access, kunt u deze in CA Clarity PPM importeren via XML Open Gateway (XOG).

Raadpleeg de *ontwikkelaarshandleiding van XML Open Gateway* voor meer informatie.

Wijzigingsverzoeken sluiten en traceren als problemen

U kunt snel een nieuw wijzigingsverzoek maken van een bestaand probleem. De basisgegevens in de algemene velden worden overgedragen naar het nieuwe wijzigingsverzoek, zodat u deze eenvoudig kunt instellen. De pagina Eigenschappen probleem bevat een koppeling terug naar het oorspronkelijke probleem voor eenvoudige navigatie tussen de records.

Daarnaast kunt u problemen of wijzigingsverzoeken handmatig koppelen. Koppelingen bieden inzicht in de relatie tussen risico's en problemen te begrijpen, wat ten goede komt aan het algemene beheer van een project.

Klik op de id in het veld Oorspronkelijk wijzigingsverzoek om het oorspronkelijke wijzigingsverzoek weer te geven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de pagina Wijzigingsverzoek.
2. Wijzig de status in Gesloten.
3. Sla de wijzigingen op.
4. Klik op Probleem maken.
5. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden worden uitgelegd:

Eigenaar

Hier definieert u de naam van de resource die het risico beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het probleem verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het probleem. Als u een probleem maakt van een gesloten risico, wordt de waarde voor het veld overgenomen uit het veld Eigenaar op de eigenschappenpagina van het risico.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld

Gemaakt door

Dit veld bevat de naam van de resource die het probleem heeft gemaakt.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld

6. Vul de velden in het gedeelte Details in. Het volgende veld wordt uitgelegd:

Gewenste oplossingsdatum

Bevat de datum waarop het probleem moet zijn opgelost. De datum moet gelijk zijn aan de impactdatum of vóór de impactdatum liggen.

Standaard: huidige datum

7. Voeg indien nodig documenten toe.
8. Vul het veld Oplossing in het gedeelte Oplossing in.

9. Sla de wijzigingen op.

Info over opmerkingen voor problemen

Met opmerkingen kunt u extra informatie over een probleem toevoegen. De opmerkingen die worden weergegeven in een lijst op de pagina Opmerkingen probleem. Ze worden weergegeven in de volgorde waarin ze zijn gemaakt. De meest recente opmerking staat bovenaan. Op deze pagina kunt u de lijst met opmerkingen sorteren en aanvullende opmerkingen toevoegen.

U kunt geen reactie op opmerkingen bij een probleem invoeren.

Opmerkingen toevoegen

U kunt opmerkingen weergeven in de lijstsectie van de pagina Problemen. U kunt de opmerkingen voor problemen echter niet beantwoorden of bewerken. Gebruikers met toegang tot het tabblad Risico's/problemen/wijzigingen voor dit project kunnen opmerkingen bekijken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Klik op Problemen.
3. Open het probleem waaraan u een opmerking wilt toevoegen.
4. Klik op Opmerkingen.
5. Vul de velden in en klik op Toevoegen om de opmerkingen op te slaan.

Problemen die aan taken zijn gekoppeld

Gebruik de pagina Gekoppelde taken probleem om taken aan het probleem te koppelen en een lijst weer te geven van de taken die aan het probleem zijn gekoppeld. U kunt taken, sleuteltaken en mijlpalen aan een probleem koppelen. U kunt de problemen op deze pagina's niet beantwoorden of bewerken.

Niet alle taken die aan het probleem zijn gekoppeld, worden standaard op in de lijst weergegeven. Als u alle taken wilt weergeven die zijn gekoppeld aan het probleem, breidt u het filter uit, selecteert u het filterveld Sleuteltaak de opties Alles en klikt u op Filteren.

Een lijst weergeven met problemen die aan taken zijn gekoppeld

Gebruik de volgende procedure om een lijst met problemen weer te geven. Op deze pagina worden de naam, prioriteit, status en impactdatum van het probleem en de naam van de toegewezen persoon weergegeven. Resources met toegang tot projecten kunnen de problemen weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Problemen.
3. Klik op de naam van het probleem.
4. Klik op Gekoppelde taken.

Bestaande sleuteltaken aan problemen koppelen

Wanneer u een koppeling tussen het probleem en de taak maakt, kunt u de koppeling weergeven op de pagina Aan taken gekoppelde problemen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Problemen.
3. Klik op de naam van het probleem.
4. Klik op Gekoppelde taken.
5. Klik op Bestaande taken toevoegen.
6. Schakel het selectievakje in van de taak die u aan het probleem wilt koppelen en klik op Koppeling naar.

Controlepad probleem

U kunt op de pagina Controlepad probleem de wijzigingen in bepaalde probleemdetaïls weergeven en zien welke resources de wijzigingen hebben aangebracht en wanneer. U kunt de wijzigingen traceren op basis van de resource en de datum.

Uw CA Clarity PPM-beheerder bepaalt welk eigenschappenvelden moet worden ingesteld voor het controlepad.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Controleelden weergeven

U kunt de kenmerken weergeven die zijn gewijzigd of de wijzigingen in een filter voor een probleem weergeven. De velden worden weergegeven in de lijst op de pagina Controlepad probleem. U kunt ook zien welke resource de wijziging heeft aangebracht en wanneer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Problemen.
3. Klik op de naam van het probleem.
4. Klik op Controle.
5. Filter de lijst.

Info over processen voor problemen

Met processen kunt u bepaalde elementen van het probleembeheerproces automatiseren. U kunt bijvoorbeeld processen maken om een melding te versturen wanneer probleemgerelateerde taken zijn voltooid. Voordat u een proces voor probleembeheer gaat maken en onderhouden, moet u weten wat een proces is en hoe het werkt.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Wijzigingsverzoeken.

U kunt wijzigingsverzoeken maken om stakeholderverzoeken in te dienen en te traceren. Wijzigingsverzoeken zijn verzoeken om het bereik van het project of de plannen uit te breiden of in te perken of om de planning te herzien. Een wijzigingsverzoek kan worden ingediend voor een nieuwe productfunctie, een verbetering, een defect of een gewijzigde vereiste. U kunt de status van het wijzigingsverzoek gedurende de levenscyclus van het project traceren.

Werken met wijzigingsverzoeken

De pagina Lijst met wijzigingsverzoeken bevat een lijst met bestaande wijzigingsverzoeken. Als u de pagina wilt weergeven, opent u het project en selecteert u in het menu Risico's/problemen/wijzigingen de optie Wijzigingsverzoeken.

U kunt wijzigingsverzoeken als volgt bewerken:

Wijzigingsverzoeken maken

U kunt als volgt voor elk project een ongelimiteerd aantal wijzigingsverzoeken maken:

- Maak een gedetailleerd wijzigingsverzoek.
- Maak wijzigingsverzoeken op basis van een risico.
- Maak wijzigingsverzoeken op basis van een probleem.

Wijzigingsverzoeken maken

U kunt een wijzigingsverzoek maken met behulp van de volgende stappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Wijzigingsverzoek.
3. Klik op Nieuw.
4. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Eigenaar

Bevat de naam van de resource die het verzoek beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het verzoek verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het verzoek.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld

Gemaakt door

Dit veld geeft de naam weer van de resource die de het verzoek heeft gemaakt.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld

5. Vul de velden in het gedeelte Details in.
6. Voeg indien van toepassing documenten toe in het gedeelte Bijlagen.
7. Vul de velden in het gedeelte Gevolg in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Impact op baseline

Definieert hoe de wijzigingen in het verzoek van invloed kunnen zijn op de baseline van het project.

Impact op overige projecten

Definieert hoe het verzoek van invloed kan zijn op andere projecten.

Voordelen

Beschrijft hoe deze wijziging een positieve invloed heeft op de opbrengsten.

Wijziging in kosten

Definieert het bedrag waarmee de gebudgetteerde kosten voor het project op basis van de aanvraag kunnen worden gewijzigd. Het veld voor de budgetkosten bevindt zich op de pagina Eigenschappen budget.

Wijziging in schema

Hier kunt u aangeven met hoeveel dagen de algemene projectplanning met dit verzoek wordt vertraagd of versneld.

Wijziging in resources

Bevat een getal waarmee het verzoek om meer of minder resources voor dit project wordt aangegeven.

8. Vul in de sectie Beoordeling de volgende velden in:
9. Sla uw wijzigingen op.

Wijzigingsverzoeken maken van risico's

U kunt nieuwe wijzigingsverzoeken maken van bestaande risico's. Daarnaast wordt het veld Oorspronkelijk risico weergegeven op de pagina Eigenschappen wijzigingsverzoek. Dit veld is een koppeling naar het risico waarvan het wijzigingsverzoek is afgeleid. De basisgegevens, zoals de naam van het risico en het id-nummer, worden overgedragen naar het nieuwe wijzigingsverzoek, zodat u deze eenvoudig kunt instellen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Klik op de naam van het risico.
3. Klik op Wijzigingsverzoek maken.
4. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Eigenaar

Bevat de naam van de resource die het verzoek beheert. Deze resource is gedurende de levenscyclus van het verzoek verantwoordelijk voor het beheren en traceren van het verzoek.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld

Gemaakt door

Dit veld geeft de naam weer van de resource die de het verzoek heeft gemaakt.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld

5. Vul de velden in het gedeelte Details in.
6. Vul de velden in het gedeelte Gevolg in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Impact op baseline

Definieert het effect van het wijzigingsverzoek op de projectbaseline.

Impact op overige projecten

Definieert het effect van het wijzigingsverzoek op andere projecten.

Voordelen

Beschrijf hoe deze wijziging een positieve invloed heeft op het project.

Wijziging in kosten

Definieert het bedrag waarmee de gebudgetteerde kosten voor het project op basis van de aanvraag kunnen worden gewijzigd. Het veld voor de budgetkosten bevindt zich op de pagina Eigenschappen budget.

Wijziging in schema

Hier kunt u aangeven met hoeveel dagen de algemene projectplanning met dit verzoek wordt vertraagd of versneld.

Wijziging in resources

Bevat een getal waarmee het verzoek om meer of minder resources voor dit project wordt aangegeven.

7. Vul in de sectie Beoordeling de volgende velden in:

8. Sla de wijzigingen op.

Opmerking: om het wijzigingsverzoek te sluiten, wijzigt u de status in Gesloten.

Wijzigingsverzoeken sluiten

Wanneer een wijzigingsverzoek is opgelost, wijzigt u de status van het wijzigingsverzoek in 'Gesloten' en geeft u de uiteindelijke oplossing voor het verzoek op. Met een gedetailleerde oplossing kunt u snel de uitkomst van een probleem achterhalen wanneer u in de toekomst aan projecten werkt of een project plant.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open the wijzigingsverzoek dat moet worden gesloten.
De hoofdpagina voor het wijzigingsverzoek wordt weergegeven.
2. Vul in de sectie Algemene eigenschappen het volgende veld in:

Status

Geeft de status van het wijzigingsverzoek weer.

Waarden: Open, Werk in uitvoering, Gesloten of Opgelost.

Standaard: Open

Vereist: ja

Kies de status 'Gesloten'.

Redenen

Hier kunt u de reden voor het wijzigingsverzoek opgeven.

3. Sla de wijzigingen op.

Opmerkingen

U kunt opmerkingen toevoegen om extra informatie over een verzoek te registreren. De opmerkingen die u toevoegt, worden weergegeven in een lijst op de pagina *Opmerkingen wijzigingsverzoek*. Ze worden weergegeven in de volgorde waarin ze zijn gemaakt. De meest recente opmerking staat bovenaan. Op deze pagina kunt u de lijst met opmerkingen sorteren en aanvullende opmerkingen toevoegen. U kunt geen reactie op opmerkingen bij wijzigingsverzoeken maken.

Opmerkingen voor wijzigingsverzoeken maken

De nieuwe wijzigingsverzoeken worden weergegeven op de pagina Opmerkingen wijzigingsverzoek. Opmerkingen bij wijzigingsverzoeken worden weergegeven in de lijstsectie van de pagina. U kunt alleen de opmerkingen op de pagina weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Wijzigingsverzoek.
3. Open het verzoek waaraan u een opmerking wilt toevoegen.
4. Klik op Opmerkingen.
5. Vul de velden in en klik op Toevoegen om de opmerkingen op te slaan.

Info over controlepaden voor wijzigingsverzoeken

Op de pagina Controlepad wijzigingsverzoek kunt u bekijken wanneer bepaalde verzoekvelden zijn gewijzigd en door wie. Op deze manier kunt u zien welke resource een wijziging heeft aangebracht en wanneer deze is aangebracht.

Uw CA Clarity PPM-beheerder kan de controle instellen om een overzicht bij te houden en te controleren van alle bewerkingen die voor het wijzigingsverzoek zijn uitgevoerd. Wanneer u een wijzigingsverzoek bewerkt, wordt de wijziging in CA Clarity PPM weergegeven op de pagina Controlepad.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Controlevelden weergeven

U kunt de kenmerken van een verzoek waarvoor weergegeven die zijn gewijzigd. De velden worden weergegeven in de onderste helft van de pagina Controlepad wijzigingsverzoek. Hier kunt u onder andere zien welke resource de wijziging heeft aangebracht en wanneer.

Voordat u het controlepad voor het wijzigingsverzoek kunt weergeven, moet uw CA Clarity PPM-beheerder het risico voor de controle instellen.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
De pagina met risico's wordt weergegeven.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Wijzigingsverzoek.
De pagina Wijzigingsverzoek wordt weergegeven.
3. Open het verzoek en klik op Controle.
De pagina Controlepad wijzigingsverzoek wordt weergegeven.
4. Filter de lijst.
De controlevelden voor de aanvraag verschijnen.

Info over processen voor wijzigingsverzoeken

Met processen kunt u bepaalde elementen van de wijzigingsverzoeken automatiseren. U kunt bijvoorbeeld processen maken zodat u een melding ontvangt wanneer het controlepad voor een wijzigingsverzoek is gewijzigd. Voordat u een proces voor wijzigingsverzoeken gaat maken en onderhouden, moet u weten wat een proces is en hoe het werkt.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Actiepunten

Handelingsitems zijn eenheden van werkzaamheden die niet aan taken zijn gerelateerd en die u aan uzelf of aan anderen toewijst of die anderen aan u toewijzen. U kunt actiepunten gebruiken om de voortgang van projecten te volgen en om ervoor te zorgen dat een project op tijd wordt voltooid.

Werken met actiepunten

Projectgerelateerde actiepunten worden weergegeven in de portlet Actiepunten op de pagina Overzicht. Deze worden ook weergegeven op de pagina Organizer - Actiepunten en op de pagina Actiepunten in het project.

U kunt de algemene eigenschappen, meldingen en eigenschappen van toegewezenen voor een actiepunt wijzigen op de pagina Eigenschappen actiepunt. U kunt uw status alleen bijwerken voor actiepunten die andere resources hebben gemaakt en aan u hebben toegewezen.

U kunt als volgt actiepunten beheren:

- [Een actiepunt maken](#) (op pagina 282).
- Een actiepunt bewerken.
- Toegewezenen voor een actiepunten toevoegen en verwijderen.
- Actiepunten verwijderen.

Handelingsitems maken

Maak de projectgerelateerde actiepunten in het project. Wanneer u een actiepunt maakt, wordt u de eigenaar van het actiepunt of kunt u het toewijzen aan resources die toegang hebben tot het item. Als eigenaar kunt u het actiepunt wijzigen en verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik onder Persoonlijk op Organizer.

-
2. Klik op Nieuw.
3. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Herhalend

Geeft aan of het actiepunt met regelmatige tussenpozen terugkeert. Als het een eenmalig actiepunt betreft, verwijdert u het vinkje uit het selectievakje.

Frequentie

Geeft aan hoe vaak het actiepunt moet plaatsvinden. Als u bijvoorbeeld elke een statusrapport nodig hebt, geeft u in het veld Frequentie de waarde 1 op.

-
-
-
4. Vul de velden in het gedeelte Mededelen. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Toegewezenen informeren

Geeft aan of de toegewezen resource een melding via e-mail of sms ontvangt op de pagina Overzicht.

Standaard: leeg

Herinnering verzenden

Geeft aan of per e-mail een herinnering wordt verzonden naar de toegewezen resource (of resources) over de vervaldatum van het actiepunt.

Standaard: leeg

Tijd voor herinnering

Als het selectievakje **Herinnering verzenden** is ingeschakeld, wordt hiermee bepaald hoe lang voor het vervallen van het item de herinnering moet worden verstuurd. Geef bijvoorbeeld 15 op in dit veld en selecteer Minuten in het veld Eenheden.

-
-
-
-
5. Selecteer in het gedeelte Toegewezenen de resources die u aan het actiepunt wilt toewijzen.
6. Sla uw wijzigingen op.

Opmerkingen

U kunt opmerkingen maken om aanvullende informatie over een risico, probleem of wijzigingsverzoek toe te voegen. De opmerkingen die u toevoegt, worden weergegeven in een lijst op de pagina Opmerkingen. Ze worden weergegeven in de volgorde waarin ze zijn gemaakt. De meest recente opmerking staat bovenaan. Op deze pagina kunt u de lijst met opmerkingen sorteren en aanvullende opmerkingen toevoegen. U kunt geen reactie geven op opmerkingen.

Opmerkingen toevoegen (Risico's)

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Klik op Risico's, Problemen of Wijzigingsverzoeken.
3. Open het risico, probleem of wijzigingsverzoek waaraan u een opmerking wilt toevoegen.
4. Klik op Opmerkingen.
5. Vul de velden in en klik op Toevoegen om de opmerkingen op te slaan.

Opmerkingen toevoegen voor problemen

U kunt opmerkingen weergeven in de lijstsectie van de pagina Problemen. U kunt de opmerkingen voor problemen echter niet beantwoorden of bewerken. Gebruikers met toegang tot het tabblad Risico's/problemen/wijzigingen voor dit project kunnen opmerkingen bekijken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op het menu Risico's/problemen/wijzigingen. Klik op Problemen.
2. Open het probleem waaraan u een opmerking wilt toevoegen.
3. Klik op Opmerkingen.
4. Vul de velden in en klik op Toevoegen om de opmerkingen op te slaan.

Opmerkingen toevoegen voor wijzigingsverzoeken

De nieuwe wijzigingsverzoeken worden weergegeven op de pagina Opmerkingen wijzigingsverzoek. Opmerkingen bij wijzigingsverzoeken worden weergegeven in de lijstsectie van de pagina. U kunt alleen de opmerkingen op de pagina weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Wijzigingsverzoek.
3. Open het verzoek waaraan u een opmerking wilt toevoegen.
4. Klik op Opmerkingen.
5. Vul de velden in en klik op Toevoegen om de opmerkingen op te slaan.

Controlepad

U kunt op de pagina Controlepad probleem de wijzigingen in bepaalde probleemdetails weergeven en zien welke resources de wijzigingen hebben aangebracht en wanneer. U kunt de wijzigingen traceren op basis van de resource en de datum.

Uw CA Clarity PPM-beheerder bepaalt welk eigenschappenvelden moet worden ingesteld voor het controlepad.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Controlelevelden weergeven (Risico's)

U kunt de kenmerken weergeven die zijn gewijzigd of de wijzigingen in een filter voor een probleem weergeven. De velden worden weergegeven in de lijst op de pagina Controlepad probleem. U kunt ook zien welke resource de wijziging heeft aangebracht en wanneer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Risico's.
3. Klik op de naam van het risico.
4. Klik op Controle.
5. Filter de lijst.

Controlelevelden weergeven (Problemen)

U kunt de kenmerken weergeven die zijn gewijzigd of de wijzigingen in een filter voor een probleem weergeven. De velden worden weergegeven in de lijst op de pagina Controlepad probleem. U kunt ook zien welke resource de wijziging heeft aangebracht en wanneer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Problemen.
3. Klik op de naam van het probleem.
4. Klik op Controle.
5. Filter de lijst.

Controlelevelden weergeven (Wijzigingsverzoeken)

U kunt de kenmerken weergeven die zijn gewijzigd of de wijzigingen in een filter voor een wijzigingsverzoek weergeven. De velden worden weergegeven in de lijst op de pagina Controlepad wijzigingsverzoek. U kunt ook zien welke resource de wijziging heeft aangebracht en wanneer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project en klik op Risico's/problemen/wijzigingen.
2. Open het menu Risico's/problemen/wijzigingen en klik op Wijzigingsverzoeken.
3. Klik op de naam van het wijzigingsverzoek.
4. Klik op Controle.
5. Filter de lijst.

Hoofdstuk 9: Programma's

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[De verschillen tussen projecten en programma's](#) (op pagina 287)

[Programma's maken](#) (op pagina 290)

[Programma-eigenschappen](#) (op pagina 296)

[Programma's openen in Open Workbench](#) (op pagina 305)

[Projecten toevoegen aan programma's](#) (op pagina 305)

[Programma-afhankelijkheden](#) (op pagina 307)

[Gekoppelde releases](#) (op pagina 309)

[Programmaprestaties controleren](#) (op pagina 311)

[Programma's verwijderen](#) (op pagina 312)

[Programma's die zijn gemarkeerd voor verwijdering annuleren](#) (op pagina 312)

De verschillen tussen projecten en programma's

Programma's zijn projecten op het hoogste niveau die fungeren als bovenliggend of overkoepelend project voor een of meer onderliggende projecten. Masterprojecten fungeren als bovenliggende projecten voor onderliggende projecten. Gebruik programma's om de gecombineerde gerealiseerde waarden en inspanning weer te geven voor alle projecten in het programma. Op deze manier bevatten programma's een belangrijk top-downoverzicht van de doelen van een organisatie en het plan om de doelen te bereiken.

Hoewel een programma een project is en grotendeels dezelfde functies bevat, zijn er ook enkele belangrijke verschillen. U kunt op programmaniveau bijvoorbeeld alleen maar mijlpaaltaken maken en u kunt geen personeel aan een programma toewijzen. Hoewel u een programma niet financieel kunt inschakelen, kunt u er wel een financieel plan voor maken en de gegevens weergeven in een grafiek. Bovendien kunt u de gecombineerde gerealiseerde waarden en andere totalen voor het project weergeven in een programma.

Het is belangrijk om te weten wat de verschillen en overeenkomsten zijn tussen programma's, masterprojecten, projecten en subprojecten. De volgende tabel bevat een samenvatting van de verschillen en overeenkomsten:

Kenmerk of beschikbaarheid	Programma	Masterproject	Project	Opmerkingen
Geeft de som van de waarden uit subprojecten weer	Ja	Nee	N.v.t.	U kunt de gecombineerde gerealiseerde waarden en inspanning voor alle projecten weergeven in een programma. U kunt dit niet doen vanuit masterprojecten.
Personeelsleden toewijzen	Nee	Ja	Ja	U kunt geen personeel toevoegen op programmaniveau. De rollen die worden weergegeven op de pagina met teamleden voor het programma zijn alleen-lezen en worden samengevoegd vanuit de subprojecten van het programma. De projectrol die aan een teamlid is toegewezen, wordt weergegeven. Als een resource geen toegewezen rol heeft als teamlid, wordt hun naam afzonderlijk weergegeven in de lijst. U kunt deze lijst niet bewerken.
Participanten toevoegen	Ja	Ja	Ja	U kunt participanten toevoegen aan programma's, masterprojecten en subprojecten.

Kenmerk of beschikbaarheid	Programma	Masterproject	Project	Opmerkingen
Een werkstructuur maken en toepassen	Nee	Ja	Ja	Omdat u geen personeel kunt toewijzen aan programma's en geen niet-mijlpaaltaken kunt toevoegen, kunt u geen WBS maken voor en toepassen op programma's.
Taken gebruiken	Alleen mijlpalen	Ja	Ja	U kunt mijlpalen toevoegen aan programma's, maar u kunt geen sleuteltaken of taakschattingen toevoegen.
Planningsfuncties gebruiken	Ja	Ja	Ja	U kunt budgetten en prognoses maken voor programma's en projecten.
Verbinding maken met de planner	Alleen-lezen	Lezen/schrijven	Lezen/schrijven	aangezien een programma geen eigen gerealiseerde waarden bevat, kan een programma alleen worden gelezen in een desktopplanner. Bijvoorbeeld Open Workbench en Microsoft Project.

Info over programma's

Selecteer Programma's in het menu Portfoliobeheer om programma's te openen. De pagina Lijst programma's wordt weergegeven. Deze pagina bevat alle programma's die u hebt gemaakt en die voor u toegankelijk zijn.

U kunt de volgende handelingen uitvoeren op de pagina Programma's:

- Nieuwe programma's maken.
- Eigenschappen voor het programma definiëren, zoals planningen en budgetten, en projecten aan het programma toevoegen.
- U kunt de gecombineerde gerealiseerde waarden en inspanning voor alle projecten weergeven in een programma.
- U kunt bestaande programma's bewerken
- Programma's verwijderen

Wanneer u een programma hebt gemaakt en de eigenschappen hebt gedefinieerd, kunt u de overige tabbladen gebruiken om de volgende handelingen uit te voeren:

- Team. Met de pagina's op dit tabblad kunt u participanten en groepen participanten toevoegen aan het programma. Als de subprojecten van het programma personeel bevatten, wordt op de pagina met teamleden voor programma's een lijst weergegeven met de rollen van alle resources die als personeel aan de subprojecten zijn toegewezen. Voor teamleden die zonder projectrol aan de subprojecten zijn toegewezen, wordt op de pagina de naam van het teamlid weergegeven.
- Taken. Gebruik de pagina's in dit menu om mijlpaaltaken te maken en om de taken te openen in een apart Gantt-weergavevenster. Het subtabblad Werkstructuur wordt niet weergegeven.
- Actiepunten, Documentbeheer, Agenda, Discussies en Processen. Programmaparticipanten kunnen alle samenwerkingshulpprogramma's van het programma gebruiken.
- Risico's/problemen/wijzigingen. Gebruik dit menu om risico's te beoordelen en om risico's, problemen en wijzigingsverzoeken te maken, net als voor een project.

Programma's maken

Programma's worden net als projecten in twee fasen gemaakt:

1. [Maak het programma](#) (op pagina 291).
2. [Definieer de eigenschappen van het programma](#) (op pagina 296).

U kunt nieuwe programma's maken of een bestaande programmasjabloon maken. In deze sectie worden beide manieren uitgelegd.

Nieuwe programma's maken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Programma's.
De pagina Programma's wordt weergegeven.
2. Klik op Nieuw.
De pagina Maken wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in:

Toewijzingspool

Bevat de toegestane pool met resources voor het toewijzen van resources aan programma's.

Waarden:

- Alleen team. Alleen teamleden toestaan.
- Resourcepool. Teamleden en resources die door u voor een project kunnen worden geboekt, toestaan. Met deze optie wordt, wanneer u een resource aan een programma toewijst, de resource ook toegevoegd als teamlid.

Standaard: Resourcepool

Vereist: ja

Programmanaam

Verplicht. Voer een unieke naam voor het programma in.

Limiet: 80 tekens

Id programma

Verplicht. Voer een unieke id voor het programma in.

Limiet: 20 tekens

Beschrijving

Voer een omschrijving van het programma in.

Maximum: 254 tekens

Manager

Dit veld bevat standaard de naam van de persoon die het nieuwe programma heeft gemaakt.

Paginalay-out

Verplicht. Selecteer de dashboardlay-out om project- of programmegegevens weer te geven.

Waarden:

- Standaardlay-out project. De standaardinstelling. Met deze lay-out kunt u standaardgegevens voor arbeid en teamgebruik weergeven in het dashboard.
- Programmalay-out. Met deze lay-out kunt u budgetgegevens weergeven in het dashboard.
- Dashboard programmastatus. Deze lay-out is alleen beschikbaar als u de invoegtoepassing Accelerator: Program Management Office hebt geïnstalleerd.
- Dashboard projectstatus. Deze lay-out is alleen beschikbaar als u de invoegtoepassing Accelerator: Program Management Office hebt geïnstalleerd.

Raadpleeg de *Producthandleiding PMO Accelerator Product Guide* voor meer informatie.

Startdatum

Selecteer of typ de datum waarop het programma start.

Einddatum

Selecteer of typ de datum waarop het programma moet zijn voltooid.

Fase

Bevat een speciaal door het bedrijf gedefinieerde fase voor het programma.

Doel

Kies een doel voor het programma.

Waarden: Vermijding van kosten, Kostenreductie, Het bedrijf ontwikkelen, Verbetering infrastructuur en Het bedrijf onderhouden.

Prioriteit

Dit veld is alleen van toepassing als u van plan bent het project te gebruiken in Open Workbench. Het ingevoerde getal is een score waarmee u aangeeft hoe belangrijk het project is in relatie tot alle andere projecten binnen uw organisatie. Deze score bepaalt de volgorde waarin de taken worden gepland met Autoplanning, voor zover de onderlinge afhankelijkheid dit toestaat.

Waarden: 0-36, waarbij 0 de hoogste prioriteit heeft.

Standaard: 10

Progress

Selecteer de voortgang van het programma.

Waarden: Voltooid, Gestart en Niet gestart.

Standaard: Niet gestart.

Status

Selecteer de status van het programma.

Waarden: Goedgekeurd, Niet goedgekeurd en Afgewezen.

Standaard: Niet goedgekeurd.

Berekeningsmethode % voltooid

Geeft de methode aan voor het berekenen van de waarde voor het voltooiingspercentage voor het project en de taken.

Waarden:

- Handmatig. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage voor het project, de samenvattings- en de detailtaken handmatig wilt invoeren. Als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project of als u een externe opdracht gebruikt om het voltooiingspercentage te berekenen, selecteert u Handmatig als de berekeningsmethode. Het veld % voltooid bevindt zich op de pagina met taakeigenschappen. Wanneer de handmatige methode wordt toegepast, wordt de status van een taak niet automatisch gewijzigd. De taakstatus verandert alleen wanneer u de waarde voor % Voltooid of de status handmatig bijwerkt.
- Duur. Gebruik deze methode als u het voltooiingspercentage bijhoudt op basis van de duur. De duur is een maat van de totale periode van actieve werktijd voor een taak: van de startdatum tot de einddatum van een taak. Het voltooiingspercentage voor samenvattingstaken wordt automatisch berekend op basis van de volgende formule:

Voltooiingspercentage samenvattingstaak = totale voltooiingsduur van detailtaak / totale duur detailtaak

- Inspanning. Gebruik deze methode om het voltooiingspercentage voor samenvattings- en detailtaken automatisch te berekenen op basis van de werkeenheden die zijn voltooid door resourcetoewijzingen. Als u een niet-arbeidsresource aan een taak toewijst, worden de inspanning en de werkelijke waarden voor de desbetreffende resource niet opgenomen in de berekening. De berekeningen zijn gebaseerd op de onderstaande formules:

Voltooiingspercentage samenvattingstaak = totaal werkelijke waarden van detailtaak resourcetoewijzing / totaal inspanning detailtaak resourcetoewijzing

Voltooiingspercentage detailtaak = totaal werkelijke waarden resourcetoewijzing / totaal inspanning resourcetoewijzing

Standaard: handmatig

Opmerking: stel de berekeningsmethode voor het voltooiingspercentage in aan het begin van het project en wijzig deze niet.

Definieer in de sectie Organisatiestructuur de OBS die u voor organisatorische, beveiligings- of rapportagedoeleinden aan het programma wilt koppelen.

Afdeling

Geeft de financiële afdeling aan die met het programma samenhangt.

Verplicht: nee

Locatie

Geeft de financiële locatie aan die met het programma samenhangt. De locatie moet tot dezelfde entiteit behoren als de afdeling.

1. Sla de wijzigingen op.

Projecten converteren naar programma's

U kunt een bestaand project converteren naar een programma als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het project bevat geen taken.
- Er is geen personeel aan het project toegewezen.
- Het project is niet financieel ingeschakeld.

Wanneer het project is geconverteerd, kunt u het programma openen en subprojecten en participanten toevoegen of de beschikbare eigenschappen bewerken. Wanneer u een project hebt geconverteerd naar een programma, wordt het veld Sjabloon, waarmee een project wordt toegewezen als sjabloon, niet meer weergegeven. U kunt programma's niet gebruiken als sjablonen, omdat u deze niet financieel kunt inschakelen en omdat deze geen personeel of sleuteltaken kunnen bevatten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project dat u naar een programma wilt converteren.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Schakel het selectievakje Programma in en sla de wijzigingen op.

Het project wordt geconverteerd naar een programma en wordt niet meer weergegeven in de lijst met projecten.

Programma-eigenschappen

U kunt voor een programma dezelfde eigenschappen definiëren als voor een project.

Hieronder vindt u omschrijvingen van de menu's en de opties die beschikbaar zijn op de pagina Programma-eigenschappen:

Hoofd

De standaardpagina Programma-eigenschappen. Op deze pagina kunt u de volgende koppelingen in het menu Eigenschappen gebruiken:

Algemeen

Hiermee kunt u de basiseigenschappen bewerken die u hebt gedefinieerd op de pagina Programma maken. Daarnaast kunt u een aantal extra, algemene kenmerken definiëren.

Planning

Hiermee kunt u de start- en einddatum van een programma definiëren.

Risico

Hiermee kunt u het risiconiveau van een aantal programma-eigenschappen beoordelen.

Budget

Hiermee kunt u een eenvoudig budget en een eenvoudige prognose voor het programma definiëren. Via de pagina Programmadashboard kunt u budgetgegevens op programmaniveau en voor subprojecten weergeven. U kunt een programma niet financieel inschakelen. U kunt deze pagina echter gebruiken om een eenvoudig budget maken.

Financieel

Hiermee kunt u dit programma inschakelen voor de verwerking van transacties.

Subprojecten

Hiermee kunt u subprojecten (ofwel projecten) toevoegen aan het programma.

Afhankelijkheden

Hiermee kunt u afhankelijkheden tussen portfolio-investeringen identificeren.

Algemene programma-eigenschappen definiëren

De eigenschappenpagina van het programma is de standaardpagina die wordt weergegeven wanneer u een programma opent. De pagina bevat alle velden die zijn gedefinieerd toen het programma is gemaakt. Daarnaast bevat deze pagina aanvullende velden die kunnen worden bewerkt en koppelingen die u kunt gebruiken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma dat u wilt toevoegen of bewerk de programma-eigenschappen.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Vul de volgende algemene velden in:

Programmanaam

Verplicht. Geef een unieke naam voor het programma op (maximaal 80 tekens).

Id programma

Verplicht. Voer een unieke id voor het programma in (maximaal 20 tekens).

Beschrijving

Geef een beschrijving van het programma op (maximaal 254 tekens).

Manager

Dit veld bevat standaard de naam van de persoon die het nieuwe programma heeft gemaakt.

Paginalay-out

Verplicht. De paginalay-out voor het programma.

Risico

Het stoplicht in dit veld geeft de risicostatus van het programma aan, zoals gedefinieerd door de selecties die u hebt gemaakt op de pagina Programma-eigenschappen en op de pagina Risico's/problemen/wijzigingen.

Waarden:

- Groen = laag risico
- Geel = gemiddeld risico
- Rood = hoog risico.

Opmerking: als u de velden op de eigenschappenpagina van het programma en op de pagina Risico's/problemen/wijzigingen: Risico's niet invult, wordt dit veld niet in kleur weergegeven.

Uitlijning

Het stoplicht in dit veld geeft de uitlijningsstatus van het programma aan.

Actief

Schakel het selectievakje uit om het programma te deactiveren. Het programma wordt niet meer weergegeven in de lijst met actieve programma's.

Programma

Aangezien u zich op dit moment in een geopend programma bevindt, is het selectievakje ingeschakeld.

Sjabloon

Schakel dit selectievakje in als u het programma als sjabloon voor andere programma's wilt gebruiken.

Toevoegen aan Mijn projecten

Klik op deze koppeling om dit programma beschikbaar te maken in de sectie Mijn projecten op de pagina *Persoonlijk: Algemeen*. Nadat u op de koppeling hebt geklikt en het programma hebt toegevoegd, wordt de naam van de koppeling gewijzigd in [Uit mijn projecten verwijderen]. Klik op deze koppeling om het programma uit de lijst te verwijderen in de sectie Mijn projecten van de pagina.

Kopiëren van sjabloon

Klik op deze koppeling om taken, schattingen en personeelstoewijzingen vanuit een sjabloon te kopiëren naar het huidige project.

Organisatiestructuur

Gebruik deze koppeling als u een bedrijfsunit of beveiligings-OBS voor het project wilt opgeven.

Projecten openen in Open Workbench

Klik op Start om het project te openen in Open Workbench.

3. Sla de wijzigingen op.

Planningseigenschappen

U kunt de start- en einddatum van uw programma definiëren door de planningspagina van de programma-eigenschappen te gebruiken. De datums bestaan uit de start- en voltooiingsdatums voor alle projecten in het programma. Zorg dat de datums voor mijlpaaltaken in het programma zijn ingesteld op basis van de duur van het programma.

Opmerking: het veld Vanaf datum is niet van toepassing op programma's. Deze kunnen geen schattingen op taakniveau bevatten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Planning.
De pagina Planning wordt weergegeven.
3. Vul in de sectie Planning de volgende velden in:

Start

Bepaalt de startdatum van het project.

Einde

Bepaalt de einddatum van het project.

Datums voor geplande kosten instellen

Hier kunt u aangeven of u de datums voor geplande kosten synchroon wilt houden met de investeringsdatums. Als de optie voor een gedetailleerd financieel plan wordt gekozen, is dat niet van invloed op de datums voor geplande kosten.

Standaard: ingeschakeld

Vanaf datum

Hier kunt u de datum definiëren vanaf wanneer de gegevens moeten worden opgenomen in tijd- en budgetschattingen. Deze datum wordt gebruikt in de EVA-berekeningen (Earned Value Analysis), zoals BCWS (Gebudgetteerde kosten van gepland werk). De ETC voor een project wordt niet gepland op of vóór de datum voor Vanaf datum.

Voortgang

Geeft aan hoeveel werk voor de projecttaken is voltooid. Houd de volgende richtlijn aan:

- Niet begonnen = 0 procent
- Begonnen = 1 - 99 procent
- Voltooid = 100 procent

Opties: voltooid, gestart en niet gestart.

Standaard: Niet gestart

Prioriteit

Als u CA Clarity PPM gebruikt met Open Workbench, wordt hier het relatieve belang van dit project in relatie tot alle andere projecten gedefinieerd. De prioriteit bepaalt de volgorde waarin de taken worden gepland met Autoplanning. De prioriteit is onderworpen aan afhankelijkheidsbeperkingen.

Waarden: 0-36, waarbij 0 de hoogste prioriteit heeft.

Standaard: 10

Statusindicator

Geeft de projectstatus aan.

Stoplichtwaarden:

- Groen. Het project ligt op schema.
- Oranje. Er bestaat een geringe variantie in de algehele status van het project.
- Rood. Er bestaat een aanzienlijke variantie in de algehele status van het project.

Statuscommentaar

Definieert commentaar over de projectstatus.

4. Sla de wijzigingen op.

Projecten openen en sluiten voor tijdregistratie

Als u teamleden wilt toestaan om de tijd die ze aan projecttaken besteden, bij te houden in hun urenstaat, moet u het project openen voor tijdregistratie en Clarity selecteren als traceermodus. Het profiel van het teamlid moet ook worden geopend om tijd voor de projecttaken op te kunnen geven.

Als u niet wilt dat een teamlid tijd voor een bepaald project opgeeft, wist u het veld Tijdinvoer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Planning.
De pagina Planning wordt weergegeven.
3. Vul in de sectie Traceren van de pagina de volgende velden in:

Tijdinvoer

Hier wordt aangegeven of teamleden tijd in hun urenstaten kunnen invoeren voor deze investering. Schakel het selectievakje in om tijdinvoer mogelijk te maken voor de investering.

Belangrijk! Tijdinvoer moet ook worden ingeschakeld voor alle teamleden.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Standaard: ingeschakeld

Traceermodus

Geeft de traceermethode aan die wordt gebruikt om tijd in te voeren voor deze investering.

Waarden:

- Clarity. Personeelsleden voeren op urenstaten de uren in op basis van hun toegewezen taken.
- Geen. Voor niet-arbeidsresources, zoals onkosten, materialen en apparatuur, worden de gerealiseerde waarden bijgehouden via transactievouchers of via planner, zoals Open Workbench of Microsoft Project.
- Overig. Hiermee wordt aangegeven dat de gerealiseerde waarden worden geïmporteerd uit een programma van derden.

Standaard: Clarity

Kostencode

Selecteer een standaardkostencode die moet worden gebruikt voor alle projecttaken. Als er op taakniveau andere kostencodes zijn ingevoerd op de urenstaat, worden de kostencodes op projectniveau overschreven door de kostencodes op taakniveau.

4. Verzend de wijzigingen.

Standaardpersoneelsopties definiëren

U kunt de standaardpersoneelsopties van een project definiëren in de sectie Personeel toekennen op de planningspagina van de programma-eigenschappen. De OBS die u kiest als standaardpersoneel-OBS-eenheid, wordt gebruikt om een vollediger beschrijving van een personeelsaanvraag te geven. U kunt rollen met OBS-eenheden koppelen aan resourcemanagers. De personeel-OBS kan van alles zijn, zoals een resourcepool, een specifieke locatie of een afdeling. Stel u hebt een programmeur (rol) nodig uit Gouda (personeel-OBS). In dat geval kunt u de standaardwaarde voor OBS van het project gebruiken om de rolaanvraag naar de resourcemanager te sturen die verantwoordelijk is voor het toekennen van resources uit de Gouda-OBS.

De personeel-OBS die u opgeeft, wordt ook gebruikt voor capaciteitsplanning. U kunt capaciteit en vraag filteren op basis van personeel-OBS. U kunt dit bijvoorbeeld gebruiken om uit te zoeken of u voldoende capaciteit aan programmeurs in Gouda hebt om aan de vraag naar programmeurs op die locatie te kunnen voldoen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

U kunt opgeven of resourceaanvragen moeten worden goedgekeurd voordat ze kunnen worden geboekt. Als u het selectievakje Goedkeuring van aanvraag vereist inschakelt, zijn de volgende regels van toepassing:

- Resources moeten beschikken over het toegangsrecht Project - Bewerken om voorgestelde resources te boeken voor een project of om deze af te wijzen. Als resources ook beschikken over rechten om vaste boekingen uit te voeren, kunnen ze die resources rechtstreeks vast boeken voor het project. Zonder dit toegangsrecht kunnen resources alleen resources voorstellen. De boekingen worden dan voor goedkeuring verzonden.
- Als u een genoemde resource aanvraagt en de boekingsmanager dezelfde resource en toekenning voorstelt, wordt het voorstel automatisch goedgekeurd en wordt een melding verzonden. Er is geen formele goedkeuring vereist.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Planning.
De pagina Planning wordt weergegeven.
3. Vul in de sectie Personeel toekennen de volgende velden in:

Standaard OBS-eenheid voor personeel

Hiermee definieert u de ingestelde standaard OBS-eenheid die wordt gebruikt wanneer u teamleden aan dit project toevoegt. In deze OBS-eenheid worden de eisen aan personeel nader toegelicht. De eenheid kan een resourcepool, een specifieke locatie of een afdeling zijn. Door rollen te koppelen aan OBS-eenheden en resourcemanagers, kunnen de rollen nauwkeuriger worden opgevuld. De standaard OBS-eenheid voor personeel wordt tijdens de capaciteitsplanning gebruikt voor het analyseren van de vraag op basis van de capaciteit waarbij de medewerker-OBS als filtercriteria worden gebruikt.

Voorbeeld:

U kunt de OBS gebruiken om uit te zoeken of u voldoende capaciteit voor programmeurs in Gouda hebt zodat u aan de vraag naar programmeurs op die locatie kunt voldoen.

Goedkeuring van aanvraag vereist

Hiermee geeft u aan of resourceaanvragen moeten worden goedgekeurd voordat ze kunnen worden geboekt.

4. Verzend de wijzigingen.

De budgeteigenschappen voor een programma definiëren

Hoewel het niet verplicht is om een budget te maken voor een programma, kunt u een eenvoudig budget maken. Dit budget is alleen van toepassing op het programma en niet op de subprojecten. De pagina Financiën is niet beschikbaar voor programma's. U kunt echter de planningspagina gebruiken om een gedetailleerd budget of prognose voor het programma te maken.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

U kunt budgetgegevens over het programma en budgetgegevens uit de subprojecten weergeven op de pagina Programmadashboard.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Budget.
De pagina Budget wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in:

Valuta

Selecteer de valuta voor het berekenen van het programmabudget en de prognose.

Geplande kosten

Een geplande kostenwaarde voor het hele programma opgeven. De waarde die u opgeeft, wordt gespreid tussen de start- en einddatum van de geplande kosten.

Geplande start van kosten

Definieert de startdatum voor het budget. U hebt de optie om de startdatum van het programma te gebruiken.

Einddatum geplande kosten

Definieert de einddatum voor het budget. U hebt de optie om de einddatum van het programma te gebruiken.

Geplande opbrengsten

Geef de geanticipeerde financiële opbrengsten voor dit programma op. Deze waarde wordt gespreid tussen de start- en einddatum van de geplande opbrengsten.

Startdatum geplande opbrengsten

Selecteer de startdatum voor de geplande opbrengsten.

Einddatum geplande opbrengsten

Selecteer de einddatum voor de geplande opbrengsten.

Geplande NPV

De waarde in dit veld wordt berekend op basis van de volgende formule:

$\text{Geplande NPV} = \text{Geplande opbrengsten} - \text{Geplande kosten}$

Als u het selectievakje Financiële statistieken berekenen uitschakelt, kunt u in dit veld gegevens opgeven.

Geplande ROI

De waarde in dit veld wordt berekend op basis van de volgende formule:

$\text{Geplande ROI} = \text{Geplande NPV} / \text{Geplande kosten}$

Opmerking: als u het selectievakje Financiële statistieken berekenen uitschakelt, kunt u in dit veld gegevens opgeven.

Gepland break-even

Met de gegevens en de waarde in dit alleen-lezen veld wordt aangegeven wanneer het programma winstgevend wordt en hoe winstgevend het is.

Opmerking: als u het selectievakje Financiële statistieken berekenen uitschakelt, kunt u in dit veld gegevens opgeven.

Financiële statistieken berekenen

Hiermee geeft u op of de gegevensvelden voor de financiële statistieken (Geplande NPV, Gepland ROI en Gepland break-even) automatisch moeten worden ingevuld via de formules die worden weergegeven in de omschrijvingen van deze velden. Schakel dit selectievakje uit om waarden in de velden voor de financiële statistieken te kunnen opgeven.

Standaard: ingeschakeld

4. Sla de wijzigingen op.

Risico-eigenschappen van het programma

Net als voor projecten kunt u een lijst met vooraf gedefinieerde risico's beoordelen en risico's, problemen en wijzigingsverzoeken maken en traceren. Het enige verschil is dat u de actie uitvoert in een programma in plaats van een project

Programma's openen in Open Workbench

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding van Open Workbench* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Klik op Start naast het veld Openen in Workbench.
Het project wordt geopend in Open Workbench.

Projecten toevoegen aan programma's

Net als bij de subprojecten die aan projecten worden toegevoegd, worden de gegevens niet gedeeld tussen de projecten die u aan programma's toevoegt. In tegenstelling tot masterprojecten worden met programma's gecombineerde gerealiseerde waarden en schattingen gegenereerd en weergegeven voor alle subprojecten. Daarnaast kunt u op de pagina Programmadaashboard budgetgegevens op programma- en projectniveau weergeven.

De projecten die u aan programma's toevoegt, blijven als afzonderlijk project ongewijzigd. De gegevens blijven hetzelfde, inclusief de geavanceerde planningsgegevens en financiële gegevens, werkstructuren en personeel. U kunt vouchers en urenstaattransacties voor een project normaal boeken. Projecten in programma's blijven ook gewoon toegankelijk vanaf de pagina Projectlijst.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma waaraan u projecten wilt toevoegen.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Subprojecten.
De eigenschappenpagina van de subprojecten wordt weergegeven.
3. Klik op Toevoegen.
De pagina Projecten selecteren wordt weergegeven.
4. Selecteer de projecten die u wilt toevoegen aan het programma en klik op Toevoegen.

Gecombineerde gerealiseerde waarden en schattingen voor subprojecten weergegeven

In de rij Totaal op de eigenschappenpagina voor de subprojecten worden de totale gerealiseerde en geschatte waarden weergegeven die voor alle projecten in het programma zijn verzameld en opgegeven.

De cellen in de rij Totaal bevatten de gecombineerde totalen van de gegevens in elke kolom. In het bovenstaande voorbeeld is de gecombineerde waarde van alle projecten voor Gerealiseerd 1138, terwijl de totale ETC 1556 is.

De volgende tabel bevat beschrijvingen van de kolommen en gegevens die worden weergegeven op deze pagina.

Aantal

Subprojecten kunnen andere subprojecten bevatten. De waarde in de kolom Tellen geeft aan hoeveel subprojecten een subproject bevat (of projecten in het geval van een programma).

Gerealiseerde waarden

Deze kolom bevat de gerealiseerde waarden die zijn geboekt voor de taken in elk project. De waarde in de cel Totaal is het gecombineerde resultaat van alle projecten in het programma.

ETC

Deze kolom bevat de geschatte tijd voor voltooiing (ETC, Estimate To Complete) voor de projecten in dit programma. De waarde in de cel Totaal is de gecombineerde ETC van alle projecten in het programma.

Totale inspanning

De totale inspanning is de gerealiseerde inspanning + de resterende ETC. De cellen in deze kolom weerspiegelen de totale inspanning voor elk project. De waarde in de cel Totaal is het totaal van de gecombineerde inspanningen van alle projecten in het programma.

% Besteed

Geeft het percentage van het resourcegebruik weer dat aan dit subproject is besteed. De waarde in de cel Totaal is de gecombineerde ETC van alle projecten in het programma.

Baseline

Hiermee wordt het gebruiksnummer van de huidige baseline van het project weergegeven. Gebruik is de Totale inspanning (gerealiseerde plus resterende ETC) tot op heden.

Status

Dit stoplicht geeft aan of het project is goedgekeurd (groen), in de wacht staat (geel) of niet is goedgekeurd (rood). Het stoplicht in de cel Totaal geeft aan of alle projecten in het programma zijn goedgekeurd.

Planning

Het stoplicht geeft aan of een project op schema ligt, achter ligt op het schema of het risico loopt op een vertraging. In de rij Totaal wordt met het stoplicht aangegeven of de meeste projecten in een programma op schema liggen.

Projecten uit programma's verwijderen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma om een project te verwijderen.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Subprojecten.
De eigenschappenpagina van de subprojecten wordt weergegeven.
3. Selecteer de projecten en klik op Verwijderen.
De geselecteerde projecten worden niet meer weergegeven in de lijst met subprojecten.

Programma-afhankelijkheden

Een programma wordt net als een project gezien als een investering in een portfolio. Andere soorten investeringen zijn activa, toepassingen en producten. U kunt afhankelijkheidsrelaties tussen investeringen in een portfolio aangeven met de pagina Afhankelijkheden van de projecteigenschappen.

Een afhankelijkheid kan optreden wanneer een taak in een investering moet worden voltooid voordat aan een taak in een andere investering kan worden begonnen. Of als een of meer projecten in een programma moeten worden geannuleerd wanneer het budget voor een bepaalde toepassing aanzienlijk wordt overschreden

Afhankelijkheidsgegevens worden gebruikt bij het maken van scenario's voor portfoliobeheer. U kunt afhankelijkheidsrelaties ook weergeven op de pagina Efficiënte grens in scenario's. De scenario's bevatten gegevens van investeringen die worden weergegeven op de pagina Afhankelijkheden van de programma-eigenschappen.

Programma-afhankelijkheden maken

U kunt afhankelijkheden maken naar andere investeringen of een afhankelijkheid maken naar een ander programma.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Afhankelijkheden.
De eigenschappenpagina voor de afhankelijkheden wordt weergegeven.
3. Selecteer de afhankelijkheid in de vervolgkeuzelijst.
 - Investeringen die afhankelijk zijn van huidige investering. In deze modus kunt u een of meer afhankelijkheden maken die afhankelijk zijn van dit programma.
 - Investeringen waarvan huidige investering afhankelijk is. In deze modus kunt u een of meer afhankelijkheden maken waarvan dit programma afhankelijk is.De afhankelijkheidsstructuur wordt gemaakt op basis van uw selecties.
4. Klik op Toevoegen.
De pagina Investeringen selecteren wordt weergegeven.
5. Schakel het selectievakje in naast het programma of de investering waarvoor u een afhankelijkheid wilt maken en klik op Toevoegen.
De eigenschappenpagina voor afhankelijkheden wordt weergegeven met de projectafhankelijkheid.
6. Filter de lijst op investeringstype.
De investeringen (per type) waartoe u toegang hebt, worden weergegeven in de lijst.
7. Schakel het selectievakje naast de investering in waarmee u de afhankelijkheid wilt maken en klik op Toevoegen.
De investering wordt in de lijst op de pagina Afhankelijkheden weergegeven als een investering met een afhankelijkheid.

Programma-afhankelijkheden weergeven

U kunt via de pagina Afhankelijkheden van de programma-eigenschappen een lijst met investeringen weergeven die afhankelijk zijn van een programma.

U kunt afhankelijkheidsrelaties ook weergeven op de pagina *Scenario: Efficiënte grens* in scenario's. De pagina bevat gegevens van investeringen die worden weergegeven op de pagina Afhankelijkheden van de programma-eigenschappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Afhankelijkheden.
De eigenschappenpagina voor afhankelijkheden wordt weergegeven en bevat een lijst met afhankelijkheden.

Afhankelijkheden verwijderen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Afhankelijkheden.
De eigenschappenpagina voor de afhankelijkheden wordt weergegeven.
3. Selecteer de afhankelijkheid en klik op Verwijderen.
De afhankelijkheid wordt niet meer weergegeven in de lijst met afhankelijkheden.

Gekoppelde releases

Releases zijn toekomstige nieuwe leverbare goederen. U kunt releases toevoegen aan het project of programma om de implementatie-inspanningen voor de release te traceren. Deze koppeling is vastgesteld op basis van de release. U kunt een onbeperkt aantal releases koppelen aan een project of programma.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Planningvereisten* voor meer informatie.

Een lijst met gekoppelde releases weergeven

Op de pagina Release-eigenschappen kunt u een lijst met releases bekijken die zijn gekoppeld aan uw project of programma.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project of het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Gekoppelde releases.
De bijbehorende eigenschappenpagina voor de release wordt weergegeven.

Releases openen die aan projecten of programma's zijn gekoppeld

U kunt releases die aan uw project of programma zijn gekoppeld, openen met de pagina Release-eigenschappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project of het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Gekoppelde releases.
De bijbehorende eigenschappenpagina voor de release wordt weergegeven.
3. Klik op de naam van de release.
De eigenschappenpagina voor de release wordt weergegeven.

Projecten of programma's ontkoppelen van releases

U kunt een release ontkoppelen van het project waaraan het is gekoppeld met de pagina Release-eigenschappen. U kunt de koppeling ook verwijderen door de release te openen en te ontkoppelen van het project of programma.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Planningvereisten* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het project of het programma.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
2. Open het menu Eigenschappen en klik op Gekoppelde releases.
De bijbehorende eigenschappenpagina voor de release wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje in naast de release die u wilt ontkoppelen van het project of programma en klik op Ontkoppelen.
De release wordt verwijderd uit de lijst op de pagina Release-eigenschappen en wordt ontkoppeld van het project of programma.

Programmaprestaties controleren

Als u de lay-outoptie Programmalay-out selecteert op de pagina Programma-eigenschappen, kunt u gegevens over het rendement op uw investering (ROI) voor het programma weergeven op de pagina Programmadashboard. Dit geldt alleen als u een budget op programmaniveau hebt gemaakt. Daarnaast kunt u een overzicht weergeven van de totale inspanningen en de gerealiseerde waarden voor alle projecten van het programma. Ook kunt u de totale opbrengstgegevens op programmaniveau vergelijken met de gecombineerde opbrengstgegevens voor alle projecten in het programma.

Hoewel dit een programmadashboard wordt genoemd, kunt u ook projecten weergeven op deze pagina.

Standaard worden de volgende portlets op deze pagina weergegeven:

- De portlet Algemeen. Deze alleen-lezen weergave bevat basisgegevens over het programma, zoals de naam, de id en de start- en einddatum. Met het pictogram in het veld Statusindicator wordt de status van het programma weergegeven.
- Portlet Inspanning arbeidsmedewerker. Deze weergave bevat de bijgewerkte gerealiseerde waarden, ETC en toekenningsgegevens van het project.
- De portlet Teamgebruik. In deze weergave wordt de totale inspanning per resource weergegeven voor alle taken in het programma waaraan de resource is toegewezen. Vanuit deze weergave kunt u inzoomen op het gebruik van de afzonderlijke resources en taken.

U kunt de pagina aanpassen door portlets toe te voegen of te verwijderen. De CA Clarity PPM-beheerder kan dit doen door portletpagina Programmalay-out met dashboardinhoud in Studio te wijzigen.

Programma's verwijderen

U kunt programma's op dezelfde manier verwijderen als projecten, de procedure is voor beide hetzelfde.

Programma's die zijn gemarkeerd voor verwijdering annuleren

U kunt programma's die zijn gemarkeerd voor verwijdering is op dezelfde manier annuleren als projecten die zijn gemarkeerd voor verwijdering. De procedure voor beide is hetzelfde.

Hoofdstuk 10: BCL--Instellingen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Urenstaten instellen](#) (op pagina 313)
- [Info over ongeldige transacties](#) (op pagina 319)
- [Werken met projectmanagementinstellingen](#) (op pagina 319)
- [Info over basisagenda's](#) (op pagina 330)
- [Typen risicocategorieën](#) (op pagina 334)
- [Over de risicoscorematrix](#) (op pagina 334)
- [Rapportageperioden voor de earned value](#) (op pagina 335)
- [Earned value-perioden](#) (op pagina 340)

Urenstaten instellen

U moet de volgende instellingen opgeven voordat teamleden de tijd kunnen traceren en projectmanagers urenstaten kunnen weergeven en goedkeuren:

- [Stel de urenstaatopties in](#) (op pagina 314).
- [Maak de tijdrapporteringsperioden](#) (op pagina 316).
- Maak de kostencodes.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie over het maken van kostencodes.
- Definieer de traceringsopties voor het project. Hiervoor moet u onder andere het project openen voor tijdregistratie.
- Wijs resources toe aan de taken.
- [Definieer de resources die aan taken zijn toegewezen als open voor tijdregistratie](#) (op pagina 159).
- Verleen de resources die met urenstaten werken, de benodigde toegangsrechten.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.
- [Bekijk de toegangsrechten voor de urenstaten](#) (op pagina 358).
- (Indien het bedrijf invoertypescodes gebruikt) Maak invoertypescodes.
Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie over het maken van invoertypescodes.
- Plan de job Urenstaten verzenden om de gerealiseerde waarden te boeken.
Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Urenstaatopties instellen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Opties urenstaat.
De pagina Opties urenstaat wordt weergegeven.
2. Voer in de sectie Standaardinhoud en -lay-out de volgende handelingen uit:
 - Verplaats items naar de lijst Geselecteerde kolommen.
 - Verwijder items uit de lijst Geselecteerde kolommen.
 - Rangschik de items in de lijst Geselecteerde kolommen opnieuw.
3. Klik op Toepassen.
4. Vul de volgende velden in:

Standardsorteerkolom

Geeft de standaard sorteerkolom aan.

Waarden: Investering en Beschrijving

Standaard: Investering

Sorteervolgorde

Definieert de sorteervolgorde.

Waarden: Oplopend of Aflopend

Standaard: Oplopend

5. Vul in de sectie Standaardopties voor tijdinvoer de volgende velden in:

Indirecte tijdinvoer uitschakelen

Hiermee schakelt u de indirecte tijdinvoer uit.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

Tijdbereik invullen

Hiermee bepaalt u over hoeveel dagen de resources mogen beginnen met het invullen van hun urenstaten.

Voorbeeld: stel u geeft op dat de resources hun urenstaten 14 dagen voor de start van tijdsperiode en tot 10 dagen na het einde van de tijdsperiode mogen invullen. De urenstaten worden 14 dagen voordat de periode begint en tot 10 dagen na het einde van de periode voorzien van taken.

Standaard: 7

Verplicht: nee

Gebruikerwaarde 1

Geeft de eerste gebruikerwaarde voor het plan weer.

Detailobject: interne id gebruikerwaarde 1

Zoekopdracht gebruikerwaarde 1

Selecteer de eerste zoekopdracht gebruikerwaarde om de tijd op te geven.

Automatisch invullen

Bevat de opties voor het automatisch invullen van urenstaten.

Waarden:

- Uit. De resources moeten de items op de urenstaten altijd handmatig invullen.
- Tijdinvoeren kopiëren van vorige urenstaat. Hiermee biedt u resources de mogelijkheid om automatisch taken van de vorige urenstaat naar de urenstaten te kopiëren.
- Tijdinvoer kopiëren van eerdere urenstaat en werkelijke waarden opnemen (werkelijke waarden worden niet gekopieerd voor incidenten) Hiermee biedt u resources de mogelijkheid om automatisch taken en gerealiseerde waarden van eerdere urenstaten naar de urenstaat te kopiëren.

Standaard: Uit

Verplicht: nee

Weergave-eenheid

Hiermee bepaalt u hoe de resourcetijd wordt weergegeven.

Waarden: uren en dagen

Standaard: uren

Verplicht: nee

Decimalen

Hier kunt u het aantal decimalen selecteren dat u wilt gebruiken om de uren en dagen te rapporteren.

Waarden: 0, 1, 2, 3, 4 en 5

Standaard: 2

Verplicht: nee

Datum noteren inschakelen

Hiermee biedt u gebruikers de mogelijkheid om een datum voor een opmerking met betrekking tot tijdinvoer op te geven, zodat kan worden aangegeven naar welke datum de opmerking verwijst.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

6. Sla de wijzigingen op.

Info over Periodes tijdrapportage

Voordat u financiële planningstaken kunt uitvoeren, zoals het bepalen van de gerealiseerde waarden voor taken, moet u eerst de periodes voor de tijdrapportage maken. Resources gebruiken de rapportageperioden wanneer ze de tijd in hun urenstaat opgeven die ze aan taken hebben besteed.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Financieel management* voor meer informatie.

Werken met Periodes tijdrapportage

U kunt als volgt met periodes voor tijdrapportage werken:

- [U kunt verschillende lay-outopties instellen om items aan het formulier toe te voegen, te verwijderen of om de sorteervolgorde te wijzigen](#) (op pagina 317).
- [U kunt resources automatisch toestaan om codes die voor de vorige rapportageperiode werden gebruikt, ook te gebruiken voor de nieuwe urenstaten](#) (op pagina 317).
- [U kunt het aantal dagen aanpassen voordat een tijdperiode begint](#) (op pagina 317).

Periodes tijdrapportage maken

Voordat resources hun tijd kunnen registreren, moet u de start- en einddatum voor elke tijdperiode opgeven. De start- en einddatum voor een tijdperiode mogen niet overlappen met een ander type periode en jaar. Elke periode voor tijdrapportage die u maakt, moet een unieke periodenaam, periodetype, jaar en periodenummer hebben.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Periodes tijdrapportage.
De pagina Periodes tijdrapportage wordt weergegeven.
2. Klik op Nieuw.
De pagina Eigenschappen wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in:

Schaal

Geeft de tijdsduur voor een rapportageperiode aan.

Waarden: Jaarlijks, Maandelijks, Per kwartaal, Halfjaarlijks, Wekelijks, Dagelijks of Om de week.

Standaard: wekelijks

Startdatum

Toont de startdatum voor de rapportageperiode.

Einddatum

Toont de einddatum voor de rapportageperiode. Klik op het agenda, selecteer een einddatum voor de nieuwe periode en klik vervolgens op Toevoegen.

4. Sla de wijzigingen op.

Tijdrapporteringsperioden bewerken

U kunt de tijdrapporteringsperioden die niet worden gebruikt, wijzigen. Gebruikte tijdrapporteringsperioden worden vergrendeld en kunnen niet worden gewijzigd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de tijdrapporteringsperiode.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Bewerk de volgende velden:

Periodenaam

Dit veld geeft de unieke naam voor de periode weer.

Type periode

Dit veld bevat het type tijdrapporteringsperiode.

Waarden: Wekelijks, 13 perioden per jaar, Maandelijks, Per kwartaal en Jaarlijks

Periodenummer

Geef hier de volgorde op waarin de perioden voor tijdrapportage moeten worden weergegeven (in oplopende volgorde).

Voorbeeld: eerste ('1'), tweede ('2') of derde ('3').

Beschrijving

De beschrijving van de periode.

Kwartaal

Bevat het kwartaal dat voor rollupdoeleinden aan de periode is gekoppeld.

Jaar

Bevat het jaar dat voor rollupdoeleinden aan de periode is gekoppeld.

Startdatum

Toont de startdatum voor de rapportageperiode.

Einddatum

Toont de einddatum voor de rapportageperiode. Klik op het agenda, selecteer een einddatum voor de nieuwe periode en klik vervolgens op Toevoegen.

3. Sla de wijzigingen op.

Tijdrapporteringsperioden verwijderen

Gebruik de volgende procedure om een tijdrapporteringsperiode te verwijderen:

1. Zorg ervoor dat een resource geen tijd voor een tijdrapporteringsperiode invoert en dat de periode is vergrendeld.
2. [Markeer de tijdrapporteringsperiode voor verwijdering](#) (op pagina 318).
3. [Indien nodig kunt het verwijderingsproces annuleren voordat de job wordt uitgevoerd](#) (op pagina 319).
4. Laat uw CA Clarity PPM-beheerder de job Investerings verwijderen zodanig plannen dat deze regelmatig wordt uitgevoerd.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Tijdrapporteringsperioden markeren voor verwijdering

U kunt een tijdrapporteringsperiode markeren voor verwijdering wanneer de periode is ontgrendeld. De tijdrapporteringsperioden die u hebt gemarkeerd voor verwijdering, worden pas verwijderd nadat de job Investerings verwijderen is uitgevoerd.

U kunt alleen tijdrapporteringsperioden verwijderen die u zelf hebt gemaakt. U kunt geen statische periodes voor tijdrapportage verwijderen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Schakel in de lijst met tijdrapporteringen het selectievakje naast de tijdperiode in en klik op Markeren voor verwijdering.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
2. Klik op Ja.

De verwijdering van periodes voor tijdrapportage annuleren

U kunt de periodes voor tijdrapportage die zijn gemarkeerd voor verwijdering, annuleren als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De job Investerings verwijderen is nog niet uitgevoerd, omdat u de periode voor tijdrapportage hebt gemarkeerd voor verwijdering.
- De periode voor tijdrapportage blijft ontgrendeld.

Wanneer u de markering voor het verwijderen van een periode voor tijdrapportage annuleert, wordt de rapportageperiode niet verwijderd wanneer de job Investerings verwijderen wordt uitgevoerd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Periodes tijdrapportage.
De pagina Periodes tijdrapportage wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje naast de periode voor de tijdrapportage in en klik op Verwijdering annuleren.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik op Ja.

Info over ongeldige transacties

Er kunnen verschillende redenen zijn voor het mislukken van transacties. Een resource kan bijvoorbeeld een onjuiste urenstaat invullen, waardoor de transactie mislukt.

In het geval van mislukte transacties kunt u op de pagina Ongeldige transacties een lijst met ongeldige transacties bekijken. Als u een lijst met ongeldige transacties wilt weergeven, klikt u op Beheer en selecteert u in het Projectmanagement de optie Ongeldige transacties.

Werken met projectmanagementinstellingen

U kunt de standaard projectmanagementopties op systeemniveau definiëren via de velden op de pagina Instellingen. U kunt het volgende instellingen definiëren

- [Projectmanagementinstellingen](#) (op pagina 320)
- [Het laadpatroon voor de resource](#) (op pagina 325)
- [De berekeningsmethode voor de earned value](#) (op pagina 89)
- [De boekingsopties voor resources](#) (op pagina 330)

De standaard projectmanagementinstellingen definiëren

Gebruik de pagina met projectmanagementinstellingen om de standaard projectmanagementopties voor het systeem te configureren. U kunt bijvoorbeeld instellen dat CA Clarity PPM alleen de huidige baseline exporteert wanneer projecten uit CA Clarity PPM in een desktopplanner (Open Workbench of Microsoft Project) worden geopend.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Instellingen.

De instellingenpagina verschijnt.

2. Vul de volgende velden in:

Standaardlaadpatroon

Geeft het standaardlaadpatroon voor de resource weer op systeemniveau.

Waarden: Terug, Uniform, Vast, Omtrek of Voorzijde

Standaard: Voorzijde

Verplicht: nee

URL-richtlijnen

Bevat de URL voor de richtlijnen.

Eerste maand van financieel kwartaal

Bevat de eerste maand van het financiële kwartaal.

Waarden: alle kalendermaanden

Standaard: januari

Verplicht: nee

Eerste dag van werkweek

Specificeert de eerste dag van de werkweek in de resourceagenda's en planningsinterfaces.

Waarden: alle kalenderdagen

Standaard: maandag

Verplicht: nee

Standaardweergave-eenheid voor werkinspanning

Bevat de standaard weergave-eenheid voor de werkinspanning.

Waarden: uren of dagen

Standaard: uren

Verplicht: nee

Investeringspecifieke kostencodes inschakelen

Hiermee staat u de invoer van kostencodes toe die specifiek zijn voor investeringen.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

Boeking van toekomstige urenstaten toestaan

Hiermee staat u de boeking van toekomstige urenstaten toe.

Standaard: ingeschakeld

Verplicht: nee

Melding bij verwijdering van risico-/probleem-/wijzigingsverzoeken

Hiermee kunt u aangeven of u een melding wilt verzenden wanneer een resource risico's of problemen verwijdt of aanvragen wijzigt.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

Huidige baselines alleen exporteren als investeringen in een planningstoepassing worden geopend

Als u CA Clarity PPM gebruikt in combinatie met een desktopplanner (Open Workbench of Microsoft Project), geeft u hiermee aan dat alleen de huidige baseline in de desktopplanner moet worden geëxporteerd. Deze optie is van toepassing wanneer er meerdere baselines bestaan.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

Toekenningen afronden naar dichtstbijzijnde %

Hiermee geeft u aan hoe toekenningen moeten worden afgerond wanneer er resourcetijd voor projecten wordt geboekt.

Standaard: 25

Vereist: ja

Maken van inspanningstaken toestaan

Hiermee maakt u de inspanningstaak wanneer u een resource aan een project toevoegt die geen taken heeft.

Standaard: ingeschakeld

Verplicht: nee

Taak opnieuw toewijzen bij vervanging rol

Hiermee geeft u aan dat taken opnieuw kunnen worden toegewezen of kunnen worden vervangen wanneer de projectmanager een resourcerol vervangt.

Standaard: ingeschakeld

Verplicht: nee

Bewerking van toekenningen toestaan wanneer een investering vergrendeld is

Hiermee biedt u resources de mogelijkheid om de toekenningen te bewerken wanneer projecten zijn vergrendeld.

Standaard: leeg

Wanneer deze optie is ingeschakeld, kunnen projectmanagers:

- Bestaande teamlidtoekenningen bewerken wanneer het project is uitgecheckt in een desktopplanner, zoals Open Workbench of Microsoft Project.
- Nieuwe teamleden aan het project toevoegen.
- Rollen vervangen wanneer de standaard projectmanagementinstelling *Taak opnieuw toewijzen bij vervanging rol* is geselecteerd.

Verplicht: nee

Automatisch teamleden openen voor tijdinvoer

Hiermee geeft u aan of de teamleden moeten worden geopend, zodat er tijd kan worden ingevoerd voor projecttaken nadat er een bepaalde actie heeft plaatsgevonden.

Waarden:

- Nooit. Hiermee geeft u aan dat de teamleden niet automatisch worden geopend voor tijdinvoer om tijd voor projecttaken te kunnen registreren.

Voorbeeld: als u bestaande eigenschappen voor een teamlid bewerkt, wordt de waarde in het veld Open voor tijdsinvoer voor het desbetreffende teamlid niet gewijzigd. Als u nieuwe teamleden toevoegt, wordt de standaardwaarde voor het kenmerk Open van het object Team gebruikt.

- Wanneer definitief geboekt Hiermee geeft u aan dat de teamleden automatisch worden geopend voor tijdinvoer wanneer ze definitief worden geboekt. Definitief geboekt betekent in dit geval dat een bepaalde waarde definitief is geboekt, niet dat de boekingsstatus wordt gewijzigd in 'Vast'.

- Wanneer Status aanvraag is goedgekeurd Hiermee geeft u aan dat de teamleden automatisch worden geopend voor tijdinvoer wanneer ze hun aanvraagstatus wordt gewijzigd in 'Goedgekeurd'.

Standaard: Nooit

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Verplicht: nee

Taken in de organizer weergeven

Hiermee bepaalt u hoe de taken in de organizer worden weergegeven.

Waarden:

- Wanneer toegewezen Geeft aan dat de projecttaken worden vermeld in de Organizer wanneer resources aan de taak worden toegewezen.
- Wanneer definitief geboekt Geeft aan dat de projecttaken worden vermeld in de Organizer wanneer resources definitief voor de taken worden geboekt.
- Wanneer Status aanvraag is goedgekeurd Geeft aan dat de projecttaken worden vermeld in de Organizer wanneer resources worden goedgekeurd.

Standaard: Wanneer toegewezen

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Verplicht: nee

Automatisch teamleden toevoegen als investeringsparticipant

Geeft aan hoe resources aan investeringen worden toegewezen als participanten.

Waarden:

- Nooit. Geeft aan de resources nooit automatisch aan investeringen kunnen worden toegewezen als participanten.
- Wanneer toegevoegd aan investering. Geeft aan dat resources automatisch aan investeringen kunnen worden toegewezen als participanten wanneer ze zijn toegevoegd aan deze investeringen.

Als deze optie is geselecteerd en er projectmeldingen zijn ingeschakeld, ontvangen de projectparticipanten een projectmelding wanneer ze aan de pagina met teamleden voor een project worden toegevoegd.

- Wanneer definitief geboekt. Geeft aan dat resources automatisch aan investeringen kunnen worden toegewezen als participanten wanneer ze definitief zijn geboekt voor deze investeringen. Definitief geboekt betekent in dit geval dat een bepaalde waarde definitief is geboekt, niet dat de boekingsstatus wordt gewijzigd in 'Vast'.

Standaard: Wanneer toegevoegd aan investering.

Verplicht: nee

Overschrijving van aanvraaggoedkeuring toestaan

Hiermee biedt u projectmanagers de mogelijkheid om de goedkeuring van een aanvraag te eisen voor individuele projecten.

Standaard: leeg

Opmerking: als de projectmanager geen goedkeuring van aanvraag vereist voor een project. Een projectmanager of resource manager moet over het toegangsrecht *Project - Bewerken* beschikken om aanvragen te boeken.

Gemengde boeking toestaan

Hiermee kunt u projectmanagers toestaan om de toekenning van definitief geboekte resources te bewerken om de boekingen van de resources voor projecten te mengen. U kunt een resource tevens uitbreiden voor een aanvullende projectplanning.

Standaard: ingeschakeld

Opmerking: als er een gemengde boeking voor het project bestaat, kan het veld niet worden gewijzigd.

Verplicht: nee

Resources naar rollen converteren bij het gebruik van sjablonen (standaard)

Hiermee geeft u aan dat alle resources naar projectrollen worden geconverteerd wanneer de projectmanager een project op basis van een projectsjabloon maakt.

Opmerking: de projectmanager kan deze standaardinstelling overschrijven wanneer de projecten worden gemaakt op basis van projectsjablonen.

Standaard: leeg

Verplicht: nee

Aanvraagboeking

Hier kunt u middels een toekenningspercentage of de beschikbare werkeenheden de opties definiëren voor het boeken van aanvragen. CA Clarity PPM vermindert de aangevraagde waarde op basis van de geboekte waarde. Om te bepalen of een aanvraag volledig is opgevuld, gebruikt CA Clarity PPM, afhankelijk van de geselecteerde boekingsoptie, een percentage van de toekenning of tijdgevarieerde waarden (werkeenheden).

Waarden:

- Percentage toekenning gebruiken
- Beschikbare werkeenheden gebruiken

Voorbeeld: wanneer er een toekenningspercentage wordt gebruikt, kan een resource die voor 100 procent is geboekt een andere resource die voor 100 procent is geboekt, volledig vervangen. De aanvraag wordt volledig ingevuld, zelfs wanneer als de uren die ze per week werken, verschillen. Als u Beschikbare werkeenheden gebruiken gebruikt als de nieuwe resource minder uren per week werkt dan de resource die wordt vervangen, is de aanvraag niet volledig ingevuld.

3. Sla de wijzigingen op.

Over laadpatronen voor resources

Autoplanning gebruikt het resourcelaadpatroon om de ETC te bepalen die voor een resource over een ingesteld datumbereik wordt gedistribueerd. U kunt het standaardlaadpatroon voor de resource instellen op systeemniveau en taaktoewijzingsniveau. ETC wordt eerst gedistribueerd op basis van het resourcelaadpatroon dat wordt gedefinieerd op taaktoewijzingsniveau en vervolgens op systeemniveau.

U kunt een van de volgende laadpatronen selecteren:

Terug

De werkinspanning wordt zo dicht mogelijk naar het einde van de taak toe geladen, op basis van de niet-gebruikte resourcebeschikbaarheid na autoplanning. Met dit laadpatroon wordt ETC alleen verlaagd wanneer werkelijke waarden worden geboekt op niet-gecorrigeerde urenstaten. De resterende ETC wordt uitgespreid voorbij de urenstaatperiode op basis van het type laadpatroon.

Uniform

De werkinspanning wordt zo gelijkmatig mogelijk geladen op basis van de totale resourcebeschikbaarheid. Met dit laadpatroon wordt ETC alleen verlaagd wanneer werkelijke waarden worden geboekt op niet-gecorrigeerde urenstaten. De resterende ETC wordt uitgespreid voorbij de urenstaatperiode op basis van het type laadpatroon.

Fixed

De verdeling van de werkinspanning wordt door de gebruiker gedefinieerd. Autoplanning is niet van invloed op de verdeling van de werkinspanning. Met een vast laadpatroon wordt ETC gedurende de urenstaatperiode (oftewel Gerealiseerd tot nu toe) verlaagd als de resource gerealiseerde waarden naar de taak heeft geboekt. De resterende ETC blijft ongewijzigd in de planning, namelijk op de dag dat het werk is toegewezen. De resterende ETC wordt niet opnieuw toegekend aan de resterende duur van de taak.

Omtrek

De werkinspanning wordt zo gelijkmatig mogelijk tijdens de duur de taak geladen, op basis van de niet-gebruikte resourcebeschikbaarheid na autoplanning. Met dit laadpatroon wordt ETC alleen verlaagd wanneer werkelijke waarden worden geboekt op niet-gecorrigeerde urenstaten. De resterende ETC wordt uitgespreid voorbij de urenstaatperiode op basis van het type laadpatroon.

Als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project en u het project voor de eerste keer opent in Microsoft Project, is de werklustbeschrijving voor de nieuwe toewijzingen ingesteld op vlak. Als u de toewijzing al eerder hebt geopend in Microsoft Project en opgeslagen in CA Clarity PPM, wordt de werklustbeschrijving in Microsoft Project niet gewijzigd.

Voorzijde

De werkinspanning wordt zo dicht mogelijk naar het begin van de taak toe geladen, op basis van de niet-gebruikte resourcebeschikbaarheid na autoplanning. Met dit laadpatroon wordt ETC alleen verlaagd wanneer werkelijke waarden worden geboekt op niet-gecorrigeerde urenstaten. De resterende ETC wordt uitgespreid voorbij de urenstaatperiode op basis van het type laadpatroon.

Het standaard laadpatroon voor resources instellen

Gebruik deze procedure om het standaardlaadpatroon voor resource in te stellen voor het systeem. Het laadpatroon dat u instelt op de pagina Instellingen wordt standaard gebruikt wanneer projectmanagers resources toewijzen of de eigenschappen voor personeeltoewijzingen wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Instellingen.
De instellingenpagina verschijnt.

2. Vul het volgende veld in:

Standaardlaadpatroon

Geeft het standaardlaadpatroon voor de resource weer op systeemniveau.

Waarden: Terug, Uniform, Vast, Omtrek of Voorzijde

Standaard: Voorzijde

3. Sla de wijzigingen op.

Info over de berekeningsmethoden voor de earned value

Een earned value-berekeningsmethode is de methode die wordt gebruikt om verschillende earned value-maatwaarden (EV) te berekenen. Bepaalde methoden worden door het systeem berekend. Voor methoden die niet door het systeem worden berekend, moet u de Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) handmatig invoeren voor uw project.

Als u een EV-berekeningsmethode voor uw project en alle bijbehorende taken selecteert die niet door het systeem wordt berekend, moet u de BCWP-waarde voor uw project definiëren. Als u de waarde wilt definiëren, plaatst u het project in een baseline of werkt u de earned value-totalen bij. U kunt de BCWP ook handmatig overschrijven voor specifieke taken.

Ongeacht de earned value-berekeningsmethode die u instelt voor uw project, de waarde die u in het veld BCWP-override opgeeft, overschrijft de BCWP-waarden die door het systeem zijn berekend. De waarde wordt gebruikt in alle EV-berekeningen waarvoor de BCWP is vereist als parameter.

De volgende methoden voor de berekening van de EV zijn beschikbaar:

Percentage voltooid (PC)

Definieert een schatting die wordt uitgedrukt als een percentage van de hoeveelheid werk die is voltooid voor een taak of een werkstructuur. De berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door het systeem worden berekend met de volgende formule:

$$BCWP = \text{Budget bij voltooiing (BAC)} * \% \text{ voltooid}$$

0/100

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door het systeem worden berekend met de volgende vaste formule:

Als % voltooid = 100, dan BCWP = Budget bij voltooiing (BAC); anders BCWP = nul.

Gebruik deze methode wanneer de start en de voltooiing van de projecttaken binnen één rapportperiode vallen. Gebruik deze methode ook wanneer er pas tegoeden worden verdiend wanneer het project of de taak voor 100 procent is voltooid.

50/50

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door het systeem worden berekend met de volgende formule:

Als % voltooid > nul maar < 100, dan BCWP = Budget bij voltooiing (BAC) / 2.

Als % voltooid = 100, dan BCWP = BAC. Als % voltooid = nul, dan BCWP = nul.

Gebruik deze methode wanneer de start en de voltooiing van de projecttaken binnen twee rapportperioden vallen. Gebruik deze methode ook wanneer 50 procent krediet wordt verdiend wanneer een project of taak wordt gestart en de overige 50 procent bij voltooiing.

Inspanningsniveau (LOE)

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door het systeem worden berekend met de volgende formule:

BCWP = Gebudgetteerde kosten van gepland werk (BCWS)

Gewogen mijlpalen

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) door de gebruiker worden bepaald. De projectmanager wijst gewicht toe aan de mijlpalen voor de duur van de samenvattingstaak. Als elke mijlpaal in de samenvattingstaak is bereikt, is een bepaald percentage van het werk voltooid totdat 100 procent wordt bereikt. Gebruik deze methode als uw organisatie werkt met de earned value-managementmethodologie voor het meten van projectprestaties, en projecten en taken heeft die deze methode gebruiken. Als u deze methode gebruikt, voert u de BCWP in op het taakniveau. Gebruik het veld BCWP-override in de sectie Earned Value van de pagina met taakeigenschappen.

Mijlpaal Percentage voltooid (PC)

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) niet door het systeem worden berekend maar door de gebruiker worden bepaald. Aan het gewicht van elke tijdsperiode wordt een bedrag toegekend in plaats van een percentage. EV-krediet wordt verdiend als een percentage van de toegewezen mijlpaalwaarde. Gebruik deze methode als uw organisatie werkt met de earned value-managementmethodologie voor het meten van projectprestaties, en projecten en taken heeft die deze methode gebruiken. Als u deze methode gebruikt, voert u de BCWP in op het taakniveau. Gebruik het veld BCWP-override in de sectie Earned Value van de pagina met taakeigenschappen.

Apportioned Effort (AE)

Definieert de berekeningsmethode EV waarbij Gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk (BCWP) niet door het systeem worden berekend maar door de gebruiker worden bepaald. Een inspanning voor taakwerk is gekoppeld aan andere inspanningen voor taakwerk. Als het werk voor de basistaak wordt voltooid, wordt het voltooide werk als verdienste toegewezen aan de verdeelde taak. De taak gebruikt de werkinspanning die met andere taken samenhangt om de prestaties te verbeteren. Gebruik deze methode voor afzonderlijk werk dat samenhangt met ander afzonderlijk werk. Gebruik deze methode als uw organisatie werkt met de earned value-managementmethodologie voor het meten van projectprestaties, en projecten en taken heeft die deze methode gebruiken. Als u deze methode gebruikt, voert u de BCWP in op het taakniveau. Gebruik het veld BCWP-override in de sectie Earned Value van de pagina met taakeigenschappen.

De standaard berekeningsmethode voor de earned value instellen

U kunt de standaardmethode definiëren voor het berekenen van de earned value voor projecten en projecttaken. De standaardmethode voor het berekenen van earned value voor projecten en taken is op basis van het percentage voltooid. Als uw organisatie een methode voor earned value-management gebruikt om de projectprestaties te meten, kunt u voor de standaardmethode voor het berekenen van de earned value die methode instellen. Bewerk de project- en taakobjecten in Studio om het kenmerk Methode voor de berekening van EV in te stellen.

Opmerking: als u CA Clarity PPM gebruikt met Microsoft Project, en u een andere methode voor de berekening van earned value opgeeft dan percentage voltooid, moet u CA Clarity PPM gebruiken om earned value-meetgegevens te berekenen, weergeven en rapporteren.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

De standaard boekingsopties voor resources instellen

Met een gemengde boeking kunt u voorlopige en definitieve toekenningen van resources aan projecten boeken. Als u resources met afzonderlijke definitieve en voorlopige toekenningen wilt toestaan, selecteert u op de pagina Instellingen de systeeminstelling voor *Gemengde boeking toestaan*.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Instellingen.
De instellingenpagina verschijnt.

2. Vul het volgende veld in:

Gemengde boeking toestaan

Hiermee kunt u projectmanagers toestaan om de toekenning van definitief geboekte resources te bewerken om de boekingen van de resources voor projecten te mengen. U kunt een resource tevens uitbreiden voor een aanvullende projectplanning.

Standaard: ingeschakeld

Opmerking: als er een gemengde boeking voor het project bestaat, kan het veld niet worden gewijzigd.

3. Sla de wijzigingen op.

Info over basisagenda's

Basisagenda's zijn sjablonen die u kunt gebruiken om afzonderlijke resourceagenda's te maken. Resourceagenda's worden gebruikt om belangrijke berekeningen uit te voeren met betrekking tot de beschikbaarheid van de resource, zoals de capaciteit ten opzichte van de vraag, of te veel toegekende resources.

Doorgaans wordt de standaardagenda gebruikt. Maar u kunt de kenmerken van de basisagenda afstemmen op uw behoeften. U kunt bijvoorbeeld de werkdagen en niet-werkdagen voor de week wijzigen. U kunt vier standaarddiensten instellen.

U kunt de standaardagenda's of basisagenda's met onderliggende agenda's niet verwijderen. In dat geval moet u eerst de onderliggende agenda's verwijderen voordat u de bovenliggende agenda kunt verwijderen.

Nieuwe agenda's maken

Gebruik de volgende procedure om een aangepaste agenda te maken. Een aangepaste agenda kan worden gemaakt op basis van een bestaande agenda. De laatste is de bovenliggende agenda.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Basisagenda's.
De pagina Basisagenda's wordt weergegeven.
2. Klik op Nieuw.
De pagina Eigenschappen agenda bewerken wordt weergegeven.
3. Vul de volgende velden in en klik vervolgens op Toevoegen:

Agendanaam

Hier kunt de nieuwe naam voor de agenda opgeven.

Basisagenda

Hier geeft u de agenda op die dient als basis voor deze agenda. De basisagenda is de bovenliggende agenda van de nieuwe agenda.

Voorbeeld: Standaard

Standaard

Hiermee geeft u aan dat de agenda in CA Clarity PPM een standaardagenda is.

Standaard: leeg

4. Sla de wijzigingen op.

Info over de standaard werktijden

De standaard werktijd voor de basisagenda is acht uur per dag. U kunt nieuwe werktijden instellen en de standaard werktijden overschrijven. Wanneer u een bepaalde vakantie in de agenda van de resources wijzigt in een niet-werkdag, wordt de werktijdeninformatie of de beschikbaarheid verwijderd. Als u de dag weer wijzigt in een werkdag, wordt er gecontroleerd of er een werktijdenpatroon bestaat voor de desbetreffende dag in de desbetreffende agenda (of de bovenliggende agenda). Een van de volgende acties wordt uitgevoerd:

- Als er een werktijdenpatroon bestaat voor de desbetreffende dag, wordt dat patroon voor de dag ingesteld.
- Als er geen werktijdenpatroon voor de desbetreffende dag aanwezig is, wordt er gecontroleerd of er een werktijdenpatroon bestaat voor de overeenkomstige dag van de week voor de desbetreffende agenda (of indien nodig voor de bovenliggende agenda).

- Als er een werktijdenpatroon wordt gevonden, wordt dat patroon ingesteld voor die dag.
- Als er geen werktijdenpatroon wordt gevonden voor die specifieke dag van de week, wordt het werktijdenpatroon voor de eerste dag van de week dat wordt gevonden, gebruikt, beginnend op de eerste dag van de week (zondag).
- Als er voor geen enkele dag van de week een werktijdenpatroon beschikbaar is, worden de standaardwerk tijden, 08:00 – 12:00 en 13:00 – 17:00, ingesteld voor de desbetreffende dag.

Dagen als werkdagen definiëren

U kunt dagen als werkdagen of niet-werkdagen definiëren. Als u datums wilt selecteren op basis van de dagen van de week, schakelt u het selectievakje naast de dag van de week in en klikt u op Werkdag maken. Als u de datums wilt wijzigen van werkdagen in niet-werkdagen, schakelt u het selectievakje naast elke datum in. Klik vervolgens op Niet-werkdag maken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Basisagenda's en klik op de naam van de agenda.
De pagina Uitzonderingen agenda bewerken wordt weergegeven.
2. Selecteer boven aan de agenda de maand die u wilt bewerken.
De maand wordt weergegeven op de pagina Basisagenda's bewerken.
3. Geef aan welke dagen standaard werkdagen zijn. Schakel het selectievakje naast elke datum in en klik vervolgens op Werkdag maken.
De wijzigingen worden opgeslagen.

Resourceploegen instellen

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Basisagenda's en klik op de naam van de agenda.
De pagina Uitzonderingen agenda bewerken wordt weergegeven.
2. Selecteer boven aan de agenda de maand die u wilt bewerken.
De maand wordt weergegeven.
3. Schakel het selectievakje in naast de dagen met dezelfde werktijden en klik op Werktijden instellen.
De pagina Werktijden wordt weergegeven.
4. U kunt de start- en eindtijden opgeven voor maximaal vier ploegen
5. Sla uw wijzigingen op.

De werktijden van de basisagenda opnieuw instellen

Wanneer u de werktijden herstelt door de basisagenda opnieuw in te stellen, wordt de werktijden in de basisagenda voor die dag overgenomen. Deze informatie is belangrijk wanneer u een dienst van meer of minder dan acht uur gebruikt en kan van invloed zijn op de beschikbaarheid en toekenning van de resource.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Basisagenda's en klik op de naam van de agenda.
De pagina Uitzonderingen agenda bewerken wordt weergegeven.
2. Schakel voor elke datum die u opnieuw wilt instellen het selectievakje in en klik vervolgens op Basis opnieuw instellen.
De werktijden van de basisagenda worden opnieuw ingesteld.

De relaties tussen de onderliggende en bovenliggende onderdelen van de basisagenda wijzigen

Als u een bovenliggende agenda wilt verwijderen of een ander bovenliggende agenda wilt weergeven, gebruikt u de volgende procedure om die relatie te wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Basisagenda's en klik op de naam van de agenda.
De pagina Uitzonderingen agenda bewerken wordt weergegeven.
2. Klik op Eigenschappen agenda bewerken
De pagina Eigenschappen agenda bewerken wordt weergegeven.
3. Vul het volgende veld in:

Basisagenda

Hier geeft u de agenda op die dient als basis voor deze agenda. De basisagenda is de bovenliggende agenda van de nieuwe agenda.

Voorbeeld: Standaard

4. Sla de wijzigingen op.

Typen risicocategorieën

Voeg risicocategorieën toe om de investeringsrisico's te groeperen op basis van een bepaald type. U kunt aanvullende risicocategorieën toevoegen en deze categorieën vervolgens toevoegen aan objectkenmerken, zoals het zoekopdrachtkenmerk Categorietype. Het zoekopdrachtkenmerk definieert de vooraf gedefinieerde risicocategorie of -factoren die de resources kunnen weergeven tijdens het definiëren van de gedetailleerde projectrisico's en de algemene risico's.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Nieuwe risicocategorieën toevoegen

Uw CA Clarity PPM-beheerder kan nieuwe risicocategorieën/-factoren toevoegen. De risicofactoren worden weergegeven in de sectie Bijdragende factoren van de pagina Hoofd - Risico. De veld Projectrisico bevat een gewogen gemiddelde van de alle risicocategorieën of -factoren die op de pagina worden weergegeven.

Gebruik de volgende procedure om nieuwe risicocategorieën toe te voegen:

1. Maak in de sectie Bijdragende factoren van de subpaginaweergave van Risico een kenmerkgetal (veld) voor de eigenschappenweergave het project object. Het nieuwe nummerkenmerk is een formuleveld dat wordt berekend op basis van een formule voor het gewogen gemiddelde.
2. De weergave publiceren. U kunt de weergave voor de nieuwe risicocategorie publiceren, zodat deze wordt weergegeven op de pagina. De gebruikers kunnen waarden opgeven voor risicocategorie.

Zie de *Ontwikkelaarshandleiding Studio* voor meer informatie.

Over de risicoscorematrix

Gebruik de risicoscorematrix om de mate van risico (laag, normaal of hoog) vast te stellen op basis van de risicoimpact en de waarschijnlijkheidsfactoren. De waarden voor de risicowaarschijnlijkheid worden afgezet tegen de waarden voor de risicoimpact. Het snijpunt van elke waarschijnlijkheids- en impactwaarde is de risicoscore.

De risicodrempel instellen

Gebruik de volgende procedure om de standaard risicoscore voor projecten en de algemene risicodrempel voor het systeem in te stellen. De *risicodrempel* is het hoogste risiconiveau dat nog kan worden getolereerd zonder dat de responsstrategie voor het risico moet worden uitgevoerd. U kunt de waarschijnlijkheids- en impactwaarde voor projecten met gedetailleerde risico's opgeven.

U kunt de bestaande risicodrempels wijzigen, die helpen om de risicograad te bereken. Maar de wijzigingen zijn niet gebaseerd die zijn aangebracht in de risicoscorematrix.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Risico-instellingen.

De pagina Risico-instellingen wordt weergegeven.

2. Vul het volgende veld in:

Drempel risico

Definieert het acceptatieniveau van het risico voor alle projecten.

Standaard: 4

3. Stel de risicoscore in voor de opgegeven combinatie van impact en waarschijnlijkheid.
4. Sla de wijzigingen op.

Rapportageperioden voor de earned value

De rapportageperiode earned value definieert de frequentie en het interval voor de taak Geschiedenis van earned value bijwerken. De job neemt momentopnamen van de historische earned value-prestaties en slaat deze op in de tabel met historische earned value-gegevens. Wanneer earned value-methodologieën worden gebruikt om projectprestaties te analyseren, wordt voor deze job de earned value-rapportageperiode gebruikt om de momentopname te maken. De momentopname wordt opgeslagen op basis van de koppeling van een project aan de periode. De projectmanager koppelt het project aan de juiste periode.

Door de rapportageperioden in te stellen, definieert u het tijdsinterval dat moet worden gebruikt voor het opslaan van de earned value-gegevens (EV), zoals wekelijks of maandelijks. De perioden berekenen de historische earned value en slaan deze op.

U kunt de rapportageperioden voor de earned value verwijderen via de lijstpagina.

Rapportageperiode voor de earned value maken

Maak de rapportageperioden voor de earned value die door projectmanagers wordt gebruikt voor een earned value-analyse (EVA). Wanneer u de rapportageperiode definieert, geeft u op hoe vaak het rapport moet worden uitgevoerd.

Projectmanagers koppelen hun projecten aan gedefinieerde rapportageperioden. Er worden op basis van deze rapportageperiode historische earned value-momentopnamen van de projectprestaties gemaakt.

Voorbeeld van een wekelijkse frequentie

Als de rapportageperiode wekelijks moet worden herhaald, geeft u voor de frequentie de waarde 1 op. Als de rapportageperiode om de twee weken moet worden herhaald, geeft u de waarde 2 op. Voor twee keer per jaar geeft u de waarde 26 op. En als de periode één keer per jaar moet worden herhaald, geeft u de waarde 52 op.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Earned Value Management op Definities van perioden.

De pagina wordt weergegeven.

2. Klik op Nieuw.

De pagina Maken wordt weergegeven.

3. Vul de volgende algemene velden in:

Naam

Hier kunt u de naam voor de EV-rapportageperiode opgeven.

Limiet: 80

Vereist: ja

Id

Hier kunt u de naam voor de unieke id voor de EV-rapportageperiode opgeven.

Limiet: 16

Vereist: ja

Beschrijving

Hier kunt u een beschrijving van de rapportageperiode opgeven.

Actief

Geeft aan of deze rapportageperiode actief is. Wanneer de rapportageperiode actief is, kunnen projectmanager hier projecten aan koppelen.

Standaard: ingeschakeld

Type periode

Definieert het type periode. Zodra een periode hebt geselecteerd, definieert u de herhaling van de geselecteerde periode.

Waarden:

Wekelijks, Maandelijks, Per kwartaal, Jaarlijks

■ Wekelijks

Frequentie. Hier definieert u het wekelijkse interval en de dag van d week waarop de periode start.

Voorbeeld: geef de waarde 2 op om de periode om de twee weken te herhalen of geef 26 om de periode twee keer per jaar te herhalen.

Intervalwaarden: 1 - 52

Waarden voor de dagen van de week: zondag tot en met vrijdag

Standaard: Wekelijks op zondag beginnende deze zondag.

■ Maandelijks

Frequentie. Hier definieert u het maandelijks interval en wanneer de periode start. De herhaling kan elke maand op een bepaalde dag beginnen of beginnen op maandelijks intervallen op een bepaalde dag van de week.

Intervalwaarden voor dagen: 1 - 31

Intervalwaarden Eerste, Tweede, Derde, Vierde of Laatste

Waarden voor de dagen van de week: zondag tot en met vrijdag

Standaard: Maandelijks op de eerste dag van de maand.

■ Per kwartaal

Eerste kwartaal begint op. Hier kunt u de maand (januari tot en met december) opgeven voor de start van het eerste kwartaal.

Frequentie. Hier definieert u een interval van een kwartaal en wanneer de periode moet starten. De herhaling kan elk kwartaal starten op een bepaalde dag van de maand of op een bepaalde dag van de week.

Intervalwaarden voor dagen: 1 - 31

Intervalwaarden Eerste, Tweede, Derde, Vierde of Laatste

Waarden voor de dagen van de week: zondag tot en met vrijdag

Standaard: Elk kwartaal beginnend op 1 januari

■ **Jaarlijks**

Iedere. Hier kunt u de maand (januari tot en met december) opgeven voor de start van de periode.

Frequentie. Hier definieert het jaarlijkse interval en wanneer de periode start. De herhaling kan elk jaar starten op een bepaalde dag van de maand of op een bepaalde dag van de week.

Intervalwaarden voor dagen: 1 - 31

Intervalwaarden Eerste, Tweede, Derde, Vierde of Laatste

Waarden voor de dagen van de week: zondag tot en met vrijdag

Standaard: Jaarlijks beginnend op 1 januari

4. Sla de wijzigingen op.

Rapportageperioden voor de earned value bewerken

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de rapportageperiode voor de earned value.

De eigenschappenpagina voor de rapportageperiode van de earned value wordt weergegeven.

2. Bewerk de volgende velden:

Naam

Hier kunt u de naam voor de EV-rapportageperiode opgeven.

Limiet: 80

Vereist: ja

Id

Hier kunt u de naam voor de unieke id voor de EV-rapportageperiode opgeven.

Limiet: 16

Vereist: ja

Beschrijving

Hier kunt u een beschrijving van de rapportageperiode opgeven.

Actief

Geeft aan of deze rapportageperiode actief is. Wanneer de rapportageperiode actief is, kunnen projectmanager hier projecten aan koppelen.

Standaard: ingeschakeld

Type periode

Definieert het type periode. Zodra een periode hebt geselecteerd, definieert u de herhaling van de geselecteerde periode.

Waarden:

Wekelijks, Maandelijks, Per kwartaal, Jaarlijks

■ Wekelijks

Frequentie. Hier definieert u het wekelijkse interval en de dag van d week waarop de periode start.

Voorbeeld: geef de waarde 2 op om de periode om de twee weken te herhalen of geef 26 om de periode twee keer per jaar te herhalen.

Intervalwaarden: 1 - 52

Waarden voor de dagen van de week: zondag tot en met vrijdag

Standaard: Wekelijks op zondag beginnende deze zondag.

■ Maandelijks

Frequentie. Hier definieert u het maandelijks interval en wanneer de periode start. De herhaling kan elke maand op een bepaalde dag beginnen of beginnen op maandelijks intervallen op een bepaalde dag van de week.

Intervalwaarden voor dagen: 1 - 31

Intervalwaarden Eerste, Tweede, Derde, Vierde of Laatste

Waarden voor de dagen van de week: zondag tot en met vrijdag

Standaard: Maandelijks op de eerste dag van de maand.

■ Per kwartaal

Eerste kwartaal begint op. Hier kunt u de maand (januari tot en met december) opgeven voor de start van het eerste kwartaal.

Frequentie. Hier definieert u een interval van een kwartaal en wanneer de periode moet starten. De herhaling kan elk kwartaal starten op een bepaalde dag van de maand of op een bepaalde dag van de week.

Intervalwaarden voor dagen: 1 - 31

Intervalwaarden Eerste, Tweede, Derde, Vierde of Laatste

Waarden voor de dagen van de week: zondag tot en met vrijdag

Standaard: Elk kwartaal beginnend op 1 januari

- **Jaarlijks**

Iedere. Hier kunt u de maand (januari tot en met december) opgeven voor de start van de periode.

Frequentie. Hier definieert het jaarlijkse interval en wanneer de periode start. De herhaling kan elk jaar starten op een bepaalde dag van de maand of op een bepaalde dag van de week.

Intervalwaarden voor dagen: 1 - 31

Intervalwaarden Eerste, Tweede, Derde, Vierde of Laatste

Waarden voor de dagen van de week: zondag tot en met vrijdag

Standaard: Jaarlijks beginnend op 1 januari

3. Sla de wijzigingen op.

Earned value-perioden

De earned value-perioden (EV) zijn de buckets waarnaar de informatie voor de rapportageperioden voor de earned value gaat. De job Geschiedenis van earned value bijwerken maakt de perioden wanneer deze nodig zijn.

U kunt alleen opeenvolgende eindtijden van EV-perioden verwijderen. Gebruik de pagina met een overzicht van de EV-perioden om de EV-perioden te verwijderen.

Earned value-perioden genereren

De earned value-perioden (EV) worden automatisch gemaakt wanneer de job Geschiedenis van earned value bijwerken wordt uitgevoerd. U kunt echter ook de volgende procedure gebruiken om de earned value-periode handmatig te maken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Earned Value Management op Definities van perioden.
De pagina wordt weergegeven.
2. Klik op het agendapictogram naast de rapportageperiode voor de earned value om een nieuwe EV-periode te genereren.
De pagina EV-perioden wordt weergegeven.
3. Klik op Maken.
De pagina EV-perioden genereren wordt weergegeven.
4. Vul het volgende veld in:
Aantal nieuwe perioden
Definieert het aantal nieuwe perioden.
5. Sla de wijzigingen op.

Bijlage A: Portlets en rapporten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Projectprestaties controleren](#) (op pagina 343)

Projectprestaties controleren

U kunt projectprestaties controleren via de pagina Projectdashboard. Deze pagina bevat samenvattingsweergaven van de gegevens voor arbeidsinspanningen en teamgebruik in een grafiek- en tabelindeling. De gegevens op deze pagina zijn alleen-lezen. De gegevens in het dashboard zijn afgeleid van de informatie die u invoert in de velden voor het toewijzen van taken en resources en van de gegevens die zijn opgegeven in de urenstaten van resources. Het dashboard wordt automatisch bijgewerkt wanneer u nieuwe gegevens aan het project toevoegt.

Standaard bevat deze pagina de volgende portlets:

- De portlet Algemeen. Deze weergave bevat de basisgegevens over het project, zoals de naam, de id en de start- en einddatum. De projectstatus wordt weergegeven met het pictogram in het veld Statusindicator.
- Portlet Inspanning arbeidsmedewerker. Deze weergave bevat de meest recente gerealiseerde waarden voor het project, de ETC en de toekenningsgegevens.
- De portlet Teamgebruik. In deze weergave wordt de totale inspanning per resource weergegeven voor alle taken in het project waaraan de resource is toegewezen. Vanuit deze weergave kunt u inzoomen op het gebruik van de afzonderlijke resources en taken.

U kunt deze portlets gebruiken om informatie over de toekenning en beschikbaarheid van resources weer te geven en om de gerealiseerde waarden te vergelijken met de schattingen. Het is niet toegestaan om het uiterlijk van of de gegevens in de portlets Algemeen en Inspanning arbeidsresource te wijzigen. U kunt wel bepaalde instellingen in de grafiek Teamgebruik configureren.

U kunt de pagina aanpassen door portlets toe te voegen of te verwijderen. De CA Clarity PPM-beheerder kan dit met Studio doen via de inhoud op het tabblad Dashboard op de portletpagina Standaardlay-out project.

Portlet Algemeen

De portlet Algemeen wordt weergegeven op de pagina Projectdashboard. Gebruik de portlet Algemeen om basisgegevens over het project weer te geven.

Deze portlet bevat de volgende velden:

Projectnaam

Bevat de naam van het project.

Project ID

Definieert de unieke identificatie voor het project dat doorgaans automatisch wordt genummerd.

Limiet: 20 tekens.

Vereist: ja

Beschrijving

Geeft de beschrijving weer.

Projectmanager

Geeft de naam aan van de resource die verantwoordelijk is voor het beheren van de investering.

Startdatum

Definieert de aanvankelijke startdatum voor een project. Wanneer u taken maakt en resources toewijst, wordt deze datum automatisch berekend, zodat de datum overeenkomt met de startdatum van de eerstgeplande taak. Als u de datum op dat moment bewerkt, worden de volgende datums aangepast:

- Startdatum van de eerste taak van het project.
- Startdatum voor de rescourcetoewijzingen en toekenningen aan het project.

Belangrijk! Controleer of de startdatums van taken en toewijzingen overeenkomen of na de startdatum van het project liggen. Als dit niet zo is, wordt de startdatum van het project automatisch geherdefinieerd als de startdatum van de taken en toewijzingen.

Standaard: huidige datum

Vereist: ja

Einddatum

Definieert de aanvankelijke einddatum voor een project. Wanneer u taken maakt en resources toewijst, wordt deze datum automatisch berekend, zodat de datum overeenkomt met de voltooiingsdatum voor de laatste taak. Als u de datum op dat moment bewerkt, worden de volgende datums aangepast:

- Einddatum van de eerste taak van het project.
- Einddatum voor de resourcetoewijzingen en toekenningen aan het project.

Belangrijk! Controleer of de einddatums van taken en toewijzingen overeenkomen of vóór de einddatum van het project liggen. Als dit niet zo is, wordt de einddatum van het project automatisch geherdefinieerd als de einddatum van de taken en toewijzingen.

Standaard: huidige datum

Einddatum baseline

Geeft de einddatum weer voor de basislijn.

Statusindicator

Geeft de projectstatus aan.

Stoplichtwaarden:

- Groen. Het project ligt op schema.
- Oranje. Er bestaat een geringe variantie in de algehele status van het project.
- Rood. Er bestaat een aanzienlijke variantie in de algehele status van het project.

Portlet Inspanning arbeid

De portlet Inspanning arbeid wordt weergegeven op het projectdashboard. Gebruik deze portlet om bijgewerkte werkelijke waarden en schattingen te vergelijken en totalen voor baseline- en toekenningsvarianties weer te geven.

Deze portlet bevat de volgende velden:

Totale inspanning

Definieert de totale inspanning op basis van de volgende formule:

Totale inspanning = Werkelijke waarden + overige ETC

Gerealiseerde waarden

Definieert het totale aantal uren dat op basis van de projecttaken is ingediend en geregistreerd.

Geschat tot voltooiing (ETC)

Bevat de huidige geschatte voltooiingstijd (ETC) voor het project. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Huidige ETC op de pagina Eigenschappen voor taakschatting.

Verplicht: nee

Baseline

Geeft het gebruik van de huidige baseline weer. Het baselinegebruik is gebaseerd op de onderstaande formule:

$\text{Gebruik} = \text{Totaal werkelijke waarden} + \text{ETC}$; als er geen baseline wordt gebruikt, gebruik = nul.

Afwijking t.o.v. basislijn

Geeft de baselinevariantie weer op basis van de volgende formule:

$\text{Baselinevariantie} = \text{Baselinegebruik} - \text{Totale inspanning}$

Resterende toekenning

Geeft het aantal toegekende uren weer die voor het project resteren op basis van de volgende formule:

$\text{Resterende toekenning} = \text{Toekenning} - \text{Werkelijke waarden}$

Toekenningsafwijking

Geeft de toekenningsvariantie weer op basis van de volgende formule:

$\text{Toekenningsvariantie} = \text{Resterende toekenning} - \text{Totale inspanning}$

Portlet Projectstatus

De portlet Projectstatus is een interactieve portlet die een Xcelsius-visualisatie bevat met meerdere onderdelen. Gebruik deze portlet om uw investeringen te analyseren.

U opent deze portlet via de pagina Projectlijst door te klikken op het pictogram Statusrapport dat wordt weergegeven in de kolom Overzicht.

Voordat gegevens in deze portlet worden weergegeven, moet u de jobs Rapporttabellen van Business Objects bijwerken, Kostenmatrix extraheren en Tijdsegmenten uitvoeren.

De volgende gegevens zijn beschikbaar:

Manager

Geeft de naam weer van de resource die verantwoordelijk is voor het beheren van het project.

Start

Geeft de startdatum van het project weer.

Einde

Geeft de voltooiingsdatum van het project weer.

Baseline voltooiing

Geeft de voltooiingsdatum voor de baseline van het project weer.

Life Cycle Category (Levenscycluscategorie)

Geeft de levenscycluscategorie weer die de lijst met beschikbare levenscyclusfasen voor de investering bepaalt.

Lifecycle Stage (Levenscyclusfase)

Geeft de levenscyclusfase voor de investering weer. Deze meetwaarde wordt bij portfolioanalyses toegepast wanneer u vergelijkbare fasecriteria gebruikt voor alle portfolio-investeringen.

Status

Geeft een grafische voorstelling van de status.

Voorbeeld: als de status bijvoorbeeld 'Goedgekeurd' is, is de visuele weergave van de status een groen stoplicht. De selectie wordt na het opslaan weergegeven als een stoplichtsymbool.

Waarden: Rood, Geel en Groen

De volgende gegevens zijn opgenomen:

Investering toegewezen uren per rol

Geeft in uren de rollen weer die zijn toegewezen voor een investering. Dit cirkeldiagram geeft de toekenningsuren per rol weer. Elk cirkelsegment geeft de totale toekenning voor een rol weer.

Uitgavenplan per maand

Geeft de geplande kosten weer voor de maand. Dit raster geeft een balk weer die de uitgaven per maand voorstelt.

Planningsafwijking

Geeft het verschil weer tussen de voltooiing van baseline en de einddatums. Deze meter meet de geplande variantie. Als er geen baseline is, is dit de huidige datum min de einddatum.

Problemen

Geeft naam, status en prioriteit van het probleem weer. De lijstweergave bevat een lijst met problemen voor een investering.

Waarden:

- Groen. Er bestaan geen problemen met een hoge of normale prioriteit.
- Oranje. Er bestaan problemen met een normale prioriteit.
- Rood. Er bestaan problemen met een hoge prioriteit.
- Wit. De status van het probleem is niet gedefinieerd.

Risico's

Geeft naam, status en prioriteit van het risico weer. De lijstweergave bevat een lijst met risico's voor een investering.

Waarden:

- Groen (0 tot 33) Project heeft een laag risico
- Geel (34 tot 68) Project heeft een gemiddeld risico
- Rood (68 tot 100) Project heeft een hoog risico
- Wit. Geen risicogegevens gedefinieerd

Portlet Teamgebruik

De portlet Teamgebruik wordt weergegeven op de pagina Projectdashboard. Gebruik deze portlet om de totale inspanningen weer te geven voor elke resource die is toegewezen aan projecttaken. Met de term resourcegebruik wordt verwezen naar de inspanning of verwachte inspanning die een resource moet leveren om een taak te voltooien.

De gegevens in deze portlet worden weergegeven op resource op tijdsperiode. De tijdsegmenten worden standaard per week weergegeven, beginnend met de huidige week. De tijdsegmentwaarden worden weergegeven als een histogram. Gebruik dit histogram om het resourcegebruik voor een project vast te stellen of om te helpen bepalen of een resource te veel of te weinig is ingezet. De waarden voor elk tijdsegment worden weergegeven als rollovertekst.

In de portlet Teamgebruik kunt u de waarden en de kleurencodes aan uw wensen aanpassen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

In de volgende lijst worden de kolommen en pictogrammen van de portlet Teamgebruik beschreven:

Pictogram Eigenschappen

Klik op dit pictogram om de eigenschappenpagina voor het teamlid te openen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Pictogram Resource toekenning

Klik op dit pictogram om de toekenningspagina voor de resource/rol te openen en de investeringstoekenningen te bewerken.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Resource management* voor meer informatie over dit onderwerp.

Resource

Definieert de namen van de resources die zijn toegekend aan investeringen in de portfolio. U kunt op de naam klikken om de pagina met eigenschappen voor resources te openen.

Gem. toekenningspercentage

Geeft het gemiddelde percentage tijd weer dat een resource aan werk (voorlopig of definitief) voor dit project is toegekend. Het percentage in deze kolom geeft het gemiddelde percentage beschikbare tijd weer dat elke resource is toegekend aan een taaktoewijzing voor dat project.

Wekelijks teamgebruik

Geeft de totale inspanning aan voor alle taken waaraan een teamlid voor dit project is toegewezen. Informatie over de perioden wordt weergegeven in een gekleurd histogram.

Tijdschaal: week

Waarden:

- Groen. Geeft de werkelijke uren aan die door de resource zijn geregistreerd voor de betreffende periode.
- Oranje. Geeft aan dat de resource voor de betreffende periode is toegekend overeenkomstig de beschikbaarheid, of minder.
- Rood. Geeft aan dat de resource te veel is toegekend (de geboekte tijd overschrijdt de beschikbaarheid) voor de betreffende periode, op basis van ETC en werkelijke waarden.

Bijlage B: Toegangsrechten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Projecttoegangsrechten](#) (op pagina 351)

[Toegangsrechten voor urenstaten](#) (op pagina 358)

[Toegangsrechten voor Earned Value-definitie](#) (op pagina 359)

[Toegangsrechten voor programma's](#) (op pagina 359)

Projecttoegangsrechten

De volgende toegangsrechten zijn vereist voor het werken met projecten.

Project - Goedkeuren

Hiermee kunnen gebruikers een specifiek project goedkeuren.

Bevat: *Project - Bewerken* om het project te bewerken.

Type: instantie

Project - Goedkeuren - Alle

Hiermee kan de gebruiker alle projecten goedkeuren.

Bevat: het recht *Project - Bewerken - Alle* om alle projecten te bewerken.

Type: Globaal

Project - Opbrengstenplan – Bewerken

Hiermee kunnen gebruikers de opbrengstenplannen voor een specifiek project bewerken.

Type: instantie

Project - Opbrengstenplan – Bewerken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers de opbrengstenplannen voor alle projecten bewerken.

Type: Globaal

Project - Opbrengstenplan - Weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de opbrengstenplannen voor een specifiek project weergeven.

Type: instantie

Project - Opbrengstenplan - Weergeven - Alle

Hiermee kunnen gebruikers de opbrengstenplannen voor alle projecten weergeven.

Type: Globaal

Project - Toegang facturering

Hiermee hebben gebruikers toegang tot de facturering voor een bepaald project.

Type: instantie

Project - Goedkeuring facturering

Hiermee kunnen gebruikers de facturering voor een bepaald project goedkeuren.

Type: instantie

Project - Budgetplan - Goedkeuren

Hiermee kunnen gebruikers de budgetplannen voor een specifiek project goedkeuren.

Type: instantie

Project - Budgetplan - Alle goedkeuren

Hiermee kunnen gebruikers de budgetplannen voor alle projecten goedkeuren.

Type: Globaal

Project - Budgetplan - Bewerken

Hiermee kunnen gebruikers de budgetplannen voor een specifiek project bewerken.

Type: instantie

Project - Budgetplan - Alle bewerken

Hiermee kunnen gebruikers de budgetplannen voor alle projecten bewerken.

Type: Globaal

Project - Budgetplan - Weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de budgetplannen voor een specifiek project weergeven.

Type: instantie

Project - Budgetplan - Alle weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de budgetplannen voor alle projecten weergeven.

Type: Globaal

Project - Kostenplan - Bewerken

Hiermee kunnen gebruikers de kostenplannen voor een specifiek project bewerken.

Type: instantie

Project - Kostenplan - Alle bewerken

Hiermee kunnen gebruikers de kostenplannen van alle projecten bewerken.

Type: Globaal

Project - Kostenplan - Weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de kostenplannen voor een specifiek project weergeven.

Type: instantie

Project - Kostenplan - Alle weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de kostenplannen van alle projecten weergeven.

Type: Globaal

Project - Maken

Hiermee kunt u nieuwe projecten maken en de algemene eigenschappen definiëren.

Bevat: het recht Project - Maken van sjabloon om een project te maken op basis van een sjabloon.

Type: Globaal

Project - Maken van sjabloon

Hiermee kunt u nieuwe projecten maken op basis van projectsjablonen.

Type: Globaal

Project - Verwijderen

Hiermee kan de gebruiker een specifiek project verwijderen.

Vereist: *Project - Weergeven* om het project weer te geven.

Type: instantie

Project - Verwijderen - Alle

Hiermee kunnen gebruikers elk gewenst project verwijderen.

Vereist: *Project - Weergeven* om het project weer te geven.

Type: Globaal

Project - Bewerken

De gebruiker kan alle onderdelen van een project bewerken.

Type: instantie

Project - Bewerken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers de eigenschappen en andere elementen van elk gewenst project bewerken, met uitzondering van velden met een aangepaste definitie.

Type: Globaal

Project - Toegangsrechten bewerken

Hiermee kunnen gebruikers toegangsrechten voor alle projecten bewerken.

Vereist: het recht *Project - Management bewerken* om de toegangsrechten voor alle projecten te beheren.

Type: Globaal

Project - Toegewezen taken bewerken

Hiermee kan de gebruiker toegewezen taken voor een specifiek project bewerken.

Type: instantie

Project - Toegewezen taken bewerken - Alle

Hiermee kan de gebruiker toegewezen taken voor alle projecten bewerken.

Type: Globaal

Project - Financieel inschakelen

Financiële eigenschappen voor projecten inschakelen.

Vereist:

- *Project - Weergeven*
- *Project - Weergeven Management of Project - Manager*

Type: Globaal

Project - Financiële gegevens bewerken - Alle

Hiermee kan de gebruiker algemene eigenschappen, processen en financiële informatie over alle projecten weergeven en bewerken. Met dit recht kan de gebruiker projecten ook financieel inschakelen.

Type: Globaal

Project - Management bewerken

Dit recht stelt gebruikers in staat algemene eigenschappen en beheereigenschappen te bewerken, personeel toe te voegen, taken te maken en processen te maken en te beheren voor het desbetreffende project. Dit recht behelst ook het recht om subprojecten toe te voegen en het project te bewerken in projectplanner, zoals Microsoft Project.

Type: instantie

Project - Management bewerken - Alle

Hiermee kan de gebruiker algemene eigenschappen en beheereigenschappen voor alle projecten bewerken. Met dit recht kunt u personeel toevoegen en taken maken als projecten worden ingeschakeld voor beheer. Dit recht behelst ook het recht om subprojecten aan het project toe te voegen en het project te bewerken in projectplanner, zoals Microsoft Project.

Type: Globaal

Project - Projectplan bewerken

Gebruikers kunnen bij het invullen van hun urenstaten niet-geplande taken toevoegen aan een specifiek project wanneer ze teamlid zijn voor het project.

Type: instantie

Project - Projectplan bewerken - Alle

Gebruikers kunnen bij het invullen van hun urenstaten niet-geplande taken toevoegen aan een specifiek project wanneer ze teamlid zijn voor het project.

Type: Globaal

Project - Financieel inschakelen

Financiële eigenschappen voor projecten inschakelen.

Vereist:

- *Project - Weergeven*
- *Project - Weergeven Management of Project - Manager*

Type: Globaal

Project - Financieel plan - Ter goedkeuring verzenden

Hiermee kan een medewerker de financiële plannen voor een bepaald project ter goedkeuring verzenden.

Type: instantie

Project - Manager (Auto)

Hiermee kan de gebruiker de algemene eigenschappen en beheereigenschappen voor de toegankelijke projecten en programma's weergeven en bewerken.

Type: instantie

Project - Baseline wijzigen

Hiermee kunnen gebruikers de baseline voor een specifiek project bewerken. Met dit recht kunnen gebruikers tevens de algemene eigenschappen en processen voor het project bewerken.

Type: instantie

Project - Baseline alle wijzigen

Hiermee kan de gebruiker de basislijn bewerken voor alle projecten waartoe de gebruiker toegang heeft.

Type: Globaal

Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Maken/Bewerken

Hiermee kunnen gebruikers risico's, problemen en wijzigingen voor een project maken en bewerken.

Type: instantie

Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Verwijderen

Hiermee kunnen gebruikers risico's, problemen en wijzigingen verwijderen voor een bepaald project waaraan ze als teamlid deelnemen.

Type: instantie

Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Verwijderen - Alle

Hiermee kunt u risico's, problemen en wijzigingsverzoeken verwijderen voor alle projecten.

Type: Globaal

Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Bewerken - Alle

Hiermee kunt u risico's, problemen en wijzigingsverzoeken voor projecten maken en bewerken.

Type: Globaal

Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Weergeven

Hiermee kan de gebruiker risico's, problemen en wijzigingsverzoeken voor een specifiek project weergeven.

Type: instantie

Project - Risico, Probleem, Wijzigingsverzoek - Weergeven - Alle

Hiermee kunt u risico's, problemen en wijzigingsverzoeken voor een specifiek project weergeven.

Type: Globaal

Project - Weergeven

Hiermee kunnen gebruikers algemene eigenschappen, beheereigenschappen, financiële eigenschappen, aangepaste gedefinieerde velden, roosters, taken, processen en subprojecten voor een specifiek project weergeven.

Type: instantie

Project - Toegangsrechten weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de toegangsrechten voor een specifieke project weergeven. In CA Clarity PPM impliceert dit recht dat gebruikers ook over het toegangsrecht *Project - Weergeven* beschikken voor het project. In Beheer moeten de gebruikers over het recht *Resource - Beheer bewerken* beschikken.

Type: instantie

Project - Alle velden weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de algemene eigenschappen en aangepaste velden voor een bepaald project weergeven.

Type: instantie

Project - Financieel weergeven

Hiermee kan de gebruiker de algemene en financiële eigenschappen van het project weergeven.

Type: instantie

Project - Financiële gegevens weergeven - Alle

Hiermee kan de gebruiker de algemene en financiële eigenschappen en processen voor alle projecten bekijken. Dit recht bevat niet het toegangsrecht *Project - Budgetplan - Alle weergeven*.

Type: Globaal

Project - Beheer weergeven

Hiermee kan de gebruiker beheereigenschappen, roosters en sleuteltaken van een specifiek project weergeven. Dit recht verleent de gebruiker ook toegang tot projectweergave in Microsoft Project en Open Workbench.

Type: instantie

Project - Beheer weergeven - Alle

Hiermee kan de gebruiker beheereigenschappen en processen projecten weergeven die zijn ingeschakeld voor beheer.

Type: Globaal

Project - Taken weergeven

Hiermee kunnen gebruikers alle taken voor een specifiek project weergeven. Voor dit toegangsrecht dient de resource ook over het toegangsrecht *Project - Basis weergeven* te beschikken.

Type: Instantie

Project - Taken weergeven - Alle

Hiermee kunnen gebruikers de taken en werkstructuur weergeven voor projecten waartoe de gebruiker toegang heeft.

Type: Globaal

Projecten - Navigeren

Hiermee kunnen gebruikers naar de pagina Projectenlijst en de portlet Mijn projecten navigeren.

Type: Globaal

Beheer - Instelling toepassing

Hiermee kan de gebruiker opties en instellingen in CA Clarity PPM bewerken, zoals het menu Organisatie en toegang, de urenstaatopties, het menu Beheergegevens en het menu Algemene instellingen.

Bevat: Beheer - Toegang voor de toegang tot het menu Beheer.

Type: Globaal

Beheer - Toegang

Hiermee krijgen gebruikers toegang tot het Menu Beheer

Type: Globaal

Resource - Tijd goedkeuren

Hiermee kunnen gebruikers urenstaten voor een specifieke resource goedkeuren en afwijzen. Dit recht omvat niet het recht *Resource - Tijd invoeren*.

Type: instantie

Toegangsrechten voor urenstaten

De volgende toegangsrechten zijn beschikbaar voor urenstaten:

Urenstaten - Navigeren

Hiermee navigeert u naar de urenstaatpagina's.

Type: Globaal

Urenstaten - Alle bewerken

Hiermee kunnen gebruikers alle urenstaten bewerken.

Type: Globaal

Urenstaten - Alle goedkeuren

Hiermee kunt gebruikers alle verzonden urenstaten goedkeuren.

Type: Globaal

Resource - Tijd invoeren

Hiermee kunnen gebruikers urenstaten voor een specifieke resource invullen en verzenden.

Type: instantie

Project - Projectplan bewerken

Gebruikers kunnen bij het invullen van hun urenstaten niet-geplande taken toevoegen aan een specifiek project wanneer ze teamlid zijn voor het project.

Type: instantie

Toegangsrechten voor Earned Value-definitie

De volgende toegangsrechten zijn vereist voor het werken met earned value-definities:

Earned Value-definitie - Maken

Hiermee kunnen gebruikers een nieuwe Earned Value-definitie maken.

Type: Globaal

Earned Value-definitie - Toegangsrechten bewerken - Alle

Hiermee kan de gebruiker de toegangsrechten voor alle Earned Value-definities bewerken.

Vereist: *Earned Value-definitie - Navigeren* of het recht *Earned Value-definitie - Weergeven*

Type: Globaal

Earned Value-definitie - Toegangsrechten bewerken

Hiermee kunnen de gebruikers alle earned value-definities bewerken.

Type: Globaal

Earned Value-definitie - Navigeren

Hiermee heeft de medewerker toegang tot alle pagina's voor earned value-definities.

Type: Globaal

Earned Value-definitie - Alles weergeven

Hiermee kunnen de gebruikers alle earned value-definities weergeven.

Type: Globaal

Toegangsrechten voor programma's

De volgende toegangsrechten zijn beschikbaar voor gebruikers die programma's en subprojecten maken en bewerken:

Management - Programma's

Hiermee heeft de gebruiker toegang tot de programma's waartoe u toegang hebt. Dit recht hangt af van het feit of de gebruiker over rechten op instantie- of OBS-niveau beschikt voor programma's en projecten.

Type: Globaal

Project - Goedkeuren

Hiermee kan de gebruiker een specifiek project goedkeuren. Dit recht bevat het toegangsrecht *Project - Bewerken*.

Type: instantie

Project - Maken

Hiermee kan een gebruiker een nieuw project of programma maken en algemene projecteigenschappen opgeven. Een gebruiker met dit recht wordt automatisch de samenwerkingsmanager voor het project. De gebruiker kan ook actiepunten maken en een discussie starten. Dit toegangsrecht bevat het toegangsrecht *Project - Maken van sjabloon*.

Type: Globaal

Project - Maken van sjabloon

Hiermee kan de gebruiker een nieuw project of programma maken alleen op basis van sjablonen. Een gebruiker met dit recht wordt automatisch de samenwerkingsmanager voor het project. De gebruiker kan actiepunten en discussies maken.

Type: Globaal

Project - Verwijderen

In combinatie met het toegangsrecht *Project - Bewerken* kan de gebruiker met dit recht de projecten en programma's verwijderen waartoe deze toegang heeft.

Project - Bewerken

Hiermee kan de gebruiker alle onderdelen van een project of programma bewerken, met uitzondering van de samenwerkingshulpprogramma's (bijvoorbeeld Documentbeheer, Actiepunten, Agenda en Discussie) De gebruiker kan ook aanvragen accepteren indien goedkeuring van de projectmanager vereist is.

Type: instantie

Project - Toegangsrechten bewerken

In combinatie met het toegangsrecht *Project - Beheer bewerken* kan de gebruiker met dit recht de toegangsrechten voor een project of programma beheren.

Type: Globaal

Project - Management bewerken

Hiermee kan de gebruiker algemene eigenschappen en beheereigenschappen bewerken, personeel toevoegen, taken maken en processen maken en beheren voor de projecten en programma's waartoe de gebruiker toegang heeft. Daarnaast kan de gebruiker subprojecten toevoegen en het project bewerken in Open Workbench of Microsoft Project.

Type: Instantie.

Project - Manager (Auto)

Hiermee kan de gebruiker algemene eigenschappen en beheereigenschappen weergeven en bewerken voor projecten en programma's waartoe deze toegang heeft.

Type: instantie

Bijlage C: Microsoft Project veldtoewijzingen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Info over veldtoewijzingen](#) (op pagina 363)

[Projectinformatie](#) (op pagina 363)

[Velden toewijzen voor resourcegegevens](#) (op pagina 366)

[Velden toewijzen voor taken](#) (op pagina 369)

[Velden toewijzen voor resourcetoewijzingsgegevens](#) (op pagina 372)

[Velden toewijzen voor notities](#) (op pagina 374)

[Persoonlijke velden toewijzen \(Microsoft Project\)](#) (op pagina 375)

Info over veldtoewijzingen

Veel van de standaard Microsoft Project-velden worden gekoppeld aan CA Clarity PPM-velden. Er worden alleen opmerkingen toegevoegd als er speciale informatie beschikbaar is over hoe Schedule Connect de gegevensuitwisseling tussen Microsoft Project en CA Clarity PPM verwerkt.

Waar mogelijk wordt de locatie van het veld gegeven, samen met de standaard veldnaam zoals deze wordt weergegeven in de gebruikersinterface. De CA Clarity PPM-kolom van de toewijzingstabellen vermelden eerst het veld in de CA Clarity PPM-gebruikersinterface en vervolgens de bijbehorende databasetabel: kolom.

Projectinformatie

De volgende velden koppelen projectgegevens uit Microsoft Project aan CA Clarity PPM:

- [Planning](#) (op pagina 364)
- Projectbaseline
- [Manager](#) (op pagina 365)
- [Andere projectkenmerken](#) (op pagina 365)
- [Agenda](#) (op pagina 366)

Planning

De volgende tabel koppelt velden uit Microsoft Project aan velden op de eigenschappenpagina voor de planning in CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Startdatum	Startdatum PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Einddatum	Einddatum PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Plannen vanaf	Voorgeschreven start Dit veld wordt niet standaard weergegeven. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED Voorgeschreven voltooiing Dit veld wordt niet standaard weergegeven. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Als dit veld wordt weergegeven, wordt voor het veld Plannen vanaf de optie Startdatum ingesteld wanneer u het project opent in Microsoft Project. Anders is Plannen vanaf ingesteld op Einddatum.
Statusdatum	Vanaf datum PRJ_PROJECTS: PRASOF	U kunt dit veld in Microsoft Project niet programmatisch instellen op NA. Als de Vanaf datum in CA Clarity PPM leeg is, blijft de huidige waarde in dit veld behouden.
Prioriteit	Prioriteit PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	De prioriteiten worden vertaald naar het bereik van Microsoft Project (0-1000) en CA Clarity PPM (36-0).

Manager

De volgende tabel koppelt velden uit Microsoft Project aan velden op de pagina Algemene eigenschappen in CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Manager	Manager	Wanneer u het project in Microsoft Project opent, is dit veld ingesteld op de gebruikersnaam die in CA Clarity PPM als projectbeheerder is opgegeven. Deze waarde wordt niet weer opgeslagen in CA Clarity PPM.
Titel	Titel SRM_PPROJECTS: NAME	

Andere projectkenmerken

De volgende tabel koppelt andere velden met projectgegevens in Microsoft Project aan velden op de eigenschappenpagina voor de planning in CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Text5	Kostencode PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	De id van de kostencode (PREEXTERNALID) wordt weergegeven in Microsoft Project. Als u de kostencode voor een project wilt wijzigen, moet u een bestaande kostencode-id uit CA Clarity PPM opgeven om het project weer op te slaan in CA Clarity PPM. Deze standaard koppeling kan worden gewijzigd.

Agenda

De volgende tabel koppelt velden uit Microsoft Project aan de velden voor de basisagenda in CA Clarity PPM.

Opmerking: De projectagenda in Microsoft Project wordt altijd hersteld naar de basisagenda van CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Voor	Agendanaam PRCalendar: PRNAME	Wordt niet gebruikt voor resourceagenda's.
Basisagenda	Basisagenda PRCalendar: PRBASECALENDARID	In Microsoft Project hebben alleen resourceagenda's basisagenda's. Als deze informatie is ingesteld in Microsoft Project, worden de systeemagenda's gecombineerd met hun basisagenda.
Werktijd voor de geselecteerde datums instellen	PRCalendar: PRVALUE	De agendagegevens die zijn opgegeven in CA Clarity PPM worden weergegeven in de opties Microsoft Project voor het instellen van de werktijd.

Velden toewijzen voor resourcegegevens

De volgende tabel koppelt de velden in het gedeelte Resourcegegevens in Microsoft Project aan velden op de pagina Eigenschappen resource in CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Tabblad Algemeen		
Resourcenaam	Naam resource/rol SRM_RESOURCE: Full_Name	De naam van de rol en niet-arbeidsresource in CA Clarity PPM. Voor arbeidsresources is dit de aaneengeschakelde achternaam en voornaam van de resource zonder komma's. Wanneer u het project opent in Microsoft Project, worden de komma's vervangen door spaties. Wanneer u het project weer opslaat in CA Clarity PPM, worden de spaties vervangen door komma's.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Initialen	Id resource SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Wanneer u het project opslaat naar CA Clarity PPM, wordt dit veld gebruikt om te controleren of er een bestaande CA Clarity PPM-resource-id beschikbaar is. Als er een overeenkomende resource-id wordt gevonden, wordt het project opgeslagen in CA Clarity PPM. Als er geen overeenkomende resource-id wordt gevonden, wordt u gevraagd een geldige resource-id op te geven.
Resourcetype	Type dienstverband SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	In CA Clarity PPM is dit veld ingesteld op: ■ Werk voor alle arbeidsresources en rollen ■ Materiaal voor alle andere resourcetypes.
Algemeen	N.v.t.	Dit veld is voor rollen ingesteld op Aan en voor resources op Uit.
Type boeking	N.v.t.	Niet toegewezen aan CA Clarity PPM, maar de waarde wordt opgeslagen in het mpp-bestand.
E-mail	E-mailadres SRM_RESOURCE: EMAIL	
Groep	Categorie PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Code	Code invoertype PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Beschikbaarheid resource In Microsoft Project bestaat de beschikbaarheid van een resource uit het aantal eenheden dat de resource beschikbaar is om aan het project te werken. In CA Clarity PPM is de beschikbaarheid van een resource gebaseerd op het aantal beschikbare uren en het percentage dat een resource in het systeem is toegekend aan projecten. Wanneer u een project opent in Microsoft, wordt de beschikbaarheid van de resource uit CA Clarity PPM ingesteld. Hierbij wordt gebruikgemaakt van de volgende formule: Beschikbaarheid van de resource in het systeem * % Toekenning resourceproject De velden voor de beschikbaarheid van een resource in Microsoft Project worden toegewezen aan de beschikbaarheidsvelden op de pagina Projectteamleden en de pagina Eigenschappen resource.		
	PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Wordt alleen gebruikt voor arbeidsresources in Microsoft Project. Dit veld wordt gecombineerd met de gegevens voor de toekenning van de resource aan een project wanneer u het project opent in Microsoft Project. Wanneer het project vervolgens wordt opgeslagen in CA Clarity PPM, wordt hier geen rekening mee gehouden.
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Wordt alleen gebruikt voor arbeidsresources in Microsoft Project. Dit veld wordt gecombineerd met de beschikbaarheid van resources wanneer u het project opent in Microsoft Project. Het veld wordt gegeneerd wanneer u het project opslaat in CA Clarity PPM.
Beschikbaar vanaf	Projectteam: Personeel: Start PRTeam: PRAVAILSTART	Wanneer u het project opslaat naar CA Clarity PPM, wordt dit veld ingesteld op de datum waarop de resource beschikbaar is om het project te voltooien. Als het veld Beschikbaar tot in Microsoft Project is ingesteld op NA, is dit veld in CA Clarity PPM leeg om aan te geven dat de resource beschikbaar is als het project wordt gestart.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Beschikbaar tot	Projectteam: Personeel: Einde PRTeam: PRAVAILFINISH	Wanneer u het project opslaat naar CA Clarity PPM, wordt dit veld ingesteld op de datum waarop de resource beschikbaar is om het project te voltooien. Als het veld Beschikbaar tot in Microsoft Project is ingesteld op NA, is dit veld in CA Clarity PPM leeg om aan te geven dat de resource beschikbaar is als het project wordt gestart.

Tabblad Werktijd

De werktijdgegevens in Microsoft Project zijn gebaseerd op de basisagenda en resourcespecifieke uitzonderingen uit de agenda-instellingen van de resource op de pagina Resourceagenda bewerken in CA Clarity PPM. De agenda wordt alleen gebruikt voor arbeidsresources in Microsoft Project.

Tabblad Kosten:

Wanneer u het project opent in Microsoft Project, worden de kostengegevens gebaseerd op de eerste kostentarieftabel uit de CA Clarity PPM-kostenmatrix.

Velden toewijzen voor taken

De volgende tabel koppelt velden Microsoft Project aan velden op de pagina Taakeigenschappen in CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Tabblad Algemeen		
Naam	Naam PRTask: PRNAME	Wanneer u het project opslaat in CA Clarity PPM en het veld Naam in Microsoft Project leeg is, wordt de interne id in CA Clarity PPM opgegeven. Dit veld mag niet leeg zijn.
Text1	Id PRTask: PRETERNALID	De taak-id's voor een project moeten uniek zijn in CA Clarity PPM (uitgezonderd blanco id's).
Start	Start PRTask: PRSTART	Dezelfde agendagegevens worden weergegeven bij Werktijd instellen in Microsoft Project.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Einde	Einde PRTask: PRFINISH	Dezelfde agendagegevens worden weergegeven bij de opties voor Werktijd instellen in het dialoogvenster Werktijd wijzigen.
Duur	Duur Dit veld wordt niet standaard weergegeven. PRTask: PRDURATION	In Microsoft Project wordt de eenheid voor de duur opgegeven in het veld <i>Duur</i> in het dialoogvenster Opties (Extra, Opties). De verstreken duur wordt geconverteerd naar het equivalent voor de werktijd, maar het model wordt gewijzigd.
Prioriteit	Prioriteit Dit veld wordt niet standaard weergegeven. PRTask: PRPRIORITY	De prioriteiten worden vertaald naar het bereik van Microsoft Project (0-1000) en CA Clarity PPM (36-0). Precisie gaat verloren.
Flag1	Sleuteltaak PRTask: PRISKEY	Dit is de standaardtoewijzing. U kunt de toewijzing desgewenst wijzigen.
Text5	Kostencode PRTask: PRCHARGECODEID	De id (PRETERNALID) voor de kostencode wordt weergegeven in Microsoft Project. Als u de kostencode voor een taak wilt wijzigen, moet u een bestaande CA Clarity PPM-kostencode-id opgeven. Dit is de standaardtoewijzing. U kunt de toewijzing desgewenst wijzigen.
% Voltooid	% Voltooid PRTask: PRSTATUS en PRTask: PRPCTCOMPLETE	De taakstatus wordt ingesteld op 'Gestart' wanneer het voltooiingspercentage groter is dan 0 of op 'Voltooid' wanneer het percentage 100 is. Anders wordt dit veld ingesteld op 'Niet gestart'.
Tabblad Geavanceerd		
Taak markeren als mijlpaal	Mijlpaal PRTask: PRISMILESTONE	Elke taak kan in Microsoft Project worden gemarkeerd met een mijlpaal om Gantt-balkregels te genereren. Bijvoorbeeld de ruit en andere functies, zoals de filterfunctie. Deze markering wordt in Microsoft Project automatisch ingesteld wanneer de duur voor de taak nul wordt.
Agenda		U kunt deze gebruiken in Microsoft Project, maar de lijst met beschikbare agenda's is afkomstig uit CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Taaktype	Vaste duur PRTask: PRISFIXED	Alle typen in Microsoft Project worden ondersteund. In Microsoft Project: ■ Een taak met een vaste duur krijgt de waarde Waar toegewezen. ■ Vaste eenheden en vast werk krijgen de waarde Onwaar toegewezen.
Op basis van inspanning	Geen koppeling	Taken die in Microsoft Project zijn gemarkeerd als Op basis van inspanning, vereisen meer verwerking. Als er veel taken zijn, is het mogelijk dat het systeemgeheugen en de prestaties aanzienlijk afnemen.
Beperkingen Beperkingen die in Microsoft Project zijn gedefinieerd, worden in CA Clarity PPM opgeslagen, maar u kunt ze niet bewerken in Schedule Connect. In Microsoft Project wordt automatisch de beperking Niet eerder beginnen dan ingesteld wanneer dit nodig is om een taak of startdatum uit te stellen. Als de beperking Niet eerder beginnen dan is opgeslagen en Microsoft Project een latere datum instelt voor de beperking Niet eerder beginnen dan om een taak of startdatum uit te stellen, wordt de opgeslagen beperking Niet eerder beginnen dan niet ingesteld.		
Beperkingstype	Geen gebruikersinterfaceveld van CA Clarity PPM beschikbaar PRConstraint: PRTYPE	Wanneer het project wordt geopend in Microsoft Project en de taak in CA Clarity PPM meerdere beperkingen heeft, wordt de eerste beperking die voordoet, verwerkt.
Datum beperking	Geen gebruikersinterfaceveld van CA Clarity PPM beschikbaar PRConstraint: PRTIME	

Velden toewijzen voor resourcetoewijzingsgegevens

De volgende tabel bevat de resourcetoewijzingsgegevens uit Microsoft Project die aan velden in CA Clarity PPM worden gekoppeld.

Als er een urenstaat voor de desbetreffende resource wordt gepost, wordt er voor elke toewijzing in CA Clarity PPM een datum opgegeven voor Gerealiseerd tot en met. Deze datum is gelijk aan het eind van de urenstaatperiode. Het kan voorkomen dat u het resterende werk per ongeluk voor deze datum plant. De volgende voorbeelden illustreren dergelijke situaties:

- Een taak heeft gerealiseerde waarden die eindigen voor de datum voor Gerealiseerd tot en met en er is geen resterend werk, maar u wilt wel werk toevoegen. U geeft de bijgewerkte resterende hoeveelheid werk op en Microsoft Project voegt het werk aan het eind van de taak, in de voorgaande week, in.
- Er is een taak gepland voor de volgende week, maar de taak is nog niet gestart. U verwijdert een voorgangersafhankelijkheid voor de taak, waardoor de taak twee weken eerder wordt gepland.

Wanneer zich een dergelijke situatie voordoet, wordt het werk verplaatst naar een tijdstip na de datum voor Gerealiseerd tot en met wanneer u het project opslaat in CA Clarity PPM. Er verschijnt een bericht waarin u wordt gewaarschuwd deze wijziging.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Eenheden	Max % belasting PRAssignment: PRESTMAX	Wanneer u het project opent in Microsoft Project, wordt dit veld ingesteld op de waarde in CA Clarity PPM vermenigvuldigd met het maximale aantal eenheden voor de resource (of met 1 als de maximale eenheid 0 is). Deze waarde wordt alleen ingesteld voor de niet-geprofileerde toewijzing van arbeidsresources aan niet-vaste taken. Wanneer u het project opslaat in CA Clarity PPM, wordt dit veld ingesteld op de toewijzingseenheden gedeeld door het maximale aantal eenheden voor de resource. Wanneer een van deze waarden 0 is, wordt de waarde 1 ingesteld. Deze waarde wordt alleen ingesteld voor toewijzingen van arbeidsresources.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Number1	Taaktoewijzing: Voorgesteld ETC (wordt niet standaard weergegeven) PRAssignment: PRPENDESTSUM	Wanneer u het project in Microsoft Project opent, wordt in dit veld de waarde uit CA Clarity PPM of -1 opgegeven als er in CA Clarity PPM geen waarde voor Schattingen in behandeling is opgegeven. Dit veld wordt alleen in CA Clarity PPM als: ■ Het project of de toegewezen resource wordt bijgehouden in CA Clarity PPM (De Modus traceren is ingesteld op Clarity of Overig). ■ Waarde is -1, wat betekent dat de waarden CA Clarity PPM voor Schatting in behandeling worden gewist.
Number2	Gerealiseerd in behandeling (wordt niet standaard weergegeven) PRAssignment: PRPENDACTSUM	Dit veld wordt niet opgeslagen in CA Clarity PPM.
	Taakeigenschappen: Status PRAssignment: PRSTATUS	Dit veld wordt als volgt ingesteld: ■ Niet gestart als Microsoft Project geen gerealiseerde waarden bevat. ■ Gestart als het resterende werk groter is dan 0. ■ Voltooid als er geen resterend werk meer is.
Hervatten	Gerealiseerd tot en met datum PRAssignment: PRactThru	Dit veld moet altijd op of na de laatste dag van de gerealiseerde waarden voor de toewijzing liggen. Als de Traceermodus voor het project of de toegewezen resource is ingesteld op Geen, geldt het volgende: ■ Dit veld kan impliciet worden gewijzigd zodat de inhoud overeenkomt met de updates voor de gerealiseerde waarden wanneer het project wordt opgeslagen in CA Clarity PPM. ■ Als er voor het veld Hervatten een datum is ingesteld na de eerste dat van de resterende hoeveelheid werk, wordt de resterende hoeveelheid werk gewijzigd wanneer het project wordt opgeslagen in CA Clarity PPM.
Werkelijke werkzaamheden	Gerealiseerde waarden PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Deze informatie wordt alleen opgeslagen in CA Clarity PPM als Modus traceren voor het project of de toegewezen resource is ingesteld op Geen.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Werk	Toewijzingseigenschappen: Toewijzingen: ETC PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Dit veld wordt alleen ingesteld bij het opslaan in CA Clarity PPM als Modus traceren voor de toegewezen resource is ingesteld op Geen.
Start baseline	Toewijzingseigenschappen: Basislijn: Basislijn startdatum (wordt niet standaard weergegeven) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	
Baseline voltooiing	Toewijzingseigenschappen: Baseline Baselinevoltooiing (wordt niet standaard weergegeven) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Baselinekosten	Toewijzingseigenschappen: Baseline: Baselinekosten (worden niet standaard weergegeven) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Baseline voor werk	Toewijzingseigenschappen: Baseline Gebruik baseline (wordt niet standaard weergegeven) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Als u een baseline naar CA Clarity PPM wilt opslaan, moet u over het recht Baseline wijzigen beschikken.

Velden toewijzen voor notities

De volgende tabel koppelt velden in Microsoft Project met bestandseigenschappen, taakgegevens, resourcegegevens en toewijzingen aan velden in CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Geen	PRNote: PRCREATEDBY	Dit veld bevat de naam van de huidige gebruiker wanneer het project wordt opgeslagen in CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Geen	PRNote: PRCREATEDTIME	In dit veld wordt de huidige systeemtijd weergegeven wanneer het project wordt opgeslagen in CA Clarity PPM.
Opmerkingsvelden voor projecten Notatievelden voor taken, resources en toewijzingen	PRNote: PRVALUE	Meerdere notities voor hetzelfde object (zoals project, taak, resource of toewijzing) samenvoegen in één notatieveld wanneer het project in Microsoft Project wordt geopend.

Notities weer opslaan in CA Clarity PPM

De interne ID is de sleutel op basis waarvan de notitie wordt herkend wanneer deze wordt opgeslagen in CA Clarity PPM. Bewerk de notitie of andere gegevens niet. Nieuwe notities worden toegevoegd na Nieuwe notities toevoegen.

De interne [datum/tijd dat de notitie is opgegeven door de gebruiker (interne id)]

notitie #1

[datum/tijd dat de notitie is opgegeven door de gebruiker (interne id)]

notitie #2

Voeg hieronder nieuwe notities toe:

Met een harde return start u een nieuwe notitie. Lege regels worden verwijderd.

Persoonlijke velden toewijzen (Microsoft Project)

Het veld Text3 is voor Resource, Project, Taak en Toewijzing. Dit veld wordt gebruikt voor informatie die Schedule Connect nodig heeft. Als Text3 wordt gebruikt voor een ander doel in uw organisatie, wijzigt u de toewijzing.

Relevante toewijzing is voor PRUID. Het veld moet zijn gekoppeld. Verwijder het veld niet zonder het opnieuw te koppelen. Deze koppelingen gelden voor het hele systeem. U kunt Text3 niet opnieuw toewijzen aan één project en voor andere projecten ongewijzigd laten.

Het veld Text4 is voor de werkstructuur (WBS). Schedule Connect gebruikt dit veld intern om de WBS te ordenen wanneer het project wordt geopend in Microsoft Project. U kunt dit veld niet opnieuw toewijzen.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Opmerkingen
Aangepaste eigenschap/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Hiermee stelt u de versie in (alleen voor intern gebruik) wanneer u het project opent in Microsoft Project en weer opslaat in CA Clarity PPM.