

cls  inter

Handleiding SEM

# Inhoudsopgave

<b>1 Welkom</b>	3
<b>2 Strategie</b>	4
<b>2.1 Strategie in beeld</b>	4
<b>2.2 Ambities</b>	4
<b>2.3 Bedrijfsdoelstellingen</b>	6
<b>3 Portfolio Management</b>	7
<b>4 Business Cases</b>	8
<b>5 Projecten</b>	9
<b>5.1 Invoeren Projectvoortgang</b>	9
<b>5.2 Wijzigen projectvoortgang</b>	10
<b>5.3 Voortgang portfolio</b>	11
<b>6 FAQ</b>	14
<b>6.1 Rechten voor accorderen business case</b>	14
<b>6.2 Tussenvoegsel bij de naam overnemen</b>	14
<b>6.3 Wijzigen gegevens in een tabel</b>	14
<b>6.4 Gebruiken van zoekfilters</b>	16
<b>6.5 Waarnemen voor een collega</b>	18
<b>7 Snelhandleiding - Portfolio voor Managers</b>	20
<b>7.1 Introductie</b>	20
<b>7.2 Accordering van een business case</b>	20
<b>7.3 Voortgang bewaken van de business case</b>	20

# 1 Welkom

Welkom op de help pagina van SEM, Strategy Execution Mangement. De oplossing om ambities te realiseren.

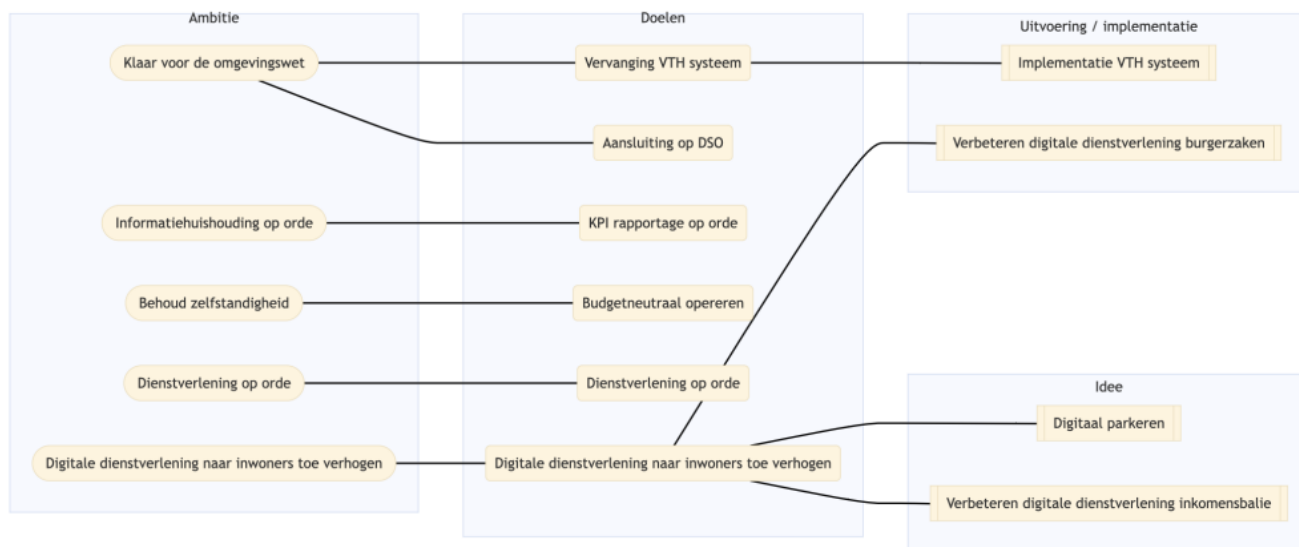
# 2 Strategie

## 2.1 Strategie in beeld

Strategie in beeld toont de samenhang tussen de ambitie van de organisatie (of afdeling), de gestelde doelen en de trajecten die hieraan een bijdrage leveren. Door de filtermogelijkheden kan er ingezoomd worden op tag-niveau, een afdeling en/of enkel trajecten van een bepaalde status.

Filter

BU:  Status:  Hoofd Tag:



## 2.2 Ambities

Vanuit dit overzicht worden de ambities beheerd.

Filter

Verversen Voeg zoekconditie toe

Toon rijen 50

Aanmaken Wijzigen Verwijderen 5 rijen

Business unit	Naam	Omschrijving
Bedrijfsvoering	Informatiehuishouding op orde	Voldoen aan wetgeving rondom informatiebeheer en tegelijkertijd facilite
Ruimte	Klaar voor de omgevingswet	Wij zijn als organisatie klaar om de omgevingswet tijdig uit te voeren
Algemeen	Behoud zelfstandigheid	Gemeente Turfbrug is een kleine gemeente die in moet zetten op effectie
Algemeen	Dienstverlening op orde	Dienstverlening op orde
Burgerzaken	Digitale dienstverlening naar inwoners toe verhogen	Digitale dienstverlening naar inwoners toe verhogen

## Overzicht ambities

Door een ambitie te openen kan de ambitie bewerkt worden en kunnen ook de eraan gekoppelde doelstellingen beheerd worden.

Overzicht Ambities > Bewerken Ambities

Business unit: Bedrijfsvoering

Naam: Informatiehuishouding op orde \*

Omschrijving: Voldoen aan wetgeving rondom informatiebeheer en tegelijkertijd faciliteren in optimale informatie-ondersteuning van de bedrijfsprocessen. \*

Parent ambition: [dropdown]

Bedrijfsdoelstelling

Aanmaken Wijzigen Verwijderen

Naam	Omschrijving
KPI rapportage op orde	Aantonen middels de KPI rapportage dat de I-tak op orde is.

Ok Annuleren

## Detailscherm ambities

## 2.3 Bedrijfsdoelstellingen

Via bedrijfsdoelstellingen worden de doelstellingen getoond.

Filter

Q Verversen Voeg zoekconditie toe

Toon rijen 50

Wijzigen Verwijderen 6 rijen

Ambitie	Naam	Omschrijving
Informatiehuishouding op orde	KPI rapportage op orde	Aantonen middels de KPI rapportage
Klaar voor de omgevingswet	Vervanging VTH systeem	Implementatie van een nieuw VTH s
Behoud zelfstandigheid	Budgetneutraal opereren	Door het huishoudboekje op orde te
Klaar voor de omgevingswet	Aansluiting op DSO	Aansluiting op Digitaal Stelsel Omge
Dienstverlening op orde	Dienstverlening op orde	Dienstverlening op orde
Digitale dienstverlening naar inwoners toe verhogen	Digitale dienstverlening naar inwoners toe verhogen	Digitale dienstverlening naar inwone

### Overzicht doelstellingen

Door een item te selecteren kan het gewijzigd of verwijderd worden.

#### Overzicht Bedrijfsdoelstellingen > Bewerken Doelstelling

Ambitie

Naam  \*

Omschrijving  \*

Parent goal

### Bewerken doelstelling

Het aanmaken van de doelstellingen gebeurt bij de [ambities](#).

# 3 Portfolio Management

# 4 Business Cases



# 5 Projecten

## 5.1 Invoeren Projectvoortgang

Als Opdrachtnemer / projectmanager is het van belang om regelmatig de voortgang van projecten vast te leggen. Binnen SEM gaat dit als volgt.

1. Log in in SEM met de verstrekte gegevens.
2. Ga in het menu naar 'Projecten | Projectvoortgang'.
3. Het scherm met daarin het overzicht van de voortgang van alle aan jou toegekende projecten. wordt getoond. Selecteer hier de knop 'Aanmaken' om een nieuwe voortgang toe te voegen.
4. Voeg de voortgang toe. Zodra het betreffende project wordt geselecteerd vanuit de lijst, wordt de voortgang automatisch verrijkt met de meest recente voortgang van het traject. Op basis van de voortgangsgegevens die ingegeven worden bij de velden 'Tijd', 'Kwaliteit' en 'Geld', wordt ook de algemene projectvoortgang bepaald.



Selectie in menu

Laatste voortgang | Alle voortgangen

Filter

Q Verversen Voeg zoekconditie toe

Toon rijen 50

Aanmaken Wijzigen Verwijderen Excel 3 rijen

Project	Omschrijving	Voortgang (%)
Invoering Kwaliteitscontrole systeem	Afwijking in proces	16
Invoeren portfolio management proces	Het gaat goed; opleidingen zijn ingepland en komende periode aan de slag met het ingeven van de projecten	32
Trainingen	Gestart	1

## Overzicht voortgang van alle gekoppelde projecten

Overzicht Project Follow-Up > Bewerken Project Follow-Up

Project: Invoeren portfolio management proces

Omschrijving:

Naam	Resource type	Aantal	Resterend
PPM Consultancy	Consultancy	40	<input type="text"/>
Portfolio Manager	PPM procesbegeleider	90	<input type="text"/>

Voortgang (%):

Verwachte opleverdatum: 31-12-2022

Project status - Tijd:

Project status - Kosten:

Project status - Kwaliteit:

Project phase:

Ok Annuleren

## Invoerscherm projectvoortgang

# 5.2 Wijzigen projectvoortgang

In de regel is het niet de bedoeling om een bestaande voortgang te wijzigen, maar steeds een nieuwe toe te voegen. Mocht er bij een ingevulde voortgang een correctie nodig zijn, kan dat door in het overzicht van de projectvoortgangen de betreffende voortgang te selecteren en vervolgens te klikken op Wijzigen. Dan zal het voortgangsscherm getoond worden met de betreffende gegevens en kan dit gewijzigd worden. Bij het opslaan van de voortgang zal een waarschuwing naar voren komen dat het de bedoeling is om een nieuwe voortgang in te

geven. In dit geval kan deze dus genegeerd worden en kan geklikt worden op 'Bewaar aangepaste opvolging'. Zie onderstaande screenshot.

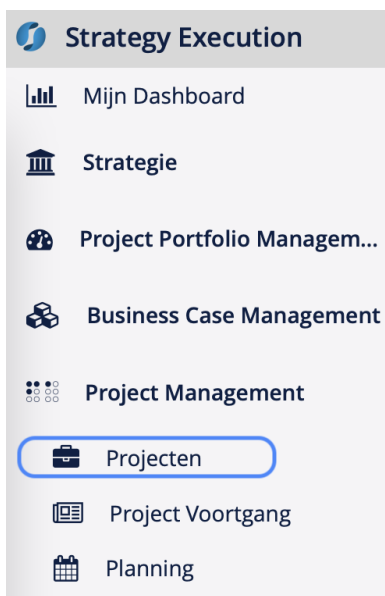


Waarschuwingsbericht bij opslaan

## 5.3 Voortgang portfolio

Om de algehele voortgang van het portfolio in te zien, zijn er in feite 2 mogelijkheden binnen SEM, namelijk in een lijst of middels een GANTT chart.

Voor beide overzichten ga je in het menu naar 'Projectmanagement | Projecten'.



Het overzicht van projecten wordt dan in een lijst getoond. De velden op de lijst kunnen naar eigen inzicht worden gewijzigd. Zie daarvoor de FAQ [Wijzigen gegevens in een tabel](#). Tevens kan er gezocht worden via het filter om een selectie van de projecten te tonen. Zie daarvoor gebruiken van zoekfilters.

Filter

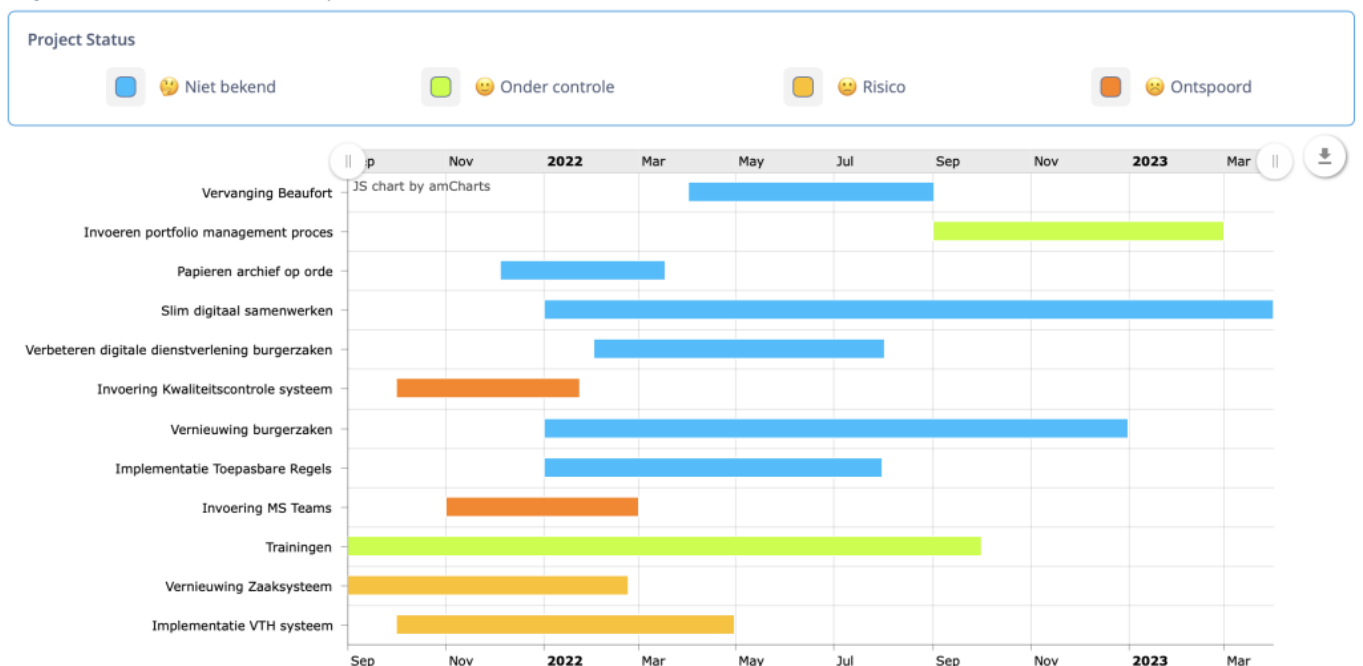
Voeg zoekconditie toe

⚙️ Toon rijen

Open Project
Toon gantt chart
Rapporten
12 rijen

Naam	BU eigenaar	Projectfase	Programma	Project manager	Verwachte opleverdatum
Vervanging Beaufort	Bedrijfsvoering			Willie Scott [willie]	
Invoeren portfolio management proces	Bedrijfsvoering		Cobit Governance	Administrator [admin]	31-12-2022
Papieren archief op orde	Bedrijfsvoering		Digitale Transformatie	Willie Scott [willie]	
Slim digitaal samenwerken	Dienstverlening		Digitale Transformatie	Willie Scott [willie]	
Verbeteren digitale dienstverlening burgerzaken	Burgerzaken		E-diensten		
Invoering Kwaliteitscontrole systeem	Bedrijfsvoering		Algemeen	Administrator [admin]	23-01-2022
Vernieuwing burgerzaken	Bedrijfsvoering		Algemeen	Short Round [short]	
Implementatie Toepasbare Regels	Bedrijfsvoering		Omgevingswet		
Invoering MS Teams	Bedrijfsvoering		Digitale Transformatie	Short Round [short]	01-04-2022
Trainingen	Bedrijfsvoering		Algemeen	Administrator [admin]	01-10-2022
Vernieuwing Zaaksysteem	Bedrijfsvoering		Digitale Transformatie	Short Round [short]	20-02-2022
Implementatie VTH systeem	Bedrijfsvoering		Omgevingswet		30-06-2022

Voor de GANTT chart klik je op 'Toon Gantt chart'. Er wordt dan een overlay van de trajecten getoond. Mocht er een filter toegepast zijn waardoor er een subselectie van projecten getoond wordt, wordt dat ook in de GANTT chart getoond. De kleuren geven de projectstatus weer.



## GANTT overzicht lopende projecten

Zodra je met de muis over een project gaat, verschijnt er een tooltip die meer informatie over de planning toont.

# 6 FAQ

## 6.1 Rechten voor accorderen business case

Om iemand rechten te geven voor accorderen van een business case, moet deze persoon rechten hebben op de BPM-workflow. De snelste manier is om de rechten van de rol *bpm-process-actor* toe te kennen.

## 6.2 Tussenvoegsel bij de naam overnemen

Bij het opvoeren van een gebruiker wordt bij naamsamenstelling de voornaam en achternaam overgenomen. Het tussenvoegsel wordt standaard niet meegenomen. Om dit mee te krijgen, kan de naam handmatig gewijzigd worden nadat voor- en achternaam zijn ingevoerd en overgenomen.

## 6.3 Wijzigen gegevens in een tabel

### Wijzigen kolommen

Binnen SEM wordt er op diverse plekken tabellen getoond. De kolommen die in de tabel worden getoond, kunnen bij de meeste tabellen gewijzigd worden. Ga daarvoor naar de lijst en vervolgens met de muis naar de rechterkant van de koptekst van de tabel. Er verschijnt dan een tandwiel.

Filter

Q Verversen Voeg zoekconditie toe

Toon rijen 50

Open Project Toon gantt chart Rapporten 12 rijen

Naam	BU eigenaar	Projectfase	Programma	Project manager	Verwachte opleverdatum
Vervanging Beaufort	Bedrijfsvoering			Willie Scott [willie]	
Invoeren portfolio management proc	Bedrijfsvoering		Cobit Governance	Administrator [admin]	31-12-2022
Papieren archief op orde	Bedrijfsvoering		Digitale Transformatie	Willie Scott [willie]	

Klik op het tandwiel en vervolgens verschijnt een lijst met alle mogelijke velden die toegevoegd kunnen worden. Selecteer de gewenste velden en klik vervolgens buiten de lijst om deze te sluiten.

SEM onthoudt je instellingen. De volgende keer dat je dezelfde tabel opent, worden de kolommen en groeperingen van de laatste keer automatisch toegepast.

NB mocht er geen tandwiel verschijnen, neem dan contact op met de applicatiebeheerder. Dit kan duiden op het ontbreken van bepaalde rechten binnen de applicatie.

## Groeperen

Het is mogelijk om gegevens in tabellen te groeperen. Om dat te doen, moet je de betreffende kolom in de koptekst met de muis aanklikken en naar voren slepen. Helemaal vooraan aan de koptekst is namelijk een klein vierkant. Zodra je de kolom daar loslaat, zal hierop gegroepeerd worden.

Filter

Q Verversen Voeg zoekconditie toe

Toon rijen 50

Open Project Toon gantt chart Rapporten 12 rijen

Naam	BU eigenaar	Projectfase	Programma	Project manager	Verwachte opleverdatum
Vervanging Beaufort	Bedrijfsvoering			Willie Scott [willie]	
Invoeren portfolio management proc	Bedrijfsvoering		Cobit Governance	Administrator [admin]	31-12-2022
Papieren archief op orde	Bedrijfsvoering		Digitale Transformatie	Willie Scott [willie]	

Het vierkante kader, vooraan in de koptekst van de tabel

Filter

Q Verversen Voeg zoekconditie toe

Open Project Toon gantt chart Rapporten

BU eigenaar	Naam	Projectfase
⊞	Bedrijfsvoering (10)	
⊞	Dienstverlening (1)	
⊞	Burgerzaken (1)	

Groepering op de kolom BU eigenaar

Het is ook mogelijk om te werken met subgroepering onder de groepering. Sleep daartoe de volgende kolom in het vierkant.

*LET OP:* het vierkant staat nu achter de laatste kolom van de groepering.

Filter

Q Verversen Voeg zoekconditie toe

Open Project Toon gantt chart Rapporten

BU eigenaar	Programma	Naam
⊞	Bedrijfsvoering (10)	
	⊞ (1)	
	⊞ Cobit Governance (1)	
	⊞ Digitale Transformatie (3)	
	⊞ Algemeen (3)	
	⊞ Omgevingswet (2)	
⊞	Dienstverlening (1)	
⊞	Burgerzaken (1)	

Werken met subgroepering en het vierkant waarin de volgende kolom geslept moet worden

## 6.4 Gebruiken van zoekfilters

Binnen de tabel overzichten van SEM is er een zoekfilter beschikbaar waarmee de resultaten in de tabel aangepast kunnen worden. Daarmee kunnen zoekvragen gemaakt worden om



bijvoorbeeld te filteren dat de naam van een business case een specifieke tekst bevat, maar het kan bijvoorbeeld ook gebruikt worden om alle business cases die nu lopen danwel beginnen binnen 3 maanden.

Zoekfilter voor alle lopende trajecten en de trajecten die komend kwartaal starten. Via keuzelijst is de zoekvraag te selecteren

Achter de zoekknop staat een uitklaplijst. klik hierop. Er verschijnt dan een lijst met opgeslagen zoekvragen. Hier kan de juiste zoekvraag geselecteerd worden. Sommige zoekvragen zullen meteen resultaat geven, en bij andere zoekvragen moeten vervolgens bepaalde velden nog ingevuld worden.

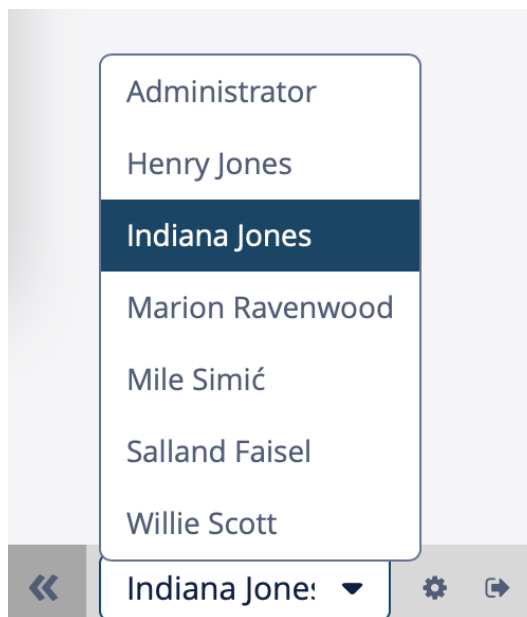
## Zoekvragen

Het is, mits geautoriseerd, ook mogelijk om zelf aan de slag te gaan met zoekvragen.

## 6.5 Waarnemen voor een collega

Als je bijvoorbeeld tijdens een vakantie gevraagd wordt om waar te nemen voor een collega, kan dit ook in SEM worden geregeld. De beheerder kan tijdelijke rechten instellen waarmee je de taken kunt overnemen van je collega. Daardoor kun je in SEM wijzigen van gebruiker.

Klik in het linkermenu onderin op het uitklap icoon bij je gebruikersnaam. Er verschijnt dan een lijst met namen waarnaar je kunt wisselen in SEM.



Wijzigen van gebruiker

Selecteer de collega namens wie je wilt werken in SEM. Er verschijnt dan mogelijk nog een waarschuwing dat alle actieve schermen gesloten worden. Kies daarbij voor Ja en vervolgens wordt de actieve sessie gewijzigd naar de andere gebruiker.



Waarschuwing melding



Tijdelijke sessie voor andere gebruiker

Nadat je de wijzigingen hebt gedaan namens je collega, kun je op dezelfde manier weer terugwisselen naar je eigen gebruiker.

# 7 Snelhandleiding – Portfolio voor Managers

## 7.1 Introductie

In deze serie van korte artikelen wordt toegelicht hoe SEM ingezet kan worden voor managers. Daarbij zal aandacht geschonken worden aan:

- Accordering van een business case
- Voortgang bewaken van de business case

## 7.2 Accordering van een business case

Nadat een business case is opgesteld, dient deze geaccordeerd te worden als “bewijs” dat het de lading dekt, en tevens dat het budget onderkend en akkoord is. Deze taken liggen bij de eigenaar en bij de budgethouder.

## 7.3 Voortgang bewaken van de business case