

# CA Clarity™ PPM

## Brugervejledning til projektstyring

Version 13.2.00



Denne dokumentation, som omfatter embeddede hjælpesystemer og elektronisk distribueret materiale, (herefter kaldet "Dokumentationen"), er udelukkende af informativ karakter, og kan til enhver tid ændres eller tilbagekaldes af CA.

Dokumentationen må ikke kopieres, overføres, reproducere, offentliggøres, ændres eller mangfoldiggøres, hverken helt eller delvist, uden forudgående skriftlig tilladelse fra CA. Dokumentationen omfatter fortrolige og ejendomsretsbeskyttede oplysninger tilhørende CA, og må ikke offentliggøres eller anvendes til andre formål end de, der gives tilladelse til enten i (i) en separat aftale mellem dig og CA, der regulerer din anvendelse af den CA-software, som Dokumentationen relaterer sig til; eller (ii) en separat fortrolighedsaftale indgået mellem dig og CA.

Uanset det førnævnte må du, såfremt du er en licenseret bruger af det eller de softwareprodukt(er), der omtales i Dokumentationen, udskrive eller på anden måde gøre et rimeligt antal kopier af Dokumentationen tilgængelige til internt brug for dig og dine medarbejdere i forbindelse med denne software, forudsat at alle CA-angivelser og -symboler vedrørende copyright er angivet i enhver kopi.

Denne ret til at udskrive, eller på anden måde gøre kopier af Dokumentationen tilgængelig, er begrænset til den periode i hvilken den relevante licens til softwaren er gældende. Såfremt licensen, uanset årsag, ophører, er det dit ansvar skriftligt overfor CA at erklære, at alle kopier af Dokumentationen er blevet returneret til CA eller tilintetgjort.

I DEN UDSTRÆKNING DET TILLADES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING, LEVERER CA DENNE DOKUMENTATION "SOM DEN ER OG FOREFINDES" UDEN GARANTI AF NOGEN ART, HERUNDER UDEN ENHVER INDIREKTE GARANTI FOR ANVENDELIGHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE-KRÆNKELSE. CA VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER VÆRE ANSVARLIG OVERFOR DIG ELLER TREDJEPART FOR TAB ELLER BESKADIGELSE, DIREKTE ELLER INDIREKTE, FOR ANVENDELSE AF DENNE DOKUMENTATION, HERUNDER, OG UDEN BEGRÆNSNING FOR, TAB AF IND TJENING, TAB AF INVESTERING, FORRETNINGSafbrydelse, GOODWILL ELLER TAB AF DATA, SELVOM CA UDTRYKKELIGT PÅ FORHÅND ER BLEVET ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE TAB ELLER BESKADIGELSER.

Anvendelsen af ethvert softwareprodukt, omtalt i Dokumentationen, reguleres af den tilhørende licensaftale, og denne licensaftale ændres ikke på nogen måde af betingelserne i denne meddelelse.

Producenten af Dokumentationen er CA.

Forsynet med "begrænsede rettigheder". Anvendelse, mangfoldiggørelse eller offentliggørelse af United States Government er underlagt restriktionerne angivet i FAR-afsnittene 12,212, 52,227-14 og 52,227-19(c)(1) - (2) og DFARS-afsnittene 252,227-7014(b)(3) eller tilsvarende opdaterede bestemmelser.

Copyright © 2013 CA. Alle rettigheder forbeholdes. Alle varemærker, firmanavne, varemærker og logoer, der henvises til heri, tilhører respektive ejere.

## Kontakt teknisk support

Hvis du har brug for teknisk onlineassistance og en komplet liste over steder, primære åbningstider for service samt telefonnumre, kan du kontakte teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.



# Indhold

---

## Kapitel 1: Overblik over Projektstyring 15

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Om projektstyring .....                         | 15 |
| Projektkomponenter .....                        | 15 |
| Planlægning af projekt i forvejen .....         | 16 |
| Sådan oprettes og administreres projekter ..... | 17 |
| Oplysninger om optjent værdi .....              | 17 |
| Omkostningsnøgletal for opgaver .....           | 18 |
| Adgang til projekter .....                      | 19 |
| Job .....                                       | 19 |
| Adgangsgrupper .....                            | 20 |

## Kapitel 2: Administration af projekter 21

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Sådan arbejder du med projekter .....                             | 21 |
| Administrer projekter via portletten Mine projekter .....         | 22 |
| Sådan konfigureres et CA Clarity PPM-projekt .....                | 22 |
| Gennemgå forudsætningerne .....                                   | 24 |
| Oprettelse af projektet .....                                     | 25 |
| Definering af projektegenskaberne .....                           | 30 |
| Oprettelse af projektteamet .....                                 | 37 |
| Oprettelse af projektopgaver .....                                | 39 |
| Administration af ressourceudnyttelse .....                       | 42 |
| Tildel ressourcer .....                                           | 43 |
| Projektskabeloner .....                                           | 44 |
| Angiv projekter som projektskabelon .....                         | 44 |
| Udfyld projekter fra en skabelon .....                            | 45 |
| Regler for kopiering af økonomiplaner fra projektskabeloner ..... | 47 |
| Projektfelter, der anvendes til kopiering af økonomiplaner .....  | 47 |
| Eksempel: Sådan kopieres startdatoer i økonomiplaner .....        | 48 |
| Sådan kopieres økonomiske planer fra projektskabeloner .....      | 49 |
| Sådan arbejdes der med projektegenskaber .....                    | 50 |
| Rediger generelle egenskaber .....                                | 51 |
| Økonomisk behandling .....                                        | 54 |
| Kontrollér adgang til projekter .....                             | 61 |
| Estimat til fuldførelse (ETC) .....                               | 61 |
| Sådan defineres projektestimater (ETC) .....                      | 62 |
| Sådan beregnes estimater (ETC) .....                              | 62 |

---

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sådan ændres ETC.....                                                              | 63 |
| Underprojekter.....                                                                | 65 |
| Føj underprojekter til hovedprojekter .....                                        | 65 |
| Opret underprojekter fra projektskabeloner .....                                   | 66 |
| Opret underprojekter.....                                                          | 72 |
| Vis kombinerede faktiske værdier og estimater for underprojekter (projekter) ..... | 77 |
| Kontrollér adgang til underprojekter .....                                         | 78 |
| Oprindelige planer.....                                                            | 78 |
| Opret nye oprindelige planer .....                                                 | 79 |
| Rediger oprindelige planer .....                                                   | 80 |
| Definer den aktuelle oprindelige plan (investeringer) .....                        | 82 |
| Opdatering af oprindelige planer for projektet .....                               | 82 |
| Opdatering af oprindelige planer .....                                             | 83 |
| Oprindelige planer for underprojekter .....                                        | 84 |
| Optjent værdi .....                                                                | 85 |
| Om standardindstillinger for optjent værdi .....                                   | 85 |
| Nøgletal for optjent værdi .....                                                   | 86 |
| Sådan beregnes og registreres samlet optjent værdi .....                           | 89 |
| Om metoder til beregning af optjent værdi .....                                    | 89 |
| Sådan anvendes metoder til beregning af optjent værdi .....                        | 91 |
| Sådan lukkes projekter .....                                                       | 92 |
| Sådan slettes projekter .....                                                      | 92 |
| Deaktiver projekter .....                                                          | 93 |
| Markér projekt til sletning. ....                                                  | 93 |
| Annuler projekt markeret til sletning .....                                        | 94 |

## Kapitel 3: Projektplanlægning 95

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| Hurtig præsentation af Gantt-visningen .....                    | 95  |
| Sådan arbejder du med værktøjslinjen Gantt-visning.....         | 96  |
| Afventende redigeringer i Gantt-visning .....                   | 101 |
| Gantt i et separat vindue.....                                  | 102 |
| Forklaring til Gantt-diagram .....                              | 102 |
| Skift tidsskala for Gantt-diagram .....                         | 105 |
| Arbejdsfordelingsstruktur (WBS, Work Breakdown Structure) ..... | 105 |
| Om indsatsopgaven.....                                          | 106 |
| Om opsummeringsopgaven .....                                    | 106 |
| Sådan redigeres opgaver .....                                   | 107 |
| Rediger opgaver i arbejdsfordelingsstrukturen .....             | 107 |
| Rediger opgaver i Gantt-diagrammet .....                        | 109 |
| Rediger opgaveegenskaber .....                                  | 109 |
| Indstil standardindstillinger for optjent værdi .....           | 112 |

---

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| Opgaveafhængigheder og -relationer .....                       | 114 |
| Opgaveafhængigheder og automatisk planlægning .....            | 115 |
| Retningslinjer for træk og indsæt i Gantt.....                 | 115 |
| Opret opgaveafhængigheder .....                                | 116 |
| Åbning af projekter fra CA Clarity PPM i Open Workbench .....  | 117 |
| Rediger opgaveafhængigheder .....                              | 118 |
| Om afhængighedskæder .....                                     | 120 |
| Opret eksterne opgaveafhængigheder .....                       | 120 |
| Om eksterne afhængighedsopgaver .....                          | 122 |
| Organiser dine opgaver .....                                   | 122 |
| Flyt opgaver i WBS'en .....                                    | 122 |
| Udvid og skjul WBS'en.....                                     | 123 |
| Ressourceudnyttelse .....                                      | 123 |
| Sådan vises ressourceudnyttelse .....                          | 124 |
| Rediger ressourceudnyttelsen .....                             | 125 |
| Estimat til fuldførelse (ETC).....                             | 126 |
| Sådan konfigureres opgaver til estimering oppefra og ned ..... | 126 |
| Estimeringsregler for opgaver .....                            | 128 |
| Sådan opdateres samlede omkostninger .....                     | 135 |
| Opdater samlede omkostninger .....                             | 135 |

## **Kapitel 4: Team 137**

|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sådan arbejder du med projektteampersonale .....                                 | 137 |
| Sådan styres projektteams .....                                                  | 138 |
| Tilføjelse af ressourcer til projekter efter OBS-enhed.....                      | 139 |
| Om teammedlemmets OBS-enhed .....                                                | 139 |
| Angivelse af personalebehov .....                                                | 140 |
| Om opgaverekvisitioner .....                                                     | 142 |
| Opret rekvisitioner .....                                                        | 143 |
| Rediger uåbnede rekvisitionsanmodninger .....                                    | 145 |
| Gennemse og reserver foreslåede allokeringer .....                               | 147 |
| Fjern reservation af fastreserverede ressourcer ved hjælp af rekvisitioner ..... | 151 |
| Erstat annullerede ressourcerekvisitioner .....                                  | 153 |
| Anmod om yderligere reservationer .....                                          | 153 |
| Om roller og rollekapacitet .....                                                | 154 |
| Rediger ressourceroller .....                                                    | 155 |
| Rediger egenskaberne for teammedlemmet .....                                     | 155 |
| Om reservation af ressourcer, der allerede er reserveret .....                   | 157 |
| Om tildeling af ressourcer til opgaver .....                                     | 158 |
| Erstat ressourcer, der er tildelt opgaver .....                                  | 158 |
| Fjerne ressourcetildelinger fra opgaver .....                                    | 161 |

---

|                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rediger ressourcetildelinger .....                                                      | 161 |
| Om tidsvarierende ETC'er for tildelinger .....                                          | 163 |
| Sådan indtastes tidsvariable ETC-segmenter .....                                        | 163 |
| Indtast tidsvariable ETC-segmenter for opgavetildelinger .....                          | 163 |
| Indtast tidsvariable ETC-segmenter for ressourcetildelinger .....                       | 165 |
| Opret nyt tidsvariabelt ETC-segment .....                                               | 167 |
| Om indtastning af ETC med tidsvariation i Kapacitetsplanlægningsscenario-tilstand ..... | 168 |
| Opdater samlet ETC fra tidsvariabelt ETC .....                                          | 168 |
| Fordel ETC ligeligt mellem segmenterne .....                                            | 168 |
| Fordeling og automatisk planlægning af ETC .....                                        | 169 |
| Sådan køres Automatisk planlægning efter justering af ETC .....                         | 169 |
| Om erstatning af teammedlem .....                                                       | 170 |
| Retningslinjer for erstatning af teammedlemmer .....                                    | 170 |
| Sådan overføres oplysninger til erstatningspersonale .....                              | 170 |
| Projektlåse og erstatning af teammedlemmer .....                                        | 171 |
| Sådan udskiftes teammedarbejdere .....                                                  | 171 |
| Fjern teammedlemmer .....                                                               | 173 |
| Sådan administreres projektdeltagere .....                                              | 174 |
| Tilføj deltagere .....                                                                  | 175 |
| Opret deltagergrupper .....                                                             | 176 |
| Allocations .....                                                                       | 176 |
| Om planlagt og fast allokering .....                                                    | 177 |
| Om overallokering af ressourcer .....                                                   | 178 |
| Skift og skaler ressourceallokeringer .....                                             | 178 |
| Rediger standardallokering for en ressource .....                                       | 179 |
| Om redigering af allokeringer .....                                                     | 180 |
| Sådan nulstilles ressourceallokeringer .....                                            | 181 |

## Kapitel 5: Planlæg automatisk

187

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| Om automatisk planlægning .....                           | 187 |
| Sådan arbejder du med automatisk planlægning .....        | 188 |
| Om foreløbige tidsplaner .....                            | 188 |
| Om foreløbige tidsplaner og underprojekter .....          | 189 |
| Opret en foreløbig tidsplan .....                         | 189 |
| Undernet for tidsplaner .....                             | 192 |
| Udgiv foreløbige tidsplaner .....                         | 193 |
| Automatisk planlægning og udgivelse .....                 | 194 |
| Oplås projekter i tilstanden for foreløbig tidsplan ..... | 194 |

---

## Kapitel 6: Overvåg projektresultater 195

## Kapitel 7: Timesedler 197

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| Sådan administreres tidsregistrering .....              | 197 |
| Opdatering af timeseddeltilladelser .....               | 199 |
| Giv ressourcer besked om forfaldne timesedler .....     | 200 |
| Behandling af sendte timesedler .....                   | 200 |
| Gendan standardindstillinger for timesedler .....       | 201 |
| Anvend ændringer i timesedler for alle ressourcer ..... | 201 |

## Kapitel 8: Skrivebordsstyringsprogrammet Microsoft Project 203

|                                                                                                       |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Microsoft Project og CA Clarity PPM Schedule Connect .....                                            | 203 |
| Krav for installation af CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project .....                      | 204 |
| Sådan konfigureres Microsoft Project med CA Clarity PPM .....                                         | 206 |
| Installer CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project med CA Clarity PPM Schedule Connect ..... | 206 |
| Aktivér makroen til CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project .....                           | 207 |
| Konfigurer browser-indstillinger .....                                                                | 208 |
| Konfigurer forbindelse til en CA Clarity PPM-server .....                                             | 208 |
| Konfigurer Microsoft Project til at arbejde med CA Clarity PPM .....                                  | 210 |
| Sådan opgraderes CA Clarity PPM Schedule Connect .....                                                | 211 |
| Sådan afinstalleres CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project med Schedule Connect .....      | 212 |
| Arbejdskopier af projekter i Microsoft Project .....                                                  | 212 |
| Dataudveksling mellem Microsoft Project og CA Clarity PPM .....                                       | 213 |
| Hentning af data fra Microsoft Project .....                                                          | 213 |
| Sådan sammenflettes samtidige timesedler og transaktionsændringer .....                               | 214 |
| Om hentning af omkostningsdata .....                                                                  | 215 |
| Eksterne afhængigheder i Microsoft Project .....                                                      | 215 |
| Sådan åbnes CA Clarity PPM-projekter i Microsoft Project .....                                        | 216 |
| Åbn Projekter fra CA Clarity PPM i Microsoft Project .....                                            | 216 |
| Åbn CA Clarity PPM-projekter fra Microsoft Project .....                                              | 217 |
| Om projektlåse .....                                                                                  | 218 |
| Sådan gemmes CA Clarity PPM-projekter i Microsoft Project .....                                       | 219 |
| Gem nye projekter i CA Clarity PPM fra Microsoft Project .....                                        | 219 |
| Gem kopier af eksisterende CA Clarity PPM-projekter som nye projekter .....                           | 221 |
| Gem eksisterende projekter i CA Clarity PPM fra Microsoft Project .....                               | 222 |
| Oplås, og fasthold låse på projekter .....                                                            | 222 |
| Afslut Microsoft Project .....                                                                        | 222 |
| Sådan oprettes projekter .....                                                                        | 223 |
| Sådan tildeles ressourcer til opgaver .....                                                           | 223 |
| Føj ressourcer eller roller til projekter .....                                                       | 224 |

---

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| Om afbalancerede arbejds mængder .....                           | 225 |
| Sådan arbejder du med underprojekter med Microsoft Project ..... | 225 |
| Om det delte ressourcepuljeprojekt .....                         | 226 |
| Om åbning af underprojekter .....                                | 226 |
| Om adgangsrettigheder og låse på underprojekter .....            | 226 |
| Sådan åbnes underprojekter .....                                 | 227 |
| Sådan gemmes underprojekter .....                                | 227 |
| Oprindelige planer .....                                         | 228 |
| Om baselines for hovedprojekter .....                            | 230 |
| Gem baselinen .....                                              | 230 |
| Faktiske værdier .....                                           | 230 |
| Korriger planer (Microsoft Project) .....                        | 231 |

## **Kapitel 9: Risici, problemer ændringsanmodninger og handlingspunkter 233**

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| Sådan administreres projektrisici .....               | 234 |
| Gennemgå forudsætningerne .....                       | 235 |
| Oprettelse af en risiko .....                         | 236 |
| Oprettelse af en risikoreaktionsstrategi .....        | 239 |
| Lukning af risikoen .....                             | 240 |
| Oprettelse af et problem og lukning af risikoen ..... | 240 |
| Oprettelse af et problem .....                        | 242 |
| Luk problemet .....                                   | 243 |
| Oprettelse af en ændringsanmodning .....              | 244 |
| Risici .....                                          | 246 |
| Sådan arbejder du med risici .....                    | 246 |
| Sådan oprettes risici .....                           | 246 |
| Risikoklassifikation .....                            | 253 |
| Beregnet risikoscore .....                            | 255 |
| Om bemærkninger til risiko .....                      | 255 |
| Risici tilknyttet opgaver .....                       | 256 |
| Revisionsspor for risiko .....                        | 259 |
| Risikostyringsprocesser .....                         | 260 |
| Problemer .....                                       | 260 |
| Sådan arbejder du med problemer .....                 | 260 |
| Sådan oprettes problemer .....                        | 260 |
| Om bemærkninger til problemer .....                   | 263 |
| Problemer knyttet til opgaver .....                   | 263 |
| Send revisionsspor .....                              | 264 |
| Om problemprocesser .....                             | 265 |
| Ændringsanmodninger .....                             | 265 |
| Sådan arbejder du med ændringsanmodninger .....       | 265 |

---

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| Sådan opretter du ændringsanmodninger .....              | 266 |
| Luk ændringsanmodninger .....                            | 268 |
| Bemærkninger .....                                       | 269 |
| Om revisionsspor for ændringsanmodninger .....           | 270 |
| Om processer for ændringsanmodninger .....               | 270 |
| Handlingspunkter .....                                   | 271 |
| Sådan arbejdes der med handlingspunkter .....            | 271 |
| Bemærkninger .....                                       | 272 |
| Tilføj bemærkninger (risici) .....                       | 272 |
| Tilføjelse af bemærkninger til problemer .....           | 273 |
| Tilføjelse af bemærkninger til ændringsanmodninger ..... | 273 |
| Revisionsspor .....                                      | 273 |
| Vis revisionsfelter (risici) .....                       | 274 |
| Vis revisionsfelter (problemer) .....                    | 274 |
| Vis revisionsfelter (ændringsanmodninger) .....          | 275 |

## Kapitel 10: Programmer 277

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| Forskellene mellem projekter og programmer .....                       | 277 |
| Om programmer .....                                                    | 279 |
| Sådan oprettes programmer .....                                        | 280 |
| Opret nye programmer .....                                             | 280 |
| Konverter projekter til programmer .....                               | 284 |
| Programegenskaber .....                                                | 284 |
| Definer generelle egenskaber for programmer .....                      | 285 |
| Planlægningsegenskaber .....                                           | 287 |
| Definér egenskaberne for programbudgettet .....                        | 291 |
| Egenskaber for programrisiko .....                                     | 292 |
| Åbn programmer i Open Workbench .....                                  | 293 |
| Føj projekter til programmer .....                                     | 293 |
| Vis kombinerede faktiske værdier og estimater for underprojekter ..... | 293 |
| Fjern projekter fra programmer .....                                   | 295 |
| Programafhængigheder .....                                             | 295 |
| Opret programafhængigheder .....                                       | 295 |
| Vis programafhængigheder .....                                         | 296 |
| Fjern afhængigheder .....                                              | 297 |
| Tilknyttede releases .....                                             | 297 |
| Vis en liste over tilknyttede releases .....                           | 297 |
| Åbn releases, der er knyttet til projekter eller programmer .....      | 298 |
| Fjern projekters eller programmers tilknytning til releases .....      | 298 |
| Overvåg programeffektivitet .....                                      | 299 |
| Sådan slettes programmer .....                                         | 299 |

---

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| Annuler programmer, der er markeret til sletning ..... | 299 |
|--------------------------------------------------------|-----|

## Kapitel 11: Opsætning 301

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sådan opsættes timesedler .....                                           | 301 |
| Angiv indstillinger for timesedler .....                                  | 302 |
| Om tidsrapporteringsperioder .....                                        | 304 |
| Om debiteringskoder .....                                                 | 307 |
| Om inputtypekoder .....                                                   | 309 |
| Opret inputtyper .....                                                    | 309 |
| Rediger inputtypekoder .....                                              | 310 |
| Om ugyldige transaktioner .....                                           | 311 |
| Sådan arbejder du med indstillinger for projektstyring .....              | 311 |
| Definerer standardindstillingerne for projektstyring .....                | 311 |
| Om indlæsningsmønstre for ressourcer .....                                | 316 |
| Angiv standardindlæsningsmønster for ressourcen .....                     | 317 |
| Om metoder til beregning af optjent værdi .....                           | 318 |
| Angiv standardberegningsmetoden for optjent værdi .....                   | 320 |
| Angiv standardindstillingerne for reservation af ressourcer .....         | 320 |
| Om basiskalendere .....                                                   | 321 |
| Opret nye kalendere .....                                                 | 321 |
| Om standardskiftet .....                                                  | 322 |
| Definer dage som arbejdsdage .....                                        | 322 |
| Indstil ressourceskift .....                                              | 323 |
| Nulstil skift i basiskalender .....                                       | 323 |
| Skift relationerne mellem overordnet/underordnet for basiskalendere ..... | 323 |
| Risikokategoryper .....                                                   | 324 |
| Sådan tilføjes nye risikokategorier .....                                 | 324 |
| Om risikoscorematrixen .....                                              | 325 |
| Indstil risikotærskel .....                                               | 325 |
| Rapporteringsperioder for optjent værdi .....                             | 325 |
| Opret rapporteringsperioder for optjent værdi .....                       | 326 |
| Rediger rapporteringsperioder for optjent værdi .....                     | 328 |
| Perioder for optjent værdi .....                                          | 330 |
| Generer perioder for optjent værdi .....                                  | 330 |

## Tillæg A: Portletter og rapporter 333

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Portletten Generelt .....            | 333 |
| Portletten Arbejdskraftindsats ..... | 335 |
| Portletten Projektstatus .....       | 336 |
| Portletten Teamudnyttelse .....      | 338 |

---

## **Tillæg B: Adgangsrettigheder** **341**

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| Adgangsrettighed til projekter .....                     | 341 |
| Adgangsrettigheder til timesedler .....                  | 348 |
| Adgangsrettigheder til definition af optjent værdi ..... | 349 |
| Adgangsrettigheder til programmer .....                  | 350 |

## **Tillæg C: Feltilknytninger for Microsoft Project** **353**

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| Om feltilknytninger .....                                    | 353 |
| Projektoplysninger .....                                     | 353 |
| Planlæg.....                                                 | 354 |
| Leder .....                                                  | 355 |
| Andre projektattributter .....                               | 355 |
| Kalender .....                                               | 356 |
| Feltilknytning for ressourceoplysninger .....                | 356 |
| Feltilknytning for opgaver .....                             | 359 |
| Feltilknytning for oplysninger om ressourcefordelinger ..... | 362 |
| Feltilknytning for bemærkninger .....                        | 364 |
| Tilknytning af private felter (Microsoft Project).....       | 365 |



# Kapitel 1: Overblik over Projektstyring

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om projektstyring](#) (på side 15)

[Projektkomponenter](#) (på side 15)

[Planlægning af projekt i forvejen](#) (på side 16)

[Sådan oprettes og administreres projekter](#) (på side 17)

[Oplysninger om optjent værdi](#) (på side 17)

[Omkostningsnøgletal for opgaver](#) (på side 18)

[Adgang til projekter](#) (på side 19)

[Job](#) (på side 19)

[Adgangsgrupper](#) (på side 20)

## Om projektstyring

Projekter er sæt af aktiviteter, der er beregnet til at opnå et bestemt mål. Deres nøgleelementer er opgaver, som definerer projektarbejde og medarbejdere – de ressourcer, som udfører dem. Projekter styres af tids- og budgetbegrænsninger. Begrænsningerne estimerer og bestemmer, hvor lang tid hver opgave, og dermed hele projektet, tager, og hvor meget det koster.

Brug CA Clarity PPM-projekter til at definere og spore hvert aspekt af dine projekter fra opgaver og personale til budgetter, faktiske værdier og risici. Du kan desuden oprette hovedprojekter, der grupperer relaterede underprojekter. Hovedprojekterne giver dig mulighed for at se og analysere de kombinerede omkostninger, estimerer og faktiske værdier for underprojekterne.

Projekter bruges som eksempelinvesteringer. Projektfunktion og -komponenter gælder for alle investeringer, der er baseret på projektet, f.eks. forslag.

## Projektkomponenter

Projektledere kan definere og administrere en lang række projektelementer, som f.eks. bemanning af projektet, registrering af risici og problemer samt aktivering af processer.

Projekter består af følgende komponenter:

- **Egenskaber.** Definér grundlæggende oplysninger om projektet, som f.eks. projektets navn, plan osv. som tager snapshots af projektet i forskellige faser af dets livscyklus.
- **Team.** Du kan sammensætte et team, der består af det personale, som skal udføre opgaverne, og deltagere, der kan hjælpe personalet ved at viderekommunikere oplysninger, forslag og bekymringer.
- **Tasks.** Opret opgaver, og definér en arbejdsfordelingsstruktur (WBS). Du kan også knytte risici og problemer til opgaver for at gøre det nemmere at overvåge problemområder.
- **Økonomiplaner.** Definér en økonomisk oversigt, eller udfør detaljeret økonomisk planlægning.  
*Se [Brugervejledning til økonomistyring](#) for at få flere oplysninger.*
- **Risici/problemer/ændringer.** Du kan identificere og spore de risici, problemer og ændringsanmodninger, der kan påvirke projektet.
- **Processer.** Du kan starte, overvåge og annullere projektrelaterede processer.  
*Se [Grundlæggende brugervejledning](#) for at få flere oplysninger.*
- **Revision.** Registrer din projektrelaterede aktivitet.  
*Se [Vejledning til Studio-udvikler](#) for at få flere oplysninger.*
- **Kontrolpanel.** Få vist en oversigt over projektarbejde og oplysninger om teamudnyttelse på lister og diagrammer.
- **Rapportering og analyse.** Brug kontrolpaneler til at spore og analysere projektaktiviteter og -status.

## Planlægning af projekt i forvejen

Hvis du vil oprette et projekt, skal du kontrollere, at du har en generel ide om dets omfang, de opgaver, som ressourcerne udfører, og en tidsramme, hvori de skal udføres. Forudgående projektplanlægning gør den indledende feltudfyldning og konfiguration lettere for dig. Når du har indtastet projektet med opgaver og ressourcer, skal du sørge for, at det er nøjagtigt og opdateret. En regelmæssigt vedligeholdt detaljeret projektplan er den mest effektive måde at måle præstation og status. Projektplanen bidrager også til at få arbejdet udført.

Jo mere detaljeret og nøjagtig din projektplan er, jo nyttigere er den. Brug f.eks. systemgenererede arbejdsestimater, eller opret dine egne. Estimer (ETC) er nyttige til planlægning af opgave- og projektvarighed og også til sammenligning med faktiske værdier, når først projektet er kommet i gang. Brug af baselines er endnu en nyttig måde til måling af status. Selvom det kan tage lidt længere tid at oprette estimater og baselines, kan de langsigtede fordele for dig og dit team være enorme.

## Sådan oprettes og administreres projekter

Hvis CA Clarity PPM-projekter er nye for dig, kan du overveje at bruge følgende proces, når du opretter og administrerer nye projekter:

1. Opret projektet.
2. [Definer projektegenskaber](#) (på side 50).
3. Opret opgaver og milepæle.
4. [Få vist allokeringen af de ressourcer, der skal føjes til projektet](#) (på side 180).
5. Tildel ressourcer til opgaverne.
6. [Hvis det er nødvendigt, kan du oprette tidsvariable ETC-segmenter](#) (på side 165).
7. [Opret en baseline](#) (på side 79).
8. Ressourcetildelingen registrerer den tid, der er brugt på opgaverne, på deres timesedler.
9. Projektlederen sporer og sammenligner de faktiske værdier med estimerne.
10. [Planlæg opgaverne automatisk med Planlæg automatisk](#) (på side 187).
11. Sammenligne faktiske værdier med estimer.
12. [Rediger den aktuelle plan ved at oprette en foreløbig tidsplan. Gennemse og udgiv derefter ændringerne i den aktuelle plan](#) (på side 189).

## Oplysninger om optjent værdi

Du kan få vist felter til optjent værdi på enhver portlet eller listeside, der danner grundlaget for oplysningerne om projektet eller opgaven. For at få vist felterne skal du tilpasse siden eller få CA Clarity PPM-administratoren til at konfigurere siden eller portletten på systemniveau ved hjælp af Studio.

Se *CA Clarity PPM-brugervejledning til personlig tilpasning* for at få flere oplysninger.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

## Omkostningsnøgletal for opgaver

Du kan få vist omkostningsnøgletal i Gantt-visningen uden at oprette en aktuel baseline.

Felterne vises ikke som standard på siden – det kræver tilpasning af siden. Du kan også lade CA Clarity PPM-administratoren konfigurere Gantt-listekolonnevisningen for opgaveobjektet på systemniveau, så den viser kolonnerne.

Se *CA Clarity PPM-brugervejledning til personlig tilpasning* for at få flere oplysninger.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Følgende omkostningsnøgletal er tilgængelige:

### ACWP

Viser den systemberegne værdi for Faktisk omkostning for udført arbejde (ACWP), som er den samlede direkte omkostning, som er påløbet under udførelsen af arbejdet baseret på posterede faktiske værdier. ACWP beregnes på følgende niveauer:

- Tildeling. Faktisk omkostning beregnes som en del af posteringsprocessen for faktiske værdier baseret på matrix for finansomkostning.
- Detalje-opgave. Beregningen er baseret på den følgende formel:  
$$\text{ACWP} = \text{Sum af Faktisk omkostning for alle tildelingerne på opgaven}$$
- Oversigt-opgave. Beregningen er baseret på den følgende formel:  
$$\text{ACWP} = \text{Sum af ACWP for alle detaljeopgaver i projekt}$$
- Projekt. Beregningen er baseret på den følgende formel:  
$$\text{ACWP} = \text{Sum af ACWP for alle detaljeopgaver i projekt}$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Nej

### ETC-omkostning

Viser den systemberegne værdi for Estimate To Completion (ETC - estimat til fuldførelse) og er beregnet på basis af følgende formel:

$$\text{ETC (omkostning)} = \text{resterende arbejdskraftomkostning} + \text{resterende ikke-arbejdskraftomkostning}$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Nej

### EAC (T)

Viser den systemgenererede værdi af estimat ved færdiggørelse (EAC). Denne beregning bruges ofte, når aktuelle afvigelser ses som typiske for fremtidige afvigelser. Beregningen er baseret på den følgende formel:

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

**Aktuel baseline påkrævet:** Nej

## Adgang til projekter

For at få adgang til projekter skal du klikke på Projekter i Porteføljestyling. Listesiden med projekter vises med de projekter, du har oprettet og er tildelt.

## Job

Følgende job kan påvirke oplysninger eller præstation i projekter:

- Automatisk planlægning af investering
- Udtrækning af matrix for omkostning
- Ryd brugersession
- Konfiguration og opdatering af data, der bruges i rapporter
- Slet investeringer
- Importer realiserede tal fra finansbogføring
- Indekser indhold og dokumenter til søgninger
- Poster timesedler
- Postering af transaktioner
- Udtrækning af matrix for omkostning
- Tidsinddeling
- Opdatering af samlede data
- Opdater historik over optjent værdi
- Opdater totaler for optjent værdi
- Opdatering % gennemført

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

## Adgangsgrupper

Adgangsgrupper er knyttet til bestemte adgangsrettigheder, som giver gruppemedlemmer tilladelse til at åbne sikrede sider, portletter, rapporter og forespørgsler.

Følgende er projektadgangsgrupperne:

- Chef
- Projektleder – standard
- Projektleder – avanceret
- Forslagsleder – standard
- Teammedlem

# Kapitel 2: Administration af projekter

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

- [Sådan arbejder du med projekter](#) (på side 21)
- [Administrer projekter via portletten Mine projekter](#) (på side 22)
- [Sådan konfigureres et CA Clarity PPM-projekt](#) (på side 22)
- [Projektskabeloner](#) (på side 44)
- [Sådan arbejdes der med projektegenskaber](#) (på side 50)
- [Estimat til fuldførelse \(ETC\)](#) (på side 61)
- [Underprojekter](#) (på side 65)
- [Oprindelige planer](#) (på side 78)
- [Optjent værdi](#) (på side 85)
- [Sådan lukkes projekter](#) (på side 92)
- [Sådan slettes projekter](#) (på side 92)
- [Annuller projekt markeret til sletning](#) (på side 94)

## Sådan arbejder du med projekter

Projektlistesiden viser en liste over eksisterende projekter. Listesiden er en gateway til administration af projektdetaljer og definerer projektets forskellige attributter.

For at få adgang til listesiden med projekter skal du åbne Startside og klikke på Projekter under Porteføljestyling.

Du kan gøre følgende:

- Opret et projekt.
- Opret et projekt fra en projektskabelon.
- [Rediger projektegenskaber](#) (på side 50).
- [Tilføj et projekt til oversigtssiden](#) (på side 22).
- [Fjern et projekt fra oversigtssiden](#) (på side 22).
- [Markér et projekt til sletning](#) (på side 93).
- [Annuller et projekt, der er markeret til sletning](#) (på side 94).
- Rediger projektnavnet, projekt-id og statusindikator.
- Klik på ikonet Gantt på listesiden med projekter eller på portletten Mine projekter for at åbne et projekt i Gantt-editoren.

## Administrer projekter via portletten Mine projekter

Portletten Mine projekter på oversigtssiden viser en liste med projekter, som du har tilføjet på listen Mine projekter. Du kan bruge denne portlet til at få vist den seneste status for de projekter, som du vil spore. Hvis du f.eks. administrerer HR System Migration-projektet, kan du tilføje det under portletten Mine projekter for at få vist den seneste risiko og forretningsstilpasningsstatus for projektet via portletten.

Derudover giver portletten dig mulighed for at udføre følgende opgaver:

- Oprette nye projekter eller bruge en skabelon.
- Åbne et projekt i Gantt-visningen.
- Få adgang til og se de dokumenter, der måtte være tilknyttet et projekt.
- Samarbejde omkring et projekt vha. dokumenter, handlingspunkter eller diskussioner.
- Åbne egenskaberne for et projekt.

Som standard vil projekter, der er oprettet via portletten, ikke være vist på listen. Projekter vises kun, hvis du føjer dem til portletten ved at vælge indstillingen Føj til Mine projekter i menuen Handlinger under projektegenskaberne. Du kan fjerne projekter fra listen Mine projekter ved at vælge indstillingen Fjern fra Mine projekter i menuen Handlinger.

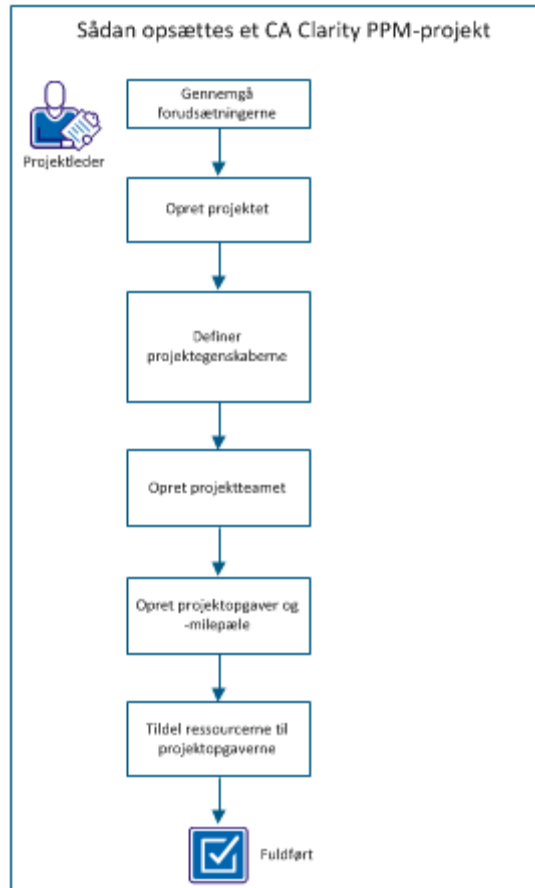
## Sådan konfigureres et CA Clarity PPM-projekt

Et projekt er den mest almindelige arbejdsplan og afledes normalt fra ideer, forslag, ikke-godkendte projekter, din ordrebeholdning eller serviceanmodninger. Du prioriterer og godkender projekter baseret på et antal nøglefaktorer, herunder følgende:

- Strategiske forretningsplaner
- Budget-, tids- og ressourcebegrænsninger
- IT-strategi og styring
- Retningslinjer og standarder for IT-arkitektur
- IT-risikostyring
- Aktuelle og planlagte arbejdsmængder

Projekter er grundinvesteringen i applikationen. Når du forestår, hvordan du opretter projekter, kan du bedre administrere dem. Oprettelse af projekter er første trin i projektstyringsprocessen.

I følgende diagram beskrives, hvordan en projektleder konfigurerer et CA Clarity PPM-projekt.



Gør følgende for at konfigurere et CA Clarity PPM-projekt:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 24).
2. [Opret projektet](#) (på side 25):
  - [Opret projektet fra en skabelon.](#) (på side 25)
  - [Opret projektet manuelt](#) (på side 29).
3. [Definér projektegenskaberne](#) (på side 30):
  - [Definér planlægningsegenskaberne](#) (på side 33).

- [Definer risikoegenskaberne](#) (på side 35).
- [Definer budgetegenskaberne](#) (på side 35).
- [Definer projektegenskaberne](#) (på side 36).
- 4. [Opret projektteamet](#) (på side 37):
  - [Tilføj ressourcerne eller rollerne](#) (på side 37).
  - [Definer resourceallokeringen](#) (på side 38).
- 5. [Opret projektopgaverne](#). (på side 39)
- 6. [Tildel ressourcer til projektopgaverne](#) (på side 43).

**Bemærk!** Dette scenario omfatter ikke al den terminologi, der er involveret i konfigurationen af et CA Clarity PPM-projekt. Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

## Gennemgå forudsætningerne

Overvej følgende oplysninger for at kunne udføre alle opgaver i dette scenarie:

### Indledende projektplanlægning

- Dan dig en generel ide om projektomfanget, de opgaver, som ressourcer udfører, og en tidsramme for gennemførelse af opgaverne. Denne planlægning gør den indledende feltudfyldelse og konfiguration lettere.
- Opgiv nøjagtige og detaljerede oplysninger i din projektplan. Brug f.eks. systemgenererede arbejdsestimater, eller opret dine egne. Estimer (ETC) er nyttige til planlægning af opgave- og projektvarighed og muliggør sammenligning med faktiske værdier efter start af projektet.
- Overvej at måle fremgangen vha. oprindelige planer. Det tager noget tid at oprette de oprindelige planer, men fordelene på længere sigt er store.

### Ressourcer og roller

Alle ressourcer, der deltager i projektet, er defineret. Alle rollerne i projektet er defineret.

**Bemærk!** Dette scenarie forklarer ikke, hvordan du opretter en ressource. Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om oprettelse af en ressource.

### Departments

Der oprettes en afdeling til projektet.

**Bemærk!** Dette scenarie forklarer ikke, hvordan du opretter en afdeling. Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger om oprettelse af en afdeling.

### Adgangsrettigheder

Du skal have bestemte adgangsrettigheder for at konfigurere et projekt.

**Bemærk!** Du kan få flere oplysninger om adgangsrettigheder i *Administrationsvejledning* eller ved at kontakte din systemadministrator.

## Oprettelse af projektet

Som projektleder opretter du projektet til sporing af arbejdsplanen for dine investeringer. Du har f.eks. et nyt udviklingsprojekt, der er blevet godkendt til det kommende regnskabsår.

Du opretter projektet ved at følge én af disse metoder:

- [Opret projektet fra en skabelon](#) (på side 25).
- [Opret projektet manuelt](#) (på side 29).

**Bemærk!** Du kan også oprette projektet vha. XOG ved at konvertere en ide til et projekt vha. Open Workbench og Microsoft Project. I dette scenarie forklares disse metoder ikke.

### Oprettelse af projektet ud fra en skabelon

Som projektleder kan du oprette projektet ud fra en skabelon. Skabeloner medvirker til at sikre ensartetheden og forbedre effektiviteten ved oprettelse af projekter.

Du kan oprette et projekt og gemme det som en skabelon. Andre kan bruge denne skabelon til at oprette et projekt.

Når du opretter et projekt fra en skabelon, kopieres følgende oplysninger fra skabelonen til det nye projekt:

- Generelle projektattributter og tilpassede felter.
- Personale, deltagere og deltagergrupper.
- Arbejdsfordelingsstruktur.
- Opgavetildelinger.
- OBS-enhedstilknytninger (Organizational Breakdown Structures - Organisationsmæssige fordelingsstrukturer).
- Værdierne i felterne Allokering (%) og Allokering af ressourcer, så ETC er i overensstemmelse med disse mængder.
- Omkostnings- og udbytteplaner.

**Bemærk!** Start- og slutdatoer, baselineoplysninger og økonomiske egenskaber kopieres ikke fra skabeloner til nye projekter. Hvis der er defineret faste reservede ressourcer i projektskabelonen, kopieres ressourcerne som midlertidigt reservede.

**Følg disse trin:**

1. Åbn Startside, og klik på Projekter i menuen Porteføljestyling.
2. Klik på Ny fra skabelon.
3. Filtrér for at vælge en skabelon, og klik på Næste.
4. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

**Beregningsmetoden % fuldført**

Specificerer metoden til beregning af værdien for % fuldført for projektet og opgaver.

**Værdier:**

- Manuel. Brug denne metode til at indtaste % fuldført for projekt-, opsummerings- og detaljeopgaver manuelt. Vælg også denne beregningsmetode, hvis du bruger CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project, eller hvis du bruger et eksternt job til at beregne % fuldført. Feltet % fuldført vises på siden med egenskaber for opgaven.
- Varighed. Brug denne metode til at registrere % fuldført ud fra varighed. Varigheden er et mål af det samlede omfang af aktive arbejdstimer for en opgave: fra startdatoen til slutdatoen for en opgave. % fuldført for opsummeringsopgaver beregnes automatisk ud fra følgende formel:

Opsummeringsopgave % fuldført = Samlet varighed af detaljeopgave fuldført / Samlet varighed af detaljeopgave fuldført

- **Indsats.** Brug denne metode til at beregne % fuldført for opsummerings- og detaljeopgaver automatisk baseret på de arbejdsenheder, der er fuldført af ressourcetildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbejdsressource til en opgave, ignoreres indsatsen og de faktiske værdier for denne ressource i beregningen. Beregningerne er baseret på følgende formler.

Opsummeringsopgave % fuldført = Sum af faktiske værdier for ressourcetildeling på detaljeopgaver / Sum af indsats for ressourcetildeling på detaljeopgaver

Detaljeopgave % fuldført = Sum af faktiske værdier for ressourcetildeling / Sum af indsats for ressourcetildeling

**Standard:** Manuel

**Bemærk!** Indstil beregningsmetoden for % fuldført i begyndelsen af projektet, og foretag ikke nogen ændringer i den.

### Tildelingspulje

Angiver den pulje af ressourcer, der er tilladt, når der tildeler ressourcer til opgaver.

**Værdier:**

- **Kun team.** Tillad kun medarbejdere.
- **Ressourcepulje.** Tillad teammedlemmer og ressourcer, som du har adgangsrettigheder for, at reservere til et projekt. Med denne indstilling tilføjes ressourcen også som teammedlem, når du tildeler en ressource til en opgave.

**Standard:** Ressourcepulje

### Angiv datoer for planlagt omkostning

Angiver, om datoer for planlagte omkostninger skal synkroniseres med investeringsdatoerne. Hvis man vælger indstillingen for en detaljeret økonomiplan, påvirker det ikke datoerne for planlagte omkostninger.

**Standard:** Valgt

5. Udfyld felterne i afsnittet Organisationsmæssige fordelingsstrukturer (OBS). Disse oplysninger definerer den OBS, der skal knyttes til projektet af sikkerhedsmæssige, organisatoriske eller rapporteringsmæssige årsager.

6. Udfyld felter i afsnittet Kopier indstillinger for skabelonprojekt. Følgende felter kræver forklaring:

**Skaler arbejde efter**

Definerer den procentdel, som arbejdsestimater for hver opgave skal øges eller mindskes for det nye projekt. Skaleringen er relativ i forhold til skabelonen.

**Værdier:** 0-100 (hvor nul betyder ingen ændringer)

**Standard:** Nul

**Skaler budget efter**

Definerer procentdelen (positiv eller negativ) som skaleringsfaktoren for de dollarbeløb, der er defineret i projektets omkostnings- og udbytteplaner.

**Værdier:** 0-100 (hvor nul betyder ingen ændringer)

**Standard:** Nul

**Eksempel:** Skabelonprojektet fra 01/01/12 til 31/12/12 allokerer \$ 10.000 til planlagte omkostninger og \$ 20.000 til planlagt udbytte for projektets varighed. Hvis der er defineret en værdi på 20 procent for Skaler budget efter, kopieres planerne til det nye projekt som følger. Antag, at projektets varighed er den samme som i skabelonprojektet:

- Det planlagte udbytte viser \$ 12.000 (skaleret op med yderligere 20 procent i forhold til den oprindelige værdi).
- Det planlagte udbytte viser \$ 24.000 (skaleret op med yderligere 20 procent i forhold til den oprindelige værdi).

**Konverter ressourcer til roller**

Angiver at ressourcerne i det nye projekt skal udskiftes med de primære roller eller de navngivne ressourcers teamroller på projektskabelonen. Hvis en navngiven ressource ikke har en primær rolle eller en teamrolle, bevares den navngivne rolle på det nye projekt. Denne indstilling tilsidesætter indstillingen for standardprojektstyring på siden med indstillinger.

En omkostningsplan bruger f.eks. en ressource som en grupperingsattribut. Når du markerer dette afkrydsningsfelt, kopieres omkostningsplanen fra skabelonen. Dog konverteres ressourceværdierne ikke til roller. Ressourceværdien kan være den eneste værdi, der differentierer en række med linjeelementdetaljer fra en anden. Ved fravær af værdien kan der forekomme dublerede detaljerækker i omkostningsplanen.

**Standardindstilling:** Tom

7. Gem ændringerne.

## Manuel oprettelse af projektet

Som projektleder kan du oprette projektet manuelt, hvis du ikke vil bruge en eksisterende skabelon.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Projekter i menuen Porteføljestyling.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

#### Beregningsmetoden % fuldført

Specificerer metoden til beregning af værdien for % fuldført for projektet og opgaver.

#### Værdier:

- Manuel. Brug denne metode til at indtaste % fuldført for projekt-, opsummerings- og detaljeopgaver manuelt. Vælg også denne beregningsmetode, hvis du bruger CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project, eller hvis du bruger et eksternt job til at beregne % fuldført. Feltet % fuldført vises på siden med egenskaber for opgaven.
- Varighed. Brug denne metode til at registrere % fuldført ud fra varighed. Varigheden er et mål af det samlede omfang af aktive arbejdstimer for en opgave: fra startdatoen til slutdatoen for en opgave. % fuldført for opsummeringsopgaver beregnes automatisk ud fra følgende formel:  
$$\text{Opsummeringsopgave \% fuldført} = \frac{\text{Samlet varighed af detaljeopgave fuldført}}{\text{Samlet varighed af detaljeopgave fuldført}}$$
- Indsats. Brug denne metode til at beregne % fuldført for opsummerings- og detaljeopgaver automatisk baseret på de arbejdsenheder, der er fuldført af ressourcetildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbejdsressource til en opgave, ignoreres indsatsen og de faktiske værdier for denne ressource i beregningen. Beregningerne er baseret på følgende formler.

$$\text{Opsummeringsopgave \% fuldført} = \frac{\text{Sum af faktiske værdier for ressourcetildeling på detaljeopgaver}}{\text{Sum af indsats for ressourcetildeling på detaljeopgaver}}$$

$$\text{Detaljeopgave \% fuldført} = \frac{\text{Sum af faktiske værdier for ressourcetildeling}}{\text{Sum af indsats for ressourcetildeling}}$$

#### Standard: Manuel

**Bemærk!** Indstil beregningsmetoden for % fuldført i begyndelsen af projektet, og foretag ikke nogen ændringer i den.

### Tildelingspulje

Angiver den pulje af ressourcer, der er tilladt, når der tildeles ressourcer til opgaver.

#### Værdier:

- Kun team. Tillad kun medarbejdere.
- Ressourcepulje. Tillad teammedlemmer og ressourcer, som du har adgangsrettigheder for, at reservere til et projekt. Med denne indstilling tilføjes ressourcen også som teammedlem, når du tildeler en ressource til en opgave.

**Standard:** Ressourcepulje

### Angiv datoer for planlagt omkostning

Angiver, om datoer for planlagte omkostninger skal synkroniseres med investeringsdatoerne. Hvis man vælger indstillingen for en detaljeret økonomiplan, påvirker det ikke datoerne for planlagte omkostninger.

**Standard:** Valgt

4. Udfyld felterne i afsnittet Organisationsmæssige fordelingsstrukturer (OBS). Disse oplysninger definerer den OBS, der skal knyttes til projektet af sikkerhedsmæssige, organisatoriske eller rapporteringsmæssige årsager.
5. Gem ændringerne.

## Definering af projektegenskaberne

Når du har oprettet et projekt med de grundlæggende oplysninger, skal du definere projektegenskaberne. Projektegenskaberne omfatter følgende:

- En række karakteristika til administration og organisering af økonomiske oplysninger.
- Risikofaktorer, der kan forekomme i løbet af projektet.
- En baseline med projektomkostninger og arbejdsindsats i forskellige faser i projektets livscyklus.

Udfør følgende opgaver for at definere projektegenskaberne:

- [Definer de generelle egenskaber](#) (på side 31).
- [Definer planlægningsegenskaberne](#) (på side 33).
- [Definer risikoegenskaberne](#) (på side 35).
- Definér detaljer for økonomisk behandling.
- Definér underprojekterne.

- [Definer budgetegenskaberne](#) (på side 35).
- [Definer projektegenskaberne](#) (på side 36).
- Definer en oprindelig plan.
- Definer estimeringsregler.

**Bemærk!** Dette scenarie forklarer ikke alle disse opgaver i detaljer. Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger om disse opgaver.

## Definering af de generelle egenskaber

Angivelse af de generelle egenskaber for et projekt er med til at identificere det og definere dets karakteristika.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.
2. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

#### Leder

Angiver den ressource, der oprettede projektet. Du kan opdatere dette felt, hvis der er nødvendigt.

**Bemærk!** Listen over deltagere, der vises på siden Team, Deltager afhænger også af den værdi, som du vælger for indstillingen Administration, Projektstyring, Indstillinger, Tilføj automatisk medarbejdere som investeringsdeltager.

- Lederen bliver samarbejdsleder under listen Deltagere.
- Alle teammedlemmer bliver deltagere.

#### Sidelayout

Angiver sidelayoutet til at få vist projektoplysninger. De tilgængelige layouts er firmaspecifikke og afhænger af de værdier, der er angivet af CA Clarity PPM-administratoren. Layout afhænger også af, om der er installeret et tilføjelsesprogram. Hvis der ikke er andre tilgængelige layouts, er feltet skrivebeskyttet.

**Standard:** Projektets standardlayout

#### Risk

Angiver projektets risikoniveau, som defineret af de alvorlighedsniveauer, som du vælger for den foruddefinerede liste over risikofaktorer på hovedsiden for risici.

### Mål

Angiver projektets formål eller forretningssag.

**Værdier:** Omkostningsundgåelse, Omkostningsreduktion, Udvid virksomheden, Forbedring af infrastruktur og Vedligehold virksomheden.

### Justering

Specificerer justeringen med virksomhedsmål. Viser et stoplys, der angiver projektets justeringsstatus.

**Værdier:**

- 66 - 100 (grøn) = Justeret
- 33 - 65 (gul) = Justering i risikozonen
- 0 - 32 (rød) = uden for justering

### Status

Angiver status for investeringen.

**Værdier:** Godkendt, Afvist, Ikke-godkendt

**Standard:** Ikke-godkendt

### Active

Angiver, om investeringen er aktiv. Aktivér investeringen for at muliggøre postering af transaktioner og få vist investeringen i kapacitetsplanlægningsportletter.

**Standard:** Valgt

### Program

Specificerer, at du vil bruge et program til at oprette projekter.

**Standardindstilling:** Tom

### Skabelon

Specificerer, at du vil bruge projektet som en projektskabelon til oprettelse af andre projekter.

**Standardindstilling:** Tom

### Påkrævet

Specificerer, at denne investering skal fastlægges, når den føjes til en portefølje. Dette felt anvendes ved generering af scenarier.

**Standardindstilling:** Tom

## Definering af planlægningsegenskaberne

Du definerer planlægningsegenskaber til følgende formål:

- Åbne eller lukke projektet for tidssporing.
- Automatisk planlægge dit projekt.
- Definere standardindstillingerne for personale.
- Indstille standardmetoden til beregning af optjent værdi på projektniveau.
- Tilknytte projektet til en rapporteringsperiode for optjent værdi.
- Tilsidesætte den optjente værdi.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Planlæg fra Egenskaber.
3. Udfyld felterne i afsnittet Planlæg. Følgende felter kræver forklaring:

#### Fasedato

Definerer den dato, hvor data skal medtages i tids- og budgetestimer. Datoen bruges i beregninger til analyse af optjent værdi (EVA), f.eks. budgetteret omkostning for planlagt arbejde (BCWS), og styrer beregningerne for omkostninger. ETC for et projekt er ikke planlagt på eller før fasedatoen.

#### % fuldført

Definerer den procentdel af arbejdet, der er udført på projektet, baseret på procentdelen for fuldførelse af opgaverne og underprojekterne. Dette felt vises kun, hvis beregningsmetoden for % fuldført er indstillet til Varighed eller Indsats.

**Standard:** 0

**Værdier:** 0 til 100.

#### Beregningsmetoden % fuldført

Specificerer metoden til beregning af værdien for % fuldført for projektet og opgaver.

#### Værdier:

- Manuel. Brug denne metode til at indtaste % fuldført for projekt-, opsummerings- og detaljeopgaver manuelt. Vælg også denne beregningsmetode, hvis du bruger CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project, eller hvis du bruger et eksternt job til at beregne % fuldført. Feltet % fuldført vises på siden med egenskaber for opgaven.
- Varighed. Brug denne metode til at registrere % fuldført ud fra varighed. Varigheden er et mål af det samlede omfang af aktive arbejdstimer for en opgave: fra startdatoen til slutdatoen for en opgave. % fuldført for opsummeringsopgaver beregnes automatisk ud fra følgende formel:

Opsummeringsopgave % fuldført = Samlet varighed af detaljeopgave fuldført / Samlet varighed af detaljeopgave fuldført

- **Indsats.** Brug denne metode til at beregne % fuldført for opsummerings- og detaljeopgaver automatisk baseret på de arbejdsenheder, der er fuldført af ressourcetildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbejdsressource til en opgave, ignoreres indsatsen og de faktiske værdier for denne ressource i beregningen. Beregningerne er baseret på følgende formler.

Opsummeringsopgave % fuldført = Sum af faktiske værdier for ressourcetildeling på detaljeopgaver / Sum af indsats for ressourcetildeling på detaljeopgaver

Detaljeopgave % fuldført = Sum af faktiske værdier for ressourcetildeling / Sum af indsats for ressourcetildeling

**Standard:** Manuel

**Bemærk!** Indstil beregningsmetoden for % fuldført i begyndelsen af projektet, og foretag ikke nogen ændringer i den.

**Vigtigt!** Bekræft, at start- og slutdatoerne for opgaver og tildelinger er de samme eller ligger inden for start- og slutdatoerne for projektet. Gør de ikke det, omdefinieres start- og slutdatoerne for projektet automatisk iht. start- og slutdatoerne for opgaverne og tildelingerne.

4. Udfyld felterne i afsnittet Sporing. Følgende felter kræver forklaring:

#### **Sporingstilstand**

Angiver den sporingsmetode, der er brugt af ressourcetildelinger til at angive den tid, der er brugt på projektopgaver.

**Værdier:**

- **Clarity.** Ressourcetildelinger angiver tid i forhold til deres tildelte opgaver ved hjælp af timesedler.
- **Ingen.** Andre ressourcer end arbejdsressourcer sporer faktiske værdier fra poster med økonomiske transaktioner via et skrivebordsstyringsprogram, f.eks. Open Workbench og Microsoft Project.
- **Andet.** Faktiske værdier importeres fra en tredjepartsapplikation.

**Standard:** Clarity

#### **Debiteringskode**

Definerer debiteringskoden, som transaktioner til projektet debiteres mod. Hvis du også definerer debiteringskoder på opgaveniveau i timesedler, vil debiteringskoder for opgaver tilsidesætte denne kode.

5. Markér afkrydsningsfeltet Forhindre ikke-tildelte timeseddelopgaver, hvis du ikke vil lade brugere føje ikke-tildelte timeseddelopgaver til projektet.
6. Udfyld felterne i afsnittet Bemanding. Følgende felter kræver forklaring:

### Standard-OBS-personaleenhed

Definerer den indstillede standard-OBS-enhed, der bruges, når du føjer teammedlemmer til projektet. Denne OBS-enhed beskriver et personalekrav og kan være en ressourcepulje, en specifik placering eller en afdeling. Ved at knytte roller til OBS-enheder og ressourceledere kan rollerne udfyldes mere præcist. Standard-OBS-personaleenheden bruges ved kapacitetsplanlægning til at analysere efterspørgsel i forhold til din kapacitet ved hjælp af personale-OBS som filterkriterium.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

#### Eksempel:

Du kan anvende OBS til at finde ud af, om du har kapacitet nok til, at programmører i Atlanta kan opfylde behovet for programmører på det pågældende sted.

7. Gem ændringerne.

## Definering af risikoegenskaberne

Du kan vurdere risikoen ud fra en foruddefineret liste over risikofaktorer efter alvorlighedsgrad.

#### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici under Egenskaber.
2. Klassificer projektrisikoen ved at vælge indstillingerne for de bidragende faktorer.
3. Gem ændringerne.

## Definering af budgetegenskaberne

Budgetoplysninger er vigtige til administration og analyse af porteføljer. En korrekt definition og registrering af oplysninger om planlagt omkostning og udbytte medvirker til at vurdere og analysere projekterne.

**Bemærk!** Hvis du vil have vist alle data fra en investering i et portefølje, skal din CA Clarity PPM-administrator køre jobbet Synkroniser porteføljeinvestering.

Med et budget kan du definere nøgletal, f.eks. projektets aktuelle nettoværdi (NPV), investeringsafkast (ROI) og nulresultat. Du kan også definere de planlagte og budgetterede omkostninger og udbyttet for et projekt gennem en angiven tidsperiode.

Du kan også definere en detaljeret økonomiplan for at budgettere omkostninger og udbytte gennem flere perioder. Hvis du opretter en detaljeret økonomiplan, udfyldes oplysningerne fra den detaljerede plan automatisk på siden med budgetegenskaber.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Budget under Egenskaber.
3. Udfyld felterne på siden Budgetegenskaber. Følgende felter kræver forklaring:

**Budget svarer til planlagte værdier**

Angiver, om du vil have, at budgetomkostningerne og udbytteværdierne skal være lig de planlagte omkostninger og budgetværdierne. Hvis du fjerner markeringen i dette afkrydsningsfelt, kan du manuelt definere budgetværdierne.

4. Gem ændringerne.

## Definering af projektafhængigheder

Der kan være et afhængighedsforhold mellem to investeringer i porteføljen. Brug siden *Egenskaber: Afhængigheder* for investeringen til at identificere denne relation.

Der kan opstå en afhængighed mellem starten og fuldførelsen af modstridende arbejdsindsatser eller i forbindelse med budgetoverskridelser. Du kan udføre følgende opgaver fra denne side:

- Tilføje investeringer med afhængighedsbegrænsninger.
- Angive, om disse investeringer afhænger af din investering, eller din investering afhænger af dem.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Afhængigheder under Egenskaber.
3. Vælg en tilstand for at få vist eller tilføje følgende:
  - Investeringer, der afhænger af denne.
  - Investeringer, som denne afhænger af.
4. Klik på Tilføj for at føje flere afhængigheder til investeringen.
5. Vælg en investeringstype på rullelisten Type, vælg en investering, og klik på Tilføj.

## Oprettelse af projektteamet

Projektmedlemmer og -opgaver er kerneelementerne i et projekt. Begge er af afgørende betydning for opfyldelsen af projektmål. Du kan sammensætte et projektteam, der består af følgende medlemmer:

### Personale

De ressourcer, som projektlederen tildeler til opgaver, og som udfører arbejdet. Der føjes teammedlemmer til projektet. Et teammedlem kan bestå af arbejdskraft, materialer, udstyr og udgiftsressourcer eller rolletyper. Du kan medtage andre ressourcer end arbejdsressourcer eller roller til at behandle økonomiske transaktioner for dem.

### Deltagere

De ressourcer, som projektlederen føjer til projektet. Deltagere kan få vist projektegenskaberne, generere ideer og overvåge fremdriften. Som standard bliver teammedlemmer automatisk deltagere. Du kan dog også føje ressourcer, der ikke er teammedlemmer, til et projekt som deltagere. Den værdi, der er valgt for indstillingen Tilføj automatisk medarbejdere som investeringsdeltager, bestemmer, om teammedlemmet automatisk bliver deltager.

### Deltagergrupper

En gruppe ressourcer, som er projektdeltagere.

## Tilføjelse af ressourcer eller roller

Når det er nødvendigt, kan du føje ressourcer eller roller til projektet som teammedlemmer. Du kan automatisk føje ressourcer eller roller til et projekt, når du tildeler dem til en projektopgave i arbejdsfordelingsstrukturen (WBS) i Gantt-visningen.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.
2. Klik på Tilføj.
3. Vælg de ressourcer eller roller, som du vil føje til projektet, og klik på Tilføj.
4. Gem ændringerne.

## Definering af resourceallokeringen

Når det er nødvendigt, kan du definere resourceallokeringer for de ressourcer, som du har bemandet projektet med. Siden Projektteammedarbejdere viser reservationsstatus for alle de investeringer, som ressourcen er allokeret til. Desuden kan du få vist antallet af timer, som ressourcen er allokeret til hver investering, og en liste over planlagt og bekræftet allokering for projektet. Disse oplysninger gør det lettere at bestemme ressourcens disponibilitet for et projekt eller til at bestemme, hvornår en ressource er overreserveret eller underreserveret og med hvor meget. Medmindre du ændrer reservationsdatoerne, bemandes projektet automatisk med ressourcen i den periode projektet varer.

Brug den tidsskalerede kolonne i listen til at ændre de fleste af de tidsrelaterede værdier for ressourcerne på projektet. Allokering efter ressource, allokering og tidsperiode vises i denne kolonne. Du kan redigere oplysninger såsom tidscellerne for hver ressource. Ændring af tidscellerne ændrer også den måde, som planlagt og bekræftet allokering vises på i den tidsskalerede kolonne.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.
2. Udfyld felterne på siden Projektteammedarbejdere for de påkrævede teammedlemmer. Følgende felter kræver forklaring:

#### Reservationsstatus

Definerer reservationsstatus for ressourcen.

##### Værdier:

- Midlertidig. Ressourcen er blevet midlertidigt planlagt til at arbejde på investeringen.
- Fast. Ressourcen er blevet bekræftet til at arbejde på investeringen.
- Blandet. Ressourcen er både og fast allokeret til investeringen, eller den midlertidige allokering for ressourcen stemmer ikke overens med den faste allokering.

**Standard:** Midlertidig

#### % allokering

Definerer den procentdel af tiden, som ressourcen forventes at arbejde (som midlertidig eller bekræftet) på investeringen. Produktet antager, at hvert teammedlem tildes til projektet og til hver opgave med 100 procent af den deres tilgængelige tid. Denne antagelse er korrekt, hvis ressourcen ikke er allokeret til andre opgaver på andre projekter.

3. Gem ændringerne.

## Oprettelse af projektopgaver

Et projekt omfatter flere opgaver, der er aktiviteter, der starter og slutter på definerede datoer.

Du kan oprette opgaver på følgende måder:

- [Indsæt en opgave på en bestemt WBS-placering](#) (på side 40).
- Indsæt en ny opgave ved hjælp af en genvejstast på tastaturet.
- [Kopiér en opgave fra en projektskabelon](#) (på side 41).
- Brug XOG.

**Bemærk!** Dette scenarie forklarer ikke alle metoderne til oprettelse af en opgave. Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger om oprettelse af opgaver.

Du kan oprette følgende typer projektopgaver:

### Milepæl

En milepælsopgave angiver et kritisk punkt i et projekt, f.eks. gennemførelse af første fase af afviklingen.

Angiver en større begivenhed eller aktivitet i et projekt, og det angiver fuldførelse af fasen eller større leverancer eller ethvert betydeligt opnået resultat i projektet under afviklingen af det.

I projektplanen er enhver opgave med nulvarighed en milepæl. Det vil sige, at start- og slutdatoerne er de samme for milepælsopgaver. Efter lagring låses feltet Start på siden med opgaveegenskaber.

### Nøgleopgave

Angiver, om du vil identificere en opgave som en nøgleopgave. En nøgleopgave er vigtig for andre opgaver. Startdatoen for andre opgaver kan f.eks. afhænge af nøgleopgaven.

**Eksempel:** Hvis opgaven er en opgave, hvor fuldførelsen af den er vigtig for startdatoen for andre opgaver, skal opgaven markeres som en nøgleopgave.

**Standard:** Valgt

### Fast varighed

Specificerer den faste længde af arbejdstiden mellem start og slut på en opgave. Varigheden af opgaven forbliver på den værdi, som du angiver, og applikationen genberegner ressourceenhederne, når du ændrer tildelinger.

Før opbygning af din arbejdsfordelingsstruktur (WBS) skal du planlægge opgaverne og strukturen for at sikre effektiv anvendelse.

**Bemærk!** For nye projekter vises som standard en ny tom række (opgave) i arbejdsfordelingsstrukturen. Når du konfigurerer Gantt-visningen til ikke at vise alle de påkrævede felter, vises ikke en indledende tom opgave for projekter uden opgaver. Du vil desuden ikke kunne udføre direkte redigeringer.

En opsummeringsopgave omfatter underopgaver og opsummeringer af disse underopgaver. Et projekt kan f.eks. have oprettelsen af en ny afdeling som en opsummeringsopgave og uddannelsen af nyt personale som en underopgave. Afhængigheder kan findes mellem og uden for opgaver i projekter.

## Indsættelse af en opgave på en bestemt WBS-placering

Når det er nødvendigt, kan du indsætte en opgave på en bestemt placering i arbejdsfordelingsstrukturen (WBS - work breakdown structure) i Gantt-visningen.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.
3. Markér afkrydsningsfeltet for projektnavnet, eller klik et vilkårligt sted på opgaverækken for at indsætte en ny opgaverække under den. Udfør derefter én af følgende handlinger:
  - Brug genvejstasten på tastaturet:
    - Windows: Tryk på Insert.
    - Macintosh: Tryk på Ctrl+I.
  - Klik på ikonet Opret ny opgave i Gantt-visningen.

4. Udfyld felterne på siden Opret opgaver. Følgende felter kræver forklaring:

**% fuldført**

Definerer den procentdel af arbejdet, der er fuldført, når opgaven er delvist fuldført.

**Værdier:**

- Nul. Opgaven er ikke startet.
- 1 til og med 99. Opgaven har posteret ETC eller faktiske værdier, og opgaven er ikke startet.
- 100. Opgaven er fuldført.

**Standard: 0**

5. Udfør en af følgende handlinger:

- Klik på ikonet Gem på værktøjslinjen Gantt-visning.
- Tryk på Enter for at indtaste en ny opgave under og som en peer til denne opgave.
- Tryk på tabulatortasten for at gå til næste felt.

## Kopiering af en opgave fra en projektskabelon

Du kan kopiere foruddefinerede opgaver fra en projektskabelon til dit projekt. Processen kopierer alle oplysninger vedrørende estimer, risici og problemer, som er knyttet til opgaverne.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.
3. I Gantt-visningen skal du klikke på pil ned for ikonet Opret ny opgave og derefter klikke på Kopiér opgave fra skabelon.
4. Vælg den projektskabelon, der indeholder opgaverne, og klik på Næste.
5. Vælg de opgaver, som du vil kopiere til projektet.
6. Klik på Kopiér.

## Administration af ressourceudnyttelse

Ressourceudnyttelse er den mængde ressourceindsats, der skal til, eller som det forventes, at der skal til, for at fuldføre en opgave. Via siden Projekt: Opgaver: Ressourceudnyttelse kan du udføre følgende opgaver:

- Få vist og redigere den beregnede samlede indsats for hver opgave på grundlag af følgende formel:

Samlet indsats = Faktiske værdier + Resterende ETC

- Planlæg projektet automatisk.

Gantt-diagrammet viser som standard total indsats pr. opgave pr. uge for alle de ressourcer, der er tildelt til den pågældende opgave. Du kan ændre diagramkonfigurationen for at få vist forskellige former for opgave- og ressourceoplysninger.

**Vigtigt!** Tildel personale til opgaver, inden du får vist ressourceudnyttelse.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Ressourceudnyttelse.
3. Rediger følgende felter:

#### Task

Definerer navnet på opgaven. Klik på navnet på opgaven for at åbne siden med projektegenskaber.

#### ID

Definerer opgavens entydige identifikator (op til 16 tegn).

#### Start

Definerer den dato, hvor arbejdet på opgaven skal startes.

**Standard:** Aktuel dato

**Bemærk!** Arbejdet på en opgave kan ikke startes, før projektets startdato. Hvis opgaven allerede er startet eller sluttet, er dette felt ikke tilgængeligt.

#### Finish

Definerer opgavens fuldførelsesdato.

**Standard:** Aktuel dato

**Bemærk!** Arbejdet på en opgave kan ikke afsluttes, før projektets slutdato. Hvis opgaven allerede er startet eller sluttet, er feltet ikke tilgængeligt.

4. Gem ændringerne.

## Tildel ressourcer

Tildel arbejdsressourcer til opgaver så de kan udføre arbejdet og registrere arbejdstiden på deres timesedler.

Du kan også tildele udgifts-, materiale- og udstyrsressourcer til opgaver. Denne type ressourcer kan også spores ved hjælp af timesedler og kan have faktiske værdier, der logføres gennem transaktioner.

**Bemærk!** Du kan ikke tildele ressourcer til milepæle eller opsummeringsopgaver.

## Tildeling af ressourcer til projektopgaverne

Via siden med opgavetildelinger kan du få vist en liste over ressourcer, der er tildelt til en opgave.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Tildelinger.
3. Udfør én af følgende handlinger fra siden Opgavetildelinger:
  - a. Erstat ressourcer, der er tildelt til en opgave.
  - b. Fjern ressourcer, der er tildelt til en opgave.
  - c. Tildele ressourcer til en opgave fra Gantt-visningen.

## Tildel ressourcer fra Gantt-visningen

Du kan tildele ressourcer til detaljeopgaver via arbejdsfordelingsstrukturen (WBS) i Gantt-visningen vha. en af følgende metoder:

- **Gennem redigering af linjer.** Klik på feltet Tildelte ressourcer ud for opgaven, og begynd at skrive navnet på ressourcen. Funktionen Foreslå automatisk viser en liste over matchende ressourcer, som du kan vælge imellem og tildele.

Du kan fjerne en tildelt ressource ved at klikke på Fjern i kolonnen Tildelte ressourcer. Ressourcen fjernes fra opgaven, når du gemmer. Hvis der findes posterede faktiske værdier for ressourcen, føjes ressourcen til opgaven igen, når du gemmer.

- **Gennem brug af Gantt-værktøjslinjen.** Vælg en opgave, og klik på ikonet Tildel ressourcer på værktøjslinjen.
- **Gennem brug af opgaveegenskaber.** Klik på et link til et opgavenavn for at åbne opgavens egenskaber. Du kan tildele ressourcer til opgaven under opgavens egenskaber.

**Bemærk!** Du kan kun tildele ressourcer til detaljeopgaver.

Tildelingspuljeindstillingen for projektet afgør, hvilke ressourcer du kan tildele til en opgave. Produktet understøtter følgende tildelingspuljeindstillinger:

### Ressourcepulje

Vælg på en generel liste over ressourcer, som du har adgang til. Når du tildeler en ressource, som ikke er med i projektteamet, føjes ressourcen til projektteamet som personalemedlem.

### Kun team

Vælg mellem de tilgængelige ressourcer i projektteamet. Teammedlemmerne skal være med i projektteamet, før du kan tildele en opgave til dem.

## Projektskabeloner

Du kan oprette projekter fra projektskabeloner baseret på standardopgaver og rolletildelinger baseret på projekttype. Skabeloner medvirker til at sikre sammenhæng og effektivitet i oprettelse af projekter.

Brug en projektskabelon til at kopiere indholdet i skabelonen til et nyt projekt i stedet for at oprette projektet fra bunden. Du kan også skalere det generelle arbejdsestimat og -budget. For at skalere skal du bruge en specifik procentdel frem for at kopiere indholdet i et skabelonprojekt som det er. Du kan ændre alle oplysninger i det nye projekt, som er kopieret fra skabelonen.

Du kan ændre projektskabeloner, så de passer til organisationens behov. Du kan også duplikere skabeloner, så der oprettes nye for hver projekttype.

## Angiv projekter som projektskabelon

For at gøre projektoprettelsen mere effektiv kan du som projektejer angive et projekt som projektskabelon. Derefter kan du bruge skabelonen til at oprette nye projekter.

Før du betegner et projekt som en projektskabelon, skal du bekræfte, at følgende betingelser er opfyldt:

- Projektet indeholder ikke nogen tidsindtastninger, der har en værdi, som er større end nul.
- Projektet er økonomisk lukket.
- Projektet er ikke associeret med transaktioner (posteret eller ej).

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.

2. Udfyld følgende felt:

**Skabelon**

Angiver at bruge projektet som projektskabelon til at oprette andre projekter.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

Markér afkrydsningsfeltet.

3. Gem ændringerne.

## Udfyld projekter fra en skabelon

For at udfylde et nyt projekt kan du kopiere oplysningerne fra en eksisterende skabelon. Du kan f.eks. kopiere følgende typer oplysninger:

- Opgaver og opgaveestimer (ETC)
- Personaletildelinger
- Omkostnings- og udbytteplaner

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Handlinger i den øverste højre side af siden, og klik på Kopier projekt fra skabelon.  
Siden til valg af projektskabelon vises.
3. Vælg knappen ud for projektskabelonen, og klik på Næste.  
Siden til kopiering af skabelonindstillinger vises.
4. Udfyld følgende felter:

**Navn på skabelon**

Viser navnet på den projektskabelon, hvis data er brugt til at udfylde det nye projekt. Brug en skabelon til at oprette et projekt, hvor følgende oplysningstyper er foruddefinerede:

- Projektroller
- Arbejdsfordelingsstruktur (WBS, Work Breakdown Structure)
- Økonomiplaner
- Projektdokumenter

En skabelon gør det muligt at implementere projekter med fælleselementer på tværs af hele organisationen.

#### Skaler arbejde efter

Definerer den procentdel, som arbejdsestimater for hver opgave skal øges eller mindskes for det nye projekt. Skaleringen er relativ i forhold til skabelonen.

**Værdier:** 0-100 (hvor nul betyder ingen ændringer)

**Standard:** Nul

#### Skaler budget efter

Definerer procentdelen (positiv eller negativ) som skaleringsfaktoren for de dollarbeløb, der er defineret i projektets omkostnings- og udbytteplaner.

**Værdier:** 0-100 (hvor nul betyder ingen ændringer)

**Standard:** Nul

**Eksempel:** Skabelonprojektet fra 01/01/12 til 31/12/12 allokerer \$ 10.000 til planlagte omkostninger og \$ 20.000 til planlagt udbytte for projektets varighed. Hvis der er defineret en værdi på 20 procent for Skaler budget efter, kopieres planerne til det nye projekt som følger. Antag, at projektets varighed er den samme som i skabelonprojektet:

- Det planlagte udbytte viser \$ 12.000 (skaleret op med yderligere 20 procent i forhold til den oprindelige værdi).
- Det planlagte udbytte viser \$ 24.000 (skaleret op med yderligere 20 procent i forhold til den oprindelige værdi).

#### Konverter ressourcer til roller

Angiver at ressourcerne i det nye projekt skal udskiftes med de primære roller eller de navngivne ressourcers teamroller på projektskabelonen. Hvis en navngiven ressource ikke har en primær rolle eller en teamrolle, bevares den navngivne rolle på det nye projekt. Denne indstilling tilsidesætter indstillingen for standardprojektstyring på siden med indstillinger.

En omkostningsplan bruger f.eks. en ressource som en grupperingsattribut. Når du markerer dette afkrydsningsfelt, kopieres omkostningsplanen fra skabelonen. Dog konverteres ressourceværdierne ikke til roller.

Ressourceværdien kan være den eneste værdi, der differentierer en række med linjeelementdetaljer fra en anden. Ved fravær af værdien kan der forekomme dublerede detaljerækker i omkostningsplanen.

**Standardindstilling:** Tom

5. Klik på Kopiér.

## Regler for kopiering af økonomiplaner fra projektskabeloner

Følgende regler gælder, når du kopierer økonomiplaner fra en skabelon til et nyt eller et eksisterende projekt:

- Den enhed, der er knyttet til skabelonen, kræver at den enhed, der er knyttet til det nye projekt, matcher. Hvis ikke, kopieres planerne ikke.
- Id'et for en økonomiplan i skabelonen matcher ikke med id'et for en økonomiplan i det nye projekt. I modsat fald kopieres økonomiplanen fra skabelonen til det nye projekt, og plan-id'et tilføjes som suffiks.
- Hvis det projekt, som du kopierer til (målet), og skabelonen begge har en gældende omkostningsplan (POR), bevarer målprojektet sin POR. Den gældende omkostningsplan fra skabelonen kopieres til målprojektet som en omkostningsplan, der ikke er POR'en. Start- og slutperioderne for denne omkostningsplan er baseret på målprojektets start- og slutdatoer.
- Aktive processer kan ikke køres på skabelonen. I modsat fald kopieres økonomiplanen ikke.
- Skabelonen kan ikke indeholde afsendte, godkendte eller afviste budgetplaner. Ellers kopieres planerne ikke.

## Projektfelter, der anvendes til kopiering af økonomiplaner

Når økonomiplaner kopieres fra en projektskabelon, bruges nogle af felterne fra det projekt, du først oprettede. Følgende felter i skabelonprojektet påvirker, hvordan økonomiplanerne kopieres til et nyt projekt:

### **Start Date**

Tidsperioderne på de økonomiplaner, der kopieres fra projektskabelonen, skifter i det nye projekt afhængigt af denne startdato. Værdien i feltet Slutdato i projektskabelonen er ikke relevant for økonomiplaner. Slutdatoen beregnes automatisk for hver økonomiplan ud fra deres oprindelige planperioder i skabelonen og deres nye startdatoer.

### **Angiv datoer for planlagt omkostning**

Dette felt tages kun i betragtning, når der ikke findes nogen budgetplaner i projektskabelonen. Hvis denne indstilling markeres, bevares de samme datoer for den planlagte omkostning og det planlagte udbytte på siden med budgetegenskaber som start- og slutdatoer for projektet. Hvis den ikke markeres, skiftes datoerne for planlagte omkostninger og planlagt udbytte. Ændringen er baseret på forskellen mellem startdatoen på skabelonprojektet og startdatoen på det nye projekt.

### Department

Følgende regler gælder for afdelingens OBS:

- Hvis der er defineret en afdelings-OBS i projektskabelonen, kopieres denne værdi til det nye projekt.
- Antag, at du vælger den samme afdeling eller en anden afdeling, der hører til samme enhed, der er knyttet til projektskabelonen. Økonomiplanerne kopieres til det nye projekt.
- Antag, at du vælger en anden afdeling, der hører til en anden enhed end den, der er knyttet til projektskabelonen. Økonomiplanerne kopieres ikke til det nye projekt. Budgetegenskaberne kopieres imidlertid.

### Skaler budget efter

Definerer procentdelen (positiv eller negativ) som skaleringsfaktoren for de dollarbeløb, der er defineret i projektets omkostnings- og udbytteplaner.

**Værdier:** 0-100 (hvor nul betyder ingen ændringer)

**Standard:** Nul

**Eksempel:** Skabelonprojektet fra 01/01/12 til 31/12/12 allokerer \$ 10.000 til planlagte omkostninger og \$ 20.000 til planlagt udbytte for projektets varighed. Hvis der er defineret en værdi på 20 procent for Skaler budget efter, kopieres planerne til det nye projekt som følger. Antag, at projektets varighed er den samme som i skabelonprojektet:

- Det planlagte udbytte viser \$ 12.000 (skaleret op med yderligere 20 procent i forhold til den oprindelige værdi).
- Det planlagte udbytte viser \$ 24.000 (skaleret op med yderligere 20 procent i forhold til den oprindelige værdi).

## Eksempel: Sådan kopieres startdatoer i økonomiplaner

Dette eksempel viser, hvordan start- og slutperioderne indstilles for økonomiplaner, som du opretter ved at kopiere fra et skabelonprojekt.

Det skabelonprojekt, der har en startdato i december 2010 omfatter følgende økonomiplaner:

- Omkostningsplan A er POR og strækker sig over to år fra januar 2011 til december 2012.
- Omkostningsplan B strækker sig over to år fra juni 2011 til juni 2013.

- Udbytteplan C (knyttet til omkostningsplan A) strækker sig over tre år fra januar 2013 til december 2016.
- Udbytteplan D (knyttet til omkostningsplan B) strækker sig over fire år fra juli 2013 til juli 2017.
- Udbytteplan E (ikke knyttet til nogen omkostningsplan) strækker sig over fire år fra juni 2013 til juni 2017.

Når du kopierer skabelonoplysningerne til et nyt projekt med en startdato i december 2011, skifter økonomiplanerne. Økonomiplanerne ændres i overensstemmelse med den nye startdato. Planerne bevarer imidlertid den samme tid mellem de start- og slutdatoer, der oprindeligt var defineret i skabelonen.

Økonomiplanerne har nu følgende nye start- og slutperioder:

- Omkostningsplan A er POR og strækker sig over to år fra januar 2012 til december 2013. Den ene måneds periode i forhold til projektets startdato bevares som tidligere.
- Omkostningsplan B strækker sig stadig over to år fra juni 2012 til juni 2014. Bevarer 6-måneders perioden i forhold til projektets startdato som tidligere.
- Udbytteplan C strækker sig stadig over tre år fra januar 2014 til december 2017. Perioden på to år og en måned i forhold til projektets startdato bevares som tidligere.
- Udbytteplan D strækker sig stadig over fire år fra juli 2014 til juli 2018. Perioden på to år og syv måneder i forhold til projektets startdato bevares som tidligere.
- Udbytteplan E strækker sig stadig over fire år fra juni 2014 til juni 2018. Perioden på to år og seks måneder i forhold til projektets startdato bevares som tidligere.

## Sådan kopieres økonomiske planer fra projektskabeloner

Brug følgende proces til at kopiere økonomiplaner fra projektskabeloner:

1. Opret de regnskabsperioder, der indeholder skabelonens startdatoer og målprojekter.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

2. Gør ét af følgende:

- Opret et projekt ved hjælp af en skabelon.
- [Udfyld et eksisterende projekt fra en skabelon](#) (på side 45).
- Opret en proces, der kopierer økonomioplysninger fra en skabelon til et eksisterende projekt.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

## Sådan arbejdes der med projektegenskaber

Projektegenskaber omfatter følgende:

- En økonomisk oversigt.
- Risikofaktorer, der kan forekomme i løbet af projektet.
- En baseline med projektomkostninger og arbejdsindsats i forskellige faser i projektets livscyklus.

Når projektet er åbent, skal du åbne linkene for at definere projektets karakteristika.

Du kan:

- [Definer de generelle egenskaber](#) (på side 50).

- Definer planlægningsegenskaberne.

- Definer risikoegenskaberne.

- Definer budgetegenskaberne.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

- [Definer økonomiegenskaberne](#) (på side 55).

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

- Definer registreringer af statusopdateringer.

- Definer registreringer af dokumenter.

- Definer forretningsstilpasningsposter.

- Definer projektafhængigheder.

- [Opret en baseline](#) (på side 79).

## Rediger generelle egenskaber

Rediger de generelle egenskaber for et hvilket som helst projekt, du har adgang til.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

#### Tildelingspulje

Angiver den pulje af ressourcer, der er tilladt, når der tildeles ressourcer til opgaver.

#### Værdier:

- Kun team. Tillad kun medarbejdere.
- Ressourcepulje. Tillad teammedlemmer og ressourcer, som du har adgangsrettigheder for, at reservere til et projekt. Med denne indstilling tilføjes ressourcen også som teammedlem, når du tildeler en ressource til en opgave.

**Standard:** Ressourcepulje

#### Projektnavn

Definerer projektets navn.

**Grænser:** 80 tegn.

**Påkrævet:** Ja

#### Projekt-id

Definerer det entydige id for projektet, som normalt nummereres automatisk.

**Grænser:** 20 tegn

**Påkrævet:** Ja

#### Description

Definerer projektets beskrivelse.

**Grænse:** 240 tegn

**Påkrævet:** Nej

### Leder

Angiver navnet på den ressource, der er ansvarlig for administrationen af projektet. Lederen af et projekt får automatisk visse rettigheder til projektet.

Projektlederen er ikke den samme som samarbejdslederen. Den person, der har oprettet projektet, bliver som standard samarbejdsleder på projektet.

**Standard:** Den ressource, der opretter projektet. Hvis du opretter et projekt, som en anden person kan administrere, skal du ændre standardindstillingen til en anden ressource.

**Påkrævet:** Nej

### Sidelayout

Angiver sidelayoutet til at få vist projektoplysninger. Listen over tilgængelige layouts er firmaspecifik og afhænger af de værdier, der er angivet af CA Clarity PPM-administratoren. Layouts afhænger også af, om der er installeret et tilføjelsesprogram. Hvis der ikke er andre tilgængelige layouts, er feltet skrivebeskyttet.

**Standard:** Projektets standardlayout

**Påkrævet:** Ja

### Risiko

Viser projektets risikostatus i form af et stoplys. Farverne på stoplyset er baseret på dine valg på hovedrisikosiden. Hvis du har defineret detaljerede risici, afledes farverne fra risikosiden.

**Værdier:**

- Grøn = Lav risiko
- Gul = Mellem risiko
- Rød = Høj risiko

### Mål

Angiver formål eller forretningssag til dette projekt.

**Værdier:** Omkostningsundgåelse, Omkostningsreduktion, Udvid virksomheden, Forbedring af infrastruktur og Vedligehold virksomheden.

**Påkrævet:** Nej

### Justering

Angiver justeringen med virksomhedsmål. Viser et stoplys, der angiver projektets justeringsstatus.

#### Værdier:

- 66 - 100 (grøn) = Justeret
- 33 - 65 (gul) = Justering i risikozonen
- 0 - 32 (rød) = uden for justering
- **Påkrævet:** Nej

### Status

Angiver status for investeringen.

**Værdier:** Godkendt, Afvist, Ikke-godkendt

**Standard:** Ikke-godkendt

### Active

Angiver, om investeringen er aktiv. Aktivér investeringen for at aktivere postering af transaktioner. Og for at få vist investeringen i kapacitetsplanlægningsportaler.

**Standard:** Valgt

### Program

Angiver brugen af et program til at oprette projekter.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

### Skabelon

Angiver at bruge projektet som projektskabelon til at oprette andre projekter.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

### Påkrævet

Angives for at fastlægge denne investering, når den føjes til en portefølje. Dette felt anvendes ved generering af scenarier.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

Se *Brugervejledning til porteføljestyring* for at få flere oplysninger.

3. Definer den OBS, du vil knytte til projektet til sikkerheds-, organisations- eller rapporteringsformål, i afsnittet Organisationsmæssige fordelingsstrukturer.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

#### Organisatorisk

Definerer de af virksomhedens forretningsområder, der er ansvarlige for forslaget.

#### Afdeling

Definerer den økonomiafdeling, som er knyttet til programmet.

**Påkrævet:** Nej

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

Denne OBS vises sidst, hvis de er mere end én OBS.

#### Location

Definerer den økonomiske placering, der er knyttet til investeringen. Denne placering hører til den samme enhed som afdelingen.

4. Gem ændringerne.

## Økonomisk behandling

Du kan behandle økonomiske transaktioner for projektet. Inden du begynder at behandle økonomiske transaktioner, skal du dog aktivere projektet med konfiguration af standardværdier for økonomiske transaktioner såsom angivelse af projekt- og omkostningsmatrixer. Valgene udfylder automatisk transaktionsindtastninger, når projektet vælges.

## Sådan konfigureres projekter til finansielle poster

Hvis du vil konfigurere en projekt til økonomisk behandling, skal du konfigurere følgende:

- Definér økonomiske afdelinger  
Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.
- Definér økonomiske placeringer  
Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.
- Knyt afdelinger til placeringer  
Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.
- [Økonomisk aktivering af projekterne](#) (på side 57)

## Definer økonomiske egenskaber

Brug følgende proces til at definere de økonomiske egenskaber, der blev brugt i oversigten og den detaljerede økonomiske planlægning.

Hvis følgende betingelser er sande, vises en fejlmeddelelse, når den økonomiske status for et projekt ændres fra Åben til Hold eller Lukket:

- Projektet har tilknyttet transaktioner i ikke-posteret status eller fejlstatus.
- Projektet har tilknyttet timesedler, eller XOG-transaktioner er ikke posteret til finansielle poster.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomi.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

#### **Virksomhedsnavn**

Definerer den kunde (intern eller ekstern), der styrer satser og omkostninger. Du kræver, at der oprettes en virksomhedsprofil.

#### **Projekt-id**

Definerer det entydige id for projektet, som normalt nummereres automatisk.

**Grænser:** 20 tegn

**Påkrævet:** Ja

#### **Associeret projekt**

Definerer det projekt, der økonomisk set er forbundet til projektet.

#### **Afdeling**

Definerer den økonomiafdeling, som er knyttet til programmet.

**Påkrævet:** Nej

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

#### **Location**

Definerer den økonomiske placering, der er knyttet til investeringen. Denne placering hører til den samme enhed som afdelingen.

#### **Økonomisk status**

Angiver den status, der bestemmer, hvordan økonomiske transaktioner, der er indtastet for projektet, håndteres.

**Værdier:**

- Åben. Alle transaktioner, der angives for projektet, kan behandles til fulde. Brug den økonomiske status til at åbne det til økonomisk behandling eller til at aktivere projektet økonomisk.
- Hold. Nye transaktioner kan ikke akkumuleres på projektet.
- Lukket. Nye transaktioner kan ikke akkumuleres. Når du angiver projektets økonomiske status til "Lukket", er det ikke længere åbent for økonomisk behandling.

**Standard:** Hold

**Påkrævet:** Ja

#### **Økonomisk investeringstype**

Definerer den faktureringsmetode, der kræves til behandling af økonomiske transaktioner.

**Værdier:**

- Standard. Med standardfakturering kan transaktioner akkumuleres gennem en givet cyklus, og du kan opkræve resulterende transaktioner til enhver tid.
- Intern. Bruges til at spore økonomiske transaktioner, der ikke er beregnet til tilbageførsler.

**Standard:** Standard

**Påkrævet:** Ja

*Se Brugervejledning til økonomistyring for at få flere oplysninger.*

#### **WIP Class**

Definerer den transaktionskategori, der bruges til at gruppere projekter til rapportering.

#### **Investeringsklasse**

Definerer den klasse, der bruges til at gruppere projekter til rapporteringsformål.

#### **Kode for faktureringsvaluta**

Definerer den valuta, der anvendes til at behandle tilbageførsler og økonomiske transaktioner i projektet. Når du har behandlet transaktioner eller oprettet detaljerede økonomiplaner for projektet, kan du ikke ændre denne værdi for valutakode.

4. Indtast følgende oplysninger om omkostninger eller satser efter behov i afsnittene Transaktionssatser for arbejdskraft, Transaktionssatser for materiale, Transaktionssatser for udstyr og Transaktionssatser for udgifter:

#### **Priskilde**

Definerer den omkostnings-/prismatrix, der bruges til at beregne udbyttebeløbet på transaktionsposten.

#### **Omkostningskilde**

Definerer den omkostnings-/prismatrix, der bruges til at beregne omkostningsbeløbet på transaktionsposten.

#### **Valutakurstype**

Vises kun, hvis flere valutaer er tilgængelige. Definerer valutakurstypen for transaktioner til projektet. Når projektet er godkendt, kan du ikke ændre valutakurstypen.

#### **Værdier:**

- Gennemsnit. Den blandede afledte sats i en periode: ugentlig, månedlig eller kvartalsvis.
- Fast. Den faste sats, der ikke ændrer sig i en defineret periode.
- Spot. Den variable sats, der ændres hyppigt, f.eks. dagligt.

5. Gem ændringerne.

### **Aktivér projekterne økonomisk**

Aktivér projektet økonomisk, hvis du vil bruge detaljeret økonomisk planlægning og behandle økonomiske transaktioner.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

#### **Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomi.
3. Udfyld følgende felter:

#### **Afdeling**

Definerer den økonomiafdeling, som er knyttet til programmet.

**Påkrævet:** Nej

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

#### **Location**

Definerer den økonomiske placering, der er knyttet til investeringen. Denne placering hører til den samme enhed som afdelingen.

#### Økonomisk status

Angiver den status, der bestemmer, hvordan økonomiske transaktioner, der er indtastet for projektet, håndteres.

##### Værdier:

- Åben. Alle transaktioner, der angives for projektet, kan behandles til fulde. Brug den økonomiske status til at åbne det til økonomisk behandling eller til at aktivere projektet økonomisk.
- Hold. Nye transaktioner kan ikke akkumuleres på projektet.
- Lukket. Nye transaktioner kan ikke akkumuleres. Når du angiver projektets økonomiske status til "Lukket", er det ikke længere åbent for økonomisk behandling.

**Standard:** Hold

**Påkrævet:** Ja

Vælg statussen "Åben".

4. Gem ændringerne.

## Afslut et projekt økonomisk

Økonomisk lukning af et projekt medvirker til at sikre, at projektet ikke tildeles yderligere fonder.

##### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomi.  
Siden med økonomiske oplysninger vises.
3. Udfyld følgende felt:

#### Økonomisk status

Angiver den status, der bestemmer, hvordan økonomiske transaktioner, der er indtastet for projektet, håndteres.

##### Værdier:

- Åben. Alle transaktioner, der angives for projektet, kan behandles til fulde. Brug den økonomiske status til at åbne det til økonomisk behandling eller til at aktivere projektet økonomisk.
- Hold. Nye transaktioner kan ikke akkumuleres på projektet.

- Lukket. Nye transaktioner kan ikke akkumuleres. Når du angiver projektets økonomiske status til "Lukket", er det ikke længere åbent for økonomisk behandling.

**Standard:** Hold

**Påkrævet:** Ja

4. Gem ændringerne.

## Sådan konfigureres projekter til sporing af omkostninger

Brug følgende proces til at konfigurere projekter til sporing af omkostninger:

1. Opret og definer en eller flere finansomkostningsmatrixer.  
*Se [Brugervejledning til økonomistyring](#) for at få flere oplysninger.*
2. [Opret et projekt](#) (på side 17).
3. [Aktiver projektet økonomisk](#) (på side 57).
4. [Indstil beregningsmetoder for projektets optjente værdi \(EV\)](#) (på side 320).
5. [Knyt omkostningsmatrixen til projektets ressource typer](#) (på side 60).
6. Tildel medarbejdere til projektopgaverne.
7. Opret en omkostningsplan ved hjælp af teamallokeringerne.  
*Se [Brugervejledning til økonomistyring](#) for at få flere oplysninger.*
8. Indstil jobbet Udtrækning af omkostnings-/prismatrixen, så det køres regelmæssigt.  
Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.
9. [Opret en baseline for projektet](#) (på side 79).
10. [Beregn og registrer oplysninger for optjent værdi](#) (på side 89).

## Om finansomkostnings-/prismatrixen

Finansomkostnings-/prismatrixen bruges til sporingsformål. Du kan associere matrixen med dit projekt, så oplysninger om budgetterede omkostninger for udført arbejde (BCWP) og optjent værdi (EV) beregnes. Du kan tilknytte finansomkostningsmatrixen på projektniveau for arbejds-, materiale- og udstyrsressourcer samt for udgifter, der er påløbet i forhold til projekterne.

Den økonomiske omkostningsmatrix bruges også, når du genererer rapporter, der indeholder visse oplysninger om projektomkostninger. Du skal tildele ressourcer eller roller til opgaver for at aktivere de værdier, der skal beregnes. Desuden skal CA Clarity PPM-administratoren indstille jobbet Udtrækning af matrix for sats til at køre regelmæssigt.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

Hvis du ikke knytter finansomkostnings- eller prismatrixer til projektet, vil din økonomichef kræve angivelse af en omkostning ved oprettelse af transaktioner.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

## Knyt finansomkostnings-/prismatrixen til projekter

Brug denne procedure til at knytte den økonomiske omkostningsmatrix til en projektressourcetype. Finansomkostningsmatrixen bruges til at beregne projektsatser.

**Vigtigt!** Du skal oprette matrixen, inden du kan knytte finansomkostningsmatrixen til projektet.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomi.  
Siden med økonomiske egenskaber vises.
3. Indtast følgende oplysninger om omkostninger i afsnittene Transaktionssatser for arbejdskraft, Transaktionssatser for materiale, Transaktionssatser for udstyr og Transaktionssatser for udgifter:

#### Priskilde

Definerer den omkostnings- eller prismatrix, der bruges til at beregne udbyttebeløbet på transaktionsposten.

#### Omkostningskilde

Definerer den omkostnings- eller prismatrix, der bruges til at beregne omkostningsbeløbet for transaktionsposten.

#### Valutakurstype

Vises kun, hvis flere valutaer er tilgængelige. Definerer den valutakurstype, der skal anvendes til transaktioner, der posteres for projektet. Når projektet er godkendt, kan du ikke ændre valutakurstypen.

**Værdier:**

- Gennemsnit. Den blandede, afledte sats over tid, typisk ugentlig eller månedlig.
- Fast. Den faste sats, der ikke ændrer sig i en defineret periode.
- Spot. Den variable sats, der ændrer sig i løbet af en dag.

4. Gem ændringerne.

## Kontrollér adgang til projekter

Brug siderne Adgang til dette projekt til at få vist, tildele og redigere adgangsrettigheder på forekomstniveau til dit projekt. Du kan få vist adgangsrettigheder på siden med fuld visning. Du kan også redigere og tildele adgangsrettigheder for ressource-, gruppe- og OBS-enhedssiderne.

## Estimat til fuldførelse (ETC)

Estimat til fuldførelse (ETC) er den estimerede tid, som en ressource skal bruge på at fuldføre en tildeling. Værdien er vigtig for både projektplanlægning og indtægtsregistrering. På kort sigt hjælper estimerer ledere til at kunne allokere arbejdstimer mere effektivt. Ved afslutningen kan projektledere sammenligne estimerer med faktiske værdier, hvilket kan være en hjælp til udarbejdelse af mere nøjagtig forudberegning og planlægning.

Estimeringsegenskaberne viser de aktuelle og nye ETC-værdier. For at få vist siden skal du åbne projektet, klikke på menuen Egenskaber og klikke på Estimering.

Du kan gøre følgende fra denne side:

- [Definere projektestimerer](#) (på side 62).
- [Ændre ETC](#) (på side 63).

## Sådan defineres projektestimater (ETC)

I følgende proces skitseres det, hvordan estimater til et projekt defineres:

1. Tildel ressourcer til opgaverne.
2. [Opret estimaterne](#) (på side 62).
3. Definer estimater:
  - [På projektniveau](#) (på side 63).
  - [På opgaveniveau](#) (på side 126).
4. Definer allokeringer efter individuel ressource.

## Sådan beregnes estimater (ETC)

Når du tildeler en ressource til en opgave, beregnes estimat til fuldførelse (ETC) for opgaven automatisk. Allokering (procent) og disponibilitet (timer) for en ressourcetildeling bestemmes af ETC for opgaven, ud fra tildelingens start- og slutdatoer. Beregningen er baseret på den følgende formel:

ETC = antallet af arbejdsdage, som ressourcen er tildelt til arbejde på opgaven, ganget med det antal timer hver dag, hvor ressourcen er til rådighed for arbejde

Ressourcens kalender og daglige disponibilitet bruges til at bestemme ressourcens samlede tilgængelighed. Medmindre du angiver et andet tal i ressourcens profil, antages det, at der som standard er 8 timers arbejdstid til rådighed for hver ressource dagligt.

### Eksempel 1

Du allokerer Aaron Connors 100 procent til et projekt og tildeler ham opgaver til 5 dage med 8 timers disponibilitet. Aarons ETC er 40 timer. Du allokerer Patty Chen 50 procent til et projekt og tildeler hende den samme opgave i 5 dage. Pattys ETC er 20 timer.

### Eksempel 2

Du planlægger en opgave mellem 30/06/11 og 30/07/11. Opgaven indeholder 22 arbejdsdage, og der er en ressource tildelt til den i 8 timer om dagen i alle 22 dage. Opgavens ETC beregnes til 176 timer (22 dage \* 8 timer hver dag). Du tildeler to ressourcer til opgaven, hver med en samlet daglig disponibilitet på 8 timer. En ressource til 50 procent af den tilgængelige tid og den anden ressource til 100 procent. Den kombinerede ETC beregnes til 264.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

## Sådan ændres ETC

Du kan ændre ETC på projektniveau på følgende måder:

- [Anvend nye estimater på tværs af projektopgaver](#) (på side 63).
- [Anvend ETC](#) (på side 63).
- [Anvend estimeringsreglerne](#) (på side 127).

**Vigtigt!** Du skal tildele personale til opgaver, inden du kan få vist og redigere ETC.

## Anvend ny ETC på tværs af opgaver

Du kan anvende estimater (ETC) på tværs af alle opgaver ved at redigere og anvende ETC på projektniveau. Anvendelse af ETC på projektniveau distribuerer ETC-værdierne på tværs af alle projektopgaverne i overensstemmelse med opgavevarighed, ressourcetilgængelighed og resourceallokering. Den aktuelle ETC antager den nye værdi.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Estimering.  
Siden med estimeringsegenskaber vises.
3. Udfyld følgende felt:

#### Ny ETC

Definerer det nye estimat, der skal anvendes på alle opgaver i hele projektet.

4. Klik på Anvend.  
Den nye ETC anvendes.

## Anvend ETC

Brug denne procedure til at få vist og redigere den kombinerede ETC for alle opgaver i projektet og til at anvende ETC. Estimeringssiden viser en udspecificering af projektets ETC efter fase eller opgavegruppering. Du kan udvide listen til at få vist ETC for hver opgave i fasen eller gruppen. Når et projekt eller en opgave er i gang, afspejler ETC antallet af resterende timer, der er estimeret til fuldførelse af projektet.

Hvis du vil anvende estimering oppefra og ned, skal du angive procentdelen af estimeringen oppefra og ned distribueret for hver opgave.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Estimering.  
Siden med estimeringsegenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter:

**Tilstand**

Angiver tilstanden for estimering.

**Værdier:**

- Estimering oppefra og ned. Brug denne tilstand til at angive en procentdel af estimeringer for opgaver.
- Estimeringsregler. Brug denne tilstand til at estimere regler for anvendelse af estimeringer på opgaver.

**Standard:** Estimering oppefra og ned

**Aktuel ETC**

Viser det aktuelle estimat til fuldførelse (ETC) for projektet. Værdien for dette felt er afledt fra Aktuel ETC på siden med egenskaber for estimering.

**Påkrævet:** Nej

**Ny ETC**

Definerer det nye estimat, der skal anvendes på alle opgaver i hele projektet.

4. Klik på Eksempel.  
Opgavelisten vises.
5. Få vist følgende felter:

**Task**

Definerer navnet på opgaven. Når du klikker på plustegnet eller navnet på en opsummeringsopgave, vises underopgaver under opsummeringsopgaven.

**Id**

Definerer det entydige id for opgaven.

**Aktuel ETC**

Viser det samlede Estimat til fuldførelse (ETC) for opgaven. Værdien for dette felt er afledt fra feltet ETC på siden med egenskaber for opgaveestimering.

**% oppefra og ned**

Viser procentdelen af estimatet for oppefra og ned fra det projekt, som er fordelt til opgaven.

**Ny ETC**

Viser det nye estimat, der skal anvendes på opgaven.

**6. Klik på Anvend.**

ETC fordeles til de opgaver, der er konfigureret til at modtage fordelingen oppefra og ned.

## Underprojekter

Brug underprojekter til at gruppere relaterede projekter under ét hovedprojekt til planlægningsformål. Etablering af tilknytninger til underprojekter giver dig mulighed for at oprette planer og spore og analysere et individuelt projekt i detaljer. Tilknytningerne medvirker også til at få vist, opsummere og analysere statussen for flere projekter på hovedprojektniveau. Du kan bruge hovedprojekter med underprojekter til at udføre planlægning oppefra og ned og til at dele ressourcetilgængelighed på tværs af projekter.

Underprojekter allokeres med 100 procent til hovedprojektet og indgår i hovedprojektets baseline og nøgletal for optjent værdi. Du kan ikke ændre allokeringsprocenterne.

Du kan knytte et hvilket som helst antal projekter sammen. Oplysninger deles ikke mellem underprojekterne og hovedprojektet og heller ikke underprojekterne imellem.

**Eksempel**

Du opretter et hovedprojekt, der hedder Genopbygning af database, som indeholder tre underprojekter: Oracle, Sybase og FoxPro.

## Føj underprojekter til hovedprojekter

Brug følgende procedure til at føje et eksisterende underprojekt til et hovedprojekt. Du kan tilføje et ubegrænset antal underprojekter til et hovedprojekt.

Brug siden med egenskaber eller Gantt-visningen til at tilføje et projekt som underprojekt. Du kan åbne et underprojekt fra hovedprojektet og ændre det.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet for at oprette underprojekter under det.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Underprojekter i hovedmenuen.  
Siden med egenskaber for underprojekter vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af det projekt, du vil tilføje som et underprojekt, og klik på Tilføj.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. Klik på ikonet Tilføj eksisterende underprojekt i Gantt-visningen.  
Siden til valg af underprojekter vises.
4. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af det projekt, du vil tilføje som et underprojekt, og klik på Tilføj.

## Opret underprojekter fra projektskabeloner

Brug denne procedure til at oprette et underprojekt ved hjælp af en projektskabelon. Standardfeltværdierne, der er defineret i projektskabelonen, varierer efter de valg, der er foretaget i skabelonen.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. I Gantt-visningen skal du klikke på pil ned for ikonet Tilføj eksisterende underprojekt og derefter klikke på Opret nyt projekt fra skabelon.  
Den tilgængelige projektskabelon vises.
4. Vælg en projektskabelon, og klik på Næste.  
Oprettelsessiden vises.

## 5. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

**Tildelingspulje**

Angiver den pulje af ressourcer, der er tilladt, når der tildeles ressourcer til opgaver.

**Værdier:**

- Kun team. Tillad kun medarbejdere.
- Ressourcepulje. Tillad teammedlemmer og ressourcer, som du har adgangsrettigheder for, at reservere til et projekt. Med denne indstilling tilføjes ressourcen også som teammedlem, når du tildeler en ressource til en opgave.

**Standard:** Ressourcepulje

**Projektnavn**

Definerer projektets navn.

**Grænser:** 80 tegn.

**Påkrævet:** Ja

**Projekt-id**

Definerer det entydige id for projektet, som normalt nummereres automatisk.

**Grænser:** 20 tegn

**Påkrævet:** Ja

**Description**

Definerer projektets beskrivelse.

**Grænse:** 240 tegn

**Påkrævet:** Nej

**Leder**

Angiver navnet på den ressource, der er ansvarlig for administrationen af projektet. Lederen af et projekt får automatisk visse rettigheder til projektet.

Projektlederen er ikke den samme som samarbejdslederen. Den person, der har oprettet projektet, bliver som standard samarbejdsleder på projektet.

**Standard:** Den ressource, der opretter projektet. Hvis du opretter et projekt, som en anden person kan administrere, skal du ændre standardindstillingen til en anden ressource.

**Påkrævet:** Nej

### Sidelayout

Angiver sidelayoutet til at få vist projektoplysninger. Listen over tilgængelige layouts er firmaspecifik og afhænger af de værdier, der er angivet af CA Clarity PPM-administratoren. Layouts afhænger også af, om der er installeret et tilføjelsesprogram. Hvis der ikke er andre tilgængelige layouts, er feltet skrivebeskyttet.

**Standard:** Projektets standardlayout

**Påkrævet:** Ja

### Start Date

Definerer et projekts indledende startdato. Når du opretter opgaver og tildelinger, beregnes denne dato automatisk, så den svarer til den første dato, hvor en opgave er planlagt til at starte. På dette tidspunkt skal du justere følgende datoer for at kunne redigere denne dato:

- Startdatoen for den første opgave i projektet.
- Startdatoen for ressource-tildelingerne og allokeringerne på projektet.

**Vigtigt!** Bekræft, at startdatoerne for opgaver og tildelinger er de samme eller ligger senere end startdatoen for projektet. Gør de ikke det, omdefineres startdatoen for projektet automatisk iht. startdatoerne for opgaverne og tildelingerne.

**Standard:** Aktuel dato

**Påkrævet:** Ja

### Slutdato

Definerer et projekts indledende slutdato. Når du opretter opgaver og tildelinger, beregnes denne dato automatisk, så den svarer til den sidste dato, hvor en opgave er planlagt til at være fuldført. På dette tidspunkt skal du justere følgende datoer for at kunne redigere denne dato:

- Slutdatoen for den første opgave i projektet.
- Slutdatoen for ressource-tildelingerne og allokeringerne på projektet.

**Vigtigt!** Bekræft, at slutdatoerne for opgaver og tildelinger er de samme eller ligger før slutdatoen for projektet. Gør de ikke det, omdefineres slutdatoen for projektet automatisk iht. slutdatoerne for opgaverne og tildelingerne.

**Standard:** Aktuel dato

### Angiv datoer for planlagt omkostning

Angiver, om datoer for planlagte omkostninger skal synkroniseres med investeringsdatoerne. Hvis man vælger indstillingen for en detaljeret økonomiplan, påvirker det ikke datoerne for planlagte omkostninger.

**Standard:** Valgt

**Trin**

Definerer fasen i investeringens livscyklus. Listen over valg er virksomhedsspecifik og afhænger af de værdier, som din administrator angiver.

Denne metrik bruges ved porteføljeanalyse, når du bruger sammenlignelige fasekriterier på tværs af alle porteføljeinvesteringer.

**Mål**

Angiver formål eller forretningssag til dette projekt.

**Værdier:** Omkostningsundgåelse, Omkostningsreduktion, Udvid virksomheden, Forbedring af infrastruktur og Vedligehold virksomheden.

**Påkrævet:** Nej

**Prioritet**

Definerer den relative vigtighed af denne investering i forhold til alle andre investeringer. Prioriteten styrer den rækkefølge, som opgaver planlægges i under automatisk planlægning. Prioriteten er underlagt afhængighedsbegrænsninger.

**Værdier:** 0 - 36 (hvor nul har højeste vigtighed)

**Standard:** 10

**Påkrævet:** Nej

**Status**

Angiver det arbejdsniveau, der er udført på opgaverne.

**Værdier:**

- Fuldført (100 procent)
- Startet (1 - 99 procent)
- Ikke startet (0 procent)

**Standard:** Ikke startet

**Påkrævet:** Ja

**Status**

Angiver statussen for projektet.

**Værdier:** Godkendt, Ikke-godkendt og Afvist

**Standard:** Ikke-godkendt

**Påkrævet:** Ja

### Påkrævet

Angives for at fastlægge denne investering, når den føjes til en portefølje. Dette felt anvendes ved generering af scenarier.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

Se *Brugervejledning til porteføljestyring* for at få flere oplysninger.

### Beregningsmetoden % fuldført

Specificerer metoden til beregning af værdien for % fuldført for projektet og opgaver.

#### Værdier:

- **Manuel.** Brug denne metode til at indtaste % fuldført for projekt-, opsummerings- og detaljeopgaver manuelt. Vælg også denne beregningsmetode, hvis du bruger CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project, eller hvis du bruger et eksternt job til at beregne % fuldført. Feltet % fuldført vises på siden med egenskaber for opgaven.

- **Varighed.** Brug denne metode til at registrere % fuldført ud fra varighed. Varigheden er et mål af det samlede omfang af aktive arbejdstimer for en opgave: fra startdatoen til slutdatoen for en opgave. % fuldført for opsummeringsopgaver beregnes automatisk ud fra følgende formel:

$$\text{Opsummeringsopgave \% fuldført} = \frac{\text{Samlet varighed af detaljeopgave fuldført}}{\text{Samlet varighed af detaljeopgave fuldført}}$$

- **Indsats.** Brug denne metode til at beregne % fuldført for opsummerings- og detaljeopgaver automatisk baseret på de arbejdsenheder, der er fuldført af ressource tildeling. Hvis du tildeler en ikke-arbejdsressource til en opgave, ignoreres indsatsen og de faktiske værdier for denne ressource i beregningen. Beregningerne er baseret på følgende formler.

$$\text{Opsummeringsopgave \% fuldført} = \frac{\text{Sum af faktiske værdier for ressource tildeling på detaljeopgaver}}{\text{Sum af indsats for ressource tildeling på detaljeopgaver}}$$

$$\text{Detaljeopgave \% fuldført} = \frac{\text{Sum af faktiske værdier for ressource tildeling}}{\text{Sum af indsats for ressource tildeling}}$$

**Standard:** Manuel

**Bemærk!** Indstil beregningsmetoden for % fuldført i begyndelsen af projektet, og foretag ikke nogen ændringer i den.

6. Udfyld følgende felter i afsnittet Organisationsmæssig fordelingsstruktur:

### Department

Definerer afdelings-OBS'en for projektet.

### Location

Definerer placerings-OBS'en for projektet.

7. Udfyld de følgende felter i afsnittet Kopier indstillinger for skabelonprojekt:

**Navn på skabelon**

Viser navnet på den projektskabelon, hvis data er brugt til at udfylde det nye projekt. Brug en skabelon til at oprette et projekt, hvor følgende oplysningstyper er foruddefinerede:

- Projektroller
- Arbejdsfordelingsstruktur (WBS, Work Breakdown Structure)
- Økonomiplaner
- Projektdokumenter

En skabelon gør det muligt at implementere projekter med fælleselementer på tværs af hele organisationen.

**Skaler arbejde efter**

Definerer den procentdel, som arbejdsestimater for hver opgave skal øges eller mindskes for det nye projekt. Skaleringen er relativ i forhold til skabelonen.

**Værdier:** 0-100 (hvor nul betyder ingen ændringer)

**Standard:** Nul

**Skaler budget efter**

Definerer procentdelen (positiv eller negativ) som skaleringsfaktoren for de dollarbeløb, der er defineret i projektets omkostnings- og udbytteplaner.

**Værdier:** 0-100 (hvor nul betyder ingen ændringer)

**Standard:** Nul

**Eksempel:** Skabelonprojektet fra 01/01/12 til 31/12/12 allokerer \$ 10.000 til planlagte omkostninger og \$ 20.000 til planlagt udbytte for projektets varighed. Hvis der er defineret en værdi på 20 procent for Skaler budget efter, kopieres planerne til det nye projekt som følger. Antag, at projektets varighed er den samme som i skabelonprojektet:

- Det planlagte udbytte viser \$ 12.000 (skaleret op med yderligere 20 procent i forhold til den oprindelige værdi).

Det planlagte udbytte viser \$ 24.000 (skaleret op med yderligere 20 procent i forhold til den oprindelige værdi).

### Konverter ressourcer til roller

Angiver at ressourcerne i det nye projekt skal udskiftes med de primære roller eller de navngivne ressourcers teamroller på projektskabelonen. Hvis en navngiven ressource ikke har en primær rolle eller en teamrolle, bevares den navngivne rolle på det nye projekt. Denne indstilling tilsidesætter indstillingen for standardprojektstyring på siden med indstillinger.

En omkostningsplan bruger f.eks. en ressource som en grupperingsattribut. Når du markerer dette afkrydsningsfelt, kopieres omkostningsplanen fra skabelonen. Dog konverteres ressourceværdierne ikke til roller.

Ressourceværdien kan være den eneste værdi, der differentierer en række med linjeelementdetaljer fra en anden. Ved fravær af værdien kan der forekomme dublerede detaljerækker i omkostningsplanen.

**Standardindstilling:** Tom

8. Gem ændringerne.

## Opret underprojekter

Brug denne procedure til at oprette et underprojekt fra hovedprojekternes arbejdsfordelingsstruktur.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. I Gantt-visningen skal du klikke på pil ned for ikonet Tilføj eksisterende underprojekt og derefter klikke på Opret nyt projekt.  
Oprettelsessiden vises.

## 4. Udfyld følgende felter:

**Tildelingspulje**

Angiver den pulje af ressourcer, der er tilladt, når der tildeles ressourcer til opgaver.

**Værdier:**

- Kun team. Tillad kun medarbejdere.
- Ressourcepulje. Tillad teammedlemmer og ressourcer, som du har adgangsrettigheder for, at reservere til et projekt. Med denne indstilling tilføjes ressourcen også som teammedlem, når du tildeler en ressource til en opgave.

**Standard:** Ressourcepulje

**Projektnavn**

Definerer projektets navn.

**Grænser:** 80 tegn.

**Påkrævet:** Ja

**Projekt-id**

Definerer det entydige id for projektet, som normalt nummereres automatisk.

**Grænser:** 20 tegn

**Påkrævet:** Ja

**Description**

Definerer projektets beskrivelse.

**Grænse:** 240 tegn

**Påkrævet:** Nej

**Leder**

Angiver navnet på den ressource, der er ansvarlig for administrationen af projektet. Lederen af et projekt får automatisk visse rettigheder til projektet.

Projektlederen er ikke den samme som samarbejdslederen. Den person, der har oprettet projektet, bliver som standard samarbejdsleder på projektet.

**Standard:** Den ressource, der opretter projektet. Hvis du opretter et projekt, som en anden person kan administrere, skal du ændre standardindstillingen til en anden ressource.

**Påkrævet:** Nej

### Sidelayout

Angiver sidelayoutet til at få vist projektoplysninger. Listen over tilgængelige layouts er firmaspecifik og afhænger af de værdier, der er angivet af CA Clarity PPM-administratoren. Layouts afhænger også af, om der er installeret et tilføjelsesprogram. Hvis der ikke er andre tilgængelige layouts, er feltet skrivebeskyttet.

**Standard:** Projektets standardlayout

**Påkrævet:** Ja

### Start Date

Definerer et projekts indledende startdato. Når du opretter opgaver og tildelinger, beregnes denne dato automatisk, så den svarer til den første dato, hvor en opgave er planlagt til at starte. På dette tidspunkt skal du justere følgende datoer for at kunne redigere denne dato:

- Startdatoen for den første opgave i projektet.
- Startdatoen for ressourcetildelingerne og allokeringerne på projektet.

**Vigtigt!** Bekræft, at startdatoerne for opgaver og tildelinger er de samme eller ligger senere end startdatoen for projektet. Gør de ikke det, omdefineres startdatoen for projektet automatisk iht. startdatoerne for opgaverne og tildelingerne.

**Standard:** Aktuel dato

**Påkrævet:** Ja

### Slutdato

Definerer et projekts indledende slutdato. Når du opretter opgaver og tildelinger, beregnes denne dato automatisk, så den svarer til den sidste dato, hvor en opgave er planlagt til at være fuldført. På dette tidspunkt skal du justere følgende datoer for at kunne redigere denne dato:

- Slutdatoen for den første opgave i projektet.
- Slutdatoen for ressourcetildelingerne og allokeringerne på projektet.

**Vigtigt!** Bekræft, at slutdatoerne for opgaver og tildelinger er de samme eller ligger før slutdatoen for projektet. Gør de ikke det, omdefineres slutdatoen for projektet automatisk iht. slutdatoerne for opgaverne og tildelingerne.

**Standard:** Aktuel dato

### Angiv datoer for planlagt omkostning

Angiver, om datoer for planlagte omkostninger skal synkroniseres med investeringsdatoerne. Hvis man vælger indstillingen for en detaljeret økonomiplan, påvirker det ikke datoerne for planlagte omkostninger.

**Standard:** Valgt

**Trin**

Definerer fasen i investeringens livscyklus. Listen over valg er virksomhedsspecifik og afhænger af de værdier, som din administrator angiver.

Denne metrik bruges ved porteføljeanalyse, når du bruger sammenlignelige fasekriterier på tværs af alle porteføljeinvesteringer.

**Mål**

Angiver formål eller forretningssag til dette projekt.

**Værdier:** Omkostningsundgåelse, Omkostningsreduktion, Udvid virksomheden, Forbedring af infrastruktur og Vedligehold virksomheden.

**Påkrævet:** Nej

**Prioritet**

Definerer den relative vigtighed af denne investering i forhold til alle andre investeringer. Prioriteten styrer den rækkefølge, som opgaver planlægges i under automatisk planlægning. Prioriteten er underlagt afhængighedsbegrænsninger.

**Værdier:** 0 - 36 (hvor nul har højeste vigtighed)

**Standard:** 10

**Påkrævet:** Nej

**Status**

Angiver det arbejdsniveau, der er udført på opgaverne.

**Værdier:**

- Fuldført (100 procent)
- Startet (1 - 99 procent)
- Ikke startet (0 procent)

**Standard:** Ikke startet

**Påkrævet:** Ja

**Status**

Angiver statussen for projektet.

**Værdier:** Godkendt, Ikke-godkendt og Afvist

**Standard:** Ikke-godkendt

**Påkrævet:** Ja

### Påkrævet

Angives for at fastlægge denne investering, når den føjes til en portefølje. Dette felt anvendes ved generering af scenarier.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

Se *Brugervejledning til porteføljestyring* for at få flere oplysninger.

### Beregningsmetoden % fuldført

Specificerer metoden til beregning af værdien for % fuldført for projektet og opgaver.

#### Værdier:

- **Manuel.** Brug denne metode til at indtaste % fuldført for projekt-, opsummerings- og detaljeopgaver manuelt. Vælg også denne beregningsmetode, hvis du bruger CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project, eller hvis du bruger et eksternt job til at beregne % fuldført. Feltet % fuldført vises på siden med egenskaber for opgaven.

- **Varighed.** Brug denne metode til at registrere % fuldført ud fra varighed. Varigheden er et mål af det samlede omfang af aktive arbejdstimer for en opgave: fra startdatoen til slutdatoen for en opgave. % fuldført for opsummeringsopgaver beregnes automatisk ud fra følgende formel:

$$\text{Opsummeringsopgave \% fuldført} = \frac{\text{Samlet varighed af detaljeopgave fuldført}}{\text{Samlet varighed af detaljeopgave fuldført}}$$

- **Indsats.** Brug denne metode til at beregne % fuldført for opsummerings- og detaljeopgaver automatisk baseret på de arbejdsenheder, der er fuldført af ressource tildeling. Hvis du tildeler en ikke-arbejdsressource til en opgave, ignoreres indsatsen og de faktiske værdier for denne ressource i beregningen. Beregningerne er baseret på følgende formler.

$$\text{Opsummeringsopgave \% fuldført} = \frac{\text{Sum af faktiske værdier for ressource tildeling på detaljeopgaver}}{\text{Sum af indsats for ressource tildeling på detaljeopgaver}}$$

$$\text{Detaljeopgave \% fuldført} = \frac{\text{Sum af faktiske værdier for ressource tildeling}}{\text{Sum af indsats for ressource tildeling}}$$

**Standard:** Manuel

**Bemærk!** Indstil beregningsmetoden for % fuldført i begyndelsen af projektet, og foretag ikke nogen ændringer i den.

5. Definér den OBS, du vil knytte til projektet til sikkerheds-, organisations- eller rapporteringsformål, i afsnittet Organisationsmæssige fordelingsstrukturer.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

6. Gem ændringerne.

## Vis kombinerede faktiske værdier og estimer for underprojekter (projekter)

Du kan få vist kombinerede faktiske værdier og estimer for underprojekter for alle underprojekter til et hovedprojekt ved hjælp af siden med egenskaber for underprojekter.

På følgende liste beskrives de kolonner og data, der vises på denne side:

### **Project**

Viser projektnavnet og links til projektegenskaberne.

### **ID**

Viser projekt-id'et, som normalt nummereres automatisk.

### **Antal**

Angiver antallet af underprojekter for et underprojekt (eller for et program, et projekt).

### **Faktiske værdier**

Viser de faktiske værdier, der er posteret for opgaverne i hvert underprojekt. Værdien i cellen Total afspejler de samlede faktiske værdier for alle projektets underprojekter.

### **ETC**

Viser underprojektets estimat til fuldførelse. Estimat til fuldførelse (ETC) er den estimerede tid, som en ressource skal bruge på at fuldføre en tildeling. Værdien i cellen Total afspejler det samlede ETC for alle underprojekter.

### **Indsats i alt**

Viser den samlede indsats for underprojektet ud fra den følgende formel:

Samlet indsats = Faktiske værdier + Resterende ETC

Værdien i cellen Total viser den samlede indsats for alle projektets underprojekter.

### **Udnyttelse (%)**

Viser procentdelen af det ressourceforbrug, der har været på underprojektet.

Værdien i cellen Total afspejler den samlede procentdel for alle projektets underprojekter.

### **Baseline**

Viser underprojektets forbrugsværdi for den mest aktuelle baseline. Den er baseret på følgende formel:

Forbrug = Samlet indsats (faktiske værdier + resterende ETC) til dato

### **Total**

Viser en trafiklysindikator med underprojektets overordnede godkendelsesstatus.

### Skrivebeskyttet

Angiver, om underprojektet er tilgængeligt for projektdeltagere som skrivebeskyttet.

## Kontrollér adgang til underprojekter

Som standard har alle projektdeltagere læse- og skriveadgang til alle underprojekter, der føjes til projektet. Du kan dog ændre adgangsindstillingerne for individuelle underprojekter til skrivebeskyttet. Du kan også ændre de skrivebeskyttede indstillinger tilbage til læs/skriv.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Underprojekter.  
Oversigtssiden vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af det underprojekt, du vil begrænse adgangen til, og klik på Angiv som skrivebeskyttet.  
Underprojektet er nu kun tilgængeligt for projektdeltagere som skrivebeskyttet. Der vises en markering i kolonnen Skrivebeskyttet for det pågældende underprojekt.

### Følg disse trin:

1. Åbn det projekt, du vil indstille adgangen til underprojektet for.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Underprojekter.  
Oversigtssiden vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af underprojektet, og klik på Angiv læs/skriv.  
Underprojektet er nu tilgængeligt for projektdeltagere som læs/skriv. Markeringen i kolonnen Skrivebeskyttet for det pågældende underprojekt fjernes.

## Oprindelige planer

Oprindelige planer er snapshots af den samlede faktiske og planlagte indsats samt det samlede faktiske og planlagte omkostningsestimat for et projekt på det tidspunkt, hvor billedet tages. De er statiske. De ændringer, du foretager på projektet, efter at du har oprettet en oprindelig plan, påvirker ikke den aktuelle oprindelige plan. Du opdaterer udtrykkeligt en oprindelig plan for at afspejle ændringer på projektets omfang eller omkostning.

Du kan få vist oplysninger om omkostninger for oprindelig plan og arbejdsallokering. Du kan også få vist andre oplysninger såsom optjent værdi (EV) og projektprestation, som er mest relevant for dit projekt og organisationen. Få vist oplysninger om siden med egenskaber for oprindelig plan og siden med egenskaber for revision af oprindelige plan.

## Opret nye oprindelige planer

Du kan oprette oprindelige planer for hele projektet ud fra siden med egenskaber for oprindelig plan eller fra siden med arbejdsfordelingsstrukturen (WBS). Denne procedure viser i detaljer, hvordan en oprindelig plan oprettes fra siden med oprindelige planer.

Du kan oprette et ubegrænset antal oprindelige planer for projekt. Opret den første oprindelige plan, før ressourcerne skal indtaste tid for et projekt. Efter den første oprindelige plan kan du oprette ekstra oprindelige planer med forskellige intervaller. Du kan oprette en oprindelig plan halvvejs gennem projektet, når forskellige faser er fuldført eller ved projektets afslutning.

Projektet skal låses op, inden du kan oprette en oprindelig plan. Hvis du vil udføre detaljerede oprettelse af oprindelige planer, skal du åbne projektet i et skrivebordsstyringsprogram, f.eks. Open Workbench eller Microsoft Project.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Oprindelig plan i hovedmenuen.  
Siden med egenskaber for oprindelig plan vises.
3. Klik på Ny.  
Siden med egenskaber for revision af oprindelig plan vises.
4. Udfyld følgende felter:

#### Revisionsnavn

Klik på navnet på revisionen af den oprindelige plan.

#### Eksempel:

Indledende oprindelig plan, midtvejs oprindelig plan eller endelig oprindelig plan.

**Påkrævet:** Ja

**Revisions-id**

Definerer det entydige id for revisionen af den oprindelige plan.

**Eksempel:**

Versionsnummer for den oprindelige plan, f.eks. v1 eller v5.

**Påkrævet:** Ja

**Beskrivelse**

Definerer beskrivelsen af revisionen af den oprindelige plan.

**Påkrævet:** Nej

**Aktuel revision**

Angiver, at denne baseline skal gøres til den aktuelle baseline. Feltet er skrivebeskyttet, hvis der findes en baselinerevision.

**Standard:** Valgt

5. Gem ændringerne.

## Rediger oprindelige planer

Rediger oprindelige planer fra siden med egenskaber for oprindelig plan. Du kan redigere revisionsnavnet, revisions-id'et og beskrivelsen. Du kan også slette oprindelige planer. Hvis du sletter den aktuelle oprindelige plan, og der findes en anden revision af oprindelig plan, bliver den tilbageværende oprindelige plan den aktuelle revision.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Oprindelig plan i hovedmenuen.  
Siden med egenskaber for oprindelig plan vises.
3. Klik på navnet for revisionen af den oprindelige plan.  
Siden med egenskaber for revision af oprindelig plan vises.
4. Udfyld følgende felter:

**Aktuel revision**

Angiver, at denne baseline skal gøres til den aktuelle baseline. Feltet er skrivebeskyttet, hvis der findes en baselinerevision.

**Standard:** Valgt

#### Revisionsnavn

Klik på navnet på revisionen af den oprindelige plan.

##### Eksempel:

Indledende oprindelig plan, midtvejs oprindelig plan eller endelig oprindelig plan.

**Påkrævet:** Ja

#### Revisions-id

Definerer det entydige id for revisionen af den oprindelige plan.

##### Eksempel:

Versionsnummer for den oprindelige plan, f.eks. v1 eller v5.

**Påkrævet:** Ja

#### Beskrivelse

Definerer beskrivelsen af revisionen af den oprindelige plan.

**Påkrævet:** Nej

#### Start

Viser projektets eller opgavens startdato på det tidspunkt, hvor du opretter den oprindelige plan. Feltets værdi hentes fra startdatofeltet på siden med planlægningsgenskaber.

#### Finish

Viser projektets eller opgavens slutdato på det tidspunkt, hvor du opretter den oprindelige plan. Feltets værdi hentes fra slutdatofeltet på siden med planlægningsgenskaber.

#### Forbrug

Viser den systemgenererede forbrug på det tidspunkt, hvor du opretter baseline ved hjælp af følgende formel:

$\text{Brug} = \text{Samlede faktiske værdier} + \text{ETC}$

I lister og portletter viser forbrugsfeltet værdien fra baselineforbrugsfeltet på siden med egenskaber for revision.

#### BCWP

Viser den systemberegnete værdi af budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP). Værdien beregnes og registreres, når du opretter baseline for et projekt, eller når du opdaterer samlede, optjente værdier. BCWP kaldes også optjent værdi (EV). BCWP repræsenterer mængden af den fuldførte budgetterede omkostning (BAC) baseret på præstationen målt ved hjælp af metoden til beregning af EV for opgave.

Beregninger foretages ud fra det niveau, hvor beregningen foretages. BCWP beregnes på følgende niveauer:

- Opgave. BCWP er baseret på den valgte EV-beregningsmetode.
- Projekt. BCWP er summen af BCWP for alle opgaver på niveau 1 af WBS i projektet.

**Aktuel baseline påkrævet: Ja**

5. Gem ændringerne.

## Definer den aktuelle oprindelige plan (investeringer)

Brug følgende procedure til at definere en revision af en oprindelig plan som den aktuelle oprindelige plan. Du kan få vist den aktuelle oprindelige plan ved at redigere egenskaberne for den oprindelige plan. Der vises et afkrydsningsikon i feltet Aktuel revision for den aktuelle revision. Den oprindelige plan, som du sidst opretter, bliver som standard den aktuelle oprindelige plan for projektet. Hvis du kun har defineret en oprindelig plan, bliver den den aktuelle oprindelige plan.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Oprindelig plan i hovedmenuen.  
Siden med egenskaber for oprindelig plan vises.
3. Udfyld følgende felt:

#### Aktuel revision

Angiver, at denne baseline skal gøres til den aktuelle baseline. Feltet er skrivebeskyttet, hvis der findes en baselinerevision.

**Standard:** Valgt

Markér afkrydsningsfeltet.

4. Gem ændringerne.

## Opdatering af oprindelige planer for projektet

Brug denne procedure til at opdatere oprindelige planer for hovedprojekter og underprojekter. Du kan opdatere eksisterende oprindelige planer for projektet for at afspejle ændringer i opgavetildelinger og andre oplysninger, f.eks. for nyligt posterede faktiske værdier. Når du opdaterer en oprindelig plan, bliver den den aktuelle revision af oprindelig plan.

Når du opdaterer en oprindelig plan for et projekt, inkluderes ændringerne af opgavetildelingerne, estimer og den økonomiske oversigt fra sidste opdatering. Når en oprindelig plan opdateres, ændres dens værdier i henhold dertil.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Oprindelig plan i hovedmenuen.  
Siden med egenskaber for oprindelig plan vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den oprindelige plan, der skal opdateres, og klik på Opdater oprindelig plan i menuen Handlinger.  
Bekræftelsessiden vises.
4. Klik på Ja.

## Opdatering af oprindelige planer

Brug denne procedure til at opdatere den aktuelle oprindelige plan for en bestemt opgave. Du kan vælge et ubegrænset antal opgaver fra listen. Når du opdaterer den oprindelige plan for en opgave, inkluderes ændringerne af tildelinger og estimeringerne fra sidste opdatering af den oprindelige plan. Ændringer i den økonomiske oversigt medtages ikke.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for den opgave, der skal opdateres. I Gantt-visningen skal du klikke på pil ned for ikonet Opret oprindelig plan og derefter klikke på Opdater oprindelig plan for opgave.  
Bekræftelsessiden vises.
4. Klik på Ja.

## Oprindelige planer for underprojekter

Data til hovedprojektets oprindelige plan er en samling af dets egne data til dets oprindelige plan og dets underprojekter. Den oprindelige plan samles dynamisk på det tidspunkt, hvor den oprindelige plan angives. Oplysningerne om hovedprojektets oprindelige plan for ressource er en samling af oplysningerne om teamets oprindelige plan.

### Sådan fungerer oprindelige planer for hoved- og underprojekter

Når du åbner et hoved med oprettet oprindelig plan og tilføjer et nye underprojekt, gemmes den aktuelle oprindelige plan for underprojektet. Når du opretter en oprindelig plan for hovedprojektet, erstatter den nye oprindelige plan underprojektets oprindelige plan. Den oprindelige plan bliver den aktuelle oprindelige plan for hovedprojektet. Oplysningerne om underprojektet samles og overføres til hovedprojektets oprindelige plan.

Hvis underprojekter til hovedprojektet har mere end én oprindelig plan, vises den aktuelle oprindelige plan i visningerne. Den oprindelige plan til underprojektet arver navnet og id'et fra hovedprojektets oprindelige plan. Hvis underprojektet allerede har en oprindelig plan med samme id, vil den pågældende oprindelige plan blive opdateret, og der oprettes ikke en ny oprindelig plan. Linket mellem hovedprojektets oprindelige plan og underprojektets oprindelige plan oprettes på grundlag af den oprindelige plans id. Id'et for den oprindelige plan deles mellem de to oprindelige planer.

Når du sletter en oprindelig plan for et hovedprojekt, slettes underprojektets oprindelige plan også.

### Om opdatering af oprindelige planer for hovedprojekter

Når du opdaterer den oprindelige plan for et hovedprojekt, opdateres den oprindelige plan for hvert underprojekt også. Den oprindelige plan bliver den aktuelle oprindelige plan for hovedprojektet og dets underprojekter.

### Oplysninger om akkumulering af oprindelig plan for underprojekter

Når du opdaterer et underprojekts oprindelige plan, akkumuleres oplysningerne om oprindelig plan og optjent værdi (EV) ikke. Hvis du vil opdatere hovedprojektet, skal oplysningerne om den oprindelige plan akkumuleres fra underprojekterne.

## Visning af oprindelige planer for hovedprojekt

Antag, at du åbner et hovedprojekt, der ikke er oprettet en oprindelig plan for, men som har en oprindelig plan for et af underprojekterne. Den aktuelle oprindelige plan for underprojektet vises i visningerne.

### Eksempel

Du har et hovedprojekt med to underprojekter, SB1 og SB2, og det er kun SB1, som har en aktuell oprindelig plan, Oprindelig plan1. Du omdøber Oprindelige plan1. Du opretter en oprindelig plan for en bestemt opgave i SB2. Du sletter den oprindelige plan for SB1 og erstatter den med den oprindelige plan for SB2. Den oprindelige plan for SB2 er den aktuelle revision.

## Optjent værdi

Optjent værdi (EV) er værdien af det arbejde, der udføres, udtrykt ved det godkendte budget, som er tildelt det pågældende arbejde for en planlagt aktivitet eller en arbejdsfordelingsstruktur. Optjent værdi kaldes også budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP).

Du kan bruge EV-oplysningerne til at gennemgå de historiske resultater og lave en prognose for de fremtidige resultater.

## Om standardindstillinger for optjent værdi

Hvis din organisation bruger metoder til administration af optjent værdi til måling af projektpræstation, kan du indstille standardmetoden for beregning af optjent værdi på projektniveau. Brug felterne i afsnittet Optjent værdi på siden med planlægningssegenskaber til at indstille metoden. Du kan også bruge denne side til at knytte dit projekt til en rapporteringsperiode for optjent værdi.

Rapporteringsperioden for den optjente værdi definerer frekvensen og intervallet for jobbet Opdater historik over optjent værdi. Jobbet tager snapshots af historiske, optjente værdier over præstationer og gemmer dem i tabellen med historik over optjent værdi. Når der bruges metoder vedrørende optjent værdi til at analysere projektpræstationer, bruger jobbet rapporteringsperioden for den optjente værdi til at tage snapshotet. Det gemmer snapshotet baseret på periodens projektilknytning. Projektlederen knytter projektet til den relevante periode.

## Nøgletal for optjent værdi

Du kan bruge felterne om optjent værdi (EV) til at spore arbejdspræstationen for at holde styr på afvigelse i omkostninger og tidsplan. Oplysninger om oprindelige planer indregnes i de beregninger, der foretages under analyse af optjent værdi. Alle felterne til optjent værdi indeholder de grundlæggende beregninger, der bruges til analyse af optjent værdi (EVA).

De følgende EV-værdier beregnes for hver planlagt aktivitet:

### BAC

Viser den systemberegnete værdi for Budget ved fuldførelse (BAC), som er den budgetterede samlede omkostning på tidspunktet for baseline. Denne værdi beregnes ud fra følgende formel:

$$BAC = ((\text{Faktiske værdier} + \text{Resterende arbejde}) \times \text{Faktureringssats}) \text{ taget på tidspunktet for baseline}$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Ja

### BCWS

Viser den systemberegnete værdi af budgetteret omkostning for planlagt arbejde (BCWS). BCWS er den mængde, der er budgetteret til at blive brugt på projektet inden for en given tidsperiode. Hvis den ikke er angivet, er datoen enten den aktuelle dato for projektet eller systemdatoen. BCWS henvises også til som den planlagte værdi (PV).

BCWS beregnes ud fra den følgende formel:

$$BCWS = \text{Sum af BAC på et tidspunkt}$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Ja

### ACWP

Viser den systemberegnete værdi for Faktisk omkostning for udført arbejde (ACWP), som er den samlede direkte omkostning, som er påløbet under udførelsen af arbejdet baseret på posterede faktiske værdier. ACWP beregnes på følgende niveauer:

- Tildeling. Faktisk omkostning beregnes som en del af posteringsprocessen for faktiske værdier baseret på matrix for finansomkostning.
- Detalje-opgave. Beregningen er baseret på den følgende formel:  
$$ACWP = \text{Sum af Faktisk omkostning for alle tildelingerne på opgaven}$$
- Oversigt-opgave. Beregningen er baseret på den følgende formel:  
$$ACWP = \text{Sum af ACWP for alle detaljeopgaver i projekt}$$
- Projekt. Beregningen er baseret på den følgende formel:  
$$ACWP = \text{Sum af ACWP for alle detaljeopgaver i projekt}$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Nej

**BCWP**

Viser den systemberegnete værdi af budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP). Værdien beregnes og registreres, når du opretter baseline for et projekt, eller når du opdaterer samlede, optjente værdier. BCWP kaldes også optjent værdi (EV). BCWP repræsenterer mængden af den fuldførte budgetterede omkostning (BAC) baseret på præstationen målt ved hjælp af metoden til beregning af EV for opgave.

Beregninger foretages ud fra det niveau, hvor beregningen foretages. BCWP beregnes på følgende niveauer:

- Opgave. BCWP er baseret på den valgte EV-beregningsmetode.
- Projekt. BCWP er summen af BCWP for alle opgaver på niveau 1 af WBS i projektet.

**Aktuel baseline påkrævet: Ja**

**EAC**

Viser de samlede omkostninger for alle faktiske værdier over tid.

**EAC (T)**

Viser den systemgenererede værdi af estimat ved færdiggørelse (EAC). Denne beregning bruges ofte, når aktuelle afvigelser ses som typiske for fremtidige afvigelser. Beregningen er baseret på den følgende formel:

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

**Aktuel baseline påkrævet: Nej**

**EAC (AT)**

Viser den systemgenererede værdi af estimat ved færdiggørelse (EAC). Denne beregning bruges oftest, når aktuelle afvigelser ses som atypiske. Og projektstyringsteamets forventninger er, at der ikke vil ske lignende afvigelser i fremtiden. Beregningen er baseret på den følgende formel:

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

**Aktuel baseline påkrævet: Ja**

**ETC (AT)**

Viser den systemberegnete værdi af estimat ved færdiggørelse (ETC) ved hjælp af data for optjent værdi. Denne beregning bruges oftest, når aktuelle afvigelser ses som atypiske. Og projektstyringsteamets forventninger er, at der ikke vil ske lignende afvigelser i fremtiden. Beregningen er baseret på den følgende formel:

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

**Aktuel baseline påkrævet: Ja**

### ETC-omkostning

Viser den systemberegnete værdi for Estimate To Completion (ETC - estimat til fuldførelse) og er beregnet på basis af følgende formel:

ETC (omkostning) = resterende arbejdskraftomkostning + resterende ikke-arbejdskraftomkostning

**Aktuel baseline påkrævet:** Nej

### ETC (T)

Viser den systemberegnete værdi af estimat ved færdiggørelse (ETC) ved hjælp af data for optjent værdi. Denne beregning bruges ofte, når aktuelle afvigelser ses som typiske for fremtidige afvigelser. Denne værdi beregnes ud fra følgende formel:

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

**Aktuel baseline påkrævet:** Ja

Følgende værdier bruges sammen for at bestemme, om arbejdet udføres som planlagt. De hyppigst anvendte mål er:

### CV

Viser den systemberegnete værdi for Omkostningsafvigelse (CV). CV er værdien af, hvad der er udført til dags dato i modsætning til, hvad der er brugt til dags dato. Beregningen er baseret på den følgende formel:

$$CV = BCWP - ACWP$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Ja

### SV

Viser den systemberegnete værdi for Planafvigelse (SV). SV er værdien af, hvad der er planlagt til dags dato i modsætning til, hvad der er udført til dags dato. En positiv værdi angiver, at arbejdet er forud i forhold til baselineplanen. En negativ værdi angiver, at arbejdet er bagud i forhold til baselineplanen. Beregningen er baseret på den følgende formel:

$$SV = BCWP - BCWS$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Ja

### CPI

Viser den systemberegnete værdi for omkostnings-/budgetoverholdelse (CPI-indeks), som er en effektivitetsvurdering af det udførte arbejde. En værdi, der er lig med eller større end denne, angiver en fordelagtig betingelse. En værdi, der er mindre end denne, angiver en ufordelagtig betingelse. Beregningen er baseret på den følgende formel:

$$CPI = BCWP / ACWP$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Ja

**SPI**

Viser den systemberegnete værdi af planoverholdelse (SPI-indeks), som er forholdet mellem arbejde udført og arbejde planlagt. En værdi mindre end én angiver, at arbejdet er bagud i forhold til tidsplanen. Beregningen er baseret på den følgende formel:

$$SPI = BCWP/BCWS$$

**Aktuel baseline påkrævet:** Ja

## Sådan beregnes og registreres samlet optjent værdi

**Følg disse trin:**

1. Vælg beregningsmetoden for den optjente værdi:
  - På projektniveau.
  - [På opgaveniveau](#) (på side 112).
2. [Opret oprindelig plan for dit projekt, hvis du vil have de felter til optjent værdi, der kræver indtastning af Budget ved fuldførelse \(BAC\) for at analysen af den optjente værdi beregnes](#) (på side 79).
3. Gør ét af følgende:
  - [Opdater samlede omkostninger](#) (på side 135). Jobbet Opdater samlet optjent værdi køres.
  - Indstil jobbet Opdater samlet optjent værdi, så det køres i gentagne intervaller.  
Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

## Om metoder til beregning af optjent værdi

En metode til beregning af optjent værdi er en metode til beregning af de forskellige nøgletal for optjent værdi (EV). Nogle af metoderne er beregnet af systemet. I forbindelse med metoder, der ikke beregnes af systemet, skal indtastes Budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) indtastes manuelt for projektet.

Hvis du bruger en EV-beregningsmetode til dit projekt og alle dets opgaver, der ikke beregnes af systemet, skal du definere din BCWP-værdi for projektet. Til definition af værdien, oprettelse af oprindelig plan for projektet eller opdatering af totalerne for optjent værdi. Du kan også tilsidesætte BCWP for specifikke opgaver.

Uagtet den beregningsmetode for optjent værdi, som du indstiller for dit projekt, tilsidesætter den værdi, der angives i feltet BCWP-tilsidesættelse, de systemberegnete BCWP-værdier. Værdien bruges i alle EV-beregninger, der kræver BCWP som parameter.

Følgende EV-beregningsmetoder er tilgængelige:

### Procent færdig (PC)

Definerer et estimat, som er udtrykt som en procentdel af den mængde arbejde, der er udført på en opgave, eller arbejdsfordelingsstrukturen. EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) er beregnet af systemet ved hjælp af følgende formel:

$$\text{BCWP} = \text{Budgetteret omkostning for udført arbejde (BAC)} * \% \text{ fuldført}$$

### 0/100

Definerer EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) beregnes af systemet ved hjælp af følgende faste formel:

Hvis % fuldført = 100, er BCWP = Budgetteret omkostning for udført arbejde (BAC). Ellers er BCWP = nul.

Brug denne metode, når projektarbejde starter og slutter i en enkelt rapporteringsperiode. Brug den også, når der først optjenes kredit, når projektet eller opgaven 100 procent fuldført.

### 50/50

Definerer EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) beregnes af systemet ved hjælp af følgende formel:

Hvis % fuldført > nul, men < 100, så er BCWP = Budget ved fuldførelse (BAC) / 2. Hvis % fuldført = 100, så er BCWP = BAC. Hvis % fuldført = nul, så er BCWP = nul.

Brug denne metode, når projektarbejde startes og afsluttes inden for to rapporteringsperioder. Brug den også, når der optjenes 50 procent kredit, når et projekt eller en opgave startes, og de resterende 50 procent optjenes ved færdiggørelse.

### Indsatsniveau (LOE)

Definerer EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) beregnes af systemet ved hjælp af følgende formel:

$$\text{BCWP} = \text{Budgetteret omkostning for planlagt arbejde (BCWS)}$$

### Vægtede milepæle

Definerer EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) er brugerdefineret. Projektlederen tildeler vægte til milepæle i hele opsummeringsopgavens varighed. Efterhånden som hver enkelt milepæl i opsummeringsopgaven nås, er en bestemt procentdel af arbejdet udført, indtil man når til 100 procent. Brug denne metode, hvis jeres organisation anvender metoden med styring af optjent værdi til måling af projektresultater og har projekter og opgaver, som anvender denne metode. Når du bruger denne metode, angiver du BCWP på opgaveniveau. Brug feltet BCWP-tilsidesættelse i afsnittet Optjent værdi på siden med opgaveegenskaber.

**Milepælsprocent fuldført (PC)**

Definerer den EV-beregningsmetode, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) ikke beregnes af systemet, men er brugerdefineret. Der vælges dollarbeløb til vægtningen af hver tidsperiode i stedet for en procentdel. EV-kredit optjenes som en procentdel af den tildelte milepælsværdi. Brug denne metode, hvis jeres organisation anvender metoden med styring af optjent værdi til måling af projektresultater og har projekter og opgaver, som anvender denne metode. Når du bruger denne metode, angiver du BCWP på opgaveniveau. Brug feltet BCWP-tilsidesættelse i afsnittet Optjent værdi på siden med opgaveegenskaber.

**AE (fordelt indsats)**

Definerer den EV-beregningsmetode, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) ikke beregnes af systemet, men er brugerdefineret. Opgavearbejdsindsatsen er knyttet til andre opgavearbejdsindsatser. Når arbejdet med basisopgaven er afsluttet, får den tildelte opgave status som afsluttet arbejde. Opgaven anvender arbejdsindsatsen til andre opgaver for at forbedre deres resultater. Brug denne metode til forskelligt arbejde, som er relateret til andet forskelligt arbejde. Brug denne metode, hvis jeres organisation anvender metoden med styring af optjent værdi til måling af projektresultater og har projekter og opgaver, som anvender denne metode. Når du bruger denne metode, angiver du BCWP på opgaveniveau. Brug feltet BCWP-tilsidesættelse i afsnittet Optjent værdi på siden med opgaveegenskaber.

## Sådan anvendes metoder til beregning af optjent værdi

Metoden til beregning af optjent værdi (EV) er som standard Procent færdig for projekter og opgaver. Hvis din organisation bruger metoder til administration af optjent værdi til måling af projektpræstation, kan din CA Clarity PPM-administrator ændre standardindstillingen for metoden til beregning af optjent værdi. Skift indstillingen til den metode din virksomhed bruger til projekter og opgaver.

**Bedste fremgangsmåde:** Få CA Clarity PPM-administratoren til at definere standardindstillingen på objektniveau for projekter og opgaver. På den måde anvender EV-beregningsmetoden denne indstilling på objektniveau som standard, når du opretter nye projekter og opgaver.

Du kan tilsidesætte indstillingen til beregningsmetode af EV på objektniveau på projekt- og opgaveniveauet. Ved beregning af nøgletallene for optjent værdi bruges den metode til beregning af EV, som du indstillede på opgaveniveau. Resultaterne overføres til projektet. Hvis du ikke definerer en metode for opgaven, arver opgaven metoden fra dens overordnede opgave. Hvis du ikke definerer metoden for opsummeringsopgaven, arver den metodeværdien fra projektet. Hvis du ikke har angivet metoden for projektet, ignoreres opgaven, når den optjente værdi beregnes.

Hvis du opretter projekter fra projektskabeloner, kan du indstille metoden til beregning af EV i projektskabelonen. Projekter, der er oprettet fra skabelonen, arver indstillingen.

**Bemærk!** Hvis du anvender CA Clarity PPM med Microsoft Project og anvender en anden beregningsmetode til optjent værdi end den fuldførte procent, skal du bruge CA Clarity PPM til at beregne, vise og rapportere nøgletal for optjent værdi.

## Sådan lukkes projekter

Brug følgende fremgangsmåde til at lukke projekter:

- [Luk projektet økonomisk](#) (på side 58).
- [Kontrollér, at projektet ikke har nogen ETC](#) (på side 63).
- Luk projektet for tidssporing.
- [Deaktiver projektet](#) (på side 93).

## Sådan slettes projekter

Den følgende proces beskriver, hvordan du sletter et projekt:

1. Kontrollér, at projektet ikke indeholder nogen posterede transaktioner.  
*Se Brugervejledning til økonomistyring for at få flere oplysninger.*
2. Kontrollér, at projektet ikke indeholder nogen tidsindtastninger, der har en værdi, som er større end nul.
3. [Luk projektet økonomisk](#) (på side 58).
4. [Deaktiver projektet](#) (på side 93).
5. [Markér, at projektet skal slettes](#) (på side 93).  
*Se Grundlæggende brugervejledning for at få flere oplysninger.*
6. [Du kan om nødvendigt annullere sletningsprocessen, før jobbet køres](#) (på side 94).
7. Indstil jobbet Slet projekter til at køre.

**Bemærk!** CA Clarity PPM-administratoren planlægger og kører jobbene regelmæssigt.

*Se Administrationsvejledning for at få flere oplysninger.*

## Deaktiver projekter

Aktive projekter vises som standard på oversigtssiden for projekter. Deaktiver et projekt, før du fjerner det fra listen over aktive projekter. Det deaktiveret projekt kan aktiveres igen.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.

Siden med egenskaber vises.

2. Udfyld følgende felt:

#### Active

Angiver, om investeringen er aktiv. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet for at deaktivere investeringen.

**Standard:** Valgt

3. Gem ændringerne.

## Markér projekt til sletning.

Du kan kun markere et projekt til sletning, når projektet er inaktivt. Projekter, der er markeret således, forbliver på listen på siden med lister over projekter, indtil jobbet Slet investeringer køres.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Projekter i menuen Porteføljestyling.

Oversigtssiden vises.

2. Udvid filteret, og filtrer listen for inaktive projekter.

De inaktive projekter vises på listen.

3. Markér afkrydsningsfeltet ud for projektet, og klik på Markér til sletning.

Bekræftelsessiden vises.

4. Klik på Ja.

## Annuller projekt markeret til sletning

Du kan annullere projekter, der er markeret til sletning, når følgende forhold foreligger:

- Jobbet Slet investeringer er ikke blevet kørt, fordi du markerede projektet til sletning.
- Projektet forbliver inaktivt og angivet på siden med lister over projekter.
- Du har ikke føjet tidsangivelser til projektet.

Når du annullerer et inaktivt projekt, der er markeret til sletning, slettes projektet ikke, når jobbet Slet investeringer kører. Inaktive projekter vises fortsat på listen over inaktive projekter.

### **Følg disse trin:**

1. Åbn Startside, og klik på Projekter i menuen Porteføljestyring.  
Oversigtssiden vises.
2. Udvid filteret, og filtrer listen for inaktive projekter.  
Der vises en liste over inaktive projekter på siden med lister over projekter.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for projektet, og klik på Annuller sletning.  
Bekræftelsessiden vises.
4. Klik på Ja.

# Kapitel 3: Projektplanlægning

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Hurtig præsentation af Gantt-visningen](#) (på side 95)

[Sådan arbejder du med værktøjslinjen Gantt-visning](#) (på side 96)

[Afvæntende redigeringer i Gantt-visning](#) (på side 101)

[Gantt i et separat vindue](#) (på side 102)

[Forklaring til Gantt-diagram](#) (på side 102)

[Arbejdsfordelingsstruktur \(WBS, Work Breakdown Structure\)](#) (på side 105)

[Sådan redigeres opgaver](#) (på side 107)

[Opgaveafhængigheder og -relationer](#) (på side 114)

[Organiser dine opgaver](#) (på side 122)

[Ressourceudnyttelse](#) (på side 123)

[Estimat til fuldførelse \(ETC\)](#) (på side 126)

[Sådan opdateres samlede omkostninger](#) (på side 135)

## Hurtig præsentation af Gantt-visningen

Du kan oprette, administrere og få vist alle projektopgaver i Gantt-visningen. Denne visning er delt i en arbejdsfordelingsstruktur (WBS) til venstre og et Gantt-diagram til højre.

Brug Gantt-diagrammet til at få vist og redigere opgaver og afhængigheder på en tidslinje. Du kan ændre opgavedatoer og oprette slut-start-afhængigheder ved hjælp af en træk og slip-handling med Gantt-søjlerne. Gantt-diagrammet indeholder oplysninger fra hovedprojektet og underprojekter baseret på det aktuelle projekts WBS.

Som standard vises forsinkede opgaver og milepæle i Gantt-diagrammet med udråbstegn på opgaven eller milepælens Gantt-søjle. Fuldførte opgaver og milepæle vises med markeringer på Gantt-søjlen for opgaven eller milepælen.

Den grønne statuslinje over opgaven i Gantt-søjlen angiver, hvor meget arbejde, der er fuldført for opgaven. Du kan ændre statuslinjerne ved at ændre indstillingerne for visning af Gantt-diagrammet.

Se *CA Clarity PPM-brugervejledning til personlig tilpasning* for at få flere oplysninger.

Som standard vises der ingen objekthandlinger for Gantt-visningen. Hvis du vil have vist objekthandlinger for Gantt-visningen, skal du kontakte CA Clarity PPM-administratoren for at konfigurere menuen Handlinger for Gantt-visningen.

I Gantt-visningen kan du ændre WBS eller selve Gantt'en og disse ændringer gemmes som afventende redigeringer. Du kan enten udtrykkeligt gemme eller kassere disse afventende redigeringer.

Nogle gange, når du forsøger at gemme dine ventende redigeringer, kan der blive vist en fejlmeddelelse om eventuelle fejl i dine redigeringer. Du kan f.eks. få vist en fejlmeddelelse, hvis du prøver at oprette en opgave med et id, der ikke er entydigt. Du kan enten løse fejlen eller kassere de redigeringer, der forårsagede fejlen, i vinduet med fejlmeddelelsen. Gem også eventuelle andre afventende redigeringer, du foretog uden for fejlen.

**Bedste fremgangsmåde:** Maksimer dit arbejdsområde ved at forfremme detaljepanelet til arbejdsområdet eller ved at maksimere siden.

## Sådan arbejder du med værktøjslinjen Gantt-visning

Nogle værktøjslinjeindstillinger bliver først aktive, når du vælger elementer i arbejdsfordelingsstrukturen. Hvis du ikke har adgangsrettigheden, kan en værktøjslinjeindstilling deaktiveres.

Du kan bruge ikonerne på værktøjslinjen Gantt-visning til at foretage følgende:

| Ikon                                                                                                                                                              | Handling                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equation 1:<br>Denne illustration viser ikonet Gem.<br>                        | Gemmer dine ændringer.<br><b>Bemærk!:</b> Dine ændringer gemmes kun, når du gemmer eksplicit. |
| Equation 2:<br>Denne illustration viser ikonet Ignorer ændringer.<br>          | Kasserer de ændringer, der aktuel ikke er gemt.                                               |
| Equation 3:<br>Denne illustration viser ikonet Opret ny opgave.<br>            | Indsætter en ny opgave i WBS'en.                                                              |
| Equation 4:<br>Denne illustration viser ikonet Kopier opgave fra skabelon.<br> | Kopierer en opgave fra en projektskabelon.                                                    |

| Ikon                                                                                | Handling                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Equation 5: <a href="#">Føj et eksisterende underprojekt til WBS</a> (på side 65).<br>Denne illustration viser ikonet Tilføj eksisterende underprojekt.                              |
|    | Equation 6: <a href="#">Opretter et underprojekt og føjer det til WBS</a> (på side 72).<br>Denne illustration viser ikonet Opret nyt projekt.                                        |
|  | Equation 7: <a href="#">Opretter et underprojekt fra en projektskabelon og føjer det til WBS'en</a> (på side 66).<br>Denne illustration viser ikonet Opret nyt projekt fra skabelon. |
|  | Equation 8: Tildeler en ressource til den valgte opgave.<br>Denne illustration viser ikonet Tildel.                                                                                  |
|  | Equation 9: Rykker den valgte opgave ud.<br>Denne illustration viser ikonet Ryk ud.                                                                                                  |
|  | Equation 10: Rykker den valgte opgave ind.<br>Denne illustration viser ikonet Indrykning.                                                                                            |

| Ikon                                                                                                                                                      | Handling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equation 11:<br>Denne illustration viser ikonet Flyt.<br>                | <a href="#">Flytter den valgte opgave</a> (på side 122).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Equation 12:<br>Denne illustration viser ikonet Link.<br>                | <a href="#">Opretter en opgaveafhængighed mellem de valgte opgaver</a> (på side 116).                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Equation 13:<br>Denne illustration viser ikonet Fjern link.<br>          | Fjerner opgaveafhængigheder mellem de valgte opgaver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Equation 14:<br>Denne illustration viser ikonet Udvid alle.<br>        | <a href="#">Udvider alle opgaver i WBS'en</a> (på side 123).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Equation 15:<br>Denne illustration viser ikonet Skjul alle.<br>        | <a href="#">Skjuler alle opgaver i WBS'en</a> (på side 123).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Equation 16:<br>Denne illustration viser ikonet Lås op.<br>            | Angiver, at projektet er låst. Hvis markøren flyttes over ikonet, angives den bruger, der har låst projektet. Hvis du har administrationsrettigheder, kan du klikke på ikonet for at låse projektet op.<br><br>Et projekt låses automatisk, når der er afventende redigeringer for det. Låsen fjernes, når du gemmer eller kasserer redigeringerne, eller hvis du låser projektet op. |
| Equation 17:<br>Denne illustration viser ikonet Projekt ikke låst.<br> | Angiver, at projektet ikke er låst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Ikon                                                                                  | Handling                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Equation 18:<br>Denne illustration viser ikonet Planlæg automatisk med indstillinger. | <a href="#">Planlægger automatisk med indstillinger</a> (på side 189).           |
|      |                                                                                  |
| Equation 19:<br>Denne illustration viser ikonet Planlæg automatisk med udgivelse.     | <a href="#">Planlægger automatisk og udgiver den nye tidsplan</a> (på side 194). |
|      |                                                                                  |
| Equation 20:<br>Denne illustration viser ikonet Opret foreløbig tidsplan              | <a href="#">Opretter en foreløbig tidsplan</a> (på side 189)                     |
|    |                                                                                  |
| Equation 21:<br>Denne illustration viser ikonet Udgiv foreløbig tidsplan.             | <a href="#">Udgiver den foreløbige tidsplan</a> (på side 193).                   |
|    |                                                                                  |
| Equation 22:<br>Denne illustration viser ikonet Slet foreløbig tidsplan.              | Sletter den foreløbige tidsplan.                                                 |
|    |                                                                                  |
| Equation 23:<br>Denne illustration viser ikonet Opret baseline.                       | <a href="#">Opret en oprindelig plan for projekt</a> (på side 79).               |
|    |                                                                                  |

| Ikon                                                                                                                                                              | Handling                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Equation 24:<br>Denne illustration viser ikonet Opdater baseline for opgave.<br> | <a href="#">Opdaterer opgavens oprindelige plan for de valgte opgaver</a> (på side 83). |
| Equation 25:<br>Denne illustration viser ikonet Opdater samlede omkostninger<br> | <a href="#">Opdaterer samlede omkostninger</a> (på side 135)                            |
| Equation 26:<br>Denne illustration viser ikonet Slet opgave.<br>               | Sletter en opgave eller fjerner et underprojekt fra hovedprojektet.                     |
| Equation 27:<br>Denne illustration viser ikonet Vis forklaring.<br>            | <a href="#">Viser forklaringen til Gantt-diagrammet</a> (på side 102).                  |
| Equation 28:<br>Denne illustration viser ikonet Tidsskala.<br>                 | <a href="#">Definerer tidsskalaen til Gantt-diagrammet</a> (på side 105).               |
| Equation 29:<br>Denne illustration viser ikonet for skjul Gantt-visning<br>    | Skjuler Gantt-visningen, så kun WBS vises.                                              |

## Afventende redigeringer i Gantt-visning

De ændringer, du foretager til WBS'en eller selve Gantt'en gemmes som afventende redigeringer, indtil du udtrykkeligt gemmer eller kasserer disse ændringer. Redigeringerne af et projekt bevares ud for en session for en bestemt bruger. Disse redigeringer omfatter redigeringer af de akkumuleringsfelter, der kun genberegnes efter lagring. Hvis du f.eks. udvider datoen for en underopgave, udvides de overordnede opgavedatoer ikke, før du gemmer ændringen.

Afventende redigeringer omfatter følgende typer redigeringer i WBS'en:

- Opret en opgave ved hjælp af indbygget indsætning.
- Rediger enhver opgaveattribut.
- Tildel ressourcer til opgaverne.
- Flyt opgaver eller opgavedatoer ved hjælp af træk og slip.

Følgende handlinger uden for arbejdsfordelingsstrukturen er ikke tilgængelige, mens der er ventende redigeringer. Gem eller kasser dine redigeringer for at aktivere disse handlinger:

- Opret eller slet opgaver fra opgaveegenskaber.
- Ryk opgaver ind eller ud.
- Flyt eller rediger opgaver vha. værktøjslinjeikonerne.
- Flyt opgaver op eller ned i arbejdsfordelingsstrukturen vha. træk og indsæt.
- Tildel ressourcer fra opgavetildelinger.
- Tilføj eksisterende underprojekter.
- Oprindelig plan.
- Planlæg automatisk.
- Åbn projekter i eksterne planlægningsværktøjer, f.eks. Open Workbench.
- Opret eller fjern opgaveafhængigheder ved hjælp af træk og indsæt.

Mens ændringer uden for Gantt-visningen gemmes direkte i databasen, gemme afventende redigeringer midlertidigt, indtil du accepterer eller kasserer disse ændringer. Hvis du ikke gemmer eller kasserer ændringerne, kasseres de afventende redigeringer, når din session udløber.

## Låsning af projekter under redigering i Gantt-visning

Når du begynder at foretage redigeringer i Gantt-visningen, låses projektet automatisk. Hvis en anden allerede har låst projektet, vises låseikonet på værktøjslinjen. Hvis du flytter markøren hen over låseikonet, vises den bruger, der låste projektet.

Det er kun det aktuelle projekt, der er låses. Underprojekter låses ikke.

Alle projektsider låses som de er, når du åbner projektet i et eksternt planlægningsværktøj. Siderne låses for alle bruger, inklusive den bruger, der låste projektet. Gantt-visningen er en undtagelse til denne regel. Den aktuelle bruger med låsen kan redigere Gantt-visningen. Hvis projektstyringsindstillingen Tillad redigering af allokeringer, når investering er låst er valgt, kan enhver bruger med ressourcestyringsrettigheder til projektet føje personale til projektet.

Så snart du eller den bruger, der låste projektet, har gemt redigeringerne, låses projektet op.

Administratorer med rettigheden Administration – Applikationsopsætning kan låse projektet op.

Hvis du åbner projektet i et eksternt planlægningsværktøj, låses Gantt-visningen for alle brugere, inklusive den aktuelle bruger.

## Gantt i et separat vindue

Du kan få vist og redigere projektopgaver i Gantt-visningen i et separat vindue på følgende måder:

- Klik på Gantt-ikonet for et projekt fra projektlisten eller fra portletten Mine projekter.
- Åbn et projekt.
- Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.

Følgende regler gælder for åbning af et projekt i Gantt-visning:

- Du kan åbne flere vinduer med Gantt-visninger for forskellige projekter på samme tid.
- Du kan kun åbne en Gantt-visning pr. projekt.
- Et Gantt-vindue opdateres ikke automatisk. Hvis du ændrer data i et Gantt-vindue, der påvirker andre åbne Gantt-vinduer, skal du opdatere Gantt-vinduet for at se ændringerne.
- Hvis du ruller ned i et underprojekt, starter proxyopgaven et separat Gantt-vindue for det pågældende projekt.

## Forklaring til Gantt-diagram

Du kan åbne forklaringen fra værktøjslinjen Gantt-visning. Gantt-diagrammet viser følgende indikatorer for at angive typen eller statussen for en opgave:

---

| Indikator | Description |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

---

| Indikator                                                                                                                                                                   | Description                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Equation 30:<br/>Denne illustration viser en Gantt-søjle med opgave.</p>                | <p>Opgave. En opgave er en aktivitet, der skal udføres inden for en tidsramme. Opgaver definerer det projektarbejde, den medarbejder og den ressource, der udfører arbejdet.</p> |
| <p>Equation 31:<br/>Denne illustration viser Gantt-søjlen Fremdrift via</p>                | <p>Statusbjælke</p>                                                                                                                                                              |
| <p>Equation 32:<br/>Denne illustration viser en Gantt-søjle med fuldført opgave.</p>       | <p>Fuldført opgave. En fuldført opgave er en opgave, hvis status er angivet til "Fuldført".</p>                                                                                  |
| <p>Equation 33:<br/>Denne illustration viser en Gantt-søjle med forsinket opgave.</p>    | <p>Forsinket opgave. En forsinket opgave er en opgave eller milepæl, hvor værdien i feltet Slutdato er senere end værdien i feltet Baselineafslutning.</p>                       |
| <p>Equation 34:<br/>Denne illustration viser en Gantt-søjle med opsummeringsopgave.</p>  | <p>Opsummeringsopgave. En opsummeringsopgave er en opgave, der har en eller flere underopgaver indlejret under sig.</p>                                                          |
| <p>Equation 35:<br/>Denne illustration viser en Gantt-søjle med ekstern opgave.</p>      | <p>Ekstern opgave vist i Gantt-søjlen. En ekstern opgave er en opgave i et andet projekt, hvor en opgave i projektet har en afhængighed.</p>                                     |
| <p>Equation 36:<br/>Denne illustration viser en Gantt-søjle med underprojekt.</p>        | <p>Underprojekt vist i Gantt-diagrammet. Et underprojekt er et projekt, der er placeret i et hovedprojekt.</p>                                                                   |

| Indikator                                                                           | Description                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equation 37:<br>Denne illustration<br>viser ikonet<br>Ekstern opgave.               | Ekstern opgave vist i WBS'en. En ekstern opgave er en opgave i et andet projekt, hvor en opgave i projektet har en afhængighed.                     |
|    |                                                                                                                                                     |
| Equation 38:<br>Denne illustration<br>viser ikonet for<br>underprojekt.             | Underprojekt vist i WBS. Et underprojekt er et projekt, der er placeret i et hovedprojekt.                                                          |
|    |                                                                                                                                                     |
| Equation 39:<br>Denne illustration<br>viser ikonet<br>Milepæl.                      | Milepæl. Milepæle er opgaver, der har en forfaldsdato men ikke en varighed (en periode mellem en start- og slutdato).                               |
|    |                                                                                                                                                     |
| Equation 40:<br>Denne illustration<br>viser ikonet<br>Fuldført opgave.              | Fuldført opgave. En fuldført opgave er en opgave, hvis status er angivet til "Fuldført".                                                            |
|  |                                                                                                                                                     |
| Equation 41:<br>Denne illustration<br>viser ikonet for<br>forsinket opgave.         | Forsinket opgave. En forsinket opgave er en opgave eller milepæl, hvor værdien i feltet Slutdato er senere end værdien i feltet Baselineafslutning. |
|  |                                                                                                                                                     |
| Equation 42:<br>Denne illustration<br>viser ikonet<br>Ekstern milepæl.              | Ekstern milepæl. En ekstern milepælsopgave er en milepæl i et andet projekt, hvor en opgave i projektet har en afhængighed.                         |
|  |                                                                                                                                                     |
| Equation 43:<br>Denne illustration<br>viser ikonet Kritisk<br>retning.              | Kritisk retning. Den kritiske retning er bestemmende for den tidligste slutdato for projektet.                                                      |
|  |                                                                                                                                                     |

| Indikator                                                                                                                                                          | Description             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Equation 44:<br>Denne illustration<br>viser ikonet Link til<br>skjult opgave.<br> | Link til skjult opgave. |

## Skift tidsskala for Gantt-diagram

Du kan skifte tidsskaleringen for Gantt-diagrammet efter behov, så du kan zoome ind og ud på tidslinjen. Klik på den enkelte pil øverst til venstre eller højre på Gantt-diagrammet for at rulle en tidsenhed ad gangen. Du kan også klikke på den dobbelte pil for at gå til næste sæt tidsperioder.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.
3. Klik på ikonet Tidsskala på værktøjslinjen, og vælg den ønskede tidsskala.

Gantt-tidsskalaen ændres ud fra dit valg.

## Arbejdsfordelingsstruktur (WBS, Work Breakdown Structure)

Opgaver udgør det arbejde, der skal til for at fuldføre et projekt. Opgaver har en startdato, en slutdato og en periode ind imellem, hvor arbejdet udføres. Generelt set tildeler projektledere ressourcer til opgaver og angiver milepæle for at måle fremdriften.

Du kan oprette og administrere projektopgaver og tildele ressourcer til dem. Du kan definere opgaverne for et projekt, så de startes og fuldføres inden for start- og slutdatoerne i et projekt.

Arbejdsfordelingsstrukturen (WBS) er en hierarkisk liste over opgaver, der viser relationer mellem opgaverne. WBS vises i Gantt-visningen i Gantt-diagrammet. Brug WBS'en til at oprette og organisere opgaver og til at få vist ressourceudnyttelse efter opgavetildeling. Gantt-visningen viser opsummeringsopgaver, milepælsopgaver og detaljeopgaver.

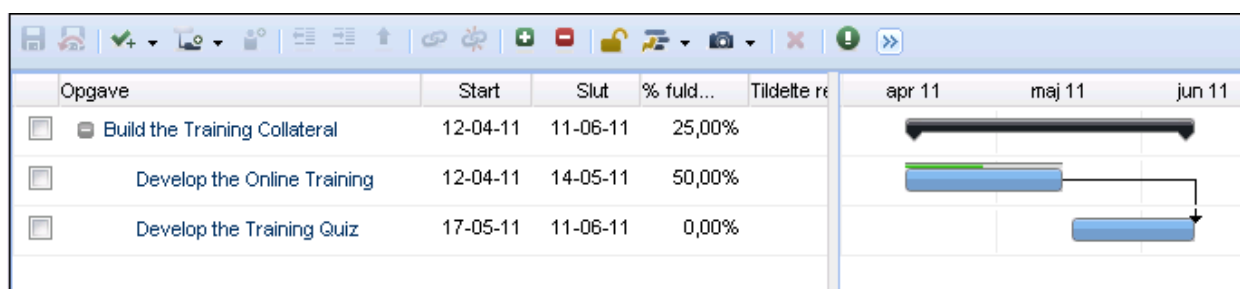
Alle de opgaver, du opretter, føjes til samme niveau i WBS'en. Du kan efterfølgende gruppere detaljeopgaverne under opsummeringsopgaver. Du kan oprette et ubegrænset antal hierarkiske niveauer i en WBS. Du kan filtrere listen for at finde specifikke opgaver ud fra simple eller komplekse filterkriterier.

Opgaverne vises i Gantt-visningen i den rækkefølge, som du har oprettet dem i. Ordren og niveauet angiver deres relation til hinanden. Opgaven over en detaljeopgave kan være en opsummeringsopgave eller en opgave på andet, tredje eller fjerde niveau i forhold til opgaven over den.

### Eksempel: Oprettelse af en WBS

Du opretter en opsummeringsopgave, der kaldes Opret sætvis uddannelse, som indeholder to detaljeopgaver: Udvikling af onlineuddannelse og Uddannelsesquiz. Du opretter tre opgaver og indrykker detaljeopgaverne et niveau under opsummeringsopgaven.

*Equation 45: Denne illustration viser en enkelt arbejdsfordelingsstruktur.*



## Om indsatsopgaven

Der oprettes automatisk en pladsholder for indsatsopgave, når du bemander dit projekt, og før du opretter opgaver. Du kan slette indsatsopgaven eller fortsætte med at bruge den ved at gendefinere dens egenskaber.

Din CA Clarity PPM-administrator kan ændre standardindstillingen for projektstyring Tillad oprettelse af indsatsopgave, så indsatsopgaven ikke oprettes som standard.

## Om opsummeringsopgaven

En opsummeringsopgave er en opgave, der har en eller flere underopgaver indlejret under sig. Du kan indrykke opgaver, så de medtages som underopgaver for opsummeringsopgaver. En underopgave er en hvilken som helst opgave, der er indskudt under en opgave. Underopgaver kan være detaljeopgaver eller opsummeringsopgaver. Du kan indlejre opsummeringsopgaver under andre opsummeringsopgaver. Du kan rykke opsummeringsopgaver ind og ud, hvorved deres indlejrede underopgaver flyttes med dem.

Når du opretter en opsummeringsopgave, skal du give den et navn, der indebærer en logisk, organisationsmæssig gruppering. Brug f.eks. Fase I, Fase 2, Planlægningsfase og opbygningsfase.

Niveau 1-opgaver er opgaverne på øverste niveau i en arbejdsfordelingsstruktur (WBS). Du kan ikke rykke opgaver på niveau 1 ud, fordi de allerede er på det øverste niveau. En detaljeopgave er en opgave, der har tildelinger, som er sporet for indsats. En detaljeopgave kan være en opgave på niveau 1, men den kan også være en underopgave til en opsummeringsopgave.

Datoerne for detaljeopgaver bestemmer datoerne for opsummeringsopgaver. Den tidligste startdato for en eller flere af dens detaljeopgaver bestemmer startdatoen for opsummeringsopgaven. Den seneste slutdato for en eller flere af dens detaljeopgaver bestemmer slutdatoen for opsummeringsopgaven. Datoerne for opsummeringsopgaven ændres, efterhånden som du redigerer opgaverne for detaljeopgaverne. Indsats i alt og omkostninger for en opsummeringsopgave beregnes ud fra detaljeopgaveoplysningerne.

## Sådan redigeres opgaver

Du kan:

- [Rediger opgaver direkte i arbejdsfordelingsstrukturen \(WBS\)](#) (på side 107).
- [Rediger opgaver i Gantt-diagrammet, f.eks. start- og slutdatoer](#) (på side 109).
- [Åbn opgaven, og rediger alle opgaveegenskaber](#) (på side 109).
- Slet opgaver, hvis de ikke er associeret med følgende:
  - Ikke-posterede transaktioner
  - Faktiske tal for posterede opgaver

## Rediger opgaver i arbejdsfordelingsstrukturen

Brug denne procedure til at redigere opgaver direkte i arbejdsfordelingsstrukturen (WBS) i Gantt-visningen. Du kan redigere underprojekt opgaver ved at udvide underprojektet i WBS'en og klikke på opgaven, som åbnes i underprojektets Gantt-visning.

Du kan slette opgaver og milepæle fra WBS'en. Når du sletter en opgave eller en milepæl:

- Ressourcens tildeling fjernes.
- Hvis det er en opsummeringsopgave, slettes dens detaljeopgaver ikke, hvilket kan påvirke tidsplanen for detaljeopgaven.

Hvis en opgave har en ressource tildeling med posterede faktiske værdier, kan du ikke slette opgaven. I stedet placeres opgaven i en slettet opgaves fase. Opgavens estimer er indstillet til nul, og dens status er indstillet til "Fuldført".

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. Rediger følgende felter i WBS'en:

**Opgave**

Definerer navnet på opgaven. Værdien for dette felt er baseret på feltet Navn på siden med opgaveegenskaber. Viser navnet på opgaven på listesider eller i portletter. Du kan klikke på opgavenavnet for at åbne siden med opgaveegenskaberne.

**Grænser:** 64 tegn.

**Påkrævet:** Ja

**Start**

Definerer datoen for start på opgavetildelingen for en ressource. Startdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens startdato.

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal starte på eller efter opgavens startdato. Hvis en tildeling har faktiske værdier, er dette felt skrivebeskyttet.

**Slut**

Definerer datoen for fuldførelse af opgavetildelingen for en ressource. Fuldførelsesdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens afslutningsdato

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal afsluttes på eller efter opgavens startdato.

**% fuldført**

Definerer den procentdel af arbejdet, der er fuldført, når opgaven er delvist fuldført.

**Værdier:**

- Nul. Opgaven er ikke startet.
- 1 til og med 99. Opgaven har posteret ETC eller faktiske værdier, og opgaven er ikke startet.
- 100. Opgaven er fuldført.

**Standard:** 0

**Tildelte ressourcer**

Definerer navnet på den ressource, der er tildelt opgaven.

**Påkrævet:** Nej

## Rediger opgaver i Gantt-diagrammet

Du kan redigere start- og slutdatoer for en eksisterende opgave i Gantt-diagrammet. Hvis du vil redigere, kan du bruge Gantt-visningen ved at trække i starten, midten eller enden af en proceslinje. Træk midten af proceslinjen til venstre eller højre for at ændre start- og slutdatoerne. Du kan også trække den skyggede start eller ende af proceslinjen til den ønskede placering.

Hvis der er posteret faktiske værdier for en opgave, kan du ikke ændre startdatoen ved at trække.

Mens du trækker proceslinjen, vises ikrafttrædelsesdatoen over musemarkøren. Hvis du ændrer en værdi, vises en rød trekant i det øverste venstre område af feltet i arbejdsfordelingsstrukturen (WBS) og Gantt-diagrammet. Når ændringerne gemmes, slettes den røde trekant.

## Rediger opgaveegenskaber

Brug denne procedure til at åbne opgaven og redigere dens egenskaber. Opgaveegenskaberne omfatter de generelle egenskaber, indstillingerne for optjent værdi, datobegrænsningerne, opgaverelationerne og ressourcefordelingerne.

**Bemærk!** En låst opgave kan ikke redigeres. Klik på Lås op for at låse opgaven op og muliggøre redigering.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på opgaven.  
Siden med egenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

**Navn**

Definerer navnet på opgaven. Listesiderne viser navnet på opgaven. Du kan klikke på opgavenavnet for at åbne siden med opgaveegenskaberne.

**Grænser:** 64 tegn.

#### **Id**

Definerer den entydige identifikator for opgaven. Listesiderne eller portletterne viser id'et.

Grænser: 16 tegn.

**Påkrævet:** Nej

#### **Start**

Definerer datoen for start på opgavetildelingen for en ressource. Startdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens startdato.

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal starte på eller efter opgavens startdato. Hvis en tildeling har faktiske værdier, er dette felt skrivebeskyttet.

#### **Slut**

Definerer datoen for fuldførelse af opgavetildelingen for en ressource. Fuldførelsesdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens afslutningsdato

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal afsluttes på eller efter opgavens startdato.

#### **Status**

Viser status for opgaven baseret på værdien i % fuldført. Dette felt beregnes og opdateres automatisk på baggrund af opgavens værdi i % fuldført.

**Værdier:**

- Fuldført. Angiver, at ETC-opgaven er nul og at den fuldførte procentdel er 100.
- Ikke startet. Angiver, at de faktiske værdier ikke posteres, og at fuldførelsesprocenten er nul.
- Startet. Viser, når en ressource posterer faktiske værdier til opgavetildelingen. Den fuldførte procentdel for opgaven er over nul og under 100.

**Standard:** Ikke startet

### **% fuldført**

Definerer den procentdel af arbejdet, der er fuldført, når opgaven er delvist fuldført.

#### **Værdier:**

- Nul. Opgaven er ikke startet.
- 1 til og med 99. Opgaven har posteret ETC eller faktiske værdier, og opgaven er ikke startet.
- 100. Opgaven er fuldført.

**Standard:** 0

### **Guidelines**

Definerer filstien og filnavnet for de retningslinjer, som din organisation følger i forbindelse med denne opgave.

**Eksempel:** \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

### **Debiteringskode**

Definerer opgavens debiteringskode. Debiteringskoder på opgaveniveau erstatter debiteringskoder på projektniveau, hvis begge er angivet.

### **Skal starte den**

Definerer den dato, hvor opgaven skal starte. Denne dato bruges som en datobegrænsning under automatisk planlægning.

### **Skal afsluttes den**

Definerer den dato, hvor opgaven skal slutte. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

### **Start tidligst**

Definerer den tidligst mulige startdato for en opgave. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

### **Start senest**

Definerer den senest mulige startdato for opgaven. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

### **Afslut tidligst**

Definerer den tidligste mulige slutdato for en opgave. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

### **Afslut senest**

Definerer den senest mulige slutdato for en opgave. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

### Udelad fra automatisk planlægning

Angiver udeladelse af datoer for denne opgave under processen til automatisk planlægning.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

**Bemærk!** Dette felt fungerer med feltet *Planlæg tildelinger til udelukkende opgaver* på siden til automatisk planlægning. Antag, at du udelukker opgaven fra automatisk planlægning. Du angiver imidlertid, at det er tilladt at foretage ændringer af opgavens udelukkede ressource tildelingsdatoer under automatisk planlægning. Den automatiske planlægningsproces ændrer opgavens ressource tildelingsdatoer, samtidig med at opgavens start- og slutdatoer bevares.

4. Gem ændringerne.

## Indstil standardindstillinger for optjent værdi

Felter for optjent værdi på opgaveniveau er tilgængelige. Afsnittet Optjent værdi vises dog ikke som standard på siden med opgaveegenskaber. Afsnittet Optjent værdi omfatter felterne for optjent værdi (EV). Konfigurer siden til at inkludere afsnittet og felterne, eller lad CA Clarity PPM-administratoren bruge Studio til at foretage global tilføjelse til siden.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Antag, at din virksomhed bruger en metode til administration af optjent værdi (EV) til at måle projektpræstation. Brug følgende felter til at tilsidesætte opgavens standardmetode til beregning af EV og til at tilsidesætte værdien Budgetteret omkostning for udført arbejde til dato (BWCP) manuelt.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på den opgave, der skal redigeres.  
Siden med egenskaber vises.

3. Udfyld følgende felter i afsnittet Optjent værdi:

**EV-beregningsmetode**

Definerer standardberegningsmetoden for optjent værdi (EV), som anvendes, når EV skal beregnes. Denne metode indstiller standarden, hvis du ikke har valgt en EV-beregningsmetode til opgaven.

**Værdier:** Procent færdig, 0/100, 50/50, Indsatsniveau, Vægtede milepæle, Milepælsprocent fuldført (PC) og AE (fordelt indsats)

**Standard:** Procent fuldført

**BCWP-tilsidesættelse**

Definerer Budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP). Værdien tilsidesætter den systemberegnete BCWP og bruges til alle nøgletal for optjent værdi, der er baseret på BCWP. Hvis du bruger en beregningsmetode for optjent værdi, f.eks. Vægtede milepæle, Milepælsprocent fuldført (PC) og Fordelt indsats (AE), skal du angive BCWP-værdien manuelt.

**Bedste fremgangsmåde:** Indtast kun en værdi i dette felt, hvis du sporer og beregner optjent værdi i et eksternt system. Desuden også, hvis du ikke bruger CA Clarity PPM til at beregne den optjente værdi.

**BCWP**

Viser den systemberegnete værdi af budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP). Værdien beregnes og registreres, når du opretter baseline for et projekt, eller når du opdaterer samlede, optjente værdier. BCWP kaldes også optjent værdi (EV). BCWP repræsenterer mængden af den fuldførte budgetterede omkostning (BAC) baseret på præstationen målt ved hjælp af metoden til beregning af EV for opgave.

Beregninger foretages ud fra det niveau, hvor beregningen foretages. BCWP beregnes på følgende niveauer:

- Opgave. BCWP er baseret på den valgte EV-beregningsmetode.
- Projekt. BCWP er summen af BCWP for alle opgaver på niveau 1 af WBS i projektet.

**Aktuel baseline påkrævet:** Ja

**Indtjent værdi – senest opdateret**

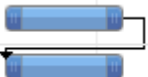
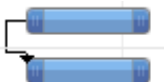
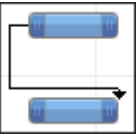
Viser den dato, hvor den optjente værdi sidst blev opdateret.

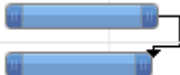
4. Gem ændringerne.

## Opgaveafhængigheder og -relationer

Opgaveafhængigheder giver dig mulighed for at angive en efterfølgende eller foregående opgave for en opgave. Det giver også mulighed for at angive relationstypen for opgaverne. Du kan oprette bedre projektplaner ved at bruge opgaveafhængigheder og definere forsinkelses- og gennemløbstid. Opgaverelationer vises i Gantt-diagrammet i Gantt-visningen.

Du kan definere følgende relationstyper for opgaveafhængigheder:

| Gantt-søjler                                                                        | Description                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equation 46:<br>Denne illustration viser en opgaveafhængighed fra slut til start.   | Slut-start. Den foregående opgave skal afsluttes, før den efterfølgende opgave kan startes. Denne afhængighed er den mest almindelige type. |
|    |                                                                                                                                             |
| Equation 47:<br>Denne illustration viser en opgaveafhængighed fra start til start.  | Start-start. Den foregående opgave skal startes, før den efterfølgende opgave kan startes.                                                  |
|  |                                                                                                                                             |
| Equation 48:<br>Denne illustration viser en opgaveafhængighed fra start til slut.   | Start-slut. Den foregående opgave skal startes, før den efterfølgende opgave kan afsluttes.                                                 |
|  |                                                                                                                                             |

| Gantt-søjler                                                                                     | Description                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equation 49:<br>Denne<br>illustration viser<br>en<br>opgaveafhængig<br>hed fra slut til<br>slut. | Slut-slut. Den foregående opgave skal afsluttes, før den efterfølgende opgave kan afsluttes. |
|                 |                                                                                              |

## Opgaveafhængigheder og automatisk planlægning

Du kan planlægge at se resultaterne for oprettelse af afhængigheder mellem opgaver automatisk. Automatisk planlægning bruger opgaveafhængigheder som en hjælp til at bestemme en arbejdssekvens for projektet.

### Eksempel

Opgaven Objektdesign skal fuldføres en dag før opgaven Objektintegration startes.

## Retningslinjer for træk og indsæt i Gantt

I Gantt-visningen kan du trække og slippe Gantt-søjler for at oprette afhængigheder mellem opgaver eller for at redigere opgavedatoer. I WBS'en kan du trække og slippe opgaver for at flytte dem op eller ned i hierarkiet, eller du kan ændre opgavernes rækkefølge. WBS'en opdateres, når du har flyttet eller redigeret en opgave.

Hvis der er afventende redigeringer, er muligheden for at trække i søjler for at oprette afhængigheder eller flytte opgaver i WBS'en ikke tilgængelige. Du kan dog stadig flytte datoerne.

Brug følgende retningslinjer til redigering og oprettelse af link mellem opgaver ved hjælp af træk og indsæt:

- Anbring markøren tæt på søjlens start for at ændre en opgaves startdato. Markøren ændres til en pil, der peger mod venstre og højre. Slutdatoen ændres ikke.
- Anbring markøren midt på søjlen for at ændre både start- og slutdato for opgaven. Markøren ændres til en pil, der peger i fire retninger. Begge datoer ændres med det samme antal.

- Anbring markøren tæt på søjlens slutning for at ændre en opgaves slutdato. Markøren ændres til en pil, der peger mod venstre og højre. Startdatoen ændres ikke.
- Når du slipper en søjle efter at have trukket den, afspejles ændringerne i start- og slutdatoer i WBS'en som afventende redigeringer.
- Der vises en afhængighedslinje, når du trækker en søjle op eller ned af en række. Hvis du vil annullere ændringen, skal du trykke på Escape, mens du trækker eller slippe markøren på et åbent sted uden nogen opgavesøjler.
- Gem alle afventende redigeringer, inden du flytter opgaver eller opretter opgaveafhængigheder. Nogle indstillinger på værktøjslinjen er ikke tilgængelige, hvis der findes afventende redigeringer.
- Flyt opgaverne til en ny placering i WBS'en. Markér afkrydsningsfelterne, og træk og slip dem til det ønskede sted.
- Vælg en række ved at markere afkrydsningsfeltet ud for opgaven.
- Vælg og flyt en opsummeringsopgave for at flytte alle underordnede opgaver. De valgte opgaver indsættes før eller efter målopaven afhængigt af indsætningslinjen.

## Opret opgaveafhængigheder

Opret opgaveafhængigheder i samme projekt fra Gantt-visningen. Når du linker to opgaver i WBS'en, oprettes der som standard en slut-start-afhængighed. Den øverste opgave i hierarkisekvensen bliver til den forudgående opgave og den nederste opgave den efterfølgende opgave.

Træk og slip Gantt-søjlerne for at oprette en hvilken som helst type opgaveafhængighed. Når de først er oprettet, kan du ikke ændre afhængighederne ved hjælp af træk og slip, men du kan flytte opgaver uden af afhængigheden påvirkes. Hvis du vil redigere opgaveafhængigheder, skal du bruge siden med opgaveegenskaber.

Du kan ikke oprette afhængigheder til og fra opsummeringsopgaver.

I WBS'en skal du udvide en skjult opsummeringsopgave for at få vist afhængighedslinjerne mellem dens detaljeopgaver og andre opgaver.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.

## 3. Gør ét af følgende:

- I WBS'en skal du markere afkrydsningsfeltet ud for de to opgaver for at oprette en afhængighed mellem dem og derefter klikke på ikonet Link.
- I Gantt-diagrammet skal du tage kildeopgavesøjlen og trække og slippe den til destinationsopgavesøjlen. Brug følgende retningslinjer:
  - Træk i den højre kant af kildeopgavesøjlen, og slip den på den venstre kant af målopgavesøjlen. Opretter en slut-start-afhængighed.
  - Træk i den venstre kant af kildeopgavesøjlen, og slip den på den højre kant af målopgavesøjlen. Opretter en start-slut-afhængighed.
  - Træk i den venstre kant af kildeopgavesøjlen, og slip den på den venstre kant af målopgavesøjlen. Opretter en start-start-afhængighed.
  - Træk i den højre kant af kildeopgavesøjlen, og slip den på den højre kant af målopgavesøjlen. Opretter en slut-slut-afhængighed.

## Åbning af projekter fra CA Clarity PPM i Open Workbench

Du kan åbne alle aktive projekter, som du har rettigheder til at få vist eller redigere, fra CA Clarity PPM. Hvis du har adgangsrettigheder til at få vist eller redigere et projekt, skal du åbne projektet som skrivebeskyttet. Alternativt kan du åbne det som læs/skriv fra CA Clarity PPM i Open Workbench. Formater projekterne i Open Workbench. Hvis du har skrivebeskyttet adgangsrettighed til et projekt, eller hvis projektet aktuelt er låst, kan du åbne projektet som skrivebeskyttet.

**Bemærk!** Du kan ikke åbne projekter med samme projekt-id og .rmp-filnavn i Open Workbench fra andre CA Clarity PPM-servere på computeren. Hvis du vil åbne et projekt med disse betingelser, skal du slette den .rmp-fil, du har gemt lokalt. Du skal derefter prøve at åbne projektet med duplikatprojekt-id'et fra de andre CA Clarity PPM-servere.

Se *Brugervejledning til Open Workbench* for at få flere oplysninger.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Vælg Workbench i menuen Åbn i Opgavestyring.
3. Vælg en af følgende:
  - Skrivebeskyttet. Åbner projektet som ulåst i Open Workbench.
  - Læs-skriv. Åbner projektet i Open Workbench og låser projektet i CA Clarity PPM.

**Standard:** Læs-skriv

**Bemærk!** Hvis du kun har adgangsrettigheder til at få vist projektet, eller hvis en anden bruger låser projektet, vælges Skrivebeskyttet som standard. I dette tilfælde er listen ikke tilgængelig.
4. Klik på Udfør.  
Projektet åbnes i Open Workbench.

## Rediger opgaveafhængigheder

Brug denne procedure til at redigere relationer med opgaveafhængigheder, som f.eks. foregående eller efterfølgende, navnene på afhængighedsopgaver osv. Du kan slette afhængigheder ved hjælp af siden med opgaveafhængigheder.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på opgaven for at redigere afhængigheder.  
Siden med egenskaber vises.
3. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Afhængigheder i hovedmenuen.  
Siden med opgaveafhængigheder vises.
4. Klik på linket for den afhængige opgave, du vil redigere.  
Siden med egenskaber for opgaveafhængighed vises.

## 5. Rediger følgende felter:

**Relation**

Definerer relationen mellem den aktuelle opgave og den valgte opgave. Vælg Foregående for at få den valgte opgave til at gå forud for den aktuelle opgave. Vælg Efterfølgende for at få den valgte opgave til at følge efter den aktuelle opgave.

**Værdier:** Foregående, Efterfølgende

**Standard:** Foregående

**Type**

Definerer den type relation, der skal angives mellem to opgaver.

**Værdier:**

- Slut-start. Den foregående opgave skal afsluttes, før den efterfølgende opgave kan startes. Denne afhængighed er den mest almindelige afhængighedstype.
- Start-start. Den foregående opgave skal startes, før den efterfølgende opgave kan startes.
- Start-slut. Den foregående opgave skal startes, før den efterfølgende opgave kan afsluttes.
- Slut-slut. Den foregående opgave skal afsluttes, før den efterfølgende opgave kan afsluttes.

**Standard:** Slut-Start

**Eksempel:** Hvis du vælger Foregående som relationen og Slut-Start som typen, planlægges den foregående opgave til at slutte, før den efterfølgende opgave starter. Hvis du i stedet vælger Efterfølgende som relationen og Slut-Slut som typen, kan den efterfølgende opgave afsluttes, når den foregående opgave afsluttes.

**Forsinkelse**

Identificerer forsinkelsesperioden mellem to opgaver.

**Standard:** 0,00

**Eksempel:** For en relation af typen Slut-Start kan du oprette en forsinkelsesperiode på fem dage mellem slutdatoen for den foregående opgave og startdatoen for den efterfølgende opgave.

### Forsinkelsestype

Angiver forsinkelsestypen mellem to afhængige opgaver.

**Værdier:** Daglig eller Procent

**Standard:** Daglig

**Eksempel:** Hvis du angiver 5 som forsinkelsen og daglig som forsinkelsestypen, oprettes der en forsinkelse på fem dage mellem opgaverne. Antag, at den angivne varighed er 100 dage, 20 som forsinkelse og 20 procent som forsinkelsestype (20 procent af 100 dage). Der oprettes en forsinkelsesperiode på 20 dage mellem opgaverne. En forsinkelsestid i procent baseres på den foregående opgaves varighed.

6. Gem ændringerne.

## Om afhængighedskæder

En afhængighedskæde er en relation mellem flere opgaver eller milepæle. Afhængighedskæden oprettes i forhold til opgave- eller milepælsplaceringer i arbejdsfordelingsstrukturen i Gantt-visningen. Den type afhængighed, der oprettes, er en slut-start-afhængighed med nul forsinkelse. Den næste opgave eller milepæl i kæden er afhængig af fuldførelsen af den foregående opgave, før den kan startes.

### Eksempel på en slut-start-afhængighedskæde

Antag, at du har tre opgaver: Opgave 1, Opgave 2 og Opgave 3. Opgave 3 starter efter fuldførelse af Opgave 2, og Opgave 2 først efter fuldførelse af Opgave 1. Du kan oprette en afhængighedskæde fra Opgave 1 til Opgave 2 og fra Opgave 2 til Opgave 3.

## Opret eksterne opgaveafhængigheder

Brug følgende procedure til at oprette og ændre afhængigheder mellem opgaver i forskellige projekter.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Klik på navnet på opgaven.  
Siden med egenskaber vises.
3. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Afhængigheder i hovedmenuen.  
Siden med opgaveafhængigheder vises.

4. Klik på Ny.

Siden til valg af opgave vises.

5. Klik på knappen ud for opgaven for at oprette den eksterne afhængighed, og klik på Næste.

Siden med egenskaber for opgaveafhængighed vises.

6. Udfyld følgende felter:

**Afhængig investering**

Viser navnet på det projekt, som opgaven afhænger af.

**Afhængig opgave**

Viser navnet på den opgave, som opgaven afhænger af.

**Relation**

Definerer relationen mellem den aktuelle opgave og den valgte opgave. Vælg Foregående for at få den valgte opgave til at gå forud for den aktuelle opgave. Vælg Efterfølgende for at få den valgte opgave til at følge efter den aktuelle opgave.

**Værdier:** Foregående, Efterfølgende

**Standard:** Foregående

**Type**

Definerer den type relation, der skal angives mellem to opgaver.

**Værdier:**

- Slut-start. Den foregående opgave skal afsluttes, før den efterfølgende opgave kan startes. Denne afhængighed er den mest almindelige afhængighedstype.
- Start-start. Den foregående opgave skal startes, før den efterfølgende opgave kan startes.
- Start-slut. Den foregående opgave skal startes, før den efterfølgende opgave kan afsluttes.
- Slut-slut. Den foregående opgave skal afsluttes, før den efterfølgende opgave kan afsluttes.

**Standard:** Slut-Start

**Eksempel:** Hvis du vælger Foregående som relationen og Slut-Start som typen, planlægges den foregående opgave til at slutte, før den efterfølgende opgave starter. Hvis du i stedet vælger Efterfølgende som relationen og Slut-Slut som typen, kan den efterfølgende opgave afsluttes, når den foregående opgave afsluttes.

#### Forsinkelse

Identificerer forsinkelsesperioden mellem to opgaver.

**Standard:** 0,00

**Eksempel:** For en relation af typen Slut-Start kan du oprette en forsinkelsesperiode på fem dage mellem slutdatoen for den foregående opgave og startdatoen for den efterfølgende opgave.

#### Forsinkelsestype

Angiver forsinkelsestypen mellem to afhængige opgaver.

**Værdier:** Daglig eller Procent

**Standard:** Daglig

**Eksempel:** Hvis du angiver 5 som forsinkelsen og daglig som forsinkelsestypen, oprettes der en forsinkelse på fem dage mellem opgaverne. Antag, at den angivne varighed er 100 dage, 20 som forsinkelse og 20 procent som forsinkelsestype (20 procent af 100 dage). Der oprettes en forsinkelsesperiode på 20 dage mellem opgaverne. En forsinkelsestid i procent baseres på den foregående opgaves varighed.

7. Gem ændringerne.

## Om eksterne afhængighedsopgaver

I Gantt-visningen ses eksternt afhængige opgaver. Den afhængige opgave vises før eller efter opgaven, afhængigt af om det er en forudgående eller efterfølgende opgave. Hvis flere opgaver er afhængighed af en ekstern opgave, viser listen den første opgave af dem, der er afhængige af den eksterne opgave. Det eksterne projektnavn sættes foran navnet på den eksternt afhængige opgave.

## Organiser dine opgaver

Brug ikonerne i Gantt-visningen til at organisere dine opgaver:

- Ryk opgaver ud.
- Ryk opgaver ind.
- [Flyt opgaver](#) (på side 122).

## Flyt opgaver i WBS'en

Flytning af opgaver flytter alle underopgaverne. Du kan ikke flytte opgaver på tværs af eller mellem projekter. Hvis en opgave er afhængig af en anden, fjernes afhængigheden ikke ved at flytte opgaven.

**Følg disse trin:**

1. Vælg opgaven.
2. Gør ét af følgende:
  - Brug ikonet Flyt til at flytte opgaver op.
  - Brug en træk og slip-handling.

## Udvid og skjul WBS'en

Du kan udvide arbejdsfordelingsstrukturen (WBS) for at se opsummeringsopgaverne. Underopgaver indlejres ét niveau under den nærmeste opgave på højere niveau. Et plus-ikon (+) vises foran opgaven på et højere niveau.

Du kan også udvide og skjule alle opgaver med ikonerne Udvid alle og Skjul alle på værktøjslinjen i Gantt-visningen.

Den skjulte visning er nyttig til kun at få vist en lille gruppe elementer (overordnet med underordnede). Du kan f.eks. udvide opsummeringsopgaven for at få vist alle de indlejrede underopgaver. Skjul den til oversigtsniveau, når du er færdig. Brug ikonet Plus (+) eller Minus (-) ud for opgaven for at udvide eller skjule opsummeringsopgaverne.

Vis- og skjultilstanden af WBS'en for en CA Clarity PPM-session bevares, når du åbner siden næste gang.

## Ressourceudnyttelse

Ressourceudnyttelse er den mængde ressourceindsats, der skal til, eller som det forventes, at der skal til, for at fuldføre en opgave. Med siden *Projekt: Opgaver: Ressourceudnyttelse* kan du:

- Få vist og redigere den beregnede samlede indsats for hver opgave på grundlag af følgende formel:  
$$\text{Samlet indsats} = \text{Faktiske værdier} + \text{Resterende ETC}$$
- Planlæg projektet automatisk.

Gantt-diagrammet viser som standard total indsats pr. opgave pr. uge for alle de ressourcer, der er tildelt til den pågældende opgave. Du kan ændre diagramkonfigurationen for at få vist forskellige former for opgave- og ressourceoplysninger.

**Vigtigt!** Tildel personale til opgaver, inden du får vist ressourceudnyttelse.

## Sådan vises ressourceudnyttelse

Du kan få vist ressourceudnyttelse:

- [Samlet](#) (på side 124).
- Efter ressource.

## Vis sammenlagt ressourceudnyttelse

Denne version af siden med ressourceudnyttelse for projektopgaver viser sammenlagte data. Udnyttelsen (Total indsats) vises pr. opgave for alle de ressourcer, der er tildelt til den pågældende opgave.

Den blå Gantt-søjle i cellen med opgavedatoen angiver, at en ressource er allokeret til opgaven. Standardperioden er ugentlig og starter altid med den aktuelle uge. De farvelagte søjler i rækken I alt nederst i diagrammet angiver den samlede ressourceallokering (eller overallokering) for hver enkelt tidsperiode. Når du ruller hen over en celle, vises en note, der gør det muligt at sammenligne samlet indsats med samlet allokering (Samlet projektallokering) for den pågældende periode. Rød i rækken I alt betyder, at ressourcerne er overallokerede.

Farvekoden for ressourceudnyttelse fungerer som standard på følgende måde:

- Blå. Angiver den samlede mængde tid, som medarbejderressourcer er blevet allokeret til hver enkelt opgave i de viste tidsperioder. Mængden af tid, der angives af søjlen, skal være lig med tallet i kolonnen Total indsats for den pågældende opgave.
- Gul. Ressourcen er allokeret med det, der er til rådighed eller mindre for den pågældende periode.
- Rød. Ressourcen er overallokeret. Det vil sige, at den reservede tid overstiger den tilgængelige tid i den pågældende periode.
- Grøn. Faktiske værdier, der er registreret af ressourcen for den pågældende periode.

**Bemærk!** Et opgavenavn, der er efterfulgt af et plustegn, angiver, at opgaven har underordnede opgaver. Klik på tegnet for at udvide og få vist ressourceudnyttelsen for alle de underordnede opgaver og opsummeringsopgaver.

Du kan ændre de værdier, der vises i Gantt-diagrammet.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet for at få vist ressourceudnyttelse.  
Siden med egenskaber vises.

2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Ressourceudnyttelse.

Siden med ressourceudnyttelse for projektopgaver vises. Alle de ressourcer, der er tildelt til opgaven, vises med ressourceudnyttelsen på listen.

## Rediger ressourceudnyttelsen

Når du justerer felterne på siden med ressourceudnyttelse for projektopgaver, vises grafen i overensstemmelse med dette. Hvis du f.eks. angiver navn eller id på en ny opgave, ændrer dataene i de andre celler sig, så de afspejler ressourceudnyttelsen for den pågældende opgave. Hvis du ændrer start- eller slutdatoerne for en opgave, ændrer tidscellerne i grafen sig, så de afspejler de nye datoer.

En ændring i opgavenavnet eller -id'et afspejles på listen og WBS-siderne for projektopgaverne samt på siderne med tildeling af personale.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Ressourceudnyttelse.  
Siden med udnyttelse for projektopgaver vises.

3. Rediger følgende felter:

#### Opgave

Definerer navnet på opgaven. Klik på navnet på opgaven for at åbne siden med projektegenskaber.

#### Id

Definerer opgavens entydige identifikator (op til 16 tegn).

#### Start

Definerer den dato, hvor arbejdet på opgaven skal startes.

**Standard:** Aktuel dato

**Bemærk!** Arbejdet på en opgave kan ikke startes, før projektets startdato. Hvis opgaven allerede er startet eller sluttet, er dette felt ikke tilgængeligt.

#### Slut

Indtast datoen for fuldførelse af opgaven.

**Standard:** Aktuel dato

**Bemærk!** Arbejdet på en opgave kan ikke afsluttes efter projektets afslutningsdato. Hvis opgaven allerede er startet eller sluttet, er feltet ikke tilgængeligt.

4. Gem ændringerne.

## Estimat til fuldførelse (ETC)

Estimat til fuldførelse (ETC) er den estimerede tid, som en ressource har til fuldførelse af en tildeling. Denne værdi er vigtig for projektplanlægning og indtægtsregistrering. På kort sigt hjælper estimerer ledere til at kunne allokere arbejdstimer mere effektivt. Ved afslutningen kan projektledere sammenligne faktiske værdier med estimerer, hvilket kan være en hjælp til udarbejdelse af mere nøjagtig forudberegning og planlægning.

## Sådan konfigureres opgaver til estimering oppefra og ned

Du kan konfigurere opgaver til estimering oppefra og ned. Du kan også anvende fordelinger oppefra og ned på projektniveau. Brug følgende proces til at konfigurere opgaver til estimering oppefra og ned:

1. [Nulstil de eksisterende estimerer](#) (på side 126).
2. [Angiv en fordelingsprocent](#) (på side 127).
3. [Anvend estimering oppefra og ned](#) (på side 127).

## Nulstil eksisterende estimerer

Før du kan opsætte og anvende estimering oppefra og ned, skal du nulstille eksisterende estimerer. Du skal nulstille ETC-mængden for opsummeringsopgaven for at opsætte estimering oppefra og ned for detaljeopgaver.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.  
Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.
3. Udfyld følgende felt:

#### ETC

Definerer det samlede resterende arbejde for opgaven. Listen viser værdien for feltet ETC på siden med egenskaber for opgaveestimering.

**Påkrævet:** Nej

Bekræft, at ETC-feltet er indstillet på nul (0,00). Hvis det ikke er tilfældet, skal du slette beløbet og indtaste 0.

4. Klik på Anvend.

## Indtast procentvis fordeling

Indtast en fordelingsprocent for hver opgave for at dele en portion af fordelingen oppefra og ned.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.  
Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.
3. Udfyld følgende felt:

#### % oppefra og ned

Viser procentdelen af estimatet for oppefra og ned fra det projekt, som er fordelt til opgaven.

4. Gem ændringerne.

#### Standardallokering %

Definerer den procentdel af tiden, som du vil allokere ressourcen til projektet (du kan angive 0 procent). Hvis du ændrer beløbet i dette felt, erstatter værdien værdien i feltet Standardallokering % på siden med medarbejderegenskaber.

## Brug estimering oppefra og ned ved hjælp af tilstanden Estimeringsregler.

Du kan anvende estimering oppefra og ned til opgaver, der er opsat til at modtage fordeling oppefra og ned, ved hjælp af tilstanden Estimeringsregler. Brug denne tilstand, hvis du er ret sikker på det antal timer, det vil tage at færdiggøre alle opgaverne i en gruppering eller et projekt. På niveauet for opsummeringsopgaver fordeles antallet mellem alle de detaljeopgaver, der har ressourcetildelinger.

Oppefra og ned-metoden kan bruges mest effektivt, når der ikke er nogen estimater for tildelingerne. Det vil sige, at ETC-feltet er indstillet på nul (0). Forbered opgaverne til modtagelse af fordelingen oppefra og ned.

### Eksempel

Antag, at du ved, at der kræves 100 timer til at fuldføre Fase I. Før du kan indtaste tallet og anvende det, skal du opsætte fasens opgaver til at modtage en procentdel af de 100 timer. I dette tilfælde kan du indtaste 60 procent for Opgave A og 40 procent for Opgave B. Når opgaverne er blevet konfigureret til at modtage en procentdel, kan ETC anvendes. Antallet fordeles derefter.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.  
Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.
3. Udfyld følgende felt i afsnittet Generelt:

**ETC**

Definerer det samlede resterende arbejde for opgaven. Listen viser værdien for feltet ETC på siden med egenskaber for opgaveestimering.

**Påkrævet:** Nej

Indtast det antal, der skal fordeles mellem detaljeopgaverne.

4. Klik på Eksempel.  
Siden med et eksempel på ETC-ændringen vises.
5. Klik på Anvend.  
ETC'et fordeles mellem detaljeopgaverne, og fordelingen gemmes.

## Estimeringsregler for opgaver

Opret og anvend estimeringsregler til at beregne ETC automatisk. Du kan f.eks. oprette en estimeringsregel for en gruppe opgaver, der tager den budgetterede omkostning for opgaverne i ETC'et i betragtning. Selvom du kan oprette flere estimeringsregler for den samme opgave, er det kun en af dem, der kan bruges som standardregel.

Opret estimeringsregler på opgaveniveau, og kør reglerne for de opgaver, de er oprettet til. Antag, at du opretter en regel på faseniveau for en fase, der indeholder to detaljeopgaver. Reglen anvendes på opgaverne i fasen. Hvis du opretter reglen på det detaljerede opgaveniveau, kan du kun køre reglen for den pågældende opgave.

Du kan til enhver tid køre enhver opgaveestimeringsregel fra enhver side, som den findes på. Opret en udførelsesbetingelse for alle regler med undtagelse af standardreglen, som ikke kan have en udførelsesbetingelse.

Du kan køre individuelle estimeringsregler, eller du kan køre dem alle. Reglerne kontrolleres i den rækkefølge, de er angivet. Du skal have to eller flere estimeringsregler med estimeringsbetingelser vist på listen for at omarrangere listen. Du kan ikke omarrangere standardreglen for opgaveestimering.

Hvis du ikke har brug for en opgaveestimeringsregel, kan du slette reglen.

## Sådan anvendes estimater

Brug følgende proces til at anvende estimater (ETC):

1. Tildel en ressource til opgaven.
2. [Opret opgaveestimeringsreglen](#) (på side 129).
3. [Sammenlign det genererede ETC med det aktuelle ETC](#) (på side 131).
4. [Anvend ETC'et fra opgaveestimeringsreglen](#) (på side 132).

## Sådan oprettes opgaveestimeringsregler

Brug følgende proces til at oprette en opgaveestimeringsregel:

1. [Opret opgaveestimeringsreglen](#) (på side 129).
2. [Hvis reglen ikke er opgavens eller fasens standardregel, skal du oprette udførelsesbetingelsen](#) (på side 130).

## Opret estimeringsregler for opgaver

Der vises en ny række for hver opgaveestimeringsregel i afsnittet Estimeringsregler for opgaver på siden med egenskaber for opgaveestimering.

Indtast eller indsæt en formel direkte i feltet Estimeringsregel for at tilsidesætte felterne Operator og Værdi. Klik derefter på Evaluer for at evaluere udtrykket.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.  
Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.
3. Klik på Ny i afsnittet Estimeringsregler for opgaver.  
Oprettelsessiden vises.
4. Udfyld følgende felter:

#### Operator

Viser formlens operator.

**Værdier:** addition, subtraktion, multiplikation, division, eksponentiering eller modulus

### Værdi

Definerer værdien for estimeringsreglen.

#### Værdier:

- Estimat for en anden opgave Markér feltet for at bruge estimaterne fra en anden opgave på dette projekt.
- Konstant. Markér feltet, og angiv et tal (heltal eller decimaltal), der fungerer som fast værdi for estimeringsreglen.
- Projektattribut. Markér feltet for at vælge på listen over numeriske projektattributter. Du kan anvende enhver numerisk attribut i estimeringsreglen.

**Standard:** Estimat for en anden opgave

5. Klik på Tilføj.

Udtrykket evalueres, og hvis det lykkes, vises den nye regel i feltet Estimeringsregel. Hvis det ikke lykkes at evaluere udtrykket, vises der en fejlmeddelelse i feltet.

6. Klik på Slut.

Reglen er oprettet.

## Opret udførelsesbetingelser

Opret en udførelsesbetingelse for estimeringsregler for opgaver, hvis en eksisterende regel ikke er standardreglen. Udførelsesbetingelser bestemmer, hvornår reglen skal køres. En udførelsesbetingelse er ikke nødvendig til standardreglen.

Kontrollér, at opgaveestimeringsreglen findes, inden du fuldfører denne procedure. Linket [Definer betingelser for udførelse] vises kun, hvis der er etableret en regel.

#### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.

Oversigtssiden vises.

2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.

Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.

3. I afsnittet Estimeringsregler for opgaver, skal du klikke på [Definer betingelser for udførelse] ud for en eksisterende estimeringsregel.

Siden med udførelsesbetingelser vises.

4. Udfyld følgende felt:

**Object**

Definerer objektet.

**Værdier:** Projekt eller Opgave

Det felt, der herefter vises eller bliver tilgængeligt, afhænger af den type objekt, du har valgt. Hvis Projekt er valgt som objekt, skal du vælge feltet Felt eller Handling og vælge en værdi. Hvis Opgave er objektet, skal du vælge feltet og vælge en værdi.

5. Udfyld det følgende felt, og klik på Tilføj:

**Operator**

Viser den operator, der skal bruges i formlen.

**Værdier:** = eller !=

**Højre**

Definerer en Konstant eller et Objekt.

6. Klik på Tilføj for at føje udtrykket til feltet Udtryk.  
7. Klik på Evaluer for at evaluere udtrykket.  
8. Klik på Gem og gå tilbage.

Den nye regel vises i feltet Estimeringsregler for opgaver, hvis det lykkes. Hvis det ikke lykkes at evaluere udtrykket, vises der en fejlmeddelelse i feltet.

**Bemærk!** Indtast eller indsæt en formel direkte i feltet Estimeringsregel for at tilsidesætte felterne Operator og Værdi. Klik derefter på Evaluer for at evaluere udtrykket.

9. Gem ændringerne.

## Sammenlign generet ETC med aktuel ETC

Brug denne procedure til at sammenligne det ETC, der er genereret af opgaveestimeringsreglen med det aktuelle ETC (det der fandtes, før reglerne blev kørt).

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.  
Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.
3. Vælg reglen, og klik på Kør.  
Siden til kørsel af estimeringsregler vises.

4. Få vist følgende felter:

**Aktuel ETC**

Viser det samlede Estimat til fuldførelse (ETC) for opgaven. Værdien for dette felt er afledt fra feltet ETC på siden med egenskaber for opgaveestimering.

**ETC fra regler**

Viser det samlede Estimat til fuldførelse (ETC) for opgaven oprettet ud fra den anvendte opgaveestimeringsregel.

## Anvend ETC fra Estimeringsregler for opgaver

Du kan køre en estimeringsregel på fase-, opgave- eller projektniveau, hvilket vil anvende ETC-værdierne på den opgave, som reglerne er baseret på. Brug følgende procedure til at anvende opgaveestimeringsregler på fase- eller opsummeringsopgaver og disses detaljeopgaver.

Hvis du vil køre en opgaveestimeringsregel for en fase- eller opsummeringsopgave, skal du vælge den påkrævede opgave for at anvende reglen på alle dens detaljeopgaver. Alternativt kan du vælge én eller flere af detaljeopgaverne for at anvende reglen individuelt.

Den rækkefølge, som opgaverne angives i på siden med opgaveestimering, er vigtig. Hvis ingen af estimeringsregler for opgaver opfylder udførelsesbetingelserne, køres standardreglen. Hvis der kun eksisterer en standardregel, køres denne regel. Processen til anvendelse af ETC udføres automatisk, efter at alle regler på listen er kontrolleret i den rækkefølge, de er angivet i.

Du kan enten køre estimeringsreglen for opgaver for alle angivne opgaver eller vælge, hvilke opgaver reglen skal køres for. Hvis der ikke findes en regel, som skal køres, evalueres alle regler i den rækkefølge, som de vises i. Den første regel, der opfylder udførelsesbetingelserne køres også.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.  
Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for reglen, og klik på Kør.  
Siden til kørsel af estimeringsregler vises.
4. Markér afkrydsningsfeltet ud for opgaven for at anvende ETC, og klik på Anvend ETC fra Regler.

## Anvend estimeringsregler

Opret og anvend estimeringsregler for at fordele ETC-værdier på en bestemt måde. Du kan f.eks. oprette en estimeringsregel for en bestemt gruppe opgaver, der medtager de planlagte omkostninger for opgaverne i estimatet.

Opret estimeringsreglerne på opgaveniveau så du kun kan køre dem for de opgaver, de er oprettet til. Selvom du kan anvende estimeringsregler på projektniveau, kan du ikke oprette dem på projektniveau.

Navnene på de faser eller grupperinger, for hvilke reglen køres, er fremhævet med en anden farve. Brug kolonnen ETC fra regler til at sammenligne det tidligere genererede ETC for fasen med den ETC, der er genereret fra de anvendte regler.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.  
Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.
3. Vælg reglen, og klik på Kør i afsnittet Estimeringsregler for opgaver.

## Rediger estimeringsregler for opgaver

Opgaveestimeringsreglerne vises på en liste på siden med egenskaber for opgaveestimering.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.  
Siden med estimeringsregler vises.
3. Rediger følgende felter:

#### Operator

Viser formlens operator.

**Værdier:** addition, subtraktion, multiplikation, division, eksponentiering eller modulus

### Værdi

Definerer værdien for estimeringsreglen.

#### Værdier:

- Estimat for en anden opgave Markér feltet for at bruge estimerterne fra en anden opgave på dette projekt.
- Konstant. Markér feltet, og angiv et tal (heltal eller decimaltal), der fungerer som fast værdi for estimeringsreglen.
- Projektattribut. Markér feltet for at vælge på listen over numeriske projektattributter. Du kan anvende enhver numerisk attribut i estimeringsreglen.

**Standard:** Estimat for en anden opgave

4. Klik på Tilføj.

Udtrykket evalueres, og hvis det lykkes, vises den nye regel i feltet Estimeringsregel. Hvis det ikke lykkes, vises der en fejlmeddelelse i feltet.

5. Klik på Afslut og gem.

## Rediger udførelsesbetingelse for estimeringsregler for opgaver

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.

Oversigtssiden vises.

2. Åbn opgaven, og klik på Estimering.

Siden med egenskaber for opgaveestimering vises.

3. Gør ét af følgende:

- Klik på navnet på den udførelsesbetingelse, du vil ændre.
- Klik på linket *Definer betingelser for udførelse* for at definere en betingelse for standardreglen.

Siden med udførelsesbetingelser vises.

4. Rediger udførelsesbetingelsen, og gem ændringerne.

## Sådan opdateres samlede omkostninger

Opdater omkostninger, når du opretter eller opdaterer en oprindelig plan, og når du ændrer opgaveoplysningerne – et input til beregning af optjent værdi. Når der bruges optjent værdi, kan du opdatere de samlede omkostninger, så du får vist omkostninger, der er knyttet til ACWP, EAC (omkostning) og ETC (T).

Brug følgende proces til at opdatere de samlede omkostninger for projektet:

1. Indstil jobbet Udtrækning af matrix for sats, så det køres regelmæssigt.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

2. Gør ét af følgende:

- [Opdater samlede omkostninger](#) (på side 135). Jobbet Opdater samlet optjent værdi køres.
- Indstil jobbet Opdater totaler for optjent værdi så de køres med gentagne intervaller, afhængigt af hvor ofte du posterer faktiske værdier.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren, eller se *Administration Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

## Opdater samlede omkostninger

Brug følgende procedure til at genberegne projektets omkostningsnøgletal og oplysninger om optjent værdi pr. projektets Fasedato. Datoen er et felt på siden med planlægningssegenskaber.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. Åbn menuen Handler, og klik på Opdater samlede omkostninger under Generelt.



# Kapitel 4: Team

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan arbejder du med projektteampersonale](#) (på side 137)  
[Sådan styres projektteams](#) (på side 138)  
[Tilføjelse af ressourcer til projekter efter OBS-enhed](#) (på side 139)  
[Om opgaverekvisitioner](#) (på side 142)  
[Opret rekvisitioner](#) (på side 143)  
[Rediger uåbnede rekvisitionsanmodninger](#) (på side 144)  
[Gennemse og reserver foreslåede allokeringer](#) (på side 147)  
[Fjern reservation af fastreserverede ressourcer ved hjælp af rekvisitioner](#) (på side 151)  
[Erstat annullerede ressourcerekvitioner](#) (på side 153)  
[Anmod om yderligere reservationer](#) (på side 153)  
[Om roller og rollekapacitet](#) (på side 154)  
[Rediger ressourceroller](#) (på side 155)  
[Rediger egenskaberne for teammedlemmet](#) (på side 155)  
[Om reservation af ressourcer, der allerede er reserveret](#) (på side 157)  
[Om tildeling af ressourcer til opgaver](#) (på side 158)  
[Erstat ressourcer, der er tildelt opgaver](#) (på side 158)  
[Fjerne ressourcetildelinger fra opgaver](#) (på side 161)  
[Rediger ressourcetildelinger](#) (på side 161)  
[Om tidsvarierende ETC'er for tildelinger](#) (på side 163)  
[Om erstatning af teammedlem](#) (på side 170)  
[Fjern teammedlemmer](#) (på side 173)  
[Sådan administreres projektdeltagere](#) (på side 174)  
[Allocations](#) (på side 176)

## Sådan arbejder du med projektteampersonale

Siden med projektteampersonale viser en liste over ressourcer eller roller, som du har føjet til projektet.

Du kan få adgang til siden ved at åbne projektet og klikke på Team. Siden viser navnet på projektlederen og eventuelle andre deltagere på listen.

Du kan gøre følgende:

- Tilføj en ressource eller en rolle som teammedlem til projektet.
- [Tilføj en ressource eller en rolle som teammedlem til projektet efter OBS-enhed](#) (på side 139).
- [Rediger egenskaberne for teammedlemmet](#) (på side 155).
- [Brug ressourcesøgning til at erstatte ressourcer ved hjælp af tilgængelighedsscoren](#) (på side 173).
- Definér ressourceallokering.  
*Se [Brugervejledning til ressourcestyring](#) for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.*
- Rediger ressourcerolle, reservationsstatus, startdato, slutdato og allokeringsprocent.
- [Skift eller skaler alle eller dele af ressourceallokeringerne i projektet](#) (på side 178).
- [Indstil ressourceallokering](#) (på side 182).
- [Generer resourceestimer baseret på allokering](#) (på side 182).
- [Alloker ressourcer fra estimer](#) (på side 181).
- [Accepter fast allokering](#) (på side 184).
- [Bekræft planlagt allokering](#) (på side 184).
- [Fjern teammedlemmer fra projektet](#) (på side 173).
- [Opret og administrer rekvisitioner](#) (på side 143)

## Sådan styres projektteams

Du kan styre projektteams på følgende måder:

- Føj ressourcer eller roller til projektet.
- Føj deltagere til projektet.
- Definér ressourceallokeringer.
- [Vise rollekapacitet](#) (på side 154).
- Oprette deltagergrupper.
- [Fjern ressourcer fra projektet](#) (på side 173).

Du kan slette projektteammedlemmer, når følgende betingelser er opfyldt:

- Projektets teammedlemmer har ingen tilknytning til posterede transaktioner.
- Projektets teammedlemmer har ingen tilknytning til posterede faktiske værdier.

## Tilføjelse af ressourcer til projekter efter OBS-enhed

Brug følgende procedure til at føje ressourcer, som er en del af OBS'en, til projektet som teammedlemmer.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med projektets teampersonale vises.
2. Klik på Tilføj/opdater efter OBS.  
Siden Vælg ressourcer vises.
3. Vælg OBS, og klik på Tilføj.  
Siden lukkes.
4. Gem ændringerne.

## Om teammedlemmets OBS-enhed

Når du føjer en ressource til projektet, er projektets standard-OBS-personaleenhed den enhed, der bruges for ressourcen. Projektets standard OBS-enhed for personale er et felt på siden for planlægningsgenskaber. Du kan definere ressourcens OBS-personaletype ved hjælp af feltet OBS-personaleenhed på siden med medarbejderegenskaber.

De følgende regler bruges ved tilføjelse af ressourcer til projekter:

- Hvis de definerede OBS-enheder for ressourcer og projektet er de samme, er ressourcens OBS-enhed indstillet til den samme som for projektet. Værdien ændres ikke, selvom ressourceegenskaberne for den definerede ressource har en anden værdi.
- Hvis den definerede ressource og projektets OBS-enheder er forskellige, efterlades ressourcens OBS-enhed uden definition (tom).
- Hvis projektets OBS-enhed ikke er defineret, efterlades ressourcens OBS-enhed uden definition (tom).
- Ved reservation af en rekvisition angives den reserverede ressources OBS-personaleværdi med de samme regler som for erstatning.

## Angivelse af personalebehov

Angiv personalebehov for en ressource eller rolle, som føjes til projektet. Når dette er gjort, kan du oprette rekvisitioner for personalebehovene.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Klik på ikonet Egenskaber for ressourcen eller rollen for at specificere personalebehovet.  
Siden med egenskaber for medarbejdere vises.
3. Angiv medarbejderegenskaberne:

#### Navn på krav

Definerer navnet på personalebehovet. Hver rekvisition kan få adgang til alle oplysninger fra teammedlemmet. F.eks.: kompetencer, allokeringsbehov eller den rolle, som rekvisitionen er baseret på.

#### Startdato

Definerer startdatoen for perioden eller området af tidsperioder. Du kan ikke redigere startdatoen, når den først er gemt.

#### Slut

Definerer projektets fuldførelsesdato.

#### Standardallokering %

Definerer den procentdel af tiden, som du vil allokere ressourcen til projektet (du kan angive 0 procent). Hvis du ændrer beløbet i dette felt, erstatter værdien værdien i feltet Standardallokering % på siden med medarbejderegenskaber.

#### Reservationsstatus

Definerer reservationsstatus for ressourcen.

#### Værdier:

- Midlertidig. Ressourcen er blevet midlertidigt planlagt til at arbejde på investeringen.
- Fast. Ressourcen er blevet bekræftet til at arbejde på investeringen.
- Blandet. Ressourcen er både og fast allokert til investeringen, eller den midlertidige allokering for ressourcen stemmer ikke overens med den faste allokering.

**Standard:** Midlertidig

### Anmodningsstatus

Rekvisitionsstatussen, hvis en rekvisition er knyttet til teamposten. Når den faktiske rekvisitionsstatus ændrer sig på siden med rekvisitionsegenskaber, opdateres dette anmodningsstatusfelt. Rekvisitionsstatussen giver projektlederen en indikation af statussen på deres rekvisitioner. Når du opretter et personalebehov første gang, er anmodningsstatussen "Ny". Feltet er skrivebeskyttet, medmindre rekvisitionens status er "Lukket" eller "Reserveret", eller hvis der ikke findes rekvisitioner. Hvis der er tilknyttet mere end én rekvisition, vises statussen for den åbne (ikke lukkede) rekvisition i feltet. Du kan bruge denne status til manuelt at reservere en ressource uden at bruge en formel rekvisition.

**Værdier:** Ny, Åben, Foreslået, Reserveret eller Lukket. Værdierne gælder, såfremt der ikke er knyttet rekvisitioner til teammedlemmet.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

### Investeringsrolle

Den ressource rolle, der er anmodet om til investeringen. f.eks. udvikler, forretningsanalytiker eller arkitekt.

### OBS-personaleenhed

Definerer medarbejderens tilknytning til OBS-enheden.

**Standard:** Værdien for projektets OBS-personaleenhed, hvis der er defineret en for projektet.

### Åben for tidsregistrering

Angiver, om ressourcen kan indtaste tid i forhold til et specifikt projekt.

**Standard:** Valgt

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Ressourcesøgning:

### Ressourcens ansættelsestype

Angiver ansættelsestypen til søgning efter ressourcer.

**Værdier:** Leverandør eller Medarbejder

### CV-nøgleord

Definerer nøgleord i ressourcens CV.

### Planlagt allokering

Repræsenterer varigheden af den periode, hvor ressourcen er påkrævet på projektet. Feltet repræsenterer ressourcens samlede disponibilitet for projektet, som anmodet om af projektlederen.

### Fast allokering

Repræsenterer ressourcens samlede fastreserverede disponibilitet for projektet, som angivet af resourcelederen. Der findes ikke en værdi for fast allokering, før resourcelederen foretager en fast reservation af allokeringerne.

5. Klik på Ny række for at tilføje flere ressourcer. Du kan også markere afkrydsningsfeltet ud for startdatoen og klikke på Slet for at fjerne en ressource fra den nye personaleliste.
6. Gem ændringerne.

## Om opgaverekvisitioner

Følgende er en oversigt på højt niveau af det opgaveflow, som projekt- og resourceledere udfører. Målet er at opfylde projektets personalebehov ved at oprette og afsende rekvisitioner.

Se *Brugervejledning til resourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

1. Projektlederen definerer personalebehov ved at tilføje midlertidigt reserverede ressourcer eller roller som projektteammedlemmer.
2. Projektlederen opretter rekvisitioner baseret på de foruddefinerede personalebehov.
3. Projektlederen sender nye rekvisitioner, så resourceledere kan begynde at gennemgå dem. Rekvisitionen dirigeres til de relevante resourceledere baseret på den standardreservationsleder, der er defineret for ressourcen eller rollen i rekvisitionen.
4. Resourcelederen behandler rekvisitioner ved at foreslå en liste over ressourcer. Resourcelederen kan også afvise en rekvisition. I begge tilfælde får projektlederen besked.
5. Projektlederen gennemgår de foreslåede allokeringer og gør et af følgende:
  - Afviser den foreslåede rekvisition. I sådanne tilfælde genåbnes rekvisitionen, og resourcelederen gives besked. Resourcelederen redigerer og genfremsender forslagene.
  - Accepterer den foreslåede rekvisition. I sådanne tilfælde er ressourcerekvitionen fast reserveret til projektet.

En ressourceleder kan også fastreservere en ressource direkte. Reservationen afhænger af de påkrævede rettigheder og af om markeringen Godkendelse af rekvisition påkrævet er slået til.

6. Projektlederen kan foretage følgende ændringer af resourceallokeringen, efter at en ressource er blevet fastreserveret til et projekt:
  - Reducér allokering. Hvis en ressource er reserveret til et projekt længere end nødvendigt. Hvis en ressource ikke er tilgængelig i en bestemt periode, kan projektlederen også afreservere ressourcen i den pågældende periode.
  - Forlæng allokering. Hvis et projekt bliver forlænget, kan projektlederen anmode om yderligere reservation af en bestemt ressource.
  - Erstat en ressource eller rolle. Hvis reservationen af en ressource fjernes, kan projektlederen anmode om en erstatning for den pågældende ressource.

## Opret rekvisitioner

Rekvisitioner er forbundet med enkelte personalebehov. De indeholder altid referencer til en bestemt ressource eller rolle. Rekvisitionen anvender detaljerne fra personalebehovet til at udfylde rekvisitionen.

Ved valg af flere ressourcer eller roller oprettes en ny rekvisition for hver ressource eller rolle (personalebehov). For et givet personalebehov kan der kun være én udestående rekvisition (dvs. med statussen "Ny", "Åben" eller "Foreslået"). Du kan ikke oprette rekvisitioner til personalebehov, der allerede er udestående rekvisitioner på. Hvis du ikke kan oprette rekvisitioner for nogen af de valgte personalebehov, mislykkes oprettelseshandlingen for alle rekvisitioner. Der vises en advarselsmeddelelse.

Som projektleder kan du redigere den anmodede allokeringsmængde i en rekvisition. Du kan redigere en rekvisition, så længe dens status stadig er "Ny". Du kan undgå situationer, hvor ressourcelederen allerede arbejder på anmodningen, delvist har sammensat en indstillingsliste, og hvor anmodningen derefter ændrer sig.

Når du opretter rekvisition, kan du gøre en af følgende ting:

- Opret rekvisitionen, og indstil dens status til "Ny". På den måde kan du redigere rekvisitionerne, så yderligere oplysninger, der ikke er overført fra personalebehovet, tilføjes. Du kan også ændre standardværdier, såsom forfaldsdato eller rekvisitionsbeløb, ved manuelt at åbne rekvisitionerne.
- Opret rekvisitionen, og indstil dens status til "Åben". På den måde kan du hurtigt sende alle dine rekvisitioner, når det ikke er nødvendigt at redigere nogen af detaljerne. Detaljerne er allerede defineret i personalebehovet. Når en rekvisition er sendt, får ressourcelederen besked via e-mail og kan gå i gang med at behandle rekvisitionen.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet for en midlertidigt reserveret ressource eller rolle, og klik på knappen Opret rekvisitioner under menuen Handlinger.  
Siden til oprettelse af rekvisitioner vises.
3. Vælg rekvisitionstype:

**Værdier:**

- Anmod om ressourcer: Vælg denne indstilling, hvis du vil oprette nye rekvisitioner.
  - Annuller reservation af ressourcer: Vælg denne indstilling, hvis du vil oprette rekvisitioner for at annullere reservation og frigøre fastreserveret tid.
  - Erstat ressourcer: Vælg denne indstilling, hvis du vil annullere reservation og erstatte en fastreserveret ressource.
4. Vælg en reservationsleder til hver ressource eller rolle. Hvis ressourcelederen eller administratoren angiver en standardreservationsleder, udfyldes denne værdi automatisk.
  5. Gør ét af følgende:
    - Klik på Opret for at oprette rekvisitioner med statussen "Ny".
    - Klik på Opret, og åbn for at oprette en rekvisition. Indstil statussen til "Åben".Rekvisitionen oprettes og vises på siden med teampersonale for projektet.
  6. Gem ændringerne.

## Rediger uåbnede rekvisitionsanmodninger

Du kan få vist dine nye rekvisitioner, overvåge dine åbne rekvisitioner og redigere alle uåbnede rekvisitioner.

Du kan få vist en rekvisitionsstatus i feltet Anmodningsstatus. Når rekvisitionsstatussen ændres, opdateres teamfeltet Anmodningsstatus.

Du kan kun redigere rekvisitionsanmodninger med statussen "Ny".

Når du har sendt en åben rekvisition, modtager ressourcelederen en meddelelse om at arbejde på anmodningen. Hvis rekvisitionen lyder på en navngiven ressource, føjes denne automatisk til ressourcelisten for rekvisitionen, når statussen ændres til "Åben". Ressourcen vælges eller foreslås.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Du kan til enhver tid og i en hvilken som helst tilstand slette reservationsrekvisitioner. Du kan også slette rekvisitioner med godkendte reservationer. Resultaterne for reservationen (f.eks. de teammedlemmer, der blev fastreserverede til projektet) forbliver. Registreringen af reservationstransaktionen (f.eks. selve rekvisitionen) kan slettes. Hvis du vil slette en rekvisition skal du markere afkrydsningsfeltet og klikke på Slet.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Åbn menuen Team, og klik på Rekvisitioner.  
Siden med teamrekvisitioner for projektet vises.
3. Klik på navnet på den rekvisition, som du vil redigere egenskaber for.  
Siden med rekvisitionsegenskaber vises for den pågældende rekvisition.
4. Udfyld følgende felter:

#### Rekvisitionsnavn

Du kan ændre navnet på rekvisitionen, så det beskriver personalebehovet. Når rekvisitionen oprettes, udfyldes feltet med navnet på det valgte personalebehov.

**Påkrævet:** Ja

**Rekvisitions-id**

Viser det systemgenererede, entydige id.

**Påkrævet:** Ja

**Description**

Indtast en generel beskrivelse eller yderligere oplysninger, som du vil have rekvisitionsmodtageren til at tage med i overvejelserne.

**Forfaldsdato**

Vælg den sidste dag, hvor rekvisitionen kan udfyldes. Datoen vises normalt før den dato, hvor du har behov for ressourcen.

**Priority**

Vælg et prioritetsniveau til rekvisitionen.

**Standard:** Medium

**Værdier:** Lav, Medium og Høj

**Status**

Angiver rekvisitionen status. For at kunne sende en rekvisition skal du ændre dens status fra "Ny" til "Åben".

**Påkrævet:** Ja

**Værdier:** Ny, Åben, Foreslået eller Lukket

**Anmodet af**

Viser navnet på den projektleder, der oprettede rekvisitionen.

**Reservationsleder**

Viser reservationslederens navn på ressourcen eller rollen i overensstemmelse med personalebehovet.

**Navn på krav**

Viser navnet på personalebehovet. Hver rekvisition kan få adgang til alle oplysninger fra teammedlemmet. F.eks.: kompetencer, allokeringsbehov eller den rolle, som rekvisitionen er baseret på.

**Anmodet ressource**

Viser navnet på den anmodede ressource eller rolle.

**Project**

Viser navnet på projektet for rekvisitionen.

**Fjern reservation**

Viser statussen baseret på den indstilling, der blev valgt, da rekvisitionen blev oprettet. F.eks.: Anmod om ressourcer, Annuller reservation af ressourcer eller Erstat ressourcer.

**Erstat**

Viser statussen baseret på den indstilling, der blev valgt, da rekvisitionen blev oprettet.

**Værdier:** Anmod om ressourcer, Annuller reservation af ressourcer eller Erstat ressourcer

**Anmodet beløb**

Definer den periode, som ressourcen skal arbejde på projektet i. Du skal også angive procentdelen af den tid, der er tilgængelig for ressourcen.

5. Gem ændringerne.

## Gennemse og reserver foreslåede allokeringer

En rekvisition kan have mange tilknyttede reservationer. Hver ressource, der føjes til rekvisitionsindstillingslisten, udgør en reservation. En reservation er ganske enkelt en registrering af en ressource, der er knyttet til indstillingslisten, og indeholder den mængde tid, hvormed ressourcen vil være reserveret til projektet. Reservationens status er bestemmende for, om ressourcen foreslås, afvises eller reserveres til et projekt.

Efter en ressourceleder har arbejdet på en rekvisition, modtager anmoderen en besked om, at nogen har udfyldt eller delvist udfyldt en rekvisition. Du kan få vist oplysningerne om de ressourcer, der tilbydes. Du kan også se, hvilke personalebehov der har statussen "Foreslået", hvilket betyder at ressourcelederen har foreslået allokeringer til rekvisitionen. Der findes ikke en bekræftet (eller fast) allokering af ressourcen, fordi du endnu ikke har accepteret forslagene. Du kan åbne menuen Team og klikke på Rekvisitioner for at få vist alle anmodningerne om den foreslåede mængde og acceptere flere rekvisitioner på samme tid. Du kan også gå længere ned i enhver rekvisition fra siden med teampersonale eller siden med teamrekvisitioner.

Du kan foretage en fast reservation af ressourcer til projekter på følgende måde:

**Bemærk!** Feltet Godkendelse af rekvisition påkrævet vises i afsnittet Personale på siden med egenskaber for tidsplan.

---

| Feltet Godkendelse af rekvisition påkrævet | Metode                                                                           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Valgt                                      | Projektlederen reserverer en rekvisition, der er foreslået af en ressourceleder. |

---

| Feltet Godkendelse af rekvisition påkrævet | Metode                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valgt                                      | Projektlederen foretager en fast reservation af en ressource eller rolle direkte til projektet. De har rettigheder til at foretage fast reservation og adgangsrettigheden <i>Projekt – Rediger</i> . |
| Ryddet                                     | Projektlederen eller ressourcelederen fastreserverer en ressource eller rolle direkte til projektet, hvis de har rettigheder til fastreservation.                                                    |

## Vis ressourceallokeringer

Inden du accepterer en foreslået ressource eller dem til et projekt, kan du gennemgå dennes allokeringer til andre projekter.

Du kan få vist oplysninger om allokeringer på siden med teamdetaljer. For at få vist siden skal du åbne projektet og teamet og klikke på Detalje i teammenuen. Siden indeholder en liste over alle de investeringer, som ressourcen er allokeret til, sammen med det antal timer, som ressourcen er allokeret med til hver investering.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Klik på ikonet Ressourceallokering ved siden af den ressource, du vil have vist allokeringer for.  
Oversigtssiden for den pågældende ressource vises.

## Accepter og reserver en enkelt rekvisition

Få vist detaljerne for rekvisitionen, inden du accepterer en foreslået reservation. Som projektleder ser du samme visning, som ressourcelederen, og den indeholder rekvisitionens detaljer. Du ser, hvor meget tid, du har anmodet om, hvor meget ressourcelederen har foreslået, og hvem ressourcelederen har foreslået.

Hvis du markerer feltet Godkendelse af rekvisition påkrævet, kan ressourcelederen ikke reservere teammedlemmer direkte til et projekt – heller ikke med adgangsrettigheder til fastreservation.

På siden med teampersonale kan du se, at ressourcen har bekræftet allokering til projektet. Anmodningsstatus er nu "Reserveret". Reservationsstatus er ændret fra "Midlertidig" til "Fast".

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Åbn menuen Team, og klik på Rekvisitioner.  
Siden med teamrekvisitioner for projektet vises.
3. Klik på ikonet Person med liste til højre for den ønskede rekvisition.  
Siden med ressourcerekvisitioner vises. Siden indeholder den anmodede allokering, den foreslåede allokering og variansen. I histogrammet kan du se de foreslåede ressourcers samlede tilgængelighed.
4. Klik på Reserver for at acceptere forslaget.  
Ressourcerekvisitionen er fast reserveret.

**Accepter og reserver flere rekvisitioner**

Du kan gennemgå og acceptere flere rekvisitioner samtidigt på siden med teampersonale for projektet. Fra denne side kan du få vist den gennemsnitlige tilgængelighedssats for de foreslåede rekvisitioner. Du kan vælge flere rekvisitioner og klikke på knappen Reserver for at acceptere alle forslag med det samme.

Når en projektleder eller resourceleder reserverer en ressource til et projekt, eller en projektleder ændrer den planlagte allokering for en ressource, opdateres den tilhørende reservationsstatus for personalebehovet automatisk, så den afspejler den seneste status.

Personalebehovets reservationsstatus ændrer sig baseret på værdierne i tabellen nedenfor:

| Planlagt allokering                          | Fast allokering                | Reservationsstatus |
|----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Datointerval og allokering er blevet angivet | Ingen                          | Midlertidig        |
| Datointerval og allokering er blevet angivet | Svarer til planlagt allokering | Fast               |

| Planlagt allokering                          | Fast allokering                                              | Reservationsstatus                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datointerval og allokering er blevet angivet | Datointerval og allokering er mindre end planlagt allokering | Blandet<br>Denne reservationsstatus vises kun, hvis systemindstillingen for Tillad blandet reservation er aktiveret. Den er aktiveret som standard.<br><i>Se Administrationsvejledning for at få flere oplysninger.</i> |
| Datointerval og allokering er blevet angivet | Datointerval og allokering er større end planlagt allokering | Blandet                                                                                                                                                                                                                 |

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Åbn menuen Team, og klik på Rekvisitioner.  
Siden med teamrekvisitioner for projektet vises.
3. Vælg de foreslåede rekvisitioner, og klik på Reservér for at acceptere de valgte rekvisitioner.
4. Vend tilbage til siden med teampersonale for projektet.  
Teammedlemmerne har reserveret anmodningsstatus. Reservationsstatussen er "Fast", og de planlagte og bekræftede allokeringer er lige.

## Afvis en rekvisition

Hvis du ikke er tilfreds med den foreslåede tilgængelighed for en navngivet ressource, kan du afvise rekvisitionen. Du kan også afvise én eller flere ressourcer på den indstillingsliste over ressourcer, der er foreslået af ressourcelederen til en bestemt rolle. Når du afviser en ressourcerekvisition, får ressourcelederen besked om den genåbnede rekvisition.

Du kan også åbne en rekvisition, se rekvisitionsegenskaberne og derefter afvise rekvisitionen ved hjælp af knappen Afvis. Brug funktionen Diskussioner til at registrere, hvorfor du afviser en rekvisition.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Åbn menuen Team, og klik på Rekvisitioner.  
Siden med teamrekvisitioner for projektet vises.
3. Vælg en eller flere foreslåede rekvisitioner, og klik på Afvis.  
Rekvisitionens status ændres fra Foreslået til Åben.

## Reserver overallokerede ressourcer

Hvis en resources tilgængelige timer er mindre end det samlede antal timer, der er anmodet om, vises siden Bekræftelse af resterende tilgængelighed.

Siden Bekræftelse af resterende tilgængelighed angiver, at ressourcen er overreserveret, når du føjer den til projektet eller investeringen. Kolonnen 100 % resourceallokering viser antallet af brugte timer, hvis du reserverer ressourcen i 100 procent (standard) af dens tilgængelighed. Kolonnen Resterende tilgængelighed angiver det faktiske antal arbejdstimer, som ressourcen har til rådighed til at arbejde på projektet.

Når denne side vises, kan du vælge:

- Overalloker ressourcen.
- Reserver kun ressourcen til det resterende beløb. Beløbet er angivet i kolonnen Resterende tilgængelighed.

## Fjern reservation af fastreserverede ressourcer ved hjælp af rekvisitioner

Antag, at du nedsætter et projekts omfang, eller at en ressource ikke er tilgængelig i en bestemt perioden i løbet af projektet. Du kan fjerne reservationen af fastreserverede ressourcer for at bruge den tid, de ikke er reserveret, på et andet projekt.

Du kan fjerne reservationen af en ressource helt eller delvist fra projekter. Den fjernede reservationstid svarer som standard til den faste allokering af teammedlemmet minus den planlagte allokering.

Når du fjerner ressourcerekvisitionen, får den relevante ressourceleder besked om det. Ressourcelederen kan derefter håndtere annulleringen af ressourcerekvisitionen.

Se *Brugervejledning til resourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på den fastreserverede ressource, som du vil fjerne reservationen på, og klik på Opret rekvisitioner i menuen Handlinger.  
Siden til oprettelse af rekvisitioner vises.
3. I afsnittet Vælg rekvisitionstype skal du vælge Annuller reservation af ressourcer (fjern al fast allokering, som ikke er med i planen).
4. Klik på Opret, og åbn i afsnittet Ressourcer for at fjerne reservationen af ressourcen helt.  
Siden med teampersonalet vises med reservationsstatussen "Blandet". Der oprettes en fjernelse af reservationen fra rekvisitionen for at fjerne reservationen for den anden ressource for hele den mængde, der var fast allokeret.

**Følg disse trin:**

**Bemærk!** Du kan også angive mængden ved hjælp af siden med medarbejderegenskaber, inden du fjerner reservationen for ressourcerekvisitionen.

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på den fastreserverede ressource, som du vil fjerne reservationen på, og klik på Opret rekvisitioner i menuen Handlinger.  
Siden til oprettelse af rekvisitioner vises.
3. I afsnittet Vælg rekvisitionstype skal du vælge Annuller reservation af ressourcer (fjern al fast allokering, som ikke er med i planen).
4. Klik på Opret i ressourceafsnittet.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
5. Klik på linket Anmodningsstatus for ressourcen, hvor du vil se statussen "Ny".  
Siden med rekvisitionsegenskaber vises.
6. Angiv den mængde, du anmoder om at fjerne reservationen på. Det vil sige, angiv perioden og procentdelen for fjernelse af reservationen. Skift derefter statussen til "Åben".
7. Gem ændringerne.

## Erstat annullerede ressourcerekvisitioner

Når reservationen af en ressource fjernes vha. en rekvisition, kan du anmode om et erstatningsteammedlem. Handlingen giver dig mulighed for at fjerne reservationen på den valgte ressource og anmode om et nyt teammedlem.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på den fastreserverede ressource, som du vil fjerne reservationen på, og klik på Opret rekvisitioner i menuen Handlinger.  
Siden til oprettelse af rekvisitioner vises.
3. Vælg Erstat ressourcer (erstat al fast allokering med ny ressource) i afsnittet Vælg rekvisitionstype.
4. Klik på Opret, og åbn i afsnittet Ressourcer for at fjerne reservationen af ressourcen helt.

Siden med teampersonalet vises med reservationsstatussen "Blandet". Der oprettes en fjernelse af reservationen fra rekvisitionen for helt at fjerne reservationen for ressourcen for hele den mængde, der var fast allokeret.

## Anmod om yderligere reservationer

Hvis projektet forlænges, kan du tilføje yderligere planlagt allokering for en ressource.

Processen med at sende, foreslå og acceptere rekvisitioner er identisk med den proces, der er beskrevet i tidligere afsnit. De to rekvisitioner (den ene oprettet indledningsvist og den anden oprettet for yderligere reservation) gemmes som to separate registreringer i de individuelle transaktioner.

For at fjerne reservationen af en ressource skal du nedsætte den planlagte reservation. Hvis du vil reservere yderligere, skal du imidlertid øge den planlagte reservation i forhold til fastreservationen.

### Delt reservation

For yderligere rekvisition eller fjernelse af reservationen for en rekvisition kan du ændre allokeringerne ved hjælp af indstillingen Skift allokering. Opret en almindelig rekvisition, og vælg indstillingen Fjern reservation for at fjerne reservationen af en rekvisition. Du skal udføre de to forskellige handlinger som separate opgaver. En teamregistrering kan indeholde op til én åben rekvisition og én fjernelse af reservation af rekvisitioner på samme tid.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Klik på ikonet Egenskaber for den fastreserverede ressource.  
Siden med medarbejderegenskaber vises.
3. Rediger diagrammet Planlagt allokering for ressourcen.
4. Opret en rekvisition.  
I den nye rekvisition spørges der automatisk om forskellen mellem den planlagte og den bekræftede tid.

## Om roller og rollekapacitet

Brug en rolle som pladsholder, hvis du ikke kender navnet på en ressource, eller hvis en ressource ikke er tilgængelig. Du kan bemande et projekt med flere forekomster af den samme rolle. Du kan imidlertid ikke føje flere forekomster af den samme navngivne ressource til et projekt.

Rollekapaciteten er rollebehovet i forhold til ressourcernes kapacitet til at udfylde sådanne roller.

Du kan få vist en samlet visning af alle rollebehov, hvad enten de er genereret af rollebaserede teammedlemmer eller navngivne ressourcer, ved hjælp af siden med rollekapacitet. Ressourcer uden en primær rolle vises på denne side i rækken [Ingen rolle].

På denne side kan du få vist:

- Rolleallokering til dette projekt og underprojekter i modsætning til allokering på andre projekter og overallokeringer. Oplysningerne samles på rollebasis. Underprojektet allokerer en bestemt procentdel til projektet.
- Tilgængelig rollekapacitet for dette projekt og dets underprojekter.
- Rollekapacitet både inden for og uden for et scenarie.

Klik på navnet på en rolle på siden med rollekapacitet for at få vist den ressource, der bruger rollen, når rollen vises som overallokeret.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

## Rediger ressourceroller

Du kan ændre en ressourcerolle på et projekt. Projektrollen ændrer ikke den rolle, der er identificeret i ressourceprofilen.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Rediger projektrollen for ressourcen i kolonnen Rolle.
3. Gem ændringerne.

## Rediger egenskaberne for teammedlemmet

Brug følgende procedure til at definere og redigere egenskaberne for et teammedlem. Definér f.eks. en ressource som åben for tidsindtastninger for at spore den tid, der er brugt på deres opgaver på timesedlen.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teampersonale for projektet vises.
2. Klik på ikonet Egenskaber for ressourcen eller rollen.  
Siden med medarbejderegenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

**Navn på krav**

Definerer navnet på personalebehovet. Hver rekvisition kan få adgang til alle oplysninger fra teammedlemmet. F.eks.: kompetencer, allokeringsbehov eller den rolle, som rekvisitionen er baseret på.

**Startdato**

Definerer startdatoen for ressourcen i projektet.

**Slutdato**

Definerer slutdatoen for ressourcen i projektet.

#### Standard %-allokering

Definerer den procentdel af tiden, som du vil allokere ressourcen til dette projekt (du kan angive 0 %). Dette beløb afspejles i kolonnerne Allokering og Allokering % på projektpersonalesiden.

**Standard:** 100 %

**Påkrævet:** Nej

#### Reservationsstatus

Definerer reservationsstatus for ressourcen.

##### Værdier:

- Midlertidig. Ressourcen er blevet midlertidigt planlagt til at arbejde på investeringen.
- Fast. Ressourcen er blevet bekræftet til at arbejde på investeringen.
- Blandet. Ressourcen er både og fast allokert til investeringen, eller den midlertidige allokering for ressourcen stemmer ikke overens med den faste allokering.

**Standard:** Midlertidig

#### Anmodningsstatus

Angiver rekvisionsstatussen, når en rekvisition er knyttet til teamposten. Projektledere bruger anmodningsstatussen til at overvåge status på deres rekvisitioner og til at reservere en ressource manuelt uden brug af en formel rekvisition. Feltet er skrivebeskyttet, når anmodningsstatussen er "Ny", "Åben" eller "Foreslået", eller når der ikke findes nogen rekvisition.

##### Værdier:

- Ny. Personalebehovet er nyt. Projektlederen har ikke anmodet om nogen personalebehov.
- Åben. Ressourcerekvisitionen er aktiv og venter på at blive udfyldt.
- Foreslået. Ressourcerekvisitionen er blevet foreslået.
- Reserveret. Projektlederen har accepteret den foreslåede ressource.
- Lukket. Der er ingen rekvisitioner knyttet til teammedlemmet.

**Standard:** Ny

**Påkrævet:** Ja

#### Investeringsrolle

Definerer rollerne for de ressourcer, der er anmodet om for projektet.

**Eksempel:** udvikler, forretningsanalytiker eller produktleder

#### **OBS-personaleenhed**

Definerer tilknytningen til OBS-enheden for den ressource, der er tildelt til projektet.

**Standard:** Standard-OBS-personaleenhed (hvis denne værdi er defineret for projektet)

#### **Åben for tidsregistrering**

Angiver, om ressourcen kan spore tid, som er brugt på opgavetildelinger ved hjælp af timesedler. Når markeringen er fjernet, kan ressourcen ikke logføre tid på nogen projekter.

**Standard:** Valgt

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Ressourcesøgning:

#### **Ressourcens ansættelsestype**

Angiver ansættelsestypen til søgning efter ressourcer.

**Værdier:** Leverandør eller Medarbejder

#### **CV-nøgleord**

Definerer nøgleord i ressourcens CV.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Planlagt allokering:

#### **Planlagt allokering**

Definerer den tidsperiode, hvor ressourcen skal arbejde på projektet. Tiden repræsenterer den samlede tid, som ressourcen har til rådighed til projektet (som projektlederen har anmodet om).

6. Udfyld følgende felter i afsnittet Fast allokering:

#### **Fast allokering**

Definerer den samlede, fastreserverede tilgængelighed af ressourcen til projektet (som udfyldt af ressourcelederen). Der findes ikke en værdi for fast allokering, før ressourcelederen foretager en fast reservation af allokeringerne.

7. Gem ændringerne.

## **Om reservation af ressourcer, der allerede er reserveret**

Du kan føje flere forekomster af en rolle til et projekt, men ikke flere forekomster af den samme, navngivne ressource. Når du reserverer ressourcer, der allerede er reserverede, til projekter, vises følgende fejlmeddelelse, hvis følgende forhold gør sig gældende: Ressourcen er ikke reserveret, fordi den findes i teamet. Brug siden med teamegenskaber til at opdatere denne resources allokering.

Forhold:

- Reservation af ressourcer til et projekt, som de allerede er reserveret til.
- Reservation af ressourcer, der allerede er i projektteamet, og hvor du vælger ikke at nedsætte en tilsvarende rolleallokering.

### Eksempel

Du kan tildele programmer (1) og programmer (2) til samme opgave.

## Om tildeling af ressourcer til opgaver

Tidel arbejdsressourcer til opgaver så de kan udføre arbejdet og registrere arbejdstiden på deres timesedler.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Du kan også tildele udgifts-, materiale- og udstyrsressourcer til opgaver. Denne type ressourcer kan også spores ved hjælp af timesedler og kan have faktiske værdier, der logføres gennem transaktioner.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

**Bemærk!** Du kan ikke tildele ressourcer til milepæle eller opsummeringsopgaver.

## Erstat ressourcer, der er tildelt opgaver

På siden for erstatning af ressourcer vises tildelingsdatoerne og ETC for de medlemmer, der erstattes. Siden viser også alle de teammedlemmer, der aktuelt er tildelt projektpersonalet, herunder medlemmer, der er tildelt opgaven. Det er kun ressourcer, som du har adgang til, der er vist på siden.

Følgende felter vises på listen Tildelinger på siden til erstatning af ressourcer:

### Resource

Definer navnene på de ressourcer, der er allokeret til investeringer i porteføljen. Du kan klikke på navnet for at åbne siden med resourceegenskaberne.

#### Start

Definerer datoen for start på opgavetildelingen for en ressource. Startdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens startdato.

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal starte på eller efter opgavens startdato. Hvis en tildeling har faktiske værdier, er dette felt skrivebeskyttet.

#### Slut

Definerer datoen for fuldførelse af opgavetildelingen for en ressource. Fuldførelsesdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens afslutningsdato

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal afsluttes på eller efter opgavens startdato.

#### ETC

Definerer det samlede resterende arbejde for opgaven. Listen viser værdien for feltet ETC på siden med egenskaber for opgaveestimering.

**Påkrævet:** Nej

#### Opgave

Definerer navnet på opgaven. Værdien for dette felt er baseret på feltet Navn på siden med opgaveegenskaber. Viser navnet på opgaven på listesider eller i portletter. Du kan klikke på opgavenavnet for at åbne siden med opgaveegenskaberne.

**Grænser:** 64 tegn.

**Påkrævet:** Ja

Følgende felter viser afsnittet med valg af ressourcer på siden til erstatning af ressourcer:

#### Ressource/rolle

Viser navnet på den ressource eller rolle, der er tildelt opgaven.

#### Er teammedlem

Angiver, om ressourcen eller rollen er et teammedlem.

#### Id

Viser det entydige id for ressourcen. Værdien for dette felt er afledt af feltet Ressource-id på siden med resourceegenskaber.

#### **E-mail**

Viser de adresser, som meddelelsen og anden CA Clarity PPM-kommunikation sendes til. Værdien for dette felt er fra feltet E-mailadresse på siden med ressourceegenskaber.

#### **Ressourcetype**

Angiver den type ressource eller rolle, du vil oprette. I lister og portletter – viser ressource typen.

**Værdier:** Arbejdskraft, Udstyr, Materiale, Udgift.

**Standard:** Arbejdskraft

#### **Ansættelse**

Viser ressourcens ansættelsestype. Værdien for dette felt er fra feltet Ansættelsestype på siden med ressourceegenskaber.

**Værdier:** Medarbejder eller Leverandør

**Standard:** Medarbejder

#### **Role**

Viser ressourcens primære rolle. Værdien for dette felt er fra feltet Primær rolle på siden med ressourceegenskaber.

#### **Start**

Definerer datoen for start på opgavetildelingen for en ressource. Startdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens startdato.

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal starte på eller efter opgavens startdato. Hvis en tildeling har faktiske værdier, er dette felt skrivebeskyttet.

#### **Slut**

Definerer datoen for fuldførelse af opgavetildelingen for en ressource. Fuldførelsesdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens afslutningsdato

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal afsluttes på eller efter opgavens startdato.

#### **Følg disse trin:**

1. Marker afkrydsningsfeltet ud for ressourcen, der skal erstattes, og klik på Erstat. Siden til erstatning af ressource vises.
2. Vælg den ressource eller rolle, der skal erstatte den tildelte ressource, og klik på Erstat.

## Fjerne ressourcetildelinger fra opgaver

Hvis ressourcetildelingen er knyttet til posterede transaktioner, kan du ikke fjerne en ressourcetildeling fra en opgave.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Tildelinger.  
Siden med opgavetildelinger vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for ressourcen, og klik på Fjern.  
Bekræftelsessiden vises.
4. Klik på Ja.

## Rediger ressourcetildelinger

Brug følgende procedure til at ændre tildelingsegenskaberne for de ressourcer, der er tildelt dine opgaver. Du kan også bruge siden med egenskaber for ressourcetildeling til at ændre ETC baseret på arbejdssegmenter.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Tildelinger.  
Siden med opgavetildelinger vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber ud for navnet på ressourcen for at definere egenskaber for tildelingen.  
Siden med egenskaber for ressourcetildeling vises.
4. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt:

**Ressource**

Viser navnet på den ressource, der er tildelt opgaven.

**Rolle**

Definerer rollen for den ressource, der er tildelt opgaven.

### Indlæsningsmønster

Angiver det indlæsningsmønster, som distribuerer ETC for en opgavetildeling i løbet af opgavens varighed. Planlæg automatisk planlægger arbejdet ud fra dette indlæsningsmønster.

**Værdier:** Tilbage, Ensartet, Fast, Kontur eller Forrest

**Standard:** Forrest

### Faktiske værdier

Viser det samlede antal timer, som ressourcen har registreret til dato for opgaver på projektet. Faktiske værdier vises, når jobbet *Poster timesedler* er kørt.

### Faktiske tal

Viser til og med-datoen for faktiske værdier for ressourcens opgavetildelinger baseret på posterede faktiske værdier. Værdien for dette felt opdateres, når jobbet *Poster timesedler* køres. Det køres automatisk, når projektlederen posterer en godkendt timeseddel.

### Status

Viser status for opgaven baseret på værdien i % fuldført. Dette felt beregnes og opdateres automatisk på baggrund af opgavens værdi i % fuldført.

**Værdier:**

- Fuldført. Angiver, at ETC-opgaven er nul og at den fuldførte procentdel er 100.
- Ikke startet. Angiver, at de faktiske værdier ikke posteres, og at fuldførelsesprocenten er nul.
- Startet. Viser, når en ressource posterer faktiske værdier til opgavetildelingen. Den fuldførte procentdel for opgaven er over nul og under 100.

**Standard:** Ikke startet

### Start

Definerer datoen for start på opgavetildelingen for en ressource. Startdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens startdato.

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal starte på eller efter opgavens startdato. Hvis en tildeling har faktiske værdier, er dette felt skrivebeskyttet. Hvis en tildeling har faktiske værdier, kan dette felt ikke redigeres.

### Slut

Definerer datoen for fuldførelse af opgavetildelingen for en ressource.  
Fuldførelsesdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens afslutningsdato

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal afsluttes på eller efter opgavens startdato.

### ETC

Viser estimatet for de resterende timer, der skal bruges til at udføre opgaven. Estimatet er baseret på allokeringsprocenten for teammedlemmet mellem tildelingens start- og slutdatoer. Det er også baseret på antallet af timer, som ressourcen er tilgængelig dagligt.

5. Gem ændringerne.

## Om tidsvarierende ETC'er for tildelinger

Du kan aftegne konturen af ETC på opgaveniveau for at oprette arbejdssegmenter, der varierer over for varigheden af en tildeling. Du kan tildele en ressource til en opgave, starte og stoppe denne resources arbejde på opgaven og derefter genoptage arbejdet igen.

### Sådan indtastes tidsvariable ETC-segmenter

Du kan indtaste tidsvariable ETC-segmenter for en ressource, der er tildelt til en opgave på siden med opgaveegenskaber og på siden med tildelingsegenskaber.

Brug en af følgende metoder til at indtaste tidsvariable ETC-segmenter:

- [Indtast ETC-segmenter for opgavetildelinger](#) (på side 163).
- [Indtast ETC-segmenter for ressource-tildelinger](#) (på side 165).

### Indtast tidsvariable ETC-segmenter for opgavetildelinger

Brug følgende procedure til at indtaste tidsvariable ETC-segmenter for en ressource, der er tildelt til en opgave. De tidsvariable ETC-segmenter vises i kolonnen Forbrug på listen over tildelinger på siden med opgaveegenskaber. Hver tidsvariabel ETC-celle viser arbejdsindsatsen i overensstemmelse med tildelingslistens arbejdsindsatsindstilling. Det samlede ETC for ressource-tildelingen beregnes automatisk.

For et fast ressourceindlæsningsmønster kan du indtaste tidsvariabelt ETC som en foreløbig tidsplan og som kapacitetsplanlægningsscenario.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Tildelinger.  
Siden med opgavetildelinger vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber ud for af navnet på opgaven.  
Siden med tildelingsegenskaber vises.
4. I afsnittet Tildelinger skal du udfylde følgende felter for hver ressource:

**Rolle**

Definerer rollen for denne ressource på denne opgave.

**Start**

Definerer datoen for start på opgavetildelingen for en ressource. Startdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens startdato.

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal starte på eller efter opgavens startdato. Hvis en tildeling har faktiske værdier, er dette felt skrivebeskyttet.

**Slut**

Definerer datoen for fuldførelse af opgavetildelingen for en ressource. Fuldførelsesdatoen vises på listesider eller i portletter.

**Standard:** Opgavens afslutningsdato

**Påkrævet:** Ja

**Bemærk!** Definér, at opgaven skal afsluttes på eller efter opgavens startdato.

**Bemærk!** De segmenter, du definerer, kan udvides ud over opgavens start- og slutdato, afhængigt af opgavedatoens redigeringsregler. Når du gemmer dine ændringer, ændres opgavens start- og slutdatoer, så de afspejler de nye datoer, og projektets start- og slutdatoer justeres i overensstemmelse hermed.

**ETC**

Viser estimatet for de resterende timer, der skal bruges til at udføre opgaven. Estimatet er baseret på allokeringsprocenten for teammedlemmet mellem tildelingens start- og slutdatoer. Det er også baseret på antallet af timer, som ressourcen er tilgængelig dagligt.

**Indlæsningsmønster**

Angiver det indlæsningsmønster, som distribuerer ETC for en opgavetildeling i løbet af opgavens varighed. Planlæg automatisk planlægger arbejdet ud fra dette indlæsningsmønster.

**Værdier:** Tilbage, Ensartet, Fast, Kontur eller Forrest

**Standard:** Forrest

Vælg Fast for at indtaste fordelingen af arbejdsindsatsen.

5. I kolonnen Forbrug skal du klikke på en celle og indtaste arbejdsindsatsen til planen for ressourcen. Gentag for hvert segment.
6. Gem ændringerne.

## Indtast tidsvariable ETC-segmenter for ressourcetildelinger

Brug følgende procedure til at indtaste arbejdsindsats i et ETC-segment. Du kan også slette et segment.

Afsnittet ETC-detajle på siden med egenskaber for ressourcetildeling viser tidssegmenter med start- og slutdatoer og ETC'et for hver arbejdsblok. Arbejdshederne for på hinanden følgende tidsvariable ETC-segmenter visers som en blok, f.eks. 07/12/10 - 31/12/10 90 timer.

Når du gemmer dine ændringer, genberegnes tildelingens samlede ETC med summen af alle de individuelle arbejdssegmenter. På siden med opgaveegenskaber afspejler kolonnen ETC og kolonnen Forbrug for ressourcen de ændringer, du har foretaget.

**Eksempel**

Indtast de følgende tidssegmenter og arbejdsenheder:

| Tidssegment | Arbejdsenheder |
|-------------|----------------|
| 11/01/11    | 32             |
| 11/08/11    | 28             |
| 11/15/11    | 0              |
| 11/22/11    | 32             |

De vises som:

| Tidssegment | Arbejdsenheder |
|-------------|----------------|
| 11/01/11    | 60             |
| 11/22/11    | 32             |

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Tildelinger.  
Siden med opgavetildelinger vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber ud for af navnet på opgaven.  
Siden med tildelingsegenskaber vises.
4. Klik på ikonet Egenskaber ud for navnet på ressourcen for at definere egenskaber for tildelingen.  
Siden med egenskaber for ressourcefordeling vises.
5. Udfyld følgende felt i afsnittet Generelt:

**Indlæsningsmønster**

Angiver det indlæsningsmønster, som distribuerer ETC for en opgavetildeling i løbet af opgavens varighed. Planlæg automatisk planlægger arbejdet ud fra dette indlæsningsmønster.

**Værdier:** Tilbage, Ensartet, Fast, Kontur eller Forrest

**Standard:** Forrest

Vælg Fast for at indtaste fordelingen af arbejdsindsatsen.

6. I afsnittet ETC-detalle skal du udfylde følgende felter for hvert tidssegment:

**Start**

Angiver startdatoen for tidssegmentet. Klik på kalenderikonet, og vælg en startdato for det nye tidssegment.

**Slut**

Angiver slutdatoen for tidssegmentet. Klik på kalenderikonet, og vælg en startdato for det nye tidssegment.

**Værdi**

Angiver antallet af ETC-timer for tidssegmentet.

7. Gem ændringerne.

## Opret nyt tidsvariabelt ETC-segment

Brug følgende procedure til at indtaste tidsvariable ETC-segmenter på ressourcefordelingsniveau.

Klik på Tilføj for at oprette et segment.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Tildelinger.  
Siden med opgavetildelinger vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber ud for navnet på ressourcen for at definere egenskaber for tildelingen.  
Siden med egenskaber for ressourcefordeling vises.
4. Udfyld følgende felt i afsnittet Generelt:

#### Indlæsningsmønster

Angiver det indlæsningsmønster, som distribuerer ETC for en opgavetildeling i løbet af opgavens varighed. Automatisk planlægning planlægger arbejdet ud fra indlæsningsmønsteret.

**Værdier:** Tilbage, Ensartet, Fast, Kontur eller Forrest

**Standard:** Forrest

Vælg Fast for at indtaste fordelingen af arbejdsindsatsen.

5. I afsnittet ETC-detajle skal du udfylde følgende felter for hvert tidssegment:

#### Start

Angiver startdatoen for tidssegmentet. Klik på kalenderikonet, og vælg en startdato for det nye tidssegment.

#### Finish

Angiver slutdatoen for tidssegmentet. Klik på kalenderikonet, og vælg en startdato for det nye tidssegment.

#### Værdi

Angiver antallet af ETC-timer for tidssegmentet.

6. Gem ændringerne.

## Om indtastning af ETC med tidsvariation i Kapacitetsplanlægningsscenarietilstand

Du kan kun indtaste ETC-segmenter med tidsvariation for faste tildelinger af indlæsningsmønstre i kapacitetsplanlægningsscenarier. Alle andre tildelinger af indlæsningsmønstre er skrivebeskyttede i scenarier.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

## Opdater samlet ETC fra tidsvariabelt ETC

Afsnittet Tildelingsliste på siden med opgaveegenskaber viser en liste over ressourcer, der er tildelt til opgaven. Tidssegmenterne vises som standard som ugentlige kolonner og starter med den aktuelle uge.

Hvis du indtaster værdier i ETC-feltet på siden med opgaveegenskaber og i tidsvariable ETC-felter, gemmes de tidsvariable oplysninger først. Derefter opdateres ETC-feltet med summen af alle de ETC-værdier, du indtaster i de tidsvariable felter.

## Fordel ETC ligeligt mellem segmenterne

Du kan indtaste et samlet ETC for en ressourcetildeling. Når du indtaster et samlet ETC, fordeles ETC'et for den pågældende ressource ligeligt mellem alle opgavens tidssegmenter. Når du foretager automatisk planlægning af projektet, fordeles ETC'et mellem start- og slutdatoerne ud fra indlæsningsmønsterreglerne.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Tildelinger.  
Siden med opgavetildelinger vises.

3. Klik på ikonet Egenskaber ud for af navnet på den ønskede ressource.

Siden med egenskaber for ressourcetildeling vises.

4. Udfyld følgende felt:

#### **ETC**

Viser estimatet for de resterende timer, der skal bruges til at udføre opgaven. Estimaten er baseret på allokeringsprocenten for teammedlemmet mellem tildelingens start- og slutdatoer. Det er også baseret på antallet af timer, som ressourcen er tilgængelig dagligt.

5. Gem ændringerne.

## Fordeling og automatisk planlægning af ETC

På opgavetildelingsniveau bruger Automatisk planlægning ressourceindlæsningsmønstret til at fordele ETC'et for en opgavetildeling i løbet af opgavens varighed. Hvis du indstiller standardmønstret for ressourceindlæsning til at være fast, definerer og kontrollerer du tidssegmenterne for en ressource. Tidssegmenterne bevares under automatisk planlægning. Hvis du indstiller standardmønstret for ressourceindlæsning til forrest, bagest, kontur eller ensartet, indlæser Automatisk planlægning afbalanceringen. Afbalanceringen er baseret på reglerne for indlæsningsmønstret og overskriver eventuelle definerede tidssegmenter.

Antag, at du indtaster en samlet ETC-værdi på siden med tildelingsegenskaber, uden at specificere værdier for hvert tidssegment. Automatisk planlægning fordeler ETC-enhederne ligeligt i løbet af opgavens varighed. Fordelingen følger reglerne for indlæsningsmønstret.

## Sådan køres Automatisk planlægning efter justering af ETC

Efter justering af ETC'et for en opgave eller en ressourcetildeling kan du foretage automatisk planlægning af projektet. Du kan udgive automatisk og få vist effekterne af dine ændringer på projektplanen i tilstanden for foreløbig tidsplan.

Brug følgende proces til at foretage automatisk planlægning af projektet efter justering af ressourcens ETC:

1. [Juster ressourcetildelingens ETC](#) (på side 165).
2. [Definer parametrene for automatisk planlægning og foretag automatisk planlægning af projektet](#) (på side 189).
3. Gør ét af følgende:
  - [Udgiv den foreløbige tidsplan](#) (på side 193).
  - Gå tilbage til den gældende plan (POR).

## Om erstatning af teammedlem

Du kan erstatte en ressource med en rolle eller en anden ressource og omvendt.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

## Retningslinjer for erstatning af teammedlemmer

Overvej følgende, før du erstatter et teammedlem:

- Når du erstatter en ressource, overføres det oprindelige teammedlems faktiske værdier og afventende faktiske værdier ikke til erstatningspersonalet. Kun resterende ETC overføres til erstatningspersonalet.
- Det oprindelige teammedlem skal udfylde tidsindtastningerne, så de faktiske værdier posteres, inden erstatningen sker.
- Det oprindelige teammedlems projektrolle overføres til det nye teammedlem, medmindre du også udskifter en rolle.

## Sådan overføres oplysninger til erstatningspersonale

Når du erstatter et teammedlem med et andet, overføres visse projektoplysninger til erstatningspersonalet. F.eks.:

- Tilgængelig start  
**Bemærk!** Oplysningerne overføres kun, hvis den tilgængelige startdato ikke er overskredet, og hvis erstatningspersonalet ikke er reserveret på den pågældende dato.
- Tilgængelig slut
- Resterende allokering
- Allokeringsprocent
- ETC
- Tildelte opgaver
- Projektrolle

Følgende feltoplysninger overføres ikke:

- Fuldførte tildelinger
- Eksisterende, faktiske værdier
- Afventer faktiske værdier

- Afventende estimer
- Oprindelige planer

## Projektlåse og erstatning af teammedlemmer

Du kan erstatte teammedlemmer på ulåste projekter. Hvis projektet er låst, kan du erstatte et teammedlems rolle (uden at erstatte opgaver). Du kan erstatte såfremt standardindstillingen for projektstyring *Tillad redigering af allokeringer, når investering er låst* er valgt.

Hvis projektet ikke er låst, kan du overføre ressource fordelinger, når du erstatter en rolle eller en ressource med en enkelt ressource. Såfremt der ikke er nogen resterende allokering for den oprindelige rolle eller ressource.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

## Sådan udskiftes teammedarbejdere

Brug en af følgende metoder til at erstatte teammedlemmer i projekter:

- [Erstat ressourcen med et ikke-tildelt teammedlem](#) (på side 158).
- [Erstat ressourcen med et tildelt teammedlem](#) (på side 172).
- [Erstat en rolle med et tildelt teammedlem](#) (på side 172).
- [Erstat ressourcen med brug af tilgængelighedsscoren](#) (på side 173).

## Om erstatning af ressourcer i opgaver med ikke-tildelte teammedlemmer

Du kan erstatte et teammedlem med et andet, forudsat at de ikke er tildelt samme opgave. Du kan også erstatte én ressource eller flere ressourcer med en enkelt, forudsat at den pågældende ressource kan udføre jobbet tilsvarende effektivt.

ETC- og tildelingsdatoerne, der er knyttet til den tidligere ressource, overføres til erstatningsressourcen. Hvis du erstatter flere ressourcer med én ressource, overføres den kombinerede ETC fra de erstattede medarbejdere til erstatningsmedarbejderen.

Opgavetildelingsdatoer tilsidesætter projekttildelingsdatoer. Du kan tildele teammedlemmer til en opgave, hvis slutdato overskrider den dato, som medarbejderen er tildelt til projektet.

## Om erstatning af ressourcer i opgaver med tildelte teammedlemmer

Du kan erstatte ét teammedlem med et andet. Metoden muliggør følgende:

- Erstatte et teammedlem med et andet teammedlem, herunder medarbejdere, som allerede er tildelt samme opgave. Når ét teammedlem erstattes med et andet, kan du konsolidere antallet af medlemmer, der er tildelt samme opgave.
- Erstatte et teammedlem, der er tildelt til en anden opgave, med det samme teammedlem.

Når du erstatter teammedarbejderen med den tildelte teammedarbejder, vises navnet på den medarbejder, der udskiftes med (tildelt) i stedet for den medarbejder, der er udskiftet. ETC justeres tilsvarende. Hvis overførslen er fra en enkelt medarbejder eller kombineret for flere medlemmer, der er udvalgt til erstatning, overføres ETC som den er.

## Om erstatning af roller på opgaver med tildelte teammedlemmer

Når du erstatter en rolle med en ressource, der er tildelt til projektet, føjes allokeringen fra rollen til den eksisterende allokering for ressourcen. Rolleallokeringen reduceres med den mængde, der føjes til ressourcen.

Overvej følgende reaktion, når du erstatter roller:

- Når du reducerer en rolle helt ved at erstatte den med en navngiven ressource, ses følgende reaktioner:
  - Rollens allokering reduceres til nul, og rollen fjernes fra siden med teampersonale.
  - Alle tildelinger og ETC, som blev tildelt til rollen, overføres til den navngivne ressource.
  - Rollens allokering føjes til den navngivne ressources allokering. I dette tilfælde kan du overallokerer den navngivne ressource (dvs. at den er allokeret med mere end 100 procent).
- Når du erstatter en rolle delvist af én eller flere navngivne ressourcer, ses følgende reaktioner:
  - Rollens allokering reduceres med den mængde, der erstattes, og rollen forbliver på teamlisten.
  - Der sker ingen overførsel af tildelinger til de navngivne ressourcer.
  - Den erstattede rolles allokeringsmængde føjes til den navngivne ressources allokeringer.
- Når du erstatter en rolle, der har tildelinger og ETC så rolleallokeringen er nul, forbliver rollen på teamlisten. Gentidel opgaven til en eller flere ressourcer, og fjern derefter rollen fra projektteamet.

## Tilgængelighedsscore og erstatning af teammedlemmer

Du kan bruge tilgængelighedsscoren til at beslutte, hvilken ressource der er bedst egnet mht. tilgængelighed for at udskifte en anden i dit projekt. En tilgængelighedsscore genereres automatisk for hver af de ressourcer, du har adgang til.

Scoren angiver den nærmeste tilgængelighedsmatch mellem de ressourcer, der er udskiftet, og de ressourcer, der udskiftes med. Tilgængelighed beregnes ud fra tildelingens varighed og ressourcens daglige tilgængelighed. Generelt set gælder det, jo højere score, jo tættere match.

## Erstat ressourcer med brug af tilgængelighedsscore

Brug denne procedure til at erstatte en medarbejder, der er tildelt en opgave, for at bruge en tilgængelighedsscore til at finde en erstatning fra samme team.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teamets personale vises.
2. Klik på ikonet Resourcesøgning efter teammedlemmet til erstatning.  
Siden Find ressourcer vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for den ressource, som du vil erstatte den tidligere ressource med, og klik på Erstat.  
Bekræftelsessiden vises.
4. Klik på Ja.

## Fjern teammedlemmer

Når først faktiske værdier er blevet posteret i forhold til en ressource tildeling, kan du ikke fjerne ressourcen fra projektet.

Fjernelse af et teammedlem sletter ikke ressourcen.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med teamets personale vises.
2. Vælg ressourcen, og klik på Fjern.  
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja.

## Sådan administreres projektdeltagere

Som projektleder kan du bruge CA Clarity PPM til at administrere dine projekter. Brugere, der ikke er ressourcer, f.eks. projektinteressenter og seniorledere, kræver adgang til dit projekt for at følge dets forløb og opnå adgang til projektdokumentationen.

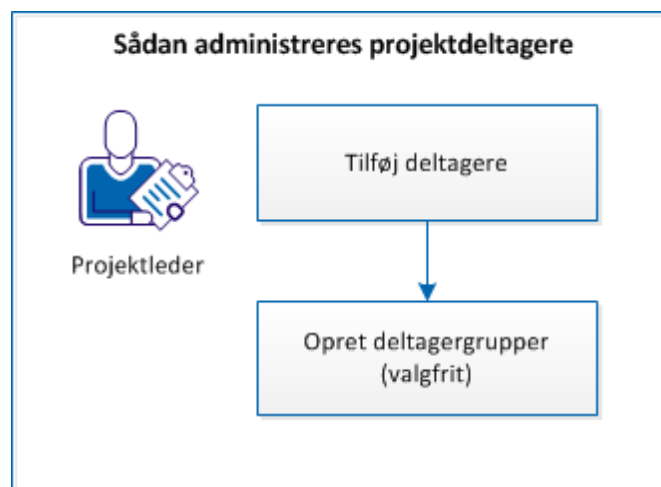
CA Clarity PPM gør det muligt for dig at føje brugere, der ikke er ressourcer, til projekter som deltagere og derefter organisere dem i deltagergrupper. Kontrollér adgangen til projektdokumentation efter deltager og deltagergruppe.

**Bemærk!** Som standard følger CA Clarity PPM automatisk medarbejderressourcer til projektet som projektdeltagere, når du tilføjer dem som personale. Din CA Clarity PPM-systemadministrator kan ændre administrationsindstillingen *Tilføj automatisk medarbejdere som investeringsdeltager* til at ændre denne funktionsmåde.

### Forudsætninger:

- Dit projekt er konfigureret.
- De brugere, som du vil tilføje som deltagere, er konfigureret.

Følgende proces beskriver, hvordan en projektleder føjer deltagere til projekter og organiserer dem i projektgrupper:



### Gør følgende for at administrere deltagere:

1. [Tilføj deltagere](#) (på side 175)
2. (Valgfri) [Oprettelse af deltagergrupper](#) (på side 176)

## Tilføj deltagere

Produktet gør det muligt for dig at føje brugere til dit projekt som deltagere for at give dem visningsadgang til projektoplysninger og -dokumentation.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.
2. Åbn menuen Team, og klik på Deltagere.
3. Vælg ressourcer på rullelisten, og udfør én af følgende handlinger:
  - **Skriv et id i feltet Tilføj pr. ressource-id, og klik på Tilføj.**  
Produktet føjer den pågældende bruger til deltagerlisten.
  - **Klik på Tilføj for at åbne siden Tilføj ressourcer, vælg de brugere, der skal tilføjes, og klik på Tilføj.**  
Produktet føjer de valgte brugere til deltagerlisten.
  - **(Valgfri) Klik på Tilføj personale.**  
Produktet føjer eksisterende teammedarbejderressourcer til deltagerlisten.  
**Bemærk!** Som standard føjer CA Clarity PPM automatisk medarbejderressourcer til projektet som projektdeltagere, når du tilføjer dem som personale. Din CA Clarity PPM-systemadministrator kan ændre administrationsindstillingen *Tilføj automatisk medarbejdere som investeringsdeltager* til at ændre denne funktionsmåde.
  - **(Valgfri) Vælg deltagere, og klik på Opret samarbejdsleder.**  
Produktet giver de valgte deltagere yderligere rettigheder under fanen Samarbejde til at administrere dokumenter og diskussioner.  
**Bemærk!** Oprefteren af projektet er som standard samarbejdslederen.
4. **(Valgfri) Tilføj systemgrupper som deltagere**
  - a. Vælg Systemgrupper på rullelisten Vis.
  - b. Klik på Tilføj, markér de systemgrupper, som du vil tilføje, og klik på Tilføj.  
Produktet føjer den valgte systemgruppe til deltagerlisten.

Deltagere i projektet kan få vist projektdetaljer, overvåge dets forløb og opnå adgang til projektdokumentation. Du kan administrere projektdeltagere vha. indstillingen Deltagere i menuen Team.

## Opret deltagergrupper

Du kan organisere projektdeltagere i deltagergrupper. Deltagergrupper gør det muligt for dig at administrere adgangsrettigheder til dokumentation samlet.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.
2. Åbn menuen Team, og klik på Deltagergrupper.
3. Klik på Tilføj.
4. Indtast et gruppenavn og en beskrivelse.
5. Klik på kikkert-ikonet i prompten Vælg deltagere.  
Vinduet Ressourcedeltagere åbnes.
6. Vælg deltagere under fanen Ressourcer, og klik på Tilføj.  
Produktet føjer de valgte deltagere til deltagergruppen.
7. (Valgfri) Vælg systemgrupper under fanen Systemgrupper, og klik på Tilføj.  
Produktet føjer de valgte systemgrupper til deltagergruppen.
8. Klik på Send.  
Produktet opretter deltagergruppen. Du kan administrere deltagergrupper vha. indstillingen Grupper i menuen Team.

## Allocations

Allokeringen er den periode, i hvilken en ressource er brugt som personale eller reserveret til et projekt. Gang det samlede antal arbejdsdage mellem projektets start- og slutdato, begge inklusive, med antallet af timer, som ressourcen er tilgængelig til at arbejde hver dag. Resultatet viser allokeringsmængden for hver ressource. Alle ressourcer allokeres automatisk med 100% af de arbejdsdage, de er tilgængelige.

Allokering afviger fra ETC på den måde, at ETC-mængden er baseret på det antal timer, som en ressource er tildelt til opgaver. Medarbejdere kan blive tildelt til opgaver i alle de timer, de er allokeret til projektet.

Hvis det kan hjælpe dig til at oprette en mere nøjagtig tidsplan, kan det være en god ide, hvis du tillader projektressourcerne én eller to timer hver arbejdsdag, eller hver uge, til alternativt arbejde eller ikke-projektmøder.

Allokeringsoplysninger kan ændres på følgende måder:

- [Rediger indstillingerne for angivelse af allokering](#) (på side 180).
- Definer ressourceallokering.
- [Skift og skaler ressourceallokeringer](#) (på side 178).

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

## Om planlagt og fast allokering

Kurven Planlagt allokering repræsenterer den standardallokering eller samlede allokeringsmængde, som projektlederen har anmodet om. Kurven Fast allokering repræsenterer den allokeringsmængde, som ressourcelederen har bekræftet. Reservationsstatussen for en ressource ændrer sig i henhold til allokeringsmængderne i kurverne for planlagt og fast allokering.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

## Eksempel: Udfyld huller i allokeringssegmenter

Ved redigering af en resources standardallokeringssegment oprettes der automatisk et segment, hvis der er segmenthuller. Det nye segment viser allokeringsprocentens standardmængde.

Du kan reservere en ressource til et projekt, der har en disponibilitet på under 100 procent. Et allokeringssegment tilføjes, således at allokeringsstartdatoen er større end det tidligere allokeringssegments slutdato.

- Indledende start- og slutdatoer for segmentet: 10/01/12 til 10/09/13.
- Nye start- og slutdatoer for segment: 12/04/13 til 04/09/14.

Et hul oprettes mellem to segmenter fra 10/10/13 til 12/03/13 som ikke-allokeret.

Hvis du vil oprette et hul, skal du oprette to allokeringsrækker i afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering på siden med medarbejderegenskaber. Ressourcen allokeres som standard med 100 procent. En allokering dækker den periode, hvor ressourcen arbejder med 50 procent. En anden allokering dækker den periode, hvor ressourcen arbejder med 0 procent. Når du gemmer din ændringer, oprettes der et standardsegment for perioden med huller, og det udfyldes med allokeringsmængden på 100 procent.

## Om overallokering af ressourcer

Når projektet bemandes med ressourcer, kan projektlederen overallokere ressourcen eller acceptere eventuel resterende disponibilitet. Under erstatning af teammedlemmer kan du også overallokere den ressource, som erstatter den tidligere ressource.

**Bemærk!** Undgå at overallokere ressourcer, da det kan forårsage planlægningsforsinkelser og mindre effektiv præstation.

## Skift og skaler ressourceallokeringer

Du kan skifte eller skalere alle eller dele af ressourceallokeringerne i et projekt. Du kan flytte ressourceallokeringer tilbage og frem i tiden. Alle segmenterede allokeringsskiftesdatoer bevares intakte, når oplysningerne flyttes, skønt den procentdel, der er allokering til hvert segment, kan ændre sig. Det er praktisk at skifte en resources allokering, hvis projekthallokeringerne går ud over den tilladte tidsskalering, som kun kan udvides til at omfatte seks måneder.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med projektets teampersonale vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på den ressource, du vil skifte allokering for. Åbn menuen Handlinger i den øverste højre side af siden, og klik på Skift allokering.  
Siden Skift allokering vises.
3. Se følgende felter i afsnittet Investeringstidsplan.

#### Startdato for investering

Viser projektets startdato. Værdien for dette felt er baseret på feltet Startdato på siden med planlægningssegenskaber.

#### Slutdato for investering

Viser projektets slutdato. Værdien for dette felt er baseret på feltet Slutdato på siden med planlægningssegenskaber.

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Tidsrum til skift:

#### Startdato

Definerer startdatoen for ressourcen i projektet. Datoen markerer starten på det datointerval, der skal skiftes.

**Slutdato**

Definerer slutdatoen for ressourcen i projektet. Datoen markerer slutningen på det datointerval, der skal skiftes.

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Parametre for tidsskift:

**Skift til dato**

Definerer begyndelsesdatoen for de data, der skiftes.

**Bemærk!** Hvis du lader feltet være tomt, sker der ingen skift.

**Skæringsdato for skift**

Definerer den sidste dato for skift af allokeringer. Allokeringer kan ikke skiftes senere end den sidste dato.

**Skaler allokeringsprocent med**

Definerer den procentvise ændring af allokeringen, som kræves til skiftet.

**Bemærk!** Hvis du lader feltet være tomt, sker der ingen skalering.

**Påkrævet:** Nej

6. Gem ændringerne.

## Rediger standardallokering for en ressource

Brug følgende procedure til at angive eventuelle afvigelse fra feltet Standardallokering %. Du kan fjerne en reservation for en fastreserveret ressource eller forlænge en ressource for at udføre yderligere planlægning.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med projektets teampersonale vises.
2. Klik på ikonet Egenskaber for den ressource, der skal ændres allokering for.  
Siden med egenskaber for medarbejdere vises.
3. Udfyld følgende felt i afsnittet Generelt:

### Standard %-allokering

Definerer den procentdel af tiden, som du vil allokere ressourcen til dette projekt (du kan angive 0 %). Dette beløb afspejles i kolonnerne Allokering og Allokering % på projektpersonalesiden.

**Standard:** 100 %

**Påkrævet:** Nej

4. Opret en række for hver afvigelse fra standardallokeringen i afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering. Udfyld følgende felter i rækken for at oprette en planlagt eller fast allokeringsperiode:

### Start

Definerer startdatoen for allokeringsperioden.

### Finish

Definerer slutdatoen for allokeringsperioden.

### % allokering

Definerer den procentdel af tiden, som ressourcen forventes at arbejde (som midlertidig eller bekræftet) på investeringen.

5. Gem ændringerne.

## Om redigering af allokeringer

Du kan redigere projektets teamallokering ved hjælp af de tidsvariable celler på siden med projektets teampersonale. De tidsvariable celler indeholder planlagt allokering, fast allokering, ETC og faktiske værdier. Du kan redigere oplysningerne om planlagt og fast allokering i disse celler for at oprette allokeringssegmenter. Du kan oprette allokeringssegmenter mellem start- og slutdatoerne for teammedlemmet.

Du kan definere eksplicitte start- og slutdatoer for teammedlemmer. Datoerne kan også nedrives fra investeringens start- og slutdatoer. Når du redigerer allokeringsoplysningerne i de tidsvariable celler, bruges følgende redigeringsregler, når du gemmer dine ændringer:

1. Start- og slutdatoerne for teammedlemmet kontrolleres i forhold til cellens datointerval. Hvis den aktuelle start- eller slutdato for teammedlemmet falder inden for cellens datointerval, starter (eller slutter) de oplysninger, du indtaster, på den aktuelle dato for teammedlemmet.
2. Hvis cellens datointerval går ud over teammedlemmets aktuelle start- eller slutdato, opdateres startdatoen (eller slutdatoen) for teammedlemmet til cellens startdato (eller slutdato).
3. Hvis du har adgangsbemyndigelse til at redigere investeringens start- og slutdatoer, flyttes investeringsdatoerne så de passer til allokeringen, når du allokere et teammedlem uden for de aktuelle investeringsdatoer.

4. Hvis du ikke indtaster allokeringsoplysninger for en celle, der ligger mellem to celler, der indeholder oplysninger, indstilles allokeringen til 0 procent for den tomme celle.

Hvis du vil give ressourceledere mulighed for at administrere teamallokeringer, mens du har låst projektet, skal du kontrollere, at standardindstillingen for projektstyring *Tillad redigering af allokeringer, når investering er låst* er valgt. Denne indstilling giver ressourceledere mulighed for at ændre teamet, mens du arbejder på projektplanen, enten i tilstanden for foreløbig tidsplan eller når du arbejder offline i et skrivebordsstyringsprogram.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

## Sådan nulstilles ressourceallokeringer

Du kan nulstille ressourceallokeringer ved hjælp af en af følgende metoder:

- [Alloker ressourcer fra estimer](#) (på side 181).
- [Generer estimer baseret på ressourceallokering](#) (på side 182).
- [Indstil ressourceallokering](#) (på side 182).
- [Bekræft planlagt allokering](#) (på side 184).
- [Accepter fast allokering](#) (på side 184).

### Alloker ressourcer fra estimer

Brug indstillingen Alloker fra estimer, når du har ændret ressourcens oprindelige ETC eller til at beregne den planlagte allokering baseret på de nye estimer. Denne beregning påvirker kun den del af allokeringen, der er efter ressourcens til og med-dato for faktiske værdier. De deraf følgende allokeringssegmenter afrundes ud fra den værdi, der er indstillet for feltet Afrund allokeringer til nærmeste %. Værdien er en standardindstilling for projektstyring.

#### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med projektets teampersonale vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på ressourcen, rollen eller ikke-arbejdsressourcen, og klik på Alloker fra estimer i menuen Handlinger.

## Generer estimater baseret på resourceallokering

Brug følgende procedure til at generere estimater ud fra allokering.

Indstillingen Estimer fra allokering er kun tilgængelig for ressourcer, der er tildelt til indsatsopgaver.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med projektets teampersonale vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på ressourcen, og klik på Estimer fra allokering i menuen Handlinger.  
Tallet i ETC-kolonnen opdateres, så det stemmer overens med allokeringsnummeret.

## Indstil resourceallokering

Brug denne procedure til at indstille allokeringen for en eller flere teammedlemmer. Du kan tilpasse projekter, som er bemandet uden for en OBS.

De ændringer, du foretager på denne side, tilsidesætter indstillingerne på siden med medarbejderegenskaber.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team  
Siden med projektets teampersonale vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på ressourcen, og klik på Angiv allokering i menuen Handlinger.  
Siden til angivelse af allokeringer vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Generelt på siden:

#### Startdato

Definerer startdatoen for ressourcen i projektet.

#### Slutdato

Definerer slutdatoen for ressourcen i projektet.

#### Standardallokering %

Definerer den procentdel af tiden, som du vil allokere ressourcen til projektet (du kan angive 0 procent). Hvis du ændrer beløbet i dette felt, erstatter værdien værdien i feltet Standardallokering % på siden med medarbejderegenskaber.

**Reservationsstatus**

Definerer reservationsstatus for ressourcen.

**Værdier:**

- Midlertidig. Ressourcen er blevet midlertidigt planlagt til at arbejde på investeringen.
- Fast. Ressourcen er blevet bekræftet til at arbejde på investeringen.
- Blandet. Ressourcen er både og fast allokeret til investeringen, eller den midlertidige allokering for ressourcen stemmer ikke overens med den faste allokering.

**Standard:** Midlertidig

**Anmodningsstatus**

Vælg rekvisitionsstatussen for ressourcen på projektet.

**Åben for tidsregistrering**

Angiver, om ressourcen kan spore tid, som er brugt på opgavetildelinger ved hjælp af timesedler.

**Værdier:** Ja eller Nej

**Standard:** Ingen ændring

**OBS-personaleenhed**

Definerer tilknytningen til OBS-enheden for den ressource, der er tildelt til projektet.

**Standard:** Standard-OBS-personaleenhed (hvis denne værdi er defineret for projektet)

**Rolle**

Definerer investeringsrollen for ressourcen. Hvis du angiver en rolle, erstatter denne værdi værdien i feltet Investeringsrolle på siden med medarbejderegenskaber.

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Eksisterende allokeringssegmenter:

**Ryd eksisterende allokeringssegmenter**

Angiver fjernelse af alle allokeringssegmenter for det valgte teammedlem.

5. For at oprette et allokeringssegment for de valgte teammedlemmer skal du udfylde følgende felter i afsnittet Nye allokeringssegmenter på siden:

**Start**

Definerer startdatoen for allokeringssegmentet.

**Slut**

Definerer slutdatoen for allokeringssegmentet.

### % allokering

Definerer den procentdel af tiden, som ressourcen forventes at arbejde (som midlertidig eller bekræftet) på investeringen.

6. Gem ændringerne.

## Accepter fast allokering

Brug denne procedure til at nulstille den planlagte allokering til at være lig med den fastreserverede eller bekræftede allokering. Midlertidigt reserverede, planlagte segmenter i afsnittet Planlagt allokering fjernes, og alle segmenter nulstilles, så de svarer til det fastreserverede segment.

Ligeledes ændres værdierne i kolonnerne Allokering % og Ugentlig oversigt på siden med projektets teampersonale. Når du accepterer fast allokering, vises ressourcens reservationsstatus som "Fast", fordi hele allokeringen er fuldt bekræftet.

**Bemærk!** Indstillingen til at acceptere fast allokering afhænger af standardindstillingen for projektstyring *Tillad blandet reservation*.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med projektets teampersonale vises som standard.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på ressourcen for at acceptere fast allokering, og klik på Accepter fast allokering i menuen Handlinger.  
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja.

## Bekræft planlagt allokering

Du kan nulstille den faste allokering til at være lig med den planlagte allokering.

Når en ressource har reservationsstatussen Fast, er den pågældende ressource fuldt ud reserveret. Bekræftelse af planlagt allokering nulstiller ikke standardallokeringsprocenten. Den planlagte allokering kopieres til feltet Fast allokering i kolonnen Ugentlig oversigt på siden med projektets teampersonale.

**Bemærk!** Afsnittet Fast allokering vises på siden afhængigt af standardindstillingen for projektstyring *Tillad blandet reservation*.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Team.  
Siden med projektets teampersonale vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for navnet på ressourcen, og klik på Bekræft planlagt allokering i menuen Handlinger.  
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja.



# Kapitel 5: Planlæg automatisk

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

- [Om automatisk planlægning](#) (på side 187)
- [Sådan arbejder du med automatisk planlægning](#) (på side 188)
- [Om foreløbige tidsplaner](#) (på side 188)
- [Om foreløbige tidsplaner og underprojekter](#) (på side 189)
- [Opret en foreløbig tidsplan](#) (på side 189)
- [Undernet for tidsplaner](#) (på side 192)
- [Udgiv foreløbige tidsplaner](#) (på side 193)
- [Automatisk planlægning og udgivelse](#) (på side 194)
- [Oplås projekter i tilstanden for foreløbig tidsplan](#) (på side 194)

## Om automatisk planlægning

Automatisk planlægning er en automatiseret måde til at oprette projektplaner. Automatisk planlægning hjælper dig med at udforme din plan og generere datoer for dine opgaver og projektet generelt. Automatisk planlægning er beregnet til at planlægge projektopgaver og minimere forsinkelser og udvidelser, der kan medføre at deadline ikke overholdes samtidig med, at overallokering af ressourcer undgås eller minimeres.

Brug Automatisk planlægning til at opdatere projektplanen efter du eller andre foretager mindre, hurtige ændringer i den. Du kan gennemgå dine ændringer, inden du udgiver dem som planen eller den gældende plan (POR), og nå frem til et praktisk resultat i overensstemmelse hermed.

Automatisk planlægning bruger opgavevarighed, datobegrænsninger for opgaver, prioritetsrækkefølge, afhængighedsoplysninger og relateret dato- og ressourcelogik til at identificere projektets kritiske retning og planlægger opgaver. Hver opgave er planlagt:

- til at anvende rådighed så tidligt som muligt i projektet
- til at starte på det tidligst eller senest mulige tidspunkt, afhængigt af datobegrænsninger
- til at minimere varigheden af den kritiske retning

Den kritiske retning er bestemmende for den tidligste slutdato for projektet. Automatisk planlægning bruger oplysningerne om den kritiske retning til at foretage følgende planlægningsjusteringer:

- Bestemmer tidlige og sene start- og slutdatoer for hver enkelt opgave.
- Flytter den tidligere start frem eller tilbage, alt efter hvad der er relevant.
- Kontrollerer indlæsningsmønstre, der er indstillet til faste, og justerer tidlige start- og slutdatoer, så de passer.
- Opbygger nye ETC-kurver baseret på de genberegnete, tidlige start- og slutdatoer for opgaverne og fratrækker efter behov fra resterende ressource-tilgængelighed.
- For at undgå eller minimere overallokering af ressourcer kan beregninger udskyde slutdatoen for en opgave eller slutdatoen for et projekt.

Datobegrænsninger for opgaver er regler, der er med til at bestemme projektets arbejdssekvens. Opgaven skal f.eks. starte på en bestemt dato eller ikke starte eller slutte senere end en bestemt dato. Indstil datobegrænsningerne på siden med opgaveegenskaber.

## Sådan arbejder du med automatisk planlægning

Brug følgende proces til at arbejde med Automatisk planlægning:

1. [Automatisk planlægning bruger standardindstillingerne og udgiver tidsplanen](#) (på side 194).
2. [Opret en foreløbig tidsplan](#) (på side 189). Når automatisk planlægning udføres, oprettes den foreløbige tidsplan, og projektet låses.
3. Du kan gøre følgende med foreløbige tidsplaner:
  - a. [Slet den foreløbige tidsplan](#) (på side 194).
  - b. [Udgiv den foreløbige tidsplan](#) (på side 193).

## Om foreløbige tidsplaner

Foretag automatisk planlægning af et projekt for at oprette en foreløbig tidsplan, som du kan eje og redigere. Projektet låses og sættes i tilstanden for foreløbig tidsplan. Brug en foreløbig tidsplan for at se effekterne af de ændringer, du foretager på projektet. F.eks. ændringer af estimat til fuldførelse (ETC), inden du udgiver tidsplanen som en gældende plan (POR). Du kan gennemgå den foreløbige tidsplan, og beslut om du vil acceptere dem.

Alle låste projektsider viser POR som skrivebeskyttede oplysninger. Du kan få vist og arbejde med foreløbige tidsplaner ved hjælp af Gantt-visningen, siden med opgavelister og sider med opgavetildelinger. Du kan ændre den foreløbige plan ved at justere de planlagte opgaver og tildelingsoplysninger, såsom ETC.

Arbejdsfordelingsstrukturen (WBS) i Gantt-visningen viser den foreløbige tidsplan med rød understregning af POR-oplysningerne. Brug den røde understregning til at få vist ændringer, som du midlertidigt foretager i tidsplanen.

Mens projektet er låst, vises den ressource, der har låsen, på meddelelseslinjen. Der vises en oplåsingsknap på denne linje, som du kan bruge til at låse projektet op. I Gantt-visningen vises et låseikon på værktøjslinjen, som du kan bruge til at låse projektet op.

## Om foreløbige tidsplaner og underprojekter

Automatisk planlægning af et hovedprojekt opretter en foreløbig tidsplan for hovedprojektet og foreløbige tidsplaner for alle dens underprojekter, der kan udgives. Underprojekterne låses.

Hvis et underprojekt låses, når du foretager automatisk planlægning af hovedprojektet, oprettes der en foreløbig tidsplan for underprojektet, som ikke kan udgives. Der vises en advarselsmeddelelse med navnene på de underprojekter, der er låst.

Når du udgiver en foreløbig tidsplan for hovedprojektet, erstattes den gældende plan (POR) for underprojektet kun, hvis den foreløbige tidsplan kan udgives.

## Opret en foreløbig tidsplan

Du kan angive planlægningskriterier og starte på at planlægge opgaver ved hjælp af Automatisk planlægning. Du kan planlægge et helt projekt eller blot opgaver, der opstår mellem datointervaller, automatisk. Brug denne procedure til at angive afvigelserne fra den aktuelle plan og automatisk oprette en ny foreløbig tidsplan.

Du kan også oprette en foreløbig tidsplan ved at køre jobbet Automatisk planlægning af investering.

Du kan kassere en foreløbig tidsplan og slette projekter, der er planlagt foreløbigt. Når du sletter en foreløbig tidsplan, låses projektet op og oplysningerne om den gældende plan (POR) vises. Hvis du vil slette en foreløbig tidsplan, skal du klikke på pil ned for ikonet Planlæg automatisk med indstillinger i Gantt-visningen, og vælge Slet foreløbig tidsplan.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. I Gantt-visningen skal du klikke på pil ned for ikonet Planlæg automatisk med indstillinger.  
Siden til automatisk planlægning vises.
4. Udfyld følgende felter:

**Projekt**

Viser navnet på projektet. Værdien for feltet er baseret på feltet Projektnavn på siden med projektegenskaber.

**Start på projekt**

Viser startdatoen. Værdien for dette felt er baseret på feltet Startdato på siden med projektegenskaber.

**Slut på projekt**

Viser slutdatoen. Værdien for dette felt er baseret på feltet Slutdato på siden med generelle egenskaber.

**Planlæg automatisk dato**

Angiver den dato, hvor planlægning af opgaver skal startes. Hvis du planlægger fra slutdatoen, skal du indtaste datoen for den dag eller før det tidspunkt, hvor du vil begynde planlægning af opgaver. Hvis projektet ikke er startet, skal du indtaste projektets startdato. Hvis projektet allerede er i gang, skal du angive den første dag efter den sidste dato, hvor der er posteret faktiske værdier.

**Standard:** Aktuel dato

**Ignorer opgaver, der starter før**

Angiver den dato, før hvilken opgaver skal udelukkes.

**Eksempel:** Antag, at du indtaster 03/07/11 som datoen for Ignorer opgaver, der starter før, og du har en opgave, der starter den 20/06/11. Opgave udelukkes fra tidsplanen.

**Ignorer opgaver, der starter efter**

Angiver den dato, efter hvilken alle opgaver skal udelukkes.

**Eksempel:** Antag, at du indtaster 03/07/11 som datoen for Ignorer opgaver, der starter efter, og du har en opgave, der starter den 14/08/11. Opgave udelukkes fra tidsplanen.

**Ressourcebegrænsninger**

Angiver, om du vil have at Automatisk planlægning skal tage ressource-tilgængelighed i betragtning, når projektet planlægges.

**Standard:** Valgt

**Bemærk!** Hvis du fjerner markeringen i afkrydsningsfeltet, behandler Automatisk planlægning ressourcer, som om de har ubegrænset tilgængelighed. Hver opgave planlægges i forhold til ressourcens samlede tilgængelighed. Men ikke i forhold til ressourcens resterende tilgængelighed, som tager andre opgavetildelinger i betragtning. Dette resulterer i den kortest mulige tidsplan, men det kan også forårsage, at ressourcer bliver overbegræftede.

**Planlæg efter afslutningsdato**

Angiver, om du vil have at Automatisk planlægning skal planlægge bagud fra en defineret deadline. Brug denne indstilling, hvis den sidste opgave skal være fuldført ved projektets slutdato.

**Standardindstilling:** Tom

**Bemærk!** Hvis du planlægger fra slutdatoen, skal slutdatoen indtastes i feltet Planlæg automatisk dato.

**Undernet**

Angives for at planlægge automatisk for at beregne den kritiske retning for hele projektet. Hvis feltet er markeret, beregnes en separat kritisk retning for hvert undernet.

**Standardindstilling:** Tom

**Overhold begrænsninger for igangsatte opgaver**

Angiver, at startede opgaver skal ignoreres under automatisk planlægning. Automatisk planlægning planlægger det resterende arbejde i overensstemmelse med normal logik for automatisk planlægning og medtager eventuelle opgavebegrænsninger.

**Standardindstilling:** Tom

**Planlæg tildelinger til udelukkede opgaver**

Angiver automatisk planlægning. I overensstemmelse hermed giver CA Technologies dig mulighed for at udelukke datoer for ressource-tildeling til opgaver, når de nye datoer er inden for opgavens start- og slutdatoer.

**Standardindstilling:** Tom

**Bemærk!** Dette felt fungerer sammen med feltet Udelad fra automatisk planlægning på siden med opgaveegenskaber.

#### **Start efterfølgere næste dag**

Angiver, at Automatisk planlægning skal starte efterfølgende opgaver uden forsinkelse dagen efter, at den foregående opgave slutter. Når der er ryddet, starter efterfølgende opgaver samme dag, som den foregående opgave slutter, hvis ressourcen har mere rådighed tilbage.

**Standardindstilling:** Tom

#### **Udgiv efter planlægning**

Angiver, at den foreløbige tidsplan øjeblikkeligt skal udgives til den gældende plan (POR). Når den er valgt, oprettes og slettes den foreløbige tidsplan øjeblikkeligt, og projektet låses op.

**Standardindstilling:** Tom

5. Klik på Planlæg automatisk.

## Undernet for tidsplaner

Brug følgende procedure til at konfigurere projektet til at beregne separate kritiske retninger. Undernet er et sæt projektopgaver, hvor der forekommer indbyrdes afhængigheder, eller en enkelt opgave uden afhængigheder. Under automatisk planlægning kan du beregne og få vist separate kritiske retninger for hvert undernet og for hver opgave, der ikke har afhængigheder. I modsat fald beregnes der kun en kritisk retning, den længste retning, for projektet.

Planlægning af undernet har adskillige vigtige fordele:

- Hvis du arbejder med et hovedprojekt, der indeholder flere projekter, kan du beregne og få vist den kritiske retning for hvert underprojekt og ikke kun den længste kritiske retning.
- Hvis du arbejder med et projekt, hvor du har struktureret arbejdsfordelingsstrukturen, kan du få vist alle kritiske retninger.
- Hvis du har et projekt, der indeholder administrationsopgaver, der spænder over hele projektets levetid, kan du få vist administrationsopgaverne og den rigtige kritiske retning.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. I Gantt-visningen skal du klikke på pil ned for ikonet Planlæg automatisk med indstillinger.  
Siden til automatisk planlægning vises.
4. Udfyld følgende felt:

**Undernet**

Angives for at planlægge automatisk for at beregne den kritiske retning for hele projektet. Hvis feltet er markeret, beregnes en separat kritisk retning for hvert undernet.

**Standardindstilling:** Tom

Markér afkrydsningsfeltet.

5. Klik på Planlæg automatisk.

## Udgiv foreløbige tidsplaner

Foreløbig tidsplan hjælper med at udgive en foreløbig tidsplan. Udgivelse af en foreløbig tidsplan erstatter den gældende plan (POR) med din foreløbige tidsplan og låser projektet op.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. I Gantt-visningen skal du klikke på pil ned for ikonet Planlæg automatisk med indstillinger og derefter klikke på Udgiv foreløbig tidsplan.  
Bekræftelsessiden vises.
4. Klik på Ja.

## Automatisk planlægning og udgivelse

Brug denne procedure til at udgive den foreløbige tidsplan ved hjælp af standardindstillingerne. Når du planlægger automatisk og udgiver, erstatter den nye tidsplan den gældende plan (POR) og projektet låses op.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. I Gantt-visningen skal du klikke på pil ned for ikonet Planlæg automatisk med indstillinger og derefter klikke på Planlæg automatisk med udgivelse.

## Oplås projekter i tilstanden for foreløbig tidsplan

Du kan låse projekter, der er i tilstanden for foreløbig tidsplan, op. Når du låser projektet op, slettes den foreløbige tidsplan. Kun den bruger, der låste projektet, eller en ressource med rettigheden Administration – Adgang, kan låse projekter i tilstanden for foreløbig tidsplan op.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Opgaver.  
Oversigtssiden vises.
2. Åbn menuen Opgaver, og klik på Gantt.  
Gantt-visningen vises.
3. Klik på ikonet lås i Gantt-visningen.  
Bekræftelsessiden vises.
4. Klik på Ja.

## Kapitel 6: Overvåg projektresultater

---

Du kan overvåge projektresultater ved hjælp af siden Projektkontrolpanel. Du kan få vist oversigtsvisninger af projektarbejdskraft og teamudnyttelse i graf- og tabelformater på denne side. Dataene på denne side er skrivebeskyttede. Kontrolpaneldataene trækkes fra de oplysninger, som du angiver i felterne for opgave- og ressourcefordeling, og fra data, der er angivet på medarbejderes timesedler. Kontrolpanelet opdateres automatisk, når du tilføjer eller posterer nye oplysninger til projektet.

Denne side viser som standard følgende portletter:

- Portletten Generelt. Denne visning indeholder grundlæggende oplysninger om projektet, som f.eks. navn, id, startdato og slutdato. Ikonet i feltet Statusindikator viser projektets status.
- Portletten Arbejdskraftens ressourceindsats. Denne visning indeholder projektets seneste oplysninger om faktiske værdier, ETC og allokering.
- Portletten Teamudnyttelse. Denne visning indeholder total indsats pr. ressource på tværs af alle de projektopgaver, som ressourcen er tildelt til. Du kan gå længere ned fra denne visning for at få vist udnyttelse pr. individuel ressource og opgave.

Du kan bruge disse portletter til at få vist oplysninger om ressourceallokering og -tilgængelighed og til at sammenligne faktiske og estimerede værdier. En ændring i udseendet eller dataene i portletterne Generelt og Arbejdskraftens ressourceindsats er ikke tilladt. Du kan imidlertid konfigurere nogle af indstillingerne i diagrammet Teamudnyttelse.

Tilføj eller fjern portletter for at tilpasse siden. CA Clarity PPM-administratoren kan gøre dette fra fanen Kontrolpanel på siden med portletten Projektets standardlayout ved hjælp af Studio.



# Kapitel 7: Timesedler

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan administreres tidsregistrering](#) (på side 197)

[Gendan standardindstillinger for timesedler](#) (på side 201)

[Anvend ændringer i timesedler for alle ressourcer](#) (på side 201)

## Sådan administreres tidsregistrering

Som *ressourceleder*, kan du bruge produktet til at administrere tidsregistreringen af de medarbejderressourcer, der rapporterer til dig.

Som *projektleder* kan du bruge produktet til at administrere tidsregistreringen for dine projektopgaver.

Dine ressourcer bruger ugentlige timesedler til at spore deres tid og aktiviteter. Ressourcer opnår adgang til deres aktuelle timeseddel og registrerer den faktiske tid, som de bruger på opgaver, der er tildelt til dem. Det gøres normalt som timer. Ressourcer registrerer tid for opgaver, f.eks. projektopgaver, hændelser, indirekte arbejde og eventuel tid, som de bruger på andre aktiviteter.

Du kan ændre de projekter og opgaver, som individuelle ressourcer kan logføre tid for. Når en ressource sender en timeseddel til godkendelse, modtager du et handlingspunkt for gennemsyn af timesedlen. Du godkender timesedlen eller returnerer timesedlen til ressourcen for at foretage rettelser.

**Bemærk!** Projektledere modtager kun meddelelser for timesedler, der indeholder opgaver i deres projekter.

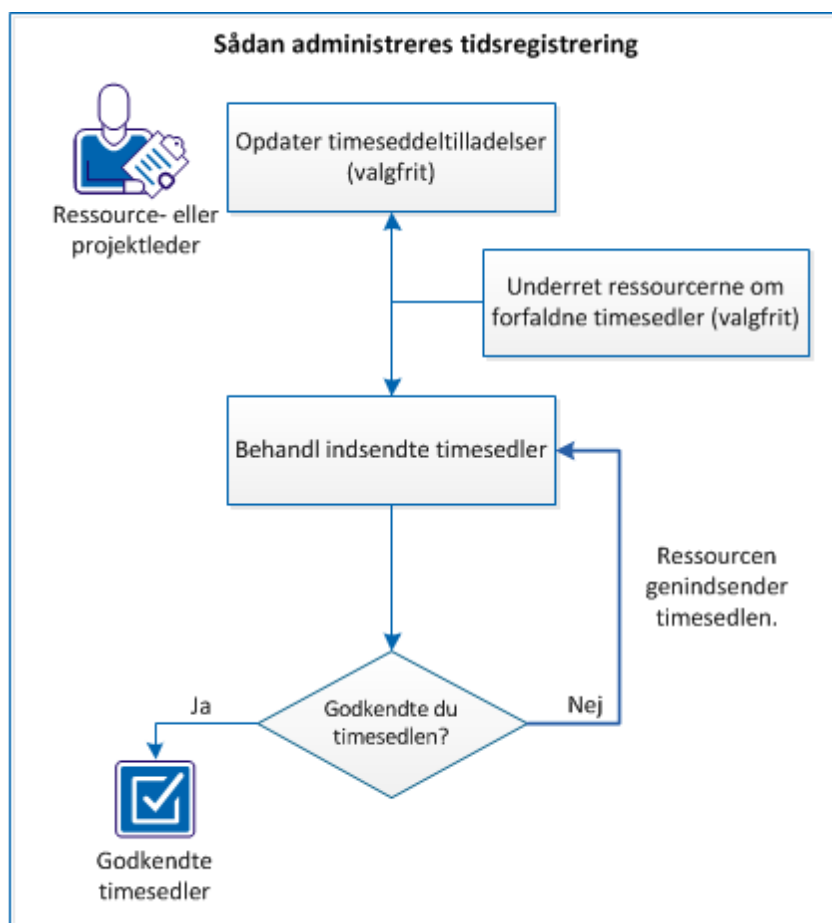
Når du godkender en timeseddel, posteres tiden for hver opgave under faktiske værdier. Projektledere kan sammenligne den faktiske tid, der er registreret, med estimeringerne og kan overvåge forløbet af deres projekt.

### Forudsætninger:

- Ressourcer og projektopgaver og aktiviteter er konfigureret.
- Dine medarbejderressourcer fuldfører og sender deres timesedler.

**Bemærk!** Se *Sådan sendes en timeseddel* for at få flere oplysninger.

Følgende proces beskriver, hvordan en ressource eller projektleder administrerer tidsregistreringen af deres direkte rapporter:



**Gør følgende for at administrere tidsregistreringen:**

1. (Valgfri) [Opdater timeseddeltilladelser](#) (på side 199) for at ændre de opgaver og projekter, som ressourcer kan rapportere tid for.
2. (Valgfri) [Giv ressourcer besked om forfaldne timesedler](#) (på side 200), når en ressource overskrider tidsfristen for afsendelse af en timeseddel.
3. [Behandling af sendte timesedler](#) (på side 200)

## Opdatering af timeseddeltilladelser

Som ressource- eller projektleder kan du kontinuerligt justere muligheden for, at medarbejderressourcer indtaster tid for bestemte projekter og opgaver.

### **Sådan forhindres en medarbejderressource i at angive tid for enhver opgave:**

1. Åbn menuen Startside, og klik på Ressourcer i menuen Porteføljestyling.
2. Klik på ressourcens navn.
3. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet Åben for tidsregistrering.
4. Klik på Gem.

### **Sådan forhindres enhver medarbejderressource i at angive tid for et projekt:**

1. Åbn menuen Startside, og vælg Projekter i menuen Porteføljestyling.
2. Klik på navnet på projektet.
3. Åbn menuen Egenskaber, og vælg Tidsplan under Egenskaber.
4. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet Tidsindtastning.
5. Klik på Gem.

### **Sådan forhindres en medarbejderressource i at angive tid for et projekt:**

1. Åbn menuen Startside, og vælg Projekter i menuen Porteføljestyling.
2. Klik på navnet på projektet.
3. Vælg fanen Team.
4. Klik på timetabelcellen for ressourcen, og vælg Nej.
5. Klik på Gem.

### **Sådan forhindres en medarbejderressource i at angive tid for en opgave:**

1. Åbn menuen Startside, og vælg Projekter i menuen Porteføljestyling.
2. Klik på navnet på projektet.
3. Åbn menuen Opgaver, og vælg Tildelinger.
4. Markér afkrydsningsfeltet for ressourcen i opgavetildelingstræet.
5. Klik på Fjern.

## Giv ressourcer besked om forfaldne timesedler

Medarbejderressourcer sender normalt timesedler ugentligt, så ledere har tid til at gennemse og godkende dem. Hvis en medarbejder ikke sender en timeseddel til tiden, kan du sende dem en meddelelse.

### Følg disse trin:

1. Åbn timesedlen for medarbejderressourcen.  
Siden Timeseddel åbnes.
2. Klik på Giv besked.  
CA Clarity PPM sender en meddelelse om forsinket timeseddel til medarbejderen.

## Behandling af sendte timesedler

Som projekt- eller ressourceleder gennemser og godkender du den tid, der er registreret på projekter og andre opgaver.

Når en ressource sender en timeseddel, sender produktet en meddelelse om gennemsyn af timesedlen.

**Bemærk!** Projektledere modtager kun meddelelser om indsendelse af timesedler, hvis timesedlen indeholder elementer, som de er associeret med.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Timesedler fra Personlig.
2. Filtrer for sendte timesedler.
3. Åbn timesedlen til behandling.
4. (Valgfri) Klik på ikonet Timeseddelbemærkninger for at tilføje eller redigere noter for individuelle poster eller hele timesedlen.
5. Gør ét af følgende:
  - Klik på Godkend.  
Timesedlen godkendes, og den tid, der er registreret på hver opgave, føjes til de faktiske værdier for den pågældende opgave.
  - Klik på Returner timeseddel.  
CA Clarity PPM returnerer timesedlen til rettelse og giver ressourcen besked om, at timesedlen er returneret.

## Gendan standardindstillinger for timesedler

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Indstillinger for timeseddel i Projektstyring.  
Siden med indstillinger for timesedler vises.
2. Klik på Gendan standarder.  
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja.  
Siden med indstillinger for timesedler vises.
4. Gem ændringerne.

## Anvend ændringer i timesedler for alle ressourcer

Brug følgende procedure til at nulstille indstillinger for timesedler for alle ressourcer til standardindstillingerne.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Indstillinger for timeseddel i Projektstyring.  
Siden med indstillinger for timesedler vises.
2. Rediger indstillingerne for timesedler, og klik på Anvend på alle ressourcer.  
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja.  
Siden med indstillinger for timesedler vises.
4. Gem ændringerne.



# Kapitel 8: Skrivebordsstyringsprogrammet Microsoft Project

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Microsoft Project og CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (på side 203)  
[Krav for installation af CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project](#) (på side 204)  
[Sådan konfigureres Microsoft Project med CA Clarity PPM](#) (på side 206)  
[Sådan opgraderes CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (på side 211)  
[Sådan afinstalleres CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project med Schedule Connect](#) (på side 212)  
[Arbejdskopier af projekter i Microsoft Project](#) (på side 212)  
[Dataudveksling mellem Microsoft Project og CA Clarity PPM](#) (på side 213)  
[Om hentning af omkostningsdata](#) (på side 215)  
[Eksterne afhængigheder i Microsoft Project](#) (på side 215)  
[Sådan åbnes CA Clarity PPM-projekter i Microsoft Project](#) (på side 216)  
[Om projektlåse](#) (på side 218)  
[Sådan gemmes CA Clarity PPM-projekter i Microsoft Project](#) (på side 219)  
[Oplås, og fasthold låse på projekter](#) (på side 222)  
[Afslut Microsoft Project](#) (på side 222)  
[Sådan oprettes projekter](#) (på side 223)  
[Sådan tildeles ressourcer til opgaver](#) (på side 223)  
[Føj ressourcer eller roller til projekter](#) (på side 224)  
[Om afbalancerede arbejdsmængder](#) (på side 225)  
[Sådan arbejder du med underprojekter med Microsoft Project](#) (på side 225)  
[Oprindelige planer](#) (på side 228)  
[Faktiske værdier](#) (på side 230)

## Microsoft Project og CA Clarity PPM Schedule Connect

Hvis du vil foretage store ændringer i planlægningen eller hvis du vil bruge algoritmer for automatisk planlægning, skal du åbne CA Clarity PPM-projekter i Microsoft Project ved hjælp af CA Clarity PPM Schedule Connect (Tilslutning til tidsplan). Schedule Connect giver fuld tovejsforbindelse mellem CA Clarity PPM og Microsoft Project. Ændringerne i CA Clarity PPM eller i skrivebordsstyringsprogrammet synkroniseres automatisk. Du arbejder altid med de mest opdaterede oplysninger.

Med Schedule Connect kan du:

- Åbne projekter i Microsoft Project for at gennemgå eller redigere data.
- Gemme projekter, som du opdaterer, eller nye projekter, som du opretter, i Microsoft Project i CA Clarity PPM igen, hvor du kan se de seneste projektoplysninger.
- Vælge CA Clarity PPM-ressourcerne og allokere de valgte ressourcer til det projekt, der er åbent i Microsoft Project.

Schedule Connect gør det muligt at udveksle oplysninger mellem CA Clarity PPM og Microsoft Project. Fordelene ved Schedule Connect er:

- Forbedret præstation. Når du åbner og gemmer et projekt, sendes alle oplysninger til og fra CA Clarity PPM i en stor blok.
- Samtidig kommunikation mellem CA Clarity PPM og Microsoft Project. CA Clarity PPM kan sende oplysninger til Microsoft Project, inden en hel blok af oplysninger modtages fra CA Clarity PPM.
- Sikkerhed. SSL og proxyservere understøttes, uden at du skal åbne specielle porte.

## Krav for installation af CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project

Før du installerer CA Clarity PPM Microsoft Project-brugergrænsefladen, skal du kontrollere, at du har installeret følgende tredjepartssoftwareprodukter:

For Microsoft Project 2013

- Microsoft .NET Framework 4  
For 32-bit og 64-bit – dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools til Office Runtime  
For 32-bit – vstor40\_x86.exe  
For 64-bit – vstor40\_x64.exe

For Microsoft Project 2010

- er Microsoft Project 2010 installeret med følgende programrettelse:

For 32-bit – office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe

For 64-bit – office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe

- Microsoft .NET Framework 4

For 32-bit og 64-bit – dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools til Office Runtime

For 32-bit – vstor40\_x86.exe

For 64-bit – vstor40\_x64.exe

Du kan hente softwaren via følgende links:

- Microsoft .NET Framework 4

<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>

- Microsoft Project 2010-programrettelse

<http://support.microsoft.com/kb/2075992>

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools til Office Runtime

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

- Java Runtime Environment

<http://java.com/en/download/manual.jsp>

For Microsoft Project 2007

- Microsoft Project 2007

**Bemærk!** Installer JRE x86 til x86 Microsoft Project og JRE x64 til x64 Microsoft Project.

## Sådan konfigureres Microsoft Project med CA Clarity PPM

Brug følgende proces til at konfigurere Microsoft Project med CA Clarity PPM:

1. Aktivér makroer i Microsoft Project.  
Se Microsoft-onlinehjælp for at få flere oplysninger.
2. [Installer CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project med CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (på side 206).
3. [Aktivér makroen til CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project](#) (på side 207).
4. [Konfigurer browser-indstillinger](#) (på side 208).
5. [Konfigurer forbindelse til en CA Clarity PPM-server](#) (på side 208).
6. [Konfigurer Microsoft Project](#) (på side 210).

## Installer CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project med CA Clarity PPM Schedule Connect

For at drage fordel af alle funktionerne skal du installere CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project med CA Clarity PPM Schedule Connect. Installer en version af Schedule Connect, der er kompatibel med den CA Clarity PPM-server, som du opretter forbindelse til. Hvis du vil kontrollere din CA Clarity PPM-version, skal du åbne Om-siden.

Hvis du ikke har grænsefladen til Microsoft Project installeret, og du åbner et projekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, hentes der en generel browser.

### Følg disse trin:

1. Luk alle forekomster af Microsoft Project.
2. Hent installationsprogrammet til CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project fra CA Clarity PPM-dvd'en. Naviger til Clients\MSPInterface, og klik på mspsetup.exe.  
  
Du kan også hente grænsefladen til Microsoft Project (inkluderer Schedule Connect) fra CA Clarity PPM.  
  
En dialogboks vises, hvor du bliver bedt om at vælge sprog til installationsprogrammet.
3. Vælg et sprog, og klik på OK.  
  
En række dialogbokse fører dig igennem installationsprocessen.

4. Følg anvisningerne i hver enkelt dialogboks for at fortsætte.

**Bemærk!** Hvis du har en eksisterende installation, vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du vil kopiere filerne til den samme mappe. Klik på Ja for at fortsætte.

Installationen kan tage et øjeblik. En dialogboks vises, når filerne er blevet kopieret til deres destinationer.

5. Markér eller fjern markeringen fra afkrydsningsfelterne for at starte grænsefladen til Microsoft Project og Schedule Connect efter behov, og klik på Afslut.

**Vigtigt!** Start grænsefladen til Microsoft Project med Schedule Connect for at aktivere kommunikationen mellem CA Clarity PPM og Microsoft Project.

**Bemærk!** Hvis du har en eksisterende installation, vises en meddelelse, hvor du bliver bedt om at bekræfte opgraderingen. Klik på Ok for at fortsætte.

En række installationsbokse fører dig igennem processen.

6. Følg anvisningerne i hver enkelt dialogboks for at fortsætte.

Dialogboksen, der angiver, at installationen er fuldført, vises til sidst, når installationen er fuldført.

## Aktivér makroen til CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project

Hvis du bruger en version af Microsoft Project, der er tidligere end version 2010, skal du køre makroen for CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project. MSPAdd2k.MPP-filen er makroen til grænsefladen til Microsoft Project, der tilføjer CA Clarity PPM Integration som værktøjslinje eller menu i Microsoft Project.

Kontrollér følgende, inden du aktiverer makroen:

- Makrosikkerhed for Microsoft Project 2007.
  - Under fanen Sikkerhed i Funktioner, Indstillinger skal du sørge for at makrosikkerheden er sat til Mellem.
- Luk alle forekomster af Microsoft Project.

### Følg disse trin:

1. Hvis du bruger Windows Explorer, skal du navigere hen til den mappe, hvor makroen til grænsefladen til Microsoft Project er gemt. Standard er:

C:\Programmer\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Dobbeltklik på filen MSPAdd2k.MPP.

**Bemærk!** Du skal ikke åbne denne fil fra Microsoft Project ved hjælp af Filer, Åbn.

Der vises en dialogboks, hvor du bliver bedt om at aktivere makroer.

3. Klik på Aktivér makroer.

Microsoft Project startes, og der vises en dialogboks, som viser *CA Clarity PPM Integration* som en værktøjslinje eller menu.

4. Vælg enten Værktøjslinje eller Menu, og klik på OK.

## Konfigurer browser-indstillinger

Følgende browserindstillinger foreslås, når du forbinder Microsoft Project til CA Clarity PPM ved hjælp af Schedule Connect. Brug følgende procedure til at forhindre, at vinduet Filoverførsel vises, når browseren finder en krypteret side.

Se Microsoft Internet Explorer for at få flere oplysninger.

### Følg disse trin:

1. I menuen Funktioner i Internet Explorer, skal du klikke på Internetindstillinger og derefter klikke på fanen Avanceret.

Vinduet med internetindstillinger vises.

2. Udfyld følgende felt:

#### **Gem ikke krypterede sider på disken**

Angiver, hvordan du undgår, at vinduet Filoverførsel vises, når browseren finder en krypteret side.

**Standardindstilling:** Tom

Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet.

3. Klik på OK.

## Konfigurer forbindelse til en CA Clarity PPM-server

Når du åbner et projekt fra CA Clarity PPM for at opdatere i Microsoft Project, logger du indirekte på CA Clarity PPM. Der kræves ingen yderligere konfiguration. Schedule Connect husker dine indstillinger. Du skal kun indtaste din adgangskode, næste gang du åbner projektet i Microsoft Project. Det samme er tilfældet, når du prøver at gemme projekter eller søge efter ressourcer i CA Clarity PPM.

Hvis du åbner et projekt fra Microsoft Project og gemmer det i CA Clarity PPM, forbinder Schedule Connect dig til den korrekte CA Clarity PPM-server. Brug følgende procedure til at konfigurere forbindelsen til CA Clarity PPM første gang.

Du kan kun tilslutte Schedule Connect til én CA Clarity PPM-server ad gangen. Hvis du vil åbne eller gemme projekter i en anden CA Clarity PPM-server, skal du ændre forbindelsesindstillingerne. Når Schedule Connect peger mod en anden CA Clarity PPM-server, skal du sørge for at opdatere proxyserverindstillingen, hvis det er nødvendigt.

**Bemærk!** Hvis du bruger et organisationsmæssigt SSO, skal du åbne en browsersession i CA Clarity PPM. Denne browsersession skal være i det samme miljø, som det du forsøger at oprette forbindelse til, som det er defineret i feltet CA Clarity-vært.

**Følg disse trin:**

1. Åbn Microsoft Project, klik på CA Clarity PPM Integration-menuen eller -værktøjslinjen og gå til Åbn.  
Dialogboksen Log på CA Clarity PPM åbnes.
2. Indtast dit brugernavn og din adgangskode til CA Clarity PPM, og klik på <<Opsætning.  
Felterne til opsætning af forbindelsen vises.
3. Udfyld følgende felter:

**Håndtering af SSL**

Angiver håndteringspræferencen for SSL (Secure Sockets Layer).

**Værdier:**

- Fuld. SSL anvendes til alle kommunikationer, herunder logon og dataudvekslinger.
- Logon. SSL anvendes til at logge på og tilsidesættes til alle andre dataudvekslinger.
- Ingen. Ingen forbindelse gennem SSL.

**Standard:** Fuld

Vælg Fuld.

**CA Clarity PPM-vært**

Definerer navnet på den CA Clarity PPM-server, som Microsoft Project er forbundet til. Denne server definerer den placering, som du åbner et projekt fra, eller som du gemmer et projekt på. Logonværten er ikke den fuldstændige URL.

**Standard:** <Clarity Host>

**Eksempel:** virkNavn

#### Port

Porten til CA Clarity PPM-serveren.

**For eksempel:** 80 er typisk porten til en CA Clarity PPM-server.

Indtast 443.

#### Proxy-vært

Definerer navnet på proxyserveren. Proxyværten er ikke den fuldstændige URL.

**Eksempel:** corpProxy

**Bemærk!** Hvis du får adgang til CA Clarity PPM via en ikke-godkendende proxy, skal du indtaste proxyværten og porten i felterne CA Clarity-vært og Port.

**Påkrævet:** Kun ved adgang til godkendende proxy

#### Port

Definerer porten til proxyserveren.

#### Proxybrugernavn.

Definerer brugernavnet til forbindelse til proxyserveren.

#### Proxyadgangskode

Definerer adgangskoden til forbindelse til proxyserveren.

4. Klik på OK.

Du er forbundet til CA Clarity PPM-serveren.

## Konfigurer Microsoft Project til at arbejde med CA Clarity PPM

Generelt kan du opsætte Microsoft Project ligesom du vil. Dette afsnit indeholder retningslinjer til opsætning af Microsoft Project, så du kan arbejde effektivt med CA Clarity PPM.

Hvis du vil konfigurere indstillingerne i Microsoft Project, skal du vælge Indstillinger i menuen Funktioner.

Se Microsoft-onlinehjælp for at få flere oplysninger.

Følgende indstillinger er tilgængelige:

#### Beregning

Vælg Automatisk beregning i fanen Beregning. Automatisk beregning er den foretrukne indstilling, men den er ikke påkrævet. Hvis du vælger Manuel beregning, skal du manuelt beregne projektet, før du gemmer det i CA Clarity PPM. Projektet genberegnes hver gang du åbner projektet fra CA Clarity PPM, også selvom du har Manuel beregning som din beregningsindstilling.

### Kalender

Vælg Benyt som standard under fanen Kalender. Denne indstilling medvirker til at sikre, at standardstart- og -sluttiderne stemmer overens med tidsplanen i systemets standardkalender, der er indstillet i CA Clarity PPM.

### Vis

Under fanen Vis skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet *Show links between projects dialog on open* (Vis links mellem projektets dialogbokse ved start). Denne funktion er ikke kompatibel med eksterne CA Clarity PPM-afhængigheder og ignoreres, når den vælges.

### Gem

Under fanen Gem, kan du ændre filplaceringen. Generelt kan du gemme MPP-filerne til en hvilken som helst mappe. Hvis du deler din computer med andre brugere og opdaterer hovedprojekter, skal du imidlertid angive filplaceringen til en fælles mappe.

Kontakt Windows-administratoren for at få hjælp.

## Sådan opgraderes CA Clarity PPM Schedule Connect

Du skal regelmæssigt kontrollere om der er kommet nye CA Clarity PPM-versioner eller -programrettelser. De medfølgende produktbemærkninger fortæller dig, hvis en opgradering af grænsefladen til Microsoft Project eller Schedule Connect anbefales eller er påkrævet.

Generelt er det ikke påkrævet at opgradere Schedule Connect, hver gang du opgraderer CA Clarity PPM. Hvis den opgraderes, vises de seneste produktforbedringer og fejlrettelser.

1. [Afinstaller CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project med CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (på side 212).
2. [Installer den nyere version](#) (på side 206).

## Sådan afinstalleres CA Clarity PPM-grænsefladen til Microsoft Project med Schedule Connect

Brug følgende proces til at afinstallere grænsefladen til Microsoft Project med CA Clarity PPM Schedule Connect:

1. Fjern følgende programmer fra Tilføj eller fjern programmer i Windows:

- CA Clarity PPM-tilføjelsesprogram
- CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
- CA Clarity PPM Schedule Connect

Når du har afinstalleret MSP-grænsefladen og Schedule Connect via Windows-kontrolpanelet, vil følgende indhold være fjernet:

- MSP-grænsefladeinstallationsmappen, "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface"
- Schedule Connect-installationsmappen, "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule" Connect"
- Registreringsdatabasenøglen  
"HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Registreringsdatabasenøglen  
"HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup"
- Registreringsdatabasenøglen  
"HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Registreringsdatabasenøglen  
"HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink"
- VBA-kode og MSP Integration-værktøjslinjen eller tilføjelsesprogrammer fjernes automatisk for MSP 2003, MSP 2010 og MSP 2013, men ikke for MSP 2007.

Der placeres en clean.vbs-fil under rodmappen på Windows-systemdrevet (f.eks. C:\clean.vbs). Hvis VBA-koden og MSP Integration-værktøjslinjen eller tilføjelsesprogrammet ikke fjernes automatisk, skal du køre clean.vbs for at fjerne dem.

## Arbejdskopier af projekter i Microsoft Project

En arbejdskopi af et projekt giver dig mulighed for at opdatere projektet offline i længere tidsperioder. Når du åbner og gemmer et projekt som en fil, opretter Microsoft Project en arbejdskopi. Gem projekterne lokalt som MPP-filer i Microsoft Project.

Medmindre du gemmer projektet i CA Clarity PPM i den samme session, forbliver projektet låst. Du kan fortsætte med at opdatere projektet i Microsoft Project. Næste gang du gemmer arbejdskopien, antager Microsoft Project, at du gemmer den i CA Clarity PPM igen.

## Dataudveksling mellem Microsoft Project og CA Clarity PPM

Når du åbner og gemmer projekter, koordinerer Schedule Connect opdateringerne mellem CA Clarity PPM og Microsoft Project, også selvom der sker ændringer samtidigt. For at aktivere denne koordinering af oplysninger er Microsoft Project knyttet til felter i CA Clarity PPM. Du kan gøre dette ved hjælp af Studio.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Når du arbejder i Studio, skal du huske følgende:

- Feltet PRNAME i tabellen MSPField skal indtastes med små bogstaver og attributtens id-værdi skal indstilles til den, der bruges i Studio.
- CA Clarity PPM tilknytter ikke brugerdefinerede attributter til Microsoft Project.

Nøgleoplysninger, såsom ressourcer og omkostningsregler, styres i CA Clarity PPM. Du kan ikke gemme nogen ændringer i de globale oplysninger fra Microsoft Project i CA Clarity PPM igen. Du kan gemme ændringer til globale oplysninger lokalt. Antag, at du f.eks. opretter en ressource i Microsoft Project og derefter refererer til den i projektet. Kontrollér, at ressourcen først oprettes i CA Clarity PPM, og at projektet derefter gemmes i CA Clarity PPM.

Visse oplysninger er beskyttet og kan ikke opdateres eller redigeres fra Microsoft Project. Du kan f.eks. redigere faktiske værdier, når ressourcerne er aktiveret til at bruge CA Clarity PPM-timesedler. Når du sender faktiske værdier, genberegnes projektplanen, når de faktiske værdier sammenlignes med estimerne (ETC).

## Hentning af data fra Microsoft Project

Når du gemmer et projekt i CA Clarity PPM, opdateres oplysningerne om projektet, inklusive dets opgaver og tildelinger, med følgende undtagelser:

- Oplysninger om ressource og debiteringskode opdateres eller oprettes ikke.
- Tidsstyringsoplysninger om sporede tildelinger opdateres ikke.
- Ikke-planlagte opgaver og tildelinger opdateres eller slettes ikke, selvom en lagring gennemtvinges.

Du kan ikke slette projekter, opgaver og teammedlemmer, der har afsendt faktiske værdier. Du kan ikke fjerne ressourcetildelinger fra opgaver, der har afsendt faktiske værdier. Hvis du prøver på at slette en tildeling med faktiske værdier, sættes estimerne (ETC) til nul. Hvis du prøver at slette en opgave med faktiske værdier, markeres opgaven som "Fuldført".

Opgaverne omplaceres under opsummeringsopgave om Slettede opgaver i arbejdsfordelingsstrukturen (WBS). Logikken i CA Clarity PPM enten opretter denne fase eller genbruger en eksisterende fase. CA Clarity PPM indstiller opgavens id til en værdi, der ikke lokaliseres. CA Clarity PPM og Microsoft Project kan genkende opgaven ud fra sprogindstillingerne.

## Sådan sammenflettes samtidige timesedler og transaktionsændringer

Du kan opdatere timesedler eller økonomiske transaktioner i CA Clarity PPM, som kan påvirke oplysninger om de projekter, du er ved at opdatere. Hvis et projekt er låst, vil de fleste opdateringer af timesedler og transaktioner, som påvirker et projekt, blive spærret.

Følgende ændringer bevares og sammenflettes, når du gemmer projekter til CA Clarity PPM:

- Ikke-planlagte opgaver. Ikke-planlagte opgaver placeres i en opsummeringsopgave om Ikke-planlagte opgaver i Microsoft Project, indtil en projektleder flytter de ikke-planlagte opgaver. Ikke-planlagte opgaver opstår, når medarbejdere:
  - Opretter nye ikke-planlagte opgaver.
  - Opretter en ikke-planlagt tildeling ved at registrere det aktuelle tidspunkt i forhold til de opgaver, teammedlemmerne ikke har fået tildelt.

Når projektet gemmes i CA Clarity PPM, slettes ikke-planlagte opgaver og tildelinger ikke. Eventuelle ikke-planlagte opgaver og tildelinger, der åbnes i Microsoft Project markeres som "Planlagt". Du kan slette ikke-planlagte opgaver og tildelinger fra Microsoft Project på et senere tidspunkt.

- Afventende estimer. Teammedlemmer kan indstille afventende estimer (ETC) fra CA Clarity PPM. Hvis du ændrer dette felt fra Microsoft Project på en sporet tildeling, ignoreres ændringen, når du gemmer projektet i CA Clarity PPM igen. Følgende er en undtagelse til denne ændringsregel. Du accepterer eller afviser de afventende estimatværdier, og et teammedlem ændrer ikke samtidig estimatet i CA Clarity PPM.
- Bemærkninger. Medarbejdere kan føje bemærkninger til opgaver fra CA Clarity PPM.
- Faktiske værdier. Både godkendte faktiske værdier og ikke-godkendte faktiske værdier vises som afventende faktiske værdier i projektplanen.

**Bemærk!** Tildelinger spores, når feltet Sporingstilstand i CA Clarity PPM til tilknyttede projekter og ressourcer er sat til Clarity eller Andet. Faktiske værdier, Til og med-dato for faktiske værdier, Afventende faktiske værdier og feltoplysninger for Afventende estimater (undtagen ved indstilling til tom) vedligeholdes fra CA Clarity PPM. Eventuelle ændringer, du foretager i disse felter fra Microsoft Project, ignoreres.

## Om hentning af omkostningsdata

Oplysninger om omkostninger hentes fra finansomkostningsmatrixen i CA Clarity PPM, når du åbner projekter ved hjælp af CA Clarity PPM i Microsoft Project. Omkostningssatser bestemmer den omkostning, der er knyttet til en ressource, som er knyttet til en opgave i et projekt. De omkostningssatser, der vises i Microsoft Project, hentes fra feltet Omkostning i omkostningsmatrixen i CA Clarity PPM. Disse omkostninger vises over tid efter opgave og på projektniveau.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

Microsoft Project understøtter tidsvariable og projektspecifikke omkostningssatser. De ændringer, du foretager i omkostningssatserne i Microsoft Project, er kun til hvad-nu-hvis situationer og kan ikke gemmes i CA Clarity PPM.

## Eksterne afhængigheder i Microsoft Project

Du kan indsætte afhængigheder i et åbent projekt uden at skulle åbne projektet, hvorfra afhængighedsforholdet er oprettet. Du kan indsætte afhængigheder i Microsoft Project ved at indtaste filnavnet og opgave-id'et for den afhængige opgave. Du skal have begge filer åbne i Microsoft Project for at oprette den eksterne afhængighed.

Se Microsoft-onlinehjælp for at få flere oplysninger.

Når du har et projekt med eksterne afhængigheder åbent i Microsoft Project, hentes oplysningerne om den eksterne opgave og de eksterne afhængigheder. Der indhentes ikke andre oplysninger. I Microsoft Project vises opgave-id'et for den eksterne afhængighed som [Projektnavn]\[Opgave-id]. For eksempel, wireless\_upgrade\5.

Når du gemmer et projekt med eksterne afhængigheder, opdateres de eksterne opgaver efter behov.

## Sådan åbnes CA Clarity PPM-projekter i Microsoft Project

Du kan åbne projekter fra:

- CA Clarity PPM
- Grænsefladen til Microsoft Project med Schedule Connect

Inden du åbner et projekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project:

1. Hvis projektet er åbent i Microsoft Project, skal du gemme og lukke projektet.
2. Luk eventuelle åbne dialogbokse, og fuldfør eventuelle interaktioner med Microsoft Project.
3. Hvis du forsøger at åbne et projekt fra en anden CA Clarity PPM-server:
  - a. Afslut Microsoft Project.
  - b. [Skift serverindstillingerne i Schedule Connect](#) (på side 208).

Antag, at du har Microsoft Project kørende og Schedule Connect allerede er forbundet til en CA Clarity PPM-server. Schedule Connect forsøger at åbne et projekt med det samme id fra den CA Clarity PPM-server, som Schedule Connect aktuelt er forbundet til. Hvis projekt-id'et ikke kan findes, kan projektet ikke åbnes.

## Åbn Projekter fra CA Clarity PPM i Microsoft Project

Du kan åbne alle aktive projekter, som du har rettigheder til at få vist eller redigere, fra CA Clarity PPM. For at åbne projekter fra CA Clarity PPM skal de være formateret i Microsoft Project. Opgaver, der oprettes med datoer, der er angivet i CA Clarity PPM, og som er forskellige fra projektets startdato, får tildelt Start tidligst-begrænsninger for at fastholde opgaverne på de oprindelige datoer. Estimer af arbejdsindsatsen til hver rolle for hver opgave indlæses i Microsoft Project, herunder distributionen af arbejdet over tid.

Adgangsrettighederne til at få vist eller redigere et projekt giver dig mulighed for at åbne projektet som skrivebeskyttet eller som læs/skriv fra CA Clarity PPM i Microsoft Project. Hvis du har skrivebeskyttet adgangsrettighed til et projekt, eller hvis projektet aktuelt er låst, kan du åbne projektet som skrivebeskyttet.

**Bemærk!** Du kan ikke åbne projekter med det samme projekt-id og MPP-filnavn i Microsoft Project fra andre CA Clarity PPM-servere på computeren. Hvis du vil åbne et projekt med disse betingelser, skal du slette den MPP-fil, du har gemt lokalt. Du skal derefter åbne projektet med duplikatprojekt-id'et fra de andre CA Clarity PPM-servere.

Når du åbner et projekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, sker der følgende:

- Din CA Clarity PPM-logon sendes automatisk til Microsoft Project. Det er ikke påkrævet at logge på Schedule Connect for at åbne et projekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project.
- Projektet åbnes i Microsoft Project. Hvis Microsoft Project allerede kører, benyttes denne forekomst af Microsoft Project. Projekter, som allerede er åbne i Microsoft Project, forbliver åbne.
- Hvis du åbner projektet fra CA Clarity PPM i Microsoft Project som skrivebeskyttet og ændrer det, kan du ikke gemme ændringerne i CA Clarity PPM.
- Hvis du åbner projektet fra CA Clarity PPM i Microsoft Project som læs/skriv, kan andre brugere kun åbne projektet som skrivebeskyttet.

**Følg disse trin:**

1. Når projektet er åbnet, skal du klikke på Opgaver.  
Opgavelisten vises.
2. Vælg Microsoft Project fra menuen Åbn i Opgavestyring.
3. Vælg en af følgende:

- Skrivebeskyttet. Åbner projektet som ulåst i Microsoft Project.
- Læs-skriv. Åbner projektet i Microsoft Project, og låser projektet i CA Clarity PPM.

**Standard:** Læs-skriv

**Bemærk!** Hvis du kun har adgangsrettigheder til at få vist projektet, eller hvis en anden bruger låser projektet, vælges Skrivebeskyttet som standard. Listen bliver også utilgængelig.

4. Klik på Udfør.  
Projektet åbnes i Microsoft Project.

## Åbn CA Clarity PPM-projekter fra Microsoft Project

Brug følgende procedure til at åbne et CA Clarity PPM-projekt fra Microsoft Project, efter du har konfigureret din forbindelse til en CA Clarity PPM-server. Du kan åbne alle aktive CA Clarity PPM-projekter, som du har rettigheder til at få vist eller redigere, fra Microsoft Project ved hjælp af Schedule Connect.

I vinduet Åbn fra Clarity vises en liste over CA Clarity PPM-projekter. I tabellen vises en liste over aktive projekter, der er formateret til Microsoft Project, som du kan redigere eller få vist.

**Følg disse trin:**

1. Åbn Microsoft Project, klik på *CA Clarity PPM Integration*-menuen eller -værktøjslinjen og gå til Åbn.

Vinduet *Åbn fra Clarity* åbnes.

2. Vis følgende kolonner:

**Projekt-id**

Definerer det entydige id for projektet, som normalt nummereres automatisk.

**Grænser:** 20 tegn

**Påkrævet:** Ja

**Navn**

Viser navnet på projektet. Værdien for dette felt er baseret på feltet Projekt navn på siden Problemegenskaber.

**Låst af**

Definerer brugernavnet på den ressource, som aktuelt redigerer projektet.

**Leder**

Specificerer e-mail-adressen for den ressource, der er ansvarlig for administrationen af projektet.

3. Vælg projektet, og klik på Åbn.

Hvis projektet er låst og gemt lokalt, vises en meddelelse, der beder om at åbne CA Clarity PPM-versionen og erstatte den lokale version.

4. Klik på Ja for at åbne CA Clarity PPM-versionen.

## Om projektlåse

Når du åbner et projekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, kan du åbne det på følgende måder:

- Tilstanden Skrivebeskyttet. Når du åbner et projekt i denne tilstand, anbringes der ikke en lås på projektet. Du kan redigere projektet lokalt, men du kan ikke gemme ændringer i CA Clarity PPM.
- Tilstanden Læs/skriv. Når du åbner et projekt i denne tilstand, anbringes der en lås på projektet. En projektlås forhindrer brugerne i at opdatere projektet og potentielt tilsidesætte eventuelle ændringer, der er foretaget af den ressource, der har låsen.

Når du låser et projekt i CA Clarity PPM:

- Du fastholder låsen, indtil du lukker projektet. Du kan opdatere og gemme projektet og fortsætte med at opdatere projektet uden at miste låsen. Handlingen giver dig mulighed for at opdatere projektet lokalt i en længerevarende periode og også dele de opdaterede oplysninger med andre brugere.
- Andre brugere kan åbne projektet som skrivebeskyttet. De kan opdatere lokalt, men de kan ikke gemme projektet i CA Clarity PPM. Når du gemmer i Microsoft Project, vises en advarselsmeddelelse, der ændres efter projektet åbnes, og som kan overskrives.

## Sådan gemmes CA Clarity PPM-projekter i Microsoft Project

Brug følgende proces til at gemme CA Clarity PPM-projekter i Microsoft Project:

- [Gem ny projekter, du opretter i Microsoft Project, i CA Clarity PPM](#) (på side 219).
- [Gem en kopi af et eksisterende CA Clarity PPM-projekt som et nyt projekt](#) (på side 221).
- [Gemme et eksisterende projekt til CA Clarity PPM](#) (på side 222).

Når du gemmer et projekt, som er opdateret i Microsoft Project, tilbage i CA Clarity PPM, afspejles den opdaterede tidsplan i det gemte projekt i CA Clarity PPM. MPP-projektfilen overføres til CA Clarity PPM indeholdende adskilte oplysninger, som f.eks. planlagte opgaver og ressourcearbejdsmængder.

**Bemærk!** Brug funktionerne Gem og Gem som i Microsoft Project til at gemme filen lokalt. Brug Schedule Connect til at gemme projekter i CA Clarity PPM.

## Gem nye projekter i CA Clarity PPM fra Microsoft Project

Hvis følgende betingelser er sande, kan du oprette et projekt i Microsoft Project og derefter gemme det i CA Clarity PPM:

- Du har adgangsrettigheder til at oprette projekter i CA Clarity PPM.
- Eventuelle ressourcer eller debiteringskoder, der henvises til i projektet, findes i CA Clarity PPM.
- Projektet er ikke beskyttet med adgangskode. For at kontrollere, om projektet er beskyttet med adgangskode, skal du vælge indstillingen Gem.

Når du gemmer et nyt projekt i Microsoft Project i CA Clarity PPM, sker følgende automatisk:

- Du bliver CA Clarity PPM-projektlederen.
- Projektet er låst i CA Clarity PPM.
- Projektet forbliver åbent i Microsoft Project.

**Bemærk!** Hvis projekt-id'et findes i CA Clarity PPM, kan du gemme et projekt hen over et eksisterende projekt ved at klikke på *Gem som...* fra *CA Clarity PPM Integration*-menuen eller -værktøjslinjen. Hvis du gemmer hen over et eksisterende projekt, erstatter de nye projektoplysninger de eksisterende projektoplysninger. Ikke-planlagte opgaver og tildelte opgaver med faktiske værdier flyttes til oversigten over slettede opgaver.

Hvis du åbner et projekt fra CA Clarity PPM, bruges det projekt-id, der blev gemt i MPP-filen, som projektets standard-id. Hvis projektet ikke åbnes fra CA Clarity PPM, bruges projektets titel som projekt-id.

Du kan ændre projekt-id'et. Hvis projekt-id'et er entydigt i CA Clarity PPM, gemmes et nyt projekt til CA Clarity PPM. Hvis projekt-id'et findes i CA Clarity PPM, vises en bekræftelsesmeddelelse, hvor du kan se, at id'et allerede findes. Klik på Ja for at erstatte det eksisterende projekt med de nye projektoplysninger.

**Bemærk!** Hvis du ændrer id'et, ændres MPP-filnavnet, så de stemmer overens.

**Følg disse trin:**

1. Når projektet er åbent i Microsoft Project, skal du klikke på *CA Clarity PPM Integration*-menuen eller -værktøjslinjen og gå til *Gem som...*

Dialogboksen *Gem som i Clarity* vises med en liste over aktive projekter, som du har adgangsrettigheder til.

2. Udfyld følgende felter:

**Projekt-id**

Definerer det entydige id for projektet, som normalt nummereres automatisk.

**Grænser:** 20 tegn

**Påkrævet:** Ja

**Lokalt filnavn**

Definerer projektets standardlokalsti og MPP-filnavn. MPP-filnavnet er som standard projekt-id'et. Hvis projektnavnet allerede findes, erstattes oplysningerne fra det eksisterende projekt med oplysningerne fra det nye projekt.

**Bemærk!** Stien og filnavnet bestemmes af indstillingerne i *Funktioner, Indstillinger, Gem i Microsoft Project*. Eventuelle ændringer til indstillingen træder først i kraft, næste gang du starter Microsoft Project.

### **Sporingstilstand**

Angiver den sporingsmetode, der er brugt af ressourcetildelinger til at angive den tid, der er brugt på projektopgaver.

#### **Værdier:**

- Clarity. Ressourcetildelinger angiver tid i forhold til deres tildelte opgaver ved hjælp af timesedler.
- Ingen. Andre ressourcer end arbejdsressourcer sporer faktiske værdier fra poster med økonomiske transaktioner via et skrivebordsstyringsprogram, f.eks. Open Workbench og Microsoft Project.
- Andet. Faktiske værdier importeres fra en tredjepartsapplikation.

**Standard:** Clarity

3. Gem projektet.

## **Gem kopier af eksisterende CA Clarity PPM-projekter som nye projekter**

Du kan gemme en kopi af et eksisterende CA Clarity PPM-projekt som et nyt projekt. Denne handling kopierer alle projektoplysningerne til det nye projekt. Begge projekter eksisterer uafhængigt af hinanden. Der er ingen fildeling.

Hvis du gemmer en kopi af et CA Clarity PPM-projekt, kasseres din lås på det pågældende projekt, medmindre du gemmer det som en MPP-fil.

#### **Følg disse trin:**

1. Åbn projektet i Microsoft Project fra CA Clarity PPM.  
Projektet åbnes.
2. Klik på *CA Clarity PPM Integration*-menuen eller -værktøjslinjen, og gå til *Gem som....*  
Dialogboksen *Gem som i Clarity* vises.
3. Angiv et nyt, entydigt CA Clarity PPM-projekt-id, og klik derefter på *Gem som*.  
En kopi af projektet gemmes som et nyt projekt i CA Clarity PPM.

## Gem eksisterende projekter i CA Clarity PPM fra Microsoft Project

Hvis du vil gemme et eksisterende projekt i CA Clarity PPM, skal du have adgangsrettigheder til at redigere og mulighed for at låse projektet. Du kan ikke gemme i CA Clarity PPM, når en anden bruger har låst projektet, eller når du ikke selv har låst det. Du kan evt. gennemtvunge en lagring.

Når du har gemt det eksisterende projekt, kan du fortsætte med ændre projektet, selvom det er låst.

### Følg disse trin:

1. Når projektet er åbent i Microsoft Project, skal du klikke på *CA Clarity PPM Integration*-menuen eller -værktøjslinjen og gå til Gem som....

Projektet forbliver åbent og låst.

Hvis du ikke har en lås på projektet, vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du vil gennemtvunge en lagring.

2. Klik på Ja.

Ændringerne gemmes.

## Oplås, og fasthold låse på projekter

Der sættes en lås på et projekt, når du åbner det som læs/skriv fra CA Clarity PPM. Generelt låses projektet i CA Clarity PPM på, når du lukker et projekt i Microsoft Project, selvom du afslutter Microsoft Project med projektet åbent.

### Oplås et projekt fra Microsoft Project

Du kan oplåse et projekt fra Microsoft Project.

### Følg disse trin:

1. Når projektet er åbnet i Microsoft Project, skal du gemme det i CA Clarity PPM.

Projektet gemmes.

2. Luk projektet uden at gemme det i Microsoft Project.

Projektet låses op.

## Afslut Microsoft Project

Hvis du afslutter Microsoft Project uden at gemme projektet lokalt, vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du vil gemme projektet. Hvis du gemmer, gemmes projektet lokalt, men det gemmes ikke i CA Clarity PPM igen.

## Sådan oprettes projekter

Du kan gøre følgende for at oprette projekter:

- Opret et projekt i CA Clarity PPM.
- Opret et projekt i Microsoft Project.

## Sådan tildeles ressourcer til opgaver

Du kan tildele ressourcer til opgaver fra CA Clarity PPM eller Microsoft Project.

I CA Clarity PPM kan du tildele ressourcer til opgaver i arbejdsfordelingsstrukturen (WBS) i Gantt-visningen. De ressourcefordelinger, du opretter, bruger som standard standardindlæsningsmønsteret for ressourcer. CA Clarity PPM-administratoren kan definere denne indstilling ved hjælp af feltet Standardbelastningsmønster, som er en standardindstilling i projektstyring.

Når du åbner et CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project, sker der følgende:

- Når du indstiller indlæsningsmønsteret til Kontur i CA Clarity PPM, indstilles arbejdskonturen i Microsoft Project til Flad i følgende tilfælde:

- Tildelingen er nyligt oprettet.
- Du åbner projektet i Microsoft Project for første gang.

Hvis tildelingen findes (tidligere har været åbnet i Microsoft Project og gemt i CA Clarity PPM), ændres arbejdskonturen i Microsoft Project ikke.

- Når tildelingen er en delt opgave (der er et interval mellem slutningen af det aktuelle arbejde og starten af det resterende arbejde), og indlæsningsmønsteret er Kontur, bestemmer indstillingerne i de følgende felter i dialogboksen Microsoft Project Indstillinger, hvordan arbejdskonturen er angivet i Microsoft Project:
  - Afkrydsningsfeltet Opdatering af opgavestatus opdaterer ressourcestatus i menuen Beregning.
  - Afkrydsningsfeltet Opdeling af igangværende opgaver på fanen Tidsplan.

| Opdatering af opgavestatus opdaterer ressourcestatus | Opdeling af igangværende opgaver | Arbejdets kontur er sat til: |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Valgt                                                | Ikke valgt                       | Kontur                       |
| Valgt                                                | Valgt                            | Flad                         |
| Ikke valgt                                           | Ikke valgt                       | Flad                         |
| Ikke valgt                                           | Valgt                            | Flad                         |

**Bemærk!** Hvis projektfeltet Springstilstand i CA Clarity PPM er indstillet til Clarity eller Andet, fjernes markeringen i afkrydsningsfeltet Opdatering af opgavestatus opdaterer ressourcestatus. Markeringen i afkrydsningsfeltet fjernes uanset brugerens indstillinger i Microsoft Project.

Arbejdsplanen kan ændre sig, når du åbner projektet i Microsoft Project.

### Eksempler

#### Eksempel 1

Antag, at du opretter en Front-indlæst tildeling i CA Clarity PPM med 40 timer på en femdages opgave. CA Clarity PPM planlægger arbejdet til fuldtidsarbejde i løbet af de fem dage. Microsoft Project planlægger de 40 timer over 8,33 dage.

#### Eksempel 2

Antag, at du tildeler en ressource ligeligt på en femdages opgave i CA Clarity PPM og derefter ændrer opgavens varighed til ti dage. Arbejdssatsen nedsættes til halvtidsarbejde og bevarer den samlede arbejds mængde. Microsoft Project laver en ny planlægning, der afspejler denne ændring som fuld tid, så opgaven forkortes og kører igen hen over fem dage.

## Føj ressourcer eller roller til projekter

Føj eventuelle CA Clarity PPM-ressourcer eller roller, som du har rettighed til at reservere fast eller midlertidigt, til et projekt, der er åbent i Microsoft Project. Når du tilføjer en ressource ved hjælp af Schedule Connect, allokeres ressourcerne manuelt til opgaver.

Når du føjer en ressource til projektet, hentes ressourceoplysningerne fra CA Clarity PPM. Ressourcen allokeres med 100 procent til projektet, som om ressourcen var bemandet i CA Clarity PPM. Du kan ændre ressourcens tilgængelighed i projektet og indirekte ændre allokeringen til en anden værdi.

Hvis du vil føje en ressource til et projekt i Microsoft Project, skal du oprette en ressource og indtaste id'et i feltet Initialer. Ressource-id'et skal stemme overens med ressource-id'et i CA Clarity PPM. De resterende ressourceattributter er indstillet, så de stemmer overens med CA Clarity PPM-oplysningerne, når projektet gemmes og genåbnes i CA Clarity PPM. For at gemme projektet i CA Clarity PPM skal ressourcen findes i CA Clarity PPM.

**Følg disse trin:**

1. Når projektet er åbent i Microsoft Project, skal du klikke på Gennemse ressourcer. Dialogboksen til gennemsyn af ressourcer vises.
2. Vælg ressourcerne eller rollerne, og klik på Tilføj.
3. Flyt ressourcer og roller mellem følgende kolonner, og klik på OK:

**Markerede ressourcer/roller**

Listen over valgte ressourcer og roller, som du føjer til projektet.

**Tilgængelige ressourcer/roller**

Listen over ressourcer og roller, som du har reservationsrettigheder til.

For at vælge en rolle skal du udvide rollemappen og vælge rollenavnet. For at vælge individuelle ressourcer skal du udvide rollemappen og vælge ressourcenavnet.

De valgte ressourcer eller roller føjes til projektet.

## Om afbalancerede arbejdsomængder

Når du tildeler ressourcer til en fuldt udviklet plan, kan du afbalancere arbejdsomængden. Funktionen til nivellering af ressourcer er en løsning i Microsoft Project til at afbalancere arbejdsomængden. Funktionen skifter planlagte opgaver uden at ændre opgavevarighed eller arbejdsfordeling.

Hvis du vælger ikke at bruge funktionen, kan du manuelt gentildele arbejdet ved at ændre modellen. Du kan f.eks. manipulere tildelingsforsinkelser og tildele arbejdskonturer.

Se Microsoft-onlinehjælp for at få flere oplysninger.

## Sådan arbejder du med underprojekter med Microsoft Project

Du kan indsætte CA Clarity PPM-projekter som underprojekter i et projekt, der er åbent i Microsoft Project. Underprojekter åbnes som læs/skriv eller som skrivebeskyttet afhængigt af, hvordan du åbnede hovedprojektet fra CA Clarity PPM. Statussen læs/skriv for hvert af underprojekterne afgør også, hvordan de åbnes.

**Bemærk!** Pas på, når du sammenkæder underprojekter til flere hovedprojekter. Du kan referere til underprojekter mange gange fra forskellige projekter.

## Om det delte ressourcepuljeprojekt

Når du åbner et hovedprojekt i Microsoft Project, åbnes og linkes underprojekterne og de indlejrede underprojekter til hovedprojektet. Der oprettes et delt ressourcepuljeprojekt lokalt, når ressourcer deles på tværs af flere projekter.

### Eksempel:

wireless\_pool.mpp

Dette delte ressourcepuljeprojekt gør det muligt for hovedprojektet at dele dets ressourcer med dets underprojekter. Den delte ressourcepulje er tilknyttet hovedprojektet og åbnes kun, når du åbner hovedprojektet. Når du gemmer et hovedprojekt i Microsoft Project i CA Clarity PPM igen, opdateres alle projektteam med ressourcerne fra den delte ressourcepulje. Underprojekterne skal være læs/skriv.

## Om åbning af underprojekter

Når du åbner et underprojekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, åbner du det som læs/skriv eller skrivebeskyttet. Adgangen afhænger af, hvordan du åbner hovedprojektet og statussen for læs/skriv for hvert af underprojekterne.

De underprojekter, du åbner som uafhængige projekter, åbnes uden tilknytning til deres hovedprojekter eller delte ressourcepuljer. Når du åbner et underprojekt og linker det til dets hovedprojekt, oprettes der et delt ressourcepuljeprojekt, hvor ressourcer kan deles på tværs af flere projekter.

## Om adgangsrettigheder og låse på underprojekter

Adgangsrettigheder og låsekontrol på adgang til underprojekter. Når du åbner et hovedprojekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, kontrolleres adgangsrettighederne og låsene i alle underprojekter. Følgende kontrolleres:

- Tilstrækkelige adgangsrettigheder til at åbne underprojektet som skrivebeskyttet. Hvis du ikke har tilstrækkelige rettigheder til underprojekterne, kan du ikke åbne et hovedprojekt. Der vises en meddelelse, der oplyser om, at du ikke har tilstrækkelige rettigheder til underprojekterne.

- Utilstrækkelige adgangsrettigheder til at åbne underprojektet som læs/skriv, men tilstrækkelige adgangsrettigheder til at åbne det som skrivebeskyttet. Hvis du forsøger at åbne et hovedprojekt med underprojekter som læs/skriv, når du kun har skrivebeskyttede adgangsrettigheder, vises en meddelelse. Hvis du har tilstrækkelige adgangsrettigheder, kan du vælge at åbne underprojekterne som skrivebeskyttet.
- Kan ikke få en lås, fordi en anden bruger har låst projektet. Hvis du åbner et hovedprojekt med underprojekter (låst af en anden bruger) som læs/skriv, vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du vil åbne dem som skrivebeskyttede.
- Kan ikke få en lås, fordi projektet allerede er låst. Hvis du åbner et hovedprojekt med underprojekter (som du har låst) som læs/skriv, bliver du bedt om at generhverve låsen. Du skal også rulle projekterne tilbage til deres aktuelle versioner i CA Clarity PPM.

**Bemærk!** Hvis underprojektet allerede er åbnet som læs/skriv i Microsoft Project, anvendes denne version i stedet for at åbne en anden version fra CA Clarity PPM.

## Sådan åbnes underprojekter

Underprojekter, som du har indstillet til skrivebeskyttet, åbnes fra CA Clarity PPM i Microsoft Project som skrivebeskyttede. Dette er tilfældet, medmindre underprojekterne allerede er åbne i som læs/skriv, eller du senere åbner dem som læs/skriv. I dette tilfælde ændres underprojekterne i hovedprojektet midlertidigt til læs/skriv.

Så længe du åbner hovedprojektet som læs/skriv, åbnes underprojekter, som du åbner som læs/skriv, også sådan i Microsoft Project.

**Bemærk!** Du kan opdatere hovedprojekter og underprojekter i tilstanden Læs/skriv og linke hovedprojekter til andre hovedprojekter fra forskellige computere. Du kan gøre dette, indtil den bruger, der først udtjekker hovedprojektet, indtjekker det før dig.

## Sådan gemmes underprojekter

Du kan gemme et underprojekt, du har åbent som læs/skriv, ved at gemme hovedprojektet i Microsoft Project i CA Clarity PPM igen. Følgende betingelser kontrolleres, inden underprojektet gemmes:

- Underprojektet findes i CA Clarity PPM. Hvis det ikke er tilfældet, vises en meddelelse, der oplyser dig om, at du ikke kan opdatere eller oprette projektet.
- Du har tilstrækkelige adgangsrettigheder til at opdatere et underprojekt, der er åbent som læs/skriv. Hvis det ikke er tilfældet, vises en meddelelse, der oplyser dig om, at du ikke har rettigheder til at opdatere de pågældende underprojekter.

- Underprojektet er låst. Hvis det ikke er tilfældet, vises en meddelelse, der oplyser dig om, at du ikke kan opdatere projektet.
- Underprojektets version i Microsoft Project stemmer overens med versionen i CA Clarity PPM. Hvis det ikke er tilfældet, vises en meddelelse, der oplyser dig om, at du ikke kan opdatere projektet, fordi der findes en nyere version af underprojektet i CA Clarity PPM. Du kan ikke gennemtvinge en lagring af underprojekter.
- Ressourcen eller debiteringskoden findes i CA Clarity PPM. Hvis det ikke er tilfældet, vises en meddelelse, der oplyser dig om, at du ikke kan opdatere projektet.

## Oprindelige planer

Du kan oprette en oprindelig plan for projektet fra Microsoft Project eller fra CA Clarity PPM. Du kan bevare en kopi af planen nu eller på et hvilket som helst tidspunkt, ved at oprette en oprindelig plan. Den oprindelige plan gemmes sammen med ressourcens tidsvariable sats på det tidspunkt, du opretter en revision af en oprindelig plan.

**Bedste fremgangsmåde:** Du kan støde på præstationsproblemer, når du åbner et CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project, der har mange oprindelige planer. Du bør derfor begrænse overførslen til kun at inkludere de aktuelle baselineoplysninger. CA Clarity PPM-administratoren kan vælge indstillingen for projektstyring Eksporter kun aktuelle baselines, når du åbner investeringer i et opgavestyringsprogram.

### Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 kan kun understøtte en enkelt baseline.

Når du åbner et projekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project:

- Der sendes et maksimum på 11 baselinerevisioner. Kun en baseline er den aktuelle baseline.
- Oplysninger om den aktuelle revision gemmes i MPP-filen og opdateres på projektplanen i Microsoft Project.

**Bemærk!** Hvis der ikke sendes nogen baselinerevisioner fra CA Clarity PPM, kontrollerer Schedule Connect, at baselineoplysningerne i MPP-filen og på projektplanen ryddes i Microsoft Project.

Når du gemmer projektet i CA Clarity PPM, kontrollerer Schedule Connect, om der er baselineoplysninger. Hvis planen har:

- En baseline:
  - Baselinerevisionen sendes og omfatter alle oplysningerne fra MPP-filen. Hvis ikke der er nogen tilgængelige oplysninger i MPP-filen, er baselinerevisionen ny, og standard-id'et, -navnet og -beskrivelsen anvendes.
  - Detaljerede baselineregistreringer sendes efter behov.
- Ingen baseline. Hvis der ikke er nogen tilgængelige baselineoplysninger i MPP-filen, sendes der ingen oplysninger om baselinerevision til CA Clarity PPM.

## Microsoft Project 2002 og nyere

Microsoft Project 2002 og senere kan understøtte op til 11 baselines. Flere baselines administreres ved at gemme hver enkelt revision i baselineslots i MPP-filen. Oplysningerne om den aktuelle revision gemmes f.eks. i baselineslotten. En tidligere baselinerevision gemmes i baseline1-slotten osv. indtil baseline10.

Når du åbner et projekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project:

- Der sendes et maksimum på 11 baselinerevisioner i faldende rækkefølge efter dato for seneste ændring. Kun en baseline er den aktuelle baseline.
- Oplysninger om hver revision gemmes i MPP-filen.
- Den aktuelle revision bruges til at opdatere projektplanens baselineoplysninger. Eventuelle resterende baselinerevisioner bruges til at opdatere andre baselineslots for projektplanen (baseline1 til og med baseline10) i den rækkefølge, de modtages.
- Hvis projektet i Microsoft Project har baselineoplysninger, uden at der modtages matchende revisionsoplysninger, ryddes den pågældende baseline.
- Hvis ikke der sendes nogen baselinerevisioner, ryddes alle baselineoplysningerne i MPP-filen i Microsoft Project.

Når du gemmer projektet i CA Clarity PPM, kontrollerer Schedule Connect hver mulig baselineslot i projektet. Kontrollen starter med baselineslotten og slutter med baseline10-slotten:

- Hvis en baselineslot indeholder oplysninger, sendes revisionsoplysningerne fra MPP-filen til CA Clarity PPM.
- Hvis der ikke er nogen tilgængelige oplysninger fra en baselineslot, er revisionen ny og standard-id'et, -navnet og -beskrivelsen anvendes til revisionen. Hvis oplysningerne f.eks. er fra baseline3-slotten, vedhæftes tallet 3 til standard-id'et, -navnet og -beskrivelsen.

**Bemærk!** Hvis MPP-filen indeholder oplysninger til en revision, hvis tilsvarende baselineslot er tom, sender Schedule Connect revisionsoplysningerne til CA Clarity PPM. En sletningsmarkering bruges til at fortælle CA Clarity PPM, at baselinerevisionen skal slettes.

## Om baselines for hovedprojekter

Hvis du bruger CA Clarity PPM med Microsoft Project, og du opretter flere baselines for et hovedprojekt, oprettes en baseline (baseline1) til hovedprojektet og dets underprojekter. Når du gemmer hovedprojektet i CA Clarity PPM igen, inkluderer baselineoplysningerne for hovedprojektet værdierne fra underprojekterne. Et hovedprojekt har f.eks. en opgave med fem timers ETC, dens to underopgaver har en opgave med ti timers ETC hver. Når du gemmer et projekt i CA Clarity PPM igen, er hovedprojektets baselinebrug 25 timer.

## Gem baselinen

Se Microsoft-onlinehjælp for at få flere oplysninger.

### **Følg dette trin:**

Når projektet er åbent i Microsoft Project, skal du navigere til Funktioner, Sporing og vælge Gem baseline menuen.

## Faktiske værdier

Dit projekts ressourcefordelinger bruger højst sandsynligt timesedler i CA Clarity PPM til at indtaste ugens arbejde, som er udført på de tildelte projektopgaver. Disse timesedler medtager automatisk de opgaver, du har planlagt til den pågældende uge.

Ressourcerne skal sende deres timesedler, og projektlederen skal godkende timesedlen, inden den posteres til projektplanen. Afventende faktiske værdier vises i Microsoft Project, før postering af de faktiske værdier. Feltet Afventende faktiske værdier i CA Clarity PPM tilknyttes feltet Nummer2 i Microsoft Project.

Når en timeseddel posteres, justeres estimerne (ETC) på tildelinger, som en ressource indtaster faktiske værdier på deres timesedler for. I de fleste tilfælde reducerer ETC mængden af faktiske værdier, så det samlede arbejde på tildelingen forbliver det samme.

I Microsoft Project behandles tildelinger med en arbejdskontur kaldet Kontur (Fast i CA Clarity PPM) forskelligt. I dette tilfælde erstattes det ETC, der er planlagt på eller før ugen, med de faktiske værdier. Det ETC, der er planlagt efter ugen, bevares også. Afhængigt af hvornår estimerne blev planlagt i Microsoft Project, kan resultatet være en forøgelse eller formindskelse af det samlede arbejde.

**Bemærk!** I Microsoft Project nulstilles arbejdskonturtildelinger til Kontur, hvis du redigerer arbejdsfordelingen. Hvis du redigerer de totale faktiske værdier eller de resterende arbejdsfordelinger, ændres arbejdskonturen ikke.

For det meste ændrer en postering af timesedlen ikke omgående slutdatoerne på de opgaver, som var på den pågældende timeseddel. Hvis arbejdet på en opgave for eksempel tager længere tid end planlagt (der indtastes flere faktiske værdier end planlagt), er resultatet et nyt, reduceret ETC.

Mindre arbejde er fuldført på en opgave, end hvad der var planlagt for ugen, planlægges med en højere sats i opgavens tidsplan. Når du i dette tilfælde åbner projektet fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, planlægges opgaven igen, og slutdatoen forsinkes.

Det antages, at en posteret timeseddel er en fuldt regnskab af det projektarbejde, som en ressource udførte den pågældende uge. En planlagt opgave, der ikke vises på timesedlen, forudsætter, at ressourcen ikke fuldførte arbejde på den pågældende opgave. Projektlederen skal planlægge opgaven igen til den følgende uge eller derefter.

**Bemærk!** Når du åbner et projekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, planlægges det, selvom du bruger Manuel beregning i Microsoft Project. Som følge heraf kan opgavens slutdatoer og ressourcens arbejdsfordeling i Microsoft Project være forskellig fra CA Clarity PPM.

## Korriger planer (Microsoft Project)

Når de faktiske værdier er blevet posteret, skal du korrigere din plan. Korrigering af planer medvirker til at sikre, at arbejdet er afbalanceret. Fremskridtets hastighed kræver ikke en ændring i omfanget, sekvensen eller andre elementer i projektet.



# Kapitel 9: Risici, problemer ændringsanmodninger og handlingspunkter

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan administreres projektrisici](#) (på side 234)

[Risici](#) (på side 246)

[Problemer](#) (på side 260)

[Ændringsanmodninger](#) (på side 265)

[Handlingspunkter](#) (på side 271)

[Bemærkninger](#) (på side 272)

[Revisionsspor](#) (på side 273)

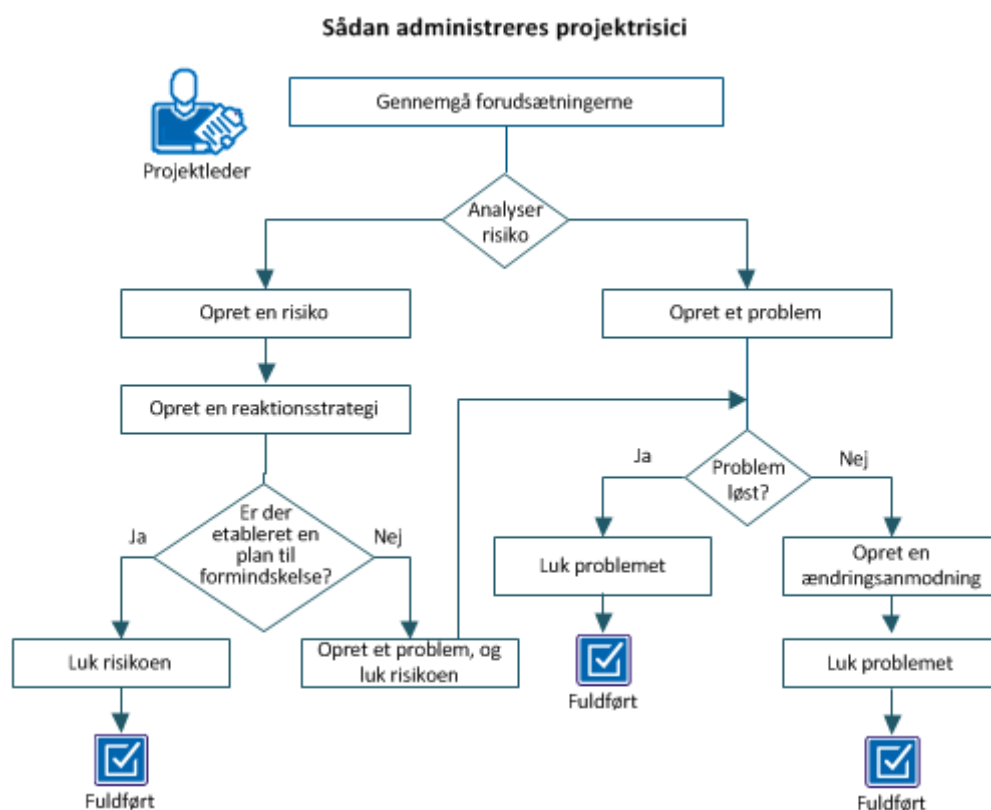
## Sådan administreres projektrisici

En risikostyringsproces omfatter identifikation, analyse, planlægning, sporing og kommunikation vedrørende risici. Risikostyring omfatter risici, problemer og ændringsanmodninger. At kunne tage velunderbyggede beslutninger ved bevidst at vurdere problemer og omfanget af deres indvirkning er kernen i projektrisikostyring.

Projektlederen opretter en risiko eller et problem baseret på påvirkningen af risikoen efter identifikation og analyse af risikoen.

Du kan når som helst identificere risici i et projekts livscyklus. Du kan eskalere en risiko til et problem, når det virker sandsynligt, at det vil påvirke projektet væsentligt. Ændringsanmodninger opstår på grundlag af problemer og kan være med til at gøre det nemmere at finde effektive løsninger.

Følgende diagram og dette scenario beskriver én måde at administrere projektrisici på. Du kan finde flere oplysninger om andre måder at administrere projektrisici på i *Brugervejledning til projektstyring*.



### Eksempel: Oprettelse og administration af en projektrisici

I dette eksempel udvikler projektteamet hos Forward Inc. et nyt produkt vha. en nicheteknologi. De ressourcer i virksomheden, som har erfaring med denne teknologi er begrænset, så teamet skal bruge eksterne ressourcer til at fuldføre projektet. Produktet er desuden kombineret med tredjeparts API'er, for hvilke der kræves lovmæssig godkendelse.

Teamet identificerer to risici, der påvirker deres projekt på en betydelig måde, til analyse:

- Et begrænset antal ressourcer med den påkrævede erfaring
- Afhængighed af godkendelsesprocessen

Efter analysen, der var baseret på risikoens påvirkning på projektet, opretter projektlederen en risiko for de begrænsede ressourcer og et problem for afhængighed.

Gør følgende for at administrere projektrisici:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 235).
2. Analysér risikoen.
  - [Opret en risiko](#) (på side 236).
    - a. [Opret risikoreaktionsstrategien](#) (på side 239).
    - b. [Luk risikoen](#) (på side 240).
    - c. [Opret et problem, og luk risikoen](#) (på side 240).
  - [Opret et problem](#) (på side 242).
    - a. [Luk problemet](#). (på side 243)
    - b. [Opret en ændringsanmodning](#) (på side 244).

## Gennemgå forudsætningerne

Du skal have følgende adgangsrettigheder for at udføre alle opgaver i dette scenarie:

- *Projekt - Risiko, problem, ændringsanmodning - Opret/rediger*
- *Projekt - Risiko, problem, ændringsanmodning - Slet*
- *Projekt – Risiko, problem, ændringsanmodning – Slet – Alle*
- *Projekt – Risiko, problem, ændringsanmodning – Rediger – Alle*
- *Projekt - Risiko, problem, ændringsanmodning - Vis*
- *Projekt – Risiko, problem, ændringsanmodning – Vis – Alle*

## Oprettelse af en risiko

En *risiko* er en potentielt kommende hændelse, der vil have en positiv eller negativ påvirkning af et projektmål. Identificer risiciene tidligt i et projekt for at blive klar over potentielle virkninger på projektomfang, tidsplan, budget og andre faktorer. I dette scenarie beslutter teamet at formindske risikoen forbundet med begrænsede ressourcer ved at anvende eksterne ressourcer. Projektlederen opretter en detaljeret risiko, der angiver alle oplysningerne, og vælger Ressourcetilgængelighed på rullelisten Kategori.

Hvis den samlede score for en detaljeret risiko afviger fra den klassifikation, som du tildelte den, interagerer de to risikostyringskomponenter. Scoren for den detaljerede risiko tilsidesættes af den klassifikation, du tildelte den. Hvis du opretter en detaljeret risiko uden at tildele klassifikationer, farver scorer fra risikoindtastningerne den tilhørende faktor på listen. Sletning af en detaljeret risiko ændrer projektets samlede risikoscore og den kombinerede risikoscore for den pågældende risikokategori.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

#### Kategori

Definerer den kategori, som risikoen tilhører.

#### Værdier:

- **Fleksibilitet** – Projektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – Projektfinansieringen er ikke allokeret eller er tilgængelig med begrænsninger.
- **Brugergrænseflade** – Brugergrænsefladen er dårligt defineret.
- **Implementering** - Der findes uvisheder i implementeringen og brugeraccepten.
- **Indbyrdes afhængigheder** – Projektet afhænger af andre projekter.
- **Mål** - Kravene, målene, omfanget og fordelene er urimelige, uklare, ikke målbare og kan ikke verificeres.
- **Organisationskultur** – Projektet kræver ændringer af organisationskulturen, forretningsprocesser, procedurer eller politikker.
- **Ressourcetilgængelighed** - Den interne ressource tilgængelighed er uvis, og der kræves eksterne ressourcer.
- **Sponsoring** – Sponsoringen er ikke klart defineret og bekræftet.

- Understøtningsmulighed - Det er ikke let at understøtte projektet i fremtiden og kræver større opdateringer.
- Teknisk – Projektets teknologi er ikke afprøvet, og der er behov for ny intern eller ekstern ekspertise.

**Bemærk!** Når du angiver en risikokategori, tilsidesætter den samlede risikoscore alle andre statusvalg, som du foretager for risikokategorien eller faktoren.

#### Ejer

Definerer navnet på den ressource, som leder risikoen. Denne ressource er ansvarlig for at kontrollere, at risikoen administreres og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

4. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer. Følgende felter kræver forklaring:

#### Påvirkningsdato

Definerer den dato, hvor følgerne af denne risiko kan påvirke projektet. Hvis du identificerer en påvirkningsdato, skal du angive en dato i feltet Mål for løsningsdato.

**Standard:** Aktuel dato

#### Antagelser

Definerer de antagelser, der bestemmer, at dette element kan være en risiko. Du kan kontrollere disse forudsætninger for at sikre, at de fortsat gør sig gældende i hele risikoenes løbetid. Hvis forudsætningerne ændrer sig, kan risikoenes påvirkning eller sandsynlighed også ændre sig.

#### Tilknyttede risici

Definerer risiciene i dette projekt, der er tilknyttet denne risiko. Du kan kun linke denne risiko til risici i dette projekt.

#### Tilknyttede problemer

Definerer problemerne i dette projekt, der er tilknyttet denne risiko. Du kan kun linke denne risiko til problemer i dette projekt.

#### Svartype

Definerer den type reaktion, som du ønsker for denne risiko.

#### Værdier:

- Overvåg. Du vil ikke reagere på en risiko. Denne type tildeles som regel til enhver risiko, for hvilken den beregnede risikoscore er lav. Selvom risikosandsynlighed eller påvirkning ikke er tilstrækkeligt til at kræve handling, vil du stadig holde risikoen åben og overvåge den.

- **Acceptér.** Risikoeksponeringen accepteres og i visse tilfælde, hvis der ikke er nogen intention om at gå videre med risikoen.
- **Overfør.** Du vil overføre risikoen til et andet projekt. Du kan lukke risikoen, når den er overført.
- **Formidsk.** Du vil anvende en risikoreaktionsstrategi til at løse risikoen.

**Standard:** Overvåg

**Bemærk!** I dette scenarie skal du vælge Formidsk.

5. Udfyld felterne i afsnittet Kvantitetsbestemt risiko. Følgende felter kræver forklaring:

**Sandsynlighed**

Definerer sandsynligheden for, at risikoen kan forekomme.  
Risikosandsynligheden anvendes til at beregne risikoeksponeringen.

**Værdier:** Lav (1), Mellem (2) eller Høj (3)

**Standard:** Lav

**Beregnet risiko**

Viser scoren, som er beregnet på basis af de valg, du foretager i felterne Sandsynlighed og Påvirkning.

**Værdier:**

- 1 - 3 (grøn). Den beregnede risiko er lav.
- 4 - 6 (gul). Den beregnede risiko er medium.
- 7 - 9 (rød). Den beregnede risiko er høj.

**Påvirkning.**

Definerer risikoens påvirkning af projektet. Risikoens effekt på projektpræstation, understøttelsesmulighed, omkostninger og tidsplan bestemmer påvirkningen. Værdien anvendes til at beregne risikoeksponeringen.

**Standard:** Lav

6. Vedhæft et dokument, der giver værdifulde baggrundsoplysninger om risikoen, dens reduktion eller effekt på projektet (hvis relevant), i afsnittet Vedhæftninger.
7. Udfyld følgende felter i afsnittet Løsning. Følgende felter kræver forklaring:

**Løsning**

Definerer den endelige løsning på risikoen, når risikoen er løst. Løsningens data er nyttige til at genkalde resultatet af en strategi for risikoreaktion ved planlægning eller tilgang til fremtidige projektrisikoplaner.

**Bemærk!** Du kan definere en løsning, mens du opretter risikoen, eller før du lukker den.

### Resterende risici

Angiver de risici, der er fundet eller oprettet i projektet som følge af de tiltag, der er taget for at løse risikoen. I modsætning til tilknyttede risici har resterende risici ikke lignende resultater, men opstår som følge af et skridt, du tog ved løsningen af en risiko.

8. Gem ændringerne.

## Oprettelse af en risikoreaktionsstrategi

Når der er taget en beslutning om at løse en risiko, opretter og tildeler projektlederen ejeren af risikoen til at udarbejde en reaktionsstrategi. Risikoreaktionsstrategier dokumenterer handlinger, sporeringskrav og andre nødvendige oplysninger, der kræves for at reducere risikoens sandsynlighed og påvirkning.

Uanset, hvem der ejer risikoen, kan du tildele individuelle reaktionsstrategier til andre ressourcer, og hver enkelt reaktionsstrategi kan have sin egen forfaldsdato. Disse datoer og navne kan anvendes sammen med processer til at sende meddelelser og påmindelser til ejere af risici. Generelt skal du oprette en risikoreaktionsstrategi, når du vælger svartypen Formidsk.

I nogle tilfælde kan du acceptere risikoens eksponering og ikke gå videre med risikoen.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Opret risikoen.
3. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Reaktionsstrategi.
4. Udfyld felterne, og klik på Tilføj for at gemme dine ændringer.

## Lukning af risikoen

Når risikoen er blevet formindsket, skal du ændre dens status til Lukket og derefter indtaste den endelige løsning. En detaljeret løsning, kan hjælpe dig med hurtigt at finde tilbage til resultatet af en risikoreaktionsstrategi, når du planlægger eller imødegår fremtidige projektrisikoplaner.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Opret risikoen.
3. Skift status til Lukket.
4. Angiv, hvordan risikoen blev formindsket i afsnittet Løsning.
5. Gem ændringerne.

## Oprettelse af et problem og lukning af risikoen

Et *problem* er en hændelse, der har påvirket projektet. Når risikoformindskelsesplanen mislykkes, kan du eskalere risikoen til et problem. Opret et problem ud fra den eksisterende risiko, og luk derefter risikoen. Det nye problem arver risikoens navn, beskrivelse samt nogle af dets værdier såsom Status ("Åben") og Oprettelsesdato (aktuel kalenderdato). Du kan altid oprette link tilbage til den oprindelige opgave. Oprettelse af et problem fra en risiko sikrer opmærksomhed, handlinger og opgaver omkring et problem til løsning i projektgruppen. Desuden giver det gruppen mulighed for at opbevare en fortegnelse over problemer og deres resultater med henblik på analyse ved projektets afslutning og fremtidig projektplanlægning.

Du kan også forbinde andre risici eller problemer, der relaterer til dette problem. Forbindelse af alle relaterede problemer og risici hjælper dig med at spore afhængigheder og genkende tendenser i fremtidige analyser og revisioner.

I dette scenarie hyres eksterne kontrahenter som del af risikoformindskelsesplanen til at fuldføre projektet. Do har de hyrede kontrahenter ikke det nødvendige erfaringsniveau, hvilket forhindrer forløbet af projektleveringen. Risikoen bliver nu til et problem, og projektlederen opretter derefter et problem for denne risiko og lukker den.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Opret risikoen.
3. Klik på Opret problem.
4. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

### Kategori

Definerer den kategori, som problemet tilhører.

#### Værdier:

- Flexibilitet – Projektet kan ikke tilpasses.
- Finansiering – Projektfinansieringen er ikke allokert eller er tilgængelig med begrænsninger.
- Brugergrænseflade – Brugergrænsefladen er dårligt defineret.
- Implementering - Der findes uvisheder i implementeringen og brugeraccepten.
- Indbyrdes afhængigheder – Projektet afhænger af andre projekter.
- Mål - Kravene, målene, omfanget og fordelene er urimelige, uklare, ikke målbare og kan ikke verificeres.
- Organisationskultur – Projektet kræver ændringer af organisationskulturen, forretningsprocesser, procedurer eller politikker.
- Ressourcetilgængelighed - Den interne ressource tilgængelighed er uvis, og der kræves eksterne ressourcer.
- Sponsoring – Sponsoringen er ikke klart defineret og bekræftet.
- Understøttelsesmulighed - Det er ikke let at understøtte projektet i fremtiden og kræver større opdateringer.
- Teknisk – Projektets teknologi er ikke afprøvet, og der er behov for ny intern eller ekstern ekspertise.

### Ejer

Definerer navnet på den ressource, som administrerer risikoen. Denne ressource er ansvarlig for at kontrollere, at problemet administreres og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

5. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer.
6. Vedhæft et dokument, der giver værdifulde baggrundsoplysninger om risikoen, dens løsning eller effekt på projektet (hvis relevant), i afsnittet Vedhæftninger.
7. Fuldfør afsnittet Løsning, når problemet er løst.
8. Klik på Gem og gå tilbage for at gå til siden Risikoegenskaber og lukke risikoen.
9. Skift status til Lukket.
10. Gem ændringerne.

## Oprettelse af et problem

Opret et problem, når risikoen påvirker projektet væsentligt. Fordi forsinkelsen i godkendelsesprocessen forventes, opretter projektlederen et problem og tildeler kategorien som afhængighed.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
3. Klik på Ny.
4. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

#### Problem-id

Definerer det entydige id for problemet. Du kan ikke gemme id'et, når du har gemt problemet.

#### Kategori

Definerer den kategori, som problemet hører til.

#### Værdier:

- **Fleksibilitet** – Projektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – Projektfinansieringen er ikke allokeret eller er tilgængelig med begrænsninger.
- **Brugergrænseflade** – Brugergrænsefladen er dårligt defineret.
- **Implementering** - Der findes uvisheder i implementeringen og brugeraccepten.
- **Indbyrdes afhængigheder** – Projektet afhænger af andre projekter.
- **Mål** - Kravene, målene, omfanget og fordelene er urimelige, uklare, ikke målbare og kan ikke verificeres.
- **Organisationskultur** – Projektet kræver ændringer af organisationskulturen, forretningsprocesser, procedurer eller politikker.
- **Ressourcetilgængelighed** - Den interne ressource tilgængelighed er uvis, og der kræves eksterne ressourcer.
- **Sponsorering** – Sponsoreringen er ikke klart defineret og bekræftet.
- **Understøttelsesmulighed** - Det er ikke let at understøtte projektet i fremtiden og kræver større opdateringer.
- **Teknisk** – Projektets teknologi er ikke afprøvet, og der er behov for ny intern eller ekstern ekspertise.

### Ejer

Definerer navnet på den ressource, som administrerer risikoen. Denne ressource er ansvarlig for at kontrollere, at problemet administreres og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

### Oprettet af

Viser navnet på den ressource, der har oprettet problemet.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

5. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer.
6. Vedhæft et dokument, der giver værdifulde baggrundsoplysninger om risikoen, dens løsning eller effekt på projektet (hvis relevant), i afsnittet Vedhæftninger.
7. Fuldfør afsnittet Løsning, når problemet er løst.
8. Gem ændringerne.

## Luk problemet.

Når problemet er løst, skal du ændre status til Lukket og angive en endelig løsning. Hvis du angiver en detaljeret løsning, kan det hjælpe dig til at finde tilbage til resultatet af et problem ved planlægning af eller tilgang til fremtidige projektproblemløsningsplaner.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
3. Opret problemet.
4. Skift status til Lukket.
5. Angiv, hvordan problemet blev løst i afsnittet Løsning.
6. Gem ændringerne.

## Oprettelse af en ændringsanmodning

En *ændringsanmodning* er en ændring udvidelse eller reduktion af projektomfanget, tidsplanen eller budgettet. Opret en ændringsanmodning, når løsning af problemet påvirker projektomfang, tidsplan eller budget, eller når problemet ikke er løst. Registrering af en ændringsanmodning gør det lettere at analysere projektet og også lære fra tidligere hændelser.

I dette scenarie opretter projektlederen en ændringsanmodning for at udvide projektets tidsfrist og løse begge problemer:

- Tilgængelighed af ressourcer
- Afhængighed

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
3. Åbn problemet, og klik på Opret ændringsanmodning.
4. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

#### Kategori

Definerer den kategori, som ændringsanmodningen tilhører.

#### Værdier:

- **Fleksibilitet** – Projektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – Projektfinansieringen er ikke allokeret eller er tilgængelig med begrænsninger.
- **Brugergrænseflade** – Brugergrænsefladen er dårligt defineret.
- **Implementering** - Der findes uvisheder i implementeringen og brugeraccepten.
- **Indbyrdes afhængigheder** – Projektet afhænger af andre projekter.
- **Mål** - Kravene, målene, omfanget og fordelene er urimelige, uklare, ikke målbare og kan ikke verificeres.
- **Organisationskultur** – Projektet kræver ændringer af organisationskulturen, forretningsprocesser, procedurer eller politikker.
- **Ressourcetilgængelighed** - Den interne ressource tilgængelighed er uvis, og der kræves eksterne ressourcer.
- **Sponsorering** – Sponsoreringen er ikke klart defineret og bekræftet.

- Understøtningsmulighed - Det er ikke let at understøtte projektet i fremtiden og kræver større opdateringer.

Teknisk – Projektets teknologi er ikke afprøvet, og der er behov for ny intern eller ekstern ekspertise.

#### **Ejer**

Definerer navnet på den ressource, der administrerer ændringsanmodningen. Denne ressource er ansvarlig for at kontrollere, at ændringsanmodningen administreres og spores på behørig vis i hele livscyklussen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

5. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer.
6. Vedhæft et dokument, der giver værdifulde baggrundsoplysninger om ændringsanmodningen, dens løsning eller effekt på projektet (hvis relevant), i afsnittet Vedhæftninger.
7. Udfyld felterne i afsnittet Påvirkning. Følgende felter kræver forklaring:

#### **Indvirkning på baseline**

Beskriver, hvordan ændringerne i anmodningen kan påvirke projektets baseline.

#### **Indvirkning på andre projekter**

Beskriver, hvordan anmodningen kan påvirke andre projekter.

#### **Ændring i pris**

Definerer det beløb som anmodningen kan ændre projektets budgetomkostninger med. Feltet Budgetomkostninger defineres på siden med budgetegenskaberne.

#### **Ændring i tidsplan**

Definerer det antal dage, med hvilke anmodningen kan forsinke eller fremskynde den samlede projekttidsplan.

#### **Ændring i ressourcer**

Definerer et tal, der afspejler anmodningen om et større eller mindre antal ressourcer, der behøves til projektet.

8. Udfyld felterne i afsnittet Vurdering.
9. Klik på Gem og gå tilbage for at gå til siden med problemegenskaber og lukke problemet.
10. Skift status til Lukket.
11. Gem ændringerne.

## Risici

Du kan oprette risici for at tage hånd om usikkerhed og derved minimere dyre konsekvenser af uforudsete eller ikke-håndterede problemer. Du kan oprette reaktionsstrategier for risici og knytte risici til opgaver og processer.

### Sådan arbejder du med risici

Siden med lister over risici viser en liste over eksisterende risici. Et markeringsikon i kolonnen Over tærskel på siden med risici angiver, at risikoscoren overstiger risikotærsklen.

Du kan administrere risici på følgende måder:

- Opret en risiko.
- Opret risikoreaktionsstrategien.
- Opret et tilknyttet handlingspunkt.
- Luk risikoen, og spor den som et problem.
- Slet en risiko.

### Sådan oprettes risici

Du kan oprette risici på følgende måder:

- Opret en detaljeret risiko.
- Opret en risiko fra et problem.
- Opret en risiko fra en ændringsanmodning.

## Opret risici fra problemer

Du kan oprette risici fra eksisterende problemer. Grundlæggende oplysninger fra fælles felter overføres til det nye problem for at gøre opsætningen nem. Du kan oprette et link til bage til det oprindelige problem fra en risiko for at gøre navigationen mellem registreringer let. Desuden kan du manuelt knytte risici eller problemer til hinanden. Manuel tilknytning er nyttig til forståelse af relationerne mellem risici og problemer og gør den generelle administration af et projekt bedre.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
3. Klik på navnet på problemet.
4. Klik på Opret risiko.
5. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

#### Kategori

Definerer den kategori, som risikoen tilhører.

#### Værdier:

- **Fleksibilitet** – Projektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – Projektfinansieringen er ikke allokeret eller er tilgængelig med begrænsninger.
- **Brugergrænseflade** – Brugergrænsefladen er dårligt defineret.
- **Implementering** - Der findes uvisheder i implementeringen og brugeraccepten.
- **Indbyrdes afhængigheder** – Projektet afhænger af andre projekter.
- **Mål - Kravene, målene, omfanget og fordelene** er urimelige, uklare, ikke målbare og kan ikke verificeres.
- **Organisationskultur** – Projektet kræver ændringer af organisationskulturen, forretningsprocesser, procedurer eller politikker.
- **Ressourcetilgængelighed** - Den interne ressource tilgængelighed er uvis, og der kræves eksterne ressourcer.
- **Sponsorering** – Sponsoreringen er ikke klart defineret og bekræftet.
- **Understøttelsesmulighed** - Det er ikke let at understøtte projektet i fremtiden og kræver større opdateringer.
- **Teknisk** – Projektets teknologi er ikke afprøvet, og der er behov for ny intern eller ekstern ekspertise.

**Ejer**

Definerer navnet på den ressource, som leder risikoen. Denne ressource er ansvarlig for at kontrollere, at risikoen administreres og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

**Oprettet af**

Viser navnet på den ressource, der har oprettet denne risiko.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

6. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer. Følgende felter kræver forklaring:

**Risikosymptomer**

Definerer de symptomer, der identificerer dette element som en risiko.

**Beskrivelse af påvirkning**

Viser en beskrivelse af det resultat, risikoen havde på projektet.

**Dato for risikopåvirkning**

Viser den dato, hvor følgerne af risikoen påvirkede projektet.

**Målløsningsdato**

Viser måldatoen for løsning af problemet.

**Antagelser**

Viser de antagelser, der bestemte risikoen.

**Tilknyttede risici**

Definerer risiciene i dette projekt, der er tilknyttet denne risiko. Du kan kun linke denne risiko til risici i dette projekt.

**Tilknyttede problemer**

Definerer problemerne i dette projekt, der er tilknyttet denne risiko. Du kan kun linke denne risiko til risici i dette projekt.

**Svartype**

Definerer den type reaktion, som du ønsker for denne risiko.

**Værdier:**

- Overvåg. Vælg denne type, hvis du ikke vil reagere på risikoen. Denne type tildeles som regel til enhver risiko, for hvilken den beregnede risikoscore er lav. Med andre ord, du ønsker at holde risikoen åben og overvåge den, selvom sandsynlighed og påvirkning ikke er tilstrækkeligt til at kræve handling.
- Acceptér. Vælg denne type, hvis risikoeksponeringen accepteres og i visse tilfælde, hvis der ikke er nogen intention om at gå videre med risikoen.
- Overfør. Vælg denne type, hvis du vil overføre risikoen til et andet projekt. Du kan lukke risikoen, når den er overført.
- Formidsk. Vælg denne type, hvis du vil anvende en risikoreaktionsstrategi til at løse risikoen.

**Standard:** Overvåg

7. Udfyld felterne i afsnittet Kvantitetsbestemt risiko. Følgende felter kræver forklaring:

**Sandsynlighed**

Definerer sandsynligheden for, at indvirkningen kan forekomme. Risikosandsynligheden anvendes til at beregne risikoeksponeringen.

**Værdier:** Lav (1), Mellem (2) eller Høj (3)

**Standard:** Lav

**Beregnet risiko**

Viser scoren, som er beregnet på basis af de valg, du foretager i felterne Sandsynlighed og Påvirkning.

**Risikoværdier:**

- 4 - 6 (gul). Den beregnede risiko er medium.
- 7 - 9 (rød). Den beregnede risiko er høj.
- 1 - 3 (grøn). Den beregnede risiko er lav.

**Påvirkning.**

Definerer den pågældende risikos effekt på projektet, baseret på risikoens effekt på projektets ydelse, understøtningsmulighed, omkostning og tidsplan. Værdien anvendes til at beregne risikoeksponeringen.

**Værdier:** Lav (1), Mellem (2) eller Høj (3)

**Standard:** Lav

8. Vedhæft dokumenterne (hvis relevant) i afsnittet Vedhæftninger.

9. Udfyld felterne i afsnittet Løsning. Følgende felter kræver forklaring:

**Løsning**

Definerer den endelige løsning, når risikoen er løst. Løsningens data er nyttige til at genkalde resultatet af en strategi for risikoreaktion ved planlægning eller tilgang til fremtidige projektrisikoplaner.

**Resterende risici**

Angiver de risici, der er fundet eller oprettet i projektet som følge af de tiltag, der er taget for at løse risikoen. I modsætning til tilknyttede risici har resterende risici ikke lignende resultater, men opstår som følge af et skridt, du tog ved løsningen af en risiko.

10. Gem ændringerne.

## Opret risici fra ændringsanmodninger

Når du opretter en risiko fra en ændringsanmodning, udfyldes nogle af felterne med oplysninger fra den relaterede ændringsanmodning. Hvis du vil have vist den oprindelige ændringsanmodning fra risikoen, skal du klikke på id'et i feltet Oprindelig ændringsanmodning.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Ændringsanmodninger.
3. Klik på navnet på ændringsanmodningen.
4. Klik på Opret risiko.
5. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

**Kategori**

Definerer den kategori, som risikoen tilhører.

**Værdier:**

- **Fleksibilitet** – Projektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – Projektfinansieringen er ikke allokateret eller er tilgængelig med begrænsninger.
- **Brugergrænseflade** – Brugergrænsefladen er dårligt defineret.
- **Implementering** - Der findes uvisheder i implementeringen og brugeraccepten.
- **Indbyrdes afhængigheder** – Projektet afhænger af andre projekter.
- **Mål** - Kravene, målene, omfanget og fordelene er urimelige, uklare, ikke målbare og kan ikke verificeres.

- Organisationskultur – Projektet kræver ændringer af organisationskulturen, forretningsprocesser, procedurer eller politikker.
- Ressourcetilgængelighed - Den interne ressource tilgængelighed er uvis, og der kræves eksterne ressourcer.
- Sponsorering – Sponsoreringen er ikke klart defineret og bekræftet.
- Understøttelsesmulighed - Det er ikke let at understøtte projektet i fremtiden og kræver større opdateringer.
- Teknisk – Projektets teknologi er ikke afprøvet, og der er behov for ny intern eller ekstern ekspertise.

**Ejer**

Definerer navnet på den ressource, som leder risikoen. Denne ressource er ansvarlig for at kontrollere, at risikoen administreres og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

**Oprettet af**

Viser navnet på den ressource, der har oprettet denne risiko.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

6. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer. Følgende felter kræver forklaring:

**Risikosymptomer**

Definerer de symptomer, der identificerer dette element som en risiko.

**Beskrivelse af påvirkning**

Viser en beskrivelse af det resultat, risikoen havde på projektet.

**Dato for risikopåvirkning**

Viser den dato, hvor følgerne af risikoen påvirkede projektet.

**Antagelser**

Definerer de antagelser, der bestemmer, at dette element kan være en risiko. Du kan kontrollere disse forudsætninger for at sikre, at de fortsat gør sig gældende i hele risikoen løbetid. Hvis forudsætningerne ændrer sig, kan risikoen påvirkning eller sandsynlighed også ændre sig.

**Tilknyttede risici**

Definerer risiciene i dette projekt, der er tilknyttet denne risiko. Du kan kun linke denne risiko til risici i dette projekt.

**Tilknyttede problemer**

Definerer problemerne i dette projekt, der er tilknyttet denne risiko. Du kan kun linke denne risiko til risici i dette projekt.

7. Udfyld felterne i afsnittet Kvantitetsbestemt risiko. Følgende felter kræver forklaring:

**Sandsynlighed**

Definerer sandsynligheden for, at indvirkningen kan forekomme.  
Risikosandsynligheden anvendes til at beregne risikoeksponeringen.

**Værdier:** Lav (1), Mellem (2) eller Høj (3)

**Standard:** Lav

**Påvirkning.**

Definerer den pågældende risikos effekt på projektet, baseret på risikoens effekt på projektets ydelse, understøtningsmulighed, omkostning og tidsplan.  
Værdien anvendes til at beregne risikoeksponeringen.

**Værdier:** Lav (1), Mellem (2) eller Høj (3)

**Standard:** Lav

**Beregnet risiko**

Viser scoren, som er beregnet på basis af de valg, du foretager i felterne Sandsynlighed og Påvirkning.

**Risikoværdier:**

- 4 - 6 (gul). Den beregnede risiko er medium.
- 7 - 9 (rød). Den beregnede risiko er høj.
- 1 - 3 (grøn). Den beregnede risiko er lav.

8. Vedhæft dokumenterne (hvis relevant) i afsnittet Vedhæftninger.
9. Udfyld felterne i afsnittet Løsning. Følgende felter kræver forklaring:

**Løsning**

Definerer den endelige løsning, når risikoen er løst. Løsningens data er nyttige til at genkalde resultatet af en strategi for risikoreaktion ved planlægning eller tilgang til fremtidige projektrisikoplaner.

**Resterende risici**

Angiver de risici, der er fundet eller oprettet i projektet som følge af de tiltag, der er taget for at løse risikoen. I modsætning til tilknyttede risici har resterende risici ikke lignende resultater, men opstår som følge af et skridt, du tog ved løsningen af en risiko.

10. Gem ændringerne.

## Risikoklassifikation

Organisationer foretrækker som regel at finansiere projekter, der har en lav eller mellem risiko. Medmindre et højrisikoprojekt kan tilvejebringe betydeligt udbytte eller er strategisk vigtigt for forretningsmål, kan det afbrydes.

Du kan klassificere en foruddefineret liste over mulige risikofaktorer for hvert projekt på hovedsiden for risici.

Følgende farver bruges til at vise risikoscoren i form af et stoplys:

- Rød = Høj risiko
- Gul = Mellem risiko
- Grøn = Lav risiko

Når du har tildelt risikoklassifikationer til de individuelle faktorer, beregnes der et samlet risikoniveau for projektet. Beregningen er baseret på de kombinerede risikoniveauer for alle risikofaktorer på listen. Det samlede risikoniveau vises øverst på faktorlisten.

## Sådan fungerer risikoklassifikation

Du kan klassificere risiciene på hovedsiden for risici. Alle de andre risikostyringskomponenter og handlinger, du kan udføre, er på risikosiderne i projektet. Opret en detaljeret risiko på siden med risici, og tildel den til en risikokategori. Kategorien svarer til en af risikokategorierne eller -faktorerne, der er angivet på hovedsiden for risici.

Hvis den samlede score for en detaljeret risiko afviger fra den klassifikation, du tildelte den på hovedsiden for risici, interagerer de to risikostyringskomponenter. Scoren for den detaljerede risiko tilsidesættes af den klassifikation, du tildelte den. Hvis du opretter en detaljeret risiko uden at tildele klassifikationer, farver scorer fra risikointastningerne den tilhørende faktor på listen.

### Eksempel

Antag, at du sletter en detaljeret Finansieringsrisiko, og der findes flere risici af den risikokategorype. Risikoscoren for den pågældende risikokategori/-faktor genberegnes ud fra den kombinerede score for alle de risici, der er tilbage i den pågældende kategori. Hvis du imidlertid sletter en Finansieringsrisiko, og der kun er én risiko i denne kategori tilbage, kan du vælge en risikoværdi på rullelisten Finansiering.

## Tildeling af klassifikationer til risikofaktorer

Du kan tildele klassifikationer til projektets risikofaktorer ved hjælp af hovedsiden for risici. Risikofaktorerne vises i afsnittet Medvirkende faktorer på denne side. Feltet Risiko øverst på siden angiver et kombineret risikoniveau for projektet. Risikoniveauet er baseret på alle de valg, der er foretaget i afsnittet Medvirkende faktorer på siden.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Vælg indstillingerne for klassificering af risikoen.

#### Mål

Specificerer, hvis krav, mål, omfang og udbytte er rimelige, klart definerede, målbare og kan verificeres.

#### Sponsorering

Specificerer, hvis sponsoreringen er klart defineret og bekræftet.

#### Finansiering

Specificerer, hvis projektets finansiering er tilgængelig uden begrænsninger.

#### Ressourcetilgængelighed

Specificerer, hvis interne ressourcer er tilgængelige for projektet uden begrænsninger, og eksterne ressourcer ikke er nødvendige.

#### Indbyrdes afhængigheder

Specificerer, hvis projektet ikke er afhængigt af andre projekter.

#### Teknisk

Specificerer, hvis projektets teknologi er afprøvet, og der er behov for ny intern eller ekstern ekspertise.

#### Brugergrænseflade

Specificerer, hvis projektet har en veldefineret brugergrænseflade.

#### Organisatorisk kultur

Specificerer, hvis projektet kun kræver mindre ændringer af den organisatoriske kultur, forretningsprocesser, procedurer eller politikker.

#### Understøtningsmulighed

Specificerer, hvis projektet er nemt at understøtte fremover og ikke har brug for større opdatering.

#### Implementering

Specificerer, hvis der er mindre usikkerheder med hensyn til implementeringsindsats og brugeraccept.

**Fleksibilitet**

Specificerer, hvis projektet er nemt at tilpasse.

## 3. Gem ændringerne.

Hermed ændres stopplysene ud for hver risikofaktor til den farve, der er tildelt til det niveau, du har valgt for hver risiko.

**Beregnet risikoscore**

Du kan indtaste og få vist en risikos detaljerede, beregnede score i afsnittet Kvantitetsbestemt risiko på siden med risikoegenskaber. Risikoscoren beregnes ud fra de valg, du foretog i felterne Sandsynlighed og Påvirkning på denne side.

Niveauer for sandsynlighed og påvirkning klassificeres som følger:

- Lav = 1
- Mellem = 2
- Høj = 3

**Eksempel**

Du indstiller niveauet for risikosandsynlighed til Høj (3) niveauet for påvirkning til Mellem (2). Den beregnede risikoscore er 6.

Den beregnede risikoscore fungerer med risikotærskelværdien på systemniveau for alle projekter, som er indstillet af CA Clarity PPM-administratoren. *Risikogrænseværdien* er det acceptable risikoniveau, som kan tolereres uden at iværksætte risikoreaktionsstrategien. Risikotærsklen er nyttig, fordi projekter kan have hundredvis af risici. Den eneste måde at administrere dem på er at fokusere på de vigtigste.

Risikoscorematrixen og risikogrænseværdien indeholder standardværdier. Du kan indstille værdierne som høje eller lave, alt efter hvad der er relevant for din organisation. Du kan få vist, om din risiko ligger over tærsklen på siden med risici. Det kan være en god ide at udvikle procedurer eller processer, der skal tage sig af risici, der overstiger grænseværdien.

**Om bemærkninger til risiko**

Du kan tilføje bemærkninger for at registrere yderligere oplysninger om en risiko (problem eller ændringsanmodning). De bemærkninger, som du tilføjer, vises på en liste på siden med bemærkninger til risici. De vises på listen i den rækkefølge, som de blev oprettet i. Den seneste bemærkning vises øverst på listen. Fra denne side kan du sortere listen over bemærkninger og tilføje yderligere bemærkninger.

Du kan ikke redigere eller oprette svar til bemærkninger til risici.

## Tilføj bemærkninger

### Følg disse trin:

1. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Risici.
2. Åbn risikoen for at tilføje en bemærkning.
3. Klik på Bemærkninger.
4. Udfyld felterne, og klik på Tilføj for at gemme bemærkningerne.

## Risici tilknyttet opgaver

Du kan tildele en risiko til en eksisterende opgave eller oprette en opgave. Du kan også tildele risici til en eller flere nøgleopgaver. En nøgleopgave er vigtig på den ene eller den anden måde. Startdatoen for andre opgaver kan f.eks. afhænge af nøgleopgaven. Ved hjælp af siden med risikotilknyttede opgaver kan du også få vist en liste over opgaver, der er knyttet til risikoen.

Du kan knytte de risici, du opretter til dine opgaver, og få vist dem på siden med risikotilknyttede opgaver. Du kan ikke svare på eller redigere de risici, der er angivet på siden.

## Vis en liste over risici tilknyttet opgaver

Brug følgende procedure til at få vist en liste over risici. Siden viser navnet på risikoen, prioriteten, statussen, indvirkningsdato og navnet på modtageren. Ressourcer med projektagang kan få vist risiciene.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Klik på navnet på risikoen.
3. Klik på Tilknyttede opgaver.

## Opret nøgleopgaver, der er knyttet til risici

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Klik på navnet på risikoen.
3. Klik på Tilknyttede opgaver.
4. Klik på Ny.
5. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

### Milepæl

Specificeres for at angive opgaven som en milepælsopgave. Milepæle er opgaver, der har en forfaldsdato men ikke en varighed (en periode mellem en start- og slutdato). Efter lagring låses feltet Start på siden med opgaveegenskaber.

**Standardindstilling:** Tom

**Bemærk!** Du kan ikke tildele personale til milepæle eller betegne dem som opsummeringsopgaver.

### Nøgleopgave

Angiver, om du vil tildele opgaven som en nøgleopgave. En nøgleopgave er vigtig på den ene eller den anden måde. Startdatoen for andre opgaver kan f.eks. afhænge af nøgleopgaven.

**Eksempel:** Hvis opgaven er en opgave, hvor fuldførelsen af den er vigtig for startdatoen for andre opgaver, skal opgaven markeres som en nøgleopgave.

**Standard:** Valgt

### Status

Viser status for opgaven baseret på værdien i % fuldført. Dette felt beregnes og opdateres automatisk på baggrund af opgavens værdi i % fuldført.

#### Værdier:

- Fuldført. Angiver, at ETC-opgaven er nul og at den fuldførte procentdel er 100.
- Ikke startet. Angiver, at de faktiske værdier ikke posteres, og at fuldførelsesprocenten er nul.
- Startet. Viser, når en ressource posterer faktiske værdier til opgavetildelingen. Den fuldførte procentdel for opgaven er over nul og under 100.

**Standard:** Ikke startet

### % fuldført

Definerer den procentdel af arbejdet, der er fuldført, når opgaven er delvist fuldført.

#### Værdier:

- Nul. Opgaven er ikke startet.
- 1 til og med 99. Opgaven har posteret ETC eller faktiske værdier, og opgaven er ikke startet.
- 100. Opgaven er fuldført.
- **Standard:** 0

#### **Debiteringskode**

Definerer opgavens debiteringskode. Debiteringskoder på opgaveniveau erstatter debiteringskoder på projektniveau, hvis begge er angivet.

#### **Skal starte den**

Definerer den dato, hvor opgaven skal starte. Denne dato bruges som en datobegrænsning under automatisk planlægning.

#### **Skal afsluttes den**

Definerer den dato, hvor opgaven skal slutte. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

#### **Start tidligst**

Definerer den tidligst mulige startdato for en opgave. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

#### **Start senest**

Definerer den senest mulige startdato for opgaven. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

#### **Afslut tidligst**

Definerer den tidligste mulige slutdato for en opgave. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

#### **Afslut senest**

Definerer den senest mulige slutdato for en opgave. Denne dato bruges som en begrænsning under automatisk planlægning.

#### **Udelad fra automatisk planlægning**

Angiver udeladelse af datoer for denne opgave under processen til automatisk planlægning.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

**Bemærk!** Dette felt fungerer med feltet *Planlæg tildelinger til udelukkende opgaver* på siden til automatisk planlægning. Antag, at du udelukker opgaven fra automatisk planlægning. Du angiver imidlertid, at det er tilladt at foretage ændringer af opgavens udelukkede ressource tildelingsdatoer under automatisk planlægning. Den automatiske planlægningsproces ændrer opgavens ressource tildelingsdatoer, samtidig med at opgavens start- og slutdatoer bevares.

6. Gem og send ændringerne.

## Knyt eksisterende opgaver til risici

Oprettelse af en tilknytning mellem en risiko og en opgave medvirker til, at du kan se tilknytningen på siden med risikotilknyttede opgaver.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Klik på navnet på risikoen.
3. Klik på Tilknyttede opgaver.
4. Klik på Tilføj eksisterende opgaver.
5. Markér afkrydsningsfeltet ud for den opgave, der skal knyttes til risikoen, og klik på Link til.

## Revisionsspor for risiko

Siden med revisionsspor for risiko gør det muligt for dig at se, hvornår visse risikofelter ændres og af hvem. På den måde kan du spore ændringer efter ressource og dato.

CA Clarity PPM-administratoren kan opsætte revisionen til at revidere og bevare en registrering af de handlinger, der er udført på risici. Når du redigerer en risiko, vises ændringen på siden Revisionsspor, når den ses i CA Clarity PPM.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

## Vis revisionsfelter

Du kan få vist de felter, der er ændret for en risiko. Felterne vises på listen på siden med revisionsspor med navnet på den ressource, der ændrede den, og tidspunktet.

Inden du kan få vist siden med revisionsspor for risici, skal CA Clarity PPM-administratoren opsætte risici til revision.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Klik på navnet på risikoen.
3. Klik på Revision.
4. Filtre listen.

## Risikostyringsprocesser

Du kan bruge processerne til at automatisere visse elementer i risikostyringsprocessen. Inden du begynder at oprette og vedligeholde risikostyringsprocesser, skal du dog sikre, at du forstår processen, og hvordan den fungerer.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

## Problemer.

Siden med problemer hjælper dig med at oprette og administrere problemer. Du kan oprette problemer fra risici for at eskalere en alvorlig risiko til et højere niveau. Du kan også oprette problemer, der er uafhængige af risici og ændringsanmodninger. Som med risici kan du knytte problemer til handlingspunkter, opgaver og processer.

## Sådan arbejder du med problemer

Siden med lister over problemer viser en liste over eksisterende problemer. For at få adgang til siden med listen over problemer skal du åbne projektet og klikke på Problemer i menuen Risici/problemer/ændringer.

Du kan administrere et problem på følgende måder:

- Opret et problem.
- Spor en lukket risiko som et problem.
- [Spor en lukket anmodning som et problem.](#) (på side 262)
- Opret et tilknyttet handlingspunkt.
- Luk et problem.

## Sådan oprettes problemer

Du kan oprette et hvilket som helst antal problemer for hvert projekt. Ligesom med projekter, programmer og risici kan du oprette problemer på følgende måder:

- Opret et detaljeret problem.
- Oprettelse af et problem fra en risiko
- Opret et problem fra en ændringsanmodning.
- Importer problemerne fra et andet registreringssystem.

## Opret problemer fra ændringsanmodninger

Du kan oprette problemer ud fra ændringsanmodninger.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Ændringsanmodninger.
3. Klik på navnet på ændringsanmodningen.
4. Klik på Opret problem.
5. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter forklares:

#### Ejer

Definerer navnet på den ressource, som leder risikoen. Denne ressource er ansvarlig for at kontrollere, at problemet ledes og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen. Hvis du opretter et problem fra en lukket risiko, stammer værdien for dette felt fra feltet Ejer på siden med risikoegenskaber.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

#### Oprettet af

Viser navnet på den ressource, der har oprettet problemet.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

6. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer.
7. Vedhæft evt. dokumenter.
8. Udfyld feltet Løsning i afsnittet Løsning.
9. Gem ændringerne.

## Importer problemer fra et andet registreringssystem

Hvis din organisation bruger et andet system, f.eks. Microsoft Excel eller Access, kan du bruge XML Open Gateway (XOG) til at importere dem til CA Clarity PPM.

Se *Udviklingsvejledning til XML Open Gateway* for at få flere oplysninger.

## Luk ændringsanmodninger, og spor dem som problemer

Du kan hurtigt oprette en ændringsanmodning fra et eksisterende problem. Grundlæggende oplysninger fra fælles felter overføres til den nye ændringsanmodning for at gøre opsætningen nem. Der findes et link tilbage til den oprindelige ændringsanmodning på siden med problemegenskaber, så du nemt kan navigere mellem registreringerne.

Desuden kan du manuelt knytte problemer eller ændringsanmodninger til hinanden. Tilknytning kan hjælpe dig med at forstå relationerne mellem problemer og ændringsanmodninger og føre til en bedre samlet projektstyring.

Klik på id'et i feltet Oprindelig ændringsanmodning for at få vist den oprindelige ændringsanmodning.

### Følg disse trin:

1. Åbn siden med ændringsanmodningen.
2. Skift status til Lukket.
3. Gem ændringerne.
4. Klik på Opret problem.
5. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter forklares:

#### Ejer

Definerer navnet på den ressource, som leder risikoen. Denne ressource er ansvarlig for at kontrollere, at problemet ledes og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen. Hvis du opretter et problem fra en lukket risiko, stammer værdien for dette felt fra feltet Ejer på siden med risikoegenskaber.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

#### Oprettet af

Viser navnet på den ressource, der har oprettet problemet.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

6. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer. Følgende felt forklares:

#### Målløsningsdato

Definerer datoen for løsning af problemet. Det er påkrævet, at datoen er den samme eller ligger forud for indvirkningsdatoen.

**Standard:** Aktuell dato

7. Vedhæft evt. dokumenter.
8. Udfyld feltet Løsning i afsnittet Løsning.
9. Gem ændringerne.

## Om bemærkninger til problemer

Du kan tilføje bemærkninger for at registrere yderligere oplysninger om et problem. Bemærkningerne vises på en liste på siden Bemærkninger til problem. De vises på listen i den rækkefølge, som de blev oprettet i. Den seneste bemærkning vises øverst på listen. Fra denne side kan du sortere listen over bemærkninger og tilføje yderligere bemærkninger.

Du kan ikke angive et svar til bemærkninger til problemer.

## Tilføj bemærkninger

Du kan få vist bemærkninger i listeafsnittet på siden med problemer. Du kan imidlertid ikke oprette svar til bemærkninger eller redigere bemærkninger til problemer. Brugere med adgang til siden Risici/problemer/ændringer for et projekt, kan få vist bemærkninger.

### Følg disse trin:

1. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
2. Åbn problemet for at tilføje en bemærkning.
3. Klik på Bemærkninger.
4. Udfyld felterne, og klik på Tilføj for at gemme bemærkningerne. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
5. Åbn

## Problemer knyttet til opgaver

Brug siden med problemer knyttet til opgaver til at knytte opgaver til et problem og til at få vist en liste med opgaver, der er knyttet til problemet. Du kan knytte opgaver, nøgleopgaver og milepæle til et problem. Du kan ikke svare på eller redigere de problemer, der er angivet på siden.

Alle opgaver, der er knyttet til problemet, vises som standard på listen. Hvis du ønsker at få vist alle opgaver, der er knyttet til problemet, skal du udvide filteret, vælge Alle i filterfeltet Nøgleopgave og derefter klikke på Filter.

## Vis en liste over problemer tilknyttet opgaver

Brug følgende procedure til at få vist en liste over problemer. Denne siden viser navnet på problemet, prioriteten, målløsningsdatoen og navnet på modtageren. Ressourcer med projektadgang kan få vist problemerne.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
3. Klik på navnet på problemet.
4. Klik på Tilknyttede opgaver.

## Knyt eksisterende nøgleopgaver til problemer

Oprettelse af en tilknytning mellem problemet og opgaven medvirker til at få samme vist på siden med opgaver knyttet til problemer.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
3. Klik på navnet på problemet.
4. Klik på Tilknyttede opgaver.
5. Klik på Tilføj eksisterende opgaver.
6. Markér afkrydsningsfeltet for at knytte opgaven til problemet, og klik på Link til.

## Send revisionsspor

Brug siden med revisionsspor for problemer for at få vist ændringer i visse problemdetaljer og de ressourcer, der ændrede dem. Du kan spore ændringer efter ressource og dato.

CA Clarity PPM-administratoren bestemmer det egenskabsfelt, der er påkrævet for revisionssporet.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

## Vis revisionsfelter

Du kan få vist attributter, der er blevet ændret, eller som om de var ændret i filteret for et problem. Felterne vises på listen på siden med revisionsspor for problemer med navnet på den ressource, der ændrede den, og tidspunktet.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
3. Klik på navnet på problemet.
4. Klik på Revision.
5. Filtre listen.

## Om problemprocesser

Brug processer til at automatisere visse elementer i problemstyringsprocessen. Du kan f.eks. oprette processer til at meddele, hvornår problemrelaterede opgaver er fuldført. Inden du begynder at oprette og vedligeholde problemstyringsprocesser, skal du forstå processen, og hvordan den fungerer.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

## Ændringsanmodninger

Du kan oprette ændringsanmodninger for at sende og spore interessentanmodninger. Ændringsanmodninger er anmodninger om at udvide eller reducere projektomfanget eller -planerne eller om at gennemgå tidsplaner. Der kan foretages en ændringsanmodning for en ny produktfunktion, forbedringsanmodning, defekt eller et ændret krav. Du kan spore statussen på ændringsanmodningen i løbet af projektets livscyklus.

## Sådan arbejder du med ændringsanmodninger

Siden med listen over ændringsanmodninger viser en liste over eksisterende ændringsanmodninger. For at få adgang til siden skal du åbne projektet og klikke på Ændringsanmodninger i menuen Risici/problemer/ændringer.

Du kan administrere ændringsanmodninger på følgende måder:

## Sådan opretter du ændringsanmodninger

Du kan oprette et hvilket som helst antal ændringsanmodninger for hvert projekt på følgende måde:

- Opret en detaljeret ændringsanmodning.
- Opret ændringsanmodninger fra en risiko.
- Opret ændringsanmodninger fra et problem.

### Opret ændringsanmodninger

Du kan oprette en ændringsanmodning på følgende måde.

#### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Ændringsanmodning.
3. Klik på Ny.
4. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

#### Ejer

Angiver navnet på den ressource, der administrerer anmodningen. Ressourcen er ansvarlig for at kontrollere, at risikoen ledes og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

#### Oprettet af

Viser navnet på den ressource, der har oprettet anmodningen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

5. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer.
6. Vedhæft dokumenterne (hvis relevant) i afsnittet Vedhæftninger.
7. Udfyld felterne i afsnittet Påvirkning. Følgende felter kræver forklaring:

#### Indvirkning på baseline

Definerer, hvordan ændringerne i anmodningen kan påvirke projektets baseline.

#### Indvirkning på andre projekter

Definerer, hvordan anmodningen kan påvirke andre projekter.

#### Fordele

Definerer, hvordan denne ændring kan være til fordel for projektet.

**Ændring i pris**

Definerer det beløb som anmodningen kan ændre projektets budgetomkostninger med. Budgetomkostningerne er et felt, der er defineret på siden med budgetegenskaber.

**Ændring i tidsplan**

Definerer det antal dage, med hvilke anmodningen kan forsinke eller fremskynde den samlede projekttidsplan.

**Ændring i ressourcer**

Definerer et tal, der afspejler anmodningen om et større eller mindre antal ressourcer, der er påkrævet til projektet.

8. Udfyld felterne i afsnittet Vurdering.
9. Gem ændringerne.

## Opret ændringsanmodninger fra risici

Du kan oprette ændringsanmodninger fra eksisterende risici. Derudover vises feltet Grundlæggende risiko på siden med egenskaber for ændringsanmodningen. Dette felt udgør et link til den risiko, som ændringsanmodningen er afledt af. Grundlæggende oplysninger såsom risikoens navn og id-nummer overføres til den nye ændringsanmodning for at gøre konfigurationen lettere.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Klik på navnet for risikoen.
3. Klik på Opret ændringsanmodning.
4. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

**Ejer**

Angiver navnet på den ressource, der administrerer anmodningen. Ressourcen er ansvarlig for at kontrollere, at risikoen ledes og overvåges på behørig vis i hele livscyklussen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

**Oprettet af**

Viser navnet på den ressource, der har oprettet anmodningen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

5. Udfyld felterne i afsnittet Detaljer.
6. Udfyld felterne i afsnittet Påvirkning. Følgende felter kræver forklaring:

#### **Indvirkning på baseline**

Definerer ændringsanmodningens effekt på projektets baseline.

#### **Indvirkning på andre projekter**

Definerer ændringsanmodningens effekt på andre projekter.

#### **Fordele**

Beskriv, hvordan denne ændring kan være en fordel for projektet.

#### **Ændring i pris**

Definerer det beløb som anmodningen kan ændre projektets budgetomkostninger med. Budgetomkostningerne er et felt, der er defineret på siden med budgetegenskaber.

#### **Ændring i tidsplan**

Definerer det antal dage, med hvilke anmodningen kan forsinke eller fremskynde den samlede projekttidsplan.

#### **Ændring i ressourcer**

Definerer et tal, der afspejler anmodningen om et større eller mindre antal ressourcer, der er nødvendig for projektet.

7. Udfyld felterne i afsnittet Vurdering.
8. Gem ændringerne.

**Bemærk!** Du kan lukke ændringsanmodningen ved at ændre status til Lukket.

## **Luk ændringsanmodninger**

Når en ændringsanmodning er løst, skal dens status ændres til "Lukket" og den endelige løsning på anmodningen skal indtastes. Hvis du angiver en detaljeret løsning, kan det hjælpe dig til at finde tilbage til resultatet af en anmodning ved planlægning af eller tilgang til fremtidige projekter.

#### **Følg disse trin:**

1. Åbn den ændringsanmodning, der skal lukkes.  
Hovedsiden for ændringsanmodninger vises.
2. Udfyld følgende felt i afsnittet Generelle egenskaber:

**Status**

Angiver statussen for ændringsanmodningen.

**Værdier:** Åben, Igangværende arbejde, Lukket eller Løst

**Standard:** Åben

**Påkrævet:** Ja

Vælg "Lukket" som status.

**Årsager**

Angiv årsagen til den anmodede ændring.

3. Gem ændringerne.

## Bemærkninger

Du kan tilføje bemærkninger for at registrere yderligere oplysninger om en anmodning. De bemærkninger, som du tilføjer, vises på en liste på siden med bemærkninger til ændringsanmodninger. De vises i den rækkefølge, de blev oprettet i, med den seneste bemærkning øverst på listen. Fra siden kan du sortere listen over bemærkninger og tilføje yderligere bemærkninger. Du kan ikke oprette et svar til bemærkninger til en ændringsanmodning.

### Opret bemærkninger til ændringsanmodninger

De nye ændringsanmodninger vises på siden med bemærkninger til ændringsanmodninger. Bemærkninger til ændringsanmodninger vises i listeafsnittet på siden. Du kan kun få vist bemærkningerne på siden.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Ændringsanmodning.
3. Åbn anmodningen for at tilføje en bemærkning.
4. Klik på Bemærkninger.
5. Udfyld felterne, og klik på Tilføj for at gemme bemærkningerne.

## Om revisionsspor for ændringsanmodninger

Siden med revisionsspor for ændringsanmodninger gør det muligt for dig at se, hvornår visse anmodningsfelter ændres og af hvem. På den måde kan du spore ændringer efter ressource og dato.

CA Clarity PPM-administratoren kan opsætte revisionen til at revidere og bevare en registrering af de handlinger, der er udført på ændringsanmodninger. Når du redigerer en ændringsanmodning, vises ændringen på siden Revisionsspor, når den vises i CA Clarity PPM.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

### Vis revisionsfelter

Du kan få vist attributterne for en anmodning, der har gennemgået en ændring. Felterne vises på den nederste halvdel af siden med revisionsspor for ændringsanmodninger. Detaljerne indeholder navnet på den ressource, der ændrede den, og tidspunktet.

Inden du kan få vist siden med revisionsspor for ændringsanmodninger, skal CA Clarity PPM-administratoren opsætte risiciene for revisionen.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

#### **Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.  
Siden med risici vises.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Ændringsanmodning.  
Siden med ændringsanmodninger vises.
3. Åbn anmodningen, og klik på Revision.  
Siden med revisionsspor for ændringsanmodninger vises.
4. Filtre listen.  
Revisionsfelterne for anmodningen vises.

## Om processer for ændringsanmodninger

Brug processer til at automatisere visse elementer i ændringsanmodningsprocessen. Du kan f.eks. oprette processer, som meddeler dig, når der sker ændringer i revisionsspor for ændringsanmodninger. Inden du begynder at oprette og vedligeholde processer til ændringsanmodninger, skal du forstå processen, og hvordan den fungerer.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

## Handlingspunkter

Handlingspunkter er enheder af arbejde, der ikke er opgaverelateret, og som du tildeler dig selv eller andre, og som andre tildeler dig. Du kan bruge handlingspunkter til at spore forløbet af projekter og til bedre at sikre, at et projekt er gennemført og holder tidsplanen.

### Sådan arbejdes der med handlingspunkter

Der vises projektrelaterede handlingspunkter i portletten Handlingspunkter på oversigtssiden. De vises også på en liste på siden med handlingspunkter i planlæggeren og i selve projektet på siden med handlingspunkter.

Du kan ændre de generelle egenskaber og egenskaberne for meddelelser og tildeling for et handlingspunkt på siden Egenskaber for handlingspunkt. Du kan kun opdatere statussen på handlingspunkter, som andre ressourcer opretter og tildeler til dig.

Du kan administrere handlingspunkterne på følgende måde:

- [Opret et handlingspunkt](#) (på side 271)t.
- Rediger et handlingspunkt.
- Tilføj og fjern modtagere af handlingspunkter.
- Slet handlingspunkter.

### Opret handlingspunkter

Opret dine projektrelaterede handlingspunkter fra et projekt. Når du opretter et handlingspunkt, bliver du ejer af handlingspunktet, eller du kan tildele det til ressourcer, der så har adgang til det. Som ejer kan du redigere og slette det.

#### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Planlægning fra Personlig.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

#### Tilbagevendende

Angiver, om handlingspunktet forekommer med jævne mellemrum. Hvis handlingspunktet kun forekommer én gang, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet.

#### Frekvens

Angiver, hvor ofte handlingspunktet skal vende tilbage. Hvis du f.eks. har behov for en statusrapport hver uge, skal du indtaste 1 i feltet Frekvens.

4. Udfyld følgende felter i afsnittet Giv besked. Følgende felter kræver forklaring:

**Giv modtagere besked**

Angiver, om den tildelte modtagerressource modtager en meddelelse via e-mail eller SMS på oversigtssiden.

**Standardindstilling:** Tom

**Send påmindelse**

Angiver, om en e-mail med påmindelse sendes til den angivne ressource (eller ressourcer), når handlingspunktet forfalder.

**Standardindstilling:** Tom

**Tid til påmindelse**

Hvis afkrydsningsfeltet Send påmindelse er markeret, definerer feltet det tidsrum, der skal gå, før punktet forfalder og påmindelsen skal falde. Indtast f.eks. 15 i dette felt, og vælg Minutter i feltet Enheder.

5. Vælg de ressourcer, der skal have tildelt handlingspunktet, i afsnittet Modtagere.
6. Gem ændringerne.

## Bemærkninger

Du kan tilføje bemærkninger for at registrere yderligere oplysninger om en risiko, et problem eller en ændringsanmodning. De noter, som du tilføjer, vises på en liste på siden med noter. De vises i den rækkefølge, de blev oprettet i, med den seneste bemærkning øverst på listen. Fra siden kan du sortere listen over bemærkninger og tilføje yderligere bemærkninger. Du kan ikke oprette et svar til bemærkninger.

### Tilføj bemærkninger (risici)

**Følg disse trin:**

1. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer.
2. Klik på Risici, Problemer eller Ændringsanmodninger.
3. Åbn risikoen, problemet eller ændringsanmodningen for at tilføje en bemærkning.
4. Klik på Bemærkninger.
5. Udfyld felterne, og klik på Tilføj for at gemme bemærkningerne.

## Tilføjelse af bemærkninger til problemer

Du kan få vist bemærkninger i listeafsnittet på siden med problemer. Du kan imidlertid ikke oprette svar til bemærkninger eller redigere bemærkninger til problemer. Brugere med adgang til siden Risici/problemer/ændringer for et projekt, kan få vist bemærkninger.

### Følg disse trin:

1. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
2. Åbn problemet for at tilføje en bemærkning.
3. Klik på Bemærkninger.
4. Udfyld felterne, og klik på Tilføj for at gemme bemærkningerne.

## Tilføjelse af bemærkninger til ændringsanmodninger

De nye ændringsanmodninger vises på siden med bemærkninger til ændringsanmodninger. Bemærkninger til ændringsanmodninger vises i listeafsnittet på siden. Du kan kun få vist bemærkningerne på siden.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Ændringsanmodning.
3. Åbn anmodningen for at tilføje en bemærkning.
4. Klik på Bemærkninger.
5. Udfyld felterne, og klik på Tilføj for at gemme bemærkningerne.

## Revisionsspor

Brug siden med revisionsspor for problemer for at få vist ændringer i visse problemdetaljer og de ressourcer, der ændrede dem. Du kan spore ændringer efter ressource og dato.

CA Clarity PPM-administratoren bestemmer det egenskabsfelt, der er påkrævet for revisionssporet.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

## Vis revisionsfelter (risici)

Du kan få vist attributter, der er blevet ændret, eller som om de var ændret i filteret for et problem. Felterne vises på listen på siden med revisionsspor for problemer med navnet på den ressource, der ændrede den, og tidspunktet.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Risici.
3. Klik på navnet for risikoen.
4. Klik på Revision.
5. Filtrer listen.

## Vis revisionsfelter (problemer)

Du kan få vist attributter, der er blevet ændret, eller som om de var ændret i filteret for et problem. Felterne vises på listen på siden med revisionsspor for problemer med navnet på den ressource, der ændrede den, og tidspunktet.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Problemer.
3. Klik på navnet på problemet.
4. Klik på Revision.
5. Filtrer listen.

## Vis revisionsfelter (ændringsanmodninger)

Du kan få vist attributter, der er blevet ændret, eller som om de var ændret i filteret for en ændringsanmodning. Felterne vises på listen på siden med revisionsspor for ændringsanmodninger med navnet på den ressource, der ændrede den, og tidspunktet.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet, og klik på Risici/problemer/ændringer.
2. Åbn menuen Risici/problemer/ændringer, og klik på Ændringsanmodninger.
3. Klik på navnet på ændringsanmodningen.
4. Klik på Revision.
5. Filtreer listen.



# Kapitel 10: Programmer

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Forskellene mellem projekter og programmer](#) (på side 277)

[Sådan oprettes programmer](#) (på side 280)

[Programegenskaber](#) (på side 284)

[Åbn programmer i Open Workbench](#) (på side 293)

[Føj projekter til programmer](#) (på side 293)

[Programafhængigheder](#) (på side 295)

[Tilknyttede releases](#) (på side 297)

[Overvåg programeffektivitet](#) (på side 299)

[Sådan slettes programmer](#) (på side 299)

[Annuller programmer, der er markeret til sletning](#) (på side 299)

## Forskellene mellem projekter og programmer

Programmer er projekter på øverste niveau, der fungerer som det overordnede projekt eller "paraplyprojektet" for et eller flere underordnede projekter. Hovedprojekter fungerer som overordnede projekter for underordnede projekter. Brug programmer til at få vist kombinerede faktiske værdier og indsats for alle de projekter, der er indeholdt i dem. På den måde tilvejebringer programmerne en vigtig oversigtsvisning oppefra og ned af en organisations mål og planen om at nå dem.

Selvom et program er et projekt og har en del af den samme funktionalitet, afviger det også på et par betydelige måder. Du kan f.eks. ikke oprette ikke-milepælsopgaver på programniveau, og du kan heller ikke bemande et program. Og skønt du ikke kan aktivere et program økonomisk, kan du oprette en økonomiplan for det og få vist plandata i grafformat. Desuden kan du få vist de kombinerede, faktiske værdier og andre totaler for alle projekterne i et program.

Det er vigtigt at kende forskellene og lighederne mellem programmer, hovedprojekter, projekter og underprojekter. Tabellen nedenfor indeholder en oversigt over forskellene og lighederne:

| Attribut eller evne                                 | Program | Hovedprojekt | Project       | Kommentarer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|---------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Viser summen af værdier fra underprojekter          | Ja      | Nej          | Anvendes ikke | Desuden kan du få vist de kombinerede faktiske værdier og indsats for alle projekterne i et program. Du kan ikke gøre dette fra hovedprojekter.                                                                                                                                                                                                                            |
| Tildele medarbejdere                                | Nej     | Ja           | Ja            | Du kan dog ikke tilføje medarbejdere på programniveau. De roller, der vises på siden med programmets teampersonale, er skrivebeskyttede og samlet fra programmets underprojekter. Den projektrolle, der er tildelt et teammedlem, vises. Hvis en ressource ikke har tildelt en teammedlemsrolle, vises deres navn individuelt på listen. Du kan ikke redigere denne liste. |
| Tilføj deltagere                                    | Ja      | Ja           | Ja            | Du kan føje deltagere til programmer, hovedprojekter og underprojekter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Opret og anvend en arbejdsfordelingssstruktur (WBS) | Nej     | Ja           | Ja            | Eftersom du ikke kan bemande eller tilføje ikke-milepælsopgaver til programmer, kan du ikke oprette og anvende en WBS til programmer.                                                                                                                                                                                                                                      |

| Attribut eller evne             | Program         | Hovedprojekt | Project   | Kommentarer                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------|--------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anvende opgaver                 | Kun milepæle    | Ja           | Ja        | Du kan føje milepæle til programmer, men du kan ikke tilføje nøgleopgaver eller opgaveestimer.                                                                              |
| Anvende planlægningsfunktioner  | Ja              | Ja           | Ja        | Du kan oprette budgetter og prognoser for programmer og projekter.                                                                                                          |
| Opret forbindelse til Scheduler | Skrivebeskyttet | Læs/Skriv    | Læs/Skriv | Fordi det ikke indeholder egne, faktiske værdier, kan et program kun vises som skrivebeskyttet i et skrivebordsstyringsværktøj. F.eks. Open Workbench og Microsoft Project. |

## Om programmer

Vælg Programmer i menuen Porteføljestyling for at få adgang til programmer. Siden med listen over programmer vises med en liste over alle de programmer, du har oprettet og har adgang til.

Du kan gøre følgende på siden med programmer:

- Oprette nye programmer
- Definere programegenskaber som f.eks. tidsplaner og budgetter, og føje projekter til programmet
- Desuden kan du få vist de kombinerede faktiske værdier og indsats for alle projekterne i et program
- Rediger eksisterende programmer
- Slette programmer

Når du har oprettet et program og defineret dets egenskaber, kan du bruge de andre programmener til at udføre følgende handlinger:

- **Team.** Brug siderne i denne menu til at føje deltagere og deltagergrupper til programmet. Hvis programmets underprojekter indeholder personale, vises der på siden med teampersonale en liste over rollerne for alle de ressourcer, der er tildelt som personale til underprojekterne. For det personale, der er tildelt til underprojekter, men som ikke har en projekttrolle, viser siden navnet på medarbejderen.
- **Tasks.** Brug siderne i denne menu til at oprette milepælsopgaver og åbne opgaverne i et separat vindue med Gantt-visning. Menuen Arbejdsfordelingsstruktur vises ikke.
- **Handlingspunkter, Dokumentstyring, Diskussioner og Processer.** Programdeltagere kan bruge alle programmets samarbejdsværktøjer.
- **Risici/problemer/ændringer.** Brug denne menu til at klassificere risici og oprette risici, problemer og ændringsanmodninger, ligesom du gør for et projekt.

## Sådan oprettes programmer

Som projekter oprettes programmer i to etaper:

1. [Opret programmet](#) (på side 280).
2. [Definer programmets egenskaber](#) (på side 284).

Du kan oprette nye programmer eller bruge en eksisterende programskebelon. I dette afsnit beskrives begge måder at oprette et program på.

## Opret nye programmer

**Følg disse trin:**

1. Åbn Startside, og klik på Programmer i menuen Porteføljestyling.  
Siden med programmer vises.
2. Klik på Ny.  
Oprettelsessiden vises.
3. Udfyld følgende felter:

### Tildelingspulje

Angiver den pulje af ressourcer, der er tilladt, når der tildeles ressourcer til programmer.

#### Værdier:

- Kun team. Tillad kun medarbejdere.
- Ressourcepulje. Tillad, at teammedlemmer og ressourcer, som du har adgang til, kan reserveres til et projekt. Med denne indstilling tilføjes ressourcen også som teammedlem, når du tildeler en ressource til et program.

**Standard:** Ressourcepulje

**Påkrævet:** Ja

### Programnavn

Påkrævet. Angiv et entydigt navn for programmet.

**Begrænsning:** 80 tegn

### Program-id

Påkrævet. Angiv et entydigt id for programmet.

**Begrænsning:** 20 tegn

### Description

Indtast en beskrivelse af programmet.

**Begrænsning:** 254 tegn

### Leder

Dette felt anvender som standard navnet på den bruger, der opretter programmet.

### Sidelayout

Påkrævet. Vælg layoutet Kontrolpanel til at få vist projekt- eller programdata.

#### Værdier:

- Projektets standardlayout Standardindstillingen. Brug dette layout til at få vist standardarbejds- og teamudnyttelsesdiagrammer i kontrolpanelet.
- Programlayout Brug dette layout til at få vist budgetdata på kontrolpanelet.

- Kontrolpanel for programstatus. Dette layout er kun tilgængeligt, hvis du har installeret tilføjelsesprogrammet Accelerator: Program Management Office.
- Kontrolpanel for projektstatus. Dette layout er kun tilgængeligt, hvis du har installeret tilføjelsesprogrammet Accelerator: Program Management Office.

Se *PMO Accelerator Product Guide* (denne vejledning er muligvis på engelsk) for at få flere oplysninger.

#### **Start Date**

Vælg eller indtast datoen for programmets start.

#### **Slutdato**

Vælg eller indtast datoen for programmets afslutning.

#### **Stage**

Definerer programmets virksomhedsdefinerede fase.

#### **Mål**

Vælg et mål for programmet.

**Værdier:** Omkostningsundgåelse, Omkostningsreduktion, Udvid virksomheden, Forbedring af infrastruktur og Vedligehold virksomheden.

#### **Priority**

Dette felt er kun relevant, hvis du har tænkt dig at arbejde med projektet i Open Workbench. Det tal, der indtastes, er en score for vigtigheden af projektet i forhold til alle andre projekter i organisationen. Denne score styrer den rækkefølge, hvori opgaver planlægges under automatisk planlægning med forbehold for afhængighedsbegrænsninger.

**Værdier:** 0-36, hvor 0 er det højeste.

**Standard:** 10

#### **Status**

Vælg programmets forløb.

**Værdier:** Fuldført, Startet og Ikke startet.

**Standard:** Ikke startet.

#### **Status**

Vælg programmets status.

**Værdier:** Godkendt, Ikke-godkendt og Afvist.

**Standard:** Ikke-godkendt.

**Beregningsmetoden % fuldført**

Specificerer metoden til beregning af værdien for % fuldført for projektet og opgaver.

**Værdier:**

- Manuel. Brug denne metode til at indtaste % fuldført for projekt-, opsummerings- og detaljeopgaver manuelt. Vælg også denne beregningsmetode, hvis du bruger CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project, eller hvis du bruger et eksternt job til at beregne % fuldført. Feltet % fuldført vises på siden med egenskaber for opgaven.
- Varighed. Brug denne metode til at registrere % fuldført ud fra varighed. Varigheden er et mål af det samlede omfang af aktive arbejdstimer for en opgave: fra startdatoen til slutdatoen for en opgave. % fuldført for opsummeringsopgaver beregnes automatisk ud fra følgende formel:  
Opsummeringsopgave % fuldført = Samlet varighed af detaljeopgave fuldført / Samlet varighed af detaljeopgave fuldført
- Indsats. Brug denne metode til at beregne % fuldført for opsummerings- og detaljeopgaver automatisk baseret på de arbejdsenheder, der er fuldført af ressourcefordelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbejdsressource til en opgave, ignoreres indsatsen og de faktiske værdier for denne ressource i beregningen. Beregningerne er baseret på følgende formler.

Opsummeringsopgave % fuldført = Sum af faktiske værdier for ressourcefordeling på detaljeopgaver / Sum af indsats for ressourcefordeling på detaljeopgaver

Detaljeopgave % fuldført = Sum af faktiske værdier for ressourcefordeling / Sum af indsats for ressourcefordeling

**Standard:** Manuel

**Bemærk!** Indstil beregningsmetoden for % fuldført i begyndelsen af projektet, og foretag ikke nogen ændringer i den.

Definer den OBS, du vil knytte til programmet til sikkerheds-, organisations- eller rapporteringsformål, i afsnittet Organisationsmæssige fordelingsstrukturer.

**Department**

Definerer den økonomiafdeling, som er knyttet til programmet.

**Påkrævet:** Nej

**Location**

Definerer den økonomiplacering, som er knyttet til programmet. Placeringen skal høre til den samme enhed som afdelingen.

1. Gem ændringerne.

## Konverter projekter til programmer

Du kan kun konvertere et eksisterende projekt til et program, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- Projektet indeholder ingen opgaver.
- Projektet indeholder intet personale.
- Projektet er ikke økonomisk aktiveret.

Når programmet er konverteret, kan du åbne programmet og tilføje underprojekter og deltagere eller redigere eventuelle tilgængelige egenskaber. Når du konverterer et projekt til et program, forsvinder feltet Skabelon, som bruges til at tildele et projekt som en skabelon. Du kan ikke bruge programmer som skabeloner, da du ikke kan aktivere dem økonomisk, og da de ikke kan indeholde personale eller nøgleopgaver.

### Følg disse trin:

1. Åbn det projekt, der skal konverteres til et program.  
Siden med egenskaber vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet Program, og gem ændringerne.  
Projektet konverteres til et program og vises ikke længere på listen over projekter.

## Programegenskaber

Du kan definere de samme egenskaber for et program, som du kan for et projekt.

Følgende er beskrivelser af menuer og indstillinger på siden med programegenskaber:

### Hoved

Standardsiden for programegenskaber. Fra denne side kan du bruge følgende links i egenskabsmenuen:

### General

Rediger de grundlæggende egenskaber, du definerede på siden til oprettelse af programmet, og definer nogle få yderligere, generelle karakteristika.

### Planlæg

Definer programmets start- og slutdatoer.

### Risk

Vurder risikoniveauet for en række programkarakteristika.

### Budget

Definer programmets enkle budget og prognose. Du kan bruge siden med programmets kontrolpanel til at få vist budgetdata på program- og underprojektniveau. Du kan ikke aktivere et program økonomisk. Du kan dog bruge siden til at oprette et enkelt budget.

### Finansiel

Aktivér programmet til transaktionsbehandling.

### Underprojekter

Føj underprojekter (dvs. projekter) til programmet.

### Afhængigheder

Identificer afhængigheder mellem porteføljeinvesteringer.

## Definer generelle egenskaber for programmer

Siden med egenskaber for programmet er den standardside, du får vist, når du åbner et program. Siden viser alle de felter, der blev defineret ved programmets oprettelse. Siden viser også yderligere felter, der kan redigeres, og links, som du kan bruge.

### Følg disse trin:

1. Åbn programmet for at tilføje eller redigere programegenskaberne.  
Siden med egenskaber vises.
2. Udfyld følgende felter for Generelt:

#### Programnavn

Påkrævet. Angiv et entydigt navn til programmet (op til 80 tegn).

#### Program-id

Påkrævet. Angiv et entydigt id til programmet (op til 20 tegn).

#### Description

Angiv en beskrivelse af programmet (op til 254 tegn).

#### Leder

Dette felt anvender som standard navnet på den bruger, der opretter programmet.

#### Sidelayout

Påkrævet. Programmets sidelayout.

### Risk

Stoplyset i feltet angiver programmets risikostatus, som du angiver den på egenskabssiden og på siden Risici/problemer/ændringer – Risici.

#### Værdier:

- Grøn = Lav risiko
- Gul = Mellem risiko
- Rød = Høj risiko.

**Bemærk!** Hvis du ikke udfylder felterne på egenskabssiden og på siden Risici/problemer/ændringer – Risici, vises der ikke nogen farve i dette felt.

### Justering

Stoplyset i feltet angiver programmets justeringsstatus.

### Active

Fjern markeringen i feltet for at deaktivere programmet. Programmet vises ikke længere på listen over aktive programmer.

### Program

Dette felt er markeret, fordi du aktuelt er i et åbent program.

### Skabelon

Markér feltet, hvis du vil bruge dette program som skabelon til andre programmer.

### Føj til Mine projekter

Klik på dette link for at gøre programmet tilgængeligt fra afsnittet Mine projekter på siden *Personlig: Generelt*. Når du har klikket på linket og tilføjet programmet, ændres navnet på linket til [Fjern fra Mine projekter]. Klik på dette link for at fjerne programmet fra listen i afsnittet Mine projekter på siden.

### Kopier fra skabelon

Klik på dette link for at kopiere opgaver, opgaveestimer og personaletildelinger fra en skabelon til det aktuelle projekt.

### Organizational Breakdown Structures (Organisationsmæssige fordelingsstrukturer)

Brug linket, hvis du vil knytte en forretningsenhed eller sikkerheds-OBS til projektet.

### Åbn i Open Workbench

Klik på Udfør for at åbne projektet i Open Workbench.

3. Gem ændringerne.

## Planlægningsgenskaber

D kan definere programmets start- og slutdatoer ved hjælp af siden med planlægning af programegenskaber. Datoerne omfatter start- og fuldførelsesdatoerne for alle projekter i programmet. Sørg for at tage programvarigheden i betragtning, når du indstiller datoerne på milepælsopgaver i programmet.

**Bemærk!** Feltet Pr. gælder ikke for programmer, som ikke kan omfatte estimering på opgaveniveau.

### Følg disse trin:

1. Åbn programmet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Tidsplan.  
Siden med tidsplaner vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Planlægning:

#### Start

Definerer projektets startdato.

#### Slut

Definerer projektets fuldførelsesdato.

#### Angiv datoer for planlagt omkostning

Angiver, om datoer for planlagte omkostninger skal synkroniseres med investeringsdatoerne. Hvis man vælger indstillingen for en detaljeret økonomiplan, påvirker det ikke datoerne for planlagte omkostninger.

**Standard:** Valgt

#### Fasedato

Definerer den dato, hvor data skal medtages i tids- og budgetestimer. Datoen bruges i beregninger til analyse af optjent værdi (EVA), f.eks. budgetteret omkostning for planlagt arbejde (BCWS), og styrer beregningerne for omkostninger. ETC for et projekt er ikke planlagt på eller før fasedatoen.

#### Status

Angiver niveauet for fuldført arbejde på projektopgaver. Benyt følgende som retningslinje:

- Ikke startet = 0 procent
- Startet = 1 - 99 procent
- Fuldført = 100 procent

**Indstillinger:** Fuldført, Startet og Ikke startet

**Standard:** Ikke startet

#### **Prioritet**

Hvis du bruger CA Clarity PPM med Open Workbench, defineres den relative vigtighed af dette projekt i forhold alle andre projekter. Prioriteten styrer den rækkefølge, hvori opgaverne planlægges under automatisk planlægning. Prioriteten er underlagt afhængighedsbegrænsninger.

**Værdier:** 0-36, hvor 0 er det højeste

**Standard:** 10

#### **Statusindikator**

Angiver projektstatus.

##### **Stoplysværdier:**

- Grøn. Projektet følger planen.
- Gul. Der er en mindre varians i projektets overordnede status.
- Rød. Der er en betydelig varians i projektets overordnede status.

#### **Statuskommentar**

Definerer evt. kommentarer om projektets status.

4. Gem ændringerne.

## **Åbn og luk projekter til tidssporing**

Hvis du vil tillade medarbejderne at spore tid, som er brugt på projektopgaver, på timesedlerne, skal du åbne projektet for tidssporing og vælge Clarity, der skal spores. Medarbejderprofilen kræver også, at du åbner for indtastning af tid på projektopgaver.

Hvis du vil fjerne en medarbejders tilladelse til at logføre tid for et bestemt projekt, skal du fjerne markeringen i feltet Tidsindtastning.

#### **Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Tidsplan.  
Siden med tidsplaner vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Sporing på siden:

### Tidsindtastning

Angiver, om medarbejdere kan angive tid på deres timesedler for denne investering. Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere investeringen til tidsindtastning.

**Vigtigt!** Hver medarbejder skal også være aktiveret til tidsindtastning.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

**Standard:** Valgt

### Sporingstilstand

Angiver de sporingsmetoder, der bruges til at indtaste tid for denne investering.

**Værdier:**

- Clarity. Medarbejdere angiver tid i forhold til deres tildelte opgaver ved hjælp af timesedler.
- Ingen. Ikke-arbejdsressourcer, f.eks. udgifter, materialer og udstyr, sporer faktiske værdier via transaktionsbilag eller via et planlægningsværktøj, f.eks. Open Workbench eller Microsoft Project.
- Andet. Angiver, at faktiske værdier importeres fra et tredjepartsprogram.

**Standard:** Clarity

### Charge Code

Vælg en standarddebiteringskode, der skal anvendes til alle projektopgaver. Hvis du indtaster forskellige debiteringskoder på opgaveniveauet for timesedler, tilsidesætter debiteringskoderne på opgaveniveau debiteringskoderne på projektniveau.

4. Send ændringerne.

## Definer standardindstillinger for personale

Du kan definere standardindstillingerne for projektpersonalet i afsnittet Personale på siden med tidsplanen for programegenskaber. Den OBS, du angiver som standard-OBS-personaleenhed, bruges til at give en mere fyldestgørende beskrivelse af et personalebehov. Du kan knytte roller til OBS-enheder med ressourceledere. Personale-OBS'en kan være f.eks. en ressourcepulje, et bestemt sted eller en afdeling. Du har f.eks. brug for en programmør (rolle) fra Atlanta (personale-OBS). Du kan derfor bruge projektets standard-OBS-værdi til at dirigere rollerekvisitionen til den ressourceleder, der er ansvarlig for allokering af ressourcer fra Atlanta-OBS.

Den personale-OBS, du angiver, bruges også under kapacitetsplanlægning. Du kan filtrere kapacitet og efterspørgsel baseret på bemandings-OBS. Brug den f.eks. til at finde ud af, om du har kapacitet nok til, at programmører i Atlanta kan opfylde behovet for programmører på det pågældende sted.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

Du kan også angive, om ressourcerequisitioner kræver godkendelse, inden de kan blive reserveret. Når du markerer afkrydsningsfeltet Godkendelse af rekvisition påkrævet, gælder følgende regler:

- Ressourcer skal have adgangen Projekt – Rediger for at kunne reservere foreslåede ressourcer til et projekt eller for at kunne afvise dem. Hvis ressourcer også har rettigheder til fast reservation, kan du reservere disse ressourcer fast direkte til projektet. Uden denne adgangsrettighed kan ressourcer kun foreslå ressourcer, der sender reservationen til godkendelse.
- Hvis du anmoder om en navngiven ressource, og reservationslederen foreslår den samme ressource og allokering, godkendes forslaget automatisk, og der sendes en meddelelse. Der kræves ingen formel godkendelse.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Tidsplan.  
Siden med tidsplaner vises.
3. Udfyld følgende felter i afsnittet Personale:

**Standard-OBS-personaleenhed**

Definerer den indstillede standard-OBS-enhed, der bruges, når du føjer teammedlemmer til projektet. Denne OBS-enhed beskriver et personalekrav mere udfyldende og kan være en ressourcepulje, en specifik placering eller en afdeling. Ved at knytte roller til OBS-enheder og ressourceledere kan rollerne udfyldes mere præcist. Standard-OBS-personaleenheden bruges ved kapacitetsplanlægning til at analysere efterspørgsel i forhold til din kapacitet ved hjælp af personale-OBS som filterkriterium.

**Eksempel:**

Du kan anvende OBS til at finde ud af, om du har kapacitet nok til, at programmører i Atlanta kan opfylde behovet for programmører på det pågældende sted.

**Godkendelse af rekvisition påkrævet**

Angiver, om rekvisitioner kræver godkendelse, inden de kan blive reserveret.

4. Send ændringerne.

## Definér egenskaberne for programbudgettet

Selvom det ikke er påkrævet, at du opretter et budget for et program, kan du oprette et enkelt et. Budgettet vil kun gælde for programmet, ikke for dets underprojekter. Siden med økonomiske oplysninger er ikke tilgængelig for programmer. Du kan dog bruge planlægningssiden til at udarbejde et detaljeret budget eller en prognose for programmet.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

Du kan få vist programmets budgetdata og budgetdata, der er genereret fra dets underprojekter, på programsiden Kontrolpanel.

### Følg disse trin:

1. Åbn programmet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Budget.  
Siden Budget vises.
3. Udfyld følgende felter:

#### Valuta

Vælg den valuta, der skal beregne programmets budget- og prognoseværdier.

#### Planlagt omkostning

Angiv den planlagte omkostning for hele programmet. Den værdi, du angiver, fordeles mellem startdatoen for den planlagte omkostning og slutdatoen for den planlagte omkostning.

#### Planned Cost Start

Definerer startdatoen for budgettet. Du har mulighed for at bruge programmets startdato.

#### Planned Cost Finish

Definerer slutdatoen for budgettet. Du har mulighed for at bruge programmets slutdato.

#### Planlagt udbytte

Angiv det forventede, økonomiske udbytte for programmet. Denne værdi fordeles mellem startdatoen for det planlagte udbytte og slutdatoen for det planlagte udbytte.

#### Planned Benefit Start

Vælg den planlagte udbyttestartdato.

#### Planned Benefit Finish

Vælg den planlagte udbytteslutsdato.

#### Planlagt NPV

Værdien i dette felt beregnes ud fra følgende formel:

Planlagt NPV = Planlagt udbytte - planlagt omkostning

Hvis du rydder feltet Beregn finansielle nøgletal, gør du det muligt at indtaste data i feltet.

#### Planlagt ROI

Værdien i dette felt beregnes ud fra følgende formel:

Planlagt ROI = Planlagt NPV / planlagt omkostning

**Bemærk!** Hvis du rydder feltet Beregn finansielle nøgletal, gør du det muligt at indtaste data i feltet.

#### Planlagt nulresultat

Datoen og beløbet i dette skrivebeskyttede felt angiver den periode og værdi, ved hvilken programmet begynder at give udbytte.

**Bemærk!** Hvis du rydder feltet Beregn finansielle nøgletal, gør du det muligt at indtaste data i feltet.

#### Beregn finansielle nøgletal

Angiver, om felterne med finansielle nøgletal (Planlagt NPV, Planlagt ROI og Planlagt nulresultat) indlæses automatisk ved hjælp af de formularer, der er angivet i feltbeskrivelserne. Ryd dette felt for at gøre det muligt at angive data i felterne med finansielle nøgletal .

**Standard:** Valgt

4. Gem ændringerne.

## Egenskaber for programrisiko

Ligesom med projekter kan du klassificere en foruddefineret liste over risici for programmer og oprette og spore risici, problemer og ændringsanmodninger. Den eneste forskel er udøvelsen af handlinger fra programmet i stedet for fra projektet.

## Åbn programmer i Open Workbench

Se *Brugervejledning til Open Workbench* for at få flere oplysninger.

**Følg disse trin:**

1. Åbn programmet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Klik på Udfør ved siden Åbn i feltet Open Workbench.  
Programmet åbnes i Open Workbench.

## Føj projekter til programmer

På samme måde, som underprojekter, der føjes til projekter, deles data ikke mellem de projekter, som du føjer til programmer. I modsætning til hovedprojekter genererer og viser programmer imidlertid kombinerede faktiske værdier og estimater for alle de underprojekter, det indeholder. Du kan også få vist budgetoplysninger på program- og projektniveau på siden med programmets kontrolpanel.

De projekter, du føjer til programmer, bevarer alle de data, de indeholdt som uafhængige projekter. Dataene indeholder kompleks planlægning, økonomiske oplysninger, arbejdsfordelingsstruktur og personale. Du kan postere bilags- og timeseddeltransaktioner til projektet på almindelig vis. Projekter, der er indeholdt i programmer, er fortsat tilgængelige fra siden med lister over projekter.

**Følg disse trin:**

1. Åbn programmet for at tilføje projekter.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Underprojekter i hovedmenuen.  
Siden med egenskaber for underprojektet vises.
3. Klik på Tilføj.  
Siden til valg af projekter vises.
4. Markér de projekter, der skal føjes til programmet, og klik på Tilføj.

## Vis kombinerede faktiske værdier og estimater for underprojekter

Rækken Total på siden med egenskaber for underprojekter viser det samlede antal faktiske værdier og estimater, der er akkumuleret og angivet for alle projekterne i programmet.

Cellerne i rækken Total viser det kombinerede antal data i hver kolonne. I eksemplet ovenfor er de kombinerede, faktiske værdier for alle projekterne i programmet således 1.138, mens den samlede ETC er 1.556.

Følgende tabel beskriver de kolonner og data, der vises på siden.

#### **Antal**

Underprojekter kan have deres egne underprojekter. Tallet i kolonnen Antal angiver antallet af underprojekter, som et underprojekt (eller i tilfælde af et program, et projekt) indeholder.

#### **Faktiske værdier**

Viser de faktiske værdier, der er posteret for opgaverne i hvert projekt. Tallet i cellen I alt afspejler de kombinerede, faktiske værdier for alle projekterne i programmet.

#### **ETC**

Viser ETC-tallet (Estimat til fuldførelse) for hvert projekt i programmet. Tallet i cellen I alt afspejler den kombinerede ETC for alle projekterne i programmet.

#### **Indsats i alt**

Den samlede indsats er faktiske værdier + resterende ETC. Cellerne i kolonnen indeholder den samlede indsats for hvert projekt. Tallet i cellen I alt afspejler den kombinerede indsats for alle projekterne i programmet.

#### **% forbrugt**

Viser procentdelen af det ressourceforbrug, der har været på dette projekt. Værdien i cellen I alt afspejler den kombinerede procentdel for alle projekterne i programmet.

#### **Baseline**

Viser forbrugstallet for projektets mest aktuelle baseline. Forbrug er total indsats (faktiske værdier + resterende ETC) til dato.

#### **Status**

Dette stoplys angiver, om projektet er godkendt (grønt), i bero (gult) eller ikke-godkendt (rødt). Stoplyset i cellen I alt giver en samlet indikation af, om alle projekterne i programmet er blevet godkendt.

#### **Planlæg**

Dette stoplys angiver, om et projekt følger tidsplanen eller er i fare for at blive forsinket. I rækken I alt giver stoplyset et generelt overblik over, om de fleste af projekterne i programmet følger tidsplanen.

## Fjern projekter fra programmer

### Følg disse trin:

1. Åbn programmet for at fjerne et projekt.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Underprojekter i hovedmenuen.  
Siden med egenskaber for underprojektet vises.
3. Vælg projekterne, og klik på Fjern.  
De valgte projekter vises ikke længere på listen over underprojekter.

## Programafhængigheder

Som med et projekt anses et program for at være en investering i en portefølje. Andre typer investeringer er aktiver, applikationer og produkter. Du kan angive afhængighedsrelationer, der findes mellem investeringer i en portefølje, ved hjælp af siden med afhængigheder for programegenskaber.

En afhængighed kan forekomme, når en opgave i en investering skal udføres, før en opgave i en anden investering kan påbegyndes. Eller hvis ét eller flere af projekterne i et program skal annulleres, hvis en bestemt applikation kommer betydeligt over budgettet.

Afhængighedsoplysninger anvendes ved oprettelse af porteføljestyringsscenarier. Du kan få vist afhængighedsforbindelser fra siden Efficient rand i scenarier. Scenarierne indeholder data fra de investeringer, du identificerer på siden med afhængigheder for programegenskaber.

## Opret programafhængigheder

Du kan oprette afhængigheder til andre investeringer, eller oprette en afhængighed til et andet program.

### Følg disse trin:

1. Åbn programmet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Afhængigheder i hovedmenuen.  
Siden med afhængighedsegenskaber vises.

3. Vælg afhængigheden i rullemenuen.
  - Investeringer, der afhænger af denne. Brugt til at oprette en eller flere afhængigheder, der afhænger af dette program.
  - Investeringer, som denne afhænger af. Brugt til at oprette en eller flere afhængigheder, som dette program afhænger af.

Afhængighedsstrukturen er designet i henhold til dine valg.
4. Klik på Tilføj.

Siden til valg af investeringer vises.
5. Markér afkrydsningsfeltet ud for det program eller den investering, der skal oprettes afhængighed for, og klik på Tilføj.

Siden med afhængighedsegenskaber vises og angiver projektafhængigheden.
6. Filtre listen efter investeringstype.

De investeringer (efter type), som du har adgang til, vises på listen.
7. Markér afkrydsningsfeltet ud for den investering, der skal oprettes afhængighed for, og klik på Tilføj.

Investeringen vises i en liste som en afhængighed på siden med afhængigheder.

## Vis programafhængigheder

Få vist en liste over investeringer, der afhænger af et program, ved hjælp af siden med afhængigheder for programegenskaber.

Du kan også få vist afhængighedsrelationer fra siden Scenarie: Efficient rand i scenarier. Siden indeholder data fra de investeringer, der er identificeret på siden med afhængigheder for programegenskaber.

Se *Brugervejledning til porteføljestyring* for at få flere oplysninger.

### Følg disse trin:

1. Åbn programmet.

Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Afhængigheder i hovedmenuen.

Siden med afhængigheder for programegenskaber vises med listen over afhængigheder på siden.

## Fjern afhængigheder

**Følg disse trin:**

1. Åbn programmet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Afhængigheder i hovedmenuen.  
Siden med afhængighedsegenskaber vises.
3. Vælg afhængigheden, og klik på Fjern.  
Afhængigheden vises ikke længere på listen over afhængigheder.

## Tilknyttede releases

Releases repræsenterer nye, fremtidige leverancer. Du kan knytte releases til projektet eller programmet for at spore releasens implementeringsindsats. Tilknytningen oprettes fra releasen. Der er ingen grænse for antallet af releases, som du kan knytte til et projekt eller et program.

Se *Brugervejledning til kravplanlægning* for at få flere oplysninger.

## Vis en liste over tilknyttede releases

Vis en liste over releases, der er knyttet til dit projekt eller program ved hjælp af siden med egenskaber for release.

**Følg disse trin:**

1. Åbn projektet eller programmet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Tilknyttede releases.  
Siden med egenskaber for tilknyttede releases vises.

## Åbn releases, der er knyttet til projekter eller programmer

Du kan åbne releases, der er knyttet til dit projekt eller program, ved hjælp af siden med egenskaber for releases.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet eller programmet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Tilknyttede releases.  
Siden med egenskaber for tilknyttede releases vises.
3. Klik på navnet på releasen.  
Siden med egenskaber for releases vises.

## Fjern projekters eller programmers tilknytning til releases

Du kan fjerne en tilknytning til en release fra det projekt, som den er knyttet til, ved hjælp af siden med egenskaber for releases. Du kan også fjerne tilknytningen på følgende måde: Åbn releasen og fjern releasens tilknytning til projektet eller programmet.

Se *Brugervejledning til kravplanlægning* for at få flere oplysninger.

### Følg disse trin:

1. Åbn projektet eller programmet.  
Siden med egenskaber vises.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Tilknyttede releases.  
Siden med egenskaber for tilknyttede releases vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for den release, du ønsker at fjerne tilknytningen til projektet eller programmet fra, og klik på Fjern link.  
Releasen fjernes fra listen på siden med egenskaber for releases, og tilknytningen til projektet eller programmet fjernes.

## Overvåg programeffektivitet

Hvis du vælger Programlayout som layoutindstilling på siden med programegenskaber, kan du få vist ROI-dataene (Investeringsafkast) på siden med programmets kontrolpanel. Dette gælder, hvis du opretter et budget på programniveau. Du kan få vist oversigter over den samlede indsats og de akkumulerede faktiske værdier for alle programmets projekter. Du kan også sammenligne oplysningerne om det samlede udbytte på programniveau med oplysningerne om det kombinerede udbytte for alle programmets projekter.

Selvom det kaldes et programkontrolpanel, kan du også få vist projekter på siden.

Siden viser som standard følgende portletter:

- Portletten Generelt. Denne skrivebeskyttede visning indeholder grundlæggende oplysninger om programmet som f.eks. navn, id samt start- og slutdato. Ikonet i feltet Statusindikator viser programmets status.
- Portletten Arbejdskraftens ressourceindsats. Denne visning indeholder programmets opdaterede, faktiske værdier, ETC samt allokeringsoplysninger.
- Portletten Teamudnyttelse. Denne visning indeholder total indsats pr. ressource på tværs af alle de programopgaver, som ressourcen er tildelt til. Du kan gå længere ned fra denne visning for at få vist udnyttelse pr. individuel ressource og opgave.

Tilføj eller fjern portletter for at tilpasse siden. CA Clarity PPM-administratoren kan tilpasse brugen af siden med portletten for programlayoutet for indholdet i Kontrolpanel fra Studio.

## Sådan slettes programmer

Slet programmer på samme måde, som du sletter projekter – proceduren er den samme for begge dele.

## Annuler programmer, der er markeret til sletning

Annuler programmer, der er markeret til sletning, på samme måde som du annullerer projekter, der er markeret til sletning. Proceduren er den samme for begge.



# Kapitel 11: Opsætning

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

- [Sådan opsættes timesedler](#) (på side 301)
- [Om inputtypekoder](#) (på side 309)
- [Om ugyldige transaktioner](#) (på side 311)
- [Sådan arbejder du med indstillinger for projektstyring](#) (på side 311)
- [Om basiskalendere](#) (på side 321)
- [Risikokategorityper](#) (på side 324)
- [Om risikoscorematrixen](#) (på side 325)
- [Rapporteringsperioder for optjent værdi](#) (på side 325)
- [Perioder for optjent værdi](#) (på side 330)

## Sådan opsættes timesedler

Følgende opsætning skal fuldføres, inden medarbejdere kan spore tid, og projektledere kan få vist og godkende timesedler:

- [Angiv indstillingerne for timesedlerne](#) (på side 302).
- [Opret tidsrapporteringsperioderne](#) (på side 304).
- [Opret debiteringskoderne](#) (på side 308).
- Definer indstillingerne for projektsporing, hvilket omfatter åbning af projektet for tidssporing.
- Tildel ressourcer til opgaverne.
- [Definer de ressourcer, der er tildelt til opgaverne, som åbne for tidsindtastninger](#) (på side 155).
- Giv de ressourcer, der arbejder med timesedler, de adgangsrettigheder, de har brug for.  
*Se [Brugervejledning til ressourcestyring](#) for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.*
- [Få vist adgangsrettigheder for timesedler](#) (på side 348).
- [Opret inputtypekoder](#) (på side 309) (hvis de bruges af virksomheden).
- Indstil jobbet Poster timesedler til at køre for at postere faktiske værdier.  
*Se [Administrationsvejledning](#) for at få flere oplysninger.*

## Angiv indstillinger for timesedler

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Indstillinger for timeseddel i Projektstyring.  
Siden med indstillinger for timesedler vises.
2. Foretag dig følgende i afsnittet Standardindhold og -layout:
  - Flyt elementer til listen Valgte kolonner.
  - Fjern elementer fra listen Valgte kolonner.
  - Omarranger elementer i listen Valgte kolonner.
3. Klik på Anvend.
4. Udfyld følgende felter:

#### Standardsorteringskolonne

Angiver standardsorteringskolonnen.

**Værdier:** Investering og beskrivelse

**Standard:** Investering

#### Sorteringsrækkefølge

Definerer sorteringsrækkefølgen.

**Værdier:** Stigende eller faldende

**Standard:** Stigende

5. Udfyld følgende felter i afsnittet Standardindstillinger for tidsindtastning:

#### Deaktiver indirekte tidsindtastninger

Angiver, at indtastning af indirekte tid skal deaktiveres.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

#### Udfyld tidsområde

Definerer antallet af dage, inden ressourcerne skal til at indtaste timesedler.

**Eksempel:** Antag, at du indstiller dage, inden tiden starter, til "14" og dage, efter tidsperioden slutter, til "10" for at ressourcerne kan indtaste deres timesedler. Timesedlen udfyldes med opgaver 14 dage, før perioden starter, og 10 dage, efter tidsperioden slutter.

**Standard:** 7

**Påkrævet:** Nej

### **Brugerværdi 1**

Viser den første brugerværdi for planen.

**Detaljeobjekt:** Internt id for brugerværdi 1

### **Brugerværdi 1 - opslag**

Vælg det første opslag for brugerværdi for tidsindtastning.

### **Automatisk udfyldning**

Angiver automatisk udfyldning af indstillinger for timesedler.

**Værdier:**

- Slået fra. Kræver, at ressourcerne altid indtaster alle elementer på timesedlerne manuelt.
- Kopiér tidsindtastninger fra forrige timeseddel. Giver ressourcerne mulighed for automatisk at udfylde timesedlerne med opgaver fra ressourcens forrige timeseddel.
- Kopiér tidsindtastninger fra forrige timeseddel, og inkluder faktiske værdier (faktiske værdier kopieres ikke for hændelser). Giver ressourcerne mulighed for automatisk at indtaste timesedler med opgaver og faktiske værdier fra forrige timesedler.

**Standard:** Fra

**Påkrævet:** Nej

### **Vis enhed**

Angiver, hvordan ressourcetiden skal vises.

**Værdier:** Timer og dage

**Standard:** Timer

**Påkrævet:** Nej

### **Decimaler**

Angiver antallet af decimaler, der skal bruges ved rapportering af timer og dage.

**Værdier:** 0, 1, 2, 3, 4 og 5

**Standard:** 2

**Påkrævet:** Nej

#### Aktiver dato for bemærkning

Angiver, at brugere skal have tilladelse til at indtaste en dato på en tidsindtastningsbemærkning, der angiver den dato, som bemærkningen refererer til.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

6. Gem ændringerne.

## Om tidsrapporteringsperioder

Inden du kan udføre opgaver til økonomisk planlægning, f.eks. fastsættelse af faktiske værdier på opgaver, skal du oprette tidsrapporteringsperioder. Ressourcer bruger rapporteringsperioderne, når de indtaster den tid, de bruger på opgaver, i deres timesedler.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

## Sådan arbejder du med tidsrapporteringsperioder

Du kan gøre følgende for at arbejde med tidsrapporteringsperioder:

- [Indstil forskellige layoutindstillinger til at tilføje eller fjerne elementer fra formularen eller ændre sorteringsrækkefølgen](#) (på side 305).
- [Giv ressourcerne mulighed for automatisk at udfylde nye timesedler med de koder, der blev brugt under den forrige rapporteringsperiode](#) (på side 305).
- [Skift antallet af dage, inden en tidsperiode begynder](#) (på side 305).

## Opret tidsrapporteringsperioder

Inden ressourcerne kan indtaste deres tid, skal du angive begyndelses- og slutdato for hver tidsrapporteringsperiode. En tidsrapporteringsperiode kan ikke have start- og slutdato, der overlapper med en anden periodetype og år. Hver tidsrapporteringsperiode, som du opretter, skal have periodenavn, periodetype, år og periodenummer, der er entydigt.

#### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Tidsrapporteringsperioder under Projektstyring.  
Siden med tidsrapporteringsperioder vises.
2. Klik på Ny.  
Siden med egenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter:

**Skala**

Angiver varigheden for rapporteringsperioden.

**Værdier:** Årligt, Månedligt, Kvartalsvist, Halvårligt, Ugentligt, Dagligt eller Hver anden uge

**Standard:** Ugentligt

**Startdato**

Angiver startdatoen for rapporteringsperioden.

**Slutdato**

Angiver slutdatoen for rapporteringsperioden. Klik på kalenderikonet, vælg en slutdato for den nye tidsperiode, og klik derefter på Tilføj.

4. Gem ændringerne.

## Rediger tidsrapporteringsperioder

Du kan ændre de tidsrapporteringsperioder, der ikke er brugt. Brugte tidsrapporteringsperioder låses og kan ikke ændres.

**Følg disse trin:**

1. Åbn tidsrapporteringsperioden.  
Siden med egenskaber vises.
2. Rediger følgende felter:

**Periodenavn**

Definerer et entydigt navn for perioden.

**Period Type**

Definerer typen af tidsrapporteringsperiode.

**Værdier:** Ugentligt, 13 perioder pr. år, Månedligt, Kvartalsvist og Årligt

**Periodenummer**

Angiver den rækkefølge, som tidsrapporteringsperioden vises i (i stigende rækkefølge).

**Eksempel:** Første ("1"), anden ("2") eller tredje ("3").

**Description**

Definerer beskrivelsen af perioden.

**Kvartal**

Angiver det kvartal, der er knyttet til perioden til akkumuleringsformål.

#### År

Definerer det år, der er knyttet til perioden til akkumuleringsformål.

#### Startdato

Angiver startdatoen for rapporteringsperioden.

#### Slutdato

Angiver slutdatoen for rapporteringsperioden. Klik på kalenderikonet, vælg en slutdato for den nye tidsperiode, og klik derefter på Tilføj.

3. Gem ændringerne.

## Sådan slettes tidsrapporteringsperioder

Brug følgende proces til at slette en tidsrapporteringsperiode:

1. Kontrollér, at en ressource ikke indtaster tid for tidsrapporteringsperioden, og at perioden ikke er låst.
2. [Markér tidsrapporteringsperioden til sletning](#) (på side 306).
3. [Du kan om nødvendigt annullere sletningsprocessen, før jobbet køres](#) (på side 307).
4. Få CA Clarity PPM-administratoren til at planlægge at jobbet Slet investeringer køres regelmæssigt.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

## Markér tidsrapporteringsperioder til sletning

Du kan kun markere en tidsrapporteringsperiode til sletning, hvis rapporteringsperioden ikke er låst. Tidsrapporteringsperioder, som du markerer til sletning, slettes ikke før jobbet Slet investeringer køres.

Du kan kun slette tidsrapporteringsperioder, som du selv har oprettet. Du kan ikke slette statiske tidsrapporteringsperioder.

#### Følg disse trin:

1. Markér afkrydsningsfeltet ud for tidsperioden i tidsrapporteringslisten, og klik på Markér til sletning.  
Bekræftelsessiden vises.
2. Klik på Ja.

## Annuler sletningen af tidsrapporteringsperioder

Du kan annullere tidsrapporteringsperioder, der er markeret til sletning, når følgende forhold foreligger:

- Jobbet Slet investeringer er ikke blevet kørt, fordi du markerede tidsrapporteringsperioden til sletning.
- Tidsrapporteringsperioden forbliver ulåst.

Når du annullerer en tidsrapporteringsperiode, der er markeret til sletning, slettes rapporteringsperioden ikke, når jobbet Slet investeringer køres.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Tidsrapporteringsperioder under Projektstyring.  
Siden med tidsrapporteringsperioder vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for tidsrapporteringsperioden, og klik på Annuller sletning.  
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja.

## Om debiteringskoder

Debiteringskoder kan repræsentere enhver arbejdsfordeling, der er knyttet til investeringer som f.eks.:

- Kapitaludgift i modsætning til udgift
- Tid, der ikke er projektrelateret, på timesedler som f.eks. ferie, sygdom eller jurytjeneste

Hvis du bruger finansielle poster, herunder transaktioner og timesedler, er debiteringskoder påkrævede. Hvis du ikke har brug for en debiteringskode, kan du lukke den for tidsindtastning.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

## Opret debiteringskoder

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Debiteringskoder i Projektstyring.  
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Ny.  
Siden med egenskaber for debiteringskoder vises.
3. Udfyld følgende felter:

#### Navn på debiteringskode

Definerer navnet på debiteringskoden

**Påkrævet:** Ja

#### Debiteringskode-id

Definerer et entydigt id for debiteringskoden.

**Påkrævet:** Ja

#### Åben for tidsregistrering

Angiver, om ressourcen kan spore tid, som er brugt på opgavetildelinger ved hjælp af timesedler. Når markeringen er fjernet, kan ressourcen ikke logføre tid på nogen projekter.

**Standard:** Valgt

4. Gem ændringerne.

## Rediger debiteringskoder

### Følg disse trin:

1. Åbn debiteringskoden.  
Siden med egenskaber vises.
2. Rediger følgende felter:

#### Navn på debiteringskode

Definerer navnet på debiteringskoden

**Påkrævet:** Ja

#### Debiteringskode-id

Definerer et entydigt id for debiteringskoden.

**Påkrævet:** Ja

**Åben for tidsregistrering**

Angiver, om ressourcen kan spore tid, som er brugt på opgavetildelinger ved hjælp af timesedler. Når markeringen er fjernet, kan ressourcen ikke logføre tid på nogen projekter.

**Standard:** Valgt

3. Gem ændringerne.

## Om inputtypekoder

Inputtypekoder repræsenterer en arbejdsfordeling for omkostninger i forbindelse med ressourcer. De bruges i transaktioner og omkostningsplaner.

Se *Brugervejledning til økonomistyring* for at få flere oplysninger.

Inputtypekoder repræsenterer den ressource, der udfører arbejdet, frem for den investering, som arbejdet er startet fra. Eksempler på inputtypekoder omfatter udført arbejde og almindelige timer i modsætning til overarbejdstimer.

Du kan ikke slette inputtypekoder. Du kan deaktivere en inputtypekode, så den ikke er åben for tidsindtastning.

## Opret inputtyper

**Følg disse trin:**

1. Åbn Administration, og klik på Inputtypekoder i Projektstyring.  
Oversigtssiden vises.
2. Klik på Ny.  
Siden med egenskaber vises.
3. Udfyld følgende felter:

**Navn**

Definerer navnet på koden for inputtypen.

**Påkrævet:** Ja

**Id**

Definerer det entydige id for koden for inputtypen.

**Påkrævet:** Ja

**Active**

Angiver, om inputtypekoden er aktiv.

**Standard:** Valgt

**Påkrævet:** Nej

**Chargeable**

Angiver, om inputtypekoden kan debiteres. Debiteringskoder medvirker til at behandle økonomiske transaktioner og til at spore posterede faktiske værdier i økonomisk planlægning.

4. Gem ændringerne.

## Rediger inputtypekoder

**Følg disse trin:**

1. Åbn den inputtypekode, der skal redigeres.

Siden med egenskaber vises.

2. Rediger følgende felter:

**Navn**

Definerer navnet på koden for inputtypen.

**Påkrævet:** Ja

**Id**

Definerer det entydige id for koden for inputtypen.

**Påkrævet:** Ja

**Active**

Angiver, om inputtypekoden er aktiv.

**Standard:** Valgt

**Påkrævet:** Nej

**Chargeable**

Angiver, om inputtypekoden kan debiteres. Debiteringskoder medvirker til at behandle økonomiske transaktioner og til at spore posterede faktiske værdier i økonomisk planlægning.

3. Gem ændringerne.

## Om ugyldige transaktioner

Transaktioner kan mislykkes af forskellige årsager. En ressource kan f.eks. indtaste en forkert timeseddel, hvilket medfører at en transaktion mislykkes.

Når en transaktions mislykkes, kan du få vist en liste over ugyldige transaktioner på siden med ugyldige transaktioner. For at få vist en liste over ugyldige transaktioner skal du klikke på menuen Administration og vælge Ugyldige transaktioner i menuen Projektstyring.

## Sådan arbejder du med indstillinger for projektstyring

Du kan definere standardindstillinger for projektstyring på systemniveau ved hjælp af felterne på siden med indstillinger. Du kan definere:

- [Indstillinger for projektstyring](#) (på side 311)
- [Indlæsningsmønster for ressourcer](#) (på side 316)
- [Metoder til beregning af optjent værdi](#) (på side 89)
- [Indstillinger for reservation af ressourcer](#) (på side 320)

## Definerer standardindstillingerne for projektstyring

Brug siden med indstillinger for projektstyring til at indstille standardindstillingerne for projektstyring på systemniveau. Du kan f.eks. indstille CA Clarity PPM til kun at eksportere den aktuelle baseline, når et projekt åbnes i et skrivebordsstyringsprogram (Open Workbench eller Microsoft Project) fra CA Clarity PPM.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Indstillinger i Projektstyring.  
Siden med indstillinger vises.
2. Udfyld følgende felter:

#### **Standardindlæsningsmønster**

Angiver standardmønsteret til ressourceindlæsning på systemniveau.

**Værdier:** Tilbage, Ensartet, Fast, Kontur eller Forrest

**Standard:** Forrest

**Påkrævet:** Nej

#### **Retningslinje-URL**

Angiver URL'en for retningslinjerne.

#### **Første måned i regnskabskvartal**

Angiver den første måned i regnskabskvartalet.

**Værdier:** Alle kalendermåneder

**Standard:** Januar

**Påkrævet:** Nej

#### **Første dag i arbejdsuge**

Angiver første arbejdsdag i ressourcekalenderne og planlægningsbrugergrænsefladerne.

**Værdier:** Alle kalenderdage

**Standard:** Mandag

**Påkrævet:** Nej

#### **Standardvisningsenhed for arbejdsindsats**

Angiver standardvisningsenheden for arbejdsindsats.

**Værdier:** Timer eller dage

**Standard:** Timer

**Påkrævet:** Nej

#### **Aktivér investeringsspecifikke debiteringskoder**

Angiver, at der skal gives tilladelse til at indtaste debiteringskoder, der er specifikke for investeringer.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

#### **Tillad postering af fremtidige timesedler**

Angiver, at der skal gives tilladelse til postering af fremtidige timesedler.

**Standard:** Valgt

**Påkrævet:** Nej

#### **Giv besked ved sletning af risiko/problem/ændringsanmodninger**

Definerer, om du vil have, at der sendes en meddelelse, hver gang en ressource sletter risici, problemer eller ændringsanmodninger.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

### **Eksporter kun aktuelle baselines, når du åbner investeringer i et opgavestyringsprogram**

Hvis du bruger CA Clarity PPM med et skrivebordsstyringsprogram (Open Workbench eller Microsoft Project), angiver det, at kun den aktuelle baseline skal eksporteres til skrivebordsstyringsprogrammet. Denne indstilling gør sig gældende, når der findes flere baselines.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

### **Afrund allokeringer til nærmeste %**

Angiver den mængde, du vil afrunde allokeringer til, når der reserveres ressource tid til projekter.

**Standard:** 25

**Påkrævet:** Ja

### **Tillad oprettelse af indsatsopgave**

Angiver, at indsatsopgaven skal oprettes, når du føjer en ressource til et projekt, som ikke har opgaver.

**Standard:** Valgt

**Påkrævet:** Nej

### **Tildel opgaver igen, når rollen erstattes**

Angiver, at der skal gives tilladelse til at opgaver kan tildeles igen eller erstattes, når projektlederen erstatter en ressource rolle.

**Standard:** Valgt

**Påkrævet:** Nej

### **Tillad redigering af allokeringer, når investering er låst**

Angiver, at ressourcer skal have tilladelse til at redigere allokeringer, når projekter er låst.

**Standardindstilling:** Tom

Når den er valgt, kan ledere:

- Redigere eksisterende allokeringer af teammedlemmer, hvis projektet er tjekket ud i et skrivebordsstyringsprogram som f.eks. Open Workbench eller Microsoft Project.
- Føj nye teammedlemmer til projektet.
- Erstat roller, hvis standardindstillingen for projektstyring *Tildel opgaver igen, når rollen erstattes* er valgt.

**Påkrævet:** Nej

### Åbn automatisk medarbejdere ved tidsangivelse

Definerer, om du vil have, at medarbejdere skal være åbne for tidsindtastning på projektopgaver, når der er sket en specifik handling.

#### Værdier:

- Aldrig. Angiver, at medarbejdere ikke automatisk er åbne for tidsindtastning på projektopgaver.

**Eksempel:** Hvis du redigerer eksisterende egenskaber for en medarbejder, foretages der ikke nogen ændringer i værdien Åben for tidsregistrering for medarbejderen. Hvis du tilføjer nye medarbejdere bruges værdien Standard for objektet Team med attributten Åben.

- Når fast reserveret. Angiver, at medarbejdere automatisk er åbne for tidsindtastning, når de er fast reserverede. Fast reservation betyder, at en hvilken som helst mængde er fast reserveret, ikke at reservationsstatussen er ændret til "Fast".
- Efter godkendelse af status for anmodning. Angiver, at medarbejdere automatisk er åbne for tidsindtastning, når deres anmodningsstatus ændres til "Godkendt".

**Standard:** Aldrig

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

**Påkrævet:** Nej

### Vis opgaver i Planlægning

Definerer, hvordan projektopgaver vises i Planlægning.

#### Værdier:

- Efter tildeling. Angiver, at projektopgaver vises på en liste i Planlægning, når opgaven er tildelt ressourcer.
- Når fast reserveret. Angiver, at projektopgaver vises på en liste i Planlægning, når opgaven er fast reserveret med ressourcer.
- Efter godkendelse af status for anmodning. Angiver, at projektopgaver vises på en liste i Planlægning, når ressourcerne er godkendt.

**Standard:** Efter tildeling

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

**Påkrævet:** Nej

### Tilføj automatisk medarbejdere som investeringsdeltager

Angiver, hvordan ressourcer er tildelt til investeringer som deltagere.

#### Værdier:

- Aldrig. Angiver, at ressourcer aldrig kan tildeles automatisk til investeringer som deltagere.
- Når tilføjet til investering. Angiver, at ressourcer kan være tildelt automatisk til investeringer som deltagere, når de føjes til disse investeringer.  
  
Hvis denne indstilling er markeret, og projektmeddelelser er aktiveret, modtager projektdeltagerne en projektmeddelelse, når de føjes til siden med projektets teampersonale.
- Når fast reserveret. Angiver, at ressourcer kan være tildelt automatisk til investeringer som deltagere, når de er fast reserveret til disse investeringer. Fast reservation betyder, at en hvilken som helst mængde er fast reserveret, ikke at reservationsstatussen er ændret til "Fast".

**Standard:** Når tilføjet til investering

**Påkrævet:** Nej

#### **Tillad ignorering af rekvisitionsgodkendelse**

Angiver, at projektledere har tilladelse til at kræve rekvisitionsgodkendelse på individuelle projekter.

**Standardindstilling:** Tom

**Bemærk!** Hvis projektlederen ikke kræver rekvisitionsgodkendelse på et projekt. En projektleder eller ressourceleder skal have adgangsrettigheden *Projekt – Rediger* for at reservere rekvisitioner.

#### **Tillad blandet reservation**

Definerer, at projektledere kan redigere allokeringen af fast reserverede ressourcer for at blande reserverede ressourcer på projekter. Desuden også for at udvide en ressource for at udføre yderligere planlægning.

**Standard:** Valgt

**Bemærk!** Hvis der findes en blandet reservation på projektet er feltet skrivebeskyttet.

**Påkrævet:** Nej

#### **Konverter ressourcer til roller, når skabeloner anvendes (standard)**

Angiver, at alle ressourcer skal konverteres til projektroller, når projektlederen opretter et projekt fra en projektskabelon.

**Bemærk!** Projektlederen kan tilsidesætte denne standardindstilling, når der oprettes projekter fra projektskabeloner.

**Standardindstilling:** Tom

**Påkrævet:** Nej

### Reservation af rekvisition

Definerer indstillingerne til reservation af rekvisitioner ved hjælp af allokeringsprocenter eller tilgængelige arbejdsenheder. CA Clarity PPM reducerer den anmodede mængde ud fra den reserverede mængde. For at bestemme, om en rekvisition er helt udfyldt, bruger CA Clarity PPM, afhængigt af den valgte reservationsindstilling, allokeringsprocenten eller de tidsvariable værdier (arbejdsenheder).

#### Værdier:

- Anvend allokeringsprocent
- Anvend tilgængelige arbejdsenheder

**Eksempel:** Når du bruger Allokeringsprocent, erstatter en ressource, der er reserveret med 100 procent, helt en anden ressource, der er reserveret med 100 procent. Rekvisitionen er helt udfyldt, selv hvis de timer, de arbejder pr. uge, varierer. Når Tilgængelige arbejdsenheder anvendes, udfyldes rekvisitionen ikke helt, hvis den nye ressource arbejder færre timer pr. uge end den ressource, der erstattes.

3. Gem ændringerne.

## Om indlæsningsmønstre for ressourcer

Planlæg automatisk bruger ressourceindlæsningsmønsteret til at bestemme den ETC, der er distribueret for en ressource over et angivet datoområde. Du kan fastlægge standardindlæsningsmønsteret for ressourcer på systemniveau og på opgavetildelingsniveau. ETC distribueres først ud fra det ressourceindlæsningsmønster, der er defineret på opgavetildelingsniveauet, og derefter på systemniveau.

Du kan vælge mellem følgende indlæsningsmønstre:

#### Tilbage

Arbejdsindsats indlæses så tæt på afslutningen af opgaven som muligt, baseret på ubrugt ressource-tilgængelighed efter automatisk planlægning. Med dette indlæsningsmønster reduceres ETC kun, når faktiske værdier posteres i ikke-justerede timesedler. Den resterende ETC spredes ud over timeseddelperioden baseret på type indlæsningsmønster.

#### Ensartet

Arbejdsindsats indlæses så jævnt som muligt, baseret på samlet ressource-tilgængelighed. Med dette indlæsningsmønster reduceres ETC kun, når faktiske værdier posteres i ikke-justerede timesedler. Den resterende ETC spredes ud over timeseddelperioden baseret på type indlæsningsmønster.

### **Fast**

Fordeling af arbejdsindsats er brugerdefineret. Automatisk planlægning påvirker ikke fordelingen af arbejdsindsats. Med et fast arbejdsmonster reduceres ETC i timeseddelperioden (dvs. Faktiske værdier til Dato), uanset om ressourcen posterede faktiske værdier til opgaven.

### **Kontur**

Arbejdsindsats indlæses så jævnt som muligt i løbet af opgaveperioden, baseret på ubrugt ressource tilgængelighed efter automatisk planlægning. Med dette indlæsningsmonster reduceres ETC kun, når faktiske værdier posteres i ikke-justerede timesedler. Den resterende ETC spredes ud over timeseddelperioden baseret på type indlæsningsmonster.

Hvis du bruger CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project, er arbejdets kontur for de nye tildelinger angivet til flad, når du åbner projektet første gang fra Microsoft Project. Hvis du tidligere åbnede tildelingen i Microsoft Project og gemte i CA Clarity PPM, ændres arbejdskonturen i Microsoft Project ikke.

### **Forrest**

Arbejdsindsats indlæses så tæt på starten af opgaven som muligt, baseret på ubrugt ressource tilgængelighed efter automatisk planlægning. Med dette indlæsningsmonster reduceres ETC kun, når faktiske værdier posteres i ikke-justerede timesedler. Den resterende ETC spredes ud over timeseddelperioden baseret på type indlæsningsmonster.

## **Angiv standardindlæsningsmonster for ressourcen**

Brug denne procedure til at angive standardindlæsningsmonsteret for ressourcen på systemniveau. Det indlæsningsmonster, du angiver på siden med indstillinger, bruges som standard, når projektlederen tildeler ressourcer eller ændrer egenskaberne for personaletildeling.

### **Følg disse trin:**

1. Åbn Administration, og klik på Indstillinger i Projektstyring.

Siden med indstillinger vises.

2. Udfyld følgende felt:

#### **Standardindlæsningsmonster**

Angiver standardmonsteret til ressourceindlæsning på systemniveau.

**Værdier:** Tilbage, Ensartet, Fast, Kontur eller Forrest

**Standard:** Forrest

3. Gem ændringerne.

## Om metoder til beregning af optjent værdi

En metode til beregning af optjent værdi er en metode til beregning af de forskellige nøgletal for optjent værdi (EV). Nogle af metoderne er beregnet af systemet. I forbindelse med metoder, der ikke beregnes af systemet, skal indtastes Budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) indtastes manuelt for projektet.

Hvis du bruger en EV-beregningsmetode til dit projekt og alle dets opgaver, der ikke beregnes af systemet, skal du definere din BCWP-værdi for projektet. Til definition af værdien, oprettelse af oprindelig plan for projektet eller opdatering af totalerne for optjent værdi. Du kan også tilsidesætte BCWP for specifikke opgaver.

Uagtet den beregningsmetode for optjent værdi, som du indstiller for dit projekt, tilsidesætter den værdi, der angives i feltet BCWP-tilsidesættelse, de systemberegne BCWP-værdier. Værdien bruges i alle EV-beregninger, der kræver BCWP som parameter.

Følgende EV-beregningsmetoder er tilgængelige:

### Procent færdig (PC)

Definerer et estimat, som er udtrykt som en procentdel af den mængde arbejde, der er udført på en opgave, eller arbejdsfordelingsstrukturen. EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) er beregnet af systemet ved hjælp af følgende formel:

$$\text{BCWP} = \text{Budgetteret omkostning for udført arbejde (BAC)} * \% \text{ fuldført}$$

### 0/100

Definerer EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) beregnes af systemet ved hjælp af følgende faste formel:

Hvis % fuldført = 100, er BCWP = Budgetteret omkostning for udført arbejde (BAC). Ellers er BCWP = nul.

Brug denne metode, når projektarbejde starter og slutter i en enkelt rapporteringsperiode. Brug den også, når der først optjenes kredit, når projektet eller opgaven 100 procent fuldført.

### 50/50

Definerer EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) beregnes af systemet ved hjælp af følgende formel:

Hvis % fuldført > nul, men < 100, så er BCWP = Budget ved fuldførelse (BAC) / 2. Hvis % fuldført = 100, så er BCWP = BAC. Hvis % fuldført = nul, så er BCWP = nul.

Brug denne metode, når projektarbejde startes og afsluttes inden for to rapporteringsperioder. Brug den også, når der optjenes 50 procent kredit, når et projekt eller en opgave startes, og de resterende 50 procent optjenes ved færdiggørelse.

### **Indsatsniveau (LOE)**

Definerer EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) beregnes af systemet ved hjælp af følgende formel:

$BCWP = \text{Budgetteret omkostning for planlagt arbejde (BCWS)}$

### **Vægtede milepæle**

Definerer EV-beregningsmetoden, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) er brugerdefineret. Projektlederen tildeler vægte til milepæle i hele opsummeringsopgavens varighed. Efterhånden som hver enkelt milepæl i opsummeringsopgaven nås, er en bestemt procentdel af arbejdet udført, indtil man når til 100 procent. Brug denne metode, hvis jeres organisation anvender metoden med styring af optjent værdi til måling af projektresultater og har projekter og opgaver, som anvender denne metode. Når du bruger denne metode, angiver du BCWP på opgaveniveau. Brug feltet BCWP-tilsidesættelse i afsnittet Optjent værdi på siden med opgaveegenskaber.

### **Milepælsprocent fuldført (PC)**

Definerer den EV-beregningsmetode, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) ikke beregnes af systemet, men er brugerdefineret. Der vælges dollarbeløb til vægtningen af hver tidsperiode i stedet for en procentdel. EV-kredit optjenes som en procentdel af den tildelte milepælsværdi. Brug denne metode, hvis jeres organisation anvender metoden med styring af optjent værdi til måling af projektresultater og har projekter og opgaver, som anvender denne metode. Når du bruger denne metode, angiver du BCWP på opgaveniveau. Brug feltet BCWP-tilsidesættelse i afsnittet Optjent værdi på siden med opgaveegenskaber.

### **AE (fordelt indsats)**

Definerer den EV-beregningsmetode, hvor budgetteret omkostning for udført arbejde (BCWP) ikke beregnes af systemet, men er brugerdefineret. Opgavearbejdsindsatsen er knyttet til andre opgavearbejdsindsatser. Når arbejdet med basisopgaven er afsluttet, får den tildelte opgave status som afsluttet arbejde. Opgaven anvender arbejdsindsatsen til andre opgaver for at forbedre deres resultater. Brug denne metode til forskelligt arbejde, som er relateret til andet forskelligt arbejde. Brug denne metode, hvis jeres organisation anvender metoden med styring af optjent værdi til måling af projektresultater og har projekter og opgaver, som anvender denne metode. Når du bruger denne metode, angiver du BCWP på opgaveniveau. Brug feltet BCWP-tilsidesættelse i afsnittet Optjent værdi på siden med opgaveegenskaber.

## Angiv standardberegningsmetoden for optjent værdi

Du kan definere den standardmetode, som beregner den optjente værdi for projekter og projektopgaver. Standardindstillingen for beregningsmetoden for optjent værdi for projekter og opgaver er Procent færdig. Hvis din organisation bruger metoder til administration af optjent værdi til måling af projektpræstation, kan du indstille standardindstillingen for metoden til beregning optjent værdi til den pågældende metode. Rediger projekt- og opgaveobjekter i Studio for at indstille attributten EV-beregningsmetode.

**Bemærk!** Hvis du anvender CA Clarity PPM med Microsoft Project, og du anvender en anden beregningsmetode til optjent værdi end Procent færdig, skal du bruge CA Clarity PPM til at beregne, vise og rapportere nøgletal for optjent værdi.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

## Angiv standardindstillingerne for reservation af ressourcer

Blandet reservation tillader fast og midlertidig allokering af ressourcer på projekter. For at tillade ressourcer med separate faste og midlertidige allokeringer skal du vælge systemindstillingen Tillad blandet reservation på siden med indstillinger.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Indstillinger i Projektstyring.  
Siden med indstillinger vises.
2. Udfyld følgende felt:

#### Tillad blandet reservation

Definerer, at projektledere kan redigere allokeringen af fast reserverede ressourcer for at blande reserverede ressourcer på projekter. Desuden også for at udvide en ressource for at udføre yderligere planlægning.

**Standard:** Valgt

**Bemærk!** Hvis der findes en blandet reservation på projektet er feltet skrivebeskyttet.

3. Gem ændringerne.

## Om basiskalendere

Basiskalendere er skabeloner, som du kan bruge til at oprette individuelle ressourcekalendere. Ressourcekalendere bruges til at udføre vigtige beregninger, der involverer ressourcernes tilgængelighed, f.eks. kapacitet i modsætning til efterspørgsel, eller overallokerede ressourcer.

Standardkalenderen anvendes sædvanligvis. Du kan imidlertid også ændre karakteristikkene ved basiskalenderen, så den passer til dine behov. Du kan f.eks. ændre ugens arbejdsdage og ikke-arbejdsdage. Du kan indstille op til fire standardskift.

Du kan ikke slette standardkalenderne eller basiskalendere, der har underordnede kalendere. I dette tilfælde skal du slette de underordnede kalendere, inden du sletter den overordnede kalender.

## Opret nye kalendere

Brug følgende procedure til at oprette en tilpasset kalender. En tilpasset kalender kan oprettes ud fra en eksisterende kalender. Sidstnævnte er den overordnede kalender.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Basiskalendere i Projektstyring.  
Siden med basiskalendere vises.
2. Klik på Ny.  
Siden til redigering af kalenderregnskaber vises.
3. Udfyld følgende felter, og klik derefter på Tilføj:

#### Kalendernavn

Definerer navnet på den nye kalender.

#### Basiskalender

Angiver den kalender, der skal bruges som basis for denne kalender.  
Basiskalenderen er den overordnede kalender for den nye kalender.

**Eksempel:** Standard

#### Standard

Angiver kalenderen som standardkalenderen i CA Clarity PPM.

**Standardindstilling:** Tom

4. Gem ændringerne.

## Om standardskiftet

Standardskiftet i basiskalendere er otte timer om dagen. Du kan indstille nye skift, der tilsidesætter standardskiftet. Når du ændrer en specifik ferie i ressourcernes kalender til en ikke-arbejdsdag, fjernes skifteoplysningerne eller tilgængeligheden. Hvis du ændrer dagen tilbage til en arbejdsdag, foretages der en kontrol for at se, om der findes et skiftemønster for den pågældende dag i den pågældende kalender (eller overordnede). En af følgende handlinger sker:

- Hvis der findes et skiftemønster til den pågældende dag, indstilles dagen til at bruge det pågældende skiftemønster.
- Hvis der ikke findes et skiftemønster til den pågældende dag, foretages der en kontrol for at finde et skiftemønster til den tilsvarende dag eller uge for den pågældende kalender (eller overordnede, efter behov).
  - Hvis søgningen finder et skiftemønster, indstilles daten til at bruge det pågældende skiftemønster.
  - Hvis der ikke findes noget skiftemønster for den specifikke dag eller uge, bruges den første dag i ugens skiftemønster, startende med den første dag i ugen (søndag).
- Hvis der ikke findes noget skiftemønster for nogen dag i ugen, indstilles standardskiftemønstrene fra 08:00 – 12:00 og 13:00 – 17:00 for den pågældende dag.

## Definer dage som arbejdsdage

Du kan vælge dage som arbejdsdage eller ikke-arbejdsdage. Hvis du vil vælge datoer efter dage i ugen, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for dagen i ugen og klikke på Gør til arbejdsdag. Hvis du vil ændre datoer fra arbejdsdage til ikke-arbejdsdage, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for hver dato. Derefter skal du klikke på Gør til ikke-arbejdsdag.

### Følg disse trin:

1. Klik på Basiskalendere, og klik på navnet på kalenderen.  
Siden til redigering af kalenderundtagelser vises.
2. Vælg måneden øverst på den kalender, der skal redigeres.  
Måneden vises på siden til redigering af basiskalendere.
3. Angiv, hvilke dage der er standardarbejdsdage. Markér afkrydsningsfeltet ud for hver dato, og klik derefter på Gør til arbejdsdag.  
Ændringerne gemmes.

## Indstil resourceskift

### Følg disse trin:

1. Klik på Basiskalendere, og klik på navnet på kalenderen.  
Siden til redigering af kalenderundtagelser vises.
2. Vælg måneden øverst på den kalender, der skal redigeres.  
Måneden vises.
3. Markér afkrydsningsfeltet ud for de dage, der har det samme skift, og klik på Angiv skift.  
Siden med skift vises.
4. Indtast start- og sluttidspunkt for op til fire skift
5. Gem ændringerne.

## Nulstil skift i basiskalender

Når du nulstiller skiftet ved at nulstille en basiskalender, hentes oplysningerne for skiftet i basiskalenderne for den pågældende dag. Disse oplysninger er vigtige, når du bruger et skift, der ikke er på otte timer og kan påvirke ressourcetilgængeligheden og -allokeringen.

### Følg disse trin:

1. Klik på Basiskalendere, og klik på navnet på kalenderen.  
Siden til redigering af kalenderundtagelser vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for hver dato for at nulstille, og klik derefter på Nulstil til basis.  
Skiftet nulstilles til basiskalenderen.

## Skift relationerne mellem overordnet/underordnet for basiskalendere

Hvis du vil slette en overordnet kalender eller andre den til en anden overordnet, skal du bruge følgende procedure til at ændre den pågældende relation.

**Følg disse trin:**

1. Klik på Basiskalendere, og klik på navnet på kalenderen.  
Siden til redigering af kalenderundtagelser vises.
2. Klik på Rediger kalenderegenskaber.  
Siden til redigering af kalenderegenskaber vises.
3. Udfyld følgende felt:

**Basiskalender**

Angiver den kalender, der skal bruges som basis for denne kalender.  
Basiskalenderen er den overordnede kalender for den nye kalender.

**Eksempel:** Standard

4. Gem ændringerne.

## Risikokategorityper

Føj risikokategorier til gruppeinvesteringsrisici efter en bestemt type. Du kan tilføje yderligere risikokategorier og derefter føje disse kategorier til objektattributter såsom opslagsattributten Kategoritype. Opslagsattributten definerer den foruddefinerede risikokategori eller faktorer, som ressourcerne kan få vist, når de definerer det detaljerede projekt og de generelle risici.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

## Sådan tilføjes nye risikokategorier

CA Clarity PPM-administratoren kan tilføje nye risikokategorier/-faktorer. Risikokategorierne vises i afsnittet Medvirkende faktorer på hovedsiden for risici. Projektets risikofelt viser et vægtet gennemsnit af faktorer, der er vist på siden.

Brug følgende proces til at tilføje nye risikokategorier:

1. Opret en talattribut (et felt) for projektets objektvisning Egenskaber til afsnittet Medvirkende faktorer på undersidevisningen Risiko. Den nye talattribut er et formelfelt, der beregnes ud fra en formel for et vægtet gennemsnit.
2. Udgiv visningen. Udgiv visningen af den nye risikokategori, så den vises på siden. Brugerne kan derefter indtaste værdier for risikokategorien.

Se *Vejledning til Studio-udvikler* for at få flere oplysninger.

## Om risikoscorematrixen

Brug risikoscorematrixen til at bestemme graden af risiko (lav, medium eller høj) baseret på risikopåvirkningen og sandsynlighedsfaktorer. Værdierne for risikosandsynlighed afbildes i forhold til værdierne for risikopåvirkning. Skæringspunktet for hver værdi for sandsynlighed og påvirkning er risikoscoren.

## Indstil risikotærskel

Brug følgende procedure til at indstille projektets standardrisikoscore og generelle risikotærskel på systemniveau. *Risikogrænseværdien* er det acceptable risikoniveau, som kan tolereres uden at iværksætte risikoreaktionsstrategien. Du kan også indstille værdierne for sandsynlighed og påvirkning for de projekter, der har detaljerede risici.

Du kan ændre de eksisterende risikotærskler, som medvirker til at beregne risikograden. Ændringerne er imidlertid ikke baseret på ændringerne i risikoens scorematrix.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Risikoindstillinger i Projektstyring.

Siden med risikoindstillinger vises.

2. Udfyld følgende felt:

#### Risikogrænseværdi

Definerer det accepterede risikoniveau for alle projekter.

**Standard: 4**

3. Indstil risikoscoren for en bestemt kombination af påvirkning og sandsynlighed
4. Gem ændringerne.

## Rapporteringsperioder for optjent værdi

Rapporteringsperioden for den optjente værdi definerer frekvensen og intervallet for jobbet Opdater historik over optjent værdi. Jobbet tager snapshots af historiske, optjente værdier over præstationer og gemmer dem i tabellen med historik over optjent værdi. Når der bruges metoder vedrørende optjent værdi til at analysere projektpræstationer, bruger jobbet rapporteringsperioden for den optjente værdi til at tage snapshotet. Det gemmer snapshotet baseret på periodens projektilknytning. Projektlederen knytter projektet til den relevante periode.

Ved at opsætte rapporteringsperioder definerer du de tidsintervaller, der er brugt til at gemme oplysninger om optjent værdi (EV), som f.eks. ugentligt eller månedligt. Perioderne gemmer og beregner historik for optjent værdi.

Du kan slette rapporteringsperioder for optjent værdi fra listesiden.

## Opret rapporteringsperioder for optjent værdi

Opret de rapporteringsperioder for optjent værdi, der er brugt af projektledere til analyse af optjent værdi (EVA). Når du definerer rapporteringsperioden, definerer du, hvor ofte rapporterne køres.

Projektledere knytter deres projekter til definerede rapporteringsperioder. Historiske snapshots af optjent værdi for projektpræstation tages ud fra denne rapporteringsperiode.

### Eksempel på ugentlig frekvens

Hvis du vil have en ugentlig gentagelse af rapporteringsperioden, skal du indtaste 1 som frekvensen. Hvis du vil have gentagelse hver anden uge, skal du indtaste 2. Hvis du vil have gentagelse to gange årligt, skal du indtaste 26. Og hvis du vil have gentagelse en gang om året, skal du indtaste 52.

#### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Periodedefinitioner i Administration af optjent værdi. Oversigtssiden vises.
2. Klik på Ny. Oprettelsessiden vises.
3. Udfyld følgende generelle felter:

#### Navn

Definerer navnet på rapporteringsperioden for den optjente værdi.

**Grænser:** 80

**Påkrævet:** Ja

#### Id

Definerer den entydige identifikator på rapporteringsperioden for den optjente værdi.

**Grænser:** 16

**Påkrævet:** Ja

#### Beskrivelse

Definerer beskrivelsen af rapporteringsperioden.

## Aktiv

Angiver, om denne rapporteringsperiode er aktiv. Når rapporteringsperioden er aktiv, kan projektledere knytte projekter til den.

**Standard:** Valgt

## Periodetype

Definerer periodetypen. Når du har valgt en periodetype, skal du definere gentagelsen af den valgte periode.

**Værdier:**

Ugentligt, Månedligt, Kvartalsvist, Årligt

### ■ Ugentligt

**Frekvens.** Definerer det ugentlige interval og den dag i uge, hvor perioden starter.

**Eksempel:** Definer gentagelsen til hver anden uge ved at indtaste 2, eller definer den som to gange årligt ved at indtaste 26.

**Intervalværdier:** 1 - 52

**Værdier for dag i ugen:** Søndag til og med lørdag

**Standard:** Ugentligt på søndage, startende denne søndag.

### ■ Månedligt

**Frekvens.** Definerer det månedlige interval, når perioden starter. Gentagelsen kan starte på en bestemt dag i måneden eller starte ved månedlige intervaller på en bestemt dag i ugen.

**Intervalværdier for dag:** 1 - 31

**Intervalværdier:** Første, Anden, Tredje, Fjerde eller Sidste

**Værdier for dag i ugen:** Søndag til og med lørdag

**Standard:** Månedligt, startende på den første dag i måneden.

### ■ Kvartalsvist

**Første kvartal starter.** Definerer den måned (januar til og med december), hvor det første kvartal starter.

**Frekvens.** Definerer det kvartalsvise interval for den periode, der skal starte. Gentagelsen kan starte på en bestemt dag i måneden hvert kvartal eller starte ved kvartalsvise intervaller på en bestemt dag i ugen.

**Intervalværdier for dag:** 1 - 31

**Intervalværdier:** Første, Anden, Tredje, Fjerde eller Sidste

**Værdier for dag i ugen:** Søndag til og med lørdag

**Standard:** Kvartalsvist, startende den 1. januar

■ **Årligt**

**Hver.** Definerer den måned (januar til og med december), hvor perioden starter.

**Frekvens.** Definerer det årlige interval for den periode, der skal starte. Gentagelsen kan starte på en bestemt dag i måneden hvert år eller starte ved årlige intervaller på en bestemt dag i ugen.

**Intervalværdier for dag:** 1 - 31

**Intervalværdier:** Første, Anden, Tredje, Fjerde eller Sidste

**Værdier for dag i ugen:** Søndag til og med lørdag

**Standard:** Årligt, startende den 1. januar

4. Gem ændringerne.

## Rediger rapporteringsperioder for optjent værdi

**Følg disse trin:**

1. Åbn rapporteringsperioden for optjent værdi.

Siden med egenskaber for rapporteringsperioden for optjent værdi vises.

2. Rediger følgende felter:

**Navn**

Definerer navnet på rapporteringsperioden for den optjente værdi.

**Grænser:** 80

**Påkrævet:** Ja

**Id**

Definerer den entydige identifikator på rapporteringsperioden for den optjente værdi.

**Grænser:** 16

**Påkrævet:** Ja

**Beskrivelse**

Definerer beskrivelsen af rapporteringsperioden.

**Aktiv**

Angiver, om denne rapporteringsperiode er aktiv. Når rapporteringsperioden er aktiv, kan projektledere knyttet projekter til den.

**Standard:** Valgt

## Periodetype

Definerer periodetypen. Når du har valgt en periodetype, skal du definere gentagelsen af den valgte periode.

### Værdier:

Ugentligt, Månedligt, Kvartalsvist, Årligt

#### ■ Ugentligt

**Frekvens.** Definerer det ugentlige interval og den dag i uge, hvor perioden starter.

**Eksempel:** Definer gentagelsen til hver anden uge ved at indtaste 2, eller definer den som to gange årligt ved at indtaste 26.

**Intervalværdier:** 1 - 52

**Værdier for dag i ugen:** Søndag til og med lørdag

**Standard:** Ugentligt på søndage, startende denne søndag.

#### ■ Månedligt

**Frekvens.** Definerer det månedlige interval, når perioden starter. Gentagelsen kan starte på en bestemt dag i måneden eller starte ved månedlige intervaller på en bestemt dag i ugen.

**Intervalværdier for dag:** 1 - 31

**Intervalværdier:** Første, Anden, Tredje, Fjerde eller Sidste

**Værdier for dag i ugen:** Søndag til og med lørdag

**Standard:** Månedligt, startende på den første dag i måneden.

#### ■ Kvartalsvist

**Første kvartal starter.** Definerer den måned (januar til og med december), hvor det første kvartal starter.

**Frekvens.** Definerer det kvartalsvise interval for den periode, der skal starte. Gentagelsen kan starte på en bestemt dag i måneden hvert kvartal eller starte ved kvartalsvise intervaller på en bestemt dag i ugen.

**Intervalværdier for dag:** 1 - 31

**Intervalværdier:** Første, Anden, Tredje, Fjerde eller Sidste

**Værdier for dag i ugen:** Søndag til og med lørdag

**Standard:** Kvartalsvist, startende den 1. januar

- **Årligt**

**Hver.** Definerer den måned (januar til og med december), hvor perioden starter.

**Frekvens.** Definerer det årlige interval for den periode, der skal starte. Gentagelsen kan starte på en bestemt dag i måneden hvert år eller starte ved årlige intervaller på en bestemt dag i ugen.

**Intervalværdier for dag:** 1 - 31

**Intervalværdier:** Første, Anden, Tredje, Fjerde eller Sidste

**Værdier for dag i ugen:** Søndag til og med lørdag

**Standard:** Årligt, startende den 1. januar

3. Gem ændringerne.

## Perioder for optjent værdi

Perioderne for optjent værdi (EV) er de kurve, som oplysningerne fra rapporteringsperioderne for optjent værdi, sendes til. Jobbet Opdater historik over optjent værdi opretter perioderne efter behov.

Du kan kun slette EV-tidsperioder, der slutter efter hinanden. Brug siden med lister over EV-perioder til at slette EV-perioder.

## Generer perioder for optjent værdi

Perioder for optjent værdi (EV) oprettes automatisk, når jobbet Opdater historik over optjent værdi køres. Ved hjælp af denne procedure kan du også oprette perioderne for optjent værdi manuelt.

**Følg disse trin:**

1. Åbn Administration, og klik på Periodedefinitioner i Administration af optjent værdi.  
Oversigtssiden vises.
2. Klik på ikonet Kalender ud for rapporteringsperioden for optjent værdi for at generere en ny EV-periode.  
Siden med listen over EV-perioder vises.
3. Klik på Opret.  
Siden til generering af EV-perioder vises.
4. Udfyld følgende felt:  
**Antal nye perioder**  
Definerer antallet af nye perioder.
5. Gem ændringerne.



# Tillæg A: Portletter og rapporter

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Portletten Generelt](#) (på side 333)

[Portletten Arbejdskraftindsats](#) (på side 335)

[Portletten Projektstatus](#) (på side 336)

[Portletten Teamudnyttelse](#) (på side 338)

## Portletten Generelt

Portletten Generelt vises på siden med projektkontrolpanelet. Brug portletten Generelt til at få vist grundlæggende oplysninger om projektet.

Portletten omfatter følgende felter:

### Projekt navn

Viser navnet på projektet.

### Projekt-id

Definerer det entydige id for projektet, som normalt nummereres automatisk.

**Grænser:** 20 tegn

**Påkrævet:** Ja

### Beskrivelse

Viser beskrivelsen.

### Projektleder

Angiver navnet på den ressource, der er ansvarlig for administrationen af investeringen.

### Start Date

Definerer et projekts indledende startdato. Når du opretter opgaver og tildelinger, beregnes denne dato automatisk, så den svarer til den første dato, hvor en opgave er planlagt til at starte. På dette tidspunkt skal du justere følgende datoer for at kunne redigere denne dato:

- Startdatoen for den første opgave i projektet.
- Startdatoen for ressource-tildelingerne og allokeringerne på projektet.

**Vigtigt!** Bekræft, at startdatoerne for opgaver og tildelinger er de samme eller ligger senere end startdatoen for projektet. Gør de ikke det, omdefineres startdatoen for projektet automatisk iht. startdatoerne for opgaverne og tildelingerne.

**Standard:** Aktuel dato

**Påkrævet:** Ja

### Slutdato

Definerer et projekts indledende slutdato. Når du opretter opgaver og tildelinger, beregnes denne dato automatisk, så den svarer til den sidste dato, hvor en opgave er planlagt til at være fuldført. På dette tidspunkt skal du justere følgende datoer for at kunne redigere denne dato:

- Slutdatoen for den første opgave i projektet.
- Slutdatoen for ressource-tildelingerne og allokeringerne på projektet.

**Vigtigt!** Bekræft, at slutdatoerne for opgaver og tildelinger er de samme eller ligger før slutdatoen for projektet. Gør de ikke det, omdefineres slutdatoen for projektet automatisk iht. slutdatoerne for opgaverne og tildelingerne.

**Standard:** Aktuel dato

### Baseline-slutdato

Viser slutdatoen for baseline.

### Statusindikator

Angiver projektstatus.

#### Stoplysværdier:

- Grøn. Projektet følger planen.
- Gul. Der er en mindre varians i projektets overordnede status.
- Rød. Der er en betydelig varians i projektets overordnede status.

## Portletten Arbejdskraftindsats

Portletten Arbejdskraftindsats vises på projektets kontrolpanel. Brug denne portlet til at sammenligne opdaterede faktiske værdier og estimer og til at få vist generelle baseline- og allokeringsafvigelser.

Portletten omfatter følgende felter:

### Indsats i alt

Definerer den samlede indsats baseret på følgende formel:

Samlet indsats = Faktiske værdier + Resterende ETC.

### Faktiske værdier

Definerer det samlede antal timer, der er blevet sendt og posteret i forhold til projektopgaver.

### Estimat til fuldførelse (ETC)

Viser det aktuelle estimat til fuldførelse (ETC) for projektet. Værdien for dette felt er afledt fra Aktuel ETC på siden med egenskaber for estimering.

**Påkrævet:** Nej

### Baseline

Viser brugen af den aktuelle baseline. Baseline-brugen er baseret på følgende formel:

Forbrug = Samlede faktiske værdier + ETC. Hvis en baseline ikke anvendes, Forbrug = nul.

### Baseline-afvigelse

Viser den samlede baseline-afvigelse baseret på følgende formel:

Baseline-afvigelse = Baseline-anvendelse - samlet indsats

### Resterende allokering

Viser det samlede antal allokerede timer, der er tilbage i projektet, baseret på følgende formel:

Resterende allokering = Allokering - faktiske værdier

### Allokeringsafvigelse

Viser den samlede allokeringsafvigelse baseret på følgende formel:

Allokeringsafvigelse = Resterende allokering - samlet indsats

## Portletten Projektstatus

Portletten Projektstatus er en interaktiv portlet, der indeholder en Xcelsius-visualisering med flere komponenter. Du kan bruge denne portlet til at analysere dine investeringer.

Du kan få adgang til denne portlet fra siden med projektlisten ved at klikke på ikonet Statusrapport, som vises i kolonnen Oversigt.

Før der kan vises data i denne portlet, skal du køre jobbene Opdatering af rapporteringstabeller for virksomhedsobjekter, Udtrækning af matrix for omkostning og Tidsinddeling.

Følgende oplysninger er tilgængelige:

### Leder

Viser navnet på den ressource, der er ansvarlig for administrationen af projektet.

### Start

Viser projektets startdato.

### Slut

Viser projektets fuldførelsesdato.

### Baseline-slut

Viser fuldførelsesdatoen for en baseline for projektet.

### Livscykluskategori

Viser den livscykluskategori, der styrer listen over tilgængelige livscyklusfaser for denne investeringer.

### Livscyklusfase

Viser livscyklusfasen for investeringen. Denne metrik anvendes i porteføljeanalyse, når du bruger sammenlignelige fasekriterier på tværs af alle porteføljeinvesteringer.

### Status

Viser en grafisk repræsentation af statussen.

**Eksempel:** Hvis statussen er "Godkendt", er den visuelle repræsentation af statussen et grønt stoplys. Valget vises som et stoplyssymbol efter lagring.

**Værdier:** Rød, Gul og Grøn

Følgende medtages:

**Timer til investeringsallokering pr. rolle**

Viser de roller, der er tildelt en investering i timer. Denne cirkeldiagramkomponent viser allokeringstimer efter rolle. Hvert cirkelsegment repræsenterer den samlede allokering til en rolle.

**Udgiftsplan pr. måned**

Viser månedens omkostningsplan. Gitterkomponenten viser en søjle, som repræsenterer udgifter for hver måned.

**Planvarians**

Viser forskellen mellem slutdato for baseline og slutdatoerne. Denne målekomponent måler den planlagte afvigelse. Hvis der ikke findes en baseline, er afvigelsen fra tidsplanen den aktuelle dato minus slutdatoen.

**Problemer.**

Viser problemets navn, status og prioritet. Listevisningskomponenten viser en liste med problemer i forbindelse med en investering.

**Værdier:**

- Grøn. Der er ingen problemer med prioriteten Høj eller Medium.
- Gul. Der findes problemer med medium prioritet.
- Rød. Der findes problemer med høj prioritet.
- Hvid. Der er ikke defineret nogen status for problemet.

**Risici**

Viser risikoens navn, status og prioritet. Listevisningskomponenten viser en liste med risici i forbindelse med en investering.

**Værdier:**

- Grøn (0 til 33). Projektet har lav risiko
- Gul (34 til 68). Projektet har en medium risiko.
- Rød (68 til 100). Projektet har en høj risiko.
- Hvid. Risikodata er ikke defineret

## Portletten Teamudnyttelse

Portletten Teamudnyttelse vises i projektets Kontrolpanel på siden med projektkontrolpanelet. Brug denne portlet til at få vist den samlede indsats for hver ressource, der er tildelt til projektopgaver. Ressourceudnyttelse er den samlede indsats, der skal til, eller som det forventes, at der skal til, for at fuldføre en opgave.

Oplysningerne vises i denne portlet efter ressource efter tidsperiode. Tidssegmenterne er som standard ugentlige og starter med den aktuelle uge. Tidssegmentværdierne vises som et histogram. Du kan bruge dette histogram til at fastlægge udnyttelsen af en ressource i et projekt eller som hjælp til at fastlægge, om der sker over- eller underudnyttelse af en ressource. Rulletekst viser værdierne for hvert tidssegment.

Du kan tilpasse enhver af værdierne i portletten Teamudnyttelse, herunder farvekoderne.

Se *CA Clarity PPM-brugervejledning til personlig tilpasning* for at få flere oplysninger.

Følgende liste beskriver kolonner og ikoner i portletten Teamudnyttelse:

### **Ikonet Egenskaber**

Klik på dette ikon for at åbne siden med egenskaber for medarbejdere.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

### **Ikonet Ressourceallokering**

Klik på dette ikon for at åbne siden med ressource/rolleallokeringer og redigere investeringsallokeringer.

Se *Brugervejledning til ressourcestyring* for at få flere oplysninger om administration af ressourcer.

### **Resource**

Definer navnene på de ressourcer, der er allokeret til investeringer i porteføljen. Du kan klikke på navnet for at åbne siden med ressourceegenskaberne.

### **Gennemsnitlig allokering i %**

Viser den gennemsnitlige procentdel af tid, som en ressource er allokeret til arbejde (som foreløbig eller bekræftet) i dette projekt. Procentdelen i denne kolonne afspejler den gennemsnitlige procentdel af tilgængelig tid, som hver ressource er allokeret til en opgavetildeling for det pågældende projekt.

**Ugentlig teamudnyttelse**

Viser den samlede indsats for alle opgaver, som et teammedlem i dette projekt er tildelt til. Oplysningerne perioderne vises i et farvelagt histogram.

**Tidsskala:** Uge

**Værdier:**

- Grøn. Angiver, at faktiske værdier er registreret af ressourcen for den pågældende tidsperiode.
- Gul. Angiver, at ressourcen er allokeret med det tilgængelige eller mindre for den pågældende tidsperiode.
- Rød. Angiver, at ressourcen er overallokeret (dvs. at den mængde tid, der er reserveret, overstiger tilgængeligheden) for den pågældende tidsperiode baseret på ETC og faktiske værdier.



# Tillæg B: Adgangsrettigheder

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Adgangsrettighed til projekter](#) (på side 341)

[Adgangsrettigheder til timesedler](#) (på side 348)

[Adgangsrettigheder til definition af optjent værdi](#) (på side 349)

[Adgangsrettigheder til programmer](#) (på side 350)

## Adgangsrettighed til projekter

Følgende adgangsrettigheder kræves til at arbejde med projekter:

### Projekt – Godkend

Giver brugere tilladelse til at godkende et bestemt projekt.

**Indeholder:** Rettigheden *Projekt – Rediger* til at redigere projektet.

**Type:** Forekomst

### Projekt – Godkend – Alle

Giver brugere mulighed for at godkende alle projekter.

**Indeholder:** Rettigheden *Projekt – Rediger – Alle* for at redigere alle projekter.

**Type:** Global

### Projekt – Udbytteplan – Rediger alle

Giver brugere mulighed for at redigere udbytteplanerne for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

### Projekt – udbytteplan – Rediger alle

Giver brugere mulighed for at redigere udbytteplanerne for alle projekter.

**Type:** Global

### Projekt – Udbytteplan – Vis

Giver brugere mulighed for at få vist udbytteplanerne for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

### Projekt – udbytteplan – Vis alle

Giver brugere mulighed for at få vist udbytteplanerne for alle projekter.

**Type:** Global

**Projekt - Faktureringsadgang**

Giver brugere mulighed for at få adgang til en fakturering for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

**Projekt - Faktureringsgodkendelse**

Giver brugere mulighed for at godkende en fakturering for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

**Projekt –Budgetplan – Godkend**

Giver brugere mulighed for at godkende budgetplanerne for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

**Projekt – budgetplan – Godkend alle**

Giver brugere mulighed for at godkende budgetplanerne for et hvilket som helst projekt.

**Type:** Global

**Projekt – Budgetplan – Rediger**

Giver brugere mulighed for at redigere budgetplanerne for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

**Projekt – budgetplan – Rediger alle**

Giver brugere mulighed for at redigere budgetplanerne for et hvilket som helst projekt.

**Type:** Global

**Projekt – Budgetplan – Vis**

Giver brugere mulighed for at få vist budgetplanerne for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

**Projekt – budgetplan – Vis alle**

Giver brugere mulighed for at få vist budgetplanerne for alle projekter.

**Type:** Global

**Projekt - Omkostningsplan – Rediger**

Giver brugere mulighed for at redigere omkostningsplanerne for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

**Omkostningsplan for projekt – Rediger alle**

Giver brugere mulighed for at redigere omkostningsplanerne for alle projekter.

**Type:** Global

#### **Projekt - Omkostningsplan – Vis**

Giver brugere mulighed for at få vist omkostningsplanerne for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

#### **Omkostningsplan for projekt – Vis alle**

Giver brugere mulighed for at få vist omkostningsplanerne for alle projekter.

**Type:** Global

#### **Projekt – Opret**

Giver dig mulighed for at oprette nye projekter og definere generelle egenskaber.

**Indeholder:** Rettigheden Projekt – Opret fra skabelon til at oprette en projekt ved hjælp af en skabelon.

**Type:** Global

#### **Projekt – Opret fra skabelon**

Giver dig mulighed for at oprette nye projekter ved hjælp af projektskabeloner.

**Type:** Global

#### **Projekt – Slet**

Giver brugere mulighed for at slette et bestemt projekt.

**Påkrævet:** *Projekt – Vis* for at få vist projektet.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt – Slet – Alle**

Giver brugere mulighed for at slette et hvilket som helst projekt.

**Påkrævet:** *Projekt – Vis* for at få vist projektet.

**Type:** Global

#### **Projekt – Rediger**

Giver brugeren mulighed for at redigere alle dele af et projekt.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt – Rediger – Alle**

Giver brugere mulighed for at redigere egenskaber og andre områder i et hvilket som helst projekt, med undtagelse af brugertilpassede felter.

**Type:** Global

#### **Projekt – Rediger adgangsrettigheder**

Giver brugere mulighed for at administrere adgangsrettigheder for alle projekter.

**Påkrævet:** Rettigheden *Projekt – Rediger administration* til at administrere adgangsrettigheder for alle projekter.

**Type:** Global

#### **Projekt - Rediger tildelte opgaver**

Giver brugeren tilladelse til at redigere tildelte opgaver i et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt – Rediger tildelte opgaver – Alle**

Giver brugeren tilladelse til at redigere tildelte opgaver i alle projekter.

**Type:** Global

#### **Projekt - Aktivér økonomi**

Aktivér økonomiske egenskaber for projekter.

**Påkrævet:**

- *Projekt - Vis*
- *Projekt – Vis administration eller Projekt – Styring*

**Type:** Global

#### **Projekt – Rediger økonomi – Alle**

Giver brugeren tilladelse til at få vist og redigere generelle egenskaber, processer og økonomiske oplysninger om alle projekter. Denne rettighed giver også brugeren tilladelse til at aktivere økonomiske projekter.

**Type:** Global

#### **Projekt – Rediger administration**

Giver brugere tilladelse til at redigere generelle og administrative egenskaber, tilføje personale, oprette opgaver samt oprette og administrere processer for det specifikke projekt. Denne rettighed omfatter evnen til at tilføje underprojekter og til at redigere projektet i et projektplanlægningsprogram som f.eks. Microsoft Project.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt – Rediger styring – Alle**

Giver brugeren tilladelse til at redigere generelle egenskaber og administrationsegenskaber for alle projekter. Rettigheden giver tilladelse til at tilføje personale og oprette opgaver, hvis projekter er aktiveret til administration. Rettigheden omfatter også retten til at føje underprojekter til projektet og redigere projektet i et projektplanlægningsprogram som f.eks. Microsoft Project.

**Type:** Global

### **Projekt - Rediger projektplan**

Giver brugere mulighed for at føje ikke-planlagte opgaver til et specifikt projekt, når de udfylder deres timesedler, hvis de er et teammedlem på projektet.

**Type:** Forekomst

### **Projekt – Rediger projektplan – Alle**

Giver brugere mulighed for at føje ikke-planlagte opgaver til et hvilket som helst projekt, når de udfylder deres timesedler, hvis de er et teammedlem på de pågældende projekter.

**Type:** Global

### **Projekt - Aktivér økonomi**

Aktivér økonomiske egenskaber for projekter.

**Påkrævet:**

- *Projekt - Vis*
- *Projekt – Vis administration* eller *Projekt – Styring*

**Type:** Global

### **Projekt - Økonomiplan - Indsend til godkendelse**

Giver brugere mulighed for at indsende økonomiplaner til godkendelse for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

### **Projekt – Automatisk styring**

Giver brugere mulighed for at få vist og redigere generelle og administrative egenskaber for de projekter og programmer, som de har adgang til.

**Type:** Forekomst

### **Projekt – Rediger baseline**

Giver brugere mulighed for at redigere baselinen for et bestemt projekt. Denne rettighed giver også brugere mulighed for at redigere projektets generelle egenskaber og processer.

**Type:** Forekomst

### **Projekt – Rediger baseline – Alle**

Giver brugere mulighed for at oprette baseline for alle projekter. Rettigheden giver også brugere mulighed for at få vist de generelle egenskaber og processer for projekter.

**Type:** Global

**Projekt - Risiko, problem, ændringsanmodning - Opret/rediger**

Giver brugere mulighed for at oprette og redigere risici, problemer og ændringer for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

**Projekt - Risiko, problem, ændringsanmodning - Slet**

Giver brugere mulighed for at slette risici, problemer og ændringer for et bestemt projekt, som de er medarbejdere på.

**Type:** Forekomst

**Projekt – Risiko, problem, ændringsanmodning – Slet – Alle**

Giver dig mulighed for at slette risici, problemer og ændringsanmodninger for alle projekter.

**Type:** Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

**Projekt – Risiko, problem, ændringsanmodning – Rediger – Alle**

Giver dig mulighed for at oprette og redigere risici, problemer og ændringsanmodninger for ethvert projekt.

**Type:** Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

**Projekt - Risiko, problem, ændringsanmodning - Vis**

Giver brugeren tilladelse til at få vist risici, problemer og ændringsanmodninger for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

**Projekt – Risiko, problem, ændringsanmodning – Vis – Alle**

Giver dig mulighed for at få vist risici, problemer og ændringsanmodninger for et bestemt projekt.

**Type:** Global

**Projekt - Vis**

Giver brugere tilladelse til at få vist de generelle, administrative og økonomiske egenskaber, brugerdefinerede felter, tjenestelister, opgaver, processer og underprojekter for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt - Vis adgangsrettigheder**

Giver brugere mulighed for at få vist adgangsrettighederne for et bestemt projekt. Fra CA Clarity PPM indebærer denne rettighed, at brugere også har adgangsrettigheden *Projekt – Vis* til projektet. Fra Administration skal brugere også have rettigheden *Ressource – Rediger administration*.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt - Vis alle felter**

Giver brugere mulighed for at få vist alle de generelle egenskaber og brugerdefinerede felter for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt - Vis økonomi**

Giver brugeren mulighed for at få vist de generelle og økonomiske egenskaber for et bestemt projekt.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt – Vis økonomi – Alle**

Giver brugere mulighed for at få vist de generelle og økonomiske egenskaber samt processer på alle projekter. Denne rettighed indeholder ikke adgangsrettigheden *Projekt – budgetplan – Vis alle*.

**Type:** Global

#### **Projekt - Vis administration**

Giver brugeren mulighed for at få vist et bestemt projekts administrative egenskaber, tjenestelister og nøgleopgaver. Denne rettighed giver også brugeren adgang til at få vist projektet i Microsoft Project og Open Workbench.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt – Vis administration – Alle**

Giver brugere mulighed for at få vist administrative egenskaber og processer for ethvert projekt, der er aktiveret til administration.

**Type:** Global

#### **Projekt - Vis opgaver**

Giver brugeren mulighed for at få vist alle opgaver for et bestemt projekt. Denne adgangsrettighed er afhængig af, at ressourcen har adgangsrettigheden *Projekt - Vis basis*.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt – Vis opgaver – Alle**

Giver brugeren tilladelse til at få vist opgaver og arbejdsfordelingsstrukturen for ethvert projekt, som brugeren er tildelt adgang til.

**Type:** Global

#### **Projekter - Naviger**

Gør det muligt for brugeren at navigere til listesiden for projekter og til portletten Mine projekter.

**Type:** Global

#### **Administration – Applikationsopsætning**

Giver brugere mulighed for at redigere indstillinger for CA Clarity PPM-systemet, herunder menuen Organisation og adgang, Indstillinger for timeseddel, menuen Dataadministration og menuen Generelle indstillinger.

**Indeholder:** Administration – Adgang til at få adgang til menuen Administration.

**Type:** Global

#### **Administration – Adgang**

Gør det muligt for brugeren at få adgang til menuen Administration.

**Type:** Global

#### **Ressource – Godkend tid**

Giver brugere mulighed for at godkende og afvise timesedler for en bestemt ressource. Denne rettighed omfatter ikke adgangsrettigheden *Ressource – Angiv tid*.

**Type:** Forekomst

## **Adgangsrettigheder til timesedler**

Følgende adgangsrettigheder er tilgængelige for timesedler:

#### **Timesedler - Naviger**

Gør det muligt at navigere til timeseddelsider.

**Type:** Global

#### **Timesedler – Rediger alle**

Giver brugere mulighed for at redigere alle timesedler.

**Type:** Global

#### **Timesedler – Godkend alle**

Giver brugere mulighed for at godkende alle sendte timesedler.

**Type:** Global

#### **Ressource – Angiv tid**

Giver brugere mulighed for at udfylde og sende timesedler for en specifik ressource.

**Type:** Forekomst

#### **Projekt - Rediger projektplan**

Giver brugere mulighed for at føje ikke-planlagte opgaver til et specifikt projekt, når de udfylder deres timesedler, hvis de er et teammedlem på projektet.

**Type:** Forekomst

## **Adgangsrettigheder til definition af optjent værdi**

Følgende adgangsrettigheder kræves til at arbejde med definitioner af optjente værdier:

#### **Definition af optjent værdi - Opret**

Giver brugere mulighed for at oprette en ny definition af optjent værdi.

**Type:** Global

#### **Definition af optjent værdi - Rediger adgangsrettigheder - Alle**

Giver brugere mulighed for at redigere adgangsrettighederne for alle definitioner af optjente værdier.

**Påkrævet:** **Rettigheden** *Definition af optjent værdi – Naviger* eller rettigheden *Definition af optjent værdi – Vis*

**Type:** Global

#### **Definition af optjent værdi - Rediger alle**

Giver brugere mulighed for at redigere enhver definition af optjent værdi.

**Type:** Global

#### **Definition af optjent værdi - Naviger**

Giver brugere mulighed for at få adgang til siderne for enhver definition af optjent værdi.

**Type:** Global

#### **Definition af optjent værdi - Vis alle**

Giver brugere mulighed for at få vist enhver definition af optjent værdi.

**Type:** Global

## Adgangsrettigheder til programmer

Følgende adgangsrettigheder er tilgængelige for brugere, som opretter og redigerer programmer og underprojekter:

### Administration – Programmer

Giver brugeren tilladelse til at få adgang til de programmer, som du har adgang til. Denne rettighed er afhængig af, at brugeren har rettigheder til programmer og projekter på enten forekomstniveau eller OBS-niveau.

**Type:** Global

### Projekt – Godkend

Giver brugeren tilladelse til at godkende et bestemt projekt. Denne rettighed inkluderer adgangsrettigheden *Projekt – Rediger*.

**Type:** Forekomst

### Projekt – Opret

Giver brugeren mulighed for at oprette et projekt eller program gennem angivelse af de generelle projektegenskaber. En bruger med denne rettighed bliver automatisk projektets samarbejdsleder. Brugeren kan også oprette handlingspunkter og diskussioner. Denne adgangsrettighed omfatter adgangsrettigheden *Projekt – Opret fra skabelon*.

**Type:** Global

### Projekt – Opret fra skabelon

Giver brugeren tilladelse til at oprette et nyt projekt eller program udelukkende ved brug af skabeloner. En bruger med denne rettighed bliver automatisk projektets samarbejdsleder. Brugeren kan oprette handlingspunkter og diskussioner.

**Type:** Global

### Projekt – Slet

I kombination med adgangsrettigheden *Projekt – Rediger* giver denne rettighed brugeren tilladelse til at slette de projekter og programmer, som han eller hun har adgang til.

### Projekt – Rediger

Giver brugeren tilladelse til at redigere alle dele af et projekt eller program med undtagelse af samarbejdsværktøjerne (f.eks. Dokumentstyring, Handlingspunkter, Kalender og diskussionssider). Desuden giver det brugeren tilladelse til at acceptere rekvisitioner, hvis projektledergodkendelse er påkrævet.

**Type:** Forekomst

### **Projekt – Rediger adgangsrettigheder**

I kombination med adgangsrettigheden *Projekt – Rediger administration* giver denne rettighed brugeren tilladelse til at administrere adgangsrettighederne til et projekt eller program.

**Type:** Global

### **Projekt – Rediger administration**

Giver brugeren tilladelse til at redigere generelle egenskaber og administrationsegenskaber, tilføje medarbejdere, oprette opgaver samt oprette og administrere processer for de projekter og programmer, som han eller hun har adgang til. Dette omfatter muligheden for at tilføje underprojekter og redigere projektet i Open Workbench eller Microsoft Project.

**Type:** Forekomst

### **Projekt – Automatisk styring**

Giver brugeren tilladelse til at få vist og redigere generelle egenskaber og administrationsegenskaber for de projekter og programmer, som han eller hun har adgang til.

**Type:** Forekomst



# Tillæg C: Feltilknytninger for Microsoft Project

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

- [Om feltilknytninger](#) (på side 353)
- [Projektoplysninger](#) (på side 353)
- [Feltilknytning for ressourceoplysninger](#) (på side 356)
- [Feltilknytning for opgaver](#) (på side 359)
- [Feltilknytning for oplysninger om ressourcefordelinger](#) (på side 362)
- [Feltilknytning for bemærkninger](#) (på side 364)
- [Tilknytning af private felter \(Microsoft Project\)](#) (på side 365)

## Om feltilknytninger

Mange af standardfelterne i Microsoft Project er knyttet til felterne i CA Clarity PPM. Der er kun bemærkninger, når der er særlige oplysninger om, hvordan Schedule Connect håndterer dataudvekslinger mellem Microsoft Project og CA Clarity PPM.

Når der er muligt, er feltets placering givet med standardfeltnavnet, som det er vist i brugergrænsefladen. I CA Clarity PPM-kolonnen i tilknytningstabellerne er CA Clarity PPM-brugergrænsefladefeltet opført først og dernæst den tilsvarende databasetabel: kolonne.

## Projektoplysninger

Følgende felter knytter projektoplysninger fra Microsoft Project til CA Clarity PPM:

- [Planlæg](#) (på side 354)
- Oprindeligt projekt
- [Leder](#) (på side 355)
- [Andre projektattributter](#) (på side 355)
- [Kalender](#) (på side 356)

## Planlæg

Følgende tabel knytter felter fra Microsoft Project til felter på siden med planlægningsegenskaber i CA Clarity PPM:

| Microsoft Project | CA Clarity PPM                                                                                                                                                                                    | Bemærkninger                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Start Date        | Start Date<br>PRJ_PROJECTS: PRSTART                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |
| Slutdato          | Slutdato<br>PRJ_PROJECTS: PRFINISH                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                              |
| Planlæg efter     | <p>Tvungen start<br/>Dette felt vises ikke som standard.<br/>PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED</p> <p>Tvungen afslutning<br/>Dette felt vises ikke som standard.<br/>PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED</p> | Hvis dette felt vises, er feltet Planlæg efter indstillet til Startdato, når du åbner projektet i Microsoft Project. I modsat fald er Planlæg efter indstillet til Slutdato. |
| Statusdato        | Fasedato<br>PRJ_PROJECTS: PRASOF                                                                                                                                                                  | Du kan ikke indstille dette felt til ikke at anvendes i Microsoft Project. Hvis Fasedato er tom i CA Clarity PPM, bevares den eksisterende værdi i dette felt.               |
| Priority          | Priority<br>PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY                                                                                                                                                              | Prioriteter oversættes mellem intervallet (0-1000) i Microsoft Project og intervallet (36-0) i CA Clarity PPM.                                                               |

## Leder

Følgende tabel knytter felter i Microsoft Project til felter på siden med generelle egenskaber i CA Clarity PPM.

| Microsoft Project | CA Clarity PPM                  | Bemærkninger                                                                                                                                                                                |
|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leder             | Leder                           | Når projektet åbnes i Microsoft Project, angives det brugernavn, der er identificeret i CA Clarity PPM som projektlederen, i dette felt. Denne værdi er ikke gemt tilbage i CA Clarity PPM. |
| Titel             | Titel<br>SRM_PPROJECTS:<br>NAME |                                                                                                                                                                                             |

## Andre projektattributter

Følgende tabel knytter andre oplysninger fra projektfelter i Microsoft Project til felter på siden med planlægningsegenskaber i CA Clarity PPM:

| Microsoft Project | CA Clarity PPM                                 | Bemærkninger                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tekst5            | Charge Code<br>PRJ_PROJECTS:<br>PRCHARGECODEID | Debiteringskode-id'et (PREEXTERNALID) vises i Microsoft Project. Hvis du vil ændre debiteringskoden for et projekt, skal du indtaste et debiteringskode-id, der allerede eksisterer i CA Clarity PPM, for at gemme projektet i CA Clarity PPM igen.<br><br>Denne standardtilknytning kan ændres. |

## Kalender

Følgende tabel knytter felter fra Microsoft Project til felterne i CA Clarity PPM-basiskalenderen.

**Bemærk!** Projektkalenderen i Microsoft Project er altid nulstillet til basiskalenderen i CA Clarity PPM.

| Microsoft Project                  | CA Clarity PPM                                | Bemærkninger                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Til                                | Kalendernavn<br>PRCalendar: PRNAME            | Ikke anvendt til ressourcekalendere.                                                                                                                                                  |
| Basiskalender                      | Basiskalender<br>PRCalendar: PRBASECALENDARID | I Microsoft Project er det kun ressourcekalendere, der har basiskalendere. Kombinerer systemkalendere med deres basiskalendere, når disse oplysninger er angivet i Microsoft Project. |
| Angiv arbejdstid for valgte datoer | PRCalendar: PRVALUE                           | De kalenderoplysninger, der er angivet i CA Clarity PPM, vises i indstillingerne Angiv arbejdstid i Microsoft Project.                                                                |

## Felttilknytning for ressourceoplysninger

Følgende tabel knytter felter fra Ressourceoplysninger i Microsoft Project til felter på siden med ressourceegenskaber i CA Clarity PPM:

| Microsoft Project     | CA Clarity PPM                                     | Bemærkninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fanen Generelt</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Navn på ressource     | Navn på ressource/rolle<br>SRM_RESOURCE: Full_Name | Navnet på rollen og ikke-arbejdsressourcen i CA Clarity PPM. Det sammenkædede efternavn og fornavn på ressourcen uden kommaer for arbejdsressourcer.<br><br>Når projektet åbnes i Microsoft Project, erstattes kommaerne med mellemrum. Når projektet gemmes tilbage til CA Clarity PPM, erstattes mellemrummene med kommaer. |

| Microsoft Project | CA Clarity PPM                                  | Bemærkninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Initialer         | Ressource-id<br>SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME       | Når projektet gemmes i CA Clarity PPM, bruges dette felt til at kontrollere, om der er et eksisterende CA Clarity PPM-ressource-id.<br><br>Hvis det overensstemmende ressource-id bliver fundet, gemmes projektet i CA Clarity PPM. Hvis der ikke bliver fundet et overensstemmende ressource-id, bliver du bedt om at angive et gyldigt ressource-id. |
| Resource Type     | Ansættelsestype<br>SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE  | I CA Clarity PPM er dette felt indstillet til: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbejde til arbejdsressourcer og roller</li> <li>■ Materiale til alle andre ressource typer.</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| Generisk          | Anvendes ikke                                   | Dette felt er aktiveret for roller og deaktiveret for ressourcer.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Reservationstype  | Anvendes ikke                                   | Ikke knyttet til CA Clarity PPM, men værdien bevares i .MPP-filen.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| E-mail            | E-mail-adresse<br>SRM_RESOURCE: EMAIL           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gruppe            | Kategori<br>PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Code              | Kode for inputtype<br>PRJ_RESOURCES: prTypeCode |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### Ressourcetilgængelighed

I Microsoft Project er ressource tilgængelighed de enheder, en ressource er tilgængelig til at arbejde på projektet. I CA Clarity PPM er ressource tilgængelighed baseret på hele systemets tilgængelighed af ressourcerne i timer, og den procent en ressource er allokeret til projekter.

Når et projekt åbnes i Microsoft, indstilles ressourcens tilgængelighed fra CA Clarity PPM ved hjælp af følgende formel:

Ressourcen tilgængelighed i hele systemet \* ressourcens projektallokering %

Knytter ressource tilgængelighedsfelter i Microsoft Project til ressource tilgængelighedsfelter på siden med projektets teampersonale og siden med ressourceegenskaber.

|  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE | Bruges kun til arbejdsressourcer i Microsoft Project.<br><br>Dette felt kombineres med oplysningerne om ressource-til-projekt-allokering, når projektet åbnes i Microsoft Project. Feltet indregnes ikke, når projektet gemmes i CA Clarity PPM. |
|--|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Microsoft Project                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CA Clarity PPM                                           | Bemærkninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PRTeam:<br>PRALLOCCURVE                                  | Bruges kun til arbejdsressourcer i Microsoft Project.<br><br>Dette felt kombineres med ressourcetilgængelighed, når et projekt åbnes i Microsoft Project, og der bliver derefter set bort fra feltet, når projektet gemmes i CA Clarity PPM.                                                                                                                      |
| Tilgængelig via                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Projektteam: Personale: Start<br>PRTeam:<br>PRAVAILSTART | Når projektet gemmes i CA Clarity PPM, indstilles dette felt til den dato, hvor ressourcen er tilgængelig til at fuldføre projektet.<br><br>Hvis feltet Tilgængelig til er indstillet til Anvendes ikke i Microsoft Project, vil dette felt i CA Clarity PPM være indstillet til at være tomt for at angive, at ressourcen er tilgængelig, når projektet starter. |
| Tilgængelig til                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Projektteam: Personale: Slut<br>PRTeam:<br>PRAVAILFINISH | Når projektet gemmes i CA Clarity PPM, indstilles dette felt til den dato, hvor ressourcen er tilgængelig til at fuldføre projektet.<br><br>Hvis feltet Tilgængelig til er indstillet til Anvendes ikke i Microsoft Project, vil dette felt i CA Clarity PPM være indstillet til at være tomt for at angive, at ressourcen er tilgængelig, når projektet starter. |
| <b>Fanen Arbejdstid</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Oplysninger om arbejdstid i Microsoft Project er indstillet til basiskalenderen og eventuelle ressource-specifikke undtagelser fra ressourcens kalenderindstillinger på siden til redigering af ressourcekalender i CA Clarity PPM. Kalenderen bruges kun til arbejdsressourcer i Microsoft Project. |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fanen Omkostninger</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Når projektet åbnes i Microsoft Project, indstilles omkostningsoplysninger til den første omkostningssatstabel i CA Clarity PPM-omkostningsmatrixen.                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Felttilknytning for opgaver

Følgende tabel knytter felter fra Microsoft Project til felter på siden med opgaveegenskaber i CA Clarity PPM:

| Microsoft Project     | CA Clarity PPM                                                        | Bemærkninger                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fanen Generelt</b> |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Name                  | Name<br>PRTask: PRNAME                                                | Når projektet gemmes i CA Clarity PPM, indstilles feltet Navn til det interne CA Clarity PPM-id, hvis navnefeltet er tomt i Microsoft Project.<br><br>Dette felt må ikke være tomt.                                                                              |
| Tekst1                | ID<br>PRTask: PRETERNALID                                             | Opgave-id'er i det samme projekt skal være entydige i CA Clarity PPM (undtagen tomme).                                                                                                                                                                           |
| Start                 | Start<br>PRTask: PRSTART                                              | De samme kalenderoplysninger angives under Indstil arbejdstid i Microsoft Project.                                                                                                                                                                               |
| Finish                | Finish<br>PRTask: PRFINISH                                            | De samme kalenderoplysninger, som er angivet under indstillingerne for Indstil arbejdstid i dialogboksen Skift arbejdstid.                                                                                                                                       |
| Duration              | Duration<br>Dette felt vises ikke som standard.<br>PRTask: PRDURATION | I Microsoft Project kan du indstille varighedsenheden i feltet <i>Vis varighed i</i> i dialogboksen Indstillinger (Værktøjer, Indstillinger).<br><br>Forløbne varigheder konverteres til deres tilsvarende arbejdstidsvarighed, men modellen ændres.             |
| Priority              | Priority<br>Dette felt vises ikke som standard.<br>PRTask: PRPRIORITY | Prioriteter oversættes mellem intervallet (0-1000) i Microsoft Project og intervallet (36-0) i CA Clarity PPM.<br><br>Præcisionen går tabt.                                                                                                                      |
| Flag1                 | Nøgleopgave<br>PRTask: PRISKEY                                        | Dette er standardtilknytningen, som du kan ændre.                                                                                                                                                                                                                |
| Tekst5                | Charge Code<br>PRTask: PRCHARGECODEID                                 | Id'et (PRETERNALID) for debiteringskoden vises i Microsoft Project. Du skal indtaste et tilfældigt, eksisterende CA Clarity PPM-debiteringskode-id for at ændre en opgaves debiteringskode.<br><br>Denne tilknytning er standardtilknytningen, som du kan ændre. |

| Microsoft Project                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CA Clarity PPM                                                 | Bemærkninger                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| % fuldført                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | % fuldført<br>PRTask: PRSTATUS<br>AND<br>PRTask: PRPCTCOMPLETE | Opgavestatusen er indstillet til "Startet", når den fuldførte procentdel er større end nul eller til "Fuldført" når den er 100. I modsat fald er dette felt angivet til "Ikke startet".                                                                                   |
| <b>Fanen Avanceret</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Markér opgave som milepæl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Milepæl<br>PRTask:<br>PRISILESTONE                             | I Microsoft Project kan enhver opgave markeres som en milepæl, som et middel til at køre regler for Gantt-søjler. F.eks. tegne ruden og andre funktioner såsom filtrering. Microsoft Project indstiller automatisk denne markering, når en opgave har en varighed på nul. |
| Kalender                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                | Du kan bruge dem i Microsoft Project, men listen over tilgængelige kalendere kommer fra CA Clarity PPM.                                                                                                                                                                   |
| Opgavetype                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fast varighed<br>PRTask: PRISFIXED                             | Alle typer i Microsoft Project understøttes. I Microsoft Project: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opgavetypen Fast varighed er knyttet til Sand</li> <li>■ Den faste enhed og det faste arbejde er knyttet til Falsk.</li> </ul>                                 |
| Indsatsdrevet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ingen tilknytning                                              | Opgaver, der er markeret som indsatsdrevne i Microsoft Project, kræver mere behandling. Hvis der er mange opgaver, kan systemhukommelseskrav og ydeevne blive forringet betragteligt.                                                                                     |
| <b>Begrænsninger</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| De begrænsninger, der er defineret i Microsoft Project, gemmes i CA Clarity PPM, men du kan ikke redigere dem fra Schedule Connect.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Microsoft Project indstiller automatisk begrænsningen Start tidligst for at sætte opgavens startdato i venteposition. Hvis tilføjer begrænsningen Start tidligst, og Microsoft Project derefter tilføjer en senere begrænsning for Start tidligst for at sætte opgavens startdato i venteposition, indstilles den gemte begrænsning for Start tidligst ikke. |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Microsoft Project | CA Clarity PPM                                                                           | Bemærkninger                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Begrænsningstype  | Der er ikke et tilgængeligt CA Clarity PPM-brugergrænsefladefelt<br>PRConstraint: PRTYPE | Når projektet åbnes i Microsoft Project, behandles den første begrænsning, der bliver fundet, hvis der er flere begrænsninger i CA Clarity PPM for en opgave. |
| Begrænsningsdato  | Der er ikke et tilgængeligt CA Clarity PPM-brugergrænsefladefelt<br>PRConstraint: PRTIME |                                                                                                                                                               |

## Felttilknytning for oplysninger om ressourcefordelinger

Følgende tabel detaljerer de oplysninger om ressourcefordeling, der er knyttet fra Microsoft Project til felter i CA Clarity PPM.

Eventuelle fordelinger i CA Clarity PPM, når en timeseddel for denne ressource er posteret, får en Til og med-dato for faktiske værdier svarende til slutdatoen for timeseddelperioden. Der kan være situationer, hvor du uforvarende placerer resterende arbejde før denne dato. Følgende eksempel illustrerer denne situation:

- En opgave har faktiske værdier, der slutter før Til og med-datoen for faktiske værdier, og har intet resterende arbejde, men det er påkrævet at tilføje arbejde. Du indtaster en opdateret mængde resterende arbejde, og Microsoft Project placerer det ved slutningen af denne opgave, som er i forrige måned.
- En opgave er planlagt til at starte næste uge og er endnu ikke startet. Du fjerner en foregående afhængighed på opgaven, hvilket genplanlægger opgaven til for to uger siden.

Når disse situationer opstår, flyttes Til og med-datoen for faktiske værdier, når du gemmer projektet i CA Clarity PPM. Du får vist en meddelelse, der advarer om ændringen.

| Microsoft Project | CA Clarity PPM                                                                              | Bemærkninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Units             | Maks. % indlæst<br>PRAssignment: PRESTMAX                                                   | Når du åbner projektet i Microsoft Project, er dette felt indstillet til værdien i CA Clarity PPM ganget med ressourcens maksimale enheder (eller med 1, hvis de maksimale enheder er 0). Denne værdi er kun indstillet for fordelinger uden kontur af arbejdsressourcer til ikke-faste opgaver.<br><br>Når projektet gemmes i CA Clarity PPM, indstilles dette felt til fordelingsenhederne divideret med ressourcens maksimale enheder. Hvis en af værdierne er 0, indstilles værdier imidlertid til 1. Denne værdi angives kun for fordelinger af arbejdsressourcer. |
| Nummer 1          | Opgavetildeling: Foreslået<br>ETC (Ikke vist som standard)<br>PRAssignment:<br>PRPENDESTSUM | Når projektet åbnes i Microsoft Project, indstilles dette felt til værdien i feltet eller til -1, hvis de Afventende estimer i CA Clarity PPM er tomme.<br>Dette felt gemmes kun i CA Clarity PPM, hvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enten projektet eller den tildelte ressource er sporet i CA Clarity PPM (Springstilstand er sat til Clarity eller Andre).</li> <li>■ Værdien er -1, hvilket rydder de Afventende estimer i CA Clarity PPM.</li> </ul>                                                                                                 |

| Microsoft Project | CA Clarity PPM                                                                                                                             | Bemærkninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nummer 2          | Afventende faktiske værdier<br>(ikke vist som standard)<br>PRAssignment:<br>PRPENDACTSUM                                                   | Dette felt gemmes ikke tilbage i CA Clarity PPM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                   | Opgaveegenskaber: Status<br>PRAssignment: PRSTATUS                                                                                         | Dette felt er sat til følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ikke startet, hvis der ingen faktiske værdier er i Microsoft Project.</li> <li>■ Startet, hvis det resterende arbejde er større end 0.</li> <li>■ Fuldført, hvis der ikke er resterende arbejde.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Genoptag          | Til og med-dato for faktiske værdier<br>PRAssignment: PRactThru                                                                            | Dette felt skal altid være på eller efter den sidste dag for de faktiske værdier i tildelingen.<br>Hvis enten projektet eller den tildelte ressource har indstillet Sporingstilstand til Ingen, gælder følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dette felt kan ændres indirekte, så det passer til opdateringerne til de faktiske værdier, når projektet gemmes i CA Clarity PPM.</li> <li>■ Hvis feltet Genoptag er sat til efter den første dag for det resterende arbejde, ændres det resterende arbejde, når projektet gemmes i CA Clarity PPM.</li> </ul> |
| Faktisk arbejde   | Faktiske værdier<br>PRJ_BASELINE_DETAILS:<br>PREXTENSION                                                                                   | Disse oplysninger gemmes kun i CA Clarity PPM, hvis Sporingstilstand er sat til Ingen for enten projektet eller den tildelte ressource.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Arbejde           | Tildelingsegenskaber:<br>Tildelinger: ETC<br>PRASSIGNMENT:<br>PREXTENSION                                                                  | Dette felt indstilles, når der gemmes i CA Clarity PPM, men kun hvis Sporingstilstand for den tildelte ressource er sat til Ingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Baseline-start    | Tildelingsegenskaber:<br>Oprindelig plan: Startdato for oprindelig plan (ikke vist som standard)<br>PRJ_BASELINE_DETAILS:<br>START_DATE    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Baseline-slut     | Tildelingsegenskaber:<br>Oprindelig plan: Oprindeligt planlagt afslutning (ikke vist som standard)<br>PRJ_BASELINE_DETAILS:<br>FINISH_DATE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Microsoft Project | CA Clarity PPM                                                                                                                                | Bemærkninger                                                                                            |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Baseline Cost     | Tildelingsegenskaber:<br>Oprindelig plan: Oprindeligt<br>planlagt omkostning (ikke<br>vist som standard)<br>PRJ_BASELINE_DETAILS:<br>COSTSUM  |                                                                                                         |
| Baseline-arbejde  | Tildelingsegenskaber:<br>Oprindelig plan: Oprindeligt<br>planlagt anvendelse (ikke<br>vist som standard)<br>PRJ_BASELINE_DETAILS:<br>USAGESUM | Du skal have rettighederne Rediger oprindelig plan for at<br>gemme en oprindelig plan i CA Clarity PPM. |

## Felttilknytning for bemærkninger

Følgende tabel knytter felter fra Filegenskaber eller fra Opgaveoplysninger, Ressourceoplysninger og Tildelinger i Microsoft Project til felter i CA Clarity PPM.

| Microsoft Project                                                                       | CA Clarity PPM        | Bemærkninger                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingen                                                                                   | PRNote: PRCREATEDBY   | Dette felt sættes til navnet på den aktuelle bruger, når projektet gemmes i CA Clarity PPM.                                                                                           |
| Ingen                                                                                   | PRNote: PRCREATEDTIME | Dette felt sættes til det aktuelle systemklokkeslæt, når projektet gemmes i CA Clarity PPM.                                                                                           |
| Feltet Kommentarer til projekter<br>Feltet Noter til opgaver, ressourcer og tildelinger | PRNote<br>PRVALUE     | Flere bemærkninger til det samme objekt (f.eks. projekt, opgave, ressource eller tildeling) sammenkædes til et enkelt felt med bemærkninger, når projektet åbnes i Microsoft Project. |

## Sådan gemmes noter tilbage i CA Clarity PPM

Det interne id er nøglen til at identificere noter, når der gemmes i CA Clarity PPM. Du skal ikke redigere noten eller andre oplysninger. Nye noter tilføjes efter Tilføj ny(e) note(r).

Det interne [dato-/tidsbemærkning indtastes af brugeren (internt id)]

note #1

[dato-/tidsbemærkning indtastes af brugeren (internt id)]

note #2

Tilføj ny(e) bemærkning(er) herunder:

Et hårdt linjeskift starter en ny note. Tomme linjer fjernes.

## Tilknytning af private felter (Microsoft Project)

Feltet Tekst 3 er til Ressource, Projekt, Opgave og Tildeling. Dette felt bruges til oplysninger, der er påkrævede af Schedule Connect. Hvis Tekst 3 bliver brugt til et andet formål i din organisation, skal du ændre tilknytningen.

Relevant tilknytning er til PRUID. Det skal være tilknyttet. Må ikke fjernes uden tilknytning. Disse tilknytninger gælder for hele systemet. Du kan ikke knytte Tekst 3 til et projekt igen og beholde den samme på andre projekter.

Feltet Tekst 4 er til arbejdsfordelingsstrukturen (WBS). Schedule Connect bruger dette felt internt til at ordne WBS'en, når projektet åbnes i Microsoft Project. Du kan ikke tilknytte dette felt igen.

| Microsoft Project                  | CA Clarity PPM          | Bemærkninger                                                                                                                   |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Brugerdefineret egenskab/prVersion | PRJ_PROJECTS: PRVERSION | Angiver versionen (kun til internt brug), når projektet åbnes i Microsoft Project, og når det gemmes tilbage i CA Clarity PPM. |