

CA Clarity™ PPM

Brugervejledning til ressourcestyring

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: Oversigt over ressourcestyring 9

Om ressourcestyring	9
Ressourcestyringskomponenter	10
Ressourcestyringsjob	10

Kapitel 2: Administration af ressourcer 11

Sådan oprettes der ressourcer og roller	12
Gennemgå forudsætningerne	14
Oprettelse af en ressource eller en rolle	14
Opret en arbejdsressource	15
Opret en ikke-arbejdsressource	17
Opret en rolle	20
Definering af ressource- og rolleegenskaber	21
Tilføj kontaktoplysninger for ressource.	21
Aktivering af økonomiegenskaberne	22
Tilføjelse af kompetencer, der er tilknyttet en arbejdsressource	24
Knyt kompetencer til arbejdsressourcer	24
Tildeling af kompetence- og interesseniveauer	24
Administrer generelle ressource- og rolleegenskaber	25
Definer ressource- og rolleallokeringer	26
Rediger en ressource- eller rolleallokering	27
Føj investeringer til ressourcearbejdsområder	31
Fjern investeringer fra ressourcearbejdsområder	31
Erstat ressourcer på investeringer	32
Kalendertilknytninger	34
Redigering af egenskaber og tilknytninger for ressourcer og roller	34

Kapitel 3: Rekvisitioner 35

Oversigt over ressourcerekvisitioner	35
Angiv en standardreservationsleder for ressourcer	36
Dirigering af rekvisitioner og rekvisitionsmeddelelser	36
Typer af rekvisitionsstatus	37
Få adgang til ressourcerekvisitioner	39
Filtrer rekvisitionslisten	39
Administration af ressourcerekvisitioner	39
Opfyld anmodede personalebehov	40

Navngivne ressourcerekvitioner	41
Adresser rolleanmodninger ved hjælp af rekvisitioner	43
Afvis en åben ressourcerekvision	45
Rekvitionsdiskussioner	45
Start og svar på diskussioner	46
Vis diskussionstråden	47
Administrer automatiserede rekvisitionsprocesser	48
Opret processer for ressourcerekvitioner	49
Spor status for processer	49
Slet processer	49
Vise revisionsfelter for rekvisitioner	50

Kapitel 4: Ressourceplanlægning 51

Oversigt	51
Ressourceplanlægningsportletter	53
Portletten Rollekapacitetshistogram	55
Portletten Rollekapacitet	55
Portletten Sammenlægning af ressource-OBS	56
Portletten Samlet investerings-OBS	56
Portletten Planlægning oppefra og ned efter investering	57
Ressourcearbejdsmængder	57
Portletten Ugeoplysninger	58
Portletten Allokeringsafvigelse	58
Portletten Uopfyldte krav	58
Portletten Reservationsstatus	59

Kapitel 5: Kapacitetsoversigt 61

Portletten Kapacitetsoversigt	61
Portletter til detalje adgang	64
Portletten Personaletildelingsoversigt	64
Portletten Ikke-udfyldte roller	64
Portletten Investeringsbehov	65

Kapitel 6: Kapacitetsplanlægningsscenarier 67

Oversigt over kapacitetsplanlægningsscenarier	67
Funktionsmåde for kapacitetsplanlægningsscenarier	68
Anvendte begreber i kapacitetsplanlægningsscenarier	68
Få adgang til kapacitetsplanlægningsscenarier	69
Sådan arbejder du med kapacitetsplanlægningsscenarier	69
Filtrer investeringer og ressourcer til analyse	70

Opret kapacitetsplanlægningsscenarier	70
Opret og sammenkæd kapacitetsplanlægningsscenarier til porteføljer	72
Eksempel: Sammenligning af scenarier for kapacitetsplanlægning	73
Konfigurer kapacitetsplanlægningslisten	74
Administrer investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier	76
Skjul midlertidigt investeringer fra kapacitetsplanlægningsscenarier	76
Fjern investeringer fra kapacitetsplanlægningsscenarier	77
Foretag hypotetiske ændringer af investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier	77
Nulstil investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier	77
Administrer kapacitetsplanlægningsscenarier	78
Rediger egenskaber for kapacitetsplanlægningsscenarier	78
Omdøb kapacitetsplanlægningsscenarier	80
Kopier kapacitetsplanlægningsscenarier	80
Slet kapacitetsplanlægningsscenarier	81
Angiv et aktuelt scenarie	81
Angiv et sammenligningsscenarie	81
Nulstil til den gældende plan	82
Få vist rollekapacitet fra et scenarie	82
Del kapacitetsplanlægningsscenarier med andre ressourcer	82

Kapitel 7: Søgning efter ressourcer **83**

Oversigt over ressourcesøgning	83
Få adgang til Ressourcesøgning	83
Standardsøgeparametre for Ressourcesøgning	84

Tillæg A: Adgangsrettigheder **87**

Adgangsrettigheder til ressourcer	87
Adgangsrettigheder til scenarie	91
Yderligere adgangsrettigheder til rekvisitioner	92

Kapitel 1: Oversigt over ressourcestyring

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Om ressourcestyring](#) (på side 9)

[Ressourcestyringskomponenter](#) (på side 10)

[Ressourcestyringsjob](#) (på side 10)

Om ressourcestyring

Anvendelsen af kvalificerede medarbejdere i de korrekte projektteam er nøglen til en effektiv ressourcestyring. Ressourcestyring giver fleksible rammer for, hvordan du kan udføre og overvåge følgende ressourcestyringsaktiviteter:

- Opret og rediger ressourceprofiler, som identificerer en lang række egenskaber, herunder primær rolle, kompetencer, erfaring, medarbejdertype og meget mere.
- Vis, rediger og spor allokeringer og arbejdsmængder til ressourceprojekter.
- Sammenlign ressourcekapacitet og ressourceefterspørgsel.
- Find ressourcer med specifikke egenskaber efter tilgængelighed og meget mere.

Målgruppen for Ressourcestyring er ressourceledere. En ressourceleder er en person, som styrer en medarbejders eller en anden ressource types tid. En ressourceleder kan være en midlertidig projektleder eller en fuldtidsansat afdelingschef. Projektledere kan bruge ressourcestyringsfunktioner, som f.eks. oprettelse af rekvisitioner og søgning efter ressourcer.

Ressourcestyringskomponenter

Du kan få adgang til følgende ressourcestyringskomponenter fra menuen Ressourcestyring:

Ressourcer

Brug Ressourcer til at oprette og redigere ressourceprofiler og -kompetencer. Du kan også bruge denne komponent til at finde bestemte ressourcer eller finde ressourcer med bestemte kompetencer til bestemte projekter.

Ressourceplanlægning

Brug Ressourceplanlægning til at få vist og ændre allokeringer af ressourcers arbejdsmængde på tværs af alle de projekter, som ressourcerne er tildelt til, eller for individuelle projekter. Brug Ressourceplanlægning til at få vist og spore uopfyldte rolleallokeringer.

Ressourcesøgning

Brug Resourcesøgning til at finde ressourcer. I Resourcesøgning kan du angive ressourcer ved navn eller bruge andre kriterier, som f.eks. kompetencer, ansættelsestype og tilgængelighed.

Hvis du vil bruge funktionen Ressourcestyring, skal du have ressourceadgangsrettigheder.

Du finder en liste over adgangsrettigheder til ressourcestyring i appendikset.

Ressourcestyringsjob

Tidsinddelingsjobbet kan påvirke dataene eller ydeevnen for ressourcestyringen. Hvis tidsinddelingsjobbet ikke kan køres, kan tidsinddelingsdata, som vises på ressourceplanlægningssider, ikke vises korrekt.

Hvis de eksisterende eller redigerede data ikke vises på de forventede måder på en side eller i en rapport, skal du kontakte administratoren. Hvis jobbene ikke kan køre, kan det medføre en fejl i visningen.

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

Kapitel 2: Administration af ressourcer

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan oprettes der ressourcer og roller](#) (på side 12)

[Oprettelse af en ressource eller en rolle](#) (på side 14)

[Definering af ressource- og rolleegenskaber](#) (på side 21)

[Tilføjelse af kompetencer, der er tilknyttet en arbejdsressource](#) (på side 24)

[Administrer generelle ressource- og rolleegenskaber](#) (på side 25)

[Definer ressource- og rolleallokeringer](#) (på side 26)

[Kalendertilknytninger](#) (på side 34)

[Redigering af egenskaber og tilknytninger for ressourcer og roller](#) (på side 34)

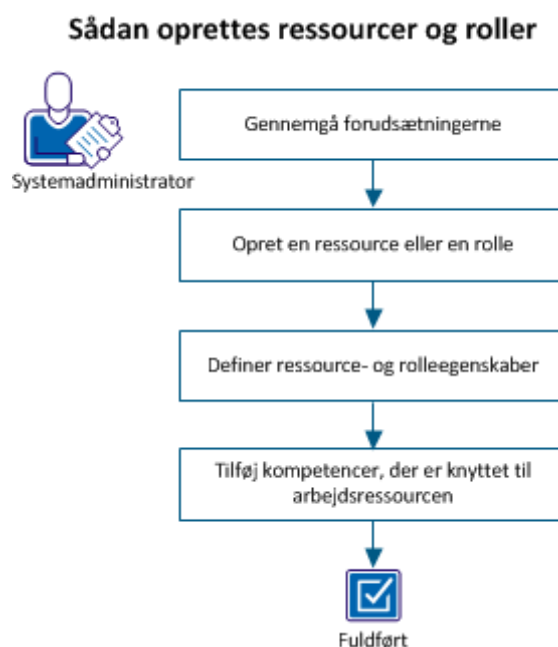
Sådan oprettes der ressourcer og roller

Før du kan anvende uddannede fagfolk på de rigtige projektteam, skal du oprette de navngivne ressourcer og generelle roller i applikationen. En *ressource* er en person eller et objekt, f.eks. udstyr, som bruges til at udfylde en rolle eller udføre en opgave. En *rolle* er en generisk beskrivelse af en funktion eller et objekt. Ressourcer og roller er kategoriseret i arbejds- og ikke-arbejdsressourcer og -roller. Ikke-arbejdsressourcer og -roller kræver udstyr, materiale og udgifter.

Eksempel: Oprettelse af ressourcer og roller

Forward Inc. rekrutterede 10 ressourcer fra uddannelsesinstitutioner dette år. Alle disse ressourcer er tildelt 100 procent til et uddannelsesprojekt inden for følgende kapaciteter: udvikler, kvalitetstekniker og IT-tekniker. Systemadministratoren skal oprette arbejds- og ikke-arbejdsressourcer og -roller for projektet.

I følgende diagram beskrives, hvordan en systemadministrator opretter en ressource og en rolle:



Gør følgende for at oprette en ressource og en rolle:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 14).
2. Opret en ressource eller en rolle.
 - a. [Opret en arbejdsressource](#) (på side 15).
 - b. [Opret en ikke-arbejdsressource](#). (på side 17)
 - c. [Opret en rolle](#) (på side 20).
3. Definér ressource- og rolleegenskaber.
 - a. [Tilføj kontaktoplysninger for ressource](#). (på side 21)
 - b. Aktivér økonomiegenskaberne.
 - [Aktivér ressourcen økonomisk](#) (på side 22).
 - [Aktivér rollen økonomisk](#) (på side 23).
4. Tilføj kompetencer, der er tilknyttet en arbejdsressource.
 - a. [Knyt kompetencer til arbejdsressource](#) (på side 24).
 - b. [Tildel kompetence- og interesseniveauer](#) (på side 24).

Gennemgå forudsætningerne

Gør følgende for at gennemføre alle trin i dette scenarie:

- Opret kompetencerne for ressourcerne.
- Bekræft, at du er tildelt følgende adgangsrettigheder:

<i>Administration - Ressourcer</i>	<i>Ressource - Rediger generelle egenskaber - Alle</i>	<i>Ressource - Vis</i>
<i>Ressource - Opret</i>	<i>Ressource – Angiv tid</i>	<i>Ressource - Vis - Alle</i>
<i>Ressource - Rediger</i>	<i>Ressource - Fast reservation</i>	<i>Ressource - Vis – Adgangsrettigheder</i>
<i>Ressource - Rediger - Alle</i>	<i>Ressource - Fast reservation - Alle</i>	<i>Ressource - Vis - Økonomi</i>
<i>Ressource - Rediger adgangsrettigheder</i>	<i>Ressource - Naviger</i>	<i>Ressource - Vis økonomi - Alle</i>
<i>Ressource - Rediger administration</i>	<i>Ressource - Midlertidig reservation</i>	
<i>Ressource - Rediger økonomi</i>	<i>Ressource - Midlertidig reservation - Alle</i>	
<i>Ressource - Rediger økonomi - Alle</i>	<i>Ressource - Opdater kompetence</i>	
<i>Ressource - Rediger generelle egenskaber</i>	<i>Ressource - Opdater kompetencer - Alle</i>	

Oprettelse af en ressource eller en rolle

Du kan oprette ressourcer eller roller af følgende typer:

Resource Type	Description	Kan allokeres	Har kompetencer
Arbejdskraft	En person eller rolle, der arbejder eller udfører opgaver.	Ja	Ja
Udstyr	Enhver type af maskineri, der bruges til at udføre et job, f.eks. leveringsvogne, printere og computere.	Ja	Nej

Resource Type	Description	Kan allokeres	Har kompetencer
Materiale	Enhver type af materiale, der bruges til at udføre et job, f.eks. uddannelsesvejledninger, kemikalier og brændstof.	Ja	Nej
Udgifter	Enhver omkostning, der er knyttet til en ressource eller en rolle, f.eks. omkostningerne ved at rejse til en kunde.	Ja	Nej

Opret en arbejdsressource

Opret en arbejdsressource vha. både menuerne Startside og Administration, fordi ressourceoplysningerne konfigureres fra både administrations- og applikationssiden.

- Du opretter en ressource fra applikationssiden ved at åbne Startside og klikke på Ressourcer under Ressourcestyring.
- Du opretter en ressource fra administrationssiden ved at åbne Administration og klikke på Ressourcer under Organisation og adgang.

Når du opretter arbejdsressourcer på applikationssiden, skal din CA Clarity PPM-administrator aktivere de nye ressourcer for at tillade, at de logger på produktet. CA Clarity PPM-administratoren skal aktivere deres status og oprette en adgangskode på administrationssiden.

I dette scenarie opretter systemadministratoren ressourceprofiler fra applikationssiden og aktiverer ressourcerne fra administrationssiden.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Klik på Ny.
3. Acceptér standardressourcen og -ressourcetypen, og klik på Næste.
4. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

Primær rolle

Angiver ressourcens primære rolle. Roller kan ændres fra investering til investering. En primær rolle giver andre CA Clarity PPM-ressourcer mulighed for hurtigt at se en resources ekspertiseområde.

Kategori

Definerer den kategori, der identificerer ekspertiseområdet for ressourcen.

Eksempel: "Softwareudvikling" eller "Produktmarkedsføring"

Ekstern

Angiver, om ressourcens arbejder for en ekstern virksomhed.

Standardindstilling: Tom

Tilgængelighed

Definerer det antal timer på en arbejdsdag, som ressourcen forventes at arbejde. Tilgængelighedstallet ganges automatisk med 5, som er antallet af dage på en normal arbejdsuge.

Standard: 8

Bemærk! Dette felt er kun obligatorisk for arbejdskraftstype og ikke for ressourcer og roller af typen udstyr og materialetype. Værdien for ressourcer og roller af arbejdskraftstypen skal være større end nul. Ressourcer og roller af udgiftstypen har ingen tilgængelighed, da de ikke omfatter tidskonceptet (timer eller dage). ETC er baseret på tilgængelighed, og resultatet er, at en udgiftsressource eller -rolle, der er tildelt til en opgave, har ikke en standard-ETC.

Kode for inputtype

Definerer en inputtypekode for ressourcen. Denne kode anvendes til fakturering.

Sporingstilstand

Angiver de sporingsmetoder, der bruges til at angive tid for denne ressource.

Værdier:

- Clarity. Medarbejdere angiver tid i forhold til deres tildelte opgaver ved hjælp af timesedler.
- Ingen. Ikke-arbejdsressourcer 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

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

Medtag i Datamart

Angiver, at ressourcen skal medtages i Datamart. Når markeringen er fjernet, fjernes ressourcen ikke til Datamart.

Standardindstilling: Tom

Resource Manager

Identificerer navnet på den person, der opretter ressourcen.

Standard: Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

Reservationsleder

Angiver standardreservationslederen for denne arbejdsressource.

5. Specificer den OBS, der skal knyttes til ressourcen af sikkerhedsmæssige og organisationsmæssige årsager i afsnittet Organisationsmæssige fordelingsstrukturer.

Department

Definerer den økonomiafdeling og -enhed, der er knyttet til ressourcen. Afdelingen hører til den samme enhed som placeringen. Tildel en afdelings-OBS som link til en økonomisk enhed til økonomisk behandling.

Location

Definerer den placering, der bruges til at tilpasse investeringen til debiterings- og krediteringsregler for transaktionsbehandling af tilbageførsler. Hvis systemets eller enhedens standardindstillinger angiver, at kildeplaceringen er taget fra investeringen, skal du bruge placering til at tilpasse investeringen til sats- og omkostningsmatrixer.

6. Gem ændringerne.

Opret en ikke-arbejdsressource

En ikke-arbejdsressource kan kun oprettes via menuen Startside. Ikke-arbejdsressourcer omfatter udstyr, materiale og udgifter. Selv om nogle af felterne er forskellige, afhængig af den valgte ressourcestype, er de overordnede trin til oprettelse af ressource typerne de samme.

I dette scenarie opretter systemadministratoren følgende ikke-arbejdsressourcer: stationære computere, bærbare computere og servere.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Klik på Ny.
3. Vælg Ressource i afsnittet Ressource eller rolle.

4. Vælg den ressourcestype, som du vil oprette.

Værdier: Udstyr, Materiale, Udgifter.

Bemærk! I dette scenarie skal du vælge Udstyr.

5. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

Primær rolle

Angiver ressourcens primære rolle. Roller kan ændres fra investering til investering. En primær rolle giver andre CA Clarity PPM-ressourcer mulighed for hurtigt at se en resources ekspertiseområde.

Kategori

Definerer den kategori, der identificerer ekspertiseområdet for ressourcen.

Eksempel: Projektor, server

Ekstern

Angiver, om ressourcens arbejder for en ekstern virksomhed.

Standardindstilling: Tom

Tilgængelighed

Definerer det antal timer på en arbejdsdag, som ressourcen forventes at arbejde. Tilgængelighedstallet ganges automatisk med 5, som er antallet af dage på en normal arbejdsuge.

Standard: 8

Bemærk! Dette felt er kun obligatorisk for arbejdskraftstype og ikke for ressourcer og roller af typen udstyr og materialetype. Værdien for ressourcer og roller af arbejdskraftstypen skal være større end nul. Ressourcer og roller af udgiftstypen har ingen tilgængelighed, da de ikke omfatter tidskonceptet (timer eller dage). ETC er baseret på tilgængelighed, og resultatet er, at en udgiftsressource eller -rolle, der er tildelt til en opgave, har ikke en standard-ETC.

Kode for inputtype

Definerer en inputtypekode for ressourcen. Denne kode anvendes til fakturering.

Sporingstilstand

Angiver de sporingsmetoder, der bruges til at angive tid for denne ressource.

Værdier:

- Clarity. Medarbejdere angiver tid i forhold til deres tildelte opgaver ved hjælp af timesedler.
- Ingen. Ikke-arbejdsressourcer 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

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

Medtag i Datamart

Angiver, at ressourcen skal medtages i Datamart. Når markeringen er fjernet, føjes ressourcen ikke til Datamart.

Standardindstilling: Tom

Resource Manager

Identificerer navnet på den person, der opretter ressourcen.

Standard: Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

Reservationsleder

Angiver standardreservationslederen for denne arbejdsressource.

6. Specificer den OBS, der skal knyttes til ikke-arbejdsressourcen af sikkerhedsmæssige og organisationsmæssige årsager i afsnittet Organisationsmæssige fordelingsstrukturer.

Department

Definerer den økonomiafdeling og -enhed, der er knyttet til ressourcen.

Afdelingen hører til den samme enhed som placeringen. Tildel en afdelings-OBS som link til en økonomisk enhed til økonomisk behandling.

Location

Definerer den placering, der bruges til at tilpasse investeringen til debiterings- og krediteringsregler for transaktionsbehandling af tilbageførsler. Hvis systemets eller enhedens standardindstillinger angiver, at kildeplaceringen er taget fra investeringen, skal du bruge placering til at tilpasse investeringen til sats- og omkostningsmatrixer.

7. Gem ændringerne.

Opret en rolle

En rolle kan hjælpe med at definere opgaverne til og omfanget af et projekt. Senere kan du erstatte rollen med en ressource, som udfører det faktiske arbejde. Du kan oprette arbejds- og ikke-arbejdsroller fra applikationssiden på grundlag af dine krav. Selv om nogle af felterne er forskellige, afhængig af den valgte ressourcetype, er de overordnede trin til oprettelse af rolletyperne de samme.

I dette scenarie opretter systemadministratoren følgende arbejdsroller: tilknyttet udvikler, tilknyttet kvalitetstekniker og tilknyttet IT-tekniker.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Klik på Ny.
3. Vælg Rolle i afsnittet Ressource eller rolle.
4. Vælg ressourcetypen, og klik på Næste.

Standard: Arbejdskraft

Bemærk! Du kan bruge andre ressourcetyper til at oprette en rolle. I dette scenarie skal du vælge Arbejdskraft.

5. Udfyld felterne i afsnittet Generelt. Følgende felter kræver forklaring:

Overordnet rolle

Angiver den overordnede rolle for denne rolle.

Eksempel: Rollen Program udvikler er overordnet til rollen Webudvikler.

Kategori

Definerer den kategori, der identificerer arbejdsområdet for rollen.

Eksempel: Softwareudvikling eller Produktmarkedsføring.

Tilgængelighed

Definerer det antal timer på en arbejdsdag, som rollen eller den ressource, der erstatter rollen, er tilgængelig til arbejde eller forventes at arbejde.

Standard: 8

Bemærk! Dette felt er kun obligatorisk for arbejdskraftstype og ikke for ressourcer og roller af typen udstyr og materialetype. Værdien for ressourcer og roller af arbejdskraftstypen skal være større end nul. Ressourcer og roller af udgiftstypen har ingen tilgængelighed, da de ikke omfatter tidskonceptet (timer eller dage). ETC er baseret på tilgængelighed, og resultatet er, at en udgiftsressource eller -rolle, der er tildelt til en opgave, har ikke en standard-ETC.

Reservationsleder

Angiver standardreservationslederen for denne arbejdsressource eller -rolle.

6. Specificer den OBS, der skal knyttes til rollen af sikkerhedsmæssige og organisationsmæssige årsager i afsnittet Organisationsmæssige fordelingsstrukturer.

Department

Definerer den økonomiafdeling og -enhed, der er knyttet til ressourcen. Afdelingen hører til den samme enhed som placeringen. Tildel en afdelings-OBS som link til en økonomisk enhed til økonomisk behandling.

Location

Definerer den placering, der bruges til at tilpasse investeringen til debiterings- og krediteringsregler for transaktionsbehandling af tilbageførsler. Hvis systemets eller enhedens standardindstillinger angiver, at kildeplaceringen er taget fra investeringen, skal du bruge placering til at tilpasse investeringen til sats- og omkostningsmatrixer.

7. Gem ændringerne.

Definering af ressource- og rolleegenskaber

Fanen Egenskaber bliver tilgængelig, når du har gemt den ressource eller rolle, som du oprettede. Denne fane indeholder de profiloplysninger, som du indtastede ved oprettelsen af ressourcen eller rollen. Du kan redigere felterne og kan også administrere de ressourcer, grupper og OBS-enheder, som er tildelt på tværs af ressourcen eller rollen. Brug undersiderne til at:

- [Tilføj kontaktoplysninger for ressource.](#) (på side 21)
- [Aktivere økonomiegenskaberne.](#) (på side 22)

Tilføj kontaktoplysninger for ressource.

Du kan kun tilføje kontaktoplysninger for en arbejdsressource. Oplysningerne er tilgængelige for alle, der har adgang til ressourcen.

Følg disse trin:

1. Klik på Egenskaber, mens ressourcen er åben.
2. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Kontaktoplysninger under Hoved.
3. Udfyld felterne, og gem ændringerne.

Aktivering af økonomiegenskaberne

Brug undersiden Økonomi til at registrere alle de oplysninger, der kræves for at spore økonomisk tid for en ressource eller rolle på et projekt. Applikationen bruger de økonomiske egenskaber for ressourcen til at anvende de korrekte takster og omkostningerne på transaktionerne, mens de behandles. Gør det muligt for ressourcen eller rollen at specificere, at rollen eller ressourcen er økonomisk aktiv. Aktivér de økonomiske transaktioner for en ressource til postering i CA Clarity PPM og visning på de økonomiske sider og rapporter i applikationen. De faktiske økonomiske tal er kun synlige i produktet, hvis en ressource er aktiveret økonomisk.

Du skal have følgende rettigheder for at kunne aktivere økonomiske attributter:

Task	Adgangsrettighed ¹
Rediger økonomiske attributter for en bestemt ressource eller rolle.	En af følgende rettigheder: ■ Ressource - Rediger ■ Ressource - Rediger økonomi
Rediger økonomiske attributter for alle ressourcer og roller.	En af følgende rettigheder: ■ Ressource - Rediger - Alle ■ Ressource - Rediger økonomi - Alle

Disse adgangsrettigheder kræver adgangsrettigheden *Ressource - Naviger*.

Økonomisk aktivering af ressourcen

Du kan aktivere enhver ressource, der er involveret i økonomiske transaktioner eller arbejder med en økonomisk funktion, herunder økonomisk planlægning og forudberegning, økonomisk.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Åbn ressourcen.
3. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomi under Egenskaber.
4. Udfyld felterne i afsnittet Supplerende. Følgende felter kræver forklaring:

Økonomisk aktiv

Angiver, om de økonomiske attributter for en ressource er aktiveret. En ressource, der er økonomisk inaktiv, kan ikke bruges i satsmatrixen. Produktet bruger NUL for de økonomiske attributter, som er knyttet til den pågældende ressource.

Vælg Økonomisk aktiv for at aktivere ressourcen til at registrere økonomistyringsaktiviteter for en investering.

Transaction Class

Betegner brugerdefinerede værdier, der grupperer transaktionstyper for ressourcen og bruges med økonomisk behandling.

Resource Class

Kategoriserer økonomisk aktiverede ressourcer og bruges med økonomisk behandling.

Hvis ressourcen er en arbejdstype, skal du udfylde afdelings- og placeringsfelterne, så det er muligt at markere ressourcen som økonomisk aktiv.

5. Udfyld felterne i afsnittet Satser og omkostninger. Følgende felt kræver en forklaring:

Fakturerbart mål %

Henviser til procentsatsen af den planlagte fakturerbare pris. Angiv evt. en fakturerbar målprocent for denne ressource.

6. Udfyld felterne i afsnittet Udgifter.
7. Gem ændringerne.

Økonomisk aktivering af rollen

Du kan aktivere økonomiske attributter for enhver type ressource, der er involveret i økonomistyring.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Åbn rollen.
3. Åbn menuen Egenskaber, og klik på Økonomi under Egenskaber.
4. Udfyld felterne i afsnittet Supplerende. Følgende felter kræver forklaring:

Økonomisk aktiv

Angiver, om en rolle er økonomisk aktiv.

Vælg Økonomisk aktiv for at aktivere rollen til at registrere økonomistyringsaktiviteter for en investering.

Transaction Class

Betegner brugerdefinerede værdier, der grupperer transaktionstyper for rollen og bruges med økonomisk behandling.

Resource Class

Kategoriserer økonomisk aktiverede roller og bruges med økonomisk behandling.

5. Gem ændringerne.

Tilføjelse af kompetencer, der er tilknyttet en arbejdsressource

Du kan bruge kompetencer til at beskrive de færdigheder, som en ressource eller rolle kræver for at udføre opgaver. Brug fanen Kompetencer til at gøre følgende:

- [Knyt kompetencer til arbejdsressourcer](#). (på side 24)
- [Tildel kompetence- og interesseniveauer](#) (på side 24).
- Få vist listen over tilknyttede kompetencer.

Knyt kompetencer til arbejdsressourcer

Du kan kun knytte en kompetence til en arbejdsressource, som du har adgang til. Tilknytning af kompetencer til arbejdsressourcer kan være nyttigt, hvis du prøver at matche arbejdsressourcer med roller og projekter.

Følg disse trin:

1. Klik på Kompetencer, mens arbejdsressourcen er åben.
2. Klik på Tilføj.
3. Vælg de kompetencer, der skal tilføjes, og klik på Tilføj.

Tildeling af kompetence- og interesseniveauer

Kompetenceniveauet for en arbejdsressource giver dig mulighed for at bedømme kompetencen for ressourcen. Du kan til enhver tid ændre indstillingerne for kompetence- og interesseniveauerne. Kompetenceniveau angiver, hvor godt en ressource udfører kompetencen. Interesse angiver, hvor vigtig denne kompetence er for ressourcen. Vægtning bruges som afgørende faktor, hvis der er flere kompetencer, som har samme kompetenceniveau og interesse.

De tre kompetenceniveauer er Begynder, Avanceret og Ekspert. Du kan gøre bedømmelsen endnu mere detaljeret ved at identificere underniveauer inden for det enkelte niveau. F.eks. har en ressource med et kompetenceniveau på 3 - Begynder mere ekspertise end en ressource med niveauet 1 - Begynder.

I takt med at en ressource får større erfaring med en bestemt kompetence, ændres lederen, eller den, der er ansvarlig for at opdatere dataene, kompetencen, så den afspejler passende kompetenceniveau og interesse.

Vurdering af interesser fungerer på samme måde. Produktet har tre grundlæggende interesseniveauer med Lav nederst, Høj øverst og Medium i midten. På hvert niveau kan du vælge et underniveau. F.eks. har en ressource med et interesseniveau på 7 - Medium større interesse i at udføre en kompetence end en ressource med et interesseniveau på 4 - Medium.

Følg disse trin:

1. Klik på Kompetencer, mens ressourcen er åben.
2. Vælg et kompetenceniveau, en interesse- og en vægtningsværdi for hver kompetence.
3. Gem ændringerne.

Når du har gemt ændringerne, kan du få vist de ressourcer og roller, som du oprettede, fra både applikations- og administrationssiden.

Administrer generelle ressource- og rolleegenskaber

Tilknytninger defineres fra hovedressource- og rolleegenskabssiderne.

Brug følgende sider til at definere ressource- og rolletilknytningerne:

Egenskaber

Profiloplysninger om ressourcen eller rollen. Du kan redigere disse felter og definere yderligere ressource-, gruppe- og OBS-adgang til ressourcen eller rollen.

Kompetencer

Brug denne side til at få vist en liste over kompetencer, der er tilknyttet en arbejdsressource, og tilføje eller redigere kompetenceoplysninger. Kompetencer, der er tilknyttet arbejdsressourcer, kan være nyttige, hvis du prøver på at matche arbejdsressourcer med roller og projekter.

Allocations

Denne side viser en liste over alle projekter, som ressourcen eller rollen er føjet til. Brug denne side til at tilføje eller fjerne projekter til og fra ressourcens arbejdsmængde og til at redigere den tid, en ressource eller rolle er allokeret til et projekt.

Kalender

Denne side viser kalenderen for ressourcen pr. måned. Du kan bruge denne side til at få vist planlagte undtagelser, f.eks. særlige ikke-arbejdsdage, og skifte oplysninger, hvis du finder nye oplysninger. Du kan ændre kalenderoplysningerne for en ressource, som du har adgangsrettigheden *Ressource - Rediger* til.

Definer ressource- og rolleallokeringer

Brug siden Ressource/rolleallokeringer til at få vist og redigere oplysninger om de investeringer, som en ressource eller rolle tildeles. Du kan ændre reservationsstatus og redigere allokeringer efter dato eller procent. Desuden kan du tilføje og fjerne investeringer fra begge sider.

Hvis du ændrer allokeringer på ressourcestyringssiderne, ændrer du kun oplysninger på investeringsniveau, dvs. ressourcens eller rollens allokeringer til selve investeringen. Disse datoer kan variere fra de datoer, hvor ressourcen eller rollen er tildelt projektopgaver.

Bedste praksis: Undlad at ændre investeringsallokeringerne for en ressource eller rolle fra ressourcestyringssiderne. Kun lederen af den investering, som ressourcen eller rollen er tildelt til, kan ændre. Hvis du er leder af investeringen, kan du ændre allokeringer fra personalesiden for investeringen. Som ressourceleder skal du, hvis du ændrer allokeringer fra ressourceplanlægningssider, kommunikere ændringerne til lederen af investeringen.

De ændringer, du foretager fra ressource/rolleallokeringssiderne, vises på personalesiden for investeringen. Det er en god idé at give lederen direkte besked. Lederen kan så justere opgavetildelingene og planen for investeringen, hvis det er nødvendigt.

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

Rediger en ressource- eller rolleallokering

Du kan redigere en ressource- eller rolleallokering via underfanerne Oversigt og Detalje under fanen Allokering.

- **Oversigt**

Viser allokeringsoplysninger for en ressource, der er allokeret til en investering. Brug denne underfane til at få vist og redigere reservationsstatus og allokeringsoplysninger for hver investering, som ressourcen eller rollen er tildelt.

- **Detail**

Viser allokeringsoplysninger for en rolle, der er allokeret til en investering. Brug denne underfane til at få vist og redigere allokeringsoplysninger for hver investering på ugebasis i et histogramformat.

Du kan foretage følgende allokeringsændringer:

- Ændre start- og slutdatoen for investeringsallokeringen.
- Ændre den procentvise tid, som ressourcen eller rollen er allokeret til investeringen.
 - Ressourcer og roller reserveres til hvert projekt med 100 % af deres tid. Brug feltet % allokeringer til at reducere den mængde tid, en ressource bruger på hvert projekt.
- Skift allokeringsperioder for investeringer.

Hvis et projekt er låst og i foreløbig tilstand, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende teammedlemmer.

Hvis du ændrer allokeringer på ressourcestyringssiderne, ændrer du kun oplysninger på investeringsniveau, dvs. ressourcens eller rollens allokeringer til selve investeringen. Disse datoer kan variere fra de datoer, hvor ressourcen eller rollen er tildelt projektopgaver.

Bedste praksis: Undlad at ændre investeringsallokeringerne for en ressource eller rolle fra ressourcestyringssiderne. Kun lederen af den investering, som ressourcen eller rollen er tildelt til, kan ændre. Hvis du er leder af investeringen, kan du ændre allokeringer fra personalesiden for investeringen. Som ressourceleder skal du, hvis du ændrer allokeringer fra ressourceplanlægningssider, kommunikere ændringerne til lederen af investeringen. Lederen kan så justere opgavetildelingene og planen for investeringen, hvis det er nødvendigt.

Hvis en investering er låst, kan du som standard ikke redigere allokeringer for eksisterende teammedlemmer. Projektlederen kan ændre standardindstillingen *Tillad redigering af allokeringer, når projektet er låst* for projektstyring for at give dig mulighed for at foretage ændringer i teamet, når projektet er låst.

Den røde søjle i sektionen Samling nederst på siden angiver de måneder, i hvilke rollen er overreserveret. Den gule søjle angiver, at der ingen overreservation er i den pågældende periode.

Skift en ressourceallokering

Brug indstillingen Skift allokering til at skifte eller skalere alle eller nogle af ressourceallokeringerne i et projekt. Denne indstilling er nyttig, hvis du vil udvide projektallokeringerne ud over den tilladte tidsskalerede visning, der som standard kun kan udvides til seks måneder. Du kan både flytte ressourceallokeringerne frem og tilbage i tiden.

Lad os f.eks. sige, at en allokeringsperiode starter den 1. maj, fortsætter med standardallokeringen på 100 % til slutningen af maj og derefter videre gennem juni med en reduceret allokering på 50 %. Hvis du skifter allokeringen, så den starter den 1. juni, løber den fra den 1. juni til og med den 2. juli (31 kalenderdage) med 100 % og derefter til og med den 2. august med 50 %. Du kan også skifte allokeringer for tidsrum uden segmenter.

Du kan ikke ændre projektets planlagte datoer. Brug disse datoer som retningslinjer for, hvor langt du kan skifte arbejdet frem eller tilbage. Du kan ikke skifte arbejde, så det ligger før startdatoen eller efter slutdatoen.

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Vælg den investering, hvis allokeringer du vil skifte.
3. Vælg Skift allokering i menuen Handlinger.
4. Rediger følgende felter efter behov Dataene ændrer sig i henhold til de datoer, du angiver i disse felter.

Start- og slutdato

Definerer start- og slutdatoen for projektet, medmindre de er ændret. Disse datoer udgør den periode, som kan ændres.

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.

5. Gem ændringerne.

Rediger standardallokering

Du kan oprette planlagte og faste allokeringskurver for den tid, ressourcen arbejder på en investering. Disse kurver angiver, om der er nogen afvigelser i forhold til feltet Standardallokering %. Mens kurven Planlagt allokering repræsenterer standardallokeringsmængden eller den samlede allokeringsmængde, som er anmodet af investeringslederen, repræsenterer kurven Fast allokering den allokeringsmængde, der faktisk er bekræftet af resourcelederen.

Du har f.eks. en ressource med standardallokering indstillet til 100 %. Du har reserveret denne ressource til at arbejde på dit projekt fra 10-08-12 til og med 10-11-12. Ressourcen er samtidig reserveret til at arbejde på et andet projekt 50 % af tiden til og med 1.9. Ressourcen har desuden planlagt at holde ferie fra 15.9. til og med 22.9. I dette tilfælde opretter du to allokeringskurver til ressourcen: en, som angiver en afvigelse til 50 % fra den 01-08-12 til og med 01-09-12, og en anden, som angiver en afvigelse til 0 % fra 15-09-12 til 22-09-12.

Når du redigerer standardallokeringen for en ressource, kan der opstå huller mellem allokeringssegmenterne. Hullerne udfyldes automatisk ved, at man opretter nye allokeringssegmenter.

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

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Klik på ikonet Egenskaber på oversigts- eller detaljesiden for den investering, som du vil redigere ressourceallokeringen for.
3. Rediger følgende felt i afsnittet Generelt. Følgende felt kræver en forklaring:

Standard %-allokering

Definerer den procentdel af tiden, som du vil allokere ressourcen til et projekt. Du kan angive "0" (nul). Den ændring, som du foretager her, afspejles i kolonnerne Allokering og Allokering % på siden Ressource/rolleallokering eller siden Projektteammedarbejdere.

4. Opret rækker for afvigelser i afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering.

Eksempel:

Hvis vi bruger det korte eksempel, der gik forud for disse trin, skal du oprette to rækker:

- Første række. For at dække den periode, hvor ressourcen faktisk arbejder 50 % (i stedet for standardallokeringen eller den planlagte allokering på 100 %), og
 - Anden række. For den periode, hvor ressourcen faktisk arbejder 0 % (i stedet for standardallokeringen eller den planlagte allokering på 100 %).
5. Udfyld felterne for at oprette en planlagt eller fast allokeringskurve i afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering. Følgende felt kræver en forklaring:

% allokering

Definerer den procentdel af tiden, som ressourcerne forventes at arbejde (som midlertidig eller bekræftet) på investeringen. Du kan angive nul som allokeringsprocent.

6. Gem ændringerne.

Eksempel: Opret to allokeringsskurver

Du har en ressource med standardallokering sat til 100 %. Du har reserveret denne ressource til at arbejde på dit projekt fra 10-08-12 til og med 10-11-12. Ressourcen er samtidig reserveret til at arbejde på et andet projekt 50 % af tiden til og med 1.9. Ressourcen har desuden planlagt at holde ferie fra 15.9. til og med 22.9. I dette tilfælde opretter du to allokeringsskurver til ressourcen: en, som angiver en afvigelse til 50 % fra den 01-08-12 til og med 01-09-12, og en anden, som angiver en afvigelse til 0 % fra 15-09-12 til 22-09-12.

Rediger investeringsallokeringer

Allokeringsdetaljesiden viser som standard ressource- eller rolleallokeringer efter investering og uge i histogramformat. Brug denne side til at redigere ugentlige allokeringer for en ressource efter investering.

Hvis en investering er låst, kan du som standard ikke redigere allokeringer for eksisterende teammedlemmer. Projektlederen kan ændre standardindstillingen *Tillad redigering af allokeringer, når projektet er låst* for projektstyring for at give dig mulighed for at foretage ændringer i teamet, når projektet er låst.

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

Investeringer vises pr. række, og allokeringer vises pr. uge i kolonner. Den røde søjle i sektionen Samling nederst på siden angiver de måneder, i hvilke rollen er overreserveret. Den gule søjle angiver, at der ingen overreservation er i den pågældende periode.

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, Detaljer, mens ressourcen er åben.
Siden med allokeringssdetaljer vises.
2. Klik på feltet, der indeholder dataene, og rediger dataene.
3. Skift de ugentlige allokeringer, og klik på Gem.

Føj investeringer til ressourcearbejdsmængder

Som standard allokeres ressourcerne til arbejde på det nye projekt 100 % af tiden for projektets varighed. Nogle gange overreserverer standardallokeringen ressourcen. Når ressourcen er overreserveret, kan du genallokere tiden for ressourcen eller erstatte ressourcen med en anden ressource.

Hvis et projekt er låst og i foreløbig tilstand, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende teammedlemmer.

Du kan føje investeringer til arbejds-mængden for en ressource både fra ressource- og rolleallokeringssiden.

Bemærk! Kun ressourcer, som er identificeret som medarbejdere, kan udføre en opgave for et projekt og registrere den tid, der er brugt på opgaverne. Projektdeltagere kan bruge samarbejdsværktøjerne for et projekt, men er ikke altid identificeret som medarbejdere.

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

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
Allokeringssiden vises.
2. Klik på Tilføj.
Siden Investeringer vises.
3. Vælg investeringen for ressourcen, og klik på Tilføj.
Investeringen føjes til arbejds-mængden for ressourcen.

Fjern investeringer fra ressourcearbejdsmængder

Du kan bruge ressource/rolleallokeringssiden til at fjerne projekter og investeringer fra en ressources arbejds-mængde til enhver tid. Hvis et projekt er låst, kan du ikke fjerne projektet fra ressourcens arbejds-mængde.

Hvis du registrerer en ressource som projektdeltager, skal du gå til siden Projektdeltagere for at fjerne ressourcen fra deltagerstatus.

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

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
Allokeringssiden vises.

2. Vælg den investering, du vil fjerne, og klik på Fjern.
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja for at fjerne investeringen fra listen over investeringer for ressourcen.

Erstat ressourcer på investeringer

Hvis du erstatter en ressource på et projekt, oprettes der en liste over ressourcer, der har den samme rolle, og som er tilgængelige i perioden for investeringen. Brug siden Find ressourcer til at erstatte en ressource eller rolle. Du kan få adgang til denne side på oversigts- og detaljesiden.

Hvis et projekt er låst, kan du ikke erstatte eksisterende teammedlemmer, hvilket ville medføre sletning af et teammedlem og overførsel af tildelinger. I dette tilfælde er knappen Erstat deaktiveret. Du kan desuden muligvis kun erstatte en ressourcerolle (uden at erstatte opgavetildelingen), afhængigt af indstillingerne for rolleerstatning. Kontakt administratoren for at få flere oplysninger om denne indstilling.

Feltet Tilgængelighed angiver projektperioden og det antal timer, som den ressource, du erstatter, var allokeret til projektet. Både datoerne og de allokerede timer overføres til den nye erstatning.

Kolonnen Tilgængelighedsmatch viser et vægtet gennemsnit, som medregner arbejdsperioden og tilgængeligheden for hver ressource. Hvis du ikke følger kompetencespecifikationer til søgekriterierne, er værdien i kolonnen Samlet overensstemmelse identisk med værdien i Tilgængelighedsmatch. Kolonnen Kompetenceoverensstemmelse forbliver tom. Hvis du søger efter kompetencer og tilgængelighedskriterier, vises et gennemsnit af de to i kolonnen Samlet overensstemmelse.

Følgende meddelelse vises øverst på siden:

Matchscorerne kan være unøjagtige, hvis dato for tilgængelighed ikke ligger inden for følgende interval: ddmmåå – ddmmåå

Meddelelsen angiver en uoverensstemmelse mellem datointervallet i meddelelsen og datoerne i feltet Tilgængelighed. Det betyder, at scoren i Tilgængelighedsmatch kan være unøjagtig. Lad os f.eks. sige, at datoerne i feltet Tilgængelighed er 01-09-12 - 07-02-13, og datointervallet i meddelelsen er 07-09-12 - 07-09-13. CA Clarity PPM kan ikke finde en en-til-en-sammenligning for nogen ressource, hvilket reducerer de samlede scorer for tilgængelighedsmatch.

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

Retningslinjer for medarbejdererstatninger

Overvej følgende, før du foretager en medarbejdererstatning:

- Hvis en ressource erstattes, overføres de faktiske værdier, afventende faktiske værdier og den oprindelige plan fra den oprindelige medarbejder ikke til den nye medarbejder. Kun resterende ETC overføres til den nye medarbejder.
- Den oprindelige medarbejder skal færdiggøre eventuelle udestående tidsangivelser, så de faktiske data posteres, inden erstatningen foretages.
- Den oprindelige medarbejders projektrolle overføres til den nye medarbejder (medmindre du erstatter en rolle med en anden rolle).

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

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Klik på ikonet Ressourcesøgning ud for investeringen for at erstatte ressourcen.
3. Angiv filterværdier for at indskrænke ressourcelisten, eller klik på Vis alle for at få vist alle ressourcer.
4. Vælg én eller flere ressourcer for at erstatte den tidligere ressource, og klik på Erstat.
5. Bekræft valget ved at klikke på Ja.

Allokeringssiden vises. Som resultat af at ressourcen erstattes, vises investeringen ikke længere i listen over investeringer for ressourcen.

Reserver overallokerede ressourcer

Hvis de tilgængelige timer for en ressource er mindre end det samlede antal timer, vises siden til bekræftelse af resterende tilgængelighed (ikke af reservationen).

Hvis du føjer ressourcer til projektet eller investeringen, angiver siden til bekræftelse af den resterende tilgængelighed overreservering af ressourcen. Hvis du reserverer til 100 % (standard) tilgængelighed for ressourcen, viser kolonnen 100 % ressourceallokering det antal timer, der udnyttes. Kolonnen Resterende tilgængelighed angiver det faktiske antal arbejdstimer, som ressourcen har til rådighed til at arbejde på projektet. Hvis denne side vises, kan du gøre følgende:

- Overalloker. Klik på Overalloker for at overallokere ressourcen.
- Kun resterende. Klik på Kun resterende for at reservere ressourcen i den tid, der vises i kolonnen Resterende tilgængelighed.

Kalendertilknytninger

Siden Rediger ressourcekalender viser ressourcens tilgængelighed til forskellige tildelinger. Brug siden til redigering af ressourcekalenderen til at få vist eller tilføje arbejdsdage, ikke-arbejdsdage og skift til kalenderen for ressourcen, hvis du har identificeret sådanne oplysninger. Du kan ændre kalenderoplysningerne for en ressource, som du har adgangsrettigheden Ressource - Rediger til.

Du kan få adgang til kalenderen for en ressource ved at åbne den ressource eller rolle, hvis kalender du vil have vist, og derefter vælge Kalender.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Redigering af egenskaber og tilknytninger for ressourcer og roller

Deaktiver en ressource- eller rolleprofil, når der ikke længere er behov for ressourcen eller rollen. Du kan ikke tildele deaktiverede profiler til opgaver. Profilerne vises dog fortsat på listen over ressourcer, medmindre du filtrerer dem ud.

Følg disse trin:

1. Åbn ressourcen eller rollen.
2. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet Aktiv, og klik på Gem.

Kapitel 3: Rekvisitioner

Brug ressourcerekvisitioner til at reagere på rekvisitioner, udveksle meddelelser med projektlederen og administrere rekvisitionsprocesser. Ressourcerekvisitioner i CA Clarity PPM gør det muligt at oprette simple eller detaljerede rekvisitioner, som anmoder om ressourcer til flere tidsperioder.

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Oversigt over ressourcerekvisitioner](#) (på side 35)

[Få adgang til ressourcerekvisitioner](#) (på side 39)

[Administration af ressourcerekvisitioner](#) (på side 39)

[Opfyld anmodede personalebehov](#) (på side 40)

[Rekvisitionsdiskussioner](#) (på side 45)

[Administrer automatiserede rekvisitionsprocesser](#) (på side 48)

Oversigt over ressourcerekvisitioner

En rekvisition er en anmodning om medarbejderressourcer til et bestemt projekt. Hovedformålet med rekvisitioner er planlægning. Hvis du tilsidesætter en rekvisition og tildeler en ressource direkte til et projekt, kan du bringe dit projekt i fare. Det skyldes, at du tildeler uden at vide noget om de andre projekter, ressourcen muligvis arbejder på. Dermed kan du overbebyrde ressourcen eller tildele den forkerte ressource. Rekvisitionsmodtagere er ofte ressourceledere, som kender deres ressourcers arbejdsområder og kompetencer. Det betyder, at når du sender en rekvisition, tildeler ressourcelederne de mest velegnede ressourcer til projektet.

Du kan bruge ressourcerekvisitioner til at gøre følgende:

- Opret brugerdefinerede ressourcerekvisitioner, som opfylder behovene til bestemte projekter
- Udfør omgående søgninger efter ressourcer, som passer til rekvisitionskravene
- Diskuter en rekvisition med modtagerne

Rekvisitioner er projektspecifikke, hvilket betyder, at du ikke kan oprette en rekvisition, som bemande flere projekter ad gangen. Hver rekvisition indeholder en anmodning for kun ét personalebehov og kan kun bruges til ét projekt.

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

Angiv en standardreservationsleder for ressourcer

Som leder med ansvar for ressourcer kan du definere en standardreservationsleder til hver ressource og rolle i systemet. Det betyder, at rekvisitioner automatisk dirigeres til den relevante ressourceleder uden nogen indgriben fra projektlederen.

Det er valgfrit, om du vil definere reservationslederen. Hvis reservationslederen er defineret, udfyldes feltet Reservationsleder for en rekvisition som standard med denne ressourceleder, og det vises på siden med egenskaber for ressourcen. Hvis du ikke definerer dette felt, kan projektlederen definere det på rekvisitionsniveau eller lade det stå tomt. Hvis feltet er tomt, afgør den tilgængelige ressourceleders adgangsrettigheder allokeringen til denne rekvisition.

For roller kan en tilknytning mellem roller og en OBS-struktur bruges til at definere standardreservationslederen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer fra Ressourcestyring.
2. Klik på et ressource navn for at åbne ressourceegenskaberne.
3. Angiv reservationslederen for ressourcen i afsnittet Generelt.
4. Gem ændringerne.

Dirigering af rekvisitioner og rekvisitionsmeddelelser

Når der oprettes en rekvisition, dirigeres den til den relevante reservationsleder ud fra følgende:

- Hvorvidt en standardreservationsleder er defineret for ressourcen eller rollen. Hvis der ikke er defineret en standardreservationsleder, kombineres OBS-personalebehov med personalebehov for rollen for at bestemme reservationslederen.
- Hvis der ikke findes en reservationsledertilknytning for en bestemt rolle og OBS, skal du søge i rollekæden. Hvis du ikke finder den, skal du søge i OBS, indtil du finder den. Rollekæden henviser til roller, som har overordnede roller. F.eks. kan Automationstekniker have QA-tekniker som overordnet rolle.
- Hvis der ikke kan tilknyttes en rolle til en OBS hele vejen op ad rolle- og OBS-kæderne, dirigeres rekvisitionen ikke.

Både projektlederen (rekvisionsopretteren) og reservationslederen (ressourcelederen) får besked om statusændringer i rekvisitioner. Hvis der ikke er valgt nogen reservationsleder, sendes der ikke nogen besked. Alle med passende adgangsrettigheder kan dog se rekvisitionen på deres liste. Det kan f.eks. ske ved, at men filtrerer på ikke-tildelte rekvisitioner. Feltet Reservationsleder kan til enhver tid ændres, så det viser en anden ressourceleder. Funktionen til at ændre gør det muligt for ressourceledere at dirigere rekvisitionerne igen.

Værdien i feltet Anmodet af på siden Rekvisitionsegenskaber angives som standard til rekvisionsopretteren. Hvis du er en anden end den aktuelle Anmodet af-bruger, skal du ændre værdien i feltet Anmodet af, så den svarer til dig selv. Hvis din virksomhed har en dirigeringskæde, som går gennem flere personer, er funktionen til at ændre nyttig.

Kun brugere i felterne Anmodet af og Reservationsleder får besked om åbne rekvisitioner. Anmodede og reservede ressourcer får ikke besked. Ressourcemeddelelser sendes, når ressourcen føjes til projektet som medarbejderdeltager. Meddelelsen kan indstilles til at blive sendt automatisk, når ressourcen er fast reserveret. Kontakt administratoren for at få detaljerede oplysninger.

Typen af rekvisitionsstatus

Nedenfor beskrives de forskellige typer af rekvisitionsstatus og den typiske anvendelse af den pågældende status:

Ny

Alle rekvisitioner begynder med statussen "Ny". De bevarer denne status, indtil ejeren sender rekvisitionen eller manuelt ændrer status. Når du er klar til, at en reservationsleder udfylder anmodningen, skal du ændre status til "Åben".

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

Åben

Denne status angiver, at rekvisitionen er aktiv og skal udfyldes. Det er anmoderen, som har oprettet rekvisitionen, der skal ændre status til "Åben".

Reservationslederen gives besked. Under "Åben" kan status angives til "Ny", "Foreslået" eller "Lukket".

Bemærk! Statussen "Foreslået" er tilgængelig, hvis du har adgangsrettigheden *Projekt – Tilknyt ressourcer, der indtaster rekvisitioner*. Desuden skal indstillingen Godkendelse af rekvisition påkrævet være valgt for projektet.

Foreslået

Reservationslederen foreslår reservationer til opfyldelse af rekvisitionen.

Anmoderen får besked herom. Anmoderen gennemgår de foreslåede ressourcer.

Hvis anmoderen afviser de ressourcer, som reservationslederen har identificeret, ændres rekvisitionsstatus til "Åben".

Reserveret

Denne status angiver, at en projektleder eller ressourceleder har accepteret (reserveret) ressourcen til rekvisitionen. Rekvisitionsstatussen skifter automatisk til "Reserveret", og både anmoderen og reservationslederen bliver informeret. Statussen "Reserveret" er tilgængelig:

- Hvis du har adgangsrettigheden *Projekt - Rediger*, og rekvisitionsgodkendelse er påkrævet.
- Hvis du har adgangsrettigheden *Projekt - Tilknyt rekvisitionsressourcer*, og rekvisitionsgodkendelse ikke er påkrævet.

Closed

Denne status angiver, at der ikke skal ske mere med en rekvisition. Kun anmoderen kan lukke en rekvisition. Hvis reservationslederen afviser en åben rekvisitionen, ændres rekvisitionsstatus automatisk til Lukket.

Bemærk! Feltet Status for en rekvisition er placeret på siden Rekvisitionsegenskaber. Rekvisitionsejeren (også kaldet en anmoder) er den eneste person, som kan ændre den oprindelige status fra "Ny" til noget andet (typisk "Åben"). Modtagere kan ændre status fra "Åben" til "Foreslået," "Reserveret" eller "Lukket".

Nedenstående tabel viser de parter, som får besked, når en rekvisitionsstatus ændres:

Ændringer af rekvisitionsstatus	Anmodet af	Reservationsleder
Oprettet		
Fra Ny til Åben		Besked modtaget
Fra Åben til Ny		Besked modtaget
Fra Åben til Foreslået	Besked modtaget	
Fra Foreslået til Reserveret	Besked modtaget	Besked modtaget
Fra Åben til Reserver (hvis rekvisitionsgodkendelse ikke er påkrævet)	Besked modtaget	
Ændringer af reservationsleder	Besked modtaget	Nye og gamle reservationsledere får besked.
Anmodet af-ændringer		
Closed		
Slettet		

Du kan bestemme formatet på din rekvisitionsmeddelelse (dvs. meddelelseslayout og leveringsmetode) på siden Kontoindstillinger: Meddelelser.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

Du kan konfigurere en automatiseret proces, som identificerer de forskellige faser i en rekvisions livscyklus og automatisk sender meddelelser ved hver fase.

Få adgang til ressourcerekvitioner

Som ressourceleder får du besked om alle rekvisitioner, som du er tildelt. Du kan få adgang til disse åbne rekvisitioner på følgende måder:

- E-mail-beskeden, som indeholder et link, du kan følge direkte til siden Rekvisitionsegenskaber.
- Beskeden på din hjemmeside, som indeholder et link, du kan følge direkte til siden Rekvisitionsegenskaber.
- Siden Projektrekvitioner - den projektside, der viser rekvisitionerne.
- Siden Ressourcerekvitioner - den ressourcestyringsside, der viser rekvisitionerne på tværs af projekterne. Klik på Ressourcerekvitioner i hovedmenuen Ressourcestyring for at få adgang til denne side.

Siden Ressourcerekvitioner viser alle tildelte rekvisitioner og ikke-tildelte rekvisitioner, som du har rettigheder til at få vist. På denne side kan du foreslå og reservere rekvisitioner.

Filtrer rekvisionslisten

Brug afsnittet Filter for rekvisition øverst på siden Ressourcerekvitioner til at finde en eller flere rekvisitioner ved hjælp af forskellige søgekriterier. Du kan søge efter rekvisionsnavn, id, tilknyttet projekt, status eller prioritet.

Følg disse trin:

1. Angiv eller vælg søgekriterierne i under delen Filter på siden.
2. Klik på Filter.

Søgeresultaterne vises i den nederste del af siden.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

Administration af ressourcerekvitioner

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.

2. Klik på rekvisitionslinket for at åbne rekvisitionen og redigere. Siden indeholder følgende faner:

Egenskaber

Denne side indeholder de oplysninger, som rekvisitionen anmoder angiver.

Ressourcer

Brug denne side til at finde og føje ressourcer til rekvisitionerne.

Diskussioner

Brug denne side til at starte og deltage i rekvisitionsdiskussionerne.

Processer

Brug denne side til at oprette, køre og spore rekvisitionsprocesser.

Revisionsspor

Brug denne side til at spore ændringer i rekvisitionsobjektet (hvis rekvisitionsfelterne er aktiveret til revision). Kontakt administratoren for at få detaljerede oplysninger.

3. Afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du ændre alle de felter, der er tilgængelige på fanerne.
4. Klik på Gem og Gå tilbage for at gemme ændringerne og gå tilbage til siden Ressourcerekvisitioner.

Opfyld anmodede personalebehov

På siden Ressourcerekvisitioner kan du få adgang til og opfylde alle de rekvisitioner, du har fået tildelt. Du kan reagere på de anmodede personalebehov på følgende måde:

- Åbn en rekvisition for at få adgang til flere oplysninger om personalebehov og arbejde på dem enkeltvis.
- Vælg flere rekvisitioner på listen, og klik på Foreslå for at anbefale ressourcer til projektlederen.

Navngivne ressourcerekvisitioner

Anmodninger om navngivne ressourcer indeholder en foreslået ressource, som gør det lettere for dig at reagere. For at adressere anmodninger til navngivne ressourcer kan du åbne en rekvisition og adressere den individuelt. Eller du kan vælge flere rekvisitioner og foreslå dem tilbage til projektlederen.

Brug siden Rekvisitionsressourcer til at adressere navngivne ressourcerekvisitioner. På denne side vises et histogram, som præsenterer flere oplysninger om ressourcen. Du kan se, nøjagtigt hvor meget projektlederen anmoder om ugentligt. Den gule del af histogrammet repræsenterer den mængde, der er behov for ressourcen på det pågældende projekt. Den grønne del repræsenterer den mængde, der er behov for på andre projekter. Den røde del viser, hvor ressourcen er overallokeret.

Åbn og adresser en enkelt rekvisition

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på ikonet Person med liste ud for en rekvisition for at få adgang til den pågældende rekvisition.
3. Klik på Foreslå for at foreslå ressourcen tilbage til projektlederen for det anmodede tidspunkt og den anmodede allokeringsmængde.

Siden Ressourcerekvisitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til "Foreslået".

Reducer ressourceallokering

Efter at du har åbnet en rekvisition, kan du reducere allokeringen, hvis du mener, at en ressource er overallokeret.

Du kan også klikke på ikonet Egenskaber til venstre for ressourcenavnet, redigere eksisterende allokeringssegmenter og evt. tilføje nye allokeringssegmenter. Klik på Gem og gå tilbage, når du er færdig.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Rediger felterne på siden.
3. Reducer allokeringen af ressourcen for at undgå overallokering.
4. Gem den nye allokeringsmængde.

Den gule farve repræsenterer nu den nye reservationsmængde til projektet, og den grønne farve repræsenterer reservationer på andre projekter. Der vises ingen rød del, som angiver overallokering.

Foreslå en ressourceallokering

Når du har åbnet en rekvisition og redigeret allokeringsmængden for den navngivne ressource, kan du foreslå allokeringen tilbage til projektlederen. Klik på Foreslå. Siden Ressourcerekvisitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til "Foreslået".

Hvis...	Sker der følgende...
Indstillingen Godkendelse af rekvisition påkrævet til projektet er deaktiveret (ingen projektleder er påkrævet).	Knappen Reserver vises på siden i stedet for knappen Foreslå. Klik på Reserver for automatisk at lave en fast reservation af ressourcen til projektet uden en projektleders godkendelse.
Indstillingen Godkendelse af rekvisition påkrævet til projektet er deaktiveret, men du har ikke adgangsrettigheden Projekt - Rediger.	Knappen Foreslå vises på siden i stedet for knappen Reserver. Klik på Foreslå for at sende reservationen til godkendelse i stedet for at reservere direkte til projektet. Når projektlederen senere får vist siden Projektteam: Rekvisitioner, vises knapperne Reserver og Afvis på siden.

Hvis du foreslår den samme ressource med den samme allokering til projektlederen, bliver forslaget automatisk godkendt. Projektlederen godkender ikke forslaget. Ved automatisk accept sendes en meddelelse til projektlederen.

Foreslå flere navngivne anmodninger

Følg disse trin:

- Marker listen over navngivne ressourcer, og klik på Foreslå for at foreslå allokeringerne til projektlederen.
- Rediger allokeringsmængderne for de anmodede navngivne ressourcer direkte i gitteret. Vælg derefter de navngivne ressourcer, og klik på Foreslå.

Fjern reservationen af en rekvisition

Hvis en rekvisition indeholder en anmodning om at fjerne reservationen af en bestemt ressource, vises der en markering i kolonnen Fjern reservation på siden Ressourcerekvisitioner.

Når reservationen af en ressource fjernes, bliver den faste allokering også fjernet for ressourcen i fremtiden. Startdatoen for fjernelse af reservationen angives som standard til næste dag. Du kan flytte startdatoen til en tidligere dato, hvis du ønsker det.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på linket til den pågældende rekvisition.
3. Klik på Fjern reservation.

På siden Ressourcerekvisitioner er det værd at bemærke, at det fastreserverede allokeringsmængde ændrer sig i kolonnen Gennemsnitlig sats. Hvis en ressource er annulleret helt, vises værdien som 0,00 procent.

Bemærk! En anmodning om at fjerne reservationen af en ressource og erstatte den markerer både afkrydsningsfeltet Fjern reservation og afkrydsningsfeltet Erstat på siden Rekvisitionsegenskaber. Desuden vises menuen Ressourcer. Klik på Ressourcer for at angive et passende filtreringskriterium. Vælg og tilføj derefter en ny ressource, som svarer til tilgængeligheden for den erstattede ressource. Hvis du har de påkrævede adgangsrettigheder, vises knappen Erstat på siden. Klik på Erstat for at erstatte den ressource, som reservationen er fjernet for, med den nye ressource. I modsat fald kan projektlederen gennemgå den foreslåede erstatning og derefter reservere den pågældende ressource.

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

Adresser rolleanmodninger ved hjælp af rekvisitioner

Ved modtagelsen af en rolerekvisition skal du finde og foreslå mindst én ressource, som passer til den rolle, der er beskrevet i personalebehovet. Hvis du foreslår flere ressourcer, skal du allokere ressourcerne på en sådan måde, at rekvisitionsmængden deles blandt flere ressourcer. Hvis projektlederen f.eks. anmoder om en ressource i en uge, kan du foreslå to ressourcer som følger: én fra mandag til onsdag og den anden fra torsdag til fredag.

Find ressourcer

For at finde de ressourcer, som opfylder personalebehovet, kan du åbne rekvisitionen eller klikke på ikonet Person med liste ud for rekvisitionen. De oplysninger, som vises på siden Find ressourcer, er baseret på de krav, der er angivet i personaleanmodningen. Du kan tilpasse søgekriterierne for at finde mere velegnede ressourcer.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på ressourcerekvitionens navn.
3. Klik på Ressourcer. Eller klik på ikonet Person med liste ud for rekvisitionen for at få adgang til indstillingen direkte fra siden Ressourcerekvitioner.
4. Klik på Tilføj.
5. Du kan også angive ekstra søgekriterier og klikke på Filter. Søgeresultaterne vises nederst på siden.
6. Du kan også ændre filtreringskriterierne og søge efter andre kandidater.
7. Vælg en ressource, og klik på Tilføj for at placere dem på listen over foreslåede ressourcer.

Foreslå en enkelt ressource

Hvis en rekvisition har en enkelt ressource, bliver ressourcen valgt. Ressourcen er den foreslåede kandidat på indstillingslisten.

Følg disse trin:

1. Vælg den ønskede kandidat, og klik på Tilføj.
Siden Rekvisitionsressourcer vises med siden Ressourcer aktiveret.
2. Klik på Foreslå.
Siden Ressourcerekvitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til "Foreslået".

Foreslå flere ressourcer

Hvis der føjes flere ressourcer til rekvisitionen, skal du finde ud af, hvor meget du vil allokere til hver ressource.

Følg disse trin:

1. Rul ned til hver enkelt ressource for at redigere allokeringsmængden.
2. Klik på Foreslå på siden Ressourcer.
Siden Ressourcerekvitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til "Foreslået".

Rediger og send forslag igen

Som ressourceleder kan du ændre et forslag og sende det igen. Rediger kun, hvis du modtager en besked om, at projektlederen har afvist ressourcerne til en rekvisition.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på rekvisitionslinket.
3. Klik på Diskussioner for at se årsagen til afvisningen.
4. Vælg og foreslå den ressource, som bedst passer med anmodningen. Slet alle andre ressourcer.

Siden Ressourcerekvisitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til "Foreslået".

Afvis en åben ressourcerekvisition

Du kan afvise en rekvisition af flere grunde: Afviger fra valget eller den ressource, som rekvisitionen skal udfyldes med, er ikke tilgængelig. Hvis du afviser en rekvisition, kan du vælge at sende en meddelelse herom på siden Diskussioner for at forklare, hvorfor du har afvist rekvisitionen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på linket til den pågældende rekvisition.
3. Sæt status til "Lukket", og klik på Gem og Gå tilbage.

Rekvisionsdiskussioner

Brug rekvisionsdiskussioner inde fra en rekvisition for at udveksle meddelelser og andre oplysninger med modtagere. Kun rekvisionsmodtagere og andre med adgang til rekvisitionen kan deltage i diskussioner, som startes inde fra en rekvisition.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Åbn den rekvisition for at oprette eller deltage i en diskussion.
3. Klik på Diskussioner.

Start og svar på diskussioner

Hvis du kan få adgang til rekvisitionen, kan du starte nye diskussioner og svare på eksisterende meddelelser. For at oprette nye meddelelser af enhver art, hvad enten det er for at starte en ny diskussion eller svare på en eksisterende meddelelse, skal du bruge siden Diskussionsmeddelelse: Egenskaber.

Følg disse trin:

1. Åbn den rekvisition, som du vil oprette eller deltage i en diskussion for.
2. Klik på Diskussioner.
3. Gør ét af følgende:
 - Klik på Ny for at starte en diskussion.
 - For at svare på en eksisterende meddelelse skal du klikke på meddelelsens emnelinje.

Begge handlinger åbner siden Diskussionsmeddelelse: Egenskaber, hvor du kan oprette meddelelsen.

4. Udfyld følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meddelelsen.

Meddelelsetekst

Definerer teksten i meddelelsen.

Vedhæftninger

Klik på ikonet gennemse for at vedhæfte et dokument.

Giv deltagere besked

Angiver, om du ønsker, at diskussionsmodtagere skal modtage en e-mail-meddelelse, når der er kommet en ny meddelelse, som de skal gennemse.

Standard: Valgt

Du kan angive meddelelsesindstillinger, f.eks. e-mail, på siden Kontoindstillinger: Beskeder.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

5. Klik på Gem og Gå tilbage for at sende meddelelsen.

Når du har sendt meddelelsen, kan du se den i sektionen Meddelelser på siden Rekvisitionsdiskussioner: Meddelelser.

Vis diskussionstråden

En diskussionstråd begynder med det første svar under den oprindelige meddelelse. Efterfølgende meddelelser vises i faldende rækkefølge. Brug siden Rekvisitionsdiskussioner: Svar på meddelelser til at få vist diskussionstråden og meddelelserne eller til at svare på en meddelelse.

Når du har udvidet diskussionstråden, skal du klikke på Ny for at svare og således udvide tråden yderligere. Klik på Diskussion for at skjule alle åbne tråde. Klik på Ny for at oprette en diskussion om rekvisitionen.

Følg disse trin:

1. Klik på emnelinjen for den diskussion, der skal vises, på siden Rekvisitionsdiskussioner: Meddelelse.
2. For at udvide meddelelsen og læse indholdet skal du gøre ét af følgende:
 - Klik på Udvid.
 - Klik på ikonet Meddelelse.

Administrer automatiserede rekvisitionsprocesser

I det direkte meddelelsessystem til rekvisitioner afhænger oprettelsen af meddelelser af, at du manuelt ændrer indstillingen Status for rekvisitionen. Hvis indstillingen ikke ændres, kan der ikke sendes en meddelelse. Hvis status for nye rekvisitioner ikke ændres til "Åben", kan modtagere ikke vide noget om, at der skal udfyldes en ny rekvisition.

Du kan undgå usikkerhed om meddelelser ved at konfigurere en automatiseret meddelelsesproces, som identificerer de forskellige faser i en rekvisitions livscyklus. En automatiseret proces kan sende en meddelelse, hver gang en ny fase er nået. Brug siden Rekvisition: Processer til at sende en meddelelse.

Hvis du opretter en proces inde fra en rekvisition, er den kun tilgængelig for den pågældende rekvisition. Hvis administratoren opretter en global rekvisitionsproces i administrationsværktøjet, er processen tilgængelig for alle rekvisitioner. Du skal bruge globale adgangsrettigheder for at oprette en global proces.

Siden Rekvisition: Processer indeholder to links:

- Tilgængelig. Standardsiden Rekvisition: Processer. På denne side vises en liste over alle processer, som er blevet oprettet enten til denne rekvisition eller til global anvendelse for alle rekvisitioner. Hvis der er flere tilgængelige processer, kan du bruge filtersektionen på siden til at finde dem med bestemte parametre.
- Startet. Siden Startet viser de processer, der allerede er startet. Brug denne side til at spore status for de processer, der er planlagt til at køre eller allerede kører.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på rekvisitionen for at oprette, køre eller få vis en rekvisitionsproces.
3. Klik på Processer.

Opret processer for ressourcerekvisitioner

Opret en automatiseret meddelelsesproces for at identificere de forskellige faser i en rekvisitions livscyklus og undgå usikkerheden ved manuelle meddelelser. En automatiseret proces sender en meddelelse, når hver ny fase er nået.

Den nye proces vises på listen over tilgængelige rekvisitionsprocesser. Hvis processen er manuel, skal du vælge processen og derefter klikke på Start for at igangsætte den. Objektet for processen skal angives for rekvisitioner.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Åbn rekvisitionen.
2. Klik på Processer.
3. Klik på Tilgængelig på værktøjslinjen.
4. Klik på Ny.

Spor status for processer

Brug siden *Rekvisition: Processer* til at spore status for processer, der allerede er startet. For at få adgang til denne side skal du åbne en rekvisition og klikke på Processer.

Mens processen er i gang, vises status som "Kører" i feltet Status på siden Rekvisition: Processer startet. Klik på Gå tilbage for at stoppe procesforekomsten.

Se *Administrationsvejledning* for at få flere oplysninger.

Slet processer

Du kan slette en proces fra både siden Rekvisition: Tilgængelige processer og siden Rekvisition: Igangsatte processer.

Følg disse trin:

1. Markér afkrydsningsfeltet ud for processen.
 2. Klik på Slet.
 3. Klik på Ja for at bekræfte sletningen.
- Sletningen åbner siden med opdaterede processer.

Vise revisionsfelter for rekvisitioner

På siden Revisionsspor for betingelser kan du se, hvornår bestemte problemfelter er ændret, og hvem der har foretaget ændringerne. På den måde kan du spore ændringer efter ressource og dato.

CA Clarity PPM-administratoren vælger de rekvisitionsfelter, som er tilgængelige for dig på siden ved hjælp af Studio.

Følg disse trin:

1. Åbn den rekvisition, hvis revisionsspor du vil gennemgå.
2. Klik på Revision.
3. Filtre listen.

Revisionsfelterne for rekvisitionen vises.

Kapitel 4: Ressourceplanlægning

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Oversigt](#) (på side 51)

[Ressourceplanlægningsportletter](#) (på side 53)

Oversigt

Brug portletten Ressourceplanlægning til at overvåge og sammenligne resourceallokeringer, kontrollere tilgængeligheden af ressource tid, resterende arbejde for en ressource og faktiske tal. Følgende liste definerer disse termer:

Tilgængelighed

Definerer det antal timer, som en ressource er tilgængelig til at arbejde i eller forventes at arbejde på en arbejdsdag.

Standardværdi: 8

Du kan beregne ugentlig tilgængelighed vha. følgende ligning:

Ugentlig tilgængelighed = (tilgængelighed) x (antal arbejdsdage pr. uge i den tildelte resourcekalender)

Hvis værdien Tilgængelighed for en ressource f.eks. er otte, og antallet af arbejdsdage pr. uge i den tildelte resourcekalender er fem,

Ugentlig tilgængelighed = $8 \times 5 = 40$ timer pr. uge

Allokering

Defineret som reservation af en ressource som medarbejder på en investering. Der oprettes en allokeringsmængde for hver ressource. Du kan beregne resourceallokeringen vha. følgende ligning:

Resourceallokeringsmængde = (tilgængelighed) x (antal arbejdsdage for ressourcen i løbet af investeringens tidsperiode)

Antallet af arbejdsdage for en individuel ressource i løbet af en investering er baseret på resourcekalenderen. Alle de dage, hvor en ressource er tilgængelig i løbet af en investerings tidsperiode, optælles, herunder start- og slutdatoen.

Følgende liste viser f.eks. den ugentlige tilgængelighed for nogle ressourcer i løbet af en investerings tidsperiode:

- Ressource A arbejder fire timer om dagen og fem dage om ugen
- Resource B arbejder otte timer om dagen og fem dage om ugen
- Resource C works arbejder otte timer om dagen og tre dage om ugen

Hvis alle ressourcerne er allokeret 100 procent til investeringen i tre uger, er deres allokering som følger:

- Ressource A = 60 timer
- Ressource B = 120 timer
- Ressource C = 72 timer

Hvis du forsøger at overallokere en ressource ved at bemande ressource til yderligere investeringer, får du vist en advarsel. En overallokeret ressource kan ikke udføre sit arbejde effektivt eller færdiggøre det til den fastlagte slutdato. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på, hvordan ressourcer allokeres til investeringer.

Resterende arbejde

Fremtidigt arbejde for en ressource på en investering. Denne term er også kendt som estimat til fuldførelse (ETC).

Faktiske værdier

Arbejde, der er fuldført og posteret til en investering.

Du kan bruge portletten Ressourceplanlægning til at administrere ressource- og rolleallokeringer på følgende måder:

- Efter investering pr. uge
- Efter investeringens start- og slutdato
- For en enkelt investering eller flere investeringer
- I et grafisk histogramformat, som sætter tilgængelighed over for allokering
- I et tabelformat, som viser allokeringsoplysninger efter investering, ressource eller rolle

De ændringer, du foretager på ressourceplanlægningssiderne, opdaterer dataene for investeringen. Du kan få vist de ændringer, som du foretager på ressourceplanlægningssiderne, på siden med teamets personale for investeringen.

Bedste fremgangsmåde: Når du justerer ressourceallokeringer, skal du underrette investeringslederen om ændringerne. Derefter kan lederen justere opgavetildelingene og tidsplanen for investeringen for at tage højde for de ændringer af teammedlemmerne, du har introduceret.

Ressourceplanlægningsportletter

Følgende tabel viser ressourceplanlægningssiderne med portletter.

Ressourceplanlægnings side	Description	Portletter
Kapacitet	Denne side viser det overordnede ressourcebehov ift. ressourcekapacitet på tværs af alle investeringer. Siden indsamler oplysninger efter rolle og viser oplysningerne efter måned. Du kan se, hvordan det samlede behov varierer fra den samlede kapacitet for hver rolle.	■ Rollekapacitetshistogram ■ Rollekapacitet
Organisationens behov	Denne side viser og samler behovet for alle investeringer og ressourcer efter OBS. Du kan få vist allokeringsdata på alle niveauer inden for den valgte OBS-enhed.	■ Samlet ressource-OBS ■ Samlet investerings-OBS
Planlægning oppefra og ned	Denne liste viser investeringer og de ressourcer og roller, der er allokert til hver investering.	■ Planlægning oppefra og ned efter investering
Arbejdsmængder	Denne side bruger et grafisk format til at vise de kombinerede allokeringer på tværs af alle investeringer for den tildelte ressource. Brug denne side til at sammenligne tilgængeligheden med det antal timer, der er allokert for en ressource til en investering.	■ Ressourcearbejdsmængder
Allocations	Denne side giver flere muligheder for at få vist og redigere ressource- og rolleallokeringerne på individuelle investeringer.	■ Ugeoplysninger ■ Allokeringsafvigelse
Uopfyldte allokeringer	Denne side viser en liste over roller, der er reserveret til alle investeringer, samt det uopfyldte behov på tværs af organisationen.	■ Uopfyldte krav

Ressourceplanlægnings side	Description	Portletter
Reservationer	På denne side vises en liste over ressourcer med oplysninger om deres reservationsstatus for alle investeringer.	■ Reservationsstatus

Du kan få vist følgende oplysninger i portletterne:

- Egenskaber for en ressource eller rolle.
- Rolleallokering over flere investeringer vha. ikonet Ressourceallokering.
- Månedlig allokering for ressourcer i OBS-enheden via ikonet Ressourcer. Allokeringen for hver ressource vises som FTE (Full-Time Equivalent). Følgende liste viser, hvordan FTE måles:
1,00 FTE = fuldtidsallokering (100 %)
1,50 FTE = overallokering (150 %)
0,50 FTE = halvtidsallokering (50 %)
- Månedlig allokering for roller i OBS-enheden via ikonet Roller.
- Individuel rolle eller ressourceallokeringer fra portletterne OBS-roller eller OBS-ressourcer vha. linkene til detalje adgang.
- Samlede behovsdata for hver investering, der er tildelt til OBS-enheden via ikonet Investeringer.
- Find en erstatning for en ressource eller erstat en rolle med en navngiven ressource via ikonet Ressourcesøgning.
- Få vist og rediger ressource- og rolleteamdata for en investering ved at klikke på investeringens navn.
- Klik på ikonet Egenskaber for at åbne siden Egenskaber for personalemedlem for investeringen.
- Skift allokeringsværdien.
- Send en e-mail via konvolutikonet.

Bemærk! Klik inden i en allokeringscelle for at ændre allokeringsværdien for en ressource eller rolle.

Portletten Rollekapacitetshistogram

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.roleCapacityHistogram

Systemudbyder: Roller med ressourceallokering

Description

Portletten Rollekapacitetshistogram viser det overordnede behov ift. kapaciteten for roller på tværs af alle investeringer. Oplysningerne indsamles efter rolle og organiseres for hver enkelt måned. De grupperes desuden under kvartaler. Du kan se, hvordan det samlede behov varierer fra den samlede kapacitet for hver rolle. Oplysningerne vises i grafisk format, hvor oplysningerne er stablet lodret i kolonnen for hver enkelt måned.

Farverne i grafen angiver følgende oplysninger:

- Gul: Behov.
- Rød: Behov, der overstiger rollekapaciteten.

Bemærk! Grænseværdien er indstillet til at ændre søjlernes farve fra gul til rød, når behovet overstiger kapaciteten.

Portletten Rollekapacitet

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.roleCapacity

Systemudbyder: Roller med ressourceallokering

Description

Portletten Rollekapacitet viser det overordnede behov ift. ressourcekapaciteten på tværs af alle investeringer. Oplysningerne indsamles efter rolle og organiseres for hver enkelt måned. Du kan se, hvordan det samlede behov varierer fra den samlede kapacitet for hver rolle.

Når du evaluerer rollekapacitet, kan du overveje planlagte ressourcer, som ikke er blevet ansat endnu. Hvis planlagte ansættelser ikke bliver til noget, kan du udelukke disse ressourcer for at få vist den forskel, de medfører for rollekapaciteten. Du kan medtage eller udelukke ressourcer, som skal ansættes, ved at klikke på ikonet Vis filter i værktøjslinjen og angive den ønskede indstilling for feltet Medtag kommende ansættelser.

Portletten Sammenlægning af ressource-OBS

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.OBSResourceAggregation

Systemudbyder: Sammenlægning af ressource-OBS

Description

Portletten Sammenlægning af ressource-OBS viser det overordnede behov og den overordnede kapacitet for ressourcer på tværs af alle investeringer. Oplysningerne indsamles af OBS-enheder. Rul ned gennem OBS-hierarkie til en individuel OBS for at få vist ressourceallokeringen efter OBS-enhed. Allokeringen for hver ressource vises som FTE (Full-Time Equivalent).

FTE måles på følgende måde:

- 1,00 FTE = fuldtidsallokering (100 %)
- 1,50 FTE = overallokering (150 %)
- 0,50 FTE = halvtidsallokering (50 %)

For at få vist data på denne portlet skal du udvide filteret, angive en OBS-enhedstype og klikke på Filter. Vi anbefaler, at du definerer og gemmer et standardfilter for denne portlet, så der automatisk vises data, som er relevante for din organisation.

Portletten Samlet investerings-OBS

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Systemudbyder: Samlet investerings-OBS

Description

Portletten Samlet investerings-OBS viser det samlede behov for investeringer efter OBS-enheder. Behovet beregnes vha. den planlagte allokering for alle ressourcer, der er reserveret til investeringer for de valgte OBS-enheder.

Bedste praksis: Definer og gem et standardfilter, for at denne portlet viser de relevante data.

Portletten Planlægning oppefra og ned efter investering

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.topDownPlanning

Systemudbyder: Teamallokeringer

Description

Denne portlet viser ressourcerne og rollerne for hver investering. Allokeringen efter måned for hver ressource vises. Du kan bruge denne portlet til at redigere ressourcerne og allokeringerne for en investering.

Ressourcearbejdsomængder

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.resourceWorkloads

Systemudbyder: Ressourcer med sammenlægning

Description

På siden Ressourcearbejdsomængder bruges et grafisk format til at vise de kombinerede allokeringer på tværs af alle investeringer for den tildelte ressource. Brug denne side til at sammenligne tilgængeligheden med det antal timer, der er allokeret for en ressource efter investering.

Som standard vises allokeringer i farver efter uge. Du kan bruge indstillingen Tidsskaleret værdi i menuen Indstillinger til at ændre tidsperioden til hver anden uge, hver måned eller hvert kvartal.

Farverne i den grafiske del af portletten viser følgende oplysninger:

- Gul: Angiver, at en ressource er allokeret i overensstemmelse med eller under tilgængeligheden for tidsperioden.
- Rød: Angiver, at ressourcen er overallokeret for tidsperioden. Overallokering betyder, at den reservede tidsmængde overstiger ressourcetilgængeligheden.

Portletten Ugeoplysninger

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.weeklyDetail

Systemudbyder: Teamallokeringer

Description

Portletten Ugeoplysninger viser ressourceallokeringerne for hver investering for en standardperiode på 10 uger.

Portletten Allokeringsafvigelse

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.allocationDiscrepancy

Systemudbyder: Afvigelse mellem faktisk og allokeret

Description

Denne portlet viser forskellen mellem allokerede timer for en ressource og de faktiske timer, som ressourcen har debiteret for investeringer. Du kan angive, hvilke ressourcer der skal vises, ved at ændre procentværdien i Afvigelsesgrænseværdi i portlettens filtersektion. Som standard er afvigelsesgrænseværdien på 20 %. Feltet Varighed bestemmer, hvor mange perioder der skal bruges til beregningen af allokeringer og posterede faktiske tal. Feltet Tidsskala bestemmer længden på den periode, der skal bruges til beregningen.

Portletten Uopfyldte krav

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.unfilledAllocations

Systemudbyder: Teamallokeringer

Description

Denne portlet viser roller, der er reserveret til investeringer. Rollerne viser behovet i organisationen. Som regel vil navngivne ressourcer erstatte roller som en del af bemandingsaktiviteterne.

Portletten Reservationsstatus

Egenskaber for portlet

Portlet-id: projmgr.bookingStatus

Systemudbyder: Teamallokeringer

Description

Brug portletten Reservationsstatus til at få vist og redigere reservationsstatus for en ressource og andre allokeringsoplysninger efter investering. Portletten viser følgende oplysninger for hver ressource efter investering: Rolle, reservationsstatus, start- og slutdato, allokerede timer og allokeringsprocent.

Kapitel 5: Kapacitetsoversigt

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Portletten Kapacitetsoversigt](#) (på side 61)

[Portletter til detaljeadgang](#) (på side 64)

Portletten Kapacitetsoversigt

Du kan bruge portletten Kapacitetsoversigt til at få en samlet visning af kapaciteten, efterspørgslen, den resterende kapacitet og de faktiske timer, som leveres af en given enhed i organisationen fra en hierarkisk oversigt fra en ressource-OBS. Oplysningerne i denne portlet opsummeres i den ressource-OBS, der blev valgt i afsnittet Filter. Du kan udvide OBS'en for at få større indsigt i oplysningerne om underordnede enheder.

Portletdataene genereres på følgende måde:

- I forbindelse med *allokeringsdataene* kontrollerer produktet alle investeringer i systemet, deres teams og deres teammedlemmer for at verificere, om ressourcens personale-OBS-enhed opfylder filterkriterierne. Allokeringerne af alle matchede ressourcer opsummeres til de data, der vises i portletterne. Hvis personale-OBS-enhed er tom, kontrolleres ressource-OBS-enheden for matches.
- I forbindelse med *kapacitetsdata* kontrollerer produktet alle de navngivne ressourcer, uanset om de er allokeret til nogen investering eller ej for at verificere, om ressource-OBS-enheden opfylder filterkriterierne. Hvis der findes matches, opsummeres tilgængeligheden af de matchede ressourcer til de data, der vises i portletterne.

Vigtigt! Kontrollér, at du kører Datamart-udtræksjobbet korrekt for lettere at sikre, at de filtrerede oplysninger vises i portletterne.

Eksempel: Visning af kapacitet og efterspørgsel efter en ressource-OBS-enhed

Forward, Inc. bruger sine rapporteringsrelationer som model for dets ressource-OBS-enheder. Mary har et team af direkte rapporterende underordnede og indirekte medarbejdere, som rapporterer til hendes direkte rapporter. Som leder ønsker Mary at forstå de samlede investeringsbehov for ressourcer i organisationen, herunder allokeret personale og ikke-bemandede roller.

Mary kan navigere til portletten Kapacitetsoversigt og kan indstille filterkriterierne for at få en konsolideret visning af kapaciteten og behovet.

I følgende liste defineres termene i portletten:

Kapacitet

Kapacitet er den samlede tid, som en navngiven ressource stiller til rådighed for organisationen. Det kaldes også *samlet tilgængelighed*. Kapacitet omfatter kun de navngivne ressourcer, der hører til en ressource-OBS eller underordnet OBS og omfatter ikke roller. Her følger nogle af kapacitetseksemplerne:

- En person kontraheret til at arbejde 40 timer pr. uge har en kapacitet på 40 timer.
- Mary har et team på tre direkte rapporterende underordnede, der arbejder 40 timer hver uge. Kapaciteten for hendes organisationsenhed for enhver given uge er 120 timer.

Bemærk! Mary er ikke inkluderet i teamkapaciteten.

- Mary har underordnede på lavere niveau, som rapporterer direkte til hendes direkte rapporterende underordnede. Den samlede kapacitet for hendes organisation er den samlede kapacitet af alle de organisationer, der rapporterer til hende.

Allokering

Allokering, også kendt som *Efterspørgsel*, er den samlede tid, der anmodes om fra en ressource eller rolle i organisationen. Efterspørgslen er baseret på den planlagte allokering for teammedlemmer, der er allokeret til en investering. Efterspørgsel inkluderer allokeringer for både navngivet personale og anmodede roller for en organisationsenhed og består af fast reserveret og midlertidigt reserveret tid. Uanset systemindstillingen tælles kun planlagte allokeringstimer med i efterspørgslen.

Nogle af allokeringseksemplerne er som følger, og i disse eksempler er John, Bent og Susanne Marys direkte rapporterende underordnede:

- John er fast reserveret 20 timer næste uge på projekt A, og midlertidigt reserveret 10 timer på projekt B. Den samlede efterspørgsel efter John næste uge er 30 timer.
- Bent er fast reserveret 40 timer næste uge på projekt A, og midlertidigt reserveret 20 timer på projekt B. Den samlede efterspørgsel efter Bent næste uge er 60 timer.
- Susanne er ikke allokeret til noget projekt. Efterspørgslen efter Susanne er 0 timer.
- En rolle tildeles og reserveres midlertidigt for 35 timer næste uge til projekt A. I rolleegenskaberne for dette projekt er Marys team betegnet som personale-OBS-enhed. Efterspørgslen for denne rolle for Marys team er 35 timer næste uge.

- Den samlede allokering eller efterspørgsel næste uge efter ressourcerne i Marys organisation er 125 timer: 60 timer fast reserveret personale, 30 timers midlertidigt reserveret personale og 35 timers midlertidigt reserveret ubemandede roller.

Fast, reserveret personale

Repræsenterer navngivne ressourcer med statussen fast registrerede, og det omfatter ikke metrikker for roller. Et teammedlem med reservationsstatus angivet til Fast betyder, at fast allokering og planlagte allokeringer er de samme.

Midlertidigt reserveret personale

Repræsenterer navngivne ressourcer med midlertidig eller blandet reserveringsstatus, og det omfatter ikke metrikker for roller. Et teammedlem, der er midlertidigt reserveret, har kun planlagte allokeringer og ingen faste allokeringer. Et teammedlem er reserveret blandet, når den planlagte allokering og faste allokering ikke er ens.

I denne portlet rapporteres blandet status som midlertidigt reserveret personale. En ressource er reserveret blandet, når der er en ændring i måden, hvorpå ressourcen er planlagt til allokering.

Bemærk! Den blandede registreringsstatus kræver, at Tillad blandet reservation er aktiveret i Indstillinger for projektstyring (administrationsværktøj). Indstillingen Tillad blandede reservationer gør det lettere at administrere den planlagte allokering og faste allokering separat.

Ikke-udfyldte roller

Repræsenterer alle roller og deres allokeringer på grundlag af filtreringskriterierne for reservationsstatussen. Roller kan allokeres til et projekt eller en investering med fast, midlertidigt og blandet reservationsstatus og planlagte eller faste allokeringer.

Kapacitet - Allokering

Resterende kapacitet er forskellen mellem kapacitet og allokering. Den resterende kapacitet er den samlede tid, som enhver organisation har tilgængelig til at arbejde på projekter, og som ikke allerede er reserveret eller anmodet om af den pågældende enhed.

Hvis Resterende kapacitet er negativ, er investeringen overallokeret, og hvis den er positiv, er investeringen underallokeret.

Faktiske værdier

Faktiske værdier er det samlede antal timer, der er logført af det personale, der rapporterer til en organisationsenhed. Feltet Faktiske værdier i denne portlet viser det samlede antal timer, der er logført af navngivne ressourcer for alle de investeringer, der hører til den ressource-OBS, der blev valgt i filterafsnittet. Faktiske værdier er arbejdsenheder og ikke omkostninger.

Hvis teammedlemmer f.eks. samlet logførte 139 timer for forskellige projekter, ville de faktiske værdier for teamet være 139 timer.

Portletter til detaljeadgang

Brug ikonerne til detaljeadgang i portletten Kapacitetsoversigt for at få vist detaljer om samlede data til ressource-OBS. Oplysningerne i portletterne med detaljeadgang svarer til de data, der vises i portletten Kapacitetsoversigt. De værdier, der vælges i ressource-OBS og i listetilstand er fokuspunkterne for de data, der vises på skærmen og i portletterne med detaljeadgang.

Portletter med detaljeadgang leverer standardværdier til deres filterkriterier baseret på den måde, som du klikker på for at opnå detaljeadgang. Hver af følgende ikoner repræsenterer en anden type oplysninger:

- [Portletten Personaletildelingsoversigt](#) (på side 64)
- [Portletten Ikke-udfyldte roller](#) (på side 64)
- [Portletten Investeringsbehov](#) (på side 65)

Følgende hændelser sker, når du klikker på ikonerne for at åbne portletterne til detaljeadgang:

- Filterdelen er klappet sammen ved brug af portletter til detaljeadgang.
- Alle de værdier, der findes i filterdelen af hovedportletten, sendes videre til de tilsvarende filterfelter på portletterne til detaljeadgang.
- Som standard er arbejdsindsatsenheden til hovedportletten FTE, hvilken kan konfigureres. Portletterne til detaljeadgang har samme arbejdsindsatsenhed, som den der er konfigureret for hovedportletten.

Portletten Personaletildelingsoversigt

Portletten Oversigt over personaleallokering viser allokeringsdataene for de navngivne ressourcer, der er tildelt det ressource-OBS-filter valgt i filteret. Denne allokering er tom for ressourcer, der er associeret med ressource-OBS'en, men som ikke allokeret til andre projekter. Du kan indskrænke søgeresultaterne yderligere i portletten Personaletildelingsoversigt.

Portletten Ikke-udfyldte roller

Portletten Ikke-udfyldte roller repræsenterer alle ikke-udfyldte roller og deres allokering på grundlag af filtreringskriterierne for reservationsstatussen. Hver række svarer til en ikke-udfyldt rolle i en investering.

Portletten Investeringsbehov

Portletten Investeringsbehov viser en liste over investeringer og allokeringsdatoen for navngivne ressourcer og roller. Hver række i denne portlet svarer til en investering med personalemedlemmerne for den planlagte OBS.

Kapitel 6: Kapacitetsplanlægningsscenarier

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Oversigt over kapacitetsplanlægningsscenarier](#) (på side 67)

[Funktionsmåde for kapacitetsplanlægningsscenarier](#) (på side 68)

[Anvendte begreber i kapacitetsplanlægningsscenarier](#) (på side 68)

[Få adgang til kapacitetsplanlægningsscenarier](#) (på side 69)

[Sådan arbejder du med kapacitetsplanlægningsscenarier](#) (på side 69)

Oversigt over kapacitetsplanlægningsscenarier

Med kapacitetsplanlægningsscenarier kan du træffe informerede beslutninger om ressourcebehov og bemanding. Ved hjælp af et kapacitetsplanlægningsscenarie kan du ændre teamallokeringer. Du kan oprette et scenarie for at foretage midlertidige ændringer i dine data, som påvirker den overordnede kapacitetsplan. Disse midlertidige ændringer gemmes og anvendes aldrig på dine faktiske data. Brug kapacitetsplanlægningsscenariet til analyse, inden du foretager de faktiske ændringer.

På grundlag af de kriterier, du angiver og opdaterer, ændrer kapacitetsplanlægningsscenariet de behovsdata, der vises på siden. Med filtre kan du udelade eller medtage kommende ressourcer og midlertidige reservationer. Listen over investeringer, der består af ressourcer, der skal medtages i kapacitetsplanlægningsaktiviteterne, er en hjælp ved oprettelsen af kapacitetsplanlægningsscenarier, der kan anvendes til at undersøge og forudsige udnyttelse.

Kapacitetsplanlægningsscenarier er investeringsbevidste. Behovet for bemanding for alle investeringer optælles og vises, når der vises data i et scenarie.

Du kan bruge kapacitetsplanlægningsscenarier sammen med alle typer investeringer. Du behøver ikke at føje disse investeringer til scenariet manuelt. Du skal kun angive de investeringer, som du vil foretage foreløbige ændringer af.

Hvis du ændrer en investering, mens du er i et scenarie, føjes investeringen automatisk til investeringslisten for scenariet. Du kan skjule en investering i et scenarie for at vise investeringens oprindelige værdi (for gældende plan). Du kan også udelade en investering fra et scenarie for at tage den helt ud betragtning.

Funktionsmåde for kapacitetsplanlægningsscenarier

I det følgende vises det, hvordan et kapacitetsplanlægningsscenarie fungerer:

- Du kan sammenkæde et kapacitetsplanlægningsscenarie til en portefølje som en valgfrit attribut, når du indledningsvis gemmer scenariet. Sammenkædning af et kapacitetsplanlægningsscenarie gør det muligt at få adgang til kapacitetsplanlægningsscenariet fra porteføljen.
- Når en investering startes, og et kapacitetsplanlægningsscenarie vælges, angives det pågældende scenarie som det aktuelle scenarie for sider, der svarer til kapacitetsscenarier.
- I et kapacitetsplanlægningsscenarie vil redigering af en investering, som ikke findes på den scenarieaktiverede side, betyde, at investeringen føjes til scenariet.

Anvendte begreber i kapacitetsplanlægningsscenarier

Følgende begreber introduceres i kapacitetsplanlægningsscenarier:

Kapacitet

Den samlede tilgængelighed af ressourcer grupperet efter ressourcer, roller eller OBS-enheder.

Efterspørgsel

Efterspørgsel er summen af alle opgavetildelinger efter investeringsallokering. Efterspørgsel består af ét af følgende:

- Allokeringsbehov eller den tid, en ressource er angivet til at udføre arbejde på en investering.
- Tildelingsbehov eller den samlede opgavetildeling i en investering. Opgavetildelingsoplysninger opsummerer faktisk og ETC (estimat til fuldførelse) og kaldes også tildelingsbehov.

Uopfyldt behov

Det behov, som roller allokeres til for en investering.

Ubrugt/tilgængelig kapacitet

Den samlede kapacitet minus samlet allokeringsbehov. Negativ ubrugt kapacitet angiver overallokering.

Ikke-tildelt arbejde

Den samlede investeringsallokering minus samlet investeringstildelingsallokering. Negativ ikke-tildelt arbejde vises, når tildelingsallokeringen er større end investeringsallokeringen.

Få adgang til kapacitetsplanlægningsscenarier

Du kan få adgang til og oprette kapacitetsplanlægningsscenarier fra alle CA Clarity PPM-sider, hvor scenarieværktøjslinjen eller et Scenarie-menupunkt vises.

Scenarieværktøjslinjen angiver, at de data, du får vist og redigerer på den scenarieaktiverede side, ikke er faktiske data. Ændringerne i et scenarie påvirker ikke den gældende plan.

Du kan gøre følgende på scenarieaktiverede sider:

- Få vist foreløbige oplysninger om kapacitetsscenarier
- Skift mellem den gældende plan og de forskellige individuelle scenarier
- Sammenlign scenarier med andre scenarier

Værdierne med rød understregning ved sammenligning af to scenarier angiver:

- Enten at værdierne fra den gældende plan
- eller en anden scenarieværdi sammenlignes med den aktuelle scenarieværdi.

Der vises ingen rød understregning, når du viser et scenarie for sig selv eller data for den gældende plan for sig selv.

Kapacitetsplanlægningsscenarier, der er valgt på rullelisten Scenarie, giver dig mulighed for at få vist eller redigere adgangsrettigheder. Du kan afslutte et scenarie ved at vælge Gældende plan på rullelisten Scenarie.

Sådan arbejder du med kapacitetsplanlægningsscenarier

Brug de scenarieaktiverede sider til at oprette scenarier, og brug dem som retningslinjer til planlægning af investeringerne. Brug kapacitetsplanlægningsscenarier til at håndtere situationer som følgende:

- En udviklingsleder, der administrerer en portefølje af investeringer for adskillige forretningsenheder, skal gøre plads til en ny investeringsanmodning.
- En afdelingsleder med 20 direkte rapporterende underordnede skal ofte kontrollere ressourcernes anvendelsesstatus for at identificere de ressourcer, der evt. er under- eller overallokerede.
- En afdelingschef, der deler ressourcer med andre organisationer, skal have synlighed over efterspørgslen på disse ressourcer. Han eller hun har derfor brug for at have adgang til data på tværs af flere OBS'er.
- En projektleder opretter et projekt ud fra en skabelon for at finde ud af, hvornår det kan færdiggøres.

Du kan gøre følgende på scenarieaktiverede sider:

- [Filtrer på et scenarie](#) (på side 70).

- [Opret nye scenarier](#) (på side 70).
- [Rediger eksisterende scenarier](#) (på side 78).
- [Sammenlign scenarier](#) (på side 81).
- [Administrer investeringer i et scenarie](#) (på side 77).
- [Foretag ændringer af investeringer](#) (på side 77).
- [Administrer scenarier](#) (på side 78).
- [Del scenarier](#) (på side 82).

Filtrer investeringer og ressourcer til analyse

Som standard vises alle de ressourcer og investeringer, du har adgang til, i et kapacitetsplanlægningsscenarie. Brug filtrene på scenarieaktiverede sider til at begrænse de investeringer, roller eller ressourcer, der ikke har nogen relevans for din kapacitetsanalyse, og til at få vist et undersæt af de data, der aktuelt vises på siden. Du kan gemme parametrene for den seneste filterhandling på tværs af sessioner. Formålet med at gemme parametrene er at undgå at behøve at definere et nyt filter for hver kapacitetsanalyse.

Opret kapacitetsplanlægningsscenarier

Du kan oprette kapacitetsplanlægningsscenarier fra enhver side, der viser Scenarie. Du kan også oprette scenarier fra siden Administrer scenarier.

Del scenarier med andre ressourcer, eller gem dem for dig selv. Som standard er scenarier private. Brug et kapacitetsplanlægningsscenarie til at ændre dine aktuelle investeringer.

Når du får vist foreløbige data i et nyt scenarie, vises scenarietværktøjslinjen.

Følg disse trin:

1. Klik med investeringen åben på pil ned for Scenarie, og klik på Ny.
Det nye scenarie oprettes.
2. Klik på Mere, og vælg Rediger.
Siden med egenskaber vises.

3. Udfyld følgende felter:

Navn på scenarie

Definerer navnet på dette scenarie.

Standard: Nyt scenarie

Påkrævet: Ja

Portefølje

Definerer den portefølje, som er knyttet til dette scenarie.

Description

Definerer projektets beskrivelse.

Grænse: 240 tegn

Påkrævet: Nej

Ejer

Den ressource, som har det primære ansvar for scenariet.

Standard: Den bruger, som er logget på

Påkrævet: Ja

Planlagt omkostning

Definerer det planlagte omkostningsbeløb for investeringerne i scenariet.

Planlagt udbytte

Definerer det planlagte udbyttebeløb for investeringerne i scenariet.

4. Klik på Adgang for at give ressourcer adgangsrettigheder til dette scenarie.
5. Foretag midlertidige ændringer i dine investerings-, rolle- eller teamoplysninger. Ændringerne giver dig mulighed for at sammenligne med den gældende plan for en investering.
6. Gem ændringerne.

Eksempel

I følgende eksempel beskrives en måde at arbejde med et kapacitetsplanlægningsscenarie på:

- a. Mens du er i et scenarie, skal du foretage ændringer i alle fremtidige investeringer og gemme. Du kan ændre investeringsens startdato, ændre ressourceallokeringer eller føje mere tid til investeringen.

Se Brugervejledning til projektstyring for at få flere oplysninger.

- b. Godkend dine fremtidige investeringer på siden Scenarieinvesteringer for at se, hvordan de påvirker din aktuelle arbejdskapacitet. Du kan også godkende dine investeringer fra den enkelte investeringsside.

- c. Åbn portletten Rollekapacitet på kapacitetssiden for at gennemse resultatet af ændringerne. Skift mellem de forskellige ressourceplanlægningsportletter for at vurdere kapacitet og efterspørgsel på forskellige måder i scenariet. Denne portlet kan hjælpe dig med at beslutte, om du skal foretage justeringer.
- d. Rul ned til en af de overallokerede roller i portletten Rollekapacitet for at få adgang til siden Rolleegenskaber.
- e. Klik på Allokeringer for at få adgang til siden med ressourceplanlægningsallokeringer. Klik på feltet, der indeholder dataene, og rediger dataene.
- f. Rediger allokering for en rolle for at reducere den eller ændre allokeringsdatoerne.
- g. Gem ændringerne.
- h. Klik på Kapacitet for at få adgang til kapacitetssiden. Ændringerne viser påvirkningen af den overordnede kapacitetsplan og bestemmer andre ændringer i planlægningsprocessen.
- i. Foretag evt. yderligere påkrævede ændringer for at justere dine rolleallokeringer, tilføj flere investeringer, ændre investeringsdatoer eller godkende eller fjerne godkendelse af investeringer.
- j. Gem ændringerne.

Opret og sammenkæd kapacitetsplanlægningsscenarier til porteføljer

Når du opretter et scenarie, har du mulighed for at sammenkæde det med en portefølje. Sammenkædning af et scenarie med en portefølje gør det muligt at få adgang til scenariet fra porteføljen. Du kan imidlertid kun sammenkæde et scenarie med en portefølje ved at oprette et scenarie fra siden med kapacitetsplanlægningsscenarier.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Administrer scenarier på en side, der viser scenarietærktøjslinjen.

Siden Kapacitetsplanlægningsscenarier vises.

2. Klik på Ny.

Siden med egenskaber vises.

3. Udfyld følgende felter:

Navn på scenarie

Definerer navnet på dette scenarie.

Standard: Nyt scenarie

Påkrævet: Ja

Portefølje

Vælg porteføljen på rullelisten for at sammenkæde den med dette scenarie. Du kan få vist og vælge de porteføljer, du har adgang til. Sammenkæd kapacitetsplanlægningsscenariet til porteføljen, inden du gemmer scenariet. Når det er gemt, kan porteføljeværdien ikke ændres.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen af dette scenarie.

Planlagt omkostning

Definerer det planlagte omkostningsbeløb for investeringerne i scenariet.

Planlagt udbytte

Definerer det planlagte udbyttebeløb for investeringerne i scenariet.

4. Klik på Gem.

Det nye kapacitetsplanlægningsscenarie oprettes og sammenkædes til porteføljen.

Eksempel: Sammenligning af scenarier for kapacitetsplanlægning

Du kan sammenligne et scenarie med den gældende plan eller med andre scenarier. Sammenligningen giver dig mulighed for at se de seneste scenarieændringer i forhold til den gældende plan eller den seneste runde af ændringer. Når du sammenligner scenarier, vises rød understregning på siden for at hjælpe dig med at skelne mellem de to datasæt.

Muligheden for at sammenligne scenarier med rød understregning vises på alle projektteamsider og på nogle projektopgavesider.

Følg disse trin:

1. Vælg et scenarie på scenarielværktøjslinjen.
2. Vælg den gældende plan eller et andet scenarie, som skal sammenlignes med det første scenarie, på rullelisten Sammenlign med.
3. Naviger gennem siderne for at sammenligne forskellige aspekter ved scenarierne. Skift mellem investerings- og ressourc siderne for at sammenligne rollekapacitet og allokering.

Du kan få vist scenariedetaljerne som enkeltstående poster uden rød understregning ved at vælge planlægningsscenariet på den venstre scenarierulleliste. Vælg Ingen på den højre scenarierulleliste.

Scenarie 1 sammenlignes med den gældende plan. Dataene for den gældende plan er understreget med rødt, og scenariedataene vises under dem. Du kan sammenligne ressourceallokeringsdatoer, allokeringsmængder og ETC.

Individuelle opgavedatoer er blevet skubbet ud for en investering pga. ændringer i tidsplanen.

Bemandingsdataene for investeringen sammenlignes ift. de to scenarier. Du kan sammenligne følgende datatyper for hvert medlem af investeringsteamet mellem Scenarie 1 og Scenarie 2:

- Allokeringens start- og slutdato
- Det samlede antal allokerede timer
- ETC

Konfigurer kapacitetsplanlægningslisten

Du kan konfigurere kapacitetsplanlægningslisten for at gøre følgende:

- Medtag en ekstra attribut som en sekundær sammenligningsværdi for en listekolonne.
- Sekundære værdier (også selvom de er tomme).
- Brug understregning med rødt til at sammenligne listekolonneværdier med deres sekundære værdier.

Disse konfigurationer gælder kun, når du sammenligner et scenarie med et andet eller med den gældende plan. Disse konfigurationer gælder ikke i følgende tilfælde:

- Den gældende plan er valgt.
- Et scenarie sammenlignes ikke. Der er valgt Ingen i rullelisten Sammenlign med i scenarietværktøjslinjen.

Tilføj en sekundær sammenligningsværdi

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Konfigurer i værktøjslinjen på en kapacitetsplanlægningsside, der indeholder en liste med data.
Siden med layout for listekolonner vises.
2. Klik på Listekolonnesektion, og gå til Felter.
Siden til konfiguration af felter for listekolonner vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber ud for attributten eller kolonneetiketten (f.eks. Allokering %).
Siden med listekolonnefelt vises.
4. Vælg den sekundære værdi for den valgte attribut i rullelisten Sekundær værdi.
Vælg f.eks. Standardallokering (sammenlign med) som en sekundær værdi for attributten Allokering (%).
5. Klik på Gem.
Sekundære værdier har tilføjet (*Sammenlign med*).

Få vist sekundære værdier og rød understregning

Når planlægningslisten er konfigureret, skal du åbne kapacitetsplanlægningssiden for at få vist resultaterne.

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Konfigurer i værktøjslinjen på en kapacitetsplanlægningsside, der indeholder en liste med data.
Siden til konfiguration af layout for listekolonner vises.
2. Klik på Listekolonnesektion, og gå til Indstillinger.
Siden til konfiguration af indstillinger for liste vises.
 - Vælg følgende indstillinger: Mouseover og rødmarkeret tekst
 - Vis sekundære Null-værdier
3. Klik på Gem.

Administrer investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier

Investeringer kan føjes til scenarier manuelt eller ved, at man anvender et avanceret filter, eller automatisk ved redigering af investeringsattributter. F.eks. når du ændrer startdatoen for en investering eller allokeringen for et teammedlem. Når der føjes en investering til et scenarie, føjes alle de tilknyttede teammedlemmer også automatisk til scenariet.

Følg disse trin:

Gør et af følgende på siden med scenarieinvestering:

- Klik på Tilføj for at tilføje specifikke investeringer. Vælg de investeringer, der skal medtages, i vinduet Vælg investeringer, og klik på Tilføj.
- Klik på Tilføj med avanceret filter for at tilføje investeringer, der opfylder bestemte filtreringskriterier. Siden Vælg investeringstype vises.
- Vælg en investeringstype, og klik på Næste. Siden Avanceret filter vises. På denne side kan du oprette et udtryk, der filtrerer efter investeringer. Tilføj f.eks. følgende udtryk for at føje investeringer, der administreres af Sue Smith, til scenariet:

Investeringsleder = "Smith, Sue"

Bemærk! Hvis du tilføjer investeringer ved hjælp af et avanceret filter, kan du ændre data for et *investeringsudtryk*. Overfør automatisk til alle tilføjede investeringer ved hjælp af det pågældende investeringsudtryk. Du skal synkronisere investeringerne af og til for at opdatere dem.

Skjul midlertidigt investeringer fra kapacitetsplanlægningsscenarier

Hvis du midlertidigt vil ignorere ændringer for en investering i et scenarie, så værdierne i den gældende plan vises i stedet, kan du skjule den pågældende investering fra scenariet. Du kan også vise en investering, så scenariet værdierne vises igen.

Vælg Nej på rullelisten Skjult for at få vist en skjult investering.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Investeringer på en side, der viser scenariet værktøjslinjen. Siden Investeringer vises.
2. Vælg Ja på rullelisten Skjult ud for hver investering, som du vil skjule, og klik på Gem.

Investeringen skjules midlertidigt fra kapacitetsplanlægningsscenariet.

Fjern investeringer fra kapacitetsplanlægningsscenarier

Når du fjerner en investering fra et scenarie, fjernes alle ændringer i den pågældende investering fra scenariet. Derefter viser investeringen værdierne i den gældende plan.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og vælg Investeringer på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.
Siden Investeringer vises.
2. Marker afkrydsningsfeltet ud for investeringen, og klik derefter på Fjern.

Foretag hypotetiske ændringer af investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier

Du kan foretage hypotetiske ændringer af investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Investeringer på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.
Siden Investeringer vises.
2. Udfyld følgende felter:

Start

Definerer investeringens startdato. Værdien for dette felt er fra feltet Startdato på siden Egenskaber for projekt.

Planlagt omkostning

Definerer det planlagte omkostningsbeløb for investeringerne i scenariet.

Godkendt

Definerer investeringen som godkendt eller ikke godkendt i scenariet.

Skjult

Definerer den midlertidigt skjulte eller viste investering fra scenariet.

3. Klik på Gem.

Nulstil investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier

Når du er i et kapacitetsplanlægningsscenarie, kan du vælge investeringer og opdatere værdierne, så de afspejler indholdet af den gældende plan. Når du opdaterer investeringsværdierne, kan du fortryde ændringerne af en investering uden at afslutte scenariet.

Ved nulstilling slettes alle ændringer, der er foretaget i scenariet (for den pågældende investering), og det opdateres med data fra den gældende plan. Når du tilføjer en investering til scenariet igen, indeholder investeringen scenariedata. Scenariedataene er imidlertid de samme som data for den gældende plan, medmindre de ændres.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Investeringer på en side, der viser scenarielværktøjslinjen.
Siden Investeringer vises.
2. Vælg de investeringer, der skal nulstilles, og klik derefter på Nulstil.
Investeringen fjernes fra kapacitetsplanlægningsscenariet og tilføjes igen.

Administrer kapacitetsplanlægningsscenarier

Siderne til administration af et scenarie er de samme for både kapacitetsplanlægnings- og porteføljescenarier. Porteføljescenarierne vises på alle sider, der understøtter kapacitetsplanlægningsscenarier. Kapacitetsplanlægningsscenarier vises ikke på porteføljestyringssider.

Brug siden med kapacitetsplanlægningsscenarier til at oprette, redigere, slette, kopiere eller angive et scenarie som det aktuelle scenarie eller det aktuelle sammenligningsscenarie. Klik på Mere, og vælg Administrer scenarier på scenarielværktøjslinjen.

Rediger egenskaber for kapacitetsplanlægningsscenarier

Ejere af kapacitetsplanlægningsscenarier har implicit ret til at redigere deres scenarier. Scenarieejeren kan også give adgangsrettigheder på forekomstniveau til deres kapacitetsplanlægningsscenarier. Du kan kopiere et scenarie og redigere den nye kopi. Når du tildeler adgangsrettighederne, bliver du ejer af den nye kopi af kapacitetsplanlægningsscenariet.

Ændringer eller handlinger anvendes på det valgte scenarie og *ikke* på den gældende plan eller faktiske data. Hvis du redigerer en investering, der ikke eksplicit blev føjet til scenariet, bliver investeringen desuden automatisk føjet til scenariet i baggrunden. Mens du er i et scenarie ændrer du f.eks. en teampost, som ikke findes i scenariet med den tilknyttede investering. Investeringen og alle teamposterne føjes automatisk til scenariet i baggrunden. Hvis du vil redigere data i den gældende plan fra scenarielværktøjslinjen, skal du vælge Gældende plan i rullelisten Scenarie.

Du kan redigere et begrænset antal feltværdier for scenarieegenskaber, investeringer og teamegenskaber i kapacitetsplanlægningsscenarier eller porteføljescenarier. Hvis du ikke har de påkrævede rettigheder til at redigere et scenarie, vises alle felter på scenariosiderne som skrivebeskyttede.

Du kan også fjerne eller føje nye investeringer til dette scenarie.

Bemærk! I et scenarie gemmes ændringerne som en del af det valgte scenarie.

Følg disse trin:

1. Vælg scenariet i rullelisten Scenarie på scenarietværktøjslinjen, klik på Mere, og vælg Rediger.

Siden med egenskaber vises.

2. Udfyld følgende felter:

Navn på scenarie

Indtast eller skift navnet på scenariet.

Portefølje

Dette felt er skrivebeskyttet, da du ikke kan ændre den portefølje, som et kapacitetsplanlægningsscenarie er sammenkædet med, efter at scenariet er gemt.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen af dette scenarie.

Ejer

Den ressource, der oprettede scenariet, vises som standard. Du kan vælge en anden ressource som ejer.

Valuta

Viser valutakoden for porteføljen.

Planlagt omkostning

Definerer det planlagte omkostningsbeløb for investeringerne i scenariet.

Planlagt udbytte

Definerer det planlagte udbyttebeløb for investeringerne i scenariet.

3. Klik på Gem.

Omdøb kapacitetsplanlægningsscenarier

Følg disse trin:

1. Åbn kapacitetsplanlægningsscenariet.
Oversigtssiden vises.
2. Klik på et scenarienavn.
Siden med egenskaber vises.
3. Angiv et nyt navn i feltet Navn på Scenarie, og klik på Gem.

Kopier kapacitetsplanlægningsscenarier

Listen over scenarier, der kan kopieres, er begrænset til scenarier, du har visnings- eller redigeringsrettigheder til. Når du kopierer et scenarie, kopieres tilknyttede investeringer også til det nye scenarie.

Du kan også bruge indstillingen Kopier fra knappen Mere på scenarietværktøjslinjen.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Administrer scenarier på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.
Siden Kapacitet vises.
2. Marker afkrydsningsfeltet ud for scenariet, klik på Mere, og vælg Kopier.
En kopi af det valgte scenarie føjes til listen, og den får navnet *Kopi af <Scenario Name>*. Denne kopi er privat.
3. Klik på navnet på scenariet.
Siden med egenskaber vises.
4. Giv det kopierede scenarie et nyt og entydigt navn, og klik på Gem.

Slet kapacitetsplanlægningsscenarier

Når du sletter scenarier, slettes de valgte scenarier og tilknyttede betingelser for investeringerne og teammedlemmerne også. Investeringerne og teammedlemmerne slettes kun i det valgte scenarie, ikke fra andre scenarier.

Du kan også bruge indstillingen Slet fra knappen Mere på scenarietværktøjslinjen.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og vælg Administrer scenarier på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.
Oversigtssiden vises.
2. Marker afkrydsningsfeltet ud for kapacitetsplanlægningsscenariet, klik på Mere, og vælg Slet.
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja for at bekræfte.

Angiv et aktuelt scenarie

Du kan vælge et scenarie som kontekst for alle kapacitetsplanlægningsscenarieaktiverede sider ved at vælge et aktuelt scenarie direkte fra scenarietværktøjslinjen.

Følg disse trin:

1. Vælg det scenarie, der skal være det aktuelle scenarie, på kapacitetsplanlægningsscenariesiden.
2. Klik på Mere, og gå til Angiv aktuel.
Scenariet er nu angivet som det aktuelle kapacitetsplanlægningsscenarie og som standard i rullelisten Scenarie på alle scenarieaktiverede sider.

Angiv et sammenligningsscenarie

Du kan vælge et *sammenligningsscenarie* som kontekst for alle sider, der er aktiveret til kapacitetsplanlægning. Du kan vælge et *sammenligningsscenarie* ved at vælge et aktuelt sammenligningsscenarie direkte i scenarietværktøjslinjen.

Følg disse trin:

1. Vælg det scenarie, der skal være det aktuelle sammenligningsscenarie, på kapacitetsplanlægningsscenariesiden.

2. Klik på Mere, og vælg Angiv sammenligning.

Scenariet er nu angivet som det aktuelle *sammenligningsscenarie* til kapacitetsplanlægning og som standard i rullelisten Sammenlign med på alle scenarieaktiverede sider.

Nulstil til den gældende plan

Du kan fravælge alle scenarier (aktuelle og sammenligningsscenarier) for at skifte til den gældende plan.

Følg dette trin:

1. Klik på Mere på siden med kapacitetsplanlægningsscenarier, og vælg Nulstil.

Ovenstående handling sletter de aktuelle scenarier og nulstiller alle de scenarieaktiverede sider til den gældende plan.

Få vist rollekapacitet fra et scenarie

Klik på Mere på scenarietværktøjslinjen, og vælg Gå til kapacitetsplanlægning for at få vist siden med ressourceplanlægningskapacitet. På denne side kan du få vist tilgængeligt og allokeret arbejde efter rolle på tværs af alle investeringer. På denne side vises efterspørgsel efter udfyldte og ikke-udfyldte rolleallokeringer.

Del kapacitetsplanlægningsscenarier med andre ressourcer

Brug scenarieadgangssiderne til at få vist ressourcer med rettigheder til at kapacitetsplanlægningsscenariet. Du kan også bruge siderne til at give ressourcer adgang til de scenarier, du opretter. Vælg et af følgende i menuen Adgang på siden med scenarieegenskaber eller siden Scenarie: Investeringer:

- Visning med fuld adgang. Få vist en liste over alle ressourcer og deres rettigheder til scenariet.
- Ressource. Få vist ressourcer med eksplicitte rettigheder til dette scenarie. Du kan også tilføje ressourcer og tildele eller fjerne deres adgang til dette scenarie.
- Gruppe. Få vist grupper med eksplicitte rettigheder til dette scenarie. Du kan også tilføje grupper og tildele eller fjerne deres adgang til dette scenarie.

Kapitel 7: Søgning efter ressourcer

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Oversigt over ressourcesøgning](#) (på side 83)

[Standardsøgeparametre for Ressourcesøgning](#) (på side 84)

Oversigt over ressourcesøgning

Ressourcesøgning gør det nemt at finde ressourceoplysninger. Brug Ressourcesøgning til at finde en ressource til at udfylde en rekvisition og til at konstatere tilgængelighed for en investering. Ressourcesøgning kan også bruges til at se en resources ansættelsesstatus, primære rolle og sæt af kompetencer. Brug de direkte søgeparametre til at finde en ressource eller oprette brugerdefinerede søgninger, som er tilpasset, så de opfylder mere detaljerede ansættelseskrav.

Du kan bruge Ressourcesøgning til at søge efter arbejdsressourcer og -roller. Du kan ikke bruge Ressourcesøgning til at finde materialer, udstyr eller udgiftsressourcer.

Ressourcesøgning består af et filter, som gør det muligt at specificere søgekriterier. Ressourcesøgningsfilteret omfatter en række standardsøgeparametre, som f.eks. navn, rolle, id-nummer, ansættelsestype, kompetencer og tilgængelighed. Du kan bruge disse parametre til at angive en bestemt ressource eller til at finde ressourcer, som deler bestemte kriterier.

Få adgang til Ressourcesøgning

Få adgang til Ressourcesøgning på en af følgende måder:

Via menuen Ressourcestyring

Vælg Ressourcesøgning i menuen Ressourcestyring for at åbne siden Ressourcesøgning. Denne side viser den mest robuste version af Ressourcesøgning og indeholder mange søgekriterier, som du kan søge i ressourcerne med.

Ikonet Ressourcesøgning

Klik på ikonet Ressourcesøgning ud for ressourcen på en personaleside. Brug Ressourcesøgning til at udføre omgående søgninger efter ressourcer for at erstatte overreserverede eller forkert tildelte ressourcer til investeringer. Ressourcesøgning udfører søgningen ved at bruge de egenskaber, der er tilknyttet den ressource, du vil erstatte.

Søgeresultaterne viser de ressourcer, du har adgangsrettigheder til. Brug filterets søgekriterier til at reducere antallet af ressourcer, der vises på listen.

Standardsøgeparametre for Ressourcesøgning

Indstil felterne i Filter til resourcesøgning til at søge efter en enkelt parameter, flere parametre eller et sæt af parametre. Nogle af filterparametrene, som f.eks. tilgængelighed og tilgængelighedstærskel, er beregnet til at fungere sammen. Du kan f.eks. søge efter en ressource efter navn (en søgning med en parameter). Eller du kan søge efter en ressource, som er blevet tildelt til en bestemt rolle, og som er en bestemt medarbejdertype (en søgning med flere parametre).

Effektiv anvendelse af Resourcesøgning sker ved hjælp af korrekte filterparametre, der giver mulighed for at finde de ønskede ressourcer. Ud over standardfilterkriterierne kan du oprette avancerede filtre.

Se *Grundlæggende brugervejledning* for at få flere oplysninger.

Standardsøgeparametrene beskrives på listen nedenfor:

Efternavn eller fornavn

Søger efter ressource efter navn.

Ressource-id

Definerer det entydige id for ressourcen. Ressource-id er et skrivebeskyttet felt.

OBS-enhed

Søger efter OBS-enhed.

OBS-filtrertilstand

Vælger ressourcer fra enheden. Eller udvid søgningen, så enhedens underordnede eller overordnede medtages.

Role

Søger efter rolle.

Filtrertilstand

Søger efter ressourcer, som er knyttet til den valgte rolle. Eller udvid søgningen, så rollens underordnede eller overordnede medtages.

Bemærk! Hvis du vælger en rolle, må du ikke bruge Filtrertilstand. Nogle virksomheder beslutter at undlade at definere rollehierarkier.

Ansættelse

Søger efter ressource-CV'er efter nøgleord, som f.eks. virksomhedsnavn, universitet, kompetence. Angiv en fuldtidsmedarbejder eller en leverandør for at undgå, at søgeresultaterne viser begge dele.

CV-nøgleord

Hvis der er vedhæftet CV'er til profilerne for de ressourcer, du har adgang til.

Tilgængelighed

Finder ressourcer, der tilgængelige i en bestemt tidsperiode.

Tilgængelighedsgrænseværdi

Angiv procentdelen af tid for ressourcen. Resourcesøgning udelukker ressourcetilgængelighed, som er mindre end den angivne tid.

Medtag midlertidigt reserverede ressourcer

Arbejder sammen med feltet Tilgængelighed. Marker afkrydsningsfeltet for søgningen for at få vist ressourcer, som allerede er reserveret midlertidigt til en investering. Hvis feltet ikke markeres, vises midlertidigt reserverede ressourcer ikke.

Kompetencer

Finder ressourcer, som har bestemte kompetencer knyttet til deres profil.

Kvalifikationstærskel

Fungerer sammen med feltet Kompetence. Angiv den procentdel kompetencer, som ressourcen skal være i besiddelse af. Resourcesøgning udelukker ressourcer, hvis kompetencer ligger under den angivne procentdel.

Avanceret filter

Dette link åbner en side, hvor man kan oprette et brugerdefineret filter.

Tillæg A: Adgangsrettigheder

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Adgangsrettigheder til ressourcer](#) (på side 87)

[Adgangsrettigheder til scenarie](#) (på side 91)

[Yderligere adgangsrettigheder til rekvisitioner](#) (på side 92)

Adgangsrettigheder til ressourcer

Følgende adgangsrettigheder giver dig mulighed for at oprette, få vist og redigere ressourceegenskaber.

Administration - Ressourcer

Giver brugere mulighed for at navigere til administrationssiderne for at få vist og redigere ressourcer.

Kræver: *Ressource - Rediger administration* for at få vist individuelle ressourcer.

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

Ressource - Opret

Giver brugere mulighed for at oprette en ressource eller en rolle og redigere egenskaber. Rettigheden giver brugerne mulighed for at oprette arbejds- og ikke-arbejdsressourcer.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Global

Ressource - Rediger

Giver brugerne mulighed for at få vist og redigere generelle oplysninger, kontaktoplysninger, økonomiske oplysninger, kompetencer og kalenderen for en ressource.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Forekomst

Ressource - Rediger - Alle

Giver brugerne mulighed for at få vist og redigere generelle oplysninger, kontaktoplysninger, økonomiske oplysninger, kompetencer og kalender for alle ressourcer.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Global

Ressource - Rediger adgangsrettigheder

Giver brugere mulighed for at tildele eller ophæve adgangsrettigheder til en bestemt ressource.

Kræver: Rettigheden *Ressource - Rediger administration* samt enten rettigheden *Ressource - Vis* eller *Ressource - Vis - Alle*

Type: Forekomst

Ressource - Rediger administration

Giver brugere mulighed for at redigere en bestemt ressource fra administrationssiderne.

Kræver: rettigheden *Administration - Ressourcer*

Type: Forekomst

Ressource - Rediger kalender

Giver brugere mulighed for at redigere deres egen kalender.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Forekomst

Ressource - Rediger økonomi

Giver brugerne mulighed for at få vist generelle og økonomiske egenskaber samt kun at redigere de økonomiske egenskaber for en ressource.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Forekomst

Ressource - Rediger økonomi - Alle

Giver brugerne mulighed for at få vist generelle og økonomiske egenskaber samt kun at redigere de økonomiske egenskaber for alle ressourcer.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Global

Ressource - Rediger generelle egenskaber

Giver brugerne mulighed for at få vist og redigere generelle oplysninger, kontaktoplysninger, kompetencer og kalenderen for en ressource.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Forekomst

Ressource - Rediger generelle egenskaber - Alle

Giver brugerne mulighed for at få vist og redigere egenskaber for en ressource: generelle oplysninger, kontaktoplysninger, kompetencer og kalender.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Global

Ressource – Angiv tid

Giver brugere mulighed for at udfylde og sende timesedler for en specifik ressource.

Type: Forekomst

Ressource - Ekstern adgang

Giver brugerne adgang til menuerne Ressourcer, Ressourcesøgning og Ressourcerekvitioner samt siden med egenskaber under Ressourcestyring. Du kan styre brugernes læse-/skriveadgang til data på disse sider ved at angive forekomstrethigheder og globale adgangsrettigheder for ressourcer, projekter og rekvitioner.

Type: Global

Ressource - Fast reservation

Giver brugerne mulighed for at foretage en midlertidig eller fast reservation af en bestemt ressource til investeringer, som de har visnings- eller redigeringsrettigheder til.

Type: Global

Ressource - Fast reservation - Alle

Giver brugere mulighed for at foretage en midlertidig eller fast reservation af alle ressourcer til investeringer, som de har visnings- eller redigeringsrettigheder til.

Type: Global

Ressource - Naviger

Giver brugerne mulighed for at få adgang til ressourcestyringssider.

Type: Global

Ressource - Midlertidig reservation

Giver brugerne mulighed for at foretage en midlertidig reservation af en bestemt ressource eller rolle til en investering.

Type: Forekomst

Ressource - Midlertidig reservation - Alle

Giver brugerne mulighed for at foretage en midlertidig reservation af en hvilken som helst ressource til investeringer, som de har visnings- eller redigeringsrettigheder til.

Type: Global

Ressource - Opdater kompetencer

Giver brugere mulighed for at oprette, redigere og vise kompetencerne for en bestemt ressource, som de har rettigheden *Ressource - Vis* til. Rettigheden giver også brugere mulighed for at få vist oplysninger om ressourcen.

Kræver: rettigheden *Ressource - Vis*

Type: Global

Ressource - Opdater kompetence

Giver brugere mulighed for at oprette, redigere og vise kompetencer for alle ressourcer. Rettigheden giver også brugere mulighed for at få vist generelle oplysninger om ressourcer.

Kræver: rettigheden *Ressource - Vis*

Type: Global

Ressource - Vis

Giver brugerne mulighed for at få vist alle oplysninger for en bestemt ressource bortset fra økonomiske oplysninger.

Type: Forekomst

Ressource - Vis - Alle

Giver brugerne mulighed for at få vist oplysninger – bortset fra økonomiske egenskaber – for alle ressourcer.

Type: Global

Ressource - Vis adgangsrettigheder

Giver brugere mulighed for at få vist adgangsrettighederne for en bestemt ressource.

Requires: rettigheden *Ressource - Vis* eller *Ressource - Rediger administration*

Type: Forekomst

Ressource - Vis reservationer

Giver brugerne mulighed for at få vist reservationer for en bestemt ressource.

Type: Forekomst

Ressource - Vis reservationer - Alle

Giver brugerne mulighed for at få vist reservationer for alle ressourcer.

Type: Global

Ressource - Vis økonomi

Giver brugeren mulighed for at få vist generelle og økonomiske egenskaber for en bestemt ressource.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Forekomst

Ressource - Vis økonomi - Alle

Giver brugere mulighed for at få vist økonomiske egenskaber for alle ressourcer.

Kræver: rettigheden *Ressource - Naviger*

Type: Global

Adgangsrettigheder til scenarie

Bedste praksis: Kapacitetsplanlægningsscenarier er beregnet til at vise et undersæt af alle ressourcer eller investeringer. Begræns ressourcer eller investeringer med en sikkerheds-OBS eller med ressourceadgangsrettigheder på forekomstniveau. Der vises en mere håndterbar mængde data for de ressourcer og investeringer, du administrerer. Undgå desuden at få adgang til kapacitetsplanlægningsscenarier som CA Clarity PPM-administrator eller som en bruger med globale adgangsrettigheder til alle ressourcer.

Følgende adgangsrettigheder er til rådighed til arbejde med kapacitetsplanlægningsscenarier:

Scenarie - Rediger

Giver brugere mulighed for at redigere og slette et specifikt scenarie.

Omfatter: *Scenarie - Vis* og mulighed for at slette scenariet

Kræver: *Portefølje - Naviger*

Type: Global

Scenarie - Rediger adgangsrettigheder

Tillader brugere at redigere adgangsrettigheder til et bestemt scenarie.

Kræver: rettigheden *Portefølje - Naviger*, rettigheden *Portefølje - Vis* eller rettigheden *Scenarie - Vis*

Type: Forekomst

Scenarie - Styring - Automatisk

Når du opretter et scenarie, tildeles adgang automatisk. Adgang giver dig mulighed for at se, redigere og slette scenarier, som du ejer. Du kan også se, redigere og slette adgang for det pågældende scenarie.

Type: Global

Scenarie - Naviger

Giver brugere mulighed for at få vist værktøjslinjen Scenarie på sider, der er aktiveret til kapacitetsplanlægningsscenarier, og oprette nye scenarier.

Type: Global

Scenarie - Vis

Gør det muligt for brugere at få vist et bestemt scenarie.

Kræver: rettigheden *Portefølje - Naviger* eller *Portefølje - Vis*.

Type: Forekomst

Yderligere adgangsrettigheder til rekvisitioner

Ud over adgangsrettigheder til ressourcer har du muligvis også brug for følgende rettigheder for at administrere rekvisitioner:

Projekt – Tilknyt rekvisionsressourcer

Giver dig mulighed for at knytte ressourcer til rekvisionsposter og omfatter tilføjelse, redigering, angivelse af forslag eller sletning af ressourcer på siden Anmodning om resultater. Rettigheden giver brugere mulighed for at ændre projekters status til "Foreslået" og "Reserveret". Denne rettighed indeholder adgangsrettigheden Projekt – Vis rekvisitioner.

Type: Forekomst

Projekt - Opret/rediger rekvisitioner

Giver dig mulighed for at oprette nye rekvisitioner, redigere eksisterende rekvisitioner og slette rekvisitioner. Du har også mulighed for til enhver tid at få vist rekvisionsressourcer og ændre en rekvisionsstatus. Med denne adgangsrettighed kan du også acceptere rekvisitioner, hvis du også har adgangsrettigheden *Projekt - Rediger*.

Type: Global

Projekt - Vis rekvisitioner

Gør det muligt for brugeren at få vist rekvisitioner og rekvisitionskilder.

Type: Global

Proces - Opret definition

Giver dig mulighed for at oprette nye procesdefinitioner til en rekvisition.

Type: Global

Proces - Start

Giver dig mulighed for at starte en ny procesforekomst til en rekvisition.

Type: Global