

# CA Clarity™ PPM

## Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement

Version 13.2.00



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden.

Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden. Diese Dokumentation enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von CA und darf vom Nutzer nicht weitergegeben oder zu anderen Zwecken verwendet werden als zu denen, die (i) in einer separaten Vereinbarung zwischen dem Nutzer und CA über die Verwendung der CA-Software, auf die sich die Dokumentation bezieht, zugelassen sind, oder die (ii) in einer separaten Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen dem Nutzer und CA festgehalten wurden.

Ungeachtet der oben genannten Bestimmungen ist der Benutzer, der über eine Lizenz für das bzw. die in dieser Dokumentation berücksichtigten Software-Produkt(e) verfügt, berechtigt, eine angemessene Anzahl an Kopien dieser Dokumentation zum eigenen innerbetrieblichen Gebrauch im Zusammenhang mit der betreffenden Software auszudrucken, vorausgesetzt, dass jedes Exemplar diesen Urheberrechtsvermerk und sonstige Hinweise von CA enthält.

Dieses Recht zum Drucken oder anderweitigen Anfertigen einer Kopie der Dokumentation beschränkt sich auf den Zeitraum der vollen Wirksamkeit der Produktlizenz. Sollte die Lizenz aus irgendeinem Grund enden, bestätigt der Lizenznehmer gegenüber CA schriftlich, dass alle Kopien oder Teilkopien der Dokumentation an CA zurückgegeben oder vernichtet worden sind.

SOWEIT NACH ANWENDBAREM RECHT ERLAUBT, STELLT CA DIESE DOKUMENTATION IM VORLIEGENDEN ZUSTAND OHNE JEGLICHE GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG; DAZU GEHÖREN INSbesondere STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTTAUGLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET CA GEGENÜBER IHNEN ODER DRITTEM GEGENÜBER FÜR VERLUSTE ODER UNMITTELBARE ODER MITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUS DER NUTZUNG DIESER DOKUMENTATION ENTSTEHEN; DAZU GEHÖREN INSbesondere ENTGANGENE GEWINNE, VERLORENGEGANGENE INVESTITIONEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GOODWILL ODER DATENVERLUST, SELBST WENN CA ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DIESES VERLUSTES ODER SCHADENS INFORMIERT WURDE.

Die Verwendung aller in der Dokumentation aufgeführten Software-Produkte unterliegt den entsprechenden Lizenzvereinbarungen, und diese werden durch die Bedingungen dieser rechtlichen Hinweise in keiner Weise verändert.

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

Zur Verfügung gestellt mit „Restricted Rights“ (eingeschränkten Rechten) geliefert. Die Verwendung, Duplikierung oder Veröffentlichung durch die US-Regierung unterliegt den in FAR, Absätze 12.212, 52.227-14 und 52.227-19(c)(1) bis (2) und DFARS, Absatz 252.227-7014(b)(3) festgelegten Einschränkungen, soweit anwendbar, oder deren Nachfolgebestimmungen.

Copyright © 2013 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Marken, Produktnamen, Dienstleistungsmarken oder Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der entsprechenden Rechtsinhaber.

## Technischer Support – Kontaktinformationen

Wenn Sie technische Unterstützung für dieses Produkt benötigen, wenden Sie sich an den Technischen Support unter <http://www.ca.com/worldwide>. Dort finden Sie eine Liste mit Standorten und Telefonnummern sowie Informationen zu den Bürozeiten.



# Inhalt

---

<b>Kapitel 1: Übersicht über das Ressourcenmanagement</b>	<b>9</b>
Überblick über das Ressourcenmanagement .....	9
Komponenten des Ressourcenmanagements.....	10
Ressourcenmanagementaufträge .....	10
<b>Kapitel 2: Ressourcen verwalten</b>	<b>11</b>
Erstellen von Ressourcen und Rollen .....	12
Überprüfen der Voraussetzungen.....	13
Erstellen einer Ressource oder Rolle.....	14
Erstellen einer Arbeitsressource .....	14
Erstellen einer Nichtarbeitsressource .....	17
Erstellen von Rollen .....	20
Definieren der Ressourcen- und Rolleneigenschaften.....	21
Hinzufügen von Ressourcenkontaktinformationen .....	22
Aktivieren der Finanzeigenschaften.....	22
Hinzufügen von mit einer Arbeitsressource verbundenen Qualifikationen.....	24
Verknüpfen von Qualifikationen mit Arbeitsressourcen .....	25
Zuweisen von Qualifikations- und Interessensgraden .....	25
Verwalten allgemeiner Ressourcen und Rolleneigenschaften.....	26
Ressourcen- und Rollenzuordnungen .....	27
Bearbeiten einer Ressourcen- oder Rollenzuordnung .....	28
Hinzufügen von Investitionen zur Ressourcenauslastung.....	33
Entfernen von Investitionen aus Ressourcenauslastungen .....	34
Ersetzen von Ressourcen bei Investitionen .....	35
Kalenderverknüpfungen.....	37
Bearbeiten der Ressourcen- und Rolleneigenschaften und -verbindungen .....	37
<b>Kapitel 3: Anforderungen</b>	<b>39</b>
Ressourcenanforderung - Übersicht .....	39
Einrichten eines Standardbuchungsmanagers für Ressourcen .....	40
Weiterleiten von und Benachrichtigen über Anforderungen .....	40
Anforderungsstatustypen .....	41
Zugreifen auf Ressourcenanforderungen.....	43
Filtern der Anforderungsliste .....	44
Verwalten der Ressourcenanforderungen .....	44
Erfüllen von Personaleinsatzanforderungen .....	45

---

Anforderungen für benannte Ressourcen .....	45
Bearbeiten von Rollenanforderungen unter Verwendung von Anforderungen .....	48
Ablehnen einer offenen Ressourcenanforderung.....	50
Anforderungsdiskussionen .....	50
Starten von und Antworten auf Diskussionen .....	51
Anzeigen von Diskussions-Threads .....	52
Verwalten von automatisierten Anforderungsprozessen .....	53
Erstellen von Prozessen für Ressourcenanforderungen .....	54
Nachverfolgen des Fortschritts von Prozessen .....	54
Löschen von Prozessen .....	54
Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern für Anforderungen.....	55
<b>Kapitel 4: Ressourcenplanung</b>	<b>57</b>
Übersicht .....	57
Ressourcenplanungs-Portlets.....	59
Portlet "Rollenkapazität - Histogramm".....	60
Portlet "Rollenkapazität" .....	61
Portlet "OSP-Ressourcen-Gesamtsumme" .....	61
Portlet "OSP-Investitions-Gesamtsumme" .....	62
Portlet "Top-Down-Planung nach Investition" .....	62
Ressourcenauslastung.....	63
Portlet "Wöchentliche Detailinformationen" .....	63
Portlet "Zuordnungsabweichung" .....	64
Portlet "Nicht erfüllte Anforderungen".....	64
Portlet "Buchungsstatus" .....	65
<b>Kapitel 5: Kapazitätsübersicht</b>	<b>67</b>
Portlet "Kapazitätsübersicht" .....	67
Drill-down-Portlets.....	70
Portlet "Mitarbeiterzuordnungs-Übersicht" .....	70
Portlet "Nicht erfüllte Rollen" .....	71
Portlet "Investitionsbedarf" .....	71
<b>Kapitel 6: Kapazitätsplanungsszenarien</b>	<b>73</b>
Übersicht über Kapazitätsplanungsszenarien .....	73
Verhalten des Kapazitätsplanungsszenarios .....	74
In Kapazitätsplanungsszenarien verwendete Begriffe .....	74
Zugreifen auf Kapazitätsplanungsszenarien.....	75
So arbeiten Sie mit Kapazitätsplanungsszenarien .....	76
Filtern von zu analysierenden Investitionen und Ressourcen .....	76

---

Erstellen von Kapazitätsplanungsszenarien .....	77
Erstellen und Verknüpfen von Kapazitätsplanungsszenarien mit Portfolios .....	79
Beispiel: Vergleichen der Kapazitätsplanungsszenarien .....	80
Konfigurieren Sie die Kapazitätsplanungsliste .....	81
Verwalten von Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien.....	83
Investitionen vorübergehend aus Kapazitätsplanungsszenarien ausblenden .....	83
Entfernen von Investitionen aus Kapazitätsplanungsszenarien.....	84
Vornehmen hypothetischer Änderungen an den Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien .....	84
Zurücksetzen von Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien .....	85
Verwalten von Kapazitätsplanungsszenarien .....	85
Bearbeiten von Kapazitätsplanungsszenarioeigenschaften.....	86
Umbenennen von Kapazitätsplanungsszenarien .....	87
Kopieren von Kapazitätsplanungsszenarien.....	87
Löschen von Kapazitätsplanungsszenarien .....	88
Festlegen eines aktuellen Szenarios .....	88
Festlegen eines Vergleichsszenarios .....	89
Zurücksetzen auf grundlegenden Plan.....	89
Anzeigen der Rollenkapazität auf einem Szenario .....	89
Freigeben von Kapazitätsplanungsszenarien für andere Ressourcen .....	90

## **Kapitel 7: Suchen von Ressourcen** 91

Übersicht zur Ressourcensuche .....	91
Zugreifen auf die Ressourcensuche .....	91
Standardsuchparameter bei der Ressourcensuche .....	92

## **Anhang A: Zugriffsrechte** 95

Ressourcen - Zugriffsrechte.....	95
Szenariozugriffsrechte.....	99
Weitere Zugriffsrechte für Anforderungen .....	100



# Kapitel 1: Übersicht über das Ressourcenmanagement

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Überblick über das Ressourcenmanagement](#) (siehe Seite 9)  
[Komponenten des Ressourcenmanagements](#) (siehe Seite 10)  
[Ressourcenmanagementaufträge](#) (siehe Seite 10)

## Überblick über das Ressourcenmanagement

Die Zuordnung qualifizierter Profis zu den richtigen Teams ist der Schlüssel zu effektivem Ressourcenmanagement. Das Ressourcenmanagement bietet einen flexiblen Rahmen, in dem Sie die folgenden Ressourcenmanagementaktivitäten ausführen und überwachen können:

- Erstellen und Bearbeiten von Ressourcenprofilen zur Identifizierung einer Reihe von Merkmalen, z. B. primäre Rolle, Qualifikationen, Erfahrung, Mitarbeitertyp usw.
- Anzeigen, Bearbeiten und Verfolgen der Auslastungen und der Zuordnungen von Ressourcen zu Projekten.
- Vergleichen der Ressourcenkapazität mit dem Ressourcenbedarf.
- Ermitteln von Ressourcen mit bestimmten Merkmalen nach Verfügbarkeit u.a.

Die Zielgruppe für Ressourcenmanagement sind Ressourcenmanager. Ressourcenmanager sind Personen, die die Zeit eines Mitarbeiters oder eines anderen Ressourcentyps verwalten. Ein Ressourcenmanager kann ein temporärer Projektleiter oder ein Abteilungsleiter in Vollzeitanstellung sein. Projektmanager können auch einige Funktionen des Ressourcenmanagements verwenden, wie z. B. das Erstellen von Anforderungen und das Suchen nach Ressourcen.

## Komponenten des Ressourcenmanagements

Sie können auf die folgenden Ressourcenmanagementkomponenten zugreifen, indem Sie diese im Menü "Ressourcenmanagement" auswählen:

### Ressourcen

Verwenden Sie Ressourcen, um Ressourcenprofile und Qualifikationen zu erstellen und zu bearbeiten. Sie können mit diesen Komponenten auch bestimmte Ressourcen oder Ressourcen mit bestimmten Qualifikationen für bestimmte Projekte suchen.

### Ressourcenplanung

Verwenden Sie Ressourcenplanung, um auf allen Projekten, denen Ressourcen zugewiesen sind, oder auf individuellen Projekten Zuordnungen zu Ressourcenauslastungen anzuzeigen oder zu ändern. Verwenden Sie Ressourcenplanung, um nicht erfüllte Rollenzuordnungen anzuzeigen und zu verfolgen.

### Ressourcensuche

Verwenden Sie die Ressourcensuche, um Ressourcen zu ermitteln. Mit der Ressourcensuche können Sie Ressourcen nach Namen oder nach anderen Kriterien wie Qualifikationen, Anstellungsverhältnis und Verfügbarkeit festlegen.

Um die Funktion "Ressourcenmanagement" zu verwenden, müssen Sie Zugriffsrechte auf Ressourcen haben.

Im Anhang finden Sie eine Liste von Zugriffsrechten für das Ressourcenmanagement.

## Ressourcenmanagementaufträge

Das Zeitscheibenverfahren kann sich auf Daten oder den Fortschritt des Ressourcenmanagements auswirken. Wenn das Zeitscheibenverfahren fehlschlägt, können Daten im Zeitscheibenformat auf den Seiten zur Ressourcenplanung nicht richtig angezeigt werden.

Wenn die vorhandenen oder bearbeiteten Daten nicht auf die erwartete Weise auf einer Seite oder in einem Bericht angezeigt werden, setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung. Fehler bei der Ausführung von Aufträgen können zu Fehlern bei der Anzeige führen.

Von Ihrem CA Clarity PPM-Administrator oder im *Administrationshandbuch* erhalten Sie weitere Informationen.

# Kapitel 2: Ressourcen verwalten

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Erstellen von Ressourcen und Rollen](#) (siehe Seite 12)
- [Erstellen einer Ressource oder Rolle](#) (siehe Seite 14)
- [Definieren der Ressourcen- und Rolleneigenschaften](#) (siehe Seite 21)
- [Hinzufügen von mit einer Arbeitsressource verbundenen Qualifikationen](#) (siehe Seite 24)
- [Verwalten allgemeiner Ressourcen und Rolleneigenschaften](#) (siehe Seite 26)
- [Ressourcen- und Rollenzuordnungen](#) (siehe Seite 27)
- [Kalenderverknüpfungen](#) (siehe Seite 37)
- [Bearbeiten der Ressourcen- und Rolleneigenschaften und -verbindungen](#) (siehe Seite 37)

## Erstellen von Ressourcen und Rollen

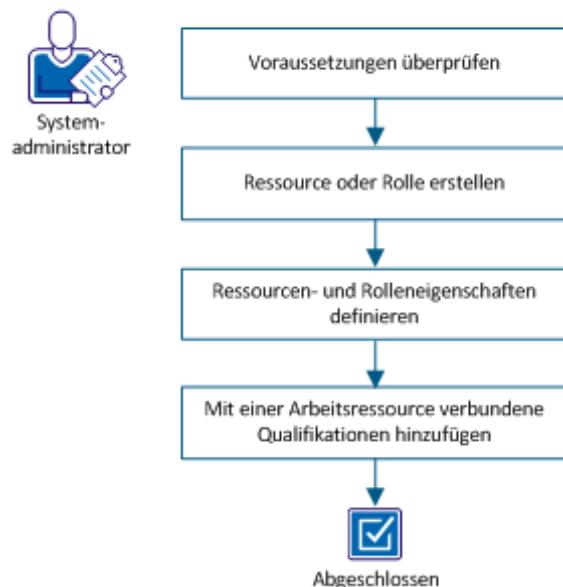
Um qualifizierte Experten für die richtigen Projektteams bereitzustellen zu können, müssen Sie benannte Ressourcen und generische Rollen in der Anwendung erstellen. Eine *Ressource* ist eine Person oder ein Objekt wie z. B ein Gerät, die bzw. das zum Erfüllen einer Rolle oder zum Durchführen einer Aufgabe eingesetzt wird. Eine *Rolle* ist eine allgemeine Beschreibung einer Funktion oder eines Objekts. Ressourcen und Rollen werden in Arbeits- und Nichtarbeitsressourcen und -rollen kategorisiert. Nichtarbeitsressourcen und -rollen umfassen Ausstattung/Geräte, Material und Aufwand.

### Beispiel: Erstellen von Ressourcen und Rollen

Forward Inc. hat dieses Jahr zehn Ressourcen an Universitäten rekrutiert. All diese Ressourcen werden zu 100 Prozent zu einem Trainingsprojekt für die folgenden Kapazitäten zugeordnet: Entwickler, Qualitätsingenieur und Informationsingenieur. Der Systemadministrator muss Arbeits- und Nichtarbeitsressourcen und -rollen für das Projekt erstellen.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie ein Systemadministrator eine Ressource und eine Rolle erstellt:

### So erstellen Sie Ressourcen und Rollen



Um eine Ressource und eine Rolle zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 13).
2. Erstellen Sie eine Ressource oder Rolle.
  - a. [Erstellen Sie eine Arbeitsressource](#) (siehe Seite 14).
  - b. [Erstellen Sie eine Nichtarbeitsressource](#) (siehe Seite 17).
  - c. [Erstellen Sie eine Rolle](#) (siehe Seite 20).
3. Definieren Sie die Ressourcen- und Rolleneigenschaften.
  - a. [Fügen Sie Ressourcenkontaktinformationen hinzu](#). (siehe Seite 22)
  - b. Aktivieren Sie die Finanzeigenschaften.
    - [Aktivieren Sie die Finanzeigenschaften der Ressource](#) (siehe Seite 23).
    - [Aktivieren Sie die Finanzeigenschaften der Rolle](#) (siehe Seite 24).
4. Fügen Qualifikationen hinzu, die mit einer Arbeitsressource verbunden sind.
  - a. [Verknüpfen Sie Qualifikationen mit der Arbeitsressource](#) (siehe Seite 25).
  - b. [Weisen Sie Qualifikations- und Interessensgrade zu](#) (siehe Seite 25).

## Überprüfen der Voraussetzungen

Um alle Aufgaben im Szenario abzuschließen, führen Sie folgende Aufgaben durch:

- Erstellen Sie die Qualifikationen für die Ressourcen
- Stellen Sie sicher, dass Ihnen die folgenden Zugriffsrechte gewährt wurden:

Verwaltung - Ressourcen	Ressource - Bearbeiten - Alle	Ressource - Anzeigen
Ressource - Erstellen	Ressource - Zeiterfassung	Ressource - Anzeigen - Alle
Ressource - Bearbeiten	Ressource - Fest buchen	Ressource - Zugriffsrechte anzeigen
Ressource - Bearbeiten - Alle	Ressource – Fest buchen - Alle	Ressource - Finanzeigenschaften anzeigen
Ressource - Zugriffsrechte bearbeiten	Ressource - Navigieren	Ressource - Finanzen anzeigen - Alle
Ressource - Verwaltung bearbeiten	Ressource - Vormerken	
Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten	Ressource - Vormerken - Alle	
Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten - Alle	Ressource - Qualifikationen aktualisieren	
Ressource - Allgemeine Informationen bearbeiten	Ressource - Kompetenzen aktualisieren - Gesamt	

## Erstellen einer Ressource oder Rolle

Sie können folgende Typen von Ressourcen bzw. Rollen erstellen:

Ressourcentyp	Beschreibung	Kann zugeordnet werden	Hat Qualifikationen
Arbeit	Person oder Rolle, die eine Arbeit bzw. Aufgaben erledigt.	Ja	Ja
Ausstattung/Geräte	Jede Art von Ausrüstung, die zur Ausführung eines Auftrags verwendet wird, zum Beispiel Lieferwagen, Drucker und Computer.	Ja	Nein
Material	Jede Art von Material, das zur Ausführung eines Auftrags verwendet wird, zum Beispiel Trainingshandbücher, Chemikalien oder Brennstoff.	Ja	Nein
Aufwand	Alle Kosten, die einer Ressource oder Rolle zugeordnet sind, zum Beispiel die Fahrtkosten zum Kundenstandort.	Ja	Nein

### Erstellen einer Arbeitsressource

Verwenden Sie zum Erstellen einer Arbeitsressource sowohl das Startseitenmenü als auch das Verwaltungsmenü, da die Ressourceninformationen sowohl auf der Verwaltungs- als auch auf der Anwendungsseite konfiguriert werden.

- Um eine Ressource auf der Anwendungsseite zu erstellen, öffnen Sie "Startseite", und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".
- Um eine Ressource auf der Verwaltungsseite zu erstellen, öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie unter "Organisation und Zugriff" auf "Ressourcen".

Wenn Sie Arbeitsressourcen auf der Anwendungsseite erstellen, muss Ihr CA Clarity PPM-Administrator die neuen Ressourcen aktivieren, damit sie sich beim Produkt anmelden können. Der CA Clarity PPM-Administrator muss ihren Status aktivieren und ein Kennwort auf der Verwaltungsseite erstellen.

In diesem Szenario erstellt der Systemadministrator Ressourcenprofile auf der Anwendungsseite und aktiviert die Ressourcen auf der Verwaltungsseite.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Akzeptieren Sie die Standardwerte für Ressource und Ressourcentyp, und klicken Sie auf Nächste Ansicht.
4. Füllen Sie die Felder im Bereich Allgemein aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

**Primäre Rolle**

Zeigt die primäre Rolle der Ressource an. Rollen können sich von Investition zu Investition ändern. Eine primäre Rolle gewährt anderen CA Clarity PPM-Ressourcen einen Einblick in den primären Fachwissensbereich einer Ressource.

**Kategorie**

Definiert die Kategorie, die den Fachbereich der Ressource identifiziert.

**Beispiel:** "Software-Entwicklung" oder "Produktmarketing"

**Extern**

Gibt an, ob die Ressource für ein externes Unternehmen arbeitet.

**Standard:** Deaktiviert

**Verfügbarkeit**

Legt die Anzahl von Stunden an einem Arbeitstag fest, die die Ressource arbeiten soll. Die Verfügbarkeitszahl wird automatisch mit fünf multipliziert, also mit der Anzahl der Tage einer standardmäßigen Arbeitswoche.

**Standard:** 8

**Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Typ "Arbeit" zwingend erforderlich. Für Ressourcen und Rollen des Typs "Ausstattung/Geräte" und "Material" ist es nicht obligatorisch. Der Wert für Ressourcen und Rollen mit dem Typ "Arbeit" muss größer als null sein. Ressourcen und Rollen mit dem Typ "Aufwand" haben keine Verfügbarkeit, da Zeitangaben (Stunden oder Tage) für sie keine Relevanz haben. Der Restaufwand basiert auf der Verfügbarkeit, weswegen eine Ressource oder Rolle mit dem Typ "Aufwand", die zu einer Aufgabe zugewiesen wird, keinen Standardrestaufwand hat.

**EingabetyPCODE**

Gibt den EingabetyPCODE für die Ressource an. Dieser Code dient zu Fakturierungszwecken.

### **Nachverfolgungsmodus**

Gibt die Nachverfolgungsmethode an, die für Zeiteinträge für diese Investition verwendet wird.

#### **Werte:**

- Clarity. Mitarbeiter geben die für ihre zugewiesenen Aufgaben aufgewendete Zeit in Zeitformularen ein.
- Kein(e). Für Nichtarbeitsressourcen wird der Aufwand über Transaktionsbelege oder über ein Desktop-Terminplan-Tool, z. B. Open Workbench oder Microsoft Project, verfolgt.
- Sonstiges. Gibt an, dass der Aufwand aus einem anderen Programm importiert wird.

**Standard:** Clarity

### **Für Zeiteintrag geöffnet**

Legt fest, ob kann die Ressource für Aufgabenzuweisungen vorgenommene Zeiteinträge mithilfe von Zeitformularen nachverfolgen kann. Wenn dieses Kästchen deaktiviert ist, kann die Ressource Zeit für kein Projekt Zeiteinträge vornehmen.

**Standard:** Aktiviert

### **In Datamart einschließen**

Gibt die Ressource für ihre Aufnahme in Datamart an. Wenn das Feld deaktiviert ist, wird die Ressource nicht zu Datamart hinzugefügt.

**Standard:** Deaktiviert

### **Ressourcenmanager**

Der Name der Person, die die Ressource erstellt hat.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource.

### **Buchungsmanager**

Zeigt den standardmäßigen Buchungsmanager für diese Arbeitsressource an.

5. Geben Sie im Bereich Organisationsorientierte Strukturpläne den OSP an, den sie für Sicherheits- und Organisationszwecke mit der Ressource verbinden wollen.

### **Abteilung**

Legt die Finanzabteilung und die Entität fest, die mit der Ressource verbunden sind. Die Abteilung gehört zu derselben Entität, zu der auch der Standort gehört. Weisen Sie einen Abteilungs-OSP zu, um eine Finaneinheit für die Finanzverarbeitung zu verknüpfen.

#### Standort

Definiert den Standort, der verwendet wird, um die Investition mit Guthaben- und Sollregeln für die Verarbeitung von Rückbelastungs-Transaktionen abzugleichen. Wenn System- oder Entitätsstandards anzeigen, dass der Quellstandort von der Investition genommen wurde, verwenden Sie den Standort, um die Investitionen mit Satz- und Kostenmatrizen abzugleichen.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen einer Nichtarbeitsressource

Eine Nichtarbeitsressource kann nur im Startmenü erstellt werden. Nichtarbeitsressourcen umfassen Ausstattung/Geräte, Material und Aufwand. Auch wenn einige der Felder je nach dem von Ihnen ausgewählten Ressourcentyp unterschiedlich sind, sind die allgemeinen Schritte zum Erstellen der einzelnen Ressourcentypen identisch.

In diesem Szenario erstellt der Systemadministrator die folgenden Nichtarbeitsressourcen: Desktops, Laptops und Server.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
  2. Klicken Sie auf Neu.
  3. Wählen Sie im Bereich Ressource oder Rolle Ressource aus.
  4. Wählen Sie den Ressourcentyp aus, den Sie erstellen möchten.
- Werte:** Ausstattung/Geräte, Material und Aufwand
- Hinweis:** Wählen Sie in diesem Szenario Ausstattung/Geräte aus.
5. Füllen Sie die Felder im Bereich Allgemein aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Primäre Rolle

Zeigt die primäre Rolle der Ressource an. Rollen können sich von Investition zu Investition ändern. Eine primäre Rolle gewährt anderen CA Clarity PPM-Ressourcen einen Einblick in den primären Fachwissensbereich einer Ressource.

#### Kategorie

Definiert die Kategorie, die den Fachbereich der Ressource identifiziert.

**Beispiel:** Projektor, Server

#### **Extern**

Gibt an, ob die Ressource für ein externes Unternehmen arbeitet.

**Standard:** Deaktiviert

#### **Verfügbarkeit**

Legt die Anzahl von Stunden an einem Arbeitstag fest, die die Ressource arbeiten soll. Die Verfügbarkeitszahl wird automatisch mit fünf multipliziert, also mit der Anzahl der Tage einer standardmäßigen Arbeitswoche.

**Standard:** 8

**Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Typ "Arbeit" zwingend erforderlich. Für Ressourcen und Rollen des Typs "Ausstattung/Geräte" und "Material" ist es nicht obligatorisch. Der Wert für Ressourcen und Rollen mit dem Typ "Arbeit" muss größer als null sein. Ressourcen und Rollen mit dem Typ "Aufwand" haben keine Verfügbarkeit, da Zeitangaben (Stunden oder Tage) für sie keine Relevanz haben. Der Restaufwand basiert auf der Verfügbarkeit, weswegen eine Ressource oder Rolle mit dem Typ "Aufwand", die zu einer Aufgabe zugewiesen wird, keinen Standardrestaufwand hat.

#### **Eingabetypcode**

Gibt den Eingabetypcode für die Ressource an. Dieser Code dient zu Fakturierungszwecken.

#### **Nachverfolgungsmodus**

Gibt die Nachverfolgungsmethode an, die für Zeiteinträge für diese Investition verwendet wird.

##### **Werte:**

- Clarity. Mitarbeiter geben die für ihre zugewiesenen Aufgaben aufgewendete Zeit in Zeitformularen ein.
- Kein(e). Für Nichtarbeitsressourcen wird der Aufwand über Transaktionsbelege oder über ein Desktop-Terminplan-Tool, z. B. Open Workbench oder Microsoft Project, verfolgt.
- Sonstiges. Gibt an, dass der Aufwand aus einem anderen Programm importiert wird.

**Standard:** Clarity

#### **Für Zeiteintrag geöffnet**

Legt fest, ob kann die Ressource für Aufgabenzuweisungen vorgenommene Zeiteinträge mithilfe von Zeitformularen nachverfolgen kann. Wenn dieses Kästchen deaktiviert ist, kann die Ressource Zeit für kein Projekt Zeiteinträge vornehmen.

**Standard:** Aktiviert

### In Datamart einschließen

Gibt die Ressource für ihre Aufnahme in Datamart an. Wenn das Feld deaktiviert ist, wird die Ressource nicht zu Datamart hinzugefügt.

**Standard:** Deaktiviert

### Ressourcenmanager

Der Name der Person, die die Ressource erstellt hat.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource.

### Buchungsmanager

Zeigt den standardmäßigen Buchungsmanager für diese Arbeitsressource an.

6. Geben Sie im Bereich Organisationsorientierte Strukturpläne den OSP an, den sie für Sicherheits- und Organisationszwecke mit der Nichtarbeitsressource verbinden wollen.

### Abteilung

Legt die Finanzabteilung und die Entität fest, die mit der Ressource verbunden sind. Die Abteilung gehört zu derselben Entität, zu der auch der Standort gehört. Weisen Sie einen Abteilungs-OSP zu, um eine Finanzeinheit für die Finanzverarbeitung zu verknüpfen.

### Standort

Definiert den Standort, der verwendet wird, um die Investition mit Guthaben- und Sollregeln für die Verarbeitung von Rückbelastungs-Transaktionen abzugleichen. Wenn System- oder Entitätsstandards anzeigen, dass der Quellstandort von der Investition genommen wurde, verwenden Sie den Standort, um die Investitionen mit Satz- und Kostenmatrizen abzugleichen.

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen von Rollen

Eine Rolle kann dabei helfen, die Aufgaben und Inhalt und Umfang für ein Projekt zu definieren. Später können Sie die Rolle durch eine Ressource ersetzen, welche die tatsächliche Arbeit erledigt. Sie können Arbeits- und Nichtarbeitsrollen bei Bedarf auf der Anwendungsseite erstellen. Auch wenn einige der Felder je nach dem von Ihnen ausgewählten Ressourcentyp unterschiedlich sind, sind die allgemeinen Schritte zum Erstellen der einzelnen Rollentypen identisch.

In diesem Szenario erstellt der Systemadministrator die folgenden Arbeitsrollen: Juniorentwickler, Junior-Qualitätsingenieur und Junior-Informationsingenieur.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Wählen Sie Rolle im Bereich Ressource oder Rolle aus.
4. Wählen Sie den Ressourcentyp aus, und klicken Sie auf Nächste Ansicht.

#### Standard: Arbeit

**Hinweis:** Sie können andere Ressourcentypen verwenden, um eine Rolle zu erstellen. Wählen Sie in diesem Szenario Arbeit aus.

5. Füllen Sie die Felder im Bereich Allgemein aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Übergeordnete Rolle

Gibt die übergeordnete Rolle an, zu der diese Rolle gehört.

**Beispiel:** Die Rolle "Anwendungsentwickler" der Rolle "Netzentwickler" übergeordnet.

#### Kategorie

Definiert die Kategorie, die den Arbeitsbereich für die Rolle identifiziert.

**Beispiel:** "Software-Entwicklung" oder "Produktmarketing"

**Verfügbarkeit**

Definiert die Anzahl der Stunden pro Geschäftstag, die der Rolle bzw. der Ressource, welche die Rolle ersetzt, für die Arbeit zur Verfügung stehen sollen.

**Standard: 8**

**Hinweis:** Dieses Feld ist nur für den Typ "Arbeit" zwingend erforderlich. Für Ressourcen und Rollen des Typs "Ausstattung/Geräte" und "Material" ist es nicht obligatorisch. Der Wert für Ressourcen und Rollen mit dem Typ "Arbeit" muss größer als null sein. Ressourcen und Rollen mit dem Typ "Aufwand" haben keine Verfügbarkeit, da Zeitangaben (Stunden oder Tage) für sie keine Relevanz haben. Der Restaufwand basiert auf der Verfügbarkeit, weswegen eine Ressource oder Rolle mit dem Typ "Aufwand", die zu einer Aufgabe zugewiesen wird, keinen Standardrestaufwand hat.

**Buchungsmanager**

Zeigt den standardmäßigen Buchungsmanager für diese Arbeitsressource oder -rolle an.

6. Geben Sie im Bereich Organisationsorientierter Strukturplan den OSP an, den sie für Sicherheits- und Organisationszwecke mit der Rolle verbinden wollen.

**Abteilung**

Legt die Finanzabteilung und die Entität fest, die mit der Ressource verbunden sind. Die Abteilung gehört zu derselben Entität, zu der auch der Standort gehört. Weisen Sie einen Abteilungs-OSP zu, um eine Finaneinheit für die Finanzverarbeitung zu verknüpfen.

**Standort**

Definiert den Standort, der verwendet wird, um die Investition mit Guthaben- und Sollregeln für die Verarbeitung von Rückbelastungs-Transaktionen abzugleichen. Wenn System- oder Entitätsstandards anzeigen, dass der Quellstandort von der Investition genommen wurde, verwenden Sie den Standort, um die Investitionen mit Satz- und Kostenmatrizen abzugleichen.

7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Definieren der Ressourcen- und Rolleneigenschaften

Die Registerkarte "Eigenschaften" wird verfügbar, nachdem Sie die Ressource oder Rolle, die Sie erstellt haben, gespeichert haben. Diese Registerkarte enthält die Profilinformationen, die Sie beim Erstellen der Ressource oder Rolle eingegeben haben. Sie können die Felder bearbeiten, und Sie können Ressourcen, Gruppen und OSP-Einheiten mit Zugriff auf die Ressource oder Rolle verwalten. Verwenden Sie die Unterseiten für folgende Vorgänge:

- [Hinzufügen von Ressourcenkontaktinformationen](#) (siehe Seite 22)
- [Aktivieren von Finanzeigenschaften](#) (siehe Seite 22)

## Hinzufügen von Ressourcenkontaktinformationen

Sie können nur für Arbeitsressourcen Kontaktinformationen hinzufügen. Diese Informationen stehen allen Benutzern zur Verfügung, die auf die Ressource zugreifen dürfen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf Eigenschaften.
2. Öffnen Sie das Menü Eigenschaften, und klicken Sie unter Stammdaten auf Kontaktinformationen.
3. Füllen Sie die Felder aus, und speichern Sie Ihre Änderungen.

## Aktivieren der Finanzeigenschaften

Verwenden Sie die Unterseite "Finanzen", um alle Informationen zu erfassen, die Sie benötigen, um Zeitdaten mit Finanzbezug für eine Ressource oder Rolle in einem Projekt zu verfolgen. Die Anwendung verwendet die Finanzeigenschaften der Ressource, um die richtigen Sätze und Kosten auf anfallende Transaktionen anzuwenden. Aktivieren Sie die Ressource oder Rolle, um anzugeben, dass die Rolle bzw. Ressource finanziell aktiv ist. Aktivieren Sie eine Ressource, damit die Finanztransaktionen in CA Clarity PPM verbucht und in Finanzseiten und -berichten der Anwendung angezeigt werden. Die finanziellen Ist-Aufwanddaten sind im Produkt nur sichtbar, wenn die Finanzeigenschaften einer Ressource aktiviert sind.

Um Finanzattribute zu aktivieren, müssen Sie über die folgenden Zugriffsrechte verfügen:

Aufgabe	Zugriffsrecht <sup>1</sup>
Bearbeiten Sie Finanzattribute für eine bestimmte Ressource oder Rolle.	Eines der der folgenden Zugriffsrechte: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Ressource - Bearbeiten</i></li><li>■ <i>Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten</i></li></ul>
Bearbeiten der Finanzattribute für alle Ressourcen und Rollen.	Eines der der folgenden Zugriffsrechte: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Ressource - Bearbeiten - Alle</i></li><li>■ <i>Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten - Alle</i></li></ul>

Diese Zugriffsrechte erfordern das Zugriffsrecht *Ressource - Navigieren*.

## Aktivieren der Finanzeigenschaften der Ressource

Sie können die Finanzeigenschaften einer Ressource aktivieren, die von Finanztransaktionen betroffen ist oder mit Finanzfunktionen wie Finanzplanung und -prognose arbeitet.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Öffnen Sie die Ressource.
3. Öffnen Sie das Menü Eigenschaften, und klicken Sie unter Eigenschaften auf Finanzen.
4. Füllen Sie die Felder im Bereich Weitere Angaben aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Finanziell aktiv

Gibt an, ob die Finanzattribute für eine Ressource aktiviert sind. Eine Ressource, die finanziell inaktiv ist, kann nicht in der Satzmatrix verwendet werden. Das Produkt verwendet NULL für die Finanzattribute, die mit dieser Ressource verbunden sind.

Wählen Sie Finanziell aktiv aus, um es der Ressource zu ermöglichen, Finanzmanagementaktivitäten für eine Investition aufzuzeichnen.

#### Transaktionsklasse

Steht für benutzerdefinierte Werte, nach denen Transaktionstypen für die Ressource gruppiert werden und die in der Finanzverarbeitung verwendet werden.

#### Ressourcenklasse

Kategorisiert Ressourcen mit aktivierten Finanzeigenschaften und wird in der Finanzverarbeitung verwendet.

Wenn die Ressource ein Arbeitstyp ist, füllen Sie die Abteilungs- und Standortfelder aus, um die Ressource als finanziell aktiv markieren zu können.

5. Füllen Sie die Felder im Bereich Sätze und Kosten aus. Das folgende Feld erfordert eine Erklärung:

#### % verrechenbar (Zielwert)

Bezieht sich auf den Prozentsatz des vorgegebenen Rechnungssatzes, der verrechenbar ist. Geben Sie, sofern vorhanden, den vorgegebenen verrechenbaren Prozentsatz für diese Ressource ein.

6. Füllen Sie die Felder im Bereich Spesen aus.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Aktivieren der Finanzeigenschaften der Rolle

Sie können die Finanzattribute für alle Rollentypen aktivieren, die im Finanzmanagement berücksichtigt werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Öffnen Sie die Rolle.
3. Öffnen Sie das Menü Eigenschaften, und klicken Sie unter Eigenschaften auf Finanzen.
4. Füllen Sie die Felder im Bereich "Weitere Angaben" aus. Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

#### Finanziell aktiv

Zeigt an, ob die Ressource finanziell aktiv ist.

Wählen Sie Finanziell aktiv aus, um es der Rolle zu ermöglichen, Finanzmanagementaktivitäten für eine Investition aufzuzeichnen.

#### Transaktionsklasse

Steht für benutzerdefinierte Werte, nach denen Transaktionstypen für die Rolle gruppiert werden und die in der Finanzverarbeitung verwendet werden.

#### Ressourcenklasse

Kategorisiert Rollen mit aktivierten Finanzeigenschaften und wird in der Finanzverarbeitung verwendet.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Hinzufügen von mit einer Arbeitsressource verbundenen Qualifikationen

Sie können Qualifikationen verwenden, um die Fähigkeiten zu beschreiben, die eine Ressource oder Rolle benötigt, um die Aufgaben durchzuführen. Verwenden Sie die Registerkarte "Qualifikationen", um die folgenden Aktionen auszuführen:

- [Verknüpfen Sie Qualifikationen mit Arbeitsressourcen](#) (siehe Seite 25).
- [Weisen Sie Qualifikations- und Interessensgrade zu](#) (siehe Seite 25).
- Zeigen Sie die Liste der zugeordneten Qualifikationen an.

## Verknüpfen von Qualifikationen mit Arbeitsressourcen

Sie können eine Qualifikation nur mit Arbeitsressourcen verknüpfen, auf die Sie Zugriff haben. Das Verknüpfen der Qualifikationen mit Arbeitsressourcen kann insbesondere für Personen hilfreich sein, die versuchen, Arbeitsressourcen mit Rollen und Projekten abzugleichen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Arbeitsressource auf Qualifikationen.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Wählen Sie die Qualifikationen aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf Hinzufügen.

## Zuweisen von Qualifikations- und Interessensgraden

Der Kenntnisgrad für eine Arbeitsressource lässt Sie die Qualifikation der Ressource bewerten. Sie können den Kenntnis- und Interessensgrad jederzeit ändern. "Kenntnisse" zeigt an, wie bewandert eine Ressource in der Qualifikation ist. "Interesse" zeigt an, wie wichtig diese Qualifikation für die Ressource ist. "Gewichtung" wird verwendet, wenn mehrere Qualifikationen mit identischen Kenntnissen und Interessen vorliegen.

Die drei Kenntnisgrade sind Anfänger, Erweitert und Experte. Darüber hinaus wird eine weitere Abstufung der Einschätzung ermöglicht, indem Sie Untergrade innerhalb eines Grads angeben. Beispiel: Eine Ressource mit dem Kenntnisgrad "3 - Anfänger" hat mehr Kompetenz als eine Ressource mit dem Grad "1 - Anfänger".

Wenn eine Ressource ihre Sachkenntnisse in einer bestimmten Qualifikation erweitert, ändert der Manager bzw. eine andere für die Aktualisierung von Daten verantwortliche Person die Qualifikation, um die entsprechende Ebene von Kenntnissen und Interesse widerzuspiegeln.

Die Einschätzung des Interesses erfolgt auf dieselbe Weise. Das Produkt enthält grundlegende Interessensgrade, wobei "Niedrig" am unteren Ende, "Mittel" in der Mitte und "Hoch" am oberen Ende der Skala angesiedelt ist. Für jeden Grad können Sie einen Untergrad auswählen. Beispiel: Eine Ressource mit dem Interessensgrad "7 - Mittel" hat ein größeres Interesse an der Durchführung einer Aufgabe als eine Ressource mit dem Grad "4 - Mittel".

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf Qualifikationen.
2. Geben Sie für jede Qualifikation Werte für Kenntnisgrad, Interesse und Gewichtung ein.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, können Sie Ressourcen und Rollen anzeigen, die Sie sowohl auf der Anwendungs- als auch auf der Verwaltungsseite erstellt haben.

## Verwalten allgemeiner Ressourcen und Rolleneigenschaften

Verbindungen werden auf den Hauptseiten der Ressourcen- und Rolleneigenschaften definiert.

Auf den folgenden Seiten können Sie Ressourcen- und Rollenverknüpfungen definieren:

### Eigenschaften

Profilinformationen der Ressource oder Rolle. Sie können diese Felder bearbeiten und für die Ressource oder Rolle einen zusätzlichen Zugriff auf Ressourcen, Gruppen und die OBS festlegen.

### Qualifikationen

Auf dieser Seite können Sie die mit einer Arbeitsressource verknüpften Qualifikationen einsehen sowie Informationen zu den Qualifikationen hinzufügen und bearbeiten. Das Verknüpfen von Qualifikationen mit Arbeitsressourcen kann insbesondere für Personen hilfreich sein, die versuchen, Arbeitsressourcen mit Rollen und Projekten abzulegen.

### Zuordnungen

Auf dieser Seite werden alle Projekte aufgelistet, zu denen die Ressource oder Rolle hinzugefügt wurde. Verwenden Sie diese Seite, um Projekte zur Arbeitslast der Ressource hinzufügen bzw. daraus zu entfernen sowie die Dauer zu bearbeiten, für welche die Ressource oder Rolle zu einem Projekt zugeordnet ist.

### Kalender

Diese Seite zeigt den Kalender nach Monat für die Ressource an. Auf dieser Seite können Sie Ausnahmen bei der Einplanung anzeigen, wie z. B. besondere arbeitsfreie Tage oder Schichtinformationen, falls Sie solche Informationen bestimmt haben. Sie können Kalenderinformationen für die Ressourcen ändern, für die Sie das Zugriffsrecht *Ressource - Bearbeiten* haben.

## Ressourcen- und Rollenzuordnungen

Verwenden Sie die Seite "Ressource/Rolle - Zuordnungen" zum Anzeigen und Bearbeiten von Informationen über die Investitionen, denen eine Ressource oder Rolle zugewiesen ist. Sie können den Buchungsstatus ändern und Zuordnungen nach Datum oder Prozentsatz bearbeiten. Darüber hinaus können Sie auf beiden Seiten Investitionen hinzufügen und entfernen.

Wenn Sie Zuordnungen auf den Ressourcenmanagementseiten ändern, ändern Sie nur Informationen auf der Investitionsebene, genauer gesagt, die Zuordnungen der Ressource oder Rolle zur Investition. Diese Zeiträume können sich ggf. von denjenigen unterscheiden, für welche die Ressource oder Rolle Projektaufgaben zugewiesen wurde.

**Bewährtes Verfahren:** Ändern Sie die Investitionszuordnungen für eine Ressource oder Rolle auf den Seiten "Ressourcenmanagement" nicht. Nur der Manager der Investition, der die Ressource oder Rolle zugewiesen worden ist, kann diese ändern. Wenn Sie der Investitionsmanager sind, sollten Sie Zuordnungen innerhalb der Investition auf der Seite "Team - Mitarbeiter" ändern. Teilen Sie als Ressourcenmanager, wenn Sie Zuordnungen für eine Ressource auf den Seiten zur Ressourcenplanung bearbeiten, die Änderungen dem Manager der Investition mit.

Die Änderungen, die Sie auf den Seiten zur Ressourcen-/ Rollenzuordnungen vornehmen, werden auf der Seite der Teammitarbeiter für die Investition angezeigt. Es ist empfehlenswert, den Manager direkt davon zu informieren. Der Manager kann somit bei Bedarf die Aufgabenzuweisungen und den Terminplan für die Investition anpassen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

## Bearbeiten einer Ressourcen- oder Rollenzuordnung

Sie können eine Ressourcen- oder Rollenzuordnung auf den Unterregisterkarten "Zusammenfassung" und "Detail" der Registerkarte "Zuordnung" bearbeiten.

- **Zusammenfassung**

Zeigt die Zuordnungsinformationen für eine Ressource an, die zu einer Investition zugeordnet ist. Verwenden Sie diese Unterregisterkarte, um Buchungsstatus und Zuordnungsinformationen für die einzelnen Investitionen anzuzeigen und zu ändern, zu denen die Ressource bzw. Rolle zugeordnet ist.

- **Detail**

Zeigt die Zuordnungsinformationen für eine Rolle an, die zu einer Investition zugeordnet ist. Verwenden Sie diese Unterregisterkarte, um Zuordnungsinformationen für die einzelnen Investitionen nach Wochen im Format eines Histogramms anzuzeigen und zu bearbeiten.

Sie können die folgenden Zuordnungsänderungen vornehmen:

- Verändern Sie die Anfangs- und Enddaten der Investitionszuordnung.
- Ändern des prozentualen Anteils der Zeit, die die Ressource oder Rolle dem Projekt zugeordnet ist.
  - Ressourcen und Rollen werden für jedes Projekt mit 100 Prozent ihrer Zeit gebucht. Verwenden Sie das Feld "% Zuordnung", um den Anteil der Zeit, die eine Ressource auf jedes Projekt verwendet, zu reduzieren.
- Verschieben von Zuordnungszeiträumen für eine Investition.

Ist ein Projekt gesperrt und befindet sich im vorläufigen Modus, können Sie Zuordnungen für vorhandene Teammitglieder nicht bearbeiten.

Wenn Sie Zuordnungen auf den Ressourcenmanagementseiten ändern, ändern Sie nur Informationen auf der Investitionsebene, genauer gesagt, die Zuordnungen der Ressource oder Rolle zur Investition. Diese Zeiträume können sich ggf. von denjenigen unterscheiden, für welche die Ressource oder Rolle Projektaufgaben zugewiesen wurde.

**Bewährtes Verfahren:** Ändern Sie die Investitionszuordnungen für eine Ressource oder Rolle auf den Ressourcenmanagementseiten nicht. Nur der Manager der Investition, zu der die Ressource oder Rolle zugeordnet ist, kann diese ändern. Wenn Sie der Investitionsmanager sind, sollten Sie Zuordnungen innerhalb der Investition auf der Seite "Team - Mitarbeiter" ändern. Teilen Sie als Ressourcenmanager, wenn Sie Zuordnungen für eine Ressource auf den Seiten zur Ressourcenplanung bearbeiten, die Änderungen dem Manager der Investition mit. Der Manager kann somit bei Bedarf die Aufgabenzuweisungen und den Terminplan für die Investition anpassen.

Standardmäßig können Sie Zuordnungen nicht für vorhandene Team-Mitarbeiter bearbeiten, wenn eine Investition gesperrt ist. Der Projektmanager kann die Standardprojektverwaltungseinstellung *Bearbeiten von Zuordnungen bei gesperrter Investition zulassen* ändern, um Ihnen Änderungen am Team zu ermöglichen, während das Projekt gesperrt ist.

Im Bereich "Gesamtsumme" unten auf der Seite werden Monate, in denen die Rolle überbucht ist, durch einen roten Balken gekennzeichnet. Der gelbe Balken zeigt an, dass es für diesen Zeitraum keine Überbuchungen gibt.

## Verschieben von Ressourcenzuordnungen

Verwenden Sie die Option "Zuordnung verschieben", um alle oder einen Teil der Ressourcenzuordnungen in einem Projekt zu verschieben oder zu skalieren. Diese Option kann besonders hilfreich sein, wenn Sie Projektzuordnungen über die zulässige Zeitskalenansicht hinaus ausdehnen möchten, die sich standardmäßig nur über 6 Monate erstreckt. Sie können Ressourcenzuordnungen zeitlich nach hinten oder vorn verschieben.

Angenommen, ein Zuordnungszeitraum beginnt am 1. Mai, setzt sich mit seinem Standardsatz von 100 % bis Ende Mai fort und wird den Juni hindurch mit einer reduzierten Zuordnung von 50 % fortgesetzt. Wenn Sie den Beginn der Zuordnung auf den 1. Juni verschieben, erfolgt die Zuordnung von 1. Juni bis zum 2. Juli (31 Kalendertage) zu 100 % und anschließend bis zum 2. August zu 50 %. Sie können Zuordnungen auch für Zeiträume verschieben, die keine Segmente enthalten.

Die Datumsangaben des Projektzeitplans können nicht geändert werden. Diese Datumsangaben dienen der Orientierung, wie weit Sie Arbeit nach hinten oder vorn verschieben können. Sie können Arbeit nicht vor das Anfangsdatum und nicht hinter das Enddatum verschieben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Wählen Sie die Investition aus, deren Zuordnungen Sie verschieben möchten.
3. Wählen Sie im Menü "Aktionen" "Zuordnung verschieben" aus.
4. Ändern Sie die folgenden Felder den Anforderungen entsprechend. Die Daten verschieben sich entsprechend den in diesen Feldern eingegebenen Werten.

### Anfangs- und Enddaten

In diesen Feldern sind die Anfangs- und Enddaten des Projekts angegeben, es sei denn, diese wurden geändert. Diese Daten erstellen den Zeitraum, der sich verschieben kann.

### Auf folgendes Datum verschieben

Definiert das Startdatum für die verschobenen Daten.

**Hinweis:** Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt keine Verschiebung.

### **Stichtag verschieben**

Definiert das letzte Datum für die Verschiebung von Zuordnungen.  
Zuordnungen können nach dem letzten Datum nicht verschoben werden.

### **Zuordnung (%) anpassen um**

Legt die Prozentsatzänderung mit der für die Schicht erforderlichen Zuordnung fest.

**Hinweis:** Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt keine Skalierung.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## **Ändern der Standardzuordnung**

Sie können Kurven für Zuordnungen nach Plan oder für feste Zuordnungen für den Zeitraum erstellen, in dem eine Ressource an einer Investition arbeitet. Diese Kurven zeigen sämtliche Abweichungen vom Feld "Standardzuordnung (%)" . Während die Kurve "Geplante Zuordnung" den vom Investitionsmanager angeforderten Standard- oder Gesamtbetrag der Zuordnung darstellt, repräsentiert die Kurve der festen Zuordnung den Zuordnungsbetrag, der tatsächlich vom Ressourcenmanager autorisiert wurde.

Sie haben z. B. eine Ressource, deren Standardzuordnung auf 100 Prozent festgelegt ist. Sie haben diese Ressource gebucht, um vom 10.08.12 bis 10.11.12 an Ihrem Projekt zu arbeiten. Aber die Ressource wurde auch geplant, um bis 01.09. zu 50 Prozent an einem anderen Projekt zu arbeiten. Außerdem plant die Ressource, vom 15.09. bis 22.09. in Urlaub zu gehen. In diesem Fall würden Sie für die Ressource zwei Zuordnungskurven erstellen: eine, für die in der Zeit vom 01.08.12 bis 01.09.12 eine Abweichung von 50 % angegeben ist, und eine andere, für die eine Abweichung von 0 % für die Zeit vom 15.09.12 bis 22.09.12 angegeben ist.

Wenn Sie die Standardzuordnung für eine Ressource ändern, können zwischen den Zuordnungssegmenten Lücken entstehen. Die Lücken werden automatisch durch das Erstellen neuer Zuordnungssegmente aufgefüllt.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Klicken Sie auf der Seite "Zusammenfassung" oder "Detail" auf das Eigenschaftssymbol der Investition, für die Sie die Ressourcenzuordnung bearbeiten möchten.
3. Ändern Sie das folgende Feld im Bereich "Allgemein". Das folgende Feld erfordert eine Erklärung:

**Standardzuordnung (%)**

Legt den der Prozentsatz der Zeit fest, den Sie die Ressource zu einem Projekt zuordnen möchten. Der Wert "0" (null) ist zulässig. Die hier vorgenommenen Änderungen werden in den Spalten "Zuordnung" und "Zuordnung (%)" auf der Seite der Ressourcen- bzw. Rollenzuordnungen oder der Projektteamseite übernommen.

4. Erstellen Sie in den Bereichen "Geplante Zuordnung" und "Feste Zuordnung" Zeilen für Abweichungen.

**Beispiel:**

Um das kurze Beispiel zu verwenden, das diesen Schritten vorausgeht, erstellen Sie zwei Zeilen:

- Erste Zeile. Um den Zeitraum abzudecken, in dem die Ressource zu 50 Prozent arbeitet (im Vergleich zu den 100 Prozent der standardmäßigen oder geplanten Zuordnung).
- Zweite Zeile. Um den Zeitraum abzudecken, in dem die Ressource zu 0 Prozent arbeitet (im Vergleich zu den 100 Prozent der standardmäßigen oder geplanten Zuordnung).

5. Füllen Sie die Felder zum Erstellen einer Kurve für geplante oder feste Zuordnungen in den Bereichen "Geplante Zuordnung" und "Feste Zuordnung" aus. Das folgende Feld erfordert eine Erklärung:

**Zuordnung (%)**

Legt den erwarteten Prozentsatz für die Zeit fest, die die Ressourcen (durch einen vorläufigen oder übergebenen Plan) an der Investition arbeiten sollen. Sie können als Zuordnungsprozentsatz null eingeben.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Beispiel: Erstellen von zwei Zuordnungskurven

Sie haben eine Ressource, deren Standardzuordnung auf 100 Prozent festgelegt ist. Sie haben diese Ressource gebucht, um vom 10.08.12 bis 10.11.12 an Ihrem Projekt zu arbeiten. Aber die Ressource wurde auch geplant, um bis 01.09. zu 50 Prozent an einem anderen Projekt zu arbeiten. Außerdem plant die Ressource, vom 15.09. bis 22.09. in Urlaub zu gehen. In diesem Fall würden Sie für die Ressource zwei Zuordnungskurven erstellen: eine, für die in der Zeit vom 01.08.12 bis 01.09.12 eine Abweichung von 50 % angegeben ist, und eine andere, für die eine Abweichung von 0 % für die Zeit vom 15.09.12 bis 22.09.12 angegeben ist.

## Investitionszuordnungen bearbeiten

Auf der Seite "Zuordnungen - Detail" werden Ressourcen- und Rollenzuordnungen nach Investition und Woche in Form eines Histogramms angezeigt. Verwenden Sie diese Seite, um wöchentliche Zuordnungen einer Ressource nach Investition zu bearbeiten.

Standardmäßig können Sie Zuordnungen nicht für vorhandene Team-Mitarbeiter bearbeiten, wenn eine Investition gesperrt ist. Der Projektmanager kann die Standardprojektverwaltungseinstellung *Bearbeiten von Zuordnungen bei gesperrter Investition zulassen* ändern, um Ihnen Änderungen am Team zu ermöglichen, während das Projekt gesperrt ist.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Investitionen werden zeilen- und wochenweise nach Zuordnung in Spalten angezeigt. Im Bereich "Gesamtsumme" unten auf der Seite werden Monate, in denen die Rolle überbucht ist, durch einen roten Balken gekennzeichnet. Der gelbe Balken zeigt an, dass es für diesen Zeitraum keine Überbuchungen gibt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen", "Detail".  
Die Seite "Zuordnungen - Detail" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Feld, das die Daten enthält, die Sie bearbeiten möchten, und bearbeiten Sie sie.
3. Ändern Sie die wöchentlichen Zuordnungen und klicken Sie auf "Speichern".

## Hinzufügen von Investitionen zur Ressourcenauslastung

Standardmäßig werden die Ressourcen so zugeordnet, dass sie bis zum Ende des Projekts zu 100 Prozent an dem neuen Projekt arbeiten. Manchmal bedeutet die Standardzuordnung eine Überbuchung von Ressourcen. Wenn eine Ressource überbucht wurde, ordnen Sie die Zeit für die Ressource anders zu oder ersetzen Sie die Ressource durch eine andere Ressource.

Ist ein Projekt gesperrt und befindet sich im vorläufigen Modus, können Sie Zuordnungen für vorhandene Teammitglieder nicht bearbeiten.

Sie können sowohl auf der Seite für Ressourcen- als auch auf der Seite für Rollenzuordnungen Investitionen zur Auslastung einer Ressource hinzufügen.

**Hinweis:** Nur als Mitarbeiter identifizierte Ressourcen können eine Aufgabe für ein Projekt ausführen und für Aufgaben aufgewendete Zeit aufzeichnen. Projektteilnehmer können die Tools für die Zusammenarbeit an einem Projekt verwenden, werden jedoch nicht immer als Mitarbeiter identifiziert.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".  
Die Seite "Zuordnungen" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Investition für die Ressource aus und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Investition wird zur Auslastung der Ressource hinzugefügt.

## Entfernen von Investitionen aus Ressourcenauslastungen

Sie können die Seiten für Ressourcen-/Rollenzuordnung verwenden, um jederzeit Projekte und Investitionen von der Auslastung einer Ressource zu entfernen. Wenn ein Projekt gesperrt ist, können Sie dieses Projekt nicht aus der Ressourcenauslastung entfernen.

Wenn Sie eine Ressource als Projektteilnehmer hinzufügen, wechseln Sie zur Seite "Team: Teilnehmer", um den Teilnehmerstatus der Ressource aufzuheben.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".  
Die Seite "Zuordnungen" wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu entfernende Investition aus, und klicken Sie auf "Entfernen".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja", um die Investition aus der Investitionsliste der Ressource zu entfernen.

## Ersetzen von Ressourcen bei Investitionen

Das Ersetzen einer Ressource in einem Projekt generiert eine Liste von Ressourcen mit derselben Rolle, die während dieser Zeit für die Investition verfügbar sind. Verwenden Sie die Seite *Ressourcen suchen*, um eine Ressource oder Rolle zu ersetzen. Sie können auf diese Seite auf den Seiten "Zusammenfassung" und "Detail" zugreifen.

Wenn ein Projekt gesperrt ist, können Sie vorhandene Teammitglieder nicht ersetzen, sondern müssen ein Teammitglied löschen und die Zuweisungen übertragen. Die Schaltfläche "Ersetzen" ist in diesem Fall deaktiviert. Je nach den Rollenersatzinstellungen sind Sie evtl. nur zum Ersetzen einer Ressourcenrolle berechtigt (ohne die Aufgabenzuweisung ersetzen zu können). Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie weitere Informationen zu dieser Einstellung benötigen.

Das Feld "Verfügbarkeit" gibt den Projektzeitraum und die Anzahl der Stunden an, welche die Ressource, die Sie austauschen, dem Projekt zugeordnet war. Sowohl die Daten als auch die zugewiesene Stundenzahl werden auf den Ersatz übertragen.

In der Spalte "Verfügbarkeitsübereinstimmung" wird ein gewichteter Durchschnitt angezeigt, der den Arbeitszeitraum und die Verfügbarkeit jeder Ressource berücksichtigt. Wenn Sie Ihren Suchkriterien keine Qualifikationsangaben hinzufügen, verdoppelt sich in der Spalte "Übereinstimmung insgesamt" der Wert für "Verfügbarkeitsübereinstimmung". Die Spalte "Qualifikationsübereinstimmung" bleibt leer. Wenn Sie nach Qualifikationen und Verfügbarkeit suchen, wird ein Durchschnitt der beiden Kriterien in der Spalte "Übereinstimmung insgesamt" angezeigt.

Oben auf der Seite wird folgende Meldung angezeigt:

"Die Übereinstimmungsbewertungen sind möglicherweise nicht korrekt, falls die Verfügbarkeitsdaten nicht in den folgenden Bereich fallen: TTMMJJ - TTMMJJ"

Die Meldung zeigt eine Abweichung zwischen dem Datumsbereich in der Meldung und den Daten im Feld "Verfügbarkeit" an. Das heißt, der Wert für "Verfügbarkeitsübereinstimmung" ist möglicherweise nicht genau. Zum Beispiel sind die Daten im Feld "Verfügbarkeit" beispielsweise "01.09.12 - 07.02.13" und der Datumsbereich in der Meldung ist "07.09.12 - 07.09.13". CA Clarity PPM findet keinen direkten Vergleich für eine Ressource, der die Bewertungen der "Verfügbarkeitsübereinstimmung" insgesamt senkt.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

## Richtlinien zum Ersetzen von Mitarbeitern

Beachten Sie beim Ersetzen von Mitarbeitern die folgenden Punkte:

- Beim Ersetzen einer Ressource werden der Ist-Aufwand, der vorläufige Aufwand und der Basisplan der ursprünglichen Ressource nicht auf den neuen Mitarbeiter übertragen. Nur der verbleibende Restaufwand wird auf den neuen Mitarbeiter übertragen.
- Der ursprüngliche Mitarbeiter muss offene Zeiteinträge vervollständigen, damit die Ist-Daten verbucht werden, bevor der Austausch erfolgt.
- Die Projektrolle des ursprünglichen Mitarbeiters wird auf den neuen Mitarbeiter übertragen (sofern Sie nicht eine Rolle durch eine andere Rolle ersetzen).

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Klicken Sie auf das Symbol für "Ressourcensuche" neben der Investition, um die Ressource zu ersetzen.
3. Geben Sie Filterwerte ein, um die Ressourcenliste zu schmälern, oder klicken Sie auf "Alle anzeigen", um alle Ressourcen anzuzeigen.
4. Wählen Sie eine oder mehreren Ressourcen aus, um die vorherige Ressource zu ersetzen, und klicken Sie auf "Ersetzen".
5. Bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie auf Ja klicken.

Die Seite "Zuordnungen" wird angezeigt. Als Ergebnis des Ersetzens der Ressource wird die Investition nicht mehr in der Liste der Investitionen für die Ressource angezeigt.

## Buchen überlasteter Ressourcen

Wenn die Anzahl der verfügbaren Stunden für eine Ressource unter der Gesamtanzahl der Stunden liegt, wird die Bestätigungsseite für "Verbleibende Verfügbarkeit" (nicht für die "Buchung") angezeigt.

Wenn Sie dem Projekt oder der Investition Ressourcen hinzufügen, zeigt die Bestätigungsseite für "Verbleibende Verfügbarkeit" eine Überbuchung der Ressource an. Wenn Sie die Verfügbarkeit einer Ressource zu 100 Prozent buchen (Standard), listet die Spalte der 100-prozentigen "Ressourcenzuordnung" die Anzahl der aufgewendeten Stunden auf. In der Spalte "Verbleibende Verfügbarkeit" wird die tatsächliche Anzahl der Arbeitsstunden angezeigt, die die Ressource dem Projekt zur Verfügung steht. Auf dieser Seite können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Überlasten. Klicken Sie auf "Überlasten", um die Ressource zu überlasten.
- Nur Restverfügbarkeit. Klicken Sie auf "Nur Restverfügbarkeit", um die Ressource für die in der Spalte "Verbleibende Verfügbarkeit" angegebene Stundenzahl zu buchen.

## Kalenderverknüpfungen

Auf der Seite "Ressourcenkalender bearbeiten" wird die Verfügbarkeit der Ressource für verschiedene Zuweisungen aufgeführt. Verwenden Sie die Seite "Ressourcenkalender bearbeiten", um Arbeitstage, freie Tage und Schichten für die Ressource anzuzeigen und hinzuzufügen, sofern Sie über diese Informationen verfügen. Sie können Kalenderinformationen für die Ressourcen ändern, für die Sie das Zugriffsrecht Ressource - Bearbeiten haben.

Um auf den Kalender einer Ressource zuzugreifen, öffnen Sie die Ressource oder Rolle, deren Kalender Sie anzeigen wollen, und wählen Sie "Kalender" aus.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

## Bearbeiten der Ressourcen- und Rolleneigenschaften und -verbindungen

Deaktivieren Sie ein Ressourcen- oder Rollenprofil, wenn die Ressource oder Rolle nicht mehr benötigt wird. Sie können deaktivierte Profile nicht Aufgaben zuweisen. Die Profile werden jedoch so lange in der Ressourcenliste angezeigt, bis Sie sie ausfiltern.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen sie die Ressource oder Rolle.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktiv", und klicken Sie auf "Speichern".



# Kapitel 3: Anforderungen

---

Verwenden Sie die Ressourcenanforderung, um Anforderungen zu bearbeiten, Nachrichten mit dem Projektmanager auszutauschen und anforderungsbezogene Prozesse zu verwalten. Mithilfe der Ressourcenanforderung von CA Clarity PPM können Sie einfache oder detaillierte Anforderungen erstellen, um Ressourcen für mehrere Zeiträume anzufordern.

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Ressourcenanforderung - Übersicht](#) (siehe Seite 39)
- [Zugreifen auf Ressourcenanforderungen](#) (siehe Seite 43)
- [Verwalten der Ressourcenanforderungen](#) (siehe Seite 44)
- [Erfüllen von Personaleinsatzanforderungen](#) (siehe Seite 45)
- [Anforderungsdiskussionen](#) (siehe Seite 50)
- [Verwalten von automatisierten Anforderungsprozessen](#) (siehe Seite 53)

## Ressourcenanforderung - Übersicht

Eine Anforderung ist eine Anfrage zur Ausstattung eines bestimmten Projekts mit Arbeitsressourcen. Der Hauptvorteil von Anforderungen ist die Planbarkeit. Wenn Sie eine Anforderung umgehen und eine Ressource einem Projekt direkt zuweisen, gefährden Sie damit möglicherweise Ihr eigenes Projekt. Der Grund dafür ist, dass Sie Zuweisungen durchführen, ohne zu wissen, an welchen anderen Projekten die Ressource möglicherweise arbeitet. Daher besteht die Gefahr, dass Sie die Ressource überlasten oder die falsche Ressource zuweisen. Empfänger von Anforderungen sind in der Regel Ressourcenmanager, denen die Auslastung und die Qualifikationen ihrer Ressourcen bekannt sind. Wenn Sie eine Anforderung vorlegen, weisen die Ressourcenmanager den Projekten die geeigneten Ressourcen zu.

Sie können die Ressourcenanforderung zur Durchführung folgender Aktionen einsetzen:

- Erstellen maßgeschneiderter Ressourcenanforderungen zur Erfüllung des Bedarfs bestimmter Projekte
- Durchführen einer Schnellsuche nach Ressourcen, die bestimmte Voraussetzungen an die Anforderungen erfüllen
- Besprechen einer Anforderung mit ihren Empfängern

Bedenken Sie, dass Anforderungen projektspezifisch sind, was bedeutet, dass Sie keine Anforderungen erstellen können, über die mehrere Projekte gleichzeitig mit Personal ausgestattet werden. Jede Anforderung enthält eine Anfrage für lediglich eine Personaleinsatzanforderung und kann nur für ein Projekt verwendet werden.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

## Einrichten eines Standardbuchungsmanagers für Ressourcen

Als für Ressourcen verantwortlicher Manager können Sie einen Standardbuchungsmanager für jede Ressource und Rolle im System definieren. Daher werden Anforderungen ohne jegliche Intervention durch den Projektmanager automatisch zum entsprechenden Ressourcenmanager weitergeleitet.

Die Festlegung des Buchungsmanagers ist optional. Wenn er festgelegt wird, zeigt das Feld "Buchungsmanager" einer Anforderung standardmäßig den Ressourcenmanager an und erscheint auf der Seite für Ressourceneigenschaften. Wenn Sie dieses Feld nicht festlegen, kann der Projektmanager es auf der Anforderungsebene definieren oder leer lassen. Wenn das Feld leer gelassen wird, entscheiden die Zugriffsrechte des verfügbaren Ressourcenmanagers über die Zuordnung zu dieser Anforderung.

Bei Rollen kann der Standardbuchungsmanager über eine Zuordnung zwischen den Rollen und einer OBS-Struktur definiert werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".
2. Klicken Sie auf den Namen einer Ressource, um die Ressourceneigenschaften zu öffnen.
3. Geben Sie den Buchungsmanager für die Ressource im Abschnitt "Allgemein" an.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Weiterleiten von und Benachrichtigen über Anforderungen

Wenn eine Anforderung erstellt wurde, wird diese basierend auf Folgendem an den zuständigen Buchungsmanager weitergeleitet:

- Wenn ein Standardbuchungsmanager für die Ressource oder die Rolle definiert wurde. Wenn kein Standardbuchungsmanager definiert ist, wird der Personaleinsatzsanforderungs-OSP mit einer Personaleinsatzrolle kombiniert, um den Buchungsmanager festzulegen.
- Wenn keine Buchungsmanagerzuordnung für eine/-n bestimmte/-n Rolle und OSP vorhanden ist, suchen Sie nach der Rollenkette. Wenn diese nicht gefunden wird, suchen Sie nach der OSP-Kette, bis Sie sie gefunden haben. Rollenkette bezieht sich auf Rollen mit übergeordneten Rollen. Beispielsweise kann die übergeordnete Rolle für "Automatisierungsingenieur" "QA-Ingenieur" sein.
- Wenn weder über die Rollenkette noch über die OPS-Kette eine Rolle mit einem OPS verknüpft werden kann, wird die Anforderung nicht weitergeleitet.

Sowohl der Projektmanager (Ersteller der Anforderung) als auch der Buchungsmanager (Ressourcenmanager) werden über Änderungen am Anforderungsstatus benachrichtigt. Wenn kein Buchungsmanager ausgewählt wird, wird keine Benachrichtigung gesendet. Jedoch sieht jeder, der über entsprechende Zugriffsrechte verfügt, die Anforderung in seiner Liste. Dies erfolgt zum Beispiel durch Filtern nach nicht zugewiesenen Anforderungen. Das Feld "Buchungsmanager" kann zu jeder Zeit so verändert werden, dass es einen anderen Ressourcenmanager anzeigt. Die Funktion für Änderungen erlaubt es Ressourcenmanagern, die Anforderungen erneut weiterzuleiten.

Auf der Seite "Anforderungseigenschaften" wird als Feldwert für "Angefordert von" standardmäßig der Ersteller der Anforderung angezeigt. Wenn Sie nicht der aktuelle Benutzer im Feld "Angefordert von" sind, geben Sie im Feld "Angefordert von" sich selbst ein. Wenn Ihr Unternehmen eine Weiterleitungskette hat, die mehrere Personen durchläuft, ist die Änderungsfunktion sehr nützlich.

Benachrichtigungen über offene Anforderungen gehen nur an Benutzer, die in den Feldern "Angefordert von" und "Buchungsmanager" aufgeführt sind. Angeforderte und gebuchte Ressourcen werden nicht benachrichtigt. Eine Ressourcenbenachrichtigung erfolgt, wenn die Ressource dem Projekt als ein Teilnehmer hinzugefügt wird. Die Benachrichtigung kann über eine entsprechende Einstellung automatisch erfolgen, wenn die Ressource fest gebucht ist. Wenden Sie sich an den Administrator, um weitere Details zu erhalten.

## Anforderungsstatustypen

Im Folgenden werden die unterschiedlichen Anforderungsstatustypen sowie die gewöhnlichen Verwendungszwecke beschrieben:

### Neu

Alle Anforderungen sind am Anfang "Neu". Sie behalten den Status "Neu" bei, bis der Besitzer die Anforderung einreicht oder den Status manuell ändert. Wenn Sie möchten, dass ein Buchungsmanager die Anforderung erfüllt, setzen Sie den Status auf "Offen".

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

### Offen

Dieser Status bedeutet, dass die Anforderung aktiv ist und erfüllt werden muss. Der Anforderer, der diese erstellt, muss den Status auf "Offen" ändern. Der Buchungsmanager wird benachrichtigt. Von "Offen" kann der Status in "Neu", "Vorgeschlagen" oder "Geschlossen" umgeändert werden.

**Hinweis:** Der Status "Vorgeschlagen" ist verfügbar, wenn Sie über das Zugriffsrecht *Projekt - Anforderungseintrag-Ressourcen anfügen* verfügen. Auch ist die Einstellung "Anforderung - Genehmigung erforderlich" erforderlich, um für das Projekt ausgewählt zu werden.

### Vorgeschlagen

Der Buchungsmanager schlägt Buchungen zum Erfüllen der Anforderung vor. Der Anforderer wird benachrichtigt. Der Anforderer sieht die vorgeschlagenen Ressourcen durch. Wenn der Anforderer die Ressourcen ablehnt, die von dem Buchungsmanager benannt wurden, ändert sich der Anforderungsstatus in "Offen".

### Gebucht

Dieser Status bedeutet, dass ein Projektmanager oder ein Ressourcenmanager die Ressource in der Anforderung akzeptiert (gebucht) hat. Der Anforderungsstatus wird automatisch in "Gebucht" umgeändert, und Anforderer und Buchungsmanager werden benachrichtigt. Der Status "Gebucht" ist verfügbar,

- wenn Sie über das Zugriffsrecht *Projekt - Bearbeiten* verfügen und eine Anforderungsgenehmigung erforderlich ist.
- wenn Sie über das Zugriffsrecht *Projekt - Ressourcen für Anforderung anfügen* verfügen und keine Anforderungsgenehmigung erforderlich ist.

### Geschlossen

Mit diesem Status wird angegeben, dass die Bearbeitung einer Anforderung abgeschlossen ist. Nur der Anforderer kann eine Anforderung schließen. Wenn der Buchungsmanager eine offene Anforderung ablehnt, wechselt der Anforderungsstatus automatisch auf "Geschlossen".

**Hinweis:** Das Statusfeld einer Anforderung befindet sich auf der Seite "Anforderungseigenschaften". Der Anforderungsbesitzer (auch ein Anforderer genannt) ist die einzige Person, die ihren Anfangsstatus von "Neu" in einen anderen Status ändern kann (normalerweise in "Offen"). Empfänger können den Status von "Offen" in "Vorgeschlagen", "Gebucht" oder "Geschlossen" ändern.

Die folgende Tabelle zeigt die Parteien, die bei Änderung des Anforderungsstatus benachrichtigt werden:

Änderungen des Anforderungsstatus	Angefordert von	Buchungsmanager
Erstellt		
Von "Neu" zu "Offen"		Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Neu"		Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Vorschlagen"	Benachrichtigt	
Von "Vorgeschlagen" zu "Gebucht"	Benachrichtigt	Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Buchen" (wenn für die Anforderung keine Genehmigung erforderlich ist)	Benachrichtigt	
Änderungen an "Buchungsmanager"	Benachrichtigt	Neue und alte Buchungsmanager werden benachrichtigt.
Änderungen an "Angefordert von"		

Änderungen des Anforderungsstatus	Angefordert von	Buchungsmanager
Geschlossen		
Gelöscht		

Sie können das Format für Ihre Anforderungsbenachrichtigung (d. h. das Nachrichtenlayout und die Zustellungsmethode) über Ihre Seite "Benutzereinstellungen: Benachrichtigungen" festlegen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

Sie können einen automatischen Prozess einrichten, um im Lebenszyklus einer Anforderung die unterschiedlichen Stages zu identifizieren und automatisch Benachrichtigungen an jedem Stage auszugeben.

## Zugreifen auf Ressourcenanforderungen

Als Ressourcenmanager erhalten Sie eine Benachrichtigung für jede Ihnen zugewiesene Anforderung. Sie können auf diese offenen Anforderungen auf folgende Weise zugreifen:

- Über die E-Mail-Benachrichtigung, die eine Verknüpfung enthält, über die Sie direkt auf die Seite "Anforderungseigenschaften" gelangen.
- Über die Benachrichtigung auf Ihrer Homepage, die eine Verknüpfung enthält, über die Sie direkt auf die Seite "Anforderungseigenschaften" gelangen.
- Über die Seite "Projektanforderungen" – die Projektseite, die die zugehörigen Anforderungen anzeigt.
- Über die Seite "Ressourcenanforderungen" – die Ressourcenmanagementseite, die Anforderungen projektübergreifend anzeigt. Klicken Sie im Hauptmenü "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen", um auf diese Seite zuzugreifen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" zeigt alle zugewiesenen und nicht zugewiesenen Anforderungen an, zu deren Anzeige Sie berechtigt sind. Auf dieser Seite können Sie Anforderungen vorschlagen und buchen.

## Filtern der Anforderungsliste

Über den Bereich "Anforderungsfilter" oben auf der Seite "Ressourcenanforderungen" können Sie anhand verschiedener Suchkriterien eine oder mehrere Anforderungen ermitteln. Die Suche kann nach Anforderungsnamen, ID, dazugehörigem Projekt, Status oder Priorität erfolgen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie die Suchkriterien im Filterbereich der Seite ein oder wählen Sie sie dort aus.
2. Klicken Sie auf "Filter".

Die Suchergebnisse werden im unteren Bereich auf der Seite angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

## Verwalten der Ressourcenanforderungen

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Anforderungsverknüpfung, um die Anforderung zu öffnen und zu bearbeiten. Die Seite enthält die folgenden Registerkarten:

#### Eigenschaften

Diese Seite gibt die Details an, die der Anforderer der Anforderung eingibt.

#### Ressourcen

Verwenden Sie diese Seite, um Ressourcen für Ihre Anforderungen zu suchen und hinzuzufügen.

#### Diskussionen

Auf dieser Seite können Sie Diskussionen über die Anforderung starten oder daran teilnehmen.

#### Prozesse

Verwenden Sie diese Seite, um Anforderungsprozesse zu erstellen, auszuführen und zu verfolgen.

#### Rückverfolgungspfad

Verwenden Sie diese Seite, um Änderungen am Anforderungsobjekt zu verfolgen (wenn Anforderungsfelder zur Rückverfolgung aktiviert sind). Wenden Sie sich an den Administrator, um weitere Details zu erhalten.

3. Je nach Ihren Zugriffsrechten können Sie jedes beliebige verfügbare Feld auf jeder beliebigen Registerkarte ändern.
4. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren", um Ihre Änderungen zu speichern und zur Seite "Ressourcenanforderungen" zurückzukehren.

## Erfüllen von Personaleinsatzanforderungen

Auf der Seite "Ressourcenanforderungen" können Sie auf alle Ihnen zugewiesenen Anforderungen zugreifen und diese erfüllen. Sie können auf folgende Weise auf die Personaleinsatzanforderung reagieren:

- Öffnen Sie eine Anforderung, um auf weitere Informationen über den Personaleinsatzbedarf und die damit verbundene Arbeit individuell zuzugreifen.
- Wählen Sie mehrere Anforderungen aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Vorschlagen", um dem Projektmanager Ressourcen zu empfehlen.

### Anforderungen für benannte Ressourcen

Anforderungen für benannte Ressourcen enthalten eine vorgeschlagene Ressource, um Ihnen das Antworten zu erleichtern. Um Anforderungen für benannte Ressourcen zu bearbeiten, öffnen Sie eine Anforderung und bearbeiten Sie sie individuell. Sie können auch mehrere Anforderungen auswählen und sie wieder dem Projektmanager vorschlagen.

Verwenden Sie die Seite "Anforderungsressourcen", um sich mit benannten Ressourcenanforderungen zu befassen. Diese Seite zeigt ein Histogramm mit weiteren Informationen über die Ressource. Sie sehen detailliert, wie viel der Projektmanager pro Woche angefordert hat. Der gelbe Teil des Histogramms zeigt, wie lange die Ressource für das jeweilige Projekt benötigt wird. Der grüne Teil zeigt, wie lange sie für andere Projekte benötigt wird. Rot zeigt an, wo die Ressource überlastet ist.

### Öffnen von und Befassen mit einer einzelnen Anforderung

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf das Symbol "Person mit Liste" neben einer Anforderung, um auf diese Anforderung zuzugreifen.
3. Klicken Sie auf "Vorschlagen", um dem Projektmanager die Ressource sowie den angeforderten Zeitraum und Zuordnungsbetrag vorzuschlagen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf "Vorgeschlagen" gesetzt.

## Reduzieren der Ressourcenzuordnung

Wenn Sie nach dem Öffnen einer Anforderung zu dem Schluss kommen, dass eine Ressource überlastet ist, können Sie die Zuordnung reduzieren.

Sie können auch auf das Eigenschaftensymbol links neben dem Ressourcennamen klicken, vorhandene Zuordnungssegmente bearbeiten und optional neue Zuordnungssegmente hinzufügen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern und zurückkehren".

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Felder auf dieser Seite bearbeiten.
3. Reduzieren Sie die Zuordnung der Ressource, um Überlastung zu vermeiden.
4. Speichern Sie den neuen Zuordnungsbetrag.

Gelb zeigt nun den neuen Buchungsbetrag für dieses Projekt und Grün die Buchungen für andere Projekte an. Keine roten Anzeigen sind nun vorhanden, die Überlastung anzeigen.

## Vorschlagen von Ressourcenzuordnungen

Nach dem Öffnen einer Anforderung und dem Bearbeiten des Zuordnungsbetrags für die benannte Ressource können Sie die Zuordnung dem Projektmanager vorschlagen. Klicken Sie auf "Vorschlagen". Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf "Vorgeschlagen" gesetzt.

---

Falls...	Dann...
Die Option "Anforderung - Genehmigung erforderlich" für das Projekt ist deaktiviert (keine Genehmigung durch den Projektmanager erforderlich).	Auf der Seite wird die Schaltfläche "Buchen" anstelle der Schaltfläche "Vorschlagen" angezeigt. Klicken Sie auf "Buchen", um die Ressource ohne Genehmigung durch den Projektmanager für das Projekt automatisch fest zu buchen.
Die Option "Anforderung - Genehmigung erforderlich" ist zwar deaktiviert, aber Sie verfügen nicht über das Zugriffsrecht Projekt – Bearbeiten.	Auf der Seite wird die Schaltfläche "Vorschlagen" anstelle der Schaltfläche "Buchen" angezeigt. Klicken Sie auf "Vorschlagen", um die Buchung für die Genehmigung einzureichen, anstatt direkt für das Projekt zu buchen. Wenn Ihr Projektmanager später die Seite "Projektteam: Anforderungen" anzeigt, werden die Schaltflächen "Buchen" und "Ablehnen" auf der Seite angezeigt.

---

Wenn Sie dem Projektmanager die gleiche Ressource mit der gleichen Zuordnung vorschlagen, wird der Vorschlag automatisch genehmigt. Der Projektmanager genehmigt nicht den Vorschlag. Mit der automatischen Genehmigung wird eine Benachrichtigung an den Projektmanager gesendet.

## Vorschlagen mehrerer benannter Anforderungen

### Gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Liste der benannten Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Vorschlagen", um die Zuordnung dem Projektmanager vorzuschlagen.
- Bearbeiten Sie die Zuordnungsbeträge für die angeforderten benannten Ressourcen direkt im Raster. Wählen Sie dann die benannten Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Vorschlagen".

## Aufheben von Anforderungsbuchungen

Auf der Seite "Ressourcenanforderungen" wird ein Häkchensymbol in der Spalte "Buchung aufheben" angezeigt, wenn eine Anforderung eine Aufforderung dazu enthält, die Buchung für eine bestimmte Ressource aufzuheben.

Wenn Sie die Buchung einer Ressource aufheben, wird die feste Zuordnung für die Ressource zukünftig entfernt. Das Anfangsdatum für das Aufheben der Buchung wird standardmäßig auf den nächsten Tag festgelegt. Sie können das Anfangsdatum bei Bedarf auf ein früheres Datum verschieben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung für diese Anforderung.
3. Klicken Sie auf "Buchung aufheben".

Auf der Seite "Ressourcenanforderungen" ändert sich der fest gebuchte Zuordnungsbetrag in der Spalte "Durchschnittssatz". Wenn die Buchung für eine Ressource völlig aufgehoben wird, zeigt der Wert 0,00 Prozent an.

**Hinweis:** Eine Anforderung, die Buchung für eine Ressource aufzuheben und die Ressource zu ersetzen, aktiviert sowohl das Kontrollkästchen "Buchung aufheben" als auch das Kontrollkästchen "Ersetzen" auf der Seite "Anforderungseigenschaften". Auch das Menü "Ressourcen" wird angezeigt. Klicken Sie auf "Ressourcen", um geeignete Filterkriterien festzulegen. Wählen Sie dann die neue Ressource aus und fügen Sie sie hinzu, um Übereinstimmung mit der Verfügbarkeit der ersetzen Ressource zu erreichen. Wenn Sie über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, wird die Schaltfläche "Ersetzen" auf der Seite angezeigt. Klicken Sie auf "Ersetzen", um die Ressource, deren Buchung aufgehoben wurde, durch die neue Ressource zu ersetzen. Andernfalls kann der Projektmanager den Ersatzvorschlag durchsehen und dann diese Ressource buchen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

## Bearbeiten von Rollenanforderungen unter Verwendung von Anforderungen

Suchen Sie bei Erhalt einer Rollenanforderung mindestens eine Ressource, die zu der in der Personaleinsatzanforderung beschriebenen Rolle passt, und schlagen Sie sie vor. Wenn Sie mehrere Ressourcen vorschlagen, müssen Sie die Ressourcen entsprechend zuordnen, sodass der Anforderungsbetrag zwischen mehreren Ressourcen aufgeteilt wird. Wenn der PM beispielsweise für eine Woche eine Ressource benötigt, können Sie zwei Ressourcen folgendermaßen vorschlagen: eine von Montag bis Mittwoch und die andere von Donnerstag bis Freitag.

### Ressourcen suchen

Um Ressourcen zu suchen, die den Personaleinsatzanforderungen entsprechen, öffnen Sie entweder die Anforderung oder klicken Sie auf das Symbol "Person mit Liste" neben der Anforderung. Die Informationen, die automatisch auf der Seite "Ressourcen suchen" angezeigt werden, basieren auf den in der Personaleinsatzanforderung angezeigten Anforderungen. Sie können die Suchkriterien ändern, um geeignetere Ressourcen zu finden.

#### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf den Namen der Ressourcenanforderung.
3. Klicken Sie auf "Ressourcen". Sie können auch auf das Symbol "Person mit Liste" neben der Anforderung klicken, um auf die Option direkt von der Seite "Ressourcenanforderungen" aus zuzugreifen.
4. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
5. Nach Wunsch können Sie auch weitere Suchkriterien festlegen und dann auf "Filter" klicken. Die Suchkriterien werden auf der Seite unten angezeigt.
6. Sie können nach Wunsch die Filterkriterien ändern und nach zusätzlichen Kandidaten suchen.
7. Wählen Sie eine Ressource aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um sie auf die Liste der vorgeschlagenen Ressourcen zu setzen.

## Vorschlägen einer einzigen Ressource

Wenn eine Anforderung eine einzelne Ressource hat, wird diese Ressource ausgewählt. Die Ressource ist der vorgeschlagene Kandidat in der Liste zur engeren Auswahl.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Kandidaten aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Seite "Anforderungsressourcen" öffnet sich und zeigt die Seite "Ressourcen" an.
2. Klicken Sie auf "Vorschlägen".  
Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf "Vorgeschlagen" gesetzt.

## Vorschlägen mehrerer Ressourcen

Wenn mehrere Ressourcen einer Anforderung hinzugefügt werden, müssen Sie entscheiden, wie viel Sie jeder Ressource zuordnen können.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Greifen Sie auf jede Ressource zu, um den Zuordnungsbetrag zu bearbeiten.
2. Klicken Sie auf der Seite "Ressourcen" auf "Vorschlägen".  
Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf "Vorgeschlagen" gesetzt.

## Ändern und erneutes Einreichen von Vorschlägen

Als Ressourcenmanager können Sie einen Vorschlag ändern und erneut übergeben. Dies ist notwendig, wenn Sie eine Benachrichtigung erhalten, dass der Projektmanager die Ressourcen auf einer Anforderung abgelehnt hat.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Anforderungsverknüpfung.
3. Klicken Sie auf "Diskussionen", um den Grund für die Zurückweisung zu erfahren.
4. Wählen Sie die Ressource aus, die am besten zur Anforderung passt, und schlagen Sie diese vor. Löschen Sie die anderen Ressourcen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf "Vorgeschlagen" gesetzt.

## Ablehnen einer offenen Ressourcenanforderung

Sie können eine Anforderung aus verschiedenen Gründen ablehnen: Unterschied zur Auswahl oder Nichtverfügbarkeit der Ressource, die die Anforderung erfüllen soll. Wenn Sie eine Anforderung ablehnen, können Sie eine Notiz auf die Registerkarte "Diskussionen" stellen und darin die Ablehnung der Anforderung begründen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung für diese Anforderung.
3. Setzen Sie den Status auf "Geschlossen" und klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".

## Anforderungsdiskussionen

Mithilfe der Anforderungsdiskussionen können Sie im Rahmen einer Anforderung Nachrichten und andere Informationen mit Anforderungsempfängern austauschen. Nur Anforderungsempfänger und andere Benutzer mit Zugriff auf die Anforderung können an Diskussionen teilnehmen, die innerhalb einer Anforderung gestartet werden.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Öffnen Sie die Anforderung, um eine Diskussion zu erstellen oder daran teilzunehmen.
3. Klicken Sie auf "Diskussionen".

## Starten von und Antworten auf Diskussionen

Wenn Sie auf die Anforderung zugreifen können, können Sie auch neue Diskussionen starten und auf vorhandene Nachrichten antworten. Zum Erstellen neuer Nachrichten, sei es zum Starten einer neuen Diskussion oder zum Beantworten einer vorhandenen Nachricht, verwenden Sie die Seite "Diskussionsnachricht: Eigenschaften".

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Anforderung, zu der Sie eine Diskussion erstellen möchten oder an deren Diskussion Sie teilnehmen möchten.
2. Klicken Sie auf "Diskussionen".
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf "Neu", um eine Diskussion zu starten.
  - Um auf eine vorhandene Nachricht zu antworten, klicken Sie auf die Betreffzeile der Nachricht.

Über beide Aktionen gelangen Sie auf die Seite "Diskussionsnachricht: Eigenschaften", auf der Sie die Nachricht verfassen können.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Betreff

Legt den Betreff der Nachricht fest.

#### Nachrichtentext

Legt den Text der Nachricht fest.

#### Anlagen

Klicken Sie auf das Symbol "Durchsuchen", um ein Dokument anzufügen.

#### Teilnehmer benachrichtigen

Gibt an, ob Diskussionsempfänger eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, wenn eine neue Nachricht zu ihrer Überprüfung eingegangen ist.

#### Standard: Ausgewählt

Auf Ihrer Seite "Benutzereinstellungen: Benachrichtigungen" können Sie Ihre Benachrichtigungseinstellungen, wie z. B. E-Mail, festlegen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

5. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren", um die Meldung zu senden.
- Nach dem Übernehmen der Nachricht wird diese im Bereich "Nachrichten" der Seite Anforderungsdiskussionen: Nachrichten angezeigt.

## Anzeigen von Diskussions-Threads

Ein Diskussions-Thread beginnt mit der ersten Antwort, die unter der Ausgangsnachricht angezeigt wird. Nachfolgende Meldungen werden in absteigender Reihenfolge angezeigt. Auf der Seite "Anforderungsdiskussionen: Antworten auf Nachrichten" können Sie den Diskussions-Thread und Nachrichten lesen sowie auf Nachrichten antworten.

Wenn Sie den Diskussions-Thread eingeblendet haben, klicken Sie auf "Neu", um zu antworten. Dadurch erweitert sich der Thread. Klicken Sie auf "Diskussion", um alle offenen Threads auszublenden. Klicken Sie auf "Neu", um eine Diskussion über die Anforderung zu erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Seite "Anforderungsdiskussionen: Nachrichten" auf die Betreffzeile der Diskussion, die Sie anzeigen möchten.
2. Führen Sie zum Erweitern der Nachricht und Lesen ihres Inhalts einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf "Erweitern".
  - Klicken Sie auf das Symbol "Nachricht".

## Verwalten von automatisierten Anforderungsprozessen

Im im Lieferumfang enthaltenen Benachrichtigungssystem für Anforderungen hängt die Benachrichtigungserstellung von der manuellen Änderung der Einstellung "Status" der Anforderung ab. Wenn Sie die Einstellung nicht ändern, kann keine Benachrichtigung gesendet werden. Wenn der Status neuer Anforderungen nicht auf "Offen" geändert wird, erfahren die Empfänger nicht, dass eine neue Anforderung zu erfüllen ist.

Sie können Ungewissheiten bei Benachrichtigungen vermeiden, indem Sie einen automatisierten Benachrichtigungsprozess einrichten, der über die verschiedenen Stages im Lebenszyklus einer Anforderung informiert. Ein automatisierter Prozess kann immer dann eine Benachrichtigung ausgeben, wenn ein neues Stage erreicht ist. Verwenden Sie die Seite "Anforderung: Prozesse", um eine Benachrichtigung auszugeben.

Wenn Sie im Rahmen einer Anforderung einen Prozess erstellen, steht dieser nur für diese Anforderung zur Verfügung. Wird durch Ihren Administrator im Verwaltungstool ein globaler Anforderungsprozess angelegt, steht der Prozess allen Anforderungen zur Verfügung. Zur Erstellung eines globalen Prozesses sind globale Zugriffsrechte erforderlich.

Die Seite "Anforderung: Prozesse" enthält zwei Verknüpfungen:

- **Verfügbar.** Die Standardseite "Anforderung: Prozesse". Diese Seite zeigt Prozesse, die bereits entweder für diese Anforderung oder zur globalen Verwendung durch beliebige Anforderungen erstellt wurden. Sind mehrere Prozesse vorhanden, können Sie über den Filterabschnitt auf der Seite diejenigen mit bestimmten Parametern ermitteln.
- **Initiiert.** Auf der Seite "Initiiert" werden bereits gestartete Prozesse aufgeführt. Auf dieser Seite können Sie den Fortschritt von Prozessen nachverfolgen, deren Ausführung geplant ist oder die ausgeführt werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Anforderung, um einen Anforderungsprozess zu erstellen, auszuführen oder anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf "Prozesse".

## Erstellen von Prozessen für Ressourcenanforderungen

Erstellen Sie einen automatischen Benachrichtigungsprozess, um im Lebenszyklus einer Anforderung die unterschiedlichen Stages zu identifizieren und die Ungewissheit manueller Benachrichtigungen zu vermeiden. Ein automatischer Prozess gibt eine Benachrichtigung aus, wenn ein neues Stage erreicht wurde.

Der neue Prozess wird in der Liste der verfügbaren Anforderungsprozesse angezeigt. Wenn der Prozess so eingestellt ist, dass er manuell gestartet werden muss, wählen Sie den Prozess aus, und klicken Sie dann auf "Starten". Das Objekt für den Prozess muss für Anforderungen festgelegt sein.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Anforderung.
2. Klicken Sie auf "Prozesse".
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Verfügbar".
4. Klicken Sie auf "Neu".

## Nachverfolgen des Fortschritts von Prozessen

Auf der Seite *Anforderung: Prozesse* können Sie den Fortschritt bereits gestarteter Prozesse verfolgen. Um auf diese Seite zuzugreifen, öffnen Sie eine Anforderung, und klicken Sie auf "Prozesse".

Während der Prozess in Bearbeitung ist, wird der Status im Statusfeld auf der Seite "Anforderung: Initiierte Prozesse" als "Wird ausgeführt" angezeigt. Klicken Sie auf "Zurückkehren", um die Prozessinstanz anzuhalten.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

## Löschen von Prozessen

Sie können einen Prozess sowohl auf der Seite *Anforderung: Prozesse* verfügbar als auch auf der Seite *Anforderung: Prozesse* gestartet löschen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Prozess.
2. Klicken Sie auf "Löschen".
3. Klicken Sie zur Bestätigung des Löschkvorgangs auf "Ja".

Durch den Löschkvorgang öffnet sich die aktualisierte Prozesseseite.

## Anzeigen von Rückverfolgungsfeldern für Anforderungen

Auf der Seite "Anforderung - Rückverfolgungspfad" können Sie sehen, ob und von wem bestimmte Problemfelder geändert wurden. Auf diese Weise können Sie Veränderungen nach Ressource und Datum verfolgen.

Ihr CA Clarity PPM-Administrator wählt die Anforderungsfelder, die Ihnen auf der Seite zur Verfügung stehen, in Studio aus.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Anforderung, deren Rückverfolgungspfad Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie auf "Rückverfolgung".
3. Die Liste filtern.

Die Rückverfolgungsfelder für die Anforderung werden angezeigt.



# Kapitel 4: Ressourcenplanung

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Übersicht](#) (siehe Seite 57)

[Ressourcenplanungs-Portlets](#) (siehe Seite 59)

## Übersicht

Verwenden Sie das Portlet "Ressourcenplanung", um Ressourcenzuordnungen zu vergleichen und die zeitliche Verfügbarkeit, verbleibende Arbeit und Ist-Aufwand von Ressourcen zu prüfen. Folgende Liste definiert diese Begriffe:

### Verfügbarkeit

Definiert die Anzahl von Stunden, die eine Ressource für die Arbeit verfügbar ist bzw. erwartungsgemäß an einem Arbeitstag arbeiten wird.

### Standardwert: 8

Sie können die wöchentliche Verfügbarkeit mithilfe der folgenden Gleichung berechnen:

Wöchentliche Verfügbarkeit = (Verfügbarkeit) x (Anzahl der Geschäftstage pro Woche im zugewiesenen Ressourcenkalender)

Wenn zum Beispiel der Wert unter "Verfügbarkeit" für eine Ressource acht ist und die Anzahl von Geschäftstagen pro Woche im zugewiesenen Ressourcenkalender fünf:

Wöchentliche Verfügbarkeit =  $8 \times 5 = 40$  Stunden pro Woche

### Zuordnung

Das Buchen einer Ressource als Mitarbeiter für eine Investition. Ein Zuordnungsbetrag wird für jede Ressource generiert. Sie können die Zuordnung einer Ressource mithilfe der folgenden Gleichung berechnen:

Zuordnungsbetrag der Ressource = (Verfügbarkeit) x (Werktagen der Ressourcen während der Rückmeldeperiode der Investition)

Die Anzahl von Arbeitstagen für eine individuelle Ressource während einer Investition basiert auf dem Ressourcenkalender. Alle Tage, an denen eine Ressource während eines Investitionszeitraums einschließlich der Anfangs- und Enddaten verfügbar ist, werden gezählt.

Folgende Liste zeigt beispielsweise die wöchentliche Verfügbarkeit von einigen Ressourcen während einer Rückmeldeperiode der Investition:

- Ressource A arbeitet acht Stunden pro Tag an fünf Tagen der Woche
- Ressource B arbeitet acht Stunden pro Tag an fünf Tagen in der Woche
- Ressource C arbeitet acht Stunden pro Tag an drei Tagen der Woche

Wenn alle Ressourcen für drei Wochen bei 100 Prozent zur Investition zugeordnet werden, ist ihre Zuordnung folgendermaßen:

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

Wenn Sie versuchen, eine Ressource zu überlasten, indem Sie sie zu weiteren Investitionen zuzuordnen, erhalten Sie eine Warnung. Eine überlastete Ressource kann ihre Arbeit nicht effizient oder bis zum festgelegten Termin nicht vollständig erledigen. Daher ist es wichtig, darüber im Bilde zu sein, in welchem Ausmaß Ressourcen zu Investitionen zugeordnet sind.

#### **Verbleibende Arbeit**

Ausstehende Arbeit einer Ressource für eine Investition. Dieses Konzept wird auch Restaufwand (Estimate to Complete, ETC) genannt.

#### **Ist-Aufwand**

Arbeit, die abgeschlossen und in einer Investition verbucht wurde.

Verwenden Sie das Portlet "Ressourcenplanung", um Ressourcen- und Rollenzuordnungen folgendermaßen zu verwalten:

- Nach Investition und Woche
- Nach dem Anfangs- und Enddatum der Investition
- Für eine einzelne oder mehrere Investitionen
- In einem grafischen Histogrammformat mit Gegenüberstellung von Verfügbarkeit und Zuordnung
- In einem Tabellenformat, in dem Zuordnungsinformationen nach Investition, Ressource oder Rolle geordnet angezeigt werden

Änderungen, die Sie auf den Ressourcenplanungsseiten vornehmen, aktualisieren die Daten der Investition. Sie können die Änderungen, die Sie auf der Seite "Ressourcenplanung" vorgenommen haben, auf der Seite "Teammitarbeiter" anzeigen.

**Bewährtes Verfahren:** Wenn Sie Ressourcenzuordnungen anpassen, informieren Sie den Investitionsmanager über die Änderungen. Der Manager kann dann Aufgabenzuweisungen und den Terminplan für die Investition anpassen, um die Änderungen mit den von Ihnen eingeführten Teammitgliedern in Einklang zu bringen.

## Ressourcenplanungs-Portlets

Folgende Tabelle listet die Ressourcenplanungsseiten mit Portlets auf.

Seite "Ressourcenplanung"	Beschreibung	Portlets
Kapazität	Diese Seite listet den gesamten Ressourcenbedarf im Vergleich zur Ressourcenkapazität für alle Investitionen auf. Auf der Seite werden Informationen nach Rollen kumuliert, und die Informationen werden auf monatlicher Basis dargestellt. Sie können sehen, wie der Gesamtbedarf von der Gesamtkapazität für jede Rolle abweicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rollenkapazität - Histogramm</li> <li>■ Rollenkapazität</li> </ul>
Organisationsbedarf	Diese Seite listet und erfasst den Bedarf für alle Investitionen und Ressourcen nach OSP. Sie können Zuordnungsdaten auf unterschiedlichen Ebenen der ausgewählten OSP-Einheit anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OSP-Ressourcen-Gesamtsumme</li> <li>■ OSP-Investitions-Gesamtsumme</li> </ul>
Top-Down-Planung	Diese Seite listet Investitionen, Ressourcen und Rollen auf, die zu den einzelnen Investitionen zugeordnet sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Top-Down-Planung nach Investition</li> </ul>
Auslastungen	Die Seite verwendet ein grafisches Format, um die kombinierten Zuordnungen über allen Investitionen hinweg für die zugewiesene Ressource anzuzeigen. Verwenden Sie diese Seite, um die Verfügbarkeit mit der Anzahl der Stunden zu vergleichen, die für eine Ressource zur Investition zugeordnet sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ressourcenauslastung</li> </ul>
Zuordnungen	Die Seite enthält mehrere Optionen zum Anzeigen und Bearbeiten von Ressourcenzuordnungen für einzelne Investitionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wöchentliche Detailinformationen</li> <li>■ Zuordnungsabweichung</li> </ul>
Nicht erfüllte Zuordnungen	Diese Seite enthält eine Liste der Rollen, die für alle Investitionen gebucht sind, und zeigt den nicht erfüllten Bedarf Ihrer Organisation an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nicht erfüllte Anforderungen</li> </ul>
Buchungen	Diese Seite gibt eine Liste der Ressourcen an und enthält Informationen zu den Buchungsstatus für alle Investitionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Buchungsstatus</li> </ul>

In den Portlets können Sie folgende Informationen sehen:

- Eigenschaften für eine Ressource oder Rolle.
- Rollenzuordnung für mehrere Investitionen mithilfe des Symbols "Ressourcenzuordnung".
- Monatliche Zuordnung für Ressourcen in der OSP-Einheit mithilfe des Symbols "Ressourcen". Die Zuordnung jeder Ressource wird als Vollzeitäquivalent (VZÄ) angezeigt. Folgende Liste zeigt, wie VZÄ gemessen wird:
  - 1.00 VZÄ = Vollzeitzuordnung (100 %)
  - 1,50 VZÄ = Überlastung (150 %)
  - 0.50 VZÄ = Halbzeitzuordnung (50 %)
- Monatliche Zuordnung für Rollen in der OSP-Einheit mithilfe des Symbols "Rollen".
- Einzelne Rollen- oder Ressourcenzuordnungen aus dem Portlet "OSP-Rollen" oder "OSP-Ressourcen" mithilfe der Drill-down-Verknüpfungen.
- Kumulierte Bedarfsdaten für die einzelnen Investitionen, die zur OSP-Einheit zugewiesen sind, mithilfe des Symbols "Investitionen".
- Finden Sie einen Ersatz für eine Ressource oder eine benannte Ressource für eine Rolle mithilfe des Symbols "Ressourcensuche".
- Zeigen Sie Ressourcen- und Rollenteamdaten für eine Investition an und bearbeiten Sie sie, indem Sie auf den Investitionsnamen klicken.
- Öffnen Sie die Seite "Mitarbeitereigenschaften" für die Investition mithilfe des Symbols "Eigenschaften".
- Ändern Sie den Zuordnungswert.
- Senden Sie eine E-Mail mithilfe des Symbols "Umschlag".

**Hinweis:** Klicken Sie in eine Zuordnungszelle, um den Zuordnungswert für eine Ressource oder Rolle zu ändern.

## Portlet "Rollenkapazität - Histogramm"

### Portlet-Eigenschaften

Portlet-ID: projmgr.roleCapacityHistogram

Systemanbieter: Rollen mit Ressourcenzuordnung

### Beschreibung

Das Portlet "Rollenkapazität - Histogramm" zeigt den allgemeinen Bedarf im Vergleich zur Kapazität für Rollen in allen Investitionen an. Die Informationen werden über Rollen erfasst und für jeden Monat gruppiert unter den jeweiligen Quartalen angezeigt. Sie können sehen, wie der Gesamtbedarf von der Gesamtkapazität für jede Rolle abweicht. Die Informationen werden in einem grafischen Format angezeigt, in dem die Informationen jeweils senkrecht in der Monatsspalte angeordnet sind.

Die Farben im Diagramm stellen folgende Informationen dar:

- Gelb: Bedarf.
- Rot: Bedarf, der die Rollenkapazität überschreitet.

**Hinweis:** Der Grenzwert ändert die Balkenfarbe von Gelb in Rot, wenn der Bedarf die Kapazität überschreitet.

## Portlet "Rollenkapazität"

### Portlet-Eigenschaften

Portlet-ID: projmgr.roleCapacity

Systemanbieter: Rollen mit Ressourcenzuordnung

### Beschreibung

Das Portlet "Rollenkapazität" zeigt den Gesamtbedarf im Vergleich zur Ressourcenkapazität in allen Investitionen an. Die Informationen werden über Rollen erfasst und für jeden Monat organisiert. Sie können sehen, wie der Gesamtbedarf von der Gesamtkapazität für jede Rolle abweicht.

Beim Auswerten der Rollenkapazität können Sie geplante aber erst noch einzustellende Ressourcen berücksichtigen. Wenn geplante Ressourcen doch nicht eingestellt werden, können Sie diese ausschließen, um den Unterschied anzuzeigen, der dadurch in der Rollenkapazität entsteht. Klicken Sie, um einzustellende Ressourcen ein- oder auszuschließen, in der Symbolleiste auf das Symbol "Filter einblenden" und geben Sie die gewünschte Option für das Feld "Einzustellende Ressourcen einschließen" an.

## Portlet "OSP-Ressourcen-Gesamtsumme"

### Portlet-Eigenschaften

Portlet-ID: projmgr.OBSResourceAggregation

Systemanbieter: OSP-Ressourcen-Gesamtsumme

### Beschreibung

Das Portlet "OSP-Ressourcen-Gesamtsumme" zeigt den Gesamtbedarf und die Kapazität für Ressourcen in allen Investitionen an. Die Informationen werden über OSP-Einheiten erfasst. Sie können die OSP-Hierarchie in die einzelnen OSP aufschlüsseln, um die Ressourcenzuordnung nach OSP-Einheiten anzuzeigen. Die Zuordnung jeder Ressource wird als Vollzeitäquivalent (VZÄ) angezeigt.

Der Vollzeitäquivalent wird folgendermaßen gemessen:

- 1.00 VZÄ = Vollzeitzuordnung (100 %)
- 1,50 VZÄ = Überlastung (150 %)
- 0.50 VZÄ = Halbzeitzuordnung (50 %)

Um die Daten in diesem Portlet anzuzeigen, müssen Sie den Filter erweitern, einen OSP-Einheitentyp festlegen und auf "Filter" klicken. Wir empfehlen, dass Sie einen Standardfilter für dieses Portlet definieren und speichern, sodass automatisch Daten angezeigt werden, die für Ihre Organisation geeignet sind.

## Portlet "OSP-Investitions-Gesamtsumme"

### Portlet-Eigenschaften

Portlet-ID: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Systemanbieter: OSP-Investitions-Gesamtsumme

### Beschreibung

Das Portlet "OSP-Investitions-Gesamtsumme" zeigt den kumulierten Bedarf für Investitionen nach OSP-Einheiten an. Der Bedarf wird mithilfe der geplanten Zuordnung für alle Ressourcen berechnet, die zu Investitionen für die ausgewählten OSP-Einheiten gebucht wurden.

**Bewährtes Verfahren:** Legen Sie für dieses Portlet einen Standardfilter fest, um entsprechende Daten anzuzeigen, und speichern Sie ihn.

## Portlet "Top-Down-Planung nach Investition"

### Portlet-Eigenschaften

Portlet-ID: projmgr.topDownPlanning

Systemanbieter: Teamzuordnungen

### **Beschreibung**

Dieses Portlet listet die Ressourcen und Rollen für jede Investition auf. Die Zuordnung nach Monaten wird für jede Ressource angegeben. Verwenden Sie dieses Portlet, um die Ressourcen und Zuordnungen für eine Investition zu bearbeiten.

## **Ressourcenauslastung**

### **Portlet-Eigenschaften**

Portlet-ID: projmgr.resourceWorkloads

Systemanbieter: Ressourcen mit Gesamtsumme

### **Beschreibung**

Das Portlet "Ressourcenauslastung" verwendet ein grafisches Format, um die kombinierten Zuordnungen über allen Investitionen hinweg für die zugewiesene Ressource anzuzeigen. Verwenden Sie diese Seite, um die Verfügbarkeit mit der Anzahl der Stunden, die für eine Ressource zugeordnet sind, nach Investition zu vergleichen.

Zuordnungen werden standardmäßig farbig nach Woche angezeigt. Sie können die Option "Zeitskaliertes Wert" im Menü "Optionen" verwenden, um den Zeitraum in "Alle 2 Wochen", "Monatlich" oder "Vierteljährlich" zu ändern.

Die Farben im grafischen Teil des Portlets stellen folgende Informationen dar:

- Gelb: Gibt an, dass eine Ressource für die Rückmeldeperiode entsprechend ihrer Verfügbarkeit oder noch nicht voll ausgelastet ist.
- Rot: Gibt an, dass die Ressource für die Rückmeldeperiode überlastet ist. Überlastung bedeutet, dass der gebuchte Zeitbetrag die Ressourcenverfügbarkeit überschreitet.

## **Portlet "Wöchentliche Detailinformationen"**

### **Portlet-Eigenschaften**

Portlet-ID: projmgr.weeklyDetail

Systemanbieter: Teamzuordnungen

### **Beschreibung**

Das Portlet "Wöchentliche Detailinformationen" gibt die Ressourcenzuordnungen für jede Investition für einen standardmäßigen Zeitraum von 10 Wochen an.

## Portlet "Zuordnungsabweichung"

### Portlet-Eigenschaften

Portlet-ID: projmgr.allocationDiscrepancy

Systemanbieter: Ist-Aufwand gegenüber Zuordnungsabweichung

### Beschreibung

Dieses Portlet zeigt den Unterschied zwischen den zugeordneten Stunden für eine Ressource und den tatsächlichen Stunden, die die Ressource für Investitionen belastet wurde, an. Sie können festlegen, welche Ressourcen angezeigt werden, indem Sie im Portlet "Abweichung - Grenzwert" im Filterbereich den angegebenen Prozentsatz ändern. Der Standardgrenzwert für die Abweichung ist 20 %. Das Feld "Dauer" bestimmt, wie viele Zeiträume für die Berechnung von Zuordnungen und gebuchten Ist-Aufwänden verwendet werden sollen. Das Feld "Zeitskala" bestimmt die Zeitraumlänge, die für die Berechnung verwendet werden soll.

## Portlet "Nicht erfüllte Anforderungen"

### Portlet-Eigenschaften

Portlet-ID: projmgr.unfilledAllocations

Systemanbieter: Teamzuordnungen

### Beschreibung

Dieses Portlet zeigt Rollen an, die für Investitionen gebucht sind. Die Rollen stellen den Bedarf innerhalb der Organisation dar. Normalerweise ersetzen benannte Ressourcen die Rollen als Teil der Personaleinsätze.

## Portlet "Buchungsstatus"

### Portlet-Eigenschaften

Portlet-ID: projmgr.bookingStatus

Systemanbieter: Teamzuordnungen

### Beschreibung

Mithilfe des Portlets "Buchungsstatus" können Sie den Buchungsstatus der Ressource und andere Zuordnungsinformationen nach Investition anzeigen und bearbeiten. Das Portlet gibt folgende Informationen für jede Ressource nach Investition an: Rolle, Buchungsstatus, Anfangs- und Enddaten, Zuordnungsstunden und Zuordnungsprozentwert.



# Kapitel 5: Kapazitätsübersicht

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Portlet "Kapazitätsübersicht"](#) (siehe Seite 67)

[Drill-down-Portlets](#) (siehe Seite 70)

## Portlet "Kapazitätsübersicht"

Sie können das Portlet "Kapazitätsübersicht" verwenden, um eine kumulierte Ansicht von verfügbarer Kapazität, angefordertem Bedarf, verbleibender Kapazität und den von Einheiten in der Organisation angegebenen Ist-Stunden in einem hierarchischen Ressourcen-OSP anzusehen. Die Informationen in diesem Portlet werden in der Ressourcen-OSP-Einheit zusammengefasst, die im Bereich "Filter" ausgewählt ist. Sie können den OSP einblenden, um ausführlichere Informationen zu den untergeordneten Einheiten zu erhalten.

Die Portlet-Daten werden auf folgende Weise generiert:

- Für die *Zuordnungsdaten* sucht das Produkt nach allen Investitionen im System einschließlich der Teams und Teammitglieder, um zu überprüfen, ob die Mitarbeiter-OSP-Einheit der Ressource mit den Filterkriterien übereinstimmt. Die Zuordnungen aller passenden Ressourcen werden zusammengefasst, um in den Portlets als Daten angezeigt werden. Wenn die Mitarbeiter-OSP-Einheit leer ist, wird die Ressourcen-OSP-Einheit auf Übereinstimmungen überprüft.
- Für die *Kapazitätsdaten* sucht das Produkt nach allen benannten Ressourcen ungeachtet dessen, ob sie zu Investitionen zugeordnet sind oder nicht, um zu überprüfen, ob die Ressourcen-OSP-Einheit mit den Filterkriterien übereinstimmt. Wenn es Übereinstimmungen gibt, wird die Verfügbarkeit der passenden Ressourcen zu den Daten zusammengefasst, die auf den Portlets angezeigt werden.

**Wichtig!** Stellen Sie sicher, dass Sie den Auftrag "Datamart-Extraktion" erfolgreich ausführen, um dabei zu helfen, sicherzustellen, dass die gefilterten Informationen auf den Portlets angezeigt werden.

### Beispiel: Anzeigen von Kapazität und Bedarf für eine Ressourcen-OSP-Einheit

Forward, Inc. verwendet seine Berichterstellungsbeziehungen, um eine seiner Ressourcen-OSP-Einheiten zu verfeinern. Maria hat ein Team mit direkten Mitarbeitern und indirekten Mitarbeitern, die ihren direkten Mitarbeitern unterstellt sind. Als Managerin will Maria den gesamten Investitionsbedarf für Ressourcen in der Organisation, einschließlich zugeordneter Mitarbeiter und nicht erfüllter Rollen, verstehen.

Maria kann zum Portlet "Kapazitätsübersicht" navigieren und die Filterkriterien festlegen, um eine konsolidierte Ansicht von Kapazität und Bedarf abzurufen.

Die folgende Liste definiert die Begriffe im Portlet:

#### **Kapazität**

Kapazität ist die Gesamtdauer, während der eine benannte Ressource für die Organisation verfügbar ist. Dies wird auch als *kumulierte Verfügbarkeit* bezeichnet. Kapazität schließt nur jene benannten Ressourcen ein, die zu einem Ressourcen-OSP oder untergeordneten OSP gehören, und berücksichtigt keine Rollen. Beispiele für Kapazität können folgendermaßen aussehen:

- Eine Person, die für eine Arbeit von 40 Stunden pro Woche in Vertrag genommen ist, hat eine Kapazität von 40 Stunden.
  - Maria hat ein Team mit drei direkten Mitarbeitern, die 40 Stunden pro Woche arbeiten. Die Kapazität für ihre Organisationseinheit pro Woche beträgt 120 Stunden.
- Hinweis:** Maria wird in der Teamkapazität nicht berücksichtigt.
- Maria hat auch indirekte Mitarbeiter, die ihren Mitarbeitern unterstellt sind. Die Gesamtkapazität ihrer Organisation ist die Gesamtkapazität aller Organisationen, die ihr direkt oder indirekt unterstellt sind.

#### **Zuordnung**

Zuordnung, auch als *Bedarf* bezeichnet, ist die Gesamtdauer, für die eine Ressource oder Rolle in der Organisation angefordert ist. Bedarf basiert auf der geplanten Zuordnung für Teammitglieder, die zu einer Investition zugeordnet sind. Bedarf schließt Zuordnungen für benannte Mitarbeiter und angeforderte Rollen einer Organisationseinheit ein und besteht aus fest gebuchten und vorgemerkteten Zeitwerten. Ungeachtet der Systemeinstellung werden nur geplante Zuordnungsstunden als "Bedarf" gezählt.

Beispiele für Kapazität können folgendermaßen aussehen, wobei John, Bill und Sue die direkten Mitarbeiter von Maria sind:

- John ist für die nächste Woche 20 Stunden fest für Projekt A gebucht und 10 Stunden für Projekt B vorgemerkt. Der gesamte Bedarf für John für die nächste Woche beträgt 30 Stunden.
- Bill ist für die nächste Woche 40 Stunden fest für Projekt A gebucht und 20 Stunden gemischt für Projekt B gebucht. Der gesamte Bedarf für Bill für die nächste Woche beträgt 60 Stunden.
- Sue ist zu keinem Projekt zugeordnet. Der Bedarf für Sue beträgt 0 Stunden.
- Eine spezifische Rolle ist für die nächste Woche für 35 Stunden für Projekt A vorgemerkt. In den Rolleneigenschaften dieses Projekts ist Marias Team als Mitarbeiter-OSP-Einheit festgelegt. Der Bedarf für diese Rolle für Marias Team für die nächste Woche beträgt 35 Stunden.

- Die gesamte Zuordnung bzw. der gesamte Bedarf für die nächste Woche beträgt für die Ressourcen in Marias Organisation 125 Stunden: 60 Stunden feste Buchungen von Mitarbeitern, 30 Stunden Mitarbeitervormerkungen und 35 vorgemerke, nicht erfüllte Rollen.

#### **Fest gebuchte Mitarbeiter**

Steht für benannte Ressourcen mit festem Buchungsstatus und schließt keine Kennzahlen für Rollen ein. Für einen Teammitarbeiter mit einem Buchungsstatus von "Fest" sind feste Zuordnung und geplante Zuordnung identisch.

#### **Vorgemerke Mitarbeiter**

Steht für benannte Ressourcen mit vorgemerkt oder gemischem Buchungsstatus und schließt keine Kennzahlen für Rollen ein. Ein Teammitarbeiter, der vorgemerkt ist, hat nur geplante Zuordnungen und keine festen Zuordnungen. Ein Teammitglied ist gemischt gebucht, wenn geplante Zuordnung und feste Zuordnung nicht identisch sind.

In diesem Portlet wird gemischter Status als Vormerkung behandelt. Eine Ressource ist gemischt gebucht, wenn Änderungen in der geplanten Zuordnung der Ressource eintreten.

**Hinweis:** Damit der gemischte Buchungsstatus verwendet werden kann, muss "Gemischte Buchung zulassen" in den Projektmanagementeinstellungen (Verwaltungstool) aktiviert sein. Die Einstellung "Gemischte Buchung zulassen" ist hilfreich, um geplante Zuordnung und feste Zuordnung separat zu verwalten.

#### **Nicht erfüllte Rollen**

Stellt für alle Rollen und ihre Zuordnung basierend auf den Filterkriterien für den Buchungsstatus. Rollen können zu Projekten und Investitionen mit einem festen, vorgemerkt und gemischten Buchungsstatus und mit einer geplanten oder festen Zuordnungen zugeordnet werden.

#### **Kapazität – Zuordnung**

Verbleibende Kapazität ist die Differenz zwischen Kapazität und Zuordnung. Die verbleibende Kapazität ist die Gesamtdauer, die einer Organisation zur Verfügung steht, um an Projekten zu arbeiten und für die noch keine Buchungen oder Anforderungen vorliegen.

Wenn die verbleibende Kapazität negativ ist, ist die Investition überlastet, und wenn sie positiv ist, ist die Investition nicht ausgelastet.

#### **Ist-Aufwand**

Ist-Aufwand ist die Gesamtanzahl von Stunden, die von Mitarbeitern einer Organisationseinheit, die Zeiteinträge vornehmen, eingegeben wurden. Das Feld "Ist-Aufwand" in diesem Portlet zeigt die Gesamtanzahl von eingetragenen Stunden für alle Investitionen, die zum im Filterbereich ausgewählten Ressourcen-OSP gehören, nach benannten Ressourcen an. Ist-Aufwand sind Arbeitseinheiten, nicht Kosten.

Wenn die Teammitglieder z. B. eine Summe von 139 Stunden für verschiedene Projekte eingegeben haben, beträgt der gesamte Ist-Aufwand für das Team 139 Stunden.

## Drill-down-Portlets

Verwenden Sie die Drill-down-Symbole auf dem Portlet Kapazitätsübersicht, um Details zu den kumulierten Daten für den Ressourcen-OSP anzuzeigen. Die Informationen in den Drill-down-Portlets entsprechen den Daten, die auf dem Portlet Kapazitätsübersicht angezeigt werden. Die im Ressourcen-OSP und Listen-Modus ausgewählten Werte sind die zentralen Werte der Daten, die in den allgemeinen Portlets und Detail-Portlets angezeigt werden.

Die Drill-down-Portlets enthalten Standardwerte für ihre Filterkriterien, die auf dem Knoten basieren, von dem aus die auf das Drill-down-Symbol klicken. Die folgenden Drill-down-Symbole stehen für jeweils unterschiedliche Informationssätze:

- [Portlet Mitarbeiterzuordnungs-Übersicht](#) (siehe Seite 70)
- [Portlet Nicht erfüllte Rollen](#) (siehe Seite 71)
- [Portlet Investitionsbedarf](#) (siehe Seite 71)

Die folgenden Aktionen treten ein, wenn Sie auf die Symbole klicken, um die Drill-down-Portlets zu öffnen:

- Der Filterbereich wird für die Drill-down-Portlets ausgeblendet.
- Alle vorhandenen Werte im Filterbereich des Haupt-Portlet werden in den entsprechenden Filterfeldern auf den Drill-down-Portlets übernommen.
- Standardmäßig ist die Einheit für Arbeitsaufwand für das Haupt-Portlet "VZÄ", dies ist jedoch konfigurierbar. Die Drill-down-Portlets verwenden die gleiche Einheit für Arbeitsaufwand, die auf dem Haupt-Portlet konfiguriert ist.

### Portlet "Mitarbeiterzuordnungs-Übersicht"

Das Portlet Mitarbeiterzuordnungs-Übersicht zeigt die Zuordnungsdaten für die benannten Ressourcen an, die zum im Filter ausgewählten Ressourcen-OSP zugewiesen sind. Für Ressourcen, die mit dem Ressourcen-OSP verbunden sind, aber zu keinen Projekten zugeordnet sind, ist der Zuordnungswert leer. Sie können die Suchergebnisse im Portlet Mitarbeiterzuordnungs-Übersicht verfeinern.

## Portlet "Nicht erfüllte Rollen"

Das Portlet Nicht erfüllte Rollen stellt alle nicht erfüllten Rollen und ihre Zuordnung basierend auf den Filterkriterien für den Buchungsstatus dar. Jede Zeile entspricht einer nicht erfüllten Rolle in einer Investition.

## Portlet "Investitionsbedarf"

Das Portlet Investitionsbedarf zeigt eine Liste von Investitionen mit den Zuordnungsdaten für benannte Ressourcen und Rollen an. Jede Zeile in diesem Portlet entspricht einer Investition mit den Mitarbeitern des ausgewählten OSP.



# Kapitel 6: Kapazitätsplanungsszenarien

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Übersicht über Kapazitätsplanungsszenarien](#) (siehe Seite 73)
- [Verhalten des Kapazitätsplanungsszenarios](#) (siehe Seite 74)
- [In Kapazitätsplanungsszenarien verwendete Begriffe](#) (siehe Seite 74)
- [Zugreifen auf Kapazitätsplanungsszenarien](#) (siehe Seite 75)
- [So arbeiten Sie mit Kapazitätsplanungsszenarien](#) (siehe Seite 76)

## Übersicht über Kapazitätsplanungsszenarien

Kapazitätsplanungsszenarien ermöglichen überlegte Entscheidungen hinsichtlich des Ressourcenbedarfs und des Personaleinsatzes. Mithilfe eines Kapazitätsplanungsszenarios können Sie Teamzuordnungen ändern. Sie können ein Szenario erstellen, um temporäre Änderungen an Ihren Daten vorzunehmen, die sich auf Ihren gesamten Kapazitätsplan auswirken. Diese temporären Änderungen werden nie gespeichert oder auf Ihre Ist-Daten angewendet. Verwenden Sie das Kapazitätsplanungsszenario zur Analyse, bevor Sie tatsächliche Änderungen vornehmen.

Auf der Grundlage der von Ihnen eingegebenen und aktualisierten Kriterien ändert also das Kapazitätsplanungsszenario die angezeigten Bedarfsdaten. Filter bieten Ihnen die Möglichkeit, noch einzustellende Ressourcen und Vormerkungen aus- oder einzuschließen. Die Liste der Investitionen, die aus Ressourcen zum Einschließen in die Kapazitätsplanungsaktivitäten bestehen, hilft dabei, Kapazitätsplanungsszenarien zu erstellen, um die Ausnutzung zu beobachten und sie einschätzen zu können.

Kapazitätsplanungsszenarien berücksichtigen Investitionen. Beim Anzeigen von Daten in einem Szenario wird der Bedarf an Personaleinsatz für alle Investitionen gezählt und angezeigt.

Sie können Kapazitätsplanungsszenarien mit einer beliebigen Investition verwenden; Sie müssen diese Investitionen dem Szenario nicht manuell hinzufügen. Sie müssen nur die Investitionen festlegen, an denen Sie provisorische Änderungen vornehmen möchten.

Wenn Sie eine Investition im Rahmen eines Szenarios ändern, wird die Investition automatisch zur Liste der Investitionen für das Szenario hinzugefügt. Sie können eine Investition aus einem Szenario ausblenden, um die Werte des ursprünglichen grundlegenden Plans der Investition anzuzeigen. Sie können auch eine Investition aus einem Szenario ausschließen, um es vollständig aus der Betrachtung auszuschließen.

## Verhalten des Kapazitätsplanungsszenarios

Im Folgenden ist aufgelistet, wie sich ein Kapazitätsplanungsszenario verhält:

- Sie können ein Kapazitätsplanungsszenario mit einem Portfolio als optionales Attribut verknüpfen, wenn Sie das Szenario zum ersten Mal speichern. Ein Kapazitätsplanungsszenario zu verknüpfen macht das Kapazitätsplanungsszenario vom Portfolio aus zugreifbar.
- Das Starten einer Investition und Auswählen eines Kapazitätsplanungsszenarios legt dieses Szenario als aktuelles Szenario für Seiten fest, die auf Kapazitätsszenarien reagieren.
- In einem Kapazitätsplanungsszenario wird beim Bearbeiten einer Investition, die auf der für ein Szenario aktivierten Seite nicht vorhanden ist, diese automatisch zum Szenario hinzugefügt.

## In Kapazitätsplanungsszenarien verwendete Begriffe

Die folgenden Begriffe werden in Kapazitätsplanungsszenarien verwendet:

### Kapazität

Die gesamte Verfügbarkeit von Ressourcen, gruppiert nach Ressourcen, Rollen oder OSP-Einheiten.

### Bedarf

Der Bedarf ist die Summe aller Aufgabenzuweisungen nach Investitionszuordnung.  
Der Bedarf besteht aus einem der folgenden Elemente:

- Der Zuordnungsbedarf oder die Zeit, die eine Ressource für die Mitarbeit an einer Investition eingeplant ist.
- Der Zuweisungsbedarf ist die Summe der Aufgabenzuweisungen in einer Investition. Aufgabenzuweisungsinformationen fassen den tatsächlichen Aufwand und den Restaufwand zusammen und werden auch als Zuweisungsbedarf bezeichnet.

### Nicht erfüllter Bedarf

Dies ist der Bedarf, dem Rollen für eine Investition zugeordnet sind.

### Nicht genutzte/verfügbare Kapazität

Dies ist die Differenz zwischen der Gesamtkapazität und dem Gesamtzuordnungsbedarf. Negative nicht genutzte Kapazität zeigt eine Überlastung an.

### Nicht zugewiesene Arbeit

Dies ist die Differenz zwischen der gesamten Investitionszuordnung und der gesamten Investitionszuweisungszuordnung. Negative nicht zugewiesene Arbeit zeigt an, an welchen Stellen die Zuweisungszuordnung die Investitionszuordnung überschreitet.

## Zugreifen auf Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können ein Kapazitätsplanungsszenario von jeder CA Clarity PPM-Seite aus erstellen und darauf zugreifen, auf der die Szenario-Symboleiste oder ein Element des Menüs "Szenario" angezeigt werden. Die Szenario-Symboleiste zeigt an, dass die Daten, die Sie auf der für Szenarien aktivierte Seite anzeigen und bearbeiten, keine aktuellen Daten sind. Die Änderungen an einem Szenario wirken sich nicht auf den grundlegenden Plan aus.

Von Seiten aus, die für Szenarien aktiviert wurden, können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Provisorische Informationen für Kapazitätsszenarien anzeigen
- Zwischen dem grundlegenden Plan und den unterschiedlichen individuellen Szenarien wechseln
- Szenarien mit anderen Szenarien vergleichen

Die rot umrandeten Werte beim Vergleich zweier Szenarien zeigen Folgendes an:

- Die Werte des grundlegenden Plans oder
- einen zweiten Szenariowert, der mit dem aktuellen Szenariowert verglichen wird.

Wenn Sie ein Szenario oder einen grundlegenden Plan alleine anzeigen, erscheint keine rote Umrandung.

Die aus der Drop-down-Liste des Szenarios ausgewählten Kapazitätsplanungsszenarien lassen Sie Zugriffsrechte anzeigen oder bearbeiten. Um ein Szenario zu verlassen, wählen Sie in der Drop-down-Liste des Szenarios "Grundlegender Plan" aus.

## So arbeiten Sie mit Kapazitätsplanungsszenarien

Mit den Seiten, die für Szenarien aktiviert wurden, können Sie Szenarien erstellen und sie als Richtlinien zur Planung Ihrer Investitionen verwenden. Die Kapazitätsplanungsszenarien sind für Situationen wie die folgenden gedacht:

- Ein Entwicklungsmanager, der ein Portfolio von Investitionen für mehrere Unternehmenseinheiten verwaltet, muss Platz für eine neue Investitionsanforderung schaffen.
- Ein Bereichsmanager mit 20 direkten Mitarbeitern muss den Einsatzstatus der Ressourcen häufig überprüfen, um Ressourcen zu identifizieren, die möglicherweise nicht ausgelastet oder überlastet sind.
- Ein Bereichsmanager, der Ressourcen mit anderen Organisationen teilt, muss Einsicht in den Bedarf nach diesen Ressourcen haben. Er benötigt somit Zugriff auf Daten über mehrere OSP hinweg.
- Ein Projektmanager erstellt ein Projekt anhand einer Vorlage, um herauszufinden, wann es fertig gestellt werden kann.

Ausgehend von Seiten, die für Szenarien aktiviert wurden, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- [Filtern eines Szenarios](#) (siehe Seite 76).
- [Erstellen neuer Szenarien](#) (siehe Seite 77).
- [Bearbeiten vorhandener Szenarien](#) (siehe Seite 86).
- [Vergleichen von Szenarien](#) (siehe Seite 89).
- [Verwalten der Investitionen in einem Szenario](#) (siehe Seite 85).
- [Ändern von Investitionen](#) (siehe Seite 84).
- [Verwalten von Szenarien](#) (siehe Seite 85).
- [Freigeben von Szenarien](#) (siehe Seite 90).

### Filtern von zu analysierenden Investitionen und Ressourcen

Standardmäßig werden alle Ressourcen und Investitionen, auf die Sie Zugriff haben, in einem Kapazitätsplanungsszenario angezeigt. Verwenden Sie die Filter auf den Seiten, die für Szenarien aktiviert sind, um die Investitionen, Rollen oder Ressourcen zu beschränken, die für Ihre Kapazitätsanalyse irrelevant sind. So können Sie auch eine Teilmenge der Daten anzeigen, die gegenwärtig auf der Seite angezeigt werden. Sie können die Parameter des zuletzt durchgeföhrten Filtervorgangs sitzungsbürgreifend speichern. Dadurch soll erreicht werden, dass es unnötig wird, einen Filter für jede Kapazitätsanalyse neu zu definieren.

## Erstellen von Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können Kapazitätsplanungsszenarien auf jeder Seite erstellen, die Option "Szenario" anzeigt. Darüber hinaus können Sie Szenarien ausgehend von der Seite "Szenarien verwalten" erstellen.

Sie können Szenarien für andere Ressourcen freigeben oder Sie für sich behalten. Standardmäßig sind Szenarien privat. Verwenden Sie ein Kapazitätsplanungsszenario, um Ihre aktuellen Investitionen zu ändern.

Wenn Sie provisorische Daten in einem neuen Szenario erstellen, wird die Symbolleiste angezeigt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Investition auf den Pfeil nach unten, gehen Sie zu "Szenario" und klicken Sie auf "Neu".  
Das neue Szenario wird erstellt.
2. Klicken Sie auf "Mehr" und wählen Sie "Bearbeiten" aus.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Definieren Sie die folgenden Felder:

#### Szenarioname

Gibt den Namen für dieses Szenario an.

**Standard:** Neues Szenario

**Erforderlich:** Ja

#### Portfolio

Gibt das zu diesem Szenario verbundene Portfolio an.

#### Beschreibung

Gibt eine Beschreibung an.

**Beschränkungen:** 240 Zeichen

**Erforderlich:** Nein

#### Besitzer

Die Ressource, die die Hauptverantwortung für das Szenario hat.

**Standard:** Angemeldeter Benutzer

**Erforderlich:** Ja

#### Plankosten

Gibt den geplanten Kostenbetrag der Investitionen im Szenario an.

### Planleistung

Gibt den geplanten Leistungsbetrag der Investitionen im Szenario an.

4. Klicken Sie auf "Zugriff", um Ressourcen Zugriffsrechte für dieses Szenario zu gewähren.
5. Nehmen Sie temporäre Änderungen an Ihren Investitionen, Ressourcen oder Teaminformationen vor. Die Änderungen helfen dabei, einen Vergleich mit dem grundlegenden Plan für eine Investition zu erstellen.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

### Beispiel

Das folgende Beispiel beschreibt eine Art der Arbeit mit einem Kapazitätsplanungsszenario:

- a. Wenn Sie sich in einem Szenario befinden, nehmen Sie die gewünschten Änderungen für all Ihre zukünftigen Investitionen vor und speichern Sie. Sie können das Startdatum der Investition und die Ressourcenzuordnungen ändern oder Ihrer Investition mehr Zeit hinzufügen.  
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.
- b. Genehmigen Sie ausgehend von der Seite *Szenarioinvestitionen* Ihre zukünftigen Investitionen, um zu sehen, welchen Effekt sie auf Ihre aktuelle Arbeitskapazität haben. Sie können Ihre Investitionen auch von Seite "Einzelne Investitionen" aus genehmigen.
- c. Öffnen Sie das Portlet "Rollenkapazität" auf der Seite "Ressourcenplanung: Kapazität" und prüfen Sie das Resultat Ihrer Änderungen. Wechseln Sie zwischen den unterschiedlichen Ressourcenplanungs-Portlets, um die Kapazität und den Bedarf innerhalb des Szenarios auf unterschiedliche Art und Weise zu bewerten. Dieses Portlet kann Ihnen dabei helfen zu entscheiden, ob Sie Anpassungen vornehmen müssen.
- d. Schlüsseln Sie auf dem Portlet "Rollenkapazität" eine Ihrer überlasteten Rollen auf, um auf die Seite "Rolleneigenschaften" zuzugreifen.
- e. Klicken Sie auf die Registerkarte "Zuordnungen", um auf die Seite "Ressourcenplanung: Zuordnungen" zuzugreifen. Klicken Sie auf das Feld, das die Daten enthält, die Sie bearbeiten möchten, und bearbeiten Sie sie.
- f. Bearbeiten Sie die Zuordnung einer Rolle, um sie zu reduzieren oder um Zuordnungsdaten zu verschieben.
- g. Speichern Sie Ihre Änderungen.
- h. Klicken Sie auf "Kapazität", auf die Seite der Kapazitäten zuzugreifen. Die Änderungen zeigen die Auswirkung des gesamten Kapazitätsplans an und bestimmen weitere Änderungen im Planungsprozess.

- i. Nehmen Sie alle weiteren erforderlichen Änderungen vor, um Ihre Rollenzuordnungen anzupassen, weitere Investitionen hinzuzufügen oder Investitionen zu genehmigen oder abzulehnen.
- j. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Erstellen und Verknüpfen von Kapazitätsplanungsszenarien mit Portfolios

Wenn Sie ein Szenario erstellen, können Sie es mit einem Portfolio verknüpfen. Durch das Verknüpfen eines Szenarios mit einem Portfolio wird das Szenario vom Portfolio aus zugreifbar. Allerdings können Sie ein Szenario nur durch Erstellen eines Szenarios von der Seite "Kapazitätsplanungsszenarien" aus mit einem Portfolio verknüpfen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Seite, auf der die Szenario-Symbolleiste angezeigt wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten".  
Die Seite "Kapazitätsplanungsszenarien" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neu".  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Szenarioname

Gibt den Namen für dieses Szenario an.

**Standard:** Neues Szenario

**Erforderlich:** Ja

#### Portfolio

Wählen Sie das Portfolio aus der Drop-down-Liste aus, um dieses Szenario zu verknüpfen. Sie können die Portfolios, auf die Sie Zugriff haben, anzeigen und auswählen. Verknüpfen Sie das Kapazitätsplanungsszenario vor dem Speichern des Szenarios mit dem Portfolio. Sobald es gespeichert wurde, kann der Portfoliowert nicht mehr geändert werden.

#### Beschreibung

Gibt eine Beschreibung des Szenarios an.

#### Plankosten

Gibt den geplanten Kostenbetrag der Investitionen im Szenario an.

### Planleistung

Gibt den geplanten Leistungsbetrag der Investitionen im Szenario an.

4. Klicken Sie auf "Speichern".

Das neue Kapazitätsplanungsszenario wurde erstellt und mit dem Portfolio verknüpft.

## Beispiel: Vergleichen der Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können ein Szenario mit dem grundlegenden Plan oder mit einem anderen Szenario vergleichen. Dadurch können Sie sehen, wie sich die neuesten Änderungen am Szenario gegenüber dem grundlegenden Plan oder den letzten Änderungen verhalten. Wenn Sie Szenarien vergleichen, erscheint eine rote Umrandung auf der Seite, damit Sie besser zwischen den beiden Datensätzen unterscheiden können.

Die Möglichkeit, Szenarien anhand roter Umrandungen zu vergleichen, ist auf jeder Projektteamseite und manchen Projektaufgabenseiten gegeben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Szenario-Symbolleiste ein Szenario aus.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü "Vergleich mit" den grundlegenden Plan oder ein zweites Szenario aus, mit dem Sie das erste Szenario vergleichen möchten.
3. Navigieren Sie durch die Seiten, um verschiedene Aspekte der Szenarien zu vergleichen. Wechseln Sie zwischen den Investitions- und Ressourcenseiten, um die Rollenkapazität und die Rollenzuordnung zu vergleichen.

Um die Szenariodetails als eigenständige Einträge ohne rote Umrandung anzuzeigen, wählen Sie Ihr Planungsszenario aus dem linken Drop-Down-Menü des Szenarios aus. Wählen Sie "Keine" aus dem rechten Drop-Down-Menü des Szenarios aus.

Szenario 1 wird mit dem grundlegenden Plan verglichen. Der Daten des grundlegenden Plans sind rot umrandet und die Szenariodata erscheinen darunter. Sie können die Ressourcenzuordnungsdaten, Zuordnungsbeträge und den Restaufwand vergleichen.

Individuelle Aufgabendaten wurden aufgrund von Terminplanänderungen für eine Investition verschoben.

Die Personaleinsatzdaten der Investition werden mit zwei Szenarien verglichen. Sie können folgende Datentypen für jedes Teammitglied der Investition zwischen Szenario 1 und Szenario 2 vergleichen:

- Das Anfangs- und Enddatum der Zuordnung
- Die Gesamtstundenzahl der Zuordnung
- Den Restaufwand

## Konfigurieren Sie die Kapazitätsplanungsliste

Ein Kapazitätsplanungsraster kann für die folgenden Anwendungen konfiguriert werden:

- Ein zusätzliches Attribut wird als Sekundärvergleichswert für eine Listenspalte hinzugefügt.
- Sekundärwerte (auch wenn es Nullwerte sind).
- Mithilfe der roten Umrandung können Listenspaltenwerte mit ihren Sekundärwerten verglichen werden.

Die oben genannten Konfigurationen werden nur verwendet, wenn Sie ein Szenario mit einem anderen Szenario oder dem grundlegenden Plan vergleichen. Bei folgenden Fällen werden diese Konfigurationen nicht angewendet:

- Der grundlegende Plan ist ausgewählt.
- Ein Szenario wird nicht verglichen. "Kein(e)" ist in der Drop-down-Liste "Vergleich mit" auf der Szenario-Symbolleiste ausgewählt.

### Hinzufügen eines Sekundärvergleichswerts

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf einer Kapazitätsplanungsseite, die eine Liste von Daten enthält, auf das Symbol "Konfigurieren" der Symbolleiste.  
Die Seite "Listenspalten-Layout" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Listenspaltenbereich" und gehen Sie zu "Felder".  
Die Seite "Konfigurieren: Listenspaltenfelder" wird geöffnet.
3. Klicken Sie neben der Attribut- oder Spaltenbezeichnung (zum Beispiel, Zuordnung (%)) auf das Symbol "Eigenschaften".  
Die Seite "Listenspaltenfeld" wird geöffnet.
4. Wählen Sie den sekundären Wert für das ausgewählte Attribut aus dem Drop-down-Menü des sekundären Werts aus.  
Wählen Sie z. B. "Standardzuordnung (Vergleich mit)" als Sekundärwert für das Attribut "Zuordnung (%)" aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern".  
Sekundärwerte werden mit "Vergleich mit" angehängt.

## Anzeigen von Sekundärwerten und roter Umrandung

Nachdem Sie die Planungsliste konfiguriert haben, öffnen Sie die Seite für Kapazitätsplanungen, um die Ergebnisse anzuzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Kapazitätsplanungsseite, die eine Liste von Daten enthält, auf das Symbol "Konfigurieren" der Symbolleiste.  
Die Seite "Konfigurieren: Listenspalten-Layout" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Listenspaltenbereich" und gehen Sie zu "Optionen".  
Die Seite "Konfigurieren: Listenoptionen" wird geöffnet.
  - Wählen Sie die folgende Option: "QuickInfo- und Redline-Text"
  - Keine sekundären Werte anzeigen
3. Klicken Sie auf "Speichern".

## Verwalten von Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien

Investitionen können manuell oder anhand eines Power-Filters zu Szenarien hinzugefügt werden, oder automatisch beim Bearbeiten der Investitionsattribute. Zum Beispiel, wenn Sie das Anfangsdatum für eine Investition oder die Zuordnung für ein Teammitglied ändern. Wenn eine Investition zu einem Szenario hinzugefügt wird, werden alle zugehörigen Teammitglieder ebenfalls automatisch zu dem Szenario hinzugefügt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

Führen Sie auf der Seite "Szenario: Investitionen" eine der folgenden Aktionen aus:

- Um spezifische Investitionen hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen". Wählen Sie im Fenster Investitionen auswählen die Investitionen aus, die hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- Um Investitionen hinzuzufügen, die bestimmte Filterkriterien erfüllen, klicken Sie auf "Mit Power-Filter hinzufügen". Die Seite "*Investitionstyp auswählen*" wird geöffnet.
- Wählen Sie einen Investitionstyp aus, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht". Die Seite "Power-Filter" wird geöffnet. Auf dieser Seite können Sie einen Ausdruck erstellen, nach dem Investitionen gefiltert werden. Um beispielsweise von Susanne Schmitz verwaltete Investitionen dem Szenario hinzuzufügen, geben Sie den folgenden Ausdruck ein:

Investment Manager = 'Schmitz, Susanne'

**Hinweis:** Wenn Sie Investitionen mithilfe eines Power-Filters hinzufügen, können Sie Daten für einen *Investitionsausdruck* ändern. Übertragen Sie die Änderung automatisch auf alle hinzugefügten Investitionen anhand dieses Investitionsausdrucks. Sie müssen die Investitionen gelegentlich synchronisieren, um sie auf den aktuellsten Stand zu bringen.

## Investitionen vorübergehend aus Kapazitätsplanungsszenarien ausblenden

Um Änderungen für eine Investition in einem Szenario vorübergehend zu ignorieren, sodass die Werte des grundlegenden Plans stattdessen angezeigt werden, können Sie die Investition aus dem Szenario ausblenden. Sie können auch eine Investition anzeigen, damit die Szenariowerte erneut angezeigt werden.

Um eine ausgeblendete Investition anzuzeigen, wählen Sie im Drop-Down-Menü der Option "Ausgeblendet" "Nein" aus.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Seite, die die Szenario-Symbolleiste enthält, auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen".

Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.

2. Wählen Sie neben jeder Investition, die ausgeblendet werden soll, in der Drop-Down-Liste "Ausgeblendet" die Option "Ja" aus, und klicken Sie auf "Speichern".  
Die Investition wird im Kapazitätsplanungsszenario vorübergehend ausgeblendet.

## Entfernen von Investitionen aus Kapazitätsplanungsszenarien

Wenn Sie eine Investition aus einem Szenario entfernen, werden alle Änderungen für diese Investition aus dem Szenario entfernt. Die Investition zeigt dann die Werte des grundlegenden Plans an.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie von einer Seite aus, auf der die Szenario-Symbolleiste angeboten wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen".  
Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Investition, und klicken Sie anschließend auf "Entfernen".

## Vornehmen hypothetischer Änderungen an den Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können an Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien hypothetische Änderungen vornehmen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Seite, die die Szenario-Symbolleiste enthält, auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen".  
Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.
2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Anfang

Gibt das Anfangsdatum der Investition an. Der Wert für dieses Feld stammt aus dem Feld "Anfangsdatum" auf der Seite "Projekteigenschaften".

#### Plankosten

Gibt den geplanten Kostenbetrag der Investitionen im Szenario an.

#### Genehmigt

Definiert die Investition als im Szenario genehmigt oder abgelehnt.

#### Ausgeblendet

Definiert die zeitweilig ausgeblendete oder angezeigte Investition vom Szenario.

3. Klicken Sie auf "Speichern".

## Zurücksetzen von Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien

Wenn Sie sich in einem Kapazitätsplanungsszenario befinden, können Sie Investitionen auswählen und die Werte aktualisieren, um den Inhalt des grundlegenden Plans wiederzugeben. Das Aktualisieren der Investitionswerte ermöglicht es Ihnen, die Änderungen an einer Investition rückgängig zu machen, ohne das Szenario zu verlassen.

Durch das Zurücksetzen werden alle Änderungen, die in dem Szenario vorgenommen wurden (für diese Investition), gelöscht und das Szenario wird mit den Daten des grundlegenden Plans aktualisiert. Wenn Sie eine Investition erneut zum Szenario hinzufügen, enthält die Investition Szenariodata. Die Szenariodata sind jedoch die gleichen wie die Daten des grundlegenden Plans, es sei denn, sie wurden geändert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie von einer Seite, die die Szenario-Symbolleiste enthält, auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen".  
Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.
2. Wählen Sie die zurückzusetzenden Investitionen aus, und klicken Sie auf "Zurücksetzen".  
Die Investition wird aus dem Kapazitätsplanungsszenario entfernt und wieder hinzugefügt.

## Verwalten von Kapazitätsplanungsszenarien

Die Seiten zur Verwaltung eines Szenarios betreffen sowohl Kapazitätsplanungs- als auch Portfoliomanagementszenarien. Die Portfolioszenarien sind auf allen Seiten sichtbar, die Kapazitätsplanungsszenarien unterstützen. Kapazitätsplanungsszenarien werden nicht auf Portfoliomanagementseiten angezeigt.

Verwenden Sie die Seite "Kapazitätsplanungsszenarien", um ein Szenario zu erstellen, zu bearbeiten, zu löschen, zu kopieren oder als aktuelles Szenario oder aktuelles Vergleichsszenario festzulegen. Klicken Sie in der Szenario-Symbolleiste auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten" aus.

## Bearbeiten von Kapazitätsplanungsszenarioeigenschaften

Besitzer von Kapazitätsplanungsszenarien haben implizite Bearbeitungsrechte für ihre Szenarien. Szenariobesitzer können auch Instanz-Zugriffsrechte auf ihre Kapazitätsplanungsszenarien gewähren. Sie können ein Szenario kopieren und die Kopie bearbeiten. Wenn Sie die Zugriffsrechte erteilen, werden Sie zum Eigentümer der neuen Kopie des Kapazitätsplanungsszenarios.

Änderungen oder Aktionen werden auf das ausgewählte Szenario und *nicht* auf den grundlegenden Plan oder die eigentlichen Daten angewendet. Außerdem wird die Investition automatisch im Hintergrund zu dem Szenario hinzugefügt, wenn Sie eine Investition bearbeiten, die nicht explizit zu dem Szenario hinzugefügt wurde. Sie ändern zum Beispiel im Rahmen eines Szenarios einen Teamdatensatz, der im Szenario mit der zugeordneten Investition nicht vorhanden ist. Die Investition und alle Teamdatensätze werden automatisch zu dem Szenario im Hintergrund hinzugefügt. Um Daten eines grundlegenden Plans zu bearbeiten, wählen Sie in der Szenario-Symbolleiste im Drop-down-Menü "Szenario" die Option "Grundlegender Plan".

Sie können eine beschränkte Anzahl an Feldwerten für Szenarioeigenschaften, Investitionen und Team-eigenschaften in Kapazitätsplanungsszenarien oder Portfolioszenarien bearbeiten. Wenn Sie nicht über die erforderlichen Rechte zur Bearbeitung eines Szenarios verfügen, erscheinen alle Felder auf allen Szenarioseiten als schreibgeschützt.

Sie können auch Investitionen aus diesem Szenario entfernen oder neue hinzufügen.

**Hinweis:** In einem Szenario werden die Änderungen als Teil des ausgewählten Szenarios gespeichert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Szenario-Symbolleiste im Drop-down-Menü "Szenario" das entsprechende Szenario aus. Klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Bearbeiten" aus.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

#### Szenarioname

Geben Sie den Namen des Szenarios ein, oder ändern Sie ihn.

#### Portfolio

Dieses Feld ist schreibgeschützt, weil Sie ein Portfolio, mit dem ein Kapazitätsplanungsszenario verknüpft ist, nicht ändern können, nachdem das Szenario zum ersten Mal gespeichert wurde.

#### Beschreibung

Gibt eine Beschreibung des Szenarios an.

#### **Besitzer**

Standardmäßig wird die Ressource, die das Szenario erstellt hat, angezeigt. Sie können eine andere Ressource als Besitzer auswählen.

#### **Währung**

Zeigt den Währungscode für das Portfolio an.

#### **Plankosten**

Gibt den geplanten Kostenbetrag der Investitionen im Szenario an.

#### **Planleistung**

Gibt den geplanten Leistungsbetrag der Investitionen im Szenario an.

3. Klicken Sie auf "Speichern".

## **Umbenennen von Kapazitätsplanungsszenarien**

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie das Kapazitätsplanungsszenario.  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Geben Sie einen Szenariionamen ein.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Geben Sie einen neuen Namen in das Feld "Szenariename" ein, und klicken Sie auf "Speichern".

## **Kopieren von Kapazitätsplanungsszenarien**

Die Liste der zum Kopieren verfügbaren Szenarien ist auf die Szenarien begrenzt, für die Sie Ansichts- oder Bearbeitungsrechte besitzen. Wenn Sie ein Szenario kopieren, werden die zugehörigen Investitionen ebenfalls in das neue Szenario kopiert.

Alternativ können Sie auch die Option "Kopieren" der Schaltfläche "Mehr" in der Szenario-Symbolleiste verwenden.

#### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf einer Seite, auf der die Szenario-Symbolleiste angezeigt wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten".  
Die Seite "Kapazität" wird angezeigt.

2. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Szenario aus, und klicken Sie auf "Mehr" und auf "Kopieren".  
Eine Kopie des ausgewählten Szenarios wird der Liste hinzugefügt und als "*Kopie von <Szenariename>*" benannt. Diese Kopie ist privat.
3. Klicken Sie auf den Namen des Szenarios.  
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Geben Sie dem kopierten Szenario einen neuen und eindeutigen Namen, und klicken Sie auf "Speichern".

## Löschen von Kapazitätsplanungsszenarien

Wenn Sie Szenarien löschen, werden die ausgewählten Szenarien und die zugehörigen Szenarien für Investitionen und Teammitglieder ebenfalls gelöscht. Die Investitionen und Teammitglieder werden nur aus dem ausgewählten Szenario gelöscht, aus keinem anderen Szenario.

Alternativ können Sie auch die Option "Löschen" der Schaltfläche "Mehr" in der Szenario-Symbolleiste verwenden.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie von einer Seite aus, auf der die Szenario-Symbolleiste angezeigt wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten".  
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Szenario aus, und klicken Sie auf "Mehr" und auf "Löschen".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".

## Festlegen eines aktuellen Szenarios

Sie können ein Szenario als den Zusammenhang für alle Seiten auswählen, die für Kapazitätsplanungsszenarien aktiviert sind, indem Sie ein aktuelles Szenario direkt aus der "Szenario-Symbolleiste" auswählen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Wählen Sie auf der Seite der Kapazitätsplanungsszenarien das Szenario für das aktuelle Szenario aus.

2. Klicken Sie auf "Mehr" und gehen Sie zu "Als aktuell festlegen".

Das Szenario ist jetzt als das aktuelle Kapazitätsplanungsszenario und als Standard im Drop-down-Menü für Szenarien auf jeder Seite festgelegt, die für Szenarien aktiviert ist.

## Festlegen eines Vergleichsszenarios

Sie können ein *Vergleichsszenario* als Kontext für alle Seiten festlegen, die für Kapazitätsplanungsszenarien aktiviert sind. Sie können ein *Vergleichsszenario* auswählen, indem Sie ein aktuelles Vergleichsszenario direkt aus der Szenario-Symbolleiste wählen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie auf der Seite "Kapazitätsplanungsszenarien" das Szenario für das aktuelle Vergleichsszenario aus.
2. Klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Vergleich festlegen".

Das Szenario ist nun das aktuelle *Vergleichsszenario* der Kapazitätsplanung und als Standard des Drop-down-Menüs "**Vergleich mit**" auf jeder Seite festgelegt, die für Szenarien aktiviert ist.

## Zurücksetzen auf grundlegenden Plan

Sie können die Auswahl für jedes beliebige Szenario (aktueller oder Vergleichsszenario) aufheben, um zum grundlegenden Plan zu wechseln.

### Führen Sie folgenden Schritt aus:

1. Klicken Sie auf der Seite Kapazitätsplanungsszenarien auf "Mehr", und wählen Sie "Zurücksetzen".

Die obige Aktion löscht die aktuellen Szenarien und setzt alle szenarioaktivierten Seiten zum grundlegenden Plan zurück.

## Anzeigen der Rollenkapazität auf einem Szenario

Klicken Sie in der Szenario-Symbolleiste auf "Mehr", und wählen Sie "Zur Kapazitätsplanung wechseln", um auf die Seite "*Ressourcenplanung: Kapazität*" zuzugreifen. Von dieser Seite können Sie rollenweise verfügbare und zugeordnete Arbeit über allen Investitionen hinweg anzeigen. Die Seite zeigt den Bedarf für erfüllte und nicht erfüllte Rollenzuordnungen.

## Freigeben von Kapazitätsplanungsszenarien für andere Ressourcen

Verwenden Sie die Seiten für den Zugriff auf Szenarien, um Ressourcen mit Rechten zum Kapazitätsplanungsszenario anzuzeigen. Sie können die Seiten auch verwenden, um Ressourcen Zugriff auf die Szenarien zu bieten, die Sie erstellen. Klicken Sie auf der Seite "Szenario: Eigenschaften" oder "Szenario: Investitionen" im Menü "Zugriff" auf eine der folgenden Optionen:

- Ansicht bei Vollzugriff. Zeigt eine Liste aller Ressourcen und ihrer Rechte für dieses Szenario an.
- Ressource. Zeigt Ressourcen mit expliziten Rechten für dieses Szenario an. Sie können auch Ressourcen hinzufügen und ihnen Zugriff auf das Szenario gewähren oder ihren Zugriff entfernen.
- Gruppe. Zeigt Gruppen mit expliziten Rechten für dieses Szenario an. Sie können auch Gruppen hinzufügen und ihnen Zugriff auf das Szenario gewähren oder ihren Zugriff entfernen.

# Kapitel 7: Suchen von Ressourcen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Übersicht zur Ressourcensuche](#) (siehe Seite 91)

[Standardsuchparameter bei der Ressourcensuche](#) (siehe Seite 92)

## Übersicht zur Ressourcensuche

Die Ressourcensuche macht es Ihnen leicht, Ressourceninformationen zu finden. Verwenden Sie die Ressourcensuche, um eine Ressource zur Erfüllung einer Anforderungen zu finden, und die Verfügbarkeit für eine Investition festzustellen. Der Ressourcensuche hilft auch dabei, den Status des Anstellungsverhältnisses, die primäre Rolle oder die Qualifikation anzuzeigen, die für eine Ressource festgelegt sind. Anhand der standardmäßigen Suchparameter können Sie eine Ressource suchen oder benutzerdefinierte Suchen erstellen, die an spezifischere Personalbeschaffungsanforderungen angepasst sind.

Über die Ressourcensuche können Sie nach Arbeitsressourcen und Rollen suchen. Über die Ressourcensuche können Sie nicht nach Material-, Ausrüstungs-/Geräte- oder Aufwandsressourcen suchen.

Die Ressourcensuche besteht aus einem Filter, der die Festlegung von Suchkriterien ermöglicht. Der Filter der Ressourcensuche enthält verschiedene Standardsuchparameter wie Name, Rolle, ID-Nummer, Anstellungsverhältnis, Qualifikationen und Verfügbarkeit. Anhand dieser Parameter können Sie eine bestimmte Ressource angeben oder Ressourcen ermitteln, die bestimmte Kriterien gemeinsam haben.

## Zugreifen auf die Ressourcensuche

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, um auf die Ressourcensuche zuzugreifen:

### Das Menü "Ressourcenmanagement"

Wählen Sie "Ressourcensuche" im Menü "Ressourcenmanagement", um die Seite "Ressourcenmanagement" zu öffnen. Diese Seite zeigt die allgemeinste Version der Ressourcensuche an und enthält zahlreiche Suchkriterien, über die Sie Ressourcen suchen können.

### Symbol für Ressourcensuche

Klicken Sie auf einer beliebigen Mitarbeiterseite auf das Symbol "Ressourcensuche" neben der Ressource. Sie können die Ressourcensuche verwenden, um eine sofortige Ressourcensuche auszuführen, um Ressourcen zu ersetzen, die überbucht oder unangemessen Investitionen zugewiesen wurden. Die Ressourcensuche führt diese Suche mit denselben Kriterien durch, die für die zu ersetzende Ressource gelten.

Die Suchergebnisse zeigen die Ressourcen an, zu denen Sie Zugriffsrechte haben. Verwenden Sie die Suchkriterien des Filters, um die Anzahl von Ressourcen zu reduzieren, die in der Liste angezeigt werden.

## Standardsuchparameter bei der Ressourcensuche

Legen Sie die Felder im Filter der Ressourcensuche fest, um nach einem einzelnen, nach mehreren oder einem Set von Parametern zu suchen. Einige der Filterparameter, wie Verfügbarkeit und Verfügbarkeitsgrenzwert, sind als Gegenspieler zueinander entworfen. Zum Beispiel können Sie nach einer Ressource über ihren Namen suchen (Ein-Parameter-Suche). Oder Sie können nach einer Ressource suchen, die einer bestimmten Rolle zugewiesen worden ist und ein bestimmter Mitarbeitertyp ist (Mehrach-Parameter-Suche).

Setzen Sie für eine effektive Ressourcensuche die richtigen Filterparameter, um die gewünschten Ressourcen zu finden. Zusätzlich zu den Standardsuchkriterien können Sie Power-Filter erstellen.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch mit grundlegenden Informationen*.

In der folgenden Liste werden die Standardsuchparameter beschrieben:

#### **Vorname/Nachname**

Sucht nach einer Ressource nach Namen.

#### **Ressourcen-ID**

Legt die eindeutige Kennung der Ressource fest. "Ressourcen-ID" ist ein schreibgeschütztes Feld.

#### **OSP-Einheit**

Sucht nach OSP-Einheit.

#### **OSP - Filtermodus**

Wählt Ressourcen innerhalb der Einheit aus. Sie können auch die Suche erweitern, um untergeordnete Einheiten oder übergeordnete Einheiten einzuschließen.

### **Rolle**

Sucht nach Rolle.

### **Filtermodus**

Sucht nach Ressourcen, die der ausgewählten Rolle zugeordnet sind. Sie können auch die Suche erweitern, um untergeordnete oder übergeordnete Einheiten der Rolle einzuschließen.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Rolle auswählen, verwenden Sie nicht den Filtermodus. Einige Unternehmen verzichten auf die Definition von Rollenhierarchien.

### **Anstellungsverhältnis**

Sucht Lebensläufe von Ressourcen nach Schlüsselwörtern wie Firmennamen, Universität, Qualifikation. Geben Sie einen Vollzeitmitarbeiter oder einen Auftragnehmer an, um zu vermeiden, dass die Suchergebnisse beide anzeigen.

### **Lebenslauf-Schlüsselwörter**

Wenn Lebensläufe den Profilen der Ressourcen angehängt worden sind, auf die Sie Zugriff haben.

### **Verfügbarkeit**

Findet Ressourcen, die für eine bestimmte Rückmeldeperiode verfügbar sind.

### **Verfügbarkeitsgrenzwert**

Geben Sie den Prozentsatz der Zeit für die Ressource ein. Die Ressourcensuche schließt Ressourcenverfügbarkeit unter der angegebenen Zeit aus.

### **Vorgemerke Ressourcen einschließen**

Funktioniert mit dem Feld "Verfügbarkeit". Aktivieren Sie das Häkchen des Suchfeldes, um Ressourcen zu finden, die bereits für eine Investition vorgemerkt wurden. Andernfalls zeigen die Suchergebnisse keine vorgemerkten Ressourcen an.

### **Qualifikationen**

Findet Ressourcen, deren Profil bestimmte Qualifikationen zugeordnet sind.

### **Qualifikationsgrenzwert**

Arbeitet als Gegenspieler zu dem Feld "Qualifikation". Geben Sie den Prozentsatz der Qualifikationen ein, die Ressourcen besitzen müssen. Die Ressourcensuche schließt Ressourcen aus, deren Qualifikationsübereinstimmung unter dem eingegebenen Prozentsatz liegen.

### **Power-Filter**

Dieser Link führt zu einer Seite, auf der sich ein benutzerdefinierter Filter erstellen lässt.



# Anhang A: Zugriffsrechte

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Ressourcen - Zugriffsrechte](#) (siehe Seite 95)

[Szenariozugriffsrechte](#) (siehe Seite 99)

[Weitere Zugriffsrechte für Anforderungen](#) (siehe Seite 100)

## Ressourcen - Zugriffsrechte

Die folgenden Zugriffsrechte ermöglichen es Ihnen, Ressourceneigenschaften zu erstellen, anzuzeigen und zu bearbeiten.

### Verwaltung - Ressourcen

Erlaubt den Benutzern das Wechseln zu den Verwaltungsseiten, um Ressourcen anzuzeigen und zu bearbeiten.

**Erfordert:** *Ressource - Verwaltung bearbeiten*, um einzelne Ressourcen anzuzeigen.

**Typ:** Global

### Ressource - Zeiten genehmigen

Ermöglicht es dem Benutzer, die Zeitformulare einer bestimmten Ressource zu genehmigen oder abzulehnen. Dieses Recht schließt nicht das Recht *Ressource - Zeiterfassung* ein.

**Typ:** Instanz

### Ressource - Erstellen

Erlaubt es Benutzern, eine Ressource oder Rolle zu erstellen und Eigenschaften zu bearbeiten. Das Recht ermöglicht es Benutzern, Arbeits- und Nicht-Arbeitsressourcen zu erstellen.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Global

### Ressource - Bearbeiten

Ermöglicht es Benutzern, allgemeine Informationen, Kontaktinformationen, Finanzinformationen, Qualifikationen und Kalender für eine Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Bearbeiten - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, allgemeine Informationen, Kontaktinformationen, Finanzinformationen, Qualifikationen und Kalender für alle Ressourcen anzuzeigen und zu bearbeiten.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Global

#### **Ressource - Zugriffsrechte bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern das Erteilen und Aufheben von Zugriffsrechten für eine bestimmte Ressource.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Verwaltung bearbeiten* und entweder das Recht *Ressource - Anzeigen* oder *Ressource - Anzeigen - Alle*

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Verwaltung bearbeiten**

Erlaubt dem Benutzer, eine bestimmte Ressource in den Verwaltungsseiten zu bearbeiten.

**Erfordert das Recht:** *Verwaltung - Ressourcen*.

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Kalender bearbeiten**

Erlaubt Benutzern, ihre eigenen Kalender zu bearbeiten.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten**

Ermöglicht es Benutzern, allgemeine und Finanzeigenschaften anzuzeigen und nur die Finanzeigenschaften für eine Ressource zu bearbeiten.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, allgemeine und Finanzeigenschaften anzuzeigen und nur die Finanzeigenschaften für alle Ressourcen zu bearbeiten.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Global

**Ressource - Allgemeine Informationen bearbeiten**

Ermöglicht es Benutzern, allgemeine Informationen, Kontaktinformationen, Qualifikationen und Kalender einer Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Instanz

**Ressource - Allgemeine Informationen bearbeiten - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, Eigenschaften für eine Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten: allgemeine Informationen, Kontaktdetails, Qualifikationen und ihre Kalender.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Global

**Ressource - Zeiterfassung**

Ermöglicht dem Benutzer, Zeitformulare für eine Ressource auszufüllen und vorzulegen.

**Typ:** Instanz

**Ressource - Externer Zugriff**

Ermöglicht es Benutzern, auf die Menüs "Ressourcen", "Ressourcensuche" und "Ressourcenanforderungen" sowie auf die Eigenschaftenseiten unter "Ressourcenmanagement" zuzugreifen. Steuern Sie auf diesen Seiten den Lese-/Schreibzugriff des Benutzers auf Daten, indem Sie die Instanz und globale Zugriffsrechte für Ressourcen, Projekte und Anforderungen festlegen.

**Typ:** Global

**Ressource - Fest buchen**

Ermöglicht es Benutzern, eine bestimmte Ressource für Investitionen, für die sie Anzeige- oder Bearbeitungsrechte haben, sowohl vormerken als auch fest buchen.

**Typ:** Global

**Ressource - Fest buchen - Alle**

Erlaubt Benutzern, alle Ressourcen für Investitionen vorzumerken oder fest zu buchen, für die sie über Rechte zum Anzeigen oder Bearbeiten verfügen.

**Typ:** Global

**Ressource - Navigieren**

Ermöglicht es Benutzern, auf Seiten des Ressourcenmanagements zuzugreifen.

**Typ:** Global

#### **Ressource - Vormerken**

Ermöglicht es Benutzern, eine bestimmte Ressource oder Rolle zu einer Investition vorzumerken.

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Vormerken - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, eine Ressource für Investitionen vorzumerken, für die sie Anzeige- oder Bearbeitungsrechte haben.

**Typ:** Global

#### **Ressource - Qualifikationen aktualisieren**

Erlaubt es Benutzern, Qualifikationen zu erstellen, zu bearbeiten, und für eine bestimmte Ressource anzuzeigen, für die sie über das Zugriffsrecht *Ressource - Anzeigen* verfügen. Dieses Privileg erlaubt es Benutzern auch, Informationen über die Ressource anzuzeigen.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Anzeigen*

**Typ:** Global

#### **Ressource - Qualifikationen aktualisieren**

Erlaubt es Benutzern, die Qualifikationen aller Ressourcen zu erstellen, zu bearbeiten und anzuzeigen. Dieses Privileg erlaubt es Benutzern auch, allgemeine Informationen zu Ressourcen anzuzeigen.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Anzeigen*

**Typ:** Global

#### **Ressource - Anzeigen**

Ermöglicht es Benutzern, alle Informationen für eine bestimmte Ressource anzuzeigen, mit Ausnahme der Finanzinformationen.

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Anzeigen - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, Informationen aller Ressourcen anzuzeigen, mit Ausnahme der Finanzeigenschaften.

**Typ:** Global

#### **Ressource - Zugriffsrechte anzeigen**

Ermöglicht den Benutzern die Anzeige der Zugriffsrechte für eine bestimmte Ressource.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Ansicht* oder *Ressource - Verwaltung bearbeiten*

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Buchung anzeigen**

Ermöglicht es Benutzern, Buchungen einer bestimmten Ressource anzuzeigen.

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Buchung anzeigen - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, Buchungen aller Ressource anzuzeigen.

**Typ:** Global

#### **Ressource - Finanzen anzeigen**

Ermöglicht Benutzern das Anzeigen der allgemeinen und Finanzinformationen für eine bestimmte Ressource.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Instanz

#### **Ressource - Finanzen anzeigen - Alle**

Ermöglicht es Benutzern, Finanzeigenschaften für alle Ressourcen anzuzeigen.

**Erfordert das Recht:** *Ressource - Navigieren*

**Typ:** Global

## **Szenariozugriffsrechte**

**Bewährtes Verfahren:** Kapazitätsplanungsszenarien dienen dem Anzeigen einer Untermenge aller Ressourcen oder Investitionen. Beschränken Sie Ressourcen oder Investitionen durch einen Sicherheits-OSP oder durch Ressourcen mit Zugriffsrechten auf Instanzenebene. Eine besser verwaltbare Datenmenge wird für die Ressourcen und Investitionen angezeigt, die Sie verwalten. Vermeiden Sie es, als CA Clarity PPM-Administrator, oder als Benutzer mit globalen Zugriffsrechten für alle Ressourcen, auf Kapazitätsplanungsszenarien zuzugreifen.

Die folgenden Zugriffsrechte sind für die Arbeit mit Kapazitätsplanungsszenarien verfügbar:

#### **Szenario - Bearbeiten**

Ermöglicht es Benutzern, ein bestimmtes Szenario zu bearbeiten und zu löschen.

**Umfasst:** Das Recht *Szenario - Anzeigen* und die Möglichkeit, das Szenario zu löschen

**Erfordert das Recht:** *Portfolio - Navigieren*

**Typ:** Global

#### **Szenario - Zugriffsrechte bearbeiten**

Ermöglicht Benutzern die Bearbeitung der Zugriffsrechte für ein bestimmtes Szenario.

**Erfordert die Rechte:** *Portfolio - Navigieren, Portfolio - Ansicht oder Szenario - Anzeigen*

**Typ:** Instanz

#### **Szenario - Manager - Automatisch**

Wenn Sie ein Szenario erstellen, erhalten Sie automatisch Zugriff darauf. Dies ermöglicht es Ihnen, Szenarien, die Sie besitzen, anzuzeigen, zu bearbeiten und zu löschen. Darüber hinaus können Sie die Zugriffsrechte für dieses Szenario anzeigen, bearbeiten und löschen.

**Typ:** Global

#### **Szenario - Navigieren**

Ermöglicht den Benutzern die Anzeige der Szenario-Symbolleiste auf Seiten, die für Kapazitätsplanungsszenarien aktiviert wurden, sowie die Erstellung neuer Szenarien.

**Typ:** Global

#### **Szenario - Ansicht**

Erlaubt dem Benutzer, ein bestimmtes Szenario anzuzeigen.

**Erfordert das Recht:** "Portfolio - Navigieren" oder *Portfolio - Ansicht*.

**Typ:** Instanz

## **Weitere Zugriffsrechte für Anforderungen**

Zum Verwalten von Anforderungen benötigen Sie neben den Ressourcenzugriffsrechten die folgenden Rechte:

#### **Projekt - Ressourcen für Anforderung anfügen**

Ermöglicht dem Benutzer das Anhängen von Ressourcen an Anforderungseinträge sowie das Hinzufügen, Bearbeiten, Vorschlagen oder Löschen von Ressourcen von der Seite der Antragsergebnisse. Das Privileg lässt Benutzer die Projektstatus ändern auf "Vorgeschlagen" und "Gebucht". Dieses Recht umfasst das Zugriffsrecht Projekt - Anforderungen anzeigen.

**Typ:** Instanz

#### **Projekt - Anforderungen erstellen/bearbeiten**

Erlaubt das Erstellen neuer Anforderungen, Bearbeiten vorhandener Anforderungen und Löschen von Anforderungen. Sie können damit auch die Ressourcenanforderung anzeigen und einen Anforderungsstatus jederzeit ändern. Wenn Sie zusätzlich zu diesem Zugriffsrecht das Zugriffsrecht *Projekt - Bearbeiten* besitzen, können Sie auch Anforderungen akzeptieren.

**Typ:** Global

#### **Projekt - Anforderungen anzeigen**

Erlaubt dem Benutzer, die Anforderungen und die Ressourcen der Anforderung anzuzeigen.

**Typ:** Global

#### **Prozess - Definition erstellen**

Erlaubt das Erstellen neuer Prozessdefinitionen für eine Anforderung.

**Typ:** Global

#### **Prozess - Initiieren**

Erlaubt das Starten einer neuen Prozessinstanz für eine Anforderung.

**Typ:** Global