

CA Clarity™ PPM

Projektinhallinnan käyttöopas

Julkaisu 13.2.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä

”Dokumentaatio”), on tarkoitettu vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa.

Dokumentaation kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kielletty ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta. Dokumentaatio on CA:n luottamuksellista ja yksinoikeudellista tietoa, eikä käyttäjällä ole oikeutta julkistaa tai käyttää sitä mihinkään muuhun tarkoitukseen kuin mikä on sallittu (i) käyttäjän ja CA:n välisessä erillisessä sopimuksessa, joka koskee CA-ohjelmiston käyttöä, johon Dokumentaatio liittyy, tai (ii) käyttäjän ja CA:n välisessä erillisessä salassapitosopimuksessa.

Jos olet Dokumentaatiossa mainitun ohjelmistotuotteen tai ohjelmistotuotteiden käyttöoikeuden haltija, voit edellä mainitusta huolimatta tulostaa tai muulla tavalla tuottaa Dokumentaatiosta kohtuullisen määrän kopioita itsesi ja yrityksesi työntekijöiden sisäiseen käyttöön kyseiseen ohjelmistoon liittyen edellyttäen, että kaikki CA:n tekijänoikeusilmoitukset ja merkinnät lisätään jokaiseen kopioon.

Oikeus tulostaa tai muulla tavalla tuottaa kopioita Dokumentaatiosta rajoittuu tällaisen ohjelmiston käyttöoikeuden voimassaoloaikaan. Käyttöoikeuden päättyessä mistä tahansa syystä, käyttäjän tulee vahvistaa CA:lle kirjallisesti, että kaikki Dokumentaation kopiot ja osittaiset kopiot on palautettu CA:lle tai hävitetty.

SOVELLETTAVAN LAIN SALLIMASSA LAAJUUDESSA CA TARJOAA TÄMÄN DOKUMENTAATION ”SELLAISENA KUIN SE ON” –EHDOLIN, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLAISEEN TARKOITUKSEEN, JOHON VASTAAVAA DOKUMENTAATIOTA YLEENSÄ KÄYTETÄÄN, SOVELTUVUUDESTA ERITYISEEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN TAI OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA. CA EI MISSÄÄN TAPAUKSESSA OLE VASTUUSSA KÄYTTÄJÄLLE TAI KOLMANNELLE OSAPUOLELLE MISTÄÄN VÄLITTÖMÄSTÄ TAI VÄLILLISESTÄ MENETYKSISTÄ TAI VAHINGOISTA, JOTKA JOHTUVAT DOKUMENTAATION KÄYTÖSTÄ, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA LIIKEVOITON MENETTÄMINEN, INVESTOINTIEN TAI PÄÄOMIEN MENETTÄMINEN, LIIKETOIMINNAN KESKEYTYMINEN, LIIKEARVON ALENEMINEN TAI TIETOJEN KATOAMINEN, VAIKKA CA:LLE OLISI ETUKÄTEEN ILMOITETTU TÄLLAISTEN MENETYSTEN TAI VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA.

Kaikkien Dokumentaatiossa mainittujen ohjelmistotuotteiden käyttöön sovelletaan niiden käyttöoikeussopimuksia. Tämän ilmoituksen ehdot eivät millään tavalla muuta kyseisiä käyttöoikeussopimuksia.

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

Toimitettu ”Rajoitetuin Oikeuksin”. Yhdysvaltain valtionhallinnon käyttöä, kopiointia tai julkistamista koskevat soveltuvin osin FAR-säädösten kohtien 12.212, 52.227-14 ja 52.227-19(c)(1) - (2) sekä DFARS-säädöksen kohdan 252.227-7014(b)(3) tai niiden myöhempien muutosten rajoitukset.

Copyright © 2013 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

Jos haluat pyytää teknistä tukea verkossa tai tarvitset toimipisteiden, ensisijaisten aukioloaikojen ja puhelinnumeroiden täydellisen luettelon, ota yhteyttä tekniseen tukeen osoitteessa <http://www.ca.com/worldwide>.

Sisällys

Luku 1: Projektinhallinnan yleiskuvaus 15

Tietoja projektinhallinnasta	15
Projektin komponentit	15
Projektin ennakkosuunnittelu	16
Projektien luominen ja hallitseminen	17
Ansaitun arvon tiedot.....	17
Tehtäväkustannusten mitta-arvot.....	18
Projektien käyttäminen	19
Ajot	19
Käyttöoikeusryhmät	20

Luku 2: Projektien hallinta 21

Projektien käsitteleminen	21
Projektien hallinta Omat projektit -portletista.....	22
CA Clarity PPM -järjestelmän määrittäminen projektia varten.....	22
Tarkista edellytykset.	24
Projektin luonti.....	25
Projektin ominaisuuksien määrittäminen.....	30
Projektityöryhmän luonti	36
Projektitehtävien luonti	38
Resurssien käytön hallinta	41
Resurssien kiinnittäminen.....	42
Projektin mallipohjat.....	43
Projektien määrittäminen projektimallipohjaksi	44
Projektin tietojen täyttäminen mallipohjasta	44
Projektimallipohjien taloussuunnitelmien kopiointisäännöt	46
Taloussuunnitelmien kopioinnissa käytetyt projektikentät	47
Esimerkki: Miten taloussuunnitelmien alkamispäivät kopioidaan	48
Taloussuunnitelmien kopioiminen projektimallipohjista.....	49
Projektin ominaisuuksien käsitteleminen	50
Yleisominaisuuksien muokkaaminen	50
Talousprosessi	54
Projektin käyttöoikeuksien hallinta.....	60
Arvio valmistumiseen (ETC).....	60
Projektiarvioiden määrittäminen	61
Arvion (ETC:n) laskentatapa	61

ETC:n muokkaaminen	62
Aliprojektit.....	64
Lisää aliprojekteja pääprojekteihin	64
Aliprojektien luominen projektimallipohjista	65
Aliprojektien luominen.....	71
Tarkastele yhdistettyjä aliprojektien toteumia ja arvioita (projektit)	75
Hallitse aliprojektien käyttöoikeutta.....	77
Tavoitesuunnitelmat	77
Uusien tavoitesuunnitelmien luominen.....	78
Tavoitesuunnitelmien muokkaaminen	79
Nykyisen tavoitesuunnitelman määrittäminen.....	81
Päivitä projektin tavoitesuunnitelmat	81
Päivitä tehtävän tavoitesuunnitelma	82
Aliprojektin tavoitesuunnitelmat	82
Ansaittu arvo	84
Tietoja ansaitun arvon oletustoiminnoista	84
Ansaitun arvon mittarit.....	84
Ansaitun arvon summien laskeminen ja kirjaaminen	88
Tietoja ansaitun arvon laskentatavoista	88
Ansaitun arvon laskentatapojen käyttäminen	90
Projektien sulkeminen.....	91
Projektien poistaminen	91
Poista projekteja käytöstä.....	91
Merkitse projekti poistettavaksi	92
Peruuta poistettavaksi merkitty projekti	92

Luku 3: Projektien ajoittaminen **95**

Gantt-näkymän pikaesittely	95
Gantt-näkymän työkalurivin käyttäminen	96
Gantt-näkymän odottavat muokkaukset	101
Gantt erillisessä ikkunassa.....	102
Gantt-kaavion selite	103
Gantt-kaavion aika-asteikon muuttaminen	105
Työerittelyn rakenne	105
Tietoja työtehtävästä	106
Tietoja yhteenvetotehtävästä	106
Tehtävien muokkaaminen.....	107
Tehtävien muokkaaminen työerittelyn rakenteessa	107
Tehtävien muokkaaminen Gantt-kaaviossa	109
Muokkaa tehtävän ominaisuuksia	109
Ansaitun arvon oletusasetusten määrittäminen	112

Tehtävien riippuvuudet ja suhteet	114
Tehtävien riippuvuudet ja automaattinen ajoitus	115
Gantt-näkymän vetämis- ja pudotusohjeet	115
Luo tehtävien riippuvuudet.....	116
CA Clarity PPM -projektien avaaminen Open Workbenchissä	117
Muokkaa tehtävien riippuvuuksia.....	118
Tietoja riippuvuusketjusta.....	120
Ulkoisten tehtävien riippuvuuksien luominen	120
Tietoja ulkoisesti riippuvaisista tehtävistä	122
Tehtävien järjestäminen.....	122
Tehtävien siirtäminen työerittelyn rakenteessa	122
Työerittelyn rakenteen laajentaminen ja kutistaminen.....	123
Resurssien käyttö	123
Resurssien käytön tarkasteleminen	123
Muokkaa resurssin käyttöä	124
Arvio valmistumiseen (ETC).....	125
Tehtävien määrittäminen top-down-arviointia varten	126
Tehtävän arviointisäännöt	128
Kustannusten summien päivittäminen	134
Päivitä kustannusten summat	135

Luku 4: Työryhmät 137

Projektin työryhmän henkilöiden käsitteleminen	137
Projektityöryhmien hallitseminen	138
Resurssien lisääminen projekteihin OBS-yksikön mukaan	139
Tietoja työryhmän henkilöstön jäsenien OBS-yksiköstä	139
Henkilöstövaatimusten määrittäminen	140
Tietoja tehtävän resurssipyynnöistä	142
Luo resurssipyyntö	143
Muokkaa avaamattomia resurssipyyntöjä	144
Tarkastele ehdotettuja varauksia ja varaa ne	146
Poista sitovasti varattujen resurssien varaus resurssipyyntöjen avulla	151
Korvaa varaamattomat resurssipyynnot	152
Pyydä lisävarauksia.....	152
Tietoja rooleista ja roolin kapasiteetista	153
Resurssin roolien muokkaaminen	154
Työryhmän henkilöstön jäsenen ominaisuuksien muokkaaminen	154
Tietoja jo varattujen resurssien varaamisesta	157
Tietoja resurssien kiinnittämisestä tehtäviin	157
Tehtäviin kiinnitettyjen resurssien korvaaminen	157
Resurssikiinnitysten poistaminen tehtävästä.....	160

Resurssikiinnitysten muokkaaminen	160
Tietoja kiinnitysten ajallisesti muuttuvista ETC-arvoista	162
Ajallisesti muuttuvien ETC-segmenttien lisääminen	162
Ajallisesti muuttuvien ETC-segmenttien lisääminen tehtäväkiinnityksiin	162
Ajallisesti muuttuvien ETC-segmenttien lisääminen resurssikiinnityksiin	164
Uuden ajallisesti muuttuvan ETC-segmentin luominen	165
Tietoja ajallisesti muuttuvien ETC-arvojen lisäämisestä kapasiteettisuunnitteluskenaarion tilassa	166
ETC-kokonaisarvon päivittäminen ajallisesti muuttuvasta ETC:stä	167
ETC:n jakaminen tasaisesti segmentteihin	167
ETC-jakautuminen ja automaattinen ajoitus	168
Automaattisen ajoituksen suorittaminen ETC-arvon muuttamisen jälkeen	168
Tietoja työryhmän henkilöstön jäsenen korvaamisesta	168
Ohjeita työryhmän henkilöstön jäsenten korvaamiseen	169
Tietojen siirtyminen korvaavalle henkilöstölle	169
Projektin lukitukset ja työryhmän henkilöstön jäsenen korvaaminen	170
Työryhmän henkilöstöjäsenten korvaaminen	170
Työryhmän henkilöstön jäsenten poistaminen	173
Projektin osallistujien hallinta	174
Osallistujien lisääminen	175
Luo osallistujaryhmiä.	176
Allocations	176
Tietoja suunnitellusta ja sitovasta varauksesta	177
Tietoja resurssien ylivaraamisesta	178
Siirrä ja skaalaa resurssivarauksia	178
Resurssin oletusvarauksen muuttaminen	179
Tietoja varausten muokkaamisesta	180
Henkilöstövarausten palauttaminen	181

Luku 5: Automaattinen ajoitus

187

Tietoja automaattisesta ajoituksesta	187
Automaattisen ajoituksen käsitteleminen	188
Tietoja alustavista aikatauluista	188
Tietoja alustavista aikatauluista ja aliprojekteista	189
Alustavan aikataulun luominen	189
Ajoita aliverkot	192
Julkaise alustavia aikatauluja	193
Automaattinen ajoitus ja julkaiseminen	193
Kokeilu-aikataulutilassa olevien projektien lukituksen poistaminen	194

Luku 6: Seuraa projektin suorituskykyä **195**

Luku 7: Työaikaraportit **197**

Ajan kirjaamisen hallinta	197
Työaikaraportin käyttöoikeuksien päivittäminen	199
Myöhässä olevista työaikaraporteista resursseille ilmoittaminen	200
Lähetettyjen työaikaraporttien käsitteleminen	200
Työaikaraportin oletusarvojen palauttaminen	201
Työaikaraportin muutosten ottaminen käyttöön kaikille resursseille	201

Luku 8: Paikallisesti asennettu Microsoft Project -aikatauluohjelma **203**

Microsoft Project ja CA Clarity PPM Schedule Connect	203
Edellytykset ennen CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän asentamista	204
Miten Microsoft Project määritetään CA Clarity PPM -projektin kanssa	206
CA Clarity PPM -ohjelman Microsoft Project -liittymän asentaminen CA Clarity PPM Schedule Connectin kanssa	206
CA Clarity PPM -ohjelman Microsoft Project -liittymän makron ottaminen käyttöön	207
Selainasetusten määrittäminen	208
CA Clarity PPM -palvelinyhteyden määrittäminen	208
Microsoft Projectin määrittäminen toimimaan CA Clarity PPM -ohjelman kanssa	210
CA Clarity PPM Schedule Connectin päivittäminen	211
CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän ja Schedule Connectin asennuksen poistaminen	211
Projektien työkopiot Microsoft Projectissa	212
Tietojen vaihtaminen Microsoft Projectin ja CA Clarity PPM -ohjelman välillä	212
Tietojen noutaminen Microsoft Projectista	213
Miten samanaikaiset työajankirjaukset ja tapahtumamuutokset yhdistetään	214
Tietoja kustannustietojen noutamisesta	215
Ulkoiset riippuvuudet Microsoft Projectissa	215
CA Clarity PPM -projektien avaaminen Microsoft Projectissa	215
CA Clarity PPM -projektien avaaminen Microsoft Projectissa	216
CA Clarity PPM -projektien avaaminen Microsoft Projectista	217
Tietoja projektin lukituksista	218
CA Clarity PPM -projektien tallentaminen Microsoft Projectissa	219
Uusien projektien tallentaminen CA Clarity PPM -ohjelmaan Microsoft Projectista	219
Aiemmin luotujen CA Clarity PPM -projektien kopioiden tallentaminen uusiksi projekteiksi	221
Aiemmin luotujen projektien tallentaminen CA Clarity PPM -ohjelmaan Microsoft Projectista	222
Lukituksen purkaminen ja projektien lukituksen säilyttäminen	222
Microsoft Projectin lopettaminen	223
Projektien luominen	223
Resurssien kiinnittäminen tehtäviin	223
Resurssien tai roolien lisääminen projekteihin	224

Tietoja kuormituksen tasapainottamisesta.....	225
Aliprojektien käsitteleminen Microsoft Projectissa	226
Tietoja jaetuista resurssivarantoprojekteista	226
Tietoja aliprojektien avaamisesta	226
Tietoja aliprojektien käyttöoikeuksista ja lukituksesta	227
Aliprojektien avaaminen	227
Miten aliprojektit tallennetaan	228
Tavoitesuunnitelmat	228
Tietoja pääprojektin tavoitesuunnitelmista	230
Tavoitesuunnitelman tallentaminen	230
Toteutuneet	231
Suunnitelmien käsitteleminen uudelleen (Microsoft Project)	232

Luku 9: Riskit, huomioitavat asiat, muutospyyntö ja toimenpiteet 233

Projektin riskien hallinta.....	234
Tarkista edellytykset.	235
Riskin luonti.....	236
Vastausstrategian luonti	239
Riskin sulkeminen.....	239
Huomioitavan asian luonti ja riskin sulkeminen	240
Huomioitavan asian luonti	241
Huomioitavan asian sulkeminen	243
Muutospyyntöjen luonti.....	243
Riskit	245
Riskien käsitteleminen	245
Riskien luominen.....	246
Riskiluokitus	252
Laskettu riskin pistemäärä	254
Tietoja riskien huomautuksista	254
Tehtäviin liitetty riskit	255
Riskien audit trail	258
Riskinhallintaprosessit.....	259
Huomioitavat asiat	259
Huomioitavien asioiden käsitteleminen	259
Huomioitavien asioiden luominen	259
Tietoja huomioitavan asian huomautuksista	262
Tehtäviin liitetty huomioitavat asiat	262
Huomioitavan asian audit trail.....	263
Tietoja huomioitavien asioiden prosesseista	264
Muutospyyntö.....	264
Muutospyyntöjen käsitteleminen	264

Muutospyyntöjen luominen	265
Sulje muutospyyntöjä	267
Huomautukset.....	268
Tietoja muutospyynnön audit trailista	268
Tietoja muutospyyntöjen prosesseista	269
Toimenpiteet.....	269
Toimenpiteiden käsitleminen	270
Huomautukset.....	271
Huomautusten lisääminen (Riskit)	271
Huomautusten lisääminen huomioitaviin asioihin	272
Huomautusten lisääminen muutospyyntöihin.....	272
Audit Trail	272
Auditointikenttien tarkasteleminen (Riskit)	273
Auditointikenttien tarkasteleminen (Huomioitavat asiat)	273
Auditointikenttien tarkasteleminen (Muutospyynnöt).....	274

Luku 10: hankkeet **275**

Projektien ja hankkeiden väliset erot.....	275
Tietoja hankkeista	277
Hankkeiden luominen	278
Luo uusia hankkeita	278
Muunna projekteja hankkeiksi.....	281
Hankkeen tiedot.....	282
Määritä hankkeen yleiset ominaisuudet.....	282
Ajoitusominaisuudet	284
Hankkeen budjettiominaisuuksien määrittäminen.....	288
Hankkeen riskien ominaisuudet	290
Hankkeiden avaaminen Open Workbench -ohjelmassa	290
Lisää projekteja hankkeeseen	290
Tarkastele yhdistettyjä aliprojektien toteumia ja arvioita	291
Poista projekteja hankkeista	292
Hankkeiden riippuvuudet.....	292
Luo hankkeiden riippuvuudet	293
Tarkastele hankkeen riippuvuuksia.....	293
Poista riippuvuuksia	294
Liittyvät julkaisut	294
Näytä liitettyjen julkaisujen luettelo	295
Avaa projekteihin tai hankkeisiin liitetty julkaisut	295
Projektien ja hankkeiden linkin poistaminen julkaisuista	295
Seuraa hankkeen suorituskykyä	296
Hankkeiden poistaminen	296

Peruuta poistettavaksi merkityt hankkeet	297
--	-----

Luku 11: Asetukset **299**

Työaikaraporttien määrittäminen	299
Työaikaraportin asetusten määrittäminen	300
Tietoja aikaraportoinnin jaksoista	302
Tietoja veloituskoodista	305
Tietoja kirjaustyyppien koodista	306
Kirjaustyyppien luominen	307
Kirjaustyyppien koodien muokkaaminen	308
Tietoja virheellisistä tapahtumista	308
Projektinhallinnan asetusten käsitteleminen	309
Määrittää projektinhallinnan oletusasetukset	309
Tietoja resurssien latauskuvioista	314
Resurssin oletuskuormituskuvioiden määrittäminen	315
Tietoja ansaitun arvon laskentatavoista	316
Ansaitun arvon oletuslaskentatavan määrittäminen	318
Resurssin oletusarvoisten varausasetusten määrittäminen	318
Tietoja peruskalentereista	319
Uusien kalenterien luominen	319
Tietoja oletustyövuorosta	320
Päivien määrittäminen arkipäiviksi	320
Resurssin työvuorojen määrittäminen	321
Peruskalenterin työvuorojen palauttaminen	321
Peruskalenterin ylä- ja alatasosuhteiden muuttaminen	321
Riskikategorian tyypit	322
Uusien riskikategorioiden lisääminen	322
Tietoja riskin pistemäärämatriisista	323
Riskin raja-arvon määrittäminen	323
Ansaitun arvon raportointijaksot	323
Ansaitun arvon raportointijaksojen luominen	324
Muokkaa ansaitun arvon raportointijaksoja	326
Ansaitun arvon jaksot	328
Ansaitun arvon jaksoiden luominen	328

Liite A: Portletit ja raportit **329**

Yleiset-portletti	329
Henkilötyö-portletti	331
Projektin tila -portletti	332
Työryhmän käyttö -portletti	334

Liite B: Käyttöoikeudet **337**

Projektin käyttöoikeudet.....	337
Työaikaraporttien käyttöoikeudet	344
Ansaitun arvon määritelmän käyttöoikeudet	345
Hankkeiden käyttöoikeudet	345

Liite C: Microsoft Project -kenttämääritykset **347**

Tietoja kenttämäärityksistä.....	347
Projektin tiedot	347
Aikataulu	348
Vastuuhenkilö	349
Muut projektiattribuutit	349
Kalenteri	350
Resurssitiedot-kentän määrittäminen	350
Tehtävät-kentän määrittäminen	353
Resurssin kiinnitystiedot -kentän määrittäminen	356
Huomautukset-kentän määrittäminen	358
Yksityinen-kentän määrittäminen (Microsoft Project).....	359

Luku 1: Projektinhallinnan yleiskuvaus

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja projektinhallinnasta](#) (sivulla 15)

[Projektin komponentit](#) (sivulla 15)

[Projektin ennakkosuunnittelu](#) (sivulla 16)

[Projektien luominen ja hallitseminen](#) (sivulla 17)

[Ansaitun arvon tiedot](#) (sivulla 17)

[Tehtäväkustannusten mitta-arvot](#) (sivulla 18)

[Projektien käyttäminen](#) (sivulla 19)

[Ajot](#) (sivulla 19)

[Käyttöoikeusryhmät](#) (sivulla 20)

Tietoja projektinhallinnasta

Projektit ovat tietyn tavoitteen saavuttamiseksi suunniteltujen toimien joukkoja. Niiden pääosia ovat tehtävät, jotka määrittävät projektityön, ja henkilöstö eli tehtäviä suorittavat resurssit. Projekteja ohjataan aika- ja budjettirajoitusten avulla. Rajoitukset arvioivat ja määrittävät, miten pitkään kukin tehtävä ja siten koko projekti kestää ja miten paljon se maksaa.

CA Clarity PPM -projektien avulla voit määrittää ja seurata projektin eri osia tehtävistä ja henkilöstöstä budjetteihin, toteutumiin sekä riskeihin. Voit myös luoda pääprojekteja, joiden alle liittyvät aliprojektit ryhmitellään. Pääprojektien avulla voit tarkastella ja analysoida aliprojektien yhteenlaskettuja kustannuksia, arvioita ja toteumia.

Projekteja käytetään kuten esimerkin investointia. Projektin toiminnot ja komponentit koskevat kaikkia projektiin perustuvia investointeja, kuten ehdotuksia.

Projektin komponentit

Projektipäälliköt voivat määrittää ja hallita erilaisia projektien osia, kuten projektin miehitystä, riskien ja huomioitavien asioiden tallennusta sekä prosessien aktivointia.

Projektit koostuvat seuraavista komponenteista:

- Ominaisuudet. Määrittävät projektin perustiedot, kuten projektin nimen, aikataulun ja niin edelleen. Ne luovat projektista tilannevedoksen projektin elinkaaren eri vaiheissa.
- Työryhmä. Voit muodostaa työryhmän, joka sisältää tehtävät suorittavan henkilöstön sekä muut osallistujat, jotka auttavat henkilöstöä välittämällä tietoja, ehdotuksia ja huolenaiheita.

- Tehtävät. Luo tehtäviä ja määritä työerittelyn rakenne. Voit myös liittää tehtäviin riskejä ja huomioitavia asioita ongelmakohtien valvonnan helpottamiseksi.
- Taloussuunnitelmat. Voit määrittää talousyhteenvedon tai yksityiskohtaisia rahoitusuunnitelmia.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

- Riskit/huomioitavat asiat/muutokset. Voit tunnistaa ja seurata riskejä, huomioitavia asioita sekä muutospyyntöjä, jotka voivat vaikuttaa projektiin.
- Prosessit. Voit aloittaa, valvoa ja peruuttaa projektiin liittyviä prosesseja.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

- Auditointi. Voit kirjata projektiin liittyviä toimia.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

- Mittarit. Voit tarkastella projektin työn ja työryhmän käytön tietoja kaavioina ja taulukkoina.
- Raportointi ja Analyysi. Mittarien avulla voit seurata ja analysoida projektin toimia sekä edistymistä.

Projektin ennakkosuunnittelu

Varmista ennen projektin luomista, että sinulla on hyvä kuva sen laajuudesta, resurssien suorittamista tehtävistä ja tehtävien suorittamisaikataulusta. Projektin ennakkosuunnittelu helpottaa tietokenttien syöttämistä ja määrittämistä. Kun olet lisännyt projektin tehtävät ja resurssit, pidä tiedot ajan tasalla. Säännöllisesti päivitettävä yksityiskohtainen projektisuunnitelma on tehokkain tapa mitata tuloksia ja tilaa. Myös projektisuunnitelma helpottaa työn tekemistä.

Mitä yksityiskohtaisempi ja tarkempi projektisuunnitelma on, sitä enemmän siitä on hyötyä. Voit esimerkiksi käyttää järjestelmän luomia työarvioita tai luoda omia. Arviot auttavat suunnittelemaan tehtävän ja projektin kestoja, ja niiden avulla voit verrata toteutuneita arvoja, kun projekti on käynnissä. Tavoitesuunnitelmat ovat toinen hyödyllinen työkalu, jolla voit mitata edistymistä. Vaikka arvioiden ja tavoitesuunnitelmien luominen voikin viedä aikaa, niiden pitkän aikavälin edut sinulle ja työryhmälle voivat olla merkittävät.

Projektien luominen ja hallitseminen

Jos olet uusi CA Clarity PPM -projektien käyttäjä, voit luoda ja hallita uusia projekteja seuraavan prosessin mukaisesti:

1. Luo projekti.
2. [Määritä projektin ominaisuudet](#) (sivulla 50).
3. Luo tehtävät ja tarkastuspisteet.
4. [Tarkista projektiin lisättävien resurssien varaustilanne](#) (sivulla 180).
5. Kiinnitä resursseja tehtäviin.
6. [Luo tarvittaessa ajallisesti muuttuvia ETC-segmenttejä](#) (sivulla 164).
7. [luoda tavoitesuunnitelman](#) (sivulla 78).
8. Tehtäviin kiinnitetty resurssit kirjaavat tehtäviin käyttämänsä ajan työaikaraportteihinsa.
9. Projektipäällikkö seuraa toteutuneita työmääriä ja vertaa niitä arvioihin.
10. [Automaattisella ajoitustoiminnolla voit ajoittaa tehtäviä automaattisesti](#) (sivulla 187).
11. toteutuneiden ja arvioitujen työmäärien vertailu.
12. [Voit muokata nykyistä aikataulua luomalla alustavan aikataulun. Tämän jälkeen voit tarkistaa muutokset ja julkaista ne nykyiseen aikatauluun](#) (sivulla 189).

Ansaitun arvon tiedot

Voit esittää ansaitun arvon kentät missä tahansa portletissa tai luettelosivulla, jonka tiedot pohjautuvat projektiin tai tehtävään. Tuo kentät näkyviin mukauttamalla sivua tai pyydä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaa määrittämään sivu tai portletti järjestelmätasolla Studio-ohjelmassa.

Lisätietoja on *CA Clarity PPM:n mukauttaminen -käyttöoppaassa*.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Tehtäväkustannusten mitta-arvot

Voit näyttää kustannusten mitta-arvot Gantt-näkymässä luomatta nykyistä tavoitesuunnitelmaa.

Kentät eivät oletusarvon mukaan näky sivulla, vaan sivua täytyy mukauttaa. Voit vaihtoehtoisesti pyytää CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaa määrittämään Gantt-luettelosarakenäkymän tehtäväobjektille järjestelmätasolla, jotta sarakkeet saadaan näkyviin.

Lisätietoja on *CA Clarity PPM:n mukauttaminen -käyttöoppaassa*.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Käytettävissä ovat seuraavat kustannusten mitta-arvot:

ACWP

Näyttää järjestelmän laskeman Tehdyn työn toteutuneet kustannukset (ACWP) -arvon, joka on työstä aiheutuvien suorien kustannusten summa. Summa perustuu työaikamerkinnöistä siirrettyihin toteutuneisiin kustannuksiin. Tehdyn työn toteutuneet kustannukset lasketaan seuraavilla tasoilla:

- Kiinnitys. Toteutuneet kustannukset lasketaan osana toteutuneiden kustannusten siirtoprosessia rahoituksen kustannusmatriisiin mukaisesti.
- Yksityiskohta-tehtävä. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:
 $ACWP = \text{tehtävän kaikkien kiinnitysten toteutuneiden kustannusten summa}$
- Yhteenveto-tehtävä. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:
 $ACWP = \text{projektin kaikkien yksityiskohtatehtävien ACWP:iden summa}$
- Projekti Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:
 $ACWP = \text{projektin kaikkien yhteenvetotehtävien ACWP:iden summa}$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Ei

ETC (kustannus)

Näyttää järjestelmän laskeman arvion valmistumisesta (ETC, estimate to completion). Arvo lasketaan seuraavalla kaavalla:

$ETC \text{ (kustannus)} = \text{jäljellä olevat työkustannukset} + \text{jäljellä olevat muut kuin työkustannukset}$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Ei

EAC (T)

Näyttää järjestelmän laskeman arvon valmistumisen aikaan (EAC, estimate at completion). Tätä laskentaa käytetään useimmin, kun nykyvarianssien oletetaan muistuttavan tulevia variansseja. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

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

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Ei

Projektien käyttäminen

Voit avata projekteja valitsemalla Portfolionhallinta-kohdassa Projektit. Näkyviin tulevalla Projektiluettelo-sivulla ovat projektit, jotka olet luonut ja joihin sinut on kiinnitetty.

Ajot

Seuraavat ajot voivat vaikuttaa projektien tietoihin tai tuloksiin:

- Ajoita investointi automaattisesti
- Kustannusmatriisin ote
- Tyhjennä käyttäjän istunto
- Määritä ja päivitä raporttien käyttämät tiedot
- Poista investoinnit
- Tuo talouden toteutuneet
- Indeksoi sisältö ja dokumentit hakuja varten
- Siirrä työajan kirjaukset
- Siirrä tapahtumat
- Kustannusmatriisin ote
- Ajan viipalointi
- Päivitä koontitiedot
- Päivitä ansaitun arvon historia
- Päivitä ansaittu arvo yhteensä
- Päivitä %:a valmiina

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Käyttöoikeusryhmät

Käyttöoikeusryhmät sisältävät käyttöoikeuksia, joiden avulla työryhmän jäsenet voivat käyttää suojattuja sivuja, portletteja, raportteja ja kyselyjä.

Projektin käyttöoikeusryhmiä ovat seuraavat:

- Pääkäyttäjä
- Projektipäällikkö - Tavalliset oikeudet
- Projektipäällikkö - Ylemmät oikeudet
- Ehdotusten vastuuhenkilö - Tavalliset oikeudet
- Työryhmän jäsen

Luku 2: Projektien hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Projektien käsitteleminen](#) (sivulla 21)
[Projektien hallinta Omat projektit -portletista](#) (sivulla 22)
[CA Clarity PPM -järjestelmän määrittäminen projektia varten](#) (sivulla 22)
[Projektin mallipohjat](#) (sivulla 43)
[Projektin ominaisuuksien käsitteleminen](#) (sivulla 50)
[Arvio valmistumiseen \(ETC\)](#) (sivulla 60)
[Aliprojektit](#) (sivulla 64)
[Tavoitesuunnitelmat](#) (sivulla 77)
[Ansaattu arvo](#) (sivulla 84)
[Projektien sulkeminen](#) (sivulla 91)
[Projektien poistaminen](#) (sivulla 91)
[Peruuta poistettavaksi merkitty projekti](#) (sivulla 92)

Projektien käsitteleminen

Projektiluettelo-sivulla näkyvät nykyiset projektit. Luettelosivun kautta pääsee hallitsemaan projektin tietoja ja määrittämään projektin eri attribuutteja.

Jos haluat avata Projektiluettelo-sivun, avaa Koti ja valitse Portfolionhallinta-kohdassa Projektit.

Voit

- Luo projekti.
- Luo projekti projektimallipohjasta.
- [Muokkaa projektin ominaisuuksia](#) (sivulla 50).
- [Lisää projekti yleiskuvaussivulle](#) (sivulla 22).
- [Poista projekti yleiskuvaussivulta](#) (sivulla 22).
- [Merkitse projekti poistettavaksi](#) (sivulla 92).
- [Peruuta poistettavaksi merkitty projekti](#) (sivulla 92).
- Muokkaa projektin nimeä ja tunnusta sekä tilan ilmaisinta.
- Voit avata projektin Gantt-editorissa napsauttamalla Projektiluettelo-sivulla tai Omat projektit -portletissa Gantt-kuvaketta.

Projektien hallinta Omat projektit -portletista

Yleiskuvaus-sivun Omat projektit -portletissa näkyvät Omat projektit -luetteloon lisäämäsi projektit. Tässä portletissa voit tarkastella seuraamiesi projektien viimeisimpiä tilatietoja. Esimerkki: Olet HR-järjestelmän siirtoprojektin projektipäällikkö. Lisäämällä projektin Omat projektit -portlettiin voit tarkastella portletissa projektin viimeisimpiä riskitietoja ja liiketoiminnallisen kohdistukseen tilaa.

Voit lisäksi tehdä portletissa seuraavat tehtävät:

- Luo uusia projekteja tai käytä mallia.
- Avaa projekti Gantt-näkymässä.
- Käytä ja tarkastele mitä tahansa projektiin liitettyjä asiakirjoja.
- Tee yhteistyötä projektissa asiakirjojen, toimenpiteiden ja keskustelujen muodossa.
- Näytä projektin ominaisuudet.

Oletusarvon mukaan portletista luodut uudet projektit eivät näy tässä luettelossa. Projektit näkyvät vain, jos lisäät ne portlettiin valitsemalla projektin ominaisuuksien Toimenpiteet-valikosta Lisää omiin projekteihin. Voit poistaa projekteja Omat projektit -luettelosta valitsemalla Toimenpiteet-valikosta Poista omista projekteista.

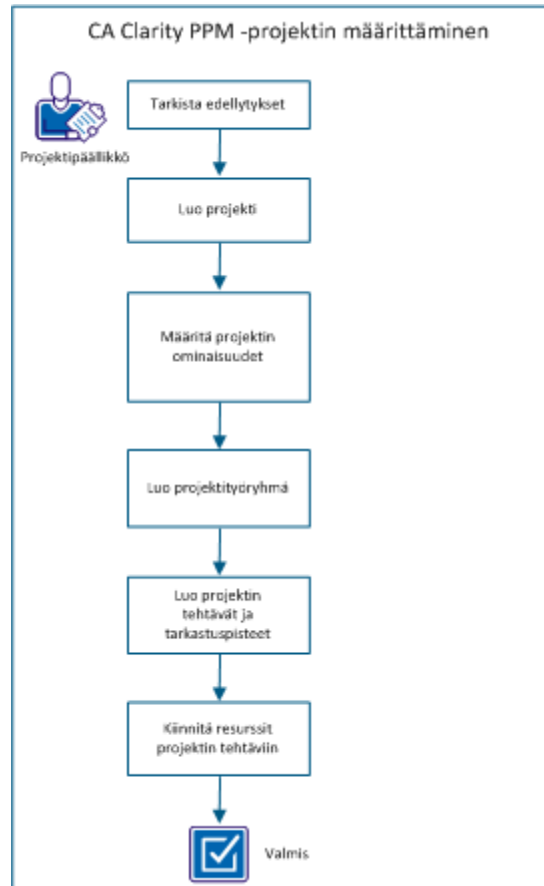
CA Clarity PPM -järjestelmän määrittäminen projektia varten

Projekti on tavallisin työsuunnitelma, ja se johdetaan yleensä ideoista, ehdotuksista, hyväksymättömistä projekteista, käsittelemättömistä kohteista tai palvelupyynnöistä. Priorisoi ja hyväksyt projekteja useiden avaintekijöiden perusteella. Niitä ovat esimerkiksi seuraavat:

- liiketoiminnan strategiset suunnitelmat
- budjetin, ajan ja resurssien rajoitukset
- IT-strategia ja -hallinta
- IT-arkkitehtuurin ohjeet ja standardit
- IT-riskinhallinta
- nykyiset ja suunnitellut kuormitukset.

Projektit ovat sovelluksen ydininvestointi. Kun ymmärrät, miten projekteja luodaan, pystyt hallitsemaan niitä oikein. Projektien luonti on projektinhallintaprosessin ensimmäinen vaihe.

Seuraava kaavio kuvaa, miten projektipäällikkö määrittää CA Clarity PPM -projektin.



Jos haluat määrittää CA Clarity PPM -projektin, toimi seuraavasti:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 24).
2. [Luo projekti](#) (sivulla 25):
 - [Luo projekti mallipohjasta](#). (sivulla 25)
 - [Luo projekti manuaalisesti](#) (sivulla 28).
3. [Määritä projektin ominaisuudet](#) (sivulla 30):
 - [määrittää aikatauluominaisuudet](#) (sivulla 32)
 - [Määritä riskiominaisuudet](#). (sivulla 35)
 - [määrittää budjettiominaisuudet](#) (sivulla 35)
 - [Määritä projektin riippuvuudet](#) (sivulla 36).

4. [Luo projektityöryhmä](#) (sivulla 36):
 - [Lisää resursseja tai rooleja](#) (sivulla 37).
 - [Määritä resurssin varaus](#) (sivulla 37).
5. [Luo projektitehtävät](#). (sivulla 38)
6. [Kiinnitä resursseja projektitehtäviin](#) (sivulla 42).

Huomautus: Tämä skenaario ei sisällä kaikkea terminologiaa, joka liittyy CA Clarity PPM -projektin määrittämiseen. Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Tarkista edellytykset.

Jotta voit suorittaa loppuun kaikki tämän skenaarion tehtävät, ota huomioon seuraavat seikat:

Projektin alkusuunnittelu

- Hanki hyvä kuva projektin laajuudesta, resurssien tekemistä tehtävistä ja tehtävien tekemiseen käytettävissä olevasta ajasta. Tämä suunnittelu helpottaa ensimmäistä kenttien syöttämistä ja määrittämistä.
- Anna tarkat ja yksityiskohtaiset tiedot projektisuunnitelmassasi. Voit esimerkiksi käyttää järjestelmän luomia työarvioita tai luoda omia. Arviot (ETC) auttavat sinua suunnittelemaan tehtävän ja projektin kestoja, ja niiden avulla voit tehdä vertailuja toteutuneisiin arvoihin, kun projekti on alkanut.
- Harkitse edistymisen mittaamista tavoitesuunnitelmien avulla. Tavoitesuunnitelmien luonti kestää jonkin aikaa, mutta pitkän aikavälin edut ovat merkittävät.

Resurssit ja roolit

Kaikki projektiin osallistuvat resurssit on määritetty. Kaikki projektin roolit on määritetty.

Huomautus: Tässä skenaariossa ei kuvata resurssin luontia. Lisätietoja resurssin luonnista on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Departments

Projektille luodaan osasto.

Huomautus: Tässä skenaariossa ei kuvata osaston luontia. Lisätietoja osaston luonnista on *Taloushallinnan käyttöoppaassa*.

Käyttöoikeudet

Tarvitset tietyt käyttöoikeudet, jotta voit määrittää projektin.

Huomautus: Lisätietoja käyttöoikeuksista saat *Järjestelmänvalvojan oppaasta* tai ottamalla yhteyttä järjestelmänvalvojaasi.

Projektin luonti

Projektipäällikkönä luot projektin seuraamaan investointiesi työsuunnitelmaa. Oletetaan esimerkiksi, että sinulla on uusi kehitysprojekti, joka on hyväksytty tulevalle tilikaudelle.

Jos haluat luoda projektin, toimi jollakin seuraavista tavoista:

- [Luo projekti mallipohjasta](#) (sivulla 25).
- [Luo projekti manuaalisesti](#) (sivulla 28).

Huomautus: Voit myös luoda projektin XOG:n avulla, muuntamalla idean projektiksi, käyttämällä Open Workbenchiä ja käyttämällä Microsoft Projectia. Tämä skenaario ei kuvaa kyseisiä tapoja.

Projektin luonti mallipohjasta

Projektipäällikkönä voit luoda projektin mallipohjasta. Mallipohjat auttavat varmistamaan yhtenäisyyden ja parantamaan tehokkuutta projekteja luotaessa.

Voit luoda projektin ja tallentaa sen mallipohjana. Muut voivat käyttää kyseistä mallipohjaa projektien luontiin.

Kun luot projektin mallipohjasta, mallipohjasta kopioidaan seuraavat tiedot uuteen projektiin:

- Yleiset projektin attribuutit ja mukautetut kentät.
- Henkilöstö, osallistujat ja osallistujaryhmät.
- Työerittelyn rakenne.
- Tehtävän toimeksiannot.
- Organisaatioerittelyn rakenteiden (OBS) yksikköliitokset
- Resurssin varausprosentti- ja Varaus-kenttien arvot, jotta ETC on näiden lukujen mukainen.
- Kustannus- ja hyötysuunnitelmat.

Huomautus: Alkamis- ja päättymispäiviä, tavoitesuunnitelman tietoja ja taloustietoja ei kopioida mallipohjista uusiin projekteihin. Jos projektimallipohjassa on määritetty sitovasti varattuja resursseja, ne kopioidaan alustavasti varattuina.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
2. Valitse Uusi mallista.
3. Valitse mallipohja suodattamalla ja valitse sitten Seuraava.
4. Täytä Yleiset-osan kentät. The following fields require explanation:

%:a valmiina -laskentatapa

Määrittää tavan, jolla projektien ja tehtävien valmistumisprosentti lasketaan.

Arvot:

- Manuaalinen Valitse tämä tapa, jos haluat syöttää projektin tai yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentin manuaalisesti. Valitse tämä laskentatapa myös silloin, jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectin kanssa tai lasket valmistumisprosenttia ulkopuolisen työn avulla. %:a valmiina -kenttä näkyy Tehtävän ominaisuudet -sivulla.

- Kesto Valitse tämä tapa, jos haluat seurata valmistumisprosenttia keston perusteella. Kesto on tehtävän aktiivisen työajan kokonaisaika tehtävän aloituspäivämäärästä päättymispäivämäärään. Yhteenvedotehtävien valmistumisprosentti lasketaan automaattisesti seuraavalla kaavalla:

Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti = yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu valmiina oleva kesto / yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu kesto

- Työ Valitse tämä tapa, jos haluat laskea yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentit automaattisesti resurssikiinnitysten suorittamien työmäärien perusteella. Jos kiinnität tehtävään muun kuin työntekijäresurssin, laskutoimitus ohittaa kyseisen resurssin työ- ja toteutum tiedot. Laskenta perustuu seuraaviin kaavoihin:

Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti = yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat / yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ

Yksityiskohtatehtävän valmiusprosentti = resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat / resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ

Oletusarvo: Manuaalinen

Huomautus: Määritä valmiusprosentin laskentatapa projektin alussa. Älä muuta tätä arvoa.

Kiinnitysvaranto

Määrittää käytettävissä olevan resurssivarannon kiinnitettäessä resursseja tehtäviin.

Arvot:

- Vain työryhmä. Sallii vain työryhmän jäsenet.
- Resurssivaranto. Sallii työryhmän jäsenet ja resurssit, jotka sinulla on oikeus varata projektiin. Jos tämä asetus on valittu ja kiinnität resurssin tehtävään, resurssi lisätään myös työryhmän jäseneksi.

Oletusarvo: Resurssivaranto

Aseta suunnitellut kustannuspäivät

Määrittää, synkronoidaanko suunnitellut kustannuspäivät investoinnin päivämääriin. Tarkan taloussuunnitelman asetuksen valitsemisella ei ole vaikutusta suunniteltuihin kustannuspäiviin.

Oletusarvo: Valittu

5. Täydennä Organisaatioerittelyn rakenteet -osion kentät. Nämä tiedot määrittävät OBS-rakenteen, joka liitetään projektiin tietoturva-, organisaatio- tai raportointitarkoitusta varten.
6. Täytä Kopioi mallipohjaprojektin asetukset -osan kentät. The following fields require explanation:

Skaalaa työ arvolla

Määrittää prosenttiosuuden, jolla kunkin tehtävän työarvioita tulee lisätä tai vähentää uudessa projektissa. Skaalaus on suhteessa mallipohjaan.

Arvot: 0-100 (nolla tarkoittaa ei muutosta)

Oletusarvo: Nolla

Skaalaa budjetti arvolla

Määrittää prosenttiosuuden (positiivisen tai negatiivisen) projektin kustannus- ja hyötysuunnitelmassa määritettyjen dollarimääraisten summien skaalauskerroina.

Arvot: 0-100 (nolla tarkoittaa ei muutosta)

Oletusarvo: Nolla

Esimerkki: Malliprojektissa ajalta 1.1.2012-31.12.2012 on alllokoitu 10 000 € suunniteltuihin kustannuksiin ja 20 000 € suunniteltuihin hyötyihin projektin kestoajalle. Jos Skaalaa budjetti arvolla -arvoksi määritetään 20 prosenttia, suunnitelmat kopioidaan uuteen projektiin seuraavasti. Oletetaan, että projektin kesto on sama kuin malliprojektin:

- Suunnitellut kustannukset ovat 12 000 € (skaalattuina 20 prosenttia yli alkuperäisen arvon).
- Suunnitellut hyödyt ovat 24 000 € (skaalattuina 20 prosenttia yli alkuperäisen arvon).

Konvertoi resurssit rooleiksi

Määrittää, että resurssit korvataan uudessa projektissa ensisijaisilla rooleilla tai projektimallissa nimettyjen resurssien työryhmärooleilla. Jos nimetyllä resurssilla ei ole ensisijaista roolia tai työryhmäroolia, kyseinen resurssi säilyy uudessa projektissa ennallaan. Tämä asetus korvaa asetussivulla olevan oletusarvoisen projektinhallinta-asetuksen.

Oletetaan, että kustannussuunnitelma käyttää resurssia ryhmittelymäärittteenä. Kun valitset tämän valintaruudun, kustannussuunnitelma kopioidaan mallipohjasta. Resurssiarvoja ei kuitenkaan muunneta rooleiksi. Resurssiarvo on ainoa arvo, joka voi erottaa yhden rivinimikkeen tietorivin toisesta. Jos arvoa ei ole, kustannussuunnitelmaan voi syntyä tietorivien kaksoiskappaleita.

Oletusarvo: Tyhjä

7. Tallenna muutokset.

Projektin luonti manuaalisesti

Projektipäällikkönä voit luoda projektin manuaalisesti, jos et halua käyttää aiemmin luotua mallipohjaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
2. Valitse Uusi.
3. Täytä Yleiset-osan kentät. The following fields require explanation:

%:a valmiina -laskentatapa

Määrittää tavan, jolla projektien ja tehtävien valmistumisprosentti lasketaan.

Arvot:

- Manuaalinen Valitse tämä tapa, jos haluat syöttää projektin tai yhteenveto- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentin manuaalisesti. Valitse tämä laskentatapa myös silloin, jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectin kanssa tai lasket valmistumisprosenttia ulkopuolisen työn avulla. %:a valmiina -kenttä näkyy Tehtävän ominaisuudet -sivulla.
- Kesto Valitse tämä tapa, jos haluat seurata valmistumisprosenttia keston perusteella. Kesto on tehtävän aktiivisen työajan kokonaisaika tehtävän aloituspäivämäärästä päättymispäivämäärään. Yhteenvetotehtävien valmistumisprosentti lasketaan automaattisesti seuraavalla kaavalla:

Yhteenvetotehtävän valmiusprosentti = yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu valmiina oleva kesto / yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu kesto

- Työ Valitse tämä tapa, jos haluat laskea yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentit automaattisesti resurssikiinnitysten suorittamien työmäärien perusteella. Jos kiinnität tehtävään muun kuin työntekijäresurssin, laskutoimitus ohittaa kyseisen resurssin työ- ja toteutum tiedot. Laskenta perustuu seuraaviin kaavoihin:

Yhteenvetotehtävän valmiusprosentti = yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat / yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ

Yksityiskohtatehtävän valmiusprosentti = resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat / resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ

Oletusarvo: Manuaalinen

Huomautus: Määritä valmiusprosentin laskentatapa projektin alussa. Älä muuta tätä arvoa.

Kiinnitysvaranto

Määrittää käytettävissä olevan resurssivarannon kiinnitettäessä resursseja tehtäviin.

Arvot:

- Vain työryhmä. Sallii vain työryhmän jäsenet.
- Resurssivaranto. Sallii työryhmän jäsenet ja resurssit, jotka sinulla on oikeus varata projektiin. Jos tämä asetus on valittu ja kiinnität resurssin tehtävään, resurssi lisätään myös työryhmän jäseneksi.

Oletusarvo: Resurssivaranto

Aseta suunnitellut kustannuspäivät

Määrittää, synkronoidaanko suunnitellut kustannuspäivät investoinnin päivämääriin. Tarkan taloussuunnitelman asetuksen valitsemisella ei ole vaikutusta suunniteltuihin kustannuspäiviin.

Oletusarvo: **Valittu**

4. Täydennä Organisaatioerittelyn rakenteet -osion kentät. Nämä tiedot määrittävät OBS-rakenteen, joka liitetään projektiin tietoturva-, organisaatio- tai raportointitarkoitusta varten.
5. Tallenna muutokset.

Projektin ominaisuuksien määrittäminen

Kun olet luonut projektin käyttäen perustietoja määritä projektin ominaisuudet. Projektin ominaisuuksiin sisältyvät esimerkiksi seuraavat:

- ominaisuuksien joukko taloustietojen hallinta ja järjestämistä varten
- projektin aikana mahdollisesti ilmenevät riskitekijät
- tavoitesuunnitelma projektin kustannuksista ja töistä projektin elinkaaren eri vaiheissa.

Jos haluat määrittää projektin ominaisuudet, suorita seuraavat tehtävät:

- [määrittää yleiset ominaisuudet](#) (sivulla 30)
- [määrittää aikatauluominaisuudet](#) (sivulla 32)
- [Määritä riskiominaisuudet.](#) (sivulla 35)
- Määritä talouskäsittelyn tiedot.
- Määritä aliprojektit.
- [määrittää budjettiominaisuudet](#) (sivulla 35)
- [Määritä projektin riippuvuudet](#) (sivulla 36).
- Määritä tavoitesuunnitelma.
- Määritä arviointisäännöt.

Huomautus: Tämä skenaario ei kuvaa kaikkia näitä tehtäviä yksityiskohtaisesti. Lisätietoja näistä tehtävistä on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Yleisten ominaisuuksien määrittäminen

Projektin yleisten ominaisuuksien määrittäminen auttaa tunnistamaan sen ja määrittämään sen piirteet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
2. Täytä Yleiset-osan kentät. The following fields require explanation:

Vastuuhenkilö

Määrittää projektin luoneen resurssin. Voit tarvittaessa päivittää tämän kentän.

Huomautus: Sivulla Työryhmä, Osallistuja näkyvä osallistujien luettelo määräytyy myös asetukselle Hallinta, Projektinhallinta, Asetukset, Lisää henkilöstön jäsenet automaattisesti investoinnin osallistujiksi valitsemasi arvon mukaan.

- Vastuuhenkilöstä tulee Yhteistyövastuuhenkilö Osallistujat-luettelossa.
- Kaikista työryhmän jäsenistä tulee osallistujia.

Sivun layout

Määrittää sivun layoutin projektitietojen tarkastelemista varten. Käytettävissä olevat asetelut ovat yrityskohtaisia, ja ne ovat riippuvaisia arvoista, jotka CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja on asettanut. Layoutit määrytyvät myös sen mukaan, onko yhtään lisäosaa asennettu. Jos muita aseteluita ei ole saatavilla, kenttä on vain luku -tyyppinen.

Oletus: Projektin oletuslayout

Riski

Määrittää projektin riskistason sellaisena kuin se on määritetty päätason riskisivun ennalta määritettyjen riskitekijöiden luettelosta valitsemiesi vakavuustasojen perusteella.

Tavoite

Määrittää projektin tarkoituksen tai liiketoimintatapauksen.

Arvot: Kustannusten välttäminen, Kustannusten vähentäminen, Kasvata liiketoimintaa, Infrastruktuurin parantaminen ja Liiketoiminnan ylläpito

Kohdistus

Määrittää kohdistuksen yrityksen tavoitteisiin. Näyttää liikennevalon, joka ilmaisee projektin kohdistustilan.

Arvot:

- 66–100 (vihreän) = kohdistettu
- 33–65 (keltainen) = epävarma kohdistus
- 0–32 (punainen) = ei kohdistettu

Tila

Ilmaisee investoinnin tilan.

Arvot: Hyväksytty, Hylätty, Ei hyväksytty

Oletusarvo: Ei hyväksytty

Active

Määrittää, onko investointi aktiivinen. Aktivoi investointi, jotta voit mahdollistaa tapahtumien siirtämisen ja investoinnin tarkastelemisen kapasiteetin suunnittelun portleiteissa.

Oletusarvo: Valittu

Hanke

Määrittää, että haluat käyttää projektien luomisessa hanketta.

Oletusarvo: Tyhjä

Mallipohja

Määrittää, että haluat käyttää projektia muiden projektien luonnin projektimallipohjana.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen

Määrittää, kiinnitetäänkö tämä investointi, kun se lisätään portfolioon. Tätä kenttää käytetään skenaariota luotaessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Aikatauluominaisuuksien määrittäminen

Aikatauluominaisuudet määritetään seuraavia syitä varten:

- projektin avaaminen tai sulkeminen ajan seuraamiseksi
- projektin automaattinen ajoittaminen
- oletusarvoisten henkilöstön määritysasetusten määrittäminen
- projektin ansaitun arvon oletusarvoisen laskentatavan määrittäminen
- projektin liittäminen ansaitun arvon raportointijaksoon
- ansaitun arvon jättäminen huomiotta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Aikataulu.
3. Täytä Aikataulu-osan kentät. The following fields require explanation:

Alkamispäivä

Määrittää päivän, josta lähtien tiedot sisällytetään aika- ja budjettiarvioihin. Tätä päivämäärää käytetään ansaitun arvon analyysin laskutoimituksissa, kuten tehdyn työn budjetoiduissa kustannuksissa (BCWS), ja se toimii kustannusten laskentaperusteena. Projektin ETC:tä ei ajoiteta alkamispäivälle tai sitä ennen olevalle päivälle.

%:a valmiina

Määrittää projektin valmistuneiden töiden prosenttiosuuden. Projektin valmistumisprosentin laskenta perustuu tehtävien ja aliprojektien valmistumisprosentteihin. Tämä kenttä näytetään vain, jos valmistumisprosentin laskentatavaksi on valittu Kesto tai Työ.

Oletusarvo: 0

Arvot: 0–100

%a valmiina -laskentatapa

Määrittää tavan, jolla projektien ja tehtävien valmistumisprosentti lasketaan.

Arvot:

- Manuaalinen Valitse tämä tapa, jos haluat syöttää projektin tai yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentin manuaalisesti. Valitse tämä laskentatapa myös silloin, jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectin kanssa tai lasket valmistumisprosenttia ulkopuolisen työn avulla. %a valmiina -kenttä näkyy Tehtävän ominaisuudet -sivulla.
- Kesto Valitse tämä tapa, jos haluat seurata valmistumisprosenttia keston perusteella. Kesto on tehtävän aktiivisen työajan kokonaisaika tehtävän aloituspäivämäärästä päättymispäivämäärään. Yhteenvedotehtävien valmistumisprosentti lasketaan automaattisesti seuraavalla kaavalla:
$$\text{Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti} = \frac{\text{yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu valmiina oleva kesto}}{\text{yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu kesto}}$$
- Työ Valitse tämä tapa, jos haluat laskea yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentit automaattisesti resurssikiinnitysten suorittamien työmäärien perusteella. Jos kiinnität tehtävään muun kuin työntekijäresurssin, laskutoimitus ohittaa kyseisen resurssin työ- ja toteutum tiedot. Laskenta perustuu seuraaviin kaavoihin:
$$\text{Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti} = \frac{\text{yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat}}{\text{yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ}}$$
$$\text{Yksityiskohtatehtävän valmiusprosentti} = \frac{\text{resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat}}{\text{resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ}}$$

Oletusarvo: Manuaalinen

Huomautus: Määritä valmiusprosentin laskentatapa projektin alussa. Älä muuta tätä arvoa.

Tärkeää: Tarkista, että tehtävien ja kiinnitysten alkamis- ja päättymispäivämäärät ovat samat tai projektin alkamis- ja päättymispäivämäärien sisällä. Muussa tapauksessa projektin alkamis- ja päättymispäivämäärät määritetään automaattisesti uudelleen tehtävien ja kiinnitysten alkamis- ja päättymispäivämäärien mukaan.

4. Täytä Seuranta-osan kentät. The following fields require explanation:

Seurantaväline

Ilmaisee seurantavälineen, jota käytetään resurssikiinnityksissä kirjattaessa projektitehtäviin käytettyä aikaa.

Arvot:

- Clarity. Resurssit kirjaavat työaikaraportteihin ajan, jonka he ovat käyttäneet heihin kiinnitettyihin tehtäviin.
- Ei mitään. Muut resurssit kuin työvoimaresurssit seuraavat toteutuneita arvoja taloustapahtumatietueista tai aikatauluohjelman, kuten Open Workbenchin tai Microsoft Projectin, kautta.
- Muu. Toteutuneet arvot tuodaan kolmannen osapuolen sovelluksesta.

Oletusarvo: Clarity

Veloituskoodi

Määrittää veloituskodein, jota vasten projektin tapahtumat veloitetaan. Jos työaikalomakkeille määritetään myös tehtävätason veloituskoodeja, niitä käytetään ensisijaisesti.

5. Valitse Estä kiinnittämättömien tehtävien työajankirjaukset -valintaruutu, jos et halua antaa käyttäjien lisätä kiinnittämättömiä työajankirjauksen tehtäviä projektiin.
6. Täytä Miehitys-osan kentät. The following fields require explanation:

Henkilöstön OBS-oletusyksikkö

Määrittää OBS-yksikön, jota käytetään oletusarvoisesti lisättäessä työryhmähenkilöstöä projektiin. OBS-yksikköä käytetään kuvamaan henkilöstövaatimuksia, ja se voi olla resurssivaranto, osasto tai tietty sijainti. Roolien miehittämiseen saadaan tarkkuutta määrittämällä rooleille OBS-yksiköt ja resurssivastaavat. Henkilöstön oletusarvoista OBS-yksikköä käytetään kapasiteetin suunnittelussa. Siinä kysyntää analysoidaan projektisi kapasiteettia vasten käyttämällä henkilöstön OBS-yksikköä suodatusperusteena.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Esimerkki:

Voit käyttää OBS:ää tarkistaaksesi, onko Oulun ohjelmoijakapasiteetti riittävä täyttämään kyseisen sijainnin ohjelmoijakysynnän.

7. Tallenna muutokset.

Riskiominaisuuksien määrittäminen

Voit luokitella projektin riskitason vakavuuden mukaan käyttämällä valmista riskitekijöiden luetteloa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Ominaisuudet-kohdassa Riski.
2. Luokittele projektin riski valitsemalla Vaikuttajat tekijät -asetukset.
3. Tallenna muutokset.

Budjettiominaisuuksien määrittäminen

Budjetin tiedot ovat olennaisessa osassa portfolioiden hallinnassa ja analysoinnissa. Kun suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen tiedot määritetään ja kirjataan täsmällisesti, projektien arviointi ja analysointi on helpompaa.

Huomautus: Jos haluat nähdä portfolion investoinnin kaikki tiedot, CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojasi on ajettava Synkronoi portfolioinvestoinnit -ajo.

Budjetin avulla voit määrittää mitta-arvot, kuten projektin nykyisen nettoarvon (NPV), investoinnin tuoton (ROI) ja kannattavuustiedot. Voit myös määrittää projektin suunnitellut ja budjetoidut kustannukset sekä hyödyt tietyltä ajalta.

Voit vaihtoehtoisesti määrittää yksityiskohtaisen taloussuunnitelman, jonka avulla voit budjetoida kustannukset ja hyödyt useilta ajanjaksoilta. Jos luot yksityiskohtaisen taloussuunnitelman, sen tiedot lisätään automaattisesti Budjetin ominaisuudet -sivulle.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Budjetti.
3. Täytä Budjetin ominaisuudet -sivun kentät. The following fields require explanation:

Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja

Määrittää, haluatko budjetin kustannus- ja hyötyarvojen olevan yhteneviä suunniteltujen kustannus- ja hyötyarvojen kanssa. Jos poistat tämän valintaruudun, voit määrittää budjetin arvot manuaalisesti.

4. Tallenna muutokset.

Projektin riippuvuuksien määrittäminen

Riippuvuussuhteita voi olla portfolioissa olevien kahden investoinnin välillä. Määritä tämä suhde investoinnin *Ominaisuudet: Riippuvuudet* -sivulla.

Riippuvuuksia voi ilmetä ristiriitaisen työn alkamis- ja lopetusajankohtien tai budjettilytysten välillä. Tällä sivulla voit tehdä seuraavia tehtäviä:

- Lisää riippuvuusrajoituksia sisältäviä investointeja.
- Määritä, ovatko nämä investoinnit riippuvaisia investoinnistasi tai toisin päin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Riippuvuudet.
3. Valitse tarkasteltava tila tai lisää seuraavat tiedot:
 - Tästä riippuvaiset investoinnit.
 - Investoinnit, joista tämä on riippuvainen.
4. Lisää riippuvuuksia investointiisi valitsemalla Lisää.
5. Valitse investoinnin tyyppi avattavasta Tyyppi-luettelosta, valitse investointi ja valitse Lisää.

Projektityöryhmän luonti

Työryhmän jäsenet ja tehtävät ovat projektin pääelementit. Molemmat ovat olennaisia projektin tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Voit muodostaa projektiryhmän, joka sisältää seuraavat jäsenet:

Työryhmän henkilöstö

Resurssit, jotka projektipäällikkö kiinnittää tehtäviin ja jotka tekevät varsinaisen työn. Työryhmän henkilöstöjäsenet on varattu projektiin. Työryhmän henkilöstöjäsen voi edustaa seuraavanlaisia resurssi- tai roolityyppejä: henkilötyö, materiaalit, laitteisto ja kulut. Voit lisätä muitakin resursseja kuin henkilötyöresursseja tai -rooleja, kun käsittelet niihin kohdistuvia taloustapahtumia.

Osallistujat

Resurssit, joita projektipäällikkö lisää projektiin. Osallistujat voivat tarkastella projektin ominaisuuksia, luoda ideoita ja valvoa edistymistä. Oletusarvon mukaan työryhmän henkilöstön jäsenistä tulee automaattisesti osallistujia. Voit kuitenkin lisätä projektin osallistujiksi resursseja, jotka eivät ole työryhmän henkilöstön jäseniä. Lisää henkilöstön jäsenet automaattisesti investoinnin osallistujiksi -asetukselle valittu arvo määrittää, tuleeko työryhmän henkilöstön jäsenestä automaattisesti osallistuja.

Osallistujaryhmät

Ryhmä resursseja, jotka ovat projektin osallistujia.

Resurssien tai roolien lisääminen

Kun se on tarpeen, voit lisätä resursseja tai rooleja projektiin työryhmän henkilöstön jäsenenä. Voit lisätä resursseja tai rooleja projektiin automaattisesti, kun kiinnität heitä tai niitä projektin tehtävään työerittelyn rakenteessa Gantt-näkymässä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse projektin henkilöstöön lisättävät resurssit tai roolit ja valitse Lisää.
4. Tallenna muutokset.

Resurssin varauksen määrittäminen

Kun se on tarpeen, voit määrittää resurssivaraukset projektiin lisäämillesi resursseille. Projektin työryhmän henkilöstön sivulla on luettelo kaikkien investointien varaustilasta, joihin resurssi on varattu. Lisäksi näet, montako tuntia resurssi on kiinnitetty kuhunkin investointiin, ja luettelon projektin suunnitellusta ja sitoutetusta varauksesta. Näiden tietojen avulla voit määrittää resurssin saatavuuden projektissa tai sen, milloin resurssi on yli- tai alivarattu ja millä määrällä. Jos et muuta varauspäivämääriä, resurssi lisätään automaattisesti projektiin sen kestoajaksi.

Luettelon aikaan suhteutettujen arvojen sarakkeessa voit muuttaa useimpia projektin resurssien aikaan liittyviä arvoja. Varaus näkyy sarakkeessa resurssien, varauksen ja ajanjakson mukaan. Voit muokata esimerkiksi kunkin resurssin aikasolujen tietoja. Aikasolujen muokkaaminen muuttaa tapaa, jolla suunniteltu ja sitoutettu varaus näkyy aikaan suhteutettujen arvojen sarakkeessa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
2. Täytä projektin työryhmän henkilöstön sivun tarvittavien työryhmän jäsenten kentät. The following fields require explanation:

Varaustila

Määrittää resurssin varaustilan.

Arvot:

- Alustava. Resurssi on alustavasti varattu työskentelemään investoinnissa.
- Sitova. Resurssi on sitovasti varattu työskentelemään investoinnissa.
- Yhdistelmä. Resurssi on varattu investointiin sekä sitovasti että alustavasti, tai resurssin alustava varaus ei vastaa sitovaa varausta.

Oletusarvo: Alustava

Varausprosentti

Määrittää ajan prosenttiosuuden, jonka resurssin odotetaan työskentelevän (alustavasti tai sitovasti) investoinnissa. Tuote olettaa, että jokainen työryhmän henkilöstön jäsen on kiinnitetty projektiin ja kuhunkin tehtävään 100 prosentiksi saatavilla olevasta ajastaan. Tämä oletus on totta, jos resurssia ei ole kiinnitetty muiden projektien tehtäviin.

3. Tallenna muutokset.

Projektitehtävien luonti

Projekti sisältää useita tehtäviä, jotka ovat määritettyinä päivämäärinä alkavia ja päättyviä toimintoja.

Voit luoda tehtäviä seuraavilla tavoilla:

- [Lisää tehtävä tiettyyn työerittelyn rakenteen kohtaan](#) (sivulla 40).
- Lisää uusi tehtävä pikanäppäimellä.
- [Kopioi tehtävä projektimallipohjasta](#) (sivulla 40).
- Käytä XOG:tä.

Huomautus: Tässä skenaariossa ei kuvata kaikkia tehtävän luontitapoja. Lisätietoja tehtävien luonnista on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Voit luoda seuraavan tyyppisiä projektitehtäviä:

Tarkastuspiste

Tarkastuspistetehtävä ilmaisee kriittistä pistettä projektissa, kuten suorituksen ensimmäisen vaiheen valmistumista.

Määrittää tärkeän tehtävän tai tapahtuman projektissa. Ilmaisee myös vaiheen valmistumista, keskeisiä toimitettavia tai mitä tahansa merkittävää saavutusta projektissa projektin suorittamisen aikana.

Projektitehtävässä mikä tahansa tehtävä, jonka kesto on nolla, on tarkastuspiste. Tarkastuspistetehtävien alkamis- ja päättymispäivämäärät ovat siis samat. Kun se on tallennettu, Tehtävän ominaisuudet -sivulla oleva Aloitus-kenttä lukitaan.

Avaintehtävä

Määrittää, haluatko tunnistaa tämän tehtävän avaintehtäväksi. Avaintehtävä on merkittävä muille tehtäville. Esimerkiksi muiden tehtävien alkamispäivämäärä voi riippua avaintehtävästä.

Esimerkki: Jos tehtävä on sellainen, jonka valmistuminen on tärkeää muiden tehtävien alkamispäivää ajatellen, merkitse se avaintehtäväksi.

Oletusarvo: Valittu

Kiinteä kesto

Määrittää työajan kiinteän keston tehtävän alun ja lopun välillä. Tehtävän kesto pysyy antamassasi arvossa, ja sovellus laskee resurssiyksiköt uudelleen, kun muutat kiinnityksiä.

Ennen kuin muodostat työerittelyn rakenteen, suunnittelet tehtävät ja rakenteet, jotta niiden käyttö on mahdollisimman tehokasta.

Huomautus: Työerittelyn rakenteessa näkyy uusi tyhjä rivi (tehtävä) uusille projekteille. Kun määrität Gantt-näkymän niin, ettei kaikkia vaadittuja kenttiä näytetä, tehtäviä sisältämättömien projektien tyhjää alkutehtävää ei tule näkyviin. Lisäksi et pysty tekemään paikallaan muokkaamisia.

Yhteenvetotehtävä sisältää alitehtäviä ja kyseisten alitehtävien yhteenvetoja. Esimerkiksi projektilla voi olla uuden jaon luonti yhteenvetotehtävänä ja uuden henkilöstön koulutus alitehtävänä. Riippuvuudet voivat olla projektien tehtävien kesken ja niiden ulkopuolella.

Tehtävän lisääminen tiettyyn työerittelyn rakenteen kohtaan

Kun se on tarpeen, voit lisätä tehtävän Gantt-näkymässä tiettyyn työerittelyn rakenteen kohtaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
3. Valitse tehtävän nimen valintaruutu tai napsauta mitä tahansa tehtävärivin kohtaa, jotta voit lisätä sen alle uuden tehtävärivin. Tee sitten jokin seuraavista toimista:
 - Käytä pikanäppäintä:
 - Windows: Paina Insert-näppäintä.
 - Macintosh: Paina Ctrl+I.
 - Napsauta Gantt-näkymässä Luo uusi tehtävä -kuvaketta.
4. Täytä Luo tehtävä -sivun kentät. The following fields require explanation:

%a valmiina

Määrittää tehdyn työn prosenttimäärän, jos tehtävä on osittain valmis.

Arvot:

- Nolla. Tehtävää ei ole aloitettu.
- 1–99. Tehtävällä on ETC tai toteutuneita arvoja, mutta tehtävää ei ole aloitettu.
- 100. Tehtävä on valmis.

Oletusarvo: 0

5. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Napsauta Gantt-näkymän työkalurivillä Tallenna-kuvaketta.
 - Jos haluat lisätä uuden tehtävän kyseisen tehtävän alle ja samalle tasolle, paina Enter-näppäintä.
 - Siirry seuraavaan kenttään painamalla Sarkain-näppäintä.

Tehtävä kopioiminen projektimallipohjasta

Voit kopioida projektimallikohdasta etukäteen määritettyjä tehtäviä projektiin. Prosessi kopioi kaikki tehtäviin liittyvät arviointi- ja riskitiedot sekä huomioitavien asioiden tiedot.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.

3. Napsauta Gantt-näkymässä Luo uusi tehtävä -kuvakkeen alanuolta ja valitse Kopioi tehtävä mallipohjasta.
4. Valitse tehtävät sisältävä projektimallipohja ja valitse sitten Seuraava.
5. Valitse projektiin kopioitavat tehtävät.
6. Valitse Kopioi.

Resurssien käytön hallinta

Resurssien käyttö on tehtävän valmistumiseen tarvittava resurssin työ tai sen arvio.

Projekti: Tehtävät: Resurssien käyttö -sivun avulla voit tehdä seuraavia tehtäviä:

- Tarkastele ja muokkaa kunkin tehtävän laskettua kokonaistyötä, joka perustuu seuraavaan kaavaan:

Työ yhteensä = Toteutuneet + Jäljellä oleva ETC

- Ajoita projekti automaattisesti.

Gantt-kaavio näyttää oletusarvoisesti tehtäväkohtaisen kokonaistyön viikoittain kaikille tehtävään kiinnitetyille resursseille. Voit muuttaa kaavion määrittystä, jos haluat tarkastella tehtävä- ja resurssitietoja eri muodossa.

Tärkeää: Kiinnitä henkilöt tehtäviin, ennen kuin tarkastelet resurssien käyttöä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Resurssien käyttö.
3. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Tehtävä

Määrittää tehtävän nimen. Voit avata Tehtävän ominaisuudet -sivun napsauttamalla tehtävän nimeä.

ID

Määrittää tehtävän yksilöllisen tunnuksen (enintään 16 merkkiä).

Start

Määrittää päivämäärän, jona tehtävän suorittaminen alkaa.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Huomautus: Tehtävän työ ei voi alkaa ennen projektin alkamispäivää. Jos tehtävä on jo alkanut tai päättynyt, tämä kenttä ei ole käytettävissä.

Finish

Määrittää tehtävän valmistuspäivämäärän.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Huomautus: Tehtävän työ ei voi päättyä projektin päättymispäivän jälkeen. Jos tehtävä on jo alkanut tai päättynyt, tämä kenttä ei ole käytettävissä.

4. Tallenna muutokset.

Resurssien kiinnittäminen

Kiinnitä tehtäviin työresursseja, jotka suorittavat työn ja kirjaavat työajan työaika raportteihinsa.

Voit kiinnittää tehtäviin myös kulu-, materiaali- ja laiteresursseja. Tämän tyyppisiä resursseja voidaan myös seurata työaika raporttien avulla, ja niillä voi olla toteutuneita arvoja, jotka kirjataan tapahtumien kautta.

Huomautus: Resursseja ei voi kiinnittää tarkastuspisteisiin tai yhteenvetotehtäviin.

Resurssien kiinnittäminen projektitehtäviin

Tehtävän kiinnitysten sivulla voit tarkastella luetteloa tehtävään kiinnitetystä resursseista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Kiinnitykset.
3. Tee jokin seuraavista toimista Tehtävän toimeksiannot -sivulla:
 - a. Korvaa tehtävään kiinnitettyjä resursseja.
 - b. Poista tehtävään kiinnitettyjä resursseja.
 - c. Kiinnittää resursseja tehtävään Gantt-näkymässä.

Resurssien kiinnittäminen Gantt-näkymässä

Voit kiinnittää resursseja yksityiskohtatehtäviin Gantt-näkymän työerittelyn rakenteessa (WBS) käyttämällä jotain seuraavista menetelmistä:

- **Muokkaamalla suoraan.** Napsauta tehtävän vieressä olevaa Kiinnitetty resurssit -kenttää ja ala kirjoittaa resurssin nimeä. Automaattinen ehdotustoiminto tuo näkyviin vastaavien resurssien luettelon, josta voit valita ja kiinnittää haluamasi resurssin.

Jos haluat poistaa kiinnitetyn resurssin, valitse Kiinnitetty resurssit -sarakeessa Poista. Resurssi poistetaan tehtävästä, kun tallennat. Jos resurssiin liittyy julkaistuja toteumia, resurssi palautetaan tehtävään, kun tallennat.

- **Käyttämällä Gantt-työkaluriviä.** Valitse tehtävä ja napsauta työkalurivillä Kiinnitä resurssit -kuvaketta.
- **Käyttämällä tehtävän ominaisuuksia.** Voit avata tehtävän ominaisuussivun napsauttamalla tehtävän nimeä. Käytä tehtävän ominaisuussivua resurssien kiinnittämiseen projektiin.

Huomautus: resursseja voi kiinnittää vain yksityiskohtatehtäviin.

Tehtävään kiinnitettävissä olevat resurssit määräytyvät Projektin kiinnitysvarantoasetuksen perusteella. Tuote tukee seuraavia kiinnitysvarantoasetuksia:

Resurssivaranto

Valitse käytettävissäsi olevien resurssien yleisestä luettelosta. Kun kiinnität projektityöryhmän ulkopuolisen resurssin, resurssi lisätään projektityöryhmään henkilökunnan jäseneksi.

Vain työryhmä

Valitse projektityöryhmässä käytettävissä olevien resurssien joukosta. Työryhmän jäsenten on oltava projektin henkilöstöä, ennen kuin voit kiinnittää heille tehtäviä.

Projektin mallipohjat

Voit luoda projekteja projektimallipohjista, jotka perustuvat projektityypin mukaisiin tavallisiin tehtävä- ja roolimäärittelyihin. Mallipohjat varmistavat, että projektit voidaan luoda yhtenäisesti ja tehokkaasti.

Sinun ei tarvitse luoda projektia kokonaan alusta, vaan voit kopioida projektimallipohjan sisällön uuteen projektiin. Voit myös skaalata projektin kokonaistyöarvion ja budjetin. Käytä skaalaamiseen määrittämääsi prosenttiarvoa. Näin mallipohjan projektin sisältö ei kopioitu sellaisenaan. Voit muokata mallipohjasta kopioidun uuden projektin tietoja haluamallasi tavalla.

Voit muuttaa projektimallipohjia organisaation tarpeiden mukaisesti. Voit myös kopioida mallipohjia niin, että jokaista projektityyppiä varten on oma mallipohja.

Projektien määrittäminen projektimallipohjaksi

Projektin omistajana voit tehostaa projektien luontia määrittämällä projektin projektimallipohjaksi. Tämän jälkeen voit luoda uusia projekteja mallipohjasta.

Ennen kuin määrität projektin mallipohjaksi, tarkista, että seuraavat ehdot täyttyvät:

- Projektin ei sisällä aikamerkintöjä, joiden arvo on suurempi kuin nolla.
- Projektin talouskäsittely on suljettu.
- Projektiin ei liity tapahtumia (kirjattuja eikä kirjaamattomia).

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Täydennä seuraava kenttä:

Mallipohja

Määrittää, käytetäänkö projektia muiden projektien mallipohjana.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Valitse valintaruutu.

3. Tallenna muutokset.

Projektin tietojen täyttäminen mallipohjasta

Voit täyttää uuden projektin tiedot kopioimalla tiedot mallipohjasta. Voit kopioida mallipohjasta esimerkiksi seuraavia tietoja:

- tehtävät ja tehtävärviöt (ETC)
- henkilöstökiinnitykset
- kustannus- ja hyötysuunnitelmat.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa sivun oikeassa yläkulmassa oleva Toimenpiteet-valikko ja valitse Kopioi projekti mallipohjasta.
Valitse projektin mallipohja -sivu aukeaa.

3. Valitse haluamasi mallipohjan viereinen painike ja valitse sitten Seuraava.
Näyttöön tulee Kopioi mallipohja-asetukset -sivu.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Mallipohjan nimi

Näyttää sen projektimallipohjan nimen, jonka tietoja käytetään uuden projektin tietoina. Käyttämällä mallipohjaa voit luoda projektin, jossa seuraavat tietotyypit on määritetty ennalta:

- projektin roolit
- työerittelyn rakenne
- taloussuunnitelmat
- projektin asiakirjat.

Mallin avulla voit toteuttaa koko organisaatiossa projekteja, joissa on yhteisiä elementtejä.

Skaalaa työ arvolla

Määrittää prosenttiosuuden, jolla kunkin tehtävän työarvioita tulee lisätä tai vähentää uudessa projektissa. Skaalaus on suhteessa mallipohjaan.

Arvot: 0-100 (nolla tarkoittaa ei muutosta)

Oletusarvo: Nolla

Skaalaa budjetti arvolla

Määrittää prosenttiosuuden (positiivisen tai negatiivisen) projektin kustannus- ja hyötysuunnitelmassa määritettyjen dollarimääraisten summien skaalauskerroina.

Arvot: 0-100 (nolla tarkoittaa ei muutosta)

Oletusarvo: Nolla

Esimerkki: Malliprojektissa ajalta 1.1.2012-31.12.2012 on allokoitu 10 000 € suunniteltuihin kustannuksiin ja 20 000 € suunniteltuihin hyötyihin projektin kestoajalle. Jos Skaalaa budjetti arvolla -arvoksi määritetään 20 prosenttia, suunnitelmat kopioidaan uuteen projektiin seuraavasti. Oletetaan, että projektin kesto on sama kuin malliprojektin:

- Suunnitellut kustannukset ovat 12 000 € (skaalattuina 20 prosenttia yli alkuperäisen arvon).
- Suunnitellut hyödyt ovat 24 000 € (skaalattuina 20 prosenttia yli alkuperäisen arvon).

Konvertoi resurssit rooleiksi

Määrittää, että resurssit korvataan uudessa projektissa ensisijaisilla rooleilla tai projektimallissa nimettyjen resurssien työryhmärooleilla. Jos nimetyllä resurssilla ei ole ensisijaista roolia tai työryhmäroolia, kyseinen resurssi säilyy uudessa projektissa ennallaan. Tämä asetus korvaa asetussivulla olevan oletusarvoisen projektinhallinta-asetuksen.

Oletetaan, että kustannussuunnitelma käyttää resurssia ryhmittelymääritteenä. Kun valitset tämän valintaruudun, kustannussuunnitelma kopioidaan mallipohjasta. Resurssiarvoja ei kuitenkaan muunneta rooleiksi. Resurssiarvo on ainoa arvo, joka voi erottaa yhden rivinimikkeen tietorivin toisesta. Jos arvoa ei ole, kustannussuunnitelmaan voi syntyä tietorivien kaksoiskappaleita.

Oletusarvo: Tyhjä

5. Valitse Kopioi.

Projektimallipohjien taloussuunnitelmien kopiointisäännöt

Taloussuunnitelmien kopioimista mallipohjasta uuteen tai aiemmin luotuun projektiin koskevat seuraavat säännöt:

- Mallipohjaan liitetty kokonaisuus edellyttää, että uuteen projektiin liitetty kokonaisuus määritetään vastaavasti. Muussa tapauksessa suunnitelmia ei kopioida.
- Mallipohjan taloussuunnitelman tunnus ei saa olla sama kuin uuden projektin taloussuunnitelman tunnus. Muussa tapauksessa mallipohjan taloussuunnitelma kopioituu uuteen projektiin, ja suunnitelman tunnus liitetään sen perään.
- Jos sekä projektissa, johon tietoja kopioidaan (kohde), että mallipohjassa on nykyinen kustannussuunnitelma, kohdeprojektin nykyinen kustannussuunnitelma säilyy. Mallipohjan kustannussuunnitelma kopioidaan kohdeprojektiin muuna kuin nykyisenä suunnitelmana. Tämän kustannussuunnitelman alkamis- ja päättymispäivät perustuvat kohdeprojektin alkamis- ja päättymispäiviin.
- Mallipohjassa ei voi suorittaa aktiivisia prosesseja. Muutoin taloussuunnitelmaa ei kopioida.
- Mallipohjassa ei voi olla lähetettyjä, hyväksyttyjä tai hylättyjä budjettisuunnitelmia. Muutoin suunnitelmia ei kopioida.

Taloussuunnitelmien kopioinnissa käytetyt projektikentät

Projektimallipohjan taloussuunnitelmia kopioitaessa käytetään joitakin projektia luotaessa määritettyjä kenttiä. Seuraavat mallipohjan projektin kentät vaikuttavat siihen, miten taloussuunnitelmat kopioidaan uuteen projektiin:

Start Date

Projektimallipohjasta kopioidut taloussuunnitelmien ajanjaksot siirtyvät uuteen projektiin tämän alkamispäivän mukaan. Projektimallipohjan Päättymispäivä-kentän arvolla ei ole merkitystä taloussuunnitelman kannalta. Päättymispäivä lasketaan automaattisesti kullekin taloussuunnitelmalle mallipohjan alkuperäisen suunnitelman keston ja uuden alkamispäivämäärän mukaan.

Aseta suunnitellut kustannuspäivät

Tämä kenttä otetaan huomioon vain, jos projektimallipohjassa ei ole budjettisuunnitelmia. Jos tämä asetus valitaan, Budjetin ominaisuudet -sivulla suunniteltujen kustannusten ja suunniteltujen hyötyjen päivämäärät säilyvät samoina kuin projektin alkamis- ja päättymispäivät. Jos asetusta ei valita, suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen päivämäärät muuttuvat. Uudet päivämäärät määritetään mallipohjaprojektin ja uuden projektin alkamispäivien välisen eron mukaan.

Department

Osaston organisaatioerittelyn rakennetta (OBS) koskevat seuraavat säännöt:

- Jos osaston OBS on määritetty projektimallipohjassa, arvo kopioidaan uuteen projektiin.
- Voit valita saman tai eri osaston, joka kuuluu samaan projektimallipohjaan liitettyyn kokonaisuuteen. Taloussuunnitelmat kopioidaan tällöin uuteen projektiin.
- Voit myös valita toisen osaston, joka kuuluu johonkin muuhun kuin projektimallipohjaan liitettyyn kokonaisuuteen. Taloussuunnitelmia ei tällöin kopioida uuteen projektiin. Budjetin ominaisuudet kuitenkin kopioidaan.

Skaalaa budjetti arvolla

Määrittää prosenttiosuuden (positiivisen tai negatiivisen) projektin kustannus- ja hyötysuunnitelmassa määritettyjen dollarimääraisten summien skaalauskerroimena.

Arvot: 0-100 (nolla tarkoittaa ei muutosta)

Oletusarvo: Nolla

Esimerkki: Malliprojektissa ajalta 1.1.2012-31.12.2012 on allokoitu 10 000 € suunniteltuihin kustannuksiin ja 20 000 € suunniteltuihin hyötyihin projektin kestoajalle. Jos Skaalaa budjetti arvolla -arvoksi määritetään 20 prosenttia, suunnitelmat kopioidaan uuteen projektiin seuraavasti. Oletetaan, että projektin kesto on sama kuin malliprojektin:

- Suunnitellut kustannukset ovat 12 000 € (skaalattuina 20 prosenttia yli alkuperäisen arvon).
- Suunnitellut hyödyt ovat 24 000 € (skaalattuina 20 prosenttia yli alkuperäisen arvon).

Esimerkki: Miten taloussuunnitelmien alkamispäivät kopioidaan

Tässä esimerkissä selostetaan, miten alkamis- ja päättymispäivät määritetään mallipohjaprojektista kopioimalla luotuihin taloussuunnitelmiin.

Mallipohjaprojekti, jonka alkamispäivä on joulukuussa 2010, sisältää seuraavat taloussuunnitelmat:

- Kustannussuunnitelma A on nykyinen suunnitelma, ja sen kesto on kaksi vuotta tammikuusta 2011 joulukuuhun 2012.
- Kustannussuunnitelman B kesto on kaksi vuotta kesäkuusta 2011 kesäkuuhun 2013.
- Hyötysuunnitelman C (liitetty Kustannussuunnitelmaan A) kesto on kolme vuotta tammikuusta 2013 joulukuuhun 2016.
- Hyötysuunnitelman D (liitetty Kustannussuunnitelmaan B) kesto on neljä vuotta heinäkuusta 2013 heinäkuuhun 2017.
- Hyötysuunnitelman E (ei liitetty mihinkään kustannussuunnitelmaan) kesto on neljä vuotta kesäkuusta 2013 kesäkuuhun 2017.

Kun kopioit mallipohjan tiedot uuteen projektiin, jonka alkamispäivämäärä on joulukuussa 2011, taloussuunnitelmien päivämäärät muuttuvat. Uudet päivämäärät määritetään uuden alkamispäivämäärän mukaan. Suunnitelmat säilyvät kuitenkin edelleen saman pituisina kuin mallipohjassa alun perin määritetty alkamis- ja päättymispäivämäärien välinen aika.

Taloussuunnitelmilla on siis seuraavat uudet alkamis- ja päättymispäivät:

- Kustannussuunnitelma A on nykyinen suunnitelma, ja sen kesto on kaksi vuotta tammikuusta 2012 joulukuuhun 2013. Kesto projektin alkamispäivästä (kuukauden viiveellä) on siis sama kuin aikaisemminkin.
- Kustannussuunnitelman B kesto on edelleen kaksi vuotta kesäkuusta 2012 kesäkuuhun 2014. Kesto projektin alkamispäivästä (kuuden kuukauden viiveellä) on siis sama kuin aikaisemminkin.
- Hyötysuunnitelman C kesto on edelleen kolme vuotta tammikuusta 2014 joulukuuhun 2017. Kesto projektin alkamispäivästä (kahden vuoden ja yhden kuukauden viiveellä) on siis sama kuin aikaisemminkin.
- Hyötysuunnitelman D kesto on edelleen neljä vuotta heinäkuusta 2014 heinäkuuhun 2018. Kesto projektin alkamispäivästä (kahden vuoden ja seitsemän kuukauden viiveellä) on siis sama kuin aikaisemminkin.
- Hyötysuunnitelman E kesto on edelleen neljä vuotta kesäkuusta 2014 kesäkuuhun 2018. Kesto projektin alkamispäivästä (kahden vuoden ja kuuden kuukauden viiveellä) on siis sama kuin aikaisemminkin.

Taloussuunnitelmien kopioiminen projektimallipohjista

Voit kopioida taloussuunnitelmia projektimallipohjista seuraavan prosessin mukaisesti:

1. Luo tilikausien ajanjaksot, jotka sisältävät mallipohjaprojektin ja kohdeprojektin alkamispäivämäärät.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

2. Tee jokin seuraavista toimista:

- Luo projekti mallipohjan avulla.
- [Täytä projektin tiedot mallipohjasta](#) (sivulla 44).
- Luo prosessi, joka kopioi taloustiedot mallipohjasta projektiin.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Projektin ominaisuuksien käsitleminen

Projektin ominaisuuksiin kuuluvat seuraavat:

- talousyhteenveto
- projektin aikana mahdollisesti ilmenevät riskitekijät
- tavoitesuunnitelma projektin kustannuksista ja töistä projektin elinkaaren eri vaiheissa.

Kun projekti on avoinna, voit määrittää sen ominaisuuksia linkkien avulla.

Voit tehdä seuraavaa:

- [määrittää yleiset ominaisuudet](#) (sivulla 50)
- määrittää aikatauluominaisuudet
- Määritä riskiominaisuudet.
- määrittää budjettiominaisuudet

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

- [määrittää rahoitusominaisuudet](#) (sivulla 54)

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

- määrittää tilapäivitystietueita
- määrittää asiakirjatietueita
- määrittää liiketoiminnan kohdistustietueita
- määrittää projektin riippuvuudet
- [luoda tavoitesuunnitelman](#) (sivulla 78).

Yleisominaisuuksien muokkaaminen

Voit muokata minkä tahansa projektin yleisominaisuuksia, jos sinulla on projektin käyttöoikeus.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.

2. Täytä seuraavat Yleiset-osan kentät:

Kiinnitysvaranto

Määrittää käytettävissä olevan resurssivarannon kiinnitettäessä resursseja tehtäviin.

Arvot:

- Vain työryhmä. Sallii vain työryhmän jäsenet.
- Resurssivaranto. Sallii työryhmän jäsenet ja resurssit, jotka sinulla on oikeus varata projektiin. Jos tämä asetus on valittu ja kiinnität resurssin tehtävään, resurssi lisätään myös työryhmän jäseneksi.

Oletusarvo: Resurssivaranto

Projektin nimi

Määrittää projektin nimen.

Rajoitukset: 80 merkkiä.

Pakollinen: Kyllä

Project ID

Määrittää projektin yksilöivän tunnuksen, joka on tavallisesti automaattisesti numeroitu.

Rajoitukset: 20 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Description

Määrittää kuvauksen.

Rajoitukset: 240 merkkiä

Pakollinen: Ei

Vastuuhenkilö

Määrittää projektin hallinnasta vastaavan resurssin nimen. Projektin vastuuhenkilölle (projektipäällikölle) myönnetään automaattisesti tietyt projektiin liittyvät käyttöoikeudet.

Projektin vastuuhenkilö ei ole sama asia kuin yhteistyövastuuhenkilö. Projektin luonut käyttäjä on oletusarvoisesti projektin yhteistyövastuuhenkilö.

Oletusarvo: Projektin luonut resurssi. Jos olet luomassa toisen henkilön vastuulle jäävää projektia, vaihda oletusarvon tilalle toinen resurssi.

Pakollinen: Ei

Sivun layout

Määrittää sivun layoutin projektitietojen tarkastelemista varten. Käytettävissä olevat layoutit ovat yrityskohtaisia, ja ne ovat riippuvaisia arvoista, jotka CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja on asettanut. Layoutit määräytyvät myös sen mukaan, onko yhtään lisäosaa asennettu. Jos muita layouteja ei ole saatavilla, kenttä on vain luku -tyyppinen.

Oletus: Projektin oletuslayout

Pakollinen: Kyllä

Riski

Näyttää projektin riskitilan liikennevalon muodossa. Liikennevalojen värit määräytyvät Päätaso - Riski -sivulla valittujen asetusten mukaan. Jos olet määrittänyt yksityiskohtaisia riskejä, värit otetaan kyseiseltä Riskit-sivulta.

Arvot:

- Vihreä = Pieni riski
- Keltainen = Keskisuuri riski
- Punainen = Suuri riski

Tavoite

Määrittää projektin tarkoituksen tai liiketoimintatapauksen.

Arvot: Kustannusten välttäminen, Kustannusten vähentäminen, Kasvata liiketoimintaa, Infrastruktuurin parantaminen ja Liiketoiminnan ylläpito

Pakollinen: Ei

Kohdistus

Määrittää kohdistuksen yrityksen tavoitteisiin. Näyttää liikennevalon, joka ilmaisee projektin kohdistustilan.

Arvot:

- 66–100 (vihreä) = kohdistettu
- 33–65 (keltainen) = epävarma kohdistus
- 0–32 (punainen) = ei kohdistettu
- **Pakollinen:** Ei

Tila

Ilmaisee investoinnin tilan.

Arvot: Hyväksytty, Hylätty, Ei hyväksytty

Oletusarvo: Ei hyväksytty

Active

Määrittää, onko investointi aktiivinen. Aktivoi investointi, jos haluat ottaa käyttöön tapahtumien siirtämisen. Tällöin voit myös tarkastella investointia kapasiteetin suunnittelun portleteissa.

Oletusarvo: Valittu

Hanke

Määrittää, käytetäänkö projektien luomisessa hanketta.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Mallipohja

Määrittää, käytetäänkö projektia muiden projektien mallipohjana.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Pakollinen

Määrittää, kiinnitetäänkö tämä investointi, kun se lisätään portfolioon. Tätä kenttää käytetään skenaariota luotaessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Lisätietoja on *Portfolionhallinnan käyttöoppaassa*.

- Siirry Organisaatioerittelyn rakenteet -osaan ja määritä OBS, jonka haluat liittää projektiin tietoturva-, organisaatio- tai raportointitarkoituksessa.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Organisaatioon liittyvä

Määrittää organisaation liiketoiminta-alueen, joka vastaa ehdotuksesta.

Osasto

Määrittää investoinnin liittyvän talousosaston.

Pakollinen: Ei

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Jos OBS-rakenteita on useita, tämä OBS näkyy viimeisenä.

Location

Määrittää investointiin liitetyn taloussijainnin. Tämän sijainnin on kuuluttava samaan kokonaisuuden kuin osasto.

- Tallenna muutokset.

Talousprosessi

Voit käsitellä projektin taloustapahtumia. Ennen taloustapahtumien käsittelemistä määritä kuitenkin projektille taloustapahtumien oletusarvot, kuten projekti- ja kustannusmatriisit. Valinnat täyttävät tapahtumamerkinnot automaattisesti, kun projekti valitaan.

Projektien määrittäminen taloustietojen käsittelyä varten

Voit määrittää projektin taloustietojen käsittelemistä varten seuraavasti:

- Määritä talousosastot.
Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.
- Määritä taloussijainnit.
Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.
- Liitä osastot sijainteihin.
Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.
- [Valtuuta projektin taloustapahtumat](#). (sivulla 57)

Talousominaisuuksien määrittäminen

Seuraavan prosessin avulla voit määrittää yhteenvedoissa ja eritellyssä taloussuunnitelmassa käytettävät rahoitusominaisuudet.

Kun projektin taloudellinen tila muutetaan Avoin-tilasta Pidossa- tai Suljettu-tilaksi, näkyviin tulee virhesanoma, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

- Projektiin on liitetty tapahtumia, jotka ovat siirtämättömiä tai virhetilassa.
- Projektiin liitettyä työaika raporttia tai XOG-tapahtumia ei ole kirjattu taloustietoihin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Talous.
3. Täydennä seuraavat kentät Yleistä-osioon:

Yrityksen nimi

Määrittää asiakkaan (sisäisen tai ulkoisen), jonka perusteella hinnat ja kustannukset määräytyvät. Sinun täytyy luoda sidosryhmäprofiili.

Project ID

Määrittää projektin yksilöivän tunnuksen, joka on tavallisesti automaattisesti numeroitu.

Rajoitukset: 20 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Liittyvä projekti

Määrittää projektin, joka on sidottu taloudellisesti tähän projektiin.

Osasto

Määrittää investoinnin liittyvän talousosaston.

Pakollinen: Ei

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Location

Määrittää investointiin liitetyn taloussijainnin. Tämän sijainnin on kuuluttava samaan kokonaisuuden kuin osasto.

Taloudellinen tila

Määrittää tilan, jonka mukaan tähän projektiin syötettyjä taloustapahtumia käsitellään.

Arvot:

- Avaa. Kaikkia projektiin syötettyjä tapahtumia voi käsitellä. Taloudellisen tilan avulla voit avata projektin talouskäsitteeseen tai ottaa käyttöön projektin taloustapahtumat.
- Pidossa. Projektiin ei voi kerätä uusia tapahtumia.
- Suljettu. Uusia tapahtumia ei voi kerätä. Kun merkitset projektin taloudelliseksi tilaksi Suljettu, se ei ole enää avoinna taloustapahtumien käsittelyä varten.

Oletusarvo: Pidossa

Pakollinen: Kyllä

Investoinnin taloustyyppi

Määrittää taloustapahtumien käsittelyssä vaadittavan laskutustavan.

Arvot:

- Vakio. Vakiolaskuissa tapahtumat voivat kerääntyä tietyn ajanjakson ajan, ja voit laskuttaa tuloksena syntyvät tapahtumat milloin tahansa.

- Sisäinen. Tällä voidaan seurata taloustapahtumia, joita ei ole tarkoitettu laskutettaviksi.

Oletusarvo: Vakio

Pakollinen: Kyllä

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

WIP-luokka

Määrittää tapahtumakategorian, jolla projekteja voidaan ryhmitellä raportointia varten.

Investointiluokka

Määrittää luokan, jolla projekteja voidaan ryhmitellä raportointia varten.

Laskutusvaluutan koodi

Määrittää valuutan, jota käytetään projektin laskutuksen ja taloustapahtumien käsittelyssä. Kun projektin tapahtumia on käsitelty tai sille on luotu eriteltyjä taloussuunnitelmia, tätä valuuttakoodin arvoa ei voi enää muuttaa.

4. Kirjoita Henkilötyötapahtuman hinnat-, Materiaalitapahtuman hinnat-, Laitteiston tapahtumahinnat- ja Kulutapahtumahinnat-osiin tarpeen mukaan seuraavat kustannus- tai hintatiedot:

Hintalähde

Määrittää kustannus-/hintamatriisin, jota käytetään tapahtumamerkin­nän hyötysumman laskemiseen.

Kustannuslähde

Määrittää kustannus-/hintamatriisin, jota käytetään tapahtumamerkin­nän kustannussumman laskemiseen.

Vaihtokurssin tyyppi

Näkyv vain, kun useita valuuttoja on saatavilla. Määrittää vaihtokurssin tyy­pin projektin tapahtumille. Kun projekti hyväksytään, et voi enää muokata vaihtokurssin tyyppiä.

Arvot:

- Keskiarvo. Sekoitettu johdettu hinta tietyllä aikajaksolla: viikoittain, kuukausittain tai neljännesvuosittain.
- Kiinteä. Kiinteä hinta ei muutu määritetyn ajanjakson aikana.
- Piste. Muuttuva hinta, joka muuttuu usein (esimerkiksi päivittäin).

5. Tallenna muutokset.

Projektin talouskäsittelyn ottaminen käyttöön

Jos haluat käyttää eriteltyjä taloussuunnitelmia ja käsitellä taloustapahtumia, ota projektin talouskäsittely käyttöön.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Talous.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Osasto

Määrittää investoinnin liittyvän talousosaston.

Pakollinen: Ei

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Location

Määrittää investointiin liitetyn taloussijainnin. Tämän sijainnin on kuuluttava samaan kokonaisuuden kuin osasto.

Taloudellinen tila

Määrittää tilan, jonka mukaan tähän projektiin syötettyjä taloustapahtumia käsitellään.

Arvot:

- Avaa. Kaikkia projektiin syötettyjä tapahtumia voi käsitellä. Taloudellisen tilan avulla voit avata projektin talouskäsittelyyn tai ottaa käyttöön projektin taloustapahtumat.
- Pidossa. Projektiin ei voi kerätä uusia tapahtumia.
- Suljettu. Uusia tapahtumia ei voi kerätä. Kun merkitset projektin taloudelliseksi tilaksi Suljettu, se ei ole enää avoinna taloustapahtumien käsittelyä varten.

Oletusarvo: Pidossa

Pakollinen: Kyllä

Valitse tilaksi Avoin.

4. Tallenna muutokset.

Projektin talouskäsittelyn sulkeminen

Sulkemalla projektin talouskäsittely voidaan varmistaa, että projektiin ei liitetä enempää rahoitusta..

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Talous.
Talous-sivu avautuu.
3. Täydennä seuraava kenttä:

Taloudellinen tila

Määrittää tilan, jonka mukaan tähän projektiin syötettyjä taloustapahtumia käsitellään.

Arvot:

- Avaa. Kaikkia projektiin syötettyjä tapahtumia voi käsitellä. Taloudellisen tilan avulla voit avata projektin talouskäsittelyyn tai ottaa käyttöön projektin taloustapahtumat.
- Pidossa. Projektiin ei voi kerätä uusia tapahtumia.
- Suljettu. Uusia tapahtumia ei voi kerätä. Kun merkitset projektin taloudelliseksi tilaksi Suljettu, se ei ole enää avoinna taloustapahtumien käsittelyä varten.

Oletusarvo: Pidossa

Pakollinen: Kyllä

4. Tallenna muutokset.

Projektien määrittäminen kustannusten seurantaan varten

Määritä projektit kustannusten seurantaan varten seuraavasti:

1. Luo ja määritä vähintään yksi kustannusmatriisi.
Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.
2. [Luo projekti](#) (sivulla 17).
3. [Valtuuta projektin taloustapahtumat](#) (sivulla 57).
4. [Määritä projektin ansaitun arvon \(EV\) laskentatapa](#) (sivulla 318).
5. [Liitä kustannusmatriisi projektin resurssityyppeihin](#) (sivulla 59).

6. Määritä henkilöstö projektin tehtäviin.
7. Luo kustannussuunnitelma työryhmän varausten avulla.
Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.
8. Ajoita kustannus- ja hintamatriisin oteajo suoritettavaksi säännöllisesti.
Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.
9. [Luo projektin tavoitesuunnitelma](#) (sivulla 78).
10. [Laske ja kirjaa ansaitun arvon tiedot](#) (sivulla 88).

Tietoja kustannus- ja hintamatriisista

Kustannus- ja hintamatriisin avulla voidaan seurata tavoitteita. Voit liittää matriisin projektiin, niin että tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) ja ansaitun arvon (EV) tiedot lasketaan. Voit liittää kustannusmatriisin projektitasolla työ-, materiaali- ja laitteistoresursseihin sekä projekteista aiheutuviin kuluihin.

Kustannusmatriisia käytetään myös luotaessa raportteja, jotka sisältävät tiettyjä projektin kustannustietoja. Määritä laskettavat arvot liittämällä resursseja tai rooleja tehtäviin. Pyydä myös CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaa ajoittamaan hintamatriisin oteajo suoritettavaksi säännöllisesti.

Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Jos et liitä projektiin kustannus- tai hintamatriisia, rahoitusjohtaja edellyttää kustannuserittelyä tapahtumia luotaessa.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Kustannus- ja hintamatriisin liittäminen projekteihin

Tämän toimintasarjan avulla voit liittää kustannusmatriisin projektin resurssityyppiin. Kustannusmatriisin avulla lasketaan projektin hintoja.

Tärkeää: Kustannusmatriisi täytyy luoda, ennen kuin sen voi liittää projektiin.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Talous.
Taloustiedot-sivu avautuu.

3. Kirjoita Henkilötyötaphtuman hinnat-, Materiaalitapahtuman hinnat-, Laitteiston tapahtumahinnat- ja Kulutapahtumahinnat-osiin seuraavat kustannustiedot:

Hintalähde

Määrittää kustannus- tai hintamatriisin, jota käytetään tapahtumamerkinnän hyötysumman laskemiseen.

Kustannuslähde

Määrittää kustannus- tai hintamatriisin, jota käytetään tapahtumamerkinnän kustannussumman laskemiseen.

Vaihtokurssin tyyppi

Näkyv vain, kun useita valuuttoja on saatavilla. Määrittää vaihtokurssin tyyppin, jota käytetään projektiin merkityissä tapahtumissa. Kun projekti hyväksytään, et voi enää muokata vaihtokurssin tyyppiä.

Arvot:

- Keskiarvo. Sekoitettu johdettu hinta tietyllä ajanjaksolla, yleensä viikoittain tai kuukausittain.
- Kiinteä. Kiinteä hinta ei muutu määritetyn ajanjakson aikana.
- Piste. Muuttuva hinta, joka muuttuu päivän aikana.

4. Tallenna muutokset.

Projektin käyttöoikeuksien hallinta

Käyttöoikeudet tähän projektiin -sivuilla voit tarkastella, myöntää ja muokata projektin instanssitason käyttöoikeuksia. Käyttöoikeuksia voi tarkastella koko näkymän sivulla. Käyttöoikeuksia voi muokata ja myöntää Resurssi-, Ryhmä- ja OBS-yksikkö-sivuilla.

Arvio valmistumiseen (ETC)

Arvio valmistumiseen (ETC) on arvioitu aika, jona resurssi saa kiinnityksen valmiiksi. Tämä arvo on tärkeä sekä projektin suunnittelussa että tuoton tunnistamisessa. Lyhyellä tähtäimellä arviot auttavat projektipäälliköitä varaamaan työtunteja tehokkaasti. Pitkällä aikavälillä projektipäälliköt voivat verrata arvioita toteumiin, mikä parantaa ennusteiden ja suunnittelun tarkkuutta.

Arvioinnin ominaisuuksissa näkyvät nykyiset ja uudet ETC-arvot. Jos haluat tarkastella sivua, avaa projekti, napsauta Ominaisuudet-valikkoa ja valitse Arviointi.

Voit tehdä sivulla seuraavia toimia:

- [määrittää projektiarvioita](#) (sivulla 61)
- [muokata ETC-arvoa](#) (sivulla 62).

Projektiarvioiden määrittäminen

Seuraavassa prosessissa kuvataan projektiarvioiden määrittäminen:

1. Kiinnitä resursseja tehtäviin.
2. [Luo arviot](#) (sivulla 61).
3. Määritä arviot:
 - [projektitasolla](#) (sivulla 62)
 - [tehtävätasolla](#) (sivulla 125).
4. Määritä varaukset yksittäisen resurssin tasolla.

Arvion (ETC:n) laskentatapa

Kun kiinnität tehtävään resurssin, tehtävän arvio valmistumiseen (ETC) lasketaan automaattisesti. Tehtävän kiinnityksen alkamis- ja päättymispäivämääriin perustuva ETC määritetään resurssikiinnityksen varauksen (prosentteina) ja saatavuuden (tunneissa) perusteella. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

$$\text{ETC} = \text{niiden työpäivien määrä, jotka resurssi on määritetty työskentelemään tehtävässä} * \text{resurssin työaika tunteina työpäivän aikana}$$

Resurssin kalenteria ja päivittäistä käytettävyyssaiakaa käytetään määritettäessä resurssin kokonaiskäytettävyyttä. Ellet määritä toista lukua resurssin profiilissa, kullakin resurssilla oletetaan olevan kahdeksan työtuntia päivässä.

Esimerkki 1

Varaat Antti Virtasen projektiin 100-prosenttisesti ja kiinnität hänet tehtävään 5 päiväksi 8 tunnin käytettävyyssajalla. Antin ETC on tällöin 40 tuntia. Varaat Päivi Virtasen projektiin 50-prosenttisesti ja kiinnität hänet samaan tehtävään 5 päiväksi. Päivin ETC on tällöin 20 tuntia.

Esimerkki 2

Ajoitat tehtävän ajalle 30.6.2011 - 30.7.2011. Tehtävä sisältää 22 työpäivää, ja siihen on kiinnitetty yksi resurssi 8 tunniksi päivässä kaikkien 22 päivän ajaksi. Tehtävän ETC-arvoksi on laskettu 176 tuntia (22 päivää x 8 tuntia / päivä). Kiinnität tehtävään kaksi resurssia, jotka molemmat ovat käytettävissä 8 tuntia päivässä. Toinen resurssi kiinnitetään 50-prosenttisesti ja toinen 100-prosenttisesti. Yhteenlaskettu ETC on 264.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

ETC:n muokkaaminen

Voit muuttaa projektitason ETC:tä seuraavin tavoin:

- [Ota uudet arviot käyttöön projektitehtävissä](#) (sivulla 62).
- [Ota ETC käyttöön](#) (sivulla 62).
- [Ota arviointisäännöt käyttöön](#) (sivulla 127).

Tärkeää: Kiinnitä henkilöstö tehtäviin, jotta voit tarkastella ja muokata ETC-arvoa.

Käytä uutta ETC:tä tehtävissä

Voit käyttää arvioita (ETC) kaikissa tehtävissä muokkaamalla ETC:tä ja ottamalla sen käyttöön projektitasolla. Kun ETC otetaan käyttöön projektitasolla, ETC-arvo siirtyy kaikkiin projektin tehtäviin tehtävän keston, resurssin käytettävyyden ja resurssin varauksen mukaisesti. Nykyinen ETC ottaa uuden arvon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Täydennä seuraava kenttä:

Uusi ETC

Määrittää uuden arvion, jota käytetään projektin kaikissa tehtävissä.

4. Valitse Käytä.
Uusi ETC otetaan käyttöön.

Ota ETC käyttöön

Tämän toimintasarjan avulla voit tarkastella ja muokata projektin kaikkien tehtävien ETC-yhteisarvoa ja ottaa ETC:n käyttöön. Arviointisivulla on projektin ETC:n erittely vaiheen tai tehtävän mukaan ryhmiteltynä. Laajentamalla luetteloa voit tarkastella ETC:tä vaiheen tai ryhmän kussakin tehtävässä. Kun projekti tai tehtävä on meneillään, ETC osoittaa, kuinka paljon tunteja arvioidaan projektin valmistumiseen.

Jos haluat ottaa käyttöön top down -arvioinnin, anna arvioinnin prosenttiosuus jaoteltuna tehtävien mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Moodi

Määrittää arvioinnin moodin.

Arvot:

- Top-Down-arviointi. Valitse tämä moodi, jos haluat määrittää tehtäviä koskevien arviointien prosenttiosuuden.
- Arviointisäännöt. Valitse tämä moodi, jos haluat määrittää tehtävissä käytettävät arviointisäännöt.

Oletusarvo: Top-Down-arviointi

Nykyinen ETC

Näyttää nykyisen arvion projektin valmistumiseen (ETC). Arvo tähän kenttään saadaan Arvioinnin ominaisuudet -sivun Nykyinen ETC -kentästä.

Pakollinen: Ei

Uusi ETC

Määrittää uuden arvion, jota käytetään projektin kaikissa tehtävissä.

4. Valitse Esikatsele.
Näyttöön tulee tehtäväluettelo.
5. Tarkastele seuraavia kenttiä:

Tehtävä

Määrittää tehtävän nimen. Plusmerkin tai yhteenvetotehtävän nimen napsauttaminen näyttää alitehtävät yhteenvetotehtävän alla.

Tunnus

Näyttää tehtävän yksilöivän tunnuksen.

Nykyinen ETC

Näyttää yhteenlasketun arvion tehtävän valmistumiseen (ETC). Arvo tähän kenttään saadaan Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivun ETC-kentästä.

Top-down-prosentti

Näyttää projektin top-down-prosenttiluvun, joka on jaettu tehtävälle.

Uusi ETC

Näyttää tehtävään käytettävän uuden arvion.

6. Valitse Käytä.

ETC jaetaan niille tehtäville, jotka on määritetty ottamaan vastaan top down -jakelu.

Aliprojektit

Ryhmitä ajoitusta varten toisiinsa liittyvät projektit yhteen pääprojektiin aliprojektien avulla. Muodostamalla aliprojektiliitoksia voit luoda suunnitelmia ja seurata sekä analysoida yksittäistä projektia yksityiskohtaisesti. Liitokset helpottavat myös useiden projektien etenemisen tarkastelemista, yhteenvetoa ja analysoimista pääprojektin tasolla. Voit suorittaa top down -suunnittelun aliprojekteja sisältävien pääprojektien avulla ja jakaa resurssien saatavuuden projektien kesken.

Aliprojektit varataan 100-prosenttisesti pääprojektiin, ja ne osallistuvat pääprojektin tavoitesuunnitelmaan ja ansaitun arvon mittareihin. Et voi muuttaa varausprosentteja.

Projekteja voi liittää yhteen vaikka kuinka paljon. Tietoja ei jaeta aliprojektien ja pääprojektin kesken eikä aliprojektien kesken.

Esimerkki

Luot Tietokannan uudelleenrakentaminen -nimisen pääprojektin, joka sisältää Oracle-, Sybase- ja FoxPro-aliprojektit.

Lisää aliprojekteja pääprojekteihin

Seuraavan toimintosarjan avulla voit lisätä pääprojektiin aiemmin luodun aliprojektin. Voit lisätä rajoittamattoman määrän aliprojekteja pääprojektiin.

Voit lisätä projektin aliprojektiksi Ominaisuudet-sivulla tai Gantt-näkymässä. Voit avata aliprojektin pääprojektista muokattavaksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti, jos haluat luoda sen alle aliprojekteja.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Aliprojektit.
Näyttöön tulee aliprojektien Ominaisuudet-sivu.
3. Valitse aliprojektiksi lisättävän projektin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Lisää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Napsauta Gantt-näkymässä Lisää nykyinen aliprojekti -kuvaketta.
Valitse aliprojektit -sivu avautuu.
4. Valitse aliprojektiksi lisättävän projektin vieressä oleva valintaruutu ja valitse Lisää.

Aliprojektien luominen projektimallipohjista

Tämän toimintasarjan avulla voit luoda aliprojektin projektimallipohjasta. Projektimallipohjassa määritetyt kenttien oletusarvot voivat vaihdella mallipohjassa tehtyjen valintojen mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Napsauta Gantt-näkymässä Lisää nykyinen aliprojekti -kuvakkeen alanuolta ja valitse Luo uusi projekti mallipohjasta.
Näyttöön tulevat käytettävissä olevat projektimallipohjat.
4. Valitse projektimallipohja ja valitse sitten Seuraava.
Luomissivu aukeaa.
5. Täytä seuraavat Yleiset-osan kentät:

Kiinnitysvaranto

Määrittää käytettävissä olevan resurssivarannon kiinnitettäessä resursseja tehtäviin.

Arvot:

- Vain työryhmä. Sallii vain työryhmän jäsenet.
- Resurssivaranto. Sallii työryhmän jäsenet ja resurssit, jotka sinulla on oikeus varata projektiin. Jos tämä asetus on valittu ja kiinnität resurssin tehtävään, resurssi lisätään myös työryhmän jäseneksi.

Oletusarvo: Resurssivaranto

Projektin nimi

Määrittää projektin nimen.

Rajoitukset: 80 merkkiä.

Pakollinen: Kyllä

Project ID

Määrittää projektin yksilöivän tunnuksen, joka on tavallisesti automaattisesti numeroitu.

Rajoitukset: 20 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Description

Määrittää kuvauksen.

Rajoitukset: 240 merkkiä

Pakollinen: Ei

Vastuuhenkilö

Määrittää projektin hallinnasta vastaavan resurssin nimen. Projektin vastuuhenkilölle (projektipäällikölle) myönnetään automaattisesti tietyt projektiin liittyvät käyttöoikeudet.

Projektin vastuuhenkilö ei ole sama asia kuin yhteistyövastuuhenkilö. Projektin luonut käyttäjä on oletusarvoisesti projektin yhteistyövastuuhenkilö.

Oletusarvo: Projektin luonut resurssi. Jos olet luomassa toisen henkilön vastuulle jäävää projektia, vaihda oletusarvon tilalle toinen resurssi.

Pakollinen: Ei

Sivun layout

Määrittää sivun layoutin projektitietojen tarkastelemista varten. Käytettävissä olevat layoutit ovat yrityskohtaisia, ja ne ovat riippuvaisia arvoista, jotka CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja on asettanut. Layoutit määräytyvät myös sen mukaan, onko yhtään lisäosaa asennettu. Jos muita layouteja ei ole saatavilla, kenttä on vain luku -tyyppinen.

Oletus: Projektin oletuslayout

Pakollinen: Kyllä

Start Date

Määrittää projektin alkuperäisen alkamispäivän. Kun luot tehtäviä ja kiinnityksiä, tämä päivämäärä lasketaan automaattisesti vastaamaan ensimmäisenä käynnistyvän tehtävän ajoitettua alkamispäivämäärää. Tämän jälkeen voit muokata tätä päivämäärää muokkaamalla seuraavia päivämääriä:

- projektin ensimmäisen tehtävän alkamispäivä
- projektin resurssikiinnitysten ja -varausten alkamispäivät.

Tärkeää: Tarkista, että tehtävien ja kiinnitysten alkamispäivämäärät ovat samat tai myöhemmät kuin projektin alkamispäivämäärät. Muussa tapauksessa projektin alkamispäivämäärät määritetään automaattisesti uudelleen tehtävien ja kiinnitysten alkamispäivämäärien mukaan.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Pakollinen: Kyllä

Päättymispäivä

Määrittää projektin alkuperäisen päättymispäivän. Kun luot tehtäviä ja kiinnityksiä, tämä päivämäärä lasketaan automaattisesti vastaamaan viimeisenä valmistuvan tehtävän ajoitettua valmistuspäivämäärää. Tämän jälkeen voit muokata tätä päivämäärää muokkaamalla seuraavia päivämääriä:

- projektin ensimmäisen tehtävän päättymispäivä
- projektin resurssikiinnitysten ja -varausten päättymispäivät.

Tärkeää: Tarkista, että tehtävien ja kiinnitysten päättymispäivämäärät ovat samat tai aiemmat kuin projektin päättymispäivämäärät. Muussa tapauksessa projektin päättymispäivämäärät määritetään automaattisesti uudelleen tehtävien ja kiinnitysten päättymispäivämäärien mukaan.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Aseta suunnitellut kustannuspäivät

Määrittää, synkronoidaanko suunnitellut kustannuspäivät investoinnin päivämääriin. Tarkan taloussuunnitelman asetuksen valitsemisella ei ole vaikutusta suunniteltuihin kustannuspäiviin.

Oletusarvo: Valittu

Vaihe

Määrittää investoinnin elinkaaren vaiheen. Vaihtoehtojen luettelo on yrityskohtainen ja riippuu järjestelmänvalvojan määrittämistä arvoista.

Tätä mitta-arvoa käytetään portfolioanalyysissä käytettäessä vertailukelpoisia vaihekriteerejä kaikkien portfolioinvestointien kanssa.

Tavoite

Määrittää projektin tarkoituksen tai liiketoimintatapauksen.

Arvot: Kustannusten välttäminen, Kustannusten vähentäminen, Kasvata liiketoimintaa, Infrastruktuurin parantaminen ja Liiketoiminnan ylläpito

Pakollinen: Ei

Prioriteetti

Määrittää tämän investoinnin tärkeyden suhteessa kaikkiin muihin investointeihin. Prioriteetti hallitsee järjestystä, jossa tehtävät ajoitetaan automaattisella ajoituksella. Riippuvuusajoitukset vaikuttavat prioriteettiin.

Arvot: 0–36 (nolla on tärkein)

Oletusarvo: 10

Pakollinen: Ei

Eteneminen

Ilmaisee tehtävien suoritettun työn määrän.

Arvot:

- Valmis (100 %)
- Aloitettu (1–99 %)
- Ei käynnistetty (0 %)

Oletus: Ei käynnistetty

Pakollinen: Kyllä

Tila

Ilmaisee projektin tilan.

Arvot: Hyväksytty, Ei hyväksytty ja Hylätty.

Oletusarvo: Ei hyväksytty

Pakollinen: Kyllä

Pakollinen

Määrittää, kiinnitetäänkö tämä investointi, kun se lisätään portfolioon. Tätä kenttää käytetään skenaariota luotaessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Lisätietoja on *Portfolionhallinnan käyttöoppaassa*.

%:a valmiina -laskentatapa

Määrittää tavan, jolla projektien ja tehtävien valmistumisprosentti lasketaan.

Arvot:

- Manuaalinen Valitse tämä tapa, jos haluat syöttää projektin tai yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentin manuaalisesti. Valitse tämä laskentatapa myös silloin, jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectin kanssa tai lasket valmistumisprosenttia ulkopuolisen työn avulla. %:a valmiina -kenttä näkyy Tehtävän ominaisuudet -sivulla.

- Kesto Valitse tämä tapa, jos haluat seurata valmistumisprosenttia keston perusteella. Kesto on tehtävän aktiivisen työajan kokonaisaika tehtävän aloituspäivämäärästä päättymispäivämäärään. Yhteenvedotehtävien valmistumisprosentti lasketaan automaattisesti seuraavalla kaavalla:

Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti = yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu valmiina oleva kesto / yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu kesto

- Työ Valitse tämä tapa, jos haluat laskea yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentit automaattisesti resurssikiinnitysten suorittamien työmäärien perusteella. Jos kiinnität tehtävään muun kuin työntekijäresurssin, laskutoimitus ohittaa kyseisen resurssin työ- ja toteutumätiedot. Laskenta perustuu seuraaviin kaavoihin:

Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti = yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat / yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ

Yksityiskohtatehtävän valmiusprosentti = resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat / resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ

Oletusarvo: Manuaalinen

Huomautus: Määritä valmiusprosentin laskentatapa projektin alussa. Älä muuta tätä arvoa.

6. Täytä Organisaatioerittelyn rakenteet -osassa tiedot seuraaviin kenttiin:

Department

Määrittää projektille osaston OBS:n.

Location

Määrittää projektille osaston sijainti-OBS:n.

7. Täytä seuraavat Kopioi mallipohjaprojektin asetukset -osan kentät:

Mallipohjan nimi

Näyttää sen projektimallipohjan nimen, jonka tietoja käytetään uuden projektin tietoina. Käyttämällä mallipohjaa voit luoda projektin, jossa seuraavat tietotyypit on määritetty ennalta:

- projektin roolit
- työerittelyn rakenne
- taloussuunnitelmat
- projektin asiakirjat.

Mallin avulla voit toteuttaa koko organisaatiossa projekteja, joissa on yhteisiä elementtejä.

Skaalaa työ arvolla

Määrittää prosenttiosuuden, jolla kunkin tehtävän työarvioita tulee lisätä tai vähentää uudessa projektissa. Skaalaus on suhteessa mallipohjaan.

Arvot: 0-100 (nolla tarkoittaa ei muutosta)

Oletusarvo: Nolla

Skaalaa budjetti arvolla

Määrittää prosenttiosuuden (positiivisen tai negatiivisen) projektin kustannus- ja hyötysuunnitelmassa määritettyjen dollarimäärien summien skaalauskerroimenä.

Arvot: 0-100 (nolla tarkoittaa ei muutosta)

Oletusarvo: Nolla

Esimerkki: Malliprojektissa ajalta 1.1.2012-31.12.2012 on allokoitu 10 000 € suunniteltuihin kustannuksiin ja 20 000 € suunniteltuihin hyötyihin projektin kestoajalle. Jos Skaalaa budjetti arvolla -arvoksi määritetään 20 prosenttia, suunnitelmat kopioidaan uuteen projektiin seuraavasti. Oletetaan, että projektin kesto on sama kuin malliprojektin:

- Suunnitellut kustannukset ovat 12 000 € (skaalattuina 20 prosenttia yli alkuperäisen arvon).

Suunnitellut hyödyt ovat 24 000 € (skaalattuina 20 prosenttia yli alkuperäisen arvon).

Konvertoi resurssit rooleiksi

Määrittää, että resurssit korvataan uudessa projektissa ensisijaisilla rooleilla tai projektimallissa nimettyjen resurssien työryhmärooleilla. Jos nimetyllä resurssilla ei ole ensisijaista roolia tai työryhmäroolia, kyseinen resurssi säilyy uudessa projektissa ennallaan. Tämä asetus korvaa asetussivulla olevan oletusarvoisen projektinhallinta-asetuksen.

Oletetaan, että kustannussuunnitelma käyttää resurssia ryhmittelymääritteenä. Kun valitset tämän valintaruudun, kustannussuunnitelma kopioidaan mallipohjasta. Resurssiarvoja ei kuitenkaan muunneta rooleiksi. Resurssiarvo on ainoa arvo, joka voi erottaa yhden rivinimikkeen tietorivin toisesta. Jos arvoa ei ole, kustannussuunnitelmaan voi syntyä tietorivien kaksoiskappaleita.

Oletusarvo: Tyhjä

8. Tallenna muutokset.

Aliprojektien luominen

Tämän toimintasarjan avulla voit luoda aliprojektin pääprojektin työerittelyn rakenteesta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Napsauta Gantt-näkymässä Lisää nykyinen aliprojekti -kuvakkeen alanuolta ja valitse Luo uusi projekti.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Kiinnitysvaranto

Määrittää käytettävissä olevan resurssivarannon kiinnitettäessä resursseja tehtäviin.

Arvot:

- Vain työryhmä. Sallii vain työryhmän jäsenet.
- Resurssivaranto. Sallii työryhmän jäsenet ja resurssit, jotka sinulla on oikeus varata projektiin. Jos tämä asetus on valittu ja kiinnität resurssin tehtävään, resurssi lisätään myös työryhmän jäseneksi.

Oletusarvo: Resurssivaranto

Projektin nimi

Määrittää projektin nimen.

Rajoitukset: 80 merkkiä.

Pakollinen: Kyllä

Project ID

Määrittää projektin yksilöivän tunnuksen, joka on tavallisesti automaattisesti numeroitu.

Rajoitukset: 20 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Description

Määrittää kuvauksen.

Rajoitukset: 240 merkkiä

Pakollinen: Ei

Vastuuhenkilö

Määrittää projektin hallinnasta vastaavan resurssin nimen. Projektin vastuuhenkilölle (projektipäälliköille) myönnetään automaattisesti tietyt projektiin liittyvät käyttöoikeudet.

Projektin vastuuhenkilö ei ole sama asia kuin yhteistyövastuuhenkilö. Projektin luonut käyttäjä on oletusarvoisesti projektin yhteistyövastuuhenkilö.

Oletusarvo: Projektin luonut resurssi. Jos olet luomassa toisen henkilön vastuulle jäävää projektia, vaihda oletusarvon tilalle toinen resurssi.

Pakollinen: Ei

Sivun layout

Määrittää sivun layoutin projektitietojen tarkastelemista varten. Käytettävissä olevat layoutit ovat yrityskohtaisia, ja ne ovat riippuvaisia arvoista, jotka CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja on asettanut. Layoutit määräytyvät myös sen mukaan, onko yhtään lisäosaa asennettu. Jos muita layouteja ei ole saatavilla, kenttä on vain luku -tyyppinen.

Oletus: Projektin oletuslayout

Pakollinen: Kyllä

Start Date

Määrittää projektin alkuperäisen alkamispäivän. Kun luot tehtäviä ja kiinnityksiä, tämä päivämäärä lasketaan automaattisesti vastaamaan ensimmäisenä käynnistyvän tehtävän ajoitettua alkamispäivämäärää. Tämän jälkeen voit muokata tätä päivämäärää muokkaamalla seuraavia päivämääriä:

- projektin ensimmäisen tehtävän alkamispäivä
- projektin resurssikiinnitysten ja -varausten alkamispäivät.

Tärkeää: Tarkista, että tehtävien ja kiinnitysten alkamispäivämäärät ovat samat tai myöhemmät kuin projektin alkamispäivämäärät. Muussa tapauksessa projektin alkamispäivämäärät määritetään automaattisesti uudelleen tehtävien ja kiinnitysten alkamispäivämäärien mukaan.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Pakollinen: Kyllä

Päättymispäivä

Määrittää projektin alkuperäisen päättymispäivän. Kun luot tehtäviä ja kiinnityksiä, tämä päivämäärä lasketaan automaattisesti vastaamaan viimeisenä valmistuvan tehtävän ajoitettua valmistuspäivämäärää. Tämän jälkeen voit muokata tätä päivämäärää muokkaamalla seuraavia päivämääriä:

- projektin ensimmäisen tehtävän päättymispäivä
- projektin resurssikiinnitysten ja -varausten päättymispäivät.

Tärkeää: Tarkista, että tehtävien ja kiinnitysten päättymispäivämäärät ovat samat tai aiemmat kuin projektin päättymispäivämäärät. Muussa tapauksessa projektin päättymispäivämäärät määritetään automaattisesti uudelleen tehtävien ja kiinnitysten päättymispäivämäärien mukaan.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Aseta suunnitellut kustannuspäivät

Määrittää, synkronoidaanko suunnitellut kustannuspäivät investoinnin päivämääriin. Tarkan taloussuunnitelman asetuksen valitsemisella ei ole vaikutusta suunniteltuihin kustannuspäiviin.

Oletusarvo: Valittu

Vaihe

Määrittää investoinnin elinkaaren vaiheen. Vaihtoehtojen luettelo on yrityskohtainen ja riippuu järjestelmänvalvojan määrittämistä arvoista.

Tätä mitta-arvoa käytetään portfolioanalyysissä käytettäessä vertailukelpoisia vaihekriteerejä kaikkien portfolioinvestointien kanssa.

Tavoite

Määrittää projektin tarkoituksen tai liiketoimintatapauksen.

Arvot: Kustannusten välttäminen, Kustannusten vähentäminen, Kasvata liiketoimintaa, Infrastruktuurin parantaminen ja Liiketoiminnan ylläpito

Pakollinen: Ei

Prioriteetti

Määrittää tämän investoinnin tärkeyden suhteessa kaikkiin muihin investointeihin. Prioriteetti hallitsee järjestystä, jossa tehtävät ajoitetaan automaattisella ajoituksella. Riippuvuusrajoitukset vaikuttavat prioriteettiin.

Arvot: 0–36 (nolla on tärkein)

Oletusarvo: 10

Pakollinen: Ei

Eteneminen

Ilmaisee tehtävien suoritettun työn määrän.

Arvot:

- Valmis (100 %)
- Aloitettu (1–99 %)
- Ei käynnistetty (0 %)

Oletus: Ei käynnistetty

Pakollinen: Kyllä

Tila

Ilmaisee projektin tilan.

Arvot: Hyväksytty, Ei hyväksytty ja Hylätty.

Oletusarvo: Ei hyväksytty

Pakollinen: Kyllä

Pakollinen

Määrittää, kiinnitetäänkö tämä investointi, kun se lisätään portfolioon. Tätä kenttää käytetään skenaariota luotaessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Lisätietoja on *Portfolionhallinnan käyttöoppaassa*.

%:a valmiina -laskentatapa

Määrittää tavan, jolla projektien ja tehtävien valmistumisprosentti lasketaan.

Arvot:

- Manuaalinen Valitse tämä tapa, jos haluat syöttää projektin tai yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentin manuaalisesti. Valitse tämä laskentatapa myös silloin, jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectin kanssa tai lasket valmistumisprosenttia ulkopuolisen työn avulla. %:a valmiina -kenttä näkyy Tehtävän ominaisuudet -sivulla.
- Kesto Valitse tämä tapa, jos haluat seurata valmistumisprosenttia keston perusteella. Kesto on tehtävän aktiivisen työajan kokonaisaika tehtävän aloituspäivämäärästä päättymispäivämäärään. Yhteenvedotehtävien valmistumisprosentti lasketaan automaattisesti seuraavalla kaavalla:
Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti = yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu valmiina oleva kesto / yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu kesto
- Työ Valitse tämä tapa, jos haluat laskea yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentit automaattisesti resurssikiinnitysten suorittamien työmäärien perusteella. Jos kiinnität tehtävään muun kuin työntekijäresurssin, laskutoimitus ohittaa kyseisen resurssin työ- ja toteutumätiedot. Laskenta perustuu seuraaviin kaavoihin:
Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti = yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat / yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ
Yksityiskohtatehtävän valmiusprosentti = resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat / resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ

Oletusarvo: Manuaalinen

Huomautus: Määritä valmiusprosentin laskentatapa projektin alussa. Älä muuta tätä arvoa.

5. Siirry Organisaatioerittelyn rakenteet -osaan ja määritä OBS, jonka haluat liittää projektiin tietoturva-, organisaatio- tai raportointitarkoituksessa.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

6. Tallenna muutokset.

Tarkastele yhdistettyjä aliprojektien toteumia ja arvioita (projektit)

Voit tarkastella pääprojektin kaikkien aliprojektien yhdistettyjä toteumia ja arvioita käyttämällä aliprojektien Ominaisuudet-sivua.

Seuraavassa luettelossa on tällä sivulla näkyvien sarakkeiden ja tietojen kuvaus:

Project

Näyttää projektin nimen ja linkit projektin ominaisuuksiin.

ID

Näyttää projektin tunnuksen, joka on tyypillisesti automaattisesti luotu numero.

Lukumäärä

Näyttää aliprojektin (tai hankkeessa projektin) aliprojektien määrän.

Toteutuneet

Näyttää kullekin aliprojektin tehtävälle julkaistut toteumat. Yhteensä-solun arvo vastaa kaikkien projektin aliprojektien yhdistettyä toteumaa.

ETC

Näyttää aliprojektin valmistumisarvion. Arvio valmistumiseen (ETC) on arvioitu aika, jona resurssi saa kiinnityksen valmiiksi. Yhteensä-Yhteensä-solun arvo vastaa kaikkien aliprojektien yhdistettyä ETC-arviota.

Työ yhteensä

Näyttää aliprojektin yhteenlasketun työn, joka perustuu seuraavaan kaavaan:

$\text{Työ yhteensä} = \text{Toteutuneet} + \text{Jäljellä oleva ETC}$

Yhteensä-solun arvo vastaa kaikkien projektin aliprojektien yhdistettyä työtä.

Kulutusprosentti

Näyttää prosenttiosuuden resurssin käytöstä, joka on käytetty aliprojektissa.

Yhteensä-solun arvo vastaa kaikkien projektin aliprojektien yhdistettyä prosenttiarvoa.

Tavoitesuunnitelma

Esittää aliprojektin viimeisimmän tavoitesuunnitelman käyttöarvon seuraavan kaavan mukaan:

$\text{Käyttö} = \text{kokonaistymäärä (toteumat + jäljellä oleva ETC) kyseiseen päivään mennessä}$

Yhteensä

Näyttää liikennevalomerkin, jossa on aliprojektin yleinen hyväksynnän tila.

Vain luku

Määrittää, onko aliprojekti projektin osallistujien käytettävissä vain luku -tilassa.

Hallitse aliprojektien käyttöoikeutta

Kaikilla projektin osallistujilla on oletusarvoisesti luku/kirjoitus-käyttöoikeus projektiin lisättyihin aliprojekteihin. Voit kuitenkin muuttaa yksittäisten aliprojektien käyttöoikeusasetukset vain luku -oikeuksiksi. Voit myös palauttaa vain luku -tilaan muutetut oikeudet luku- ja kirjoitusoikeuksiksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Aliprojektit.
Luettelosivu aukeaa.
3. Valitse sen aliprojektin vieressä oleva valintaruutu, jonka käyttöoikeutta haluat rajoittaa, ja valitse Aseta vain luku.

Aliprojekti on nyt projektin osallistujien käytettävissä vain luku -tilassa. Sarakkeessa näkyy valintamerkki Vain luku -sarakkeessa aliprojektin kohdalla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti, jonka aliprojektin käyttöoikeuden haluat määrittää.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Aliprojektit.
Luettelosivu aukeaa.
3. Valitse haluamasi aliprojektin viereinen valintaruutu ja valitse Aseta luku/kirjoitus.

Aliprojekti on nyt projektin osallistujien käytettävissä luku/kirjoitus-tilassa. Sarakkeessa ollut valintamerkki Vain luku -sarakkeessa aliprojektin kohdalla poistuu näytöstä.

Tavoitesuunnitelmat

Tavoitesuunnitelmat ovat projektin toteutuneen ja suunnitellun kokonaistyön sekä toteutuneiden ja suunniteltujen kustannusarvioiden kulloinkin voimassa olevia tilannevedoksia. Tavoitesuunnitelmat ovat staattisia. Projektiin tavoitesuunnitelman luomisen jälkeen tehdyt muutokset eivät vaikuta nykyiseen tavoitesuunnitelmaan. Tavoitesuunnitelma täytyy erikseen päivittää, jotta siinä näkyisivät projektin laajuuteen tai kustannuksiin tehdyt muutokset.

Voit tarkastella tavoitesuunnitelman kustannuksiin ja työn varauksiin liittyviä tietoja. Voit tarkastella myös muita tietoja, kuten ansaittua arvoa sekä projektin ja organisaation kannalta tärkeitä projektin tuloksia. Voit tarkastella Tavoitesuunnitelman ominaisuudet- ja Tavoitesuunnitelman version ominaisuudet -sivujen tietoja.

Uusien tavoitesuunnitelmien luominen

Voit luoda tavoitesuunnitelmia koko projektille Tavoitesuunnitelman ominaisuudet -sivulla tai Työerittelyn rakenne -sivulla. Tässä toimintasarjassa on kuvattu, kuinka voit luoda tavoitesuunnitelman Tavoitesuunnitelmat-sivulla.

Voit luoda rajoittamattoman määrän projektin tavoitesuunnitelmia. Luo alkuperäinen tavoitesuunnitelma, ennen kuin resurssit alkavat kirjata projektiin käytettyä aikaa. Alkuperäisen tavoitesuunnitelman lisäksi voit luoda lisätavoitesuunnitelmia tarpeen mukaan. Voit luoda tavoitesuunnitelman kesken projektin tiettyjen vaiheiden valmistuttua tai projektin lopuksi.

Projektin lukitus täytyy poistaa, ennen kuin tavoitesuunnitelman voi luoda. Jos haluat luoda yksityiskohtaisen tavoitesuunnitelman, avaa projekti paikallisesti asennetussa aikatauluohjelmassa, kuten Open Workbenchissä tai Microsoft Projectissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Tavoitesuunnitelma.
Tavoitesuunnitelman ominaisuudet -sivu avautuu.
3. Valitse Uusi.
Tavoitesuunnitelman version ominaisuussivu avautuu.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Version nimi

Määrittää tavoitesuunnitelman version nimen.

Esimerkki:

Alkuperäinen tavoitesuunnitelma, Puolivälin tavoitesuunnitelma tai lopullinen tavoitesuunnitelma.

Pakollinen: Kyllä

Version tunnus

Määrittää tavoitesuunnitelman version yksilöllisen tunnuksen.

Esimerkki:

Tavoitesuunnitelman versionumero, kuten v1 tai v5.

Pakollinen: Kyllä

Kuvaus

Määrittää tavoitesuunnitelman version kuvauksen.

Pakollinen: Ei

Nykyinen versio

Määrittää, tehdäänkö tästä tavoitesuunnitelmasta nykyinen tavoitesuunnitelma. Kenttä on näkyvissä vain, jos tavoitesuunnitelmasta on luotu versio.

Oletusarvo: Valittu

5. Tallenna muutokset.

Tavoitesuunnitelmien muokkaaminen

Voit muokata tavoitesuunnitelmia Tavoitesuunnitelman ominaisuudet -sivulla. Voit muokata version nimeä ja tunnusta sekä kuvausta. Voit myös poistaa tavoitesuunnitelmia. Jos poistat nykyisen tavoitesuunnitelman ja toinen tavoitesuunnitelman versio on olemassa, jäljellä olevasta tavoitesuunnitelmasta tulee nykyinen versio.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Tavoitesuunnitelma.
Tavoitesuunnitelman ominaisuudet -sivu avautuu.
3. Napsauta tavoitesuunnitelman version nimeä.
Tavoitesuunnitelman version ominaisuussivu avautuu.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Nykyinen versio

Määrittää, tehdäänkö tästä tavoitesuunnitelmasta nykyinen tavoitesuunnitelma. Kenttä on näkyvissä vain, jos tavoitesuunnitelmasta on luotu versio.

Oletusarvo: Valittu

Version nimi

Määrittää tavoitesuunnitelman version nimen.

Esimerkki:

Alkuperäinen tavoitesuunnitelma, Puolivälin tavoitesuunnitelma tai lopullinen tavoitesuunnitelma.

Pakollinen: Kyllä

Version tunnus

Määrittää tavoitesuunnitelman version yksilöllisen tunnuksen.

Esimerkki:

Tavoitesuunnitelman versionumero, kuten v1 tai v5.

Pakollinen: Kyllä

Kuvaus

Määrittää tavoitesuunnitelman version kuvauksen.

Pakollinen: Ei

Start

Näyttää projektin tai tehtävän alkamispäivän tavoitesuunnitelman luomishetkellä. Kentän arvo otetaan Ajoitusominaisuudet-sivun alkamispäivämäärän kentästä.

Finish

Näyttää projektin tai tehtävän päättymispäivän tavoitesuunnitelman ottamishetkellä. Kentän arvo otetaan Ajoitusominaisuudet-sivun päättymispäivämäärän kentästä.

Käyttö

Näyttää järjestelmän luoman käyttöasteen tavoitesuunnitelman luontihetkellä seuraavan kaavan mukaisesti:

$\text{Käyttöaste} = \text{Todelliset yhteensä} + \text{ETC}$

Käyttöastekenttä näyttää luetteloissa ja portleteissa tavoitesuunnitelman käyttöastekentän arvon version ominaisuussivulla.

BCWP

Näyttää järjestelmän laskemat tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP, Budgeted Cost of Work Performed). Arvo lasketaan ja tallennetaan, kun luot projektille tavoitesuunnitelman tai päivität yhteenlasketun ansaitun arvon. Tehdyn työn budjetoituja kustannuksia kutsutaan myös ansaituksi arvoksi. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) tarkoittaa toteutuneiden budjetoitujen kustannusten summaa (BAC). Summa perustuu tehtävän ansaitun arvon (EV) laskentatavalla mitattuun tulokseen.

Arvot lasketaan sen tason mukaan, jolla laskutoimitus tehdään. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset lasketaan seuraavilla tasoilla:

- Tehtävä. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset perustuvat valittuun ansaitun arvon laskentatapaan.
- Projekti Tehdyn työn budjetoidut kustannukset ovat kaikkien projektin työerittelyn rakenteen tason 1 tehtävien tehdyn työn budjetoitujen kustannusten summa.

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

5. Tallenna muutokset.

Nykyisen tavoitesuunnitelman määrittäminen

Seuraavan toimintosarjan avulla voit määrittää tavoitesuunnitelman version nykyiseksi tavoitesuunnitelmaksi. Voit tarkastella nykyisen tavoitesuunnitelman versiota Tavoitesuunnitelman ominaisuudet -sivulla. Nykyisen version kohdalla Nykyinen versio -kentässä näkyy valintamerkki. Viimeksi luomastasi tavoitesuunnitelmasta tulee oletusarvoisesti projektin nykyinen tavoitesuunnitelma. Jos olet määrittänyt vain yhden tavoitesuunnitelman, siitä tulee nykyinen tavoitesuunnitelma.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Tavoitesuunnitelma.
Tavoitesuunnitelman ominaisuudet -sivu avautuu.
3. Täydennä seuraava kenttä:

Nykyinen versio

Määrittää, tehdäänkö tästä tavoitesuunnitelmasta nykyinen tavoitesuunnitelma. Kenttä on näkyvissä vain, jos tavoitesuunnitelmasta on luotu versio.

Oletusarvo: Valittu

Valitse valintaruutu.

4. Tallenna muutokset.

Päivitä projektin tavoitesuunnitelmat

Tämän toimintosarjan avulla voit päivittää pääprojektin ja aliprojektin tavoitesuunnitelmat. Voit päivittää nykyiset projektien tavoitesuunnitelmat vastaamaan tehtäväkiinnityksiin ja muihin tietoihin, kuten viimeksi julkaistuihin toteumiin, tehtyjä muutoksia. Kun päivität tavoitesuunnitelman, siitä tulee nykyinen tavoitesuunnitelmaversio.

Kun päivität projektin tavoitesuunnitelman, tehtäväkiinnityksiin, arvioihin ja talousyhteenvetoon edellisen päivituksen jälkeen tehdyt muutokset sisällytetään mukaan. Kun tavoitesuunnitelma päivitetään, myös sen arvot muuttuvat.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Tavoitesuunnitelma.
Tavoitesuunnitelman ominaisuudet -sivu avautuu.
3. Valitse päivitettävän tavoitesuunnitelman vieressä oleva valintaruutu ja valitse Toimenpiteet-valikosta Päivitä tavoitesuunnitelma.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Päivitä tehtävän tavoitesuunnitelma

Tämän toimintasarjan avulla voit päivittää tietyn tehtävän nykyisen tavoitesuunnitelman. Voit valita luettelosta rajoittamattoman määrän tehtäviä. Kun päivität tehtävän tavoitesuunnitelman, kiinnityksiin ja arvioihin edellisen päivituksen jälkeen tehdyt muutokset sisällytetään mukaan. Talousyhteenvedon muutoksia ei sisällytetä mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Valitse päivitettävän tehtävän viereinen valintaruutu. Napsauta Gantt-näkymässä Luo tavoitesuunnitelma -kuvakkeen alanuolta ja valitse Päivitä tehtävän tavoitesuunnitelma.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Aliprojektin tavoitesuunnitelmat

Pääprojektin tavoitesuunnitelmatiedot ovat sen omien tavoitesuunnitelman tietojen ja aliprojektien kooste. Tavoitesuunnitelma koostetaan dynaamisesti tavoitesuunnitelman määrittämisen yhteydessä. Pääprojektin resurssien tavoitesuunnitelmatiedot ovat työryhmän tavoitesuunnitelman tietojen kooste.

Pääprojektin ja aliprojektin tavoitesuunnitelmien toiminta

Kun avaat tavoitesuunnitelman sisältävän pääprojektin ja lisäät uuden aliprojektin, aliprojektin nykyinen tavoitesuunnitelma tallennetaan. Kun luot pääprojektille tavoitesuunnitelman, uusi tavoitesuunnitelma korvaa aliprojektin tavoitesuunnitelman. Tavoitesuunnitelmasta tulee pääprojektin nykyinen tavoitesuunnitelma. Aliprojektin tiedot kootaan ja siirretään pääprojektin tavoitesuunnitelmaan.

Jos pääprojektien aliprojekteilla on useita tavoitesuunnitelmia, nykyinen tavoitesuunnitelma näkyy näkymissä. Aliprojektin tavoitesuunnitelma perii pääprojektin tavoitesuunnitelman nimen ja tunnuksen. Jos aliprojektilla on jo tavoitesuunnitelma, jolla on sama tunnus, tavoitesuunnitelma päivitetään eikä uutta tavoitesuunnitelmaa luoda. Pääprojektin ja aliprojektin tavoitesuunnitelman välinen linkki luodaan tavoitesuunnitelman tunnuksen perusteella. Molemmat tavoitesuunnitelmat käyttävät samaa tavoitesuunnitelman tunnusta.

Kun poistat pääprojektin tavoitesuunnitelman, myös aliprojektin tavoitesuunnitelma poistetaan.

Tietoja pääprojektin tavoitesuunnitelmien päivittämisestä

Kun päivität pääprojektin tavoitesuunnitelman, myös kunkin aliprojektin tavoitesuunnitelmat päivitetään. Tavoitesuunnitelmasta tulee pääprojektin ja sen aliprojektien nykyinen tavoitesuunnitelma.

Aliprojektin tavoitesuunnitelman tietojen koonti

Kun päivität aliprojektin tavoitesuunnitelman, tavoitesuunnitelmaa ja ansaitun arvon tietoja ei koota. Päivitä pääprojekti kokoamalla aliprojektien tavoitesuunnitelman tiedot.

Näytä pääprojektin tavoitesuunnitelmat

Oletetaan, että avaat pääprojektin, jolle ei ole luotu tavoitesuunnitelmaa, mutta olet luonut tavoitesuunnitelman yhdelle aliprojektille. Näkymissä näkyy aliprojektin nykyinen tavoitesuunnitelma.

Esimerkki

Sinulla on pääprojekti, jolla on kaksi aliprojektia, AP1 ja AP2. Vain AP1:llä on nykyinen tavoitesuunnitelma: Tavoitesuunnitelma 1. Annat Tavoitesuunnitelmalle 1 uuden nimen. Määrität valitun tehtävän tavoitesuunnitelmaan AP2:ssa. Poistat AP1:n tavoitesuunnitelman ja korvaat sen AP2:n tavoitesuunnitelmalla. AP2:n tavoitesuunnitelma on nykyinen tavoitesuunnitelma.

Ansaattu arvo

Ansaattu arvo (EV, Earned Value) on tehdyn työn arvo työlle määritetyn hyväksytyn budjetin mukaan ajoitetussa toiminnassa tai työerittelyn rakenteessa. Ansaittua arvoa kutsutaan myös nimellä tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP, Budgeted Cost of Work Performed).

EV-tietojen avulla voi tarkastella aiempia suorituksia ja ennustaa tulevia tapahtumia.

Tietoja ansaitun arvon oletustoiminnoista

Jos organisaatiossasi projektin tuloksia mitataan ansaitun arvon hallintamenetelmällä, voit määrittää menetelmälle oletusarvoisen projektitason ansaitun arvon laskentatavan. Tämän menetelmän voi määrittää ajoitusominaisuussivun Ansaattu arvo -osan kentillä. Tämän sivun avulla voi myös liittää projektin ansaitun arvon raportointijaksoon.

Ansaitun arvon raportointijakso määrittää ansaitun arvon historian päivittystyön tiheyden ja välin. Työ luo suorituksista ansaitun arvon historiatilannevedoksia ja tallentaa ne ansaitun arvon historiataulukkoon. Kun projektin tuloksia analysoitaessa käytetään ansaitun arvon menetelmiä, työ luo tilannevedoksen ansaitun arvon raportointijakson perusteella. Työ tallentaa tilannevedoksen jaksoon liittyvän projektin perusteella. Projektipäällikkö liittää projektin asianmukaiseen jaksoon.

Ansaitun arvon mittarit

Voit seurata työn tuloksia ansaitun arvon (EV) kenttien avulla ja selvittää siten kustannusten ja ajoitusten varianssit. Tavoitesuunnitelmatietoja käytetään ansaitun arvon analyysissä tehtävissä laskutoimituksissa. Kaikissa ansaitun arvon kentissä on ansaitun arvon analyysissa (EVA) käytettävät peruslaskutoimitukset.

Seuraavat EV-arvot lasketaan jokaiselle ajoitetulle toiminnalle:

BAC

Näyttää järjestelmän laskeman Budjetti viimeistelyn aikaan (BAC, Budget at Completion) -arvon, joka on budjetoitu kokonaiskustannus tavoitesuunnitelmahetkellä. Tämä arvo lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:
$$BAC = ((Toteutuneet + jäljellä oleva työ) \times laskutushinta)$$
tavoitesuunnitelmahetkellä

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

BCWS

Näyttää järjestelmän laskemat ajoitetun työn budjetoidut kustannukset (BCWS). BCWS tarkoittaa projektiin tietyllä aikavälillä käytettävää budjetoitua summaa. Jos päivämäärää ei määritetä, se on joko projektin nykyinen päivämäärä tai järjestelmän päivämäärä. Ajoitetun työn budjetoituja kustannuksia kutsutaan myös suunnitelluksi arvoksi.

BCWS lasketaan seuraavalla kaavalla:

$BCWS = BAC - \text{summa tietyllä hetkellä}$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

ACWP

Näyttää järjestelmän laskeman Tehdyn työn toteutuneet kustannukset (ACWP) -arvon, joka on työstä aiheutuvien suorien kustannusten summa. Summa perustuu työaikamerkinnöistä siirrettyihin toteutuneisiin kustannuksiin. Tehdyn työn toteutuneet kustannukset lasketaan seuraavilla tasoilla:

- Kiinnitys. Toteutuneet kustannukset lasketaan osana toteutuneiden kustannusten siirtoprosessia rahoituksen kustannusmatriisiin mukaisesti.
- Yksityiskohta-tehtävä. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:
 $ACWP = \text{tehtävän kaikkien kiinnitysten toteutuneiden kustannusten summa}$
- Yhteenvedo-tehtävä. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:
 $ACWP = \text{projektin kaikkien yksityiskohtatehtävien ACWP:iden summa}$
- Projekti Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:
 $ACWP = \text{projektin kaikkien yhteenvetotehtävien ACWP:iden summa}$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Ei

BCWP

Näyttää järjestelmän laskemat tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP, Budgeted Cost of Work Performed). Arvo lasketaan ja tallennetaan, kun luot projektille tavoitesuunnitelman tai päivität yhteenlasketun ansaitun arvon. Tehdyn työn budjetoituja kustannuksia kutsutaan myös ansaituksi arvoksi. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) tarkoittaa toteutuneiden budjetoitujen kustannusten summaa (BAC). Summa perustuu tehtävän ansaitun arvon (EV) laskentatavalla mitattuun tulokseen.

Arvot lasketaan sen tason mukaan, jolla laskutoimitus tehdään. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset lasketaan seuraavilla tasoilla:

- Tehtävä. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset perustuvat valittuun ansaitun arvon laskentatapaan.
- Projekti Tehdyn työn budjetoidut kustannukset ovat kaikkien projektin työerittelyn rakenteen tason 1 tehtävien tehdyn työn budjetoitujen kustannusten summa.

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

EAC

Esittää kaikkien toteutuneiden arvojen yhteenlasketut toteumat määritetyllä ajanjaksolla.

EAC (T)

Näyttää järjestelmän laskeman arvon valmistumisen aikaan (EAC, estimate at completion). Tätä laskentaa käytetään useimmin, kun nykyvarianssien oletetaan muistuttavan tulevia variansseja. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

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

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Ei

EAC (AT)

Esittää järjestelmän laskeman arvon arvio valmistumisen aikaan (EAC). Tätä laskentatapaa käytetään useimmin silloin, kun nykyvarianssit katsotaan epätyypilliseksi. Laskentatapaa käytetään myös silloin, kun projektinhallintaryhmä ei odota samanlaisten varianssien ilmenevän tulevaisuudessa. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

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

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

ETC (AT)

Esittää järjestelmän laskeman arvon arvio valmistumisen aikaan (ETC) käyttämällä ansaitun arvon tietoja. Tätä laskentatapaa käytetään useimmin silloin, kun nykyvarianssit katsotaan epätyypilliseksi. Laskentatapaa käytetään myös silloin, kun projektinhallintaryhmä ei odota samanlaisten varianssien ilmenevän tulevaisuudessa. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

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

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

ETC (kustannus)

Näyttää järjestelmän laskeman arvion valmistumisesta (ETC, estimate to completion). Arvo lasketaan seuraavalla kaavalla:

$ETC (kustannus) = \text{jäljellä olevat työkustannukset} + \text{jäljellä olevat muut kuin työkustannukset}$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Ei

ETC (T)

Näyttää järjestelmän laskeman arvion valmistumisesta (ETC) käyttämällä ansaitun arvon tietoja. Tätä laskentaa käytetään useimmin, kun nykyvarianssien oletetaan muistuttavan tulevia variansseja. Tämä arvo lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:

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

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

Näitä arvoja käytetään yhdessä määrittämään, eteneekö työ suunnitelmien mukaan. Useimmin käytetyt mittarit ovat seuraavat:

CV

Esittää järjestelmän kustannusvarianssille laskeman arvon. Kustannusvarianssi tarkoittaa kuluvaan päivämäärään mennessä saavutettua arvoa verrattuna kuluvaan päivämäärään mennessä kulutettuun arvoon. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

$$CV = BCWP - ACWP$$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

SV

Esittää järjestelmän ajoituksen varianssille (SV) laskeman arvon. Ajoituksen varianssi tarkoittaa kuluvaan päivämäärään mennessä ajoitettua verrattuna kuluvaan päivämäärään mennessä suoritettuun. Positiivinen arvo tarkoittaa, että työ on edellä tavoitesuunnitelman aikataulusta. Negatiivinen arvo tarkoittaa, että työ on jäljessä tavoitesuunnitelman aikataulusta. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

$$SV = BCWP - BCWS$$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

CPI

Esittää järjestelmän laskeman Kustannusten toteutumisindeksi (CPI) -arvon, joka on tehdyn työn tehokkuusluokitus. Jos arvo on vähintään yksi, se tarkoittaa suotuisaa tilannetta. Jos arvo on alle yksi, se tarkoittaa epäsuotuisaa tilannetta. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

$$CPI = BCWP / ACWP$$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

SPI

Esittää järjestelmän laskeman Ajoituksen tehoindeksi (SPI) -arvon, joka on tehdyn työn suhde ajoitettuun työhön. Jos arvo on pienempi kuin yksi, työ on jäljessä aikataulusta. Laskenta perustuu seuraavaan kaavaan:

$$SPI = BCWP / BCWS$$

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

Ansaitun arvon summien laskeminen ja kirjaaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse ansaitun arvon laskentatapa:
 - projektitasolla
 - [tehtävätasolla](#) (sivulla 112).
2. [Luo projektille tavoitesuunnitelma, jos haluat käyttää valmistumisvaiheen budjettia \(BAC\) edellyttäviä ansaitun arvon kenttiä syötteinä lasketun ansaitun arvon analyysissa](#) (sivulla 78).
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - [Päivitä kustannusten summat](#) (sivulla 135). Päivitä ansaittu arvo yhteensä -ajo suoritetaan.
 - Ajoita Päivitä ansaittu arvo yhteensä -ajo suoritettavaksi säännöllisesti.
Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Tietoja ansaitun arvon laskentatavoista

Ansaitun arvon laskentatapa tarkoittaa erilaisten ansaitun arvon mittausarvojen laskentatapaa. Jotkin menetelmät ovat järjestelmän laskemia. Jos valitsemasi tapa ei ole järjestelmän laskema, anna tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) projektille manuaalisesti.

Jos käytät ansaitun arvon laskentatapaa projektissa ja sen tehtävissä, joita järjestelmä ei laske, määritä projektin BCWP-arvo. Luo tätä varten projektille tavoitesuunnitelma tai päivitä ansaitun arvon yhteissummat. Voit myös ohittaa tiettyjen tehtävien BCWP:n.

Huolimatta projektille määrittämästäsi ansaitun arvon laskentatavasta BCWP-korvaus-kenttään annettu arvo korvaa järjestelmän laskemat BCWP-arvot. Arvoa käytetään kaikissa ansaitun arvon laskutoimituksissa, joissa käytetään BCWP:tä parametrina.

Seuraavat ansaitun arvon laskentatavat ovat käytettävissä:

Prosenttia valmiina (PC)

Määrittää arvion, joka ilmaistaan tehtävän tai työerittelyn rakenteen tehdyn työn prosenttiosuutena. EV-laskentatapa, jossa järjestelmä laskee tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) seuraavalla kaavalla:

$$BCWP = \text{budjetti viimeistelyn aikaan (BAC)} * \%a \text{ valmiina}$$

0/100

Määrittää EV-laskentatavan, jossa järjestelmä laskee tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) seuraavalla kiinteällä kaavalla:

Jos valmiusprosentti = 100, silloin BCWP = budjetti viimeistelyn aikaan (BAC, budget at completion); muussa tapauksessa BCWP = nolla

Käytä tätä menetelmää, kun projektityö alkaa ja päättyy saman raportointijakson kuluessa. Sitä voi käyttää myös silloin, kun luottoa ansaitaan vain silloin, kun projekti tai tehtävä on 100-prosenttisesti valmis.

50/50

Määrittää EV-laskentatavan, jossa järjestelmä laskee tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) seuraavalla kaavalla:

Jos valmiusprosentti > nolla mutta < 100, silloin BCWP = budjetti viimeistelyn aikaan (BAC, budget at completion) / 2 Jos %:a valmiina = 100, BCWP = BAC. Jos %:a valmiina = nolla, BCWP = nolla.

Käytä tätä menetelmää, kun projektityö alkaa ja päättyy kahden raportointijakson kuluessa. Sitä voi käyttää myös silloin, kun 50 prosentin luotto ansaitaan silloin, kun projekti tai tehtävä aloitetaan ja loput 50 prosenttia ansaitaan valmistumisen yhteydessä.

Työn taso (LOE)

Määrittää EV-laskentatavan, jossa järjestelmä laskee tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) seuraavalla kaavalla:

BCWP = ajoitetun työn budjetoitu kustannus (BCWS)

Painotetut tarkastuspisteet

Määrittää EV-laskentatavan, jossa tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) ovat käyttäjän määrittämiä. Projektipäällikkö määrittää painotusarvot tarkastuspisteille yhteenvetotehtävän keston ajalle. Kun kukin yhteenvetotehtävän tarkastuspiste saavutetaan, tietty prosenttiosuus työstä valmistuu, kunnes 100 prosenttia on kasassa. Käytä tätä tapaa, jos organisaatio käyttää ansaitun arvon hallintaa projektin suorituskyvyn mittaamiseen ja sillä on tätä tapaa käyttäviä projekteja ja tehtäviä. Tätä tapaa käytettäessä BCWP annetaan tehtävätasolla. Käytä tehtävän ominaisuussivun Ansaittu arvo -osan BCWP-korvaus-kenttää.

Tarkastuspisteen valmistumisprosentti (PC)

Määrittää EV-laskentatavan, jossa tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) eivät ole järjestelmän laskemia vaan käyttäjän määrittämiä. Kunkin ajanjakson painottamiseen valitaan rahasummat prosenttimäärien asemesta. EV-luotto ansaitaan prosentteina määritetyn tarkastuspistearvon arvosta. Käytä tätä tapaa, jos organisaatio käyttää ansaitun arvon hallintaa projektin suorituskyvyn mittaamiseen ja sillä on tätä tapaa käyttäviä projekteja ja tehtäviä. Tätä tapaa käytettäessä BCWP annetaan tehtävätasolla. Käytä tehtävän ominaisuussivun Ansaittu arvo -osan BCWP-korvaus-kenttää.

Suhteellisesti jaettu työ (AE)

Määrittää EV-laskentatavan, jossa tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) eivät ole järjestelmän laskemia vaan käyttäjän määrittämiä. Tehtävätyö on sidottu muihin tehtäviin. Kun perustana olevan tehtävän työ on tehty, suhteellisesti jaettu tehtävä ansaitsee valmistuneen työn. Tehtävä käyttää suorituskyyvyssään työtehoa, joka on sidottu muihin tehtäviin. Käytä tätä tapaa huomaamattomaan työhön, joka liittyy muuhun huomaamattomaan työhön. Käytä tätä tapaa, jos organisaatio käyttää ansaitun arvon hallintaa projektin suorituskyyvyn mittaamiseen ja sillä on tätä tapaa käyttäviä projekteja ja tehtäviä. Tätä tapaa käytettäessä BCWP annetaan tehtävätasolla. Käytä tehtävän ominaisuussivun Ansaattu arvo -osan BCWP-korvaus-kenttää.

Ansaitun arvon laskentatapojen käyttäminen

Projektien ja tehtävien ansaitun arvon oletusarvoinen laskentatapa on valmistumisprosentti. Jos organisaatiossasi projektin tuloksia mitataan ansaitun arvon hallintamenetelmällä, CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi muuttaa ansaitun arvon oletuslaskentatavan asetusta. Vaihda asetukseksi tapa, jota yrityksesi käyttää projekteissa ja tehtävissä.

Suositus: CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojan kannattaa määrittää objektitason oletusasetukset projekteille ja tehtäville. Tällöin ansaitun arvon laskentatapa on oletusarvoisesti tämä objektitason asetus, kun luot uusia projekteja tai tehtäviä.

Voit ohittaa objektitason ansaitun arvon laskentatapa-asetuksen projekti- ja tehtävätasolla. Ansaitun arvon mittareita laskettaessa käytetään tehtävätasolla määritettyä ansaitun arvon laskentatapaa. Tulokset kootaan projektiin. Jos et määritä tehtävälle laskentatapaa, tehtävä perii sen päätehtävältäään. Jos et määritä laskentatapaa yhteenvetotehtävälle, se perii tavan arvon projektilta. Jos et määritä laskentatapaa projektille, tehtävä ohitetaan ansaitun arvon laskennassa.

Jos luot projekteja projektimallipohjista, voit määrittää ansaitun arvon laskentatavan projektimallipohjassa. Mallipohjasta luodut projektit perivät asetuksen.

Huomautus: Jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectin kanssa ja määrität ansaitun arvon laskentatavan, joka ei ole valmiusprosentti, sinun on käytettävä CA Clarity PPM -ohjelmaa ansaitun arvon mittarien laskennassa, esittämisessä ja raportoinnissa.

Projektien sulkeminen

Voit sulkea projekteja seuraavasti:

- [Sulje projektin talouskäsittely](#) (sivulla 58).
- [Varmista, ettei projektilla ole ETC-arvoa](#) (sivulla 62).
- Sulje projektin ajan seuranta.
- [Poista projekti käytöstä](#) (sivulla 91).

Projektien poistaminen

Seuraavassa prosessissa on selostettu projektin poistaminen.

1. Tarkista, ettei projektissa ole julkaistuja tapahtumia.
Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.
2. Tarkista, että projekti ei sisällä aikamerkintöjä, joiden arvo on suurempi kuin nolla.
3. [Sulje projektin talouskäsittely](#) (sivulla 58).
4. [Poista projekti käytöstä](#) (sivulla 91).
5. [Merkitse projekti poistettavaksi](#) (sivulla 92).
Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.
6. [Voit tarvittaessa peruuttaa poistamisen ennen ajon suorittamista](#) (sivulla 92).
7. Ajoita suoritettava projektien poistoajo.

Huomautus: CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja ajoittaa ajot ja suorittaa ne säännöllisesti.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Poista projekteja käytöstä

Aktiiviset projektit näytetään oletusarvoisesti projektiluettelosivulla. Poista projekti käytöstä, ennen kuin poistat sen aktiivisten projektien luettelosta. Käytöstä poistettu projekti voidaan palauttaa käyttöön.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.

2. Täydennä seuraava kenttä:

Active

Määrittää, onko investointi aktiivinen. Poista investoinnin aktivointi käytöstä poistamalla valintaruudun valinta.

Oletusarvo: Valittu

3. Tallenna muutokset.

Merkitse projekti poistettavaksi

Voit merkitä projektin poistettavaksi vain, kun projekti on passiivinen. Näin merkityt projektit pysyvät Projektiluettelo-sivulla, kunnes investointien poistoajo suoritetaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
Luettelosivu aukeaa.
2. Laajenna suodatin ja suodata luettelosta passiiviset projektit.
Passiiviset projektit näkyvät luettelossa.
3. Valitse projektin viereinen valintaruutu ja valitse sitten Merkitse tuhottavaksi.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Peruuta poistettavaksi merkitty projekti

Voit peruuttaa poistettavaksi merkittyjä projekteja, kun seuraavat ehdot täyttyvät:

- Investointien poistoajoa ei ole suoritettu sen jälkeen, kun merkitsit projektin poistettavaksi.
- Projekti on yhä passiivinen ja näkyy Projektiluettelo-sivulla.
- Et ole lisännyt aikamerkintöjä projektiin.

Kun peruutat poistettavaksi merkityn passiivisen projektin, projektia ei poisteta, kun investointien poistoajo suoritetaan. Passiiviset projektit näkyvät yhä passiivisten projektien luettelossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
Luettelosivu aukeaa.

2. Laajenna suodatin ja suodata luettelosta passiiviset projektit.
Passiivisten projektien luettelo näkyy Projektiluettelo-sivulla.
3. Valitse projektin viereinen valintaruutu ja valitse sitten Peruuta poisto.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Luku 3: Projektien ajoittaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Gantt-näkymän pikaesittely](#) (sivulla 95)
[Gantt-näkymän työkalurivin käyttäminen](#) (sivulla 96)
[Gantt-näkymän odottavat muokkaukset](#) (sivulla 101)
[Gantt erillisessä ikkunassa](#) (sivulla 102)
[Gantt-kaavion selite](#) (sivulla 103)
[Työerittelyn rakenne](#) (sivulla 105)
[Tehtävien muokkaaminen](#) (sivulla 107)
[Tehtävien riippuvuudet ja suhteet](#) (sivulla 114)
[Tehtävien järjestäminen](#) (sivulla 122)
[Resurssien käyttö](#) (sivulla 123)
[Arvio valmistumiseen \(ETC\)](#) (sivulla 125)
[Kustannusten summien päivittäminen](#) (sivulla 134)

Gantt-näkymän pikaesittely

Gantt-näkymässä voit luoda, hallita ja tarkastella kaikkia projektin tehtäviä. Näkymä on jaettu vasemmalla olevaan työerittelyn rakenteeseen ja oikealla olevaan Gantt-kaavioon.

Gantt-kaavion avulla voit tarkastella ja muokata tehtäviä sekä riippuvuuksia aikajanalla. Voit muuttaa tehtävän päivämääriä ja luoda riippuvuuksia lopusta alkuun käyttämällä Gantt-palkkien kanssa vedä ja pudota -toimintoa. Gantt-kaaviossa on tietoja pää- ja aliprojekteista, jotka perustuvat nykyisen projektin työerittelyn rakenteeseen (WBS).

Oletusarvon mukaan myöhästyneet tehtävät ja tarkastuspisteet näkyvät Gantt-kaaviossa siten, että tehtävän tai tarkastuspisteen Gantt-palkissa näkyy huutomerkki. Valmiiden tehtävien ja tarkastuspisteiden kohdalla Gantt-palkissa näkyy valintamerkki.

Tehtävän Gantt-palkin yläpuolella oleva vihreä etenemispalkki osoittaa, miten paljon tehtävän töistä on jo tehty. Voit muuttaa etenemispalkkeja muuttamalla Gantt-kaavion näyttöasetuksia.

Lisätietoja on *CA Clarity PPM:n mukauttaminen -käyttöoppaassa*.

Oletusarvon mukaan Gantt-näkymässä ei näy objektitoimintoja. Jos haluat objektitoiminnot näkyviin Gantt-näkymässä, pyydä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaa määrittämään se Toimenpiteet-valikossa.

Gantt-näkymässä voit muuttaa työerittelyn rakennetta tai itse Gantt-kaaviota. Muutokset tallentuvat odottavina muokkauksina. Odottavat muokkaukset täytyy tallentaa tai hylätä erikseen.

Joskus kun yrität tallentaa odottavia muokkauksia, näyttöön voi tulla virhesanoma, joka kertoo muokkauksissa olevista virheistä. Virhesanoma tulee näkyviin esimerkiksi siinä tapauksessa, että yrität luoda tehtävän tunnuksella, joka ei ole yksilöllinen. Voit joko korjata virheen tai hylätä muokkaukset, jotka aiheuttivat virhesanomaikkunassa näkyvän virheen. Tallenna myös ne odottavat muokkaukset, joita virhe ei koske.

Suositus: Voit suurentaa työskentelyaluetta nostamalla tietoruudun työtilaan tai suurentamalla sivun.

Gantt-näkymän työkalurivin käyttäminen

Jotkin työkalurivin toiminnot tulevat käyttöön vain, kun työerittelyn rakenteesta valitaan tiettyjä kohteita. Jos sinulla ei ole käyttöoikeutta, työkalurivin toiminto saattaa olla poissa käytöstä.

Gantt-näkymän työkalurivin kuvakkeilla voit tehdä seuraavia toimintoja:

Kuvake	Toiminto
Equation 1: Tässä kuvassa näky Tallenna-kuvake .	Tallentaa tekemäsi muutokset. Huomautus: Muutokset täytyy tallentaa erikseen.
	
Equation 2: Tässä kuvassa näky Hylkää muutokset -kuvake.	Hylkää muutokset, joita et ole tallentanut.
	
Equation 3: Tässä kuvassa näky Luo uusi tehtävä -kuvake.	Lisää uuden tehtävän työerittelyn rakenteeseen.
	

Kuvake	Toiminto
Equation 4: Tässä kuvassa näkyy Kopioi tehtävä mallipohjasta -kuvake. 	Kopioi tehtävän projektimallipohjasta.
Equation 5: Tässä kuvassa näkyy Lisää nykyinen aliprojekti -kuvake. 	Lisää nykyisen aliprojektin työerittelyn rakenteeseen (sivulla 64).
Equation 6: Tässä kuvassa näkyy Luo uusi projekti -kuvake. 	Luo aliprojektin ja lisää sen työerittelyn rakenteeseen (sivulla 71).
Equation 7: Tässä kuvassa näkyy Luo uusi projekti mallipohjasta -kuvake. 	Luo aliprojektin projektimallipohjasta ja lisää sen työerittelyn rakenteeseen (sivulla 65).
Equation 8: Tässä kuvassa näkyy Kiinnitä -kuvake. 	Kiinnittää resurssin valittuun tehtävään.
Equation 9: Tässä kuvassa näkyy Poista sisennys -kuvake. 	Poistaa valitun tehtävän sisennyksen.

Kuvake	Toiminto
Equation 10: Tässä kuvassa näkyy Sisennä-kuvake. 	Sisentää valitun tehtävän.
Equation 11: Tässä kuvassa näkyy Siirrä-kuvake. 	Siirtää valitun tehtävän (sivulla 122).
Equation 12: Tässä kuvassa näkyy Linkitys-kuvake. 	Luo valittujen tehtävien välille tehtäväriippuvuuden (sivulla 116).
Equation 13: Tässä kuvassa näkyy Poista linkki -kuvake. 	Poistaa tehtäväriippuvuuksia valittujen tehtävien väliltä.
Equation 14: Tässä kuvassa näkyy Laajenna kaikki -kuvake. 	Laajentaa kaikki työerittelyn rakenteen tehtävät (sivulla 123).
Equation 15: Tässä kuvassa näkyy Kutista kaikki -kuvake. 	Kutistaa kaikki työerittelyn rakenteen tehtävät (sivulla 123).
Equation 16: Tässä kuvassa näkyy Poista lukitus -kuvake. 	Osoittaa, että projekti on lukittu. Viemällä hiiren osoittimen kuvakkeen ylle voit tarkistaa, kuka käyttäjä on lukinnut projektin. Jos sinulla on hallintaoikeudet, voit poistaa projektin lukituksen napsauttamalla kuvaketta. Projekti lukitaan automaattisesti, kun sillä on odottavia muokkauksia. Lukitus poistetaan, kun tallennat tai hylkäätkin muokkaukset tai poistat projektin lukituksen.

Kuvake	Toiminto
Equation 17: Tässä kuvassa näkyi Projekti ei lukittu -kuvake. 	Osoittaa, että projekti ei ole lukittu.
Equation 18: Tässä kuvassa näkyi Automaattinen ajoitus asetuksilla -kuvake. 	Ajoittaa automaattisesti annetuilla asetuksilla (sivulla 189).
Equation 19: Tässä kuvassa näkyi Automaattinen ajoitus ja julkaisu -kuvake. 	Ajoittaa automaattisesti ja julkaisee uuden aikataulun (sivulla 193).
Equation 20: Tässä kuvassa on Luo kokeiluaikataulu -kuvake. 	Luo alustavan aikataulun. (sivulla 189)
Equation 21: Tässä kuvassa näkyi Julkaise alustava aikataulu -kuvake. 	Julkaisee alustavan aikataulun (sivulla 193).
Equation 22: Tässä kuvassa näkyi Poista alustava aikataulu -kuvake. 	Poistaa alustavan aikataulun.

Kuvake	Toiminto
Equation 23: Tässä kuvassa näkyä Luo perusaikataulu -kuvake. 	Luo projektin tavoitesuunnitelman (sivulla 78).
Equation 24: Tässä kuvassa näkyä Päivitä tehtävän tavoitesuunnitel ma -kuvake. 	Päivittää valitun tehtävän tavoitesuunnitelman (sivulla 82).
Equation 25: Tässä kuvassa on Päivitä kustannukset yhteensä -kuvake 	Päivittää kokonaiskustannukset (sivulla 135)
Equation 26: Tässä kuvassa näkyä Poista tehtävä -kuvake. 	Poistaa tehtävän tai poistaa aliprojektin pääprojektista.
Equation 27: Tässä kuvassa näkyä Näytä selite -kuvake. 	Näyttää Gantt-kaavion selitteen (sivulla 103).
Equation 28: Tässä kuvassa näkyä Aika-asteikko-ku vake. 	Määrittää Gantt-kaavion aika-asteikon (sivulla 105).

Kuvake	Toiminto
Equation 29: Tässä kuvassa on Kutista Gantt-näkymä -kuvake 	Kutistaa Gantt-näkymän, jolloin näkyviin jää vain työerittelyn rakenne.

Gantt-näkymän odottavat muokkaukset

Työerittelyn rakenteeseen tai itse Gantt-kaavioon tekemäsi muutokset tallentuvat odottavina muokkauksina, kunnes tallennat tai hylkää muutokset. Projektiin tehdyt muokkaukset säilyvät muokkauksen tehneelle käyttäjälle, vaikka istunto välillä suljettaisiin. Muokkaukset voivat olla muokkauksia koontikenttiin, jotka lasketaan uudelleen vasta, kun muutokset on tallennettu. Jos esimerkiksi jatkat alitehtävän päivämäärää, päätehtävän päivämääriä ei jatketa, ennen kuin tallennat muutoksen.

Odottavat muokkaukset sisältävät seuraavantyyppiset työerittelyn rakenteeseen tehdyt muutokset:

- Tehtävän luominen käyttämällä sisäistä lisäystä
- Minkä tahansa tehtävän attribuutin muokkaaminen
- Resurssien kiinnittäminen tehtäviin
- Tehtävien tai tehtävän päivämäärien siirtäminen vetämällä ja pudottamalla.

Seuraavat työerittelyn rakenteen ulkopuoliset toiminnot eivät ole käytettävissä, kun muokkauksia on odottamassa. Ota nämä toiminnot käyttöön tallentamalla tai hylkäämällä tekemäsi muutokset:

- Tehtävien luominen tai poistaminen tehtävän ominaisuuksissa
- Tehtävien sisentäminen tai sisennyksen poistaminen
- Tehtävien siirtäminen tai kopioiminen työkalurivin kuvakkeita käyttämällä
- Tehtävien siirtäminen työerittelyn rakenteessa ylös- tai alaspäin vetämällä ja pudottamalla
- Resurssien kiinnittäminen tehtävän ominaisuuksissa
- Nykyisten aliprojektien lisääminen
- Tavoitesuunnitelma
- Automaattinen ajoitus
- Projektien avaaminen ulkoisissa aikataulutökaluissa, kuten Open Workbenchissä
- Tehtävän riippuvuuksien luominen tai poistaminen vetämällä ja pudottamalla.

Gantt-näkymän ulkopuolella tehdyt muutokset tallentuvat suoraan tietokantaan, mutta odottavat muokkaukset tallentuvat vain väliaikaisesti, kunnes hyväksyt tai hylkää muutokset. Jos et tallenna tai hylkää muutoksia, odottavat muokkaukset hylätään istunnon päätyttyä.

Muokattavien projektien lukitseminen Gantt-näkymässä

Kun aloitat muokkausten tekemisen Gantt-näkymässä, projekti lukitaan automaattisesti. Jos toinen käyttäjä on jo lukinnut projektin, työkalurivillä näkyy lukkokuvake. Viemällä hiiren osoittimen lukkokuvakkeen ylle voit tarkistaa, kuka käyttäjä on lukinnut projektin.

Vain nykyinen projekti on lukittu. Aliprojekteja ei ole lukittu.

Kaikki projektisivut lukitaan sellaisinaan, kun avaat projektin ulkopuolisessa aikatauluohjelmassa. Sivut on lukittu kaikilta käyttäjiltä, myös projektin lukinneelta käyttäjältä. Poikkeuksena tästä on Gantt-näkymä. Nykyinen käyttäjä, joka on lukinnut projektin, voi muokata sitä Gantt-näkymässä. Jos projektinhallinnassa asetukseksi valitaan Salli varausten muokkaus, kun investointi on lukittu, kuka tahansa käyttäjä, jolla on projektin resurssien hallintaoikeudet, voi lisätä projektiin henkilöstöä.

Kun sinä tai projektin lukinnut käyttäjä tallennatte muokkaukset, projektin lukitus poistuu.

Järjestelmänvalvojat, joilla on Hallinta – Sovelluksen asetukset -käyttöoikeus, voi poistaa projektin lukituksen.

Jos avaat projektin ulkopuolisessa aikatauluohjelmassa, Gantt-näkymä lukitaan kaikilta käyttäjiltä, myös nykyiseltä.

Gantt erillisessä ikkunassa

Voit tarkastella ja muokata Gantt-näkymän projektitehtäviä erillisessä ikkunassa seuraavasti:

- Napsauta projektin Gantt-kuvaketta projektiluettelossa tai Omat projektit -portletissa.
- Avaa projekti.
- Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.

Projektin avaamista Gantt-näkymässä koskevat seuraavat säännöt:

- Voit avata samanaikaisesti useita Gantt-näkymän ikkunoita eri projekteille.
- Voit avata vain yhden Gantt-näkymän ikkunan projektia kohti.
- Gantt-ikkuna ei päivity automaattisesti. Jos muutat Gantt-ikkunassa johonkin toiseen avoimeen Gantt-ikkunaan vaikuttavia tietoja, päivitä Gantt-ikkuna, jotta saat muutokset näkyviin.
- Aliprojektin valtuutustehtävään porautuminen käynnistää kyseiselle projektille erillisen Gantt-ikkunan..

Gantt-kaavion selite

Voit avata selitteen Gantt-näkymän työkaluriviltä. Gantt-kaaviossa näkyvät tehtävän tyyppin tai tilan merkiksi seuraavat ilmaisimet:

Ilmaisim	Kuvaus
Equation 30: Tässä kuvassa on tehtävän Gantt-palkki.	Tehtävä. Tehtävä on toimenpide, joka täytyy suorittaa tietyllä aikavälillä. Tehtävät määrittävät projektityön, henkilöstön jäsenen sekä resurssin, joka suorittaa työn. 
Equation 31: Tässä kuvassa on Eteneminen-Gantt-palkki	Eteneminen-palkki 
Equation 32: Tässä kuvassa on valmiin tehtävän Gantt-palkki.	Valmistunut tehtävä. Valmistunut tehtävä on tehtävä, jonka tila on Valmis. 
Equation 33: Tässä kuvassa on myöhässä olevan tehtävän Gantt-palkki.	Myöhässä oleva tehtävä. Myöhässä oleva tehtävä on tehtävä tai tarkastuspiste, jossa Päättynyt-päivämääräkentän arvo on myöhäisempi Tavoitesuunnitelman päättymisen -päivämääräkentän arvo. 
Equation 34: Tässä kuvassa on yhteenvetotehtävän Gantt-palkki.	Yhteenvetotehtävä. Yhteenvetotehtävällä on yksi tai useampi alitehtävä. 
Equation 35: Tässä kuvassa on ulkoisen tehtävän Gantt-palkki.	Gantt-kaaviossa näkyvä ulkoinen tehtävä. Ulkoinen tehtävä on toisessa projektissa oleva tehtävä, josta projektin tehtävä riippuu. 

Ilmainen	Kuvaus
Equation 36: Tässä kuvassa on aliprojektin Gantt-palkki.	Gantt-kaaviossa näkyvä aliprojekti. Aliprojekti on projekti, joka sijaitsee pääprojektissa. 
Equation 37: Tässä kuvassa on Ulkoinen tehtävä -kuvake.	Työerittelyn rakenteessa näkyvä ulkoinen tehtävä. Ulkoinen tehtävä on toisessa projektissa oleva tehtävä, josta projektin tehtävä riippuu. 
Equation 38: Tässä kuvassa on Aliprojekti-kuvake.	Työerittelyn rakenteessa näkyvä aliprojekti Aliprojekti on projekti, joka sijaitsee pääprojektissa. 
Equation 39: Tässä kuvassa on Tarkastuspiste-kuvake.	Tarkastuspiste. Tarkastuspisteet ovat tehtäviä, joilla on määräpäivä mutta ei kesto (aloituspäivän ja päättymispäivän välinen aika). 
Equation 40: Tässä kuvassa on Valmistunut tehtävä -kuvake.	Valmistunut tehtävä. Valmistunut tehtävä on tehtävä, jonka tila on Valmis. 
Equation 41: Tässä kuvassa on Myöhästynyt tehtävä -kuvake.	Myöhässä oleva tehtävä. Myöhässä oleva tehtävä on tehtävä tai tarkastuspiste, jossa Päättynyt-päivämääräkentän arvo on myöhäisempi Tavoitesuunnitelman päättymisen -päivämääräkentän arvo. 
Equation 42: Tässä kuvassa on Ulkoinen tarkastuspiste -kuvake.	Ulkoinen tarkastuspiste. Ulkoinen tarkastuspistetehtävä on toisessa projektissa oleva tarkastuspiste, josta projektin tehtävä riippuu. 

Ilmainen	Kuvaus
Equation 43: Tässä kuvassa on Kriittinen polku -kuvake.	Kriittinen polku Kriittinen polku määrittää projektin aikaisimman mahdollisen päättymispäivän. 
Equation 44: Tässä kuvassa on Linkit piilotettuun tehtävään -kuvake.	Linkki piilotettuun tehtävään 

Gantt-kaavion aika-asteikon muuttaminen

Voit muuttaa Gantt-kaavion aika-asteikkoa tarpeen mukaan niin, että voit lähentää ja loitontaa aikajanaa. Napsauttamalla Gantt-kaavion vasemmassa tai oikeassa yläkulmassa olevaa nuolta voit vierittää yhtä aikayksikköä kerrallaan. Napsauttamalla kaksoisnuolia voit siirtyä seuraavaan ajanjaksojen joukkoon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
3. Napsauta työkalurivillä Aika-asteikko-kuvaketta ja valitse haluamasi aika-asteikko.
Gantt-aika-asteikko muuttuu valintasi mukaan.

Työerittelyn rakenne

Tehtävät osoittavat projektin valmistumiseen vaadittavan työn. Tehtävillä on alkamispäivä, päättymispäivä ja niiden välinen aika, jona työ suoritetaan. Yleisesti ottaen projektipäälliköt kiinnittävät resursseja tehtäviin ja asettavat tarkastuspisteitä mittaamaan tehtävien edistymistä.

Voit luoda ja hallita projektin tehtäviä ja kiinnittää niihin resursseja. Voit määrittää projektin tehtävät alkamaan ja päättymään projektin alkamis- ja päättymispäivinä.

Työerittelyn rakenne on hierarkkinen tehtäväluettelo, jossa näkyvät tehtävien väliset suhteet. Työerittelyn rakenne on Gantt-näkymässä Gantt-kaavion kanssa. Työerittelyn rakenteen avulla voit luoda ja järjestää tehtäviä sekä tarkastella resurssien käyttöä tehtäväkiinnityksen mukaan. Gantt-näkymässä ovat yhteenvetotehtävät, tarkastuspistetehtävät ja yksityiskohtatehtävät.

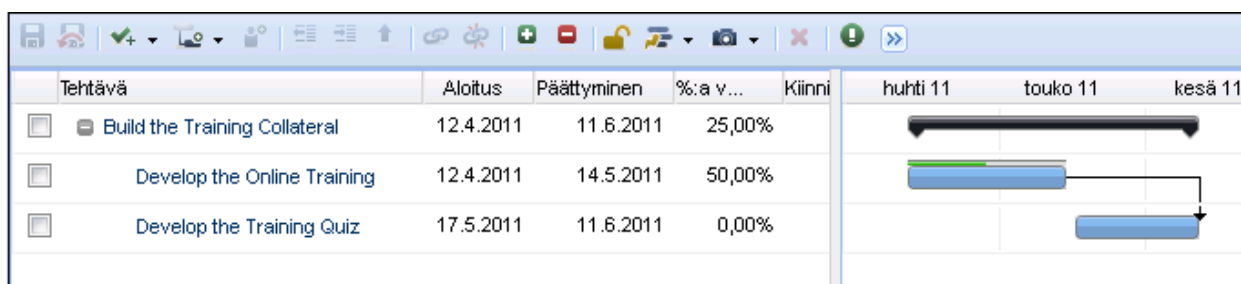
Kaikki luomasi tehtävät lisätään samalle työerittelyn rakenteen tasolle. Voit ryhmitellä yksityiskohtatehtävät yhteenvetotehtävien alle. Työerittelyn rakenteeseen voi luoda rajoittamattoman määrän hierarkkisia tasoja. Voit etsiä tiettyjä tehtäviä suodattamalla luettelon yksinkertaisten tai monitasoisten suodatinehtojen avulla.

Tehtävät näkyvät Gantt-näkymässä luontijärjestyksessä. Tehtävien järjestys ja taso osoittavat niiden keskinäiset suhteet. Yksityiskohtatehtävän yläpuolella oleva tehtävä voi olla yhteenvetotehtävä tai toisen, kolmannen tai neljännen tason tehtävä suhteessa yläpuolella olevaan tehtävään.

Esimerkki: Työerittelyn rakenteen muodostaminen

Luot Koulutuksen järjestäminen -nimisen yhteenvetotehtävän, joka sisältää kaksi yksityiskohtatehtävää: Verkkokoulutuksen kehittäminen ja Testin kehittäminen. Luotuaasi nämä kolme tehtävää sisennät yksityiskohtatehtävät yhden tason verran yhteenvetotehtävän alle.

Equation 45: Tässä kuvassa on yksinkertainen työerittelyn rakenne.



Tietoja työtehtävästä

Työtehtäväpaikkamerkki luodaan automaattisesti, kun määrität projektiin henkilöstöä, ja ennen tehtävien luomista. Voit poistaa työtehtävän tai jatkaa sen käyttämistä määrittämällä sen ominaisuudet uudelleen.

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi muuttaa projektinhallinnan Salli työtehtävän luonti -oletusasetusta niin, että työtehtävää ei luoda oletusarvoisesti.

Tietoja yhteenvetotehtävästä

Yhteenvetotehtävällä on yksi tai useampi alitehtävä. Voit sisentää tehtäviä yhteenvetotehtävän alitehtäviksi. Alitehtävä on toisen tehtävän alla oleva tehtävä. Alitehtävät voivat olla yksityiskohta- tai yhteenvetotehtäviä. Voit sijoittaa yhteenvetotehtäviä toisten yhteenvetotehtävien alle. Voit siirtää yhteenvetotehtäviä hierarkiassa alas- ja ylöspäin. Tällöin niiden sisälle ryhmitellyt alitehtävät siirtyvät mukana.

Kun luot yhteenvetotehtävää, anna sille looginen ja järjestyksen kannalta järkevä nimi. Anna nimeksi esimerkiksi Vaihe 1, Vaihe 2, Suunnitteluvaihe ja Kehitysvaihe.

Tason 1 tehtävät ovat työerittelyn rakenteen ylätason tehtäviä. Tason 1 tehtäviä ei voi siirtää ylöspäin, koska ne ovat jo ylimmällä tasolla. Yksityiskohtatehtävässä on työn aikana seurattavia kiinnityksiä. Yksityiskohtatehtävä voi olla tason 1 tehtävä, mutta se voi olla myös yhteenvetotehtävän alitehtävä.

Yksityiskohtatehtävän päivämäärät määrittävät yhteenvetotehtävän päivämäärät. Yhden tai usean yksityiskohtatehtävän varhaisin alkamispäivä määrittää yhteenvetotehtävän alkamispäivän. Yhden tai usean yksityiskohtatehtävän viimeisin päättymispäivä määrittää yhteenvetotehtävän päättymispäivän. Yhteenvetotehtävän päivämäärät muuttuvat, kun yksityiskohtatehtävän päivämääriä muutetaan. Yhteenvetotehtävän yhteenlaskettu työ ja kustannukset lasketaan yksityiskohtatehtävien tietojen perusteella.

Tehtävien muokkaaminen

Voit tehdä seuraavaa:

- [muokata tehtäviä suoraan työerittelyn rakenteessa](#) (sivulla 107)
- [muokata Gantt-kaaviossa esimerkiksi tehtävän alkamis- ja päättymispäivää](#) (sivulla 109)
- [avata tehtävän ja muokata sen kaikkia ominaisuuksia](#) (sivulla 109)
- poistaa tehtäviä, kunhan niitä ei ole liitetty seuraaviin:
 - julkaisemattomiin tapahtumiin
 - kiinnityksen julkaistuihin toteutuneisiin.

Tehtävien muokkaaminen työerittelyn rakenteessa

Tämän toimintasarjan avulla voit muokata tehtäviä suoraan työerittelyn rakenteessa Gantt-näkymässä. Voit muokata aliprojektin tehtäviä laajentamalla aliprojektin työerittelyn rakenteessa ja napsauttamalla tehtävää. Tällöin aliprojektin Gantt-näkymä avautuu.

Voit poistaa tehtäviä ja tarkastuspisteitä työerittelyn rakenteesta. Kun poistat tehtävän tai tarkastuspisteen:

- Resurssin kiinnitys poistuu.
- Jos kyseessä on yhteenvetotehtävä, sen yksityiskohtatehtävää ei poisteta, mikä saattaa vaikuttaa yksityiskohtatehtävän aikatauluun.

Jos tehtävässä on resurssikiinnitys, jolla on julkaistuja toteutuneita tunteja, tehtävää ei voi poistaa. Tehtävä asetetaan sen sijaan poistettujen tehtävien vaiheeseen. Tehtävän arvioiden arvoksi asetetaan nolla ja sen tilaksi tulee Valmis.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Muokkaa seuraavia työerittelyn rakenteen kenttiä:

Tehtävä

Määrittää tehtävän nimen. Tämän kentän arvo määritetään tehtävän ominaisuussivun Nimi-kentän perusteella. Näyttää tehtävän nimen luettelosivuilla tai portleteissa. Voit avata tehtävän ominaisuussivun napsauttamalla tehtävän nimeä.

Rajoitukset: 64 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Alkaen

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on määritetty resurssille. Alkamispäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain tarkasteltavissa.

Päättynyt

Määrittää päivämäärän, jolloin resurssin tehtävämääritys on suoritettu. Suorituspäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

%:a valmiina

Määrittää tehdyn työn prosenttimäärän, jos tehtävä on osittain valmis.

Arvot:

- Nolla. Tehtävää ei ole aloitettu.
- 1–99. Tehtävällä on ETC tai toteutuneita arvoja, mutta tehtävää ei ole aloitettu.
- 100. Tehtävä on valmis.

Oletusarvo: 0

Kiinnitetyt resurssit

Määrittää tehtävään kiinnitetyn resurssin nimen.

Pakollinen: Ei

Tehtävien muokkaaminen Gantt-kaaviossa

Voit muokata aiemmin luodun tehtävän alkamis- ja päättymispäiviä Gantt-kaaviossa. Voit käyttää muokkaamiseen Gantt-näkymää vetämällä tehtäväpalkin alkua, keskikohtaa tai loppua. Vedä tehtäväpalkin keskiosaa vasemmalle tai oikealle, jos haluat muuttaa alkamis- ja päättymispäiviä. Voit myös vetää tehtäväpalkin varjostettua alkua tai loppua haluamaasi sijaintiin.

Jos tehtävään on julkaistu toteutuneita arvoja, alkamispäivää ei voi muuttaa vetämällä.

Kun vedät tehtäväpalkkia, voimaantulopäivä näkyy hiiren osoittimen yllä. Jos muutat jotakin arvoa, kentän yläosaan vasemmalle ilmestyy punainen kolmio työerittelyn rakenteessa ja Gantt-kaaviossa. Kun muutokset tallennetaan, punainen kolmio poistuu.

Muokkaa tehtävän ominaisuuksia

Tämän toimintasarjan avulla voit avata tehtävän ja muokata sen ominaisuuksia. Tehtävän ominaisuuksiin kuuluvat yleiset ominaisuudet, ansaitun arvon asetukset, päivämäärärajoitukset, tehtävien väliset suhteet sekä resurssien kiinnitykset.

Huomautus: Lukittua tehtävää ei voi muokata. Poista tehtävän lukitus ja ota muokkaus käyttöön valitsemalla Poista lukitus.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta tehtävän nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Muokkaa seuraavia Yleiset-osan kenttiä:

Nimi

Määrittää tehtävän nimen. Tehtävän nimi näkyy luettelosivuilla. Voit avata Tehtävän ominaisuudet -sivun napsauttamalla tehtävän nimeä.

Rajoitukset: 64 merkkiä

Tunnus

Määrittää tehtävälle yksilöllisen tunniste. Tunniste näkyy luettelosivuilla tai portleteissa.

Rajoitukset: 16 merkkiä

Pakollinen: Ei

Alkaen

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on määritetty resurssille. Alkamispäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain tarkasteltavissa.

Päättynyt

Määrittää päivämäärän, jolloin resurssin tehtävämääritys on suoritettu. Suorituspäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

Tila

Näyttää tehtävän tilan sen valmistumisprosentin perusteella. Tämän kentän arvo lasketaan ja päivitetään automaattisesti tehtävän valmistumisprosentin perusteella.

Arvot:

- Valmis. Osoittaa, että ETC-tehtävän arvo on nolla ja valmistumisprosentti on 100.
- Ei käynnistetty. Ilmaisee, että toteumia ei ole siirretty ja valmistumisprosentti on nolla.
- Käynnistetty. Näyttää, milloin resurssi siirtää toteutuneet arvot tehtävän kiinnitykseen. Tehtävän valmistumisprosentti on suurempi kuin nolla ja pienempi kuin 100.

Oletus: Ei käynnistetty

%:a valmiina

Määrittää tehdyn työn prosenttimäärän, jos tehtävä on osittain valmis.

Arvot:

- Nolla. Tehtävää ei ole aloitettu.
- 1–99. Tehtävällä on ETC tai toteutuneita arvoja, mutta tehtävää ei ole aloitettu.
- 100. Tehtävä on valmis.

Oletusarvo: 0

Guidelines

Määrittää organisaation noudattamien ohjeiden tiedostopolun ja tiedostonimen.

Esimerkki: \\CA Clarity PPM\Ohjeet\Projekti\Suunnitelma.doc.

Veloituskoodi

Määrittää tehtävän veloituskoodin. Tehtävätason veloituskoodit ohittavat projektitason veloituskoodit, jos kummatkin on määritetty.

On aloitettava

Määrittää päivän, jona tehtävä on aloitettava. Tätä päivämäärää käytetään päivämäärän rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

On päätyttävä

Määrittää päivän, jona tehtävän on päätyttävä. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Aloita aikaisintaan

Määrittää tehtävän aikaisimman mahdollisen aloituspäivän. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Aloita viimeistään

Määrittää tehtävän myöhäisimmän mahdollisen aloituspäivän. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Älä päätä aiemmin kuin

Määrittää tehtävän aikaisimman mahdollisen päättymispäivän. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Älä päätä myöhemmin kuin

Määrittää tehtävän myöhäisimmän mahdollisen päättymispäivän. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Sulje pois ajoituksesta

Määrittää, suljetaanko tehtävän päivämäärät pois automaattisessa ajoituksessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Huomautus: Tämä kenttä toimii yhdessä *Ajoita ohitettujen tehtävien kiinnitykset* -kentän kanssa automaattisen ajoituksen sivulla. Oletetaan, että suljet tehtävän pois automaattisesta ajoituksesta. Sallit kuitenkin muutokset poissuljettujen tehtävien resurssikiinnityspäivämääriin automaattisen ajoituksen aikana. Automaattinen ajoitus muuttaa tehtävän resurssikiinnityspäivämääriä mutta pysyy silti tehtävän alkamis- ja päättymispäivämäärien sisällä.

4. Tallenna muutokset.

Ansaitun arvon oletusasetusten määrittäminen

Käytettävissä on tehtävätasoisia ansaitun arvon kenttiä. Ansaittu arvo -osaa ei kuitenkaan oletusarvoisesti näy Tehtävän ominaisuudet -sivulla. Ansaittu arvo -osa sisältää ansaitun arvon kentät. Määritä osa ja kentät näkymään sivulla tai pyydä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaa lisäämään ne yleisesti sivulle Studio-ohjelmalla.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Oletetaan, että yrityksesi mittaa projektin tuloksia ansaitun arvon (EV) hallintamenetelmällä. Seuraavien kenttien avulla voit korvata tehtävän oletusarvoisen ansaitun arvon laskentatavan ja korvata tehdyn työn budjetoitujen kustannusten (BCWP) arvon manuaalisesti.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta muokattavan tehtävän nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Täytä tiedot seuraaviin Ansaittu arvo -osan kenttiin:

EV-laskentatapa

Määrittää oletusarvoisen laskentatavan, jota käytetään EV-laskennassa. Tästä menetelmästä tulee oletusarvo, jos tehtävälle ei ole valittu EV-laskentatapaa.

Arvot: Prosenttia valmiina, 0/100, 50/50, Työn taso, Painotetut tarkastuspisteet, Tarkastuspisteen valmistumisprosentti (PC) ja Suhteellisesti jaettu työ (AE)

Oletusarvo: Prosenttia valmiina

BCWP Override

Määrittää tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP, Budgeted Cost of Work Performed). Tämä arvo korvaa järjestelmän laskeman tehdyn työn budjetoidut kustannukset, ja sitä käytetään kaikissa tehdyn työn budjetoituihin kustannuksiin perustuvissa ansaitun arvon mittareissa. Jos valitset ansaitun arvon laskentatavan, kuten Painotetut tarkastuspisteet, Tarkastuspisteen valmistumisprosentti ja Suhteellisesti jaettu työ (AE), sinun on annettava tehdyn työn budjetoitujen kustannusten arvo manuaalisesti.

Suositus: Anna tähän kenttään arvo vain, jos seuraat ansaittua arvoa ja lasket sen ulkoisessa järjestelmässä. Samoin siinä tapauksessa, ettet käytä CA Clarity PPM -ohjelmaa ansaitun arvon laskentaan.

BCWP

Näyttää järjestelmän laskemat tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP, Budgeted Cost of Work Performed). Arvo lasketaan ja tallennetaan, kun luot projektille tavoitesuunnitelman tai päivität yhteenlasketun ansaitun arvon. Tehdyn työn budjetoituja kustannuksia kutsutaan myös ansaituksi arvoksi. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) tarkoittaa toteutuneiden budjetoitujen kustannusten summaa (BAC). Summa perustuu tehtävän ansaitun arvon (EV) laskentatavalla mitattuun tulokseen.

Arvot lasketaan sen tason mukaan, jolla laskutoimitus tehdään. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset lasketaan seuraavilla tasoilla:

- Tehtävä. Tehdyn työn budjetoidut kustannukset perustuvat valittuun ansaitun arvon laskentatapaan.

- Projekti Tehdyn työn budjetoidut kustannukset ovat kaikkien projektin työerittelyn rakenteen tason 1 tehtävien tehdyn työn budjetoitujen kustannusten summa.

Nykyinen tavoitesuunnitelma pakollinen: Kyllä

Ansaitun arvon edellinen päivitys

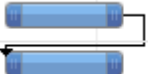
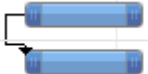
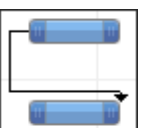
Näyttää päivämäärän, jolloin ansaittu arvo on viimeksi päivitetty.

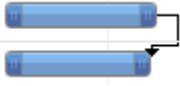
4. Tallenna muutokset.

Tehtävien riippuvuudet ja suhteet

Tehtävien riippuvuuksien avulla voit määrittää tehtävälle seuraaja- tai edeltäjätehtävän. Voit myös osoittaa tehtävien suhteen tyyppin. Käyttämällä tehtävien riippuvuuksia ja määrittämällä viive- sekä liidiajan voit helposti luoda parempia projektisuunnitelmia. Tehtävien suhteet näkyvät Gantt-näkymässä Gantt-kaaviossa.

Voit määrittää tehtäville seuraavantyyppisiä riippuvuussuhteita:

Gantt-palkit	Kuvaus
Equation 46: Tässä kuvassa on tehtävän lopusta-alkuun-riippuvuudet.	Valmis-Käynnistä. Edeltävän tehtävän on päätyttävä, ennen kuin seuraava tehtävä voidaan aloittaa. Tämä on yleisin riippuvuustyyppi.
	
Equation 47: Tässä kuvassa on tehtävän alusta-alkuun-riippuvuudet.	Aloituis-Aloituis. Edeltävä tehtävä on aloitettava, ennen kuin seuraava tehtävä voidaan aloittaa.
	
Equation 48: Tässä kuvassa on tehtävän alusta-loppuun-riippuvuudet.	Aloituis-Lopetus. Edeltävä tehtävä on aloitettava, ennen kuin seuraava tehtävä voidaan lopettaa.
	

Gantt-palkit	Kuvaus
Equation 49: Tässä kuvassa on tehtävän lopusta-loppuun-riippuvuudet.	Valmis-Valmis. Edeltävä tehtävä on lopetettava, ennen kuin seuraava tehtävä voidaan lopettaa.
	

Tehtävien riippuvuudet ja automaattinen ajoitus

Käyttämällä automaattista ajoitusta saat näkyviin tehtävien välille luotujen riippuvuuksien tulokset. Automaattinen ajoitus määrittää tehtävien riippuvuuksien avulla projektin työjärjestyksen.

Esimerkki

Objektin määritys -tehtävän on valmistuttava päivää ennen Objektin integrointi -tehtävän alkamista.

Gantt-näkymän vetämis- ja pudotusohjeet

Gantt-näkymässä voit Gantt-palkkeja vetämällä ja pudottamalla luoda riippuvuuksia tehtävien välille tai muokata tehtävän päivämääriä. Työerittelyn rakenteessa voit siirtää tehtäviä ylös- tai alaspäin hierarkiassa tai muuttaa tehtävien järjestystä vetämällä ja pudottamalla. Työerittelyn rakenne päivittyy tehtävän siirtämisen tai muokkaamisen jälkeen.

Jos muokkauksia on odottamassa, riippuvuuksia ei voi luoda eikä tehtäviä voi siirtää työerittelyn rakenteessa palkkeja vetämällä. Voit kuitenkin edelleen siirtää tehtävien päivämääriä.

Seuraavien ohjeiden avulla voit muokata ja linkittää tehtäviä vetämällä ja pudottamalla:

- Jos haluat muuttaa tehtävän alkamispäivää, aseta kohdistin lähelle palkin alkupäätä. Kohdistin muuttuu vasemmalle ja oikealle osoittavaksi nuoleksi. Päätymispäivä ei muutu.
- Jos haluat muuttaa sekä alkamis- että päätymispäivää, aseta kohdistin palkin keskelle. Kohdistin muuttuu nelipäiseksi nuoleksi. Molemmat päivämäärät muuttuvat saman verran.

- Jos haluat muuttaa tehtävän päättymispäivää, aseta kohdistin lähelle palkin loppupäätä. Kohdistin muuttuu vasemmalle ja oikealle osoittavaksi nuoleksi. Alkamispäivä ei muutu.
- Kun pudotat vetämäsi palkin, alkamis- ja päättymispäivään tekemäsi muutokset näkyvät työerittelyn rakenteessa odottavina muokkauksina.
- Kun vedät palkkia rivillä ylös- tai alaspäin, näkyviin tulee riippuvuusviiva. Voit peruuttaa muutoksen painamalla vetämisen aikana Esc-näppäintä tai pudottamalla kohdistimen avoimeen tilaan, jossa ei ole tehtäväpalkkeja.
- Tallenna kaikki odottavat muokkaukset ennen tehtävien siirtämistä tai tehtävien välisten riippuvuuksien luomista. Joitakin työkalurivin komentoja ei voi käyttää, jos muokkauksia on odottamassa.
- Siirrä tehtävät uuteen kohtaan työerittelyn rakenteessa. Valitse valintaruudut ja vedä ja pudota tehtävät sitten haluamaasi kohtaan.
- Voit valita rivin napsauttamalla tehtävän viereistä valintaruutua.
- Kun valitset ja siirrät yhteenvetotehtävän, myös sen alitehtävät siirtyvät. Valitut tehtävät lisätään kohdetehtävän edelle tai sen jälkeen lisäysviivan mukaan.

Luo tehtävien riippuvuudet

Voit luoda tehtävien riippuvuuksia samaan projektiin Gantt-näkymässä. Kun linkität työerittelyn rakenteessa kaksi tehtävää, Valmis-Käynnistä-riippuvuus luodaan oletusarvoisesti. Hierarkiassa ylimpänä olevasta tehtävästä tulee edeltäjä ja alimmasta seuraaja.

Vetämällä ja pudottamalla Gantt-palkkeja voit luoda minkä tahansa tehtävän riippuvuustyyppin. Kun riippuvuudet on luotu, et voi muuttaa niitä vetämällä ja pudottamalla, mutta voit siirtää tehtäviä siten, ettei siirto vaikuta riippuvuuteen. Jos haluat muokata tehtävien riippuvuuksia, tee se Tehtävän ominaisuudet -sivulla.

Yhteenvetotehtävistä lähteviä ja niihin tulevia riippuvuuksia ei voi luoda.

Laajentamalla tiivistetyn yhteenvetotehtävän työerittelyn rakenteessa voit tarkastella sen yksityiskohtatehtävien ja muiden tehtävien välisiä riippuvuusviivoja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.

3. Tee jokin seuraavista toimista:

- Valitse työerittelyn rakenteessa niiden kahden tehtävän valintaruudut, joiden välille haluat luoda riippuvuuden, ja napsauta Linkitys-kuvaketta.
- Tartu Gantt-kaaviossa lähdetehtäväpalkkiin ja vedä ja pudota se kohdetehtäväpalkin päälle. Noudata seuraavia ohjeita:
 - Vedä lähdetehtäväpalkin oikeaa reunaa ja pudota se kohdetehtäväpalkin vasemman reunan päälle. Tämä luo Valmis-Käynnistä-riippuvuuden.
 - Vedä lähdetehtäväpalkin vasenta reunaa ja pudota se kohdetehtäväpalkin oikean reunan päälle. Tämä luo Aloitus-Lopetus-riippuvuuden.
 - Vedä lähdetehtäväpalkin vasenta reunaa ja pudota se kohdetehtäväpalkin vasemman reunan päälle. Tämä luo Aloitus-Aloitus-riippuvuuden.
 - Vedä lähdetehtäväpalkin oikeaa reunaa ja pudota se kohdetehtäväpalkin oikean reunan päälle. Tämä luo Valmis-Valmis-riippuvuuden.

CA Clarity PPM -projektien avaaminen Open Workbenchissä

Voit avata minkä tahansa aktiivisen projektin, jonka tarkastelu- tai muokkausoikeudet sinulla on CA Clarity PPM -projektissa. Jos sinulla on projektin tarkastelu- tai muokkausoikeudet, avaa projekti vain luku -muodossa. Voit vaihtoehtoisesti avata CA Clarity PPM -projektin luku-/kirjoitusmuodossa Open Workbenchissä. Muotoile projektit Open Workbenchissä. Jos sinulla on vain projektin lukuoikeus jos projekti on parhaillaan lukittuna, voit avata projektin vain luku -tilassa.

Huomautus: Tietokoneella ei voi avata projekteja, joilla on sama projektitunnus ja .rmp-tiedostonimi Open Workbenchissä mutta jotka ovat toisessa CA Clarity PPM -palvelimessa. Jos haluat tällöin avata projektin, poista paikallisesti tallentamasi .rmp-tiedosto. Yritä sen jälkeen avata projekti samalla projektitunnuksella jossakin toisessa CA Clarity PPM -palvelimessa.

Lisätietoja on *Open Workbench -käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Avaa projekti ajoituksessa -valikosta Workbench.
3. Valitse yksi seuraavista:
 - Vain luku. Projekti avataan Open Workbenchissä lukitsemattomana.
 - Luku-kirjoitus. Projekti avataan Open Workbenchissä ja lukitaan CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Oletusarvo: Read-Write

Huomautus: Jos sinulla on vain projektin lukuoikeus tai jos toinen käyttäjä lukitsee projektin, Luku-kirjoitus-asetus valitaan oletusarvoisesti. Luetteloruutua ei tällöin voi käyttää.

4. Valitse Siirry.
Projekti avataan Open Workbenchissä.

Muokkaa tehtävien riippuvuuksia

Tämän toimintasarjan avulla voit muokata tehtävän riippuvuussuhdetta, kuten edeltäjää tai seuraajaa, riippuvaisten tehtävien nimiä ja muita ominaisuuksia. Jos haluat poistaa riippuvuuksia, tee se Tehtävän riippuvuudet -sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta sen tehtävän nimeä, jonka riippuvuuksia haluat muokata.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Riippuvuudet.
Näyttöön tulee Tehtävän riippuvuudet -sivu.
4. Napsauta muokattavan riippuvaisen tehtävän linkkiä.
Näyttöön tulee Tehtävän riippuvuuksien ominaisuudet -sivu.

5. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Suhde

Määrittää nykyisen tehtävän ja valitun tehtävän välisen suhteen. Jos haluat, että valittu tehtävä on ennen nykyistä tehtävää, valitse Edeltäjä. Jos haluat, että valittu tehtävä on nykyisen tehtävän jälkeen, valitse Seuraaja.

Arvot: Edeltäjä, Seuraaja

Oletusarvo: Edeltäjä

Tyyppi

Määrittää kahden tehtävän välille asetettavan suhteen tyyppin.

Arvot:

- Valmis-Käynnistä. Edeltävä tehtävä on lopetettava, ennen kuin seuraava tehtävä voidaan aloittaa. Tämä on yleisin riippuvuustyyppi.
- Aloitus-Aloitutus. Edeltävä tehtävä on aloitettava, ennen kuin seuraava tehtävä voidaan aloittaa.
- Aloitus-Lopetus. Edeltävä tehtävä on aloitettava, ennen kuin seuraava tehtävä voi päättyä.
- Valmis-Valmis. Edeltävä tehtävä on päätettävä, ennen kuin seuraava tehtävä voi päättyä.

Oletusarvo: Valmis-Käynnistä

Esimerkki: Jos valitset suhteeksi edeltäjän ja tyyppiä Valmis-Käynnistä, edeltäjätehtävä ajoitetaan päättymään, ennen kuin seuraajatehtävä alkaa. Jos taas valitset suhteeksi seuraajan ja tyyppiä Valmis-Valmis, seuraava tehtävä voi päättyä, kun edeltävä tehtävä on päättynyt.

Viive

Osoittaa kahden tehtävän välisen viiveen.

Oletusarvo: 0,00

Esimerkki: Jos suhteen tyyppi on Valmis-Käynnistä, voit luoda viiveen, joka on viisi päivää edeltävän tehtävän päättymispäivän ja seuraavan tehtävän alkamispäivän välissä.

Viivetyyppi

Määrittää kahden riippuvaisen tehtävän välisen viiveen tyyppin.

Arvot: Päivittäin tai Prosentti

Oletusarvo: Päivittäin

Esimerkki: Jos annat viiveeksi arvon 5 ja viiveen tyyppi Päivittäin, tehtävien väliin luodaan viiden päivän viive. Oletetaan, että kestoksi on määritetty 100 päivää, viiveen arvoksi 20 ja viivetyypiksi 20 prosenttia (20 prosenttia 100 päivästä). Tällöin tehtävien välille luodaan 20 päivän viive. Viiveprosentti perustuu edeltäjätehtävän keston.

6. Tallenna muutokset.

Tietoja riippuvuusketjusta

Riippuvuusketju tarkoittaa useiden tehtävien tai tarkastuspisteiden välistä suhdetta. Riippuvuusketju luodaan suhteessa tehtävän tai tarkastuspisteen asemaan työerittelyn rakenteessa Gantt-näkymässä. Luodun riippuvuuden tyyppi on loppu-alku-riippuvuus ilman viivettä. Ketjun seuraava tehtävä tai tarkastuspiste on riippuvainen edellisen tehtävän valmistumisesta, ennen kuin se voi alkaa.

Esimerkki loppu-alku-riippuvuusketjusta

Oletetaan, että sinulla on kolme tehtävää: Tehtävä 1, Tehtävä 2 ja Tehtävä 3. Tehtävä 3 voi alkaa Tehtävän 2 valmistuttua ja Tehtävä 2 voi alkaa Tehtävän 1 valmistuttua. Voit luoda riippuvuusketjun Tehtävästä 1 Tehtävään 2 ja Tehtävästä 2 Tehtävään 3.

Ulkoisten tehtävien riippuvuuksien luominen

Seuraavan toimintosarjan avulla voit luoda ja muuttaa tehtävien välisiä riippuvuuksia eri projekteissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Napsauta tehtävän nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Riippuvuudet.
Näyttöön tulee Tehtävän riippuvuudet -sivu.
4. Valitse Uusi.
Valitse tehtävä -sivu avautuu.

5. Luo ulkoinen riippuvuus napsauttamalla tehtävän viereistä painiketta ja valitse Seuraava.

Näyttöön tulee Tehtävän riippuvuuksien ominaisuudet -sivu.

6. Täydennä seuraavat kentät:

Riippuvainen investointi

Näyttää sen projektin nimen, josta tehtävä on riippuvainen.

Riippuvainen tehtävä

Näyttää sen tehtävän nimen, josta tehtävä on riippuvainen.

Suhde

Määrittää nykyisen tehtävän ja valitun tehtävän välisen suhteen. Jos haluat, että valittu tehtävä on ennen nykyistä tehtävää, valitse Edeltäjä. Jos haluat, että valittu tehtävä on nykyisen tehtävän jälkeen, valitse Seuraaja.

Arvot: Edeltäjä, Seuraaja

Oletusarvo: Edeltäjä

Tyyppi

Määrittää kahden tehtävän välille asetettavan suhteen tyyppin.

Arvot:

- Valmis-Käynnistä. Edeltävä tehtävä on lopetettava, ennen kuin seuraava tehtävä voidaan aloittaa. Tämä on yleisin riippuvuustyyppi.
- Aloitus-Aloitutus. Edeltävä tehtävä on aloitettava, ennen kuin seuraava tehtävä voidaan aloittaa.
- Aloitus-Lopetus. Edeltävä tehtävä on aloitettava, ennen kuin seuraava tehtävä voi päättyä.
- Valmis-Valmis. Edeltävä tehtävä on päätettävä, ennen kuin seuraava tehtävä voi päättyä.

Oletusarvo: Valmis-Käynnistä

Esimerkki: Jos valitset suhteeksi edeltäjän ja tyyppiksi Valmis-Käynnistä, edeltäjätehtävä ajoitetaan päättymään, ennen kuin seuraajatehtävä alkaa. Jos taas valitset suhteeksi seuraajan ja tyyppiksi Valmis-Valmis, seuraava tehtävä voi päättyä, kun edeltävä tehtävä on päättynyt.

Viive

Osoittaa kahden tehtävän välisen viiveen.

Oletusarvo: 0,00

Esimerkki: Jos suhteen tyyppi on Valmis-Käynnistä, voit luoda viiveen, joka on viisi päivää edeltävän tehtävän päättymispäivän ja seuraavan tehtävän alkamispäivän välissä.

Viivetyyppi

Määrittää kahden riippuvaisen tehtävän välisen viiveen tyyppin.

Arvot: Päivittäin tai Prosentti

Oletusarvo: Päivittäin

Esimerkki: Jos annat viiveeksi arvon 5 ja viiveen tyyppiä Päivittäin, tehtävien väliin luodaan viiden päivän viive. Oletetaan, että kestoksi on määritetty 100 päivää, viiveen arvoksi 20 ja viivetyypiksi 20 prosenttia (20 prosenttia 100 päivästä). Tällöin tehtävien välille luodaan 20 päivän viive. Viiveprosentti perustuu edeltäjätehtävän keston.

7. Tallenna muutokset.

Tietoja ulkoisesti riippuvaisista tehtävistä

Ulkoisesti riippuvaiset tehtävät näkyvät Gantt-näkymässä. Riippuvaiset tehtävät näkyvät kyseisen tehtävän edellä tai sen perässä sen mukaan, onko kyseessä edeltävä vai seuraava tehtävä. Jos ulkoisella tehtävällä on useita riippuvaisia tehtäviä, luettelossa näkyy niistä ensimmäinen. Ulkoisen projektin nimi näkyy etuliitteenä ulkoisesti riippuvaisen tehtävän nimessä.

Tehtävien järjestäminen

Voit järjestää tehtäviä Gantt-näkymän kuvakkeilla:

- Poista tehtävien sisennys.
- Sisennä tehtäviä.
- [Siirrä tehtäviä](#) (sivulla 122).

Tehtävien siirtäminen työerittelyn rakenteessa

Kun tehtävä siirretään, myös sen alitehtävät siirtyvät. Tehtäviä ei voi siirtää projektista toiseen. Jos tehtävällä on riippuvuus, sitä ei poisteta, kun tehtävä siirretään.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse tehtävä.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Siirrä tehtäviä ylöspäin käyttämällä Siirrä-kuvaketta.
 - Käytä vetämistä ja pudottamista.

Työerittelyn rakenteen laajentaminen ja kutistaminen

Laajentamalla työerittelyn rakenteen saat näkyviin yhteenvetotehtävät. Alitehtävät siirretään yhden tason verran lähimmän ylätason tehtävän alle. Ylemmän tason tehtävän eteen tulee plus (+) -merkki.

Voit laajentaa ja kutistaa tehtävät myös Gantt-näkymän työkalurivin Laajenna kaikki- ja Kutista kaikki -kuvakkeilla.

Kutistettu näkymä on hyödyllinen, kun haluat tarkastella vain pientä kohteiden ryhmää (yhtä ylätason kohdetta ja sen alikohteita). Laajentamalla yhteenvetotehtävän voit esimerkiksi tarkastella sen alitehtäviä. Kutista tehtävä sen jälkeen takaisin yhteenvetotasolle. Voit laajentaa ja kutistaa yhteenvetotehtävät plus (+)- tai miinus (-) -kuvakkeilla.

CA Clarity PPM -istunnon työerittelyn rakenteen laajentamis- ja kutistamistilat säilyvät, kun avaat sivun seuraavan kerran.

Resurssien käyttö

Resurssien käyttö on tehtävän valmistumiseen tarvittava resurssin työ tai sen arvio.

Projekti: Tehtävät: Resurssien käyttö -sivun avulla voit tehdä seuraavaa:

- Tarkastele ja muokkaa kunkin tehtävän laskettua kokonaistyötä, joka perustuu seuraavaan kaavaan:
Työ yhteensä = Toteutuneet + Jäljellä oleva ETC
- Ajoita projekti automaattisesti.

Gantt-kaavio näyttää oletusarvoisesti tehtäväkohtaisen kokonaistyön viikoittain kaikille tehtävään kiinnitetyille resursseille. Voit muuttaa kaavion määrittystä, jos haluat tarkastella tehtävä- ja resurssitietoja eri muodossa.

Tärkeää: Kiinnitä henkilöt tehtäviin, ennen kuin tarkastelet resurssien käyttöä.

Resurssien käytön tarkasteleminen

Voit tarkastella resurssien käyttöä:

- [koosteena](#) (sivulla 124)
- resurssin mukaan.

Resurssin käytön tarkasteleminen koosteena

Tässä projektin tehtävien Resurssien käyttö -sivun versiossa tiedot näkyvät koosteena. Käyttö (Työ yhteensä) näkyy tehtävittäin kaikille tehtävään kiinnitetyille resursseille.

Tehtävän päivämääräsolussa oleva sininen Gantt-palkki osoittaa, että tehtävään on kiinnitetty resurssi. Oletusarvoinen aikajakso on viikoittain, nykyisestä viikosta alkaen. Kaavion alaosassa olevalla Yhteensä-rivillä olevat värilliset palkit osoittavat kunkin aikajakson resurssien kokonaisvarauksen (tai ylivarauksen). Kun vierität solun päälle, näyttöön tulee ilmoitus, jossa voit verrata aikajakson kokonaistyötä aikajakson kokonaisvaraukseen (Projektin yhteenlasketut varaukset). Yhteensä-rivin punainen väri tarkoittaa, että resurssit on ylivarattu.

Resurssien käyttöasteen värikoodit toimivat seuraavasti:

- Sininen. Osoittaa kokonaisajan, jonka henkilöstöresurssit on varattu kuhunkin tehtävään esitettävien aikajaksojen aikana. Palkin osoittaman ajan tulisi olla yhtä suuri kuin kyseisen tehtävän Työ yhteensä -sarakkeen luku.
- Keltainen. Resurssi on varattu aikajaksolle saatavuuden mukaan tai sen alle.
- Punainen. Resurssi on ylivarattu. Toisin sanoen varattu aika ylittää saatavuuden kyseisellä ajanjaksolla.
- Vihreä. Resurssin tallentamat toteumat kyseisellä aikajaksolla.

Huomautus: Jos tehtävän nimen perässä on plusmerkki, tehtävällä on alitehtäviä. Napsauttamalla plusmerkkiä voit laajentaa kaikkien ali- ja yhteenvetotehtävien resurssien käytön tarkasteltavaksi.

Voit muuttaa Gantt-kaaviossa näkyviä arvoja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti, jonka resurssin käyttöä haluat tarkastella.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Resurssien käyttö.
Projektin tehtävien Resurssien käyttö -sivu avautuu. Kaikki tehtävään kiinnitetyt resurssit näkyvät luettelossa yhdessä resurssien käyttöasteen kanssa.

Muokkaa resurssin käyttöä

Kun muokkaat projektin tehtävien Resurssien käyttö -sivun kenttiä, kaavio näkyy sitä vastaavasti. Jos esimerkiksi annat uuden tehtävän tai tunnuksen nimen, muissa soluissa olevat tiedot muutetaan vastaamaan kyseisen tehtävän resurssien käyttöä. Jos muutat tehtävän alkamis- tai päättymispäivää, kaavion aikasolut muuttuvat uusien päivämäärien mukaisiksi.

Tehtävän nimen tai tunnuksen muuttaminen näkyy projektitehtävien luettelosivuilla ja työerittelyn rakennesivuilla sekä henkilöstön kiinnityssivuilla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Resurssien käyttö.
Projektin tehtävien Käyttö-sivu avautuu.
3. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Tehtävä

Määrittää tehtävän nimen. Voit avata Tehtävän ominaisuudet -sivun napsauttamalla tehtävän nimeä.

Tunnus

Määrittää tehtävän yksilöllisen tunnuksen (enintään 16 merkkiä).

Alkaen

Määrittää päivämäärän, jona tehtävän suorittaminen alkaa.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Huomautus: Tehtävän työ ei voi alkaa ennen projektin alkamispäivää. Jos tehtävä on jo alkanut tai päättynyt, tämä kenttä ei ole käytettävissä.

Päättynyt

Anna tehtävän valmistumispäivämäärä.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Huomautus: Tehtävän työ ei voi päättyä projektin päättymispäivän jälkeen. Jos tehtävä on jo alkanut tai päättynyt, tämä kenttä ei ole käytettävissä.

4. Tallenna muutokset.

Arvio valmistumiseen (ETC)

Arvio valmistumiseen (ETC) on arvioitu aika, jona resurssi saa kiinnityksen valmiiksi. Tämä arvo on tärkeä sekä projektin suunnittelussa että tuoton tunnistamisessa. Lyhyellä tähtäimellä arviot auttavat projektipäälliköitä varaamaan työtunteja tehokkaasti. Pitkällä aikavälillä projektipäälliköt voivat verrata arvioita toteumiin, mikä parantaa ennusteiden ja suunnittelun tarkkuutta.

Tehtävien määrittäminen top-down-arviointia varten

Voit määrittää tehtäviä top-down-arviointia varten. Voit käyttää top-down-jakelua projektitasolla. Top-down-arvioinnin tehtävät voi määrittää seuraavan prosessin avulla:

1. [Nollaa nykyiset arviot](#) (sivulla 126).
2. [Anna jakoprocentti](#) (sivulla 126).
3. [Ota top-down-arviointi käyttöön](#) (sivulla 127).

Nykyisten arvioiden nollaaminen

Ennen kuin voit määrittää top down -arvioinnin tehtävätasolla ja ottaa sen käyttöön, sinun on nollattava nykyiset arviot. Jos haluat määrittää yksityiskohtatehtävien arvioinnin ylhäältä alas, sinun on nollattava niiden yhteenvetotehtävän ETC-arvo.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Täydennä seuraava kenttä:

ETC

Näyttää tehtävän jäljellä olevan työmäärän. ETC-kentän arvo näkyy luettelossa Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivulla.

Pakollinen: Ei

Varmista, että ETC-kentän arvo on nolla (0.00). Jos näin ei ole, poista arvo ja anna arvoksi 0.

4. Valitse Käytä.

Jakelun prosenttiarvojen syöttäminen

Jaa top down -jakelu osiin antamalla kullekin tehtävälle jakelun prosenttiarvo.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Täydennä seuraava kenttä:

Top-down-prosentti

Näyttää projektin top-down-prosenttiluvun, joka on jaettu tehtävälle.

4. Tallenna muutokset.

Oletusvarausprosentti

Määrittää työajan prosenttiosuuden, jonka resurssi on varattuna tähän projektiin (voit antaa myös arvon 0 %). Jos muutat kentässä olevaa lukua, arvo korvaa Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Varauksen oletusprosentti -kentän arvon.

Käytä top down -arviointia arviointisääntömoodin avulla

Voit käyttää top down -arviointia tehtävissä, jotka on määritetty vastaanottamaan top down -jakelu, käyttämällä arviointisääntömoodia. Käytä tätä moodia, kun sinulla on hyvä arvio kaikkien ryhmän tai projektin tehtävien valmistumiseen tarvittavasta tuntimäärästä. Yhteenvetotehtävän tasolla luku jaetaan kaikille yksityiskohtatehtäville, joihin on kiinnitetty resursseja.

Top down -tavan käyttö on tehokkainta silloin, kun kiinnityksillä ei ole aiemmin luotuja arvioita. Tällöin ETC-kentän arvon on siis oltava 0). Valmistele tehtävät vastaanottamaan top down -jakelu.

Esimerkki

Oletetaan, että Vaiheen I valmistumiseen tarvitaan 100 tuntia. Ennen kuin voit antaa luvun ja ottaa sen käyttöön, sinun on määritettävä vaiheen tehtävät vastaanottamaan prosenttiosuus näistä 100 tunnista. Tässä tapauksessa voit antaa Tehtävälle A prosentiksi 60 ja Tehtävälle B prosentiksi 40. Kun tehtävät on määritetty vastaanottamaan prosenttiarvo, voit ottaa ETC:n käyttöön. Luku jaetaan sitä vastaavasti.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Täydennä Yleistä-osiossa seuraava kenttä:

ETC

Näyttää tehtävän jäljellä olevan työmäärän. ETC-kentän arvo näkyy luettelossa Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivulla.

Pakollinen: Ei

Anna yksityiskohtatehtäville jaettava määrä.

4. Valitse Esikatsele.
Näyttöön tulee ETC-muutoksen esikatselusivu.
5. Valitse Käytä.
ETC jaetaan yksityiskohtatehtäville ja jakelu tallennetaan.

Tehtävän arviointisäännöt

Voit luoda ja ottaa käyttöön arviointisääntöjä, joilla voit laskea ETC-arvon automaattisesti. Voit esimerkiksi luoda tehtäväryhmälle arviointisäännön, joka ottaa ETC-arvossa huomioon tehtävien budjetoidut kustannukset. Voit luoda samalle tehtävälle useita arviointisääntöjä, mutta vain yksi niistä voi olla oletussääntö.

Arviointisääntöjä voi luoda tehtävätasolla, ja ne voi suorittaa vain tehtäville, joille ne on luotu. Oletetaan, että luot vaihetason säännön kaksi yksityiskohtatehtävää sisältävälle vaiheelle. Sääntöä käytetään vaiheen tehtäviin. Jos luot säännön yksityiskohtatehtävän tasolla, voit käyttää sääntöä vain kyseisessä tehtävässä.

Voit suorittaa minkä tahansa tehtävän arviointisäännön miltä tahansa sivulta, jolla sääntö kulloinkin on. Voit luoda suoritusehdon kaikille säännöille paitsi oletussäännölle, jolla ei voi olla suoritusehtoa.

Voit suorittaa arviointisääntöjä yksittäin tai kaikki säännöt samalla kertaa. Säännöt tarkistetaan luetellussa järjestyksessä. Jos haluat järjestää luettelon uudelleen, luettelossa on oltava vähintään kaksi arviointisääntöä, joilla on arviointiehdot. Tehtävän oletusarviointisääntöä ei voi järjestää uudelleen.

Poista tarpeettomat tehtävien arviointisäännöt.

Arvioiden käyttäminen

Voit käyttää arvioita (ETC) seuraavasti:

1. Kiinnitä resurssi tehtävään.
2. [Luo tehtävän arviointisääntö](#) (sivulla 128).
3. [Vertaa luotua ETC-arvoa nykyiseen ETC-arvoon](#) (sivulla 131).
4. [Ota tehtävän arviointisäännön ETC-arvo käyttöön](#) (sivulla 132).

Tehtävän arviointisääntöjen luominen

Voit luoda tehtävän arviointisäännön seuraavasti:

1. [Luo arviointisääntö](#) (sivulla 129).
2. [Jos sääntö ei ole tehtävän tai vaiheen oletussääntö, luo suoritusehto](#) (sivulla 130).

Tehtävän arviointisääntöjen luominen

Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivulla Tehtävän arviointisäännöt -osassa on uusi rivi jokaista uutta tehtävän arviointisääntöä varten.

Voit syöttää tai liittää kaavan suoraan Arviointisääntö-kenttään, jos haluat ohittaa Operaattori- ja Arvo-kentät. Laske lausekkeen arvo valitsemalla Arvioi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Valitse Tehtävän arviointisäännöt -osasta Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Operaattori

Näyttää kaavan operaattorin.

Arvot: yhteenlasku, vähennyslasku, kertolasku, jakolasku, eksponentiaali tai modulus

Arvo

Määrittää arviointisäännön arvon.

Arvot:

- Toisen tehtävän arvio. Valitse tämä kenttä, jos haluat käyttää toisen tehtävän arvioita tässä projektissa.
- Vakio. Valitse tämä kenttä ja anna luku (kokonais- tai desimaaliluku), joka toimii arviointisäännön kiinteänä arvona.
- Projektiattribuutti. Valitse tämä kenttä, jos haluat valita numeeristen projektiattribuuttien luettelosta. Voit käyttää arviointisäännössä mitä tahansa numeerista attribuuttia.

Oletusarvo: Toisen tehtävän arvio

5. Valitse Lisää.
Lausekkeen arvo lasketaan, ja, jos sillä on arvo, uusi sääntö näkyy Arviointisääntö-kentässä. Jos lausekkeen arvoa ei voi laskea, kenttään tulee virheilmoitus.
6. Valitse Finish.
Sääntö luodaan.

Suoritusehtojen luominen

Luo tehtävän arviointisäännön suoritusehto, jos nykyinen arviointisääntö ei ole oletussääntö. Suoritusehdot määrittävät, milloin sääntö suoritetaan. Oletussääntö ei vaadi ajamiseksiä.

Varmista, että tehtävän arviointisääntö on luotu, ennen kuin suoritat tämän toimintasarjan. [Määritä suoritusehdot] -linkki on näkyvissä vain, jos sääntö on muodostettu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Valitse Tehtävän arviointisäännöt -osassa aiemmin luodun tehtävän arviointisäännön vierestä [Määritä suoritusehdot].
Suoritusehtosivu avautuu.
4. Täydennä seuraava kenttä:

Objekti

Määrittää objektin.

Arvot: Projekti tai Tehtävä.

Näyttöön tuleva tai seuraavaksi saataville tuleva kenttä määräytyy valitsemasi objektityypin mukaan. Jos valitset objektiksi Projektin, valitse seuraavaksi Kenttä- tai Toiminto-kenttä ja valitse sitten arvo. Jos valittu objekti on Tehtävä, valitse kenttä ja arvo.

5. Täytä seuraava kenttä ja valitse Lisää:

Operaattori

Näyttää kaavassa käytettävän operaattorin.

Arvot: = tai !=

Oikea

Määrittää Vakio- tai Objekti-arvon.

6. Lisää lauseke Lauseke-kenttään valitsemalla Lisää.
7. Laske lausekkeen arvo valitsemalla Arvioi.
8. Valitse Tallenna ja palaa.

Jos lausekkeen arvo voidaan laskea, uusi sääntö näkyy Tehtävän arviointisäännöt -osassa. Jos lausekkeen arvoa ei voi laskea, kenttään tulee virheilmoitus.

Huomautus: Voit syöttää tai liittää kaavan suoraan Arviointisääntö-kenttään, jos haluat ohittaa Operaattori- ja Arvo-kentät. Laske lausekkeen arvo valitsemalla Arvioi.

9. Tallenna muutokset.

Vertaile luotua ETC:tä nykyiseen ETC:hen

Tämän toimintasarjan avulla voit verrata tehtävän arviointisäännön luomaa ETC-arvoa nykyiseen ETC-arvoon (siihen, joka oli käytössä ennen sääntöjen suorittamista).

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Valitse sääntö ja sitten Suorita.
Näyttöön tulee Aja arviointisäännöt -sivu.
4. Tarkastele seuraavia kenttiä:

Nykyinen ETC

Näyttää yhteenlasketun arvion tehtävän valmistumiseen (ETC). Arvo tähän kenttään saadaan Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivun ETC-kentästä.

ETC säännöistä

Näyttää tehtävälle yhteenlasketun Arvio valmistumiseen -arvon, joka on luotu käytössä olevalla tehtävän arviointisäännöllä.

ETC-arvon ottaminen käyttöön tehtävän arviointisäännöistä

Voit suorittaa arviointisäännön vaihe-, tehtävä- tai projektitasolla. ETC-arvot otetaan käyttöön tehtävässä sääntöjen perusteella. Seuraavan toimintasarjan avulla voit käyttää tehtävän arviointisääntöjä vaiheeseen tai yhteenvetotehtävään ja sen yksityiskohtatehtäviin.

Jos haluat suorittaa tehtävän arviointisäännön vaiheelle tai yhteenvetotehtävälle, valitse haluamasi tehtävä, niin sääntöä käytetään sen kaikkiin yksityiskohtatehtäviin. Voit myös valita yhden tai useamman yksityiskohtatehtävän, jos haluat käyttää sääntöä niihin yksitellen.

Järjestys, jossa tehtävät on lueteltu Tehtävän arviointi -sivulla, on tärkeä. Jos yksikään tehtävän arviointisääntö ei täytä suoritusehtoja, ajetaan oletussääntö. Jos vain oletussääntö on olemassa, se ajetaan. ETC:n käyttöönotto tehdään automaattisesti, kun kaikki luettelon säännöt on tarkistettu niiden luettelojärjestyksessä.

Voit joko ajaa tehtävän arviointisäännön kaikkiin luettelossa oleviin tehtäviin tai valita, mitkä tehtävät ajavat säännön. Jos suoritettavaa sääntöä ei valita, kaikki säännöt arvioidaan niiden näyttämisyjärjestyksessä. Ensimmäinen suoritusehdot täyttävä sääntö suoritetaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Valitse säännön vieressä oleva valintaruutu ja valitse Suorita.
Näyttöön tulee Aja arviointisäännöt -sivu.
4. Ota ETC käyttöön valitsemalla tehtävän viereinen valintaruutu ja valitse Ota ETC käyttöön säännöistä.

Arviointisääntöjen käyttäminen

Luomalla ja käyttämällä arviointisääntöjä voit jakaa ETC-arvot tietyllä tavalla. Voit esimerkiksi luoda tietylle tehtäväryhmälle arviointisäännön, joka ottaa huomioon tehtävien suunnitellut kustannukset arviossa.

Luo arviointisäännöt tehtävätasolla. Voit suorittaa ne vain tehtäville, joihin ne on luotu. Vaikka arviointisääntöjä voi käyttää projektitasolla, niitä ei voi luoda projektitasolla.

Niiden vaiheiden tai ryhmien nimet, joille sääntö suoritetaan, näkyvät korostettuina eri värillä. ETC säännöistä -sarakeessa voit verrata vaiheelle aiemmin luotua ETC-arvoa käytettyjen sääntöjen luomaan ETC-arvoon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Valitse sääntö Tehtävän arviointisäännöt -kohdasta ja valitse Suorita.

Muokkaa tehtävän arviointisääntöjä

Tehtävän arviointisäännöt näkyvät luettelossa Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Arviointisääntö-sivu.
3. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Operaattori

Näyttää kaavan operaattorin.

Arvot: yhteenlasku, vähennyslasku, kertolasku, jakolasku, eksponentiaali tai modulus

Arvo

Määrittää arviointisäännön arvon.

Arvot:

- Toisen tehtävän arvio. Valitse tämä kenttä, jos haluat käyttää toisen tehtävän arvioita tässä projektissa.
- Vakio. Valitse tämä kenttä ja anna luku (kokonais- tai desimaaliluku), joka toimii arviointisäännön kiinteänä arvona.
- Projektiattribuutti. Valitse tämä kenttä, jos haluat valita numeeristen projektiattribuuttien luettelosta. Voit käyttää arviointisäännössä mitä tahansa numeerista attribuuttia.

Oletusarvo: Toisen tehtävän arvio

4. Valitse Lisää.
Lausekkeen arvo lasketaan, ja, jos sillä on arvo, uusi sääntö näkyy Arviointisääntö-kentässä. Jos arvoa ei saada, kentässä näkyy virhesanoma.

5. Napsauta Valmis ja Tallenna.

Muokkaa tehtävän arviointisäännön suoritusehtoa

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa tehtävä ja valitse Arviointi.
Näyttöön tulee Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivu.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Napsauta muutettavan suoritusehdon nimeä.
 - Määritä oletussäännön ehto napsauttamalla *Määritä suoritusehdot* -linkkiä.
Näyttöön tulee Suoritusehdot-sivu.
4. Muokkaa suoritusehtoa ja tallenna muutokset.

Kustannusten summien päivittäminen

Päivitä kustannukset, kun luot tai päivität tavoitesuunnitelman ja kun muutat tehtävän tietoja, esimerkiksi ansaitun arvon laskutoimitusten syötettä. Jos ansaitun arvon laskutapa on käytössä, päivitä kokonaiskustannukset, jotta voit tarkastella ACWP-, EAC (Kustannukset)- ja ETC (T) -arvoihin sidottuja kustannuksia..

Voit päivittää projektin kustannusten summat seuraavasti:

1. Ajoita hintamatriisin oteajo suoritettavaksi säännöllisesti.
Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
 - [Päivitä kustannusten summat](#) (sivulla 135). Päivitä ansaittu arvo yhteensä -ajo suoritetaan.
 - Ajoita Päivitä ansaittu arvo yhteensä -ajo suoritettavaksi säännöllisin väliajoin sen mukaan, miten usein julkaiset toteutuneita arvoja.
Ota yhteyttä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaan tai katso *Hallintaoppaasta* lisätietoja.

Päivitä kustannusten summat

Seuraavan toimintasarjan mukaan voit laskea uudelleen projektin kustannusten mitta-arvot ja ansaitun arvon tiedot projektin alkamispäivänä. Päivämäärä on Ajoitusominaisuudet-sivun kenttä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta Päivitä kustannusten summat.

Luku 4: Työryhmät

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Projektin työryhmän henkilöiden käsitleminen](#) (sivulla 137)
[Projektityöryhmien hallitseminen](#) (sivulla 138)
[Resurssien lisääminen projekteihin OBS-yksikön mukaan](#) (sivulla 139)
[Tietoja tehtävän resurssipyynnöistä](#) (sivulla 142)
[Luo resurssipyyntö](#) (sivulla 143)
[Muokkaa avaamattomia resurssipyyntöjä](#) (sivulla 144)
[Tarkastele ehdotettuja varauksia ja varaa ne](#) (sivulla 146)
[Poista sitovasti varattujen resurssien varaus resurssipyyntöjen avulla](#) (sivulla 151)
[Korvaa varaamattomat resurssipyynnöt](#) (sivulla 152)
[Pyydä lisävarauksia](#) (sivulla 152)
[Tietoja rooleista ja roolin kapasiteetista](#) (sivulla 153)
[Resurssin roolien muokkaaminen](#) (sivulla 154)
[Työryhmän henkilöstön jäsenen ominaisuuksien muokkaaminen](#) (sivulla 154)
[Tietoja jo varattujen resurssien varaamisesta](#) (sivulla 157)
[Tietoja resurssien kiinnittämisestä tehtäviin](#) (sivulla 157)
[Tehtäviin kiinnitettyjen resurssien korvaaminen](#) (sivulla 157)
[Resurssikiinnitysten poistaminen tehtävästä](#) (sivulla 160)
[Resurssikiinnitysten muokkaaminen](#) (sivulla 160)
[Tietoja kiinnitysten ajallisesti muuttuvista ETC-arvoista](#) (sivulla 162)
[Tietoja työryhmän henkilöstön jäsenen korvaamisesta](#) (sivulla 168)
[Työryhmän henkilöstön jäsenten poistaminen](#) (sivulla 172)
[Projektin osallistujien hallinta](#) (sivulla 174)
[Allocations](#) (sivulla 176)

Projektin työryhmän henkilöiden käsitleminen

Projektityöryhmän Henkilöstö-sivulla on luettelo resursseista tai rooleista, jotka on lisätty projektiin.

Voit avata sivun avaamalla projektin ja valitsemalla Työryhmä. Sivulla näkyy projektipäällikön nimi ja muut osallistajat luettelossa.

Voit

- Lisää resurssi tai rooli projektiin työryhmän henkilöstön jäsenenä.
- [Lisää resurssi tai rooli projektiin työryhmän henkilöstön jäsenenä OBS-yksikön mukaan](#) (sivulla 139).
- [Muokkaa työryhmän henkilöstön jäsenen ominaisuuksia](#) (sivulla 154).
- [Korvaa resursseja resurssin hakutoiminnolla käyttämällä saatavuuspistemäärää](#) (sivulla 172).
- Määrittele resurssin varaus.
Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.
- Muokkaa resurssin roolia, varaustilaa, alkamis- ja päättymispäivää ja varausprosenttia.
- [Siirrä tai skaalaa resurssien varauksia kokonaan tai osittain](#) (sivulla 178).
- [Määritä resurssin varaus](#) (sivulla 182).
- [Luo resurssiarvioita varauksen perusteella](#) (sivulla 181).
- [Varaa resursseja arvioista](#) (sivulla 181).
- [Hyväksy kiinteä varaus](#) (sivulla 184)
- [Sitouta suunniteltu varaus](#) (sivulla 184)
- [Poista työryhmän jäseniä projektista](#) (sivulla 172).
- [Resurssipyyntöjen luominen ja hallitseminen](#) (sivulla 143)

Projektityöryhmien hallitseminen

Voit hallita projektityöryhmiä seuraavilla tavoilla:

- Lisää resursseja tai rooleja projektiin.
- Lisää osallistujia projektiin.
- Määritä resurssien varaukset.
- [Tarkastele roolin kapasiteettia](#) (sivulla 153).
- Luo osallistujaryhmiä.
- [Poista resursseja projektista](#) (sivulla 172).

Voit poistaa projektin työryhmän jäseniä, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

- Projektin työryhmän jäseniin ei ole liitetty julkaistuja tapahtumia.
- Projektin työryhmän jäseniin ei ole liitetty julkaistuja toteutumia.

Resurssien lisääminen projekteihin OBS-yksikön mukaan

Seuraavan toimintosarjan avulla voit lisätä OBS-yksikköön kuuluvia resursseja projektiin työryhmän henkilöstön jäsenenä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivu.
2. Valitse Lisää/päivitä OBS:n mukaan.
Valitse resurssit -sivu aukeaa.
3. Valitse OBS ja valitse Lisää.
Sivu sulkeutuu.
4. Tallenna muutokset.

Tietoja työryhmän henkilöstön jäsenien OBS-yksiköstä

Kun lisäät resurssin projektiin, projektin henkilöstön OBS-oletusyksikkö on se yksikkö, jota resurssille käytetään. Projektin henkilöstön OBS-oletusyksikkö on Ajoitusominaisuudet-sivun kenttä. Voit määrittää resurssin henkilöstön OBS-tyyppin Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Henkilöstön OBS-yksikkö -kentässä.

Resurssien lisäämistä projekteihin koskevat seuraavat säännöt:

- Jos määritetyn resurssin ja projektin OBS-yksiköt ovat samat, resurssin OBS-yksiköksi määritetään projektin OBS-yksikkö. Arvo ei muutu, vaikka määritetyn prosessin ominaisuuksissa olisi jokin toinen arvo.
- Jos määritetyn resurssin ja projektin OBS-yksiköt eivät ole samat, resurssin OBS-yksikkö jätetään määrittämättä (tyhjäksi).
- Jos projektin OBS-yksikköä ei määritetä, resurssin OBS-yksikkö jätetään määrittämättä (tyhjäksi).
- Resurssipyyntöä varattaessa varatun resurssin henkilöstö-OBS-arvo määritetään samoilla säännöillä kuin korvatesa.

Henkilöstövaatimusten määrittäminen

Määritä henkilöstövaatimukset projektiin lisättävälle resurssille tai roolille. Kun olet valmis, voit luoda resurssipyynnön henkilöstövaatimuksille.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Napsauta resurssin tai roolin Ominaisuudet-kuvaketta ja määritä henkilöstövaatimuksen tiedot.
Näyttöön tulee Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivu.
3. Määritä henkilöstön jäsenen ominaisuudet:

Vaatimuksen nimi

Määrittää henkilöstövaatimuksen nimen. Jokainen resurssipyyntö voi käyttää kaikkia työryhmän jäsenen tietoja. Näitä tietoja ovat esimerkiksi taidot, tarvittava varaus tai rooli, johon resurssipyyntö perustuu.

Alkamispäivä

Määrittää aikajakson tai aikajaksoalueen alkamispäivän. Alkamispäivää ei voi muokata tallennuksen jälkeen.

Loppu

Määrittää projektin valmistumispäivämäärän.

Oletusvarausprosentti

Määrittää työajan prosenttiosuuden, jonka resurssi on varattuna tähän projektiin (voit antaa myös arvon 0 %). Jos muutat kentässä olevaa lukua, arvo korvaa Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Varauksen oletusprosentti -kentän arvon.

Varaustila

Määrittää resurssin varaustilan.

Arvot:

- Alustava. Resurssi on alustavasti varattu työskentelemään investoinnissa.
- Sitova. Resurssi on sitovasti varattu työskentelemään investoinnissa.
- Yhdistelmä. Resurssi on varattu investointiin sekä sitovasti että alustavasti, tai resurssin alustava varaus ei vastaa sitovaa varausta.

Oletusarvo: Alustava

Pyynnön tila

Pyynnön tila, jos pyyntö on linkitetty työryhmätietueeseen. Kun todellinen resurssipyynnön tila muuttuu Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla, tämä pyynnön tila -kenttä päivitetään. Resurssipyynnön tila kertoo projektipäällikölle resurssipyyntöjen tilanteesta. Kun henkilöstövaatimus luodaan, pyynnön tilaksi tulee Uusi. Tämä kenttä on vain luku -tilassa, ellei resurssipyynnön tila ole Suljettu tai Varattu tai resurssipyyntöjä ei ole. Jos liitettyjä resurssipyyntöjä on useita, tässä kentässä näkyy avoimen (ei suljetun) resurssipyynnön tila. Voit käyttää tätä tilaa varaamaan resurssin manuaalisesti ilman muodollista resurssipyyntöä.

Arvot: Uusi, Avoin, Ehdotettu, Varattu tai Suljettu Arvot otetaan käyttöön, mikäli työryhmän jäsenen ei ole liitetty resurssipyyntöjä.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

Investoinnin rooli

Investoinnille pyydettyjen resurssien rooli. Rooli voi olla esim. kehittäjä, liiketoiminta-analytikko tai arkkitehti.

Henkilöstön OBS-yksikkö

Määrittää henkilöstön jäsenen OBS-yksikköliitoksen.

Oletusarvo: Projektin henkilöstö-OBS-yksikköarvo, jos sellainen on määritetty projektille.

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata aikaa tietylle projektille.

Oletusarvo: Valittu

4. Täytä seuraavat Resurssin haku -osan kentät:

Resurssin työsuhteen tyyppi

Määrittää työsuhteen tyyppin, jolla etsitään resursseja.

Arvot: Alihankkija tai Työntekijä

Ansioluettelon avainsanat

Määrittää resurssin ansioluettelon avainsanat.

Suunniteltu varaus

Määrittää, miten pitkään resurssia tarvitaan projektissa. Kentässä näkyy resurssin kokonaiskäytettävyyden projektissa projektipäällikön pyynnön mukaisesti.

Sitova varaus

Näyttää resurssin sitovasti varatun kokonaiskäytettävyyden projektissa resurssin vastuuhenkilön määrittämänä. Sitovan varauksen arvoa ei ole, ennen kuin resurssin vastuuhenkilö tekee sitovat varaukset.

5. Voit lisätä resursseja valitsemalla Uusi rivi. Voit myös valita alkamispäivämäärän viereisen valintaruudun ja poistaa resurssin uudesta henkilöstöluettelosta valitsemalla Poista.
6. Tallenna muutokset.

Tietoja tehtävän resurssipyynnöistä

Seuraavassa on yleiskatsaus projektipäälliköiden ja resurssien vastuuhenkilöiden suorittamista tehtävistä. Tarkoituksena on täyttää projektin henkilöstövaatimukset luomalla ja lähettämällä resurssipyyntöjä.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

1. Projektipäällikkö määrittää henkilöstövaatimukset lisäämällä alustavia resurssi- tai roolivaroja projektin työryhmän jäseniksi.
2. Projektipäällikkö luo resurssipyyntöjä valmiiksi määritettyjen henkilöstövaatimusten pohjalta.
3. Projektipäällikkö lähettää uudet resurssipyynnot, jolloin resurssin vastuuhenkilö voi alkaa katsella niitä. Resurssipyyntö ohjataan oikealle resurssin vastuuhenkilölle resurssipyynnössä olevalle resurssille tai roolille määritetyn oletusarvoisen varausvastuuhenkilön mukaan.
4. Resurssin vastuuhenkilö vastaa resurssipyyntöihin ehdottamalla resurssiluetteloa. Resurssivastaava voi myös hylätä resurssipyynnön. Projektipäällikkö saa kummassakin tapauksessa ilmoituksen asiasta.
5. Projektipäällikkö tarkastaa ehdotetut varaukset ja joko:
 - hylkää ehdotetun resurssipyynnön. Tässä tapauksessa resurssipyyntö avataan uudelleen, ja resurssin vastuuhenkilö saa asiasta ilmoituksen. Resurssin vastuuhenkilö muokkaa ehdotuksia ja lähettää ne uudelleen.
 - hyväksyy ehdotetun resurssipyynnön. Tässä tapauksessa resurssipyyntö varataan projektiin sitovasti.

Resurssin vastuuhenkilö voi varata resurssin sitovasti myös suoraan. Varaaminen riippuu tarvittavista käyttöoikeuksista ja siitä, onko Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -merkintä käytössä.
6. Projektipäällikkö voi tehdä resurssivaraukseen seuraavia muutoksia, kun resurssi on sitovasti varattu projektiin:
 - Hän voi vähentää varausta. Näin voi tehdä, jos resurssi on varattu projektiin tarvittavaa pitemmäksi ajaksi. Jos resurssi ei ole tietyllä ajanjaksolla käytettävissä, projektipäällikkö voi myös peruuttaa resurssin varauksen kyseiseltä ajalta.

- Hän voi laajentaa varausta. Jos projektia jatketaan, projektipäällikkö voi pyytää tietyn resurssin lisävarausta.
- Hän voi korvata resurssin tai roolin. Jos resurssin varaus peruutetaan, projektipäällikkö voi pyytää resurssille korvaajan.

Luo resurssipyyntö

Resurssipyynnot liitetään yksittäisiin henkilöstövaatimuksiin. Niissä on aina viittaus tiettyyn resurssiin tai rooliin. Resurssipyynnön arvot täytetään henkilöstövaatimuksen tiedoilla.

Kun valitset useita resursseja tai rooleja, kullekin resurssille tai roolille (henkilöstövaatimukselle) luodaan uusi resurssipyyntö. Henkilöstövaatimuksella voi olla vain yksi odottava resurssipyyntö (jonka tila on "Uusi", "Avoin" tai "Ehdotettu"). Et voi luoda resurssipyyntöjä henkilöstövaatimukselle, jolla on jo odottava resurssipyyntö. Jos et voi luoda resurssipyyntöjä millekään valitulle henkilöstövaatimukselle, kaikkien resurssipyyntöjen luominen epäonnistuu. Näyttöön tulee hälytysanoma.

Projektipäällikkö voi muokata resurssipyynnön pyydettyä varauksen määrää. Voit muokata resurssipyyntöä, kun sen tila on yhä Uusi. Näin voit välttää tilanteet, joissa resurssin vastuuhenkilö on jo käsittelemässä resurssipyyntöä ja on ehkä jo aloittanut henkilöstöluettelon laatimisen ja resurssipyyntö muuttuukin käsittelyn aikana.

Kun luot resurssipyynnön, voit tehdä jonkin seuraavista asioista:

- Luo resurssipyyntö ja määritä sen tilaksi "Uusi". Näin voit muokata resurssipyyntöjä ja lisätä tietoja, jotka eivät siirry henkilöstövaatimuksesta. Voit myös muuttaa oletusarvoja, kuten eräpäivää tai resurssipyynnössä esitettyä määrää, avaamalla resurssipyynnön manuaalisesti.
- Luo resurssipyyntö ja määritä sen tilaksi "Avoin". Näin voit lähettää kaikki resurssipyynnot nopeasti, kun sinun ei tarvitse muokata tietoja. Tiedot on jo määritetty henkilöstövaatimuksessa. Kun resurssipyyntö on lähetetty, resurssin vastuuhenkilö saa ilmoituksen siitä sähköpostitse ja voi alkaa käsitellä resurssipyyntöä

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Valitse alustavasti varatun resurssin tai roolin valintaruutu ja valitse sitten Toimenpiteet-valikosta Luo resurssipyyntö.
Näyttöön tulee Luo resurssipyyntö -sivu.

3. Valitse resurssipyynnön tyyppi:

Arvot:

- Pyynnön resurssit: Luo uusia resurssipyyntöjä valitsemalla tämä vaihtoehto.
- Peruuta resurssien varaukset: Luo resurssipyyntö sitovasti varatun ajan poistamiseksi ja vapauttamiseksi.
- Korvaa resurssit: Valitse tämä asetus, jos haluat poistaa kiinteästi varatun resurssin varauksen ja korvata sen.

4. Valitse jokaiselle resurssille tai roolille varausvastuuhenkilö. Jos resurssin vastuuhenkilö tai järjestelmänvalvoja määrittää oletusarvoisen varausvastuuhenkilön, tämä arvo täytetään automaattisesti.

5. Tee jokin seuraavista toimista:

- Luo resurssipyyntöjä, joiden tila on Uusi, valitsemalla Luo.
- Luo resurssipyyntö valitsemalla Luo ja Avaa. Aseta tilaksi Avoin.

Resurssipyyntö luodaan, ja se näkyy projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivulla.

6. Tallenna muutokset.

Muokkaa avaamattomia resurssipyyntöjä

Voit tarkastella uusia resurssipyyntöjä, valvoa avoimia resurssipyyntöjä ja muokata avaamattomia resurssipyyntöjä.

Voit tarkastella resurssipyynnön tilaa Pyynnön tila -kentässä. Kun resurssipyynnön tila muuttuu, Pyynnön tila -kenttä päivitetään.

Voit muokata vain resurssipyyntöjä, joiden tila on "Uusi".

Kun olet lähettänyt avoimen resurssipyynnön, resurssin vastuuhenkilö saa ilmoituksen, että hänen tulee käsitellä pyyntöä. Jos resurssipyyntö koskee nimettyä resurssia, nimetty resurssi lisätään resurssipyynnön resurssiluetteloon, kun sen tilaksi tulee "Avoin". Resurssi valitaan tai sitä "ehdotetaan".

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Voit poistaa resurssipyyntöjä koska tahansa niiden tilasta riippumatta. Voit poistaa resurssivarouksia, joissa on hyväksyttyjä varauksia. Varauksen tulokset (esimerkiksi työryhmän jäsenet, jotka on varattu projektiin sitovasti) säilyvät. Varaustapahtuman (esimerkiksi itse resurssipyynnön) kirjaus voidaan poistaa. Jos haluat poistaa resurssipyynnön, valitse valintaruutu ja valitse sitten Poista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Avaa Työryhmä-valikko ja valitse Resurssipyynnöt.
Projektin Työryhmä: Resurssipyynnöt -sivu avautuu.
3. Napsauta sen resurssipyynnön nimeä, jonka ominaisuuksia haluat muokata.
Resurssipyynnön ominaisuudet -sivu tulee näyttöön.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Resurssipyynnön nimi

Muuta resurssipyynnön nimi henkilöstövaatimusta kuvaavaksi. Kun resurssipyyntö luodaan, tähän kenttään täytetään valitun henkilöstövaatimuksen nimi.

Pakollinen: Kyllä

Resurssipyynnön tunnus

Näyttää järjestelmän luoman yksilöllisen tunnuksen.

Pakollinen: Kyllä

Kuvaus

Anna yleiskuvaus tai lisätietoja, jotka haluat resurssipyynnön vastaanottajan ottavan huomioon.

Eräpäivä

Valitse resurssipyynnön täyttämisen viimeinen päivä. Päivämäärä näkyy yleensä ennen sitä päivämäärää, joksi resurssia pyydetään.

Priority

Valitse resurssipyynnön prioriteettitaso.

Oletusarvo: Keskisuuri

Arvot: Matala, Keskisuuri ja Korkea

Tila

Ilmaisee resurssipyynnön tilan. Voit lähettää resurssipyynnön muuttamalla sen tilan Uusi-tilasta Avoin-tilaksi.

Pakollinen: Kyllä

Arvot: Uusi, Avoin, Ehdotettu tai Suljettu

Pyytäjä

Näyttää resurssipyynnön luoneen projektipäällikön nimen.

Varausvastuuhenkilö

Näyttää resurssin tai roolin varausvastuuhenkilön nimen henkilöstövaatimuksen mukaisesti.

Vaatimuksen nimi

Näyttää henkilöstövaatimuksen nimen. Jokainen resurssipyynnö voi käyttää kaikkia työryhmän jäsenen tietoja. Näitä tietoja ovat esimerkiksi taidot, tarvittava varaus tai rooli, johon resurssipyynnö perustuu.

Pyydetty resurssi

Näyttää pyydetyn resurssin tai roolin nimen.

Project

Näyttää resurssipyynnön projektin nimen.

Peruuta varaus

Näyttää tilan resurssipyynnöä luotaessa valitun asetuksen perusteella. Se voi olla esimerkiksi Pynnön resurssit, Peruuta resurssien varaukset tai Korvaa resurssit.

Korvaa

Näyttää tilan resurssipyynnöä luotaessa valitun asetuksen perusteella.

Arvot: Pynnön resurssit, Peruuta resurssien varaukset tai Korvaa resurssit

Pyydetty summa

Määritä ajanjakso, jona resurssi työskentelee prosessissa. Määritä myös resurssille käytettävissä oleva aika prosentteina.

5. Tallenna muutokset.

Tarkastele ehdotettuja varauksia ja varaa ne

Resurssipyynnöön voi olla liitetty useita varauksia. Jokainen resurssipyynnön nimiluetteloon lisäämäsi resurssi on varaus. Varaus on vain kirjaus siitä, että resurssi on liitetty nimiluetteloon, ja se sisältää ajan, jonka resurssi on varattu projektiin. Varauksen tila määrittää, onko resurssi ehdotettu, hylätty vai varattu projektiin.

Kun resurssin vastuuhenkilö on käsitellyt resurssipyynnön, pyynnön tekijä saa ilmoituksen siitä, että joku on täyttänyt resurssipyynnön kokonaan tai osittain. Voit tarkastella tarjottujen resurssien tietoja. Näet myös, millä henkilöstövaatimuksilla on tilana Ehdotettu, mikä tarkoittaa, että resurssin vastuuhenkilö on ehdottanut varauksia resurssipyynnölle. Resurssia ei ole varattu sitovasti, koska et ole vielä hyväksynyt ehdotuksia. Avaamalla Työryhmä-valikon ja valitsemalla Resurssipyynnöt-vaihtoehdon voit tarkastella kaikkien pyyntöjen ehdotettuja summia ja hyväksyä useita resurssipyyntöjä samanaikaisesti. Voit porautua yksittäisiin resurssipyyntöihin Työryhmä: Henkilöstö -sivulla tai Työryhmä: Resurssipyynnöt -sivulla.

Voit varata resursseja projekteihin sitovasti seuraavalla tavalla:

Huomautus: Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -kenttä näkyy Ajoitusominaisuudet-sivun Miehistys-osassa.

Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -kenttä	Metodi
Valittu	Projektipäällikkö varaa resurssin vastuuhenkilön ehdottaman ehdotuksen.
Valittu	Projektipäällikkö varaa kiinteästi resurssin tai roolin suoraan projektiin. Heillä on oikeus kiinteisiin varauksiin ja <i>Projekti – Muokkaa</i> -käyttöoikeus.
Tyhjä	Projektipäällikkö tai resurssin vastuuhenkilö varaa resurssin tai roolin sitovasti, jos hänellä on sitovan kirjauksen oikeudet.

Tarkastele resurssin varauksia

Ennen kuin hyväksyt ehdotetun resurssin tai varaat sen projektiin, voit tarkastella sen varauksia muihin projekteihin.

Voit tarkastella varaustietoja Työryhmä: Tiedot -sivulla. Saat sivun näkyviin avaamalla projekti ja työryhmän ja valitsemalla Työryhmä-valikosta Tiedot. Tällä sivulla on lueteltu kaikki investoinnit, joihin resurssi on varattu, sekä tuntimäärä, jonka resurssi on varattu kuhunkin investointiin.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Napsauta sen resurssin vieressä olevaa Resurssien varaus -kuvaketta, jonka varauksia haluat tarkastella.
Kyseisen resurssin yhteenvetosivu tulee näkyviin.

Hyväksy ja varaa yksittäinen resurssipyyntö

Tarkastele resurssipyyntöä tietoja, ennen kuin hyväksyt ehdotetun varauksen. Projektipäällikkönä näet saman näkymän, jonka resurssin vastuuhenkilö näki ja joka näyttää resurssipyyntöä tiedot. Näet, kuinka paljon aikaa pyysit, kuinka paljon resurssin vastuuhenkilö ehdotti ja ketä resurssin vastuuhenkilö ehdotti.

Jos valitset Resurssipyyntöä hyväksyntä vaaditaan -kentän, resurssin vastuuhenkilö ei voi varata työryhmän jäseniä suoraan projektiin, vaikka hänellä olisi sitovan varauksen käyttöoikeudet.

Työryhmä: Henkilöstö -sivulla näkyy, että resurssilla on sidottu varaus projektiin. Pyyntöä tila on nyt Varattu. Varauksen tila on muuttunut arvosta Alustava arvoon Sitova.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Avaa Työryhmä-valikko ja valitse Resurssipyyntö.
Projektin Työryhmä: Resurssipyyntö -sivu avautuu.
3. Napsauta haluamasi resurssipyyntöä oikealla puolella olevaa Henkilö ja luettelo -kuvaketta.
Resurssin Resurssipyyntö-sivu aukeaa. Tämä sivu näyttää pyydetyn varauksen, ehdotetun varauksen ja varianssin. Histogrammi näyttää ehdotettujen resurssien yleisen saatavuuden.
4. Hyväksy ehdotus valitsemalla Varaa.
Resurssi on varattu sitovasti.

Hyväksy ja varaa useita resurssipyyntöjä

Voit tarkastaa ja hyväksyä useita resurssipyyntöjä samalla kertaa projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivulla. Tällä sivulla voit tarkastella ehdotettujen resurssipyyntöjen keskimääräistä saatavuutta. Voit valita useita resurssipyyntöjä ja hyväksyä kaikki ehdotukset samalla kertaa napsauttamalla Varaa-painiketta.

Kun projektipäällikkö tai resurssin vastuuhenkilö varaa resurssin projektiin tai projektipäällikkö muuttaa resurssin suunniteltua varausta, kyseisen henkilöstövaatimuksen varauksen tila päivitetään automaattisesti vastaamaan nykyistä tilaa.

Henkilöstövaatimuksen varaustila muuttuu seuraavan taulukon arvojen mukaan:

Suunniteltu varaus	Sitova varaus	Varaustila
Päivämääräalue ja varaus on määritetty	Ei mitään	Pehmeä
Päivämääräalue ja varaus on määritetty	On yhtä suuri kuin suunniteltu varaus	Sitova
Päivämääräalue ja varaus on määritetty	Päivämääräalue ja varaus on pienempi kuin suunniteltu varaus	Yhdistelmä Tämä varauksen tila näkyy vain, jos järjestelmäasetus Salli yhdistelmävaraus on käytössä. Se on oletusarvoisesti käytössä. Lisätietoja on <i>Järjestelmänvalvojan oppaassa</i> .
Päivämääräalue ja varaus on määritetty	Päivämääräalue ja varaus on suurempi kuin suunniteltu varaus	Yhdistelmä

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Avaa Työryhmä-valikko ja valitse Resurssipyynnöt.
Projektin Työryhmä: Resurssipyynnöt -sivu avautuu.
3. Valitse ehdotetut resurssipyynnöt ja hyväksy valitut pyynnöt valitsemalla Varaa.
4. Palaa projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivulle.
Työryhmän jäsenillä on varatun pyynnön tila. Varaustila on Sitova, ja suunnitellut ja sitovat varaukset ovat samat.

Hylkää resurssipyyntö

Jos et ole tyytyväinen nimetyn resurssin ehdotettuun saatavuuteen, voit hylätä resurssipyynnön. Voit myös hylätä resursseja resurssin vastuuhenkilön tiettyyn rooliin ehdottamasta nimiluettelosta. Kun hylkää resurssipyynnön, resurssin vastuuhenkilö saa ilmoituksen uudelleen avatusta resurssipyynnöstä.

Voit myös avata resurssipyynnön, tarkastella sen ominaisuuksia ja hylätä resurssipyynnön napsauttamalla Hylkää-painiketta. Kirjaa resurssipyynnön hylkäämisen syy Keskustelut-toiminnolla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Avaa Työryhmä-valikko ja valitse Resurssipyynnot.
Projektin Työryhmä: Resurssipyynnot -sivu avautuu.
3. Valitse vähintään yksi ehdotettu resurssipyyntö ja valitse Hylkää.
Resurssipyynnön tila muuttuu arvosta Ehdotettu arvoon Avoin.

Ylivarattujen resurssien varaaminen

Jos resurssin käytettävissä olevia tunteja on vähemmän kuin pyydettyjä tunteja yhteensä, näyttöön tulee Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu.

Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu ilmaisee, että resurssi ylivarataan, jos lisäät sen projektiin tai investointiin. 100 % Resurssin varaus -sarakkeessa näkyy käytettävä tuntimäärä, jos varaat resurssin 100-prosenttisesti (oletusarvo) resurssin saatavuusajasta. Saatavuudesta jäljellä -sarakkeessa näkyy todellinen työtuntien määrä, jonka resurssi on käytettävissä projektiin.

Kun tämä sivu tulee näkyviin, voit tehdä seuraavat toimet:

- Ylivaraa resurssi
- Varaa resurssi vain jäljellä olevaksi ajaksi. Tämä määrä näkyy Jäljellä oleva saatavuus -sarakkeessa.

Poista sitovasti varattujen resurssien varaus resurssipyyntöjen avulla

Oletetaan, että pienennät projektin laajuutta tai resurssi ei ole käytettävissä tiettyä ajanjaksona projektin aikana. Voit peruuttaa sitovasti varattujen resurssien varauksen ja käyttää varaamattoman ajan toisessa projektissa.

Voit poistaa resurssin varauksen projekteista kokonaan tai osittain. Varaamattoman ajan oletusarvo on työryhmän jäsenen sitova varaus miinus suunniteltu varaus.

Kun poistat resurssipyynnön varauksen, siihen liittyvä resurssin vastuuhenkilö saa asiasta ilmoituksen. Resurssin vastuuhenkilö voi sen jälkeen käsitellä varaamatonta resurssipyyntöä.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Valitse sen sitovasti varatun resurssin nimen viereinen valintaruutu, jonka varauksen haluat peruuttaa, ja valitse sitten Toimenpiteet-valikosta Luo resurssipyyntö.
Näyttöön tulee Luo resurssipyyntö -sivu.
3. Valitse Valitse resurssipyynnön tyyppi -osasta Peruuta resurssien varaukset (peruuta kaikki sitovat varaukset, joita ei ole suunnitelmassa).
4. Poista resurssin varaus kokonaan valitsemalla Resurssit-osassa Luo ja avaa.
Näyttöön tulee projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu, jolla varauksen tilana on Yhdistelmä. Järjestelmä luo varauksen peruutuspyynnön, joka peruuttaa toisen resurssin varauksen kokonaan siltä osalta, jonka se oli varattu sitovasti.

Suorita seuraavat vaiheet:

Huomautus: Voit määrittää summan myös Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivulla, ennen kuin peruutat resurssipyynnön varauksen.

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Valitse sen sitovasti varatun resurssin nimen viereinen valintaruutu, jonka varauksen haluat peruuttaa, ja valitse sitten Toimenpiteet-valikosta Luo resurssipyyntö.
Näyttöön tulee Luo resurssipyyntö -sivu.

3. Valitse Valitse resurssipyynnön tyyppi -osasta Peruuta resurssien varaukset (peruuta kaikki sitovat varaukset, joita ei ole suunnitelmassa).
4. Valitse Resurssit-osassa Luo.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
5. Napsauta sen resurssin resurssipyynnön tilan linkkiä, jonka tila on "Uusi".
Näyttöön tulee Pyyntö ominaisuudet -sivu.
6. Määritä pyydetty määrä, jolta varaus peruutetaan. Anna toisin sanoen ajanjakso ja prosenttiosuus, jolta varaus peruutetaan. Vaihda sitten tilaksi Avoin.
7. Tallenna muutokset.

Korvaa varaamattomat resurssipyynnöt

Kun poistat resurssin varauksen resurssipyynnön avulla, voit pyytää korvaavaa työryhmän jäsentä. Toiminnolla voit peruuttaa valitun resurssin varauksen ja uutta työryhmän jäsentä koskevan pyynnön.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Valitse sen sitovasti varatun resurssin nimen viereinen valintaruutu, jonka varauksen haluat peruuttaa, ja valitse sitten Toimenpiteet-valikosta Luo resurssipyyntö.
Näyttöön tulee Luo resurssipyyntö -sivu.
3. Valitse Valitse resurssipyynnön tyyppi -osasta Korvaa resurssit (Korvaa sitovat varaukset uusilla resursseilla).
4. Poista resurssin varaus kokonaan valitsemalla Resurssit-osassa Luo ja avaa.
Näyttöön tulee projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu, jolla varauksen tilana on Yhdistelmä. Järjestelmä luo varauksen peruutuspyynnön, joka peruuttaa resurssin varauksen kokonaan siltä osalta, jonka se oli varattu sitovasti.

Pyydä lisävarauksia

Jos projektia jatketaan, voit lisätä suunniteltua varausta resurssille.

Resurssipyynnön lähettäminen, ehdottaminen ja hyväksyminen tapahtuu aiemmissa osissa kuvatulla tavalla. Kumpikin resurssipyyntö (aluksi luotu ja lisävarausten pyytämiseksi luotu) tallennetaan kahdeksi erilliseksi tapahtumatietueeksi.

Resurssin varauksen peruuttaminen tarkoittaa suunnitellun varauksen pienentämistä. Lisävarauksessa sinun on taas lisättävä suunniteltua varausta sitovaan varaukseen verrattuna.

Jaa varaus

Lisäresurssipyynnön ja varauksen peruutuspyynnön yhteydessä voit muuttaa varauksia käyttämällä Siirrä varaus -vaihtoehtoa. Luo tavallinen resurssipyyntö ja tee sitten varauksen peruutus valitsemalla Peruuta varaus. Sinun on tehtävä nämä kaksi toimenpidettä erillisinä tehtävinä. Työryhmätietueessa voi olla yksi avoin resurssipyyntö ja yksi avoin varauksen peruutuspyyntö samaan aikaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Napsauta sitovasti varatun resurssin ominaisuuskuvaketta.
Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivu avautuu.
3. Muokkaa resurssin Suunniteltu varaus -kaaviota.
4. Luo resurssipyyntö.
Uusi resurssipyyntö pyytää automaattisesti suunnitellun ja kiinnitetyn ajan erotusta.

Tietoja rooleista ja roolin kapasiteetista

Käytä roolia paikkamerkinä, kun et tiedä resurssin nimeä tai jos resurssi ei ole saatavilla. Voit miehittää projektin saman roolin useilla esiintymillä. Et voi kuitenkaan lisätä saman nimetyn resurssin useita esiintymiä projektiin.

Roolin kapasiteetti tarkoittaa roolin kysyntää roolit täyttävien resurssien kapasiteettiin verrattuna.

Voit tarkastella roolin koko kysynnän koontinäkymää riippumatta siitä, onko se luotu rooliin perustuvista työryhmän henkilöstön jäsenistä vai nimetyistä resursseista roolin kapasiteettisivulla. Ilman ensisijaista roolia olevat resurssit näkyvät tällä sivulla [Ei roolia] -rivillä.

Tällä sivulla voit tarkastella seuraavia asioita:

- Roolin varaukset tässä projektissa ja aliprojekteissa verrattuna muihin projekteihin tehtyihin varauksiin ja ylivarauksiin. Tiedot kootaan rooleittain. Aliprojekti varaa projektista tietyn prosenttiosuuden.
- Käytettävissä olevan roolin kapasiteetin tässä projektissa ja sen aliprojekteissa.

- Roolin kapasiteetti skenaarion sisällä ja ulkopuolella.

Napsauttamalla roolin nimeä Roolin kapasiteetti -sivulla voit tarkastella roolia käyttävää resurssia, kun rooli näyttää olevan ylivarattu.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Resurssin roolien muokkaaminen

Voit muuttaa projektin resurssiroolia. Projektin rooli ei muuta resurssiprofiilissa määritettyä roolia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Muokkaa projektin roolia resurssia varten Rooli-sarakkeessa.
3. Tallenna muutokset.

Työryhmän henkilöstön jäsenen ominaisuuksien muokkaaminen

Seuraavan toimintasarjan avulla voit määrittää ja muokata työryhmän henkilöstön jäsenen ominaisuuksia. Voit esimerkiksi määrittää resurssin avoimeksi aikamerkintään, jos haluat seurata resurssien tehtäviin käyttämää aikaa työaikaraportissa.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivu avautuu.
2. Napsauta resurssin tai roolin ominaisuuskuvaketta.
Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivu avautuu.
3. Täytä seuraavat Yleiset-osan kentät:

Vaatumuksen nimi

Määrittää henkilöstövaatumuksen nimen. Jokainen resurssipyyntö voi käyttää kaikkia työryhmän jäsenen tietoja. Näitä tietoja ovat esimerkiksi taidot, tarvittava varaus tai rooli, johon resurssipyyntö perustuu.

Alkamispäivä

Määrittää resurssin alkamispäivän projektissa.

Päättymispäivä

Määrittää resurssin päättymispäivän projektissa.

Varauksen oletusprosentti

Määrittää työajan prosenttiosuuden, jonka resurssi on varattuna tähän projektiin (voit antaa myös arvon 0 %). Määrä päivittyy projektityöryhmän henkilöstösivun Varaus- ja Varausprosentti-sarakkeisiin.

Oletusarvo: 100 prosenttia

Pakollinen: Ei

Varaustila

Määrittää resurssin varaustilan.

Arvot:

- Alustava. Resurssi on alustavasti varattu työskentelemään investoinnissa.
- Sitova. Resurssi on sitovasti varattu työskentelemään investoinnissa.
- Yhdistelmä. Resurssi on varattu investointiin sekä sitovasti että alustavasti, tai resurssin alustava varaus ei vastaa sitovaa varausta.

Oletusarvo: Alustava

Pyynnön tila

Määrittää resurssipyynnön tilan, jos pyyntö on linkitetty työryhmätietueeseen. Resurssipyynnön tilan avulla projektipäälliköt voivat valvoa resurssipyyntöjen tilaa ja varata resurssin manuaalisesti käyttämättä virallista resurssipyyntöä. Kenttä on vain luku -tyyppinen, kun resurssipyynnön tila on Uusi, Avoin tai Ehdotettu tai kun pyyntöjä ei ole.

Arvot:

- Uusi. Henkilöstötarve on uusi. Projektipäällikkö ei ole pyytänyt henkilöstötarpeita.
- Avaa. Resurssipyyntö on aktiivinen ja odottaa täyttämistä.
- Ehdotettu. Resurssipyyntöä on ehdotettu.
- Varattu. Projektipäällikkö on hyväksynyt ehdotetun resurssin.
- Suljettu. Työryhmän jäsenen ei ole liitetty resurssipyyntöjä.

Oletusarvo: Uusi

Pakollinen: Kyllä

Investoinnin rooli

Määrittää projektiin pyydettyjen resurssien roolin.

Esimerkki: Kehittäjä, liiketoiminta-analyytikko tai tuotepäällikkö

Henkilöstön OBS-yksikkö

Määrittää projektiin kiinnitetyn resurssin OBS-yksikön.

Oletusarvo: Oletusarvoinen henkilöstön OBS-yksikkö (jos projektille on määritetty tämä arvo)

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtäviin käyttämänsä aikaa työajankirjaukseen. Jos valinta on tyhjä, resurssi ei voi kirjata aikaa millekään projektille.

Oletusarvo: Valittu

4. Täytä seuraavat Resurssin haku -osan kentät:

Resurssin työsuhteen tyyppi

Määrittää työsuhteen tyyppin, jolla etsitään resursseja.

Arvot: Alihankkija tai Työntekijä

Ansioluettelon avainsanat

Määrittää resurssin ansioluettelon avainsanat.

5. Täytä seuraavat Suunniteltu varaus -osan kentät:

Suunniteltu varaus

Määrittää ajan, jonka resurssin on määrä työskennellä projektissa. Aika ilmaisee saatavuuden kokonaisajan, joka resurssilla on projektissa (kuten projektipäällikkö on pyytänyt).

6. Täytä seuraavat Sitova varaus -osan kentät:

Sitova varaus

Määrittää resurssin sitovien varausten kokonaismäärän tälle projektille (kuten resurssien vastuuhenkilö on merkinnyt). Sitova varaus -arvoa ei ole, ennen kuin resurssien vastuuhenkilö tekee sitovia varauksia.

7. Tallenna muutokset.

Tietoja jo varattujen resurssien varaamisesta

Voit lisätä useita roolin esiintymiä projektiin, mutta et voi lisätä useita saman nimisen resurssien esiintymiä. Kun varaat projekteihin jo varattuja resursseja, näkyviin tulee seuraava virhesanoma seuraavissa tilanteissa:

Resurssia ei ole varattu, koska se on jo työryhmässä. Päivitä tämän resurssin varaus työryhmän ominaisuussivulla.

Tilanteet:

- Resurssin varaaminen projektiin, johon resurssi on jo varattu.
- Projektin työryhmään jo kuuluvan resurssin varaaminen, kun päätät olla pienentämättä vastaavan roolin varausta.

Esimerkki

Voit kiinnittää ohjelmoija (1)- ja ohjelmoija (2) -henkilöstövaatimukset samaan tehtävään.

Tietoja resurssien kiinnittämisestä tehtäviin

Kiinnitä tehtäviin työresursseja, jotka suorittavat työn ja kirjaavat työajan työaika raportteihinsa.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

Voit kiinnittää tehtäviin myös kulu-, materiaali- ja laiteresursseja. Tämän tyyppisiä resursseja voidaan myös seurata työaika raporttien avulla, ja niillä voi olla toteutuneita arvoja, jotka kirjataan tapahtumien kautta.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Huomautus: Resursseja ei voi kiinnittää tarkastuspisteisiin tai yhteen vetotehtäviin.

Tehtäviin kiinnitettyjen resurssien korvaaminen

Resurssin korvaussivulla näkyy korvattavien jäsenten kiinnityspäivät ja ETC. Sivulla ovat myös kaikki työryhmän henkilöstöjäsenet, jotka on kiinnitetty projektin henkilöstöön, tehtävään kiinnitetty jäsenet mukaan lukien. Sivulla näkyvät vain ne resurssit, joihin sinulla on käyttöoikeus.

Seuraavat kentät näkyvät resurssin korvaussivun Kiinnitykset-luettelossa:

Resource

Määrittää niiden resurssien nimet, jotka on varattu portfolion investointeihin. Voit avata resurssin ominaisuussivun napsauttamalla nimeä.

Alkaen

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on määritetty resurssille. Alkamispäivämäärä näytetään luettelosisivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain tarkasteltavissa.

Päättynyt

Määrittää päivämäärän, jolloin resurssin tehtävämääritys on suoritettu. Suorituspäivämäärä näytetään luettelosisivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

ETC

Näyttää tehtävän jäljellä olevan työmäärän. ETC-kentän arvo näkyy luettelossa Tehtävän arvioinnin ominaisuudet -sivulla.

Pakollinen: Ei

Tehtävä

Määrittää tehtävän nimen. Tämän kentän arvo määritetään tehtävän ominaisuussivun Nimi-kentän perusteella. Näyttää tehtävän nimen luettelosisivuilla tai portleteissa. Voit avata tehtävän ominaisuussivun napsauttamalla tehtävän nimeä.

Rajoitukset: 64 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Seuraavat kentät näkyvät resurssin korvaussivun resurssin valintaosassa:

Resurssi/rooli

Näyttää tehtävään kiinnitetyn resurssin tai roolin nimen.

On työryhmän jäsen

Ilmaisee, onko resurssi tai rooli työryhmän henkilöstöjäsen.

Tunnus

Näyttää resurssin yksilöivän tunnuksen. Arvo tähän kenttään saadaan resurssin ominaisuussivun Resurssin tunnus -kentästä.

Email

Näyttää osoitteen, johon ilmoitukset ja muut CA Clarity PPM -viestit lähetetään. Tämän kentän arvo on peräisin resurssin ominaisuussivun Sähköpostiosoite-kentästä.

Resurssityyppi

Määrittää luonnin kohteena olevan resurssin tai roolin tyyppin. Luetteloissa ja portleteissa näyttää resurssin tyyppin.

Arvot: Henkilötyö, Laitteisto, Materiaali ja Kulu.

Oletusarvo: Henkilötyö

Työsuhde

Näyttää resurssin työsuhteen tyyppin. Tämän kentän arvo on peräisin resurssin ominaisuussivun Työsuhteen tyyppi -kentästä.

Arvot: Työntekijä tai Alihankkija

Oletusarvo: Työntekijä

Rooli

Näyttää resurssin ensisijaisen roolin. Tämän kentän arvo on peräisin resurssin ominaisuussivun Ensisijainen rooli -kentästä.

Alkaen

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on määritetty resurssille. Alkamispäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain tarkasteltavissa.

Päättynyt

Määrittää päivämäärän, jolloin resurssin tehtävämääritys on suoritettu. Suorituspäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse korvattavan resurssin vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Korvaa.
Näyttöön tulee resurssin korvaussivu.
2. Valitse kiinnitetyn resurssin korvaava resurssi tai rooli ja valitse Korvaa.

Resurssikiinnitysten poistaminen tehtävästä

Jos resurssin kiinnitykseen liittyy julkaistuja tapahtumia, resurssin kiinnitystä ei voi poistaa tehtävästä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Kiinnitykset.
Tehtävä: Kiinnitykset -sivu avautuu.
3. Valitse resurssin vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Poista.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Resurssikiinnitysten muokkaaminen

Seuraavan toimintosarjan avulla voit muokata tehtäviin kiinnitettyjen resurssien kiinnitysten ominaisuuksia. Voit myös varioida ETC:tä työsegmenttien perusteella käyttämällä resurssin kiinnityksen ominaisuussivua.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Kiinnitykset.
Tehtävä: Kiinnitykset -sivu avautuu.
3. Määritä kiinnityksen ominaisuudet napsauttamalla resurssin nimen viereistä Ominaisuudet-kuvaketta.
Näyttöön tulee resurssin Kiinnityksen ominaisuudet -sivu.
4. Täydennä seuraavat kentät Yleistä-osioon:

Resurssi

Näyttää tehtävään kiinnitetyn resurssin nimen.

Rooli

Määrittää tehtävään kiinnitetyn resurssin roolin.

Latauskuvio:

Määrittää latauskuvion, jonka mukaan tehtävän kiinnityksen ETC jaetaan koko tehtävän kestolle. Automaattinen aikataulutus käyttää latauskuviota työn ajoittamiseen.

Arvot: Takaisin, Univormu, Kiinteä, Ääriviiva tai Etuosa

Oletusarvo: Etuosa

Toteutuneet

Näyttää kokonaismäärän tunteja, jotka resurssi on tähän päivään mennessä kirjannut projektin tehtäville. Toteutuneet arvot tulevat näkyviin, kun *Siirrä työaika* raportit -ajo on suoritettu.

Toteutuneiden päättymispäivämäärä

Näyttää työaika raporteista siirrettyihin toteutuneisiin tunteihin perustuvan resurssin tehtäväkiinnityksen toteutuneiden päättymispäivämäärän. Kentän arvo päivittyy *Siirrä työajan kirjaukset* -ajon yhteydessä. Ajo suoritetaan automaattisesti, kun projektipäällikkö siirtää hyväksytyn työaika raportin.

Tila

Näyttää tehtävän tilan sen valmistumisprosentin perusteella. Tämän kentän arvo lasketaan ja päivitetään automaattisesti tehtävän valmistumisprosentin perusteella.

Arvot:

- Valmis. Osoittaa, että ETC-tehtävän arvo on nolla ja valmistumisprosentti on 100.
- Ei käynnistetty. Ilmaisee, että toteumia ei ole siirretty ja valmistumisprosentti on nolla.
- Käynnistetty. Näyttää, milloin resurssi siirtää toteutuneet arvot tehtävän kiinnitykseen. Tehtävän valmistumisprosentti on suurempi kuin nolla ja pienempi kuin 100.

Oletus: Ei käynnistetty

Alkaen

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on määritetty resurssille. Alkamispäivämäärä näytetään luettelosisivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain tarkasteltavissa. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä näkyy vain tiedoksi.

Päättynyt

Määrittää päivämäärän, jolloin resurssin tehtävämääritys on suoritettu. Suorituspäivämäärä näytetään luettelosiivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

ETC

Näyttää tehtävän valmistumiseen jäljellä olevien tuntien arvioidun määrän. Arvo perustuu työryhmän jäsenen varausprosenttiin kiinnityksen alkamis- ja päättymispäivämäärien välillä. Arvon perustana on myös tuntimäärä, jonka resurssi on päivittäin käytettävissä.

5. Tallenna muutokset.

Tietoja kiinnitysten ajallisesti muuttuvista ETC-arvoista

ETC:n ääriviivan voi määrittää tehtävätasolla, jos halutaan luoda työsegmenttejä, jotka vaihtelevat kiinnityksen keston aikana. Resurssin voi kiinnittää tehtävään, resurssin työskentelyn voi aloittaa ja lopettaa kyseisessä tehtävässä ja työn voi asettaa jatkumaan uudelleen.

Ajallisesti muuttuvien ETC-segmenttien lisääminen

Voit lisätä ajallisesti muuttuvia ETC-segmenttejä tehtävään kiinnitetyle resurssille Tehtävän ominaisuudet -sivulla sekä Kiinnityksen ominaisuudet -sivulla.

Voit lisätä ajallisesti muuttuvia ETC-segmenttejä jollakin seuraavista tavoista:

- [Lisää ETC-segmenttejä tehtäväkiinnityksiin](#) (sivulla 162).
- [Lisää ETC-segmenttejä resurssikiinnityksiin](#) (sivulla 164).

Ajallisesti muuttuvien ETC-segmenttien lisääminen tehtäväkiinnityksiin

Seuraavan toimintosarjan avulla voit lisätä ajallisesti muuttuvia ETC-segmenttejä tehtävään kiinnitetyle resurssille. Ajallisesti muuttuvat ETC-segmentit näkyvät kiinnitysluettelon Käyttö-sarakkeessa Tehtävän ominaisuudet -sivulla. Jokaisessa ajallisesti muuttuvassa ETC-solussa näkyy tehtävän työ kiinnitysluettelon työasetuksen mukaan. Resurssin kiinnityksen ETC-kokonaisarvo lasketaan automaattisesti.

Kiinteässä resurssin kuormituskuviossa voit lisätä ajallisesti muuttuvan ETC-segmentin alustavan aikataulun ja kapasiteettisuunnitteluskenaariot moodeissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Kiinnitykset.
Tehtävä: Kiinnitykset -sivu avautuu.
3. Napsauta tehtävän nimen vieressä olevaa Ominaisuudet-kuvaketta.
Näyttöön tulee Kiinnityksen ominaisuudet -sivu.
4. Täytä Kiinnitykset-osassa tiedot kunkin resurssin seuraaviin kenttiin:

Rooli

Määrittää resurssin roolin tässä tehtävässä.

Alkaen

Määrittää päivämäärän, josta alkaen tehtävä on määritetty resurssille.
Alkamispäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän aloituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: Kiinnityksen on alettava tehtävän alkamispäivänä tai tämän jälkeen. Jos kiinnityksellä on toteumia, tämä kenttä on vain tarkasteltavissa.

Päättynyt

Määrittää päivämäärän, jolloin resurssin tehtävämääritys on suoritettu.
Suorituspäivämäärä näytetään luettelosivuilla tai portleteissa.

Oletus: tehtävän suorituspäivämäärä.

Pakollinen: Kyllä

Huomautus: kiinnityksen on loputtava tehtävän suorituspäivänä tai ennen sitä.

Huomautus: Määrittämäsi segmentit voivat ylittää tehtävän alkamis- tai päättymispäivän tehtävän päivämäärän muokkaussääntöjen mukaisesti. Kun tallennat tekemäsi muutokset, tehtävän alkamis- ja päättymispäivät muuttuvat uusien päivämäärien mukaisesti, ja projektin alkamis- tai päättymispäivät muuttuvat vastaavasti.

ETC

Näyttää tehtävän valmistumiseen jäljellä olevien tuntien arvioidun määrän.
Arvo perustuu työryhmän jäsenen varausprosenttiin kiinnityksen alkamis- ja päättymispäivämäärien välillä. Arvon perustana on myös tuntimäärä, jonka resurssi on päivittäin käytettävissä.

Latauskuvio:

Määrittää latauskuvion, jonka mukaan tehtävän kiinnityksen ETC jaetaan koko tehtävän kestolle. Automaattinen aikataulutus käyttää latauskuviota työn ajoittamiseen.

Arvot: Takaisin, Univormu, Kiinteä, Ääriviiva tai Etuosa

Oletusarvo: Etuosa

Valitse Kiinteä ja anna työn jakautuminen.

5. Napsauta Käyttö-sarakkeessa jotakin solua ja lisää työ resurssin aikatauluun. Toista kussakin segmentissä.
6. Tallenna muutokset.

Ajallisesti muuttuvien ETC-segmenttien lisääminen resurssikiinnityksiin

Seuraavan toimintosarjan avulla voit lisätä työsuorituksen ETC-segmenttiin. Voit myös poistaa segmentin.

Resurssin Kiinnityksen ominaisuudet -sivulla olevassa ETC-tietojen osassa näkyvät aikasegmentit alkamis- ja päättymispäivineen sekä jokaista työlohkoa koskevine ETC-tietoineen. Peräkkäisten ajallisesti muuttuvien ETC-segmenttien työmäärän yksiköt näkyvät yhtenä lohkona, esimerkiksi 7.12.2010 - 31.12.2010 90 tuntia.

Kun tallennat tekemäsi muutokset, kiinnityksen ETC-kokonaisarvo lasketaan uudelleen kaikkien yksittäisten työsegmenttien summalla. Tekemäsi muutokset näkyvät Tehtävän ominaisuudet -sivulla resurssin ETC- ja Käyttö-sarakkeissa.

Esimerkki

Anna seuraavat aikasegmentit ja työmäärän yksiköt:

Aikasegmentti	Työmäärän yksiköt
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

Ne näkyvät muodossa:

Aikasegmentti	Työmäärän yksiköt
11/01/11	60
11/22/11	32

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Kiinnitykset.
Tehtävä: Kiinnitykset -sivu avautuu.
3. Napsauta tehtävän nimen vieressä olevaa Ominaisuudet-kuvaketta.
Näyttöön tulee Kiinnityksen ominaisuudet -sivu.
4. Määritä kiinnityksen ominaisuudet napsauttamalla resurssin nimen viereistä Ominaisuudet-kuvaketta.
Näyttöön tulee resurssin Kiinnityksen ominaisuudet -sivu.
5. Täydennä Yleistä-osiossa seuraava kenttä:

Latauskuvio:

Määrittää latauskuvion, jonka mukaan tehtävän kiinnityksen ETC jaetaan koko tehtävän kestolle. Automaattinen aikataulutus käyttää latauskuviota työn ajoittamiseen.

Arvot: Takaisin, Univormu, Kiinteä, Ääriiviiva tai Etuosa

Oletusarvo: Etuosa

Valitse Kiinteä ja anna työn jakautuminen.

6. Täytä ETC-tietojen osassa kunkin aikasegmentin seuraavat kentät:

Aloituis

Määrittää aikasegmentin alkamispäivän. Napsauta kalenterikuvaketta ja valitse uuden aikasegmentin alkamispäivä.

Päättyminen

Määrittää aikasegmentin päättymispäivän. Napsauta kalenterikuvaketta ja valitse uuden aikasegmentin alkamispäivä.

Arvo

Määrittää aikasegmentin ETC-tuntien arvon.

7. Tallenna muutokset.

Uuden ajallisesti muuttuvan ETC-segmentin luominen

Seuraavan toimintosarjan avulla voit lisätä ajallisesti muuttuvia ETC-segmenttejä resurssin kiinnityksen tasolle.

Luo segmentti valitsemalla Lisää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Kiinnitykset.
Tehtävä: Kiinnitykset -sivu avautuu.
3. Määritä kiinnityksen ominaisuudet napsauttamalla resurssin nimen viereistä Ominaisuudet-kuvaketta.
Näyttöön tulee resurssin Kiinnityksen ominaisuudet -sivu.
4. Täydennä Yleistä-osiossa seuraava kenttä:

Latauskuvio:

Määrittää latauskuvion, jonka mukaan tehtävän kiinnityksen ETC jaetaan koko tehtävän kestolle. Automaattinen ajoittaminen ajoittaa työn latauskuvion perusteella.

Arvot: Takaisin, Univormu, Kiinteä, Ääriviiva tai Etuosa

Oletusarvo: Etuosa

Valitse Kiinteä ja anna työn jakautuminen.

5. Täytä ETC-tietojen osassa kunkin aikasegmentin seuraavat kentät:

Start

Määrittää aikasegmentin alkamispäivän. Napsauta kalenterikuvaketta ja valitse uuden aikasegmentin alkamispäivä.

Finish

Määrittää aikasegmentin päättymispäivän. Napsauta kalenterikuvaketta ja valitse uuden aikasegmentin alkamispäivä.

Arvo

Määrittää aikasegmentin ETC-tuntien arvon.

6. Tallenna muutokset.

Tietoja ajallisesti muuttuvien ETC-arvojen lisäämisestä kapasiteettisuunnitteluskenaariotilassa

Ajallisesti muuttuvia ETC-segmenttejä voi lisätä vain kiinteille latauskuvioille kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa. Kaikki muut latauskuviokiinnitykset ovat skenaarioissa vain luku -tilassa.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

ETC-kokonaisarvon päivittäminen ajallisesti muuttuvasta ETC:stä

Tehtävän ominaisuudet -sivulla olevassa Kiinnitysluettelo-osassa näkyy tehtävään kiinnitettyjen resurssien luettelo. Aikasegmentit näkyvät oletusarvoisesti viikkosarakkeina. Sarake alkaa kuluvasta viikosta.

Jos lisää arvoja Tehtävän ominaisuudet -sivun ETC-kenttään sekä ajallisesti muuttuviin ETC-kenttiin, ajallisesti muuttuvat tiedot tallennetaan ensin. Tämän jälkeen ETC-kenttä päivitetään ajallisesti muuttuviin kenttiin lisäämiesi kaikkien ETC-arvojen summalla.

ETC:n jakaminen tasaisesti segmentteihin

Voit antaa resurssin kiinnitykselle ETC-kokonaisarvon. Kun annat ETC-kokonaisarvon, kyseisen resurssin ETC jakautuu tasaisesti tehtävän kaikkiin aikasegmentteihin. Kun teet projektille automaattisen ajoituksen, ETC jakautuu alkamis- ja päättymispäivän välille latauskuvion sääntöjen mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Kiinnitykset.
Tehtävä: Kiinnitykset -sivu avautuu.
3. Napsauta haluamasi resurssin nimen vieressä olevaa Ominaisuudet-kuvaketta.
Näyttöön tulee resurssin Kiinnityksen ominaisuudet -sivu.
4. Täydennä seuraava kenttä:

ETC

Näyttää tehtävän valmistumiseen jäljellä olevien tuntien arvioidun määrän. Arvo perustuu työryhmän jäsenen varausprosenttiin kiinnityksen alkamis- ja päättymispäivämäärien välillä. Arvon perustana on myös tuntimäärä, jonka resurssi on päivittäin käytettävissä.

5. Tallenna muutokset.

ETC-jakautuminen ja automaattinen ajoitus

Automaattinen ajoitus käyttää tehtäväkiinnityksen tasolla resurssin latauskuviota jakaessaan tehtävän kiinnityksen ETC-arvoa koko tehtävän kestolle. Jos määrität resurssin oletuslatauskuvion arvoksi Kiinteä, määrität ja ohjaat resurssin aikasegmenttejä. Aikasegmentit säilyvät automaattisen ajoituksen ajan. Jos määrität resurssin oletuslatauskuvion arvoksi Etuosa, Takaisin, Ääriviiva tai Univormu, automaattinen ajoitus suorittaa kuormituksen tasoituksen. Tasoitus tehdään latauskuvion sääntöjen perusteella, ja se korvaa mahdolliset määritettyä aikaa koskevat segmentit.

Oletetaan, että annat Kiinnityksen ominaisuudet -sivulla ETC-kokonaisarvon määrittämättä arvoja kullekin aikasegmentille. Automaattinen ajoitus jakaa ETC-yksiköt tasaisesti koko tehtävän kestolle. Jakaminen tapahtuu latauskuvion sääntöjen mukaisesti.

Automaattisen ajoituksen suorittaminen ETC-arvon muuttamisen jälkeen

Kun olet muuttanut tehtävä- tai resurssikiinnityksen ETC-arvoa, voit tehdä projektille automaattisen ajoituksen. Voit julkaista tekemäsi muutokset automaattisesti ja tarkastella niiden vaikutuksia projektin aikatauluun alustavan aikataulun moodissa.

Kun olet muuttanut resurssin ETC-arvoa, voit tehdä projektille automaattisen ajoituksen seuraavasti:

1. [Muuta resurssin kiinnityksen ETC-arvoa](#) (sivulla 164).
2. [Määritä automaattisen ajoituksen parametrit ja tee projektille automaattinen ajoitus](#) (sivulla 189).
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - [Julkaise alustava aikataulu](#) (sivulla 193).
 - Palaa nykyiseen suunnitelmaan.

Tietoja työryhmän henkilöstön jäsenen korvaamisesta

Voit korvata resurssin roolilla tai toisella resurssilla ja päinvastoin.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

Ohjeita työryhmän henkilöstön jäsenten korvaamiseen

Ota huomioon seuraavat seikat ennen työryhmän henkilöstön jäsenen korvaamista:

- Kun korvaat resurssin, alkuperäisen työryhmän jäsenen toteutuneet ja odottavat toteutuneet arvot eivät siirry korvaavalle henkilölle. Ainoastaan jäljellä oleva ETC siirretään korvaavalle henkilölle.
- Alkuperäisen työryhmän jäsenen täytyy viimeistellä aikamerkinnot niin, että toteutuneet arvot julkaistaan, ennen kuin jäsen korvataan uudella jäsenellä.
- Alkuperäisen työryhmän jäsenen projektirooli siirtyy uudelle jäsenelle, ellei myös roolia korvata.

Tietojen siirtyminen korvaavalle henkilöstölle

Kun korvaat työryhmän henkilöstön jäsenen toisella, tietyt projektin tiedot siirtyvät korvaavalle henkilölle. Esimerkki:

- Saatavuuden alkaminen

Huomautus: Tiedot siirretään vain, jos käytettävissä oleva alkamispäivä ei ole vielä mennyt ja jos korvaavaa henkilöä ei ole varattu tuoksi päiväksi.

- Saatavuuden päättyminen
- Jäljellä oleva varaus
- Varausprosentti
- ETC
- Kiinnitetyt tehtävät
- Projektin rooli

Seuraavien kenttien tietoja ei siirretä:

- Valmiit kiinnitykset
- Olemassa olevat toteutuneet
- Odottavat toteutuneet
- Tulevat arviot
- Tavoitesuunnitelmat

Projektin lukitukset ja työryhmän henkilöstön jäsenen korvaaminen

Voit korvata vain lukitsemattomien projektien työryhmän jäseniä. Jos projekti on lukittu, voit korvata työryhmän henkilöstön jäsenen roolin (korvaamatta tehtäviä). Korvaaminen onnistuu, mikäli projektinhallinnan *Salli varausten muokkaus, kun investointi on lukossa* -oletusasetus on valittu.

Jos projektia ei ole lukittu, voit siirtää resurssin kiinnityksiä, kun korvaat roolin tai resurssin yksittäisellä resurssilla. Edellytyksenä on, että alkuperäisellä roolilla tai resurssilla ei ole varausta jäljellä.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Työryhmän henkilöstöjäsenen korvaaminen

Työryhmän henkilöstöjäseniä voi korvata projekteissa seuraavilla tavoilla:

- [Korvaa resurssi kiinnittämättömällä työryhmän henkilöstöjäsenellä](#) (sivulla 157).
- [Korvaa resurssi kiinnitetyllä työryhmän henkilöstöjäsenellä](#) (sivulla 171).
- [Korvaa rooli kiinnitetyllä työryhmän henkilöstöjäsenellä](#) (sivulla 171).
- [Korvaa resurssi käyttämällä saatavuuspistemäärää](#) (sivulla 172).

Tietoja tehtävien resurssien korvaamisesta kiinnittämättömillä työryhmän henkilöstöjäsenillä

Työryhmän henkilöstöjäsenen voi korvata toisella, jos tämä ei ole kiinnitetty samaan tehtävään. Yhden resurssin tai useita resursseja voi myös korvata jollakin muulla yksittäisellä resurssilla, jos kyseinen resurssi pystyy tekemään työn yhtä tehokkaasti.

Aiempaan resurssiin liitetty ETC ja liitetty kiinnityspäivämäärät siirretään korvaavalle resurssille. Kun useita resursseja korvataan yhdellä resurssilla, korvattavien jäsenten yhdistetty ETC siirretään korvaavalle jäsenelle.

Tehtävien määrittämissä päivät korvaavat projektin määrittämissä päivät. Työryhmän henkilöstöjäseniä voi kiinnittää tehtävään, jonka päättymispäivä on myöhäisempi kuin päivämäärä, jolloin jäsen kiinnitetään projektiin.

Tietoja tehtävien resurssien korvaamisesta kiinnitetyillä työryhmän henkilöstöjäsenillä

Yhden työryhmän henkilöstöjäsenen voi korvata toisella. Tämä mahdollistaa seuraavat asiat:

- Voit korvata työryhmän henkilöstöjäsenen millä tahansa työryhmän henkilöstöjäsenellä, samaan tehtävään jo kiinnitetyt jäsenet mukaan lukien. Työryhmän jäsenen korvaaminen toisella antaa mahdollisuuden pienentää samaan tehtävään kiinnitettyjen jäsenten määrää.
- Voit korvata eri tehtävään kiinnitetyn työryhmän henkilöstöjäsenen samalla työryhmän henkilöstöjäsenellä.

Kun korvaat työryhmän henkilöstöjäsenen kiinnitetyllä työryhmän jäsenellä, korvaavan (kiinnitetyn) jäsenen nimi näkyy aiemman jäsenen nimen asemesta. ETC korjataan vastaavasti. Jos siirto tapahtuu yksittäiseltä jäseneltä tai useilta jäseniltä yhdessä, ETC siirretään sellaisenaan.

Tietoja tehtävien roolien korvaamisesta kiinnitetyllä työryhmän henkilöstön jäsenellä

Kun korvaat roolin projektiin kiinnitetyllä resurssilla, roolin varaus lisätään resurssin nykyiseen varaukseen. Roolin varausta vähennetään resurssiin lisätyllä määrällä.

Ota seuraavat seikat huomioon, kun korvaat rooleja:

- Jos poistat roolin kokonaan korvaamalla sen nimetyllä resurssilla, seuraavat toiminnot tapahtuvat:
 - Roolin varaus vähenee nolleen, ja rooli poistetaan työryhmän sivulta.
 - Kaikki roolille kiinnitetyt kiinnitykset ja ETC siirretään nimetylle resurssille.
 - Roolin varaus lisätään nimetyn resurssin varaukseen. Tällöin nimetty resurssi voidaan ylivarata (eli resurssin varaus voi olla yli 100 prosenttia).
- Kun korvaat roolin osittain yhdellä tai useammalla nimetyllä resurssilla, seuraavat toiminnot tapahtuvat:
 - Roolin varausta vähennetään korvatulla määrällä, ja rooli pysyy työryhmäluettelossa.
 - Kiinnityksiä ei siirretä nimettyihin resursseihin.
 - Korvattu roolin varausmäärä lisätään nimettyjen resurssien varauksiin.
- Kun korvaat roolin, jossa on kiinnityksiä ja ETC, siten, että roolin varaus on nolla, rooli säilyy työryhmäluettelossa. Kiinnitä tehtävä uudelleen yhdelle tai usealle resurssille ja poista sitten rooli projektin työryhmästä.

Saatavuuspistemäärä ja työryhmän henkilöstöjäsenen korvaaminen

Saatavuuspistemäärää voi käyttää päätettäessä, mikä resurssi soveltuu käytettävyytensä puolesta parhaiten korvaamaan toisen projektissa. Jokaiselle resurssille, joihin sinulla on käyttöoikeus, muodostetaan automaattisesti saatavuuspistemäärä.

Pistemäärä osoittaa lähintä mahdollista vastinetta korvattujen ja korvaavien resurssien välillä. Saatavuus perustuu kiinnityksen keston ja resurssin päivittäiseen käytettävyyssikaan. Mitä suurempi pistemäärä, sitä paremmin resurssit vastaavat toisiaan.

Resurssien korvaaminen käyttämällä saatavuuspistemäärää

Tällä prosessilla voi korvata tehtävään kiinnitetyn työryhmän henkilöstöjäsenen siten, että korvaavaa jäsentä etsitään samasta työryhmästä käyttämällä apuna saatavuuspistemäärää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee työryhmän henkilöstösivu.
2. Napsauta Resurssin hakutoiminto -kuvaketta korvattavan henkilöstöjäsenen kohdalla.
Etsi resursseja -sivu aukeaa.
3. Valitse sen resurssin vieressä oleva valintaruutu, jolla haluat korvata edellisen resurssin, ja napsauta Korvaa-painiketta.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Työryhmän henkilöstön jäsenten poistaminen

Resurssia ei voi poistaa projektista, jos resurssin kiinnitykseen on jo julkaistu toteutuneita tunteja.

Työryhmän henkilöstön jäsenen poistaminen ei poista resurssia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee työryhmän henkilöstösivu.
2. Valitse resurssi ja valitse Poista.
Vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä.

Projektin osallistujien hallinta

Projektipäällikkönä käytät CA Clarity PPM -järjestelmää projektiesi hallintaan. Muut kuin resurssikäyttäjät, kuten projektin sidosryhmä ja ylin johto, tarvitsevat käyttöoikeudet projektiisi, jotta he voivat seurata sen edistymistä ja käyttää projektidokumentaatiota.

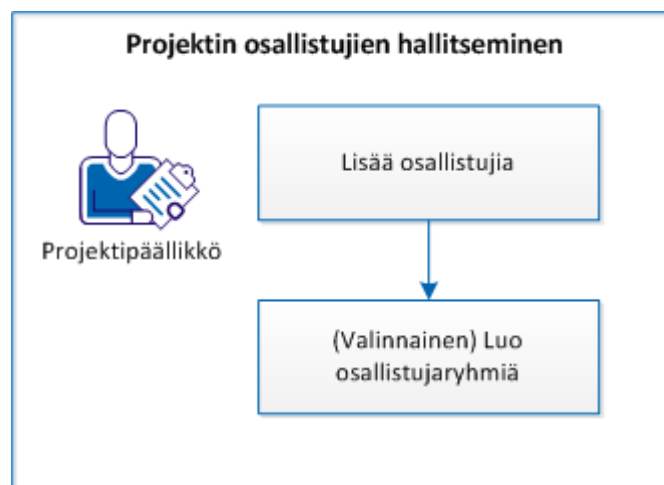
CA Clarity PPM antaa sinun lisätä muita kuin resurssikäyttäjiiä projekteihin osallistujina ja järjestää heidät sitten osallistujaryhmiin. Voit hallita projektidokumentaation käyttöoikeuksia osallistuja- ja osallistujaryhmäkohtaisesti.

Huomautus: CA Clarity PPM -oletustoiminta lisää projektin työntekijäresurssit automaattisesti projektin osallistujiksi, kun lisäät heidät työryhmän henkilöstöksi. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi muuttaa tätä toimintaa muuttamalla projektinhallinnan *Lisää henkilöstön jäsenet automaattisesti investoinnin osallistujiksi* -asetusta.

Edellytykset:

- Projektisi on määritetty.
- Käyttäjät, jotka haluat lisätä osallistujina, on määritetty.

Seuraava prosessi kuvaa, miten projektipäällikkö osallistujia projekteihin ja järjestää heidät projektiryhmiin:



Jos haluat hallita osallistujia, toimi seuraavasti:

1. [Osallistujien lisääminen](#) (sivulla 175)
2. (Valinnainen) [Osallistujaryhmien luonti](#) (sivulla 176)

Osallistujien lisääminen

Tuotteen avulla voit lisätä käyttäjiä projektiisi osallistujina, jotta voit antaa heille tarkastelu oikeudet projektitietoihin ja -dokumentaatioon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
2. Avaa Työryhmä-valikko ja valitse Osallistujat.
3. Valitse avattavasta Näytä-luettelosta Resurssit ja tee jokin seuraavista toimista:
 - Syötä tunnus Lisää resurssitunnuksen mukaan -kenttään ja valitse Lisää.
Tuote lisää kyseisen käyttäjän osallistujaluetteloon.
 - Avaa Lisää resursseja -sivu valitsemalla Lisää, valitse lisättävät käyttäjät ja valitse Lisää.
Tuote lisää valitut käyttäjät osallistujaluetteloon.
 - (Valinnainen) Valitse Lisää henkilöstö.
Tuote lisää nykyiset työryhmän henkilöstön resurssit osallistujaluetteloon.
Huomautus: CA Clarity PPM -oletustoiminta lisää projektin työntekijäresurssit automaattisesti projektin osallistujiksi, kun lisäät heidät työryhmän henkilöstöksi. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi muuttaa tätä toimintaa muuttamalla projektinhallinnan *Lisää henkilöstön jäsenet automaattisesti investoinnin osallistujiksi* -asetusta.
 - (Valinnainen) Valitse osallistujat ja valitse Tee yhteistyövastuuhenkilö.
Tuote antaa valituille osallistujille lisäoikeudet Yhteistyö-välilehteen asiakirjojen ja keskusteluiden hallintaa varten.
Huomautus: Projektin laatija on oletusarvon mukainen yhteistyövastuuhenkilö.
4. (Valinnainen) Lisää järjestelmäryhmiä osallistujiksi.
 - a. Valitse avattavasta Näytä-valikosta Järjestelmäryhmät.
 - b. Valitse Lisää, valitse lisättävät järjestelmäryhmät ja valitse sitten Lisää.
Tuote lisää valitut järjestelmäryhmät osallistujaluetteloon.

Projektien osallistujat voivat tarkastella projektin tietoja, tarkkailla sen edistymistä ja käyttää projektidokumentaatiota. Jos haluat hallita projektin osallistujia, käytä Työryhmä-valikon Osallistujat-vaihtoehtoa.

Luo osallistujaryhmiä.

Voit järjestää projektin osallistujat osallistujaryhmiksi. Osallistujaryhmien avulla voit hallita dokumentaation käyttöoikeuksia kollektiivisesti.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
2. Avaa Työryhmä-valikko ja valitse Osallistujaryhmät.
3. Valitse Lisää.
4. Syötä ryhmän nimi ja kuvaus.
5. Napsauta Valitse osanottajat -kehotteessa kiikarikuvaketta.
Resurssin osallistujat -ikkuna avautuu.
6. Valitse osallistujat Resurssit-välilehdestä ja valitse Lisää.
Tuote lisää valitut osallistujat osallistujaryhmään.
7. (Valinnainen) Valitse järjestelmäryhmät Järjestelmäryhmät-välilehdestä ja valitse Lisää.
Tuote lisää valitut järjestelmäryhmät osallistujaryhmään.
8. Valitse Lähetä.
Tuote luo osallistujaryhmän. Jos haluat hallita osallistujaryhmiä, käytä Työryhmä-valikon Osallistujaryhmät-vaihtoehtoa.

Allocations

Varaus on ajanjakso, jona resurssi on varattu projektiin. Kerro projektin työpäivien yhteismäärä alkamis- ja päättymispäivä mukaan lukien niiden tuntien määrällä, jotka resurssi on käytettävissä työhön kunakin päivänä. Tulos osoittaa kunkin resurssin varausmäärän. Kaikkien resurssien käytettävissä olevat työpäivät varataan automaattisesti 100 %:sti.

Varaus eroaa ETC:stä siinä, että ETC-luku perustuu niiden tuntien määrään, joiksi resurssi on kiinnitetty tehtäviin. Henkilöstön jäsenet voidaan kiinnittää tehtäviin kaikiksi tunneiksi, joiksi heidät on varattu projektiin.

Jos se helpottaa tarkan aikataulun luomista, voit sallia projektin resursseille jokaisena päivänä tai viikkona pari tuntia vaihtoehtoisia työtä tai projektiin kuulumattomia kokouksia.

Varaustietoja voidaan muuttaa seuraavasti:

- [Muokkaa varausasetuksia](#) (sivulla 180).
- Määrittele resurssin varaus.
- [Siirrä ja skaalaa resurssivarauksia](#) (sivulla 178).

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Tietoja suunnitellusta ja sitovasta varauksesta

Suunnitellun varauksen käyrä edustaa projektipäällikön pyytämien varausten oletus- tai kokonaismäärää. Sitovan varauksen käyrä edustaa resurssin vastuuhenkilön sitouttamien varausten määrää. Resurssin varaustila muuttuu suunniteltujen ja sitovien varausten käyrien varausmäärien mukaan.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Esimerkki: Varaussegmenttien aukkojen täyttäminen

Kun muokkaat resurssin oletusarvoista varaussegmenttiä ja segmentissä on aukkoja, uusi segmentti luodaan automaattisesti. Uudessa segmentissä näkyy oletusarvoinen varausprosentin määrä.

Varaat projektiin resurssin alle 100 prosentin saatavuudella. Varaussegmentti lisätään siten, että varauksen alkamispäivä on suurempi kuin edellisen varaussegmentin päättymispäivä:

- Alkuperäisen segmentin alkamis- ja päättymispäivät: 10.1.2012–10.9.2013.
- Uuden segmentin alkamis- ja päättymispäivät: 12.4.2013–4.9.2014.

Kummankin segmentin väliin luodaan aukko välille 10.10.2013–12.3.2013 varaamattomana.

Voit luoda aukon luomalla kaksi varausriviä Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus-osiin. Resurssi varataan oletusarvon mukaan 100-prosenttisesti. Toinen varaus kattaa ajanjakson, jona resurssi työskentelee 50 prosenttia ajasta. Toinen varaus puolestaan kattaa ajanjakson, jona resurssi työskentelee 0 prosenttia ajasta. Kun tallennat tekemäsi muutokset, aukkoajanjaksolle luodaan oletussegmentti, jonka varausmääräksi täytetään 100 %.

Tietoja resurssien ylivaraamisesta

Kun lisää resursseja projektiisi, resurssin vastuuhenkilö voi ylivarata resurssin tai hyväksyä minkä tahansa jäljellä olevan saatavuuden. Korvatessasi työryhmän jäsentä saatat myös ylivarata resurssin, joka korvaa edellisen resurssin.

Huomautus: Vältä resurssien ylivaraamista, sillä se voi aiheuttaa aikataulun viivästymistä ja huonontaa projektin tehokkuutta.

Siirrä ja skaalaa resurssivarauksia

Voit siirtää tai skaalata projektin resurssivaraukset kokonaan tai osittain. Voit siirtää resurssivarauksia ajallisesti eteen- tai taaksepäin. Segmentoidut varauspäivämäärät pysyvät ennallaan tietoja siirrettäessä, vaikka kuhunkin segmenttiin varattu prosenttimäärä voi muuttua. Resurssin varausten siirtämistä kannattaa käyttää silloin, kun projektin varaukset ylittävät sallitun aika-asteikon, joka on enintään kuusi kuukautta.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivu.
2. Valitse sen resurssin nimen viereinen valintaruutu, jonka varausta haluat siirtää.
Avaa sivun oikeassa yläkulmassa oleva Toimenpiteet-valikko ja valitse Siirrä varaus.
Siirrä varaus -sivu aukeaa.

3. Tarkista seuraavat Investoinnin aikataulu -osan kentät:

Investoinnin alkamispäivämäärä

Näyttää projektin alkamispäivän. Kentän arvo otetaan Ajoitusominaisuudet-sivun Alkamispäivämäärä-kentästä.

Investoinnin päättymispäivämäärä

Näyttää projektin päättymispäivän. Kentän arvo otetaan Ajoitusominaisuudet-sivun Päättymispäivämäärä-kentästä.

4. Täytä tiedot seuraaviin Siirrettävä aika-alue -osan kenttiin:

Alkamispäivä

Määrittää resurssin alkamispäivän projektissa. Päivämäärä osoittaa siirrettävän päivämääräalueen alkamisajankohdan.

Päättymispäivä

Määrittää resurssin päättymispäivän projektissa. Päivämäärä osoittaa siirrettävän päivämääräalueen päättymisajankohdan.

5. Täytä seuraavat kentät Ajan siirtoparametrit -osassa:

Siirrä tähän päivään

Määrittää siirrettävien tietojen alkamispäivän.

Huomautus: Jos jätät kentän tyhjäksi, siirtoa ei tehdä.

Siirrä katkaisupäivää

Määrittää varausten siirron viimeisen päivän. Varauksia ei voi siirtää viimeistä päivää myöhemmäksi.

Skaalaa varausprosentti arvolla

Määrittää siirron yhteydessä tarvittavan varausprosentin muutoksen.

Huomautus: Jos jätät kentän tyhjäksi, skaalausta ei suoriteta.

Pakollinen: Ei

6. Tallenna muutokset.

Resurssin oletusvarauksen muuttaminen

Seuraavan toimintosarjan avulla voit osoittaa mahdolliset poikkeamat Varauksen oletusprosentti -kentästä. Voit perua sitovasti varatun resurssin tai jatkaa resurssia, kun haluat suunnitella projektia lisää.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivu.
2. Napsauta sen resurssin Ominaisuudet-kuvaketta, jonka varausta haluat muuttaa.
Näyttöön tulee Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivu.
3. Täytä seuraava Yleiset-osan kenttä:

Varauksen oletusprosentti

Määrittää työajan prosenttiosuuden, jonka resurssi on varattuna tähän projektiin (voit antaa myös arvon 0 %). Määrä päivittyy projektityöryhmän henkilöstösivun Varaus- ja Varausprosentti-sarakkeisiin.

Oletusarvo: 100 prosenttia

Pakollinen: Ei

4. Luo yksi rivi jokaiselle Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osien oletusvarauksesta ilmenevälle poikkeamalle. Luo alustava tai sitova varausjakso täyttämällä seuraavat rivin kentät:

Start

Määrittää varausjakson alkamispäivämäärän.

Finish

Määrittää varausjakson päättymispäivämäärän.

Varausprosentti

Määrittää ajan prosenttiosuuden, jonka resurssin odotetaan työskentelevän (alustavasti tai sitovasti) investoinnissa.

5. Tallenna muutokset.

Tietoja varausten muokkaamisesta

Voit muokata projektin työryhmän varausta käyttämällä Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivun ajallisesti muuttuvia soluja. Ajallisesti muuttuvissa soluissa on tiedot suunnitellusta varauksesta, sitovan varauksen ETC:stä ja toteutuneista arvoista. Voit luoda varaussegmenttejä muokkaamalla näiden solujen suunnitellun ja sitovan varauksen tietoja. Voit luoda työryhmän jäsenelle varaussegmenttejä alkamis- ja päättymispäivien välille.

Voit määrittää työryhmän jäsenille tietyt alkamis- ja päättymispäivämäärät. Päivämäärät voivat myös periytyä investoinnin alkamis- ja päättymispäivämääristä. Kun muokkaat ajallisesti muuttuvien solujen varaustietoja, muutokset tallennetaan käyttämällä seuraavia muokkaussääntöjä:

1. Työryhmän jäsenen alkamis- ja päättymispäivät tarkastetaan solun päivämääräaluetta vastaan. Jos työryhmän jäsenen nykyinen alkamis- tai päättymispäivämäärä on solun päivämääräalueella, lisäämäsi tiedot tulevat voimaan (tai päättyvät) työryhmän jäsenen kyseisenä päivänä.
2. Jos solun päivämääräalue ulottuu työryhmän jäsenen nykyisen alkamis- tai päättymispäivän yli, työryhmän jäsenen alkamis- tai päättymispäivämäärä päivitetään solun alkamis- tai päättymispäivämääräksi.
3. Jos sinulla on investoinnin alkamis- ja päättymispäivämäärien muokkausoikeudet ja varaat työryhmän jäsenen investoinnin nykyisten päivämäärien ulkopuolelle, investoinnin päivämäärät siirtyvät vastaavasti.
4. Jos et anna varaustietoja soluun, joka on kahden tietoa sisältävän solun välissä, varaukseksi määritetään tyhjäksi jätetyssä solussa 0 prosenttia.

Jotta resurssin vastuuhenkilöt voisivat hallita työryhmän varauksia silloin, kun olet lukinnut projektin, tarkista, että projektinhallinnan *Salli varausten muokkaus, kun investointi on lukossa* -oletusasetus on valittuna. Kun tämä asetus on valittuna, resurssin vastuuhenkilöt voivat muokata työryhmää samalla, kun sinä käsittelet projektin aikataulua, joko alustavan aikataulun moodissa tai offline-tilassa paikallisesti asennetussa aikatauluohjelmassa.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Henkilöstövarausten palauttaminen

Voit palauttaa resurssivarauksia jollakin seuraavista tavoista:

- [Varaa resursseja arvioista](#) (sivulla 181).
- [Luo arvioita resurssivarausten perusteella](#) (sivulla 181).
- [Määritä resurssin varaus](#) (sivulla 182).
- [Sitouta suunniteltu varaus](#) (sivulla 184)
- [Hyväksy kiinteä varaus](#) (sivulla 184)

Resurssien varaaminen arvioista

Käytä Varaa arvioista -vaihtoehtoa, kun olet muuttanut resurssin alkuperäistä ETC:tä ja haluat laskea suunnitellun varauksen uusien arvioiden mukaan. Laskenta koskee vain sitä varauksen osaa, joka on resurssin todellisten tuntien päättymispäivämäärän jälkeen. Tulokseksi saatavat varaussegmentit pyöristetään Pyöristä varaukset lähimpään prosenttiin -kentässä määritetyn arvon mukaan. Arvo on projektinhallinnan oletusasetus.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivu.
2. Valitse resurssin, roolin tai muun kuin työresurssin nimen viereinen valintaruutu ja valitse Toimenpiteet-valikosta Varaa arvioista.

Arvioiden luominen resurssivarausten perusteella

Seuraavan toimintasarjan avulla voit luoda arvioita varauksista.

Arvio varauksesta -asetus on käytettävissä vain työtehtäviin kiinnitetyille resursseille.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivu.
2. Valitse resurssin nimen viereinen valintaruutu ja valitse Toimenpiteet-valikosta Arvio varauksesta.
ETC-sarakkeessa oleva luku päivittyy vastaamaan Varaus-lukua.

Resurssin varauksen määrittäminen

Tämän toimintasarjan avulla voit määrittää varauksen yhdelle tai usealle työryhmän jäsenelle. Voit käyttää projekteja, joiden henkilöstö on lisätty OBS:n ulkopuolella.

Tällä sivulla tekemäsi muutokset ohittavat Henkilöstön jäsenen ominaisuudet- sivun asetukset.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivu.
2. Valitse resurssin nimen viereinen valintaruutu ja valitse Toimenpiteet-valikosta Aseta varaus.
Aseta varaus -sivu aukeaa.
3. Täytä seuraavat kentät sivun Yleiset-osassa:

Alkamispäivä

Määrittää resurssin alkamispäivän projektissa.

Päätymispäivä

Määrittää resurssin päätymispäivän projektissa.

Oletusvarausprosentti

Määrittää työajan prosenttiosuuden, jonka resurssi on varattuna tähän projektiin (voit antaa myös arvon 0 %). Jos muutat kentässä olevaa lukua, arvo korvaa Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Varauksen oletusprosentti -kentän arvon.

Varaustila

Määrittää resurssin varaustilan.

Arvot:

- Alustava. Resurssi on alustavasti varattu työskentelemään investoinnissa.
- Sitova. Resurssi on sitovasti varattu työskentelemään investoinnissa.
- Yhdistelmä. Resurssi on varattu investointiin sekä sitovasti että alustavasti, tai resurssin alustava varaus ei vastaa sitovaa varausta.

Oletusarvo: Alustava

Pyynnön tila

Valitse projektin resurssin pyynnön tila.

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtäviin käyttämänsä aikaa työajankirjaukseen.

Arvot: Kyllä tai Ei

Oletusarvo: Ei muutosta

Henkilöstön OBS-yksikkö

Määrittää projektiin kiinnitetyn resurssin OBS-yksikön.

Oletusarvo: Oletusarvoinen henkilöstön OBS-yksikkö (jos projektille on määritetty tämä arvo)

Rooli

Määrittää resurssin investoinnin roolin. Jos määrität roolin, tämä arvo korvaa Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivun Investoinnin rooli -kentän arvon.

4. Täytä tiedot seuraavaan Aiemmin luodut varaussegmentit -osan kenttään:

Tyhjennä aiemmin määritetyt varaussegmentit

Määrittää kaikkien varaussegmenttien poiston valitulta työryhmän jäseneltä.

5. Voit luoda varaussegmentin valituille työryhmän jäsenille täyttämällä tiedot sivulla Uudet varaussegmentit -osassa oleviin seuraaviin kenttiin:

Aloituspäivä

Määrittää varaussegmentin alkamispäivän.

Päättymispäivä

Määrittää varaussegmentin päättymispäivän.

Varausprosentti

Määrittää ajan prosenttiosuuden, jonka resurssin odotetaan työskentelevän (alustavasti tai sitovasti) investoinnissa.

6. Tallenna muutokset.

Hyväksy kiinteä varaus

Käytä tätä tapaa, kun haluat palauttaa resurssin suunnitellun varauksen vastaamaan sitovaa varausta. Suunniteltu varaus -osassa olevat alustavasti varatut suunnitellut segmentit poistetaan ja kaikki segmentit palautetaan vastaamaan sitovasti varattuja segmenttejä.

Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivun Varausprosentti- ja Viikkoyhteenveto-sarakkeiden arvot muuttuvat vastaavasti. Kun hyväksyt sitovan varauksen, resurssin varaustila on "Sitova", koska koko varaus on täysin sidottu.

Huomautus: Sitovan varauksen hyväksyminen riippuu projektinhallinnan *Salli yhdistelmävaraus* -oletusasetuksesta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee oletusarvoisesti Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivu.
2. Hyväksy sitova varaus valitsemalla resurssin nimen viereinen valintaruutu ja valitsemalla Toimenpiteet-valikosta Hyväksy kiinteä varaus.
Vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä.

Sitouta suunniteltu varaus

Voit palauttaa sitovan varauksen vastaamaan suunniteltua varausta.

Kun resurssilla on sitova varaus, kyseinen resurssi on täysin sitoutettu. Suunnitellun varauksen sitouttaminen ei palauta oletusarvoista varausprosenttia. Suunniteltu varaus kopioidaan Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivun Viikkoyhteenveto-sarakkeen Sitova varaus -kenttään.

Huomautus: Sivun Sitova varaus -osa näkyminen sivulla riippuu projektinhallinnan *Salli yhdistelmävaraus* -oletusasetuksesta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Työryhmä.
Näyttöön tulee Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivu.
2. Valitse resurssin nimen viereinen valintaruutu ja valitse Toimenpiteet-valikosta
Sitouta suunniteltu varaus.
Vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä.

Luku 5: Automaattinen ajoitus

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja automaattisesta ajoituksesta](#) (sivulla 187)

[Automaattisen ajoituksen käsitteleminen](#) (sivulla 188)

[Tietoja alustavista aikatauluista](#) (sivulla 188)

[Tietoja alustavista aikatauluista ja aliprojekteista](#) (sivulla 189)

[Alustavan aikataulun luominen](#) (sivulla 189)

[Ajoita aliverkot](#) (sivulla 192)

[Julkaise alustavia aikatauluja](#) (sivulla 193)

[Automaattinen ajoitus ja julkaiseminen](#) (sivulla 193)

[Kokeiluaikataulutilassa olevien projektien lukituksen poistaminen](#) (sivulla 194)

Tietoja automaattisesta ajoituksesta

Automaattinen ajoitus on automatisoitu tapa luoda projektiaikatauluja. Automaattisen ajoituksen avulla voit mallintaa suunnitelman ja luoda päivämääriä tehtäville ja projektille yleensä. Automaattinen ajoitus on suunniteltu projektitehtävien ajoitukseen. Se minimoi määräaikojen venymistä aiheuttavat viiveet ja laajennukset sekä eliminoi tai minimoi resurssien ylivarauksen.

Automaattisen ajoituksen avulla voit päivittää projektiaikataulun tehtyäsi siihen pieniä ja nopeita muutoksia. Voit tarkistaa tekemäsi muutokset ennen niiden julkaisemista nykyiseksi suunnitelmaksi. Näin näet, onko lopputulos käyttökelpoinen.

Automaattinen ajoitus tunnistaa projektin kriittisen polun ja ajoittaa tehtävät tehtävän keston, päivämääräajoituksiin, prioriteettijärjestykseen ja riippuvaisuussuhteisiin liittyvien tietojen sekä niihin liittyvän päivämäärä- ja resurssilogiikan perusteella. Jokainen tehtävä ajoitetaan:

- käyttämään saatavuutta projektin mahdollisimman aikaisessa vaiheessa
- alkamaan mahdollisimman aikaisin tai myöhään päivämääräajoitusten mukaan
- minimoimaan kriittisen polun kesto.

Kriittinen polku määrittää projektin aikaisimman mahdollisen päättymispäivän. Automaattinen ajoitus tekee seuraavat aikataulusäädöt kriittisen polun tietojen mukaan:

- Se määrittää kunkin tehtävän aikaisen ja myöhäisen alkamis- ja päättymispäivän.
- Se siirtää aikaista alkamista eteen- tai taaksepäin tarpeen mukaan.
- Se tarkistaa mahdolliset kiinteiksi määritetyt latauskuviot ja muokkaa aikaista alkamispäivää ja päättymispäivää niiden mukaan.
- Se luo uudet ETC-käyrät tehtävien uudelleenlaskettujen aikaisten alkamis- ja päättymispäivien mukaan ja vähentää tarpeen mukaan jäljellä olevasta resurssien saatavuudesta.
- Resurssien ylivarauksen välttämiseksi tai minimoimiseksi laskutoimitukset voivat siirtää tehtävän tai projektin päättymispäivää.

Tehtävän päivämäärän rajoitukset ovat sääntöjä, joiden avulla voit määrittää projektin työjärjestyksen. Voit määrittää esimerkiksi päivämäärän, jona tehtävän on alettava tai johon mennessä tehtävän on alettava tai päättyttävä. Määritä päivämäärärajoitukset Tehtävän ominaisuudet -sivulla.

Automaattisen ajoituksen käsitleminen

Voit käsitellä automaattista ajoitusta seuraavasti:

1. [Tee automaattinen ajoitus oletusasetuksilla ja julkaise aikataulu](#) (sivulla 193).
2. [Luo alustava aikataulu](#) (sivulla 189). Kun automaattinen ajoitus on valmis, alustava aikataulu luodaan ja projekti lukitaan.
3. Alustavissa suunnitelmissa voit tehdä seuraavat toimet:
 - a. [Poista alustava aikataulu](#) (sivulla 194).
 - b. [Julkaise alustava aikataulu](#) (sivulla 193).

Tietoja alustavista aikatauluista

Tekemällä projektille automaattisen ajoituksen voit luoda alustavan aikataulun, jonka omistat ja jota voit muokata. Projekti lukitaan ja se on alustava aikataulu -moodissa. Alustavan aikataulun avulla voit tarkistaa projektiin tekemiesi muutosten vaikutukset. Esimerkki: Arvio valmistumiseen (ETC) -arvo muuttuu, ennen kuin aikataulu julkaistaan nykyiseksi suunnitelmaksi. Voit tarkistaa alustavan aikataulun ja päättää, hyväksytäänkö se.

Nykyinen suunnitelma näkyy kaikilla lukituilla projektisivuilla vain luku -tyyppisenä. Voit tarkastella ja käsitellä alustavia aikatauluja Gantt-näkymässä, Tehtävluettelo-sivulla ja Tehtävä: Kiinnitykset -sivulla. Voit muuttaa alustavaa aikataulua muokkaamalla ajoitettujen tehtävien ja kiinnityksen tietoja, kuten ETC:tä.

Gantt-näkymässä olevassa työerittelyn rakenteessa näkyy alustava aikataulu, jossa nykyisen suunnitelman tiedot näkyvät viivattuina. Viivauksen avulla voit tarkastella aikatauluun alustavasti tekemäsi muutoksia.

Kun projekti on lukittuna, lukituksen aktivoineen resurssin nimi näkyy sanomapalkissa. Samassa palkissa on myös Poista lukitus -painike, jolla voit poistaa projektin lukituksen. Gantt-näkymän työkalurivillä näkyy lukkokuva, jolla voit poistaa projektin lukituksen.

Tietoja alustavista aikatauluista ja aliprojekteista

Pääprojektin automaattinen ajoitus luo pääprojektille alustavan aikataulun ja aliprojekteille julkaistavat alustavat aikataulut. Aliprojekti on lukittu.

Jos aliprojekti on lukittu, kun teet pääprojektille automaattista ajoitusta, aliprojektille luodaan alustava aikataulu, jota ei voi julkaista. Lukittujen aliprojektien nimien yhteydessä näkyy varoitussanoma.

Kun julkaiset pääprojektin alustavan aikataulun, aliprojektin nykyinen suunnitelma korvataan vain, jos alustava aikataulu on tyypiltään julkaistava.

Alustavan aikataulun luominen

Voit määrittää ajoitusehdot ja aloittaa tehtävien ajoituksen automaattista ajoitusta käyttämällä. Voit määrittää koko projektin tai vain tiettyjen päivämäärien välillä olevien tehtävien ajoituksen automaattisesti. Tämän toimintasarjan avulla voit määrittää poikkeamat nykyisestä aikataulusta ja luoda uuden alustavan aikataulun automaattisesti.

Voit luoda alustavan aikataulun myös suorittamalla Ajoita investointi automaattisesti -ajon.

Voit hylätä alustavan aikataulun ja poistaa projekteja, joiden aikataulu on alustava. Kun poistat alustavan aikataulun, projektin lukitus poistetaan ja nykyisen suunnitelman tiedot tulevat näyttöön. Jos haluat poistaa alustavan aikataulun, Gantt-näkymän työkalurivillä olevan Automaattinen ajoitus asetuksilla -kuvakkeen alanoilta ja valitse Poista alustava aikataulu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Napsauta Gantt-näkymässä Automaattinen ajoitus asetuksilla -kuvakkeen alanuolta.
Näyttöön tulee Automaattinen ajoitus -sivu.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Projekti

Näyttää projektin nimen. Tämän kentän arvo perustuu Projektin tiedot -sivun Projektin nimi -kentän arvoon.

Projektin alku

Näyttää alkamispäivän. Kentän arvo otetaan projektin ominaisuussivun Alkamispäivä-kentästä.

Projektin päättyminen

Näyttää projektin päättymispäivän. Kentän arvo otetaan Yleiset tiedot -sivun Päättymispäivämäärä-kentästä.

Automaattisen ajoituksen päivämäärä

Määrittää päivämäärän, jona tehtävien automaattinen ajoitus alkaa.
Huomautus: Jos suoritat ajoituksen päättymispäivästä alkaen, anna päivämäärä, joka on tehtävien ajoittamisen alkamispäivämäärä tai sitä edeltävä päivämäärä. Jos projektia ei ole vielä aloitettu, anna projektin alkamispäivämäärä. Jos projekti on jo käynnissä, anna ensimmäinen viimeisimmän työajan kirjauksen päivämäärän jälkeinen päivä.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Ohita tehtävät, jotka alkavat ennen

Määrittää päivän, jota edeltävät tehtävät ohitetaan.

Esimerkki: Annat Ohita tehtävät, jotka alkavat ennen -kenttään päivämäärän 3.7.2011 ja projektissa on tehtävä, joka alkaa 20.6.2011. Tehtävää ei tällöin oteta mukaan ajoitukseen.

Ohita tehtävät, jotka alkavat jälkeen

Määrittää päivämäärän, jonka jälkeiset tehtävät ohitetaan.

Esimerkki: Annat Ohita tehtävät, jotka alkavat jälkeen -kenttään päivämäärän 3.7.2011 ja projektissa on tehtävä, joka alkaa 14.8.2011. Tehtävää ei tällöin oteta mukaan ajoitukseen.

Resurssien rajoitukset

Määrittää, pitääkö automaattisen ajoituksen ottaa resurssien saatavuus huomioon projektia ajoitettaessa.

Oletusarvo: Valittu

Huomautus: Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, automaattinen ajoitus käsittelee resursseja ikään kuin niiden saatavuus olisi rajoittamaton. Jokainen tehtävä ajoitetaan resurssin kokonaissaatavuuden mukaisesti. Huomioon ei oteta resurssin jäljellä olevaa saatavuutta, joka ottaa muut tehtäväkiinnitykset huomioon. Tämä tuottaa mahdollisimman lyhyen aikataulun mutta saattaa myös aiheuttaa resurssien ylivarauksen.

Ajoita päättymispäivästä

Määritä, suoritetaanko automaattinen ajoitus takaperin määritetystä määräpäivästä alkaen. Valitse tämä vaihtoehto, jos viimeisen tehtävän täytyy päättyä projektin päättymispäivään mennessä.

Oletusarvo: Tyhjä

Huomautus: Jos päätät suorittaa ajoituksen päättymispäivästä lähtien, anna päättymispäivämäärä Automaattisen ajoituksen päivämäärä -kenttään.

Aliverkot

Määrittää automaattisen ajoituksen laskemaan koko projektin kriittisen polun. Kun tämä kenttä on valittuna, kullekin aliverkolle lasketaan erillinen kriittinen polku.

Oletusarvo: Tyhjä

Huomioi aloitettujen tehtävien rajoitukset

Määrittää, että aloitetut tehtävät ohitetaan automaattisessa ajoituksessa. Automaattinen ajoitus ajoittaa jäljellä olevan työn normaalin automaattisen ajoituslogiikan mukaisesti mahdolliset tehtävärajoitukset mukaan lukien.

Oletusarvo: Tyhjä

Ajoita ohitettujen tehtävien kiinnitykset

Määrittää automaattisen ajoituksen. CA Technologies -järjestelmässä voit siis ohittaa tehtävän resurssikiinnityksen päivämääriä, kunhan uudet päivämäärät ovat tehtävän alkamis- ja päättymispäivämäärien välillä.

Oletusarvo: Tyhjä

Huomautus: Tämä kenttä toimii yhdessä Tehtävän ominaisuudet -sivun Sulje pois ajoituksesta -kentän kanssa.

Aloita seuraajat seuraavana päivänä

Määrittää, aloittaako automaattinen ajoitus seuraajatehtävät ilman viivettä edeltäjätehtävän päättymistä seuraavana päivänä. Kun tämä kenttä tyhjennetään, seuraajatehtävät alkavat samana päivänä, jona edeltävä tehtävä päättyy, jos resurssi on edelleen saatavilla.

Oletusarvo: Tyhjä

Julkaise aikataulutuksen jälkeen

Määrittää, julkaistaanko alustava aikataulu nykyiseen suunnitelmaan heti. Jos tämä asetus valitaan, alistava suunnitelma luodaan ja poistetaan heti ja projektin lukitus poistetaan.

Oletusarvo: Tyhjä

5. Valitse Automaattinen ajoitus.

Ajoita aliverkot

Seuraavan toimintosarjan avulla voit määrittää projektin laskemaan erilliset kriittiset polut. Aliverkot ovat projektitehtävien joukko, jolla on riippuvuuksia joukon sisällä, tai yksittäinen tehtävä, jolla ei ole riippuvuuksia. Voit automaattisen ajoituksen aikana laskea ja esittää kriittiset polut kullekin aliverkolle ja kullekin tehtävälle, jolla ei ole riippuvuuksia. Muussa tapauksessa projektille lasketaan vain yksi kriittinen polku, eli pisin polku.

Aliverkkojen ajoittamisella on useita tärkeitä etuja:

- Jos käsittelet pääprojektia, jossa on useita projekteja, voit laskea ja esittää kunkin aliprojektin kriittisen polun pisimmän kriittisen polun lisäksi.
- Jos käsittelet projektia, jossa työerittelyn rakenne on muotoiltu tukemaan useita samanaikaisia kriittisiä polkuja, voit tuoda näyttöön kaikki kriittiset polut.
- Jos sinulla on projekti, jossa on koko projektin kattavia hallintatehtäviä, voit esittää hallintatehtävät ja todellisen kriittisen polun.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Napsauta Gantt-näkymässä Automaattinen ajoitus asetuksilla -kuvakkeen alanuolta.
Näyttöön tulee Automaattinen ajoitus -sivu.

4. Täydennä seuraava kenttä:

Aliverkot

Määrittää automaattisen ajoituksen laskemaan koko projektin kriittisen polun. Kun tämä kenttä on valittuna, kullekin aliverkolle lasketaan erillinen kriittinen polku.

Oletusarvo: Tyhjä

Valitse valintaruutu.

5. Valitse Automaattinen ajoitus.

Julkaise alustavia aikatauluja

Alustavan aikataulun voi julkaista. Alustavan aikataulun julkaiseminen korvaa nykyisen suunnitelman alustavalla aikataululla ja poistaa projektin lukituksen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Napsauta Gantt-näkymässä Automaattinen ajoitus asetuksilla -kuvakkeen alanuolta ja valitse Julkaise alustava aikataulu.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Automaattinen ajoitus ja julkaiseminen

Tämän toimintasarjan avulla voit julkaista alustavan aikataulun oletusasetuksilla. Kun teet automaattisen ajoituksen ja julkaiset aikataulun, uusi aikataulu korvaa nykyisen suunnitelman ja projektin lukitus poistetaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Napsauta Gantt-näkymässä Automaattinen ajoitus asetuksilla -kuvakkeen alanuolta ja valitse Automaattinen ajoitus ja julkaisu.

Kokeiluaikataulutilassa olevien projektien lukituksen poistaminen

Voit poistaa lukituksen projekteista, jotka ovat alustavan aikataulun moodissa. Kun poistat projektin lukituksen, alustava aikataulu poistetaan. Vain projektin lukinnut käyttäjä tai resurssi, jolla on Hallinta - Käyttö -oikeus, voi poistaa projektin lukituksen alustavan aikataulun moodissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Tehtävät.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Gantt.
Gantt-näkymä avautuu.
3. Napsauta Gantt-näkymässä Lukitus-kuvaketta.
Vahvistussivu aukeaa.
4. Valitse Kyllä.

Luku 6: Seuraa projektin suorituskykyä

Voit seurata projektin suorituskykyä Projektin mittarit -sivun avulla. Voit tarkastella projektin työn ja työryhmän käyttötietojen yhteenvetoja tällä sivulla olevissa kaavioissa ja taulukoissa. Tämän sivun tiedot ovat vain luku -muodossa. Mittariston tiedot haetaan tehtävän ja resurssin varauskenttiin annetuista tiedoista ja henkilöstön työajankirjauksissa lähetetyistä tiedoista. Mittaristo päivitetään automaattisesti, kun lisäät tai julkaiset uusia tietoja projektiin.

Tämä sivu esittää seuraavat portletit oletusarvoisesti:

- Yleinen portlet. Tässä näkymässä on projektin perustietoja, kuten nimi, tunnus ja alkamis- ja päättymispäivät. Tilan ilmaisun -kentän kuvake osoittaa projektin tilan.
- Työn resurssin teho -portletti Tässä näkymässä ovat projektin uusimmat toteutuneet arvot, ETC ja varaustiedot.
- Työryhmän käyttö -portlet. Tässä näkymässä on resurssikohtainen kokonaistyo kaikissa projektin tehtävissä, joihin resurssi on kiinnitetty. Voit porautua tästä näkymästä ja tarkastella käyttöä resursseittain ja tehtävittäin.

Näiden portlettien avulla voit tarkastella resurssien varaus- ja saatavuustietoja ja verrata toteumia arvioihin. Yleiset- ja Työn resurssin teho -portlettien ulkoasua tai tietoja ei saa muuttaa. Voit kuitenkin määrittää joitakin Työryhmän käyttö -kaavion asetuksia.

Voit mukauttaa sivua lisäämällä tai poistamalla portletteja. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi tehdä tämän Studio-ohjelmassa Projektin oletusnäkö -portlettisivun Mittarit-välilehdessä.

Luku 7: Työaika raportit

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Ajan kirjaamisen hallinta](#) (sivulla 197)

[Työaika raportin oletusarvojen palauttaminen](#) (sivulla 201)

[Työaika raportin muutosten ottaminen käyttöön kaikille resursseille](#) (sivulla 201)

Ajan kirjaamisen hallinta

Kun olet *resurssivastaava*, hallitset tuotteen avulla alaisiasi olevien työntekijäresurssien ajan kirjaamista.

Kun olet *projektipäällikkö*, hallitset tuotteen avulla projektitehtäviesi ajan kirjaamista.

Resurssisi käyttävät viikoittaisia työaika raportteja aikansa ja toimiensa kirjaamiseen. Resurssit käyttävät nykyistä työaika raporttiaan ja kirjaavat (tavallisesti tunneittain) toteutuneen ajan, jonka he käyttävät heille varattuihin tehtäviin. Resurssit kirjaavat kiinnityksiin, kuten projektin tehtäviin, tapahtumiin ja epäsuoraan työhön, ja muihin toimintoihin käyttämänsä ajan.

Voit muokata projekteja ja tehtäviä, joihin yksittäiset resurssit voivat kirjata aikaa. Kun resurssi lähettää työaika raportin hyväksyttäväksi, saat toimenpiteen työaika raportin tarkastamisesta. Hyväksyt työaika raportit tai palautat työaika raportin resurssille korjausten tekemistä varten.

Huomautus: Projektipäälliköt saavat ilmoituksia ainoastaan sellaisista työaika raporteista, jotka sisältävät heidän projektinsa tehtäviä.

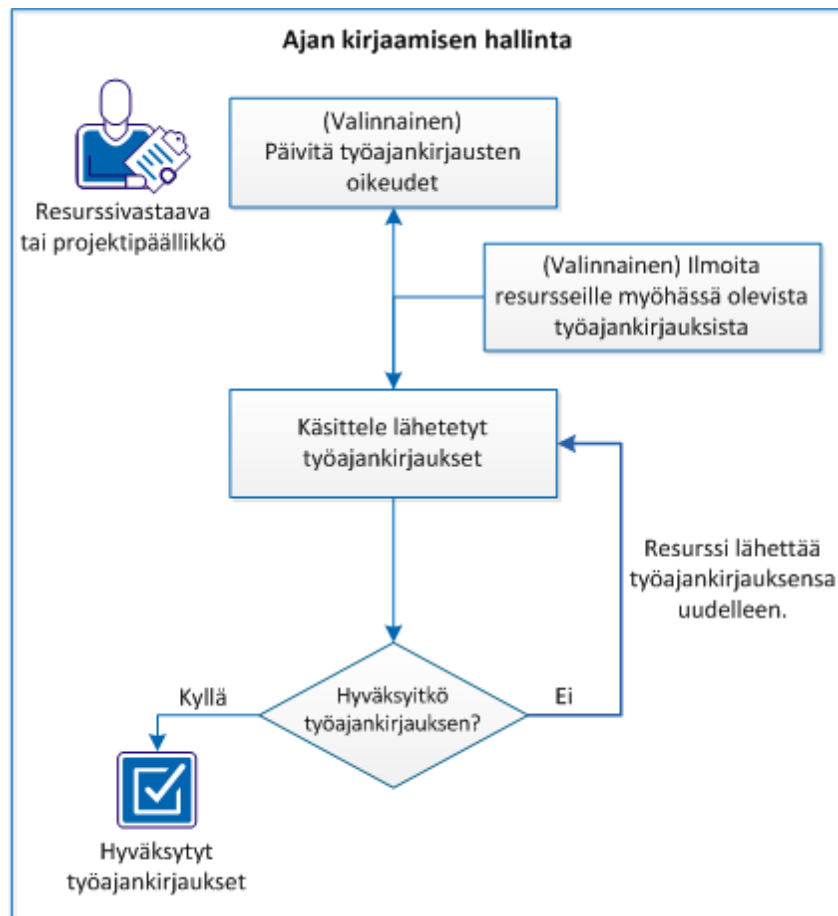
Kun hyväksyt työaika raportin, kunkin tehtävän aika kirjataan toteutuneihin. Projektipäälliköt voivat verrata kirjattua toteutunutta aikaa arvioihin ja seurata projektinsa edistymistä.

Edellytykset:

- Resurssit ja projektitehtävät sekä -toiminnot on määritetty.
- Työntekijäresurssisi täyttävät ja lähettävät työaika raporttinsa.

Huomautus: Lisätietoja on kohdassa *Työaika raportin lähettäminen*.

Seuraava prosessi kuvaa, miten resurssivastaava tai projektipäällikkö hallitsee suorien alaistensa ajan kirjaamista:



Jos haluat hallita ajan kirjaamista, toimi seuraavasti:

1. (Valinnainen) [Päivitä työaika raporttien käyttöoikeudet](#) (sivulla 199), jos haluat muuttaa tehtäviä ja projekteja, joille resurssit voivat raportoida aikaa.
2. (Valinnainen) [Ilmoita resursseille myöhässä olevista työaika raporteista](#) (sivulla 200), kun resurssi ei lähetä työaika raporttia aikarajaan mennessä.
3. [Lähetettyjen työaika raporttien käsitleminen](#) (sivulla 200)

Työaika raportin käyttöoikeuksien päivittäminen

Resurssivastaavana tai projektipäällikkönä säädät jatkuvasti työntekijäresurssien kykyä syöttää aikaa tietyille projekteille ja tehtäville.

Jos haluat estää työntekijäresurssia syöttämästä aikaa jollekin tehtävälle:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Napsauta resurssin nimeä.
3. Poista Avattu aikamerkinnälle -valintaruudun valinta.
4. Valitse Tallenna.

Jos haluat estää työntekijäresurssia syöttämästä aikaa jollekin projektille:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
2. Napsauta projektin nimeä.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Aikataulu.
4. Poista Aikamerkintä-valintaruudun valinta.
5. Valitse Tallenna.

Jos haluat estää työntekijäresurssia syöttämästä aikaa jollekin projektille:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
2. Napsauta projektin nimeä.
3. Valitse Työryhmä-välilehti.
4. Napsauta resurssin Aika-aulukon solua ja valitse Ei.
5. Valitse Tallenna.

Jos haluat estää työntekijäresurssia syöttämästä aikaa jollekin tehtävälle:

1. Avaa Koti-valikko ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Projektit.
2. Napsauta projektin nimeä.
3. Avaa Tehtävät-valikko ja valitse Kiinnitykset.
4. Valitse resurssin vieressä tehtäväkiinnityspuussa oleva valintaruutu.
5. Valitse Poista.

Myöhässä olevista työaikaraporteista resursseille ilmoittaminen

Työntekijäresurssit lähettävät tavallisesti työaikaraportteja viikoittain niin, että esimiehillä on aikaa tarkastaa ja hyväksyä ne. Jos työntekijä ei lähetä työaikaraporttia ajoissa, voit lähettää hänelle ilmoituksen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa työntekijäresurssin työaikaraportti.
Työajankirjaus-sivu tulee näkyviin.
2. Napsauta Ilmoita-painiketta.
CA Clarity PPM lähettää työntekijälle ilmoituksen myöhässä olevasta työaikaraportista.

Lähetettyjen työaikaraporttien käsitteleminen

Resurssivastaavana tai projektipäällikkönä tarkastat ja hyväksyt projektille ja muille tehtäville kirjatun ajan.

Kun resurssi lähettää työaikaraportin, tuote lähettää ilmoituksen työaikaraportin tarkastamisesta.

Huomautus: Projektipäälliköt saavat ilmoituksia työaikaraporttien lähetyksistä vain, jos työaikaraportti sisältää kohteita, joihin he liittyvät.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Työaikaraportit.
2. Suodata näkyviin lähetetyt työaikaraportit.
3. Avaa käsiteltävä työaikaraportti.
4. (Valinnainen) Napsauta Työaikaraportin huomautukset -kuvaketta, jos haluat lisätä tai muokata yksittäisten merkintöjen tai koko työaikaraportin huomautuksia.
5. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Valitse Hyväksy.
Työaikaraportti hyväksytään, ja kullekin tehtävälle kirjattu aika lisätään tehtävän toteutuneisiin.
 - Napsauta Palauta työaikaraportti -painiketta.
CA Clarity PPM palauttaa työaikaraportin korjattavaksi ja ilmoittaa resurssille, että työaikaraportti on palautettu.

Työaika raportin oletusarvojen palauttaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Työaika raportin asetukset.
Työaika raportin asetukset -sivu avautuu.
2. Valitse Palauta oletukset.
Vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä.
Työaika raportin asetukset -sivu avautuu.
4. Tallenna muutokset.

Työaika raportin muutosten ottaminen käyttöön kaikille resursseille

Seuraavan toimintasarjan avulla voit palauttaa kaikkien resurssien työaika raporttien asetukset oletuksiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Työaika raportin asetukset.
Työaika raportin asetukset -sivu avautuu.
2. Tee työaika raportin asetuksiin haluamasi muutokset ja valitse Ota käyttöön kaikille resursseille.
Vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä.
Työaika raportin asetukset -sivu avautuu.
4. Tallenna muutokset.

Luku 8: Paikallisesti asennettu Microsoft Project -aikatauluohjelma

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Microsoft Project ja CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (sivulla 203)
[Edellytykset ennen CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän asentamista](#) (sivulla 204)
[Miten Microsoft Project määritetään CA Clarity PPM -projektin kanssa](#) (sivulla 206)
[CA Clarity PPM Schedule Connectin päivittäminen](#) (sivulla 211)
[CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän ja Schedule Connectin asennuksen poistaminen](#) (sivulla 211)
[Projektien työkopiot Microsoft Projectissa](#) (sivulla 212)
[Tietojen vaihtaminen Microsoft Projectin ja CA Clarity PPM -ohjelman välillä](#) (sivulla 212)
[Tietoja kustannustietojen noutamisesta](#) (sivulla 215)
[Ulkoiset riippuvuudet Microsoft Projectissa](#) (sivulla 215)
[CA Clarity PPM -projektien avaaminen Microsoft Projectissa](#) (sivulla 215)
[Tietoja projektin lukituksista](#) (sivulla 218)
[CA Clarity PPM -projektien tallentaminen Microsoft Projectissa](#) (sivulla 219)
[Lukituksen purkaminen ja projektien lukituksen säilyttäminen](#) (sivulla 222)
[Microsoft Projectin lopettaminen](#) (sivulla 223)
[Projektien luominen](#) (sivulla 223)
[Resurssien kiinnittäminen tehtäviin](#) (sivulla 223)
[Resurssien tai roolien lisääminen projekteihin](#) (sivulla 224)
[Tietoja kuormituksen tasapainottamisesta](#) (sivulla 225)
[Aliprojektien käsitteleminen Microsoft Projectissa](#) (sivulla 226)
[Tavoitesuunnitelmat](#) (sivulla 228)
[Toteutuneet](#) (sivulla 231)

Microsoft Project ja CA Clarity PPM Schedule Connect

Jos haluat tehdä merkittäviä uudelleensuunnitteluja tai käyttää automaattisia ajoitusalgoritmeja, voit avata CA Clarity PPM -projektit Microsoft Projectissa käyttämällä CA Clarity PPM Schedule Connectia (Schedule Connect). Schedule Connect tarjoaa täydellisen kaksisuuntaisen yhteyden CA Clarity PPM -järjestelmän ja Microsoft Projectin välillä. CA Clarity PPM -järjestelmässä tai paikallisesti asennetussa aikatauluohjelmassa tehtävät muutokset synkronoituvat automaattisesti. Käytössä ovat aina uusimmat tiedot.

Schedule Connectilla voit:

- avata projekteja Microsoft Projectissa tarkasteltavaksi tai muokattavaksi
- tallentaa päivittämäsi projektit tai Microsoft Projectissa luomasi uudet projektit takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan, jossa voit tarkastella uusimpia projektin tietoja
- valita CA Clarity PPM -resurssit ja varata valitsemasi resurssit Microsoft Projectissa avoinna olevaan projektiin.

Schedule Connect mahdollistaa tietojen vaihtamisen CA Clarity PPM -ohjelman ja Microsoft Projectin välillä. Schedule Connectin hyödyt ovat seuraavat:

- parantaa tehokkuutta. Kun avaat ja tallennat projektin, kaikki tiedot lähetetään CA Clarity PPM -ohjelmaan ja siihen takaisin yhtenä lohkona.
- mahdollistaa samanaikaisen tiedonsiirron CA Clarity PPM -ohjelman ja Microsoft Projectin välillä. CA Clarity PPM voi lähettää tietoja Microsoft Projectiin, ennen kuin kokonainen tietolohko vastaanotetaan CA Clarity PPM -ohjelmasta.
- Tietoturva. tukee SSL- ja välityspalvelimia ilman erityisten porttien avaamista.

Edellytykset ennen CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän asentamista

Ennen kuin asennat CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän, varmista, että seuraavat kolmansien osapuolien ohjelmistot ovat asennettuina:

Microsoft Project 2013:

- Microsoft .NET Framework 4
32- ja 64-bittisissä järjestelmissä: dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
32-bittisissä järjestelmissä: vstor40_x86.exe
64-bittisissä järjestelmissä: vstor40_x64.exe

Microsoft Project 2010:

- Microsoft Project Professional 2010 on asennettu ja seuraava korjaustiedosto on otettu käyttöön:
32-bittisissä järjestelmissä: office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe
64-bittisissä järjestelmissä: office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe
- Microsoft .NET Framework 4
32- ja 64-bittisissä järjestelmissä: dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
32-bittisissä järjestelmissä: vstor40_x86.exe
64-bittisissä järjestelmissä: vstor40_x64.exe

Voit ladata ohjelmistoja seuraavien linkkien avulla:

- Microsoft .NET Framework 4
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>
- Microsoft Project 2010 -korjaustiedosto
<http://support.microsoft.com/kb/2075992>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>
- Java Runtime Environment
<http://java.com/en/download/manual.jsp>

Microsoft Project 2007:

- Microsoft Project 2007

Huomautus: Asenna JRE x86 Microsoft Projectin x86-versiolle ja JRE x64 Microsoft Projectin x64-versiolle.

Miten Microsoft Project määritetään CA Clarity PPM -projektin kanssa

Määritä Microsoft Project CA Clarity PPM -ohjelman kanssa seuraavasti:

1. Ota makrot käyttöön Microsoft Projectissa.
Lisätietoja on Microsoftin online-ohjeessa.
2. [Asenna CA Clarity PPM -ohjelman Microsoft Project -liittymä CA Clarity PPM Schedule Connectin kanssa](#) (sivulla 206).
3. [Ota käyttöön CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän makro](#) (sivulla 207).
4. [Määritä selainasetukset](#) (sivulla 208).
5. [Määritä yhteys CA Clarity PPM -palvelimeen](#) (sivulla 208).
6. [Määritä Microsoft Project](#) (sivulla 210).

CA Clarity PPM -ohjelman Microsoft Project -liittymän asentaminen CA Clarity PPM Schedule Connectin kanssa

Jos haluat hyödyntää kaikkia ominaisuuksia, asenna CA Clarity PPM -ohjelman Microsoft Project -liittymä CA Clarity PPM Schedule Connectin kanssa. Asenna Schedule Connect -versio, joka on yhteensopiva sen CA Clarity PPM -palvelimen kanssa, johon olet muodostamassa yhteyttä. Voit tarkistaa CA Clarity PPM -version avaamalla Tietoja-sivun.

Jos Microsoft Project -liittymää ei ole asennettu ja avaat projektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectiin, yleinen selaimen lataus käynnistyy.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Sulje kaikki avoimet Microsoft Project -istunnot.
2. Lataa CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän suoritettava asennustiedosto CA Clarity PPM -DVD-levyltä. Siirry sijaintiin Clients\MSPInterface ja napsauta mspsetup.exe-tiedostoa.

Voit myös ladata Microsoft Project -liittymän (mukana Schedule Connect) CA Clarity PPM -ohjelmasta.

Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa kysytään asennusohjelman kieliasetusta.

3. Valitse kieli ja napsauta OK.

Asennusprosessissa käydään läpi joukko valintaikkunoita.

4. Jatka noudattamalla valintaikkunoiden ohjeita.

Huomautus: Jos ohjelma on jo asennettu tietokoneeseen, näyttöön tulevassa sanomassa kysytään, kopioidaanko tiedostot samaan hakemistoon. Jatka valitsemalla Kyllä.

Asennus voi kestää hetken. Näyttöön tulee valintaikkuna, kun tiedostot on kopioitu.

5. Käynnistä Microsoft Project -liittymä ja Schedule Connect haluamallasi tavalla valitsemalla tai tyhjentämällä valintaruudut ja napsauta Valmis.

Tärkeää: Microsoft Project -liittymä ja Schedule Connect on käynnistettävä, jotta yhteys CA Clarity PPM -ohjelman ja Microsoft Projectin välille voidaan muodostaa.

Huomautus: jos tietokoneessa on jo asennus, viestissä pyydetään vahvistamaan päivitys. Jatka valitsemalla Ok.

Prosessissa käydään läpi joukko asennusvalintaikkunoita.

6. Jatka noudattamalla valintaikkunoiden ohjeita.

Näyttöön tulee viimeiseksi Asennus valmis -valintaikkuna, kun asennus on valmis.

CA Clarity PPM -ohjelman Microsoft Project -liittymän makron ottaminen käyttöön

Jos käytössäsi oleva Microsoft Projectin versio on vanhempi kuin 2010-versio, suorita CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän makro. MSPAdd2k.MPP-tiedosto on Microsoft Project -liittymän makro, joka lisää CA Clarity PPM -integraation Microsoft Projectiin työkalupalkiksi tai valikoksi.

Tarkista seuraavat, ennen kuin otat makron käyttöön:

- Microsoft Project 2007:n makrosuojausasetukset.
 - Valitse Työkalut > Asetukset ja tarkista Tietosuoja-välilehdestä, että makrojen tietosuoja-asetukseksi on valittu Keskitaso.
- Sulje kaikki avoimet Microsoft Project -istunnot.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Siirry Windowsin Resurssienhallinnassa kansioon, johon Microsoft Project -liittymän makro on tallennettu. Oletuskansio:

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Kaksoisnapsauta tiedostoa MSPAdd2k.MPP.

Huomautus: Älä avaa tiedostoa Microsoft Projectissa valitsemalla Tiedosto > Avaa.

Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa kysytään, otetaanko makrot käyttöön.

3. Valitse Ota makrot käyttöön.

Microsoft Project käynnistyy. Avautuvassa valintaikkunassa kysytään, haluatko näyttää *CA Clarity PPM -integraation* työkalupalkkina vai valikkona.

4. Valitse joko Työkalupalkki tai Valikko ja napsauta sitten OK.

Selainasetusten määrittäminen

Seuraavia selainasetuksia suositellaan, kun muodostat yhteyttä Microsoft Projectista CA Clarity PPM -ohjelmaan Schedule Connectin kautta. Seuraavan toimintasarjan avulla voit estää tiedoston latausikkunaa tulemasta näyttöön, kun selain havaitsee salatun sivun.

Lisätietoja saat Microsoft Internet Explorerista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Internet Explorerissa Työkalut-valikosta Internet-asetukset ja napsauta Lisäasetukset-välilehteä.

Internet-asetukset-ikkuna avautuu.

2. Täydennä seuraava kenttä:

Älä tallenna salattuja sivuja levyille

Tämä estää tiedostojen latausikkunan avautumisen, kun selain päätyy salatulle sivulle

Oletusarvo: Tyhjä

Poista valinta valintaruudusta.

3. Valitse OK.

CA Clarity PPM -palvelinyhteyden määrittäminen

Kun avaat projektin CA Clarity PPM -ohjelmassa Microsoft Projectissa päivittämistä varten, kirjaudut epäsuorasti CA Clarity PPM -ohjelmaan. Mitään lisätoimia ei tarvita. Schedule Connect muistaa valitsemasi asetukset. Sinun tarvitsee vain antaa salasanasi, kun avaat projektin Microsoft Projectissa seuraavan kerran. Sama pätee silloin, kun yrität tallentaa projekteja tai selata resursseja CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Jos avaat projektin Microsoft Projectissa ja tallennat sen CA Clarity PPM -ohjelmaan, Schedule Connect yhdistää sinut oikeaan CA Clarity PPM -palvelimeen. Seuraavan toimintasarjan avulla voit määrittää ensimmäisen CA Clarity PPM -palvelinyhteyden.

Schedule Connectin voi yhdistää kerrallaan vain yhteen CA Clarity PPM -palvelimeen. Jos haluat avata tai tallentaa projekteja toiseen CA Clarity PPM -palvelimeen, muuta yhteysasetuksia. Kun ohjaat Schedule Connectin toiseen CA Clarity PPM -palvelimeen, muista tarvittaessa päivittää välityspalvelimen asetus.

Huomautus: Jos käytät yhdistettyä kertakirjautumista, CA Clarity PPM -selainistunnon täytyy olla avoinna. Selainistunnon täytyy olla ympäristössä, johon yrität muodostaa yhteyttä. Ympäristö on määritetty CA Clarity Host -kentässä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun Microsoft Project on avoinna, napsauta CA Clarity PPM -integroinnin valikkoa tai työkalupalkkia ja valitse Avaa.
Kirjaudu CA Clarity PPM:ään -valintaikkuna avautuu.
2. Kirjoita CA Clarity PPM -käyttäjänimesi ja -salasanasi ja valitse <<Asennus.
Yhteyden muodostamisessa tarvittavat kentät tulevat näkyviin.
3. Täydennä seuraavat kentät:

SSL-käsittely

Määrittää SSL-salauksen käsittelyn.

Arvot:

- Täysi. SSL-salausta käytetään kaikessa viestinnässä kirjautumiset ja tiedonvaihdot mukaan lukien.
- Sisäänkirjautuminen. SSL-salausta käytetään sisäänkirjautumisessa ja salaus ohitetaan kaikissa muissa tiedonvaihtoissa.
- Ei mitään. Ei yhteyttä SSL-salauksen kautta.

Oletusarvo: Täysi

Valitse Täysi.

CA Clarity PPM -isäntä

Määrittää sen CA Clarity PPM -palvelimen nimen, johon Microsoft Project on yhdistetty. Palvelin määrittää sijainnin, josta avaat projektin tai johon tallennat projektin. Kirjautumisisäntä ei ole täydellinen URL-osoite.

Oletusarvo: <Clarity Host>

Esimerkki: corpName

Portti

CA Clarity PPM -palvelimen portti.

Esimerkki: 80 on tyypillisesti CA Clarity PPM -palvelimen portti.

Anna arvo 443.

Välityspalvelimen isäntä

Määrittää välityspalvelimen nimen. Välityspalvelimen nimi ei ole täydellinen URL-osoite.

Esimerkki: corpProxy

Huomautus: Jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa muun kuin todennusvälityspalvelimen kautta, määritä välityspalvelimen isäntä ja portti CA Clarityn isäntä- ja porttikenttiin.

Tarvitaan: Vain käytettäessä todennusvälityspalvelinta

Portti

Määrittää välityspalvelimen portin.

Välityspalvelimen käyttäjänimi.

Määrittää käyttäjänimen, jolla muodostetaan yhteys välityspalvelimeen.

Välityspalvelimen salasana

Määrittää salasanan, jolla muodostetaan yhteys välityspalvelimeen.

4. Valitse OK.

Olet muodostanut yhteyden CA Clarity PPM -palvelimeen.

Microsoft Projectin määrittäminen toimimaan CA Clarity PPM -ohjelman kanssa

Microsoft Projectin voi yleisesti ottaen määrittää miten tahansa. Tässä osiossa on ohjeita Microsoft Projectin määrittämiseen siten, että se toimii tehokkaasti CA Clarity PPM -ohjelman kanssa.

Määritä Microsoft Projectin asetukset valitsemalla Työkalut-valikosta Asetukset.

Lisätietoja on Microsoftin online-ohjeessa.

Seuraavat asetukset ovat käytettävissä:

Laskenta

Valitse Laskenta-välilehdessä Automaattinen laskenta. Automaattinen laskenta on suositeltu asetus, mutta se ei ole pakollinen. Jos valitset Manuaalinen laskenta, projekti on laskettava käsin ennen sen tallentamista CA Clarity PPM -ohjelmaan. Projekti lasketaan uudelleen aina, kun avaat sen CA Clarity PPM -ohjelmassa, vaikka laskenta-asetuksena olisi Manuaalinen laskenta.

Kalenteri

Valitse Kalenteri-välilehdestä Aseta oletusarvoksi. Tämän asetuksen avulla voidaan varmistaa, että oletusarvoinen alkamis- ja päättymisaika vastaavat CA Clarity PPM -ohjelmassa määritettyä koko järjestelmän laajuista vakiokalenterin siirtoaikataulua.

Näkymä

Poista Näkymä-välilehdessä *Näytä projektien väliset linkit avaamisen yhteydessä* -valintaruudun valinta. Tämä ominaisuus ei ole yhteensopiva CA Clarity PPM -ohjelman ulkoisten riippuvuuksien kanssa, joten se ohitetaan, vaikka se valittaisiin.

Tallenna

Muuta Tallenna-välilehdellä tiedostosijainti haluamaksesi. Yleensä .MPP-tiedostot voi tallentaa mihin tahansa kansioon. Jos tietokone kuitenkin jaetaan muiden käyttäjien kanssa ja pääprojekteja päivitetään, tiedostosijainniksi on asetettava yleisesti jaettu kansio.

Pyydä ohjeita Windows-järjestelmänvalvojalta.

CA Clarity PPM Schedule Connectin päivittäminen

Tarkista säännöllisesti CA Clarity PPM -ohjelman versiot tai korjaukset. Mukana toimitettavissa julkaisutiedoissa ilmoitetaan, onko Microsoft Project -liittymän tai Schedule Connectin päivitys suositeltava vai pakollinen.

Yleensä Schedule Connectia ei tarvitse päivittää aina, kun CA Clarity PPM päivitetään. Jos se kuitenkin päivitetään, uusimmat tuoteparannukset ja ohjelmavirhekorjaukset tulevat näkyviin.

1. [Poista CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymä ja CA Clarity PPM Schedule Connect tietokoneesta](#) (sivulla 211).
2. [Asenna uusi versio](#) (sivulla 206).

CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymän ja Schedule Connectin asennuksen poistaminen

Voit poistaa Microsoft Project -liittymän ja CA Clarity PPM Schedule Connectin tietokoneesta seuraavasti:

1. Poista Windowsissa Lisää tai poista sovellus -kohdassa seuraavat ohjelmat:
 - CA Clarity PPM -lisäosa
 - CA Clarity PPM Microsoft Project -liittymä
 - CA Clarity PPM Schedule Connect

Kun olet poistanut MSP-liittymän ja Schedule Connectin asennukset Windowsin Ohjauspaneelistä, seuraavat sisällöt on poistettu:

- MSP-liittymän asennushakemisto "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface"
- Schedule Connect -asennushakemisto "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule" Connect"
- "HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions"-rekisteriä vain
- "HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup"-rekisteriä vain
- "HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions"-rekisteriä vain
- "HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink"-rekisteriä vain
- VBA-koodi ja MSP-integroinnin työkalurivi tai lisäosa poistetaan automaattisesti, kun kyseessä on MSP 2003, MSP 2010 tai MSP 2013. Niin ei kuitenkaan tehdä, jos kyseessä on MSP 2007.

Clean.vbs-tiedosto sijoitetaan Windowsin järjestelmäaseman pääkansioon (esimerkiksi C:\clean.vbs). Jos VBA-koodia ja MSP-integroinnin työkaluriviä tai lisäosaa ei poisteta automaattisesti, poista ne suorittamalla clean.vbs.

Projektien työkopiot Microsoft Projectissa

Projektin työkopion avulla voit päivittää projektia offline-tilassa pitkiä aikoja. Kun avaat projektin ja tallennat sen tiedostona, Microsoft Project luo työkopion. Tallenna projektit paikallisesti Microsoft Projectissa MPP-tiedostoina.

Jos et tallenna projektia CA Clarity PPM -ohjelmaan saman istunnon aikana, projekti pysyy lukittuna. Voit jatkaa projektin päivittämistä Microsoft Projectissa. Kun tallennat työkopion seuraavan kerran, Microsoft Project olettaa, että tallennat sen takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan.

Tietojen vaihtaminen Microsoft Projectin ja CA Clarity PPM -ohjelman välillä

Kun avaat ja tallennat projekteja, Schedule Connect koordinoi päivitykset CA Clarity PPM -ohjelman ja Microsoft Projectin välillä, vaikka muutoksia tehtäisiin samanaikaisesti. Jotta tietojen koordinointi olisi mahdollista, Microsoft Project -kentät yhdistetään CA Clarity PPM -kenttiin. Tämä voidaan tehdä Studiolla.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Kun työskentelet Studiassa, muista seuraavat seikat:

- Kirjoita PRNAME-kentän arvo MSPField-taulukossa pienillä kirjaimilla ja määritä Studiassa käytettävä attribuutin tunnusarvo.
- CA Clarity PPM -projekti ei määritä mukautettuja kiinnitysmääritteitä Microsoft Projectiin.

Tärkeitä tietoja, kuten resursseja ja kustannussääntöjä, hallitaan CA Clarity PPM -ohjelmassa. Yleisiin tietoihin tehtyjä muutoksia ei voi tallentaa Microsoft Projectista takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan. Yleisiin tietoihin tehdyt muutokset voidaan tallentaa vain paikallisesti. Jos esimerkiksi luot resurssin Microsoft Projectissa ja viittaat siihen sitten projektissa, tarkista, että resurssi on luotu ensin CA Clarity PPM -ohjelmassa ja projekti on sen jälkeen tallennettu CA Clarity PPM -ohjelmaan.

Tietyt tietotyypit ovat suojattuja, eikä niitä voi päivittää tai muokata Microsoft Projectissa. Voit esimerkiksi muokata toteutuneita arvoja, kun resurssit on määritetty käyttämään CA Clarity PPM -työaika raportteja. Kun lähetät toteutuneita arvoja, projektisuunnitelma lasketaan uudelleen, kun toteutuneita arvoja verrataan arvioihin (ETC).

Tietojen noutaminen Microsoft Projectista

Kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin, projektia koskevat tiedot, kuten sen tehtävät ja kiinnitykset, päivitetään seuraavia lukuun ottamatta:

- resurssi- ja veloituskooditietoja ei päivitetä tai luoda
- seurattujen kiinnitysten ajanseurantatietoja ei päivitetä
- suunnittelemattomia tehtäviä ja kiinnityksiä ei päivitetä tai poisteta edes pakotetun tallentamisen yhteydessä.

Et voi poistaa projekteja, tehtäviä ja työryhmien jäseniä, jotka ovat lähettäneet toteutuneita arvoja. Et voi poistaa tehtävistä resurssikiinnityksiä, jotka ovat lähettäneet toteutuneita arvoja. Kun yrität poistaa toteutuneita tietoja sisältävän kiinnityksen, arviot nollataan. Kun yrität poistaa toteutuneita tietoja sisältävän tehtävän, tehtävän tilaksi merkitään Valmis.

Tehtävät sijoitetaan uudelleen Poistetut tehtävät -yhteenvetotehtävään työerittelyn rakenteeseen. CA Clarity PPM -projekti joko luo tämän vaiheen tai käyttää uudelleen jo olemassa olevaa vaihetta. CA Clarity PPM määrittää tehtävän tunnuksen arvoksi, jota ei lokalisoida. CA Clarity PPM ja Microsoft Project tunnistavat tehtävän kieliasetusten perusteella.

Miten samanaikaiset työajankirjaukset ja tapahtumamuutokset yhdistetään

Voit päivittää työaika raportteja ja taloustapahtumia CA Clarity PPM -projektissa. Tämä saattaa vaikuttaa päivitettävien projektien tietoihin. Kun projekti on lukittu, useimmat projektiin vaikuttavat työajankirjaus- ja tapahtumapäivitykset estetään.

Seuraavat muutokset säilytetään ja yhdistetään, kun projekteja tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin:

- Suunnittelemattomat tehtävät. Suunnittelemattomat tehtävät sijoitetaan Suunnittelemattomat tehtävät -yhteenvetotehtävään Microsoft Projectiin, kunnes projektipäällikkö poistaa ne. Suunnittelemattomia tehtäviä syntyy, kun henkilöstön jäsenet:
 - luovat uusia suunnittelemattomia tehtäviä
 - luovat suunnittelemattoman kiinnityksen tallentamalla todellisen ajan tehtäviin, joihin työryhmän jäseniä ei ole kiinnitetty.

Kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -ohjelmaan, suunnittelemattomia tehtäviä ja kiinnityksiä ei poisteta. Microsoft Projectissa avattavat suunnittelemattomat tehtävät ja kiinnitykset merkitään tilaan "Suunniteltu". Voit poistaa suunnittelemattomat tehtävät ja kiinnitykset Microsoft Projectista myöhemmin.

- Tulevat arviot. Työryhmän jäsenet voivat määrittää tulevia arvioita CA Clarity PPM -ohjelmassa. Jos muutat tätä kenttää seuratussa kiinnityksessä Microsoft Projectissa, muutos ohitetaan, kun tallennat projektin takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan. Seuraava on poikkeus tästä muutossäännöstä. Hyväksyt tai hylkää tulevan arvion arvot, ja kukaan työryhmän jäsen ei samanaikaisesti muokkaa arviota CA Clarity PPM -ohjelmassa.
- Huomautukset. Työryhmän jäsenet voivat lisätä huomautuksia tehtäviin CA Clarity PPM -ohjelmassa.
- Toteutuneet. Sekä hyväksytyt toteutuneet että hyväksymättömät toteutuneet näytetään odottavina toteutuneita projektisuunnitelmassa.

Huomautus: kiinnityksiä seurataan, kun Työajankirjausväline-kentän arvoksi on asetettu Clarity tai Muu CA Clarity PPM -projektissa liittyvien projektien ja resurssien osalta. Toteutuneet-, Toteutuneiden päättymispäivämäärä-, Odottavat toteutuneet- ja Tulevat arviot -kenttien tietoja (paitsi tietojen määrittämistä tyhjäksi) ylläpidetään CA Clarity PPM -ohjelmassa. Kenttiin Microsoft Projectissa tehdyt muutokset ohitetaan.

Tietoja kustannustietojen noutamisesta

Kustannustiedot noudetaan CA Clarity PPM -ohjelmassa kustannustietomatriisista, kun avaat projekteja CA Clarity PPM -ohjelmalla Microsoft Projectissa. Kustannusten hinnat määrittävät projektin tehtävään kiinnitetyn resurssin kustannukset. Microsoft Projectissa näkyvät kustannusten hinnat noudetaan CA Clarity PPM -kustannusmatriisin Kustannus-kentästä. Kustannukset näytetään määritetyltä ajanjaksolta tehtävittäin ja projektitasolla.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Microsoft Project tukee ajallisesti vaihtelevia ja projektikohtaisia kustannusten hintoja. Kustannusten hintoihin Microsoft Projectissa tehdyt muutokset ovat vain vaihtoehtoisten tilanteiden analysointiin, eikä niitä voi tallentaa CA Clarity PPM -ohjelmaan.

Ulkoiset riippuvuudet Microsoft Projectissa

Voit lisätä riippuvuuksia avoimeen projektiin avaamatta projektia, josta riippuvuussuhde luodaan. Microsoft Projectissa voit lisätä riippuvuuksia kirjoittamalla riippuvaisen tehtävän tiedostonimen ja tehtävätunnuksen. Kummankin tiedoston on oltava auki Microsoft Projectissa ulkoisen riippuvuuden luomiseksi.

Lisätietoja on Microsoftin online-ohjeessa.

Kun sinulla on Microsoft Projectissa avoimena projekti, jolla on ulkoisia riippuvuuksia, ulkoisen tehtävän tiedot ja ulkoiset riippuvuudet noudetaan. Muita tietoja ei noudeta. Microsoft Projectissa ulkoisen riippuvuuden tehtävätunnus näytetään muodossa [Projektin nimi]\[tehtävätunnus]. Esimerkki: langaton_päivitys\5.

Kun ulkoisia riippuvuuksia sisältävä projekti tallennetaan, ulkoiset tehtävät päivitetään tarpeen mukaan.

CA Clarity PPM -projektien avaaminen Microsoft Projectissa

Projekteja voi avata:

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project -liittymässä, jossa on Schedule Connect

Ennen kuin avaat projektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectiin:

1. Jos sinulla on projekti avoinna Microsoft Projectissa, tallenna ja sulje projekti.
2. Sulje avoimet valintaikkunat tai odota, kunnes tiedonsiirto Microsoft Projectin kanssa on suoritettu loppuun.
3. Jos yrität avata projektia toisesta CA Clarity PPM -palvelimesta:
 - a. Sulje Microsoft Project.
 - b. [Muuta palvelinasetuksia Schedule Connectissa](#) (sivulla 208).

Oletetaan, että sinulla on Microsoft Project käynnissä, ja Schedule Connect on jo yhdistetty CA Clarity PPM -palvelimeen. Schedule Connect yrittää avata projektin samalla tunnuksella siitä CA Clarity PPM -palvelimesta, johon Schedule Connect on yhdistetty. Jos projektitunnusta ei löydy, projektia ei voida avata.

CA Clarity PPM -projektien avaaminen Microsoft Projectissa

Voit avata minkä tahansa aktiivisen projektin, jonka tarkastelu- tai muokkausoikeudet sinulla on CA Clarity PPM -projektissa. Jos haluat avata projekteja CA Clarity PPM -projektista, niiden on oltava Microsoft Projectille tarkoitettussa muodossa. Luodut tehtävät, joiden CA Clarity PPM -projektissa asetetut päivämäärät eroavat projektin alkamispäivästä, saavat Aloita aikaisintaan -rajoitukset, jotta päivämäärät pysyvät oikeina. Kunkin tehtävän kunkin roolin työsuoritearviot ladataan Microsoft Projectiin, mukaan lukien työn jakautuminen ajan mittaan.

Projektin tarkastelu- tai muokkausoikeuksilla voit avata projektin vain luku -tilassa tai luku-/kirjoitustilassa CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectissa. Jos sinulla on vain projektin lukuoikeus jos projekti on parhaillaan lukittuna, voit avata projektin vain luku -tilassa.

Huomautus: Tietokoneella ei voi avata projekteja, joilla on sama projektitunnus ja .MPP-tiedostonimi Microsoft Projectissa mutta jotka ovat eri CA Clarity PPM -palvelimissa. Jos haluat tällöin avata projektin, poista paikallisesti tallentamasi .MPP-tiedosto. Yritä sen jälkeen avata projekti samalla projektitunnuksella jossakin toisessa CA Clarity PPM -palvelimessa.

Kun avaat CA Clarity PPM -projektin Microsoft Projectissa, tapahtuu seuraavia:

- CA Clarity PPM -kirjautuminen lähetetään automaattisesti Microsoft Projectiin. Projektin avaaminen CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectiin ei edellytä kirjautumista Schedule Connectiin.
- Projekti avataan Microsoft Projectissa. Jos Microsoft Project on jo käynnissä, kyseistä Microsoft Projectin esiintymää käytetään. Microsoft Projectissa avoimena olevat projektit pysyvät avoinna.

- Jos avasit projektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectissa vain luku-muodossa ja teet siihen muutoksia, et voi tallentaa muutoksia CA Clarity PPM -ohjelmaan.
- Jos avasit projektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectissa luku/kirjoitus-muodossa, muut käyttäjät voivat avata projektin vain luku-muodossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun projekti on avoinna, valitse Tehtävät.
Tehtäväluettelo tulee näkyviin.
2. Valitse Avaa aikataulutustyökalussa -valikosta Microsoft Project.
3. Valitse yksi seuraavista:
 - Vain luku. Projekti avataan Microsoft Projectissa lukitsemattomana.
 - Luku-kirjoitus. Projekti avataan Microsoft Projectissa ja lukitaan CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Oletusarvo: Read-Write

Huomautus: Jos sinulla on vain projektin lukuoikeus tai jos toinen käyttäjä lukitsee projektin, Luku-kirjoitus-asetus valitaan oletusarvoisesti. Tällöin luetteloruutua ei voi käyttää.
4. Valitse Siirry.
Projekti avataan Microsoft Projectissa.

CA Clarity PPM -projektien avaaminen Microsoft Projectista

Seuraavan toimintosarjan avulla voit avata CA Clarity PPM -projektin Microsoft Projectissa, kun olet määrittänyt yhteyden CA Clarity PPM -palvelimeen. Voit avata minkä tahansa aktiivisen CA Clarity PPM -projektin, jonka tarkastelu- tai muokkausoikeudet sinulla on, Microsoft Projectissa Schedule Connectin avulla.

Open from Clarity -ikkunassa näytetään luettelo CA Clarity PPM -projekteista. Luettelo Microsoft Projectia varten muotoilluista aktiivisista projekteista, joita voit muokata tai tarkastella, näkyy taulukossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun Microsoft Project on avoinna, napsauta *CA Clarity PPM -integraation* valikkoa tai työkalupalkkia ja valitse Avaa.

Näyttöön tulee *Avaa Clarity-sovelluksesta* -ikkuna.

2. Tarkista seuraavat sarakkeet:

Project ID

Määrittää projektin yksilöivän tunnuksen, joka on tavallisesti automaattisesti numeroitu.

Rajoitukset: 20 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Nimi

Näyttää projektin nimen. Tämän kentän sisältö perustuu Projektin ominaisuudet -sivun Projektin nimi -kenttään.

Lukitsija

Kertoo resurssia parhaillaan muokkaavan resurssin käyttäjänimen.

Vastuuhenkilö

Määrittää projektin hallinnasta vastaavan resurssin sähköpostiosoitteen.

3. Valitse projekti ja valitse sitten Avaa.

Jos projekti on lukittu ja tallennettu paikallisesti, näyttöön tulee sanoma, jossa kysytään, haluatko avata CA Clarity PPM -version ja korvata paikallisen version.

4. Avaa CA Clarity PPM -versio valitsemalla Kyllä.

Tietoja projektin lukituksista

Voit avata CA Clarity PPM -projektin Microsoft Projectissa seuraavissa tiloissa:

- Vain luku -tila Kun avaat projektin tässä tilassa, projektia ei lukita. Voit muokata projektia paikallisesti, mutta et voi tallentaa muutoksia CA Clarity PPM -ohjelmaan.
- Luku/kirjoitus-tila Kun avaat projektin tässä tilassa, projekti lukitaan. Lukitus estää käyttäjiä päivittämästä projektia ja korvaamasta projektin lukinneen resurssin tekemiä muutoksia.

Kun lukitset projektin CA Clarity PPM -ohjelmassa:

- Projekti pysyy lukittuna, kunnes suljet sen. käyttäjä voi päivittää ja tallentaa projektin ja jatkaa projektin päivittämistä ilman lukituksen poistumista. Voit päivittää projekteja paikallisesti pitkän aikaa ja jakaa päivitettyt tiedot muiden käyttäjien kanssa.

- Muut käyttäjät voivat avata projektin vain luku -tilassa. Käyttäjät voivat tehdä muutoksia paikallisesti, mutta he eivät voi tallentaa projektia CA Clarity PPM -ohjelmaan. Kun teet Microsoft Projectissa pakotetun tallennuksen, näyttöön tulee varoitussanoma, joka muuttuu, kun projekti avataan, ja muutokset voidaan korvata.

CA Clarity PPM -projektien tallentaminen Microsoft Projectissa

Voit tallentaa CA Clarity PPM -projekteja Microsoft Projectissa seuraavasti:

- [Tallenna Microsoft Projectissa luomasi uudet projektit CA Clarity PPM -ohjelmaan](#) (sivulla 219).
- [Tallenna kopio aiemmin luodusta CA Clarity PPM -projektista uudeksi projektiksi](#) (sivulla 221).
- [tallentaa olemassa olevan projektin CA Clarity PPM -projektiin](#) (sivulla 222).

Kun tallennat Microsoft Projectissa päivittämäsi projektin takaisin CA Clarity PPM-palvelimeen, CA Clarity PPM-palvelimessa tallennettu projekti vastaa päivitettyä aikataulua. .MPP-projektitiedosto ladataan CA Clarity PPM -ohjelmaan, mukaan lukien erilliset tiedot, kuten tehtäväaikataulut ja resurssin työmäärät.

Huomautus: Voit tallentaa tiedoston paikallisesti Microsoft Projectin Tallenna- ja Tallenna nimellä -toiminnoilla. Voit tallentaa projekteja CA Clarity PPM -ohjelmaan Schedule Connectilla.

Uusien projektien tallentaminen CA Clarity PPM -ohjelmaan Microsoft Projectista

Voit luoda projektin Microsoft Projectissa ja tallentaa sen CA Clarity PPM -ohjelmaan, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

- sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet projektien luomiseksi CA Clarity PPM -projektissa.
- projektissa viitatu resurssit tai veloituskoodit ovat CA Clarity PPM -projektissa.
- Projektia ei ole suojattu salasanalla. Jos haluat tarkistaa, onko projekti suojattu salasanalla, valitse Tallenna-vaihtoehto.

Kun tallennat Microsoft Projectissa luodun uuden projektin CA Clarity PPM -projektiin, seuraavat toiminnot suoritetaan automaattisesti:

- Sinusta tulee CA Clarity PPM -projektipäällikkö.
- Projekti lukitaan CA Clarity PPM -ohjelmassa.
- Projekti pysyy avoimena Microsoft Projectissa.

Huomautus: Jos projektin tunnus on luotu CA Clarity PPM -ohjelmaan, voit tallentaa projektin aiemmin luodun projektin päälle valitsemalla *Tallenna nimellä...* -vaihtoehdon *CA Clarity PPM -integraation* valikosta tai työkalupalkista. Jos tallennat olemassa olevan projektin päälle, uuden projektin tiedot korvaavat olemassa olevan projektin tiedot. Suunnittelemattomat tehtävät ja toteutuneita sisältävät kiinnitetyt tehtävät siirretään Poistettuihin tehtäviin -yhteenvetovaiheeseen poistettuina tehtävinä.

Jos avaat projektin CA Clarity PPM -ohjelmasta, MPP-tiedostoon tallennettua projektin tunnusta käytetään oletusarvoisena projektitunnukseksi. Jos projektia ei ole avattu CA Clarity PPM -ohjelmasta, projektin tunnukseksi käytetään projektin otsikkoa.

Projektin tunnusta voi muokata. Jos projektin tunnus on yksilöllinen CA Clarity PPM -projektissa, uusi projekti tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin. Jos projektin tunnus on jo luotu CA Clarity PPM -ohjelmassa, näyttöön tulee vahvistussanoma, jonka mukaan tunnus on jo luotu. Voit korvata nykyisen projektin uuden projektin tiedoilla valitsemalla Kyllä.

Huomautus: Jos muutat tunnusta, .MPP-tiedostonimeä muutetaan vastaamaan tunnusta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun projekti on avoinna Microsoft Projectissa, napsauta *CA Clarity PPM -integraation* valikkoa tai työkalupalkkia ja valitse Tallenna nimellä...

Näkyviin tulee *Tallenna Clarityyn nimellä* -valintaikkuna. Siinä on luettelo aktiivisista projekteista, joiden käyttöoikeus sinulla on.

2. Määritä seuraavat kentät:

Project ID

Määrittää projektin yksilöivän tunnuksen, joka on tavallisesti automaattisesti numeroitu.

Rajoitukset: 20 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Paikallisen tiedoston nimi

Määrittää projektin oletusarvoisen paikallisen polun ja .MPP-tiedostonimen. .MPP-tiedostonimi vastaa oletusarvoisesti projektin tunnusta. Jos projektin nimi on jo luotu, uuden projektin tiedot korvaavat aiemmin luodun projektin.

Huomautus: Polku ja tiedostonimi perustuvat Microsoft Projectin Työkalut-, Asetukset- ja Tallenna-asetuksiin. Asetuksiin tehdyt muutokset tulevat voimaan, kun Microsoft Project käynnistetään seuraavan kerran.

Seurantaväline

Ilmaisee seurantavälineen, jota käytetään resurssikiinnityksissä kirjattaessa projektitehtäviin käytettyä aikaa.

Arvot:

- Clarity. Resurssit kirjaavat työaikaraportteihin ajan, jonka he ovat käyttäneet heihin kiinnitettyihin tehtäviin.
- Ei mitään. Muut resurssit kuin työvoimaresurssit seuraavat toteutuneita arvoja taloustapahtumatietueista tai aikatauluohjelman, kuten Open Workbenchin tai Microsoft Projectin, kautta.
- Muu. Toteutuneet arvot tuodaan kolmannen osapuolen sovelluksesta.

Oletusarvo: Clarity

3. Tallenna projekti.

Aiemmin luotujen CA Clarity PPM -projektien kopioiden tallentaminen uusiksi projekteiksi

Voit tallentaa kopion olemassa olevasta CA Clarity PPM -projektista uutena projektina. Toiminto tallentaa kaikki projektin tiedot uuteen projektiin. Projektit säilytetään tästä eteenpäin itsenäisinä projekteina. Tiedostoja ei jaeta.

Jos CA Clarity PPM -projektista tallennetaan kopio ja olet lukinnut projektin, lukitus hylätään, ellet tallenna projektia MPP-tiedostona.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti Microsoft Projectissa CA Clarity PPM -projektista.
Projekti avataan.
2. Napsauta *CA Clarity PPM -integraation* valikkoa tai työkaluriviä ja valitse Tallenna nimellä...
Näkyviin tulee *Tallenna nimellä Clarityyn* -valintaikkuna.
3. Anna uusi, yksilöllinen CA Clarity PPM -projektitunnus ja valitse Tallenna nimellä.
Projektin kopio tallennetaan uutena projektina CA Clarity PPM -projektissa.

Aiemmin luotujen projektien tallentaminen CA Clarity PPM -ohjelmaan Microsoft Projectista

Jos haluat tallentaa aiemmin luodun projektin CA Clarity PPM -ohjelmaan, tarvitset projektin muokkausoikeudet ja sinun on voitava lukita projekti. Et voi tallentaa projektia CA Clarity PPM -ohjelmaan, jos joku toinen käyttäjä on lukinnut projektin tai jos et ole itse lukinnut projektia. Voit tarvittaessa pakottaa tallennuksen.

Kun olet tallentanut aiemmin luodun projektin, voit jatkaa projektin muokkaamista, vaikka se olisi lukittu.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun projekti on avoinna Microsoft Projectissa, napsauta *CA Clarity PPM -integration* valikkoa tai työkalupalkkia ja valitse Tallenna nimellä...

Projekti pidetään avoinna ja lukittuna.

Jos et ole lukinnut projektia, näkyviin tulevassa sanomassa kysytään, haluatko pakottaa tallennuksen.

2. Valitse Kyllä.

Muutokset tallennetaan.

Lukituksen purkaminen ja projektien lukituksen säilyttäminen

Projekti lukitaan, kun avaat sen CA Clarity PPM -ohjelmassa luku/kirjoitus-tilassa. Yleensä kun projekti suljetaan Microsoft Projectissa, sen lukitus poistuu CA Clarity PPM -ohjelmassa, vaikka projekti jäisi auki, kun suljet Microsoft Projectin.

Projektin lukituksen purkaminen Microsoft Projectista

Projektin lukituksen voi purkaa Microsoft Projectista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun projekti on auki Microsoft Projectissa, tallenna se CA Clarity PPM -ohjelmaan.
Projekti tallennetaan.
2. Sulje projekti tallentamatta sitä Microsoft Projectissa.
Projektin lukitus poistuu.

Microsoft Projectin lopettaminen

Jos lopetat Microsoft Projectin tallentamatta projektia paikallisesti, näkyviin tulee sanoma, jossa sinulta kysytään, haluatko tallentaa projektin. Jos tallennat projektin, se tallentuu paikallisesti mutta ei takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan.

Projektien luominen

Projekteja voi luoda seuraavilla tavoilla:

- Luo projekti CA Clarity PPM -ohjelmassa.
- Luo projekti Microsoft Projectissa.

Resurssien kiinnittäminen tehtäviin

Voit kiinnittää resursseja tehtäviin CA Clarity PPM -projektista tai Microsoft Projectista.

CA Clarity PPM -ohjelmassa voit kiinnittää resursseja tehtäviin työerittelyn rakenteessa Gantt-näkymässä. Luomasi resurssikiinnitykset käyttävät oletusarvoisesti resurssin oletuslatauskuviota. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi määrittää tämän asetuksen Oletuslatausmalli-kentässä. Kyseessä on projektinhallinnan oletusasetus.

Kun avaat CA Clarity PPM -projektin Microsoft Projectissa, tapahtuu seuraavia:

- Jos asetat CA Clarity PPM -ohjelmassa latauskuvion arvoksi Ääriviivat, työn ääriviiva-asetukseksi Microsoft Projectissa tulee Litteä seuraavissa tilanteissa:
 - Kiinnitys on äskettäin luotu.
 - Olet avaamassa projektia Microsoft Projectissa ensimmäisen kerran.

Jos kiinnitys on jo luotu (eli se on aiemmin avattu Microsoft Projectissa ja tallennettu CA Clarity PPM -ohjelmaan), työn ääriviivat eivät muutu Microsoft Projectissa.

- Kun kiinnitys on jaettu tehtävä (tehtävässä on aukko todellisen työn päättymisen ja jäljellä olevan työn aloittamisen välillä) ja latauskuviona on Ääriviivat, Microsoft Projectin Asetukset-valintaikkunan seuraavien kenttien asetukset määräävät, miten työn ääriviivat asetetaan Microsoft Projectissa:
 - Tehtävän tilan päivittäminen päivittää resurssin tilan -valintaruutu Laskenta-välilehdessä
 - *Jaa käynnissä olevat tehtävät* -valintaruutu Aikataulu-välilehdessä

Tehtävän tilan päivittäminen päivittää resurssin tilan	Jaa käynnissä olevat tehtävät	Työn ääriviivaksi on määritetty
Valittu	Ei valittu	Ääriviivat
Valittu	Valittu	Litteä
Ei valittu	Ei valittu	Litteä
Ei valittu	Valittu	Litteä

Huomautus: jos projektin Työajankirjausväline-kentän arvoksi CA Clarity PPM -ohjelmassa on valittu Clarity tai Muu, Tehtävän tilan päivittäminen päivittää resurssin tilan -valintaruudun valinta poistetaan. Valintaruudun valinta poistetaan Microsoft Projectissa määritetystä käyttäjäasetuksesta huolimatta.

Työn aikataulu voi muuttua, kun projekti avataan Microsoft Projectissa.

Esimerkkejä

Esimerkki 1

Oletetaan, että luot CA Clarity PPM -ohjelmassa alusta ladattavan kiinnityksen, jossa on 40 tuntia 5-päiväisessä tehtävässä. CA Clarity PPM ajoittaa kyseisen työn kokoaikaiseksi kyseiselle viidelle päivälle. Microsoft Project ajoittaa kyseiset 40 tuntia 8,33 päivälle.

Esimerkki 2

Oletetaan, että kiinnität resurssin CA Clarity PPM -ohjelmassa yhtäläisesti 5-päiväiseen tehtävään ja muutat sitten tehtävän kestoksi 10 päivää. Työmäärä vähennetään tällöin puolipäiväiseksi, ja työn kokonaismäärä pysyy samana. Microsoft Project ajoittaa tämän muutoksen uudelleen kokoaikaiseksi ja lyhentää tehtävän kestoksi 5 päivää.

Resurssien tai roolien lisääminen projekteihin

Voit lisätä minkä tahansa CA Clarity PPM -resurssin tai roolin, johon sinulla on oikeus tehdä sitova tai alustava varaus, Microsoft Projectissa avoinna olevaan projektiin. Kun lisäät resurssin Schedule Connectilla, resurssit varataan tehtäviin manuaalisesti.

Kun lisää resurssin projektiin, resurssin tiedot ladataan CA Clarity PPM -ohjelmasta. Resurssi kiinnitetään 100-prosenttisesti projektiin samalla tavoin kuin resurssiin lisättäisiin henkilöstö CA Clarity PPM -ohjelmassa. Resurssin saatavuutta voi muokata projektissa, ja kiinnityksen voi implisiittisesti muuttaa toiseen arvoon.

Jos haluat lisätä resurssin projektiin Microsoft Projectissa, luo resurssi ja anna tunnus Alkukirjaimet-kenttään. Resurssin tunnuksen on vastattava resurssin tunnusta CA Clarity PPM -ohjelmassa. Jäljellä olevat resurssiattribuutit asetetaan vastaamaan CA Clarity PPM -tietoja, kun tallennat projektin ja avaat sen uudelleen CA Clarity PPM -ohjelmassa. Projektin voi tallentaa CA Clarity PPM -ohjelmaan vain, jos resurssi on luotu CA Clarity PPM -ohjelmaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun projekti on auki Microsoft Projectissa, valitse Selaa resursseja.
Näkyviin tulee Selaa resursseja -valintaikkuna.
2. Valitse resurssit tai roolit ja valitse sitten Lisää.
3. Siirrä resursseja ja rooleja seuraaviin sarakkeisiin ja valitse OK:

Valitut resurssit/roolit

Luettelo valituista resursseista ja rooleista, jotka lisätään projektiin.

Käytettävissä olevat resurssit/roolit

Luettelo resursseista ja rooleista, joiden varausoikeudet sinulla on.

Voit valita roolin laajentamalla roolikansiota ja valitsemalla roolin nimen. Voit valita yksittäisiä resursseja laajentamalla roolikansiota ja valitsemalla resurssin nimen.

Valitut resurssit tai roolit lisätään projektiin.

Tietoja kuormituksen tasapainottamisesta

Kun kiinnität resursseja täysin kehitettyyn suunnitelmaan, voit tasapainottaa kuormituksen. Microsoft Projectissa kuormituksen tasapainottaminen on ratkaistu resurssien tasausominaisuudella. Se siirtää tehtävän aikatauluja muuttamatta tehtävän kestoja tai työn jakoa.

Jos et halua käyttää tätä ominaisuutta, voit kiinnittää työn manuaalisesti muokkaamalla mallia. Voit esimerkiksi muokata kiinnitysviiveitä ja kiinnitystyön ääri viivoja.

Lisätietoja on Microsoftin online-ohjeessa.

Aliprojektien käsittelyminen Microsoft Projectissa

Voit lisätä CA Clarity PPM -projekteja aliprojekteiksi Microsoft Projectissa auki olevaan projektiin. Aliprosjektit avautuvat luku/kirjoitus- tai vain luku -muodossa sen mukaan, miten pääprojekti on avattu CA Clarity PPM -ohjelmassa. Aliprojektin avautuminen määräytyy myös sen luku/kirjoitustilan mukaan.

Huomautus: ole varovainen, kun linkität aliprojekteja useisiin pääprojekteihin. Aliprojekteihin voi viitata useita kertoja eri projekteista.

Tietoja jaetuista resurssivarantoprojekteista

Kun avaat pääprojektin Microsoft Projectissa, aliprosjektit ja sisäkkäiset aliprosjektit avataan ja linkitetään pääprojektiin. Jaettu resurssivarantoprojekti luodaan paikallisesti, kun resursseja jaetaan useiden projektien kesken.

Esimerkki:

wireless_pool.mpp

Tämän jaetun resurssivarantoprojektin ansiosta pääprojekti voi jakaa resurssit aliprojektien kanssa. Jaettu resurssivaranto liitetään pääprojektiin ja se avataan vain, kun pääprojekti avataan. Kun tallennat pääprojektin Microsoft Projectissa takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan, kaikki projektin työryhmät päivittyvät jaetun resurssivarannon resursseilla. Aliprojektien täytyy olla luku-kirjoitustyyppisiä.

Tietoja aliprojektien avaamisesta

Kun avaat aliprojektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectissa, voit avata sen luku/kirjoitus- tai vain luku -muodossa. Tämä riippuu siitä, miten avaat pääprojektin, sekä aliprojektien luku/kirjoitustilasta.

Itsenäisinä projekteina avatut aliprosjektit avataan ilman liitoksia pääprojekteihin tai jaettuihin resurssivarantoihin. Kun aliprojekti avataan ja linkitetään pääprojekteihinsa, luodaan jaettu resurssivarantoprojekti, jotta resursseja voidaan jakaa useiden projektien kesken.

Tietoja aliprojektien käyttöoikeuksista ja lukituksesta

Aliprojektien käyttö määräytyy käyttöoikeuksien ja lukitusten mukaan. Kun avaat pääprojektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectiin, ohjelma tarkistaa kaikkien aliprojektien käyttöoikeudet ja lukitukset. Seuraavat seikat tarkistetaan:

- Riittämättömät oikeudet avata aliprojekti vain luku -muodossa. Jos sinulla ei ole riittäviä aliprojektien käyttöoikeuksia, et voi avata pääprojektia. Näyttöön tulee sanoma, jossa kerrotaan, että aliprojektien käyttöoikeutesi eivät riitä.
- Riittämättömät oikeudet avata aliprojekti luku/kirjoitus-muodossa, mutta riittävät oikeudet avata se vain luku -muodossa. Jos yrität avata aliprojekteja sisältävän pääprojektin luku/kirjoitus-muodossa, vaikka sinulla on vain luku -oikeudet, näyttöön tulee sanoma. Jos sinulla on riittävät oikeudet, voit valita, avataanko aliprojektit vain luku -muodossa.
- onko lukituksen hankkiminen mahdotonta, koska toinen käyttäjä on lukinnut projektin. Jos avaat aliprojekteja (jotka toinen käyttäjä on lukinnut) sisältävän pääprojektin luku/kirjoitus-muodossa, näyttöön tulee sanoma, jossa kysytään, haluatko avata projektit vain luku -muodossa.
- Onko projektin lukitseminen mahdotonta, koska projekti on jo lukittu. Jos avaat (lukitsemiasi) aliprojekteja sisältävän pääprojektin luku/kirjoitus-muodossa, sinulta kysytään, haluatko lukita projektin uudelleen. Sinun täytyy myös palauttaa projektit nykyisiin versioihinsa CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Huomautus: Jos olet jo avannut aliprojektin luku/kirjoitus-muodossa Microsoft Projectissa, tätä versiota käytetään sen sijaan, että avattaisiin toinen versio CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Aliprojektien avaaminen

Vain luku -tyyppisiksi määritetyt aliprojektit avataan CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectissa vain luku -tyyppisinä. Tämä pitää paikkansa, ellei aliprojekteja ole jo avattu luku/kirjoitus-tilassa tai ellet avaa niitä myöhemmin luku/kirjoitus-tilassa. Tässä tapauksessa aliprojektit muutetaan väliaikaisesti luku/kirjoitus-tilaan pääprojektissa.

Jos avaat pääprojektin luku/kirjoitus-muodossa, myös aliprojektit, jotka avaat luku/kirjoitus-muodossa, avautuvat samassa muodossa Microsoft Projectissa.

Huomautus: Voit päivittää luku/kirjoitus-tilassa olevia pää- ja aliprojekteja ja linkittää pääprojekteja muihin pääprojekteihin eri tietokoneissa. Voit tehdä näin siihen asti, kunnes käyttäjä, joka kuittaa pääprojektin ensimmäisenä ulos, kuittaa sen sisään ennen sinua.

Miten aliprojektit tallennetaan

Voit tallentaa avaamasi aliprojektin luku/kirjoitus-tilassa tallentamalla pääprojektin Microsoft Projectissa takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan. Ennen aliprojektin tallentamista tarkistetaan seuraavat seikat:

- Aliprojekti on luotu CA Clarity PPM -ohjelmaan. Jos näin ei ole, näyttöön tulee sanoma, jonka mukaan projektia ei voi päivittää eikä luoda.
- Oikeutesi riittävät luku/kirjoitus-tilassa avatun aliprojektin päivittämiseen. Jos näin ei ole, näyttöön tulee sanoma, jonka mukaan oikeutesi eivät riitä viitattujen aliprojektien päivittämiseen.
- Aliprojekti on lukittu. Jos näin ei ole, näyttöön tulee sanoma, jonka mukaan projektia ei voi päivittää.
- Aliprojektin versio Microsoft Projectissa vastaa versiota CA Clarity PPM -ohjelmassa. Jos näin ei ole, näyttöön tulee sanoma, jonka mukaan projektia ei voi päivittää, koska aliprojektista on uudempia versioita CA Clarity PPM -ohjelmassa. Aliprojektien tallentamista ei voi pakottaa.
- Resurssi tai veloituskoodi on luotu CA Clarity PPM -ohjelmaan. Jos näin ei ole, näyttöön tulee sanoma, jonka mukaan projektia ei voi päivittää.

Tavoitesuunnitelmat

Voit luoda projektin tavoitesuunnitelman Microsoft Projectissa tai CA Clarity PPM -ohjelmassa. Voit säilyttää aikataulusta kopion, joka liittyy nykytilanteeseen tai mihin tahansa ajankohtaan, luomalla tavoitesuunnitelman. Tavoitesuunnitelma tallennetaan resurssien ajallisesti muuttuvan hinnan kanssa, kun luot tavoitesuunnitelman version.

Suositus: Useita tavoitesuunnitelmia sisältävän CA Clarity PPM -projektin avaaminen Microsoft Projectissa voi hidastaa suorituskykyä. Rajoita siis siirto koskemaan vain nykyisen tavoitesuunnitelman tietoja. CA Clarity PPM -järjestelmä voi valita aikatauluohjelman projektinhallinta-asetuksissa vaihtoehdon, joka vie vain nykyiset tavoitesuunnitelmat investointeja avattaessa.

Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 tukee vain yhtä tavoitesuunnitelmaa.

Kun avaat projektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectiin:

- Enintään 11 tavoitesuunnitelmaversiota lähetetään. Vain yksi tavoitesuunnitelma on nykyinen tavoitesuunnitelma.
- Nykyisen version tiedot tallennetaan .MPP-tiedostoon ja päivitetään projektisuunnitelmaan Microsoft Projectissa.

Huomautus: Jos tavoitesuunnitelmaversioita ei lähetetä CA Clarity PPM -ohjelmasta, Schedule Connect varmistaa, että .MPP-tiedoston ja projektisuunnitelman tavoitesuunnitelmatiedot tyhjennetään Microsoft Projectissa.

Kun tallennat projektin CA Clarity PPM -ohjelmaan, Schedule Connect tarkistaa tavoitesuunnitelman tiedot. Jos suunnitelmassa:

- on tavoitesuunnitelma:
 - Tavoitesuunnitelmaversio lähetetään ja se sisältää kaikki .MPP-tiedoston tiedot. Jos tietoja ei ole saatavissa .MPP-tiedostosta, tavoitesuunnitelmaversio on uusi. Tällöin käytetään oletustunnusta, -nimeä ja -kuvausta.
 - Tavoitesuunnitelman yksityiskohtatietueet lähetetään tarvittaessa.
- ei ole tavoitesuunnitelmaa. Jos .MPP-tiedostosta ei ole saatavissa tavoitesuunnitelman tietoja, tavoitesuunnitelmaversioon tietoja ei lähetetä CA Clarity PPM -ohjelmaan.

Microsoft Project 2002 ja uudemmat

Microsoft Project 2002 ja uudemmat versiot tukevat jopa 11 tavoitesuunnitelmaa. Useita tavoitesuunnitelmia hallitaan tallentamalla jokainen versio tavoitesuunnitelmapaikkoihin .MPP-tiedostoon. Esimerkiksi nykyisen version tiedot tallennetaan tavoitesuunnitelmapaikkaan. Edellinen tavoitesuunnitelmaversio tallennetaan paikkaan tavoitesuunnitelma1 ja niin edelleen aina paikkaan tavoitesuunnitelma10 asti.

Kun avaat projektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectiin:

- Enintään 11 tavoitesuunnitelmaversiota lähetetään laskevassa järjestyksessä edellisen muokauspäivämäärän mukaan. Vain yksi tavoitesuunnitelma on nykyinen tavoitesuunnitelma.
- Kunkin version tiedot tallennetaan .MPP-tiedostoon.

- Projektisuunnitelman tavoitesuunnitelmatiedot päivitetään nykyisen version perusteella. Muita tavoitesuunnitelmaversioita käytetään projektisuunnitelman muiden tavoitesuunnitelmapaikkojen (tavoitesuunnitelma1 - tavoitesuunnitelma10) päivittämiseen versioiden vastaanottojärjestyksessä.
- Jos Microsoft Projectissa olevassa projektissa on tavoitesuunnitelmatietoja, joita vastaavia versiotietoja ei ole saatu, kyseinen tavoitesuunnitelma tyhjennetään.
- Jos yhtään tavoitesuunnitelmaversiota ei lähetetä, kaikki .MPP-tiedoston tavoitesuunnitelmatiedot tyhjennetään Microsoft Projectissa.

Kun tallennat projektin CA Clarity PPM -ohjelmaan, Schedule Connect tarkistaa projektin jokaisen mahdollisen tavoitesuunnitelmapaikan. Tarkistus alkaa tavoitesuunnitelmapaikasta 1 ja päättyy tavoitesuunnitelmapaikkaan 10:

- Jos tavoitesuunnitelmapaikassa on tietoja, .MPP-tiedoston versiotiedot lähetetään CA Clarity PPM -ohjelmaan.
- Jos tietoja ei ole saatavissa tavoitesuunnitelmapaikasta, versio on uusi. Tällöin versiossa käytetään oletustunnusta, -nimeä ja -kuvausta. Jos tiedot ovat esimerkiksi tavoitesuunnitelman 3 paikasta, numero 3 liitetään oletustunnukseen, -nimeen ja -kuvaukseen.

Huomautus: Jos MPP-tiedostossa on tietoja versiosta, jonka vastaava tavoitesuunnitelmapaikka on tyhjä, Schedule Connect lähettää versiotiedot CA Clarity PPM -ohjelmaan. Lisättävä Poista-merkintä kertoo CA Clarity PPM -ohjelmalle, että tavoitesuunnitelmaversio täytyy poistaa.

Tietoja pääprojektin tavoitesuunnitelmista

Jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectissa ja luot pääprojektille useita tavoitesuunnitelmia, pääprojektille ja sen aliprojekteille luodaan tavoitesuunnitelma (Tavoitesuunnitelma1). Kun tallennat pääprojektin takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan, pääprojektin tavoitesuunnitelman tiedot sisältävät aliprojektien arvot. Esimerkki: pääprojektissa on tehtävä, jonka ETC-arvo on viisi tuntia, ja sen kahdessa aliprojektissa on tehtävä, joissa kummassakin ETC-arvo on 10 tuntia. Kun tallennat projektin takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan, pääprojektin tavoitesuunnitelman käyttö on 25 tuntia.

Tavoitesuunnitelman tallentaminen

Lisätietoja on Microsoftin online-ohjeessa.

Toimi seuraavasti:

Kun projekti on avoinna Microsoft Projectissa, valitse valikosta Työkalut > Seuranta > Tallenna tavoitesuunnitelma.

Toteutuneet

Projektin resurssikiinnityksissä käytetään todennäköisesti CA Clarity PPM -ohjelman työaikaraportteja. Niihin resurssit kirjaavat viikoittaiset työt projektitehtävistä, joihin resurssit on kiinnitetty. Kyseiset työajankirjaukset sisältävät automaattisesti tehtävät, jotka viikolle on ajoitettu.

Resurssien täytyy lähettää työaikaraporttinsa ja projektipäällikön täytyy hyväksyä ne, ennen kuin ne kirjataan projektsuunnitelmaan. Odottavat toteutuneet näytetään Microsoft Projectissa ennen toteutuneiden siirtämistä. CA Clarity PPM -ohjelman Odottavat toteutuneet -kenttä yhdistetään Microsoft Projectissa Numero2-kenttään.

Kun työaikaraportti kirjataan, valmistumisarviot (ETC) kiinnityksistä, joihin resurssi syöttää työaikaraporttinsa toteutuneet arvot, oikaistaan. Useimmiten valmistumisarviosta vähennetään toteutuneiden määrä, jotta kiinnityksen kokonaistyömäärä pysyy samana.

Microsoft Projectissa kiinnitykset, joiden työääriivi-asetuksena on Ääriiivat (Kiinteä CA Clarity PPM -ohjelmassa), käsitellään toisella tavalla. Tällöin valmistumisarviot, jotka on ajoitettu kyseisellä viikolla tai sitä ennen, korvataan toteutuneilla arvoilla. Lisäksi viikon jälkeen ajoitetut valmistumisarviot pysyvät ennallaan. Tulos voi kasvattaa tai pienentää työn kokonaismäärää sen mukaan, milloin arviot ajoitettiin Microsoft Projectissa.

Huomautus: Microsoft Projectissa työääriivivojen kiinnitykset palautetaan Ääriiivat-asetukseen, jos työn jakelua muutetaan. Jos toteutuneiden tai jäljellä olevien työjakeluiden kokonaismäärää muutetaan, työn ääriiivoja ei muuteta.

Useimmiten työajankirjauksen siirtäminen ei muuta välittömästi kyseisessä työajankirjauksessa olleiden tehtävien päättymispäivämääriä. Kun tehtävän työ kestää esimerkiksi suunniteltua pidempään (toteutuneita lisätään suunniteltua enemmän), tuloksena on uusi, lyhennetty valmistumisarvio.

Jos tehtävässä suoritetaan suunniteltua vähemmän työtä viikon aikana, työ ajoitetaan tehtäväaikataulussa korkeammalla hinnalla. Kun projekti tässä tapauksessa avataan CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectissa, tehtävä ajoitetaan uudelleen ja valmistuspäivä viivästyy.

Kirjatun työaikaraportin katsotaan olevan täydellinen selvitys resurssin kyseisen viikon aikana tekemästä projektityöstä. Jos ajoitettua tehtävää ei näy työaikaraportissa, resurssi ei todennäköisesti ole tehnyt lainkaan työtä kyseisessä tehtävässä. Projektipäällikön on tällöin ajoitettava työ uudelleen seuraavalle viikolle tai sitä myöhäisemmäksi.

Huomautus: Kun avaat projektin CA Clarity PPM -ohjelmasta Microsoft Projectissa, se ajoitetaan, vaikka käyttäisit Microsoft Projectissa manuaalisen laskennan tilaa. Tämän seurauksena Microsoft Projectissa näkyvät tehtävän valmistuspäivämäärät ja resurssin työnjakelu saattavat erota CA Clarity PPM -ohjelmassa näkyvistä tiedoista.

Suunnitelmien käsitteleminen uudelleen (Microsoft Project)

Kun toteutuneet tunnit on kirjattu, käsittele suunnitelma uudelleen. Käsittelemällä suunnitelman uudelleen voit varmistaa, että työmäärä on tasapainossa. Tällöin etenemistahti ei myöskään edellytä muutoksia projektin laajuuteen, järjestykseen tai muihin osiin.

Luku 9: Riskit, huomiotavat asiat, muutospyynnöt ja toimenpiteet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Projektin riskien hallinta](#) (sivulla 234)

[Riskit](#) (sivulla 245)

[Huomioitavat asiat](#) (sivulla 259)

[Muutospyynnöt](#) (sivulla 264)

[Toimenpiteet](#) (sivulla 269)

[Huomautukset](#) (sivulla 271)

[Audit Trail](#) (sivulla 272)

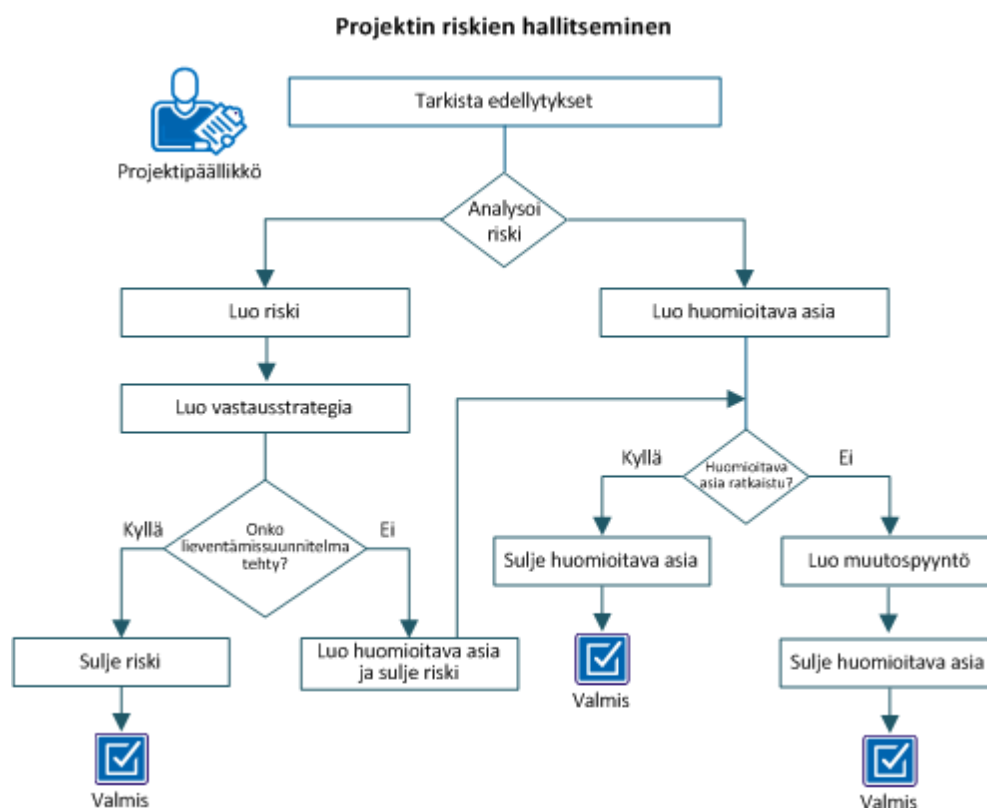
Projektin riskien hallinta

Riskinhallinta sisältää riskien tunnistamisen, analysoimisen, suunnittelun sekä seuraamisen ja riskistä tiedottamisen. Riskien hallintaan sisältyvät riskit, huomioitavat asiat ja muutospyyntöt. Järkevien päätösten tekeminen arvioimalla mahdollisia ongelmia ja niiden vaikutuksen vakavuus on projektin riskinhallinnan peruseräite.

Projektipäällikkö luo riskin tai huomioitavan asian riskin vaikutuksen perusteella riskin tunnistamisen ja analysoimisen jälkeen.

Voit tunnistaa riskejä milloin tahansa projektin elinkaaren aikana. Voit eskaloita riskin huomioitavaksi asiaksi, kun se näyttää todennäköisesti vaikuttavan projektiin merkittävästi. Muutospyyntöt johtuvat huomioitavista asioista ja voivat auttaa tehokkaiden ratkaisujen laatimisessa.

Seuraava kaavio ja tämä skenaariot kuvaavat yhden tavan hallita projektin riskejä. Lisätietoja muista tavoista hallita projektin riskejä on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.



Esimerkki: Projektiriskin luonti ja hallinta

Tässä esimerkissä Forward Inc.:n projektityöryhmä kehittää uutta tuotetta käyttäen erikoisteknologiaa. Organisaation resurssit, joilla on kokemusta kyseisestä teknologiasta, ovat rajalliset, joten työryhmän on käytettävä ulkoisia resursseja projektin suorittamiseen loppuun. Lisäksi projektin mukana toimitetaan kolmannen osapuolen ohjelmointirajapintoja, joille vaaditaan juridiset hyväksynnit.

Työryhmä tunnistaa kaksi projektiinsa merkittävällä tavalla vaikuttavaa riskiä analysoitaviksi:

- rajallinen määrä resursseja, joilla on vaadittava kokemus
- hyväksymisprosessin riippuvuus.

Analysoinnin jälkeen projektipäällikkö luo sen perusteella, millä on riskin vaikutus projektiin, riskin rajallisille resursseille ja huomioitavan asian riippuvuudelle.

Jos haluat hallita projektin riskejä, toimi seuraavasti:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 235).
2. Analysoi riski.
 - [Luo riski](#) (sivulla 236).
 - a. [Luo vastausstrategia](#) (sivulla 239).
 - b. [Sulje riski](#) (sivulla 239).
 - c. [Luo huomioitava asia ja sulje riski](#) (sivulla 240).
 - [Luo huomioitava asia](#) (sivulla 241).
 - a. [Huomioitavan asian sulkeminen](#) (sivulla 243)
 - b. [Luo muutospyyntö](#) (sivulla 243).

Tarkista edellytykset.

Jotta voit suorittaa loppuun kaikki tämän skenaarion tehtävät, tarvitset seuraavat käyttöoikeudet:

- *Projekti – Riski, huomioitava asia, muutospyyntö – Luo/muokkaa*
- *Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Poista*
- *Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Poista - Kaikki*
- *Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Muokkaa - Kaikki*
- *Projekti – Riski, huomioitava asia, muutospyyntö – Näytä*
- *Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Näytä - Kaikki*

Riskin luonti

Riski on mahdollinen tuleva tapahtuma, jolla on positiivinen tai negatiivinen vaikutus projektitavoitteeseen. Tunnista riskit projektin aikaisessa vaiheessa, jotta olet tietoinen mahdollisista vaikutuksista projektin laajuudelle, aikataululle sekä budjetille ja muille tekijöille. Tässä skenaariossa työryhmä päättää lieventää rajallisten resurssien riskiä työllistämällä ulkoisia resursseja. Projektipäällikkö luo yksityiskohtaisen riskin antamalla kaikki tiedot ja valitsee avattavasta *Kategoria*-luettelosta Resurssin saatavuus.

Jos yksityiskohtaisen riskin yleinen pistemäärä eroaa riskille määrittämästäsi luokituksesta, nämä riskinhallinnan osat toimivat yhdessä. Yksityiskohtaisen riskin pistemäärä korvaa määrittämäsi luokituksen. Jos luot yksityiskohtaisen riskin määrittämättä luokitusta, riskitietueiden pistemäärät määrittävät vastaavan tekijän värin luettelossa. Yksityiskohtaisen riskin poistaminen muuttaa projektin yleistä riskin pistemäärää sekä kyseisen riskikategorian yhdistettyä riskin pistemäärää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset.
2. Valitse Uusi.
3. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kategoria

Määrittää kategorian, johon riski kuuluu.

Arvot:

- Joustavuus - Projekti ei ole sopeutuva.
- Rahoitus - Projektin rahoitusta ei ole varattu, tai se on saatavilla rajoitteiden kanssa.
- Ihmisiin liittyvä - Käyttöliittymä on määritetty huonosti.
- Käyttöönotto - Käyttöönotossa ja käyttäjien hyväksynnässä on epävarmuuksia
- Keskinäiset riippuvuudet - Projekti on riippuvainen muista projekteista.
- Tavoitteet - Vaatimukset, tavoitteet, laajuus ja edut eivät ole kohtuullisia, selkeitä, mitattavissa ja vahvistettavissa.
- Organisaatiokulttuuri - Projekti vaatii muutoksia organisaatiokulttuuriin, liiketoimintaprosesseihin, menetelmiin tai käytäntöihin.
- Resurssin saatavuus - Sisäisten resurssien saatavuus on epävarmaa, ja ulkoisia resursseja tarvitaan.
- Sponsorointi - Sponsorointia ei ole merkitty ja sitoutettu selvästi.

- Tuettavuus - Projektia ei ole helppo tukea tulevaisuudessa, ja merkittäviä päivityksiä vaaditaan.
- Tekniikka - Projektin tekniikka ei ole tuttua, ja uutta sisäistä tai ulkoista asiantuntemusta tarvitaan.

Huomautus: Kun määrität riskikategorian, riskin yleinen pistemäärä korvaa eroavan tilan valinnan, jonka teet kyseiselle riskikategorialle tai -tekijälle.

Omistaja

Määrittää riskiä hallitsevan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa siitä, että riskiä hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan.

Oletus: tällä hetkellä kirjautuneena oleva resurssi.

4. Täytä Tiedot-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Vaikutuksen päivämäärä

Määrittää päivämäärän, johon mennessä riskin vaikutukset voivat alkaa kohdistua projektiin. Jos voit määrittää vaikutuksen päivämäärän, lisää päivämäärä Ratkaisun kohdepäivä -kenttään.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Oletukset

Määrittää oletukset, jotka määrittävät, että tämä asia voisi olla riski. Voit tarkistaa nämä oletukset ja varmistaa, että ne ovat voimassa riskin koko elinkaaren ajan. Jos oletukset muuttuvat, riskin vaikutus tai todennäköisyys voi myös muuttua.

Liittyvät riskit

Määrittää projektissa olevat riskit, jotka voivat liittyä tähän riskiin. Tämän riskin voi linkittää vain tässä projektissa oleviin riskeihin.

Liittyvät huomioitavat asiat

Määrittää projektissa olevat huomioitavat asiat, jotka liittyvät tähän riskiin. Tämän riskin voi linkittää vain tässä projektissa oleviin huomioitaviin asioihin.

Vastaustyyppi

Määrittää vastaustyyppin, joka liittyy riskiin.

Arvot:

- Pidä silmällä. Et halua vastata riskiin. Tämä tyyppi yleensä määritetään riskille, jonka laskettu riskin pistemäärä on pieni. Vaikka riskin todennäköisyys tai vaikutus ei ole riittävän suuri aiheuttamaan toimenpiteitä, haluat pitää riskin avoinna ja seurata sitä.

- Hyväksy. Riskialttius on hyväksytty. Joissakin tapauksissa ei ole aikomustakaan käsitellä riskiä.
- Siirrä. Haluat siirtää riskin toiseen projektiin. Siirron jälkeen riskin voi sulkea.
- Lievennä. Haluat käyttää riskin ratkaisussa riskin vastausstrategiaa.

Oletus: Pidä silmällä

Huomautus: Valitse tässä skenaariossa Lievennä.

5. Täytä Riskiarvio-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Todennäköisyys

Määrittää riskin tapahtumisen todennäköisyyden. Riskin todennäköisyyttä käytetään laskemaan riskialttius

Arvot: Matala (1), Keskitaso (2) tai Korkea (3)

Oletus: Matala

Laskettu riski

Näyttää lasketun pistemäärän, joka perustuu Todennäköisyys- ja Vaikutus-kentissä tehtyihin valintoihin.

Arvot:

- 1–3 (vihreä). Laskettu riski on matala.
- 4–6 (keltainen). Laskettu riski on keskitasoa.
- 7–9 (punainen). Laskettu riski on korkea.

Vaikutus

Määrittää vaikutuksen, joka riskillä on projektiin. Riskin vaikutus projektin suorituskykyyn, tuettavuuteen, kustannuksiin ja aikatauluun määrittää vaikutuksen. Tätä arvoa käytetään laskettaessa riskialttius

Oletus: Matala

6. Liitä asiakirja, joka antaa arvokkaita taustatietoja riskistä, sen lieventämisestä tai vaikutuksesta projektiin, jos sellaista on, Liitteet-osassa.
7. Täytä seuraavat Ratkaisu-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ratkaisu

Määrittää riskin lopullisen ratkaisun, kun riskiä on lievennetty. Ratkaisun tiedot voivat auttaa muistamaan riskin vastausstrategian tuloksen suunniteltaessa tai harkittaessa tulevien projektien riskisuunnitelmia.

Huomautus: Voit määrittää ratkaisun riskiä luodessasi tai ennen sen sulkemista.

Jäännösriskit

Määrittää projektissa riskin lieventämisen ratkaisutoimien tuloksena havaitut tai syntyneet riskit. Toisin kuin liittyvillä riskeillä, jäännösriskeillä ei ole samanlainen tulos, vaan ne ovat seurausta riskin ratkaisemiseksi tehdyistä toimista.

8. Tallenna muutokset.

Vastausstrategian luonti

Kun riski on päätetty lieventää, projektipäällikkö luo ja kiinnittää riskin omistajan vastausstrategian kehittämiseksi. Riskin vastausstrategiat dokumentoivat toimenpiteet, seurantarpeet ja muut tukitiedot, joita riskien todennäköisyyden ja vaikutusten pienentäminen edellyttää.

Huolimatta siitä, kuka omistaa riskin, yksittäisiä vastausstrategioita voidaan kiinnittää eri resursseille ja kullakin vastausstrategialla voi olla oma määräpäivänsä. Näitä päivämääriä ja nimiä voidaan käyttää prosesseissa lähettämään ilmoituksia ja muistutuksia riskien omistajille. Riskin vastausstrategia luodaan yleensä silloin, kun Vastaustyyppi-asetukseksi valitaan Lievennä.

Joissakin tapauksissa voit hyväksyä riskille altistumisen ja jättää toimenpiteet sikseen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset.
2. Avaa riski.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Vastausstrategia.
4. Täytä kentät ja tallenna muutokset valitsemalla Lisää.

Riskin sulkeminen

Kun riskiä on lievennetty, muuta sen tilaksi Suljettu ja syötä lopullinen ratkaisu. Yksityiskohtainen ratkaisu auttaa palauttamaan riskin vastausstrategian tulokset mieleen tulevien projektien riskisuunnitelmia luotaessa tai käsiteltäessä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset.
2. Avaa riski.
3. Muuta Tila-asetukseksi Suljettu.
4. Syötä riskin lievennystapa Ratkaisu-osaan.
5. Tallenna muutokset.

Huomioitavan asian luonti ja riskin sulkeminen

Huomioitava asia on tapahtuma, joka on vaikuttanut projektiin. Kun riskin lieventämisen suunnitelma epäonnistuu, voit eskaloida riskin huomioitavaksi asiaksi. Luo huomioitava asia nykyisestä riskistä ja sulje riski sitten. Uusi huomioitava asia perii riskin nimen ja kuvauksen sekä joitakin sen arvoista, kuten Tila ("Avoin") ja Luontipäivämäärä (kuluva päivämäärä). Voit aina linkittää takaisin alkuperäiseen riskiin. Huomioitavan asian luominen riskistä luo huomiota, toimenpiteitä ja tehtäviä huomioitavan asian suhteen projektityöryhmän ratkaistavaksi. Sen avulla työryhmä voi myös pitää kirjaa huomioitavista asioista ja niiden tuloksista analysoitavaksi projektin päätyttyä ja tulevia projekteja suunniteltaessa.

Voit myös liittää yhteen muita tähän huomioitavaan asiaan liittyviä riskejä tai huomioitavia asioita. Liittämällä yhteen kaikki toisiinsa liittyvät huomioitavat asiat ja riskit voit helpommin seurata riippuvuuksia ja tunnistaa trendejä tulevaisuuden analyysissä sekä auditoinneissa.

Tässä skenaariossa ulkoisia alihankkijoita palkataan suorittamaan projekti loppuun osana lieventämisen suunnitelmaa. Palkatuilla alihankkijoilla ei kuitenkaan ole vaadittua kokemustasoa, mikä vaikuttaa projektin toimittamisen edistymiseen. Riskistä tulee nyt huomioitava asia, ja projektipäällikkö luo sitten huomioitavan asian tästä riskistä ja sulkee tämän riskin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa riski.
3. Valitse Luo huomioitava asia.
4. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kategoria

Määrittää kategorian, johon huomioitava asia kuuluu.

Arvot:

- Joustavuus - Projekti ei ole sopeutuva.
- Rahoitus - Projektin rahoitusta ei ole varattu, tai se on saatavilla rajoitteiden kanssa.
- Ihmisiin liittyvä - Käyttöliittymä on määritetty huonosti.
- Käyttöönotto - Käyttöönotossa ja käyttäjien hyväksynnässä on epävarmuuksia
- Keskinäiset riippuvuudet - Projekti on riippuvainen muista projekteista.
- Tavoitteet - Vaatimukset, tavoitteet, laajuus ja edut eivät ole kohtuullisia, selkeitä, mitattavissa ja vahvistettavissa.

- Organisaatiokulttuuri - Projekti vaatii muutoksia organisaatiokulttuuriin, liiketoimintaprosesseihin, menetelmiin tai käytäntöihin.
- Resurssin saatavuus - Sisäisten resurssien saatavuus on epävarmaa, ja ulkoisia resursseja tarvitaan.
- Sponsorointi - Sponsorointia ei ole merkitty ja sitoutettu selvästi.
- Tuettavuus - Projektia ei ole helppo tukea tulevaisuudessa, ja merkittäviä päivityksiä vaaditaan.
- Tekniikka - Projektin tekniikka ei ole tuttua, ja uutta sisäistä tai ulkoista asiantuntemusta tarvitaan.

Omistaja

Määrittää huomioitavaa asiaa hallitsevan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa sen varmistamisesta, että huomioitavaa asiaa hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan.

Oletus: tällä hetkellä kirjautuneena oleva resurssi.

5. Täytä Tiedot-osan kentät.
6. Liitä asiakirja, joka antaa arvokkaita taustatietoja huomioitavasta asiasta, sen ratkaisemisesta tai vaikutuksesta projektiin, jos sellaista on, Liitteet-osassa.
7. Täytä Ratkaisu-osan tiedot ongelman ratkaisemisen jälkeen.
8. Valitse Tallenna ja palaa, niin siirryt Riskien ominaisuudet -sivulle ja suljet riskin.
9. Muuta Tila-asetukseksi Suljettu.
10. Tallenna muutokset.

Huomioitavan asian luonti

Luo huomioitava asia, kun riski vaikuttaa projektiin merkittävästi. Koska hyväksymisprosessissa on odotettavissa viive, projektipäällikkö sulkee huomioitavan asian ja kiinnittää kategorian riippuvuutena.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset.
2. Avaa Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
3. Valitse Uusi.
4. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Huomioitavan asian tunnus

Määrittää huomioitavan asian yksilöivän tunnuksen. Et pysty muuttamaan tunnusta huomioitavan asian tallentamisen jälkeen.

Kategoria

Määrittää kategorian, johon tämä ongelma kuuluu.

Arvot:

- Joustavuus - Projekti ei ole sopeutuva.
- Rahoitus - Projektin rahoitusta ei ole varattu, tai se on saatavilla rajoitteiden kanssa.
- Ihmisiin liittyvä - Käyttöliittymä on määritetty huonosti.
- Käyttöönotto - Käyttöönotossa ja käyttäjien hyväksynnässä on epävarmuuksia
- Keskinäiset riippuvuudet - Projekti on riippuvainen muista projekteista.
- Tavoitteet - Vaatimukset, tavoitteet, laajuus ja edut eivät ole kohtuullisia, selkeitä, mitattavissa ja vahvistettavissa.
- Organisaatiokulttuuri - Projekti vaatii muutoksia organisaatiokulttuuriin, liiketoimintaprosesseihin, menetelmiin tai käytäntöihin.
- Resurssin saatavuus - Sisäisten resurssien saatavuus on epävarmaa, ja ulkoisia resursseja tarvitaan.
- Sponsorointi - Sponsorointia ei ole merkitty ja sitoutettu selvästi.
- Tuettavuus - Projektia ei ole helppo tukea tulevaisuudessa, ja merkittäviä päivityksiä vaaditaan.
- Tekniikka - Projektin tekniikka ei ole tuttua, ja uutta sisäistä tai ulkoista asiantuntemusta tarvitaan.

Omistaja

Määrittää huomioitavaa asiaa hallitsevan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa sen varmistamisesta, että huomioitavaa asiaa hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan.

Oletus: tällä hetkellä kirjautuneena oleva resurssi.

Laatija

Näyttää huomioitavan asian luoneen resurssin nimen.

Oletus: tällä hetkellä kirjautuneena oleva resurssi.

5. Täytä Tiedot-osan kentät.
6. Liitä asiakirja, joka antaa arvokkaita taustatietoja huomioitavasta asiasta, sen ratkaisemisesta tai vaikutuksesta projektiin, jos sellaista on, Liitteet-osassa.
7. Täytä Ratkaisu-osan tiedot ongelman ratkaisemisen jälkeen.
8. Tallenna muutokset.

Huomioitavan asian sulkeminen

Kun riski on ratkaistu, muuta tilaksi Suljettu ja syötä lopullinen ratkaisu. Yksityiskohtainen ratkaisu auttaa palauttamaan huomioitavan asian vastausstrategian tulokset mieleen tulevien projektien huomioitavien asioiden suunnitelmia luotaessa tai käsiteltäessä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset.
2. Avaa Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
3. Avaa huomioitava asia.
4. Muuta Tila-asetukseksi Suljettu.
5. Syötä huomioitavan asian ratkaisutapa Ratkaisu-osaan.
6. Tallenna muutokset.

Muutospyynnön luonti

Muutospyyntö on muutos, joka suurentaa tai pienentää projektin laajuutta, aikataulua tai budjettia. Luo muutospyyntö, kun huomioitavan asian ratkaiseminen vaikuttaa projektin laajuuteen, aikatauluun tai budjettiin tai kun ongelma ei ole ratkennut. Muutospyynnön kirjaaminen auttaa sinua analysoimaan projektin ja myös oppimaan menneistä tapahtumista.

Tässä skenaariossa projektipäällikkö luo muutospynnön siirtääkseen projektin määräpäivää kauemmas, jotta molemmat huomioitavat asiat voidaan ratkaista:

- Resurssien saatavuus
- Riippuvuus

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
3. Avaa huomioitava asia ja valitse Luo muutospyyntö.
4. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kategoria

Määrittää kategorian, johon muutospyyntö kuuluu.

Arvot:

- Joustavuus - Projekti ei ole sopeutuva.
- Rahoitus - Projektin rahoitusta ei ole varattu, tai se on saatavilla rajoitteiden kanssa.
- Ihmisiin liittyvä - Käyttöliittymä on määritetty huonosti.
- Käyttöönotto - Käyttöönotossa ja käyttäjien hyväksynnässä on epävarmuuksia
- Keskinäiset riippuvuudet - Projekti on riippuvainen muista projekteista.
- Tavoitteet - Vaatimukset, tavoitteet, laajuus ja edut eivät ole kohtuullisia, selkeitä, mitattavissa ja vahvistettavissa.
- Organisaatiokulttuuri - Projekti vaatii muutoksia organisaatiokulttuuriin, liiketoimintaprosesseihin, menetelmiin tai käytäntöihin.
- Resurssin saatavuus - Sisäisten resurssien saatavuus on epävarmaa, ja ulkoisia resursseja tarvitaan.
- Sponsorointi - Sponsorointia ei ole merkitty ja sitoutettu selvästi.
- Tuettavuus - Projektia ei ole helppo tukea tulevaisuudessa, ja merkittäviä päivityksiä vaaditaan.

Tekniikka - Projektin tekniikka ei ole tuttua, ja uutta sisäistä tai ulkoista asiantuntemusta tarvitaan.

Omistaja

Määrittää muutospyyntöä hallitsevan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa sen varmistamisesta, että muutospyyntöä hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan.

Oletus: tällä hetkellä kirjautuneena oleva resurssi.

5. Täytä Tiedot-osan kentät.
6. Liitä asiakirja, joka antaa arvokkaita taustatietoja muutospyyntöä, sen ratkaisemisesta tai vaikutuksesta projektiin, jos sellaista on, Liitteet-osassa.
7. Täytä Vaikutus-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Vaikutus tavoitesuunnitelmaan

Kuvaa, miten pyynnön muutokset voivat vaikuttaa projektin tavoitesuunnitelmaan.

Vaikutus muihin projekteihin

Kuvaa, miten pyyntö voi vaikuttaa muihin projekteihin.

Muuta kustannuksissa

Määrittää summan, jolla pyyntö voi muuttaa projektin budjettikustannuksia. Budjettikustannukset on kenttä, joka on määritetty budjetin ominaisuuksien sivulla.

Muuta aikataulussa

Määrittää, miten monella päivällä tämä pyyntö voi viivästyttää tai nopeuttaa projektin yleisaikataulua.

Muuta resursseissa

Määrittää luvun, joka vastaa projektin tarvitsemien resurssien pyydettyä kasvattamista tai vähentämistä.

8. Täytä Arviointi-osan kentät.
9. Valitse Tallenna ja palaa, niin siirryt huomioitavan asian ominaisuuksien sivulle ja suljet huomioitavan asian.
10. Muuta Tila-asetukseksi Suljettu.
11. Tallenna muutokset.

Riskit

Voit luoda riskejä, joissa otetaan huomioon epävarmuustekijät ja joilla minimoidaan yllättävien tai hallitsemattomien ongelmien aiheuttamat kustannukset. Voit luoda riskeille vastausstrategioita ja liittää riskejä tehtäviin sekä prosesseihin.

Riskien käsitleminen

Riskiluettelosivulla on luettelo tunnistetuista riskeistä. Riskisivun Kynnyksen yläpuolella -sarakeessa oleva valintamerkkikuvake osoittaa, että riskin pistemäärä ylittää riskin raja-arvon.

Voit hallita riskejä seuraavilla tavoilla:

- Luo riski.
- Luo vastausstrategia.
- Luo huomioitavaan asiaan liittyvä toimenpide.
- Sulje riski ja seuraa sitä huomioitavana asiana.
- Poista riski.

Riskien luominen

Voit luoda riskejä seuraavilla tavoilla:

- Luo yksityiskohtainen riski.
- Luo riski huomioitavasta asiasta.
- Luo riski muutospyyntöstä.

Riskien luominen huomioitavista asioista

Voit luoda riskejä aiemmin luoduista huomioitavista asioista. Yhteisten kenttien perustiedot siirtyvät uuteen huomioitavaan asiaan helppoa määrittystä varten. Voit linkittää riskin takaisin alkuperäiseen huomioitavaan asiaan, jotta sinun olisi helppo siirtyä tietueesta toiseen. Voit myös liittää riskejä tai huomioitavia asioita toisiinsa manuaalisesti. Manuaalinen liittäminen on hyödyllistä riskien ja huomioitavien asioiden välisten suhteiden tunnistamiseksi, mikä parantaa projektin yleistä hallintaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
3. Napsauta huomioitavan asian nimeä.
4. Valitse Luo riski.
5. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kategoria

Määrittää kategorian, johon riski kuuluu.

Arvot:

- Joustavuus - Projekti ei ole sopeutuva.
- Rahoitus - Projektin rahoitusta ei ole varattu, tai se on saatavilla rajoitteiden kanssa.
- Ihmisiin liittyvä - Käyttöliittymä on määritetty huonosti.
- Käyttöönotto - Käyttöönotossa ja käyttäjien hyväksynnässä on epävarmuuksia
- Keskinäiset riippuvuudet - Projekti on riippuvainen muista projekteista.
- Tavoitteet - Vaatimukset, tavoitteet, laajuus ja edut eivät ole kohtuullisia, selkeitä, mitattavissa ja vahvistettavissa.

- Organisaatiokulttuuri - Projekti vaatii muutoksia organisaatiokulttuuriin, liiketoimintaprosesseihin, menetelmiin tai käytäntöihin.
- Resurssin saatavuus - Sisäisten resurssien saatavuus on epävarmaa, ja ulkoisia resursseja tarvitaan.
- Sponsorointi - Sponsorointia ei ole merkitty ja sitoutettu selvästi.
- Tuettavuus - Projektia ei ole helppo tukea tulevaisuudessa, ja merkittäviä päivityksiä vaaditaan.
- Tekniikka - Projektin tekniikka ei ole tuttua, ja uutta sisäistä tai ulkoista asiantuntemusta tarvitaan.

Omistaja

Määrittää riskiä hallitsevan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa siitä, että riskiä hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan.

Oletus: Parhaillaan kirjautuneena oleva resurssi.

Laatija

Näyttää riskin luoneen resurssin nimen.

Oletus: tällä hetkellä kirjautuneena oleva resurssi.

6. Täytä Tiedot-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:**Riskin oireet**

Määrittää oireet, jotka osoittavat, että kyseessä on riski.

Vaikutuksen kuvaus

Näyttää kuvauksen riskin vaikutuksesta projektiin.

Riskin vaikutuksen päivämäärä

Näyttää päivämäärän, jona riskin vaikutukset ilmenivät projektissa.

Ratkaisun kohdepäivä

Näyttää riskin ratkaisun tavoitepäivän.

Oletukset

Näyttää riskin määrittäneet oletukset.

Liittyvät riskit

Määrittää tässä projektissa olevat riskit, jotka voivat liittyä tähän riskiin. Tämän riskin voi linkittää vain tässä projektissa oleviin riskeihin.

Liittyvät huomioitavat asiat

Määrittää tässä projektissa olevat huomioitavat asiat, jotka voivat liittyä tähän riskiin. Tämän riskin voi linkittää vain tässä projektissa oleviin riskeihin.

Vastaustyyppi

Määrittää vastaustyyppin, joka liittyy riskiin.

Arvot:

- Pidä silmällä. Käytä tätä tyyppiä, kun et halua vastata riskiin. Tämä tyyppi yleensä määritetään riskille, jonka laskettu riskin pistemäärä on pieni. Toisin sanoen, vaikka riskin todennäköisyys tai vaikutus ei ole riittävän suuri aiheuttamaan toimenpiteitä, haluat pitää riskin avoinna ja seurata sitä.
- Hyväksy. Käytä tätä tyyppiä, kun riskialttius on hyväksytty. Joissakin tapauksissa ei ole aikomustakaan käsitellä riskiä.
- Siirrot. Käytä tätä tyyppiä, kun haluat siirtää riskin toiseen projektiin. Siirron jälkeen riskin voi sulkea.
- Lievennä. Käytä tätä tyyppiä, kun haluat käyttää riskin ratkaisussa vastausstrategiaa.

Oletusarvo: Pidä silmällä

7. Täytä Riskiarvio-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Todennäköisyys

Määrittää vaikutuksen tapahtumisen todennäköisyyden. Riskin todennäköisyyttä käytetään laskemaan riskialttius

Arvot: Matala (1), Keskitaso (2) tai Korkea (3)

Oletusarvo: Matala

Laskettu riski

Näyttää lasketun pistemäärän, joka perustuu Todennäköisyys- ja Vaikutus-kentissä tehtyihin valintoihin.

Riskiarvot:

- 4–6 (keltainen). Laskettu riski on keskitasoa.
- 7–9 (punainen). Laskettu riski on korkea.
- 1–3 (vihreä). Laskettu riski on matala.

Vaikutus

Määrittää tietyn riskin vaikutuksen projektiin sen mukaan, millainen vaikutus riskillä on projektin suorituskykyyn, tuettavuuteen, kustannuksiin ja aikatauluun. Tätä arvoa käytetään laskettaessa riskialttius

Arvot: Matala (1), Keskitaso (2) tai Korkea (3)

Oletusarvo: Matala

8. Liitä mahdolliset asiakirjat Liitteet-osassa.
9. Täytä Ratkaisu-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ratkaisu

Määrittää lopullisen ratkaisun, kun riskiä on lievennetty. Ratkaisun tiedot voivat auttaa muistamaan riskin vastausstrategian tuloksen suunniteltaessa tai harkittaessa tulevien projektien riskisuunnitelmia.

Jäännösriskit

Määrittää projektissa riskin ratkaisutoimien tuloksena havaitut tai syntyneet riskit. Toisin kuin liittyvillä riskeillä, jäännösriskeillä ei ole samanlainen tulos, vaan ne ovat seurausta riskin ratkaisemiseksi tehdyistä toimista.

10. Tallenna muutokset.

Luo riskejä muutospyyntöistä

Kun luot riskin muutospyyntöä, joihinkin kenttiin täytetään valmiiksi liittyvän muutospyyntöä tiedot. Jos haluat tarkastella alkuperäistä muutospyyntöä riskistä, avaa riski ja napsauta Alkuperäinen muutospyyntö -kentässä olevaa tunnusta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Muutospyyntöt.
3. Napsauta muutospyyntöä nimeä.
4. Valitse Luo riski.
5. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kategoria

Määrittää kategorian, johon riski kuuluu.

Arvot:

- Joustavuus - Projekti ei ole sopeutuva.
- Rahoitus - Projektin rahoitusta ei ole varattu, tai se on saatavilla rajoitteiden kanssa.
- Ihmisiin liittyvä - Käyttöliittymä on määritetty huonosti.
- Käyttöönotto - Käyttöönotossa ja käyttäjien hyväksynnässä on epävarmuuksia
- Keskinäiset riippuvuudet - Projekti on riippuvainen muista projekteista.
- Tavoitteet - Vaatimukset, tavoitteet, laajuus ja edut eivät ole kohtuullisia, selkeitä, mitattavissa ja vahvistettavissa.

- Organisaatiokulttuuri - Projekti vaatii muutoksia organisaatiokulttuuriin, liiketoimintaprosesseihin, menetelmiin tai käytäntöihin.
- Resurssin saatavuus - Sisäisten resurssien saatavuus on epävarmaa, ja ulkoisia resursseja tarvitaan.
- Sponsorointi - Sponsorointia ei ole merkitty ja sitoutettu selvästi.
- Tuettavuus - Projektia ei ole helppo tukea tulevaisuudessa, ja merkittäviä päivityksiä vaaditaan.
- Tekniikka - Projektin tekniikka ei ole tuttua, ja uutta sisäistä tai ulkoista asiantuntemusta tarvitaan.

Omistaja

Määrittää riskiä hallitsevan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa siitä, että riskiä hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan.

Oletus: Parhaillaan kirjautuneena oleva resurssi.

Laatija

Näyttää riskin luoneen resurssin nimen.

Oletus: tällä hetkellä kirjautuneena oleva resurssi.

6. Täytä Tiedot-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Riskin oireet

Määrittää oireet, jotka osoittavat, että kyseessä on riski.

Vaikutuksen kuvaus

Näyttää kuvauksen riskin vaikutuksesta projektiin.

Riskin vaikutuksen päivämäärä

Näyttää päivämäärän, jona riskin vaikutukset ilmenivät projektissa.

Oletukset

Määrittää oletukset, jotka määrittävät, että tämä asia voisi olla riski. Voit tarkistaa nämä oletukset ja varmistaa, että ne ovat voimassa riskin koko elinkaaren ajan. Jos oletukset muuttuvat, riskin vaikutus tai todennäköisyys voi myös muuttua.

Liittyvät riskit

Määrittää tässä projektissa olevat riskit, jotka voivat liittyä tähän riskiin. Tämän riskin voi linkittää vain tässä projektissa oleviin riskeihin.

Liittyvät huomioitavat asiat

Määrittää tässä projektissa olevat huomioitavat asiat, jotka voivat liittyä tähän riskiin. Tämän riskin voi linkittää vain tässä projektissa oleviin riskeihin.

7. Täytä Riskiarvio-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Todennäköisyys

Määrittää vaikutuksen tapahtumisen todennäköisyyden. Riskin todennäköisyyttä käytetään laskemaan riskialttius

Arvot: Matala (1), Keskitaso (2) tai Korkea (3)

Oletusarvo: Matala

Vaikutus

Määrittää tietyn riskin vaikutuksen projektiin sen mukaan, millainen vaikutus riskillä on projektin suorituskykyyn, tuettavuuteen, kustannuksiin ja aikatauluun. Tätä arvoa käytetään laskettaessa riskialttius

Arvot: Matala (1), Keskitaso (2) tai Korkea (3)

Oletusarvo: Matala

Laskettu riski

Näyttää lasketun pistemäärän, joka perustuu Todennäköisyys- ja Vaikutus-kentissä tehtyihin valintoihin.

Riskiarvot:

- 4–6 (keltainen). Laskettu riski on keskitasoa.
- 7–9 (punainen). Laskettu riski on korkea.
- 1–3 (vihreä). Laskettu riski on matala.

8. Liitä mahdolliset asiakirjat Liitteet-osassa.

9. Täytä Ratkaisu-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ratkaisu

Määrittää lopullisen ratkaisun, kun riskiä on lievennetty. Ratkaisun tiedot voivat auttaa muistamaan riskin vastausstrategian tuloksen suunniteltaessa tai harkittaessa tulevien projektien riskisuunnitelmia.

Jäännösriskit

Määrittää projektissa riskin ratkaisutoimien tuloksena havaitut tai syntyneet riskit. Toisin kuin liittyvillä riskeillä, jäännösriskeillä ei ole samanlainen tulos, vaan ne ovat seurausta riskin ratkaisemiseksi tehdyistä toimista.

10. Tallenna muutokset.

Riskiluokitus

Organisaatiot haluavat yleensä rahoittaa projekteja, joihin liittyy vain pieniä tai keskisuuria riskejä. Jos suuren riskin projekti ei tarjoa merkittäviä etuja tai jos se ei ole strategisesti merkittävä liiketoiminnan tavoitteille, se voidaan lopettaa.

Voit luokitella etukäteen mahdollisten riskitekijöiden luettelon kullekin projektille Päätaso - Riski -sivulla.

Seuraavat liikennevalojen värit osoittavat riskin pistemäärän:

- Punainen = Suuri riski
- Keltainen = Keskisuuri riski
- Vihreä = Pieni riski

Kun olet määrittänyt yksittäisille riskitekijöille riskiluokitukset, ohjelma laskee projektin yleisen riskitason. Laskutoimitus perustuu luettelon kaikkien riskitekijöiden yhteenlaskettuihin riskitasoihin. Yleinen riskitaso näkyy tekijäluettelon yläosassa.

Riskiluokituksen toiminta

Voit luokitella riskejä Päätaso - Riski -sivulla. Kaikki muut riskinhallinnan osat ja toimenpiteet ovat projektin Riskit-sivulla. Luo yksityiskohtainen riski Riskit-sivulla ja liitä se riskikategoriaan. Katteoria vastaa yhtä Päätaso - Riski -sivulla olevaa riskikategoriaa tai -tekijää.

Jos yksityiskohtaisen riskin yleinen pistemäärä eroaa riskille Päätaso - Riski -sivulla määrittämästäsi luokituksesta, nämä riskinhallinnan osat toimivat yhdessä. Yksityiskohtaisen riskin pistemäärä korvaa määrittämäsi luokituksen. Jos luot yksityiskohtaisen riskin määrittämättä luokitusta, riskitietueiden pistemäärät määrittävät vastaavan tekijän värin luettelossa.

Esimerkki

Oletetaan, että poistat yksityiskohtaisen rahoitusriskin, ja samassa riskikategoriatyypissä on useita riskejä. Kyseisen riskikategorian tai -tekijän riskipistemäärä lasketaan uudelleen kategoriaan jäävien riskien yhteenlasketusta pistemäärästä. Jos kuitenkin poistat rahoitusriskin ja kategoriaan jää vain yksi riski, voit valita riskin arvon avattavasta Rahoitus-luettelosta.

Määritä luokitukset riskitekijöille

Voit määrittää luokitukset projektin riskitekijöille Päätaso - Riski -sivulla. Riskitekijät näkyvät sivun Vaikuttavat tekijät -osassa. Sivun yläreunassa olevassa Riski-kentässä näkyy projektin kokonaisriskitaso. Riskitaso perustuu kaikkiin sivun Vaikuttavat tekijät -osassa tehtyihin valintoihin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Valitse riskin luokittelun asetukset.

Tavoitteet

Määrittää, ovatko vaatimukset, tavoitteet, laajuus ja edut järkeviä, selvästi määritettyjä, mitattavissa ja tarkistettavissa.

Sponsorointi

Määrittää, onko sponsorointi merkitty ja sitoutettu selvästi.

Rahoitus

Määrittää, onko projektirahoitus on saatavilla ilman rajoitteita.

Resurssin saatavuus

Määrittää, ovatko sisäiset resurssit ovat saatavilla projektiin ilman rajoitteita, ja tarvitaanko ulkoisia resursseja.

Keskinäiset riippuvuudet

Määrittää, onko projekti riippuvainen muista projekteista.

Tekninen

Määrittää, onko projektin tekniikka tuttua, ja tarvitaanko uutta sisäistä tai ulkoista asiantuntemusta.

Ihmisiin liittyvä

Määrittää, onko projektilla on hyvin määritetty käyttöliittymä.

Organisaatiokulttuuri

Määrittää, vaatiiko projekti vain vähän muutoksia organisaatiokulttuuriin, liiketoimintaprosesseihin, menetelmiin tai käytäntöihin.

Tuettavuus

Määrittää, onko projektin tukeminen helppoa tulevaisuudessa, ja tarvitaanko merkittäviä päivityksiä.

Käyttöönotto

Määrittää, onko käyttöönotossa ja käyttäjien hyväksynnässä pieniä epävarmuuksia.

Joustavuus

Määrittää, onko projekti helposti sopeutuva.

3. Tallenna muutokset.

Kunkin riskitekijän vieressä oleva liikennevalo muuttuu kuhunkin riskiin määritetyn tason väriseksi.

Laskettu riskin pistemäärä

Voit antaa riskin lasketun pistemäärän ja tarkastella sitä Riskin ominaisuudet -sivun Riskiarvio-osassa. Riskin pistemäärä lasketaan tämän sivun Todennäköisyys- ja Vaikutus-kentissä tehtyjen valintojen mukaan.

Todennäköisyys- ja vaikutustasot luokitellaan seuraavasti:

- Matala = 1
- Keskisuuri = 2
- Korkea = 3

Esimerkki

Määrität riskin todennäköisyytasoksi Korkea (3) ja vaikutustasoksi Keskisuuri (2). Riskin pistemääräksi lasketaan 6.

Laskettu riskin pistemäärä toimii yhdessä kaikkien projektien järjestelmätasaisen riskin kynnysarvon kanssa, jonka määrittää CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja. *Riskin raja-arvo* on hyväksyttävä riskin taso, joka voidaan sietää suorittamatta riskin vastausstrategiaa. Riskin kynnysarvo on hyödyllinen, koska projekteihin voi liittyä satoja riskejä. Ainoa tapa hallita niitä on keskittyä tärkeimpiin riskeihin.

Riskin pistemäärämatriisi ja riskikynnys sisältävät oletusarvoja. Ne voidaan määrittää organisaatiossa niin suuriksi tai pieniksi kuin on tarpeen. Riskit-sivulta näet, onko riski ylittänyt kynnysarvon. Voit suunnitella menetelmiä tai prosesseja käsittelemään kynnysarvoja ylittävät riskit.

Tietoja riskien huomautuksista

Voit kirjata lisätietoja riskistä (huomioitavasta asiasta tai muutospyyntöstä) lisäämällä muistiinpanoja. Lisäämäsi huomautukset näkyvät luettelossa Riskien huomautukset -sivulla. Ne luetteloidaan luontijärjestyksessä siten, että uusin muistiinpano on luettelon ylimmäisenä. Tällä sivulla voit lajitella muistiinpanoluetteloa ja lisätä muistiinpanoja.

Riskien huomautuksia ei voi muokata eikä niihin voi luoda vastauksia.

Huomautusten lisääminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset -valikko ja valitse Riskit.
2. Avaa riski, johon haluat lisätä huomautuksen.
3. Valitse Huomautukset.
4. Täytä kentät ja tallenna huomautukset valitsemalla Lisää.

Tehtäviin liitetty riskit

Voit kiinnittää riskin aiemmin luotuun tehtävään tai luoda tehtävän. Voit myös kiinnittää riskejä yhteen tai useaan avaintehtävään. Avaintehtävä on jollakin tavalla merkittävä. Esimerkiksi muiden tehtävien alkamispäivämäärä voi riippua avaintehtävästä. Tehtävään liittyvät riskit -sivulla voit tarkastella riskiin liittyvien tehtävien luetteloa.

Voit liittää luomasi riskit tehtäviin ja tarkastella niitä Tehtävään liittyvät riskit -sivulla. Et voi vastata sivulla näkyviin riskeihin etkä muokata niitä.

Tehtäviin liitettyjen riskien luettelon tarkasteleminen

Voit tarkastella riskiluetteloa seuraavassa esitetyllä tavalla. Sivulla näkyy riskin nimi, prioriteetti, tila, vaikutuspäivämäärä ja vastuuhenkilön nimi. Resurssit, joilla on projektin käyttöoikeus, voivat tarkastella riskejä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Napsauta riskin nimeä.
3. Valitse Liittyvät tehtävät.

Riskeihin liittyvien avaintehtävien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Napsauta riskin nimeä.
3. Valitse Liittyvät tehtävät.
4. Valitse Uusi.
5. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Tarkastuspiste

Määrittää, määritetäänkö tehtävä tarkastuspistetehtäväksi. Tarkastuspisteet ovat tehtäviä, joilla on määräpäivä mutta ei kesto (aloituspäivän ja päättymispäivän välinen aika). Kun se on tallennettu, Tehtävän ominaisuudet -sivulla oleva Aloitus-kenttä lukitaan.

Oletusarvo: Tyhjä

Huomautus: Henkilöstöä ei voi kiinnittää tarkastuspisteisiin, eikä tarkastuspisteitä voi määrittää yhteenvetotehtäviksi.

Avaintehtävä

Määrittää, merkitäänkö tämä tehtävä avaintehtäväksi. Avaintehtävä on jollakin tavalla merkittävä. Esimerkiksi muiden tehtävien alkamispäivämäärä voi riippua avaintehtävästä.

Esimerkki: Jos tämä tehtävä on sellainen, jonka valmistuminen on tärkeää muiden tehtävien alkamispäivää ajatellen, merkitse se avaintehtäväksi.

Oletusarvo: Valittu

Tila

Näyttää tehtävän tilan sen valmistumisprosentin perusteella. Tämän kentän arvo lasketaan ja päivitetään automaattisesti tehtävän valmistumisprosentin perusteella.

Arvot:

- Valmis. Osoittaa, että ETC-tehtävän arvo on nolla ja valmistumisprosentti on 100.
- Ei käynnistetty. Ilmaisee, että toteumia ei ole siirretty ja valmistumisprosentti on nolla.
- Käynnistetty. Näyttää, milloin resurssi siirtää toteutuneet arvot tehtävän kiinnitykseen. Tehtävän valmistumisprosentti on suurempi kuin nolla ja pienempi kuin 100.

Oletus: Ei käynnistetty

%:a valmiina

Määrittää tehdyn työn prosenttimäärän, jos tehtävä on osittain valmis.

Arvot:

- Nolla. Tehtävää ei ole aloitettu.
- 1–99. Tehtävällä on ETC tai toteutuneita arvoja, mutta tehtävää ei ole aloitettu.
- 100. Tehtävä on valmis.
- **Oletusarvo:** 0

Veloituskoodi

Määrittää tehtävän veloituskoodin. Tehtävätason veloituskoodit ohittavat projektitason veloituskoodit, jos kummatkin on määritetty.

On aloitettava

Määrittää päivän, jona tehtävä on aloitettava. Tätä päivämäärää käytetään päivämäärän rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

On päätyttävä

Määrittää päivän, jona tehtävän on päätyttävä. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Aloita aikaisintaan

Määrittää tehtävän aikaisimman mahdollisen aloituspäivän. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Aloita viimeistään

Määrittää tehtävän myöhäisimmän mahdollisen aloituspäivän. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Älä päätä aiemmin kuin

Määrittää tehtävän aikaisimman mahdollisen päättymispäivän. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Älä päätä myöhemmin kuin

Määrittää tehtävän myöhäisimmän mahdollisen päättymispäivän. Tätä päivämäärää käytetään rajoituksena automaattisessa ajoituksessa.

Sulje pois ajoituksesta

Määrittää, suljetaanko tehtävän päivämäärät pois automaattisessa ajoituksessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Huomautus: Tämä kenttä toimii yhdessä *Ajoita ohitettujen tehtävien kiinnitykset* -kentän kanssa automaattisen ajoituksen sivulla. Oletetaan, että suljet tehtävän pois automaattisesta ajoituksesta. Sallit kuitenkin muutokset poissuljettujen tehtävien resurssikiinnityspäivämääriin automaattisen ajoituksen aikana. Automaattinen ajoitus muuttaa tehtävän resurssikiinnityspäivämääriä mutta pysyy silti tehtävän alkamis- ja päättymispäivämäärien sisällä.

6. Tallenna ja lähetä muutokset.

Aiemmin luotujen tehtävien liittäminen riskeihin

Kun liität riskin tehtävään, sinun on helppo tarkastella niiden yhteyttä Tehtävään liittyvät riskit -sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Napsauta riskin nimeä.
3. Valitse Liittyvät tehtävät.
4. Valitse Lisää aiemmin määritetyt tehtävät.
5. Valitse riskiin liitettävän tehtävän viereinen valintaruutu ja valitse Linkki.

Riskien audit trail

Riskien audit trail -sivulla voit tarkistaa, milloin tiettyihin riskin kenttiin on tehty muutoksia ja kuka muutokset on tehnyt. Tällä tavalla voit seurata muutoksia resurssin ja päivämäärän mukaan.

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi määrittää kirjaustoiminnon seuraamaan riskeille suoritettavia toimintoja ja pitämään niistä kirjaa. Kun muokkaat riskiä, tekemäsi muutokset näkyvät Audit Trail -sivulla, kun sitä tarkastellaan CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Auditointikenttien tarkasteleminen

Voit tarkastella riskin kenttiä, joihin on tehty muutoksia. Kentät näkyvät Riskin audit trail -sivulla olevassa luettelossa, ja niiden yhteydessä näkyy muutokset tehneen resurssin nimi ja muutospäivämäärä.

Ennen kuin voit tarkastella Riskin audit trail -sivua, CA Clarity PPM -järjestelmän täytyy ottaa riskien auditointi käyttöön.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Napsauta riskin nimeä.
3. Valitse Auditointi.
4. Suodata luettelo.

Riskinhallintaprosessit

Voi automatisoida tiettyjä riskinhallintaprosessin osia prosessien avulla. Ennen kuin alat luoda ja ylläpitää riskinhallintaprosesseja, varmista, että tunnet prosessit ja niiden toimintatavan.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Huomioitavat asiat

Huomioitavat asiat -sivulla voit luoda ja hallita huomioitavia asioita. Voit luoda huomioitavia asioita riskeistä, jos haluat nostaa riskin vakavuustasoa. Voit myös luoda huomioitavia asioita, jotka eivät liity mihinkään riskiin tai muutospyyntöön. Voit kiinnittää huomioitavia asioita toimenpiteisiin, tehtäviin ja prosesseihin riskien tavoin.

Huomioitavien asioiden käsitteleminen

Huomioitavien asioiden luettelosivulla on aiemmin luotujen huomioitavien asioiden luettelo. Voit tarkastella huomioitavien asioiden luettelosivua avaamalla projektin ja valitsemalla Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikosta Huomioitavat asiat.

Voit hallita huomioitavaa asiaa seuraavilla tavoilla:

- Luo huomioitava asia.
- Seuraa suljettua riskiä huomioitavana asiana.
- [Seuraa suljettua pyyntöä huomioitavana asiana.](#) (sivulla 261)
- Luo huomioitavaan asiaan liittyvä toimenpide.
- Sulje huomioitava asia.

Huomioitavien asioiden luominen

Voit luoda projektiin rajattomasti huomioitavia asioita. Voit luoda huomioitavia asioita samaan tapaan kuin projekteja, hankkeita ja riskejä, eli seuraavasti:

- Luo yksityiskohtainen huomioitava asia.
- Luo huomioitava asia riskistä.
- Luo huomioitava asia muutospyyntöä.
- Tuo huomioitavia asioita toisesta tallennusjärjestelmästä.

Huomioitavien asioiden luominen muutospyyntöistä

Voit luoda huomioitavia asioita muutospyyntöistä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Muutospyyntö.
3. Napsauta muutospyyntön nimeä.
4. Valitse Luo huomioitava asia.
5. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät on kuvattu:

Omistaja

Määrittää riskiä hallitsevan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa siitä, että huomioitavaa asiaa hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan. Jos luot huomioitavan asian suljetusta riskistä, kentän arvo saadaan Riskien ominaisuudet -sivun Omistaja-kentästä.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi

Laatija

Näyttää huomioitavan asian luoneen resurssin nimen.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi

6. Täytä Tiedot-osan kentät.
7. Liitä mahdolliset asiakirjat.
8. Täytä Ratkaisu-osan Ratkaisu-kenttä.
9. Tallenna muutokset.

Tuo huomioitavia asioita toisesta tallennusjärjestelmästä

Jos organisaatiossa huomioitavia asioita luodaan ja valvotaan jossakin toisessa järjestelmässä, kuten Microsoft Excelissä tai Accessissa, voit tuoda huomioitavat asiat CA Clarity PPM -ohjelmaan XML Open Gatewayn (XOG) avulla.

Lisätietoja on *XML Open Gateway -sovelluskehittäjän oppaassa*.

Muutospyyntöjen sulkeminen ja seuraaminen huomioitavina asioina

Voit luoda muutospyyntösi huomioitavasta asiasta nopeasti. Yhteisten kenttien perustiedot siirtyvät uuteen muutospyyntöön asiaan helppoa määrittystä varten. Linkki alkuperäiseen muutospyyntöön Huomioitavan asian tiedot -sivulla. Se helpottaa siirtymistä tietueesta toiseen.

Voit myös liittää huomioitavia asioita tai muutospyyntöjä toisiinsa manuaalisesti. Yhteen liittäminen helpottaa huomioitavien asioiden ja muutospyyntöjen välisten suhteiden ymmärtämistä ja parantaa yleistä projektinhallintaa.

Voit tarkastella alkuperäistä muutospyyntöä napsauttamalla tunnusta Alkuperäinen muutospyyntö -kentässä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Muutospyyntö-sivu.
2. Muuta Tila-asetukseksi Suljettu.
3. Tallenna muutokset.
4. Valitse Luo huomioitava asia.
5. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät on kuvattu:

Omistaja

Määrittää riskiä hallitsevan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa siitä, että huomioitavaa asiaa hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan. Jos luot huomioitavan asian suljetusta riskistä, kentän arvo saadaan Riskien ominaisuudet -sivun Omistaja-kentästä.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi

Laatija

Näyttää huomioitavan asian luoneen resurssin nimen.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi

6. Täytä Tiedot-osan kentät. Seuraava kenttä on kuvattu:

Ratkaisun kohdepäivä

Määrittää huomioitavan asian ratkaisupäivämäärän. Päivämäärän on oltava sama tai aikaisempi kuin vaikutuksen päivämäärä.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

7. Liitä mahdolliset asiakirjat.
8. Täytä Ratkaisu-osan Ratkaisu-kenttä.
9. Tallenna muutokset.

Tietoja huomioitavan asian huomautuksista

Voit kirjata lisätietoja huomioitavasta asiasta lisäämällä muistiinpanoja. Lisäämäsi huomautukset näkyvät luettelossa Huomioitavan asian huomautukset -sivulla. Ne luetteloidaan luontijärjestyksessä siten, että uusin muistiinpano on luettelon ylimmäisenä. Tällä sivulla voit lajitella muistiinpanoluetteloa ja lisätä muistiinpanoja.

Et voi kirjoittaa vastausta huomioitavan asian muistiinpanoon.

Huomautusten lisääminen

Voit tarkastella huomautuksia Huomioitavat asiat -sivun luettelo-osassa. Et voi kuitenkaan luoda vastauksia huomautuksiin etkä muokata niitä. Käyttäjät, joilla on tämän projektin Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -sivun käyttöoikeus, voivat tarkastella huomautuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
2. Avaa huomioitava asia, johon haluat lisätä huomautuksen.
3. Valitse Huomautukset.
4. Täytä kentät ja tallenna huomautukset valitsemalla Lisää.
5. Avaa projekti ja valitse Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset.

Tehtäviin liitetty huomioitavat asiat

Voit liittää tehtäviä huomioitavaan asiaan ja tarkastella huomioitavaan asiaan liitettyjä tehtäviä Huomioitavaan asiaan liittyvät tehtävät -sivulla. Voit liittää huomioitavaan asiaan tehtäviä, avaintehtäviä ja tarkastuspisteitä. Et voi vastata sivulla näkyviin huomioitaviin asioihin etkä muokata niitä.

Kaikki huomioitavaan asiaan liittyvät tehtävät eivät oletusarvoisesti näy luettelossa. Jos haluat tarkastella kaikkia huomioitavaan asiaan liittyviä tehtäviä, laajenna suodatinosa, valitse Avaintehtävä-suodatinkentästä Kaikki ja valitse Suodata.

Tehtäviin liitettyjen huomioitavien asioiden luettelon tarkasteleminen

Voit tarkastella huomioitavien asioiden luetteloa seuraavassa esitetyllä tavalla. Sivulla näkyy huomioitavan asian nimi, prioriteetti, ratkaisun tavoitepäivä ja vastuuhenkilön nimi. Resurssit, joilla on projektin käyttöoikeus, voivat tarkastella huomioitavia asioita.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
3. Napsauta huomioitavan asian nimeä.
4. Valitse Liittyvät tehtävät.

Aiemmin luotujen avaintehtävien liittäminen huomioitaviin asioihin

Kun liität huomioitavan asian tehtävään, sinun on helppo tarkastella niiden yhteyttä Tehtävään liittyvät huomioitavat asiat -sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
3. Napsauta huomioitavan asian nimeä.
4. Valitse Liittyvät tehtävät.
5. Valitse Lisää aiemmin määritetyt tehtävät.
6. Liitä tehtävä huomioitavaan asiaan valitsemalla tehtävän valintaruutu ja valitse sitten Linkki.

Huomioitavan asian audit trail

Huomioitavan asian audit trail -sivulla voit tarkastella tiettyihin huomioitavan asian tietoihin tehtyjä muutoksia ja muutoksia tehneitä resursseja. Voit seurata muutoksia resurssin ja päivämäärän mukaan.

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja määrittää, mitkä ominaisuuskentät audit trail -sivulla on oltava.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Auditointikenttien tarkasteleminen

Voit tarkastella attribuutteja, joita on muutettu, tai jotka ovat muuttuneet huomioitavan asian suodattimessa. Kentät näkyvät Huomioitavan asian audit trail -sivulla olevassa luettelossa, ja niiden yhteydessä näkyy muutokset tehneen resurssin nimi ja muutospäivämäärä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
3. Napsauta huomioitavan asian nimeä.
4. Valitse Auditointi.
5. Suodata luettelo.

Tietoja huomioitavien asioiden prosesseista

Voit automatisoida tiettyjä huomioitavan asian hallintaprosessin osia prosessien avulla. Voit esimerkiksi luoda prosesseja, jotka ilmoittavat, milloin huomioitavaan asiaan liittyvät tehtävät ovat valmiita. Ennen kuin alat luoda ja ylläpitää huomioitavan asian hallintaprosesseja, varmista, että tunnet prosessit ja niiden toimintatavan.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Muutospyyntö

Luomalla muutospyyntöjä voit lähettää ja seurata osakaspyyntöjä. Muutospyyntö koskevat projektin alueen tai suunnitelmien laajentamista tai pienentämistä tai aikataulujen tarkistamista. Muutospyyntö voidaan tehdä uuden tuotteen ominaisuudesta, parannuspyynnöstä, viasta tai vaatimuksen muuttamisesta. Voit seurata muutospyyntöjen tilaa koko projektin elinkaaren ajan.

Muutospyyntöjen käsitleminen

Muutospyyntöjen luettelosivulla näkyy aiemmin luotujen muutospyyntöjen luettelo. Voit tarkastella sivua avaamalla projektin ja valitsemalla Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikosta Muutospyyntö.

Voit hallita muutospyyntöjä seuraavilla tavoilla:

Muutospyyntöjen luominen

Voit luoda projektiin rajattomasti muutospyyntöjä seuraavilla tavoilla:

- Luo yksityiskohtainen muutospyyntö.
- Luo muutospyynnöt riskistä.
- Luo muutospyynnöt huomioitavasta asiasta.

Luo muutospyyntöjä

Voit luoda muutospyynnön toimimalla seuraavasti.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Muutospyyntö.
3. Valitse Uusi.
4. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Omistaja

Määrittää pyyntöä hallinnoivan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa siitä, että pyyntöä hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi

Laatija

Näyttää pyynnön laatijan nimen.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi

5. Täytä Tiedot-osan kentät.
6. Liitä mahdolliset asiakirjat Liitteet-osassa.
7. Täytä Vaikutus-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Vaikutus tavoitesuunnitelmaan

Määrittää, miten pyynnön muutokset voivat vaikuttaa projektin tavoitesuunnitelmaan.

Vaikutus muihin projekteihin

Määrittää, miten pyyntö voi vaikuttaa muihin projekteihin.

Hyödyt

Määrittää, miten tämä muutos hyödyttää projektia.

Muuta kustannuksissa

Määrittää summan, jolla pyyntö voi muuttaa projektin budjettikustannuksia. Budjettikustannukset-kenttä on määritetty Budjetin ominaisuudet -sivulla.

Muuta aikataulussa

Määrittää, miten monella päivällä tämä pyyntö voi viivästyttää tai nopeuttaa projektin yleisaikataulua.

Muuta resursseissa

Määrittää luvun, joka vastaa projektin tarvitsemien resurssien pyydettyä kasvattamista tai vähentämistä.

8. Täytä Arviointi-osan kentät.
9. Tallenna muutokset.

Luo muutospyyntöjä riskeistä

Voit luoda muutospyyntöjä aiemmin luoduista riskeistä. Lisäksi Alkuperäinen riski -kenttä näkyy Muutospyyntöominaisuudet-sivulla. Tämä kenttä on linkki riskiin, josta muutospyyntö on johdettu. Perustiedot, kuten riskin nimi ja tunnusnumero, siirretään uuteen muutospyyntöön, mikä helpottaa määrittämistä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Napsauta riskin nimeä.
3. Valitse Luo muutospyyntö.
4. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Omistaja

Määrittää pyyntöä hallinnoivan resurssin nimen. Tämä resurssi on vastuussa siitä, että pyyntöä hallitaan ja seurataan oikein koko sen elinkaaren ajan.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi

Laatija

Näyttää pyynnön laatijan nimen.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi

5. Täytä Tiedot-osan kentät.
6. Täytä Vaikutus-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Vaikutus tavoitesuunnitelmaan

Määrittää muutospyynnön vaikutuksen projektin tavoitesuunnitelmaan.

Vaikutus muihin projekteihin

Määrittää muutospyyntöön vaikutuksen muihin projekteihin.

Hyödyt

Kuvaile, miten tämä muutos voi hyödyttää projektia.

Muuta kustannuksissa

Määrittää summan, jolla pyyntö voi muuttaa projektin budjettikustannuksia. Budjettikustannukset-kenttä on määritetty Budjetin ominaisuudet -sivulla.

Muuta aikataulussa

Määrittää, miten monella päivällä tämä pyyntö voi viivästyttää tai nopeuttaa projektin yleisaikataulua.

Muuta resursseissa

Määrittää luvun, joka vastaa projektin tarvitsemien resurssien pyydettyä kasvattamista tai vähentämistä.

7. Täytä Arviointi-osan kentät.
8. Tallenna muutokset.

Huomautus: Jos haluat sulkea muutospyyntöön, muuta tilaksi Suljettu.

Sulje muutospyyntöjä

Kun muutospyyntö on ratkaistu, muuta sen tilaksi "Suljettu" ja anna pyynnön lopullinen ratkaisu. Yksityiskohtainen ratkaisu auttaa palauttamaan pyynnön tulokset mieleen tulevia projekteja suunniteltaessa tai käsiteltäessä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa muutospyyntö, joka täytyy sulkea.
Näyttöön tulee Muutospyyntö: Päätaso -sivu.
2. Täydennä tiedot seuraavaan Yleiset tiedot -osan kenttään:

Tila

Määrittää muutospyyntöön tilan.

Arvot: Avoin, Käynnissä oleva työ, Suljettu tai Ratkaistu

Oletusarvo: Avaa

Pakollinen: Kyllä

Valitse tilaksi "Suljettu".

Syyt

Anna pyydetyn muutoksen syy.

3. Tallenna muutokset.

Huomautukset

Voit kirjata lisätietoja pyynnöstä lisäämällä muistiinpanoja. Lisäämäsi huomautukset näkyvät luettelossa *Muutospyyntöhuomautukset*-sivulla. Huomautukset luetaan luontijärjestyksessä siten, että uusin on luettelossa ylimmäisenä. Tällä sivulla voit lajitella huomautusluettelon ja lisätä huomautuksia. Et voi luoda vastausta muutospyynnön muistiinpanoon.

Luo muutospyynnön muistiinpanoja

Uudet huomautukset näkyvät Muutospyyntöhuomautukset-sivulla. Muutospyynnön huomautukset näkyvät sivun luettelo-osassa. Tällä sivulla voit vain tarkastella huomautuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Muutospyyntö.
3. Avaa pyyntö, johon haluat lisätä huomautuksen.
4. Valitse Huomautukset.
5. Täytä kentät ja tallenna huomautukset valitsemalla Lisää.

Tietoja muutospyynnön audit trailista

Muutospyynnön audit trail -sivulla voit tarkistaa, milloin tiettyihin muutospyynnön kenttiin on tehty muutoksia ja kuka muutokset on tehnyt. Tällä tavalla voit seurata muutoksia resurssin ja päivämäärän mukaan.

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi määrittää kirjaustoiminnon seuraamaan muutospyynnöille suoritettavia toimintoja ja pitämään niistä kirjaa. Kun muokkaat muutospyyntöä, tekemäsi muutokset näkyvät Audit Trail -sivulla, kun sitä tarkastellaan CA Clarity PPM -ohjelmassa.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Auditointikenttien tarkasteleminen

Voit tarkastella muutospyynnön attribuutteja, joihin on tehty muutoksia. Kentät näkyvät Muutospyynnön audit trail -sivun alaosassa. Tiedoissa näkyy muutospyyntöä muuttaneen resurssin nimi sekä muuttamisajankohta.

Ennen kuin voit tarkastella Muutospyynnön audit trail -sivua, CA Clarity PPM -järjestelmän täytyy ottaa riskien auditointi käyttöön.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
Riskit-sivu avautuu.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Muutospyyntö.
Näyttöön tulee Muutospyynnot-sivu.
3. Avaa pyyntö ja valitse Auditointi.
Näyttöön tulee Muutospyynnön audit trail -sivu.
4. Suodata luettelo.
Pyyntöjen auditointikentät tulevat näkyviin.

Tietoja muutospyyntöjen prosesseista

Voi automatisoida tiettyjä muutospyynnön hallintaprosessin osia prosessien avulla. Voit esimerkiksi luoda prosesseja, jotka ilmoittavat, kun muutospyynnön audit trail -sivulle tehdään muutoksia. Ennen kuin alat luoda ja ylläpitää muutospyynnön prosesseja, varmista, että tunnet prosessit ja niiden toimintatavan.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Toimenpiteet

Toimenpiteet ovat muun kuin tehtävä-tyyppisen työn yksikköjä, joita kiinnität itsellesi tai muille tai joita muut voivat kiinnittää sinulle. Toimenpiteiden avulla voit seurata projektien edistymistä ja varmistaa, että projekti on valmis ja aikataulussa.

Toimenpiteiden käsitteleminen

Projektiin liittyvät toimenpiteet näkyvät Toimenpiteet-portletissa Yleiskuvaus-sivulla. Ne näkyvät myös Järjestelijä: Toimenpiteet -sivulla sekä projektissa Toimenpiteet-sivulla.

Voit muokata toimenpiteen yleis-, ilmoitus- ja kiinnitysominaisuuksia Toimenpiteen ominaisuudet -sivulla. Voit päivittää tilasi vain sellaisissa toimenpiteissä, joita muut resurssit luovat ja kiinnittävät sinulle.

Voit hallita toimenpiteitä seuraavilla tavoilla:

- [Luo toimenpide](#) (sivulla 270).
- Muokkaa toimenpidettä.
- Lisää ja poista toimenpiteeseen kiinnitettyjä henkilöitä.
- Poista toimenpiteitä.

Toimenpiteiden luominen

Voit luoda projektiin liittyviä toimenpiteitä suoraan projektista. Kun luot toimenpiteen, sinusta tulee sen omistaja, tai voit kiinnittää sen resursseille, jotka käyttävät sitä. Omistajana voit muokata ja poistaa toimenpiteen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Henkilökohtainen-kohdasta Järjestelijä.
2. Valitse Uusi.
3. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Toistuva

Määrittää, toistuuiko toimenpide säännöllisesti. Jos toimenpide on kertaluonteinen, poista valinta valintaruudusta.

Frekvenssi

Määrittää, kuinka usein toimenpide toistuu. Jos esimerkiksi haluat tilaraportin viikoittain, anna Frekvenssi-kenttään arvoksi 1.

4. Täytä Ilmoita-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ilmoita kiinnitetyille resursseille

Määrittää, saavatko kiinnitetyt resurssit ilmoituksen sähköpostitse tai tekstiviestillä Yleiskuvaus-sivulla.

Oletusarvo: Tyhjä

Lähetä muistutus

Määrittää, lähetetäänkö muistutussähköposti-ilmoitus kiinnitetyille resursseille, kun toimenpide erääntyy.

Oletusarvo: Tyhjä

Aika ennen muistutusta

Jos Lähetä muistutus -valintaruutu on valittu, kenttä määrittää, kuinka paljon ennen toimenpiteen eräpäivää muistutus annetaan. Voit antaa kenttään arvoksi esimerkiksi 15 ja valita sitten Yksikkö-kentästä Minuutit-vaihtoehdon.

5. Valitse Kiinnitetyt-kohdassa resurssit, joille toimenpide kiinnitetään.
6. Tallenna muutokset.

Huomautukset

Voit kirjata lisätietoja riskistä, huomioitavasta asiasta tai muutospyyntöstä lisäämällä huomautuksia. Lisäämäsi huomautukset näkyvät luettelossa huomautusten sivulla. Huomautukset luetellaan luontijärjestyksessä siten, että uusin on luettelossa ylimmäisenä. Tällä sivulla voit lajitella huomautusluettelon ja lisätä huomautuksia. Et voi luoda vastausta huomautuksiin.

Huomautusten lisääminen (Riskit)

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset -valikko.
2. Valitse Riskit, Huomioitavat asiat tai Muutospyyntöt.
3. Avaa riski, huomioitava asia tai muutospyyntö, johon haluat lisätä huomautuksen.
4. Valitse Huomautukset.
5. Täytä kentät ja tallenna huomautukset valitsemalla Lisää.

Huomautusten lisääminen huomioitaviin asioihin

Voit tarkastella huomautuksia Huomioitavat asiat -sivun luettelo-osassa. Et voi kuitenkaan luoda vastauksia huomautuksiin etkä muokata niitä. Käyttäjät, joilla on tämän projektin Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -sivun käyttöoikeus, voivat tarkastella huomautuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
2. Avaa huomioitava asia, johon haluat lisätä huomautuksen.
3. Valitse Huomautukset.
4. Täytä kentät ja tallenna huomautukset valitsemalla Lisää.

Huomautusten lisääminen muutospyyntöihin

Uudet huomautukset näkyvät Muutospyyntöhuomautukset-sivulla. Muutospyyntöön huomautukset näkyvät sivun luettelo-osassa. Tällä sivulla voit vain tarkastella huomautuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Muutospyyntö.
3. Avaa pyyntö, johon haluat lisätä huomautuksen.
4. Valitse Huomautukset.
5. Täytä kentät ja tallenna huomautukset valitsemalla Lisää.

Audit Trail

Huomioitavan asian audit trail -sivulla voit tarkastella tiettyihin huomioitavan asian tietoihin tehtyjä muutoksia ja muutoksia tehneitä resursseja. Voit seurata muutoksia resurssin ja päivämäärän mukaan.

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja määrittää, mitkä ominaisuuskentät audit trail -sivulla on oltava.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Auditointikenttien tarkasteleminen (Riskit)

Voit tarkastella attribuutteja, joita on muutettu, tai jotka ovat muuttuneet huomioitavan asian suodattimessa. Kentät näkyvät Huomioitavan asian audit trail -sivulla olevassa luettelossa, ja niiden yhteydessä näkyy muutokset tehneen resurssin nimi ja muutospäivämäärä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit / Huomioitavat asiat / Muutokset -valikko ja valitse Riskit.
3. Napsauta riskin nimeä.
4. Valitse Auditointi.
5. Suodata luettelo.

Auditointikenttien tarkasteleminen (Huomioitavat asiat)

Voit tarkastella attribuutteja, joita on muutettu, tai jotka ovat muuttuneet huomioitavan asian suodattimessa. Kentät näkyvät Huomioitavan asian audit trail -sivulla olevassa luettelossa, ja niiden yhteydessä näkyy muutokset tehneen resurssin nimi ja muutospäivämäärä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Huomioitavat asiat.
3. Napsauta huomioitavan asian nimeä.
4. Valitse Auditointi.
5. Suodata luettelo.

Auditointikenttien tarkasteleminen (Muutospyynnöt)

Voit tarkastella attribuutteja, joita on muutettu, tai jotka ovat muuttuneet muutospyynnön suodattimessa. Kentät näkyvät muutospyynnön audit trail -sivulla olevassa luettelossa, ja niiden yhteydessä näkyy muutokset tehneen resurssin nimi ja muutospäivämäärä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti ja valitse Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset.
2. Avaa Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -valikko ja valitse Muutospyynnöt.
3. Napsauta muutospyynnön nimeä.
4. Valitse Auditointi.
5. Suodata luettelo.

Luku 10: hankkeet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Projektien ja hankkeiden väliset erot](#) (sivulla 275)

[Hankkeiden luominen](#) (sivulla 278)

[Hankkeen tiedot](#) (sivulla 282)

[Hankkeiden avaaminen Open Workbench -ohjelmassa](#) (sivulla 290)

[Lisää projekteja hankkeeseen](#) (sivulla 290)

[Hankkeiden riippuvuudet](#) (sivulla 292)

[Liittyvät julkaisut](#) (sivulla 294)

[Seuraa hankkeen suorituskyyä](#) (sivulla 296)

[Hankkeiden poistaminen](#) (sivulla 296)

[Peruuta poistettavaksi merkityt hankkeet](#) (sivulla 297)

Projektien ja hankkeiden väliset erot

Hankkeet on ylimmän tason projekteja, jota toimivat yhden tai useamman alemman tason projektin ylemmän tason kohteena. Pääprojektit toimivat aliprojektien ylemmän tason projekteina. Hankkeiden avulla voit tarkastella kaikkien niihin sisältyvien projektien yhdistettyjä toteutuneita arvoja ja työtä. Hankkeet tarjoavat siten tärkeän organisaation tavoitteiden top down -yhteenvedonäkymän ja suunnitelman niiden saavuttamiseksi.

Vaikka hanke on projekti ja sillä on joitakin yhteisiä toimintoja projektien kanssa, se eroa niistä muutamalla merkittävällä tavalla. Et voi esimerkiksi luoda muita kuin tarkastuspistetehtäviä hanketasolla etkä voi miehittää hanketta. Vaikka hankkeen taloustapahtumia ei voi valtuuttaa, voit luoda sille taloussuunnitelman ja tarkastella suunnitelman tietoja graafisessa muodossa. Voit myös tarkastella yhdistettyjä toteumia ja muita hankkeen projektien yhteissummia.

Sinun on tärkeä ymmärtää hankkeiden, pääprojektien, projektien ja aliprojektien väliset yhteneväisyydet ja erot. Seuraavassa taulukossa on yhteenvedo eroista ja yhteneväisyyksistä:

Attribuutti tai mahdollisuus	Hanke	Pääprojekti	Project	Kommentit
Näyttää aliprojektien summa-arvot	Kyllä	Ei	N/A	Voit tarkastella kaikkien hankkeen projektien yhteistoteumia ja -työtä. Tätä ei voi tehdä pääprojekteissa.

Attribuutti tai mahdollisuus	Hanke	Pääprojekti	Project	Kommentit
Kiinnitä henkilöstön jäseniä	Ei	Kyllä	Kyllä	Et voi kiinnittää henkilöstöä hanketasolla. Hanke: Työryhmä: Henkilöstö -sivulla näkyvät roolit ovat vain luku -muodossa, ja ne kootaan hankkeen aliprojekteista. Työryhmän jäsenelle määritetty projektirooli näytetään. Jos resurssille ei ole määritetty työryhmän jäsenen roolia, resurssin nimi näkyy erikseen luettelossa. Et voi muokata tätä luetteloa.
Osallistujien lisääminen	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Voit lisätä osallistujia hankkeisiin, pääprojekteihin ja aliprojekteihin.
Luo työerittelyn rakenne (WBS) ja ota se käyttöön	Ei	Kyllä	Kyllä	Koska hankkeisiin ei voi lisätä henkilöstöä eikä muita kuin tarkastuspistetehtäviä, et voi luoda työerittelyn rakennetta etkä ottaa sitä käyttöön hankkeissa.
Käytä tehtäviä	Vain tarkastuspisteet	Kyllä	Kyllä	Voit lisätä tarkastuspisteitä hankkeisiin, mutta et voi lisätä avaintehtäviä tai tehtäväarvioita.
Käytä suunnittelutoimintoja	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Voit luoda budjetteja ja ennusteita hankkeille ja projekteille.

Attribuutti tai mahdollisuus	Hanke	Pääprojekti	Project	Kommentit
Muodosta yhteys ajoitusohjelmaan	Vain luku	Luku/kirjoitus	Luku/kirjoitus	Koska hankkeella ei ole omia toteumia, sitä voidaan tarkastella vain luku -muodossa paikallisesti asennetussa aikatauluohjelmassa. Tällaisia ovat esimerkiksi Open Workbench ja Microsoft Project.

Tietoja hankkeista

Avaa hankkeita valitsemalla Portfolionhallinta-valikosta vaihtoehto Hankkeet. Näyttöön tulevalla Hankeluettelo-sivulla näkyvät kaikki hankkeet, jotka olet luonut ja joiden käyttöoikeus sinulla on.

Voit tehdä Hankkeet-sivulla seuraavia toimia:

- Luo uusia hankkeita
- Määritä hankkeen ominaisuuksia, kuten aikatauluja ja budjetteja, ja lisää projekteja hankkeeseen
- Tarkastele kaikkien hankkeen projektien yhteistoteumia ja -työtä.
- Muokkaa hankkeita
- Poista hankkeita

Kun olet luonut hankkeen ja määrittänyt sen ominaisuudet, voit tehdä muissa hankevälilehdissä seuraavia toimia:

- Työryhmä. Tämän valikon sivuilla voit lisätä hankkeeseen osallistujia ja osallistujaryhmiä. Jos hankkeen aliprojekteissa on henkilöstöä, hankkeen Työryhmä: Henkilöstö -sivulla näkyy aliprojekteihin kiinnitettyjen henkilöstöresurssien roolien luettelo. Niistä henkilöistä, jotka on kiinnitetty aliprojekteihin mutta joilla ei ole projektiroolia, sivulla näkyy nimi.
- Tehtävät. Tämän valikon sivuilla voit luoda tarkastuspistetehtäviä ja avata tehtävät erillisessä Gantt-näkymäikkunassa. Työerittelyn rakenne -valikkoa ei näy.
- Toimenpiteet, Dokumenttien hallinta, Keskustelut ja Prosessit. Hankkeen osallistujat voivat käyttää hankkeen kaikkia yhteistyötyökaluja.
- Riskit/huomioitavat asiat/muutokset. Tässä valikossa voit luokitella riskejä ja luoda riskejä, huomioitavia asioita ja muutospyyntöjä samalla tavalla kuin projektille.

Hankkeiden luominen

Hankkeet luodaan kahdessa vaiheessa projektien tapaan:

1. [Luo Hanke](#) (sivulla 278).
2. [Määritä hankkeen ominaisuudet](#) (sivulla 282).

Voit luoda kokonaan uusia hankkeita tai käyttää apuna aiemmin luotua hankemallipohjaa. Tässä osassa on kuvattu hankkeen luominen kummallakin tavalla.

Luo uusia hankkeita

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta Hankkeet.
Näyttöön tulee Hankkeet-sivu.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Kiinnitysvaranto

Määrittää käytettävissä olevan resurssivarannon kiinnitettäessä resursseja hankkeisiin.

Arvot:

- Vain työryhmä. Sallii vain työryhmän jäsenet.
- Resurssivaranto. Sallii työryhmän jäsenet ja resurssit, joiden varausoikeus sinulla on. Jos tämä asetus on valittu ja kiinnität resurssin hankkeeseen, resurssi lisätään myös työryhmän jäsenenä.

Oletusarvo: Resurssivaranto

Pakollinen: Kyllä

Hankkeen nimi

Pakollinen. Anna hankkeelle yksilöllinen nimi.

Rajoitus: 80 merkkiä

Hankkeen tunnus

Pakollinen. Anna hankkeelle yksilöllinen tunnus.

Raja: 20 merkkiä

Kuvaus

Anna hankkeen kuvaus.

Rajoitus: 254 merkkiä

Vastuuhenkilö

Tämän kentän oletusarvo on hankkeen luovan käyttäjän nimi.

Sivun layout

Pakollinen. Valitse Mittarit-asettelu, jos haluat tarkastella projektin tai hankkeen tietoja.

Arvot:

- Projektin oletusnäkymä. Oletusasetus. Käytä tätä layoutia tarkastelemaan mittareiden oletustyö- ja työryhmän käyttökaavioita.
- Hankkeen layout. Tällä layoutilla voit tarkastella budjettitietoja Mittarit-sivulla.
- Hankkeen tilamittarit. Tämä layout on saatavilla vain, jos olet asentanut Accelerator: Projektitoimisto -lisäosan.
- Projektin tilamittarit. Tämä layout on saatavilla vain, jos olet asentanut Accelerator: Projektitoimisto -lisäosan.

Lisätietoja on *PMO Accelerator -tuoteoppaassa*.

Start Date

Valitse tai anna hankkeen alkamispäivämäärä.

Päättymispäivä

Valitse tai anna hankkeen päättymispäivämäärä.

Vaihe

Ilmoittaa yrityksen määrittämän hankkeen vaiheen.

Tavoite

Valitse hankkeen tavoite.

Arvot: Kustannusten välttäminen, Kustannusten vähentäminen, Kasvata liiketoimintaa, Infrastruktuurin parantaminen ja Liiketoiminnan ylläpito.

Priority

Tämä kenttä on käytössä vain, jos aiot käsitellä projektia Open Workbench -ohjelmassa. Annettu luku on tämän projektin tärkeyden pistemäärä organisaation muihin projekteihin verrattuna. Tämä pistemäärä hallitsee järjestystä, jolla tehtävät ajoitetaan automaattisen ajoituksen aikana riippuvuusrajotusten mukaan.

Arvot: 0–36, jossa 0 on suurin.

Oletusarvo: 10

Eteneminen

Valitse hankkeen edistymisen.

Arvot: Valmis, Aloitettu ja Ei käynnistetty.

Oletusarvo: Ei käynnistetty.

Tila

Valitse hankkeen tila.

Arvot: Hyväksytty, Ei hyväksytty ja Hylätty.

Oletusarvo: Ei hyväksytty.

%:a valmiina -laskentatapa

Määrittää tavan, jolla projektien ja tehtävien valmistumisprosentti lasketaan.

Arvot:

- Manuaalinen Valitse tämä tapa, jos haluat syöttää projektin tai yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentin manuaalisesti. Valitse tämä laskentatapa myös silloin, jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectin kanssa tai lasket valmistumisprosenttia ulkopuolisen työn avulla. %:a valmiina -kenttä näkyy Tehtävän ominaisuudet -sivulla.

- Kesto Valitse tämä tapa, jos haluat seurata valmistumisprosenttia keston perusteella. Kesto on tehtävän aktiivisen työajan kokonaisaika tehtävän aloituspäivämäärästä päättymispäivämäärään. Yhteenvedotehtävien valmistumisprosentti lasketaan automaattisesti seuraavalla kaavalla:

$$\text{Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti} = \frac{\text{yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu valmiina oleva kesto}}{\text{yksityiskohtatehtävien yhteenlaskettu kesto}}$$

- Työ Valitse tämä tapa, jos haluat laskea yhteenvedo- ja yksityiskohtatehtävien valmistumisprosentit automaattisesti resurssikiinnitysten suorittamien työmäärien perusteella. Jos kiinnität tehtävään muun kuin työntekijäresurssin, laskutoimitus ohittaa kyseisen resurssin työ- ja toteutumätiedot. Laskenta perustuu seuraaviin kaavoihin:

$$\text{Yhteenvedotehtävän valmiusprosentti} = \frac{\text{yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat}}{\text{yksityiskohtatehtävien resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ}}$$

$$\text{Yksityiskohtatehtävän valmiusprosentti} = \frac{\text{resurssikiinnitysten yhteenlasketut toteumat}}{\text{resurssikiinnitysten yhteenlaskettu työ}}$$

Oletusarvo: Manuaalinen

Huomautus: Määritä valmiusprosentin laskentatapa projektin alussa. Älä muuta tätä arvoa.

Siirry Organisaatioerittelyn rakenteet -osaan ja määritä OBS, jonka haluat liittää hankkeeseen tietoturva-, organisaatio- tai raportointitarkoituksessa.

Department

Määrittää hankkeeseen liitetyn talousosaston.

Pakollinen: Ei

Location

Määrittää hankkeeseen liitetyn taloussijainnin. Sijainnin on kuuluttava osaston kanssa samaan kokonaisuuteen.

1. Tallenna muutokset.

Muunna projekteja hankkeiksi

Voit muuntaa projektin hankkeeksi vain, kun seuraavat ehdot täyttyvät:

- Projektissa ei ole tehtäviä.
- Projektissa ei ole henkilöstöä.
- Projekti ei ole taloushallinnon käytössä.

Kun se on muunnettu, voit avata hankkeen ja lisätä aliprojekteja ja osallistujia tai muokata saatavilla olevia ominaisuuksia. Kun olet muuntanut projektin hankkeeksi, Mallipohja-kenttä, jolla projekti on osoitettu mallipohjaksi, poistuu näkyvistä. Et voi käyttää hankkeita mallipohjina, koska niiden talouskäsitteilyä ei voi valtuuttaa ja koska niissä ei voi olla henkilöstöä tai avaintehtäviä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti, jonka haluat muuntaa hankkeeksi.

Ominaisuussivu aukeaa.

2. Valitse Hanke-valintaruutu ja tallenna muutokset.

Projekti muunnetaan hankkeeksi, eikä se enää näy projektien luettelossa.

Hankkeen tiedot

Voit määrittää hankkeelle samoja ominaisuuksia kuin projektille.

Seuraavassa on kuvaukset Hankkeen ominaisuudet -sivun valikoista ja asetuksista:

Päätaso

Oletusarvoinen Hankkeen ominaisuudet -sivu. Tämän sivun Ominaisuudet-valikossa voit käyttää seuraavia linkkejä:

General

Muokkaa perusominaisuuksia, jotka määrittävät hankkeen luontisivulla, ja määritä lisää yleisominaisuuksia.

Aikataulu

Määritä hankkeen alkamis- ja päättymispäivät.

Riski

Määritä hankkeen eri ominaisuuksien riskitaso.

Budget

Määritä hankkeen yksinkertainen budjetti ja ennuste. Voit tarkastella hanketason ja aliprojektin budjettitietoja Hankemittarit-sivulla. Et voi valtuuttaa hankkeen taloustapahtumia. Voit kuitenkin luoda yksinkertaisen budjetin tällä sivulla.

Talous

Ota tapahtumien käsittely käyttöön hankkeessa.

Aliprojektit

Lisää aliprojekteja (eli projekteja) hankkeeseen.

Riippuvuudet

Tunnista portfolioinvestointien väliset riippuvuudet.

Määritä hankkeen yleiset ominaisuudet

Hankkeen Ominaisuudet-sivu on oletussivu, joka tulee näyttöön hanketta avattaessa. Sivulla näkyvät kaikki hanketta luotaessa määritetyt kentät. Sivulla näkyvät myös muut kentät, joita voit muokata, sekä linkit, joita voit käyttää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke, jonka ominaisuuksia haluat lisätä tai muokata.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Täytä seuraavat Yleiset-kentät:

Hankkeen nimi

Pakollinen. Anna hankkeelle yksilöllinen nimi (enintään 80 merkkiä).

Hankkeen tunnus

Pakollinen. Anna hankkeelle yksilöllinen tunnus (enintään 20 merkkiä).

Kuvaus

Anna hankkeen kuvaus (enintään 254 merkkiä).

Vastuuhenkilö

Tämän kentän oletusarvo on hankkeen luovan käyttäjän nimi.

Sivun layout

Pakollinen. Hankkeen sivun layout.

Riski

Tässä kentässä olevan liikennevalon väri ilmaisee hankkeen riskitilan, joka määritetään Ominaisuudet-sivulla ja Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset - Riskit -sivulla.

Arvot:

- Vihreä = Pieni riski
- Keltainen = Keskisuuri riski
- Punainen = Suuri riski.

Huomautus: Jos et täytä Ominaisuudet-sivun ja Riskit/Huomioitavat asiat/Muutokset -sivun kenttien tietoja, tässä kentässä ei näy väriä.

Kohdistus

Kentässä oleva liikennevalon väri osoittaa hankkeen kohdistustilan.

Active

Poista hankkeen aktivointi poistamalla kentästä arvo. Hanketta ei tämän jälkeen näy aktiivisten hankkeiden luettelossa.

Hanke

Kenttä on valittuna, koska hanke on avoinna.

Mallipohja

Valitse tämä kenttä, kun haluat käyttää tätä hanketta muiden hankkeiden mallipohjana.

Lisää omiin projekteihin

Aseta hanke saataville *Henkilökohtainen: Yleiset* -sivun Omat projektit -osaan napsauttamalla tätä linkkiä. Kun olet napsauttanut linkkiä ja lisännyt hankkeen, linkin nimeksi vaihtuu [Poista omista projekteista]. Poista hanke sivun Omat projektit -osan luettelosta napsauttamalla tätä linkkiä.

Kopioi mallipohjasta

Kopioi tehtäviä, tehtäväärvioita ja henkilöstökiinnityksiä mallipohjasta nykyisen projektiin napsauttamalla tätä linkkiä.

Organisaatioerittelyn rakenteet

Käytä tätä linkkiä, jos haluat liittää liiketoimintayksikön tai tietoturvan OBS:n projektiin.

Avaaminen Open Workbench -ohjelmassa

Avaa projekti Open Workbench -ohjelmassa valitsemalla Siirry.

3. Tallenna muutokset.

Ajoitusominaisuudet

Voit määrittää hankkeen alkamis- ja päättymispäivät hankkeen ominaisuuksien Ajoita-sivulla. Näiden päivämäärien tulisi kattaa hankkeen kaikkien projektien alkamis- ja päättymispäivämäärät. Muista määrittää hankkeen tarkastuspistetehtävien päivämäärät hankkeen keston ajalle.

Huomautus: Alkamispäivä-kenttä ei koske hankkeita, jotka eivät voi sisältää tehtävätason arviointia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Ajoita.
Näyttöön tulee Ajoita-sivu.
3. Täydennä seuraavat kentät Ajoitus-osioon:

Aloituis

Määrittää projektin alkamispäivämäärän.

Loppu

Määrittää projektin valmistumispäivämäärän.

Aseta suunnitellut kustannuspäivät

Määrittää, synkronoidaanko suunnitellut kustannuspäivät investoinnin päivämääriin. Tarkan taloussuunnitelman asetuksen valitsemisella ei ole vaikutusta suunniteltuihin kustannuspäiviin.

Oletusarvo: Valittu

Alkamispäivä

Määrittää päivän, josta lähtien tiedot sisällytetään aika- ja budjettiarvioihin. Tätä päivämäärää käytetään ansaitun arvon analyysin laskutoimituksissa, kuten tehdyn työn budjetoiduissa kustannuksissa (BCWS), ja se toimii kustannusten laskentaperusteena. Projektin ETC:tä ei ajoiteta alkamispäivälle tai sitä ennen olevalle päivälle.

Eteneminen

Osoittaa projektitehtävien suoritettua työn määrän. Käytä seuraavaa ohjeistusta:

- Ei käynnistetty = 0 %
- Aloitettu = 1–99 %
- Valmis = 100 %

Asetukset: Valmis, Aloitettu ja Ei käynnistetty

Oletusarvo: Ei käynnistetty

Prioriteetti

Jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Open Workbench -ohjelman kanssa, tämä asetus määrittää projektin tärkeyden muihin projekteihin nähden. Prioriteetti hallitsee järjestystä, jossa tehtävät ajoitetaan automaattisella ajoituksella. Riippuvuusrajoitukset vaikuttavat prioriteettiin.

Arvot: 0–36, jossa 0 on suurin

Oletusarvo: 10

Tilan ilmaisin

Osoittaa projektin tilan.

Liikennevaloarvot:

- Vihreä. Projektin tila on suunnitelman mukainen.
- Keltainen. Projektin kokonaistilassa on vähäinen varianssi.
- Punainen. Projektin kokonaistilassa on merkittävä varianssi.

Tilakommentti

Määrittää projektin tilaan liittyvät kommentit.

4. Tallenna muutokset.

Projektien avaaminen ja sulkeminen ajan seuranta varten

Jotta henkilöstön jäsenet voivat kirjata projektin tehtävissä käyttämänsä ajan työaikaraportteihinsa, avaa projekti ajan seuranta varten ja valitse seuranta-asetukseksi Clarity. Myös henkilöstön jäsenen profiili on avattava, jotta projektitehtäviin voidaan merkitä aikaa.

Jos haluat estää työryhmän jäsentä kirjaamasta tiettyyn projektiin käyttämänsä aikaa, poista valinta Aikamerkintä-kentästä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Ajoita.
Näyttöön tulee Ajoita-sivu.
3. Täydennä sivun Seuranta-osassa seuraavat kentät:

Aikamerkintä

Ilmaisee, voivatko henkilöstön jäsenet merkitä ajan omiin työajankirjauksiinsa tästä investoinnista. Valtuuta investointi aikamerkinnän tekemistä varten valitsemalla valintaruutu.

Tärkeää: Jokaisella henkilöstön jäsenellä on myös oltava valtuudet aikamerkinnän tekemiseen.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Oletusarvo: Valittu

Työajankirjausväline

Ilmaisee tämän investoinnin aikakirjaukseen käytettävän kirjaustavan.

Arvot:

- Clarity. Henkilöstön jäsenet kirjaavat heille kiinnitettyihin tehtäviin aikaa työajankirjausten avulla.
- Ei mitään. Muiden kuin työresurssien, kuten kustannusten, materiaalien ja laitteiston, toteumia seurataan tapahtumatositteiden avulla tai ajoitusohjelmiston, kuten Open Workbenchin tai Microsoft Projectin avulla.
- Muu. Ilmaisee, että toteumat tuodaan muun valmistajan ohjelmasta.

Oletusarvo: Clarity

Charge Code

Valitse kaikissa projektitehtävissä käytettävä oletusveloituskoodi. Jos syötät muita veloituskoodoja tehtävätasolla työaikaraportteihin, tehtävätason veloituskoodi korvaa projektitason veloituskoodin.

4. Lähetä muutokset.

Määritä oletusarvoiset henkilöstönmäärityasetukset

Voit määrittää projektin oletusarvoiset henkilöstöasetukset hankkeen ominaisuuksien Ajoita-sivun Miehitys-osassa. Henkilöstövaatimukset kuvataan tarkemmin oletusarvoiseksi henkilöstön organisaatorakenneyksiköksi valitsemassasi organisaatorakenneyksikössä. Voit yhdistää roolit organisaatorakenneyksiköihin, joissa on resurssivastaavat. Henkilöstön organisaatorakenneyksikkö voi olla mikä tahansa, kuten resurssivaranto, tietty sijainti tai osasto. Oletetaan esimerkiksi, että tarvittavat ohjelmoijan (roolin) Tampereelta (henkilöstön OBS eli organisaatorakenneyksikkö). Projektin OBS-oletusarvon avulla voit reitittää roolivaatimuksen henkilölle, joka vastaa resurssien varaamisesta Tampereen OBS:ssä.

Määrittämäsi henkilöstön organisaatorakenneyksikköä käytetään myös kapasiteettisuunnittelussa. Voit suodattaa kapasiteettia ja kysyntää henkilöstön organisaatorakenneyksikön mukaan. Voit esimerkiksi käyttää sitä tarkastaessasi, onko Tampereella riittävästi ohjelmoijakapasiteettia kyseisen alueen ohjelmoijakysynnän täyttämiseksi.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Voit myös määrittää, onko resurssipyynnöt hyväksyttävä, ennen kuin ne voidaan varata. Kun valitut Resurssipyynnön hyväksyntä -valintaruudun, seuraavat säännöt ovat voimassa:

- Resursseilla on oltava Projektin -Muokkaa -käyttöoikeus, jotta he voivat varata tai hylätä projektiin ehdotettuja resursseja. Jos resursseilla on myös sitovan varauksen oikeudet, ne voivat varata kyseiset resurssit sitovasti projektiin. Ilman tätä käyttöoikeutta resurssit voivat vain ehdottaa resursseja, jotta varaus lähetetään hyväksyttäväksi.
- Jos pyydät nimettyä resurssia ja varausvastaava ehdottaa samaa resurssia samalla varauksella, ehdotus hyväksytään automaattisesti ja siitä lähetetään ilmoitus. Muodollista hyväksyntää ei tarvita.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Ajoita.
Näyttöön tulee Ajoita-sivu.
3. Täydennä seuraavat kentät Miehitys-osioon:

Henkilöstön OBS-oletusyksikkö

Määrittää OBS-yksikön, jota käytetään oletusarvoisesti lisättäessä työryhmähenkilöstöä projektiin. OBS-yksikköä käytetään kuvamaan henkilöstövaatimuksia tarkemmin, ja se voi olla resurssivaranto, osasto tai erityinen. Roolien miehittämiseen saadaan tarkkuutta määrittämällä rooleille OBS-yksiköt ja resurssivastaavat. Henkilöstön oletusarvoista OBS-yksikköä käytetään kapasiteetin suunnittelussa. Siinä kysyntää analysoidaan projektisi kapasiteettia vasten käyttämällä henkilöstön OBS-yksikköä suodatusperusteena.

Esimerkki:

Voit käyttää OBS:ää tarkistaaksesi, onko Oulun ohjelmoijakapasiteetti riittävä täyttämään kyseisen sijainnin ohjelmoijakysynnän.

Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan

Määrittää, onko resurssipyynnot hyväksyttävä, ennen kuin ne voidaan varata.

4. Lähetä muutokset.

Hankkeen budjettiminaisuuksien määrittäminen

Vaikka hankkeelle ei tarvitsekaan luoda budjettia, voit luoda yksinkertaisen budjetin . Tämä budjetti koskee vain hanketta, ei sen aliprojekteja. Taloussivu ei ole käytettävissä hankkeissa. Voit kuitenkin luoda hankkeelle yksityiskohtaisen budjetin tai ennusteen suunnittelusivulla.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Voit tarkastella hankkeen budjettitietoja ja sen aliprojekteista luotuja budjettitietoja hankkeen Mittarit-sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Budjetti.
Budjettisivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Valuutta

Valitse valuutta, jossa hankkeen budjetti ja ennustearvot lasketaan.

Suunnitellut kustannukset

Syötä koko hankkeen suunnitellut kustannukset. Arvo jaetaan ajanjaksolle, joka alkaa suunniteltujen kustannusten alkamispäivästä ja päättyy suunniteltujen kustannusten päättymispäivään.

Suunniteltujen kustannusten alkaminen

Määrittää budjetin alkamispäivän. Voit käyttää hankkeen alkamispäivää.

Suunniteltujen kustannusten päättyminen

Määrittää budjetin päättymispäivän. Voit käyttää hankkeen päättymispäivää.

Suunniteltu hyöty

Syötä hankkeen odotettu rahallinen hyöty. Tämä arvo jaetaan ajanjaksolle, joka alkaa suunnitellun hyödyn alkamispäivämäärästä ja päättyy sen päättymispäivämäärään.

Suunnitellun hyödyn alkaminen

Valitse ajoitetun hyödyn alkamispäivä.

Suunnitellun hyödyn päättyminen

Valitse ajoitetun hyödyn päättymispäivä.

Suunniteltu NPV

Tämän kentän arvo lasketaan seuraavalla kaavalla:

$$\text{Suunniteltu NPV} = \text{Suunniteltu hyöty} - \text{Suunniteltu kustannus}$$

Tyhjentämällä Laske talousmittatiedot -kentän voit sallia tietojen syöttämisen kenttään.

Suunniteltu ROI

Tämän kentän arvo lasketaan seuraavalla kaavalla:

$$\text{Suunniteltu ROI} = \text{Suunniteltu NPV} / \text{Suunniteltu kustannus}$$

Huomautus: tyhjentämällä Laske talousmittatiedot -kentän voit sallia tietojen syöttämisen kenttään.

Suunniteltu kannattavuusraja

Tämän vain luku -muotoisen kentän päivämäärä ja arvo osoittavat, milloin ja millä hinnalla hankkeesta tulee kannattava.

Huomautus: tyhjentämällä Laske talousmittatiedot -kentän voit sallia tietojen syöttämisen kenttään.

Laske taloudelliset arvot

Määrittää, täytetäänkö talousmittatietokentät (Suunniteltu NPV, Suunniteltu ROI ja Suunniteltu kannattavuusraja) automaattisesti kenttien kuvauksessa olevien kaavojen perusteella. Tyhjentämällä tämän kentän voit sallia tietojen syöttämisen talousmittatietokenttiin.

Oletusarvo: Valittu

4. Tallenna muutokset.

Hankkeen riskien ominaisuudet

Kuten projekteille, voit luokitella hankkeille etukäteen määritetyn riskiluettelon ja luoda sekä seurata riskejä, huomioitavia asioita ja muutospyyntöjä. Ainoa ero on siinä, miten toimintoja suoritetaan hankkeissa ja projekteissa.

Hankkeiden avaaminen Open Workbench -ohjelmassa

Lisätietoja on *Open Workbench -käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Valitse Siirry (löytyy Avaa Open Workbench -ohjelmassa -kentän vierestä).
Hanke avataan Open Workbenchissä.

Lisää projekteja hankkeeseen

Hankkeeseen lisättyjen projektien välillä ei jaeta tietoja, eli ne toimivat samalla tavalla kuin projektiin lisätyt aliprojektit. Toisin kuin pääprojektit hankkeet luovat ja esittävät yhdistettyjä toteumia ja arvioita kaikille sisältämilleen aliprojekteille. Voit myös tarkastella hanke- ja projektitason budjettitietoja Hankemittarit-sivulla.

Hankkeisiin lisättävät projektit säilyttävät kaikki tiedot, jotka ne sisälsivät itsenäisinä projekteina. Näitä tietoja ovat monitasoiset suunnittelu- ja taloustiedot, työerittelyn rakenteet ja henkilöstö. Voit julkaista tositteita ja tapahtumakirjauksia projektiin normaaliin tapaan. Hankkeissa olevat projektit ovat yhä käytettävissä Projektit-luettelosivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke, johon haluat lisätä projekteja.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Aliprojektit.
Näyttöön tulee aliprojektin Ominaisuudet-sivu.
3. Valitse Lisää.
Näyttöön tulee Valitse projektit -sivu.
4. Valitse hankkeeseen lisättävät projektit ja valitse Lisää.

Tarkastele yhdistettyjä aliprojektien toteumia ja arvioita

Ominaisuudet: Aliprojektit -sivun Yhteensä-rivillä näkyy hankkeen kaikista projekteista kertyneiden ja syötettyjen toteumien ja arvioiden summa.

Yhteensä-rivin solut esittävät kunkin sarakkeen tietojen yhdistetyn summan. Edellä olevassa esimerkkinäytössä kaikkien hankkeen ohjelmien yhdistetyt toteumat ovat 1 138, ja ETC yhteensä on 1 556.

Seuraavassa taulukossa on tällä sivulla näkyvien sarakkeiden ja tietojen kuvaus:

Lukumäärä

Aliprojekteissa voi olla omia aliprojektejaan. Lukumäärä-sarakkeessa oleva luku osoittaa aliprojektin (tai hankkeen tapauksessa projektin) sisältämien aliprojektien määrän.

Toteutuneet

Näyttää kullekin projektin tehtävälle julkaistut toteumat. Yhteensä-solun luku osoittaa hankkeen kaikkien projektien yhdistetyn toteuman.

ETC

Näyttää hankkeen kaikkien projektien arvioitu valmistumisaika (Estimated Time to Complete, ETC) -luvun. Yhteensä-solun luku osoittaa hankkeen kaikkien projektien yhdistetyn ETC:n.

Työ yhteensä

Työ yhteensä on Toteumat + jäljellä oleva ETC. Tämän sarakkeen solut osoittavat kaikkien projektien yhteisvaikutuksen. Yhteensä-solun luku osoittaa hankkeen kaikkien projektien yhdistetyn vaikutuksen.

%:a kulutettu

Näyttää tässä projektissa käytetyn resurssikäytön prosenttiarvon. Yhteensä-solun luku osoittaa hankkeen kaikkien projektien yhdistetyn prosenttiosuuden.

Tavoitesuunnitelma

Näyttää projektiin viimeisimmän tavoitesuunnitelman käyttöluvun. Käyttö on kokonaistymäärä (toteumat + jäljellä oleva ETC) kyseiseen päivään mennessä.

Tila

Tämä liikennevalon väri osoittaa, onko projekti hyväksytty (vihreä), pidossa (keltainen) vai hyväksymätön (punainen). Yhteensä-solun liikennevalo näyttää yleiskuvauksen siitä, onko hankkeen kaikki projektit hyväksytyt.

Aikataulu

Tämä liikennevalon väri osoittaa, onko projekti aikataulussaan vai vaarassa myöhästyä. Yhteensä-rivin liikennevalon väri antaa yleiskuvan siitä, ovatko hankkeen useimmat projektit aikataulussaan.

Poista projekteja hankkeista

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke, josta haluat poistaa projektin.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Aliprojektit.
Näyttöön tulee aliprojektin Ominaisuudet-sivu.
3. Valitse projektit ja valitse Poista.
Valitut projektit eivät enää näy aliprojektien luettelossa.

Hankkeiden riippuvuudet

Projektin tapaan hanketta pidetään investointina portfoliossa. Muut investointityypit ovat asetteja, sovelluksia ja tuotteita. Voit osoittaa portfolion investointien välisiä riippuvuussuhteita hankkeen ominaisuuksien Riippuvuudet-sivulla.

Riippuvuus voi ilmetä, kun yhden investoinnin tehtävän on oltava valmis, ennen kuin toisen investoinnin tehtävä voi alkaa. Voi myös olla, että joitakin hankkeen projekteja on peruutettava, jos tietty sovellus merkittävästi ylittää budjetin.

Riippuvuustietoja käytetään portfolion hallintaskenaarioita luotaessa. Voit tarkastella riippuvuussuhteita myös skenaarioiden Tehokas raja -sivulla. Skenaariot sisältävät tietoja investoinneista, jotka olet määrittänyt hankkeen ominaisuuksien Riippuvuudet-sivulla.

Luo hankkeiden riippuvuudet

Voit luoda riippuvuuksia muihin investointeihin tai toiseen hankkeeseen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Riippuvuudet.
Näyttöön tulee Ominaisuudet: Riippuvuudet -sivu.
3. Valitse riippuvuus avattavasta luettelosta.
 - Tästä riippuvaiset investoinnit. Tällä asetuksella voit yhden tai useamman riippuvuuden, jotka riippuvat tästä hankkeesta..
 - Investoinnit, joista tämä on riippuvainen. Tällä asetuksella voit yhden tai useamman riippuvuuden, josta tämä hanke on riippuvainen.Riippuvuusrakenne suunnitellaan valintojesi perusteella.
4. Valitse Lisää.
Valitse investoinnit -sivu avautuu.
5. Valitse sen hankkeen tai investoinnin viereinen valintaruutu, jolle haluat luoda riippuvuuden, ja valitse Lisää.
Näyttöön tulee Ominaisuudet: Riippuvuudet -sivu, jolla näkyvät projektin riippuvuudet
6. Suodata luettelo investointityypin mukaan.
Luettelossa näkyvät investoinnit (tyypeittäin), joiden käyttöoikeus sinulla on.
7. Valitse sen investoinnin viereinen valintaruutu, jolle haluat luoda riippuvuuden, ja valitse Lisää.
Investointi näkyy riippuvuutena Riippuvuudet-sivun luettelossa.

Tarkastele hankkeen riippuvuuksia

Voit tarkastella hankkeesta riippuvaisten investointien luetteloa hankkeen ominaisuuksien Riippuvuudet-sivulla.

Voit tarkastella riippuvuussuhteita myös skenaarioiden *Skenaario: Tehokas raja* -sivulla. Sivulla on tietoja investoinneista, jotka on määritetty hankkeen ominaisuuksien Riippuvuudet-sivulla.

Lisätietoja on *Portfolionhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Riippuvuudet.
Näyttöön tulee Ominaisuudet: Riippuvuudet -sivu, jolla näkyy riippuvuuksien luettelo.

Poista riippuvuuksia

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdasta Riippuvuudet.
Näyttöön tulee Ominaisuudet: Riippuvuudet -sivu.
3. Valitse riippuvuus ja valitse Poista.
Riippuvuus ei enää näy riippuvuuksien luettelossa.

Liittyvät julkaisut

Julkaisut edustavat uusia tulevia toimitettavia. Voit linkittää julkaisuja projektiin tai hankkeeseen, jos haluat seurata julkaisun toteuttamistyötä. Tämä liittäminen muodostetaan julkaisusta. Voit liittää rajattoman määrän julkaisuja projektiin tai hankkeeseen.

Lisätietoja on *Vaatimusten suunnittelun käyttöoppaassa*.

Näytä liitettyjen julkaisujen luettelo

Julkaisu: Ominaisuudet -sivulla voit tarkastella projektiin tai hankkeeseen liittyvien julkaisujen luetteloa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti tai hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Liittyvät julkaisut.
Näyttöön tulee liittyvien julkaisujen Ominaisuudet -sivu.

Avaa projekteihin tai hankkeisiin liitetty julkaisut

Julkaisu: Ominaisuudet -sivulla voit avata projektiin tai hankkeeseen liittyvät julkaisut.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti tai hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Liittyvät julkaisut.
Näyttöön tulee liittyvien julkaisujen Ominaisuudet -sivu.
3. Napsauta julkaisun nimeä.
Näyttöön tulee Julkaisu: Ominaisuudet -sivu.

Projektien ja hankkeiden linkin poistaminen julkaisuista

Voit poistaa julkaisun linkityksen projektista, johon se on liitetty, Julkaisu: Ominaisuudet -sivulla. Voit poistaa liitoksen myös avaamalla julkaisun ja poistamalla julkaisun linkityksen projektista tai hankkeesta.

Lisätietoja on *Vaatimusten suunnittelun käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa projekti tai hanke.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Liittyvät julkaisut.
Näyttöön tulee liittyvien julkaisujen Ominaisuudet -sivu.
3. Valitse sen julkaisun viereinen valintaruutu, jonka projekti- tai hankelinkityksen haluat poistaa, ja valitse Poista linkki.
Julkaisu poistetaan luettelosta Julkaisu: Ominaisuudet -sivulla ja sen linkki poistetaan projektista tai hankkeesta.

Seuraa hankkeen suorituskykyä

Jos valitset Hanke: Ominaisuudet -sivulla layout-asetukseksi Hankkeen layout -vaihtoehdon, voit tarkastella hankkeen investoinnin tuoton (ROI) tietoja Hankemittarit-sivulla. Tämä edellyttää, että olet luonut hanketason budjetin. Voit tarkastella hankkeen kaikista projekteista kertyneen kokonaistyön ja toteumien yhteenvetoja. Voit lisäksi verrata yleisiä etutietoja hanketasolla hankkeen kaikkien projektien yhdistettyihin etutietoihin.

Vaikka sivu onkin nimeltään Hankemittarit, sillä voit tarkastella myös projekteja.

Sivulla näkyvät oletusarvoisesti seuraavat portletit:

- Yleinen portlet. Tässä vain luku -näkyvässä ovat hankkeen perustiedot, kuten nimi, tunnus sekä alkamis- ja päättymispäivä. Tilan ilmaisain -kentän kuvake esittää hankkeen tilan.
- Työn resurssin teho -portletti Tässä näkyvässä ovat hankkeen tämänhetkiset toteumat, ETC ja varaustiedot.
- Työryhmän käyttö -portlet. Tässä näkyvässä on resurssikohtainen kokonaistyö kaikissa hankkeen tehtävissä, joihin resurssi on kiinnitetty. Voit porautua tästä näkymästä ja tarkastella käyttöä resursseittain ja tehtävittäin.

Voit mukauttaa sivua lisäämällä tai poistamalla portletteja. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi mukauttaa tätä käyttämällä Hankkeen layout -portlettisivun mittarisisältöä Studiassa.

Hankkeiden poistaminen

Voit poistaa hankkeita samalla tavalla kuin projekteja.

Peruuta poistettavaksi merkityt hankkeet

Voit peruuttaa poistettavaksi merkityt hankkeet samalla tavalla kuin poistettavaksi merkityt projektit. Toimintasarja on molemmissa sama.

Luku 11: Asetukset

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Työaikaraporttien määrittäminen](#) (sivulla 299)
[Tietoja kirjaustyypin koodista](#) (sivulla 306)
[Tietoja virheellisistä tapahtumista](#) (sivulla 308)
[Projektinhallinnan asetusten käsitteleminen](#) (sivulla 309)
[Tietoja peruskalentereista](#) (sivulla 319)
[Riskikategorian tyypit](#) (sivulla 322)
[Tietoja riskin pistemäärämatriisista](#) (sivulla 323)
[Ansaitun arvon raportointijaksot](#) (sivulla 323)
[Ansaitun arvon jaksot](#) (sivulla 328)

Työaikaraporttien määrittäminen

Tee seuraavat määritykset, jotta henkilöstön jäsenet voivat seurata käyttämänsä aikaa ja projektipäälliköt voivat tarkastella ja hyväksyä työaikaraportteja:

- [Määritä työaikaraportin asetukset](#) (sivulla 300).
- [Luo aikaraportoinnin jaksot](#) (sivulla 302).
- [Luo veloituskoodit](#) (sivulla 305).
- Määritä projektin seuranta-asetukset. Tähän sisältyy projektin avaaminen ajan seuranta varten.
- Kiinnitä resursseja tehtäviin.
- [Määritä tehtäviin kiinnitetyt resurssit avoimiksi työaikaraportille](#) (sivulla 154).
- Myönnä työaikaraportteja käsitteleville resursseille tarvittavat käyttöoikeudet. Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.
- [Tarkista työaikaraporttien käyttöoikeudet](#) (sivulla 344).
- (Jos käytössä yrityksessäsi) [Luo kirjaustyypin koodit](#) (sivulla 307).
- Ajoita Siirrä työajan kirjaukset -ajo suoritettavaksi toteutuneiden tuntimäärien kirjaamiseksi.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Työaika raportin asetusten määrittäminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Työaika raportin asetukset.
Työaika raportin asetukset -sivu avautuu.
2. Tee oletusarvoisessa Sisältö ja layout -osassa seuraavat toimet:
 - Siirrä kohteita Valitut sarakkeet -luetteloon.
 - Poista kohteita Valitut sarakkeet -luettelosta.
 - Järjestä Valitut sarakkeet -luettelon kohteet uudelleen.
3. Valitse Käytä.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Oletuslajittelusarake

Määrittää oletuslajittelusarakkeen.

Arvot: Investointi ja Kuvaus

Oletusarvo: Investointi

Lajittelujärjestys

Määrittää lajittelujärjestyksen.

Arvot: Nouseva tai Laskeva

Oletusarvo: Nouseva

5. Täytä tiedot seuraaviin oletusarvoisiin Aikamerkinnän asetukset -osan kenttiin:

Poista epäsuorat aikamerkinnät käytöstä

Määritä, poistetaanko epäsuoran ajan merkitseminen käytöstä.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Täytä aika-alue

Määrittää aikajaksoa edeltävien päivien määrän, jona resurssit voivat alkaa täyttää tietoja työaika raportteihin.

Esimerkki: Määrität, että resurssit voivat alkaa lisätä merkintöjä työaika raporttiinsa 14 päivää ennen alkamisaikaa ja 10 päivää päättymisajan jälkeen. Työaika raporttiin täytetään tehtäviä 14 päivältä ennen ajanjakson alkamista ja 10 päivää ajanjakson päättymisen jälkeen.

Oletusarvo: 7

Pakollinen: Ei

Käyttäjän arvo 1

Näyttää suunnitelman ensimmäisen käyttäjän arvon.

Yksityiskohtaobjekti: Sisäinen käyttäjän arvo 1 -tunnus

Käyttäjän arvon 1 valintalista

Valitse ensimmäisen käyttäjän arvon valintalista aikamerkintöjä varten.

Täytä automaattisesti

Määrittää työaika raportin automaattiset täyttöasetukset.

Arvot:

- Pois käytöstä. Edellyttää, että resurssit täyttävät kaikki työaika raporttien kohdat aina manuaalisesti.
- Kopioi aikamerkinnät edellisestä työajankirjauksesta. Sallii resurssien täyttää työaika raportteihin automaattisesti aiempien työaika raporttien tehtävät.
- Kopioi aikamerkinnät edellisestä työajankirjauksesta ja sisällytä toteutuneet (toteutuneita ei kopioida tapahtumista). Sallii resurssien täyttää työaika raportteihin automaattisesti aiempien työaika raporttien tehtävät ja toteutuneet arvot.

Oletusarvo: Pois käytöstä

Pakollinen: Ei

Näytön yksikkö

Määrittää resurssin ajan näyttämistavan.

Arvot: Tunnit ja päivät

Oletusarvo: Tunnit

Pakollinen: Ei

Desimaalit

Määrittää tunti- ja päivä raportoinnissa käytettävän desimaalien määrän.

Arvot: 0, 1, 2, 3, 4 ja 5

Oletusarvo: 2

Pakollinen: Ei

Ota huomautuksen päivämäärä käyttöön

Määrittää, voivatko käyttäjät lisätä aikamerkinnän huomautukseen päivämäärän, johon huomautus viittaa.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

6. Tallenna muutokset.

Tietoja aikaraportoinnin jaksoista

Ennen kuin alat tehdä rahoituksen suunnitteluun liittyviä tehtäviä, kuten määrittää tehtävien toteutuneita arvoja, luo ensin aikaraportoinnin jaksot. Resurssit lisäävät tehtäviin käyttämänsä ajan työaika raportteihin näiden raportointijaksojen mukaisesti.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Aikaraportoinnin jaksojen käsitteleminen

Voit käsitellä aikaraportoinnin jaksoja seuraavasti:

- [Määritä erilaisia layout-asetuksia, joilla lomakkeeseen voi lisätä tai siitä voi poistaa kohteita tai lajittelujärjestystä voi muuttaa](#) (sivulla 303).
- [Salli resurssien täyttää uudet työaika raportit automaattisesti aiemman raportointijakson koodeilla](#) (sivulla 303).
- [Muuta ajanjakson alkamista edeltävää päivien määrää](#) (sivulla 303).

Aikaraportoinnin jaksojen luominen

Ennen kuin resurssit voivat tehdä aikamerkintöjä, määritä kunkin aikaraportoinnin jakson alkamis- ja päättymispäivät. Aikaraportoinnin jakson alkamis- ja päättymispäivä ei voi mennä päällekkäin toisen jakson tyyppiin ja vuoden kanssa. Jokaisella luotavalla aikaraportoinnin jaksolla on oltava yksilöllinen jakson nimi ja tyyppi, vuosi ja jakson numero.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Ajan raportointijaksot.
Aikaraportoinnin jaksosivu avautuu.
2. Valitse Uusi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Asteikko

Määrittää raportointijakson ajallisen keston.

Arvot: Vuosittainen, Kuukausittain, Neljännesvuosittain, Viikoittain, Päivittäin tai Joka toinen viikko

Oletusarvo: Viikoittain

Alkamispäivä

Määrittää raportointijakson alkamispäivämäärän.

Päättymispäivämäärä

Määrittää raportointijakson päättymispäivämäärän. Napsauta kalenterikuvaketta, valitse uudelle ajanjaksolle päättymispäivämäärä ja valitse sitten Lisää.

4. Tallenna muutokset.

Aikaraportoinnin jaksojen muokkaaminen

Voit muuttaa käyttämättömänä olevia aikaraportoinnin jaksoja. Käytössä olevat aikaraportoinnin jaksot ovat lukittuja, joten niitä ei voi muuttaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa aikaraportoinnin jakso.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Jakson nimi

Määrittää jaksolle yksilöllisen nimen.

Period Type

Määrittää aikaraportoinnin jakson tyyppin.

Arvot: Viikoittain, 13 jaksoa vuodessa, Kuukausittain, Neljännesvuosittain ja Vuosittain

Jakson numero

Ilmaisee aikaraportoinnin jakson näyttämisyjärjestyksen (nousevassa järjestyksessä).

Esimerkki: Ensimmäinen (1), toinen (2) tai kolmas (3).

Kuvaus

Määrittää jakson kuvauksen.

Vuosineljännes

Määrittää jaksoon liittyvän vuosineljänneksen koontitarkoitusta varten.

Vuosi

Määrittää jaksoon liittyvän vuoden koontitarkoitusta varten.

Alkamispäivä

Määrittää raportointijakson alkamispäivämäärän.

Päättymispäivämäärä

Määrittää raportointijakson päättymispäivämäärän. Napsauta kalenterikuvaketta, valitse uudelle ajanjaksolle päättymispäivämäärä ja valitse sitten Lisää.

3. Tallenna muutokset.

Aikaraportoinnin jaksojen poistaminen

Voit poistaa aikaraportoinnin jakson seuraavasti:

1. Tarkista, että kukaan resurssi ei merkitse aikaa kyseiselle aikaraportoinnin jaksolle ja että jaksoa ei ole lukittu.
2. [Merkitse aikaraportoinnin jakso poistettavaksi](#) (sivulla 304).
3. [Voit tarvittaessa peruuttaa poistamisen ennen ajon suorittamista](#) (sivulla 304).
4. Pyydä CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojaa ajoittamaan investointien poistoajo suoritettavaksi säännöllisesti.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Aikaraportoinnin jaksojen merkitseminen poistettaviksi

Voit merkitä aikaraportoinnin jakson poistettavaksi vain, jos raportointijaksoa ei ole lukittu. Poistettaviksi merkityt aikaraportoinnin jaksot poistetaan vasta, kun investointien poistoajo suoritetaan.

Voit poistaa vain itse luomiasi aikaraportoinnin jaksoja. Staattisia aikaraportoinnin jaksoja ei voi poistaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse aikaraportoinnin jaksoluettelossa poistettavan aikajakson viereinen valintaruutu ja valitse Merkitse poistettavaksi.
Vahvistussivu aukeaa.
2. Valitse Kyllä.

Aikaraportoinnin jaksojen poistamisen peruuttaminen

Voit peruuttaa poistettavaksi merkittyjen aikaraportoinnin jaksojen poiston, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

- Investointien poistoajoja ei ole suoritettu sen jälkeen, kun merkitsit aikaraportoinnin jakson poistettavaksi.
- Aikaraportoinnin jaksoa ei ole lukittu.

Kun peruutat poistettavaksi merkityn aikaraportoinnin jakson poistamisen, raportointijaksoa ei poisteta seuraavan investointien poistoajon yhteydessä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Ajan raportointijaksot.
Aikaraportoinnin jaksosivu avautuu.
2. Valitse poistettavaksi merkityn aikaraportoinnin jakson viereinen valintaruutu ja valitse sitten Peruuta poisto.
Vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä.

Tietoja veloituskoodeista

Veloituskoodit voivat koskea mitä tahansa investointeihin liittyvää työerittelyä, esimerkiksi seuraavia:

- Pääomakulut (vs. kulut)
- Työaikaraporteissa muuhun kuin projektityöhön liittyvä aika, kuten lomat, sairauslomat tai pakolliset menot

Jos käytät taloustietoja, kuten tapahtumia ja työaikaraportteja, veloituskoodit ovat pakollisia. Jos veloituskoodia ei tarvita, sulje se aikamerkinnöistä.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Veloituskoodien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Veloituskoodit.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Näyttöön tulee Veloituskoodi - Ominaisuudet -sivu.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Veloituskoodin nimi

Määrittää veloituskoodin nimen.

Pakollinen: Kyllä

Veloituskooditunnus

Määrittää veloituskoodin yksilöllisen tunnuksen.

Pakollinen: Kyllä

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtäviin käyttämänsä aikaa työajankirjaukseen. Jos valinta on tyhjä, resurssi ei voi kirjata aikaa millekään projektille.

Oletusarvo: Valittu

4. Tallenna muutokset.

Veloituskoodien muokkaaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa veloituskoodi.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Veloituskoodin nimi

Määrittää veloituskoodin nimen.

Pakollinen: Kyllä

Veloituskooditunnus

Määrittää veloituskoodin yksilöllisen tunnuksen.

Pakollinen: Kyllä

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtäviin käyttämänsä aikaa työajankirjaukseen. Jos valinta on tyhjä, resurssi ei voi kirjata aikaa millekään projektille.

Oletusarvo: Valittu

3. Tallenna muutokset.

Tietoja kirjaustyypin koodeista

Kirjaustyypin koodit koskevat resursseihin liittyvien kustannusten työerittelyä. Niitä käytetään tapahtumissa ja kustannussuunnitelmissa.

Lisätietoja on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

Kirjaustyyppin koodit koskevat työn suorittavaa resurssia eivätkä investointia, josta työ on lähtöisin. Esimerkkejä kirjaustyyppin koodeista ovat suoritettu työ ja säännöllinen työaika ylityöhön verrattuna.

Kirjaustyyppin koodeja ei voi poistaa järjestelmästä. Voit kuitenkin poistaa kirjaustyyppin koodin käytöstä niin, ettei se ole avoimena aikamerkintöjä varten.

Kirjaustyyppien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Kirjaustyyppin koodit.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Nimi

Määrittää kirjaustyyppin koodin nimen.

Pakollinen: Kyllä

Tunnus

Määrittää kirjaustyyppin koodin yksilöllisen tunnuksen.

Pakollinen: Kyllä

Active

Osoittaa, onko kirjaustyyppin koodi aktiivinen.

Oletusarvo: Valittu

Pakollinen: Ei

Chargeable

Osoittaa, onko kirjaustyyppin koodi veloitettavissa. Veloituskoodien avulla käsitellään taloustapahtumia ja seurataan rahoitus suunnittelussa kirjattuja toteumia.

4. Tallenna muutokset.

Kirjaustyyppin koodien muokkaaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kirjaustyyppin koodi, jota haluat muokata.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Nimi

Määrittää kirjaustyyppin koodin nimen.

Pakollinen: Kyllä

Tunnus

Määrittää kirjaustyyppin koodin yksilöllisen tunnuksen.

Pakollinen: Kyllä

Active

Osoittaa, onko kirjaustyyppin koodi aktiivinen.

Oletusarvo: Valittu

Pakollinen: Ei

Chargeable

Osoittaa, onko kirjaustyyppin koodi veloitettavissa. Veloituskoodien avulla käsitellään taloustapahtumia ja seurataan rahoitussuunnittelussa kirjattuja toteumia.

3. Tallenna muutokset.

Tietoja virheellisistä tapahtumista

Tapahtumat voivat epäonnistua useista syistä. Resurssi voi esimerkiksi syöttää virheellisen työaikaraportin, jolloin tapahtuma epäonnistuu.

Kun tapahtumat epäonnistuvat, voit tarkastella niiden luetteloa virheellisten tapahtumien sivulla. Saat virheellisten tapahtumien luettelon käyviin napsauttamalla Hallinta-valikkoa ja valitsemalla Projektinhallinta-valikosta Virheelliset tapahtumat.

Projektinhallinnan asetusten käsitteleminen

Voit määrittää järjestelmätasoisia projektinhallinnan oletusasetuksia Asetukset-sivun kentissä. Voit määrittää:

- [projektinhallinnan asetuksia](#) (sivulla 309)
- [resurssin kuormituskuviun](#) (sivulla 314)
- [ansaitun arvon laskentatavat](#) (sivulla 88)
- [resurssien varausasetukset](#) (sivulla 318)

Määrittää projektinhallinnan oletusasetukset

Projektinhallinnan Asetukset-sivulla voit määrittää järjestelmätasoisia projektinhallinnan oletusasetuksia. Voit esimerkiksi asettaa CA Clarity PPM -ohjelman viemään vain nykyisen tavoitesuunnitelman, kun projekteja avataan paikallisesti asennetussa aikatauluohjelmassa (Open Workbenchissä tai Microsoft Projectissa) CA Clarity PPM -ohjelmasta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Asetukset.
Asetussivu aukeaa.
2. Täydennä seuraavat kentät:

Oletuslatauskuvio

Määrittää järjestelmätason oletusarvoisen resurssin latauskuvion.

Arvot: Takaisin, Univormu, Kiinteä, Ääriviiva tai Etuosa

Oletusarvo: Etuosa

Pakollinen: Ei

Ohjeiden URL-osoite

Määrittää ohjeiden URL-osoitteen.

Tilivuoden vuosineljänneksen ensimmäinen kuukausi

Määrittää tilivuoden vuosineljänneksen ensimmäisen kuukauden.

Arvot: Kaikki kalenterikuukaudet

Oletusarvo: Tammikuu

Pakollinen: Ei

Työviikon ensimmäinen päivä

Määrittää työviikon ensimmäisen päivän resurssikalentereissa ja ajoitustoimintojen käyttöliittymissä.

Arvot: Kaikki kalenteripäivät

Oletusarvo: Maanantai

Pakollinen: Ei

Työtehon oletusnäyttöyksikkö

Määrittää työtehon oletusnäyttöyksikön.

Arvot: Tunnit tai päivät

Oletusarvo: Tunnit

Pakollinen: Ei

Ota projektikohtaiset veloituskoodit käyttöön

Määrittää, sallitaanko investointikohtaisten veloituskoodien syöttäminen.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Salli tulevien työaikakirjausten lähetykset

Määrittää, sallitaanko tulevien työaikakirjausten lähettäminen.

Oletusarvo: Valittu

Pakollinen: Ei

Ilmoita, kun riski / huomioitava asia / muutospyyntö poistetaan

Määrittää, haluatko järjestelmän lähettävän ilmoituksen aina, kun resurssi poistaa riskiä, huomioitavia asioita tai muutospyyntöjä.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Vie vain nykyiset tavoitesuunnitelmat, kun projekteja avataan ajoituksessa

Jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa paikallisesti asennetun aikatauluohjelman (Open Workbenchin tai Microsoft Projectin) kanssa, tämä asetus määrittää, viedäänkö vain nykyinen tavoitesuunnitelma paikallisesti asennettuun aikatauluohjelmaan. Tätä asetusta käytetään, jos tavoitesuunnitelmia on useita.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Pyöristä varaukset lähimpään prosenttiin

Määrittää luvun, johon varaukset pyöristetään, kun resurssiaikaa varataan projekteihin.

Oletusarvo: 25

Pakollinen: Kyllä

Salli työtehtävän luonti

Määrittää, että työtehtävä luodaan, kun lisää resurssin projektiin, jossa ei ole tehtäviä.

Oletusarvo: Valittu

Pakollinen: Ei

Osoita tehtävät uudelleen roolivaihdon yhteydessä

Sallii tehtävien kiinnittämisen uudelleen tai korvaamisen, kun projektipäällikkö korvaa resurssin roolin.

Oletusarvo: Valittu

Pakollinen: Ei

Salli varausten muokkaus, kun projekti on lukittu

Määrittää, sallitaanko resurssien muokata varauksia, kun projektit on lukittu.

Oletusarvo: Tyhjä

Jos tämä asetus valitaan, projektipäälliköt voivat:

- muokata aiemmin lisättyä työryhmän jäsenien varauksia, jos projekti on kuitattu ulos paikallisesti asennetussa aikatauluohjelmassa, kuten Open Workbenchissä tai Microsoft Projectissa
- lisätä projektiin uusia työryhmän jäseniä
- korvata rooleja, jos projektinhallinnan *Osoita tehtävät uudelleen roolivaihdon yhteydessä* -oletusasetus on valittuna.

Pakollinen: Ei

Avaa henkilöstön jäsenet automaattisesti aikamerkintää varten

Määrittää, avataanko henkilöstön jäsenet automaattisesti, jotta projektin tehtäviin voidaan kirjata aikaa tietyn toiminnon tapahduttua.

Arvot:

- Ei koskaan. Osoittaa, että henkilöstön jäsenet eivät ole automaattisesti avattuina projektin tehtävien aikamerkintöjä varten.

Esimerkki: Jos muokkaat henkilöstön jäsenen aiemmin luotuja ominaisuuksia, jäsenen Avaa aikamerkintään -arvoon ei tehdä muutoksia. Jos lisäät uusia henkilöstön jäseniä, käytetään Työryhmä-objektin Avoin-attribuutin oletusarvoa.

- Milloin varattu kiinteästi Osoittaa, että henkilöstön jäsenet ovat automaattisesti avoimina aikamerkintään silloin, kun heidät on varattu sitovasti. Sitova varaaminen tarkoittaa sitä, että mikä tahansa tuntimäärä varataan sitovasti, ei sitä, että varauksen tilaksi vaihtuu "Sitova".
- Milloin pyynnön tila on hyväksytty Osoittaa, että henkilöstön jäsenet ovat automaattisesti avoimina aikamerkintää varten, kun resurssipyynnön tilaksi vaihtuu "Hyväksytty".

Oletusarvo: Ei koskaan

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Pakollinen: Ei

Näytä tehtävät järjestelijässä

Määrittää, miten projektin tehtävät näkyvät järjestelijässä.

Arvot:

- Milloin kiinnitetty Osoittaa, että projektin tehtävät näkyvät järjestelijässä, kun resurssit kiinnitetään tehtävään.
- Milloin varattu kiinteästi Osoittaa, että projektin tehtävät näkyvät järjestelijässä, kun resurssit varataan sitovasti tehtäviin.
- Milloin pyynnön tila on hyväksytty Osoittaa, että projektin tehtävät näkyvät järjestelijässä, kun resurssit on hyväksytty.

Oletusarvo: Milloin kiinnitetty

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Pakollinen: Ei

Lisää henkilöstön jäsenet automaattisesti investoinnin osallistujiksi

Määrittää, miten resurssit kiinnitetään investointien osallistujiksi.

Arvot:

- Ei koskaan. Osoittaa, että resursseja ei voi koskaan automaattisesti kiinnittää investointien osallistujiksi.
- Milloin lisätty investointiin. Osoittaa, että resurssit voi automaattisesti kiinnittää investointien osallistujiksi, kun heidät lisätään investointeihin.

Jos tämä asetus on valittu ja projekti-ilmoitukset ovat käytössä, projektin osallistujat saavat projekti-ilmoituksen, kun heidät lisätään projektin työryhmän henkilöstösivulle.

- Milloin varattu kiinteästi. Osoittaa, että resurssit voi automaattisesti kiinnittää investointien osallistujiksi, kun heidät lisätään kiinteästi investointeihin. Sitova varaaminen tarkoittaa sitä, että mikä tahansa tuntimäärä varataan sitovasti, ei sitä, että varauksen tilaksi vaihtuu "Sitova".

Oletusarvo: Milloin lisätty investointiin.

Pakollinen: Ei

Ylittävien resurssipyyntöjen hyväksyntä

Määrittää, että projektipäälliköt voivat edellyttää resurssipyynnön hyväksyntää yksittäisissä projekteissa.

Oletusarvo: Tyhjä

Huomautus: Jos projektipäällikkö ei edellytä resurssipyynnön hyväksyntää projektissa. Projektipäällikkö tai resurssivastaava tarvitsee resurssipyyntöjen varaamiseen *Projekti - Muokkaa* -käyttöoikeuden.

Salli yhdistelmävaraus

Määrittää, saavatko projektipäälliköt muokata sitovasti varattujen resurssien varausta, jotta projekteihin voidaan varata parhaat resurssit. Tällä voidaan myös jatkaa resurssin käyttöä projektien lisäsuunnittelussa.

Oletusarvo: Valittu

Huomautus: Jos projektilla on yhdistelmävaraus, kenttä on vain luku -tyyppinen.

Pakollinen: Ei

Muunna resurssit rooleiksi mallipohjia käytettäessä (oletus)

Määrittää, muunnetaanko kaikki resurssit prosessin rooleiksi, kun projektipäällikkö luo projektin projektimallipohjasta.

Huomautus: Projektipäällikkö voi ohittaa tämän oletusasetuksen luodessaan projekteja projektimallipohjista.

Oletusarvo: Tyhjä

Pakollinen: Ei

Resurssipyynnön varaus

Määrittää asetukset, joilla resurssipyyntöjä voi varata käyttämällä varausprosenttiosuutta tai saatavana olevia työmäärän yksiköitä. CA Clarity PPM vähentää pyydettyä määrää varatulla määrällä. CA Clarity PPM määrittää, onko resurssipyyntö kokonaan täytetty (valitun varausasetuksen mukaisesti), käyttämällä varausprosenttiosuutta tai ajallisesti muuttuvia arvoja (työmäärän yksiköitä).

Arvot:

- Käytä varausprosenttiosuutta
- Käytä saatavana olevia työmäärän yksiköitä

Esimerkki: Varausprosenttiosuutta käytettäessä 100-prosenttisesti varattu resurssi korvaa täydellisesti toisen, 100-prosenttisesti varatun resurssin. Resurssipyyntö on kokonaan täytetty, vaikka resurssien viikoittaiset työtuntimäärät olisivat erilaiset. Saatavana olevia työmäärän yksiköitä käytettäessä resurssipyyntö ei ole kokonaan täytetty, jos uusi resurssi tekee viikossa vähemmän työtunteja kuin korvattava resurssi.

3. Tallenna muutokset.

Tietoja resurssien latauskuvioista

Automaattinen ajoitustoiminto käyttää resurssien latauskuviota, kun se määrittää ETC:n, joka jaetaan resurssille tietylle aikavälille. Resurssien oletuslatauskuvion voi määrittää järjestelmätasolla ja tehtävän kiinnitystasolla. ETC jaetaan ensin tehtävän kiinnitystasolla määritetyn resurssien latauskuvion perusteella ja sitten järjestelmätasolla.

Voit valita jonkin seuraavista latauskuvioista:

Takaisin

Työ ladataan mahdollisimman lähelle tehtävän päättymistä, ja se perustuu resurssin käyttämättömään saatavuuteen automaattisen ajoituksen jälkeen. Kun tätä latauskuviota käytetään, ETC:tä vähennetään vain, kun korjaamattomissa työaikaraporteissa on toteutuneita arvoja. Jäljellä oleva ETC jaetaan työajankirjausjakson jälkeen latauskuviotyypin mukaan.

Univormu

Työ kuormitetaan mahdollisimman tasaisesti resurssin kokonaissaatavuuden mukaan. Kun tätä latauskuviota käytetään, ETC:tä vähennetään vain, kun korjaamattomissa työaikaraporteissa on toteutuneita arvoja. Jäljellä oleva ETC jaetaan työajankirjausjakson jälkeen latauskuviotyypin mukaan.

Kiinteä

Työn jakaminen on käyttäjän määrittämä. Automaattinen ajoitus ei vaikuta työn jakautumisen. Kiinteässä latauskuviossa ETC:tä vähennetään työajankirjausjakson aikana (Toteutuneiden päättymispäivämäärä), julkaisipa resurssi toteumia tähän tehtävään tai ei.

Ääriiviiva

Työ ladataan mahdollisimman tasaisesti tehtävän koko kestolle, ja se perustuu resurssin käyttämättömään saatavuuteen automaattisen ajoituksen jälkeen. Kun tätä latauskuviota käytetään, ETC:tä vähennetään vain, kun korjaamattomissa työaikaraporteissa on toteutuneita arvoja. Jäljellä oleva ETC jaetaan työajankirjausjakson jälkeen latauskuviotyypin mukaan.

Jos CA Clarity PPM -ohjelmaa käytetään yhdessä Microsoft Projectin kanssa, uusien tehtävien ääriiviiva on litteä, kun projekti avataan ensimmäisen kerran Microsoft Projectista. Jos kiinnitys on jo luotu (eli se on aiemmin avattu Microsoft Projectissa ja tallennettu CA Clarity PPM -ohjelmaan), työn ääriiviiva ei muutu Microsoft Projectissa.

Etuosa

Työ kuormitetaan mahdollisimman lähelle tehtävän alkamista, ja se perustuu resurssin käyttämättömään saatavuuteen automaattisen ajoituksen jälkeen. Kun tätä latauskuviota käytetään, ETC:tä vähennetään vain, kun korjaamattomissa työaikaraporteissa on toteutuneita arvoja. Jäljellä oleva ETC jaetaan työajankirjausjakson jälkeen kuormituskuviotyypin mukaan.

Resurssin oletuskuormituskuavion määrittäminen

Tämän toimintasarjan avulla voit määrittää resurssin järjestelmätasoisien oletuskuormituskuavion. Asetukset-sivulla määritettyä kuormituskuviota käytetään oletusarvoisesti, kun projektipäälliköt kiinnittävät resursseja tai muuttavat henkilöstön kiinnitysominaisuuksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Asetukset.
Asetussivu aukeaa.
2. Täydennä seuraava kenttä:

Oletuslatauskuvio

Määrittää järjestelmätason oletusarvoisen resurssin latauskuavion.

Arvot: Takaisin, Univormu, Kiinteä, Ääriiviiva tai Etuosa

Oletusarvo: Etuosa

3. Tallenna muutokset.

Tietoja ansaitun arvon laskentatavoista

Ansaitun arvon laskentatapa tarkoittaa erilaisten ansaitun arvon mittausarvojen laskentatapaa. Jotkin menetelmät ovat järjestelmän laskemia. Jos valitsemasi tapa ei ole järjestelmän laskema, anna tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) projektille manuaalisesti.

Jos käytät ansaitun arvon laskentatapaa projektissa ja sen tehtävissä, joita järjestelmä ei laske, määritä projektin BCWP-arvo. Luo tätä varten projektille tavoitesuunnitelma tai päivitä ansaitun arvon yhteissummat. Voit myös ohittaa tiettyjen tehtävien BCWP:n.

Huolimatta projektille määrittämästäsi ansaitun arvon laskentatavasta BCWP-korvaus-kenttään annettu arvo korvaa järjestelmän laskemat BCWP-arvot. Arvoa käytetään kaikissa ansaitun arvon laskutoimituksissa, joissa käytetään BCWP:tä parametrina.

Seuraavat ansaitun arvon laskentatavat ovat käytettävissä:

Prosenttia valmiina (PC)

Määrittää arvion, joka ilmaistaan tehtävän tai työerittelyn rakenteen tehdyn työn prosenttiosuutena. EV-laskentatapa, jossa järjestelmä laskee tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) seuraavalla kaavalla:

$$\text{BCWP} = \text{budjetti viimeistelyn aikaan (BAC)} * \%:\text{a valmiina}$$

0/100

Määrittää EV-laskentatavan, jossa järjestelmä laskee tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) seuraavalla kiinteällä kaavalla:

Jos valmiusprosentti = 100, silloin BCWP = budjetti viimeistelyn aikaan (BAC, budget at completion); muussa tapauksessa BCWP = nolla

Käytä tätä menetelmää, kun projektityö alkaa ja päättyy saman raportointijakson kuluessa. Sitä voi käyttää myös silloin, kun luottoa ansaitaan vain silloin, kun projekti tai tehtävä on 100-prosenttisesti valmis.

50/50

Määrittää EV-laskentatavan, jossa järjestelmä laskee tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) seuraavalla kaavalla:

Jos valmiusprosentti > nolla mutta < 100, silloin BCWP = budjetti viimeistelyn aikaan (BAC, budget at completion) / 2 Jos %:a valmiina = 100, BCWP = BAC. Jos %:a valmiina = nolla, BCWP = nolla.

Käytä tätä menetelmää, kun projektityö alkaa ja päättyy kahden raportointijakson kuluessa. Sitä voi käyttää myös silloin, kun 50 prosentin luotto ansaitaan silloin, kun projekti tai tehtävä aloitetaan ja loput 50 prosenttia ansaitaan valmistumisen yhteydessä.

Työn taso (LOE)

Määrittää EV-laskentatavan, jossa järjestelmä laskee tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) seuraavalla kaavalla:

$BCWP = \text{ajoitettun työn budjetoitu kustannus (BCWS)}$

Painotetut tarkastuspisteet

Määrittää EV-laskentatavan, jossa tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) ovat käyttäjän määrittämiä. Projektipäällikkö määrittää painotusarvot tarkastuspisteille yhteenvetotehtävän keston ajalle. Kun kukin yhteenvetotehtävän tarkastuspiste saavutetaan, tietty prosenttiosuus työstä valmistuu, kunnes 100 prosenttia on kasassa. Käytä tätä tapaa, jos organisaatio käyttää ansaitun arvon hallintaa projektin suorituskyvyn mittaamiseen ja sillä on tätä tapaa käyttäviä projekteja ja tehtäviä. Tätä tapaa käytettäessä BCWP annetaan tehtävätasolla. Käytä tehtävän ominaisuussivun Ansaittu arvo -osan BCWP-korvaus-kenttää.

Tarkastuspisteen valmistumisprosentti (PC)

Määrittää EV-laskentatavan, jossa tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) eivät ole järjestelmän laskemia vaan käyttäjän määrittämiä. Kunkin ajanjakson painottamiseen valitaan rahasummat prosenttimäärien asemesta. EV-luotto ansaitaan prosentteina määritetyn tarkastuspistearvon arvosta. Käytä tätä tapaa, jos organisaatio käyttää ansaitun arvon hallintaa projektin suorituskyvyn mittaamiseen ja sillä on tätä tapaa käyttäviä projekteja ja tehtäviä. Tätä tapaa käytettäessä BCWP annetaan tehtävätasolla. Käytä tehtävän ominaisuussivun Ansaittu arvo -osan BCWP-korvaus-kenttää.

Suhteellisesti jaettu työ (AE)

Määrittää EV-laskentatavan, jossa tehdyn työn budjetoidut kustannukset (BCWP) eivät ole järjestelmän laskemia vaan käyttäjän määrittämiä. Tehtävätyö on sidottu muihin tehtäviin. Kun perustana olevan tehtävän työ on tehty, suhteellisesti jaettu tehtävä ansaitsee valmistuneen työn. Tehtävä käyttää suorituskyvyssään työtehoa, joka on sidottu muihin tehtäviin. Käytä tätä tapaa huomaamattomaan työhön, joka liittyy muuhun huomaamattomaan työhön. Käytä tätä tapaa, jos organisaatio käyttää ansaitun arvon hallintaa projektin suorituskyvyn mittaamiseen ja sillä on tätä tapaa käyttäviä projekteja ja tehtäviä. Tätä tapaa käytettäessä BCWP annetaan tehtävätasolla. Käytä tehtävän ominaisuussivun Ansaittu arvo -osan BCWP-korvaus-kenttää.

Ansaitun arvon oletuslaskentatavan määrittäminen

Voit määrittää oletusarvoisen ansaitun arvon laskentatavan projekteihin ja projektin tehtäviin. Projektien ja tehtävien ansaitun arvon laskentatavan oletusasetuksena on valmistumisprosentti. Jos organisaatiossasi projektin tuloksia mitataan ansaitun arvon hallintamenetelmällä, voit määrittää menetelmälle oletusarvoisen ansaitun arvon laskentatavan. Määritä ansaitun arvon laskentatavan attribuutti muokkaamalla projekti- ja tehtäväobjekteja Studioissa.

Huomautus: Jos käytät CA Clarity PPM -ohjelmaa Microsoft Projectin kanssa ja määrität ansaitun arvon laskentatavan, joka ei ole valmiusprosentti, käytä CA Clarity PPM -ohjelmaa ansaitun arvon mittarien laskennassa, esittämisessä ja raportoinnissa.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Resurssin oletusarvoisten varausasetusten määrittäminen

Yhdistelmävaraus sallii sitovat ja alustavat resurssivaraukset projekteihin. Jos haluat sallia resursseille erilliset sitovat ja alustavat varaukset, valitse Salli yhdistelmävaraus -järjestelmäasetus Asetukset-sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Asetukset.
Asetussivu aukeaa.
2. Täydennä seuraava kenttä:

Salli yhdistelmävaraus

Määrittää, saavatko projektipäälliköt muokata sitovasti varattujen resurssien varausta, jotta projekteihin voidaan varata parhaat resurssit. Tällä voidaan myös jatkaa resurssin käyttöä projektien lisäsuunnittelussa.

Oletusarvo: Valittu

Huomautus: Jos projektilla on yhdistelmävaraus, kenttä on vain luku -tyyppinen.

3. Tallenna muutokset.

Tietoja peruskalentereista

Peruskalenterit ovat mallipohjia, joilla voit luoda yksittäisiä resurssikalentereita. Resurssikalenterien avulla voidaan suorittaa tärkeitä resurssin saatavuuteen liittyviä laskutoimituksia, kuten kapasiteetti verrattuna kysyntään tai ylivaratut resurssit.

Useimmiten käytetään vakiokalenteria. Voit kuitenkin muokata peruskalenterin ominaisuuksia tarpeen mukaan. Voit esimerkiksi muuttaa arki- ja poissaolopäiviä. Voit määrittää enintään neljä vakiotyövuoroa.

Vakiokalentereita tai alatasen kalentereita sisältäviä peruskalentereita ei voi poistaa. Jos siis haluat poistaa ylätasen peruskalenterin, poista ensin alatasen kalenterit.

Uusien kalenterien luominen

Voit luoda mukautetun kalenterin seuraavassa esitetyllä tavalla. Mukautetun kalenterin voi luoda aiemmin luodusta kalenterista. Tällöin aiemmin luotu kalenteri on ylätasen kalenteri.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektihallinta-kohdasta Peruskalenterit.
Peruskalenterit-sivu avautuu.
2. Valitse Uusi.
Muokkaa kalenterin ominaisuuksia -sivu avautuu.
3. Täytä tiedot seuraaviin kenttiin ja valitse Lisää:

Kalenterin nimi

Määrittää uuden kalenterin nimen.

Peruskalenteri

Määrittää uuden kalenterin perustana käytettävän kalenterin. Peruskalenteri on uuden kalenterin ylätasen kalenteri.

Esimerkki: Vakio

Vakio

Määrittää kalenterin CA Clarity PPM -ohjelman vakiokalenteriksi.

Oletusarvo: Tyhjä

4. Tallenna muutokset.

Tietoja oletustyövuorosta

Peruskalenterin oletustyövuoro on kahdeksan tuntia päivässä. Voit määrittää uusia työvuoroja, jotka korvaavat oletusvuoron. Jos muutat resurssien kalenterissa tietyn lomapäivän vapaapäiväksi, sen työvuorotiedot tai saatavuus poistetaan. Jos muutat päivän takaisin arkipäiväksi, järjestelmä tarkistaa, onko kyseiselle päivälle työvuoromallia kalenterissa (tai sen ylätasen kalenterissa). Jokin seuraavista toiminnoista tapahtuu:

- Jos kyseiselle päivälle on työvuoromalli, päivä määritetään käyttämään kyseistä mallia.
- Jos kyseiselle päivälle ei ole työvuoromallia, järjestelmä tarkistaa, onko kalenterissa (tai sen yläkalenterissa) vastaavalle viikonpäivälle työvuoromallia.
 - Jos haku löytää työvuoromallin, päivä määritetään käyttämään kyseistä mallia.
 - Jos kyseiselle viikonpäivälle ei löydy työvuoromallia, käyttöön otetaan löytynyt ensimmäisen päivän työvuoromalli alkaen viikon ensimmäisestä päivästä (sunnuntai).
- Jos millekään viikonpäivälle ei ole työvuoromallia, kyseiselle päivälle määritetään oletustyövuoromallit 08:00–12:00 ja 13:00–17:00.

Päivien määrittäminen arkipäiviksi

Voit määrittää päivät arki- tai poissaolopäiviksi. Jos haluat määrittää päivän arkipäiväksi, valitse sen viereinen valintaruutu ja valitse Tee työpäivä. Jos haluat muuttaa arkipäivän vapaapäiväksi, valitse päivän viereinen valintaruutu. Valitse sitten Tee ei-työpäivä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Peruskalenterit ja napsauta sitten kalenterin nimeä.
Muokkaa kalenteripoikkeuksia -sivu avautuu.
2. Valitse muokattava kuukausi kalenterin yläreunasta.
Kuukausi tulee näkyviin Muokkaa tavoitekalentereita -sivulle.
3. Määritä vakioarkipäivät. Valitse kunkin päivän viereinen valintaruutu ja valitse Tee työpäivä.
Muutokset tallennetaan.

Resurssin työvuorojen määrittäminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Peruskalenterit ja napsauta sitten kalenterin nimeä.
Muokkaa kalenteripoikkeuksia -sivu avautuu.
2. Valitse muokattava kuukausi kalenterin yläreunasta.
Kuukausi tulee näkyviin.
3. Valitse niiden päivien viereiset valintaruudut, joissa on sama työvuoro, ja valitse Aseta työvuorot.
Siirrot-sivu avautuu.
4. Anna enintään neljän työvuoron alkamis- ja päättymisaika.
5. Tallenna muutokset.

Peruskalenterin työvuorojen palauttaminen

Kun nollaat työvuoron palauttamalla peruskalenterin, peruskalenterin työvuorotiedot poimitaan kyseiseltä päivältä. Nämä tiedot ovat tärkeitä, kun käytetään muita kuin kahdeksan tunnin pituisia vuoroja, ja ne voivat vaikuttaa resurssin saatavuuteen ja varauksiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Peruskalenterit ja napsauta sitten kalenterin nimeä.
Muokkaa kalenteripoikkeuksia -sivu avautuu.
2. Valitse kunkin palautettavan päivämäärän viereinen valintaruutu ja valitse Nollaa alkupisteeseen.
Työvuoro palautetaan peruskalenterin mukaiseksi.

Peruskalenterin ylä- ja alatasosuhteiden muuttaminen

Jos haluat poistaa ylätason kalenterin tai vaihtaa ylätason kalenteria, voit muuttaa suhdetta seuraavassa kuvatulla tavalla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Peruskalenterit ja napsauta sitten kalenterin nimeä.
Muokkaa kalenteripoikkeuksia -sivu avautuu.
2. Valitse Muokkaa kalenterin ominaisuuksia
Muokkaa kalenterin ominaisuuksia -sivu avautuu.
3. Täydennä seuraava kenttä:

Peruskalenteri

Määrittää uuden kalenterin perustana käytettävän kalenterin. Peruskalenteri on uuden kalenterin ylätasoinen kalenteri.

Esimerkki: Vakio

4. Tallenna muutokset.

Riskikategorian tyypit

Lisäämällä riskikategorioita voit ryhmitellä investointiriskejä tyyppin mukaan. Voit lisätä ylimääräisiä riskikategorioita ja lisätä ne sitten objektin attribuutteihin, kuten Kategoriatyypin hakuattribuuttiin. Hakuattribuutti määrittää etukäteen määritellyn riskikategorian tai tekijät, joita resurssit voivat tarkastella määritellessään projektin riskejä sekä yleisiä riskejä.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Uusien riskikategorioiden lisääminen

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi lisätä uusia riskikategorioita tai -tekijöitä. Riskikategoriat näkyvät Päätaso - Riski -sivun Vaikuttavat tekijät -osassa. Projektin Riski-kentässä on kaikkien sivulla näkyvien riskikategorioiden tai -tekijöiden painotettu keskiarvo.

Voit lisätä uusia riskikategorioita seuraavasti:

1. Luo numeroattribuutti (kenttä) Projekti-objektin Ominaisuudet-näkymään, riskin alisivunäkymän Vaikuttavat tekijät -osaan. Uusi numeroattribuutti on kaavakenttä, joka lasketaan painotetun keskiarvon kaavalla..
2. Julkaise näkymä. Julkaise näkymä, niin uusi riskikategoria tulee näkyviin sivulle. Käyttäjät voivat tämän jälkeen lisätä arvoja riskikategoriaa varten.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Tietoja riskin pistemäärämatriisista

Riskin pistemäärämatriisin avulla voi määrittää riskitason (alhainen, keski-suuri tai suuri) riskin vaikutuksen ja todennäköisyystekijöiden mukaan. Riskin todennäköisyysarvot suhteutetaan riskin vaikutusarvoihin. Riskin pistemäärä löytyy todennäköisyys- ja vaikutusarvojen leikkauspisteestä.

Riskin raja-arvon määrittäminen

Seuraavan toimintosarjan mukaisesti voit määrittää järjestelmätasolla projektin oletusarvoisen riskipistemäärän sekä yleisen riskin raja-arvon. *Riskin raja-arvo* on hyväksyttävä riskin taso, joka voidaan sietää suorittamatta riskin vastausstrategiaa. Voit määrittää myös todennäköisyys- ja vaikutusarvot projekteille, joille on määritetty yksityiskohtaiset riskit.

Voit muuttaa aiemmin luotuja riskin raja-arvoja, jotka auttavat riskiasteen laskennassa. Muutokset eivät kuitenkaan perustu riskin pistemäärämatriisin muutoksiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Riskiasetukset.

Riskiasetukset-sivu avautuu.

2. Täydennä seuraava kenttä:

Riskin raja-arvo

Määrittää kaikkien projektien hyväksyttävän riskin tason.

Oletusarvo: 4

3. Aseta vaikutuksen ja todennäköisyyden yhdistelmän mukainen riskitaso
4. Tallenna muutokset.

Ansaitun arvon raportointijaksot

Ansaitun arvon raportointijakso määrittää ansaitun arvon historian päivitystyön tiheyden ja välin. Työ luo suorituksista ansaitun arvon historiatilannevedoksia ja tallentaa ne ansaitun arvon historiataulukkoon. Kun projektin tuloksia analysoitaessa käytetään ansaitun arvon menetelmiä, työ luo tilannevedoksen ansaitun arvon raportointijakson perusteella. Työ tallentaa tilannevedoksen jaksoon liittyvän projektin perusteella. Projektipäällikkö liittää projektin asianmukaiseen jaksoon.

Asettamalla raportointijaksot voit määrittää, millä aikavälillä ansaitun arvon (EV) tiedot tallennetaan. Tallennusväli voi olla esimerkiksi viikoittain tai kuukausittain. Ansaitun arvon historia tallennetaan ja lasketaan näiden jaksojen mukaisesti.

Voit poistaa ansaitun arvon raportointijaksot luettelosivulta.

Ansaitun arvon raportointijaksojen luominen

Luo ansaitun arvon raportointijaksot, joita projektipäälliköt käyttävät ansaitun arvon analyysissa. Määrittämällä raportointijakson määrität, miten usein raportti suoritetaan.

Projektipäälliköt liittävät projektit määritettyihin raportointijaksoihin. Projektin tulosten ansaitun arvon historiatilannevedokset tehdään raportointijakson mukaan.

Esimerkki viikon aikavälistä

Jos haluat käyttää viikon pituista raportointijaksoa, määritä aikaväliksi 1. Jos haluat raportoinnin tapahtuvan joka toinen viikko, määritä aikaväliksi 2. Jos haluat raportoinnin tapahtuvan puolivuositain, määritä arvoksi 26. Jos haluat käyttää vuoden pituista raportointijaksoa, määritä arvoksi 52.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Ansaitun arvon hallinta -kohdasta Jaksomääritykset.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täytä tiedot seuraaviin Yleiset-kenttiin:

Nimi

Määrittää ansaitun arvon raportointijakson nimen.

Rajoitukset: 80

Pakollinen: Kyllä

Tunnus

Määrittää ansaitun arvon raportointijakson yksilöllisen tunnisteen.

Rajoitukset: 16

Pakollinen: Kyllä

Kuvaus

Määrittää raportointijakson kuvauksen.

Aktiivinen

Ilmaisee, onko raportointijakso aktiivinen. Kun raportointijakso on aktiivinen, projektipäälliköt voivat kiinnittää siihen projekteja.

Oletusarvo: Valittu

Jakson tyyppi

Määrittää jakson tyyppin. Valittuasi jakson tyyppin määritä sen toistumistiheys.

Arvot:

Viikoittain, Kuukausittain, Neljännesvuosittain, Vuosittain

■ Viikoittain

Frekvenssi Määrittää viikoittaisen aikavälin ja viikonpäivän, jona jakso alkaa.

Esimerkki: Määritä jakso toistumaan kahden viikon välein antamalla arvoksi 2 tai kaksi kertaa vuodessa antamalla arvoksi 26.

Aikavälin arvot: 1 - 52

Viikonpäivän arvot: Sunnuntai - lauantai

Oletusarvo: Viikoittain sunnuntaisin, tästä sunnuntaista lähtien.

■ Kuukausittain

Frekvenssi Määrittää, miten monen kuukauden välein jakso alkaa. Jakso voi alkaa tietyssä kuukauden päivänä tai kuukauden välein tietyssä viikonpäivänä.

Päivävälin arvot: 1 - 31

Aikavälin arvot: Ensimmäinen, Toinen, Kolmas, Neljäs tai Viimeinen

Viikonpäivän arvot: Sunnuntai - lauantai

Oletusarvo: Kuukausittain alkaen kuukauden ensimmäisestä päivästä.

■ Neljännesvuosittain

Ensimmäinen neljännes alkaa Määrittää kuukauden (tammi-joulukuu), josta ensimmäinen vuosineljännes alkaa.

Frekvenssi Määrittää jakson alkamisen välin neljännesvuosittain. Jakso voi alkaa tietyssä kuukauden päivänä kussakin vuosineljänneksessä tai neljännesvuoden välein tietyssä viikonpäivänä.

Päivävälin arvot: 1 - 31

Aikavälin arvot: Ensimmäinen, Toinen, Kolmas, Neljäs tai Viimeinen

Viikonpäivän arvot: Sunnuntai - lauantai

Oletusarvo: Neljännesvuosittain 1. tammikuuta alkaen

■ **Vuosittain**

Jokainen Määrittää kuukauden (tammi-joulukuu), josta jakso alkaa.

Frekvenssi Määrittää jakson alkamisen välin vuosittain. Jakso voi alkaa tiettynä kuukauden päivänä kunakin vuonna tai vuoden välein tiettynä viikonpäivänä.

Päivävälin arvot: 1 - 31

Aikavälin arvot: Ensimmäinen, Toinen, Kolmas, Neljäs tai Viimeinen

Viikonpäivän arvot: Sunnuntai - lauantai

Oletusarvo: Vuosittain 1. tammikuuta alkaen

4. Tallenna muutokset.

Muokkaa ansaitun arvon raportointijaksoja

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa ansaitun arvon raportointijakso.

Ansaitun arvon raportointijakson Ominaisuudet-sivu avautuu.

2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Nimi

Määrittää ansaitun arvon raportointijakson nimen.

Rajoitukset: 80

Pakollinen: Kyllä

Tunnus

Määrittää ansaitun arvon raportointijakson yksilöllisen tunnisteen.

Rajoitukset: 16

Pakollinen: Kyllä

Kuvaus

Määrittää raportointijakson kuvauksen.

Aktiivinen

Ilmaisee, onko raportointijakso aktiivinen. Kun raportointijakso on aktiivinen, projektipäälliköt voivat kiinnittää siihen projekteja.

Oletusarvo: Valittu

Jakson tyyppi

Määrittää jakson tyytin. Valittuasi jakson tyytin määritä sen toistumistiheys.

Arvot:

Viikoittain, Kuukausittain, Neljännesvuosittain, Vuosittain

■ Viikoittain

Frekvenssi Määrittää viikoittaisen aikavälin ja viikonpäivän, jona jakso alkaa.

Esimerkki: Määritä jakso toistumaan kahden viikon välein antamalla arvoksi 2 tai kaksi kertaa vuodessa antamalla arvoksi 26.

Aikavälin arvot: 1 - 52

Viikonpäivän arvot: Sunnuntai - lauantai

Oletusarvo: Viikoittain sunnuntaisin, tästä sunnuntaista lähtien.

■ Kuukausittain

Frekvenssi Määrittää, miten monen kuukauden välein jakso alkaa. Jakso voi alkaa tietyssä kuukauden päivänä tai kuukauden välein tietyssä viikonpäivänä.

Päivävälin arvot: 1 - 31

Aikavälin arvot: Ensimmäinen, Toinen, Kolmas, Neljäs tai Viimeinen

Viikonpäivän arvot: Sunnuntai - lauantai

Oletusarvo: Kuukausittain alkaen kuukauden ensimmäisestä päivästä.

■ Neljännesvuosittain

Ensimmäinen neljännes alkaa Määrittää kuukauden (tammi-joulukuu), josta ensimmäinen vuosineljännes alkaa.

Frekvenssi Määrittää jakson alkamisen välin neljännesvuosittain. Jakso voi alkaa tietyssä kuukauden päivänä kussakin vuosineljänneksessä tai neljännesvuoden välein tietyssä viikonpäivänä.

Päivävälin arvot: 1 - 31

Aikavälin arvot: Ensimmäinen, Toinen, Kolmas, Neljäs tai Viimeinen

Viikonpäivän arvot: Sunnuntai - lauantai

Oletusarvo: Neljännesvuosittain 1. tammikuuta alkaen

■ **Vuosittain**

Jokainen Määrittää kuukauden (tammi-joulukuu), josta jakso alkaa.

Frekvenssi Määrittää jakson alkamisen välin vuosittain. Jakso voi alkaa tietyssä kuukauden päivänä kunakin vuonna tai vuoden välein tietyssä viikonpäivänä.

Päivävälin arvot: 1 - 31

Aikavälin arvot: Ensimmäinen, Toinen, Kolmas, Neljäs tai Viimeinen

Viikonpäivän arvot: Sunnuntai - lauantai

Oletusarvo: Vuosittain 1. tammikuuta alkaen

3. Tallenna muutokset.

Ansaitun arvon jaksot

Ansaitun arvon (EV) jaksot ovat säilöjä, joihin ansaitun arvon raportointijakson tiedot tallentuvat. Päivitä ansaitun arvon historia -ajo luo jaksoja tarpeen mukaan.

Voit poistaa vain ansaitun arvon jaksoja, joiden päättymisajat ovat peräkkäin. Poista jaksoja ansaitun arvon jaksojen luettelosivulla.

Ansaitun arvon jaksojen luominen

Ansaitun arvon jaksot luodaan automaattisesti, kun Päivitä ansaitun arvon historia -ajo suoritetaan. Voit luoda ansaitun arvon jaksoja myös manuaalisesti seuraavassa esitetyllä tavalla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Ansaitun arvon hallinta -kohdasta Jaksomäärittäykset.
Luettelosivu aukeaa.
2. Luo uusi ansaitun arvon jakso napsauttamalla ansaitun arvon raportointijakson viereistä Kalenteri-kuvaketta.
Näyttöön tulee ansaitun arvon jaksojen luettelosivu.
3. Valitse Luo.
Näyttöön tulee ansaitun arvon jaksojen luontisivu.
4. Täydennä seuraava kenttä:

Uusien jaksojen lukumäärä

Määrittää uusien jaksojen määrän.

5. Tallenna muutokset.

Liite A: Portletit ja raportit

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Yleiset-portletti](#) (sivulla 329)

[Henkilötyö-portletti](#) (sivulla 331)

[Projektin tila -portlet](#) (sivulla 332)

[Työryhmän käyttö -portletti](#) (sivulla 334)

Yleiset-portletti

Yleiset-portletti näkyy Projektin mittarit -sivulla. Yleiset-portletissa voi tarkastella projektin perustietoja.

Portletti sisältää seuraavat kentät:

Projektin nimi

Näyttää projektin nimen.

Project ID

Määrittää projektin yksilöivän tunnuksen, joka on tavallisesti automaattisesti numeroitu.

Rajoitukset: 20 merkkiä

Pakollinen: Kyllä

Kuvaus

Näyttää kuvauksen.

Projektipäällikkö

Määrittää investoinnin hallinnasta vastaavan resurssin nimen.

Start Date

Määrittää projektin alkuperäisen alkamispäivän. Kun luot tehtäviä ja kiinnityksiä, tämä päivämäärä lasketaan automaattisesti vastaamaan ensimmäisenä käynnistyvän tehtävän ajoitettua alkamispäivämäärää. Tämän jälkeen voit muokata tätä päivämäärää muokkaamalla seuraavia päivämääriä:

- projektin ensimmäisen tehtävän alkamispäivä
- projektin resurssikiinnitysten ja -varausten alkamispäivät.

Tärkeää: Tarkista, että tehtävien ja kiinnitysten alkamispäivämäärät ovat samat tai myöhemmät kuin projektin alkamispäivämäärät. Muussa tapauksessa projektin alkamispäivämäärät määritetään automaattisesti uudelleen tehtävien ja kiinnitysten alkamispäivämäärien mukaan.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Pakollinen: Kyllä

Päättymispäivä

Määrittää projektin alkuperäisen päättymispäivän. Kun luot tehtäviä ja kiinnityksiä, tämä päivämäärä lasketaan automaattisesti vastaamaan viimeisenä valmistuvan tehtävän ajoitettua valmistumispäivämäärää. Tämän jälkeen voit muokata tätä päivämäärää muokkaamalla seuraavia päivämääriä:

- projektin ensimmäisen tehtävän päättymispäivä
- projektin resurssikiinnitysten ja -varausten päättymispäivät.

Tärkeää: Tarkista, että tehtävien ja kiinnitysten päättymispäivämäärät ovat samat tai aiemmat kuin projektin päättymispäivämäärät. Muussa tapauksessa projektin päättymispäivämäärät määritetään automaattisesti uudelleen tehtävien ja kiinnitysten päättymispäivämäärien mukaan.

Oletusarvo: Nykyinen päivämäärä

Tavoitesuunnitelman päättymispäivämäärä

Näyttää tavoitesuunnitelman päättymispäivämäärän.

Tilan ilmaisin

Osoittaa projektin tilan.

Liikennevaloarvot:

- Vihreä. Projektin tila on suunnitelman mukainen.
- Keltainen. Projektin kokonaistilassa on vähäinen varianssi.
- Punainen. Projektin kokonaistilassa on merkittävä varianssi.

Henkilötyö-portletti

Henkilötyö-portletti näkyy projektin mittareissa. Tässä portletissa voi verrata ajanmukaisia toteumia ja arvioita sekä verrata yleistä tavoitesuunnitelmaa ja varauseroja.

Portletti sisältää seuraavat kentät:

Työ yhteensä

Määrittää kokonaistyömäärän seuraavan kaavan mukaisesti:

Työ yhteensä = Toteutuneet + Jäljellä oleva ETC

Toteutuneet

Määrittää kokonaistunnit, jotka on lähetetty ja julkaistu projektin tehtäviin.

Arvio valmistumiseen (ETC)

Näyttää nykyisen arvion projektin valmistumiseen (ETC). Arvo tähän kenttään saadaan Arvioinnin ominaisuudet -sivun Nykyinen ETC -kentästä.

Pakollinen: Ei

tavoitesuunnitelma

Näyttää nykyisen tavoitesuunnitelman käytön. Tavoitesuunnitelman käyttö perustuu seuraavaan kaavaan:

Käyttö = Toteutuneet + ETC. Jos tavoitesuunnitelman ei ole käytössä, Käyttö = nolla.

Tavoitesuunnitelman varianssi

Määrittää tavoitesuunnitelman varianssin seuraavan kaavan mukaisesti:

Tavoitesuunnitelman varianssi = Tavoitesuunnitelman käyttö - Työ yhteensä

Jäljellä oleva varaus

Näyttää, kuinka monta varattua tuntia projektissa on jäljellä. Arvo perustuu seuraavaan kaavaan:

Jäljellä oleva varaus = Varaus - Toteutuneet

Varausero

Näyttää varauseron seuraavan kaavan mukaisesti:

Varausero = Jäljellä oleva varaus - Työ yhteensä

Projektin tila -portlet

Projektin tila -portletti on Xcelsius-visualisointeja hyödyntävä moniosainen interaktiivinen portletti. Tässä portletissa voi analysoida investointeja.

Tähän portlettiin pääsee projektien luettelosivulta napsauttamalla Yleiskuvaus-sarakkeessa näkyvää Tilaraportti-kuvaketta.

Tietojen näyttäminen tässä portletissa edellyttää, että Päivitä liiketoimintaobjektien raporttitaulukot-, Kustannusmatriisin ote- ja Ajan viipalointi -ajot on suoritettu.

Seuraavat tiedot ovat käytettävissä:

Vastuuhenkilö

Näyttää projektin hallinnasta vastaavan resurssin nimen.

Aloituis

Näyttää projektin alkamispäivän.

Päättymisen

Näyttää projektin päättymispäivän.

Tavoitesuunnitelman päättymisen

Näyttää projektin tavoitesuunnitelman mukaisen päättymispäivän.

Elinkaaren kategoria

Näyttää elinkaaren kategorian, joka määrittää tässä investoinnissa käytettävissä olevien elinkaarivaiheiden luettelon.

Elinkaaren vaihe

Näyttää investoinnin elinkaaren vaiheen. Tätä mittaria käytetään portfolioanalyysissä käytettäessä vertailukelpoisia vaihekriteerejä kaikkien portfolioinvestointien kanssa.

Tila

Näyttää tilan graafisessa muodossa.

Esimerkki: Jos tila on Hyväksytty, se havainnollistetaan vihreän liikennevalon avulla. Valinta näytetään tallennuksen jälkeen liikennevalosymbolina.

Arvot: punainen, keltainen ja vihreä.

Käytettävissä olevat tiedot:

Investointivarausten tunnit roolin mukaan

Näyttää investointiin kiinnitetyt roolit tunteina. Tämä ympyräkaavion osa näyttää varaustunnit rooleittain. Kukin ympyräkaavion segmentti esittää roolin kokonaisvarausta.

Kuukausittainen rahankäyttösuunnitelma

Näyttää kuukaudelle suunnitellun rahankäytön. Tämä ruudukon osa näyttää palkin, joka kuvaa kunkin kuukauden rahankäyttöä.

Aikataulun varianssi

Näyttää tavoitesuunnitelman ja todellisen päättymispäivämäärän erotuksen. Tämä mittari mittaa aikataulun varianssia. Jos tavoitesuunnitelma puuttuu, aikataulun varianssi lasketaan vähentämällä nykyisestä päivämäärästä päättymispäivämäärä.

Huomioitavat asiat

Näyttää huomioitavan asian nimen, tilan ja prioriteetin. Luettelonäkymässä on investointiin liittyvät huomioitavat asiat.

Arvot:

- Vihreä. Ei korkean tai keskitason prioriteetin huomioitavia asioita.
- Keltainen. Keskitason prioriteetin huomioitavia asioita.
- Punainen. Korkean prioriteetin huomioitavia asioita.
- Valkoinen. Huomioitavan asian tilaa ei ole määritetty.

Riskit

Näyttää riskin nimen, tilan ja prioriteetin. Luettelonäkymässä on investointiin liittyvät riskit.

Arvot:

- Vihreä (0–33). Projektin riski on vähäinen.
- Keltainen (34–68). Projektin riski on keskisuuri.
- Punainen (68–100). Projektin riski on suuri.
- Valkoinen. Riskitietoja ei ole määritetty.

Työryhmän käyttö -portletti

Työryhmän käyttö -portletti näkyy Projektin mittarit -sivulla. Tässä portletissa voi tarkastella kunkin projektitehtäviin kiinnitetyn resurssin kokonaistyömäärää. Resurssien käytöllä tarkoitetaan tehtävän suorittamiseen tarvittavaa kokonaistyömäärää.

Tiedot esitetään tässä portletissa resurssittain ja aikajaksoittain. Aikasegmentit ovat oletusarvoisesti viikkoja, jotka alkavat kuluva viikosta. Aikasegmenttiarvot näkyvät histogrammina. Tämän histogrammin avulla voi määrittää resurssin käyttöasteen projektissa. Siitä on myös apua määrittäessä, onko resurssi yli- vai alikäytetty. Rollover-teksti näyttää kunkin aikasegmentin arvot.

Voit muuttaa kaikkia Työryhmän käyttö -portletin arvoja, värikoodit mukaan lukien.

Lisätietoja on *CA Clarity PPM:n mukauttaminen -käyttöoppaassa*.

Seuraavassa luettelossa on kuvattu Työryhmän käyttö -portletin sarakkeet ja kuvakkeet:

Ominaisuuskuvake

Napsauttamalla tätä kuvaketta voit avata henkilöstön jäsenen ominaisuussivun.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

Resurssien varaus -kuvake

Napsauttamalla tätä kuvaketta voit avata resurssin/roolin varaussivun ja muokata investointivarauksia.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

Resource

Määrittää niiden resurssien nimet, jotka on varattu portfolion investointeihin. Voit avata resurssin ominaisuussivun napsauttamalla nimeä.

Ka var. %

Näyttää prosenttiluvun, joka määrittää, kuinka kauan resurssi on keskimäärin varattuna (alustava tai sitova varaus) tässä projektissa. Tämän sarakkeen prosenttiluku kuvastaa käytettävissä olevan ajan keskimääräistä osuutta, jonka kukin resurssi on varattuna projektin tehtäväkiinnityksiin.

Työryhmän viikoittainen käyttö

Näyttää kaikkien niiden tehtävien kokonaistyömäärän, joihin työryhmän henkilöstöjäsen on kiinnitetty tässä projektissa. Aikajaksojen tiedot näkyvät värillisessä histogrammissa.

Aika-asteikko: Viikko

Arvot:

- Vihreä. Osoittaa, että resurssi on merkinnyt toteumia kyseiselle aikajaksolle.

- Keltainen. Osoittaa, että resurssi on varattu aikajaksolle saatavuuden mukaan tai sen alle.
- Punainen. Osoittaa, että resurssi on ylivarattu (aikavaraukset ylittävät saatavuuden) kyseisellä aikajaksolla ETC- ja Toteutuneet-arvon mukaan.

Liite B: Käyttöoikeudet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Projektin käyttöoikeudet](#) (sivulla 337)

[Työaikaraporttien käyttöoikeudet](#) (sivulla 344)

[Ansaitun arvon määritelmän käyttöoikeudet](#) (sivulla 345)

[Hankkeiden käyttöoikeudet](#) (sivulla 345)

Projektin käyttöoikeudet

Seuraavat käyttöoikeudet vaaditaan projektien käsittelyyn:

Projekti – Hyväksy

Sallii käyttäjien hyväksyä tietyn projektin.

Sisältää: *Projekti - Muokkaa* -oikeuden projektin muokkaamista varten.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Hyväksy - Kaikki

Sallii käyttäjien hyväksyä kaikki projektit.

Sisältää: *Projekti - Muokkaa - Kaikki* -oikeuden kaikkien projektien muokkaamista varten.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Hyötysuunnitelma - Muokkaa

Sallii käyttäjien muokata tietyn projektin hyötysuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Hyötysuunnitelma - Muokkaa - Kaikki

Sallii käyttäjien muokata kaikkien projektien hyötysuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Hyötysuunnitelma - Näytä

Sallii käyttäjien tarkastella tietyn projektin hyötysuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Hyötysuunnitelma - Näytä - Kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella kaikkien projektien hyötysuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Laskutusosoite

Sallii käyttäjien tarkastella tietyn projektin laskutusta.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Laskutuksen hyväksyntä

Sallii käyttäjien hyväksyä tietyn projektin laskutuksen.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Budjettisuunnitelma - Hyväksy

Sallii käyttäjien hyväksyä tietyn projektin budjettisuunnitelmat.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Budjettisuunnitelma - Hyväksy kaikki

Sallii käyttäjien hyväksyä kaikkien projektien budjettisuunnitelmat.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Budjettisuunnitelma - Muokkaa

Sallii käyttäjien muokata tietyn projektin budjettisuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Budjettisuunnitelma - Muokkaa kaikkia

Sallii käyttäjien muokata kaikkien projektien budjettisuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Budjettisuunnitelma - Näytä

Sallii käyttäjien tarkastella tietyn projektin budjettisuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Budjettisuunnitelma - Näytä kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella kaikkien projektien budjettisuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Kustannussuunnitelma - Muokkaa

Sallii käyttäjien muokata tietyn projektin kustannussuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Kustannussuunnitelma - Muokkaa kaikkia

Sallii käyttäjien muokata kaikkien projektien kustannussuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Kustannussuunnitelma - Näytä

Sallii käyttäjien tarkastella tietyn projektin kustannussuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Kustannussuunnitelma - Näytä kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella kaikkien projektien kustannussuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Luo

Sallii uusien projektien luomisen ja yleisten ominaisuuksien määrittämisen.

Sisältää: Projekti - Luo mallista -oikeuden, joka sallii projektin luomisen mallipohjasta.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Luo mallista

Sallii uusien projektien luomisen projektimallipohjista.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Poista

Sallii käyttäjien poistaa tietyn projektin.

Edellyttää: *Projekti - Näytä* -oikeutta projektin tarkastelemiseen.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Poista - Kaikki

Sallii käyttäjien poistaa minkä tahansa projektin.

Edellyttää: *Projekti - Näytä* -oikeutta projektin tarkastelemiseen.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Muokkaa

Sallii käyttäjien muokata projektin kaikkia osia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Muokkaa - Kaikki

Sallii käyttäjien muokata minkä tahansa projektin ominaisuuksia ja muita alueita mukautettuja kenttiä lukuun ottamatta.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Muokkaa käyttöoikeuksia

Sallii käyttäjien hallita kaikkien projektien käyttöoikeuksia.

Edellyttää: *Projekti - Muokkaa hallintaa* -oikeutta kaikkien projektien käyttöoikeuksien hallintaan.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Muokkaa kiinnitettyjä tehtäviä

Sallii käyttäjän muokata tiettyyn projektiin kiinnitettyjä tehtäviä.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Muokkaa kiinnitettyjä tehtäviä - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata kaikkien projektien kiinnitettyjä tehtäviä.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Ota taloushallinta käyttöön

Ota käyttöön projektin talousominaisuudet.

Edellyttää:

- *Projekti - Näytä*
- *Projekti - Näytä hallinta tai Projekti - Vastuuhenkilö*

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Muokkaa taloushallintaa - Kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella ja muokata kaikkien projektien yleisiä ominaisuuksia, prosesseja ja taloustietoja. Tämä käyttöoikeus sallii käyttäjän myös ottaa käyttöön projektien taloustapahtumat.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Muokkaa hallintaa

Sallii käyttäjien muokata yleisiä ominaisuuksia ja hallintaominaisuuksia, lisätä henkilöstöä, luoda tehtäviä ja luoda sekä hallita tietyn projektin prosesseja. Tämä käyttöoikeus sallii myös aliprojektien lisäämisen ja projektin muokkaamisen aikatauluohjelmassa, kuten Microsoft Projectissa.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Muokkaa hallintaa - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata kaikkien projektien yleisiä ominaisuuksia ja hallintaominaisuuksia. Tällä käyttöoikeudella voit lisätä henkilöstöä ja luoda tehtäviä, jos projektien hallinta on otettu käyttöön. Tämä käyttöoikeus sisältää myös oikeuden lisätä projektiin aliprojekteja ja muokata projektia aikatauluohjelmassa, kuten Microsoft Projectissa.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Muokkaa projektisuunnitelmaa

Sallii käyttäjän lisätä suunnittelemattomia tehtäviä tiettyyn projektiin työajankirjauksia tehdessään, jos käyttäjä on kyseisen projektin työryhmän jäsen.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Muokkaa projektisuunnitelmaa - Kaikki

Sallii käyttäjien lisätä suunnittelemattomia tehtäviä mihin tahansa projektiin työaikaraporttia täyttäessään, jos käyttäjät ovat kyseisen projektin työryhmän jäseniä.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Ota taloushallinta käyttöön

Ota käyttöön projektin talousominaisuudet.

Edellyttää:

- *Projekti - Näytä*
- *Projekti - Näytä hallinta tai Projekti - Vastuuhenkilö*

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Rahoitusuunnitelma - Lähetä hyväksyttäväksi

Sallii käyttäjien lähettää tietyn projektin rahoitusuunnitelmat hyväksyttäväksi.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Päällikkö (automaattinen)

Sallii käyttäjän tarkastella ja muokata niiden projektien ja hankkeiden yleisiä ominaisuuksia ja hallintaominaisuuksia, joiden käyttöoikeus hänellä on.

Tyyppi: Instanssi

Projekti – Muokkaa tavoitesuunnitelmaa

Sallii käyttäjien muokata tietyn projektin tavoitesuunnitelmaa. Tämä käyttöoikeus sallii käyttäjien myös muokata projektin yleisiä ominaisuuksia ja prosesseja.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Muokkaa tavoitesuunnitelmaa - Kaikki

Sallii käyttäjien luoda tavoitesuunnitelman kaikille projekteille. Oikeus sallii myös käyttäjien tarkastella projektien yleisiä ominaisuuksia ja prosesseja.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Riski, huomioitava asia, muutospyyntö – Luo/muokkaa

Sallii käyttäjien luoda ja muokata tietyn projektin riskejä, huomioitavia asioita ja muutoksia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Poista

Sallii käyttäjien poistaa riskejä, huomioitavia asioita ja muutoksia tietystä projektista, jonka työryhmän jäseniä käyttäjät ovat.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Poista - Kaikki

Sallii riskien, huomioitavien asioiden ja muutospyyntöjen poistamisen kaikista projekteista.

Tyyppi: Yleinen

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Muokkaa - Kaikki

Sallii minkä tahansa projektin riskien, huomioitavien asioiden ja muutospyyntöjen luomisen sekä muokkaamisen.

Tyyppi: Yleinen

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Näytä

Sallii käyttäjän tarkastella tietyn projektin riskejä, huomioitavia asioita ja muutospyyntöjä.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Riski, huomioitava asia, muutospyyntö - Näytä - Kaikki

Sallii tietyn projektin riskien, huomioitavien asioiden ja muutospyyntöjen tarkastelemisen.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Näytä

Sallii käyttäjien tarkastella tietyn projektin yleis-, hallinta ja talousominaisuuksia, mukautettuja kenttiä, rosteria, tehtäviä, prosesseja ja aliprojekteja.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Näytä käyttöoikeudet

Sallii käyttäjien tarkastella tietyn projektin käyttöoikeuksia. CA Clarity PPM -ohjelmassa tämä käyttöoikeus tarkoittaa sitä, että käyttäjillä on projektiin myös *Projekti - Näytä* -käyttöoikeus. Hallintaa varten käyttäjillä on oltava myös *Resurssi - Muokkaa hallintaa* -käyttöoikeus.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Näytä kaikki kentät

Sallii käyttäjien tarkastella tietyn projektin yleisiä ominaisuuksia ja mukautettuja kenttiä.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Näytä taloushallinta

Sallii käyttäjien tarkastella tietyn projektin yleisiä ominaisuuksia ja rahoitusominaisuuksia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Näytä taloushallinta - Kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella kaikkien projektien yleisiä ominaisuuksia ja rahoitusominaisuuksia sekä prosesseja. Tämä käyttöoikeus ei sisällä *Projekti - Budjettisuunnitelma - Näytä kaikki* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Näytä hallinta

Sallii käyttäjän tarkastella tietyn projektin hallintaominaisuuksia, rosteria ja avaintehtäviä. Tämä oikeus sallii myös käyttäjän tarkastella projekteja Microsoft Project- ja Open Workbench -ohjelmissa.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Näytä hallinta - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella sellaisen projektin hallintaominaisuuksia ja -prosesseja, joiden hallinta on otettu käyttöön.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Näytä tehtävät

Sallii käyttäjän tarkastella tietyn projektin kaikkia tehtäviä. Tämä oikeus edellyttää, että käyttäjällä on myös *Projekti - Näytä tavoite* -oikeus.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Näytä tehtävät - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella minkä tahansa sellaisen projektin tehtäviä ja työerittelyn rakennetta, joiden käyttöoikeus hänellä on.

Tyyppi: Yleinen

Projektit – Käyttäminen

Tällä oikeudella käyttäjä pääsee Projektit-luettelosivulle ja Omat projektit -portlettiin.

Tyyppi: Yleinen

Hallinta - Sovelluksen asetukset

Sallii käyttäjien muokata CA Clarity PPM -järjestelmän vaihtoehtoja ja asetuksia, kuten Organisaatio ja käyttö -valikkoa, työaika raportin asetuksia, Tietojen hallinta -valikkoa ja Yleiset asetukset -valikkoa.

Sisältää: Hallinta - Käyttö -käyttöoikeuden Hallinta-valikon käyttämiseen.

Tyyppi: Yleinen

Hallinta – Käyttö

Sallii käyttäjän käyttää Hallinta-valikkoa.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Hyväksy aika

Sallii käyttäjän hyväksyä ja hylätä resurssin työajankirjauksia. Käyttöoikeus ei sisällä *Resurssi - Syötä aika* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Työaika raporttien käyttöoikeudet

Työaika raporteissa käytetään seuraavia käyttöoikeuksia:

Työajankirjaukset – Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä työajankirjaussivuille.

Tyyppi: Yleinen

Työaika raportit - Muokkaa kaikkia

Sallii käyttäjän muokata kaikkia työajankirjauksia.

Tyyppi: Yleinen

Työaika raportit - Hyväksy kaikki

Sallii käyttäjän hyväksyä kaikki lähetetyt työajankirjaukset.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Syötä aika

Sallii käyttäjän täyttää ja lähettää tietyn resurssin työajankirjauksia.

Tyyppi: Instanssi

Projekti – Muokkaa projektisuunnitelmaa

Sallii käyttäjän lisätä suunnittelemattomia tehtäviä tiettyyn projektiin työajankirjauksia tehdessään, jos käyttäjä on kyseisen projektin työryhmän jäsen.

Tyyppi: Instanssi

Ansaitun arvon määritelmän käyttöoikeudet

Seuraavat käyttöoikeudet vaaditaan ansaitun arvon määritelmien käsittelyyn:

Ansaitun arvon määritelmä – Luo

Sallii käyttäjien luoda uuden ansaitun arvon määrittelyn.

Tyyppi: Yleinen

Ansaitun arvon määritelmä – Muokkaa käyttöoikeuksia – Kaikki

Sallii käyttäjien muokata kaikkien ansaitun arvon määritelmien käyttöoikeuksia.

Edellyttää: *Ansaitun arvon määritelmä - Siirry-* tai *Ansaitun arvon määritelmä - Näytä* -oikeutta

Tyyppi: Yleinen

Ansaitun arvon määritelmä – Muokkaa kaikkia

Sallii käyttäjien muokata kaikkia ansaitun arvon määritelmiä.

Tyyppi: Yleinen

Ansaitun arvon määritelmä – Siirry

Sallii käyttäjien tarkastella kaikkia ansaitun arvon määritelmäsivuja.

Tyyppi: Yleinen

Ansaitun arvon määritelmä – Näytä kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella kaikkia ansaitun arvon määritelmiä.

Tyyppi: Yleinen

Hankkeiden käyttöoikeudet

Seuraavat käyttöoikeudet ovat saatavilla käyttäjille, jotka luovat ja muokkaavat hankkeita sekä aliprojekteja:

Hallinta – Hankkeet

Sallii käyttäjien käyttää niitä hankkeita, joiden käyttöoikeus sinulla on. Tämä oikeus edellyttää käyttäjältä joko instanssi- tai OBS-tason oikeuksia hankkeisiin ja projekteihin.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Hyväksy

Sallii käyttäjän hyväksyä tietyn projektin. Tämä käyttöoikeus sisältää *Projekti - Muokkaa* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Instanssi

Projekti – Luo

Sallii käyttäjän luoda projektin tai hankkeen määrittämällä projektin yleiset ominaisuudet. Käyttäjä, jolla on tämä oikeus, on automaattisesti projektin yhteistyövastuuhenkilö. Käyttäjä voi myös luoda toimenpiteitä ja keskusteluja. Tämä käyttöoikeus sisältää *Projekti - Luo mallipohjasta* -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Luo mallista

Sallii käyttäjän luoda uuden projektin tai hankkeen pelkkiä mallipohjia käyttämällä. Käyttäjä, jolla on tämä oikeus, on automaattisesti projektin yhteistyövastuuhenkilö. Käyttäjä voi luoda toimenpiteitä ja keskusteluja.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Poista

Yhdessä *Projekti - Muokkaa* -käyttöoikeuden kanssa tämä käyttöoikeus antaa käyttäjien poistaa projekteja ja hankkeita, joiden käyttöoikeus heillä on.

Projekti – Muokkaa

Antaa käyttäjän muokata projektia tai hanketta osittain tai kokonaan yhteistyötyökaluja lukuun ottamatta (esimerkiksi Dokumentin hallinta-, Toimenpiteet-, Kalenteri- ja Keskustelu-sivut). Antaa käyttäjän myös hyväksyä resurssipyynnöitä, jos projektipäällikön hyväksyntä vaaditaan.

Tyyppi: Instanssi

Projekti - Muokkaa käyttöoikeuksia

Yhdessä *Projekti - Muokkaa hallintaa* -käyttöoikeuden kanssa tämä käyttöoikeus sallii käyttäjän hallita projektin tai hankkeen käyttöoikeuksia.

Tyyppi: Yleinen

Projekti – Muokkaa hallintaa

Antaa käyttäjän muokata yleisiä ominaisuuksia ja hallintaominaisuuksia, lisätä henkilöstöä, luoda tehtäviä ja luoda ja hallita prosesseja projekteille ja hankkeille, joiden käyttöoikeus käyttäjällä on. Tämä sisältää mahdollisuuden lisätä aliprojekteja ja muokata projektia Open Workbench -ohjelmassa tai Microsoft Projectissa.

Tyyppi: Instanssi.

Projekti - Päällikkö (automaattinen)

Antaa käyttäjän tarkastella ja muokata niiden projektien ja hankkeiden yleisiä ominaisuuksia ja hallintaominaisuuksia, joiden käyttöoikeus hänellä on.

Tyyppi: Instanssi

Liite C: Microsoft Project -kenttämääritykset

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja kenttämäärityksistä](#) (sivulla 347)

[Projektin tiedot](#) (sivulla 347)

[Resurssitiedot-kentän määrittäminen](#) (sivulla 350)

[Tehtävät-kentän määrittäminen](#) (sivulla 353)

[Resurssin kiinnitystiedot -kentän määrittäminen](#) (sivulla 356)

[Huomautukset-kentän määrittäminen](#) (sivulla 358)

[Yksityinen-kentän määrittäminen \(Microsoft Project\)](#) (sivulla 359)

Tietoja kenttämäärityksistä

Monet Microsoft Projectin vakiokentät yhdistetään CA Clarity PPM -kenttiin.

Mahdolliset huomautukset koskevat sitä, miten Schedule Connect käsittelee Microsoft Projectin ja CA Clarity PPM -ohjelman välistä tiedonvaihtoa.

Kentän sijainti annetaan aina mahdollisuuksien mukaan kentän oletusnimen yhteydessä siinä muodossa, jossa se näytetään käyttöliittymässä. Määrittystaulukoiden CA Clarity PPM -sarakeissa luetellaan ensin CA Clarity PPM -käyttöliittymäkenttä ja sitten vastaava tietokantataulukko: sarake.

Projektin tiedot

Seuraavat kentät yhdistävät projektin tietoja Microsoft Projectista CA Clarity PPM -ohjelmaan:

- [Aikataulu](#) (sivulla 348)
- Projektin tavoitesuunnitelma
- [Vastuuhenkilö](#) (sivulla 349)
- [Muut projektiattribuutit](#) (sivulla 349)
- [Kalenteri](#) (sivulla 350)

Aikataulu

Seuraavassa taulukossa Microsoft Projectin kentät on yhdistetty CA Clarity PPM -ohjelman Ajoitusominaisuudet-sivun kenttiin:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Start Date	Start Date PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Päättymispäivä	Päättymispäivä PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Aikataulu kohteesta	Aloita määritetyt Tämä kenttä ei ole oletusarvoisesti näkyvissä. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED Päätä määritetyt Tämä kenttä ei ole oletusarvoisesti näkyvissä. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Jos tämä kenttä on näkyvissä, Ajoita kohteesta -arvoksi asetetaan Alkamispäivämäärä, kun avaat projektin Microsoft Projectissa. Muussa tapauksessa Ajoita kohteesta -arvoksi asetetaan Päättymispäivämäärä.
Tilan päivämäärä	Alkamispäivä PRJ_PROJECTS: PRASOF	Tälle kentälle ei voi ohjelmallisesti asettaa NA-arvoa Microsoft Projectissa. Jos Alkamispäivä-kenttä on CA Clarity PPM -ohjelmassa tyhjä, kentän arvo säilyy entisellään.
Priority	Priority PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Prioriteetit käännetään Microsoft Projectin käyttämän alueen (0-1000) ja CA Clarity PPM -alueen (36-0) väliltä.

Vastuuhenkilö

Seuraavassa taulukossa Microsoft Projectin kentät on yhdistetty CA Clarity PPM -ohjelman Yleiset ominaisuudet -sivun kenttiin:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Vastuuhenkilö	Vastuuhenkilö	Kun projektia avataan Microsoft Projectissa, tämän kentän arvoksi asetetaan käyttäjänimi, joka on CA Clarity PPM -projektissa määritetty projektin vastuuhenkilöksi. Tätä arvoa ei tallenneta takaisin CA Clarity PPM-palvelimeen.
Otsikko	Otsikko SRM_PPROJECTS: NAME	

Muut projektiattribuutit

Seuraavassa taulukossa Microsoft Projectin muiden projektikenttien tiedot on yhdistetty CA Clarity PPM -ohjelman Ajoitusominaisuudet-sivun kenttiin:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Teksti5	Charge Code PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	Veloituskoodin tunnus (PREEXTERNALID) näkyy Microsoft Projectissa. Jos haluat muokata projektin veloituskoodia, sinun on annettava CA Clarity PPM -ohjelmaan aiemmin luotu veloitusnumero, jotta voit tallentaa projektin takaisin CA Clarity PPM -ohjelmaan. Tätä oletusyhdistämismäärittystä voi muuttaa.

Kalenteri

Seuraavassa taulukossa Microsoft Projectin kentät on yhdistetty CA Clarity PPM -ohjelman peruskalenterin kenttiin.

Huomautus: Microsoft Projectin projektikalenteri palautetaan aina CA Clarity PPM -ohjelman peruskalenteriin.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
kohteelle	Kalenterin nimi PRCalendar: PRNAME	Ei käytetä resurssikalentereissa.
Peruskalenteri	Peruskalenteri PRCalendar: PRBASECALENDARID	Microsoft Projectissa vain resurssikalentereissa on peruskalenterit. Yhdistää järjestelmäkalendarit niiden peruskalentereihin, kun kyseinen tieto on asetettu Microsoft Projectissa.
Työajan asettaminen valituille päivämäärille	PRCalendar: PRVALUE	CA Clarity PPM -projektissa määritetyt kalenteritiedot näytetään Microsoft Projectin Aseta työaika -asetuksissa.

Resurssitiedot-kentän määrittäminen

Seuraavassa taulukossa Microsoft Projectin resurssitietokentät on yhdistetty CA Clarity PPM -ohjelman Resurssin ominaisuudet -sivun kenttiin:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Yleiset-välilehti		
Resurssin nimi	Resurssin/roolin nimi SRM_RESOURCE: Full_Name	Roolin ja muun kuin henkilötyöresurssin nimi CA Clarity PPM -projektissa. Työresursseissa resurssin yhdistetty suku- ja etunimi ilman pilkkuja. Kun projekti avataan Microsoft Projectissa, pilkut korvataan välilyönneillä. Kun projekti tallennetaan takaisin CA Clarity PPM -projektiin, välilyönnit korvataan pilkuilla.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Alkukirjaimet	Resurssin ID SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin, tällä kentällä tarkastetaan olemassa oleva CA Clarity PPM -resurssitunnus. Jos vastaava resurssitunnus löydetään, projekti tallennetaan CA Clarity PPM-projektiin. Jos vastaavaa resurssitunnusta ei löydy, pyydetään antamaan voimassa oleva resurssitunnus.
Resource Type	Työsuhteen tyyppi SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	CA Clarity PPM -projektissa kenttä asetetaan: ■ toimimaan työresurssien ja -roolien kanssa ■ materiaaliksi kaikille muille resurssityypeille.
Yleinen	n/a	Tämän kentän arvoksi asetetaan Käytössä rooleille ja Pois käytöstä resursseille.
Varaustyyppi	n/a	Ei määritetä CA Clarity PPM -projektiin, mutta arvo säilytetään .MPP-tiedostossa.
Email	Sähköpostiosoite SRM_RESOURCE: EMAIL	
Ryhmä	Kategoria PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Code	Kirjaustyyppin koodi PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Resurssin saatavuus Microsoft Projectissa resurssin saatavuus tarkoittaa yksiköitä, joina resurssi on käytettävissä projektin työhön. CA Clarity PPM -ohjelmassa resurssin saatavuus perustuu resurssin järjestelmänlaajuiseen saatavuuteen tunneissa sekä resurssin varausprosenttiin eri projekteissa. Kun projekti avataan Microsoft Projectissa, resurssin saatavuus asetetaan CA Clarity PPM -ohjelmasta seuraavan kaavan avulla: $\text{Resurssin järjestelmänlaajuinen Saatavuus} * \text{Resurssin varaus-\% projektissa}$ Yhdistää resurssin saatavuuskentät Microsoft Projectissa Projektityöryhmä: Henkilöstö -sivulla ja Resurssin ominaisuudet -sivulla oleviin resurssin saatavuuskenttiin.		
	PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Käytetään vain työresursseissa Microsoft Projectissa. Tämä kenttä yhdistetään resurssista projektiin -varaustietoihin, kun projekti avataan Microsoft Projectissa. Kenttä jätetään huomiotta, kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -ohjelmaan.
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Käytetään vain työresursseissa Microsoft Projectissa. Tämä kenttä yhdistetään resurssin saatavuuteen, kun projekti avataan Microsoft Projectissa. Kenttä jätetään huomiotta, kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin.
Käytettävissä alkaen	Projektityöryhmä: Henkilöstö: Aloitus PRTeam: PRAVAILSTART	Kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin, tämä kenttä asetetaan päiväksi, jona resurssi on käytettävissä projektin lopettamiseen. Jos Käytettävissä saakka -kentän arvoksi asetetaan NA Microsoft Projectissa, tämä kenttä asetetaan tyhjäksi CA Clarity PPM -projektissa. Näin osoitetaan, että resurssi on käytettävissä, kun projekti alkaa.
Käytettävissä saakka	Projektityöryhmä: Henkilöstö: Valmis PRTeam: PRAVAILFINISH	Kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin, tämä kenttä asetetaan päiväksi, jona resurssi on käytettävissä projektin lopettamiseen. Jos Käytettävissä saakka -kentän arvoksi asetetaan NA Microsoft Projectissa, tämä kenttä asetetaan tyhjäksi CA Clarity PPM -projektissa. Näin osoitetaan, että resurssi on käytettävissä, kun projekti alkaa.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Työaika-välilehti		
Microsoft Projectin työaikatiedot asetetaan peruskalenterin ja resurssin kalenteriasetuksista noudettavien mahdollisten resurssikohtaisten poikkeusten mukaisiksi CA Clarity PPM -ohjelman Muokkaa resurssikalenteria -sivulla. Kalenteria käytetään vain työresursseissa Microsoft Projectissa.		
Kustannukset-välilehti		
Kun projekti avataan Microsoft Projectissa, kustannustiedoiksi asetetaan ensimmäinen kustannusten hintataulukko CA Clarity PPM -hintamatriisista.		

Tehtävät-kentän määrittäminen

Seuraavassa taulukossa Microsoft Projectin kentät on yhdistetty CA Clarity PPM -ohjelman Tehtävän ominaisuudet -sivun kenttiin:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Yleiset-välilehti		
Nimi	Nimi PRTask: PRNAME	Jos Microsoft Projectissa Nimi-kenttä on tyhjä, kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -ohjelmaan, kentän arvoksi asetetaan CA Clarity PPM -ohjelman sisäinen tunnus. Kenttä ei voi olla tyhjä.
Teksti1	ID PRTask: PRETERNALID	Samassa projektissa olevan tehtävän tunnuksen on oltava CA Clarity PPM -ohjelmassa yksilöllinen (mutta ei tyhjä).
Start	Start PRTask: PRSTART	Samat kalenteritiedot näytetään Aseta työaika -kohdassa Microsoft Projectissa.
Finish	Finish PRTask: PRFINISH	Samat kalenteritiedot näytetään Aseta työaika -asetuksissa Muuta työaika -valintaikkunassa.
Duration	Duration Tämä kenttä ei ole oletusarvoisesti näkyvissä. PRTask: PRDURATION	Microsoft Projectissa voit asettaa keston yksikön Asetukset-valintaikkunan (Työkalut > Asetukset) <i>Keston yksikkö</i> -kentässä. Kuluneet kestot muunnetaan vastaaviksi työajan kestoiksi, mutta malli muutetaan.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Priority	Priority Tämä kenttä ei ole oletusarvoisesti näkyvässä. PRTask: PRPRIORITY	Prioriteetit käännetään Microsoft Projectin käyttämän alueen (0-1000) ja CA Clarity PPM -alueen (36-0) väliltä. Täsmennys menetetään.
Merkki1	Avaintehtävä PRTask: PRISKEY	Tämä on oletusmäärittäminen, jota voi muuttaa.
Teksti5	Charge Code PRTask: PRCHARGECODEID	Veloituskoodin tunnus (PREEXTERNALID) näkyy Microsoft Projectissa. Jos haluat muuttaa tehtävän veloituskoodia, anna CA Clarity PPM -ohjelmaan aiemmin luotu veloituskoodin tunnus. Tämä on oletusyhdistämismäärittäminen, jota voi muuttaa.
%:a valmiina	%:a valmiina PRTask: PRSTATUS ja PRTask: PRPCTCOMPLETE	Tehtävän tilaksi asetetaan Aloitettu, kun valmistumisprosentti on yli 0, tai Valmis, kun prosentti on 100. Muussa tapauksessa kentän arvoksi asetetaan Ei käynnistetty.
Lisäasetukset-välilehti		
Tehtävän merkitseminen tarkastuspisteeksi	Tarkastuspiste PRTask: PRISMILESTONE	Microsoft Projectissa mikä tahansa tehtävä voidaan merkitä tarkastuspisteeksi Gantt-pylvässäntöjen ohjaamista varten. Sen avulla voidaan esimerkiksi piirtää vinoneliö ja suorittaa muita toimintoja, kuten suodataa tietoja. Microsoft Project asettaa automaattisesti tämän merkin, kun tehtävä saa kestoksi nollan.
Kalenteri		Voit käyttää niitä Microsoft Projectissa, mutta käytettävissä olevien kalenterien luettelo tulee CA Clarity PPM -projektista.
Tehtävän tyyppi	Kiinteä kesto PRTask: PRISFIXED	Kaikkia tyyppejä tuetaan Microsoft Projectissa. Microsoft Projectissa: ■ kiinteän keston tehtävätyyppi määritetään arvoksi Tosi ■ kiinteä yksikkö ja kiinteä työ määritetään arvoksi Epätosi.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Työhön perustuva	Ei määrittäystä	Tehtävät, jotka on merkitty merkillä Työhön perustuva Microsoft Projectissa, vaativat enemmän käsittelyä. Jos tehtäviä on useita, järjestelmän muistivaatimukset ja suorituskäky saattavat heikentää huomattavasti.
Rajoitukset		
Microsoft Projectissa määritetyt rajoitukset tallennetaan CA Clarity PPM -ohjelmaan, mutta niitä ei voi muokata Schedule Connectista.		
Microsoft Project asettaa automaattisesti Aloita aikaisintaan -rajoituksen, kun tehtävän alkamispäivä täyttyy asettaa pitoon. Jos lisää Aloita aikaisintaan -rajoituksen ja Microsoft Project lisää myöhemmin Aloita aikaisintaan -rajoituksen, jotta tehtävän alkamispäivä voidaan asettaa pitoon, tallennettua Aloita aikaisintaan -rajoitusta ei aseteta.		
Rajoitustyyppi	CA Clarity PPM -käyttöliittymäkenttää ei ole käytettävissä PRConstraint: PRTYPE	Kun projekti avataan Microsoft Projectissa ja CA Clarity PPM -ohjelmassa tehtävälle on useita rajoituksia, ensimmäinen havaittu rajoitus käsitellään.
Rajoituspäivämäärä	CA Clarity PPM -käyttöliittymäkenttää ei ole käytettävissä PRConstraint: PRTIME	

Resurssin kiinnitystiedot -kentän määrittäminen

Seuraavassa taulukossa on eritelty resurssin kiinnitystiedot, jotka yhdistetään Microsoft Projectista CA Clarity PPM -ohjelman kenttiin.

Kiinnitys, joka on olemassa CA Clarity PPM -projektissa, kun kyseisen resurssin työajankirjaus siirretään, saa Todellisten päättymispäivämäärän, joka vastaa työajankirjauksen aikajakson loppua. Saatat joskus asettaa jäljellä olevan työn epähuomiossa tätä päivämäärää edeltävään aikaan. Tällainen tilanne on kuvattu seuraavassa esimerkissä:

- Tehtävässä on toteutuneita, jotka päättyvät ennen Todellisten päättymispäivämäärää eikä työtä ole jäljellä, mutta haluat lisätä työtä. Annat päivitetyn jäljellä olevan työmäärän ja Microsoft Project sijoittaa sen tehtävän loppuun, joka on edeltävällä viikolla.
- Tehtävä on aikataulutettu alkamaan seuraavalla viikolla, eikä tehtävää ole vielä aloitettu. Poistat tehtävästä edeltävän riippuvuuden, minkä jälkeen tehtävä aikataulutetaan uudelleen ajankohtaan kaksi viikkoa sitten.

Kun tällaisia tilanteita syntyy, työ siirretään Toteutuneiden päättymispäivän ohitse, kun tallennat projektin CA Clarity PPM -ohjelmaan. Muutoksesta varoitetaan viestillä.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Units	Latauksen enimmäisprosentti PRAssignment: PRESTMAX	Kun projekti avataan Microsoft Projectissa, tämän kentän arvoksi asetetaan CA Clarity PPM -ohjelmassa oleva arvo kerrottuna resurssin yksiköiden enimmäismäärällä (tai luvulla 1, jos yksiköiden enimmäismäärä on 0). Tämä arvo asetetaan vain työresurssien ääriarvoiksi sisältämättömiin kiinnityksiin muissa kuin kiinteissä tehtävissä. Kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -ohjelmaan, kentän arvoksi asetetaan kiinnitysyksiköt jaettuna resurssin yksiköiden enimmäismäärällä. Jos jompikumpi arvo on 0, arvoksi asetetaan 1. Tämä arvo asetetaan vain työresurssien kiinnityksille.
Numero1	Tehtävän kiinnitys: Ehdotettu ETC (ei näytetä oletusarvoisesti) PRAssignment: PRPENDSUM	Kun projekti avataan Microsoft Projectissa, tämän kentän arvoksi asetetaan joko kentässä jo oleva arvo tai -1, jos CA Clarity PPM -ohjelmassa Tulevat arviot -kenttä on tyhjä. Tämä kenttä tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin vain, jos: ■ joko projektia tai kiinnitettyä resurssia seurataan CA Clarity PPM -projektissa (Työajankirjausväline-arvoksi on asetettu Clarity tai Muu). ■ arvo on -1, mikä tyhjentää Tulevat arviot -kentän CA Clarity PPM -projektissa.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Numero2	Odottavat toteutuneet (ei näytetä oletusarvoisesti) PRAssignment: PRPENDACTSUM	Tätä kenttää ei tallenneta takaisin CA Clarity PPM -projektiin.
	Tehtävien ominaisuudet: Tila PRAssignment: PRSTATUS	Tämän kentän arvoiksi asetetaan seuraavat: ■ Ei käynnistetty, jos Microsoft Projectissa ei ole toteutuneita. ■ Aloitettu, jos jäljellä oleva työ on suurempi kuin 0. ■ Valmis, jos työtä ei ole jäljellä.
Jatka	Toteutuneiden päättymispäivämäärä PRAssignment: PRactThru	Tämän kentän on aina oltava kiinnityksen toteutuneiden viimeinen päivä tai sen jälkeen. Jos joko projektin tai kiinnitetyn resurssin Työajankirjausväline-arvoksi on asetettu Ei mitään: ■ Tätä kenttää voidaan muokata implisiittisesti vastaamaan toteutuneisiin tehtyjä päivityksiä, kun projekti tallennetaan CA Clarity PPM -ohjelmaan. ■ Jos Jatka-kentän arvoksi on asetettu päivä jäljellä olevan työn jälkeen, jäljellä olevaa työtä muokataan, kun projektia tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin.
Todellinen työ	Toteutuneet PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Nämä tiedot tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin vain, jos Työajankirjausväline-arvoksi on asetettu Ei mitään joko projektille tai kiinnitetulle resurssille.
Työ	Kiinnityksen ominaisuudet: Kiinnitykset: ETC PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Tämä kenttä asetetaan tallennettaessa CA Clarity PPM -projektiin vain, jos kiinnitetyn resurssin Työajankirjausväline-arvoksi on asetettu Ei mitään.
Tavoitesuunnitelman alku	Kiinnityksen ominaisuudet: Tavoitesuunnitelma: Tavoitesuunnitelman alkamispäivämäärä (ei näytetä oletusarvoisesti) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Tavoitesuunnitelman päätyminen	Kiinnityksen ominaisuudet: Tavoitesuunnitelma: Tavoitesuunnitelman päätyminen (ei näytetä oletusarvoisesti) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Tavoitesuunnitelman kustannus	Kiinnityksen ominaisuudet: Tavoitesuunnitelma: Tavoitesuunnitelman kustannus (ei näytetä oletusarvoisesti) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Tavoitesuunnitelman työ	Kiinnityksen ominaisuudet: Tavoitesuunnitelma: Tavoitesuunnitelman käyttö (ei näytetä oletusarvoisesti) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Käyttäjällä on oltava Muokkaa tavoitesuunnitelmaa -käyttöoikeudet tavoitesuunnitelman tallentamiseksi CA Clarity PPM -projektiin.

Huomautukset-kentän määrittäminen

Seuraavassa taulukossa Microsoft Projectin Tiedoston ominaisuudet- tai Tehtävän tiedot-, Resurssin tiedot- tai Varaukset-kenttien tiedot on yhdistetty CA Clarity PPM -ohjelman kenttiin.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Ei mitään	PRNote: PRCREATEDBY	Tämän kentän arvoksi asetetaan nykyisen käyttäjän nimi, kun projektia tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin.
Ei mitään	PRNote: PRCREATEDTIME	Tämän kentän arvoksi asetetaan nykyinen järjestelmäaika, kun projektia tallennetaan CA Clarity PPM -projektiin.
Kommenttien kentät projekteille Huomautusten kenttä tehtäville, resursseille ja kiinnityksille	PRNote: PRVALUE	Yhdistää useita huomautuksia samasta objektista (eli projektista, tehtävästä, resurssista tai kiinnityksestä) yksittäiseksi Huomautukset-kentäksi, kun projekti avataan Microsoft Projectissa.

Huomautusten tallentaminen takaisin CA Clarity PPM -projektiin

Sisäinen tunnus on avain, jolla huomautus tunnistetaan tallennettaessa CA Clarity PPM -projektiin. Älä muokkaa huomautusta tai tietoja. Uudet huomautukset lisätään Lisää uudet huomautukset -kohdan jälkeen.

Sisäinen[käyttäjän kirjoittama päivämäärä/aika-huomautuksen (sisäinen tunnus)]

huomautus #1

[käyttäjän kirjoittama päivämäärä/aika-huomautuksen (sisäinen tunnus)]

huomautus #2

Lisää uudet huomautukset tähän:

Pakottava rivinvaihto aloittaa uuden huomautuksen. Tyhjät rivit poistetaan.

Yksityinen-kentän määrittäminen (Microsoft Project)

Teksti3-kenttä on resurssia, projektia, tehtävää ja kiinnitystä varten. Tässä kentässä on Schedule Connectin tarvitsemia tietoja. Jos Teksti3-kenttää käytetään muuhun tarkoitukseen organisaatiossa, muuta määrittäystä.

Aiheeseen liittyvä määrittäminen on PRUID:lle. Se täytyy yhdistää. Älä poista sitä yhdistämättä uudelleen. Nämä yhdistämismäärittäykset ovat järjestelmänlaajuisia. Teksti3-kenttää ei voi määrittää uudelleen yhdessä projektissa ja pitää samana muissa projekteissa.

Teksti4-kenttä on työerittelyn rakennetta varten. Schedule Connect käyttää tätä kenttää sisäisesti työerittelyn rakenteen tilaamiseen, kun projekti avataan Microsoft Projectissa. Tätä kenttää ei voi määrittää uudelleen.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Huomautukset
Mukautettu ominaisuus/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Asettaa version (vain sisäiseen käyttöön), kun projekti avataan Microsoft Projectissa ja kun projekti tallennetaan takaisin CA Clarity PPM -projektiin.