

CA Clarity™ PPM

Resurssien hallinnan 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” –EHDOLLA, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLaiseen tarkoitukseen, JONKIN VASTAANVAIKKAVUUDEN 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: Resurssienhallinnan yleiskuvaus 9

Tietojen resurssien hallinnasta	9
Resurssienhallinnan komponentit.....	10
Resurssien hallinnan työt	10

Luku 2: Resurssien hallinta 11

Resurssien ja roolien luominen	12
Tarkista edellytykset.	14
Resurssin tai roolin luominen.....	14
Henkilötyöresurssin luominen	15
Muun kuin henkilötyöresurssin luominen	17
Roolin luominen	19
Resurssien ja roolien ominaisuuksien määrittäminen	21
Resurssin yhteystietojen lisääminen	21
Rahoitusominaisuuksien ottaminen käyttöön	21
Henkilötyöresurssiin liitettyjen taitojen lisääminen.....	23
Taitojen liittäminen henkilötyöresursseihin	23
Taidon pätevyys- ja kiinnostustasojen liittäminen	24
Resurssien ja roolien yleisten ominaisuuksien hallinta	24
Resurssien ja roolien varaukset.....	25
Resurssin tai roolin varauksen muokkaaminen.....	26
Investointien lisääminen resurssin kuormitukseen	30
Investointien poistaminen resurssin kuormituksesta	30
Investointien resurssien korvaaminen	31
Kalenteriliitokset	33
Resurssien ja roolien ominaisuuksien ja liitosten muokkaaminen	33

Luku 3: Resurssipyynnöt 35

Resurssipyyntöjen yleiskuvaus	35
Resurssien oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittäminen.....	36
Pyyntöjen reititys ja ilmoitukset	36
Pyyntötilan tyyppi	37
Resurssipyyntöjen käyttäminen	39
Resurssipyyntöluettelon filteröiminen	39
Resurssipyyntöjen hallitseminen.....	39
Pyydettyjen henkilöstötarpeiden täyttäminen	40

Nimetyt resurssipyynnöt.....	40
Roolipyyntöjen käsitteleminen resurssipyyntöjen avulla	43
Avoimen resurssipyynnön hylkääminen	45
Resurssipyyntökeskustelut.....	45
Keskustelujen käynnistäminen ja niihin vastaaminen	46
Keskustelusäikeen tarkasteleminen	47
Automatisoitujen resurssipyyntöprosessien hallinta	48
Resurssipyyntöjen prosessien luominen	49
Prosessien edistymisen seuraaminen	49
Prosessien poistaminen	49
Resurssipyynnön auditointikenttien tarkasteleminen	50

Luku 4: Resurssisuunnittelu **51**

Yleiskuvas	51
Resurssisuunnittelu-portletit	53
Roolin kapasiteetin histogrammi -portlet	54
Roolin kapasiteetin portlet.....	55
OBS-resurssin kooste -portlet	55
OBS-investointikooste-portlet	56
Ylhäältä alas -suunnittelu Investointi-portletin mukaan.....	56
Resurssin kuormitus.....	57
Viikkotiedot-portlet.....	57
Varausero-portlet.....	58
Täyttämättömät vaatimukset -portletti	58
Varauksen tila -portlet	58

Luku 5: Kapasiteetin yleiskuvas **59**

Kapasiteetin yleiskuvas -portlet	59
Porautumisportletit.....	62
Henkilöstön varausten yleiskuvas -portlet.....	62
Täyttämättömät roolit -portlet	62
Investoinnin kysyntä -portlet	62

Luku 6: Kapasiteettisuunnitteluskenaarit **63**

Kapasiteettisuunnitteluskenaarit (yleiskuvas)	63
Kapasiteettisuunnitteluskenaarion toiminta.....	64
Kapasiteettisuunnitteluskenaarion terminologia.....	64
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioihin pääsy	65
Kapasiteettisuunnitteluskenaaroiden käyttäminen	65
Investointien ja resurssien suodattaminen analyysiä varten	66

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen	66
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen ja linkittäminen portfolioihin	68
Esimerkki: kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden vertaaminen.....	69
Kapasiteettisuunnitteluluettelon määrittäminen	70
Investointien hallinta kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa.....	71
Investointien piilottaminen väliaikaisesti kapasiteettisuunnitteluskenaarioista	72
Investointien poistaminen kapasiteettisuunnitteluskenaarioista	72
Hypoteettisten muutosten tekeminen investointeihin kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa	72
Investointien palauttaminen kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa	73
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden hallitseminen	74
Kapasiteettisuunnitteluskenaarion ominaisuuksien muokkaaminen	74
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden nimeäminen uudelleen	75
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden kopioiminen	76
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden poistaminen	76
Nykyisen skenaarion asettaminen	77
Vertailuskenaarion asettaminen.....	77
Palauttaminen nykyiseen suunnitelmaan	77
Roolin kapasiteetin tarkasteleminen skenaariossa	78
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden jakaminen muiden resurssien kanssa	78

Luku 7: Resurssien etsiminen **79**

Resurssin yleiskuvauksen yleiskuvaus	79
Resurssin hakutoiminnon käyttäminen	79
Tavalliset Resurssin hakutoiminnon parametrit.....	80

Liite A: Käyttöoikeudet **83**

Resurssien käyttöoikeudet	83
Skenaarion käyttöoikeudet	87
Resurssipyyntöjen lisäkäyttöoikeudet.....	88

Luku 1: Resurssienhallinnan yleiskuvaus

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietojen resurssien hallinnasta](#) (sivulla 9)

[Resurssienhallinnan komponentit](#) (sivulla 10)

[Resurssien hallinnan työt](#) (sivulla 10)

Tietojen resurssien hallinnasta

Ammattitaitoisten työntekijöiden määrääminen oikeisiin projektiryhmiin on tärkeätä tehokkaan resurssienhallinnan kannalta. Resurssienhallinta tarjoaa joustavat puitteet, joiden avulla voit tehdä ja hallita seuraavia resurssienhallinnan toimintoja:

- Voit luoda ja muokata resurssiprofiileja, joiden avulla voit tunnistaa erilaisia ominaisuuksia, esimerkiksi ensisijaisen roolin, taidot, kokemuksen ja työntekijätyyppin.
- Voit tarkastella, muokata ja seurata resurssien projektivaroja ja kuormituksia.
- Voit verrata resurssien kapasiteettisuunnittelua resurssien kysynnän mukaan.
- Voit etsiä resursseja tiettyjen ominaisuuksien, saatavuuden ja muiden ehtojen perusteella.

Resurssienhallinnan kohdeyleisönä ovat resurssien vastuuhenkilöt. Resurssivastaava on henkilö, jonka tehtävänä on hallita työntekijän tai jonkin muun resurssityypin ajankäyttöä. Resurssivastaava saattaa myös olla tilapäinen projektivastaava tai kokopäiväinen osastopäällikkö. Projektipäälliköt käyttävät joitakin resurssienhallinnan ominaisuuksia, kuten resurssipyyntöjen luontia ja resurssien etsimistä.

Resurssienhallinnan komponentit

Voit käyttää seuraavia Resurssienhallinnan komponentteja valitsemalla niitä Resurssienhallinta-valikosta:

Resurssit

Resurssit-komponentin avulla voit luoda ja muokata resurssiprofiileja ja taitoja. Voit käyttää komponenttia myös tiettyjen resurssien etsimiseen tai tiettyjä pätevyyksiä sisältävien resurssien etsimiseen tiettyjä projekteja varten.

Resurssisuunnittelu

Resurssisuunnittelun avulla voit tarkastella ja muuttaa resurssien kuormituksia joko kaikissa projekteissa, joihin resurssi on kiinnitetty, tai vain yksittäisissä projekteissa. Käytä resurssisuunnittelua täyttämättömien roolien varausten tarkastelemiseen ja seuraamiseen.

Resurssin hakutoiminto

Käytä Resurssin hakutoimintoa resurssien etsimiseen. Resurssien hakutoiminnon avulla voit etsiä resursseja nimen tai muiden hakuehtojen, kuten taitojen, työsuhteen tyyppin ja saatavuuden perusteella.

Resurssienhallinnan käyttäminen edellyttää resurssien käyttöoikeuksia.

Katso liitteestä luettelo resurssienhallinnan käyttöoikeuksista.

Resurssien hallinnan työt

Ajan viipalointi -työ voi vaikuttaa resurssienhallinnan tietoihin tai suorituskyykyyn. Kun Ajan viipalointi -työn suoritus epäonnistuu, resurssien suunnittelusivuilla näytettävät aikaviipaloidut tiedot eivät näy oikein.

Jos tiedot tai tietoihin tekemäsi muutokset eivät näy odotetulla tavalla sivulla tai raportissa, ota yhteys järjestelmänvalvojaan. Töiden suorittamisen epäonnistuminen voi aiheuttaa tietojen näyttämisen epäonnistumisen.

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

Luku 2: Resurssien hallinta

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssien ja roolien luominen](#) (sivulla 12)

[Resurssin tai roolin luominen](#) (sivulla 14)

[Resurssien ja roolien ominaisuuksien määrittäminen](#) (sivulla 21)

[Henkilötyöresurssiin liitettyjen taitojen lisääminen](#) (sivulla 23)

[Resurssien ja roolien yleisten ominaisuuksien hallinta](#) (sivulla 24)

[Resurssien ja roolien varaukset](#) (sivulla 25)

[Kalenteriliitokset](#) (sivulla 33)

[Resurssien ja roolien ominaisuuksien ja liitosten muokkaaminen](#) (sivulla 33)

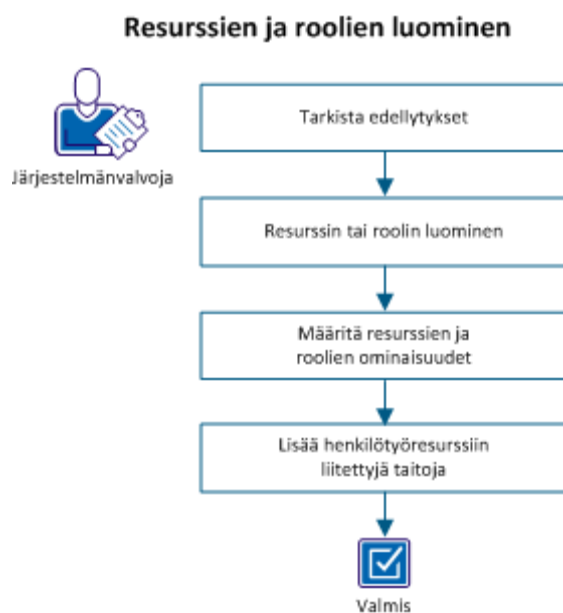
Resurssien ja roolien luominen

Sinun on luotava nimettyjä resursseja ja yleisiä rooleja sovelluksessa, ennen kuin voit määrätä ammattitaitoisia työntekijöitä oikeisiin projektiryhmiin. *Resurssi* on henkilö tai objekti, esimerkiksi laite, jota käytetään tietyssä roolissa tai tietyn tehtävän tekemiseen. *Rooli* yleinen kuvaus objektin toiminnosta. Resurssit ja roolit jaetaan henkilötyöresursseihin ja -rooleihin sekä muihin kuin henkilötyöresursseihin ja -rooleihin. Muut kuin henkilötyöresurssit ja -roolit sisältävät laitteistoa, materiaaleja ja kuluja.

Esimerkki: resurssien ja roolien luominen

Forward Inc. värväsi kymmenen resurssia tämän vuoden opiskelijavärväyksessä. Kaikki nämä resurssit varataan 100-prosenttisesti koulutusprojektin seuraaviin kapasiteetteihin: kehittäjä, laatuinsinööri ja tietoinsinööri. Järjestelmänvalvojan on luotava projektille henkilötyöresurssit ja -roolit ja muut kuin henkilötyöresurssit ja -roolit.

Seuraava kaavio kuvaa, miten järjestelmänvalvoja luo resurssin ja roolin:



Luo resurssi ja rooli seuraavasti:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 14).
2. Luo resurssi tai rooli.
 - a. [Luo henkilötöresurssi](#) (sivulla 15).
 - b. [Luo muu kuin henkilötöresurssi](#) (sivulla 17).
 - c. [Luo rooli](#) (sivulla 19).
3. Määritä resurssin ja roolin ominaisuudet.
 - a. [Lisää resurssin yhteystiedot](#). (sivulla 21)
 - b. Ota rahoitusominaisuudet käyttöön.
 - [Valtuuta resurssin taloustapahtumat](#) (sivulla 22).
 - [Valtuuta roolin taloustapahtumat](#) (sivulla 23).
4. Lisää henkilötöresurssiin liitettyjä taitoja.
 - a. [Liitä taitoja henkilötöresurssiin](#) (sivulla 23).
 - b. [Liitä taidon pätevyys- ja kiinnostustasoja](#) (sivulla 24).

Tarkista edellytykset.

Jotta voit suorittaa kaikki skenaarion vaiheet, suorita seuraavat tehtävät:

- Taitojen luominen resursseille
- Varmista, että sinulle on määritetty seuraavat käyttöoikeudet:

<i>Hallinta - Resurssit</i>	<i>Resurssi - Muokkaa yleisiä - Kaikki</i>	<i>Resurssi - Näytä</i>
<i>Resurssi – Luo</i>	<i>Resurssi – Syötä aika</i>	<i>Resurssi - Näytä - Kaikki</i>
<i>Resurssi - Muokkaa</i>	<i>Resurssi – Sitova varaus</i>	<i>Resurssi - Näytä - Käyttöoikeudet</i>
<i>Resurssi - Muokkaa - Kaikki</i>	<i>Resurssi - Sitova varaus - Kaikki</i>	<i>Resurssi - Näytä - Taloushallinto</i>
<i>Resurssi - Muokkaa käyttöoikeuksia</i>	<i>Resurssi – Siirry</i>	<i>Resurssi - Näytä taloushallinto - Kaikki</i>
<i>Resurssi - Muokkaa hallintaa</i>	<i>Resurssi – Alustava varaus</i>	
<i>Resurssi - Muokkaa taloushallintoa</i>	<i>Resurssi - Alustava varaus - Kaikki</i>	
<i>Resurssi - Muokkaa taloushallintoa - Kaikki</i>	<i>Resurssi – Päivitä taidot</i>	
<i>Resurssi – Muokkaa yleisiä</i>	<i>Resurssi - Päivitä taidot - Kaikki</i>	

Resurssin tai roolin luominen

Voit luoda seuraavantyyppisiä resursseja tai rooleja:

Resource Type	Kuvaus	Voidaan varata	Taitoja
Henkilötyö	Henkilö tai rooli, joka tekee tai suorittaa tehtäviä.	Kyllä	Kyllä
Laitteisto	Mikä tahansa kone, jota käytetään työn tekemiseen (esimerkiksi kuljetusauto, tulostin tai tietokone).	Kyllä	Ei
Materiaali	Mikä tahansa materiaali, jota käytetään työn tekemiseen (esimerkiksi koulutusopas, kemikaali tai polttoaine).	Kyllä	Ei

Resource Type	Kuvaus	Voidaan varata	Taitoja
Kulu	Mikä tahansa kulu, joka liittyy resurssiin tai rooliin (esimerkiksi asiakkaan toimipisteeseen matkustuksen kulut).	Kyllä	Ei

Henkilötyöresurssin luominen

Luo henkilötyöresurssi sekä Koti- että Hallinta-valikossa, koska resurssitiedot määritetään sekä hallinta- että sovelluspuolelta.

- Luo resurssi sovelluspuolelta avaamalla Koti ja valitsemalla Resurssinhallinnasta Resurssit.
- Luo resurssi hallintapuolelta avaamalla Hallinta ja valitsemalla Organisaatio ja käyttö -kohdasta Resurssit.

Kun luot henkilötyöresursseja sovelluspuolelta, CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojan on otettava uudet resurssit käyttöön, jotta he voivat kirjautua tuotteeseen. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojan on aktivoitava heidän tilansa ja luotava salasana hallintapuolelta.

Tässä skenaariossa järjestelmänvalvoja luo resurssiprofiileita sovelluspuolelta ja ottaa resurssit käyttöön hallintapuolelta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse oletusarvoinen Resurssi ja Resurssityyppi ja valitse Seuraava.
4. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ensisijainen rooli

Määrittää resurssin ensisijaisen roolin. Rooli voi vaihdella investoinnista toiseen. Ensisijainen rooli ilmaisee muille CA Clarity PPM -resursseille resurssin tärkeimmän erikoisosaamisalueen.

Kategoria

Määrittää kategorian, joka osoittaa resurssin erikoistumisalueen.

Esimerkki: Ohjelmistokehitys tai Tuotemarkkinointi.

Ulkoinen

Määrittää, onko resurssi ulkopuolisen yrityksen palveluksessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Saatavuus

Kirjoita päivittäinen työtuntien määrä, jonka ajan resurssin odotetaan työskentelevän. Saatavuusarvo kerrotaan automaattisesti viidellä, eli tavallisen työviikon työpäivien määrällä.

Oletusarvo: 8

Huomautus: Tämä kenttä on pakollinen vain henkilötyötyypin resursseille ja rooleille. Se ei ole pakollinen laitteisto- tai materiaalityypin resursseille ja rooleille. Henkilötyötyypin resurssien ja roolien arvon on oltava suurempi kuin nolla. Kulutyyppin resursseilla ja rooleilla ei ole saatavuutta, koska niillä ei ole ajan käsitettä (tunnit tai päivät). ETC perustuu saatavuuteen, minkä vuoksi tehtävään määritetyllä kuluresurssilla tai -roolilla ei ole oletusarvoista ETC:tä.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää resurssin kirjaustyyppin koodin. Tätä koodia käytetään laskutuksessa.

Seurantaväline

Ilmaisee tämän resurssin työaikakirjaukseen käytettävä menetelmä.

Arvot:

- Clarity. Henkilöstön jäsenet kirjaavat heille kiinnitettyihin tehtäviin aikaa työajankirjausten avulla.
- Ei mitään. Muiden kuin henkilötyöresurssien toteumia seurataan tapahtumatositteiden avulla tai käyttämällä ajoitusohjelmistoa, kuten Open Workbenchia tai Microsoft Projectia.
- Muu. Ilmaisee, että toteumat tuodaan muun valmistajan ohjelmasta.

Oletusarvo: Clarity

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtäviin käyttämänsä aikaa työajankirjaukseen. Jos valinta on tyhjä, resurssi ei voi kirjata aikaa millekään projektille.

Oletusarvo: Valittu

Sisällytä Datamartiin

Määrittää, sisällytetäänkö resurssi Datamartiin. Jos valinta on tyhjä, resurssia ei lisätä Datamartiin.

Oletusarvo: Tyhjä

Resurssin esimies

Määrittää resurssin luovan henkilön nimi.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi.

Varausvastuuhenkilö

Ilmaisee henkilötyöresurssin oletusarvoisen varausvastuuhenkilön.

5. Määritä Organisaatioerittelyn rakenteet -osassa OBS, jonka haluat liittää resurssiin tietoturva- ja organisaatiotarkoituksissa.

Department

Määrittää resurssiin liittyvän talousosaston ja yksikön. Osasto kuuluu sijainnin kanssa yhteiseen kokonaisuuteen. Määritä Osaston OBS, jos haluat linkittää sen taloudelliseen kokonaisuuteen talouskäsittelyä varten.

Location

Määrittää paikan, jonka avulla investointi saadaan vastaamaan takaisinveloitustapahtumien käsittelyn veloitus- ja hyvityssääntöjä. Jos järjestelmä- tai kokonaisuustason oletusarvoihin on määritetty, että lähdesijainti otetaan investoinnista, kohdista investointi hinta- ja kustannusmatriiseihin käyttämällä sijaintia.

6. Tallenna muutokset.

Muun kuin henkilötöresurssin luominen

Muu kuin henkilötöresurssi voidaan luoda vain Koti-valikolla. Muut kuin henkilötöresurssit sisältävät laitteistoa, materiaaleja ja kuluja. Vaikka osa kentistä määräytyy valitun resurssityypin mukaan, kaikkien resurssityyppien luomisen yleisvaiheet ovat samat.

Tässä skenaariossa järjestelmänvalvoja luo seuraavat muut kuin henkilötöresurssit: tietokoneet, kannettavat ja palvelimet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse Resurssi Resurssi tai rooli -osassa.
4. Valitse luotavan resurssin tyyppi.

Arvot: Laitteisto, Materiaali ja Kulu.

Huomautus: Valitse tässä skenaariossa Laitteisto.

5. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ensisijainen rooli

Määrittää resurssin ensisijaisen roolin. Rooli voi vaihdella investoinnista toiseen. Ensisijainen rooli ilmaisee muille CA Clarity PPM -resursseille resurssin tärkeimmän erikoisosaamisalueen.

Kategoria

Määrittää kategorian, joka osoittaa resurssin erikoistumisalueen.

Esimerkki: Projektori, palvelin

Ulkoinen

Määrittää, onko resurssi ulkopuolisen yrityksen palveluksessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Saatavuus

Kirjoita päivittäinen työtuntien määrä, jonka ajan resurssin odotetaan työskentelevän. Saatavuusarvo kerrotaan automaattisesti viidellä, eli tavallisen työviikon työpäivien määrällä.

Oletusarvo: 8

Huomautus: Tämä kenttä on pakollinen vain henkilötyötyypin resursseille ja rooleille. Se ei ole pakollinen laitteisto- tai materiaalityypin resursseille ja rooleille. Henkilötyötyypin resurssien ja roolien arvon on oltava suurempi kuin nolla. Kulutyyppin resursseilla ja rooleilla ei ole saatavuutta, koska niillä ei ole ajan käsitettä (tunnit tai päivät). ETC perustuu saatavuuteen, minkä vuoksi tehtävään määritetyllä kuluresurssilla tai -roolilla ei ole oletusarvoista ETC:tä.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää resurssin kirjaustyyppin koodin. Tätä koodia käytetään laskutuksessa.

Seurantaväline

Ilmaisee tämän resurssin työaikakirjaukseen käytettävä menetelmä.

Arvot:

- Clarity. Henkilöstön jäsenet kirjaavat heille kiinnitettyihin tehtäviin aikaa työajankirjausten avulla.
- Ei mitään. Muiden kuin henkilötyöresurssien toteumia seurataan tapahtumatositteiden avulla tai käyttämällä ajoitusohjelmistoa, kuten Open Workbenchia tai Microsoft Projectia.
- Muu. Ilmaisee, että toteumat tuodaan muun valmistajan ohjelmasta.

Oletusarvo: Clarity

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtäviin käyttämäänsä aikaa työajankirjaukseen. Jos valinta on tyhjä, resurssi ei voi kirjata aikaa millekään projektille.

Oletusarvo: Valittu

Sisällytä Datamartiin

Määrittää, sisällytetäänkö resurssi Datamartiin. Jos valinta on tyhjä, resurssia ei lisätä Datamartiin.

Oletusarvo: Tyhjä

Resurssin esimies

Määrittää resurssin luovan henkilön nimi.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi.

Varausvastuuhenkilö

Ilmaisee henkilötöyresurssin oletusarvoisen varausvastuuhenkilön.

6. Määritä Organisaatioerittelyn rakenteet -osassa OBS, jonka haluat liittää muuhun kuin henkilötöyresurssiin tietoturva- ja organisaatiotarkoituksissa.

Department

Määrittää resurssiin liittyvän talousosaston ja yksikön. Osasto kuuluu sijainnin kanssa yhteiseen kokonaisuuteen. Määritä Osaston OBS, jos haluat linkittää sen taloudelliseen kokonaisuuteen talouskäsittelyä varten.

Location

Määrittää paikan, jonka avulla investointi saadaan vastaamaan takaisinveloitustapahtumien käsittelyn veloitus- ja hyvityssääntöjä. Jos järjestelmä- tai kokonaisuustason oletusarvoihin on määritetty, että lähdesijainti otetaan investoinnista, kohdista investointi hinta- ja kustannusmatriiseihin käyttämällä sijaintia.

7. Tallenna muutokset.

Roolin luominen

Rooli voi auttaa määrittämään projektin tehtäviä ja laajuutta. Voit myöhemmin korvata roolin resurssilla, joka tekee itse työn. Voit luoda henkilötöyrooleja ja muita kuin henkilötöyrooleja sovelluspuolelta vaatimusten mukaan. Vaikka osa kentistä määräytyy valitun resurssityypin mukaan, kaikkien roolityyppien luomisen yleisvaiheet ovat samat.

Tässä skenaariossa järjestelmänvalvoja luo seuraavat henkilötöyroolit: apulaishenkilö, apulaistietoinsinööri.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse Rooli Resurssi tai rooli -osassa.

4. Valitse Resurssin tyyppi ja napsauta sitten Seuraava.

Oletusarvo: Henkilötyö

Huomautus: Voit luoda roolin muilla resurssityypeillä. Valitse tässä skenaariossa Henkilötyö.

5. Täytä Yleiset-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Päärooli

Määrittää roolin pääroolin.

Esimerkki: Sovelluskehittäjän rooli on verkkokehittäjän roolin päärooli.

Kategoria

Määrittää kategorian, joka osoittaa roolin työalueen.

Esimerkki: Ohjelmistokehitys tai Tuotemarkkinointi.

Saatavuus

Määrittää päivittäisen työtuntien määrän, jonka ajan rooli tai roolin paikalle määritettävä resurssi on käytettävissä työhön tai jonka ajan roolin tai resurssin odotetaan työskentelevän.

Oletusarvo: 8

Huomautus: Tämä kenttä on pakollinen vain henkilötyötyypin resursseille ja rooleille. Se ei ole pakollinen laitteisto- tai materiaalityypin resursseille ja rooleille. Henkilötyötyypin resurssien ja roolien arvon on oltava suurempi kuin nolla. Kulutyyppien resursseilla ja rooleilla ei ole saatavuutta, koska niillä ei ole ajan käsitettä (tunnit tai päivät). ETC perustuu saatavuuteen, minkä vuoksi tehtävään määritetyllä kuluresurssilla tai -roolilla ei ole oletusarvoista ETC:tä.

Varausvastuuhenkilö

Ilmaisee työresurssin tai roolin oletusarvoisen varausvastuuhenkilön.

6. Määritä Organisaatioerittelyn rakenne -osassa OBS, jonka haluat liittää rooliin tietoturva- ja organisaatiotarkoituksissa.

Department

Määrittää resurssiin liittyvän talousosaston ja yksikön. Osasto kuuluu sijainnin kanssa yhteiseen kokonaisuuteen. Määritä Osaston OBS, jos haluat linkittää sen taloudelliseen kokonaisuuteen talouskäsitteitä varten.

Location

Määrittää paikan, jonka avulla investointi saadaan vastaamaan takaisinveloitustapahtumien käsittelyn veloitus- ja hyvityssääntöjä. Jos järjestelmä- tai kokonaisuustason oletusarvoihin on määritetty, että lähdesijainti otetaan investoinnista, kohdista investointi hinta- ja kustannusmatriiseihin käyttämällä sijaintia.

7. Tallenna muutokset.

Resurssien ja roolien ominaisuuksien määrittäminen

Ominaisuusvälilehti on käytettävissä, kun olet tallentanut luomasi resurssin tai roolin. Tämä välilehti näyttää profiilitiedot, jotka olet määrittänyt resurssia tai roolia luodessasi. Voit muokata kenttiä ja hallita resursseja, ryhmiä tai OBS-yksiköitä, joille on määritetty resurssin tai roolin käyttöoikeus. Näiden alisivujen avulla voit tehdä seuraavat toimet:

- [Resurssin yhteystietojen lisääminen](#) (sivulla 21)
- [Rahoitusominaisuuksien käyttöön ottaminen](#) (sivulla 21)

Resurssin yhteystietojen lisääminen

Voit lisätä yhteystietoja vain henkilötyöresurssille. Nämä tiedot ovat kaikkien niiden käytettävissä, joilla on resurssin käyttöoikeudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Ominaisuudet.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Yhteystiedot kohdasta Päätaso.
3. Täytä kentät ja tallenna muutokset.

Rahoitusominaisuuksien ottaminen käyttöön

Rahoitusalisivun avulla voit kaapata kaikki tiedot, joita tarvitaan projektin resurssin tai roolien laskenta-ajan seurantaan. Sovellus käyttää oikeita hintoja ja kustannuksia käyttämällä resurssin rahoitusominaisuuksia tapahtumia käsiteltäessä. Valtuuta roolin tai resurssin taloustapahtumat ottamalla resurssi tai rooli käyttöön. Valtuuta resurssin taloustapahtumat, jotta se voi lähettää CA Clarity PPM -ohjelmaan ja esittää tietoja sovelluksen rahoitussivuissa ja -raporteissa. Talouden toteutuneet näkyvät tuotteessa vain, jos resurssin taloustapahtumat on valtuutettu.

Taloustapahtumien valtuuttaminen edellyttää seuraavia käyttöoikeuksia:

Tehtävä	Käyttöoikeus ¹
Muokkaa tietyn resurssin tai roolin talousattribuutteja.	Jokin seuraavista oikeuksista: ■ <i>Resurssi - Muokkaa</i> ■ <i>Resurssi - Muokkaa taloushallintoa</i>
Muokkaa kaikkien resurssien ja roolien talousattribuutteja.	Jokin seuraavista oikeuksista: ■ <i>Resurssi - Muokkaa - Kaikki</i> ■ <i>Resurssi - Muokkaa taloushallintoa - Kaikki</i>

Nämä käyttöoikeudet edellyttävät *Resurssi – Siirry* -käyttöoikeuden.

Resurssin taloustapahtumien valtuuttaminen

Voit valtuuttaa minkä tahansa sellaisen resurssin taloustapahtumat, joka liittyy taloustapahtumiin tai käyttää mitä tahansa taloustoimintoa, kuten taloussuunnittelua ja ennustetta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssin hallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssi.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Talous kohdasta Ominaisuudet.
4. Täytä Täydentävä-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Taloudellisesti aktiivinen

Ilmaisee, onko resurssin talousattribuutit otettu käyttöön. Jos resurssi ei ole taloudellisesti aktiivinen, sitä ei voi käyttää hintamatriisissa. Tuote käyttää resurssiin liittyville talousattribuuteille arvoa NULL (tyhjä arvo).

Valitse Taloudellisesti aktiivinen, jos haluat antaa resurssin kirjata investoinnille taloustapahtumia.

Transaction Class

Osoittaa käyttäjän määrittämiä arvoja, joilla resurssin tapahtumatyypit ryhmitetään ja joita käytetään talouskäsitelyssä.

Resurssiluokka

Luokittelee resursseja, joiden taloustapahtumat on valtuutettu ja joita käytetään talouskäsitelyssä.

Jos resurssin tyyppi on Henkilötyö ja haluat merkitä resurssin talouskäyttöön, sinun on täytettävä Osasto- ja Sijainti-kentät.

5. Täytä Hinnat ja kustannukset -osan kentät. Seuraava kenttä edellyttää selitystä:

Kohde % laskutettavissa

Tarkoittaa laskutusväliin laskutettavissa olevaa prosenttiosuutta. Määritä laskutettavissa oleva kohdeprosentti, jos tarpeen.

6. Täytä Kulut-osan kentät.
7. Tallenna muutokset.

Roolin taloustapahtumien valtuuttaminen

Voit ottaa talousattribuutit käyttöön mille tahansa taloushallintaan liittyvälle roolityypeille.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa rooli.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Talous kohdasta Ominaisuudet.
4. Täytä Täydentävä-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Taloudellisesti aktiivinen

Ilmaisee, onko rooli taloudellisesti aktiivinen.

Valitse Taloudellisesti aktiivinen, jos haluat antaa roolin kirjata investoinnille taloustapahtumia.

Transaction Class

Osoittaa käyttäjän määrittämiä arvoja, joilla roolin tapahtumatyypit ryhmitetään ja joita käytetään talouskäsitelyssä.

Resurssiluokka

Luokittelee rooleja, joiden taloustapahtumat on valtuutettu ja joita käytetään talouskäsitelyssä.

5. Tallenna muutokset.

Henkilötyöresurssiin liitettyjen taitojen lisääminen

Voit kuvata resurssin tai roolin tehtävien suorittamiseen vaadittavia taitoja. Taidot-välilehden avulla voit suorittaa seuraavat toimet:

- [Liitä taitoja henkilötyöresursseihin](#) (sivulla 23).
- [Liitä taidon pätevyys- ja kiinnostustasoja](#) (sivulla 24).
- Näytä liitettyjen taitojen luettelo.

Taitojen liittäminen henkilötyöresursseihin

Voit liittää taidon vain henkilötyöresurssiin, jonka käyttöoikeus sinulla on. Taitojen liittäminen henkilötyöresursseihin on hyödyllistä henkilöille, joiden tehtävänä on löytää rooleihin ja projekteihin sopivia henkilötyöresursseja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun henkilötyöresurssi on avoinna, valitse Taidot.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse lisättävät taidot ja valitse Lisää.

Taidon pätevyys- ja kiinnostustasojen liittäminen

Henkilötyöresurssin taidoille voi määrittää pätevyystason. Voit muuttaa taitojen pätevyys- ja kiinnostustasoja koska tahansa. Pätevyys osoittaa, kuinka hyvin resurssi osaa taidon. Kiinnostus osoittaa, kuinka tärkeä tämä taito on resurssille. Painotusta käytetään osoittamaan tärkeysjärjestys, jos usealla taidolla on sama pätevyys ja kiinnostus.

Pätevyystasot ovat Aloittelija, Kehittynyt ja Asiantuntija. Voit tarkentaa luokitusta lisää tunnistamalla tason sisäisiä alitasoja. Esimerkiksi resurssi, jonka pätevyystaso on "3 - Aloittelija", on pätevämpi kuin resurssi, jonka taso on "1 - Aloittelija".

Kun resurssi saa lisää asiantuntemusta tietyssä taidossa, esimies tai muu henkilö, joka on vastuussa tietojen päivittämisestä, muokkaa taitoa vastaamaan pätevyyttä ja kiinnostusta.

Kiinnostusluokitus toimii samalla tavalla. Tuote tarjoaa kolme peruskiinnostustasoa, jotka ovat Alhainen, Keskisuuri ja Korkea. Voit valita kultakin tasolta alitason. Esimerkiksi resurssi, jonka kiinnostustaso on 7 - Keskitaso, on kiinnostuneempi taidon suorittamisesta kuin resurssi, jonka kiinnostustaso on 4 - Keskisuuri.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Taidot.
2. Valitse kullekin taidolle Pätevyystaso-, Kiinnostus- ja Painotus-arvo.
3. Tallenna muutokset.

Kun olet tallentanut muutokset, voit tarkastella luomiasi resursseja ja rooleja sekä sovellus- että hallintapuoelta.

Resurssien ja roolien yleisten ominaisuuksien hallinta

Liitokset määritetään ensisijaisilla resurssien ja roolien ominaisuussivuilla.

Seuraavien sivujen avulla voit määrittää resurssien ja roolien liitokset:

Ominaisuudet

Resurssin tai roolin profiilitiedot. Voit muokata näitä kenttiä ja määrittää resurssille tai roolille muita resursseja, ryhmiä ja OBS-käyttöoikeuksia.

Taidot

Tämän sivun avulla voit tarkastella henkilötöyöresurssiin liittyviä taitoja ja lisätä tai muokata taitotietoja. Taitojen liittäminen henkilötöyön resursseihin voi olla hyödyllistä henkilöille, joiden tehtävänä on löytää rooleihin ja projekteihin sopivia henkilötöyöresursseja.

Allocations

Tällä sivulla näytetään luettelo kaikista projekteista, joihin resurssi tai rooli on lisätty. Tämän sivun avulla voit lisätä ja poistaa projekteja resurssin kuormituksesta ja muokata aikaa, jonka resurssi tai rooli on ollut varattuna projektiin.

Kalenteri

Tällä sivulla näytetään resurssin kuukausittainen kalenteri. Tämän sivun avulla voit tarkastella ajoituspoikkeuksia, kuten erityisiä muiden kuin työpäivien tai siirtojen tietoja, jos niitä on määritetty. Voit muuttaa sellaisten resurssien kalenteritietoja, joihin sinulla on *Resurssi - Muokkaa* -käyttöoikeudet.

Resurssien ja roolien varaukset

Resurssin/roolin varaukset -sivun avulla voit tarkastella ja muokata niiden investointien tietoja, joihin resurssi tai rooli on kiinnitetty. Voit muuttaa varauksen tilan ja muokata varauksia päivämäärän tai prosenttiluvun mukaan. Voit lisäksi lisätä ja poistaa investointeja kummaltakin sivulta.

Kun muutat varauksia resurssin hallintasivuilla, voit muuttaa vain investointitason tietoja eli resurssin tai roolin varauksia investointiin. Nämä päivämäärät voivat poiketa päivämääristä, joita resursseille tai rooleille on määritetty projektitehtäviin.

Suositus: Älä muuta resurssin tai roolin investointivarauksia resurssien hallintasivuilla. Vain sen investoinnin vastuuhenkilö, johon resurssi tai rooli on kiinnitetty, voi muuttaa varauksia. Jos olet investoinnin vastuuhenkilö, muuta varauksia investoinnin työryhmän henkilöstösivulta. Jos olet resurssien vastuuhenkilö ja muokkaat resurssin varauksia resurssin suunnittelusivuilla, ilmoita muutoksista investoinnin vastuuhenkilölle.

Resurssin/roolin varaussivuilla tekemäsi muutokset näkyvät myös investoinnin työryhmän henkilöstösivulla. Investoinnin vastuuhenkilölle on kuitenkin hyvä ilmoittaa muutoksista suoraan. Hän osaa siten tarvittaessa muokata tehtävien varauksia ja investoinnin aikataulua.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Resurssin tai roolin varauksen muokkaaminen

Voit muokata resurssin tai roolin varausta Varaukset-välilehden Yhteenveto- tai Tiedot-alivälilehdessä.

- Summary

Näyttää investointiin varatun resurssin varaustiedot. Tämän alilehden avulla voit tarkastella ja muokata kaikkien sellaisten investointien tiloja ja varaustietoja, joihin resurssi tai rooli on varattu.

- Detail

Näyttää investointiin varatun roolin varaustiedot. Tällä alisivulla voit tarkastella ja muokata kunkin investoinnin varaustietoja viikoittain histogrammimuodossa.

Voit tehdä varauksiin seuraavanlaisia muutoksia:

- Muuta investointiin varauksen alkamis- ja päättymispäiviä.
- Muuta ajan prosenttiosuutta, jonka resurssi tai rooli on varattuna investointiin.
 - Resurssit ja roolit varataan kuhunkin projektiin 100-prosenttisella ajankäytöllä. Käytä Varausprosentti-kenttää resurssin projektille varatun ajan vähentämiseen.
- Siirrä investoinnin varauksen aikajaksoja.

Jos projekti on lukittu ja kokeilutilassa, et voi muokata aiempien työryhmäjäsenten varauksia.

Kun muutat varauksia resurssin hallintasivuilta, voit muuttaa vain investointitason tietoja eli resurssin tai roolin varauksia investointiin. Nämä päivämäärät voivat poiketa päivämääristä, joita resursseille tai rooleille on määritetty projektitehtäviin.

Suositus: Älä muuta resurssin tai roolin investointivarauksia resurssien hallintasivuilta. Vain sen investoinnin vastuuhenkilö, johon resurssi tai rooli on varattu, voi muokata niitä. Jos olet investoinnin vastuuhenkilö, muuta varauksia investoinnin työryhmän henkilöstösivulta. Jos olet resurssien vastuuhenkilö ja muokaat resurssin varauksia resurssin suunnittelusivuilla, ilmoita muutoksista investoinnin vastuuhenkilölle. Hän osaa siten tarvittaessa muokata tehtävien varauksia ja investoinnin aikataulua.

Jos projekti on lukittu, oletusarvoisesti et voi muokata olemassa olevien työryhmän henkilöstön jäsenten varauksia. Projektipäällikkö voi sallia muutosten tekemisen työryhmään projektin ollessa lukittuna muuttamalla projektinhallinnan oletusarvoista *Salli varausten muokkaus, kun projekti on lukittu* -asetusta.

Sivun alareunan koontiosan punainen palkki ilmaisee kuukaudet, joihin resurssi on ylivarattu. Keltainen palkki ilmaisee, että ajanjaksona ei ole ylivarausta.

Resurssin varauksen siirtäminen

Siirrä varaus -vaihtoehtojen avulla voit siirtää tai skaalata yhden projektin resurssien varauksia kokonaan tai osittain. Varausten siirtäminen on hyödyllistä silloin, kun haluat tehdä varauksia sallitun, oletusarvoisesti enintään kuuden kuukauden pituisen aikänäköymän ulkopuolelle. Voit siirtää resurssin varauksien aikoja eteen- ja taaksepäin.

Esimerkki: varaus alkaa toukokuun 1. päivänä, jatkuu 100 prosentin oletustasolla koko toukokuun ja jatkuu sen jälkeen alennettuna, 50 prosentin varauksella koko kesäkuun. Jos siirrät varauksen alkamaan kesäkuun 1. päivänä, varaus on kyseisestä päivästä heinäkuun 2. päivään (31 kalenteripäivää) 100 prosentin tasolla ja sitten elokuun 2. päivään saakka 50 prosentin tasolla. Voit myös siirtää varauksia ajanjaksoista, joissa ei ole segmenttejä.

Et voi muuttaa projektin ajoituspäiviä. Voit käyttää näitä päivämääriä ohjeina siitä, kuinka voit siirtää töitä taakse- tai eteenpäin. Et voi siirtää työtä aloituspäivämäärää varhaisemmaksi etkä voi siirtää työtä loppupäivämäärää myöhäisemmäksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Valitse investointi, jonka varauksia haluat siirtää.
3. Valitse Toimenpiteet-valikosta Siirrä varaus.
4. Muuta seuraavia kenttiä tarpeen mukaan. Tiedot siirretään näihin kenttiin määritettyjen tietojen mukaisesti.

Alkamis- ja päättymispäivät

Määrittää projektin alkamis- ja loppumispäivämäärät, ellei niitä ole muutettu. Päivämäärät muodostavat siirrettävissä olevan jakson.

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.

5. Tallenna muutokset.

Oletusvarauksen muuttaminen

Voit luoda suunniteltuja ja sitovia varauskäyriä resurssin projektiin käyttämään aikaa varten. Nämä käyrät näyttävät poikkeamat Varauksen oletusprosentti -kentän arvoista. Suunnitellun varauksen käyrä edustaa investoinnin vastuuhenkilön pyytämien varausten oletus- tai kokonaismäärää. Sitovan varauksen käyrä edustaa resurssin vastuuhenkilön sitouttamien varausten määrää.

Resurssin oletusvaraukseksi on esimerkiksi määritetty 100 prosenttia. Olet varannut resurssin työskentelemään projektissa 10.8.2012–10.11.2012. Resurssilla on myös varaus toiseen projektiin 50 prosenttia ajasta 1.9. saakka. Lisäksi resurssi on lomalla 15.9.–22.9. Tässä tapauksessa voit luoda resurssille kaksi varauskäyriä: yksi käyrä osoittaa 50 prosentin poikkeaman 1.8.2012–1.9.2012 ja toinen käyrä osoittaa 0 % poikkeaman 15.9.2012–22.9.2012.

Kun resurssin oletusvarausta muokataan, varausjaksojen väliin voi jäädä välejä. Välit täytetään automaattisesti luomalla uusia varaussegmenttejä.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Napsauta Yhteenveto- tai Tiedot-sivulta sen investoinnin Ominaisuudet-kuvaketta, jonka resurssin varausta haluat muokata.
3. Muuta seuraavaa Yleiset-osan kenttää. Seuraava kenttä edellyttää selitystä:

Varauksen oletusprosentti

Määrittää ajan prosenttiosuuden, jolla resurssi varataan projektiin. Voit syöttää arvon 0 (nolla). Tässä tekemäsi muutos näkyy Resurssin/roolin varaus -sivun Varaus- ja Varausprosentti-sarakkeissa tai projektityöryhmän henkilöstösivulla.

4. Luo rivit poikkeamille Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osissa.

Esimerkki:

Aiemmin mainitussa esimerkissä loisit kaksi riviä:

- Ensimmäinen rivi. Kattaa aikajakson, jossa resurssi työskentelee 50 % ajasta (kun oletusvaraus tai suunniteltu varaus on 100 %).
 - Toinen rivi. Aikajakso, jossa resurssi työskentelee 0 % ajasta (kun oletusvaraus tai suunniteltu varaus on 100 %).
5. Luo suunnitellun tai sitovan varauksen käyrä täyttämällä kentät Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osissa. Seuraava kenttä edellyttää selitystä:

Varausprosentti

Määrittää ajan prosenttiosuuden, jonka resurssien odotetaan työskentelevän (alustavasti tai sitovasti) investoinnissa. Voit antaa varausprosentille arvon nolla.

6. Tallenna muutokset.

Esimerkki: kahden varauskäyrän luominen

Resurssin suunniteltu tai oletusvarausprosentti on 100. Olet varannut resurssin työskentelemään projektissa 10.8.2012–10.11.2012. Resurssilla on myös varaus toiseen projektiin 50 prosenttia ajasta 1.9. saakka. Lisäksi resurssi on lomalla 15.9.–22.9. Tässä tapauksessa voit luoda resurssille kaksi varauskäyrää: yksi käyrä osoittaa 50 prosentin poikkeaman 1.8.2012–1.9.2012 ja toinen käyrä osoittaa 0 % poikkeaman 15.9.2012–22.9.2012.

Investointivarausten muokkaaminen

Varausten tietosivulla näytetään resurssin tai roolin varaukset investoinnin ja viikon mukaan histogrammimuodossa. Tämän sivun avulla voit muokata resurssin viikoittaisia investointikohtaisia varauksia.

Jos projekti on lukittu, oletusarvoisesti et voi muokata olemassa olevien työryhmän henkilöstön jäsenten varauksia. Projektipäällikkö voi sallia muutosten tekemisen työryhmään projektin ollessa lukittuna muuttamalla projektinhallinnan oletusarvoista *Salli varausten muokkaus, kun projekti on lukittu* -asetusta.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Investoinnit näkyvät riveinä, ja varaukset näkyvät viikon mukaan sarakkeina. Sivun alareunan koontiosan punainen palkki ilmaisee kuukaudet, joina resurssi on ylivarattu. Keltainen palkki ilmaisee, että ajanjaksona ei ole ylivarauksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaustieto.
Varausten tietosivu aukeaa.
2. Napsauta tiedot sisältävää kenttää ja muokkaa tietoja.
3. Muokkaa viikottaisia varauksia ja valitse Tallenna.

Investointien lisääminen resurssin kuormitukseen

Oletusarvoisesti resurssit varataan uuteen projektiin 100-prosenttisesti projektin keston ajaksi. Joskus oletusvaraus tekee resurssista ylivaratun. Jos resurssi on ylivarattu, varaa resurssin aika uudelleen tai korvaa resurssi toisella.

Jos projekti on lukittu ja kokeilutilassa, et voi muokata aiempien työryhmäjäsenten varauksia.

Voit lisätä investointeja resurssin kuormitukseen resurssin tai roolin varaussivuilta.

Huomautus: Vain työryhmän henkilöstön jäseniksi määritetyt resurssit voivat suorittaa projektiin liittyviä tehtäviä ja kirjata niihin käytetyn ajan työajankirjauksiinsa. Projektiin osallistujat voivat käyttää projektin yhteistyötyökaluja, mutta heitä ei aina määritetä henkilöstön jäseniksi.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
Varaussivu aukeaa.
2. Valitse Lisää.
Investointisivu aukeaa.
3. Valitse resurssille investointi ja valitse sitten Lisää.
Investointi lisätään resurssiin kuormitukseen.

Investointien poistaminen resurssin kuormituksesta

Resurssin/roolin varaukset -sivulla voit milloin tahansa poistaa projekteja ja investointeja resurssin työkuormasta. Jos projekti on lukittu, et voi poistaa projektia resurssin kuormituksesta.

Kun määrität resurssin projektin osallistujaksi, voit työryhmän osallistujasivulla poistaa resurssin osallistujatilat.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
Varaussivu aukeaa.
2. Valitse poistettava investointi ja valitse sitten Poista.
Vahvistussivu aukeaa.

3. Valitse Kyllä, jos haluat poistaa investoinnin resurssin investointien luettelosta.

Investointien resurssien korvaaminen

Projektin resurssin korvaaminen luo luettelon resursseista, joilla on sama rooli ja jotka ovat käytettävissä investoinnin aikajaksona. Voit hakea korvaavia resursseja tai rooleja käyttämällä Etsi resursseja -sivua. Voit käyttää tätä sivua varausten yhteenveto- ja tietosivun kautta.

Jos projekti on lukittu, nykyisiä työryhmän jäseniä ei voi korvata, koska se voisi johtaa työryhmän jäsenen poistamiseen ja varausten siirtymiseen. Korvaa-painiketta ei voi tällöin valita. Voit korvata resurssin roolin (korvaamatta tehtävän varausta) ainoastaan tavalla, joka on määritetty roolin korvausasetuksiin. Saat lisätietoja tästä asetuksesta järjestelmänvalvojalta.

Saatavuus-kentässä näkyy projektin kesto-aika ja projektissa korvattavan resurssin varauksen määrä tunteina. Sekä päivämäärät että varatut tunnit siirretään korvaavalle resurssille.

Saatavuuden täsmävyys -sarakeessa näkyy painotettu keskiarvo, joka vaikuttaa jokaisen resurssin työskentelyjaksoon ja saatavuuteen. Jos et lisää haku-ehdoin yhtään taitomäärittystä, Saatavuuden täsmävyys -luku kopioituu Vastineita yhteensä -sarakeeseen. Taitojen täsmävyys -sarake jää tyhjäksi. Jos teet haun sekä taitojen että saatavuuden perusteella, Vastineita yhteensä -sarakeessa näytetään kahden pistemäärän keskiarvo.

Sivun yläreunassa näkyy seuraava ilmoitus:

Täsmätyt tulokset eivät ehkä ole oikein, jos saatavuuspäivämäärät eivät sisälly seuraavalle alueelle: pppkvv–ppkvv.

Tämä ilmoitus ilmaisee ilmoituksen päivämääräalueen ja Saatavuus-kentän päivämäärien välillä olevan epäyhteneväisyyksiä. Toisin sanoen Saatavuuden täsmävyys -pistemäärä voi olla virheellinen. Esimerkki: Saatavuus-kentän päivämäärät ovat 1.9.11–7.2.2013, ja viestin päivämääräväli on 7.9.2012–7.9.2013. CA Clarity PPM ei pysty tekemään täsmällistä vertailua resurssien välillä, mikä alentaa saatavuuksien vastaavuuden kokonaispistemäärää.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Ohjeita henkilöstön jäsenten korvaamisesta

Ota huomioon seuraavat seikat ennen henkilöstön jäsenen korvaamista:

- Kun korvaat yhden resurssin toisella, toteutuneet, mahdolliset odottavat toteutuneet tai tavoitesuunnitelmat eivät siirry uudelle henkilöstön jäsenelle. Ainoastaan jäljellä oleva ETC siirretään uudelle henkilöstön jäsenelle.
- Alkuperäisen henkilöstön jäsenen tulee täydentää puuttuvat työajankirjauksensa siten, että todelliset tiedot on kirjattu järjestelmään, ennen kuin korvaaminen tehdään.
- Alkuperäisen henkilöstön jäsenen projektirooli siirretään uudelle henkilöstön jäsenelle (ellet ole korvaamassa roolia toisella roolilla).

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Korvaa resurssi napsauttamalla investoinnin vieressä olevaa Resurssin hakutoiminto-kuvaketta.
3. Rajaa resurssiluetteloa syöttämällä hakuehtoja tai näytä kaikki resurssit valitsemalla Näytä kaikki.
4. Korvaa edellinen resurssi valitsemalla ainakin yksi resurssi ja valitsemalla Korvaa.
5. Vahvista valinta valitsemalla Kyllä.

Varaussivu aukeaa. Resurssin korvaaminen poistaa investoinnin resurssin investointien luettelossa.

Ylivarattujen resurssien varaaminen

Jos resurssin käytettävissä olevia tunteja on vähemmän kuin tunteja yhteensä, jäljellä olevan saatavuuden (ei varauksen) vahvistussivu aukeaa.

Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu ilmaisee, että resurssi ylivarataan, jos lisäät sen projektiin tai investointiin. Jos resurssin varaus on 100 prosenttia resurssin saatavuudesta (oletusvarausprosentti), käytetyt tunnit näkyvät 100-prosenttinen resurssien varaus -sarakeessa. Saatavuudesta jäljellä -sarakeessa näkyy todellinen työtuntien määrä, jonka resurssi on käytettävissä projektiin. Kun tämä sivu tulee näkyviin, voit valita seuraavia vaihtoehtoja:

- Ylivaraaminen Valitse Ylivaraaminen, jos haluat ylivarata resurssin.
- Jäljellä vain Valitse Jäljellä vain, jos haluat varata resurssin Saatavuudesta jäljellä -sarakeessa olevan määrän mukaan.

Kalenteriliitokset

Muokkaa resurssikalenteria -sivulla näytetään resurssin käytettävyys erilaisissa varauksissa. Tarkastele tai lisää resurssin työpäiviä, ei-työpäiviä ja kalenterin siirtoja resurssin kalenterisivulla, jos nämä tiedot on tunnistettu. Voit muuttaa sellaisten resurssien kalenteritietoja, joihin sinulla on Resurssi - Muokkaa -käyttöoikeudet.

Voit käsitellä resurssin kalenteria avaamalla resurssin tai kalenterin, jota haluat tarkastella, ja valitsemalla sitten Kalenteri.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Resurssien ja roolien ominaisuuksien ja liitosten muokkaaminen

Poista resurssin tai roolin profiili käytöstä, jos resurssia tai roolia ei enää tarvita. Käytöstä poistettua profiilia ei voi kiinnittää tehtävään. Profiilit kuitenkin näkyvät yhä resurssiluettelossa, ellei niitä suodateta siitä pois.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa resurssi tai rooli.
2. Valitse Aktiivinen-valintaruutu ja valitse sitten Tallenna.

Luku 3: Resurssipyynnöt

Käytä resurssipyyntöjä pyyntöihin vastaamiseen, viestien vaihtamiseen projektipäällikön kanssa ja pyyntöihin liittyvien prosessien hallitsemiseen. CA Clarity PPM -ohjelman resurssipyyntöjen avulla voit luoda yksinkertaisia tai yksityiskohtaisia pyyntöjä, joissa pyydetään resursseja käyttöön useiksi ajanjaksoiksi.

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssipyyntöjen yleiskuvaus](#) (sivulla 35)

[Resurssipyyntöjen käyttäminen](#) (sivulla 39)

[Resurssipyyntöjen hallitseminen](#) (sivulla 39)

[Pyydettyjen henkilöstötarpeiden täyttäminen](#) (sivulla 40)

[Resurssipyyntökeskustelut](#) (sivulla 45)

[Automatisoitujen resurssipyyntöprosessien hallinta](#) (sivulla 48)

Resurssipyyntöjen yleiskuvaus

Pyyntö sisältää toivomuksen henkilötyöresurssien määrittämisestä tietyn projektin henkilökunnaksi. Pyyntöjen suurimmat hyödyt liittyvät suunnitteluun. Jos ohitat pyyntövaiheen ja määrität resurssin suoraan projektiin, saatat vaarantaa oman projektisi tulevaisuuden. Olet varaamassa resurssia tietämättä, missä muissa projekteissa resurssi työskentelee. Näin on mahdollista, että resurssille kohdistuu liikaa paineita tai että projektiin tulee varatuksi väärä resurssi. Resurssipyyntöjen vastaanottajat ovat yleensä resurssivastaavia, joilla on hyvä käsitys resurssiensa kuormituksesta ja taidoista. Eli kun lähetät resurssipyynnön, resurssivastaava kiinnittää projekteihin parhaiten sopivat resurssit.

Resurssipyyntöjen avulla voit

- luoda räätälöityjä resurssipyyntöjä, jotka sopivat tiettyjen projektien tarpeisiin
- suorittaa hakuja pyynnön vaatimuksiin sopivien resurssien löytämiseksi
- keskustella pyynnöstä sen vastaanottajien kanssa.

Pyynnöt ovat projektikohtaisia. Et siis voi luoda yhdellä kertaa pyyntöä, jolla haetaan työntekijöitä useaan projektiin. Kukin pyyntö sisältää vain yhden henkilöstötarpeen pyynnön ja voi olla vain yhden projektin käytössä.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Resurssien oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittäminen

Resursseista vastaavat voivat määrittää oletusarvoisen varausvastaavan kaikille järjestelmän resursseille ja rooleille. Näin pyynnöt voidaan välittää automaattisesti oikealle resurssivastaavalle ilman, että projektipäällikön on tehtävä mitään lisätyötä.

Varausvastuuhenkilön määrittäminen on valinnaista. Jos se on määritetty, pyynnön varausvastuuhenkilön kentän arvona on oletusarvoisesti tämä resurssivastaava ja kenttä näkyy resurssin ominaisuussivulla. Jos et määritä tätä kenttää, projektipäällikkö voi määrittää sen pyyntötasolla tai jättää sen tyhjäksi. Jos kenttä on tyhjä, käytettävissä olevan resurssivastaavan käyttöoikeudet määrittävät resurssipyynnön varauksen.

Jos kyseessä on rooli, roolien ja organisaatorakenteen (OBS) välistä määritystä voidaan käyttää oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittämiseen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssin ominaisuudet napsauttamalla resurssin nimeä.
3. Määritä resurssin varausvastuuhenkilö Yleiset-osassa.
4. Tallenna muutokset.

Pyyntöjen reititys ja ilmoitukset

Kun pyyntö luodaan, se reititetään sopivalle varausvastuuhenkilölle seuraavien ehtojen mukaan:

- Jos oletusarvoinen varausvastuuhenkilö on määritetty resurssille tai roolille. Jos oletusarvoista varausvastuuhenkilöä ei ole määritetty, organisaatorakenne yhdistetään henkilöstötarpeen rooliin varausvastuuhenkilön määrittämiseksi.
- Jos varausvastuuhenkilöä ei ole määritetty tietylle roolille ja organisaatorakenteelle, etsi ylempää rooliketjusta. Jos sitä ei edelleenkään löydy, etsi OBS-ketjusta. Rooliketjulla tarkoitetaan rooleja, joilla on päärooleja. Esimerkiksi Automaatiosuunnittelijan päärooli voi olla Laadunvarmistusvastaava.
- Jos roolia ei voi liittää mihinkään ylempään kohtaan organisaatorakennetta, pyyntöä ei reititetä.

Projektipäällikölle (pyynnön laatijalle) ja varausvastuuhenkilölle (resurssivastaavalle) ilmoitetaan pyyntöjen tilojen muutoksista. Jos varausvastuuhenkilöä ei ole valittu, ilmoitusta ei lähetetä. Kaikki käyttäjät, joilla on tarvittavat käyttöoikeudet, näkevät kuitenkin pyynnön luettelossaan. He löytävät ne esimerkiksi suodattamalla täyttämättömien resurssipyyntöjen perusteella. Varausvastuuhenkilöä voidaan muuttaa koska tahansa toiseksi resurssivastaavaksi. Muuttamisen helppouden ansiosta resurssivastaavat voivat reitittää pyyntöjä uudelleen.

Resurssipyynnön ominaisuudet -sivun Pyytäjä-kentän oletusarvo on resurssipyynnön laatija. Jos olet muu kuin Pyytäjä-kenttään määritetty käyttäjä, vaihda Pyytäjä-kenttään omat tietosi. Muuttamisen helppous on hyödyllistä, jos yritykselläsi on käytössä useiden ihmisten kautta kulkeva reititusketju.

Vain Pyytäjä- ja Varausvastuuhenkilö-kentissä oleville käyttäjille ilmoitetaan avoimista pyynnöistä. Pyydetyille ja varatuille resursseille ei ilmoiteta. Resursseille ilmoitetaan, kun resurssi lisätään projektiin henkilökunnan osallistujana. Ilmoitus voidaan määrittää lähtemään automaattisesti, kun resurssi varataan kiinteästi. Saat lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Pyyntötilan tyyppi

Seuraavassa on kuvaus erilaisista pyyntöjen tilatyypeistä ja niiden tavallisesta käyttötavasta:

Uusi

Kaikkien pyyntöjen tila on aluksi Uusi. Tämä Uusi-tila säilyy, kunnes omistaja lähettää pyynnön tai muuttaa sen tilaa manuaalisesti. Kun olet valmis siihen, että varausvastuuhenkilö täyttää pyynnön, vaihda tila avoimeksi.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Avoim

Tämä tila ilmaisee, että pyyntö on aktiivinen ja että se on täytettävä. Pynnön luonut henkilö vaihtaa sen tilan avoimeksi. Varausvastuuhenkilölle ilmoitetaan tästä. Tila voidaan muuttaa avoimesta uudeksi, ehdotetuksi tai suljetuksi.

Huomautus: Ehdotettu-tila on käytettävissä, jos sinulla on *Projekti – Liitä pyyntömerkinnän resurssit* -käyttöoikeudet. Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -asetus on myös oltava valittuna projektille.

Ehdotettu

Varausvastuuhenkilö ehdottaa varauksia pyynnön täyttämiseksi. Pynnön esittäjälle ilmoitetaan asiasta. Pyytäjä tarkistaa ehdotetut resurssit. Jos pyytäjä hylkää varausvastuuhenkilön tunnistamat resurssit, pyynnön tilaksi vaihdetaan Avoin.

Varattu

Tämä tila ilmaisee, että projektipäällikkö tai resurssivastaava on hyväksynyt (varannut) pyynnön resurssin. Pynnön tila muutetaan automaattisesti varatuksi ja pyytäjälle ja varausvastuuhenkilölle lähetetään ilmoitus. Varattu-tila on käytettävissä

- jos sinulla on *Projekti – Muokkaa* -käyttöoikeudet (hyväksyntä tarvitaan)
- jos sinulla on *Projekti – Liitä resurssipyyntöjen resursseja* -käyttöoikeudet (hyväksyntää ei tarvita).

Closed

Tämä tila ilmaisee, että pyyntöä ei tarvitse enää käsitellä. Vain pyytäjä voi sulkea pyynnön. Jos varausvastuuhenkilö hylkää avaimen pyynnön, pyynnön tila muutetaan automaattisesti suljetuksi.

Huomautus: Pynnön Tila-kenttä on Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla. Pynnön omistaja ("pyytäjä") on ainoa henkilö, joka voi muuttaa alkuperäisen tilan uudesta joksikin muuksi (yleensä avoimeksi). Vastaanottajat voivat muuttaa tilan avoimesta ehdotetuksi, varatuksi tai suljetuksi.

Seuraavassa taulukossa näytetään osapuolet, joille ilmoitetaan pyynnön tilan muutoksesta:

Pyynnön tilan muutos	Pyytäjä	Varausvastuuhenkilö
Luotu		
Uudesta avoimeksi		Ilmoitetaan
Avoimesta uudeksi		Ilmoitetaan
Avoimesta ehdotetuksi	Ilmoitetaan	
Ehdotetusta varatuksi	Ilmoitetaan	Ilmoitetaan
Avoimesta varatuksi (jos pyynnön hyväksyntä ei ole tarpeen)	Ilmoitetaan	
Varausvastuuhenkilön muutokset	Ilmoitetaan	Uudelle ja vanhalle varaushenkilölle ilmoitetaan.
Pyytäjän muutokset		
Closed		
Poistettu		

Voit määrittää pyynnön ilmoitusmuodon (eli viestin layoutin ja toimitusmenetelmän) Tiliasetukset: Ilmoitukset -sivulta.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Voit määrittää automaattisen prosessin, joka tunnistaa pyynnön elinkaaren eri vaiheet ja lähettää automaattisesti ilmoituksia, kun kyseiset vaiheet ovat ajankohtaisia.

Resurssipyyntöjen käyttäminen

Resurssivastaavana saat ilmoituksen kaikista sinulle määritetyistä pyynnöistä. Voit käsitellä näitä avoimia pyyntöjä seuraavilla tavoilla:

- Sähköposti-ilmoituksessa on linkki, jonka avulla voit siirtyä suoraan Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulle.
- Kotisivullasi on linkki, jonka avulla voit siirtyä suoraan Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulle.
- Voit käyttää Projektin resurssipyynnöt -sivua, jolla näkyvät projektin resurssipyynnöt.
- Voit käyttää resurssien hallintaan käytettävää Resurssipyynnöt-sivua, jolla näytetään eri projektien resurssipyynnöt. Voit siirtyä tälle sivulle valitsemalla Resurssien hallinta -päävalikosta Resurssipyynnöt.

Resurssipyynnöt-sivulla näytetään kaikki määritetyt pyynnöt sekä määrittämättömät pyynnöt, joihin sinulla on tarkastelu-oikeudet. Tällä sivulla voit ehdottaa ja varata pyyntöjä.

Resurssipyyntöluettelon filteröiminen

Resurssipyynnöt-sivun yläosassa olevan Resurssipyyntöjen suodatin -kohdan avulla voit etsiä pyyntöjä käyttämällä erilaisia hakuehtoja. Voit tehdä hakuja pyynnön nimen, tunnuksen, siihen liittyvän projektin, tilan tai prioriteetin mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Syötä tai valitse hakuehdot sivun Suodatin-osassa.
2. Valitse Suodata.

Hakutulokset näytetään sivun alaosassa.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Resurssipyyntöjen hallitseminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta resurssipyyntölinkkiä, jos haluat avata resurssipyynnön ja muokata sitä. Sivulla on seuraavat välilehdet:

Ominaisuudet

Sivulla on resurssipyynnön esittäjän määrittämät tiedot.

Resurssit

Tämän sivun avulla voit etsiä resursseja ja lisätä niitä pyyntöihisi.

Keskustelut

Tämän sivun avulla voit aloittaa resurssipyynnöjä käsitteleviä keskusteluja ja osallistua niihin.

Prosessit

Tämän sivun avulla voit luoda, suorittaa ja seurata resurssipyynnöprosesseja.

Audit Trail

Tämän sivun avulla voit seurata resurssipyynnökohteen muutoksia (jos pyyntökenttien auditointi on otettu käyttöön). Saat lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

3. Voit muuttaa käyttöoikeuksiasi mukaan sallittuja kenttiä missä tahansa välilehdessä.
4. Tallenna muutokset ja palaa Resurssipyynnöt-sivulle valitsemalla Tallenna ja palaa.

Pyydettyjen henkilöstötarpeiden täyttäminen

Resurssipyynnöt-sivun avulla voit käsitellä ja täyttää kaikkia sinulle määritettyjä resurssipyynnöjä. Voit vastata pyydettyihin henkilöstötarpeisiin seuraavasti:

- Avaa pyyntö henkilöstötarpeen tarkempien tietojen tarkastelemiseksi ja sen tarkempaa käsittelyä varten.
- Valitse useita resurssipyynnöjä luettelosta ja valitse Ehdota resurssien projektipäällikölle suosittelemiseksi.

Nimetyt resurssipyynnöt

Nimettyjen resurssien pyyntöihin sisältyy ehdotus resurssista. Tämä helpottaa vastaamista. Voit käsitellä nimettyjä resursseja koskevia resurssipyynnöjä avaamalla resurssipyynnön ja käsittelemällä sen erikseen. Voit myös valita useita pyyntöjä ja lähettää sitten niiden ehdotukset projektipäällikölle.

Resurssipyynnön resurssit -sivun avulla voit esittää nimettyjä resurssipyynnöjä. Tällä sivulla näytetään histogrammi, joka näyttää lisätietoja resurssista. Näet tarkalleen, millaista osuutta projektipäällikkö pyytää käyttöönsä viikoittain. Histogrammin keltainen osa ilmaisee, kuinka paljon resurssia tarvitaan tähän projektiin. Vihreä osa ilmaisee muiden projektien tarpeet. Punainen osa näyttää resurssin ylivaraukset.

Yksittäisen resurssipyynnön avaaminen ja käsittelyminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta pyynnön viereistä Henkilö ja luettelo -kuvaketta pyynnön käsittelyä varten.
3. Jos haluat ehdottaa resurssia projektipäällikölle pyydytysajaksi ja pyydytylle varausmäärälle, valitse Ehdota.

Resurssipyynnöt-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan Ehdotettu.

Resurssien varausten pienentäminen

Jos päätät resurssipyynnön avattuasi, että resurssi on ylivarattu, voit pienentää sen varattavaa määrää.

Voit myös napsauttaa resurssin nimen vasemmalla puolella olevaa Ominaisuudet-kuvaketta, muokata aiempia varaussegmenttejä ja valinnaisesti lisätä varaussegmenttejä. Kun olet valmis, valitse Tallenna ja palaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Muokkaa sivun kenttiä.
3. Vähennä resurssin varausta ylivarauksen pienentämiseksi.
4. Tallenna uusi varausmäärä.

Keltaisella näytetään nyt projektin uusi varausmäärä. Muiden projektien varaukset näkyvät vihreinä. Ylivarauksen ilmaisevaa punaista väriä ei enää näy.

Resurssin varauksen ehdottaminen

Kun olet avannut pyynnön ja muokannut nimetyn resurssin varausmäärää, voit ehdottaa varausta takaisin projektipäällikölle. Valitse Ehdota. Resurssipyynnöt-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan Ehdotettu.

Jos...	Toimi näin...
Projektin Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -asetus on poistettu käytöstä (projektipäällikön hyväksyntää ei tarvita).	Varaa-painike näkyy sivulla Ehdota-painikkeen sijaan. Varaa resurssi sitovasti projektiin ilman projektipäällikön hyväksyntää napsauttamalla Varaa-painiketta.

Jos...	Toimi näin...
Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -asetus on pois käytöstä, mutta sinulla ei ole Projekti – Muokkaa -käyttöoikeutta.	Ehdota-painike näkyy sivulla Varaa-painikkeen sijaan. Valitse Ehdota, jos haluat lähettää varauksen hyväksyttäväksi sen suoraan projektiin varaamisen sijaan. Kun projektipäällikkö myöhemmin tarkastelee Projektityöryhmä: Resurssipyynnot -sivua, sivulla näkyy Varaa- ja Hylkää-painikkeet.

Jos ehdotat projektipäällikölle samaa resurssia samoilla varaustiedoilla, ehdotus hyväksytään automaattisesti. Projektipäällikkö ei hyväksy ehdotusta. Automaattinen hyväksyntä lähettää ilmoituksen projektipäällikölle.

Useiden nimettyjen pyyntöjen ehdottaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

- Valitse nimettyjen resurssien luettelo ja valitse Ehdota resurssien projektipäällikölle ehdottamiseksi.
- Muokkaa pyydettyjen nimettyjen resurssien varausmääriä suoraan ruudukossa. Valitse sitten nimetyt resurssit ja valitse Ehdota.

Resurssipyynnön varauksen poistaminen

Jos resurssipyynnössä pyydetään tietyn resurssin varauksen poistamista, Resurssipyynnot-sivulla näkyy valintamerkki Poista varaus -sarakeessa.

Resurssin varauksen poistaminen poistaa resurssin tulevaisuudessa olevan sitovan varauksen. Varaus poistuu oletusarvoisesti seuraavasta päivästä alkaen. Voit halutessasi muuttaa päivämäärää tätä aiemmaksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnot.
2. Napsauta kyseisen resurssipyynnön linkkiä.
3. Valitse Peruuta varaus.

Huomaa, kuinka Resurssipyynnot-sivun sitovan varauksen määrä muuttuu Keskimääräinen hinta -sarakeessa. Jos resurssin varaus perutaan kokonaan, arvona näkyy 0,00 prosenttia.

Huomautus: Jos pyynnössä pyydetään sekä resurssin varauksen peruuttamista että kyseisen resurssin korvaamista, sekä Peruuta varaus- että Korvaa-valintaruudut näkyvät valittuina Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla. Myös Resurssit-valikko näkyy. Aloita suodatinasetusten määrittäminen valitsemalla Resurssit. Seuraavaksi valitse ja lisää resurssi, jonka saatavuus vastaa korvattavan resurssin saatavuutta. Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, sivulla näkyy Korvaa-painike. Valitse Korvaa, jos haluat korvata varaamattoman resurssin uudella resurssilla. Muussa tapauksessa projektipäällikkö voi tarkastella ehdotettua korvausta ja sitten varata resurssin.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Roolipyyntöjen käsitteleminen resurssipyyntöjen avulla

Kun vastaanotat roolipyynnön, sinun on haettava ja ehdotettava vähintään yhtä resurssia, joka sopii henkilöstövaatimuksessa kuvattuun rooliin. Jos ehdotat useita resursseja, varaa resurssit siten, että resurssipyynnön kokonaismäärä jakautuu useiden resurssien kesken. Jos projektipäällikkö esimerkiksi pyytää yhtä resurssia viikoksi, voit ehdottaa kahden resurssin varaamista siten, että toinen varataan maanantaista keskiviikkoon ja toinen torstaista perjantaihin.

Etsi resursseja

Voit hakea henkilöstötarpeita vastaavia resursseja avaamalla resurssipyynnön tai napsauttamalla resurssipyynnön vieressä olevaa Henkilö ja luettelo -kuvaketta. Etsi resursseja -sivulle näytetyt tiedot perustuvat henkilöstötarpeessa määritettyihin vaatimuksiin. Voit muokata hakuehtoja sopivampien resurssien etsimiseksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnot.
2. Napsauta resurssipyynnön nimeä.
3. Valitse Resurssit. Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa pyynnön vieressä olevaa Henkilö ja luettelo -kuvaketta ja käsitellä pyyntöä suoraan Resurssipyynnot-sivulta.
4. Valitse Lisää.
5. Voit valinnaisesti määrittää lisää hakuehtoja ja valita Suodata-vaihtoehdon. Hakutulokset näytetään sivun alaosassa.
6. Voit halutessasi muokata suodatusehtoja ja hakea lisää vastaavuuksia.
7. Valitse resurssi ja valitse Lisää, kun haluat lisätä sen ehdotettavien resurssien luetteloon.

Yksittäisen resurssin ehdottaminen

Jos pyynnölle on yksittäinen resurssi, kyseinen resurssi valitaan. Resurssi on nimiluettelossa ehdotettu ehdokas.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse haluamasi ehdokas ja valitse Lisää.
Näyttöön tulee Resurssipyynnön resurssit -sivu, jonka Resurssit-sivu näkyy aktiivisena.
2. Valitse Ehdota.
Resurssipyynnot-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan Ehdotettu.

Useiden resurssien ehdottaminen

Jos ehdotukseen lisätään useita resursseja, selvitä kullekin resurssille varattava määrä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Muokkaa varausmäärää porautumalla kuhunkin resurssiin.
2. Valitse Resurssit-sivulta Ehdota.
Resurssipyynnot-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan Ehdotettu.

Ehdotusten muokkaaminen ja lähettäminen uudelleen

Resurssivastaavana voit muokata ehdotusta ja lähettää sen uudelleen. Muokkaa sitä vain, jos saat ilmoituksen siitä, että projektipäällikkö on hylännyt resurssipyynnön resurssit.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta resurssipyynnön linkkiä.
3. Näet hylkäämisen syyn valitsemalla Keskustelut.
4. Valitse pyyntöä parhaiten vastaava resurssi ja tee siitä ehdotus. Poista muut resurssit.

Resurssipyynnöt-sivu tulee näyttöön. Pyyntö tilaksi muutetaan Ehdotettu.

Avoimen resurssipyynnön hylkääminen

Voit hylätä resurssipyynnön monista eri syistä: saatat olla eri mieltä resurssipyyntöön ehdotetusta resurssista, tai resurssi ei ehkä ole käytettävissä resurssipyynnön täyttämiseen. Jos hylkää resurssipyynnön, voit lähettää pyynnön hylkäämisestä kertovan viestin Keskustelut-välilehteen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta kyseisen resurssipyynnön linkkiä.
3. Muuta tilaksi Suljettu ja valitse sitten Tallenna ja palaa.

Resurssipyyntökeskustelut

Voit kirjoittaa viestejä muille resurssipyynnön vastaanottajille ja vaihtaa heidän kanssaan tietoja käyttämällä resurssipyynnössä olevia resurssipyyntökeskusteluja. Vain resurssipyynnön vastaanottajat ja muut henkilöt, joilla on resurssipyynnön käyttöoikeudet, voivat osallistua resurssipyynnöstä käynnistettyyn keskusteluun.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Aloita keskustelu tai liity keskusteluun avaamalla resurssipyyntö.
3. Valitse Keskustelut.

Keskustelujen käynnistäminen ja niihin vastaaminen

Jos voit käsitellä resurssipyyntöä, voit aloittaa siihen liittyviä uusia keskusteluja ja vastata aiempiin viesteihin. Jos haluat luoda uusia viestejä joko aloittaaksesi keskusteluja tai vastataksesi aiempiin viesteihin, käytä Keskusteluviesti: Ominaisuudet -sivua.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa resurssipyyntö, josta haluat luoda keskustelun tai johon liittyvään keskusteluun haluat osallistua.
2. Valitse Keskustelut.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Aloita keskustelu valitsemalla Uusi.
 - Vastaa aiempaan viestiin napsauttamalla viestin aiheriviä.

Kun valitset kumman tahansa näistä toimenpiteistä, Keskusteluviesti: Ominaisuudet -sivu aukeaa ja voit luoda viestisi.

4. Täydennä seuraavat kentät:

Aihe

Määrittää viestin aiheen.

Viestin teksti

Määrittää viestin tekstin.

Liitteet

Voit liittää dokumentin napsauttamalla Selaa-kuvaketta.

Ilmoita osallistujille

Määrittää, haluatko keskustelun vastaanottajien saavan sähköpostitse ilmoituksen, että uusi viesti on saapunut heidän tarkistettavakseen.

Oletusarvo: Valittu

Voit määrittää ilmoitusasetukset, kuten sähköpostiasetukset, käyttämällä Tiliasetukset: Ilmoitukset -sivua.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

5. Lähetä viesti valitsemalla Tallenna ja palaa.

Kun olet lähettänyt viestin, näet sen Resurssipyyntökeskustelu: Viestit -sivulla.

Keskustelusäikeen tarkasteleminen

Keskustelusäie alkaa ensimmäisestä vastauksesta, joka näytetään alkuperäisen viestin alla. Seuraavat viestit näkyvät laskevassa järjestyksessä.

Resurssipyyntökeskustelu: Viestien vastaukset -sivulla voit tarkastella keskustelusäiettä, tarkastella viestejä tai vastata viestiin.

Kun olet laajentanut keskustelusäiettä, luo uusi vastaus valitsemalla Uusi. Säie laajenee näin lisää. Supista kaikki avoimet keskustelusäikeet valitsemalla Keskustelu. Luo uusi resurssipyyntöä koskeva keskustelu valitsemalla Uusi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta Resurssipyyntökeskustelut: Viesti -sivulta sen keskustelun aiheriviä, jota haluat tarkastella.
2. Voit laajentaa viestin ja lukea sen sisällön tekemällä seuraavaa:
 - Valitse Laajenna.
 - Napsauta Viesti-kuvaketta.

Automatisoitujen resurssipyyntöprosessien hallinta

Resurssipyyntöjen ilmoitusjärjestelmässä ilmoitusten luonti riippuu resurssipyynnön tilan manuaalisesta määrittämisestä. Jos asetusta ei muuteta, ilmoitusta ei voi lähettää. Jos uuden resurssipyynnön tilaa ei muuteta avoimeksi, vastaanottajat eivät saa tietää uudesta resurssipyynnöstä.

Voit välttää ilmoituksiin liittyvän epävarmuuden määrittämällä automaattisen ilmoitusprosessin, joka sisältää resurssipyynnön elinkaaren eri vaiheet. Automaattinen prosessi voi lähettää ilmoituksen aina, kun uusi vaihe saavutetaan. Voit lähettää ilmoituksen Resurssipyyntö: Prosessit -sivun avulla.

Kun luot prosessin resurssipyynnön sisältä, se on vain kyseisen resurssipyynnön käytettävissä. Kun järjestelmänvalvoja luo hallintatyökalulla yleisen resurssipyyntöprosessin, prosessi on kaikkien resurssipyyntöjen käytettävissä. Yleiset käyttöoikeudet tarvitaan yleisten prosessien luomiseen.

Resurssipyyntö: Prosessit -sivulla on seuraavat kaksi linkkiä:

- Käytettävissä. Resurssipyyntö: Prosessit -sivun oletusarvo. Tällä sivulla näkyvät kaikki prosessit, jotka on jo luotu joko tätä resurssipyyntöä varten tai minkä tahansa resurssipyynnön yleistä käyttöä varten. Jos prosessien määrä on käytettävissä, voit käyttää sivun filteröintiosaa tiettyjä parametreja sisältävien prosessien hakemiseen.
- Aloitettu Aloitettu-sivulla näytetään jo aloitetut prosessit. Tämän sivun avulla voit seurata sellaisten prosessien edistymistä, jotka on ajoitettu suoritettavaksi tai joita suoritetaan nyt.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Avaa resurssipyyntö, jolle haluat luoda tai suorittaa resurssipyyntöprosessin tai jonka resurssipyyntöprosessia haluat tarkastella.
3. Valitse Prosessit.

Resurssipyyntöjen prosessien luominen

Määritä automaattinen prosessi, joka tunnistaa pyynnön elinkaaren eri vaiheet, niin vältät manuaalisiin ilmoituksiin liittyvän epävarmuuden. Automaattinen prosessi lähettää ilmoituksen aina, kun uusi vaihe saavutetaan.

Uusi prosessi näkyy käytettävissä olevien resurssipyyntöjen luettelossa. Jos prosessi on manuaalinen, voit aloittaa prosessin valitsemalla sen ja valitsemalla sitten Käynnistä. Resurssipyyntöjen prosesseissa prosessin objekti on määritettävä.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa resurssipyyntö.
2. Valitse Prosessit.
3. Valitse työkaluriviltä Käytettävissä.
4. Valitse Uusi.

Prosessien edistymisen seuraaminen

Resurssipyyntö: Prosessit -sivun avulla voit seurata jo aloitettujen prosessien edistymistä. Voit käsitellä tätä sivua avaamalla resurssipyynnön ja valitsemalla Prosessit.

Kun prosessi on meneillään, *Resurssipyyntö: Prosessi aloitettu* -sivulla näkyy Tila-kentässä Käynnissä. Voit lopettaa prosessi-instanssin valitsemalla Palaa.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Prosessien poistaminen

Voit poistaa prosessin *Resurssipyyntö: Saatavilla olevat prosessit*- ja *Resurssipyyntö: Aloitetut prosessit* -sivuilla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse prosessin vieressä oleva valintaruutu.
2. Valitse Poista.
3. Vahvista poistaminen valitsemalla Kyllä.
Poistaminen avaa päivitettyjen prosessien sivun.

Resurssipyynnön auditointikenttien tarkasteleminen

Resurssipyynnön audit trail -sivun avulla voit nähdä, milloin tiettyjä huomioitavien asioiden kenttiä on muutettu ja kenen toimesta. Tällä tavalla voit seurata muutoksia resurssin ja päivämäärän mukaan.

CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja valitsee Studion avulla resurssipyyntöjen kentät, jotka ovat käytettävissäsi tällä sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa resurssipyyntö, jonka audit trailia haluat tarkastella.
2. Valitse Auditointi.
3. Suodata luettelo.

Resurssipyynnön auditointikentät näytetään.

Luku 4: Resurssisuunnittelu

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Yleiskuvaus](#) (sivulla 51)

[Resurssisuunnittelu-portletit](#) (sivulla 53)

Yleiskuvaus

Tarkkaile ja vertaa resurssin varauksia ja tarkista resurssin ajan saatavuus, resurssin jäljellä oleva työ ja toteutumat Resurssisuunnittelu-portletilla. Seuraavassa on luettelo käytetyistä termeistä:

Saatavuus

Määrittää yhden työpäivän työtuntien määrän, jonka ajan resurssi on käytettävissä työhön tai jonka ajan resurssin odotetaan työskentelevän.

Oletusarvo: 8

Voit laskea viikoittaisen saatavuuden seuraavalla kaavalla:

Viikoittainen saatavuus = (saatavuus) x (kiinnitetyssä resurssikalenterissa olevien viikoittaisten työpäivien määrä)

Jos resurssin Saatavuus-arvo on esimerkiksi kahdeksan ja määritetyn resurssin kalenterissa viikon työpäivien määrä on viisi,

Viikoittainen saatavuus = $8 \times 5 = 40$ tuntia viikossa

Varaus

Määritetty resurssin varauksena investoinnin henkilöstön jäseneksi. Kullekin resurssille lasketaan automaattisesti varausmäärä. Voit laskea resurssin varauksen seuraavalla kaavalla:

Resurssin varauksen suuruus = (saatavuus) x (resurssien työpäivien määrä investoinnin ajanjakson aikana)

Yksittäisen resurssin työpäivien määrä investoinnin aikana perustuu resurssikalenteriin. Määrään lasketaan kaikki päivät aloituspäivä ja päättymispäivä mukaan lukien, jotka resurssi on käytettävissä investoinnin aikajakson aikana.

Esimerkiksi seuraavassa luettelossa on tiettyjen resurssien viikoittainen saatavuus investoinnin ajanjakson aikana:

- Resurssi A työskentelee neljä tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa.
- Resurssi B työskentelee kahdeksan tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa.
- Resurssi C työskentelee kahdeksan tuntia päivässä kolmena päivänä viikossa.

Jos kaikki resurssit varataan investointiin 100-prosenttisesti kolmen viikon ajan, resurssien varausten suuruudet ovat seuraavat:

- Resurssi A = 60 tuntia
- Resurssi B = 120 tuntia
- Resurssi C = 72 tuntia

Jos yrität ylivarata resurssin lisäämällä hänet muiden investointien henkilöstöön, näet varoitusviestin. Ylivarattu resurssi ei pysty tekemään työtä tehokkaasti tai saattamaan sitä loppuun määritettyyn päättymispäivään mennessä. Siksi on tärkeää tarkkailla, missä määrin resursseja on varattu investointeihin.

Jäljellä oleva työ

Resurssin tuleva työ investoinnissa. Tästä käytetään myös käsitettä arvio valmistumiseen (ETC).

Toteutuneet

Työ, joka on valmistunut ja siirretty investointiin.

Resurssisuunnittelu-portletin avulla voit hallita resurssien ja roolin varauksia

- viikkokohtaisesti investoinnin mukaan
- investoinnin alkamis- ja päättymispäivien mukaan
- yksittäisen investoinnin osalta tai useiden investointien osalta
- kaavamaaisessa histogrammimuodossa, jossa näkyy käytettävyys ja varaustiedot
- taulukkomuodossa, jossa varaustiedot näytetään investoinnin, resurssin tai roolin mukaan.

Resurssisuunnittelun sivuilla tekemäsi muutokset päivittyvät investoinnin tietoihin. Voit tarkastella Resurssisuunnittelun sivuilla tekemiäsi muutoksia investoinnin työryhmän henkilöstösivulla.

Suositus: Kun muokkaat resurssien varauksia, ilmoita muutoksista investoinnin vastuuhenkilölle. Hän osaa siten tarvittaessa muokata tehtävien kiinnityksiä ja investoinnin aikataulua työryhmään tekemiesi muutosten perusteella.

Resurssisuunnittelu-portletit

Seuraavassa taulukossa luetellaan portletteja sisältävät resurssisuunnittelun sivut.

Resurssisuunnittelu-sivu	Kuvaus	Portletit
Kapasiteetti	Tämä sivu näyttää resurssien kokonaiskysynnän resurssien kapasiteettiin verrattuna kaikissa investoinneissa. Tiedot kootaan roolin mukaan ja näytetään kuukausittain. Voit nähdä, kuinka kokonaiskysyntä poikkeaa kunkin roolin kokonaiskapasiteetista.	■ Roolin kapasiteetin histogrammi ■ Roolin kapasiteetti
Organisaatiotason kysyntä	Tämä sivu näyttää kaikkien investointien ja resurssien kysynnän koostetiedot OBS-yksiköiden mukaan. Voit tarkastella varaustietoja valitun OBS-rakenteen eri tasoilla.	■ OBS-resurssin kooste ■ OBS investointikoonti
Ylhäältä alas -suunnittelu	Tässä portletissa on luettelo investoinneista ja kuhunkin investointiin varatuista resursseista ja rooleista.	■ Ylhäältä alas -suunnittelu investoinneittain
Kuormitukset	Tämä sivu näyttää graafisessa muodossa kunkin kiinnitetyn resurssin yhteenlasketut varaukset kaikissa investoinneissa. Tällä sivulla voit verrata kunkin resurssin saatavuutta niiden tuntien määrään, jotka resurssi on varattuna investointiin.	■ Resurssin kuormitus
Allocations	Tällä sivulla voit tarkastella ja muokata yksittäisten investointien resurssien varauksia useilla eri tavoilla.	■ Viikkotiedot ■ Varausero
Täyttämättömät varaukset.	Tämä sivu luettelee kaikkiin investointeihin varatut roolit ja näyttää täyttämättömän kysynnän koko organisaation tasolla.	■ Täyttämättömät vaatimukset

Resurssisuunnittelu-sivu	Kuvaus	Portletit
Varaukset	Tällä sivulla on luettelo resrsseista ja niiden varauksista kaikissa investoinneissa.	■ Varaustila

Voit tarkastella portleteista seuraavia tietoja:

- Resurssin tai roolin ominaisuudet.
- Roolin varaus useaan investointiin Resurssin varaus -kuvakkeella.
- OBS-yksikön resurssien kuukausittainen varaus Resurssit-kuvakkeella. Kunkin resurssin varausmäärä näytetään kokopäiväisen työn vastineena (FTE). FTE:n laskenta esitellään seuraavassa luettelossa:
1,00 FTE = Kokopäiväinen varaus (100 prosenttia)
1,50 FTE = Ylivaraus (150 prosenttia)
0,50 FTE = Puolipäiväinen varaus (50 prosenttia)
- OBS-yksikön roolien kuukausittainen varaus Roolit-kuvakkeella.
- Yksittäisten roolien tai resurssien varaukset OBS-roolit- tai OBS-resurssit-portleteista porautumislinkeillä.
- Kunkin OBS-yksikköön kiinnitetyn investoinnin kokonaiskysyntä Investoinnit-kuvakkeella.
- Etsi resurssin korvaaja tai korvaa rooli nimetyllä resurssilla Resurssin hakutoiminnon kuvakkeen avulla.
- Tarkastele ja muokkaa investoinnin resurssin ja roolin työryhmän tietoja napsauttamalla investoinnin nimeä.
- Avaa investoinnin Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivu Ominaisuudet-kuvakkeella.
- Muuta varausarvoa.
- Lähetä sähköpostia käyttämällä Kirjekuori-kuvaketta.

Huomautus: Muuta resurssin tai roolin varauksen arvoa napsauttamalla varaussolua.

Roolin kapasiteetin histogrammi -portlet

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.roleCapacityHistogram

Järjestelmätoimittaja: resurssivarauksia sisältävät roolit

Kuvaus

Roolin kapasiteetin histogrammi -portlet näyttää roolien kokonaiskysynnän kapasiteettiin verrattuna kaikissa investoinneissa. Tiedot kootaan roolin mukaan ja näytetään kuukausittain, vuosineljänneksiin ryhmiteltynä. Voit nähdä, kuinka kokonaiskysyntä poikkeaa kunkin roolin kokonaiskapasiteetista. Tiedot näytetään graafisessa muodossa, jossa tiedot on pinottu pystysuuntaisesti kunkin kuukauden sarakkeeseen.

Kaavion värit esittävät seuraavia tietoja:

- Keltainen: kysyntä.
- Punainen: roolin kapasiteetin ylittävä kysyntä.

Huomautus: raja-arvo on asetettu muuttamaan palkin värin keltaisesta punaiseksi, kun kysyntä ylittää kapasiteetin.

Roolin kapasiteetin portlet

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.roleCapacity

Järjestelmätoimittaja: resurssivarauksia sisältävät roolit

Kuvaus

Roolin kapasiteetti -portletissa näytetään kokonaiskysyntä resurssien kapasiteettiin verrattuna kaikissa investoinneissa. Tiedot kootaan roolin mukaan ja näytetään kuukausittain. Voit nähdä, kuinka kokonaiskysyntä poikkeaa kunkin roolin kokonaiskapasiteetista.

Kun arvioit roolin kapasiteettia, voit harkita myös resursseja, joita ei ole vielä palkattu mutta joiden varalle on tehty suunnitelmia. Jos suunniteltuja resursseja ei palkata, voit jättää nämä resurssit pois ja tarkastella niiden aiheuttamaa muutosta roolin kapasiteettiin. Jos haluat huomioida myöhemmin palkattavat resurssit tai jättää ne huomiotta, napsauta työkalurivin Laajenna suodatin -kuvaketta ja valitse haluamasi asetus Sisällytä palkattavat resurssit -kentässä.

OBS-resurssin kooste -portlet

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.OBSResourceAggregation

Järjestelmätoimittaja: OBS-resurssikoonti

Kuvaus

OBS-resurssikoonti-portletissa näytetään resurssien kokonaiskysyntä ja -kapasiteetti kaikissa investoinneissa. Tiedot kootaan OBS-yksikön mukaan. Poraudu OBS-hierarkiassa yksittäisen OBS:n kohdalle, jos haluat tarkastella resurssien varauksia OBS-yksikön mukaan. Kunkin resurssin varausmäärä näytetään kokopäiväisen työn vastineena (FTE).

FTE mitataan seuraavasti:

- 1,00 FTE = Kokopäiväinen varaus (100 prosenttia)
- 1,50 FTE = Ylivaraus (150 prosenttia)
- 0,50 FTE = Puolipäiväinen varaus (50 prosenttia)

Jos haluat nähdä tämän portletin tiedot, laajenna suodatin, valitse OBS-yksikön tyyppi ja valitse sitten Suodata. On suositeltavaa määrittää ja tallentaa oletussuodatin tätä portlettia varten, jotta se näyttäisi automaattisesti organisaatiosi käyttötarkoituksiin sopivat tiedot.

OBS-investointikooste-portlet

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Järjestelmätoimittaja: OBS-investointikoonti

Kuvaus

OBS-investointikooste-portlet esittää investointien kysynnän koostetiedot OBS-yksikön mukaan. Kysyntä lasketaan laskemalla yhteen kaikki valittujen OBS-yksiköiden investointeihin suunnitellut resurssien varaukset.

Suositus: Määritä ja tallenna oletussuodatin tätä portlettia varten, jotta siinä näkyvät tiedot sopivat käyttötarkoituksiisi.

Ylhäältä alas -suunnittelu Investointi-portletin mukaan

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.topDownPlanning

Järjestelmätoimittaja: työryhmän varaukset

Kuvaus

Tässä portletissa on luettelo kunkin investoinnin resursseista ja rooleista. Kullekin resurssille ilmoitetaan myös kuukausittaiset varaustiedot. Tämän portletin avulla voit muokata investoinnin resursseja ja varauksia.

Resurssin kuormitus

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.resourceWorkloads

Järjestelmätoimittaja: resurssit ja kooste

Kuvaus

Resurssin kuormitus -portlet näyttää graafisessa muodossa kunkin kiinnitetyn resurssin yhteenlasketut varaukset kaikissa investoinneissa. Tällä sivulla voit verrata kunkin resurssin saatavuutta niiden tuntien määrään, jotka resurssi on varattuna investointiin.

Oletusarvon mukaan varaukset näytetään väreinä viikon mukaan. Valitse Asetukset-valikosta Aikaan suhteutettu arvo, jos haluat muuttaa ajanjakson kahdeksi viikoksi, kuukaudeksi tai neljännesvuodeksi.

Portletin graafisessa osiossa olevien palkkien värit esittävät seuraavia tietoja:

- Keltainen: osoittaa, että resurssi on varattu kyseiselle aikajaksolle saatavuuden mukaan tai sen alle.
- Punainen: osoittaa, että resurssi on ylivarattu kyseiselle aikajaksolle. Ylivoitus tarkoittaa, että varattu aika ylittää resurssin saatavuuden.

Viikkotiedot-portlet

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.weeklyDetail

Järjestelmätoimittaja: työryhmän varaukset

Kuvaus

Viikkotiedot-portlet näyttää kunkin investoinnin resurssivaraukset aikajaksolle, jonka pituus on oletusarvoisesti 10 viikkoa.

Varausero-portlet

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.allocationDiscrepancy

Järjestelmätoimittaja: toteutuneiden ja varauksen ero

Kuvaus

Tämä portlet näyttää resurssin varattujen tuntien ja resurssin investoinnille merkitsemien toteutuneiden tuntien erotuksen. Voit määrittää näytettävät resurssit muuttamalla Poikkeamakynnys-prosenttiarvoa portletin suodatinosassa. Oletusarvoinen poikkeamakynnys on 20 prosenttia. Kesto-kenttä määrittää varausten ja siirrettyjen toteutuneiden laskennassa käytettävien aikajaksojen määrän. Aika-asteikko-kenttä määrittää laskennassa käytettävän aikajakson pituuden.

Täyttämättömät vaatimukset -portletti

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.unfilledAllocations

Järjestelmätoimittaja: työryhmän varaukset

Kuvaus

Tässä portletissa näytetään investointeihin varatut resurssit. Roolit edustavat organisaation sisäistä kysyntää. Roolit korvataan tyypillisesti nimetyillä resursseilla osana henkilöstön luomiseen liittyviä toimia.

Varauksen tila -portlet

Portletin ominaisuudet

Portletin tunnus: projmgr.bookingStatus

Järjestelmätoimittaja: työryhmän varaukset

Kuvaus

Voit käyttää Varauksen tila -portletia resurssin varauksen tilan ja muiden varaustietojen tarkastelemiseen ja muokkaamiseen investoinnin mukaan. Portletissa näkyy kullekin resurssille seuraavat tiedot investoinnin mukaan ryhmiteltyinä: rooli, varauksen tila, alkamis- ja päättymispäivät, varatut tunnit ja varausprosentti.

Luku 5: Kapasiteetin yleiskuvaus

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Kapasiteetin yleiskuvaus -portlet](#) (sivulla 59)

[Porautumisportletit](#) (sivulla 62)

Kapasiteetin yleiskuvaus -portlet

Kapasiteetin yleiskuvaus -portletin avulla saat koostetun näkymän, jossa on saatavilla oleva kapasiteetti, pyydetty kysyntä, jäljellä oleva kapasiteetti ja organisaation minkä tahansa yksikön Resurssin OBS -hierarkianäkymästä antamat toteutuneet tunnit. Tässä portletissa olevat tiedot on koostettu Suodatin-osassa valittuun Resurssin OBS -yksikköön. Voit laajentaa OBS:n, jos haluat lisätietoja seuraajien tiedoista.

Portletin tiedot luodaan seuraavasti:

- *Varaustietojen* osalta tuote tarkistaa kaikki järjestelmässä olevat investoinnit, niiden työryhmät ja työryhmien jäsenet ja varmistaa, vastaako resurssin Henkilöstön OBS -yksikkö suodatusehtoja. Kaikkien ehtoja vastaavien resurssien varaukset kootaan tietoihin, jotka näkyvät portleteissa. Jos Henkilöstön OBS -yksikkö on tyhjä, vastaavuuksia etsitään Resurssin OBS -yksiköstä.
- *Kapasiteettitietojen* osalta tuote tarkistaa kaikki nimetyt resurssit riippumatta siitä, onko ne varattu johonkin investointiin vai ei, ja tarkistaa, vastaako Resurssin OBS -yksikkö suodatinehtoja. Jos vastaavuuksia löytyy, ehtoja vastaavien resurssien saatavuus kootaan tietoihin, jotka näkyvät portleteissa.

Tärkeää: Varmista, että suoritat onnistuneen Datamart-otanta-ajon, jotta suodatetut tiedot näkyvät portleteissa.

Esimerkki: Resurssin OBS -yksikön kapasiteetin ja kysynnän tarkasteleminen

Forward, Inc. mallintaa erään Resurssin OBS -yksikön raportointisuhteilla. Marjalla on työryhmä, jossa on suoria alaisia ja epäsuoria työntekijöitä, jotka raportoivat suoraan hänen suorille alaisilleen. Esimiehenä Marja haluaa selvittää organisaation resurssien kokonaisinvestointikysynnän – varattu henkilöstö ja täyttämättömät roolit mukaan lukien.

Marja voi siirtyä Kapasiteetin yleiskuvaus -portlettiin ja määrittää suodatinehdot antamaan kapasiteetin ja kysynnän koontinäkymän.

Seuraavassa luettelossa on määritelty portletin termit:

Kapasiteetti

Kapasiteetti on kokonaisaika, jonka nimetty resurssi on saatavilla organisaatiossa. Se tunnetaan myös nimellä *yhteenlaskettu saatavuus*. Kapasiteetti sisältää vain ne nimetyt resurssit, jotka kuuluvat resurssin OBS:ään tai seuraajan OBS:ään ja joissa ei ole rooleja. Seuraavassa on joitakin kapasiteettiesimerkkejä:

- Henkilön, joka on palkattu töihin 40 tunniksi viikossa, kapasiteetti on 40 tuntia.
- Marjalla on työryhmässä kolme suoraa alaista, jotka työskentelevät 40 tuntia viikossa. Hänen organisaatioyksikkönsä kapasiteetti minä tahansa viikkona on 120 tuntia.

Huomautus: Marja ei sisälly työryhmän kapasiteettiin.

- Marjan alaisuudessa on henkilöstöä, jotka raportoivat hänen suorille alaisilleen. Hänen organisaationsa kokonaiskapasiteetti on kaikkien hänelle raportoivien organisaatioiden yhteenlaskettu kapasiteetti.

Varaus

Varaus eli *kysyntä* on kokonaisaika, joka on pyydetty organisaation resurssilta tai roolilta. Kysyntä perustuu investointiin varattujen työryhmän jäsenten suunniteltuun varaukseen. Kysyntä sisältää sekä nimetyn henkilöstön että pyydettyjen organisaatioyksikön roolien varauksia ja muodostuu sitovasti varatusta ja alustavasti varatusta ajasta. Järjestelmäasetuksista riippumatta vain suunnitellut varaustunnit lasketaan kysyntään.

Joitakin varausesimerkkejä on seuraavassa, ja niissä Jouni, Veikko ja Susanna ovat Marjan suoria alaisia:

- Jouni on varattu kiinteästi 20 tunniksi projektiin A ja alustavasti 10 tunniksi projektiin B. Jounin kokonaiskysyntä ensi viikolla on 30 tuntia.
- Veikko on ensi viikolla varattu kiinteästi 40 tunniksi projektiin A ja yhdistelmävarattu 20 tunniksi projektiin B. Veikon kokonaiskysyntä ensi viikolla on 60 tuntia.
- Susannaa ei ole varattu mihinkään projektiin. Susannan kysyntä on 0 tuntia.
- Projektile A on kiinnitetty rooli, joka on alustavasti varattu 35 tunniksi ensi viikolla. Projektin roolin ominaisuuksissa Marjan työryhmä on määritetty Henkilöstön OBS -yksiköksi. Roolin kysyntä Marjan työryhmälle ensi viikolla on 35 tuntia.
- Marjan organisaation resurssien kokonaisvaraus eli kysyntä on 125 tuntia: 60 tuntia sitovasti varattua henkilöstöä, 30 tuntia alustavasti varattua henkilöstöä ja 35 tuntia alustavasti varattuja täyttämättömiä rooleja.

Sitovasti varattu henkilöstö

Esittää nimettyjä resursseja, joilla on sitova varaus, eikä sisällä roolien mittatietoja. Jos työryhmän henkilöstön jäsen Varaustila on Sitova, sitova varaus ja suunniteltu varaus ovat samat.

Alustavasti varattu henkilöstö

Esittää nimettyjä resursseja, joilla on alustava varaus tai yhdistelmävaraus, eikä sisällä roolien mittatietoja. Työryhmän henkilöstön jäsenellä, jolla on alustava varaus, on vain suunniteltuja varauksia eikä yhtään sitovaa varausta. Työryhmän jäsen on yhdistelmävarattu, kun suunniteltu varaus ja sitova varaus eivät ole yhtä suuret.

Tässä portletissa yhdistelmätila ilmoitetaan alustavasti varattuna henkilöstönä. Resurssi on yhdistelmävarattu, kun tapahtuu muutos tavassa, jolla resurssi on suunniteltu varattavaksi.

Huomautus: Yhdistelmävaraustila edellyttää, että Salli yhdistelmävaraus on käytössä projektinhallinnan asetuksissa (hallintatyökalu). Salli yhdistelmävaraus -asetuksen avulla voit hallita suunniteltua varausta ja sitovaa varausta erikseen.

Täyttämättömät roolit

Kuvastaa varaustilan kaikkia rooleja ja niiden varauksia suodatusehtojen mukaan. Roolit voidaan varata projektiin tai investointiin sitovasti tai alustavasti tai yhdistelmävarauksena sekä suunniteltuina tai sitovina varauksina.

Kapasiteetti – Varaus

Jäljellä oleva kapasiteetti on Kapasiteetin ja Varauksen erotus. Jäljellä oleva kapasiteetti on kokonaisaika, joka millä tahansa organisaatiolla on käytettävissä projektityöhön ja jota ei ole jo varattu tai pyydetty kyseiseltä yksiköltä.

Jos Jäljellä oleva kapasiteetti on negatiivinen, investointi on ylivarattu, ja jos se on positiivinen, investointi on alivarattu.

Toteutuneet

Toteutuneet on organisaatioyksikköön raportoivan henkilöstön kirjaamien tuntien kokonaismäärä. Tämän portletin Toteutuneet-kenttä näyttää nimettyjen resurssien kirjaamat tunnit, jotka on kirjattu kaikkiin suodatinosassa valittuihin resurssin OBS:iin kuuluviin investointeihin. Toteutuneet on työyksiköitä eikä kustannus.

Jos esimerkiksi työryhmän jäsenet kirjasivat eri projekteihin yhteensä 139 tuntia, työryhmän toteutuneiden summa on 139 tuntia.

Porautumisportletit

Tarkastele resurssin OBS:n koostettujen tietojen yksityiskohtia Kapasiteetin yleiskuvaus -portletin porautumiskuvakkeilla. Porautumisportletien tiedot vastaavat tietoja, jotka näkyvät Kapasiteetin yleiskuvaus -portletissa. Resurssin OBS- ja Luettelotila-arvot ovat pää- ja porautumisportleteissa näkyvien tietojen keskipisteessä.

Porautumisportletit antavat suodatusehtojen oletusarvot sen mukaan, mistä solmusta olet porautumassa. Kukin seuraavista porautumiskuvakkeista edustaa eri tietojoukkoa:

- [Henkilöstön varausten yleiskuvaus -portlet](#) (sivulla 62)
- [Täyttämättömät roolit -portlet](#) (sivulla 62)
- [Investoinnin kysyntä -portlet](#) (sivulla 62)

Kun avaat porautumisportleteja napsauttamalla kuvakkeita, tapahtuu seuraavaa:

- Porautumisportletien suodatinosa kutistetaan.
- Kaikki pääportletin suodatinosassa olevat arvot välitetään porautumisportletien vastaaviin suodatinkenttiin.
- Pääportletin oletusarvoinen työmäärän yksikkö on FTE. Se on kuitenkin määritettävissä. Porautumisportleteilla on sama työmäärän yksikkö, joka on määritetty pääportletissa.

Henkilöstön varausten yleiskuvaus -portlet

Henkilöstön varausten yleiskuvaus -portlet esittää suodattimessa valitulle resurssin OBS:lle liitettyjen nimettyjen resurssien varaustiedot. Varaus on tyhjä niissä resursseissa, jotka on liitetty resurssin OBS:ään mutta joita ei ole varattu mihinkään projektiin. Voit tarkentaa hakutuloksia edelleen Henkilöstön varausten yleiskuvaus -portletissa.

Täyttämättömät roolit -portlet

Täyttämättömät roolit -portlet kuvastaa varaustilan kaikkia täyttämättömiä rooleja ja niiden varauksia suodatusehtojen mukaan. Kukin rivi vastaa investoinnin täyttämätöntä roolia.

Investoinnin kysyntä -portlet

Investoinnin kysyntä -portlet näyttää luettelon investoinneista ja nimettyjen resurssien ja roolien varaustiedoista. Kukin tämän portletin rivi vastaa investointia, jossa on valitun OBS:n henkilöstön jäseniä.

Luku 6: Kapasiteettisuunnitteluskenaariot

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Kapasiteettisuunnitteluskenaariot \(yleiskuvaus\)](#) (sivulla 63)

[Kapasiteettisuunnitteluskenaarion toiminta](#) (sivulla 64)

[Kapasiteettisuunnitteluskenaarion terminologia](#) (sivulla 64)

[Kapasiteettisuunnitteluskenaarioihin pääsy](#) (sivulla 65)

[Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden käyttäminen](#) (sivulla 65)

Kapasiteettisuunnitteluskenaariot (yleiskuvaus)

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden avulla voit tehdä tietoihin perustuvia päätöksiä resurssien kysynnästä ja henkilöstövalinnoista. Kapasiteettisuunnitteluskenaarion avulla voit muokata työryhmän varauksia. Voit luoda skenaarion tehdäkseksi tilapäisiä muutoksia tietoihin, jotka vaikuttavat koko kapasiteettisuunnitelmaasi. Tilapäisiä muutoksia ei tallenneta eikä niitä käytetä todellisissa tiedoissa. Käytä kapasiteettisuunnitteluskenaariota analyysiin ennen todellisten muutosten tekemistä.

Kapasiteettisuunnitteluskenaario muuttaa näytettäviä kysyntätietoja määrittämiesi ja päivittämiesi kriteerien perusteella. Suodattimien avulla voit jättää pois tai sisällyttää projektiin palkattavia resursseja ja alustavia varauksia. Investointiluettelo sisältää resurssit, joita haluat käyttää kapasiteettisuunnittelussa. Sen avulla voit rakentaa kapasiteettisuunnitteluskenaarioita, joiden avulla voit tutkia ja ennustaa resurssien käyttöä.

Kapasiteettisuunnitteluskenaariot ottavat investoinnit huomioon. Kaikkien investointien henkilöstövaatimukset lasketaan ja näytetään, kun tietoja tarkastellaan skenaariossa.

Voit käyttää kapasiteettisuunnitteluskenaariota minkä tahansa investoinnin kanssa. Sinun ei tarvitse lisätä investointeja skenaarioon manuaalisesti. Sinun tarvitsee vain määrittää, mihin investointeihin haluat tehdä alustavia muutoksia.

Jos muokkaat investointia skenaariossa, investointi lisätään automaattisesti skenaarion investointiluetteloon. Voit piilottaa investoinnin skenaariosta niin, että näet investoinnin alkuperäiset tai nykyisen suunnitelman arvot. Voit myös jättää investoinnin pois skenaariosta, kun haluat, että sitä ei huomioida ollenkaan.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarion toiminta

Seuraavassa esitellään kapasiteettisuunnitteluskenaarion toimintaa:

- Voit linkittää kapasiteettisuunnitteluskenaarion portfolioon lisäattribuuttina tallentaessasi skenaariota ensimmäistä kertaa. Kapasiteettisuunnitteluskenaarion linkittäminen mahdollistaa kapasiteettisuunnitteluskenaarion käytön portfolioista.
- Kun aloitat työskentelyn investoinnissa ja valitset kapasiteettisuunnitteluskenaarion, skenaariosta tulee nykyinen skenaario sivuille, jotka reagoivat kapasiteettiskenaarioissa tehtäviin muutoksiin.
- Jos muokkaat kapasiteettisuunnitteluskenaariossa investointia, joka ei vielä ole skenaariossa, investointi lisätään skenaarioon automaattisesti.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarion terminologia

Seuraavia termejä käytetään kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa:

Kapasiteetti

Resurssien kokonaissaatavuus ryhmitettynä resurssin, roolin tai OBS-yksikön mukaan.

Kysyntä

Kysyntä on kaikkien investoinnin varausten tehtäväkiinnitysten summa. Kysyntä koostuu jommasta kummasta seuraavasta osasta:

- varauksen kysynnästä tai ajasta, jonka resurssi käyttää työskentelyyn investoinnissa
- kiinnityksen kysynnästä tai tehtävän kiinnitysten summasta investoinnissa. Tehtävän kiinnityksen tiedoissa on yhteenveto todellisista ja ETC-arvoista (arvioitu valmistumisaika). Nimitetään myös kiinnityksen kysynnäksi.

Täyttämätön kysyntä

Investoinnille vielä varattavien roolien kysyntä.

Käyttämätön/käytettävissä oleva kapasiteetti

Kokonaiskapasiteetti vähennettynä kokonaisvarauskysynnällä. Negatiivinen käyttämätön kapasiteetti tarkoittaa ylivarausta.

Kiinnittämätön työ

Investoinnin varausten summa vähennettynä investoinnin kiinnitysten varausten summalla. Negatiivinen kiinnittämätön työ näkyy paikoissa, joissa kiinnityksen varaus ylittää investoinnin varauksen.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioihin pääsy

Voit avata ja luoda omat kapasiteettisuunnitteluskenaariosi miltä tahansa CA Clarity PPM -sivulta, jossa on skenaariotyökalurivi tai Skenaario-valikko. Skenaariotyökalurivi ilmaisee, että skenaariota käyttävällä sivulla tarkastelemasi ja muokkaamasi tiedot eivät ole todellisia tietoja. Skenaarioon tehtävät muutokset eivät vaikuta nykyiseen suunnitelmaan.

Skenaariota käyttävillä sivuilla voit suorittaa seuraavia toimintoja:

- näyttää kapasiteettiskenaarioiden alustavat tiedot
- vaihtaa nykyisen suunnitelman ja eri skenaarioiden välillä
- verrata skenaarioita toisiin skenaarioihin.

Arvot näkyvät punaisella rajattuina, jos ne ovat

- nykyisen suunnitelman mukaisia arvoja
- toisen skenaarion arvoja, joita verrataan nykyisen skenaarion arvoihin.

Rajausta ei näy, kun tarkastelet skenaariota tai nykyisen suunnitelman tietoja yksinään.

Skenaario-alasvetovalikossa ovat valittavissa vain kapasiteettisuunnitteluskenaariot, joihin sinulla on tarkastelu- tai muokkausoikeudet. Poistu skenaariosta valitsemalla Skenaario-alasvetovalikosta Nykyinen suunnitelma.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden käyttäminen

Voit luoda skenaarioita käyttävien sivujen avulla skenaarioita ja suunnitella niiden pohjalta investointejasi. Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden avulla voit käsitellä seuraavassa esitetyn tapaisia tilanteita:

- Kehityspäällikön, joka hallinnoi useiden liiketoimintayksiköiden investointiportfolioita, on tehtävä tilaa uudelle investointipyyntölle.
- Linjaohitajalla on 20 suoraa alaista. Hänen on tarkistettava säännöllisesti resurssien käyttöönnoton tila nähdäkseen, mitkä resurssit ovat ali- tai ylivarattuja.
- Linjaohitaja jakaa resurssit muiden organisaatioiden kanssa. Hänen on nähtävä kyseisten resurssien kysyntätiedot. Tätä varten hän tarvitsee pääsyn useiden organisaatorakenteiden tietoihin.
- Projektipäällikkö luo mallista uuden projektin selvittääkseen, milloin projekti voidaan toteuttaa.

Voit tehdä seuraavia toimenpiteitä skenaarioita käyttävillä sivuilla:

- [käyttää suodattimia skenaarioissa](#) (sivulla 66)
- [luoda uusia skenaarioita](#) (sivulla 66)

- [muokata nykyisiä skenaarioita](#) (sivulla 74)
- [vertailla skenaarioita](#) (sivulla 77)
- [hallita skenaarion investointeja](#) (sivulla 73)
- [tehdä muutoksia investointeihin](#) (sivulla 72)
- [hallita skenaarioita](#) (sivulla 74)
- [jakaa skenaarioita](#) (sivulla 78).

Investointien ja resurssien suodattaminen analyysiä varten

Kapasiteettisuunnittelussa näkyvät oletuksena kaikki ne resurssit ja investoinnit, joiden käyttöoikeudet sinulla on. Voit rajoittaa skenaarioita käyttävillä sivuilla investointeja, rooleja tai resursseja, joilla ei ole merkitystä kapasiteettianalyysissä. Voit myös näyttää sivulla näkyvien tietojen alijoukon. Voit tallentaa viimeksi suoritettun suodatustoimenpiteen parametrit käytettäväksi eri istunnoissa. Näin sinun ei tarvitse luoda uutta suodatinta jokaista kapasiteettisuunnitteluskenaariota varten.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen

Voit luoda miltä tahansa sivulta, jossa näkyy Skenaario. Voit myös luoda skenaarioita skenaarioiden hallintasivulla.

Voit jakaa niitä muiden resurssien kanssa tai pitää ne yksityisinä. Skenaariot ovat oletuksena yksityisiä. Käytä kapasiteettisuunnitteluskenaariota, kun haluat muokata nykyisiä investointejasi.

Kun tarkastelet alustavia tietoja uudessa skenaariossa, skenaariotyökalurivi tulee näyttöön.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun investointi on avoinna, napsauta Skenaario-kohdan alanuolta ja valitse Uusi.
Uusi skenaario luodaan.
2. Valitse Lisää ja valitse sitten Muokkaa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Määritä seuraavat kentät:

Skenaarion nimi

Määrittää skenaarion nimen.

Oletusarvo: Uusi skenaario

Pakollinen: Kyllä

Portfolio

Määrittää skenaarioon liittyvän portfolion.

Description

Määrittää kuvauksen.

Rajoitukset: 240 merkkiä

Pakollinen: Ei

Omistaja

Resurssi, jolla on ensisijainen vastuu skenaariosta.

Oletusarvo: Kirjautuneena oleva käyttäjä

Pakollinen: Kyllä

Suunnitellut kustannukset

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen kustannusten arvo.

Suunniteltu hyöty

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen hyötyjen arvo.

4. Myönnä resursseille käyttöoikeudet tähän skenaarioon valitsemalla Käyttö.
5. Tee tilapäisiä muutoksia investointeihin, resursseihin tai työryhmätietoihin. Tekemällä muutokset näet, miten ne vertautuvat investoinnin nykyiseen suunnitelmaan.
6. Tallenna muutokset.

Esimerkki

Seuraavassa on esimerkki kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden käytöstä:

- a. Tee skenaariossa tarvittavat muutokset kaikkiin tuleviin investointeihisi ja tallenna asetukset. Voit muuttaa investoinnin alkamispäivää ja resurssien varauksia tai lisätä aikaa investointiin.
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
- b. Hyväksy tulevat investoinnit skenaarion investointisivulla, kun haluat nähdä, mitä vaikutuksia niillä on nykyiseen työkapasiteettiin. Hyväksy investoinnit myös yksittäisten investointien sivuilla.
- c. Tarkastele muutosten vaikutuksia avaamalla kapasiteettisivun Roolin kapasiteetti -portletti. Vaihtele eri Resurssisuunnittelu-portlettien välillä, kun haluat arvioida skenaarion kapasiteettia ja kysyntää eri tavoin. Portletin avulla näet helpommin, tarvitseeko sinun tehdä korjauksia.
- d. Avaa roolin ominaisuussivu porautumalla Roolin kapasiteetti -portletissa jonkin ylivaratun roolin läpi.

- e. Avaa resurssisuunnittelun varaussivu valitsemalla Varaukset. Napsauta tiedot sisältävää kenttää ja muokkaa tietoja.
- f. Vähennä roolin varausta tai muuta varauspäivämääriä.
- g. Tallenna muutokset.
- h. Siirry kapasiteettisivulle valitsemalla Kapasiteetti. Muutokset näyttävät kapasiteettisuunnitelmaan vaikuttavat kokonaisuudessaan ja osoittavat, tarvitaanko muita muutoksia suunnitteluprosessiin.
- i. Tarvittaessa voit säätää roolivarauksia, lisätä investointeja, muuttaa investointipäivämääriä tai hyväksyä tai hylätä investointeja.
- j. Tallenna muutokset.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen ja linkittäminen portfolioihin

Kun luot skenaariota, voit linkittää sen portfolioon. Portfolioon linkitettyä skenaariota voi käyttää portfolioista. Voit kuitenkin linkittää skenaarion portfolioon vain luomalla skenaarion Kapasiteettisuunnitteluskenaariot-sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.
Kapasiteettisuunnitteluskenaariot-sivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Skenaarion nimi

Määrittää skenaarion nimen.

Oletusarvo: Uusi skenaario

Pakollinen: Kyllä

Portfolio

Linkitä skenaario valitsemalla portfolio alasvetovalikosta. Voit tarkastella ja valita portfolioita, joihin sinulla on käyttöoikeudet. Linkitä kapasiteettisuunnitteluskenaario portfolioon ennen skenaarion tallentamista. Portfolion arvoa ei voi muuttaa tallennuksen jälkeen.

Kuvaus

Määrittää skenaarion kuvauksen.

Suunnitellut kustannukset

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen kustannusten arvo.

Suunniteltu hyöty

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen hyötyjen arvo.

4. Valitse Tallenna.

Uusi kapasiteettisuunnitteluskenaario luodaan ja linkitetään portfolioon.

Esimerkki: kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden vertaaminen

Voit verrata skenaariota nykyiseen suunnitelmaan tai toiseen skenaarioon. Vertailun avulla voit nähdä, miten viimeisimmät skenaarion muutokset vertautuvat nykyiseen suunnitelmaan tai muihin uusimpiin muutoksiin. Kun vertaat skenaarioita, punaiset rajaukset näkyvät sivulla. Niiden avulla voit erotella kahdenlaiset tiedot toisistaan.

Vertailu- ja rajausmahdollisuus on käytettävissä kaikilla projektityöryhmän sivuilla ja joillakin projektin tehtävisivuilla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Skenaario-työkaluriviltä skenaario.
2. Valitse Vertaa-alasvetovalikosta nykyinen suunnitelma tai toinen skenaario, johon haluat verrata ensimmäistä skenaariota.
3. Vertaa skenaarioiden eri ominaisuuksia siirtymällä sivuilla. Voit verrata roolin kapasiteettia ja varausta vaihtamalla investointi- ja resurssisivujen välillä.

Kun haluat nähdä skenaarion tiedot omina merkintöinään ilman rajausta, valitse suunnitteluskenaario vasemmanpuolisesta skenaarion alasvetovalikosta. Valitse oikeanpuolisesta alasvetovalikosta Ei mitään.

Skenaariota 1 verrataan nykyiseen suunnitelmaan. Nykyisen suunnitelman tiedot rajataan, ja skenaarion tiedot näkyvät sen alapuolella. Voit verrata skenaarion varauspäiviä, varausmääriä ja ETC:tä.

Investoinnin yksittäisten tehtävien päiviä siirrettiin myöhemmäksi aikataulumuutosten vuoksi.

Investoinnin henkilöstötietoja verrataan kahteen skenaarioon. Voit verrata seuraavia tietotyyppejä jokaisen investoinnin työryhmän jäsenen osalta skenaarioiden 1 ja 2 välillä:

- varauksen alkamis- ja päättymispäivä
- varaustunnit yhteensä
- ETC.

Kapasiteettisuunnitteluluettelon määrittäminen

Voit määrittää kapasiteettisuunnitteluluettelon

- sisällyttämään lisäattribuutin toissijaiseksi luettelon sarakkeiden vertailuarvoksi
- näyttämään toissijaiset arvot (vaikka ne olisivat tyhjiä)
- vertaamaan rajauksen avulla luettelon sarakkeiden arvoja niiden toissijaisiin arvoihin.

Nämä määritykset ovat voimassa vain, kun vertaat skenaariota toiseen skenaarioon tai nykyiseen suunnitelmaan. Määritykset eivät ole voimassa seuraavissa tapauksissa:

- Nykyinen suunnitelma on valittu.
- Skenaariota ei verrata. Skenaariotyökalurivin Vertaa-alasvetovalikosta on valittu Ei mitään.

Toissijaisen vertailuarvon lisääminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta työkalurivin Määritä-kuvaketta millä tahansa kapasiteettisuunnittelusivulla, joka sisältää tietoluettelon.
Luettelosarakkeen asettelusivu tulee näkyviin.
2. Napsauta Luettelosarake-osaa ja valitse sitten Kentät.
Luettelosarakkeen kenttien määrittäyssivu aukeaa.
3. Valitse attribuutin tai sarakeotsikon (esim. **Varausprosentti**) vieressä oleva Ominaisuudet-kuvake.
Luettelosarakkeen kenttä -sivu aukeaa.
4. Valitse valitun attribuutin toissijainen arvo Toissijainen arvo -alasvetovalikosta.
Voit valita esimerkiksi Varausprosentti-attribuutin toissijaiseksi arvoksi Oletusvaraus (verrattuna).
5. Valitse Tallenna.
Toissijaisissa arvoissa näkyy maininta "(verrattuna)".

Toissijaisten arvojen ja punaisen rajauksen näyttäminen

Kun olet määrittänyt suunnitteluluettelon, voit avata kapasiteettisuunnittelusivun ja tarkastella tuloksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta työkalurivin Määritä-kuvaketta millä tahansa kapasiteettisuunnittelusivulla, joka sisältää tietoluettelon.
Luettelosarakkeen asettelun määrittäminen aukeaa.
2. Napsauta Luettelosarake-osaa ja valitse sitten Asetukset.
Luettelon asetusten määrittäminen aukeaa.
 - Valitse seuraava asetus: Hiirikohdistus ja yliviivattu teksti.
 - Näytä tyhjät toissijaiset arvot
3. Valitse Tallenna.

Investointien hallinta kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa

Investointeja voidaan lisätä skenaarioihin manuaalisesti tai tehosuodattimen avulla. Niitä voidaan lisätä myös automaattisesti investoinnin attribuuttien muokkaamisen yhteydessä, esimerkiksi silloin, kun muutat investoinnin alkamispäivää tai työryhmän jäsenen varauksia. Kun investointi lisätään skenaarioon, kaikki asiaan liittyvät työryhmän jäsenet liitetään myös automaattisesti skenaarioon.

Suorita seuraavat vaiheet:

Tee jokin seuraavista toimista skenaarion investointisivulla:

- Lisää tiettyjä investointeja valitsemalla Lisää. Valitse sisällytettävät investoinnit Valitse investoinnit -ikkunassa ja valitse Lisää.
- Kun haluat lisätä investointeja, jotka täyttävät tietyt suodatusehdot, valitse Lisää tehosuodattimella. Valitse *investointityyppi* -sivu aukeaa.
- Valitse investoinnin tyyppi ja valitse Seuraava. Tehosuodatin-sivu aukeaa. Tällä sivulla voit muodostaa lausekkeen, joka suodattaa investointeja. Jos haluat esimerkiksi lisätä skenaarioon investoinnit, joiden vastuuhenkilö on Sue Smith, lisää seuraava lauseke:

Investoinnin vastuuhenkilö = Smith, Sue

Huomautus: Jos lisäät investointeja käyttämällä tehosuodatinta, voit muuttaa tietoja käyttämällä *investointilauseketta*. Tiedot lisätään automaattisesti kaikkiin kyseisellä investointilausekkeella lisättyihin investointeihin. Sinun on synkronoitava investoinnit ajoittain pitääksesi ne ajan tasalla.

Investointien piilottaminen väliaikaisesti kapasiteettisuunnitteluskenaarioista

Kun haluat väliaikaisesti ohittaa skenaariossa olevan investoinnin muutokset ja näyttää nykyisen suunnitelman arvot, voit piilottaa investoinnin skenaariosta. Voit myös palauttaa investoinnin näkyviin, jolloin skenaarion arvot näkyvät uudestaan.

Näytä piilotettu investointi valitsemalla Piilotettu-alasvetovalikosta Ei.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Investoinnit.
Investointisivu aukeaa.
2. Valitse piilotettavan investoinnin vieressä olevasta Piilotettu-alasvetovalikosta Kyllä ja valitse sitten Lähetä.
Investointi piilotetaan tilapäisesti kapasiteettisuunnitteluskenaariosta.

Investointien poistaminen kapasiteettisuunnitteluskenaarioista

Investoinnin poistaminen skenaariosta poistaa skenaariosta kaikki kyseisen investoinnin muutokset. Investointi näyttää sen jälkeen nykyisen suunnitelman mukaiset arvot.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Investoinnit.
Investointisivu aukeaa.
2. Valitse investoinnin vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Poista.

Hypoteettisten muutosten tekeminen investointeihin kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa

Voit tehdä hypoteettisia muutoksia investointeihin kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Investoinnit.
Investointisivu aukeaa.

2. Täydennä seuraavat kentät:

Alkaen

Määrittää investoinnin alkamispäivän. Tämän kentän arvo täytetään projektin ominaisuussivun Aloituspäivä-kentän perusteella.

Suunnitellut kustannukset

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen kustannusten arvo.

Hyväksytty

Määrittää, onko investoinnin tila skenaariossa hyväksytty vai hylätty.

Piilotettu

Määrittää skenaarion tilapäisesti piilotetun tai näytetyn investoinnin.

3. Valitse Tallenna.

Investointien palauttaminen kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa

Kapasiteettisuunnitteluskenaariossa voit valita investointeja ja päivittää arvot nykyisen suunnitelman sisällön mukaisiksi. Päivittämällä investoinnin arvot voit kumota investointiin tehdyt muutokset poistumatta skenaariosta

Palauttaminen poistaa mahdolliset skenaarioon tehdyt kyseisen investoinnin muutokset ja päivittää skenaarion nykyisen suunnitelman tiedoilla. Kun investointi lisätään uudelleen skenaarioon, se sisältää skenaarion tiedot. Skenaarion tiedot ovat kuitenkin samat kuin nykyisen suunnitelman tiedot, ellei niitä muuteta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Investoinnit.
Investointisivu aukeaa.
2. Valitse palautettavat investoinnit ja valitse sitten Palauta.
Investointi poistetaan kapasiteettisuunnitteluskenaariosta ja lisätään uudestaan.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden hallitseminen

Skenaarion hallintasivut ovat samat kapasiteettisuunnittelussa ja portfolioskenaarioissa. Portfolioskenaariot näkyvät millä tahansa sivulla, joka tukee kapasiteettisuunnitteluskenaarioita. Kapasiteettisuunnitteluskenaariot eivät näy portfolionhallintasivuilla.

Kapasiteettisuunnitteluskenaariot-sivulla voit luoda, muokata, poistaa ja kopioida skenaarioita ja asettaa skenaarion nykyiseksi skenaarioksi tai nykyiseksi vertailuskenaarioksi. Napsauta skenaariotyökalurivillä Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarion ominaisuuksien muokkaaminen

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden omistajilla on implisiittiset oikeudet muokata omia skenaarioitaan. Skenaarioiden omistajat voivat myös myöntää instanssioikeudet omiin kapasiteettisuunnitteluskenaarioihinsa. Voit kopioida skenaarion ja muokata uutta kopiota. Kun myönnät käyttöoikeudet, sinusta tulee uuden kapasiteettisuunnitteluskenaarion kopion omistaja.

Tekemäsi muokkaukset tai toimenpiteet otetaan käyttöön skenaariossa. Niitä *ei* oteta käyttöön nykyisessä suunnitelmassa eikä todellisissa tiedoissa. Lisäksi investointi voidaan lisätä automaattisesti skenaarioon taustatoimintona, jos muokkaat investointia, jota ei ole siihen aiemmin nimenomaisesti lisätty. Esimerkki: Teet muutoksen työryhmän tietoihin, mutta työryhmän tiedot ja työryhmään liitetty investointi eivät vielä ole skenaariossa. Investointi ja kaikki työryhmän tiedot lisätään automaattisesti skenaarioon taustatoimintona. Voit muokata nykyisen suunnitelman tietoja valitsemalla skenaariotyökalurivin Skenaario-alasvetovalikosta Nykyinen suunnitelma.

Kun muokkaat kapasiteettisuunnitteluskenaarioita tai portfolion skenaarioita, voit muokata osaa skenaarion ominaisuuksien, investointien ja työryhmän ominaisuuksien kenttien arvoista. Jos sinulla ei ole skenaarion muokkausoikeuksia, kaikkien skenaariosivujen kentät ovat vain luku -muotoisia.

Voit myös poistaa tai lisätä uusia investointeja tähän skenaarioon.

Huomautus: Skenaariossa muokkaukset tallennetaan osaksi valittua skenaariota.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse muokattava skenaario skenaariotyökalurivin Skenaario-alasvetovalikosta, valitse Lisää ja valitse sitten Muokkaa.

Ominaisuussivu aukeaa.

2. Täydennä seuraavat kentät:

Skenaarion nimi

Kirjoita skenaarion nimi tai muuta sitä.

Portfolio

Kenttä on vain luku -muotoinen, koska et voi muuttaa portfolioa, johon kapasiteettisuunnitteluskenaario on linkitetty skenaarion ensimmäisen tallennuksen jälkeen.

Kuvaus

Määrittää skenaarion kuvauksen.

Omistaja

Skenaarion luonut resurssi näytetään oletuksena. Voit valita omistajaksi toisen resurssin.

Valuutta

Näyttää portfolioin valuuttakoodin.

Suunnitellut kustannukset

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen kustannusten arvo.

Suunniteltu hyöty

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen hyötyjen arvo.

3. Valitse Tallenna.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden nimeäminen uudelleen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kapasiteettisuunnitteluskenaario.

Luettelosivu aukeaa.

2. Napsauta skenaarion nimeä.

Ominaisuussivu aukeaa.

3. Kirjoita uusi nimi Skenaarion nimi -kenttään ja napsauta Tallenna.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden kopioiminen

Kopioitavissa olevien skenaarioiden luettelo on rajoitettu skenaarioihin, joiden tarkastelu- tai muokkausoikeudet sinulla on. Kun kopioit skenaarion, myös siihen liitetyt investoinnit kopioidaan uuteen skenaarioon.

Voit vaihtoehtoisesti valita skenaariotyökalurivin Lisää-painikkeen alta löytyvän Kopioi-toiminnon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.
Kapasiteetti-sivu aukeaa.
2. Valitse skenaarion vieressä oleva valintaruutu, valitse Lisää ja valitse sitten Kopioi.
Valitun skenaarion kopio lisätään luetteloon ja nimetään seuraavasti: *Kopio kohteesta <Skenaarion nimi>*. Tehty kopio on yksityinen.
3. Napsauta skenaarion nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
4. Anna kopioidulle skenaariolle uusi yksilöivä nimi ja valitse Lähetä.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden poistaminen

Kun poistat skenaarion, valittu skenario ja siihen liitetyt investoinnit ja työryhmän jäsenet poistetaan. Investoinnit ja työryhmän jäsenet poistetaan vain valitusta skenaariosta. Niitä ei poisteta muista skenaarioista.

Voit vaihtoehtoisesti valita skenaariotyökalurivin Lisää-painikkeen alta löytyvän Poista-toiminnon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse kapasiteettisuunnitteluskenaarion vieressä oleva valintaruutu, valitse Lisää ja valitse sitten Poista.
Vahvistussivu aukeaa.
3. Vahvista valitsemalla Kyllä.

Nykyisen skenaarion asettaminen

Voit valita skenaarion kaikkien kapasiteettisuunnitteluskenaariota käyttävien sivujen kontekstiksi. Voit tehdä tämän valitsemalla jonkin nykyisistä skenaarioista suoraan skenaariotyökaluriviltä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Kapasiteettisuunnitteluskenaariot-sivulla skenaario, jonka haluat asettaa nykyiseksi skenaarioksi.
2. Valitse Lisää ja valitse sitten Aseta nykyinen.

Skenaario on nyt määritetty nykyiseksi kapasiteettiskenaarioksi ja näkyy oletusarvona minkä tahansa skenaariota käyttävän sivun Skenaario-alasvetovalikkossa.

Vertailuskenaarion asettaminen

Voit valita *Vertaa*-skenaarion kaikkien kapasiteettisuunnitteluskenaariota käyttävien sivujen kontekstiksi. Voit valita *Vertaa*-skenaarion valitsemalla jonkin nykyisistä vertailuskenaarioista suoraan Skenaario-työkaluriviltä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Kapasiteettisuunnitteluskenaariot-sivulla skenaario, jonka haluat asettaa nykyiseksi vertailuskenaarioksi.
2. Valitse Lisää ja valitse Aseta vertailu.

Skenaario on nyt määritetty nykyiseksi *vertailuskenaarioksi* ja näkyy oletusarvona minkä tahansa skenaariota käyttävän sivun Vertaa -alasvetovalikkossa.

Palauttaminen nykyiseen suunnitelmaan

Voit poistaa minkä tahansa skenaarion valinnan (nykyiset ja vertailuskenaariot), kun haluat vaihtaa nykyiseen suunnitelmaan.

Toimi seuraavasti:

1. Valitse Kapasiteettisuunnitteluskenaariot-sivulla Lisää ja valitse sitten Palauta.

Tämä poistaa nykyisten skenaarioiden valinnat ja palauttaa kaikki skenaarioita käyttävät sivut käyttämään nykyistä suunnitelmaa.

Roolin kapasiteetin tarkasteleminen skenaariossa

Valitse skenaariotyökaluriviltä Lisää ja siirry sitten resurssien kapasiteettisuunnittelusivulle valitsemalla Siirry Kapasiteettisuunnittelu-näkymään. Tällä sivulla voit tarkastella kaikkien investointien saatavissa olevia ja varattuja töitä rooleittain. Sivun näyttöä täytettyjen ja täyttämättömien roolivarausten kysynnän.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden jakaminen muiden resurssien kanssa

Skenaarion käyttö sivuilta näet resurssit, joilla on kapasiteettisuunnitteluskenaarion käyttöoikeudet. Tällä sivulla voit myös myöntää resursseille käyttöoikeudet luomiisi skenaarioihin. Voit valita skenaarion ominaisuus- tai investointisivulla jonkin seuraavista Käyttö-valikon vaihtoehtoista:

- Täysien käyttöoikeuksien näkymä. Näytä luettelo kaikista resursseista ja niiden oikeuksista skenaarioon.
- Resurssi. Tarkastele resursseja, joilla on tämän skenaarion nimenomaiset oikeudet. Voit myös lisätä resursseja ja hallita niiden käyttöoikeuksia skenaarioon.
- Ryhmä. Tarkastele ryhmiä, joilla on tämän skenaarion nimenomaiset oikeudet. Voit myös lisätä ryhmiä ja hallita niiden käyttöoikeuksia skenaarioon.

Luku 7: Resurssien etsiminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssin yleiskuvauksen yleiskuvaus](#) (sivulla 79)

[Tavalliset Resurssin hakutoiminnon parametrit](#) (sivulla 80)

Resurssin yleiskuvauksen yleiskuvaus

Resurssin hakutoiminto helpottaa resurssien etsimistä. Resurssin hakutoiminnon avulla voit etsiä resursseja resurssipyynnön täyttämiseksi tai tarkistaa resurssin saatavuuden investointia varten. Hakutoiminnolla näet myös resurssin työsuhteen tilan, ensisijaisen roolin ja taitojoukon. Voit käyttää hakuparametreja resurssin hakemiseen tai tietyt rekrytointivaatimukset täyttävien mukautettujen hakujen luomiseen.

Resurssin hakutoimintoa voi käyttää työvoimaresurssien ja roolien hakemiseen. Et voi käyttää Resurssin hakutoimintoa materiaali-, laitteisto- tai kuluresurssien etsimiseen.

Resurssin hakutoiminto koostuu filteristä, jonka avulla voit määrittää hakuehtoja. Resurssin hakutoiminnon filterissä on useita tavallisia hakuparametreja, kuten nimi, rooli, tunnuksen numero, työsuhteen tyyppi, taidot ja käytettävyys. Voit käyttää näitä parametreja tietyn resurssin määrittämiseen tai tietyt ehdot jakavien resurssien hakemiseen.

Resurssin hakutoiminnon käyttäminen

Voit käyttää Resurssin hakutoimintoa jollain seuraavista tavoista:

Resurssinhallintavalikko

Valitse resurssinhallintavalikosta Resurssien hakutoiminto. *Resurssin hakutoiminto* -sivu aukeaa. Tällä sivulla näkyy Resurssien hakutoiminnon tehokkain versio, joka sisältää useita hakuehtoja resurssien hakemista varten.

Resurssin hakutoiminnon kuvake

Napsauta resurssin vieressä olevaa Resurssin hakutoiminto -kuvaketta millä tahansa henkilöstösivulla. Käytä Resurssin hakutoimintoa nopeisiin resurssihakuihin, joiden avulla voit korvata ylivarattuja tai investointeihin väärin kiinnitettyjä resursseja. Resurssien hakutoiminto suorittaa haut käyttämällä ominaisuuksia, jotka on liitetty korvattavaan resurssiin.

Hakutuloksissa näytetään resurssit, joihin sinulla on käyttöoikeudet. Voit pienentää luettelossa näkyvien resurssien määrää käyttämällä suodattimen hakuehtoja.

Tavalliset Resurssin hakutoiminnon parametrit

Voit määrittää Resurssin hakutoiminnon suodattimen kentät suorittamaan hakuja yksi tai usea parametri kerrallaan tai kokonaisen parametrijoukon mukaan. Jotkin suodatinparametrit, kuten saatavuus ja saatavuuskynnys, on suunniteltu käytettäväksi yhdessä. Voit esimerkiksi hakea resursseja nimen perusteella (yhden parametrin haku). Voit myös hakea resurssia, joka on kiinnitetty tiettyyn rooliin ja on tiettyä työntekijätyyppejä (monen parametrin haku).

Resurssin hakutoiminnon tehokas käyttö edellyttää suodatinparametrien määrittämistä toivottujen resurssien löytämiseksi. Tavallisten suodatinehtojen lisäksi voit muodostaa tehosuodattimia.

Lisätietoja on *Peruskäyttöoppaassa*.

Seuraavassa luettelossa on tavallisten hakuparametrien nimen kuvaukset:

Sukunimi tai etunimi

Hakee resurssia nimen mukaan.

Resurssin tunnus

Määrittää resurssille yksilöllisen tunniste. Resurssin tunnus -kenttä on vain luku -muotoinen.

OBS-yksikkö

Hakee OBS-yksikön mukaan.

OBS-suodatinmoodi

Valitsee resursseja yksikön sisältä. Voit myös laajentaa hakua sisältämään yksikön seuraajat tai edeltäjät.

Rooli

Hakee roolin mukaan.

Suodatintila

Hakee valittuun rooliin liitettyjä resursseja. Voit myös laajentaa hakua sisältämään roolin seuraajat tai edeltäjät.

Huomautus: Jos valitset roolin, älä käytä suodatintilaa. Kaikki yritykset eivät määritä roolien hierarkioita.

Työsuhde

Hakee resurssien ansioluetteloista avainsanoja, kuten yrityksen nimeä, yliopistoa tai taitoja. Määritä, haluatko sisällyttää hakutuloksiin kokopäiväiset työntekijät vai alihankkijat. Näin kummatkin eivät suotta näy hakutuloksissa.

Ansioluettelon avainsanat

Jos resursseihin, joiden käyttöoikeudet sinulla on, on liitetty ansioluetteloita.

Saatavuus

Hakee resursseja, jotka ovat käytettävissä tietyinä ajanjaksona.

Saatavuuskynnys

Syötä resurssin ajan prosenttiosuus. Resurssin hakutoiminto ohittaa resurssit, joiden saatavuus on vähäisempi kuin tähän määritetty arvo.

Sisällytä alustavasti varatut resurssit

Käytetään yhdessä Saatavuus-kentän kanssa. Merkitse tämän kenttä valintamerkillä, jos haluat haun palauttavan resurssit, jotka on jo alustavasti varattu investointiin. Muussa tapauksessa alustavasti varattuja resursseja ei näytetä hakutuloksissa.

Taidot

Hakee resursseja, joiden profiiliin on liitetty tiettyjä taitoja.

Taitojen raja-arvo

Käytetään yhdessä Taito-kentän kanssa. Kirjoita taidon prosenttiosuus, joka resursseilla on oltava. Resurssin hakutoiminto ohittaa resurssit, joiden taitoarvo on pienempi kuin tähän määritetty arvo.

Tehosuodatin

Tämä linkki avaa sivun, jossa voit muodostaa mukautetun suodattimen.

Liite A: Käyttöoikeudet

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssien käyttöoikeudet](#) (sivulla 83)

[Skenaarion käyttöoikeudet](#) (sivulla 87)

[Resurssipyyntöjen lisäkäyttöoikeudet](#) (sivulla 88)

Resurssien käyttöoikeudet

Seuraavat käyttöoikeudet sallivat sinun luoda, tarkastella ja muokata resurssien ominaisuuksia.

Hallinta - Resurssit

Sallii käyttäjän siirtyä hallintasivuille resurssien tarkastelua ja muokkausta varten.

Edellyttää: *Resurssi - Muokkaa hallintaa* -käyttöoikeutta yksittäisten resurssien tarkastelua varten.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Hyväksy aika

Sallii käyttäjän hyväksyä ja hylätä resurssin työajankirjauksia. Käyttöoikeus ei sisällä *Resurssi - Syötä aika* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi – Luo

Sallii käyttäjän luoda uuden resurssin tai roolin ja muokata sen ominaisuuksia. Tämä oikeus sallii käyttäjän luoda sekä työresursseja että muita kuin työresursseja.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Muokkaa

Sallii käyttäjän tarkastella ja muokata yksittäisen resurssin yleistietoja, yhteystietoja, taloustietoja, taitoja ja kalenteritietoja.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Muokkaa - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella ja muokata kaikkien resurssien yleistietoja, yhteystietoja, taloustietoja, taitoja ja kalentereita.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Yleinen

Resurssi - Muokkaa käyttöoikeuksia

Sallii käyttäjän myöntää resurssille käyttöoikeuksia ja evätä niitä.

Edellyttää: *Resurssi - Muokkaa hallintaa* -oikeutta ja joko *Resurssi - Näytä*- tai *Resurssi - Näytä - Kaikki* -oikeutta

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Muokkaa hallintaa

Sallii käyttäjän muokata tiettyä resurssia hallintasivuilla.

Edellyttää: *Hallinta - Resurssit* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Muokkaa kalenteria

Sallii käyttäjän muokata omaa kalenteriaan.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Muokkaa taloushallintoa

Sallii käyttäjien tarkastella resurssin yleisiä ominaisuuksia ja talousominaisuuksia ja muokata resurssin talousominaisuuksia.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Muokkaa taloushallintoa - Kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella kaikkien resurssien yleisiä ominaisuuksia ja talousominaisuuksia ja muokata kaikkien resurssien talousominaisuuksia.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Yleinen

Resurssi - Muokkaa yleisiä

Sallii käyttäjän tarkastella ja muokata yksittäisen resurssin yleistietoja, yhteystietoja, taitoja ja kalenteritietoja.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Muokkaa yleisiä - Kaikki

Sallii käyttäjien tarkastella ja muokata yksittäisen resurssin yleistietoja, yhteystietoja, taloustietoja, taitoja ja kalenteritietoja.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Syötä aika

Sallii käyttäjän täyttää ja lähettää tietyn resurssin työajankirjauksia.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Ulkoinen käyttöoikeus

Sallii käyttäjien käyttää Resurssien hallintaan sisältyviä Resurssit-, Resurssin hakutoiminto- ja Resurssipyynnöt-valikoita ja -ominaisuussivuja. Voit hallita näillä sivuilla olevien tietojen luku- ja kirjoitusoikeuksia määrittämällä resurssien, projektien ja pyyntöjen instanssikohtaiset ja yleiset käyttöoikeudet.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Sitova varaus

Sallii käyttäjän varata alustavasti tai sitovasti resursseja kaikkiin niihin investointeihin, joihin käyttäjällä on tarkastelu- tai muokkausoikeudet.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi - Sitova varaus - Kaikki

Sallii käyttäjän varata alustavasti tai sitovasti resursseja kaikkiin niihin investointeihin, joihin käyttäjällä on tarkastelu- tai muokkausoikeudet.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Siirry

Sallii käyttäjän käyttää resurssinhallintasivuja.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Alustava varaus

Sallii käyttäjän varata yksittäisen resurssin tai roolin alustavasti investointiin.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Alustava varaus - Kaikki

Sallii käyttäjän varata alustavasti resursseja investointeihin, joihin käyttäjällä on tarkastelu- tai muokkausoikeudet.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Päivitä taidot

Sallii käyttäjän luoda, muokata ja tarkastella sellaisten resurssien taitoja, joihin hänellä on *Resurssi - Näytä* -käyttöoikeus. Käyttäjä saa lisäksi tarkastella resurssin tietoja.

Edellyttää: *Resurssi - Näytä* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Yleinen

Resurssi – Päivitä taidot

Sallii käyttäjän luoda kaikille käyttäjille taitoja ja muokata ja tarkastella niitä. Käyttäjä saa lisäksi tarkastella kaikkien resurssien yleistietoja.

Edellyttää: *Resurssi - Näytä* -oikeutta

Tyyppi: Yleinen

Resurssi - Näytä

Sallii käyttäjän tarkastella yksittäisen resurssin kaikkia tietoja taloustietoja lukuun ottamatta.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Näytä - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkien resurssien tietoja taloustietoja lukuun ottamatta.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi - Näytä käyttöoikeudet

Sallii käyttäjän tarkastella tietyn resurssin käyttöoikeuksia.

Edellyttää: *Resurssi - Näytä*- tai *Resurssi - Muokkaa hallintaa* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Näytä kirja

Sallii käyttäjän tarkastella yksittäisen resurssin varauksia.

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Näytä varaukset - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkien resurssien varauksia.

Tyyppi: Yleinen

Resurssi - Näytä taloushallinto

Sallii käyttäjän tarkastella tietyn resurssin yleistietoja ja taloustietoja.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -oikeutta

Tyyppi: Instanssi

Resurssi - Näytä taloushallinto - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkien resurssien taloustietoja.

Edellyttää: *Resurssi - Siirry* -oikeutta

Tyyppi: Yleinen

Skenaarion käyttöoikeudet

Suositus: Kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa voit tarkastella kaikkien resurssien tai investointien alijoukkoja. Rajoita resursseja tai investointeja joko tietoturvan organisaatorakenteen kautta tai muokkaamalla resurssien instanssitason käyttöoikeuksia. Hallinnoimistasi resursseista ja investoinneista näytettävien tietojen määrä pysyy hallittavana. Vältä myös avaamasta kapasiteettisuunnitteluskenaarioita CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojana tai muuna käyttäjänä, jolla on yleiset käyttöoikeudet kaikkiin resursseihin.

Seuraavat käyttöoikeudet ovat käytettävissä kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa:

Skenaario - Muokkaa

Sallii käyttäjän muokata tiettyä skenaariota tai poistaa sen.

Sisältää: *Skenaario - Näkymä* -käyttöoikeuden ja skenaarion poisto-oikeuden

Edellyttää: *Portfolio - Siirry*

Tyyppi: Yleinen

Skenaario - Muokkaa käyttöoikeuksia

Sallii käyttäjän muokata tietyn skenaarion käyttöoikeuksia.

Edellyttää: *Portfolio - Siirry*-, *Portfolio - Näytä*- tai *Skenaario - Näkymä* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

Skenaario - Vastuuhenkilö - Automaattinen

Kun luot skenaarion, käyttöoikeus myönnetään automaattisesti. Käyttöoikeus sallii sinun tarkastella, muokata ja poistaa omistamiasi skenaarioita. Voit myös tarkastella, muokata ja poistaa kyseisen skenaarion käyttöoikeuksia.

Tyyppi: Yleinen

Skenaario - Siirry

Sallii käyttäjän näyttää Skenaario-työkalurivin kapasiteettisuunnitteluskenaarioita käytävillä sivuilla ja luoda uusia skenaarioita.

Tyyppi: Yleinen

Skenaario - Näkymä

Sallii käyttäjän tarkastella tiettyä skenaariota.

Edellyttää: Portfolio - Siirry- tai *Portfolio - Näytä* -käyttöoikeutta.

Tyyppi: Instanssi

Resurssipyyntöjen lisäkäyttöoikeudet

Resurssin käyttöoikeuksien lisäksi voit tarvita seuraavia käyttöoikeuksia resurssipyyntöjen hallitsemiseen:

Projekti - Liitä resurssipyynnön resurssit

Sallii käyttäjän kiinnittää resursseja resurssipyyntöihin ja sisältää resurssien lisäämisen, muokkaamisen, ehdottamisen ja poistamisen Resurssipyynnön tulokset -sivulla. Jos käyttäjällä on tämä käyttöoikeus, hän voi muuttaa projektin tilaksi Ehdotettu tai Varattu. Käyttöoikeus sisältää Projekti – Näytä resurssipyynnöt -käyttöoikeuden.

Tyyppi: Instanssi

Projekti – Luo/muokkaa resurssipyyntöjä

Sallii uusien resurssipyyntöjen luomisen, muokkaamisen ja poistamisen. Sallii myös resurssipyynnön resurssien tarkastelemisen ja resurssipyynnön tilan muuttamisen milloin tahansa. Jos sinulla on tämä käyttöoikeus ja *Projekti - Muokkaa* -käyttöoikeus, voit myös hyväksyä resurssipyyntöjä.

Tyyppi: Yleinen

Projekti - Näytä pyynnöt

Sallii käyttäjän tarkastella pyyntöjä ja pyyntöresursseja.

Tyyppi: Yleinen

Prosessi - Luo määrittely

Sallii uusien prosessimäärittelysten luomisen resurssipyynnölle.

Tyyppi: Yleinen

Prosessi - Alusta

Sallii uuden prosessimäärittelyn käynnistämisen resurssipyynnölle.

Tyyppi: Yleinen