

CA Clarity™ PPM

Gebruikershandleiding Resourcemanagement

Versie 13.2.00



Deze documentatie, inclusief de ingesloten Help-systemen en de elektronisch gedistribueerde materialen (hierna genoemd "Documentatie"), is alleen voor informatieve doeleinden en kan op ieder moment door CA worden gewijzigd of aangepast.

Deze Documentatie mag niet worden gekopieerd, overgedragen, gereproduceerd, verspreid, gewijzigd of gedupliceerd, hetzij geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CA. Deze Documentatie is vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van CA en mag niet door u worden verspreid of gebruikt voor enig doel anders dan wat is toegestaan volgens (i) een afzonderlijke overeenkomst tussen u en CA die uw gebruik bepaalt van de software waarover de Documentatie gaat; of (ii) een afzonderlijke geheimhoudingsovereenkomst tussen u en CA.

Niettegenstaande het bovenstaande, als u een gebruiker bent in het bezit van een licentie voor het softwareproduct of de softwareproducten die in de Documentatie worden behandeld, mag u een redelijk aantal exemplaren van de Documentatie afdrukken of anderszins beschikbaar maken voor gebruik binnen uw bedrijf door u of uw werknemers in verband met deze software, zo lang alle copyrightvermeldingen en -markeringen van CA worden afgebeeld op elk gereproduceerd exemplaar.

Het recht om exemplaren van de Documentatie af te drukken of anderszins beschikbaar te stellen is beperkt tot de periode waarin de toepasselijke licentie voor dergelijke software van kracht blijft. Als de licentie om welke reden dan ook wordt beëindigd, is het uw verantwoordelijkheid om schriftelijk aan CA te certificeren dat alle exemplaren en gedeeltelijke exemplaren van de Documentatie zijn geretourneerd aan CA of vernietigd.

VOOR ZOVER DE TOEPASSELIJKE WETGEVING DIT TOESTAAT, WORDT DEZE DOCUMENTATIE "ALS ZODANIG" VERSTREKT, ZONDER ENIGE GARANTIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT IMPLICIETE GARANTIES VAN VERHANDELBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL OF NIET-INBREUKMAKENDEHEID. IN GEEN GEVAL ZAL CA AANSPRAKELIJK ZIJN AAN U OF ENIGE ANDERE PARTIJ VOOR VERLIES OF SCHADE, DIRECT OF INDIRECT, DIE VOORTKOMT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE DOCUMENTATIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT WINSTDERIVING, INVESTERINGSVERLIEZEN, ONDERBREKINGEN VAN DE WERKZAAMHEDEN, VERLIES VAN GOODWILL OF VERLIES VAN GEGEVENS, ZELFS CA VAN TEVOREN UITDRUKKELIJK IS GEWAARSCHUWD OVER DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE VERLIEZEN OF SCHADE.

Het gebruik van een softwareproduct waarnaar wordt verwezen in de Documentatie valt onder de toepasselijke licentieovereenkomst, en deze licentieovereenkomst wordt niet op enige manier gewijzigd door de voorwaarden van deze kennisgeving.

Deze Documentatie is gemaakt door CA.

Aangeboden met "Beperkte rechten" Het gebruik, de duplicatie en de openbaarmaking door de overheid van de Verenigde Staten is onderhevig aan de beperkingen die zijn uiteengezet in FAR, secties 12.212, 52.227-14 en 52.227-19(c)(1) - (2) en DFARS, sectie 252.227-7014(b)(3), voor zover van toepassing, of hun opvolgers.

Copyright © 2013 CA. Alle rechten voorbehouden. Alle handelsmerken, handelsnamen, servicemerken en logo's waarnaar hierin wordt verwezen, zijn eigendom van hun respectieve bedrijven.

Neem contact op met de Technische ondersteuning

Voor online technische hulp, een volledige lijst met locaties, servicetijden en telefoonnummers neemt u contact op met de Technische ondersteuning op <http://www.ca.com/worldwide>.

Inhoud

Hoofdstuk 1: Overzicht Resource management 9

Info over Resource management	9
Componenten Resource management	10
Jobs van Resource management	10

Hoofdstuk 2: Resources beheren 11

Resources en rollen maken	12
De vereisten controleren	14
Een resource of rol maken	14
Een arbeidsresource maken	15
Een niet-arbeidsresource maken	18
Een rol maken	20
Eigenschappen van resources en rollen definiëren	22
Contactgegevens van de resource toevoegen	22
De financiële eigenschappen inschakelen	22
Vaardigheden toevoegen die aan een arbeidsresource zijn gekoppeld	25
Vaardigheden koppelen aan arbeidsresources	25
Niveaus van bekwaamheid en interesse toewijzen	25
Algemene resource- en roleigenschappen beheren	26
Resource- en roltoekenningen	27
De toekenning van een resource of rol bewerken	28
Investerings aan de werkbelasting van een resource toevoegen	32
Investerings verwijderen uit de werkbelasting van resources	33
Resources voor investeringen vervangen	34
Agendakoppelingen	36
Eigenschappen en koppelingen van resources en bronnen bewerken	36

Hoofdstuk 3: Aanvragen 37

Overzicht van het aanvragen van resources	37
Een standaardboekingsmanager instellen voor resources	38
Routering van aanvragen en meldingen	38
Statustypen van aanvragen	39
Aanvragen van resources openen	41
De lijst met aanvragen filteren	42
Aanvragen van resources beheren	42
Aangevraagde personele behoefte vervullen	43

Aanvragen genoemde resources	43
Rolaanvragen met behulp van aanvragen uitvoeren	46
Een openstaande aanvraag afwijzen.....	47
Aanvraagdiscussies.....	48
Discussies starten en berichten antwoorden.....	48
De discussiethread bekijken.....	49
Geautomatiseerde aanvraagprocessen beheren	50
Processen voor aanvragen van resources maken	51
De voortgang van processen bijhouden	51
Processen verwijderen	51
Controlevelden voor aanvragen weergeven	52

Hoofdstuk 4: Planning resource **53**

Overzicht	53
Portlets Planning resource	55
Portlet Histogram Rolcapaciteit	57
Portlet Capaciteit rol	58
Portlet OBS-resourcetotalisatie	58
Portlet OBS-investeringstotaal.....	59
Top-downplanning op de portlet Investerings	60
Werkbelasting resource	60
Portlet Wekelijkse details	61
Portlet Variantie in toekenningen.....	61
Portlet Vereisten waaraan niet is voldaan	61
Portlet Boekingsstatus	62

Hoofdstuk 5: Capaciteitsoverzicht **63**

Portlet Overzicht capaciteit.....	63
Drill-Down portlets.....	66
De portlet Overzicht Toekenning personeel	66
De portlet Onvervulde rollen	67
De portlet Investeringsvraag.....	67

Hoofdstuk 6: Scenario's voor capaciteitsplanning **69**

Overzicht van scenario's voor capaciteitsplanning	69
Gedrag van scenario's voor capaciteitsplanning	70
Termen gebruikt in scenario's voor capaciteitsplanning.....	70
Scenario's voor capaciteitsplanning openen	71
Werken met scenario's voor capaciteitsplanning	72
Investerings en resources filteren voor analyse	72

Scenario's voor capaciteitsplanning maken	73
Scenario's voor capaciteitsplanning maken en aan portfolio's koppelen	75
Voorbeeld: Scenario's voor capaciteitsplanning vergelijken	76
De capaciteitsplanningslijst configureren	77
Investerings in scenario's voor capaciteitsplanning beheren	78
Investerings tijdelijk verbergen voor scenario's voor capaciteitsplanning	79
Investerings verwijderen uit scenario's voor capaciteitsplanning	79
Hypothetische wijzigingen aanbrengen in scenario's voor capaciteitsplanning	79
Investerings in scenario's voor capaciteitsplanning opnieuw instellen	80
Scenario's voor capaciteitsplanning beheren	81
Eigenschappen van scenario's voor capaciteitsplanning bewerken	81
Scenario's voor capaciteitsplanning hernoemen	82
Scenario's voor planningscapaciteit kopiëren	83
Scenario's voor capaciteitsplanning verwijderen	83
Een huidig scenario instellen	84
Een vergelijkingsscenario instellen	84
Vastgesteld plan opnieuw instellen	84
Rolcapaciteit weergeven vanuit een scenario	85
Scenario's voor capaciteitsplanning delen met andere resources	85

Hoofdstuk 7: Resources zoeken 87

Overzicht Resourcezoeker	87
De resourcezoeker openen	87
Standaard zoekparameters Resourcezoeker	88

Bijlage A: Toegangsrechten 91

Toegangsrechten resource	91
Toegangsrechten scenario	95
Aanvullende toegangsrechten voor aanvragen	96

Hoofdstuk 1: Overzicht Resource management

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Info over Resource management](#) (op pagina 9)

[Componenten Resource management](#) (op pagina 10)

[Jobs van Resource management](#) (op pagina 10)

Info over Resource management

Het inzetten van bekwaame professionals binnen de juiste projectteams is de sleutel tot effectief resource management. Resource management biedt een flexibel raamwerk voor het uitvoeren en volgen van de volgende activiteiten op het gebied van resource management:

- Het maken en bewerken van resourceprofielen die diverse kenmerken bevatten, zoals primaire rol, vaardigheden, ervaring, type werknemer, enzovoort.
- Het weergeven, bewerken en volgen van het toekennen van resources aan projecten en de werkbelasting.
- Het vergelijken van de resourcecapaciteit en -vraag.
- Het vinden van resources met specifieke kenmerken, op beschikbaarheid of andere zoekcriteria.

De doelgroep voor Resource management bestaat uit resource managers. Een resource manager is een persoon die de tijd van werknemers of andere resource typen beheert. Een resource manager kan een tijdelijke projectleider of een full-time afdelingshoofd zijn. Ook projectmanagers kunnen bepaalde functies van Resource management gebruiken, zoals het maken van aanvragen van resources en het zoeken van resources.

Componenten Resourcemanagement

U kunt de verschillende onderdelen van Resourcemanagement openen door ze te selecteren in het menu Resourcemanagement:

Resources

Gebruik Resources om resourceprofielen en vaardigheden te maken en te bewerken. U kunt dit onderdeel ook gebruiken voor het opzoeken van specifieke resources, of resources met specifieke kwalificaties voor een gegeven project.

Planning resource

Gebruik Planning resource om de toekenningen voor werkbelasting van de resources weer te geven en te wijzigen voor alle projecten waaraan de resources zijn toegewezen of voor afzonderlijke projecten. Gebruik Planning resource om onervulde roltoekenningen weer te geven en te volgen.

Resourcezoeker

Gebruik Resourcezoeker om resources te vinden. In de Resourcezoeker kunt u resources opzoeken op naam of andere criteria, zoals vaardigheden, type dienstverband en beschikbaarheid.

Voor het gebruik van de functie Resourcemanagement moet u beschikken over toegangsrechten voor de resource.

Zie de bijlage voor een overzicht van de toegangsrechten voor resourcemanagement.

Jobs van Resourcemanagement

De job Tijdsegmenten kan van invloed zijn op de gegevens of de prestaties van het resourcemanagement. Als de job Tijdsegmenten niet kan worden uitgevoerd, kunnen in tijdsegmenten ingedeelde gegevens van de resourceplanningpagina's niet correct worden weergegeven.

Neem contact op met de beheerder wanneer bestaande of bewerkte gegevens niet kunnen worden weergegeven op een pagina of in een rapport. Mogelijk kunnen de gegevens niet worden weergegeven omdat jobs niet zijn uitgevoerd.

Neem contact op met uw CA Clarity PPM-beheerder of raadpleeg de *beheerdershandleiding* voor meer informatie

Hoofdstuk 2: Resources beheren

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Resources en rollen maken](#) (op pagina 12)

[Een resource of rol maken](#) (op pagina 14)

[Eigenschappen van resources en rollen definiëren](#) (op pagina 22)

[Vaardigheden toevoegen die aan een arbeidsresource zijn gekoppeld](#) (op pagina 25)

[Algemene resource- en roleigenschappen beheren](#) (op pagina 26)

[Resource- en roltoekenningen](#) (op pagina 27)

[Agendakoppelingen](#) (op pagina 36)

[Eigenschappen en koppelingen van resources en bronnen bewerken](#) (op pagina 36)

Resources en rollen maken

Voordat u bekwame professionals kunt inzetten in de juiste projectteams, moet u de genoemde resources en algemene rollen in de toepassing maken. Een *resource* is een persoon of object als een apparaat, die/dat wordt ingezet om een rol te vervullen of een taak uit te voeren. Een *rol* is een generieke omschrijving van een functie of een object. Resources en rollen zijn ingedeeld in arbeids- en niet-arbeidsresources en -rollen. Niet-arbeidsresources en -rollen omvatten apparatuur, materiaal en uitgaven.

Voorbeeld: Resources en rollen maken

Forward Inc. heeft dit jaar tien resources via de campuswerving geworven. Alle deze resources voor 100 procent zijn toegekend aan een trainingsproject in de volgende functies: ontwikkelaar, kwaliteitsengineer en informatie-engineer. De systeembeheerder moet arbeids- en niet-arbeidsresources en -rollen voor het project maken.

In het volgende diagram wordt getoond hoe een systeembeheerder een resource en een rol maakt:



Voor het maken van een resource en een rol voert u deze stappen uit:

1. [Controleer de vereisten](#) (op pagina 14).
2. Maak een resource of een rol.
 - a. [Een arbeidsresource maken](#). (op pagina 15)
 - b. [Een niet-arbeidsresource maken](#). (op pagina 18)
 - c. [Maak een rol](#) (op pagina 20).
3. Definieer resource- en roleigenschappen.
 - a. [Voeg contactgegevens van de resource toe](#). (op pagina 22)
 - b. Schakel de financiële eigenschappen in.
 - [Schakel de resource financieel in](#) (op pagina 23).
 - [Schakel de rol financieel in](#) (op pagina 24).
4. Voeg vaardigheden die samenhangen met de arbeidsresource.
 - a. [Koppel vaardigheden aan arbeidsresources](#). (op pagina 25)
 - b. [Wijs niveaus van vaardigheid en belangstelling toe](#) (op pagina 25).

De vereisten controleren

Voer de volgende taken uit om alle stappen in het scenario te voltooien:

- De vaardigheden maken voor de resources
- Controleer of de volgende toegangsrechten aan u zijn toegewezen:

<i>Beheer - Resources</i>	<i>Resource - Algemene gegevens bewerken - Alle</i>	<i>Resource - Weergeven</i>
<i>Resource - Maken</i>	<i>Resource - Tijd invoeren</i>	<i>Resource - Weergeven - Alle</i>
<i>Resource - Bewerken</i>	<i>Resource - Vast boeken</i>	<i>Resource - Weergeven - Toegangsrechten</i>
<i>Resource - Bewerken - Alle</i>	<i>Resource - Vast boeken - Alle</i>	<i>Resource - Weergeven - Financiën</i>
<i>Resource - Toegangsrechten bewerken</i>	<i>Resource - Navigeren</i>	<i>Resource - Financiële gegevens weergeven - Alle</i>
<i>Resource - Beheer bewerken</i>	<i>Resource - Voorlopig boeken</i>	
<i>Resource - Financiële gegevens bewerken</i>	<i>Resource - Voorlopig boeken - Alle</i>	
<i>Resource - Financiële gegevens bewerken - Alle</i>	<i>Resource - Vaardigheden bijwerken</i>	
<i>Resource - Algemene gegevens bewerken</i>	<i>Resource - Vaardigheden bijwerken - Alle</i>	

Een resource of rol maken

U kunt resources of rollen maken van de volgende typen:

Resourcetype	Beschrijving	Kan worden toegekend	Beschikt over vaardigheden
Arbeid	Elke persoon of rol die werkt of taken voltooit.	Ja	Ja

Resourcetype	Beschrijving	Kan worden toegekend	Beschikt over vaardigheden
Apparatuur	Elk type apparaat dat wordt gebruikt voor het uitvoeren van een taak, zoals bestelwagens, printers en computers.	Ja	Nee
Materiaal	Elk type materiaal dat wordt gebruikt voor het uitvoeren van een taak, zoals trainingshandleidingen, chemicaliën of brandstof.	Ja	Nee
Uitgave	Alle kosten voor een resource of rol, zoals de kosten van het reizen naar de vestiging van de klant.	Ja	Nee

Een arbeidsresource maken

Maak een arbeidsresource met zowel de menu 's Home en Beheer omdat de resource-informatie is geconfigureerd van de kant van zowel het beheer en de toepassing.

- Als u een resource van de kant van de toepassing wilt maken, opent u Home en klikt u in Resource management op Resources.
- Als u een resource vanaf de beheerzijde wilt maken, opent u Beheer en klikt u in Organisatie en Toegang op Resources.

Wanneer u resources vanaf de toepassingszijde wilt maken, moet uw CA Clarity PPM-beheerder de nieuwe resources inschakelen voordat ze zich kunnen aanmelden bij het product. De CA Clarity PPM-beheerder moet maken hun status activeren en een wachtwoord maken aan de beheerzijde.

In dit scenario maakt de systeembeheerder resourceprofielen vanaf de toepassingszijde en schakelt de resources vanaf de beheerzijde in.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
2. Klik op Nieuw.
3. Accepteer de standaardresource en het resourcetype en klik op Volgende.
4. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Primaire rol

Geeft de primaire rol aan voor de resource. Rollen kunnen per investering veranderen. Aan een primaire rol kunnen andere CA Clarity PPM-resources meteen zien wat het primaire specialisme van de resource is.

Categorie

Definieert de categorie die het specialisme van de resource aanduidt.

Voorbeeld: 'Softwareontwikkeling' of 'Productmarketing'

Extern

Geeft aan of de resource voor een extern bedrijf werkt.

Standaard: leeg

Beschikbaarheid

Definieert het aantal uren per werkdag dat de resource naar verwachting werkt. Het aantal voor beschikbaarheid wordt automatisch vermenigvuldigd met 5 vermenigvuldigd, het aantal dagen in een standaardwerkweek .

Standaard: 8

Opmerking: Dit veld is alleen verplicht voor resources en rollen van het type Arbeid, niet Apparatuur en Materiaal. De waarde voor resources en rollen van het type Arbeid moeten groter zijn dan nul. Resources en rollen van het type Uitgaven hebben geen beschikbaarheid omdat deze geen notie tijd (uren of dagen) hebben. De ETC is gebaseerd op beschikbaarheid en daarom beschikt een aan een taak toegewezen resource of rol niet over een standaard ETC.

Code invoertype

Geeft de code aan van het invoertype voor de resource. Deze code wordt gebruikt bij de facturering.

Traceermodus

Geeft de traceermethode aan die wordt gebruikt om tijd in te voeren voor deze resource.

Waarden:

- Clarity. Personeelsleden voeren op urenstaten de uren in op basis van hun toegewezen taken.
- Geen. Voor niet-arbeidsresources worden de gerealiseerde waarden bijgehouden via transactievouchers of via een desktopplanner, zoals Open Workbench en Microsoft Project.
- Overig. Hiermee wordt aangegeven dat de gerealiseerde waarden worden geïmporteerd uit een programma van derden.

Standaard: Clarity

Open voor tijdinvoer

Dit geeft aan of de resource in urenstaten de tijd kan bijhouden die is besteed aan taaktoewijzingen. Als dit niet is ingeschakeld, kan de resource voor geen enkel project tijd boeken.

Standaard: ingeschakeld

Opnemen in Datamart

Geeft de resource aan die wordt opgenomen in Datamart. Als dit veld leeg is, wordt de resource niet toegevoegd in Datamart.

Standaard: leeg

Resourcemanager

De naam van de persoon die de resource maakt.

Standaard: De resource die op dat moment is aangemeld.

Boekingsmanager

Geeft de standaard boekingsmanager aan voor deze arbeidsresource.

5. Geef de OBS op die u wilt koppelen aan de resource voor de beveiliging en organisatorische doeleinden in de sectie Organisatiestructuur.

Afdeling

Definieert de financiële afdeling en de entiteit die met de resource samenhangt. De afdeling behoort tot dezelfde entiteit als de locatie. Wijs een afdeling-OBS toe voor een koppeling naar een financiële entiteit voor financiële verwerking.

Locatie

Definieert de locatie die wordt gebruikt om de investering te koppelen aan de debet- en creditregels voor de transactieverwerking van debetposten. Als de standaardwaarden voor het systeem of de entiteit aangeven dat de bronlocatie afkomstig is van de investering, gebruikt u de locatie om de investering te koppelen aan de kosten- en tariefmatrixen.

6. Sla uw wijzigingen op.

Een niet-arbeidsresource maken

Een niet-arbeidsresource kan alleen worden gemaakt met het menu Home. Niet-arbeidsresources omvat apparatuur, materiaal en uitgaven. Hoewel sommige velden kunnen afwijken, afhankelijk van het geselecteerde resourcetype, is de algemene benadering bij alle resourcetypes gelijk.

In dit scenario maakt de systeembeheerder de volgende niet-arbeidsresources: computers, laptops en servers.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resource management op Resources.
2. Klik op Nieuw.
3. Selecteer Resource in de sectie Resource of Rol.
4. Selecteer het type resource dat u wilt maken.

Waarden: Apparatuur, Materiaal en Uitgaven.

Opmerking: Selecteer in dit scenario Apparatuur.

5. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Primaire rol

Geeft de primaire rol aan voor de resource. Rollen kunnen per investering veranderen. Aan een primaire rol kunnen andere CA Clarity PPM-resources meteen zien wat het primaire specialisme van de resource is.

Categorie

Definieert de categorie die het specialisme van de resource aanduidt.

Voorbeeld: Projector, server

Extern

Geeft aan of de resource voor een extern bedrijf werkt.

Standaard: leeg

Beschikbaarheid

Definieert het aantal uren per werkdag dat de resource naar verwachting werkt. Het aantal voor beschikbaarheid wordt automatisch vermenigvuldigd met 5 vermenigvuldigd, het aantal dagen in een standaardwerkweek .

Standaard: 8

Opmerking: Dit veld is alleen verplicht voor resources en rollen van het type Arbeid, niet Apparatuur en Materiaal. De waarde voor resources en rollen van het type Arbeid moeten groter zijn dan nul. Resources en rollen van het type Uitgaven hebben geen beschikbaarheid omdat deze geen notie tijd (uren of dagen) hebben. De ETC is gebaseerd op beschikbaarheid en daarom beschikt een aan een taak toegewezen resource of rol niet over een standaard ETC.

Code invoertype

Geeft de code aan van het invoertype voor de resource. Deze code wordt gebruikt bij de facturering.

Traceermodus

Geeft de traceermethode aan die wordt gebruikt om tijd in te voeren voor deze resource.

Waarden:

- Clarity. Personeelsleden voeren op urenstaten de uren in op basis van hun toegewezen taken.
- Geen. Voor niet-arbeidsresources worden de gerealiseerde waarden bijgehouden via transactievouchers of via een desktopplanner, zoals Open Workbench en Microsoft Project.
- Overig. Hiermee wordt aangegeven dat de gerealiseerde waarden worden geïmporteerd uit een programma van derden.

Standaard: Clarity

Open voor tijdinvoer

Dit geeft aan of de resource in urenstaten de tijd kan bijhouden die is besteed aan taaktoewijzingen. Als dit niet is ingeschakeld, kan de resource voor geen enkel project tijd boeken.

Standaard: ingeschakeld

Opnemen in Datamart

Geeft de resource aan die wordt opgenomen in Datamart. Als dit veld leeg is, wordt de resource niet toegevoegd in Datamart.

Standaard: leeg

Resourcemanager

De naam van de persoon die de resource maakt.

Standaard: De resource die op dat moment is aangemeld.

Boekingsmanager

Geeft de standaard boekingsmanager aan voor deze arbeidsresource.

6. Geef de OBS op die u wilt koppelen aan de niet-arbeidsresource voor de beveiliging en organisatorische doeleinden in de sectie Organisatiestructuur.

Afdeling

Definieert de financiële afdeling en de entiteit die met de resource samenhangt. De afdeling behoort tot dezelfde entiteit als de locatie. Wijs een afdeling-OBS toe voor een koppeling naar een financiële entiteit voor financiële verwerking.

Locatie

Definieert de locatie die wordt gebruikt om de investering te koppelen aan de debet- en creditregels voor de transactieverwerking van debetposten. Als de standaardwaarden voor het systeem of de entiteit aangeven dat de bronlocatie afkomstig is van de investering, gebruikt u de locatie om de investering te koppelen aan de kosten- en tariefmatrixen.

7. Sla uw wijzigingen op.

Een rol maken

Een rol kan helpen om taken en de omvang van een project te definiëren. Later kunt u de rol vervangen door een resource die het werk daadwerkelijk uitvoert. U kunt arbeids- en niet-arbeidsrollen vanaf de toepassingszijde maken op basis van uw vereisten. Hoewel sommige velden kunnen afwijken, afhankelijk van het door u geselecteerde resourcetype, zijn de algemene stappen voor het maken van elk roltype gelijk.

In dit scenario maakt de systeembeheerder de volgende arbeidsrollen: assistent-ontwikkelaar, assistent-kwaliteitsengineer en assistent-informatie-engineer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resource management op Resources.
2. Klik op Nieuw.
3. Selecteer Rol in de sectie Resource of Rol.
4. Selecteer een resourcetype en klik op Volgende.

Standaard: Arbeid

Opmerking: U kunt met andere resourcetypes een rol maken. Selecteer in dit scenario Arbeid.

5. Vul de velden in het gedeelte Algemeen in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Bovenliggende rol

Geeft de bovenliggende rol voor deze rol aan.

Voorbeeld: de rol Toepassingsontwikkelaar is een bovenliggende rol voor Webontwikkelaar.

Categorie

Definieert de categorie die het werkgebied voor de rol bepaalt.

Voorbeeld: Softwareontwikkeling of Productmarketing

Beschikbaarheid

Definieert het aantal uren op een werkdag dat de rol of de resource die de rol vervangt beschikbaar is voor werk of verwacht wordt te werken.

Standaard: 8

Opmerking: Dit veld is alleen verplicht voor resources en rollen van het type Arbeid, niet Apparatuur en Materiaal. De waarde voor resources en rollen van het type Arbeid moeten groter zijn dan nul. Resources en rollen van het type Uitgaven hebben geen beschikbaarheid omdat deze geen notie tijd (uren of dagen) hebben. De ETC is gebaseerd op beschikbaarheid en daarom beschikt een aan een taak toegewezen resource of rol niet over een standaard ETC.

Boekingsmanager

Geeft de standaard boekingsmanager voor deze arbeidsresource of rol aan.

6. Geef de OBS op die u wilt koppelen aan de rol voor de beveiliging en organisatorische doeleinden in de sectie Organisatiestructuur.

Afdeling

Definieert de financiële afdeling en de entiteit die met de resource samenhangt. De afdeling behoort tot dezelfde entiteit als de locatie. Wijs een afdeling-OBS toe voor een koppeling naar een financiële entiteit voor financiële verwerking.

Locatie

Definieert de locatie die wordt gebruikt om de investering te koppelen aan de debet- en creditregels voor de transactieverwerking van debetposten. Als de standaardwaarden voor het systeem of de entiteit aangeven dat de bronlocatie afkomstig is van de investering, gebruikt u de locatie om de investering te koppelen aan de kosten- en tariefmatrixen.

7. Sla uw wijzigingen op.

Eigenschappen van resources en rollen definiëren

Het tabblad Eigenschappen wordt beschikbaar nadat u de door u gemaakte resource of rol hebt opgeslagen. Dit tabblad toont de profielgegevens die u hebt ingevoerd tijdens het maken van de resource of rol. U kunt de velden bewerken en kunt tevens de resources, groepen en OBS-eenheden beheren waaraan toegang tot de resource of rol is toegewezen. Gebruik de subpagina 's voor de volgende doeleinden:

- [Contactgegevens van de resource toevoegen](#) (op pagina 22)
- [Financiële eigenschappen inschakelen](#) (op pagina 22)

Contactgegevens van de resource toevoegen

U kunt de contactgegevens alleen toevoegen voor een arbeidsresource. De contactgegevens zijn beschikbaar voor iedereen die toegang heeft tot de resource.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik, terwijl de resource is geopend, op Eigenschappen.
2. Open het menu Eigenschappen en klik bij Hoofd op Contactgegevens.
3. Vul de velden in en sla uw wijzigingen op.

De financiële eigenschappen inschakelen

Gebruik de financiële subpagina voor het vastleggen van alle gegevens die nodig zijn voor het volgen van financiële tijd voor een resource of rol bij een project. De toepassing maakt gebruik van de financiële eigenschappen van de resource om de juiste tarieven en kosten toe te passen op de transacties als ze worden verwerkt. Schakel de resource of rol in om aan te geven dat de rol of de resource financieel actief is. Schakel de financiële transacties voor een resource in om deze naar CA Clarity PPM te verzenden en op de financiële pagina 's en in de financiële rapporten van de toepassingen weer te geven. De financiële werkelijke kosten zijn alleen zichtbaar in het product als een resource financieel is ingeschakeld.

Voor het inschakelen van financiële kenmerken moet u over de volgende toegangsrechten beschikken:

Taak	Toegangsrecht ¹
Hiermee kunt u de financiële kenmerken voor een specifieke resource of rol bewerken.	Een van de volgende rechten: ■ <i>Resource - Bewerken</i> ■ <i>Resource - Financiële gegevens bewerken</i>

Financiële kenmerken bewerken voor alle resources en rollen.	Een van de volgende rechten: ■ <i>Resource - Bewerken - Alle</i> ■ <i>Resource - Financiële gegevens bewerken - Alle</i>
--	---

Voor deze toegangsrechten hebt u het toegangsrecht *Resource - Navigeren* nodig.

De resource financieel inschakelen

U kunt elke resource financieel inschakelen die betrokken is bij financiële transacties of met financiële functies werkt, waaronder financiële planning en prognoses.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resource management op Resources.
2. Open de resource.
3. Open het menu Eigenschappen en klik in Eigenschappen op Financiën.
4. Vul de velden in de sectie Aanvullend in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Financieel actief

Geeft aan of de financiële kenmerken voor een resource zijn ingeschakeld. Een resource die financieel inactief is, kan niet worden gebruikt in een tarievenmatrix. Het product gebruikt NUL voor de financiële kenmerken die aan de betreffende resource worden gekoppeld.

Schakel het selectievakje Financieel actief in, zodat de resource financiële transacties kan vastleggen voor een investering.

Transactieklassse

Geeft door de gebruiker gedefinieerde waarden aan die typen transacties voor de resource groeperen en wordt gebruikt voor financiële verwerking.

Resourceklasse

Categoriseert financieel ingeschakelde resources en wordt gebruikt voor financiële verwerking.

Als de resource een type arbeid is, vult u de afdelings- en locatievelden in, zodat u de resource kunt markeren als financieel actief.

5. Vul de velden in de sectie Tarieven en kosten. Het volgende veld vereist wat uitleg:

Doel factureerbaar %

Verwijst naar het percentage van het doelfactuurtarief dat factureerbaar is.
Voer het doelpercentage in dat factureerbaar is voor deze resource, indien van toepassing.

6. Vul de velden in de sectie Uitgaven in.
7. Sla uw wijzigingen op.

De rol financieel inschakelen

U kunt de financiële kenmerken inschakelen voor elk type rol dat betrokken is bij het financieel management.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resource management op Resources.
2. Open de rol.
3. Open het menu Eigenschappen en klik in Eigenschappen op Financiën.
4. Vul de velden in de sectie Aanvullend in. De volgende velden vereisen wat uitleg:

Financieel actief

Geeft aan of een rol financieel actief is.

Schakel het selectievakje Financieel actief in, zodat de rol financiële transacties kan vastleggen voor een investering.

Transactieklassse

Geeft door de gebruiker gedefinieerde waarden aan die typen transacties voor de rol groeperen en wordt gebruikt voor financiële verwerking.

Resourceklasse

Categoriseert financieel ingeschakelde rollen en wordt gebruikt voor financiële verwerking.

5. Sla uw wijzigingen op.

Vaardigheden toevoegen die aan een arbeidsresource zijn gekoppeld

U kunt de vaardigheden gebruiken om het talent te beschrijven dat een resource of rol nodig heeft voor het voltooien van de taken. Met het vaardighedentabblad kunt u de volgende acties uitvoeren:

- [Vaardigheden aan arbeidsresources koppelen](#) (op pagina 25).
- [Niveaus van vaardigheid en belangstelling toewijzen](#) (op pagina 25).
- De lijst met gekoppelde vaardigheden weergeven.

Vaardigheden koppelen aan arbeidsresources

U kunt alleen een vaardigheid koppelen aan een arbeidsresource waartoe u toegang hebt. Vaardigheden koppelen aan arbeidsresources kan nuttig zijn voor wie probeert passende arbeidsresources te zoeken voor rollen en projecten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik, terwijl de arbeidsresource is geopend, op Vaardigheden.
2. Klik op Toevoegen.
3. Selecteer de vaardigheden die u wilt toevoegen en klik op Toevoegen.

Niveaus van bekwaamheid en interesse toewijzen

Aan de hand van het bekwaamheidsniveau van een arbeidsresource kunt u de vaardigheid van de resource beoordelen. U kunt de instellingen voor het vaardigheids- en interesseniveau op elk gewenst moment wijzigen. Bekwaamheid geeft aan hoe goed een resource de vaardigheid uitvoert. Interesse geeft aan hoe belangrijk deze vaardigheid is voor de resource. De weging wordt gebruikt als beslissingsfactor als er sprake is van meerdere vaardigheden met dezelfde bekwaamheid en belangstelling.

De drie bekwaamheidsniveaus zijn Beginner, Gevorderde, Expert. U kunt de beoordeling verder verfijnen met de subniveaus binnen deze niveaus. Zo heeft een resource met een vaardigheidsniveau van 3 - Beginner meer ervaring dan een met niveau 1 - Beginner.

Als een resource meer ervaring krijgt in een bepaalde vaardigheid, wijzigt de manager of wie ook verantwoordelijk is voor het bijwerken van de gegevens de vaardigheid zo, dat het juiste niveau van bekwaamheid en belangstelling wordt weergegeven.

De beoordeling van de interesse werkt op dezelfde wijze. Het product biedt drie basisniveaus voor interesse, van Laag aan de ene kant tot Hoog aan de andere kant. Middel ligt hiertussen. Bij elk van deze niveaus kunt u weer subniveaus selecteren. Bijvoorbeeld een resource met een interesseniveau van 7 - Gemiddeld heeft meer interesse in een bepaalde vaardigheid dan een resource met een interesseniveau van 4 - Gemiddeld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik, terwijl de resource is geopend, op Vaardigheden.
2. Selecteer een waarde voor Bekwaamheidsniveau, een Interesseniveau en Weging voor elke vaardigheid.
3. Sla uw wijzigingen op.

Nadat u de wijzigingen hebt opgeslagen, kunt u de resources en rollen die u hebt gemaakt zowel van de kant van de toepassing als het beheer weergeven.

Algemene resource- en roleigenschappen beheren

Koppelingen worden gedefinieerd op de pagina's met eigenschappen voor de hoofdresource en de rol.

Gebruik de volgende pagina's om de resource- en rolkoppelingen te definiëren:

Eigenschappen

Profielgegevens over de resource of de rol. U kunt deze velden bewerken en aanvullende toegang voor de resource of rol instellen tot resources, groepen en de OBS.

Vaardigheden

Gebruik deze pagina om een lijst met vaardigheden weer te geven die aan een arbeidsresource zijn gekoppeld en om informatie over de vaardigheden toe te voegen of te wijzigen. Vaardigheden koppelen aan resources kan met name nuttig zijn voor wie probeert passende resources te zoeken voor rollen en projecten.

Toekenningen

Op deze pagina worden alle projecten vermeld waaraan de resource of rol is toegevoegd. Op deze pagina kunt u projecten toevoegen aan en verwijderen uit de werkbelasting van een resource, en ook de hoeveelheid tijd wijzigen waarvoor een resource of rol is toegewezen aan een project.

Agenda

Op deze pagina wordt de maandagenda voor de resource weergegeven. Op deze pagina kunt u uitzonderingen in de planning weergeven, zoals bijzondere vrije dagen of ploegendienstgegevens, als u dergelijke informatie hebt ingevoerd. U kunt de agendagegevens wijzigen van de resource waarvoor u over het toegangsrecht *Resource - Bewerken* beschikt.

Resource- en roltoekenningen

Gebruik de pagina Toekenningen resource/rol om gegevens weer te geven en te bewerken voor de investeringen waaraan een resource of rol is toegekend. U kunt de boekingsstatus wijzigen en de toekenningen bewerken op datum of percentage. Op beide pagina's kunt u bovendien investeringen toevoegen en verwijderen.

Wanneer u toekenningen wijzigt op een van de resourcemanagementpagina's, worden de gegevens alleen op investeringsniveau gewijzigd. Alleen de toekenningen van de resource of rol voor de investering zelf worden gewijzigd. Deze datums kunnen afwijken van de datum waarop de resource of rol is toegewezen aan een projecttaak.

Beproefde methode: wijzig de investeringstoekenningen voor een resource of een rol niet via de pagina's voor resourcemanagement. Alleen de manager van de investering waaraan de resource of de rol is toegewezen, kan de toekenning wijzigen. Als u de manager van de investering bent, wijzigt u de toekenningen vanaf de pagina met het personeelsteam voor de investering. Als u een resourcemanager bent en de toekenningen voor een resource bewerkt via de pagina's met de resourceplanning, geeft u de wijzigingen door aan de manager van de investering.

De wijzigingen die u aanbrengt via de toekenningpagina's voor de resource/rol worden weergegeven op de pagina met het personeelsteam voor de investering. Het is een goed idee om dit rechtstreeks door te geven aan de manager. De manager kan dan indien nodig de taaktoewijzingen en de planning voor de investering aanpassen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

De toekenning van een resource of rol bewerken

U kunt de toekenning van een resource of rol bewerken met behulp van de subtabbladen Samenvatting en Detail in het tabblad Toekenning.

- Samenvatting

Geeft de toekenningsgegevens weer van een resource die aan een investering is toegekend. Op dit subtabblad kunt u de boekingsstatus en toekenningsinformatie weergeven en bewerken voor alle investeringen waaraan de resource of rol is toegekend.

- Detail

Geeft de toekenningsgegevens weer voor een rol die is toegekend aan een investering. Gebruik dit subtabblad om de toekenningsgegevens voor elke investering per week in een histogramindeling weer te geven en te bewerken.

U kunt de volgende wijzigingen aanbrengen in de toekenning:

- Wijzig de start- en einddatum voor de investeringstoekenning.
- Wijzig het percentage van de tijd waarvoor een resource of rol aan de investering project is toegewezen.
 - Resources en rollen worden voor elk project voor 100 procent van hun tijd geboekt. Via het veld % Toekenning kunt u de hoeveelheid tijd die een resource voor elk project besteedt, verminderen.
- Verschuif de toekenningsperioden voor een investering.

Als een project is vergrendeld en de voorlopige modus is geactiveerd, kunt u geen toekenningen van bestaande teamleden bewerken.

Wanneer u toekenningen wijzigt op een van de resourcemanagementpagina's, worden de gegevens alleen op investeringsniveau gewijzigd. Alleen de toekenningen van de resource of rol voor de investering zelf worden gewijzigd. Deze datums kunnen afwijken van de datum waarop de resource of rol is toegewezen aan een projecttaak.

Beproefde methode: Wijzig de investeringstoekenningen voor een resource of een rol niet via de pagina's voor resourcemanagement. Alleen de manager van de investering waaraan de resource of de rol is toegekend, kan de toekenning wijzigen. Als u de manager van de investering bent, wijzigt u de toekenningen vanaf de pagina met het personeelsteam voor de investering. Als u een resourcemanager bent en de toekenningen voor een resource bewerkt via de pagina's met de resourceplanning, geeft u de wijzigingen door aan de manager van de investering. De manager kan dan indien nodig de taaktoewijzingen en de planning voor de investering aanpassen.

Als een investering is vergrendeld, kunt u standaard geen toekenningen bewerken voor bestaande teamleden. De projectmanager kan de standaardinstelling *Bewerking van toekenningen toestaan als investering is vergrendeld* wijzigen zodat u wijzigingen in het team kunt aanbrengen terwijl het project is vergrendeld.

De rode balk in het gedeelte Totalisatie onder aan de pagina geeft aan voor welke maanden de rol te veel is toegekend. Geel betekent dat in de betreffende periode niet te veel is toegekend.

Een resourcetoekenning verschuiven

Gebruik de optie Toekenning verschuiven om alle of een gedeelte van de resourcetoekenningen in een project te verschuiven of te schalen. Deze optie is vooral handig als u de projecttoekenningen wilt plannen na de toegestane tijdgeschaalde weergave, die standaard beperkt is tot 6 maanden. U kunt resourcetoekenningen zowel vooruit als achteruit in de tijd verplaatsen.

Een voorbeeld: stel dat een toekenningsperiode start op 1 mei en tot eind mei wordt voortgezet met het standaard toekenningspercentage van 100%, waarna dit in juni vervolgens wordt teruggebracht tot 50%. Als u de start van de toekenning verschuift naar 1 juni, geldt deze van 1 juni tot en met 2 juli (31 kalenderdagen) voor 100%, en vervolgens tot en met 2 augustus voor 50%. U kunt de toekenning ook verschuiven voor tijdspannen die geen segmenten bevatten.

U kunt de planningsdatums van het project niet wijzigen. Gebruik deze datums als richtlijn voor hoe ver u het werk achteruit of vooruit kunt schuiven. U kunt het werk niet verschuiven naar een tijdstip voor de begindatum of na de einddatum.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
2. Selecteer de investering waarvan u de toekenningen wilt verschuiven.
3. Selecteer Toekenning verschuiven in het menu Handelingen.
4. Zo nodig kunt u de volgende velden wijzigen. Verschuif de datums overeenkomstig de datums die u in deze velden invoert.

Start- en einddatum

Geeft de start- en einddatum van het project, tenzij deze zijn gewijzigd. Deze datums geven de periode aan die kan verschuiven.

Verschuiven naar datum

Definieert de startdatum voor de gegevens die zijn verschoven.

Opmerking: Als u dit veld niet invult, vindt er geen verschuiving plaats.

Grensdatum verschuiven

Definieert de laatste datum voor het verschuiven van toekenningen. Toekenningen kunnen niet tot na de laatste datum worden verschoven.

Toekenningspercentage schalen op

Definieert het wijzigingspercentage in de toekenning die nodig is voor de verschuiving.

Opmerking: als u dit veld niet invult, vindt er geen schaling plaats.

5. Sla uw wijzigingen op.

Standaardtoekenning wijzigen

U kunt curves maken voor geplande en definitieve toekenningen voor de tijd dat een resource aan een investering werkt. Deze curves duiden op afwijkingen ten opzichte van het veld Standaard % toekenning. De curve Geplande toekenning geeft het standaard of totale toekenningsaantal aan dat is aangevraagd door de investeringsmanager, terwijl de curve Definitieve toekenning het aantal aangeeft dat werkelijk door de resource manager is toegewezen.

U hebt bijvoorbeeld een resource waarvoor de standaardtoekenning is ingesteld op 100 procent. U hebt deze resource geboekt voor uw project van 10-8-12 tot en met 10-11-12. Maar de resource is ook voor 50 procent ingepland voor een ander project tot aan 1-9-12. Bovendien heeft de resource een vakantie gepland van 15-9-12 tot en met 22-9-12. In dit geval kunt u twee toekenningscurves voor de resource maken: één om de afwijking van 50% van 1-8-12 tot en met 1-9-12 aan te geven en een andere om de afwijking van 0% aan te geven voor de periode van 15-9-12 tot en met 22-9-12.

Wanneer u de standaardtoekenning voor een resource bewerkt, ontstaan er gaten tussen toekenningssegmenten. De gaten worden automatisch opgevuld door het maken van nieuwe toekenningssegmenten.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
2. Klik op de pagina Samenvatting of Detail op het pictogram Eigenschappen voor de investering waarvoor u de toekenning van een resource wilt bewerken.
3. Wijzig het volgende veld in de sectie Algemeen. Het volgende veld vereist wat uitleg:

Standaard % toekenning

Definieert het tijdspercentage dat u een resource wilt toekennen aan een project. U kunt 0 (nul) procent opgeven. De wijzigingen die u hier aanbrengt, worden weerspiegeld in de kolommen Toekenning en Toekenningspercentage op de pagina Toekenningen resource/rol of de pagina Personeel projectteam.

4. Maak regels voor afwijkingen in de secties Geplande toekenning en Definitieve toekenning.

Voorbeeld:

Als u het korte voorbeeld wilt gebruiken dat boven deze stappen wordt vermeld, maakt u twee rijen:

- Eerste rij. Voor de periode dat de resource in feite 50 procent werkt (in vergelijking met de standaard of geplande toekenning van 100 procent).
- Tweede rij. Voor de periode dat de resource in feite 0 procent werkt (in vergelijking met de standaard of geplande toekenning van 100 procent).

5. Vul de velden in om een geplande of Definitieve toekenningscurve te maken in de secties Geplande toekenning en Definitieve toekenning. Het volgende veld vereist wat uitleg:

% Toekenning

Definieert het verwachte tijdspercentage dat de resources (voorlopig of bevestigd) aan de investering zullen werken. U kunt nul invoeren als het toekenningspercentage.

6. Sla uw wijzigingen op.

Voorbeeld: twee toekenningscurves maken

U hebt een resource waarvoor de standaardtoekenning is ingesteld op 100 procent. U hebt deze resource geboekt voor uw project van 10-8-12 tot en met 10-11-12. Maar de resource is ook voor 50 procent ingepland voor een ander project tot aan 1-9-12. Bovendien heeft de resource een vakantie gepland van 15-9-12 tot en met 22-9-12. In dit geval kunt u twee toekenningscurves voor de resource maken: één om de afwijking van 50% van 1-8-12 tot en met 1-9-12 aan te geven en een andere om de afwijking van 0% aan te geven voor de periode van 15-9-12 tot en met 22-9-12.

Investeringstoekenningen bewerken

Op de pagina met toekenningsdetails worden de resources of rollen per investering en per week in de vorm van een histogram weergegeven. Gebruik deze pagina om de wekelijkse toekenningen voor een resource per investering te bewerken.

Als een investering is vergrendeld, kunt u standaard geen toekenningen bewerken voor bestaande teamleden. De projectmanager kan de standaardinstelling *Bewerking van toekenningen toestaan als investering is vergrendeld* wijzigen zodat u wijzigingen in het team kunt aanbrengen terwijl het project is vergrendeld.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Investeringen worden per rij en toekenningen per week weergegeven in kolommen. De rode balk in het gedeelte Totalisatie onder aan de pagina geeft aan voor welke maanden de rol te veel is toegekend. Geel betekent dat in de betreffende periode niet te veel is toegekend.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen, Details.
De pagina Toekenningen details wordt weergegeven.
2. Klik in het veld met de gegevens om de gegevens te bewerken.
3. Wijzig de wekelijkse toekenningen en klik op Opslaan.

Investeringen aan de werkbelasting van een resource toevoegen

Standaard worden de resources voor 100 procent van de tijd aan het nieuwe project toegekend voor de duur van het project. Soms wordt de resource door de standaardtoekenning overgeboekt. Wijzig bij overboekingen de toegekende tijd voor de resource of kies een andere resource.

Als een project is vergrendeld en de voorlopige modus is geactiveerd, kunt u geen toekenningen van bestaande teamleden bewerken.

U kunt investeringen aan de werkbelasting voor een resource toevoegen vanaf de toekenningspagina voor resources of voor rollen.

Opmerking: alleen resources die zijn aangeduid als personeelsleden kunnen een taak voor een project uitvoeren en de tijd die aan taken is besteed, vastleggen. Projectdeelnemers kunnen de samenwerkingshulpprogramma's van een project gebruiken, maar zijn niet altijd aangeduid als personeelsleden.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
De pagina Toekenningen wordt weergegeven.
2. Klik op Toevoegen.
De pagina Investerings wordt weergegeven.
3. Selecteer de investering voor de resource en klik op Toevoegen.
De investering wordt toegevoegd aan de werkbelasting voor de resource.

Investerings verwijderen uit de werkbelasting van resources

Gebruik de pagina met resource-/roltoekenningen om op elk gewenst moment projecten en investeringen te verwijderen uit de werkbelasting van een resource. Als een project is vergrendeld, kunt u dit project niet uit de werkbelasting van de resource verwijderen.

Als een resource de status van projectparticipant heeft, kunt u de resource op de pagina met teamparticipanten een andere status geven.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
De pagina Toekenningen wordt weergegeven.
2. Selecteer de investering die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik op Ja om de investering uit de lijst met investeringen voor de resource te verwijderen.

Resources voor investeringen vervangen

Als u een resource voor een project vervangt, wordt er een lijst met resources gegenereerd die dezelfde rol delen en die beschikbaar zijn gedurende de tijd van de investering. Gebruik de pagina voor het zoeken van resource om een resource of rol te vervangen. Deze pagina is toegankelijk via de samenvattings- of detailpagina voor toekenningen.

Als een project is vergrendeld, kunt u de bestaande teamleden niet vervangen maar moet u een teamlid verwijderen en de toekenningen overdragen. De knop Vervangen is in dit geval uitgeschakeld. Verder kunt u de rol van een resource mogelijk alleen vervangen (zonder de taaktoewijzing te vervangen) op basis van de instellingen voor het vervangen van de rol. Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie over deze instelling.

Het veld Beschikbaarheid bevat de periode van het project en het aantal uren dat de resource die u vervangt, is toegekend aan het project. Zowel de datums als de toegekende uren worden overgedragen naar de vervanger.

De kolom Beschikbaarheidsovereenkomst bevat een gewogen gemiddelde waarbij rekening is gehouden met de werkperiode en de beschikbaarheid van elke resource. Als u geen specifieke vaardigheden opgeeft voor uw zoekcriteria, wordt in de kolom Totaal overeenkomst de waarde voor Beschikbaarheidsovereenkomst overgenomen. De kolom Overeenkomst vaardigheid wordt niet ingevuld. Als u zoekt op de criteria vaardigheid en beschikbaarheid, wordt een gemiddelde van de twee weergegeven in de kolom Totaal overeenkomst.

Het volgende bericht wordt mogelijk boven aan de pagina weergegeven:

De overeenstemmingsscores kunnen onjuist zijn als de beschikbaarheidsdatums niet binnen het volgende bereik vallen: ddmmjj - ddmmjj.

Het bericht geeft een verschil aan tussen het datumbereik in het bericht en de datums in het veld Beschikbaarheid. Dit betekent dat de score voor Beschikbaarheidsovereenkomst onnauwkeurig kan zijn. De datums in het veld Beschikbaarheid zijn bijvoorbeeld 1-9-12 - 7-2-13 en het datumbereik in het bericht is 7-9-12 - 7-9-13. CA Clarity PPM kan voor geen enkele resource een één-op-één vergelijking vinden, waardoor de algehele scores voor beschikbaarheidsovereenkomst omlaag gaan.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Richtlijnen voor het vervangen van teamleden

Houd rekening met het volgende voordat u teamleden vervangt:

- Door het vervangen van een resource worden de gerealiseerde waarden, de gerealiseerde waarden in behandeling en een basislijn van de oorspronkelijke waarden niet naar het nieuwe teamlid overgedragen. Alleen de resterende ETC wordt overgedragen naar het nieuwe teamlid.
- Het oorspronkelijke teamlid moet eventuele uitstaande tijdvermeldingen vol maken zodat de werkelijke gegevens worden ingediend voordat de vervanging wordt uitgevoerd.
- De projectrol van het oorspronkelijke teamlid wordt overgedragen naar het nieuwe teamlid (tenzij u een rol door een andere rol vervangt).

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
2. Klik op pictogram Resourcezoeker naast de investering om de resource te vervangen.
3. Voer filterwaarden in om de lijst met resources te beperken of klik op Alles weergeven om alle resources weer te geven.
4. Selecteer een of meer resources om de vorige resource te vervangen en klik op Vervangen.
5. Bevestig de selectie door op Ja te klikken.

De pagina Toekenningen wordt weergegeven. Na het vervangen van de resource verschijnt de investering niet meer in de lijst met investeringen voor de resource.

Te veel toegekende resources boeken

Als het beschikbare aantal uren voor een resource kleiner is dan het totale aantal uren, verschijnt de pagina voor het bevestigen (niet het boeken) van de resterende beschikbaarheid.

Als u resources toevoegt aan het project of de investering, wordt op de bevestigingspagina voor beschikbaarheid de overboeking van de resource aangegeven. Als u de beschikbaarheid van de resource voor 100 procent (standaard) boekt, wordt in de kolom Resourcetoekenning 100 procent van het aantal verbruikte uren vermeld. In de kolom Resterende beschikbaarheid kunt u zien hoeveel werkuren de resource daadwerkelijk aan de dienst kan besteden. Wanneer deze pagina wordt weergegeven, kunt u het volgende doen:

- Te veel toekennen. Klik op Te veel toekennen om te veel uren toe te kennen aan de resource.
- Alleen resterend. klik op Resterend alleen om de resource te boeken voor de tijd die wordt weergegeven in de kolom Resterende beschikbaarheid.

Agendakoppelingen

Op de pagina Resourceagenda bewerken wordt de beschikbaarheid van een resource voor verschillende toewijzingen weergegeven. Gebruik De pagina Resourceagenda bewerken om werkdagen en niet gewerkte dagen weer te geven of om werkdagen en niet gewerkte dagenploegen en werkploegen aan de resourceagenda toe te voegen, als u dergelijke informatie hebt vastgesteld. U kunt de agendagegevens wijzigen van de resource waarvoor u over het toegangsrecht Resource - Bewerken beschikt.

Als u de agenda voor een resource wilt openen, opent u de resource of de rol waarvoor u de agenda wilt zien en selecteert u Agenda.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Eigenschappen en koppelingen van resources en bronnen bewerken

U kunt een resource- of rolprofiel deactiveren als de resource of rol niet langer nodig is. U kunt gedeactiveerde profielen niet toekennen aan taken. De profielen worden echter nog steeds weergegeven in de lijst met resources tenzij u deze eruit filtert.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de resource of de rol.
2. Schakel het selectievakje Actief in en klik op Opslaan.

Hoofdstuk 3: Aanvragen

Gebruik de functie voor het aanvragen van resources om te reageren op aanvragen, berichten uit te wisselen met de projectmanager en aanvraagprocessen te beheren. Met deze functie van CA Clarity PPM kunt u eenvoudige en gedetailleerde aanvragen opstellen voor meerdere resources en verschillende perioden.

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Overzicht van het aanvragen van resources](#) (op pagina 37)

[Aanvragen van resources openen](#) (op pagina 41)

[Aanvragen van resources beheren](#) (op pagina 42)

[Aangevraagde personele behoefte vervullen](#) (op pagina 43)

[Aanvraagdiscussies](#) (op pagina 48)

[Geautomatiseerde aanvraagprocessen beheren](#) (op pagina 50)

Overzicht van het aanvragen van resources

Een aanvraag is een verzoek om een bepaald project te voorzien van arbeidsresources. Het belangrijkste voordeel van de aanvragen is dat effectieve planning mogelijk is. Als u een aanvraag overslaat en een resource direct toewijst aan een project, kunt u uw eigen project in gevaar brengen. Dit komt doordat u een resource toewijst zonder dat u kennis hebt van andere projecten waaraan deze resource mogelijk werkt. U zou de resource kunnen overbelasten of de verkeerde resource kunnen toekennen. De aanvragen worden meestal behandeld door resourcemanagers die op de hoogte zijn van de werkbelasting en de vaardigheden van de resources. Dus als u een aanvraag indient, wijzen de resourcemanagers de meest geschikte resources toe aan de projecten.

U kunt het aanvragen van resources voor het volgende gebruiken:

- Aanvragen opstellen die zijn toegesneden op de behoeften van specifieke projecten
- Ter plaatse zoeken naar resources die voldoen aan de vereisten van een aanvraag
- Een aanvraag bespreken met degene die de aanvraag behandelt

Aanvragen zijn projectspecifiek, hetgeen inhoudt dat u geen aanvragen kunt indienen waarmee u meerdere projecten tegelijk van personeel voorziet. Elke aanvraag betreft één personeelsaanvraag en kan slechts voor één project worden gebruikt.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Een standaardboekingsmanager instellen voor resources

Als manager die verantwoordelijk is voor resources, kunt u een standaardboekingsmanager instellen voor elke resource en rol in het systeem. Daarom worden aanvragen automatisch gerouteerd naar de juiste resource manager zonder tussenkomst van de projectmanager.

Het definiëren van de boekingsmanager is optioneel. Indien gedefinieerd, wordt in het veld Boekingsmanager standaard deze resource manager ingevuld en weergegeven op de pagina met eigenschappen van de resource. Als u dit veld niet instelt, kan de projectmanager dit instellen op aanvraagniveau of het veld leeg laten. Als het veld leeg blijft, wordt de toekenning van deze aanvraag bepaald door de toegangsrechten van de beschikbare resource manager.

Voor rollen kunt u een koppeling tussen rollen en een OBS-structuur gebruiken om de standaardboekingsmanager in te stellen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resource management op Resources.
2. Klik op de naam van een resource om de eigenschappen van de resource te openen.
3. Geef de boekingsmanager van de resource op in de sectie Algemeen.
4. Sla uw wijzigingen op.

Routering van aanvragen en meldingen

Als een aanvraag wordt gemaakt, wordt de aanvraag op basis van het volgende naar de juiste boekingsmanager verzonden:

- Als er een standaardboekingsmanager is ingesteld voor de resource of rol. Als er geen standaardboekingsmanager is ingesteld, wordt de OBS van de personeelsaanvraag gecombineerd met de rol van de personeelsaanvraag om de boekingsmanager te bepalen.
- Als er geen koppeling voor de boekingsmanager bestaat voor een bepaalde rol en OBS, zoekt u de rolketen op. Zoek totdat u de OBS-keten hebt gevonden. Rolketen heeft betrekking op rollen met bovenliggende rollen. Een "automation engineer" kan bijvoorbeeld over de bovenliggende rol "QA Engineer" beschikken.
- Als op geen enkel niveau van de rol- en OBS-ketens een rol aan een OBS kan worden gekoppeld, wordt de aanvraag niet gerouteerd.

De projectmanager (maker van de aanvraag) en de boekingsmanager (resource manager) worden in kennis gesteld van statuswijzingen in aanvragen. Als er geen boekingsmanager wordt geselecteerd, wordt er geen kennisgeving verzonden. Maar iedereen met de juiste toegangsrechten ziet de aanvraag in hun lijst. Bijvoorbeeld door het filteren op niet-toegekende aanvragen. U kunt het veld Boekingsmanager op elk gewenst moment wijzigen om een andere resource manager op te geven. De mogelijkheid tot wijzigen stelt resource managers in staat om de aanvragen opnieuw te routeren.

Standaard wordt in het veld Aangevraagd door op de pagina Eigenschappen aanvraag de naam van de maker van de aanvraag ingevuld. Als u niet de huidige gebruiker voor Aangevraagd door bent, kunt u de waarde in dit veld wijzigen in uzelf. Als uw bedrijf met een routeringsketen werkt die langs meerdere personen gaat, is de wijzigingsfunctie handig.

Alleen gebruikers in de velden Aangevraagd door en Boekingsmanager ontvangen meldingen van openstaande aanvragen. Aangevraagde en geboekte resources ontvangen geen melding. Een resource ontvangt een melding wanneer de resource als participerende resource aan het project wordt toegevoegd. U kunt instellen dat dit automatisch wordt uitgevoerd wanneer de resource definitief wordt geboekt. Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie.

Statustypen van aanvragen

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de verschillende statustypen van aanvragen en wordt beschreven hoe u een dergelijke status doorgaans gebruikt:

Nieuw

Alle aanvragen hebben in eerste instantie de status 'Nieuw'. De status ervan blijft 'Nieuw' totdat de eigenaar de aanvraag indient of de status handmatig wijzigt. Als u gereed bent om een boekingsmanager de aanvraag te laten invullen, wijzigt u de status in "Open".

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Open

Deze status geeft aan dat de aanvraag actief is en moet worden opgevuld. De aanvrager die de aanvraag opstelt, is degene die de status kan wijzigen in 'Open'. Vanuit "Open" kan de status worden ingesteld op "Nieuw", "Voorgesteld" of "Afgesloten".

Opmerking: de status 'Voorgesteld' is beschikbaar als u beschikt over het toegangsrecht *Project – Resources aanvraagitem bijvoegen*. Ook moet de instelling Goedkeuring van aanvraag vereist worden ingeschakeld voor het project.

Voorgesteld

De boekingsmanager stelt boekingen voor om de aanvraag uit te voeren. De aanvrager wordt in kennis gesteld. De aanvrager bekijkt de voorgestelde resources. Als de aanvrager de resources afwijst die door de boekingsmanager werden aangegeven, wordt de status van het verzoek gewijzigd in "Open".

Geboekt

Deze status geeft aan dat een projectmanager of resource manager de resource op de aanvraag heeft geaccepteerd (geboekt). De aanvraagstatus wordt automatisch gewijzigd in "Geboekt" en de aanvrager en de boekingsmanager worden beide op de hoogte gebracht. De status "Geboekt" is beschikbaar als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Als u over het toegangsrecht *Project – Bewerken* beschikt en goedkeuring is vereist.
- Als u over het toegangsrecht *Project – Aanvraag resources bijvoegen* beschikt en er geen goedkeuring voor de aanvraag is vereist.

Gesloten

Deze status geeft aan dat geen werk meer hoeft worden uitgevoerd voor een aanvraag. Een aanvraag kan alleen door de aanvrager worden afgesloten. Als de boekingsmanager een openstaande aanvraag afwijst, wordt de status van de aanvraag automatisch gewijzigd in Gesloten.

Opmerking: het veld Status van een aanvraag bevindt zich op de pagina Eigenschappen aanvraag. De eigenaar van de aanvraag (ook wel aanvrager genoemd) is de enige persoon die deze aanvankelijke status kan wijzigen van "Nieuw" in iets anders (gewoonlijk "Open"). Ontvangers kunnen de status wijzigen van "Open" in "Voorgesteld", "Geboekt" of "Gesloten".

De volgende tabel bevat de personen die in kennis worden gesteld als de status van een aanvraag wordt gewijzigd:

Wijzigingen in status van aanvraag	Opgevraagd door	Boekingsmanager
Gemaakt		
Van Nieuw in Open		In kennis gesteld
Van Open in Nieuw		In kennis gesteld
Van Open in Voorgesteld	In kennis gesteld	
Van Voorgesteld in Geboekt	In kennis gesteld	In kennis gesteld
Van Open in Boeken (als geen goedkeuring van de aanvraag is vereist)	In kennis gesteld	

Wijzigingen in status van aanvraag	Opgevraagd door	Boekingsmanager
Wijziging van boekingsmanager	In kennis gesteld	Nieuwe en vorige boekingsmanager worden in kennis gesteld.
Wijziging van Aangevraagd door		
Gesloten		
Verwijderd		

U kunt de indeling van uw aanvraagmeldingen (de lay-out en de verzendmethode van het bericht) instellen op de pagina Accountinstellingen: Meldingen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

U kunt een geautomatiseerd proces opzetten om de verschillende stadia van de levenscyclus van een aanvraag aan te geven en automatisch meldingen af te geven voor elk stadium.

Aanvragen van resources openen

Als resourcemanager ontvangt u een melding voor elke aanvraag die aan u is toegewezen. U hebt op de volgende manieren toegang tot deze openstaande aanvragen:

- De e-mailmelding bevat een koppeling waarmee u rechtstreeks naar de pagina Eigenschappen aanvraag kunt gaan.
- De melding op uw startpagina bevat een koppeling waarmee u rechtstreeks naar de pagina Eigenschappen aanvraag kunt gaan.
- De pagina Aanvragen project is de projectpagina waarop de bijbehorende aanvragen worden weergegeven.
- De pagina Aanvragen van resources – de resourcemanagementpagina waarop de aanvragen voor een project worden weergegeven. Klik in het hoofdmenu Resource management op Aanvragen van resources om deze pagina te openen.

De pagina Aanvragen van resources bevat alle toegewezen aanvragen en alle niet-toegewezen aanvragen die u op basis van uw toegangsrechten mag weergeven. Via deze pagina kunt u aanvragen voorstellen en boeken.

De lijst met aanvragen filteren

Gebruik het gedeelte Filter aanvraag boven aan de pagina Aanvragen van resources om een of meer aanvragen te zoeken op basis van verschillende criteria. U kunt zoeken op naar of id van de aanvraag, geassocieerd project, status en prioriteit.

Volg de onderstaande stappen:

1. Voer de zoekcriteria in of selecteer deze in het gedeelte Filter op de pagina.
2. Klik op Filter.

De zoekresultaten worden weergegeven in het onderste gedeelte van de pagina.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

Aanvragen van resources beheren

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op de koppeling van de aanvragen om de aanvraag te openen en te bewerken. De pagina bevat de volgende tabbladen:

Eigenschappen

Deze pagina bevat de details die de aanvrager invoert.

Resources

Gebruik deze pagina om resources aan uw aanvragen toe te voegen.

Discussies

Gebruik deze pagina om een discussie over de aanvraag te starten en te voeren.

Processen

Gebruik deze pagina om uw aanvraagprocessen te maken, uit te voeren of te volgen.

Controlepad

Gebruik deze pagina om de wijzigingen voor het aanvraagobject bij te houden (als is ingesteld dat de aanvraagvelden kunnen worden gecontroleerd). Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie.

3. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u de velden op de tabbladen wijzigen.
4. Klik op Opslaan en Teruggaan om de wijzigingen op te slaan en terug te gaan naar de pagina Aanvragen van resources.

Aangevraagde personele behoefte vervullen

Via de pagina Aanvragen van resources kunt u aan u toegekende aanvragen openen en vervullen. U kunt als volgt op de aanvragen van resources reageren:

- Een aanvraag openen voor meer informatie over de benodigde resources en deze afzonderlijke aanvraag verwerken.
- Selecteer meerdere aanvragen in de lijst en klik op Voorstellen klikken om de projectmanager resources aan te bevelen.

Aanvragen genoemde resources

Aanvragen met genoemde resources bevatten een voorgestelde resource, waardoor u gemakkelijker kunt reageren. Als u de aanvragen voor genoemde resources wilt verwerken, opent u een aanvraag en verwerkt u deze afzonderlijk. Of selecteer meerdere aanvragen en stel ze voor aan de projectmanager.

Gebruik de pagina Aanvragen van resources om aanvragen van genoemde resources uit te voeren. Deze pagina bevat een histogram met meer informatie over de resource. U kunt precies zien hoeveel tijd de projectmanager per week heeft aangevraagd. Het gele gedeelte van het histogram geeft aan hoe lang de resource nodig is voor dit bepaalde project. Het groene gedeelte geeft aan hoe lang de resource nodig is voor andere projecten. Rood geeft aan waar de resource te veel is toegekend.

Eén aanvraag openen en uitvoeren

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resource management op Aanvragen van resources.
2. Klik op het pictogram Persoon met lijst naast een aanvraag om de desbetreffende aanvraag te openen.
3. Klik op Voorstellen, als u de voorgestelde resource naar de projectmanager wilt terugzenden voor het aangevraagde tijdstip en het aangevraagde toekenningsaantal.

De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in 'Voorgesteld'.

Toekenning van resource beperken

Als u een aanvraag opent en vindt dat een resource te veel is toegekend, kunt u de toekenning beperken.

U kunt ook op het pictogram Eigenschappen links van de naam van de resource klikken, bestaande toekenningssegmenten wijzigen en eventueel nieuwe toekenningssegmenten toevoegen. Klik wanneer u klaar bent op Opslaan en terug.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Bewerk de velden op de pagina.
3. Beperk de toekenning van de resource om te voorkomen dat de resource te veel is toegekend.
4. Sla het nieuwe toekenningsaantal op.

De gele balk bevat nu het nieuwe boekingsaantal voor dit project en de groene balk bevat de boekingen voor andere projecten. Een te hoge toekenning wordt niet rood weergegeven.

Een resourcetoekenning voorstellen

Nadat u een aanvraag hebt geopend en het toekenningsaantal voor de genoemde resource hebt bewerkt, kunt u het voorstel voor de toekenning terugzenden naar de projectmanager. Klik op Voorstellen. De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in 'Voorgesteld'.

Indien...	dan...
De optie Goedkeuring van aanvraag vereist is uitgeschakeld voor het project (geen goedkeuring van projectmanager vereist).	In plaats van de knop Voorstellen wordt de knop Boeken weergegeven op de pagina. Klik op Boeken om de resource automatisch definitief te boeken voor het project zonder goedkeuring door de projectmanager.
De optie Goedkeuring van aanvraag vereist is uitgeschakeld, maar u beschikt niet over de toegangsrechten Project – Bewerken.	In plaats van de knop Boeken wordt de knop Voorstellen weergegeven op de pagina. Klik op Voorstellen om de boeking ter goedkeuring te verzenden in plaats van rechtstreeks naar het project te boeken. Later wanneer uw projectmanager de pagina Projectteam: Aanvragen weergeeft, worden de knoppen Boeken en Afwijzen weergegeven op de pagina.

Als u dezelfde resource met dezelfde toekenning voorstelt aan de projectmanager, wordt het voorstel automatisch goedgekeurd. Het voorstel wordt niet goedgekeurd door de projectmanager. Er wordt een melding van de automatische goedkeuring naar de projectmanager verzonden.

Meerdere genoemde aanvragen voorstellen

Volg de onderstaande stappen:

- Selecteer de lijst met genoemde resources en klik op Voorstellen om de voorgestelde toekenningen naar de projectmanager te verzenden.
- Bewerk het toekenningsaantal voor de genoemde resources rechtstreeks in het raster. Selecteer vervolgens de genoemde resources en klik op Voorstellen.

Boeking aanvraag verwijderen

Als een aanvraag een verzoek bevat om de boeking voor een bepaalde resource op te heffen, verschijnt er op de pagina Aanvragen voor resource een vinkje in de kolom Boeking verwijderen.

Wanneer u een boeking van resources verwijderd, wordt de definitieve toekenning voor de resource in de toekomst verwijderd. De startdatum van het verwijderen van de boeking is standaard ingesteld op de volgende dag. U kunt de startdatum desgewenst naar een eerdere datum verplaatsen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op de koppeling voor deze aanvraag.
3. Klik op Boeking verwijderen.

Op de pagina Aanvragen van resources kunt u zien dat de vast geboekte toekenningshoeveelheid in de kolom Gemiddelde snelheid wordt gewijzigd. Als de boeking van een resource helemaal is verwijderd, verschijnt de waarde als 0,00 procent.

Opmerking: bij een aanvraag om de boeking voor een resource te verwijderen en te vervangen, worden de selectievakjes Boeking verwijderen en Vervangen op de pagina Eigenschappen aanvraag ingeschakeld. Ook wordt het menu Resources weergegeven. Klik op Resources om de toepasselijke filtercriteria in te stellen. Selecteer een nieuwe resource en voeg deze toe om de beschikbaarheid af te stemmen op de vervangen resource. Als u over de benodigde toegangsrechten beschikt, wordt de knop Vervangen weergegeven op de pagina. Klik op Vervangen om de niet-geboekte resource te vervangen door de nieuwe resource. Zo niet, dan kan de projectmanager de voorgestelde vervangende resource controleren en deze resource boeken.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Rolaanvragen met behulp van aanvragen uitvoeren

Zoek bij ontvangst van een rolaanvraag ten minste één resource die voldoet aan de rol die wordt beschreven in de personeelsaanvraag en stel deze voor. Als u meerdere werknemers voorstelt, moet u de resources correct toekennen zodat de waarde van de aanvraag over meerdere werknemers is verdeeld. Als de projectmanager bijvoorbeeld één werknemer voor een week aanvraagt, kunt u twee resources voorstellen die als volgt zijn toegekend: een resource voor maandag tot en met woensdag en de andere resource voor donderdag en vrijdag.

Resources zoeken

Als u resources wilt zoeken die voldoen aan de personele behoeften, kunt u een aanvraag openen voor het zoeken van resources door naast de aanvraag op het pictogram Persoon met lijst te klikken. De gegevens die worden weergegeven op de pagina Resources zoeken zijn gebaseerd op de vereisten die zijn opgegeven in de aanvraag. U kunt de zoekcriteria wijzigen om geschiktere resources te zoeken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op de naam van de resourceaanvraag.
3. Klik op Resources. Of klik op het pictogram Persoon met lijst naast de aanvraag om de optie rechtstreeks te openen via de pagina Aanvragen van resources.
4. Klik op Toevoegen.
5. U kunt eventueel aanvullende zoekcriteria opgeven en op Filter klikken. De zoekresultaten worden onder aan de pagina weergegeven.
6. Wijzig eventueel de filtercriteria en zoek naar extra kandidaten.
7. Selecteer een resource en klik op Toevoegen om de geselecteerde resource aan de lijst met voorgestelde resources toe te voegen.

Eén resource voorstellen

Als er voor een aanvraag slechts één resource is, wordt deze resource geselecteerd. De resource wordt dan als kandidaat voorgesteld.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer de gewenste kandidaat en klik op Toevoegen.
De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven met het tabblad Resources geactiveerd.
2. Klik op Voorstellen.
De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in 'Voorgesteld'.

Meerdere resources voorstellen

Als meerdere resources aan de aanvraag zijn toegevoegd, moet u uitzoeken voor hoeveel u elke resource kunt toekennen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Geef details weer over elke resource om het toekenningsaantal te wijzigen.
2. Klik op Voorstellen op de pagina Resources.

De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in 'Voorgesteld'.

Voorstellen wijzigen en opnieuw verzenden

Als resourcemanager kunt u een voorstel wijzigen en opnieuw verzenden. Wijzig het voorstel alleen als u een melding ontvangt dat de projectmanager de resources op een aanvraag heeft afgewezen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op de koppeling van de aanvraag.
3. Klik op Discussies als u de reden achter de weigering wilt weten.
4. Selecteer de resource die het beste aan de aanvraag voldoet en stel deze resource voor. Verwijder de andere resources.

De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in 'Voorgesteld'.

Een openstaande aanvraag afwijzen

U kunt een aanvraag om diverse redenen afwijzen: afwijking van de selectie of het ontbreken van de gewenste resource voor de aanvraag. Als u een aanvraag afwijst, kunt u een opmerking verzenden via het tabblad Discussies waarin u uitlegt waarom u een aanvraag afwijst.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op de koppeling voor deze aanvraag.
3. Stel de status in op Gesloten en klik op Opslaan en terug.

Aanvraagdiscussies

U kunt via de aanvraagdiscussies in een aanvraag berichten en andere informatie uitwisselen met de ontvangers van een aanvraag. Alleen de ontvangers van een aanvraag en anderen die toegang hebben tot de aanvraag, kunnen deelnemen aan de discussies die worden gestart vanuit de aanvraag.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resource management op Aanvragen van resources.
2. Open de aanvraag om een discussie te maken of daaraan deel te nemen.
3. Klik op Discussies.

Discussies starten en berichten antwoorden

Als u toegang hebt tot de aanvraag, kunt u een nieuwe discussie starten en bestaande berichten beantwoorden. Als u nieuwe berichten wilt maken, ongeacht of u een nieuwe discussie begint of een bericht beantwoordt, gebruikt u de pagina Discussiebericht: Eigenschappen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de aanvraag waarvoor u een discussie wilt starten of wilt deelnemen aan een discussie.
2. Klik op Discussies.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u een discussie wilt starten, klikt u op Nieuw.
 - Als u een bestaand bericht wilt beantwoorden, klikt u op de onderwerpregel van het bericht.

In beide gevallen komt u terecht op de pagina Discussiebericht: Eigenschappen, waar u uw bericht kunt opstellen.

4. Vul de volgende velden in:

Onderwerp

Definieert het onderwerp van het bericht.

Tekst bericht

Definieert de tekst van het bericht.

Bijlagen

Klik op het pictogram Bladeren om een document toe te voegen.

Participanten informeren

Hier kunt u opgeven of discussieontvangers een e-mailmelding ontvangen wanneer een nieuw bericht binnenkomt dat ze moeten controleren.

Standaard: ingeschakeld

U kunt op de pagina Accountinstellingen: Meldingen aangeven hoe u meldingen wilt ontvangen, bijvoorbeeld via e-mail.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

5. Klik op Opslaan en terug om het bericht te verzenden.

Nadat u het bericht hebt verzonden, wordt het weergegeven in het gedeelte Berichten op de pagina Aanvraagdiscussies: Bericht.

De discussiethread bekijken

Een discussiethread begint bij het eerste antwoord, onder het oorspronkelijke bericht. Daaropvolgende berichten worden in aflopende volgorde weergegeven. Gebruik de pagina Aanvraagdiscussies: Berichtantwoorden om de discussiethread weer te geven, berichten weer te geven of een bericht te beantwoorden.

Als u de discussiethread hebt uitgevouwen, klikt u op Nieuw om te antwoorden en de thread dus verder uit te breiden. Klik op Discussie om alle geopende threads samen te vouwen. Klik op Nieuw om een discussie over de aanvraag te maken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op de pagina Aanvraagdiscussies: Bericht op de onderwerpregel van de discussie die u wilt weergeven.
2. U kunt berichten op de volgende manieren uitvouwen en lezen:
 - Klik op Weergeven.
 - Klik op het pictogram Bericht.

Geautomatiseerde aanvraagprocessen beheren

In het kant-en-klare meldingssysteem worden berichten alleen gegenereerd wanneer de Status van een aanvraag handmatig wordt gewijzigd. Als de instelling niet is gewijzigd, worden er geen meldingen verzonden. Als de status van nieuwe aanvragen niet is gewijzigd in Open, zijn ontvangers niet op de hoogte van de nieuwe aanvraag die moet worden vervuld.

U kunt de onzekerheid rond meldingen vermijden door een automatisch meldingsproces in te stellen waarbij verschillende fasen van de levenscyclus van een aanvraag worden geïdentificeerd. Het geautomatiseerde proces zorgt ervoor dat een melding wordt verzonden wanneer een nieuwe fase wordt bereikt. Gebruik de pagina Aanvraag: Processen om een melding te verzenden.

Wanneer u een proces creëert vanuit een aanvraag, is het alleen toegankelijk voor de betreffende aanvraag. Wanneer uw beheerder of iemand anders een algemeen aanvraagproces maakt in het hulpprogramma voor beheer, is het proces beschikbaar voor alle aanvragen. Voor het maken van een algemeen proces zijn algemene toegangsrechten vereist.

De pagina Aanvraag: Processen bevat twee koppelingen:

- Beschikbaar. De standaardpagina Aanvraag: Processen. Op deze pagina worden de processen vermeld die al eerder zijn gemaakt voor deze aanvraag of voor algemeen gebruik. Als meerdere processen beschikbaar zijn, kunt u de sectie met filters op de pagina gebruiken om de processen op te zoeken waarbij bepaalde parameters worden gebruikt.
- Geïnitieerd. Op de pagina Geïnitieerd worden de processen weergegeven die al zijn gestart. Op deze pagina kunt u de voortgang bijhouden van processen die lopen of die zijn gepland.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resource management op Aanvragen van resources.
2. Klik op een aanvraag om een proces voor de aanvraag te maken, uit te voeren of weer te geven.
3. Klik op Processen.

Processen voor aanvragen van resources maken

Maak een automatisch meldingsproces voor het aangeven van de verschillende stadia in de levenscyclus van een aanvraag en om onzekerheid over handmatige meldingen te voorkomen. Een automatisch proces geeft een melding af zodra een nieuw stadium wordt bereikt.

Het nieuwe proces verschijnt in de lijst met beschikbare aanvraagprocessen. Als een handmatige start van het proces is geselecteerd, moet u het proces selecteren en op Start klikken. Het doel van het proces moet worden opgegeven voor aanvragen.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de aanvraag.
2. Klik op Processen.
3. Klik op Beschikbaar op de werkbalk.
4. Klik op Nieuw.

De voortgang van processen bijhouden

Gebruik de pagina *Aanvraag: Processen* om de voortgang van reeds gestarte processen te volgen. Open een aanvraag en klik op Processen om deze pagina te openen.

Tijdens het uitvoeren van het proces wordt de status weergegeven als In uitvoering in het veld Status van de pagina *Aanvraag: Geïnitieerde processen*. Klik op Terug om de procesinstantie te stoppen.

Raadpleeg de *Beheerdershandleiding* voor meer informatie.

Processen verwijderen

U kunt processen zowel verwijderen vanaf de pagina *Aanvraag: Beschikbare processen* als van de pagina *Aanvraag: Geïnitieerde processen*.

Volg de onderstaande stappen:

1. Schakel het selectievakje naast het proces in.
2. Klik op Verwijderen.
3. Klik op Ja om het verwijderen te bevestigen.

Na het verwijderen wordt de bijgewerkte procespagina geopend.

Controlelevelden voor aanvragen weergeven

Op de pagina Aanvraag controlepad kunt u zien wanneer bepaalde probleemvelden zijn gewijzigd en door wie. Op deze manier kunt u zien welke resource een wijziging heeft aangebracht en wanneer deze is aangebracht.

Uw CA Clarity PPM-beheerder selecteert via Studio de aanvraagvelden die voor u beschikbaar zijn op de pagina.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de aanvraag waarvoor u het controlepad wilt weergeven.
2. Klik op Controle.
3. Filter de lijst.

De controlelevelden voor de aanvraag verschijnen.

Hoofdstuk 4: Planning resource

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Overzicht](#) (op pagina 53)

[Portlets Planning resource](#) (op pagina 55)

Overzicht

Gebruik de portlet Resourceplanning om resourcetoekenningen te bewaken en vergelijken en de beschikbaarheid van de resourcetijd, resterend werk voor een resource en de gerealiseerde waarden te controleren. In de volgende lijst worden deze termen gedefinieerd:

Beschikbaarheid

Definieert het aantal uren dat een resource beschikbaar is voor werk of verwacht wordt te werken op één werkdag.

Standaardwaarde: 8

U kunt de wekelijkse beschikbaarheid berekenen op basis van de volgende formule:

Wekelijkse beschikbaarheid = (Beschikbaarheid) x (Aantal werkdagen per week in de toegewezen resourceagenda)

Als bijvoorbeeld de waarde voor Beschikbaarheid voor een resource acht is en het aantal werkdagen per week in de toegewezen resourceagenda vijf is, geldt:

Wekelijkse beschikbaarheid = $8 \times 5 = 40$ uur per week

Toekenning

Gedefinieerd als het boeken van een resource als personeelslid voor een investering. Er wordt voor elke resource een toekenningsaantal gegenereerd. U kunt de toekenning van een resource berekenen met behulp van de volgende formule:

Toekenningsaantal resource = (Beschikbaarheid) x (Aantal werkdagen van resource tijdens de investeringsperiode)

Het aantal werkdagen voor een afzonderlijke resource tijdens een investering is gebaseerd op de agenda van de resource. Alle dagen die een resource beschikbaar is tijdens een investeringsperiode worden geteld, inclusief de start- en einddatum.

De volgende lijst toont bijvoorbeeld de wekelijkse beschikbaarheid van enkele resources tijdens een investeringsperiode:

- Resource A werkt vijf dagen in de week vier uur per dag
- Resource B werkt vijf dagen in de week acht uur per dag
- Resource C werkt drie dagen in de week acht uur per dag

Als alle resources drie weken voor 100 procent aan de investering worden toegekend, bepaalt u als volgt hun toekenning:

- Resource A = 60 uur
- Resource B=120 uur
- Resource C=72 uur

Als u probeert om een resource te veel toe te kennen door de resource extra investeringen toe te wijzen, wordt u gewaarschuwd. Een resource aan wie te veel werk is toegekend, kan het werk niet efficiënt uitvoeren of het werk voor de vastgestelde einddatum voltooien. Het is daarom belangrijk om te weten hoe uw resources aan investeringen worden toegekend.

Resterend werk

Toekomstig werk voor een resource aan een investering. Deze term is ook bekend als geschatte voltooiingstijd (ETC).

Gerealiseerde waarden

Werk dat is voltooid en geboekt voor een investering.

Gebruik de portlet Resourceplanning voor het beheren van toekenningen van resources en rollen op de volgende manieren:

- Per investering per week
- Per begin- en einddatums van de investering
- Voor een enkele investering of meerdere investeringen
- In een grafisch histogram waarin beschikbaarheid en toekenning tegen elkaar worden uitgezet
- In een tabel waarin toekenningsinformatie wordt weergegeven per investering, resource en rol

De gegevens voor de investering wordt bijgewerkt op basis van de wijzigingen die u aanbrengt op de planningspagina's voor resources. U kunt de door u aangebrachte wijzigingen op de pagina 's Planning resource op de pagina Teampersoneel voor de investering weergeven.

Beproefde methode: wanneer u resourcetoekenningen aanpast, informeert u de investeringsmanager over de wijzigingen. De manager kan vervolgens de taaktoewijzingen en de planning voor de investering aanpassen om de wijzigingen af te stemmen op de teamleden die u hebt ingevoerd.

Portlets Planning resource

De volgende tabel bevat de pagina's Planning resource met portlets.

Pagina Planning resource	Beschrijving	Portlets
Capaciteit	De pagina toont de totale resourcevraag ten opzichte van de resourcecapaciteit voor alle investeringen. Op de pagina wordt informatie per rol getotaliseerd en bevat informatie per maand. U kunt zien hoeveel de totale vraag afwijkt van de totale capaciteit van elke rol.	■ Histogram Rolcapaciteit ■ Rolcapaciteit
Organisatorische vraag	Op deze pagina wordt de vraag naar alle investeringen en resources per OBS weergegeven en getotaliseerd. U kunt de toekenningsgegevens op verschillende niveaus weergeven binnen de geselecteerde OBS-eenheid.	■ OBS-Resourcetotalisatie ■ OBS-investeringstotaal
Top-downplanning	Deze pagina vermeldt investeringen en de resources en rollen die zijn toegekend aan elke investering.	■ Top-downplanning op investering

Pagina Planning resource	Beschrijving	Portlets
Werkbelasting	Op deze pagina worden de gecombineerde toekenningen voor alle investeringen voor de toegewezen resource weergegeven in een grafische indeling. Gebruik deze pagina om de beschikbaarheid te vergelijken met het aantal uren dat voor de resource is toegekend aan een investering.	■ Werkbelasting resource
Toekenningen	Deze pagina biedt diverse opties voor het weergeven en wijzigen van de resourcetoekenningen voor afzonderlijke investeringen.	■ Wekelijkse details ■ Afwijking in toekenningen
Onvervulde toekenningen	Deze pagina bevat een lijst met rollen die zijn geboekt voor alle investeringen en geeft de onvervulde vraag voor uw gehele organisatie weer.	■ Onvervulde aanvragen
Boeking	Deze pagina bevat een lijst met resources met informatie over hun boekingsstatus voor alle investeringen.	■ Boekingsstatus

U kunt de volgende informatie van de portlets bekijken:

- Eigenschappen voor een resource of rol.
- De roltoekenning voor meerdere investeringen met behulp van het pictogram Resourcetoekenning.
- Maandelijks toekenning voor resources in de OBS-eenheid met behulp van het pictogram Resources. De toekenning voor elke resource wordt als FTE (Full-Time Equivalent) weergegeven. De volgende lijst toont hoe FTE wordt opgemeten:
 1,00 FTE = volledige tijd toegekend (100%)
 1,50 FTE = meer tijd dan beschikbaar toegekend (150%)
 0,50 FTE = halve tijd toegekend (50%)
- Maandelijks toekenning van rollen in de OBS-eenheid via het pictogram Rollen.
- Toekenningen van individuele rollen of resources vanaf de portlets OBS-rollen of OBS-resources met behulp van de koppelingen voor meer details.
- Getotaliseerde vraaggegevens voor elke investering die met behulp van het pictogram Investerings aan de OBS-eenheid is toegewezen.
- Zoek een vervanging voor een resource of om een rol te vervangen door een genoemde resource met behulp van het pictogram Resourcezoeker.
- Geef teamgegevens ten aanzien van resource en rol voor een investering weer en bewerk deze door op de naam van de investering te klikken.
- Open de pagina Eigenschappen teamlid voor de investering via het pictogram Eigenschappen.
- Wijzig de toekenningswaarde.
- Stuur een e-mailbericht met de pictogram Envelop.

Opmerking: Klik binnen een toekenningscel om de toekenningswaarde te wijzigen voor een resource of rol.

Portlet Histogram Rolcapaciteit

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.roleCapacityHistogram

Systeemprovider: Rollen met Resourcetoekenning

Beschrijving

De portlet Histogram rolcapaciteit geeft de algehele vraag voor rollen ten opzichte van de capaciteit voor alle investeringen. De informatie wordt getotaliseerd per rol en wordt per maand georganiseerd en onder kwartalen gegroepeerd. U kunt zien hoeveel de totale vraag afwijkt van de totale capaciteit van elke rol. De informatie wordt grafisch weergegeven, waarbij de gegevens in de kolom van elke maand verticaal worden gestapeld.

De kleuren in de grafiek staan voor de volgende informatie:

- Geel: vraag.
- Rood: vraag die de rolcapaciteit overschrijdt.

Opmerking: De drempelwaarde is zo ingesteld, dat de kleur van de balk van geel in rood verandert wanneer de vraag groter is dan de capaciteit.

Portlet Capaciteit rol

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.roleCapacity

Systeemprovider: Rollen met Resourcetoekenning

Beschrijving

De portlet Rolcapaciteit geeft de totale vraag weer ten opzichte van de resourcecapaciteit voor alle investeringen. De informatie wordt getotaliseerd per rol en onderverdeeld in maanden. U kunt zien hoeveel de totale vraag afwijkt van de totale capaciteit van elke rol.

Wanneer u de capaciteit voor een rol evalueert, kunt u rekening houden met geplande maar nog niet ingehuurde resources. Als de geplande resources niet werkelijk worden ingehuurd, kunt u ze uitsluiten om het verschil weer te geven voor de rolcapaciteit. Klik op het pictogram Filter weergeven op de werkbalk en kies de gewenste optie in het veld Inclusief resources die moeten worden ingehuurd om deze resources al dan niet op te nemen.

Portlet OBS-resourcetotalisatie

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.OBSResourceAggregation

Systeemprovider: OBS-resourcetotalisatie

Beschrijving

De portlet OBS-Resourcetotalisatie bevat de totale vraag en capaciteit voor resources voor alle investeringen. De informatie wordt getotaliseerd per OBS-eenheid. Ga via de OBS-hiërarchie naar een afzonderlijke OBS om de resourcetoekenning per OBS-eenheid weer te geven. De toekenning voor elke resource wordt als FTE (Full-Time Equivalent) weergegeven.

FTE wordt opgemeten als volgt:

- 1,00 FTE = volledige tijd toegekend (100%)
- 1,50 FTE = meer tijd dan beschikbaar toegekend (150%)
- 0,50 FTE = halve tijd toegekend (50%)

Als u gegevens in deze portlet wilt weergeven, moet u het filter uitbreiden, een type OBS-eenheid instellen en op Filter klikken. Wij raden u aan een standaardfilter voor deze portlet te definiëren en op te slaan, zodat deze automatisch gegevens weergeeft die toepasselijk zijn voor uw organisatie.

Portlet OBS-investeringstotaal

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Systeemprijs: OBS-investeringstotalisatie

Beschrijving

De portlet OBS-investeringstotalisatie geeft de getotaliseerde vraag weer voor investeringen per OBS-eenheid. De vraag wordt berekend met behulp van de geplande toekenning voor alle resources die zijn geboekt voor investeringen voor de geselecteerde OBS-eenheden.

Beproeft methode: definieer een standaardfilter voor deze portlet om de juiste gegevens weer te geven en sla dit op.

Top-downplanning op de portlet Investering

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.topDownPlanning

Systeemprovider: Toekenningen team

Beschrijving

Deze portlet bevat de resources en rollen voor elk investering. Voor elke resource wordt de toekenning per maand weergegeven. Gebruik deze portlet om de resources en toekenning voor een investering te bewerken.

Werkbelasting resource

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.resourceWorkloads

Systeemprovider: Resources met totalisaties

Beschrijving

Op de pagina Werkbelasting resource worden op grafische wijze de gecombineerde toekenningen voor alle investeringen voor de toegewezen resource weergegeven. Gebruik deze pagina om de beschikbaarheid te vergelijken met het aantal uren dat voor een resource is toegekend per investering.

Standaard worden de toekenningen per week in dezelfde kleur weergegeven. U kunt de optie Geschaalde tijdwaarde in het menu Opties gebruiken om de tijdsperiode te wijzigen in tweewekelijks, maandelijks, driemaandelijks.

De kleuren in de grafische gedeelte van de portlet vertegenwoordigen de volgende informatie:

- Geel: de resource is voor de betreffende periode toegekend overeenkomstig de beschikbaarheid, of minder.
- Rood: geeft aan dat er te veel uren voor de resource zijn toegekend voor de periode. Teveel toegekend betekent dat de hoeveelheid geboekte tijd de beschikbaarheid van de resource overschrijdt.

Portlet Wekelijkse details

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.weeklyDetail

Systeemprovider: Toekenningen team

Beschrijving

De portlet Wekelijkse details bevat de resourcetoekenningen voor elke investering voor een 10-weekse standaardperiode.

Portlet Variantie in toekenningen

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.allocationDiscrepancy

Systeemprovider: Gerealiseerde waarden t.o.v. afwijking in toekenning

Beschrijving

Deze portlet geeft het verschil weer tussen de toegekende uren voor een resource en de daadwerkelijke uren die de resource in rekening wordt gebracht voor investeringen. U kunt aangeven welke resources moeten worden weergegeven door het percentage van de Afwijkingsdrempel te wijzigen in het filtergedeelte van de portlet. De standaardinstelling van de afwijkingsdrempel is 20%. Het veld Duur bepaalt hoeveel perioden er worden gebruikt om de toekenningen en geboekte gerealiseerde waarden te berekenen. Het veld Tijdschaal bepaalt de lengte van de periode die voor de berekening wordt gebruikt.

Portlet Vereisten waaraan niet is voldaan

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.unfilledAllocations

Systeemprovider: Toekenningen team

Beschrijving

Deze portlet geeft rollen weer die voor investeringen zijn geboekt. De rollen geven de vraag weer binnen de organisatie. Doorgaans vervangen genoemde resources rollen als onderdeel van de activiteiten voor personeelsbezetting.

Portlet Boekingsstatus

Portlet Eigenschappen

Portlet-id: projmgr.bookingStatus

Systeemprovider: Toekenningen team

Beschrijving

In de portlet Boekingsstatus kunt u de boekingsstatus van de resource en andere toekenningsgegevens per investering bekijken en bewerken. De portlet biedt de volgende informatie voor elke resource per investering: Rol, boekingsstatus, startdatum en einddatum, toekenningsuren en toekenningspercentage.

Hoofdstuk 5: Capaciteitsoverzicht

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Portlet Overzicht capaciteit](#) (op pagina 63)

[Drill-Down portlets](#) (op pagina 66)

Portlet Overzicht capaciteit

U kunt de portlet Overzicht capaciteit gebruiken om een totaaloverzicht weer te geven van de beschikbare capaciteit, de aanwezige vraag, de resterende capaciteit en de werkelijke uren die door een gegeven eenheid in de organisatie zijn geleverd via een hiërarchische weergave van een resource-OBS. De informatie in deze portlet wordt getotaliseerd naar de OBS-eenheid voor resource die is geselecteerd in de sectie Filter. U kunt de OBS uitvouwen om meer inzicht in de informatie ten aanzien van de onderliggende items te krijgen.

De portletgegevens worden op de volgende manier gegenereerd:

- Ten aanzien van de *toekenninggegevens* controleert het product alle investeringen in het systeem, hun teams, en de bijbehorende teamleden om te onderzoeken of de OBS-eenheid voor personeel van de resource voldoet aan de filtercriteria. De toekenningen van alle overeenkomende resources leveren de gegevens op die in de portlets worden weergegeven. Als de OBS-eenheid voor personeel leeg is, wordt de OBS-eenheid voor resource gecontroleerd voor eventuele overeenkomsten.
- Ten aanzien van de *capaciteitsgegevens* controleert het product alle genoemde resources, ongeacht of ze zijn toegekend aan een investering of niet, om te onderzoeken of de OBS-unit voor resource met de filtercriteria overeenkomt. Als er overeenkomsten zijn, leveren de beschikbaarheid van de overeenkomende resources de gegevens op die in de portlets worden weergegeven.

Belangrijk! Controleer of u de Datamart-extractie succesvol uitvoert om ervoor te zorgen dat de gefilterde informatie wordt weergegeven in de portlets.

Voorbeeld: De capaciteit en de vraag voor een OBS-eenheid voor resource weergeven

Forward, Inc. modelleert met behulp van de rapporteringsrelaties een van de OBS-eenheden voor resource. Mary heeft een team van directe ondergeschikten en indirecte werknemers die rapporteren voor haar directe ondergeschikten. Als manager wil Mary inzicht krijgen in de totale investeringsvraag voor resources in de organisatie, inclusief toegekend personeel en onvervulde rollen.

Mary kan navigeren naar de portlet Overzicht capaciteit en kan de filtercriteria zo instellen dat zij een samengevoegd overzicht van de capaciteit en vraag krijgt.

De volgende lijst bepaalt de voorwaarden voor de portlet:

Capaciteit

Capaciteit is de totale tijd die een genoemde resource beschikbaar is voor de organisatie en is ook bekend als *totale beschikbaarheid*. Capaciteit omvat alleen de genoemde resources die behoren tot een resource-OBS of onderliggende OBS en omvat geen rollen. Enkele voorbeelden van capaciteit zijn als volgt:

- Een persoon die is overeengekomen 40 uur per week te werken heeft een capaciteit van 40 uur.
- Mary heeft een team van drie directe ondergeschikten die 40 uur per week werken. De capaciteit voor haar organisatorische eenheid voor een bepaalde week is 120 uren.

Opmerking: Mary is niet opgenomen in de capaciteit van het projectteam.

- Mary heeft downline personeel dat rapporteert naar haar directe ondergeschikten. De totale capaciteit voor haar organisatie is de totale capaciteit van alle organisaties die naar haar rapporteert.

Toekenning

Toekenning, ook bekend als *Vraag*, is de totale tijd die is aangevraagd voor een resource of rol in de organisatie. De vraag is op basis van de geplande toekenning voor teamleden die zijn toegekend aan een investering. Vraag omvat de toekenningen voor genoemde personeel en aangevraagde rollen van een organisatorische eenheid en bestaat uit definitief en voorlopig geboekte tijd. Ongeacht de systeeminstelling worden alleen de geplande toekenningsuren geteld met betrekking tot Vraag.

Hier volgen enkele voorbeelden van de toekenning en in deze voorbeelden zijn John, Bill en Sue de directe ondergeschikten van Mary:

- Jan wordt volgende week definitief aan project A geboekt voor 20 uur en voorlopig voor 10 uur geboekt aan project B. De totale vraag voor John volgende week is 30 uur.
- Bill is volgende week voor 40 uur geboekt aan project A, en is voor 20 uur gemengd geboekt aan project B. De totale vraag voor Bill is volgende week 60 uur.
- Sue wordt niet aan een project toegekend. De vraag voor Sue is 0 uur.
- Er is volgende week een rol toegewezen en voorlopig voor 35 uur geboekt aan project A. In de roleigenschappen voor dat project wordt het team van Mary als de OBS-eenheid voor personeel aangewezen. De vraag voor de desbetreffende rol voor het team van Mary is volgende week 35 uur.

- Volgende week is de totale toekenning of vraag voor de resources in de organisatie van Mary 125 uur: 60 uur vast geboekt personeel, 30 uur voorlopig geboekt personeel en 35 uur voorlopig geboekte, onvervulde rollen.

Definitief geboekt personeel

Geeft de genoemde resources met vaste boekingsstatus weer, exclusief meetwaarden voor rollen. Een teamlid met een op vast ingestelde boekingsstatus geeft aan dat de definitieve toekenning en geplande toekenningen dezelfde zijn.

Voorlopig geboekt personeel

Geeft de genoemde resources met voorlopige of gemengde boekingsstatus weer, exclusief meetwaarden voor rollen. Een teamlid dat voorlopig geboekt is, beschikt alleen over geplande toekenningen en geen definitieve toekenningen. Een teamlid is gemengd geboekt wanneer de geplande toekenning en definitieve toekenning niet gelijk zijn.

In deze portlet wordt gemengde status gerapporteerd als voorlopig geboekt personeel. Een resource is gemengd geboekt wanneer er een wijziging is in de manier waarop de resource volgens de planning wordt toegekend.

Opmerking: Door de gemengde boekingsstatus moet Gemengde boeking toestaan worden ingeschakeld in Projectbeheerinstellingen (beheerdershulpprogramma). Dankzij de instelling Gemengde boekingen toestaan kunnen de geplande toekenning en definitieve toekenning afzonderlijk worden beheerd.

Onvervulde rollen

Geeft alle rollen en hun toekenning weer op basis van de filtercriteria voor de boekingsstatus. Rollen kunnen aan een project of een investering worden toegekend met een vaste, voorlopige en gemengde boekingsstatus en geplande of definitieve toekenningen.

Capaciteit – Toekenning

Resterende capaciteit is het verschil tussen Capaciteit en Toekenning. De Resterende capaciteit is de totale tijd die een organisatie beschikbaar heeft om aan projecten te werken en die nog niet is geboekt of aangevraagd van die eenheid.

Als de Resterende capaciteit negatief is, is te veel toegekend aan de investering; als deze positief is, is te weinig aan de investering toegekend.

Gerealiseerde waarden

Gerealiseerde waarden zijn het totaal aantal uren dat door het personeel is geregistreerd bij de rapportage aan een organisatorische eenheid. Het veld Gerealiseerde waarden in deze portlet geeft het totale aantal uren weer voor genoemde resources voor alle investeringen die deel uitmaken van de in de filtersectie geselecteerde Resource OBS. Gerealiseerde waarden zijn werkeenheden, geen kosten.

Als bijvoorbeeld de teamleden in totaal 139 uur aan verschillende projecten hebben geregistreerd, is het totaal aan gerealiseerde waarden voor het team 139 uur.

Drill-Down portlets

Gebruik de pictogrammen voor gedetailleerd overzicht in de portlet Overzicht capaciteit om de details van de getotaliseerde gegevens voor de resource-OBS weer te geven. De informatie in de gedetailleerde portlets komt overeen met de gegevens die in de portlet Overzicht capaciteit wordt weergegeven. De in de resource-OBS en Lijstmodus geselecteerde waarden zijn het richtpunt voor de gegevens die in de belangrijkste en gedetailleerde portlets worden weergegeven.

De gedetailleerde portlets bevatten standaardwaarden voor hun filtercriteria, op basis van de node van waaruit u klikt voor gedetailleerd overzicht. Elk van de volgende pictogrammen voor gedetailleerd overzicht geeft een andere verzameling informatie weer:

- [De portlet Overzicht Toekenning personeel](#) (op pagina 66)
- [De portlet Onvervulde rollen](#) (op pagina 66)
- [De portlet Investeringsvraag](#) (op pagina 67)

De volgende acties gebeuren wanneer u op de pictogrammen klikt om de portlets voor gedetailleerd overzicht opent:

- De filtersectie wordt samengevouwen voor de portlets voor gedetailleerd overzicht.
- Alle in het filtergedeelte aanwezige waarden van de belangrijkste portlet worden aan de desbetreffende filtervelden in de portlets voor gedetailleerd overzicht doorgegeven.
- Standaard is de eenheid Werkinspanning voor de belangrijkste portlet FTE die geconfigureerd kan worden. De portlets voor gedetailleerd overzicht hebben dezelfde Werkinspanning-eenheid die is geconfigureerd in de belangrijkste portlet.

De portlet Overzicht Toekenning personeel

De portlet Overzicht personeelstoekenning geeft de gegevens voor de toekenning weer van de genoemde resources die aan de in het filter geselecteerde resource-OBS zijn toegewezen. De toekenning is leeg voor resources die zijn gekoppeld aan de resource-OBS, maar niet aan projecten zijn toegekend. U kunt de zoekresultaten verder verfijnen op de portlet Overzicht personeelstoekenning.

De portlet Onvervulde rollen

De portlet Onvervulde rollen geeft alle niet-ingevulde rollen en hun toekenning weer op basis van de filtercriteria voor de boekingsstatus. Elke rij komt overeen met een onvervulde rol in een investering.

De portlet Investeringsvraag

De portlet Investeringsvraag geeft een lijst weer van investeringen met de toekenningsgegevens voor genoemde resources en rollen. Elke rij in deze portlet komt overeen met een investering met de personeelsleden van de geselecteerde OBS.

Hoofdstuk 6: Scenario's voor capaciteitsplanning

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Overzicht van scenario's voor capaciteitsplanning](#) (op pagina 69)

[Gedrag van scenario's voor capaciteitsplanning](#) (op pagina 70)

[Termen gebruikt in scenario's voor capaciteitsplanning](#) (op pagina 70)

[Scenario's voor capaciteitsplanning openen](#) (op pagina 71)

[Werken met scenario's voor capaciteitsplanning](#) (op pagina 72)

Overzicht van scenario's voor capaciteitsplanning

Aan de hand van scenario's voor capaciteitsplanning kunt u gefundeerde beslissingen maken over het benodigde aantal resources en personeelsleden. Met een scenario voor capaciteitsplanning kunt u teamtoekenningen wijzigen. U kunt een scenario maken voor het aanbrengen van tijdelijke wijzigingen in uw gegevens die van invloed zijn op uw complete capaciteitsplan. Deze tijdelijke wijzigingen worden niet opgeslagen of toegepast op de werkelijke gegevens. Gebruik het scenario voor capaciteitsplanning voor het maken van een analyse voordat u de echte wijzigingen aanbrengt.

De vraaggegevens die op de scenariopagina voor de capaciteitsplanning worden weergegeven, worden aangepast op basis van de criteria die u opgeeft en bijwerkt. Filters bieden u de mogelijkheid resources die moeten worden ingehuurd en voorlopige boekingen al dan niet uit te sluiten. De lijst met investeringen die bestaat uit resources die moeten worden opgenomen in de activiteiten voor capaciteitsplanning, is een hulpmiddel voor het samenstellen van te bestuderen scenario's voor capaciteitsplanning waarmee kan worden geanticipeerd op het gebruik.

Scenario's voor capaciteitsplanning houden rekening met investeringen. De personeelsaanvragen voor alle investeringen worden geteld en weergegeven via de gegevens in een scenario.

U kunt scenario's voor capaciteitsplanning gebruiken met elke investering. U hoeft deze investeringen niet handmatig toe te voegen aan het scenario. U hoeft de investeringen waarin u voorlopige wijzigingen wilt aanbrengen, alleen maar op te geven.

Als u een investering wijzigt terwijl u in een scenario bent, wordt de investering automatisch toegevoegd aan de lijst met investeringen voor het scenario. U kunt een investering voor een scenario verbergen zodat de waarde voor het oorspronkelijke vastgestelde plan voor de investering wordt weergegeven. U kunt een investering ook volledig uitsluiten zodat er helemaal geen rekening meer mee wordt gehouden in het scenario.

Gedrag van scenario's voor capaciteitsplanning

Hieronder volgt een overzicht van de gedragingen van een scenario voor capaciteitsplanning:

- U kunt een scenario voor de capaciteitsplanning koppelen aan een portfolio als een optioneel kenmerk wanneer u het scenario voor het eerst opslaat. Door de koppeling met het scenario voor capaciteitsplanning is dit beschikbaar vanuit de portfolio.
- Als u een investering start en een scenario voor capaciteitsplanning selecteert, wordt dat scenario als het huidige scenario ingesteld voor pagina's die werken met capaciteitsscenario's.
- Als u in een scenario voor capaciteitsplanning een investering bewerkt die niet aanwezig is in de scenariopagina, wordt de investering automatisch toegevoegd aan het scenario.

Termen gebruikt in scenario's voor capaciteitsplanning

De volgende termen worden gebruikt in scenario's voor de capaciteitsplanning:

Capaciteit

De totale beschikbaarheid van resources gegroepeerd op resources, rollen of OBS-eenheden.

Vraag

De vraag is de som van alle taaktoekenningen per investeringstoekenning. Vraag bestaat uit een van de volgende elementen.

- Toekenningenvraag of de tijd die een resource wordt geacht te werken aan een investering.
- Toewijzingsvraag of de totale taaktoewijzingen in een investering. De gegevens van de taaktoewijzing geven de werkelijke en de geschatte voltooiingstijd aan (ETC), en wordt ook toewijzingsvraag genoemd.

Onge vulde vraag

Dit is de vraag waarvoor rollen zijn toegekend aan een investering.

Ongebruikte/beschikbare capaciteit

Dit is de totale capaciteit min de totale toekenningenvraag. Bij een negatieve ongebruikte capaciteit is er te veel toegekend.

Niet-toegewezen werk

Dit is de totale investeringstoekenning min de totale toegekende investeringstoewijzing. Aan een negatieve waarde voor niet-toegewezen werk kunt u zien waar taaktoekenning de investeringstoekenning overschrijdt.

Scenario's voor capaciteitsplanning openen

U kunt uw scenario's voor capaciteitsplanning openen en maken op elke CA Clarity PPM-pagina waarop de werkbalk Scenario of de menuoptie Scenario wordt weergegeven. De scenariowerkbalk geeft aan dat de gegevens die u weergeeft en bewerkt op de voor scenario's geactiveerde pagina, geen echte gegevens zijn. De wijzigingen in een scenario hebben geen invloed op de het vastgestelde plan.

Op scenariopagina's kunt u het volgende doen:

- Voorlopige informatie voor scenario's voor capaciteitsplanning weergeven.
- Schakelen tussen het vastgestelde plan en de verschillende individuele scenario's.
- Scenario's vergelijken met andere scenario's.

De rood omkaderde waarden bij het vergelijken van twee scenario's geven het volgende aan:

- De waarden van het vastgestelde plan
- Een tweede scenariowaarde die wordt vergeleken met de huidige scenariowaarde.

Er verschijnen geen rode markeringen wanneer u alleen het scenario of het vastgestelde plan weergeeft.

In de scenario's voor capaciteitsplanning die u selecteert in de vervolgkeuzelijst Scenario kunt u toegangsrechten weergeven en bewerken. Selecteer Vastgesteld plan in de vervolgkeuzelijst Scenario om een scenario af te sluiten.

Werken met scenario's voor capaciteitsplanning

Gebruik de scenariopagina's om scenario's te maken en gebruik deze als richtlijn voor de planning van uw investeringen. Gebruik scenario's voor capaciteitsplanning in situaties die vergelijkbaar zijn met de onderstaande:

- Een ontwikkelingsmanager die een portefeuille met investeringen voor meerdere bedrijfsonderdelen beheert, moet ruimte maken voor een nieuwe investeringsaanvraag.
- Een lijnmanager met 20 mensen onder zich moet regelmatig de status van zijn resources controleren om te kijken of er resources zijn die te veel of te weinig zijn toegekend.
- Een lijnmanager die resources deelt met andere organisaties moet inzicht hebben in de vraag naar deze resources. Deze manager heeft dus toegang nodig tot gegevens van meerdere OBS-eenheden.
- Een projectmanager maakt een project op basis van een sjabloon om uit te zoeken hoe het kan worden uitgevoerd.

U kunt de volgende handelingen uitvoeren op scenariopagina's:

- [Filteren op een scenario.](#) (op pagina 72)
- [Nieuwe scenario's maken.](#) (op pagina 73)
- [Bestaande scenario's bewerken.](#) (op pagina 81)
- [Scenario's vergelijken.](#) (op pagina 84)
- [Investeringen in een scenario beheren.](#) (op pagina 80)
- [Investeringen wijzigen.](#) (op pagina 79)
- [Scenario's beheren.](#) (op pagina 81)
- [Scenario's delen.](#) (op pagina 85)

Investeringen en resources filteren voor analyse

In het scenario voor capaciteitsplanning worden standaard alle resources en investeringen weergegeven waarvoor u over de toegangsrechten beschikt. Gebruik de filters op de scenariopagina's om de investeringen, rollen of resources te beperken die niet relevant zijn voor uw capaciteitsanalyse. En om een subset weer te geven van de gegevens die momenteel op de pagina worden getoond. U kunt de parameters bewaren van de laatste filterbewerkingen voor de verschillende sessies. Zo hoeft u niet een nieuw filter te definiëren voor elke capaciteitsanalyse.

Scenario's voor capaciteitsplanning maken

U kunt scenario's voor capaciteitsplanning maken vanaf elke pagina waarop Scenario beschikbaar is. U kunt ook scenario's maken op de pagina Scenario's beheren.

Deel scenario's met andere resources of houd ze voor uzelf. De scenario's zijn standaard privé. Gebruik een scenario voor capaciteitsplanning om uw huidige investeringen te wijzigen.

Wanneer u voorlopige gegevens bekijkt in een scenario, verschijnt de scenariowerkbalk.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de investering is geopend, op de pijl-omlaag bij Scenario en klik op Nieuw.

Het nieuwe scenario wordt gemaakt.

2. Klik op Meer en selecteer Bewerken.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Definieer de volgende velden:

Scenarionaam

Definieert de naam van dit scenario.

Standaard: Nieuw scenario

Vereist: ja

Portfolio

Definieert de portfolio die aan dit scenario is gekoppeld.

Beschrijving

Definieert de omschrijving.

Limiet: 240 tekens

Verplicht: nee

Eigenaar

De resource die primair verantwoordelijk is voor het scenario.

Standaard: aangemelde gebruiker

Vereist: ja

Geplande kosten

Definieert de geplande kosten van de investeringen in het scenario.

Geplande opbrengsten

Definieert de geplande opbrengsten van de investeringen in het scenario.

4. Klik op Toegang om resources toegangsrechten te geven tot dit scenario.
5. Breng tijdelijke wijzigingen aan in uw investeringen, resources of teamgegevens. Deze wijzigingen kunt u vergelijken met het vastgestelde plan voor de investering.
6. Sla uw wijzigingen op.

Voorbeeld

In het volgende voorbeeld ziet u één manier om te werken met een scenario voor capaciteitsplanning:

- a. Wanneer u zich in een scenario bevindt, brengt u de gewenste wijzigingen in uw toekomstige investeringen aan en slaat u deze op. U kunt de startdatum van de investering of de resourcetoekenningen wijzigen of meer tijd aan uw investering toekennen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.
- b. Ga naar de pagina *Scenario-investeringen* en keur uw toekomstige investeringen goed om te zien wat het effect op de huidige werkcapaciteit is. U kunt uw investeringen ook goedkeuren op de afzonderlijke investeringspagina.
- c. Open de portlet Rolcapaciteit op de pagina Capaciteit om de resultaten van uw wijzigingen te bekijken. Schakel tussen de verschillende portlets voor resourceplanning om de capaciteit en vraag op verschillende manieren in het scenario te evalueren. Dit kan u helpen om te bepalen of u wijzigingen moet aanbrengen.
- d. In de portlet Rolcapaciteit kunt u details opvragen over rollen met overboekingen en de pagina *Roleigenschappen* te openen.
- e. Klik op het tabblad Toekenningen om de pagina Planning resource: Toekenningen te openen. Klik in het veld met de gegevens om de gegevens te bewerken.
- f. Bewerk de toekenning van een rol om het aantal toekenningen te beperken of om de toekenningsdatums te verschuiven.
- g. Sla uw wijzigingen op.
- h. Klik op Capaciteit om de capaciteitspagina te openen. De wijzigingen geven het effect weer van het gehele capaciteitsplan en bepalen andere wijzigingen in het planningsproces.
- i. Breng de overige benodigde wijzigingen aan om uw roltoekenningen aan te passen, voeg meer investeringen toe, verschuif de investeringsdatums of keur de investering goed of af.
- j. Sla uw wijzigingen op.

Scenario's voor capaciteitsplanning maken en aan portfolio's koppelen

Wanneer u een scenario maakt, kunt u deze koppelen aan een portfolio. Door de koppeling tussen een scenario en een portfolio is het scenario beschikbaar vanuit de portfolio. U kunt echter alleen een scenario aan een portfolio koppelen door een scenario te maken via de pagina Scenario's voor capaciteitsplanning.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.

De pagina Scenario's voor capaciteitsplanning wordt weergegeven.

2. Klik op Nieuw.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Vul de volgende velden in:

Scenarionaam

Definieert de naam van dit scenario.

Standaard: Nieuw scenario

Vereist: ja

Portfolio

Selecteer in de vervolgkeuzelijst de portfolio die u aan dit scenario wilt koppelen. U kunt de portfolio's waartoe u toegang hebt, weergeven en selecteren. Koppel het scenario voor capaciteitsplanning aan de portfolio voordat u het scenario opslaat. Na opslag kan de portfoliowaarde niet worden gewijzigd.

Beschrijving

Definieert de beschrijving van dit scenario.

Geplande kosten

Definieert de geplande kosten van de investeringen in het scenario.

Geplande opbrengsten

Definieert de geplande opbrengsten van de investeringen in het scenario.

4. Klik op Opslaan.

Het nieuwe scenario voor capaciteitsplanning is gemaakt en aan de portfolio gekoppeld.

Voorbeeld: Scenario's voor capaciteitsplanning vergelijken

U kunt een scenario vergelijken met het vastgestelde plan of met een ander scenario. Zodoende kunt u de meest recente scenariowijzigingen vergelijken met het vastgestelde plan of met de laatste wijzigingsronde. Wanneer u scenario's vergelijkt, worden er rode markeringen op de pagina weergegeven zodat u de verschillende gegevens van elkaar kunt onderscheiden.

De functie voor het vergelijken van scenario's, met rode markeringen, is beschikbaar op alle pagina's voor het projectteam en op sommige pagina's met projecttaken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer een scenario op de werkbalk Scenario.
2. Kies in de vervolgkeuzelijst Vergelijken met het vastgestelde plan of een tweede scenario waarmee u het eerste scenario wilt vergelijken.
3. Navigeer door de pagina's om verschillende aspecten van de scenario's te vergelijken. Schakel tussen de investerings- en resourcepagina's om de rolcapaciteit en de toekenning te vergelijken.

Als u de scenariodetails als afzonderlijke vermeldingen wilt zien zonder rode markeringen, selecteert u uw planningsscenario in de vervolgkeuzelijst met scenario's aan de linkerkant. Selecteer Geen in de vervolgkeuzelijst met scenario's aan de rechterkant.

Scenario 1 wordt vergeleken met het vastgestelde plan. De gegevens van het vastgestelde plan zijn rood gemarkeerd en de gegevens uit het scenario worden daaronder weergegeven. U kunt de toekenningsdatums, de toekenningsaantallen en de ETC met elkaar vergelijken.

Individuele taakdatums voor een investering zijn uitgesteld vanwege wijzigingen in de planning.

De personeelsgegevens voor de investering worden in twee scenario's vergeleken. U kunt de volgende gegevenstypen voor elk lid van het investeringsteam voor Scenario 1 en Scenario 2 vergelijken:

- De start- en einddatum van de toekenning
- Het totale aantal toegekende uren
- De ETC

De capaciteitsplanningslijst configureren

U kunt de lijst voor capaciteitsplanning configureren om de volgende handelingen uit te voeren:

- Een extra kenmerk toevoegen als ondergeschikte vergelijkingswaarde voor een lijstkolom.
- Secundaire waarden weergeven (zelfs als de waarde nul is).
- Rode markeringen gebruiken om de waarden in de lijstkolom te vergelijken met de secundaire waarden.

Deze configuraties zijn alleen van toepassing wanneer u het ene scenario met het andere vergelijkt of met het vastgestelde plan. Deze configuraties zijn niet van toepassing in de volgende gevallen:

- Het vastgestelde plan is geselecteerd.
- Er wordt geen scenario vergeleken. Geen is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst Vergelijken met op de werkbalk voor scenario's.

Een secundaire vergelijkingswaarde toevoegen

Volg de onderstaande stappen:

1. Vanaf elke capaciteitsplanningspagina die een lijst met gegevens bevat, klikt u op het pictogram Configureren op de werkbalk.
De pagina voor de weergave van de kolomlay-out wordt weergegeven.
2. Klik op Kolomsectie weergeven en ga naar Velden.
De pagina voor het instellen van de weergave van kolomvelden wordt weergegeven.
3. Klik naast het kenmerk of het kolomlabel (bijvoorbeeld % Toekenning) op het pictogram Eigenschappen.
De pagina voor het weergeven van kolomvelden wordt weergegeven.
4. Selecteer de secundaire waarde voor het geselecteerde kenmerk in de vervolgkeuzelijst Secundaire waarde.
Selecteer bijvoorbeeld Standaardtoekenning (Vergelijken met) als secundaire waarde voor het kenmerk % Toekenning.
5. Klik op Opslaan.
Secundaire waarden worden toegevoegd met (*Vergelijken met*).

Secundaire waarden en rode markeringen weergeven

Nadat u de planningslijst hebt geconfigureerd, opent u de pagina met de capaciteitsplanning om de resultaten weer te geven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Vanaf elke capaciteitsplanningspagina die een lijst met gegevens bevat, klikt u op het pictogram Configureren op de werkbalk.

De pagina Kolomlay-out weergeven wordt weergegeven.

2. Klik op Kolomsectie weergeven en ga naar Opties.

De pagina Configureren: Lijstopties wordt weergegeven.

- Selecteer de volgende opties: Mouseover en redline tekst
- Secundaire nulwaarden weergeven

3. Klik op Opslaan.

Investerings in scenario's voor capaciteitsplanning beheren

Investerings kunnen handmatig of met een powerfilter worden toegevoegd aan scenario's, of automatisch tijdens het bewerken van de investeringskenmerken. Bijvoorbeeld wanneer u de begindatum voor een investering wijzigt of de toekenning voor een teamlid. Wanneer een investering aan een scenario wordt toegevoegd, worden alle bijbehorende teamleden ook automatisch aan het scenario toegevoegd.

Volg de onderstaande stappen:

Voer een van de volgende handelingen uit op de pagina Scenario: Investerings:

- Klik op Toevoegen om specifieke investeringen toe te voegen. Selecteer in het venster Investerings selecteren de investeringen die u wilt opnemen en klik op Toevoegen.
- Klik op Toevoegen met powerfilter om investeringen toe te voegen die voldoen aan bepaalde filtercriteria. De pagina Investeringsstype selecteren wordt weergegeven.
- Selecteer een investeringstype en klik op Volgende. De pagina Powerfilter wordt weergegeven. Op deze pagina kunt u een expressie samenstellen die de investeringen filtert. Een voorbeeld: als u de door Suzan Jansen beheerde investeringen aan het scenario wilt toevoegen, voegt u de volgende expressie toe:

Investeringsmanager = 'Jansen, Suzan'

Opmerking: als u investeringen toevoegt met een powerfilter, kunt u de gegevens voor een *investeringsexpressie* wijzigen. Breid deze automatisch uit naar alle toegevoegde investeringen met die investeringsexpressie. U moet de investeringen af en toe synchroniseren om ze bij te werken.

Investerings tijdelijk verbergen voor scenario's voor capaciteitsplanning

Als u de wijzigingen voor een investering in een scenario tijdelijk wilt negeren zodat de waarden voor het vastgestelde plan worden weergegeven, kunt u de betreffende investering verbergen voor het scenario. U kunt ook een investering weergeven om de scenariowaarden nogmaals te bekijken.

Als u een verborgen investering wilt weergeven, selecteert u Nee in de vervolgkeuzelijst Verborgen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Investerings.
De pagina Investerings wordt weergegeven.
2. Selecteer Ja in de vervolgkeuzelijst Verborgen naast elke investering die u wilt verbergen en klik op Opslaan.
De investering wordt tijdelijk verborgen voor het scenario voor capaciteitsplanning.

Investerings verwijderen uit scenario's voor capaciteitsplanning

Wanneer u een investering uit een scenario verwijdert, maakt u alle op basis van het scenario aangebrachte wijzigingen in de investering, ongedaan. De waarden van het vastgestelde plan worden dan weergegeven in de investering.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Investerings.
De pagina Investerings wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje in naast de investering die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

Hypothetische wijzigingen aanbrengen in scenario's voor capaciteitsplanning

U kunt hypothetische wijzigingen aanbrengen in investeringen in scenario's voor capaciteitsplanning.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Investerings.
De pagina Investerings wordt weergegeven.

2. Vul de volgende velden in:

Start

Definieert de startdatum van de investering. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Startdatum op de pagina met projecteigenschappen.

Geplande kosten

Definieert de geplande kosten van de investeringen in het scenario.

Goedgekeurd

Definieert de investering als goedgekeurd of afgekeurd in het scenario.

Verborgen

Definieert de tijdelijk verborgen of getoonde investering uit het scenario.

3. Klik op Opslaan.

Investerings in scenario's voor capaciteitsplanning opnieuw instellen

Wanneer u zich in een scenario voor capaciteitsplanning bevindt, kunt u investeringen selecteren en de waarden vernieuwen om de inhoud van het vastgestelde plan weer te geven. U kunt de investeringswaarden vernieuwen om de wijzigingen in een investering ongedaan te maken zonder het scenario af te sluiten.

Bij het opnieuw instellen worden alle wijzigingen die in het scenario zijn gemaakt (voor de betreffende investering), verwijderd en worden de gegevens uit het vastgestelde plan weergegeven. Wanneer u een investering weer toevoegt aan het scenario, bevat de investering de scenariogegevens. De scenariogegevens komen echter overeen met de gegevens uit het vastgestelde plan, tenzij deze zijn gewijzigd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Investerings. De pagina Investerings wordt weergegeven.
2. Selecteer de investeringen die u opnieuw wilt instellen en klik op Opnieuw instellen. De investering wordt uit het scenario voor capaciteitsplanning verwijderd en weer toegevoegd.

Scenario's voor capaciteitsplanning beheren

De pagina's voor het beheren van een scenario worden voor zowel de capaciteitsplanning als het portfolio-beheer gebruikt. De portfolioscenario's zijn zichtbaar op elke pagina die scenario's voor capaciteitsplanning ondersteunt. Scenario's voor capaciteitsplanning zijn niet zichtbaar op portfolio-beheerpagina's.

Gebruik de pagina Scenario's voor capaciteitsplanning om een scenario te maken, bewerken, verwijderen, kopiëren of om een scenario in te stellen als het huidige scenario of het huidige vergelijkingsscenario. Klik op de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.

Eigenschappen van scenario's voor capaciteitsplanning bewerken

Eigenaren van scenario's voor capaciteitsplanning beschikken over de impliciete rechten om hun scenario's te bewerken. Scenario-eigenaren kunnen ook tijdelijke toegangsrechten voor hun scenario's voor capaciteitsplanning verlenen. U kunt een scenario kopiëren en de nieuwe kopie bewerken. Wanneer u de toegangsrechten verleent, wordt u de eigenaar van de nieuwe kopie van het scenario voor capaciteitsplanning.

Bewerkingen of acties worden toegevoegd aan het geselecteerde scenario en *niet* aan het vastgestelde plan of de werkelijke gegevens. Als u bovendien een investering bewerkt die niet expliciet is toegevoegd aan het scenario, wordt de investering automatisch op de achtergrond aan het scenario toegevoegd. Stel bijvoorbeeld dat u in een scenario een teamrecord wijzigt die niet bestaat in het scenario met de bijbehorende investering. De investering en alle teamrecords worden automatisch toegevoegd aan het scenario in de achtergrond. Als u de gegevens van het vastgestelde plan wilt bewerken, selecteert u Vastgesteld plan in de vervolgkeuzelijst Scenario op de werkbalk Scenario.

U kunt een beperkt aantal veldwaarden voor scenario-eigenschappen, investeringen en teameigenschappen bewerken in scenario's voor capaciteitsplanning of portfolio's. Als de vereiste rechten voor het bewerken van een scenario ontbreken, worden alle velden op alle scenariopagina's weergegeven als alleen-lezen.

U kunt ook nieuwe investeringen toevoegen aan of verwijderen uit dit scenario.

Opmerking: in een scenario worden de bewerkingen opgeslagen als onderdeel van het geselecteerde scenario.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer het scenario dat u wilt bewerken in de vervolgkeuzelijst Scenario op de werkbalk Scenario, klik op Meer en selecteer Bewerken.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Vul de volgende velden in:

Scenarionaam

Hier kunt u de naam van het scenario invoeren of wijzigen.

Portfolio

Dit veld kan alleen worden gelezen omdat u de portfolio waaraan het scenario voor capaciteitsplanning is gekoppeld, niet kunt wijzigen nadat het scenario is opgeslagen.

Beschrijving

Definieert de beschrijving van dit scenario.

Eigenaar

Standaard wordt de resource weergegeven die het scenario heeft gemaakt. U kunt een andere resource als de eigenaar selecteren.

Valuta

Hier wordt de valutacode voor de portfolio weergegeven.

Geplande kosten

Definieert de geplande kosten van de investeringen in het scenario.

Geplande opbrengsten

Definieert de geplande opbrengsten van de investeringen in het scenario.

3. Klik op Opslaan.

Scenario's voor capaciteitsplanning hernoemen

Volg de onderstaande stappen:

1. Open het scenario voor capaciteitsplanning.

De pagina wordt weergegeven.

2. Klik op een scenarionaam.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Geef een nieuwe naam op in het veld Scenarionaam en klik op Opslaan.

Scenario's voor planningscapaciteit kopiëren

De lijst met beschikbare scenario's voor kopiëren bevat alleen scenario's waarvoor u over de weergave- of bewerkingsrechten beschikt. Wanneer u een scenario kopieert, worden de gekoppelde investeringen ook naar het nieuwe scenario gekopieerd.

U kunt ook de functie Kopiëren gebruiken via de knop Meer op de werkbalk Scenario.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.
De pagina Capaciteitsplanning wordt geopend.
2. Schakel het selectievakje in naast het scenario dat u wilt kopiëren, klik op Meer en selecteer Kopiëren.
Een kopie van het geselecteerde scenario wordt aan de lijst toegevoegd met de naam *Kopie van <Scenarionaam>*. Deze kopie is privé.
3. Klik op de naam van het scenario.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
4. Geef het gekopieerde scenario een nieuwe, unieke naam en klik op Opslaan.

Scenario's voor capaciteitsplanning verwijderen

Wanneer u scenario's verwijdert, worden de geselecteerde scenario's en de gekoppelde voorwaarden voor investeringen en teamleden ook verwijderd. De investeringen en teamleden worden alleen uit het geselecteerde scenario verwijderd, niet uit andere scenario's.

U kunt ook de functie Verwijderen gebruiken via de knop Meer op de werkbalk Scenario.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.
De pagina wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje in naast het scenario voor capaciteitsplanning dat u wilt kopiëren, klik op Meer en selecteer Verwijderen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik ter bevestiging op Ja.

Een huidig scenario instellen

Als u een scenario wilt selecteren als de context voor alle pagina's met scenario's voor capaciteitsplanning, selecteert u een huidig scenario rechtstreeks in de werkbalk Scenario.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer op de pagina met de scenario's voor capaciteitsplanning het scenario voor het huidige scenario.
2. Klik op Meer en ga naar Huidige instellen.

Het scenario is nu ingesteld als het huidige scenario voor capaciteitsplanning en de standaardwaarde in de vervolgkeuzelijst Scenario op elke scenariopagina.

Een vergelijkingsscenario instellen

U kunt een *vergelijkingsscenario* selecteren als context voor scenariopagina's voor capaciteitsplanning. U kunt een *vergelijkingsscenario* selecteren door een huidig vergelijkingsscenario rechtstreeks te selecteren in de scenariowerkbalk.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer op de pagina met de scenario's voor capaciteitsplanning het scenario voor het huidige vergelijkingsscenario.
2. Klik op Meer en selecteer Vergelijking instellen.

Het scenario is nu ingesteld als het huidige *vergelijkingsscenario* voor capaciteitsplanning en de standaardwaarde in de vervolgkeuzelijst Vergelijken met op elke scenariopagina.

Vastgesteld plan opnieuw instellen

U kunt de selectie van elk gewenste scenario opheffen (huidige en vergelijkingsscenario's) om naar het vastgestelde plan te schakelen.

Voer deze stap uit:

1. Klik op Meer op de pagina Scenario's voor capaciteitsplanning en selecteer Opnieuw instellen.

Met de bovenstaande actie wist u de huidige scenario's en stelt u alle scenariopagina's in op het vastgestelde plan.

Rolcapaciteit weergeven vanuit een scenario

Klik op Meer op de werkbalk Scenario en selecteer Ga naar capaciteitsplanning om de pagina Planning resource: Capaciteit te openen. Op deze pagina kunt u per rol het beschikbare en toegekende werk zien voor alle investeringen. Op de pagina wordt de vraag voor gevulde en ongevlude roltoekenningen weergegeven.

Scenario's voor capaciteitsplanning delen met andere resources

Gebruik de pagina's voor toegang tot de scenario's om resources weer te geven met rechten voor het scenario voor capaciteitsplanning. U kunt de pagina's ook gebruiken om resources toegang te geven tot de scenario's die u maakt. Op de pagina Scenario: Eigenschappen of Scenario: Investerings selecteert u een van de volgende items in het menu Toegang:

- Weergave Volledige toegang Een lijst weergeven van alle resources en hun rechten voor dit scenario.
- Resource. Resources weergeven met expliciete rechten voor dit scenario. U kunt ook resources toevoegen en hun toegang tot het scenario toestaan of verwijderen.
- Groep. Groepen weergeven met expliciete rechten voor dit scenario. U kunt ook groepen toevoegen en hun toegang tot het scenario toestaan of verwijderen.

Hoofdstuk 7: Resources zoeken

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Overzicht Resourcezoeker](#) (op pagina 87)

[Standaard zoekparameters Resourcezoeker](#) (op pagina 88)

Overzicht Resourcezoeker

Met de Resourcezoeker kunt u eenvoudig gegevens over resources vinden. Gebruik de Resourcezoeker om een resource te vinden voor het vullen van een aanvraag en het vaststellen van de beschikbaarheid voor een investering. Met de zoeker kunt u ook de status van het dienstverband, de primaire rol of de vaardigheden van een resource weergeven. U kunt de kant-en-klare zoekparameters gebruiken of een aangepaste zoekopdracht definiëren die is toegesneden op de specifieke wervingsvereisten.

U kunt de Resourcezoeker gebruiken om arbeidsresources en rollen te zoeken. U kunt geen materiaal, apparatuur of geldelijke middelen zoeken met de Resourcezoeker.

De Resourcezoeker bestaat uit een filter waarmee u zoekcriteria kunt instellen. De zoekfilter bestaat uit een aantal standaard zoekparameters, zoals naam, rol, id-nummer, type dienstverband, vaardigheden en beschikbaarheid. U kunt deze parameters gebruiken voor het zoeken naar een specifieke resource of het zoeken naar meerdere resources die voldoen aan dezelfde criteria.

De resourcezoeker openen

Open de Resourcezoeker op een van de volgende manieren:

Menu Resourcemanagement

Selecteer Resourcezoeker in het menu Resourcemanagement om de pagina Resourcezoeker te openen. Deze pagina bevat de meest robuuste versie van de Resourcezoeker, met diverse zoekcriteria waaruit u kunt kiezen.

Pictogram Resourcezoeker

Klik op een willekeurige personeelspagina op het pictogram Resourcezoeker naast de resource. Gebruik de Resourcezoeker om meteen te zoeken naar resources om overgeboekte of onjuist toegewezen resources voor investeringen te vervangen. De Resourcezoeker voert deze zoekbewerking uit aan de hand van de kenmerken voor de resource die u wilt vervangen.

In de zoekresultaten worden de resources weergegeven waarvoor u toegangsrechten hebt. Gebruik de zoekcriteria van het filter om het aantal resources in de lijst te beperken.

Standaard zoekparameters Resourcezoeker

Stel de velden in het filter van de Resourcezoeker in om te zoeken op één of meer parameters of een set parameters. Bepaalde filterparameters, zoals beschikbaarheid en de beschikbaarheidsdrempel zijn bedoeld om samen te gebruiken. U kunt bijvoorbeeld naar een resource zoeken op naam (zoekopdracht met één parameter). Of zoek naar een resource die is toegewezen aan een bepaalde rol of een bepaald type medewerker (een zoekopdracht met meerdere parameters).

U maakt effectief gebruik van de Resourcezoeker als u de juiste filterparameters gebruikt voor het zoeken van de gewenste resources. Naast de standaardfiltercriteria kunt u ook powerfilters samenstellen.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Grondbeginselen* voor meer informatie.

In de volgende lijst worden de standaard zoekparameternamen omschreven:

Achternaam of voornaam

Zoekt naar een resource op naam.

Id resource

Geeft de unieke id voor de resource weer. Het veld Id resource kan niet worden gewijzigd.

OBS-eenheid

Zoekt op OBS-eenheid.

OBS-filtermodus

Selecteert resources binnen de eenheid. Of verbreed de zoekopdracht om de afstammelingen en voorgangers van de eenheid op te nemen.

Rol

Zoekt op rol.

Filtermodus

Zoekt resources die samenhangen met de geselecteerde rol. Of verbreed de zoekopdracht om de afstammelingen en voorgangers van de rol op te nemen.

Opmerking: gebruik Filtermodus niet als u een rol selecteert. Sommige bedrijven hebben geen rolhiërarchie gedefinieerd.

Dienstverband

Zoekt cv's van resources op trefwoorden, zoals bedrijfsnaam, universiteit, vaardigheid. Geef een voltijdmedewerker of een aannemer op om te voorkomen dat beide voorkomen in de zoekresultaten.

Sleutelwoorden cv

Als cv's zijn toegevoegd aan de profielen van de resources waartoe u toegang hebt.

Beschikbaarheid

Zoekt resources die beschikbaar zijn voor een bepaalde periode.

Drempel beschikbaarheid

Voer het percentage tijd in voor de resource. De Resourcezoeker sluit resources met een beschikbaarheid onder de opgegeven tijd uit.

Voorlopig geboekte resources toevoegen

Werkt samen met het veld Beschikbaarheid. Schakel dit veld in zodat de zoekopdracht resources oplevert die al voorlopig zijn geboekt voor een investering. Anders bevatten de zoekresultaten geen voorlopig geboekte resources.

Vaardigheden

Zoekt resources met bepaalde vaardigheden die aan hun profiel zijn gekoppeld.

Drempel vaardigheden

Dit veld werkt samen met het veld Vaardigheid. Geef het percentage op voor de vaardigheden waarover de resources moeten beschikken. Resources met een lager vaardigheidspercentage dan het opgegeven percentage worden niet weergegeven door de Resourcezoeker.

Powerfilter

Met deze koppeling opent u een pagina waarop u een aangepast filter kunt samenstellen.

Bijlage A: Toegangsrechten

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Toegangsrechten resource](#) (op pagina 91)

[Toegangsrechten scenario](#) (op pagina 95)

[Aanvullende toegangsrechten voor aanvragen](#) (op pagina 96)

Toegangsrechten resource

Met de volgende toegangsrechten kunt u resource-eigenschappen maken, weergeven en bewerken.

Beheer - Resources

Hiermee kunnen gebruikers naar de beheerpagina's gaan om resources te bekijken en bewerken.

Vereist: *Resource - Beheer bewerken* om de afzonderlijke resources weer te geven.

Type: Globaal

Resource - Tijd goedkeuren

Hiermee kunnen gebruikers urenstaten voor een specifieke resource goedkeuren en afwijzen. Dit recht omvat niet het recht *Resource - Tijd invoeren*.

Type: instantie

Resource - Maken

Hiermee kunnen gebruikers een resource of een rol maken en eigenschappen bewerken. Met dit recht kunnen gebruikers arbeids- en niet-arbeidsresources maken.

Vereist: recht voor *Resource - Navigeren*

Type: Globaal

Resource - Bewerken

Hiermee kunnen gebruikers algemene gegevens, contactgegevens, financiële gegevens, vaardigheden en de agenda van een resource weergeven en bewerken.

Vereist: recht voor *Resource - Navigeren*

Type: Instantie

Resource - Bewerken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers algemene gegevens, contactgegevens, financiële gegevens, vaardigheden en de agenda van resources bewerken.

Vereist: recht voor *Resource - Navigeren*

Type: Globaal

Resource - Toegangsrechten bewerken

Hiermee kunnen gebruikers toegangsrechten voor een specifieke resource toekennen of intrekken.

Vereist: het recht *Resource - Beheer bewerken* en het recht *Resource - Weergeven* of *Resource - Weergeven - Alle*

Type: instantie

Resource - Beheer bewerken

Hiermee kunnen gebruikers een bepaalde resource bewerken via de beheerpagina's.

Vereist: recht voor *Beheer - Resources*.

Type: instantie

Resource - Agenda bewerken

Hiermee kunnen gebruikers hun eigen agenda bewerken.

Vereist: recht voor *Resource - Navigeren*

Type: instantie

Resource - Financiële gegevens bewerken

Hiermee kunnen gebruikers algemene en financiële eigenschappen weergeven en alleen de financiële eigenschappen van een resource bewerken.

Vereist: het recht *Resource - Navigeren*

Type: Instantie

Resource - Financiële gegevens bewerken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers algemene en financiële eigenschappen weergeven en alleen de financiële eigenschappen voor alle resources bewerken.

Vereist: het recht *Resource - Navigeren*

Type: Globaal

Resource - Algemene gegevens bewerken

Hiermee kunnen gebruikers algemene gegevens, contactgegevens, vaardigheden en de agenda van een resource weergeven.

Vereist: het recht *Resource - Navigeren*

Type: Instantie

Resource - Algemene gegevens bewerken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers de eigenschappen voor een resource weergeven en bewerken: algemene gegevens, contactgegevens, vaardigheden en hun agenda.

Vereist: het recht *Resource - Navigeren*

Type: Globaal

Resource - Tijd invoeren

Hiermee kunnen gebruikers urenstaten voor een specifieke resource invullen en verzenden.

Type: instantie

Resource - Externe toegang

Hiermee hebben gebruikers toegang tot de menu's Resources, Resourcezoeker en Aanvragen van resources en tot de eigenschappenpagina's onder Resourcemanagement. U kunt de lees-/schrijftoegang van een gebruiker voor gegevens op deze pagina's beheren door de toegangsrechten op instantieniveau en de globale toegangsrechten voor resources, projecten en aanvragen in te stellen.

Type: Globaal

Resource - Vast boeken

Hiermee kunnen gebruikers een specifieke resource voorlopig of definitief boeken voor investeringen waarvoor ze weergave- of bewerkrechten hebben.

Type: Globaal

Resource - Vast boeken - Alle

Hiermee kunnen gebruikers alle resources voorlopig of definitief boeken voor investeringen waarvoor ze weergave- of bewerkrechten hebben.

Type: Globaal

Resource - Navigeren

Hiermee hebben gebruikers toegang tot de pagina's voor resourcemanagement.

Type: Globaal

Resource - Voorlopig boeken

Hiermee kunnen gebruikers een resource of een rol voorlopig boeken voor een investering.

Type: Instantie

Resource - Voorlopig boeken - Alle

Hiermee kunnen alle resources voorlopig boeken voor investeringen waarvoor ze over weergave- of bewerkrechten beschikken.

Type: Globaal

Resource - Vaardigheden bijwerken

Hiermee kunnen gebruikers vaardigheden maken, bewerken en weergeven voor een specifieke resource waarvoor ze beschikken over het toegangsrecht *Resource - Weergeven*. Met dit privilege kunnen gebruikers ook informatie over de resource weergeven.

Vereist: recht voor *Resource - Weergeven*

Type: Globaal

Resource - Vaardigheden bijwerken

Hiermee kunnen gebruikers vaardigheden voor alle resources maken, bewerken en weergeven. Met dit privilege kunnen gebruikers ook algemene informatie over de resources weergeven.

Vereist: het recht *Resource - Weergeven*

Type: Globaal

Resource - Weergeven

Hiermee kunnen gebruikers alle gegevens voor een specifieke resource weergeven, met uitzondering van financiële gegevens.

Type: Instantie

Resource - Weergeven - Alle

Hiermee kunnen gebruikers gegevens voor alle resources weergeven, met uitzondering van de financiële eigenschappen.

Type: Globaal

Resource - Toegangsrechten weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de toegangsrechten voor een specifieke resource weergeven.

Vereist: recht voor *Resource - Weergeven* of *Resource - Beheer bewerken*.

Type: instantie

Resource - Boek weergeven

Hiermee kunnen gebruikers boekingen voor een specifieke resource bekijken.

Type: Instantie

Resource - Boek weergeven - Alle

Hiermee kunnen gebruikers boekingen voor alle resources weergeven.

Type: Globaal

Resource - Financiële gegevens weergeven

Hiermee kunnen gebruikers de algemene en financiële gegevens voor een specifieke resource weergeven.

Vereist: het recht *Resource - Navigeren*

Type: instantie

Resource - Financiële gegevens weergeven - Alle

Hiermee kunnen gebruikers de financiële eigenschappen voor alle resources weergeven.

Vereist: het recht *Resource - Navigeren*

Type: Globaal

Toegangsrechten scenario

Beproefde methode: scenario's voor capaciteitsplanning zijn ontwikkeld zodat u een subset van alle resources en investeringen kunt weergeven. Beperk resources of investeringen via een beveiligings-OBS of via tijdelijke toegangsrechten voor resources. Een beter beheersbare hoeveelheid gegevens wordt weergegeven voor de resources en investeringen die u beheert. U kunt de scenario's voor capaciteitsplanning bovendien beter niet gebruiken in de hoedanigheid van CA Clarity PPM-beheerder of als gebruiker met globale toegangsrechten voor resources.

De volgende toegangsrechten zijn vereist voor het werken met scenario's voor capaciteitsplanning:

Scenario - Bewerken

Hiermee kunnen gebruikers een specifiek scenario bewerken en verwijderen.

Omvat: recht voor *Scenario - Weergeven* en de mogelijkheid om het scenario te verwijderen

Vereist: recht voor *Portfolio - Navigeren*

Type: Globaal

Scenario - Toegangsrechten bewerken

Hiermee kunnen gebruikers de toegangsrechten voor een specifiek scenario bewerken.

Vereist: recht voor *Portfolio - Navigeren*, recht voor *Portfolio - Weergeven* of recht voor *Scenario - Weergeven*

Type: instantie

Scenario - Manager - Automatisch

Wanneer u een scenario maakt, wordt het toegangsrecht automatisch toegewezen. Met het toegangsrecht kunt u de scenario's waarvan u eigenaar bent, weergeven, bewerken en verwijderen. U kunt ook de toegangsrechten voor dat scenario weergeven, bewerken en verwijderen.

Type: Globaal

Scenario - Navigeren

Hiermee kunnen gebruikers de werkbalk Scenario op scenariopagina's voor capaciteitsplanning weergeven en nieuwe scenario's maken.

Type: Globaal

Scenario - Weergeven

Hiermee kunnen gebruikers een specifiek scenario weergeven.

Vereist: recht voor Portfolio - Navigeren of recht voor *Portfolio - Weergeven*.

Type: instantie

Aanvullende toegangsrechten voor aanvragen

Naast de toegangsrechten Resource hebt u mogelijk de volgende rechten nodig om aanvragen te beheren:

Project - Aanvraag resources bijvoegen

Hiermee kunt u resources koppelen aan aanvraagitems en resources toevoegen, bewerken, voorstellen of verwijderen op de pagina Resultaten van aanvragen. Dit privilege stelt gebruikers in staat om de projectstatus te wijzigen in Voorgesteld en Geboekt. Dit recht omvat het toegangsrecht Project - Aanvragen weergeven.

Type: instantie

Project - Aanvragen maken/bewerken

Hiermee kunt u nieuwe aanvragen maken, bestaande aanvragen bewerken en aanvragen verwijderen. Ook kunt u de resources in aanvragen weergeven en de status van een aanvraag op elk gewenst moment wijzigen. Als u naast dit toegangsrecht ook over het toegangsrecht *Project - Bewerken* beschikt, kunt u ook aanvragen accepteren.

Type: Globaal

Project - Aanvragen weergeven

Hiermee kan de gebruiker de aanvragen en de aangevraagde resources weergeven.

Type: Globaal

Proces - Definitie opstellen

Hiermee kunt u nieuwe procesdefinities opstellen voor een aanvraag.

Type: Globaal

Proces - Initiëren

Hiermee kunt u een nieuwe procesinstantie starten voor een aanvraag.

Type: Globaal