

CA Clarity™ PPM

Bruerveiledning for prosjektledelse

Versjon 13.2.00



Denne dokumentasjonen, med integrerte hjelpesystemer og elektronisk distribuert materiale, (heretter kalt «Dokumentasjonen») er kun for informasjonsformål og kan endres eller tilbakekalles av CA uten varsel.

Denne Dokumentasjonen må ikke kopieres, overdras, gjengis, fremlegges, modifiseres eller dupliseres, verken helt eller delvis, uten skriftlig forhåndssamtykke fra CA. Denne Dokumentasjonen er konfidensiell og tilhører CA, og må ikke fremlegges av deg eller brukes til andre formål enn det som er tillatt i (i) en separat avtale mellom deg og CA angående din bruk av CAs programvare som Dokumentasjonen gjelder; eller (ii) en separat taushetsavtale mellom deg og CA.

Til tross for det foregående, dersom du er en lisensiert bruker av programvaren(e) omtalt i Dokumentasjonen, kan du skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig et rimelig antall kopier av Dokumentasjonen for internt bruk av deg og dine medarbeidere i forbindelse med denne programvaren, forutsatt at alle CAs copyrighterklæringer og -notiser følger med hver kopi.

Retten til å skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig kopier av Dokumentasjonen er begrenset til gyldighetsperioden til gjeldende lisens for slik programvare. Skulle lisensen opphøre, uansett årsak, er det ditt ansvar å skriftlig bekrefte overfor CA at alle kopier og delkopier av Dokumentasjonen er returnert til CA eller tilintetgjort.

SÅ LANGT GJELDENE LOVER TILLATER, UTSTEDER CA DENNE DOKUMENTASJONEN «SOM DEN ER», UTEN NOEN FORM FOR GARANTI, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ALLE IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER NOEN FORM FOR GARANTI OM FRAVÆR AV KRENKELSE AV ANDRES VAREMERKER. CA KAN IKKE I NOE TILFELLE STILLES TIL ANSVAR, VERKEN AV DEG ELLER EN TREDJEPART, FOR DIREKTE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADE SOM SKYLDES BRUK AV DENNE DOKUMENTASJONEN, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE, TAPTE INVESTERINGER, FORRETNINGSABBRUDD, TAP AV GOODWILL ELLER DATA, SELV OM CA MOTTAR UTTRYKkelig BESKJED PÅ FORHÅND OM RISIKOEN FOR SLIKT TAP ELLER SKADE.

Bruken av enhver programvare nevnt i Dokumentasjonen er underlagt gjeldende lisensavtale, og slik lisensavtale er på ingen måte berørt av vilkårene i denne erklæringen.

Denne Dokumentasjonen er fremstilt av CA.

Begrensede rettigheter gjelder. Bruk, duplisering eller fremlegging av er av United States regjering underlagt restriksjonene angitt i FAR (Federal Acquisition Regulation) paragraf 12.212, 52.227-14 og 52.227-19(c)(1) - (2), og DFARS (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement) paragraf 252.227-7014(b)(3), der disse gjelder, eller senere versjoner av disse.

Copyright © 2013 CA. Med enerett. Alle varemerker, varenavn, servicemerker og logoer som er nevnt i denne Dokumentasjonen, tilhører de respektive selskaper.

Besøk teknisk kundestøtte

Besøk teknisk kundestøtte på <http://www.ca.com/worldwide> for elektronisk hjelp og en fullstendig liste over plasseringer, vanlige åpningstider og telefonnumre.

Innhold

Kapittel 1: Oversikt over prosjektledelse 15

Om Prosjektledelse	15
Prosjektkomponenter	15
Forhåndsplanlegging av prosjekt	16
Slik oppretter og behandler du prosjekter:	17
Informasjon om inntjent verdi	17
Aktivitetskostnadstall	18
Tilgang til prosjekter	19
Jobber	19
Tilgangsgrupper	20

Kapittel 2: Behandle prosjekter 21

Slik arbeider du med prosjekter:	21
Administrere prosjekter fra portleten Mine prosjekter	22
Slik konfigurerer du et CA Clarity PPM-prosjekt:	22
Les gjennom forhåndskravene	24
Opprett prosjektet	25
Definer prosjektegenskapene	30
Opprett prosjektteamet	37
Opprett prosjektaktiviteter	39
Behandle ressursutnyttelse	42
Tildel ressurser	43
Prosjektmaler	44
Definere prosjekter som prosjektmaler	44
Fyll ut prosjekter fra en mal	45
Regler for kopiering av økonomiplaner fra prosjektmaler	47
Prosjektfelter brukt til kopiering av økonomiplaner	48
Eksempel: Slik kopieres startdatoer for økonomiplaner	49
Slik kopierer du økonomiplaner fra prosjektmaler:	50
Slik arbeider du med prosjektegenskaper:	50
Redigere generelle egenskaper	51
Økonomisk behandling	54
Styre tilgang til prosjekter	61
Estimat til fullføring (ETF)	62
Slik definerer du prosjektestimater (ETF)	62
Slik beregnes estimater (ETF)	62

Slik endrer du ETF:	63
Delprosjekter	65
Legge til underprosjekter i hovedprosjekter	66
Opprette delprosjekter fra prosjektmaler	66
Opprette underprosjekter	72
Vise kombinerte faktiske data og estimater for delprosjekter (prosjekter)	76
Styre tilgang til delprosjekter	78
Opprinnelige planer	78
Opprette nye opprinnelige planer	79
Redigere opprinnelige planer	80
Definere gjeldende opprinnelig plan	82
Oppdatere opprinnelige planer for prosjekt	82
Oppdatere opprinnelige planer for aktivitet	83
Opprinnelige planer for delprosjekt	83
Inntjent verdi	85
Om standardalternativer for inntjent verdi	85
Tall for inntjent verdi	85
Slik beregner og registrerer du total opptjent verdi	88
Om beregningsmåter for inntjent verdi	89
Hvordan beregningsmetoder for opptjent verdi blir brukt	91
Slik lukker du prosjekter:	92
Slik sletter du prosjekter	92
Deaktivere prosjekter	92
Merke prosjektet for sletting	93
Avbryte prosjekt som er merket for sletting	93

Kapittel 3: Prosjektplanlegging 95

Rask innføring i Gantt-visningen	95
Slik arbeider du med verktøylinjen for Gantt-visning:	96
Ventende endringer i Gantt-visning	101
Gantt i et eget vindu	103
Gantt-diagramforklaring	103
Endre tidsskala for Gantt-diagram	106
Arbeidsnedbrytingsstruktur	106
Om innsatsaktiviteten	107
Om sammendragsaktiviteten	107
Slik redigerer du aktiviteter:	108
Redigere aktiviteter i arbeidsnedbrytingsstrukturen	108
Redigere aktiviteter i Gantt-diagrammet	110
Redigere egenskaper for aktivitet	110
Angi standardalternativer for inntjent verdi	113

Aktivitetsavhengigheter og relasjoner	115
Aktivitetsavhengigheter og autoplanlegging	116
Retningslinjer for dra og slipp i Gantt	116
Opprette aktivitetsavhengigheter	117
Åpne prosjekter fra CA Clarity PPM i Open Workbench	118
Redigere aktivitetsavhengigheter	119
Om avhengighetskjeder	121
Opprette eksterne aktivitetsavhengigheter	121
Om eksternt avhengige aktiviteter	123
Organisere aktivitetene	123
Flytte aktiviteter i ANS	123
Utvide og skjule ANS	124
Ressursutnyttelse	124
Slik viser du ressursutnyttelse	125
Redigere ressursutnyttelse	126
Estimat til fullføring (ETF)	127
Slik konfigurerer du aktiviteter for estimerer ovenfra og ned.	127
Aktivitetsberegningsregler	129
Slik oppdaterer du kostnadstotaler:	136
Oppdater kostnadstotaler	136

Kapittel 4: Team 137

Slik arbeider du med prosjektteamdeltakere:	137
Slik behandler du prosjektteam:	138
Legge til ressurser i prosjekter etter ONS-enhet	139
Om ONS-enheter for teamdeltakere	139
Angi bemanningskrav	140
Om aktivitetsrekvisisjoner	142
Opprette rekvisisjoner	143
Redigere uåpnede rekvisisjonsforespørsler	144
Se gjennom og bestille foreslåtte allokeringer	146
Fjerne reservasjon for faste ressursbestillinger ved hjelp av rekvisisjoner	151
Erstatte rekvisisjoner for ressurser som ikke er bestilt	152
Forespørre ekstra bestillinger	152
Om roller og rollekapasitet	153
Redigere ressursroller	154
Rediger teamdeltakeregenskapene	154
Om bestilling av allerede bestilte ressurser	157
Om tildeling av ressurser til aktiviteter	157
Erstatte ressurser som er tildelt til aktiviteter.	157
Fjerne ressurstildelinger fra aktiviteter	160

Endre ressurstildelinger	160
Om tidsvarierende ETF-er for tildelinger	162
Slik legger du inn tidsvarierende ETF-segmenter	162
Legge inn tidsvarierende ETF-segmenter for aktivitetstildelinger	162
Legge inn tidsvarierende ETF-segmenter for ressurstildelinger	164
Opprette nye tidsvarierende ETF-segmenter	165
Om tillegging av tidsvarierende ETF-er i scenariomodus for kapasitetsplanlegging	166
Oppdatere Total ETF fra tidsvarierende ETF	167
Fordele ETF jevnt på segmenter	167
ETF-distribusjon og autoplanlegging	167
Slik kjører du Autoplanlegg etter å ha justert ETF	168
Om utskifting av teamdeltakere	168
Retningslinjer for utskifting av teamdeltakere	168
Slik overføres informasjon til erstatningsdeltakere	169
Prosjektlåser og utskifting av teamdeltakere	169
Slik skifter du ut teamdeltakere	170
Fjerne teamdeltakere	172
Slik behandler du prosjektinvolverte:	173
Legge til deltakere	174
Opprette grupper av involverte	175
Allokeringer	175
Om planlagt og fast allokering	176
Om overallokering av ressurser	177
Forskyve og skalere ressursallokeringer	177
Endre standardallokering for en ressurs	178
Om redigering av allokeringer	179
Slik tilbakestiller du ressursallokeringer:	180

Kapittel 5: Autoplanlegg **185**

Om autoplanlegging	185
Slik arbeider du med Autoplanlegg:	186
Om foreløpige tidsplaner	186
Om foreløpige tidsplaner og delprosjekter	187
Opprette en foreløpig tidsplan	187
Tidsplanlegge delnett	190
Publiser foreløpige tidsplaner	191
Autoplanlegge og publisere	192
Låse opp prosjekter i modus for foreløpig tidsplan	192

Kapittel 6: Overvåke prosjektytelse 193

Kapittel 7: Timeregistreringer 195

Slik behandler du tidsregistrering:	195
Oppdater tillatelser for timeregistrering	197
Varsle ressurser om forfalte timeregistreringer	198
Behandle innsendte timeregistreringer	198
Gjenopprette standardinnstillinger for timeregistreringer	199
Bruke timeregistreringsendringer på alle ressurser	199

Kapittel 8: Skrivebordsplanleggeren Microsoft Project 201

Microsoft Project og CA Clarity PPM Schedule Connect	201
Krav til installering av CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet	202
Slik setter du opp Microsoft Project med CA Clarity PPM:	204
Installere CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet med CA Clarity PPM Schedule Connect	204
Aktivere CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittmakroen	205
Konfigurere webleseralternativer	206
Konfigurere en tilkobling til en CA Clarity PPM-server	206
Konfigurere Microsoft Project til å fungere med CA Clarity PPM.	208
Slik oppgraderer du CA Clarity PPM Schedule Connect	209
Slik avinstallerer du CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet med Schedule Connect	210
Arbeidskopier av prosjekter i Microsoft Project	210
Datautvekslinger mellom Microsoft Project og CA Clarity PPM	211
Hente data fra Microsoft Project	211
Slik blir samtidige timeregistreringer og transaksjonsendringer slått sammen:	212
Om henting av kostnadsdata	213
Eksterne avhengigheter i Microsoft Project	213
Slik åpner du CA Clarity PPM-prosjekter i Microsoft Project:	213
Åpne prosjekter fra CA Clarity PPM i Microsoft Project	214
Åpne CA Clarity PPM-prosjekter fra Microsoft Project	215
Om prosjektlåser	216
Slik lagrer du CA Clarity PPM-prosjekter i Microsoft Project:	217
Lagre nye prosjekter i CA Clarity PPM fra Microsoft Project	217
Lagre kopier av eksisterende CA Clarity PPM-prosjekter som nye prosjekter	219
Lagre eksisterende prosjekter i CA Clarity PPM fra Microsoft Project	219
Låse opp og beholde låser på prosjekter	220
Avslutt Microsoft Project	220
Slik oppretter du prosjekter	220
Tildele ressurser til aktiviteter	220
Legge til ressurser eller roller i prosjekter	222

Om balanserte arbeidsbelastninger	223
Slik arbeider du med delprosjekter i Microsoft Project	223
Om prosjektet delt ressursutvalg	223
Om åpning av delprosjekter	224
Om tilgangsrettigheter til og låser på delprosjekter	224
Slik åpnes delprosjekter:	224
Slik lagres delprosjekter:	225
Opprinnelige planer	225
Om opprinnelige planer for hovedprosjekt	227
Lagre den opprinnelige planen	227
Faktiske data	228
Omarbeide planer (Microsoft Project)	229

Kapittel 9: Usikkerheter, Problemer, Endringsforespørsler og Aksjonspunkter

231

Slik behandler du prosjektusikkerheter:	232
Les gjennom forhåndskravene	233
Opprett en usikkerhet	234
Opprett et tiltak	237
Lukk usikkerheten.	237
Opprett et problem og lukk usikkerheten.....	238
Opprett et problem	239
Lukk problemet	241
Opprett en endringsforespørsel.....	241
Risikoer	243
Slik arbeider du med usikkerheter:	243
Slik oppretter du usikkerheter:	243
Usikkerhetsvurdering	250
Beregnet risikopoengsum	252
Om usikkerhetsnotater	253
Usikkerheter knyttet til aktiviteter.....	253
Revisjonsspor for aktivitet	256
Usikkerhetsadministrasjonsprosesser	257
Problemer.....	257
Slik arbeider du med problemer:	258
Slik oppretter du problemer:	258
Om problemnotater	260
Problemer knyttet til aktiviteter	261
Revisjonsspor for problem	262
Om problemprosesser	263
Endringsforespørsler	263

Slik arbeider du med endringsforespørsler:.....	263
Slik oppretter du endringsforespørsler:.....	263
Lukke endringsforespørsler.....	266
Notater.....	267
Om revisjonsspor for endringsforespørsel.....	267
Om prosesser for endringsforespørsler.....	268
Gjøremål.....	268
Slik arbeider du med aksjonspunkter:.....	269
Notater.....	270
Legge til notater (usikkerheter).....	270
Legge til notater for problemer.....	271
Legge til notater for endringsforespørsler.....	271
Revisjonsspor.....	271
Vise revisjonsfelter (usikkerheter).....	272
Vise revisjonsfelter (problemer).....	272
Vise revisjonsfelter (endringsforespørsler).....	273

Kapittel 10: Programmer **275**

Forskjellene mellom prosjekter og programmer.....	275
Om programmer.....	277
Slik oppretter du programmer:.....	278
Opprette nye programmer.....	278
Konvertere prosjekter til programmer.....	281
Programegenskaper.....	282
Definere generelle programegenskaper.....	283
Planleggingsegenskaper.....	284
Definere programbudsjettegenskaper.....	288
Usikkerhetsegenskaper for program.....	290
Åpne programmer i Open Workbench.....	290
Legge til prosjekter i programmer.....	290
Vise kombinert faktisk og estimer for delprosjekter.....	291
Fjerne prosjekter fra programmer.....	292
Programavhengigheter.....	292
Opprette programavhengigheter.....	292
Vise programavhengigheter.....	293
Fjerne avhengigheter.....	294
Tilknyttede utgivelser.....	294
Vis en liste over tilknyttede utgivelser.....	294
Åpne utgivelser som er tilknyttet prosjekter eller programmer.....	295
Fjerne prosjekt- eller programkoblinger fra utgivelser.....	295
Overvåke programytelse.....	295

Slik sletter du programmer	296
Avbryte programmer merket for sletting.....	296

Kapittel 11: Oppsett 297

Slik setter du opp timeregistreringer	297
Angi timeregistreringsalternativene	298
Om tidsrapporteringsperioder	300
Om debiteringskoder	303
Om koder for inndatatype.....	304
Opprette inndat typer	305
Redigere koder for inndatatype	305
Om ugyldige transaksjoner	306
Slik arbeider du med innstillinger for prosjektledelse:	306
Definerer standardinnstillingene for prosjektledelse	306
Om Ressursbelastningsmønstre.....	311
Angi standard ressursbelastningsmønster	312
Om beregningsmåter for inntjent verdi	313
Angi standard beregningsmåte for inntjent verdi.....	315
Angi standardalternativer for ressursbestilling.....	315
Om basiskalendere	316
Opprette nye kalendere	316
Om standardskiftet	317
Definere dager som arbeidsdager.....	318
Angi ressurskift	318
Tilbakestille skift i basiskalender.....	318
Endre overordnet/underordnet-relasjoner i basiskalender.....	319
Usikkerhetskategorityper	319
Slik legger du til nye usikkerhetskategorier	320
Om Poengsummatrise for usikkerhet	320
Angi terskelverdi for usikkerhet	320
Rapporteringsperioder for opptjent verdi	321
Opprett rapporteringsperiode for inntjent verdi	321
Redigere rapporteringsperioder for inntjent verdi	324
Perioder for inntjent verdi	326
Generere inntjent verdi-perioder	326

Appendiks A: Portleter og rapporter 327

Generell portlet	327
Portleten Arbeidsinnsats	329
Prosjektstatusportlet.....	330
Portlet for teamutnyttelse	332

Appendiks B: Tilgangsrettigheter **335**

Tilgangsrettigheter for prosjekt	335
Tilgangsrettigheter for timeregistreringer	342
Tilgangsrettigheter til definisjon på inntjent verdi.....	343
Tilgangsrettigheter for programmer	343

Appendiks C: Feltilordninger for Microsoft Project **345**

Om feltilordninger	345
Prosjektinformasjon	345
Tidsplan	346
Leder	347
Andre prosjektattributter	347
Kalender	348
Feltilordning for Ressursinformasjon.....	348
Feltilordning for aktiviteter	350
Feltilordning for informasjon om ressurstildeling	353
Feltilordning for notater	355
Feltilordning for Privat (Microsoft Project).....	356

Kapittel 1: Oversikt over prosjektledelse

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om Prosjektledelse](#) (se side 15)
[Prosjektkomponenter](#) (se side 15)
[Forhåndsplanlegging av prosjekt](#) (se side 16)
[Slik oppretter og behandler du prosjekter:](#) (se side 17)
[Informasjon om inntjent verdi](#) (se side 17)
[Aktivitetskostnadstall](#) (se side 18)
[Tilgang til prosjekter](#) (se side 19)
[Jobber](#) (se side 19)
[Tilgangsgrupper](#) (se side 20)

Om Prosjektledelse

Prosjekter er sett med aktiviteter som er utformet for å oppnå et bestemt mål. Nøkkelelementene i dem er aktiviteter, som definerer prosjektarbeid og deltakere – ressursene som utfører dem. Tids- og budsjettbegrensninger styrer prosjekter. Begrensningene estimerer og bestemmer hvor lang tid hver aktivitet, og derfor hele prosjektet, vil ta, og hvor mye det kommer til å koste.

Bruk CA Clarity PPM-prosjekter til å definere og spore hvert aspekt ved prosjektet, fra aktiviteter og deltakere til budsjetter, faktisk og usikkerheter. I tillegg kan du opprette hovedprosjekter som grupperer relaterte delprosjekter. Med hovedprosjektene kan du vise og analysere sammenlagte kostnader, estimerer og faktiske data for delprosjektene.

Prosjekter brukes som eksempelinvesteringen. Prosjektfunksjonalitet og komponenter gjelder for alle investeringer som er basert på prosjektet, for eksempel forslag.

Prosjektkomponenter

Prosjektledere kan definere og behandle en rekke prosjektelementer som bemanning av prosjektet, registrering av usikkerheter og problemer og aktivering av prosesser.

Prosjekter består av følgende komponenter:

- **Egenskaper.** Definerer grunnleggende opplysninger om prosjektet, for eksempel navn, tidsplan og så videre, som registrerer øyeblikksbilder av prosjektet i de ulike fasene i livssyklusen.
- **Team.** Du kan sette sammen et team som inneholder deltakerne som utfører aktivitetene, og involverte som assisterer deltakerne ved å formidle informasjon, forslag og bekymringer.

- Aktiviteter. Opprett aktiviteter og definer en arbeidsnedbrytingsstruktur (ANS). Du kan også knytte usikkerheter og problemer til aktiviteter for å overvåke problempunkter.
- Økonomiplaner. Definer e økonomisammendrag eller utfør detaljert økonomisk planlegging.
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
- Usikkerheter/problemer/endringer. Du kan identifisere og spore usikkerhetene, problemene og endringsforespørslene som kan påvirke prosjektet.
- Prosesser. Du kan starte, overvåke og avbryte prosjektrelaterte prosesser.
Se den grunnleggende brukerveiledningen hvis du vil ha mer informasjon.
- Revisjon. Registrer prosjektrelatert aktivitet.
Du finner mer informasjon i veiledningen for studioutviklere.
- Dashbord. Vis et sammendrag av prosjektarbeid- og teamutnyttelsesinformasjon i lister og diagrammer.
- Rapportering og analyse. Bruk dashbord til å spore og analysere prosjektaktiviteter og fremdrift.

Forhåndsplanlegging av prosjekt

Når du skal opprette et prosjekt, bør du kontrollere at du har en generell idé om omfanget, dvs. aktivitetene ressursene skal utføre og en tidsramme til å fullføre dem. Forhåndsplanlegging av prosjekt gjør den første dataregistreringen og oppsettet enklere for deg. Når du fyller prosjektet med aktiviteter og ressurser, bør du holde det nøyaktig og oppdatert. En detaljert prosjektplan som vedlikeholdes regelmessig er den mest effektive måten å måle ytelse og status på. Prosjektplanen bidrar også til at arbeidet blir gjort.

Jo mer detaljert og nøyaktig prosjektplanen er, desto nyttigere vil den være. Bruk for eksempel systemgenererte arbeidsestimater eller lag dine egne. Estimerer (ETF) er nyttige i planleggingen av aktivitets- og prosjektvarighet samt for sammenligning med faktiske data når prosjektet er underveis. Opprinnelige planer er et annet nyttig verktøy som kan hjelpe deg å måle fremdrift. Selv om oppretting av estimer og opprinnelige planer kan ta litt mer tid, kan de langsiktige fordelene for deg og teamet din bli enorme.

Slik oppretter og behandler du prosjekter:

Hvis du ikke har erfaring med CA Clarity PPM-prosjekter, bør du vurdere å bruke den følgende prosessen når du oppretter og behandler nye prosjekter:

1. Opprett prosjektet.
2. [Definer prosjektets egenskaper](#) (se side 50).
3. Opprette aktivitetene og milepælene.
4. [Vis allokeringen av ressursene som skal legges til i prosjektet](#) (se side 179).
5. Tildel ressurser til aktiviteter.
6. [Opprett om nødvendig tidsvarierende ETF-segmenter](#) (se side 164).
7. [Opprett en opprinnelig plan](#) (se side 79).
8. Ressurstildelingene registrer tid brukt på aktiviteten, i sine timeregistreringer.
9. Prosjektlederen sporer og sammenligner faktisk med estimer.
10. [Planlegg aktivitetene automatisk med Autoplanlegg](#) (se side 185).
11. Sammenlign faktisk med estimer.
12. [Endre gjeldende tidsplan ved å opprette en foreløpig tidsplan. Gjennomgå deretter og publiser endringene til gjeldende tidsplan](#) (se side 187).

Informasjon om inntjent verdi

Du kan vise felter for inntjent verdi på alle listesider eller portleter som baserer dataene sine på prosjektet eller aktiviteten. Hvis du vil vise feltene, tilpasser du siden eller ber CA Clarity PPM-administratoren om å konfigurere siden eller portleten på systemnivå i Studio.

Du finner mer informasjon i *brukerveiledningen for tilpassing av CA Clarity PPM*.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Aktivitetskostnadstall

Du kan vise kostnadstallene i Gantt-visningen uten å opprette en gjeldende opprinnelig plan.

Feltene vises ikke som standard på siden, du må tilpasse siden først. Du kan også be CA Clarity PPM-administratoren om å konfigurere Gantt-listekolonnevisning for aktivitetsobjektet på systemnivå for å vise kolonnene.

Du finner mer informasjon i *brukerveiledningen for tilpassing av CA Clarity PPM*.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Følgende kostnadstall er tilgjengelige:

ACWP

Viser den systemutregnede verdien for faktiske kostnader for utført arbeid (ACWP), som angir den totale direkte kostnaden ved å utføre arbeid basert på posterte faktiske data. ACWP blir beregnet på følgende nivåer:

- Tildeling. Faktiske kostnader beregnes som en del av posteringsprosessen for faktiske data basert på økonomiske kostnader-matrisen.
- Detalj-aktivitet. Beregningen er basert på følgende formel:
$$\text{ACWP} = \text{summen av faktiske kostnader for alle tildelinger i aktiviteten}$$
- Sammendrag-aktivitet. Beregningen er basert på følgende formel:
$$\text{ACWP} = \text{Summen av ACWP for all detaljaktiviteter i prosjektet}$$
- Prosjekt. Beregningen er basert på følgende formel:
$$\text{ACWP} = \text{Summen av ACWP for alle sammendragsaktiviteter i prosjektet}$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Nei

ETF (kostnad)

Viser den systemberegnete verdien for Estimat til fullføring (ETF), og beregnes basert på følgende formel:

$$\text{ETC (kostnad)} = \text{gjenstående arbeidskostnader} + \text{gjenstående ikke-arbeidskostnader}$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Nei

EVF (T)

Viser den systemutregnede verdien for Estimat ved fullføring (EVF). Denne beregningen brukes oftest når gjeldende avvik anses som typisk for fremtidige avvik. Beregningen er basert på følgende formel:

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

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Nei

Tilgang til prosjekter

Klikk på Prosjekter i Porteføljebehandling for å få tilgang til prosjekter. Prosjektlisteside vises med prosjektene du har opprettet og er tildelt til.

Jobber

Følgende jobber kan påvirke informasjon eller ytelse i prosjekter:

- Autoplanlegg investering
- Uttrekk av kostnadsmatrise
- Rydd brukerøkt
- Sett opp og oppdater data som brukes av rapporter
- Slett investeringer
- Importer faktiske finanskostnader
- Indekser innhold og dokumenter for søk
- Poster timeregistreringer
- Poster transaksjoner
- Uttrekk av kostnadsmatrise
- Inndeling i tidssektorer
- Oppdater samlede data
- Oppdater logg for opptjent verdi
- Oppdater total opptjent verdi
- Oppdatering % fullført

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Tilgangsgrupper

Tilgang til grupper er knyttet til viss tilgangsrettigheter som gir gruppemedlemmer tilgang til sikre sider, portleter, rapporter og spørringer.

Det følgende er prosjekttilgangsgruppene:

- Leder
- Prosjektleder – Standard
- Prosjektleder – Avansert
- Forslagsansvarlig – Standard
- Teammedlem

Kapittel 2: Behandle prosjekter

Denne delen inneholder følgende emner:

- [Slik arbeider du med prosjekter:](#) (se side 21)
- [Administrere prosjekter fra portleten Mine prosjekter](#) (se side 22)
- [Slik konfigurerer du et CA Clarity PPM-prosjekt:](#) (se side 22)
- [Prosjektmaler](#) (se side 44)
- [Slik arbeider du med prosjektegenskaper:](#) (se side 50)
- [Estimat til fullføring \(ETF\)](#) (se side 62)
- [Delprosjekter](#) (se side 65)
- [Opprinnelige planer](#) (se side 78)
- [Inntjent verdi](#) (se side 85)
- [Slik lukker du prosjekter:](#) (se side 92)
- [Slik sletter du prosjekter](#) (se side 92)
- [Avbryt prosjekt som er merket for sletting](#) (se side 93)

Slik arbeider du med prosjekter:

Prosjektlistesiden inneholder en liste over eksisterende prosjekter. Listesiden fungerer som en inngangsport til behandling av prosjektdetaljer og til å definere de ulike attributtene til prosjektet.

Åpne Hjem og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling for å få tilgang til prosjektlistesiden.

Du kan gjøre følgende:

- Opprett et prosjekt.
- Opprett et prosjekt fra en prosjektmal.
- [Rediger prosjektegenskaper](#) (se side 51).
- [Legg til et prosjekt på oversiktssiden](#) (se side 22).
- [Fjern et prosjekt fra oversiktssiden](#) (se side 22).
- [Merk et prosjekt for sletting](#) (se side 93).
- [Avbryt et prosjekt som er merket for sletting](#) (se side 93).
- Rediger prosjektnavnet, prosjekt-IDen og statusindikatoren.
- Klikk på Gantt-ikonet på prosjektlistesiden eller i Mine prosjekter-portleten for å åpne et prosjekt i Gantt-redigeringsprogrammet.

Administrere prosjekter fra portleten Mine prosjekter

Portleten Mine prosjekter på oversiktssiden viser en liste over prosjekter du har lagt til i Mine prosjekter-listen. Bruk denne portleten til å se den nyeste statusen for prosjektene du vil ha oversikt over. Hvis du for eksempel administrerer prosjektet Overføring av HR-system, legger du det til i portleten Mine prosjekter for å se den siste usikkerhets- og forretningsjusteringsstatusen for prosjektet fra portleten.

Du kan dessuten utføre følgende aktiviteter i portleten:

- Opprette nye prosjekter eller bruke en mal.
- Åpne et prosjekt i Gantt-visning.
- Få tilgang til og vise dokumenter som er knyttet til et prosjekt.
- Samarbeide om et prosjekt ved hjelp av dokumenter, aksjonspunkter og diskusjoner.
- Åpne egenskapene for et prosjekt.

Nye prosjekter som opprettes fra portleten, vises som standard ikke i denne listen. Prosjekter vises bare hvis du legger dem til i portleten ved å velge alternativet Legg til i Mine prosjekter på handlingsmenyen i prosjektegenskapene. Du kan fjerne prosjekter fra Mine prosjekter-listen ved å velge alternativet Fjern fra Mine prosjekter på handlingsmenyen.

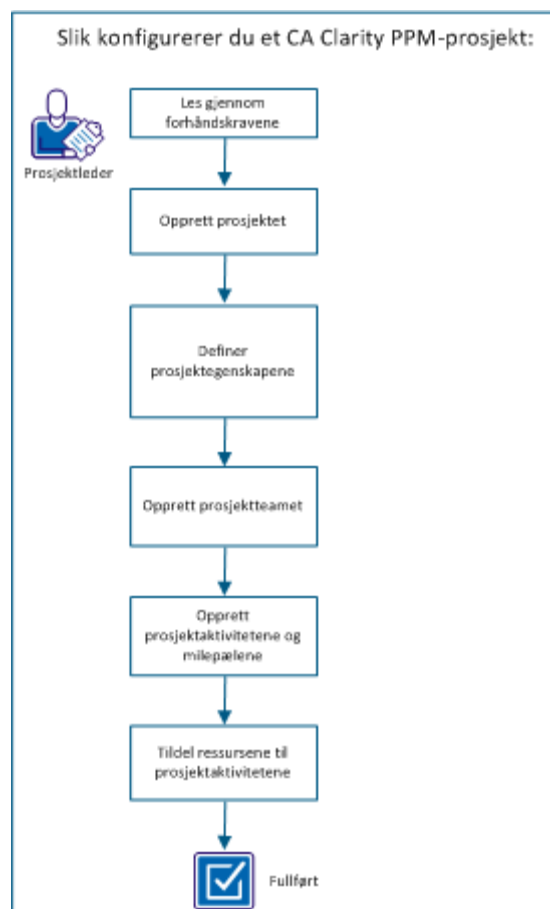
Slik konfigurerer du et CA Clarity PPM-prosjekt:

Et prosjekt er den vanligste formen for arbeidsplaner og bygger vanligvis på ideer, forslag, ikke godkjente prosjekter, gjenværende arbeid eller tjenesteforespørsler. Du prioriterer og godkjenner prosjekter på bakgrunn av en rekke nøkkelfaktorer, inkludert følgende elementer:

- Forretningsstrategiske planer
- Budsjett-, tids- og ressursbegrensninger
- IT-strategi og -styring
- Retningslinjer og standarder for IT-arkitektur
- Administrasjon av IT-usikkerhet
- Gjeldende og planlagt arbeidsbelastning

Prosjekter er kjerneinvesteringen i applikasjonen. Det er viktig å forstå hvordan du oppretter prosjekter for å kunne administrere dem på best mulig måte. Det første trinnet i prosjektledelsesprosessen er å opprette prosjekter.

Følgende diagram beskriver hvordan en prosjektleder konfigurerer et CA Clarity PPM-prosjekt.



Utfør disse trinnene for å konfigurere et CA Clarity PPM-prosjekt:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 24).
2. [Opprett projektet](#) (se side 25):
 - [Opprett projektet fra en mal.](#) (se side 25)
 - [Opprett projektet manuelt](#) (se side 28).
3. [Definer projektegenskapene](#) (se side 30):
 - [Definer planleggingsegenskapene](#) (se side 32).

- [Definer usikkerhetsegenskapene](#) (se side 35).
- [Definer budsjettegenskapene](#) (se side 35).
- [Definer prosjektavhengighetene](#) (se side 36).
- 4. [Opprett prosjektteamet](#) (se side 37):
 - [Legg til ressursene eller rollene](#) (se side 37).
 - [Definer ressursallokeringen](#) (se side 38).
- 5. [Opprett prosjektaktivitetene](#). (se side 39)
- 6. [Tildel ressurser til prosjektaktivitetene](#) (se side 43).

Obs! Dette scenarioet inkluderer ikke all terminologien som brukes ved konfigurering av et CA Clarity PPM-prosjekt. Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Les gjennom forhåndskravene

Ta hensyn til følgende informasjon når du skal fullføre alle aktivitetene i dette scenarioet:

Innledende prosjektplanlegging

- Du bør ha en generell idé om prosjektomfanget, dvs. aktivitetene som ressursene skal utføre og en tidsramme for å fullføre dem. Planleggingen gjør den første dataregistreringen og oppsettet enklere for deg.
- Oppgi nøyaktige og detaljerte opplysninger i prosjektplanen. Bruk for eksempel systemgenererte arbeidsestimater eller lag dine egne. Estimer (ETF) er nyttige i planleggingen av aktivitets- og prosjektvarighet og gjør sammenligning med faktiske data mulig når prosjektet er underveis.
- Vurder å måle fremdriften ved å bruke opprinnelige planer. Det kan ta litt tid å opprette opprinnelige planer, men de langsiktige fordelene er vesentlige.

Ressurser og roller

Alle ressurser som deltar i prosjektet, defineres. Alle rollene i prosjektet defineres.

Obs! Dette scenarioet forklarer ikke hvordan du oppretter en ressurs. Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon om oppretting av ressurser.

Avdelinger

En avdeling opprettes for prosjektet.

Obs! Dette scenarioet forklarer ikke hvordan du oppretter en avdeling. Se *brukerveiledningen for økonomistyring* for mer informasjon om oppretting av avdelinger.

Tilgangsrettigheter

Du må ha bestemte tilgangsrettigheter for å konfigurere et prosjekt.

Obs! Se *administrasjonsveiledningen* eller kontakt systemansvarlig for å få informasjon om tilgangsrettigheter.

Opprett prosjektet

Som prosjektleder oppretter du prosjektet for å spore arbeidsplanen for investeringene dine. Du har for eksempel et nytt utviklingsprosjekt som er godkjent for neste regnskapsår.

Følg en av disse fremgangsmåtene for å opprette prosjektet:

- [Opprett prosjektet fra en mal](#) (se side 25).
- [Opprett prosjektet manuelt](#) (se side 28).

Obs! Du kan også opprette prosjektet ved hjelp av XOG, ved å konvertere en idé til et prosjekt, og ved å bruke Open Workbench eller Microsoft Project. Dette scenarioet forklarer ikke disse fremgangsmåtene.

Opprett prosjektet fra en mal.

Som prosjektleder kan du opprette prosjektet fra en mal. Maler bidrar til konsekvens og øker effektiviteten under oppretting av prosjekter.

Du kan opprette et prosjekt som du deretter lagrer som en mal. Andre kan så bruke denne malen for å opprette prosjekter.

Når du oppretter et prosjekt fra en mal, kopieres følgende informasjon fra malen til det nye prosjektet:

- Generelle prosjektattributter og egendefinerte felter.
- Deltakere, involverte og grupper av involverte.
- Arbeidsnedbrytingsstruktur.
- Aktivitetstildelinger.
- Enhetstilknytninger for ONSer (organisasjonsnedbrytingsstrukturer).
- Fyll ut verdiene i feltene for ressursallokering i slik at ETF er i samsvar med disse verdiene.
- Kostnads- og gevinstrealiseringsplaner.

Merk: Start- og sluttdatoer, informasjon om opprinnelig plan og økonomiske egenskaper kopieres ikke fra maler til nye prosjekter. Hvis fast bestilte ressurser er definert i prosjektmalen, kopieres ressursen som midlertidig bestilt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Klikk på Ny fra mal.
3. Filtreer for å velge en mal, og klikk på Neste.
4. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

% fullført, beregningsmåte

Angir metoden for å beregne % fullført-verdien for prosjektet og aktivitetene.

Verdier:

- Manuell. Bruk denne metoden hvis du vil legge inn % fullført-verdien for prosjektet, sammendraget og detaljaktivitetene, manuelt. Velg også denne beregningsmetoden hvis du bruker CA Clarity PPM med Microsoft Project, eller hvis du bruker en ekstern jobb til å beregne % fullført-verdien. Feltet % fullført ligger på siden Aktivitetsegenskaper.
- Varighet. Bruk denne metoden til å spore % fullført-verdien basert på varighet. Varigheten er et mål på hele tidsrommet med aktiv arbeidstid for en aktivitet: fra aktivitetens startdato til sluttdatoen. % fullført-verdien for sammendragsaktiviteter blir automatisk beregnet basert på følgende formel:
$$\text{Sammendragsaktivitet \% fullført} = \frac{\text{Fullført varighet for total detaljaktivitet}}{\text{Varighet for total detaljaktivitet}}$$
- Arbeidsinnsats. Bruk denne metoden for å beregne % fullført-verdien automatisk for sammendrags- og detaljaktiviteter basert på arbeidsenheter som er fullført av ressurstildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbeidsressurs til en aktivitet, blir ressursens innsatsdata og faktiske data ignorert i beregningen. Beregningene er basert på følgende formler.

% fullført for sammendragsaktivitet = Sum av faktiske data for detaljert ressurstildelingsaktivitet / Sum av arbeidsinnsats for detaljert ressurstildelingsaktivitet

% fullført for detaljaktivitet = Sum av faktiske data for ressurstildeling / Sum av arbeidsinnsats for ressurstildeling

Standard: Manuell

Obs! Angi en verdi for % fullført beregningsmåte på begynnelsen av prosjektet, og ikke endre den.

Tildelingsutvalg

Angir ressursutvalget som er tilgjengelig ved tildeling av ressurser til aktiviteter.

Verdier:

- Bare team. Tillater bare deltakere.
- Ressursutvalg. Tillater teamdeltakere og ressursene du har tilgang til, for bestilling til et prosjekt. Med dette alternativet legges også ressursen til som teamdeltaker når du tildeler ressursen til en aktivitet.

Standard: Ressursutvalg

Angi planlagte kostnadsdatoer

Angir om planlagte kostnadsdatoer synkroniseres med investeringsdatoer. Valg av alternativet for en detaljert økonomiplan påvirker ikke de planlagte kostnadsdatoene.

Standard: Valgt

5. Fyll ut feltene under ONS-er. Denne informasjonen definerer ONS-en som skal knyttes til prosjektet for sikkerhets-, organisasjons- eller rapporteringsformål.
6. Fyll ut feltene under Kopier alternativer for malprosjekt. Følgende felter må forklares:

Skaler arbeid med

Definerer prosentverdien som arbeidsestimatet for hver aktivitet må økes eller reduseres for det nye prosjektet. Skaleringen er relativ til malen.

Verdier: 0-100 (der null betyr ingen endring)

Standard: Null

Skaler budsjett med

Definerer prosentverdien (positiv eller negativ) som skaleringsfaktor for kronebeløpene definert i prosjektets kostnads- og gevinstrealiseringsplaner.

Verdier: 0-100 (der null betyr ingen endring)

Standard: Null

Eksempel: Malprosjektet fra 1. januar 2012 til 31. desember 2012 allokere 10 000 USD til planlagt kostnad og 20 000 USD til planlagt gevinst i prosjektets varighet. Hvis en Skaler budsjett med-verdi på 20 % defineres, kopieres planene over til det nye prosjektet som følger. Anta at prosjektvarigheten er den samme som for malprosjektet:

- Planlagt kostnad viser 12 000 USD (skalert opp med 20 % av den opprinnelige verdien).
- Planlagt gevinst viser 24 000 USD (skalert opp med 20 % av den opprinnelige verdien).

Konverter ressurser til roller

Angir å erstatte ressursene i det nye prosjektet med hovedrollene eller teamrollene til den navngitte ressursene i prosjektmalen. Hvis en navngitt ressurs ikke har noen hovedrolle eller teamrolle, beholdes den navngitte ressursen på det nye prosjektet. Denne innstillingen overstyrer standardinnstillingen for prosjektledelse på innstillingssiden.

En kostnadsplan bruker for eksempel en ressurs som grupperingsattributt. Når du merker av i denne avmerkingsboksen, blir kostnadsplanen fra malen kopiert. Ressursverdiene blir imidlertid ikke konvertert til roller. Ressursverdien kan være den eneste verdien som differensierer én linjedetaljrad fra en annen. I fravær av verdien, kan dupliserte detaljrader resultere i kostnadsplanen.

Standard: Tom

7. Lagre endringene.

Opprett prosjektet manuelt

Som prosjektleder kan du opprette prosjektet manuelt hvis du ikke ønsker å bruke en eksisterende mal.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Klikk på Ny.

3. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

% fullført, beregningsmåte

Angir metoden for å beregne % fullført-verdien for prosjektet og aktivitetene.

Verdier:

- **Manuell.** Bruk denne metoden hvis du vil legge inn % fullført-verdien for prosjektet, sammendraget og detaljaktivitetene, manuelt. Velg også denne beregningsmetoden hvis du bruker CA Clarity PPM med Microsoft Project, eller hvis du bruker en ekstern jobb til å beregne % fullført-verdien. Feltet % fullført ligger på siden Aktivitetsegenskaper.
- **Varighet.** Bruk denne metoden til å spore % fullført-verdien basert på varighet. Varigheten er et mål på hele tidsrommet med aktiv arbeidstid for en aktivitet: fra aktivitetens startdato til sluttdatoen. % fullført-verdien for sammendragsaktiviteter blir automatisk beregnet basert på følgende formel:

Sammendragsaktivitet % fullført = Fullført varighet for total detaljaktivitet / Varighet for total detaljaktivitet

- **Arbeidsinnsats.** Bruk denne metoden for å beregne % fullført-verdien automatisk for sammendrags- og detaljaktiviteter basert på arbeidsenheter som er fullført av ressurstildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbeidsressurs til en aktivitet, blir ressursens innsatsdata og faktiske data ignorert i beregningen. Beregningene er basert på følgende formler.
$$\% \text{ fullført for sammendragsaktivitet} = \text{Sum av faktiske data for detaljert ressurstilodelingsaktivitet} / \text{Sum av arbeidsinnsats for detaljert ressurstilodelingsaktivitet}$$
$$\% \text{ fullført for detaljaktivitet} = \text{Sum av faktiske data for ressurstildeling} / \text{Sum av arbeidsinnsats for ressurstildeling}$$

Standard: Manuell

Obs! Angi en verdi for % fullført beregningsmåte på begynnelsen av prosjektet, og ikke endre den.

Tildelingsutvalg

Angir ressursutvalget som er tilgjengelig ved tildeling av ressurser til aktiviteter.

Verdier:

- **Bare team.** Tillater bare deltakere.
- **Ressursutvalg.** Tillater teamdeltakere og ressursene du har tilgang til, for bestilling til et prosjekt. Med dette alternativet legges også ressursen til som teamdeltaker når du tildeler ressursen til en aktivitet.

Standard: Ressursutvalg

Angi planlagte kostnadsdatoer

Angir om planlagte kostnadsdatoer synkroniseres med investeringsdatoer. Valg av alternativet for en detaljert økonomiplan påvirker ikke de planlagte kostnadsdatoene.

Standard: **Valgt**

4. Fyll ut feltene under ONS-er. Denne informasjonen definerer ONS-en som skal knyttes til prosjektet for sikkerhets-, organisasjons- eller rapporteringsformål.
5. Lagre endringene.

Definer prosjektegenskapene

Etter at du har opprettet et prosjekt med de grunnleggende opplysningene, definerer du prosjektegenskapene. Prosjektegenskaper omfatter følgende:

- Et sett med egenskaper for behandling og organisering av økonomisk informasjon.
- Usikkerhetsfaktorer som kan oppstå i løpet av prosjektet.
- En opprinnelig plan for projektkostnader og arbeidsinnsats i ulike faser i prosjektets livssyklus.

Fullfør følgende aktiviteter for å definere prosjektegenskapene:

- [Definer de generelle egenskapene](#) (se side 31).
- [Definer planleggingsegenskapene](#) (se side 32).
- [Definer usikkerhetsegenskapene](#) (se side 35).
- Definer detaljene for økonomisk behandling.
- Definer delprosjektene.
- [Definer budsjettegenskapene](#) (se side 35).
- [Definer prosjektavhengighetene](#) (se side 36).
- Definer en opprinnelig plan.
- Definer beregningsregler.

Obs! Dette scenarioet forklarer ikke alle disse aktivitetene i detalj. Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon om disse aktivitetene.

Definer de generelle egenskapene

Ved å angi generelle egenskaper for et prosjekt bidrar du til å identifisere og definere prosjektet særpreg.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
2. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Leder

Angir ressursen som opprettet prosjektet. Du kan om nødvendig oppdatere dette feltet.

Obs! Listen over involverte som vises på siden Team > Involvert, er også avhengig av verdien du velger for alternativet Administrasjon > Prosjektledelse > Innstillinger > Legg automatisk til deltakere som prosjektinvolverte.

- Lederen blir samarbeidslederen under Involverte-listen.
- Alle teammedlemmer blir involverte.

Sideoppsett

Angir sideoppsettet for visning av prosjekthinformasjon. De tilgjengelige oppsettene er unike for selskapet og avhenger av verdiene som ble angitt av CA Clarity PPM-administratoren. Oppsett er også avhengige av om det er installert et tillegg. Hvis andre oppsett ikke er tilgjengelige, er feltet skrivebeskyttet.

Standard: Standardoppsett for prosjekt

Usikkerhet

Angir usikkerhetsnivået for prosjektet, som definert av alvorlighetsgradene du velger for den forhåndsdefinerte listen med usikkerhetsfaktorer på hovedsiden for usikkerhet.

Mål

Angir hensikten med eller lønnsomheten av prosjektet.

Verdier: Kostnadsunngåelse, Kostnadsreduksjon, Styrk virksomheten, Forbedring av infrastruktur og Vedlikehold av virksomheten.

Justering

Angir justeringen i forhold til selskapsmålene. Viser et stopplys som angir prosjektets justeringsstatus.

Verdier:

- 66–100 (grønn) = justert
- 33–65 (gul) = justering i fare
- 0–32 (rød) = ikke justert

Status

Angir statusen for investeringen.

Verdier: Godkjent, Forkastet, Ikke godkjent

Standard: Ikke godkjent

Aktiv

Angir om investeringen er aktiv. Aktiver investeringen for å legge til rette for postering av transaksjoner og for å vise investeringen i portleter for kapasitetsplanlegging.

Standard: Valgt

Program

Angir at du vil bruke et program for å opprette prosjekter.

Standard: Tom

Mal

Angir at du vil bruke prosjektet som prosjektmal for å opprette andre prosjekter.

Standard: Tom

Obligatorisk

Angir at investeringen skal låses når den legges til i en portefølje. Feltet brukes ved generering av scenarioer.

Standard: Tom

Definer planleggingsegenskapene

Du definerer planleggingsegenskaper av følgende årsaker:

- For å åpne eller lukke prosjektet for tidssporing.
- For å planlegge prosjektet automatisk.
- For å definere standard bemanningsalternativer.
- For å angi beregningsmetode for standard opptjent verdi på projektnivå.

- For å knytte et prosjekt til en rapporteringsperiode for opptjent verdi.
- For å overstyre den opptjente verdien.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tidsplan under Egenskaper.
3. Fyll ut feltene under Tidsplan. Følgende felter må forklares:

Fra dato

Definerer datoen for å ta med data i tids- og budsjettestimater. Denne datoen brukes i EVA-beregninger (Analyse av inntjent verdi), for eksempel Budsjetterte kostnader for planlagt arbeid (BCWS), og i beregningene av kostnader. ETF for et prosjekt planlegges ikke på eller før hittil-datoen.

% fullført

Definerer hvor stor prosentandel av arbeidet som har blitt fullført i prosjektet, basert på prosentandel fullført for aktiviteter og underprosjekter. Dette feltet vises bare dersom verdien for % fullført beregningsmåte er satt til Varighet eller Innsats.

Standard: 0

Verdier: 0 til og med 100

% fullført, beregningsmåte

Angir metoden for å beregne % fullført-verdien for prosjektet og aktivitetene.

Verdier:

- Manuell. Bruk denne metoden hvis du vil legge inn % fullført-verdien for prosjektet, sammendraget og detaljaktivitetene, manuelt. Velg også denne beregningsmetoden hvis du bruker CA Clarity PPM med Microsoft Project, eller hvis du bruker en ekstern jobb til å beregne % fullført-verdien. Feltet % fullført ligger på siden Aktivitetsegenskaper.
- Varighet. Bruk denne metoden til å spore % fullført-verdien basert på varighet. Varigheten er et mål på hele tidsrommet med aktiv arbeidstid for en aktivitet: fra aktivitetens startdato til sluttdatoen. % fullført-verdien for sammendragsaktiviteter blir automatisk beregnet basert på følgende formel:

Sammendragsaktivitet % fullført = Fullført varighet for total detaljaktivitet / Varighet for total detaljaktivitet

- Arbeidsinnsats. Bruk denne metoden for å beregne % fullført-verdien automatisk for sammendrags- og detaljaktiviteter basert på arbeidsenheter som er fullført av ressurstildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbeidsressurs til en aktivitet, blir ressursens innsatsdata og faktiske data ignorert i beregningen. Beregningene er basert på følgende formler.

% fullført for sammendragsaktivitet = Sum av faktiske data for detaljert ressurstidelingsaktivitet / Sum av arbeidsinnsats for detaljert ressurstidelingsaktivitet

% fullført for detaljaktivitet = Sum av faktiske data for ressurstildeling / Sum av arbeidsinnsats for ressurstildeling

Standard: Manuell

Obs! Angi en verdi for % fullført beregningsmåte på begynnelsen av prosjektet, og ikke endre den.

Viktig! Kontroller at start- og sluttdatoene for aktiviteter og tildelinger er de samme eller innenfor start- og sluttdatoene for prosjektet. Hvis ikke, blir start- og sluttdatoene for prosjektet automatisk omdefinert i henhold til start- og sluttdatoene for aktivitetene og tildelingene.

4. Fyll ut feltene under Timeoppfølging. Følgende felter må forklares:

Sporingsmodus

Angir sporingsmodusen som brukes av ressurstildelinger for å registrere tid brukt på prosjektaktiviteter.

Verdier:

- Clarity. Ressurstidelere registrerer tid mot sine tildelte aktiviteter ved hjelp av timeregistreringer.
- Ingen. Ikke-arbeidsrelaterte ressurser sporer faktiske data fra finanstransaksjonsposter eller via en tidsplanlegger, som for eksempel Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annet. Faktiske data importeres fra en tredjepartsapplikasjon.

Standard: Clarity

Debiteringskode

Definerer debiteringskoden som brukes for transaksjoner i prosjektet. Hvis du også definerer debiteringskoder på aktivitetsnivå på tidsregistreringer, overstyrer debiteringskoden for aktiviteten denne koden.

5. Merk av for Hindre ikke tilordnede timeregistreringsaktiviteter hvis du ikke vil tillate at brukere legger til ikke tilordnede timeregistreringsaktiviteter i prosjektet.
6. Fyll ut feltene under Bemanning. Følgende felter må forklares:

Standard OBS-enhet for medarbeidere

Definerer den angitte standard OBS-enheten som brukes når du legger til teammedlemmer i dette prosjektet. Denne OBS-enheten beskriver et bemanningskrav, og kan være et ressursutvalg, en bestemt plassering eller en avdeling. Ved å tilordne roller med OBS-enheter og ressursansvarlige, kan rollene fylles mer presist. Standard OBS-enhet for medarbeidere brukes til å analysere behov mot kapasitet under kapasitetsplanlegging ved å bruke medarbeider-OBS som filtervilkår.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Eksempel:

Du kan bruke OBS til å finne ut om du har stor nok programmererkapasitet i Atlanta til å dekke behovet for programmerere på den plasseringen.

7. Lagre endringene.

Definer usikkerhetsegenskapene

Du kan rangere usikkerheten for et prosjekt etter alvorlighetsgrad basert på en forhåndsdefinert liste med usikkerhetsfaktorer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet, og klikk på Usikkerhet under Egenskaper.
2. Ranger usikkerheten for prosjektet ved å velge alternativer for de medvirkende faktorene.
3. Lagre endringene.

Definer budsjettegenskapene

Budsjettdata er viktig i behandlingen og analyseringen av porteføljer. Korrekt definisjon og registrering av informasjon om planlagte kostnader og gevinst er avgjørende for å evaluere og analysere prosjekter.

Obs! For å se alle dataene fra en investering til en portefølje må CA Clarity PPM-administratoren kjøre jobben Synkroniserer porteføljeinvesteringer.

Med et budsjett kan du definere tall som netto nåverdi (NNV) for prosjektet, avkastning på investering og informasjon om dekningspunkt. Du kan også definere prosjektets planlagte og budsjetterte kostnader og gevinster for en angitt tidsperiode.

Alternativet kan du definere en detaljert økonomiplan for å budsjettere kostnader og gevinster over flere perioder. Hvis du oppretter en detaljert økonomiplan, legges informasjon fra den detaljerte planen automatisk inn på egenskapssiden for budsjettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
2. Åpne Egenskaper-menyen, og klikk på Budsjett under Egenskaper.
3. Fyll ut feltene under Budsjettegenskaper. Følgende felter må forklares:

Budsjett er lik planlagte verdier

Angir om budsjettkostnaden og gevinstverdiene skal være like planlagt kostnad og budsjettverdier. Hvis du tømmer denne avmerkingsboksen, kan du definere budsjettverdiene manuelt.

4. Lagre endringene.

Definer prosjektavhengigheter

Det kan finnes avhengighetsforhold mellom én investering og en annen i porteføljen. Bruk siden *Egenskaper: Avhengigheter* for investeringen for å identifisere dette forholdet.

Avhengigheter kan oppstå mellom starten og fullføringen av motstridende arbeidsinnsats, eller på grunn av budsjettoverskridelser. Du kan gjøre følgende fra denne siden:

- Legg til investeringer med avhengighetsbegrensninger.
- Angi om disse investeringene er avhengige av investeringen din, eller om investeringen din er avhengig av dem.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
2. Åpne Egenskaper-menyen, og klikk på Avhengigheter under Egenskaper.
3. Velg en modus for å vise eller legge til følgende:
 - Investeringer som er avhengige av denne.
 - Investeringer som denne er avhengig av.
4. Klikk på Legg til for å legge til flere avhengigheter i investeringen.
5. Velg en investeringstype fra nedtrekkslisten Type, velg en investering og klikk på Legg til.

Opprett prosjektteamet

Prosjektmedlemmer og aktiviteter er kjerneelementene i et prosjekt. Begge er uunnværlige for å oppfylle prosjektmålsetninger. Du kan sette sammen et prosjektteam med følgende medlemmer:

Teamdeltakere

Ressursene som prosjektlederen tildeler til aktiviteter og som utfører arbeidet. Teamdeltakere allokeres til prosjektet. En teamdeltaker kan bestå av arbeid, materialer, utstyr og utgiftsressurs- eller rolletyper. Du kan inkludere andre ressurser enn arbeidsressurser eller -roller hvis du vil behandle økonomiske transaksjoner for dem.

Involverte

Ressursene som prosjektlederen legger til i prosjektet. Involverte kan se prosjektegenskaper, generere ideer og overvåke fremdriften. Teamdeltakere blir som standard automatisk involverte. Du kan imidlertid også legge til ressurser som ikke er teamdeltakere, som involverte i prosjektet. Verdien som velges for alternativet Legg automatisk til deltakere som prosjektinvolverte, bestemmer om teamdeltakeren automatisk blir en involvert.

Grupper av involverte

En gruppe ressurser som er prosjektinvolverte.

Legg til ressurser eller roller

Legg til ressurser eller roller i prosjektet som teamdeltakere ved behov. Du kan legge til ressurser eller roller i et prosjekt automatisk når du tildeler dem til en prosjektaktivitet i arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS) i Gantt-visningen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
2. Klikk på Legg til.
3. Velg ressursene eller rollene som du vil legge til prosjektdeltakerne, og klikk på Legg til.
4. Lagre endringene.

Definer ressursallokeringen

Definer ressursallokeringer for ressursene som du har bemannet prosjektet med, ved behov. Teamdeltakersiden for prosjektet viser bestillingsstatus for alle investeringene som ressursen er allokert til. I tillegg kan du også se antallet timer ressursen er allokert til hver investering, og en liste over planlagt og bekreftet allokering for prosjektet. Disse opplysningene hjelper deg med å fastsette ressurstilgjengeligheten for et prosjekt, eller til å fastslå når en ressurs er overbooket eller underbooket, og med hvor mye. Hvis du ikke endrer bestillingsdatoene, bestilles ressursen automatisk til prosjektet så lenge prosjektet varer.

Bruk den tidsskalerte kolonnen i listen for å endre de fleste av de tidsrelaterte verdiene for ressursene i prosjektet. Allokering etter ressurs, allokering og tidsperiode vises i denne kolonnen. Du kan redigere informasjon som tidscellene for hver ressurs. Når du endrer tidscellene, endres måten planlagt og bekreftet allokering vises på i den tidsskalerte kolonnen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
2. Fyll ut feltene på teamdeltakersiden for prosjektet for de aktuelle teamdeltakerne. Følgende felter må forklares:

Bestillingsstatus

Definerer bestillingsstatusen for ressursen.

Verdier:

- Midlertidig. Ressursen er foreløpig planlagt for arbeid på investeringen.
- Fast. Ressursen er bekreftet for arbeid på investeringen.
- Blandet. Ressursen er både foreløpig og fast allokert til investeringen, eller den foreløpige allokeringen for ressursen samsvarer ikke med den faste allokeringen.

Standard: Foreløpig

% allokering

Definerer hvor mange prosent av tiden du forventer at ressursen arbeider (som foreløpig eller bekreftet) på investeringen. Produktet antar at hvert enkelt teammedlem er tildelt til prosjektet og til hver enkelt aktivitet med 100 prosent av sin tilgjengelige tid. Dette er tilfelle hvis ressursen ikke er allokert til andre aktiviteter eller prosjekter.

3. Lagre endringene.

Opprett prosjektaktiviteter

Et prosjekt omfatter flere aktiviteter som er oppgaver som starter og slutter på angitte datoer.

Du kan opprette aktiviteter på følgende måter:

- [Sette inn aktiviteter på et bestemt sted i ANS](#) (se side 40).
- Sette inn en ny aktivitet ved å bruke en hurtigtast på tastaturet.
- [Kopiere en aktivitet fra en prosjektmal](#) (se side 41).
- Bruke XOG.

Obs! Dette scenarioet forklarer ikke alle måtene du kan opprette en aktivitet på. Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter aktiviteter.

Du kan opprette følgende typer prosjektaktiviteter:

Milepæl

En milepælaktivitet indikerer et kritisk punkt i et prosjekt, for eksempel fullføringen av den første fasen i utføringen.

Angir en større begivenhet eller aktivitet i et prosjekt, og viser fullføringsgraden for fasen eller viktige leveringer eller prestasjoner i prosjektet under utføringen av prosjektet.

Alle aktiviteter med en varighet på null, er en milepæl i prosjektplanen. Det vil si at startdatoen og sluttdatoen er den samme for milepælaktiviteter. Når aktiviteten er lagret, er Start-feltet på egenskapssiden for aktiviteten låst.

Nøkkelaktivitet

Angir om du vil identifisere en aktivitet som en nøkkelaktivitet. En nøkkelaktivitet er viktig for andre aktiviteter. Startdatoen for andre aktiviteter kan for eksempel være avhengig av nøkkelaktiviteten.

Eksempel: Hvis fullføringen av en aktivitet er vesentlig for startdatoen til andre aktiviteter, kan du merke denne aktiviteten som en nøkkelaktivitet.

Standard: Valgt

Fast varighet

Angir den faste arbeidsperioden mellom starten og slutten på en aktivitet. Varigheten på aktiviteten forblir den verdien du har angitt, og applikasjonen beregner ressursenhetene på nytt etter som du endrer tildelinger.

Før du bygger arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS), må du planlegge aktiviteten og strukturen for å sikre effektiv bruk.

Obs! En ny tom rad (aktivitet) vises som standard i ANS for nye prosjekter. Når du konfigurerer Gantt-visningen til ikke å vise alle de obligatoriske feltene, blir det ikke vist en tom aktivitet for prosjekter uten aktiviteter. Du kan heller ikke utføre inline-redigering.

En sammendragsaktivitet inkluderer delaktiviteter og sammendrag for disse delaktivitetene. Et prosjekt kan for eksempel ha oppretting av en ny avdeling som en sammendragsaktivitet, og opplæring av nye deltakere som en delaktivitet. Avhengigheter kan være aktiviteter i prosjekter.

Sette inn aktiviteter på et bestemt sted i ANS.

Sett inn en aktivitet på et bestemt sted i arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS) i Gantt-visningen ved behov.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
3. Merk av i avmerkingsboksen for prosjektnavnet, eller klikk hvor som helst i aktivitetsraden for å sette inn en ny aktivitetsrad under den. Utfør deretter en av disse handlingene:
 - Bruk hurtigtasten på tastaturet:
 - Windows: Trykk på Insert.
 - Macintosh: Trykk på Ctrl+I.
 - Klikk på ikonet Opprett ny aktivitet i Gantt-visningen.

4. Fyll ut feltene på siden Opprett aktivitet. Følgende felter må forklares:

% fullført

Definerer hvor mange prosent av arbeidet som er fullført når aktiviteten er delvis fullført.

Verdier:

- Null. Aktiviteten har ikke startet.
- 1 til 99. Aktiviteten har postert ETF eller faktiske data, og aktiviteten har ikke startet.
- 100. Aktiviteten er fullført.

Standard: 0

5. Utfør en av følgende handlinger:

- Klikk på Lagre-ikonet på verktøylinjen for Gantt-visningen.
- Trykk på Enter for å sette inn en ny, likeverdig aktivitet under denne aktiviteten.
- Trykk på Tab for å gå til neste felt.

Kopier en aktivitet fra en prosjektmal

Du kan kopiere en forhåndsdefinert aktivitet fra en prosjektmal til prosjektet. Prosessen kopierer all informasjon om estimater, usikkerheter og problemer som er knyttet til aktiviteten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
3. Klikk på nedpilen ved ikonet Opprett ny aktivitet i Gantt-visningen, og klikk på Kopier aktivitet fra mal.
4. Velg prosjektmalen som inneholder aktiviteten, og klikk på Neste.
5. Velg aktivitetene som du vil kopiere til prosjektet.
6. Klikk på Kopier.

Behandle ressursutnyttelse

Ressursutnyttelse er mengden ressursinnsats som kreves, eller et anslag, for å fullføre en aktivitet. Fra siden Prosjekt: Aktiviteter: Ressursutnyttelse kan du gjøre følgende:

- Vise og redigere beregnet total innsats for hver aktivitet, basert på følgende formel:
Total innsats = Faktisk + Gjenstående ETF
- Autoplanlegge prosjektet.

Gantt-diagrammet viser som standard total innsats etter aktivitet etter uke for alle ressursene som er tildelt aktiviteten. Du kan imidlertid endre diagramkonfigurasjonen til å vise forskjellige variasjoner av aktivitets- og ressursinformasjonen.

Viktig! Tildel deltakere til aktiviteter før du kan vise ressursutnyttelsen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Ressursutnyttelse.
3. Rediger følgende felter:

Aktivitet

Definerer navnet på aktiviteten. Klikk på aktivitetsnavnet for å åpne siden for Aktivitetsegenskaper.

ID

Definerer aktivitetens unike identifikator (opptil 16 tegn).

Start

Definerer datoen når arbeidet på aktiviteten skal starte.

Standard: Dagens dato

Obs! Arbeidet med en aktivitet kan ikke starte før prosjektets startdato. Hvis aktiviteten allerede er startet eller er fullført, er dette feltet ikke tilgjengelig.

Fullfør

Definerer datoen for fullføring av aktiviteten.

Standard: Dagens dato

Obs! Arbeidet med en aktivitet kan ikke fullføres etter prosjektets sluttdato. Hvis aktiviteten allerede er startet eller er fullført, er dette feltet ikke tilgjengelig.

4. Lagre endringene.

Tildel ressurser

Tildel arbeidsressurser til aktiviteter slik at de kan utføre arbeid og registrere arbeidstiden i timeregistreringer.

Du kan også tildele utgifts-, material- og utstysressurser til aktiviteter. Disse typene ressurser kan også registrere i timeregistreringer, og kan ha faktisk som logges gjennom transaksjoner.

Merk: Du kan ikke tildele ressurser til milepæl- eller sammendragsaktiviteter.

Tildel ressurser til prosjektaktivitetene

På aktivitetstildelingssiden kan du vise en liste over ressurser som er tildelt til en aktivitet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Tildelinger.
3. Utfør en av følgende handlinger fra siden Aktivitetstildelinger:
 - a. Erstatte ressurser som er tildelt til en aktivitet.
 - b. Fjerne ressurser som er tildelt til en aktivitet.
 - c. Tildele ressurser til en aktivitet fra Gantt-visningen.

Tildele ressurser fra Gantt-visningen

Du kan tildele ressurser til detaljaktiviteter fra arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS) i Gantt-visningen på en av følgende måter:

- **Ved hjelp av inline-redigering.** Klikk i feltet Tildelte ressurser ved siden av aktiviteten, og begynn å skrive navnet på ressursen. Automatisk forslag viser en liste over samsvarende ressurser som du kan velge og tildele.

Klikk Fjern i kolonnen Tildelte ressurser for å fjerne en tildelt ressurs. Ressursen fjernes fra aktiviteten når du lagrer. Hvis det finnes faktisk postert for denne ressursen, legges ressursen til i aktiviteten igjen når du lagrer.
- **Ved å bruke Gantt-verktøylinjen.** Velg en aktivitet og klikk på ikonet Tildel ressurser på verktøylinjen.
- **Ved å bruke aktivitetsegenskaper.** Klikk på en aktivitetsnavnkobling for å åpne aktivitetsegenskapene. Tildel ressurser til aktiviteten fra aktivitetsegenskapene.

Merk: Du kan bare tildele ressurser til detaljaktiviteter.

Tildelingsutvalgsinnstillingen for prosjektet bestemmer ressursene du kan tildele til en aktivitet. Produktet støtter følgende innstillinger for tildelingsutvalg:

Ressursutvalg

Velg fra en generell liste over ressurser som du har tilgang til. Når du tildeler en ressurs som ikke tilhører prosjektteamet, legges ressursen til i prosjektteamet som deltaker.

Bare team

Velg fra de tilgjengelige ressursene i prosjektteamet. Teammedlemmene må være blant prosjektdeltakerne før du kan tildele en aktivitet til dem.

Prosjektmaler

Du kan opprette prosjekter fra prosjektmaler basert på standardaktiviteter og rolletildelinger basert på en prosjekttype. Maler bidrar til å sikre en enhetlig og effektiv oppretting av prosjekter.

Bruk en prosjektmal til å kopiere innholdet av malen til et nytt prosjekt i stedet for å opprette et prosjekt fra bunnen av. Du kan også skalere det totale prosjektarbeidsestimatet og -budsjettet. Når du skal skalere, må du bruke en angitt prosentverdi i stedet for å kopiere innholdet i et malprosjekt som det er. Du kan endre all informasjonen i det nye prosjektet som kopieres fra malen.

Du kan endre prosjektmalene etter organisasjonens behov. Du kan også kopiere maler for å opprette nye for hver prosjekttype.

Definere prosjekter som prosjektmaler

Hvis du er prosjektets eier, kan du gjøre opprettingen av prosjektet mer effektivt ved å definere et prosjekt som en prosjektmal. Deretter bruker du malen til å opprette nye prosjekter.

Før du definerer et prosjekt som en prosjektmal, må du kontrollere at følgende betingelser er oppfylt:

- Prosjektet inneholder ingen tidsregistreringer med en verdi høyere enn null.
- Prosjektet er økonomisk lukket.
- Prosjektet er ikke knyttet til transaksjoner (posterte eller ikke).

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.

2. Fyll ut følgende felt:

Mal

Angir å bruke prosjektet som prosjektmal for å opprette andre prosjekter.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Merk av for dette alternativet.

3. Lagre endringene.

Fylle ut prosjekter fra en mal

Når du skal fylle ut et nytt prosjekt, kopierer du informasjonen fra en eksisterende mal. Du kan for eksempel kopiere følgende typer informasjon:

- Aktiviteter og aktivitetsestimater (ETF)
- Deltakertildelinger
- Kostnads- og gevinstrealiseringsplaner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Handler-menyen øverst til høyre på siden, og klikk på Kopier prosjekt fra mal.
Siden Velg prosjektmal åpnes.
3. Velg knappen ved siden av prosjektmalen, og klikk på Neste.
Siden Kopier malalternativer åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Malnavn

Viser navnet på prosjektmalen som brukes som datagrunnlag for det nye prosjektet. Bruk en mal til å opprette et prosjekt med følgende typer forhåndsdefinert informasjon:

- Prosjektroller
- Arbeidsnedbrytingsstruktur
- Økonomiplaner
- Prosjektdokumenter

Med en mal kan du implementere prosjekter med felles elementer i hele organisasjonen.

Skaler arbeid med

Definerer prosentverdien som arbeidsestimatet for hver aktivitet må økes eller reduseres for det nye prosjektet. Skaleringen er relativ til malen.

Verdier: 0-100 (der null betyr ingen endring)

Standard: Null

Skaler budsjett med

Definerer prosentverdien (positiv eller negativ) som skaleringsfaktor for kronebeløpene definert i prosjektets kostnads- og gevinstrealiseringsplaner.

Verdier: 0-100 (der null betyr ingen endring)

Standard: Null

Eksempel: Malprosjektet fra 1. januar 2012 til 31. desember 2012 allokerte 10 000 USD til planlagt kostnad og 20 000 USD til planlagt gevinst i prosjektets varighet. Hvis en Skaler budsjett med-verdi på 20 % defineres, kopieres planene over til det nye prosjektet som følger. Anta at prosjektvarigheten er den samme som for malprosjektet:

- Planlagt kostnad viser 12 000 USD (skalert opp med 20 % av den opprinnelige verdien).
- Planlagt gevinst viser 24 000 USD (skalert opp med 20 % av den opprinnelige verdien).

Konverter ressurser til roller

Angir å erstatte ressursene i det nye prosjektet med hovedrollene eller teamrollene til den navngitte ressursene i prosjektmalen. Hvis en navngitt ressurser ikke har noen hovedrolle eller teamrolle, beholdes den navngitte ressursen på det nye prosjektet. Denne innstillingen overstyrer standardinnstillingen for prosjektledelse på innstillingssiden.

En kostnadsplan bruker for eksempel en ressurser som grupperingsattributt. Når du merker av i denne avmerkingsboksen, blir kostnadsplanen fra malen kopiert. Ressursverdiene blir imidlertid ikke konvertert til roller. Ressursverdien kan være den eneste verdien som differensierer én linjedetaljrad fra en annen. I fravær av verdien, kan dupliserte detaljrader resultere i kostnadsplanen.

Standard: Tom

5. Klikk på Kopier.

Regler for kopiering av økonomiplaner fra prosjektmaler

Følgende regler gjelder når du kopierer en økonomiplaner fra en mal til et nytt eller eksisterende prosjekt:

- Enheten som er knyttet til malen, må være lik enheten knyttet til det nye prosjektet. Hvis ikke, kopieres ikke planene.
- IDen for en økonomiplan i malen må ikke være lik IDen for en økonomiplan i det nye prosjektet. Eller kopieres økonomiplanen fra malen til det nye prosjektet med plan-IDen som suffiks.
- Hvis prosjektet du kopierer til (målet) og malen begge har en gjeldende kostnadsplan, beholder målprosjektet sin gjeldende plan. Den gjeldende planen fra malen kopieres til malprosjektet som en kostnadsplan som ikke er gjeldende plan. Start- og sluttperiodene for denne kostnadsplanen er basert på start- og sluttdatoene for målprosjektet.
- Aktive prosesser kan ikke kjøre på malen. I så fall kopieres ikke økonomiplanen.
- Malen kan ikke inneholde sendte, godkjente eller forkastede budsjettplaner. Da kopieres ikke planene.

Prosjektfelter brukt til kopiering av økonomiplaner

Når du kopierer økonomiplaner fra en prosjektmal, brukes noen av feltene fra det første prosjektet. Følgende felter i malprosjektet påvirker hvordan økonomiplanene kopieres over til et nytt prosjekt:

Startdato

Tidsperiodene i økonomiplanene som kopieres over fra prosjektmalen, forskyves i det nye prosjektet i henhold til denne startdatoen. Verdien i Sluttdato-feltet i prosjektmalen er ikke relevant for økonomiplaner. Sluttdatoen beregnes automatisk for hver økonomiplan basert på varighetene av de opprinnelige planene i malen og de nye startdatoene.

Angi planlagte kostnadsdatoer

Dette feltet tas bare med i betraktningen når det ikke finnes noen budsjettplaner i prosjektmalen. Hvis det merkes av for dette alternativet, holdes datoene for planlagt kostnad og gevinst på budsjettegenskapssiden lik start- og sluttdatoene for prosjektet. Hvis du ikke velger dette alternativene, forskyves datoene for planlagt kostnad og planlagt gevinst. Forskyvningen basertes på differansen mellom malprosjektets og det nye prosjektets startdato.

Avdeling

Følgende regler gjelder avdelings-ONSen:

- Hvis en avdelings-ONS er definert i prosjektmalen, kopieres verdien til det nye prosjektet.
- La oss si at du velger den samme avdelingen eller en annen avdeling som tilhører den samme enheten som er knyttet til malen. Økonomiplanene kopieres til det nye prosjektet.
- La oss si at du velger en annen avdeling som tilhører en annen enhet enn den som er knyttet til prosjektmalen. Økonomiplanene kopieres ikke til det nye prosjektet. Men budsjettegenskapene kopieres.

Skaler budsjett med

Definerer prosentverdien (positiv eller negativ) som skaleringsfaktor for kronebeløpene definert i prosjektets kostnads- og gevinstrealiseringsplaner.

Verdier: 0-100 (der null betyr ingen endring)

Standard: Null

Eksempel: Malprosjektet fra 1. januar 2012 til 31. desember 2012 allokterer 10 000 USD til planlagt kostnad og 20 000 USD til planlagt gevinst i prosjektets varighet. Hvis en Skaler budsjett med-verdi på 20 % defineres, kopieres planene over til det nye prosjektet som følger. Anta at prosjektvarigheten er den samme som for malprosjektet:

- Planlagt kostnad viser 12 000 USD (skalert opp med 20 % av den opprinnelige verdien).
- Planlagt gevinst viser 24 000 USD (skalert opp med 20 % av den opprinnelige verdien).

Eksempel: Slik kopieres startdatoer for økonomiplaner

Dette eksemplet viser hvordan start- og sluttperioder angis for økonomiplaner som du oppretter, ved å kopiere fra et malprosjekt.

Malprosjektet med en startdato i desember 2010 inneholder følgende økonomiplaner:

- Kostnadsplan A er gjeldende plan, og strekker seg over to år fra januar 2011 til desember 2012.
- Kostnadsplan B strekker seg over to år fra juni 2011 til juni 2013.
- Gevinstrealiseringsplan C (knyttet til kostnadsplan A) strekker seg over tre år fra januar 2013 til desember 2016.
- Gevinstrealiseringsplan D (knyttet til kostnadsplan B) strekker seg over fire år fra juli 2013 til juli 2017.
- Gevinstrealiseringsplan E (ikke tilknyttet noen kostnadsplan) strekker seg over fire år fra juni 2013 til juni 2017.

Når du kopierer malinformasjonen til et nytt prosjekt med en startdato i desember 2011, forskyves økonomiplanene. Økonomiplanene forskyves i henhold til den nye startdatoen. Men planene beholder det samme tidsforløpet mellom start- og sluttdatoene som opprinnelig ble definert i malen.

Økonomiplanene har nå følgende nye start- og sluttperioder:

- Kostnadsplan A er gjeldende plan, og strekker seg over to år fra januar 2012 til desember 2013. Beholder forløpet på én måned med startdato for prosjektet som før.
- Kostnadsplan B strekker seg over to år fra juni 2012 til juni 2014. Beholder forløpet på seks måneder med startdato for prosjektet som før.
- Gevinstrealiseringsplan C strekker seg over tre år fra januar 2014 til desember 2017. Beholder forløpet på to år og én måned med startdato for prosjektet som før.
- Gevinstrealiseringsplan D strekker seg over fire år fra juli 2014 til juli 2018. Beholder forløpet på to år og sju måneder med startdato for prosjektet som før.
- Gevinstrealiseringsplan E strekker seg fremdeles over fire år fra juni 2014 til juni 2018. Beholder forløpet på to år og seks måneder med startdato for prosjektet som før.

Slik kopierer du økonomiplaner fra prosjektmaler:

Følg denne fremgangsmåten for å kopiere økonomiplaner fra prosjektmaler:

1. Opprett skatteperiodene som omfatter startdatoene for malen og målprosjektene.
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
2. Gjør noe av følgende:
 - Opprett et prosjekt ved å bruke en mal.
 - [Fyll ut et eksisterende prosjekt fra en mal](#) (se side 45).
 - Opprett en prosess som kopierer økonomisk informasjon fra en mal til et eksisterende prosjekt.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Slik arbeider du med prosjektegenskaper:

Prosjektegenskaper består av følgende:

- Et økonomisammendrag.
- Usikkerhetsfaktorer som kan oppstå i løpet av prosjektet.
- En opprinnelig plan for prosjektkostnader og arbeidsinnsats i ulike faser i prosjektets livssyklus.

Åpne prosjektet og klikk på koblingene for å definere prosjektegenskapene.

Du kan:

- [Definer de generelle egenskapene](#) (se side 51).
- Definer planleggingsegenskapene.
- Definer usikkerhetsegenskapene.
- Definer budsjettegenskapene.
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
- [Definer økonomiegenskapene](#) (se side 55).
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
- Definer statusoppdateringsposter.
- Definer dokumenteposter.
- Definer forretningsjusteringsposter.
- Definer prosjektavhengigheter.
- [Opprett en opprinnelig plan](#) (se side 79).

Redigere generelle egenskaper

Du kan redigere de generelle egenskapene for alle prosjekter du har tilgang til.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Tildelingsutvalg

Angir ressursutvalget som er tilgjengelig ved tildeling av ressurser til aktiviteter.

Verdier:

- Bare team. Tillater bare deltakere.
- Ressursutvalg. Tillater teamdeltakere og ressursene du har tilgang til, for bestilling til et prosjekt. Med dette alternativet legges også ressursen til som teamdeltaker når du tildeler ressursen til en aktivitet.

Standard: Ressursutvalg

Prosjektnavn

Definerer navnet på prosjektet.

Grenser: 80 tegn

Obligatorisk: Ja

Prosjekt ID

Definerer prosjektets unike identifikator, og er vanligvis autonummerert.

Grense: 20 tegn

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen.

Grense: 240 tegn

Obligatorisk: Nei

Leder

Angir navnet på ressursen som er ansvarlig for prosjektet. Lederen for et prosjekt får automatisk visse rettigheter for prosjektet.

Prosjektlederen er ikke den samme som samarbeidslederen. Personen som oppretter prosjektet, blir som standard samarbeidsleder for prosjektet.

Standard: Ressursen som oppretter prosjektet. Hvis du oppretter et prosjekt som noen andre kan lede, endrer du standardverdien til en annen ressurs.

Obligatorisk: Nei

Sideoppsett

Angir sideoppsettet for visning av prosjektinformasjon. De tilgjengelige oppsettene er unike for selskapet og avhenger av verdiene som ble angitt av CA Clarity PPM-administratoren. Oppsett er også avhengige av om det er installert et tillegg. Hvis andre oppsett ikke er tilgjengelig, er feltet skrivebeskyttet.

Standard: Standardoppsett for prosjekt

Obligatorisk: Ja

Risiko

Vis usikkerhetsstatusen for prosjektet i form av et stopplys. Stopplysfargene er basert på valgene du har gjort på hovedsiden for usikkerhet. Hvis du har definert detaljerte usikkerheter, hentes fargene fra usikkerhetssiden.

Verdier:

- Grønt = lav risiko
- Gult = middels risiko
- Rødt = høy risiko

Mål

Angir hensikten med eller business case for prosjektet.

Verdier: Kostnadsunngåelse, Kostnadsreduksjon, Styrk virksomheten, Forbedring av infrastruktur og Vedlikehold av virksomheten.

Obligatorisk: Nei

Justering

Angir justeringen i forhold til selskapsmålene. Viser et stopplys som angir prosjektets justeringsstatus.

Verdier:

- 66–100 (grønn) = justert
- 33–65 (gul) = justering i fare
- 0–32 (rød) = ikke justert
- **Obligatorisk:** Nei

Status

Angir statusen for investeringen.

Verdier: Godkjent, Forkastet, Ikke godkjent

Standard: Ikke godkjent

Aktiv

Angir om investeringen er aktiv. Aktiver investeringen for å gjøre det mulig å postere transaksjoner. Også for å vise investeringer i portleter for kapasitetsplanlegging.

Standard: Valgt

Program

Angir bruk av et program til å opprette prosjekter.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Mal

Angir å bruke prosjektet som prosjektmal for å opprette andre prosjekter.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Obligatorisk

Angir at investeringen skal låses når den legges til i en portefølje. Feltet brukes ved generering av scenarioer.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Se *brukerveiledningen for porteføljebehandling* for mer informasjon.

3. Definer ONSen du vil knytte til prosjektet for sikkerhetsformål, organisatoriske formål og rapporteringsformål, under ONS.

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

Organisatorisk

Definerer bransjen i virksomheten som er ansvarlig for forslaget.

Avdeling

Angir økonomiavdelingen som er tilknyttet investeringen.

Obligatorisk: Nei

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

ONSen står sist hvis det finnes flere ONSer.

Plassering

Angir økonomiplasseringen som er tilknyttet investeringen. Denne plasseringen må tilhøre samme enhet som avdelingen.

4. Lagre endringene.

Økonomisk behandling

Du kan behandle økonomiske transaksjoner for prosjektet. Men før du behandler økonomiske transaksjoner, aktiverer du prosjektet for å sette opp økonomiske transaksjonsstandarder, for eksempel å angi prosjekt- og kostnadsmatrisene. Disse valgene vil automatisk fylle ut transaksjonsoppføringer når prosjektet velges.

Slik setter du opp prosjekter og økonomi

Konfigurer følgende for å sette opp et prosjekt for økonomisk behandling:

- Definer økonomiavdelinger
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
- Definer økonomiske plasseringer
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
- Knytt avdelinger til plasseringer
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
- [Aktiver prosjektene økonomisk](#) (se side 57)

Definere egenskaper for økonomi

Bruk følgende prosess til å definere de økonomiske egenskapene som brukes i økonomisammendrag og detaljert økonomiplanlegging.

Hvis de følgende betingelsene er oppfylt, vises en feilmelding når den økonomiske statusen for et prosjekt endres fra Åpen til Vent eller Lukket:

- Prosjektet har tilknyttede transaksjoner med statusen ikke postert eller feil.
- Prosjektet har tilknyttede timeregistreringer eller XOG-transaksjoner som ikke er postert til økonomi.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomi under Egenskaper.
3. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Selskapsnavn

Definerer kunden (intern eller ekstern) som styrer satser og kostnader. Du må opprette en selskapsprofil.

Prosjekt ID

Definerer prosjektets unike identifikator, og er vanligvis autonummerert.

Grense: 20 tegn

Obligatorisk: Ja

Tilknyttet prosjekt

Definerer prosjektet som er økonomisk knyttet til dette prosjektet.

Avdeling

Angir økonomiavdelingen som er tilknyttet investeringen.

Obligatorisk: Nei

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Plassering

Angir økonomiplasseringen som er tilknyttet investeringen. Denne plasseringen må tilhøre samme enhet som avdelingen.

Økonomisk status

Definerer statusen som bestemmer hvordan økonomiske transaksjoner som registreres mot dette prosjektet, håndteres.

Verdier:

- Åpen. Alle transaksjoner som registreres mot prosjektet, kan behandles. Bruk den økonomiske statusen til å åpne det for økonomisk behandling, eller for å aktivere prosjektet økonomisk.
- Vent. Nye transaksjoner kan ikke akkumuleres på prosjektet.
- Lukket. Nye transaksjoner kan ikke akkumuleres. Når du angir prosjektets økonomiske status som «Lukket», er det ikke lenger åpent for økonomisk behandling.

Standard: Vent

Obligatorisk: Ja

Økonomisk investeringstype

Definerer faktureringsmetoden som kreves for økonomiske transaksjoner.

Verdier:

- Standard. I standardfakturaer akkumuleres transaksjonene i løpet av en definert syklus, og du kan debitere resultattransaksjonene når som helst.
- Intern. Brukes til å spore økonomiske transaksjoner som ikke brukes til tilbakeføringer.

Standard: Standard

Obligatorisk: Ja

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

WIP Class

Definerer transaksjonskategorien som brukes til å gruppere prosjekter for rapportering.

Investeringsklasse

Definerer klassen som brukes til å gruppere prosjekter for rapporteringsformål.

Faktureringsvalutakode

Definer valutaen som brukes til å behandle tilbakeføringer og økonomiske transaksjoner i prosjektet. Når du har behandlet transaksjoner eller opprettet detaljerte økonomiplaner for prosjektet, kan du ikke endre denne valutakodeverdien.

4. Fyll ut følgende kostnads- eller satsinformasjon for hver transaksjonstype i områdene Arbeidstransaksjonssatser, Satser for materialtransaksjon, Transaksjonssatser for utstyr og Transaksjonssats for utgift etter behov:

Satskilde

Definerer kostnads-/satsmatrisen som brukes til å beregne gevinstbeløpet av transaksjonsoppføringen.

Kostnadskilde

Definerer kostnads-/satsmatrisen som brukes til å beregne kostnadsbeløpet av transaksjonsoppføringen.

Valutakurstype

Vises kun når flere valutaer er tilgjengelige. Definerer valutakurstypen for transaksjoner for prosjekter. Du kan ikke endre valutakurstype når prosjektet er godkjent.

Verdier:

- Gjennomsnitt. Samlet avledet sats over en viss periode: ukentlig, månedlig eller kvartalsvis.
- Fast. Fast sats som ikke endres i løpet av en definert tidsperiode.
- Punkt. Variabel sats som endres med jevne mellomrom, for eksempel daglig.

5. Lagre endringene.

Aktivere prosjekter økonomisk

For å bruke detaljert økonomisk planlegging og behandle økonomiske transaksjoner på du aktivere prosjektet økonomisk.

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomi under Egenskaper.
3. Fyll ut følgende felter:

Avdeling

Angir økonomiavdelingen som er tilknyttet investeringen.

Obligatorisk: Nei

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Plassering

Angir økonomiplasseringen som er tilknyttet investeringen. Denne plasseringen må tilhøre samme enhet som avdelingen.

Økonomisk status

Definerer statusen som bestemmer hvordan økonomiske transaksjoner som registreres mot dette prosjektet, håndteres.

Verdier:

- Åpen. Alle transaksjoner som registreres mot prosjektet, kan behandles. Bruk den økonomiske statusen til å åpne det for økonomisk behandling, eller for å aktivere prosjektet økonomisk.
- Vent. Nye transaksjoner kan ikke akkumuleres på prosjektet.
- Lukket. Nye transaksjoner kan ikke akkumuleres. Når du angir prosjektets økonomiske status som «Lukket», er det ikke lenger åpent for økonomisk behandling.

Standard: Vent

Obligatorisk: Ja

Velg statusen «Åpen».

4. Lagre endringene.

Lukke prosjekter økonomisk

Økonomisk lukking av et prosjekt sikrer at det ikke tildeles flere midler til prosjektet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomi under Egenskaper.
Økonomisiden vises.
3. Fyll ut følgende felt:

Økonomisk status

Definerer statusen som bestemmer hvordan økonomiske transaksjoner som registreres mot dette prosjektet, håndteres.

Verdier:

- Åpen. Alle transaksjoner som registreres mot prosjektet, kan behandles. Bruk den økonomiske statusen til å åpne det for økonomisk behandling, eller for å aktivere prosjektet økonomisk.
- Vent. Nye transaksjoner kan ikke akkumuleres på prosjektet.
- Lukket. Nye transaksjoner kan ikke akkumuleres. Når du angir prosjektets økonomiske status som «Lukket», er det ikke lenger åpent for økonomisk behandling.

Standard: Vent

Obligatorisk: Ja

4. Lagre endringene.

Slik setter du opp prosjekter for sporing av kostnader:

Bruk følgende fremgangsmåte til å sette opp prosjekter for sporing av kostnader:

1. Opprett og definer én eller flere økonomiske kostnadsmatriser.
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
2. [Opprett et prosjekt](#) (se side 17).
3. [Aktiver prosjektet økonomisk](#) (se side 57).
4. [Angi beregningsmetode for inntjent verdi for prosjektet](#) (se side 315).
5. [Knytt kostnadsmatrisen til prosjektets ressurstyper](#) (se side 60).

6. Tildel deltakere til prosjektaktiviteter.
7. Opprett en kostnadsplan med teamallokeringene.
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
8. Planlegg regelmessig kjøring av jobben Utdrag av kostnads-/satsmatrise.
Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.
9. [Opprett en opprinnelig plan for prosjektet](#) (se side 79).
10. [Beregn og registrer informasjon om inntjent verdi](#) (se side 88).

Om den økonomiske kostnads-/satsmatrisen

Den økonomiske kostnads-/satsmatrisen brukes til sporingsformål. Du må knytte matrisen til prosjektet for å kunne beregne data om budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) og inntjent verdi (EV). Du kan tilknytte den økonomiske en kostnadsmatrisen på prosjektnivå for arbeids-, material- og utstysressurser og for påløpte utgifter mot prosjektene.

Den økonomiske kostnadsmatrisen brukes også når du genererer rapporter som inneholder bestemt prosjektkostnadsinformasjon. Tildel ressurser eller roller til aktiviteter for å aktivere verdiene som skal beregnes. Få også CA Clarity PPM-administratoren til å planlegge jobben Utdrag av satsmatrise til å kjøre regelmessig.

Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Hvis du ikke knytter den økonomiske kostnads- eller satsmatrisen til prosjektet, må økonomisjefen angi en kostnad ved oppretting av transaksjoner.

Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.

Knytte den økonomiske kostnads-/satsmatrisen til prosjekter

Bruk denne fremgangsmåten til å knytte den økonomiske kostnadsmatrisen til en prosjektrestype. Den økonomiske kostnadsmatrisen brukes til å beregne projektsatser.

Viktig! Før du kan knytte den økonomiske kostnadsmatrisen til prosjektet, må du opprette matrisen.

Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomi under Egenskaper.
Siden for økonomiegenskaper vises.
3. Fyll ut følgende for hver transaksjonstype i områdene Arbeidstransaksjonssatser, Satser for materialtransaksjon, Transaksjonssatser for utstyr og Transaksjonssats for utgift:

Satskilde

Definerer kostnads- eller satismatrisen som brukes til å beregne gevinstbeløpet av transaksjonsoppføringen.

Kostnadskilde

Definerer kostnads- eller satismatrisen som brukes til å beregne kostnadsbeløpet av transaksjonsoppføringen.

Valutakurstype

Vises kun når flere valutaer er tilgjengelige. Definerer valutakurstypen som brukes for transaksjoner i prosjektet. Du kan ikke endre valutakurstype når prosjektet er godkjent.

Verdier:

- Gjennomsnitt. Samlet avledet sats over en viss periode, vanligvis ukentlig eller månedlig.
- Fast. Fast sats som ikke endres i løpet av en definert tidsperiode.
- Punkt. Variabel sats som endres i løpet av en dag.

4. Lagre endringene.

Styre tilgang til prosjekter

Bruk sidene Tilgang til dette prosjektet til å vise, gi og redigere tilgangsrettigheter til prosjektet på forekomstnivå. Du kan vise tilgangsrettighetene i full visning. Du kan også redigere og gi tilgangsrettigheter på sidene ressurs, gruppe og ONS-enhet.

Estimat til fullføring (ETF)

Estimat til fullføring (ETF) er den beregnede tiden som gjenstår før en ressurs har fullført en tildeling. Denne verdien er viktig for prosjektplanlegging og inntektsgjenkjenning. På kort sikt hjelper estimerer prosjektledere å allokere arbeidstimer mer effektivt. På lang sikt kan prosjektledere sammenligne estimerer med faktiske data. Dette kan bidra til mer nøyaktige prognoser og planlegging.

Estimeringsegenskapene viser gjeldende og nye ETF-verdier. Åpne prosjektet, klikk på Egenskaper-menyen og klikk på Estimere for å åpne siden.

Du kan gjøre følgende fra denne siden:

- [Definere prosjektestimater](#) (se side 62).
- [Endre ETF](#) (se side 63).

Slik definerer du prosjektestimater (ETF)

Følgende prosess skisserer hvordan du definerer estimatene for et prosjekt:

1. Tildel ressurser til aktivitetene.
2. [Generer estimatene](#) (se side 62).
3. Definer estimerer:
 - [På projektnivå](#) (se side 63).
 - [På aktivitetsnivå](#) (se side 127).
4. Definer allokeringene etter individuelle ressurser.

Slik beregnes estimerer (ETF)

Når du tildeler en ressurs til en aktivitet, beregnes ETF for aktiviteten automatisk. Allokering (prosent) og tilgjengelighet (timer) for en ressurstildeling fastsetter ETF for aktiviteten basert på tildelingens start- og sluttdatoer. Beregningen er basert på følgende formel:

ETF = antall arbeidsdager som ressursen er tildelt til arbeid på aktiviteten
* antall timer hver dag ressursen er tilgjengelig for arbeid

Kalenderen og daglig tilgjengelighet for en ressurs brukes til å fastsette ressursens totale tilgjengelighet. Hvis du ikke angir et annet tall i ressursens profil, vil det som standard antas at hver ressurs er tilgjengelig for åtte timers arbeidstid.

Eksempel 1

Du allokerer Aaron Connors 100 prosent til et prosjekt og tildeler ham til en aktivitet for 5 dager med 8 timers tilgjengelighet. ETF for Aaron is 40 timer. Du allokerer så Patty Chen 50 prosent til et prosjekt og tildeler henne til den samme aktiviteten for 5 dager. ETF for Patty is 20 timer.

Eksempel 2

Du planlegger en aktivitet mellom 30. juni 2011 og 30. juli 2011. Aktiviteten inneholder 22 arbeidsdager, og har én tildelt ressurs åtte timer daglig i 22 dager. ETF for aktiviteten beregnes til 176 timer (22 dager * 8 timer hver dag). Du tildeler to ressurser til aktiviteten, hver av dem med en total daglig tilgjengelighet på 8 timer. Én ressurs for 50 prosent av tilgjengelig tid og den andre for 100 prosent. Samlet ETF blir 264.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Slik endrer du ETF:

Du kan endre ETF på prosjektnivået på følgende måter:

- [Bruke nye estimater på alle prosjektaktiviteter](#) (se side 63).
- [Bruke ETF](#) (se side 64).
- [Bruke beregningsreglene](#) (se side 128).

Viktig! Tildel deltakere til aktiviteter før du kan vise og redigere ETF.

Bruke nye ETF på alle aktiviteter

Du kan bruke estimater (ETF) på alle aktiviteter ved å redigere og bruke ETF på prosjektnivået. Når du bruker ETF på prosjektnivå, fordeles ETF-verdien over alle aktivitetene i prosjektet i henhold til aktivitetens varighet, ressursenes tilgjengelighet og ressursallokeringen. Gjeldende ETF får den nye verdien.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Estimere.
Egenskapssiden for estimater åpnes.
3. Fyll ut følgende felt:

Ny beregnet slutføring

Angir det nye estimatet som skal brukes på alle aktivitetene i prosjektet.

4. Klikk på Bruk.

Den nye beregnede slutføringen (ETF) brukes.

Bruke ETF

Bruk denne fremgangsmåten til å vise og redigere samlet ETF for alle aktivitetene i prosjektet, og til å bruke ETF. Estimeringssiden viser detaljer om prosjektets ETF gruppert etter fase eller aktivitet. Du kan utvide listen til å vise ETF for hver aktivitet i fasen eller gruppen. Når et prosjekt eller en aktivitet har startet, gjenspeiler ETF antall beregnede gjestående timer for å fullføre prosjektet.

Hvis du vil estimere ovenfra og ned, angir du prosentandelen av ovenfra og ned-estimatet fordelt på hver aktivitet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Estimere.
Egenskapssiden for estimerer åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Modus

Definerer estimeringsmodusen.

Verdier:

- Ovenfra og ned-estimering. Bruk denne modusen til å angi en prosent av estimatene for aktiviteter.
- Beregningsregler. Bruk denne modusen til beregningsregler for bruk av estimerer på aktiviteter.

Standard: Ovenfra og ned-estimering.

Gjeldende ETF

Definerer gjeldende Estimat til fullføring (ETF) for prosjektet. Verdien i dette feltet er hentet fra Gjeldende ETF-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

Obligatorisk: Nei

Ny beregnet slutføring

Angir det nye estimatet som skal brukes på alle aktivitetene i prosjektet.

4. Klikk på Forhåndsvisning.
Listen over aktiviteter vises.

5. Vis følgende felter:

Aktivitet

Definerer navnet på aktiviteten. Når du klikker på plusstegnet eller navnet på sammendragsaktiviteten, vises delaktiviteter under sammendragsaktiviteten.

ID

Viser den unike identifikatoren for aktiviteten.

Gjeldende ETF

Definerer totalt Estimat til fullføring (ETF) for aktiviteten. Verdien i dette feltet er hentet fra ETF-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

Ovenfra og ned %

Viser hvor stor prosentandel av ovenfra og ned-beregningen fra prosjektet som er distribuert til aktiviteten.

Ny beregnet slutføring

Angir det nye estimatet som skal brukes på aktiviteten.

6. Klikk på Bruk.

ETF-verdien distribueres til aktivitetene som er konfigurert til å motta distribusjon ovenfra og ned.

Delprosjekter

Bruk delprosjekter til å gruppere relaterte prosjekter under ett hovedprosjekt til planlegging. Når du oppretter tilknytninger til delprosjekter, kan du opprette planer og spore og analysere et enkeltprosjekt i detalj. Tilknytningene gjøre det også enklere å vise, summere og analysere fremdriften for flere prosjekter på hovedprosjektnivået. Du kan bruke hovedprosjekter med delprosjekter til å utføre ovenfra-og-ned-planlegging og til å dele ressurstilgjengelighet på tvers av prosjekter.

Delprosjekter allokeres som 100 prosent av hovedprosjektet, og regnes med i den opprinnelige planen for hovedprosjektet og mål for inntjent verdi. Du kan ikke endre allokeringprosentdelen.

Du kan tilknytte så mange prosjekter du ønsker. Informasjon deles ikke mellom delprosjektene og hovedprosjektet, eller mellom delprosjektene.

Eksempel

Du oppretter et hovedprosjekt med navnet Databaserekonstruksjon som inneholder tre delprosjekter: Oracle, Sybase og FoxPro.

Legge til underprosjekter i hovedprosjekter

Bruk følgende fremgangsmåte til å legge til et eksisterende delprosjekt i et hovedprosjekt. Du kan legge til et ubegrenset antall underprosjekter i et hovedprosjekt.

Bruk egenskapssiden eller Gantt-visningen til å legge til et prosjekt som delprosjekt. Du kan åpne et delprosjekt fra hovedprosjektet, og endre det.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet for å opprette delprosjekter under det.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Delprosjekter under Hoved.
Egenskapssiden for delprosjekter vises.
3. Merk av for prosjektet du vil legge til som et delprosjekt, og klikk på Legg til.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Klikk på Legg til eksisterende delprosjekt i Gantt-visningen.
Siden for valg av delprosjekter åpnes.
4. Merk av for prosjektet du vil legge til som et delprosjekt, og klikk på Legg til.

Opprette delprosjekter fra prosjektmaler

Følg denne fremgangsmåten for å opprette et delprosjekt ved hjelp av en prosjektmal. Standardfeltverdiene i prosjektmalen kan variere, avhengig av valgene som er gjort i malen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Klikk på nedpilen ved ikonet Legg til eksisterende delprosjekt i Gantt-visningen, og klikk på Opprett nytt prosjekt fra mal.
Tilgjengelige prosjektmaler vises.

4. Velg en prosjektmal og klikk på Neste.

Opprettingssiden åpnes.

5. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Tildelingsutvalg

Angir ressursutvalget som er tilgjengelig ved tildeling av ressurser til aktiviteter.

Verdier:

- Bare team. Tillater bare deltakere.
- Ressursutvalg. Tillater teamdeltakere og ressursene du har tilgang til, for bestilling til et prosjekt. Med dette alternativet legges også ressursen til som teamdeltaker når du tildeler ressursen til en aktivitet.

Standard: Ressursutvalg

Prosjektnavn

Definerer navnet på prosjektet.

Grenser: 80 tegn

Obligatorisk: Ja

Prosjekt ID

Definerer prosjektets unike identifikator, og er vanligvis autonummerert.

Grense: 20 tegn

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen.

Grense: 240 tegn

Obligatorisk: Nei

Leder

Angir navnet på ressursen som er ansvarlig for prosjektet. Lederen for et prosjekt får automatisk visse rettigheter for prosjektet.

Prosjektlederen er ikke den samme som samarbeidslederen. Personen som oppretter prosjektet, blir som standard samarbeidsleder for prosjektet.

Standard: Ressursen som oppretter prosjektet. Hvis du oppretter et prosjekt som noen andre kan lede, endrer du standardverdien til en annen ressurs.

Obligatorisk: Nei

Sideoppsett

Angir sideoppsettet for visning av prosjektinformasjon. De tilgjengelige oppsettene er unike for selskapet og avhenger av verdiene som ble angitt av CA Clarity PPM-administratoren. Oppsett er også avhengige av om det er installert et tillegg. Hvis andre oppsett ikke er tilgjengelig, er feltet skrivebeskyttet.

Standard: Standardoppsett for prosjekt

Obligatorisk: Ja

Startdato

Definerer den første startdatoen for et prosjekt. Etter hvert som du oppretter aktiviteter og tildelinger, beregnes denne datoen automatisk etter den første startdatoen som er planlagt for en aktivitet. Hvis du vil redigere denne datoen på det punktet, justerer du følgende datoer:

- Startdatoen for den første aktiviteten i prosjektet.
- Startdatoen for ressurstildelingene og allokeringene i prosjektet.

Viktig! Kontroller at startdatoene for aktiviteter og tildelinger er de samme eller senere enn startdatoen for prosjektet. Hvis ikke, blir startdatoene for prosjektet automatisk omdefinert i henhold til startdatoene for aktivitetene og tildelingene.

Standard: Dagens dato

Obligatorisk: Ja

Sluttdato

Definerer den første sluttdatoen for et prosjekt. Etter hvert som du oppretter aktiviteter og tildelinger, beregnes denne datoen automatisk etter den siste sluttdatoen som er planlagt for en aktivitet. Hvis du vil redigere denne datoen på det punktet, justerer du følgende datoer:

- Sluttdatoen for den første aktiviteten i prosjektet.
- Sluttdatoen for ressurstildelingene og allokeringene i prosjektet.

Viktig! Kontroller at sluttdatoene for aktiviteter og tildelinger er de samme eller før sluttdatoen for prosjektet. Hvis ikke, blir sluttdatoene for prosjektet automatisk omdefinert i henhold til sluttdatoene for aktivitetene og tildelingene.

Standard: Dagens dato

Angi planlagte kostnadsdatoer

Angir om planlagte kostnadsdatoer synkroniseres med investeringsdatoer. Valg av alternativet for en detaljert økonomiplan påvirker ikke de planlagte kostnadsdatoene.

Standard: Valgt

Fase

Definerer fasen i investeringens livssyklus. Listen med valg er unik for selskapet og avhenger av verdiene administratoren din har angitt.

Dette tallet brukes i porteføljeanalyser når du bruker sammenlignbare fasekriterier på tvers av alle porteføljeinvesteringer.

Mål

Angir hensikten med eller business case for prosjektet.

Verdier: Kostnadsunnngåelse, Kostnadsreduksjon, Styrk virksomheten, Forbedring av infrastruktur og Vedlikehold av virksomheten.

Obligatorisk: Nei

Prioritet

Definerer investeringens relative viktighet i forhold til alle andre investeringer. Prioriteten kontrollerer den planlagte rekkefølgen for aktivitetene ved automatisk planlegging. Prioriteten er underlagt avhengighetsbegrensninger.

Verdier: 0–36 (hvor null har høyest viktighet)

Standard: 10

Obligatorisk: Nei

Fremdrift

Indikerer hvor mye av jobben som er fullført på aktiviteten.

Verdier:

- Fullført (100 prosent)
- Startet (1 - 99 prosent)
- Ikke påbegynt (0 prosent)

Standard: Ikke påbegynt

Obligatorisk: Ja

Status

Angir statusen for prosjektet.

Verdier: Godkjent, Ikke godkjent og Forkastet

Standard: Ikke godkjent

Obligatorisk: Ja

Obligatorisk

Angir at investeringen skal låses når den legges til i en portefølje. Feltet brukes ved generering av scenarioer.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Se *brukerveiledningen for porteføljebehandling* for mer informasjon.

% fullført, beregningsmåte

Angir metoden for å beregne % fullført-verdien for prosjektet og aktivitetene.

Verdier:

- Manuell. Bruk denne metoden hvis du vil legge inn % fullført-verdien for prosjektet, sammendraget og detaljaktivitetene, manuelt. Velg også denne beregningsmetoden hvis du bruker CA Clarity PPM med Microsoft Project, eller hvis du bruker en ekstern jobb til å beregne % fullført-verdien. Feltet % fullført ligger på siden Aktivitetsegenskaper.
- Varighet. Bruk denne metoden til å spore % fullført-verdien basert på varighet. Varigheten er et mål på hele tidsrommet med aktiv arbeidstid for en aktivitet: fra aktivitetens startdato til sluttdatoen. % fullført-verdien for sammendragsaktiviteter blir automatisk beregnet basert på følgende formel:

Sammendragsaktivitet % fullført = Fullført varighet for total detaljaktivitet / Varighet for total detaljaktivitet

- Arbeidsinnsats. Bruk denne metoden for å beregne % fullført-verdien automatisk for sammendrags- og detaljaktiviteter basert på arbeidsenheter som er fullført av ressurstildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbeidsressurs til en aktivitet, blir ressursens innsatsdata og faktiske data ignorert i beregningen. Beregningene er basert på følgende formler.
$$\% \text{ fullført for sammendragsaktivitet} = \text{Sum av faktiske data for detaljert ressurstilodelingsaktivitet} / \text{Sum av arbeidsinnsats for detaljert ressurstilodelingsaktivitet}$$
$$\% \text{ fullført for detaljaktivitet} = \text{Sum av faktiske data for ressurstildeling} / \text{Sum av arbeidsinnsats for ressurstildeling}$$

Standard: Manuell

Obs! Angi en verdi for % fullført beregningsmåte på begynnelsen av prosjektet, og ikke endre den.

6. Fyll ut følgende felter under ONS:

Avdeling

Definerer avdelings-ONSen for prosjektet.

Plassering

Definerer plasserings-ONSen for prosjektet.

7. Fyll ut følgende felter under Kopier alternativer for malprosjekt:

Malnavn

Viser navnet på prosjektmalen som brukes som datagrunnlag for det nye prosjektet. Bruk en mal til å opprette et prosjekt med følgende typer forhåndsdefinert informasjon:

- Prosjektroller
- Arbeidsnedbrytingsstruktur
- Økonomiplaner
- Prosjektdokumenter

Med en mal kan du implementere prosjekter med felles elementer i hele organisasjonen.

Skaler arbeid med

Definerer prosentverdien som arbeidsestimatet for hver aktivitet må økes eller reduseres for det nye prosjektet. Skaleringen er relativ til malen.

Verdier: 0-100 (der null betyr ingen endring)

Standard: Null

Skaler budsjett med

Definerer prosentverdien (positiv eller negativ) som skaleringsfaktor for kronebeløpene definert i prosjektets kostnads- og gevinstrealiseringsplaner.

Verdier: 0-100 (der null betyr ingen endring)

Standard: Null

Eksempel: Malprosjektet fra 1. januar 2012 til 31. desember 2012 allokterer 10 000 USD til planlagt kostnad og 20 000 USD til planlagt gevinst i prosjektets varighet. Hvis en Skaler budsjett med-verdi på 20 % defineres, kopieres planene over til det nye prosjektet som følger. Anta at prosjektvarigheten er den samme som for malprosjektet:

- Planlagt kostnad viser 12 000 USD (skalert opp med 20 % av den opprinnelige verdien).

Planlagt gevinst viser 24 000 USD (skalert opp med 20 % av den opprinnelige verdien).

Konverter ressurser til roller

Angir å erstatte ressursene i det nye prosjektet med hovedrollene eller teamrollene til den navngitte ressursene i prosjektmalen. Hvis en navngitt ressurser ikke har noen hovedrolle eller teamrolle, beholdes den navngitte ressursen på det nye prosjektet. Denne innstillingen overstyrer standardinnstillingen for prosjektledelse på innstillingssiden.

En kostnadsplan bruker for eksempel en ressurser som grupperingsattributt. Når du merker av i denne avmerkingsboksen, blir kostnadsplanen fra malen kopiert. Ressursverdiene blir imidlertid ikke konvertert til roller. Ressursverdien kan være den eneste verdien som differensierer én linjedetaljrad fra en annen. I fravær av verdien, kan dupliserte detaljrader resultere i kostnadsplanen.

Standard: Tom

8. Lagre endringene.

Opprette underprosjekter

Følg denne fremgangsmåten for å opprette et delprosjekt fra arbeidsnedbrytingsstrukturen for hovedprosjektene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Klikk på nedpilen ved ikonet Legg til eksisterende delprosjekt i Gantt-visningen, og klikk på Opprett nytt prosjekt.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Tildelingsutvalg

Angir ressursutvalget som er tilgjengelig ved tildeling av ressurser til aktiviteter.

Verdier:

- Bare team. Tillater bare deltakere.
- Ressursutvalg. Tillater teamdeltakere og ressursene du har tilgang til, for bestilling til et prosjekt. Med dette alternativet legges også ressursen til som teamdeltaker når du tildeler ressursen til en aktivitet.

Standard: Ressursutvalg

Prosjektnavn

Definerer navnet på prosjektet.

Grenser: 80 tegn

Obligatorisk: Ja

Prosjekt ID

Definerer prosjektets unike identifikator, og er vanligvis autonummerert.

Grense: 20 tegn

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen.

Grense: 240 tegn

Obligatorisk: Nei

Leder

Angir navnet på ressursen som er ansvarlig for prosjektet. Lederen for et prosjekt får automatisk visse rettigheter for prosjektet.

Prosjektlederen er ikke den samme som samarbeidslederen. Personen som oppretter prosjektet, blir som standard samarbeidsleder for prosjektet.

Standard: Ressursen som oppretter prosjektet. Hvis du oppretter et prosjekt som noen andre kan lede, endrer du standardverdien til en annen ressurs.

Obligatorisk: Nei

Sideoppsett

Angir sideoppsettet for visning av prosjektinformasjon. De tilgjengelige oppsettene er unike for selskapet og avhenger av verdiene som ble angitt av CA Clarity PPM-administratoren. Oppsett er også avhengige av om det er installert et tillegg. Hvis andre oppsett ikke er tilgjengelig, er feltet skrivebeskyttet.

Standard: Standardoppsett for prosjekt

Obligatorisk: Ja

Startdato

Definerer den første startdatoen for et prosjekt. Etter hvert som du oppretter aktiviteter og tildelinger, beregnes denne datoen automatisk etter den første startdatoen som er planlagt for en aktivitet. Hvis du vil redigere denne datoen på det punktet, justerer du følgende datoer:

- Startdatoen for den første aktiviteten i prosjektet.
- Startdatoen for ressurstildelingene og allokeringene i prosjektet.

Viktig! Kontroller at startdatoene for aktiviteter og tildelinger er de samme eller senere enn startdatoen for prosjektet. Hvis ikke, blir startdatoene for prosjektet automatisk omdefinert i henhold til startdatoene for aktivitetene og tildelingene.

Standard: Dagens dato

Obligatorisk: Ja

Sluttdato

Definerer den første sluttdatoen for et prosjekt. Etter hvert som du oppretter aktiviteter og tildelinger, beregnes denne datoen automatisk etter den siste sluttdatoen som er planlagt for en aktivitet. Hvis du vil redigere denne datoen på det punktet, justerer du følgende datoer:

- Sluttdatoen for den første aktiviteten i prosjektet.
- Sluttdatoen for ressurstildelingene og allokeringene i prosjektet.

Viktig! Kontroller at sluttdatoene for aktiviteter og tildelinger er de samme eller før sluttdatoen for prosjektet. Hvis ikke, blir sluttdatoene for prosjektet automatisk omdefinert i henhold til sluttdatoene for aktivitetene og tildelingene.

Standard: Dagens dato

Angi planlagte kostnadsdatoer

Angir om planlagte kostnadsdatoer synkroniseres med investeringsdatoer. Valg av alternativet for en detaljert økonomiplan påvirker ikke de planlagte kostnadsdatoene.

Standard: Valgt

Fase

Definerer fasen i investeringens livssyklus. Listen med valg er unik for selskapet og avhenger av verdiene administratoren din har angitt.

Dette tallet brukes i porteføljeanalyser når du bruker sammenlignbare fasekriterier på tvers av alle porteføljeinvesteringer.

Mål

Angir hensikten med eller business case for prosjektet.

Verdier: Kostnadsunngåelse, Kostnadsreduksjon, Styrk virksomheten, Forbedring av infrastruktur og Vedlikehold av virksomheten.

Obligatorisk: Nei

Prioritet

Definerer investeringens relative viktighet i forhold til alle andre investeringer. Prioriteten kontrollerer den planlagte rekkefølgen for aktivitetene ved automatisk planlegging. Prioriteten er underlagt avhengighetsbegrensninger.

Verdier: 0–36 (hvor null har høyest viktighet)

Standard: 10

Obligatorisk: Nei

Fremdrift

Indikerer hvor mye av jobben som er fullført på aktiviteten.

Verdier:

- Fullført (100 prosent)
- Startet (1 - 99 prosent)
- Ikke påbegynt (0 prosent)

Standard: Ikke påbegynt

Obligatorisk: Ja

Status

Angir statusen for prosjektet.

Verdier: Godkjent, Ikke godkjent og Forkastet

Standard: Ikke godkjent

Obligatorisk: Ja

Obligatorisk

Angir at investeringen skal låses når den legges til i en portefølje. Feltet brukes ved generering av scenarioer.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Se brukerveiledningen for porteføljebehandling for mer informasjon.

% fullført, beregningsmåte

Angir metoden for å beregne % fullført-verdien for prosjektet og aktivitetene.

Verdier:

- Manuell. Bruk denne metoden hvis du vil legge inn % fullført-verdien for prosjektet, sammendraget og detaljaktivitetene, manuelt. Velg også denne beregningsmetoden hvis du bruker CA Clarity PPM med Microsoft Project, eller hvis du bruker en ekstern jobb til å beregne % fullført-verdien. Feltet % fullført ligger på siden Aktivitetsegenskaper.
- Varighet. Bruk denne metoden til å spore % fullført-verdien basert på varighet. Varigheten er et mål på hele tidsrommet med aktiv arbeidstid for en aktivitet: fra aktivitetens startdato til sluttdatoen. % fullført-verdien for sammendragsaktiviteter blir automatisk beregnet basert på følgende formel:

Sammendragsaktivitet % fullført = Fullført varighet for total detaljaktivitet / Varighet for total detaljaktivitet

- Arbeidsinnsats. Bruk denne metoden for å beregne % fullført-verdien automatisk for sammendrags- og detaljaktiviteter basert på arbeidsenheter som er fullført av ressurstildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbeidsressurs til en aktivitet, blir ressursens innsatsdata og faktiske data ignorert i beregningen. Beregningene er basert på følgende formler.
$$\% \text{ fullført for sammendragsaktivitet} = \text{Sum av faktiske data for detaljert ressurstildelingsaktivitet} / \text{Sum av arbeidsinnsats for detaljert ressurstildelingsaktivitet}$$
$$\% \text{ fullført for detaljaktivitet} = \text{Sum av faktiske data for ressurstildeling} / \text{Sum av arbeidsinnsats for ressurstildeling}$$

Standard: Manuell

Obs! Angi en verdi for % fullført beregningsmåte på begynnelsen av prosjektet, og ikke endre den.

5. Definer ONSen du vil knytte til prosjektet for sikkerhetsformål, organisatoriske formål og rapporteringsformål, under ONSer.

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

6. Lagre endringene.

Vise kombinerte faktiske data og estimater for delprosjekter (prosjekter)

Du kan vise kombinerte faktiske data og estimater for alle delprosjektene for hovedprosjektet på siden egenskapssiden for delprosjekter.

Følgende liste beskriver kolonnene og dataene som vises på siden:

Prosjekt

Viser prosjektnavnet og koblinger til prosjektegenskapene.

ID

Viser prosjekt-IDen, som vanligvis er autonummerert.

Antall

Angir antall delprosjekter i et delprosjekt (eller et prosjekt når dette er et program).

Faktiske data

Viser faktisk som er lagt inn for aktivitetene, i hvert delprosjekt. Verdien i Totalt-cellen gjenspeiler kombinert faktisk for alle delprosjektene i prosjektet.

ETF

Viser estimat til fullføring for delprosjektet. Estimert til fullføring (ETF) er den beregnede tiden som gjenstår før en ressurs har fullført en tildeling. Verdien i Totalt-cellen gjenspeiler kombinert ETF for alle delprosjektene.

Total innsats

Viser den totale innsatsen for delprosjektet basert på følgende formel:

$$\text{Total innsats} = \text{Faktisk} + \text{Gjenstående ETF}$$

Verdien i Totalt-cellen gjenspeiler kombinert innsats for alle delprosjektene i prosjektet.

Prosent benyttet

Viser prosentandelen av forventet ressursbruk for delprosjektet. Verdien i Totalt-cellen gjenspeiler kombinert prosentdel for alle delprosjektene i prosjektet.

Opprinnelig plan

Viser bruksverdien for delprosjektet for nyeste opprinnelige plan, basert på følgende formel:

$$\text{Bruk} = \text{Total innsats (Faktiske data + Gjenstående ETF)} \text{ til dags dato}$$

Totalt

Viser en stopplysindikator med den samlede godkjenningsstatusen for delprosjektet.

Skrivebeskyttet

Angir om delprosjektet er tilgjengelig for prosjektinvolverte i skrivebeskyttet modus.

Styre tilgang til delprosjekter

Alle prosjektinvolverte har som standard lese-/skrivetilgang til alle delprosjekter som er lagt til i prosjektet. Du kan imidlertid endre tilgangsinnstillingene for delprosjekter enkeltvis, til skrivebeskyttet. Du kan også endre skrivebeskyttede tilbake til lese-/skrivetilgang.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Delprosjekter.
Listesiden åpnes.
3. Merk av for delprosjektet du vil begrense tilgangen til, og klikk på Angi skrivebeskyttelse.

Delprosjektet er nå bare tilgjengelig for prosjektinvolverte i skrivebeskyttet modus. En hake vises i Skrivebeskyttet-kolonnen for delprosjektet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet med delprosjektet som du vil angi tilgang for.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Delprosjekter.
Listesiden åpnes.
3. Merk av for delprosjektet, og klikk på Angi les/skriv.

Delprosjektet er nå tilgjengelig for prosjektinvolverte i lese-/skrivemodus. Hakemerket fjernes fra Skrivebeskyttet-kolonnen for delprosjektet.

Opprinnelige planer

Opprinnelige planer er øyeblikksbilder av prosjektets totale faktiske og planlagte innsats og totale faktiske og planlagte kostnadsestimer i det øyeblikket det blir tatt. De er statiske. Endringene du utfører på prosjektet etter å ha opprettet en opprinnelig plan, påvirker ikke gjeldende opprinnelig plan. Du oppdaterer en opprinnelig plan eksplisitt for å gjenspeile endringer i prosjektomfang eller kostnad.

Du kan vise kostnads- og allokeringsinformasjon fra opprinnelige planer. Du kan også vise annen informasjon som inntjent verdi og prosjektytelse, som er mest relevant for prosjektet og organisasjonen. Vis informasjonen på egenskapssiden for den opprinnelige planen og på egenskapssiden for revisjonen av den opprinnelige planen.

Opprette nye opprinnelige planer

Du kan opprette opprinnelige planer for hele prosjektet fra egenskapssiden for opprinnelige planer, eller fra siden for arbeidsnedbrytingsstruktur (ANS). Denne fremgangsmåten beskriver hvordan du oppretter en opprinnelig plan fra siden for opprinnelige planer.

Du kan opprette et ubegrenset antall opprinnelige planer for prosjektet. Opprett en innledende opprinnelig plan før ressurser registrerer tid i et prosjekt. Når du har opprettet en innledende opprinnelig plan, kan du opprette flere opprinnelige planer ved ulike intervaller. Du kan opprette en opprinnelig plan halvveis gjennom prosjektet, når ulike faser er fullført, og ved fullføring av prosjektet.

Prosjektet må låses opp før du kan opprette en opprinnelig plan. Hvis du vil angi detaljerte opprinnelige planer, åpner du prosjektet i en skrivebordsplanlegger, for eksempel Open Workbench eller Microsoft Project.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Opprinnelig plan under Hoved.
Siden Egenskaper for opprinnelig plan åpnes.
3. Klikk på Ny.
Siden Egenskaper for revisjon av opprinnelig plan åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Revisjonsnavn

Definerer navnet på revisjonen av den opprinnelige planen.

Eksempel:

Første opprinnelige plan, Midtveis opprinnelig plan eller Endelig opprinnelig plan.

Obligatorisk: Ja

Revisjons-ID

Definerer den unike identifikatoren for gjennomgangen av den opprinnelige planen.

Eksempel:

Den opprinnelige planens versjonsnummer, f.eks. v1 eller v5.

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen for gjennomgangen av den opprinnelige planen.

Obligatorisk: Nei

Gjeldende revisjon

Angir hvorvidt du vil gjøre denne opprinnelige planen til gjeldende opprinnelig plan. Feltet er skrivebeskyttet hvis det finnes en revisjon av en gjeldende plan.

Standard: Valgt

5. Lagre endringene.

Redigere opprinnelige planer

Rediger opprinnelige planer fra siden Egenskaper for opprinnelig plan. Du kan redigere revisjonsnavn, revisjons-ID og beskrivelse. Du kan også slette opprinnelige planer. Hvis du sletter gjeldende opprinnelig plan, og det finnes en annen opprinnelig planrevisjon, blir gjenværende opprinnelig plan gjeldende versjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Opprinnelig plan under Hoved.
Siden Egenskaper for opprinnelig plan åpnes.
3. Klikk på navnet på revisjonen av den opprinnelige planen.
Siden Egenskaper for revisjon av opprinnelig plan åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Gjeldende revisjon

Angir hvorvidt du vil gjøre denne opprinnelige planen til gjeldende opprinnelig plan. Feltet er skrivebeskyttet hvis det finnes en revisjon av en gjeldende plan.

Standard: Valgt

Revisjonsnavn

Definerer navnet på revisjonen av den opprinnelige planen.

Eksempel:

Første opprinnelige plan, Midtveis opprinnelig plan eller Endelig opprinnelig plan.

Obligatorisk: Ja

Revisjons-ID

Definerer den unike identifikatoren for gjennomgangen av den opprinnelige planen.

Eksempel:

Den opprinnelige planens versjonsnummer, f.eks. v1 eller v5.

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen for gjennomgangen av den opprinnelige planen.

Obligatorisk: Nei

Start

Viser startdato for prosjektet eller aktiviteten på det tidspunktet du oppretter den opprinnelige planen. Verdien for dette feltet hentes fra Startdato-feltet på planleggingsegenskapssiden.

Fullfør

Viser sluttdato for prosjektet eller aktiviteten på det tidspunktet oppretter den opprinnelige planen. Verdien for dette feltet hentes fra Sluttdato-feltet på planleggingsegenskapssiden.

Forbruk

Viser det systemgenererte forbruket idet du tar i bruk den opprinnelige planen, med følgende formel:

Forbruk = Totale faktiske data + ETC

I lister og i portleter viser forbruksfeltet verdien fra forbruksfeltet i den opprinnelige planen på revisjonsegenskapssiden.

BCWP

Viser systemberegnet verdi for Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP). Denne verdien blir beregnet og bokført når oppretter en opprinnelig plan for prosjektet eller når du oppdaterer totalverdien for inntjent verdi. BCWP er også benevnt som opptjent verdi (EV). BCWP representerer beløpet av budsjettert kostnad som er fullført, basert på ytelse målt med beregningsmåten for inntjent verdi for aktivitet.

Beregningene er basert på nivået de utføres på. BCWP blir beregnet på følgende nivåer:

- Aktivitet. BCWP er basert på valgt EV-beregningsmåte.
- Prosjekt. BCWP er summen av BCWP for alle aktiviteter på WBS-nivå 1 i prosjektet.

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

5. Lagre endringene.

Definere gjeldende opprinnelig plan

Bruk følgende fremgangsmåte til å definere en revisjon av en opprinnelig plan som gjeldende opprinnelig plan. Du kan vise revisjonen av gjeldende opprinnelig plan i egenskapene for den opprinnelige planen. En hake vises i feltet Gjeldende revisjon for gjeldende revisjon. Den siste opprinnelige planen som du oppretter, blir som standard gjeldende opprinnelig plan for prosjektet. Hvis du bare har definert bare én opprinnelig plan, blir den gjeldende opprinnelig plan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Opprinnelig plan under Hoved.
Siden Egenskaper for opprinnelig plan åpnes.
3. Fyll ut følgende felt:

Gjeldende revisjon

Angir hvorvidt du vil gjøre denne opprinnelige planen til gjeldende opprinnelig plan. Feltet er skrivebeskyttet hvis det finnes en revisjon av en gjeldende plan.

Standard: Valgt

Merk av for dette alternativet.

4. Lagre endringene.

Oppdatere opprinnelige planer for prosjekt

Bruk denne fremgangsmåten til å oppdatere opprinnelige planer for hovedprosjekt og delprosjekt. Du kan oppdatere eksisterende opprinnelige planer for prosjekter til å gjenspeile endringer i aktivitetstildelinger og annen informasjon, for eksempel nylig postert faktisk. Når du oppdaterer en opprinnelig plan, blir den gjeldende opprinnelig planrevisjon.

Når du oppdaterer en opprinnelig plan for prosjektet, inkluderes alle endringer du har gjort for aktivitetstildelinger, estimer og budsjetter, siden den siste oppdateringen. Når du oppdaterer en opprinnelig plan, endres verdiene tilsvarende.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Opprinnelig plan under Hoved.
Siden Egenskaper for opprinnelig plan åpnes.

3. Merk av for den opprinnelige planen du vil oppdatere, og klikk på Oppdater opprinnelig plan på Handlinger-menyen.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Oppdatere opprinnelige planer for aktivitet

Bruk denne fremgangsmåten til å oppdatere gjeldende opprinnelig plan for en bestemt aktivitet. Du kan velge et ubegrenset antall aktiviteter fra listen. Når du oppdaterer en opprinnelig plan for aktiviteten, inkluderes endringer du har gjort i tildelinger og estimater siden den siste oppdateringen. Endringer i økonomisammendrag inkluderes ikke.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Merk av for aktiviteten som skal oppdateres. Klikk på nedpilen ved ikonet Opprett opprinnelig plan i Gantt-visningen, og klikk på Oppdater opprinnelig plan for aktivitet.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Opprinnelige planer for delprosjekt

Dataene for den opprinnelige planen for hovedprosjektet, er en aggregasjon av egne data for opprinnelig plan og delprosjekter. Den opprinnelige planen aggregeres automatisk ved angivelse av opprinnelig plan. Ressursdataene for den opprinnelige planen for hovedprosjektet, er en aggregasjon av teamets data for opprinnelig plan.

Slik fungerer opprinnelige planer for hovedprosjekt og delprosjekt:

Hvis du åpner et hovedprosjekt som du har utarbeidet en opprinnelig plan for, og legger til et nytt delprosjekt, lagres gjeldende opprinnelige plan delprosjekt. Når du oppretter en opprinnelig plan for hovedprosjektet, erstatter den nye opprinnelige planen den opprinnelige planen for delprosjektet. Den opprinnelige planen blir gjeldende opprinnelig plan for hovedprosjektet. Delprosjektinformasjonen samles og fremheves til den opprinnelige planen for hovedprosjektet.

Hvis delprosjektene i hovedprosjektet har flere enn én opprinnelig plan, vises gjeldende opprinnelige plan i visningene. Den opprinnelige planen for delprosjektet arver navnet og ID-en til den opprinnelige planen for hovedprosjektet. Hvis delprosjektet allerede har en opprinnelig plan med samme ID, blir den opprinnelige planen oppdatert, og det blir ikke opprettet en ny opprinnelig plan. Koblingen mellom den opprinnelige planen for hovedprosjektet og den opprinnelige planen for delprosjektet, opprettes basert på ID-en for opprinnelig plan. IDen for den opprinnelige planen deles mellom de to opprinnelige planene.

Når du sletter en opprinnelig hovedplan, blir den opprinnelige planen for delprosjektet også slettet.

Om oppdatering av opprinnelige planer for hovedprosjekt

Når du oppdaterer den opprinnelige planen for et hovedprosjekt, oppdateres også opprinnelige planer for hvert enkelt delprosjekt. Den opprinnelige planen blir gjeldende opprinnelig plan for hovedprosjektet og delprosjektene.

Fremheving av informasjon i opprinnelig plan for delprosjekt

Når du oppdaterer opprinnelig plan for delprosjektet, summeres ikke dataene for opprinnelig prosjekt og inntjent verdi. For å oppdatere hovedprosjektet fremhever du informasjon fra opprinnelig plan for delprosjektene.

Vise opprinnelige planer for hovedprosjekt

La oss si at du åpner et hovedprosjekt som det ikke er utarbeidet opprinnelig plan for, mens det er utarbeidet en opprinnelig plan for et av delprosjektene. Gjeldende opprinnelig plan for delprosjektet vises i visningene.

Eksempel

Du har et hovedprosjekt med to delprosjekter, Delprosjekt1 og Delprosjekt2, og bare Delprosjekt1 har en gjeldende opprinnelig plan, Opprinnelig plan1. Du endrer navn på Opprinnelig plan1. Du oppretter en opprinnelig plan for en valgt aktivitet i Delprosjekt2. Du sletter den opprinnelige planen for Delprosjekt1, og erstatter den med den opprinnelige planen for Delprosjekt2. Den opprinnelige planen for Delprosjekt2 er gjeldende revisjon.

Inntjent verdi

Inntjent verdi (EV) er verdien av utført arbeid i henhold til det godkjente budsjettet for arbeidet for en planlagt aktivitet eller arbeidsnedbrytingsstruktur. Inntjent verdi kalles også budsjettert kostnad for utført arbeid (BCWP).

Du kan bruke informasjon om inntjent verdi til å granske historisk ytelse og forutsi fremtidig ytelse.

Om standardalternativer for inntjent verdi

Hvis organisasjonen bruker en behandlingsmetode for inntjent verdi for å måle prosjektytelse, kan du angi metoden for estimat av inntjent verdi på projektnivå. Bruk feltene i avsnittet for inntjent verdi på siden for planleggingsegenskaper for å angi metoden. Du kan også bruke denne siden til å knytte prosjektet til en rapporteringsperiode for inntjent verdi.

Rapporteringsperioden for opptjent verdi definerer frekvens og intervall for hvor ofte jobben Oppdater logg for inntjent verdi. Jobben tar øyeblikksbilder av ytelsen av inntjent verdi og lagrer dem i loggtabellen for inntjent verdi. Når metoder for inntjent verdi brukes til å analysere prosjektytelse, bruker jobben rapporteringsperioden for inntjent verdi til å ta øyeblikksbildet. Den lagrer øyeblikksbildet basert på prosjekttilknytningen til perioden. Prosjektlederen knytter prosjektet til den aktuelle perioden.

Tall for inntjent verdi

Du kan bruke feltene for inntjent verdi til å spore arbeidsytelse med tanke på kostnads- og tidsplanavvik. Informasjon om opprinnelige planer er faktor i beregningene som utføres i analyser av inntjent verdi. Alle feltene for inntjent verdi inneholder de grunnleggende beregningene som brukes til analyse av inntjent verdi (EVA).

Følgende verdier for opptjent verdi beregnes for alle planlagte aktiviteter:

BAC

Viser den systemutregnede verdien for Budsjetterte kostnader (BAC), som er den budsjetterte totalkostnaden for den opprinnelige planen. Denne verdien blir beregnet etter følgende formel:

$$BAC = ((\text{Faktiske data} + \text{Gjenstående arbeid}) \times \text{Faktureringsrate}) \text{ tatt ved opprinnelig plan}$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

BCWS

Viser systemberegnet verdi for Budsjettert kostnad for planlagt arbeid (BCWS). BCWS er det budsjetterte beløpet som kan brukes på prosjektet i en viss tidsperiode. Hvis ikke angitt, er datoen enten gjeldende dato for prosjektet eller systemdatoen. BCWS kalles også planlagt verdi (PV).

BCWS beregnes basert på følgende formel:

BCWS = Summen av BAC fram til et visst tidspunkt

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

ACWP

Viser den systemutregnede verdien for faktiske kostnader for utført arbeid (ACWP), som angir den totale direkte kostnaden ved å utføre arbeid basert på posterte faktiske data. ACWP blir beregnet på følgende nivåer:

- Tildeling. Faktiske kostnader beregnes som en del av posteringsprosessen for faktiske data basert på økonomiske kostnader-matrisen.
- Detalj-aktivitet. Beregningen er basert på følgende formel:
ACWP = summen av faktiske kostnader for alle tildelinger i aktiviteten
- Sammendrag-aktivitet. Beregningen er basert på følgende formel:
ACWP = Summen av ACWP for all detaljaktiviteter i prosjektet
- Prosjekt. Beregningen er basert på følgende formel:
ACWP = Summen av ACWP for alle sammendragsaktiviteter i prosjektet

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Nei

BCWP

Viser systemberegnet verdi for Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP). Denne verdien blir beregnet og bokført når oppretter en opprinnelig plan for prosjektet eller når du oppdaterer totalverdien for inntjent verdi. BCWP er også benevnt som opptjent verdi (EV). BCWP representerer beløpet av budsjettert kostnad som er fullført, basert på ytelse målt med beregningsmåten for inntjent verdi for aktivitet.

Beregningene er basert på nivået de utføres på. BCWP blir beregnet på følgende nivåer:

- Aktivitet. BCWP er basert på valgt EV-beregningsmåte.
- Prosjekt. BCWP er summen av BCWP for alle aktiviteter på WBS-nivå 1 i prosjektet.

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

EVF

Viser den samlede totalen for kostnadene for all faktisk over tid.

EVF (T)

Viser den systemutregnede verdien for Estimert ved fullføring (EVF). Denne beregningen brukes oftest når gjeldende avvik anses som typisk for fremtidige avvik. Beregningen er basert på følgende formel:

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

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Nei

EVF (VED)

Viser den systemutregnede verdien for Estimert ved fullføring (EVF). Denne beregningen brukes oftest når gjeldende avvik anses som atypisk. Og når prosjektledelsen anser at lignende avvik ikke vil oppstå i fremtiden. Beregningen er basert på følgende formel:

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

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

ETF (VED)

Viser den systemutregnede verdien for Estimert ved fullføring (ETC) med tall for opptjent verdi. Denne beregningen brukes oftest når gjeldende avvik anses som atypisk. Og når prosjektledelsen anser at lignende avvik ikke vil oppstå i fremtiden. Beregningen er basert på følgende formel:

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

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

ETF (kostnad)

Viser den systemberegnete verdien for Estimert til fullføring (ETF), og beregnes basert på følgende formel:

$$ETF (kostnad) = \text{gjenstående arbeidskostnader} + \text{gjenstående ikke-arbeidskostnader}$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Nei

ETF (T)

Viser den systemutregnede verdien for Estimert ved fullføring (ETC) med tall for inntjent verdi. Denne beregningen brukes oftest når gjeldende avvik anses som typisk for fremtidige avvik. Denne verdien blir beregnet etter følgende formel:

$$ETF (T) = (BAC - BCWP_c) / KPI_c$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

Følgende verdier brukes sammen for å avgjøre om arbeidet blir utført som planlagt. De oftest brukte målene er:

CV

Viser den systemutregnede verdien for kostnadsavvik. Kostnadsavviket er verdien for hva som er oppnådd hittil, i motsetning til hva som er brukt hittil. Beregningen er basert på følgende formel:

$$CV = BCWP - ACWP$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

SV

Viser den systemutregnede verdien for Tidsplanavvik (SV). Tidsplanavviket er verdien for hva som er planlagt hittil, i motsetning til hva som er utført hittil. En positiv verdi angir at arbeidet ligger foran den opprinnelige planen. En negativ verdi angir at arbeidet ligger bak den opprinnelige planen. Beregningen er basert på følgende formel:

$$SV = BCWP - BCWS$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

KPI (Indeks for kostnadsresultat)

Viser den systemutregnede verdien for Indeks for kostnadsresultat (KPI), som er en effektivitetsmåling for utført arbeid. En verdi lik eller større enn én angir en gunstig tilstand. En verdi som er mindre enn én, angir en ugunstig tilstand. Beregningen er basert på følgende formel:

$$KPI = BCWP / ACWP$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

SPI (planytelsesindeks)

Viser den systemutregnede verdien for Planytelsesindeks (SPI), som er forholdet mellom utført arbeid og planlagt arbeid: En verdi som er mindre enn én, indikerer at arbeidet ligger etter skjema. Beregningen er basert på følgende formel:

$$SPI = BCWP / BCWS$$

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

Slik beregner og registrerer du total opptjent verdi

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg beregningsmåte for inntjent verdi:
 - På prosjektnivå.
 - [På aktivitetsnivå](#) (se side 113).
2. [Opprett en opprinnelig plan for prosjektet hvis du vil beregne feltene for inntjent verdi som krever Budsjett ved fullføring som inndata for analyse av inntjent verdi](#) (se side 79).

3. Gjør noe av følgende:

- [Oppdater kostnadstotaler](#) (se side 136). Jobben Oppdater total inntjent verdi kjøres.
- Planlegg jobben Oppdater total inntjent verdi til å kjøre regelmessig.
Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Om beregningsmåter for inntjent verdi

En beregningsmåte for inntjent verdi er metoden for utregning av ulike tall for inntjent verdi. Noen av måtene beregnes av systemet. For metoder som ikke er systemberegnet, må du angi Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) manuelt for prosjektet.

Hvis du bruker en beregningsmåte for inntjent verdi for prosjektet, og alle aktivitetene ikke systemberegnes, definerer du BCWP-verdien for prosjektet. Du definerer verdien ved å opprette en opprinnelig plan for prosjektet eller oppdatere summene for inntjent verdi. Du kan også overstyre BCWP for bestemte aktiviteter.

Uavhengig av beregningsmetoden for inntjent verdi du angir for prosjektet, overstyrer verdien du oppgir i feltet BCWP-overstyring, BCWP-verdiene som beregnes av systemet. Verdien brukes i alle beregninger av inntjent verdi som krever BCWP som parameter.

Følgende beregningsmåter for inntjent verdi er tilgjengelige:

Prosent fullført (PC)

Definerer et estimat uttrykt i prosentform av hvor mye arbeid som er fullført for en aktivitet eller arbeidsfordelingsstruktur. EV-beregningsmåten dersom Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) er systemberegnet, bruker følgende formel:

$$\text{BCWP} = \text{Budsjetterte kostnader (BAC)} * \% \text{ fullført}$$

0/100

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) beregnes av systemet med følgende faste formel:

Hvis % fullført = 100, er BCWP = Budsjett ved fullføring (BVF), hvis ikke er BCWP = null.

Bruk denne metoden når prosjektarbeidet begynner og fullføres innen én enkelt rapporteringsperiode. Bruk metoden også når kreditt kun opptjentes når prosjektet eller aktiviteten er 100 prosent fullført.

50/50

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) beregnes av systemet med følgende formel:

Hvis % fullført > null, men < 100, er $BCWP = \text{Budsjett ved fullføring (BVF)} / 2$. Hvis % fullført = 100, er $BCWP = BVF$. Hvis % fullført = null, er $BCWP = \text{null}$.

Bruk denne metoden når prosjektarbeidet begynner og fullføres innen to rapporteringsperioder. Bruk metoden også når 50 prosent kreditt opptjenes når prosjektet eller aktiviteten starter, og resterende 50 prosjekt opptjenes ved fullføring.

Innsatsnivå (LOE)

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) beregnes av systemet med følgende formel:

$BCWP = \text{Budsjetterte kostnader for planlagt arbeid (BCWS)}$

Vektete milepæler

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) er brukerdefinert. Prosjektlederen tildeler vekt til milepæler gjennom hele sammendragsaktiviteten. Etter som hver milepæl i sammendragsaktiviteten nås, blir en bestemt prosentandel av arbeidet fullført helt til 100 prosent er nådd. Bruk denne metoden hvis organisasjonen din bruker ledelsemetoden for inntjent verdi for å måle prosjektytelse og har prosjekter og aktiviteter som bruker denne metoden. Når du bruker denne metoden, oppgir du BCWP på aktivitetsnivå. Bruk feltet BCWP-overstyring i avsnittet for inntjent verdi på siden aktivitetsegenskaper.

Prosent av milepæl fullført (PC)

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) ikke beregnes av systemet, men er brukerdefinert. Dollarbeløp velges for vekting av hver tidsperiode i stedet for en prosentandel. EV-kreditt opptjenes som en prosentandel av den tildelte milepælverdien. Bruk denne metoden hvis organisasjonen din bruker ledelsemetoden for inntjent verdi for å måle prosjektytelse og har prosjekter og aktiviteter som bruker denne metoden. Når du bruker denne metoden, oppgir du BCWP på aktivitetsnivå. Bruk feltet BCWP-overstyring i avsnittet for inntjent verdi på siden aktivitetsegenskaper.

Fordelt arbeidsinnsats (FA)

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) ikke beregnes av systemet, men er brukerdefinert. Aktivitetens arbeidsinnsats er knyttet til andre arbeidsinnsatser. Når grunnaktiviteten er fullført, opptjener den fordelte aktiviteten fullført arbeid. Aktiviteten bruker arbeidsinnsats knyttet til andre aktiviteter for å skape fremdrift. Bruk denne metoden for diskret arbeid som er beslektet med annet diskret arbeid. Bruk denne metoden hvis organisasjonen din bruker ledelsemetoden for inntjent verdi for å måle prosjektytelse og har prosjekter og aktiviteter som bruker denne metoden. Når du bruker denne metoden, oppgir du BCWP på aktivitetsnivå. Bruk feltet BCWP-overstyring i avsnittet for inntjent verdi på siden aktivitetsegenskaper.

Hvordan beregningsmetoder for opptjent verdi blir brukt

Standard beregningsmetode for inntjent verdi (EV) for prosjekter og aktiviteter, er prosent fullført. Hvis organisasjonen bruker en behandlingsmetode for inntjent verdi for å måle prosjektytelse, kan CA Clarity PPM-administratoren din endre innstillingen for standard beregningsmetode for inntjent verdi. Endre innstillingen til metoden ditt selskap bruker for prosjekter og aktiviteter.

Gode rutiner: Få CA Clarity PPM-administratoren til å definere standardinnstillingen på objektnivå for prosjekter og aktiviteter. På denne måten bruker beregningsmåten for opptjent verdi som standard denne innstillingen på objektnivå når du oppretter nye prosjekter eller aktiviteter.

Du kan overstyre innstillingen for beregningsmåten for opptjent verdi på objektnivå på prosjekt- og aktivitetsnivå. Ved beregning av inntjent verdi brukes innstillingen for beregningsmåte for inntjent verdi som du angir på aktivitetsnivå. Resultatene fremheves i prosjektet. Hvis du ikke definerer en metode for aktiviteten, arver aktiviteten metoden fra den overordnede aktiviteten. Hvis du ikke definerer en metode for sammendragsaktiviteten, arver aktiviteten metoden fra prosjektet. Hvis du ikke angir metoden for prosjektet, blir aktiviteten ignorert når inntjent verdi beregnes.

Hvis du oppretter prosjekter fra prosjektmaler, kan du angi beregningsmetode for inntjent verdi i prosjektmalen. Prosjektene du oppretter fra malen, arver innstillingen.

Merk: Dersom du bruker CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project og angir en annen beregningsmåte for inntjent verdi enn prosent fullført, bruker du CA Clarity PPM for å beregne, vise og rapportere matriser for inntjent verdi.

Slik lukker du prosjekter:

Bruk følgende prosess til å lukke prosjekter:

- [Lukk projektet økonomisk](#) (se side 59).
- [Kontroller at projektet ikke har ETF](#) (se side 64).
- Lukk projektet for tidssporing.
- [Deaktiver projektet](#) (se side 92).

Slik sletter du prosjekter

Følgende prosess skisserer hvordan du sletter et prosjekt:

1. Kontroller at ikke projektet inneholder posterte transaksjoner.
Se brukerveiledningen for økonomistyring hvis du vil ha mer informasjon.
2. Kontroller at ikke projektet inneholder tidsregistreringer med en verdi høyere enn null.
3. [Lukk projektet økonomisk](#) (se side 59).
4. [Deaktiver projektet](#) (se side 92).
5. [Merk projektet for sletting](#) (se side 93).
Se den grunnleggende brukerveiledningen hvis du vil ha mer informasjon.
6. [Du kan om nødvendig avbryte sletteprosessen før jobben kjøres](#) (se side 93).
7. Planlegg kjøring av jobben Slett prosjekter.

Merk: CA Clarity PPM-administrator planlegger jobbkjøringene, vanligvis som regelmessige kjøring.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Deaktivere prosjekter

Aktive prosjekter vises som standard på prosjektets listeside. Deaktiver et prosjekt før du fjerner det fra listen over aktive prosjekter. Et deaktivert prosjekt kan aktiveres på nytt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne projektet
Egenskapssiden åpnes.

2. Fyll ut følgende felt:

Aktiv

Angir om investeringen er aktiv. Merk av for dette alternativet for å deaktivere investeringer.

Standard: Valgt

3. Lagre endringene.

Merke prosjektet for sletting

Du kan bare merke et prosjekt for sletting når prosjektet er inaktivt. Prosjekter som du har merket for sletting, vises i listen på siden Prosjekter til jobben Slett investeringer kjøres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.
Listesiden åpnes.
2. Utvid filteret og filter listen for inaktive prosjekter.
De inaktive prosjektene vises i listen.
3. Merk av for prosjektet, og klikk på Merk for sletting.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Avbryte prosjekt som er merket for sletting

Du kan avbryte prosjekter som er merket for sletting, når følgende betingelser er oppfylt:

- Jobben Slett investeringer er ikke kjørt siden du merket prosjektet for sletting.
- Prosjektet forblir inaktivt og vises på siden Prosjekter.
- Du har ikke lagt til tidsregistreringer for prosjektet.

Når du avbryter et inaktivt prosjekt som er merket for sletting, blir prosjektet ikke slettet når jobben Slett investeringer kjøres. Inaktive prosjekter vises i listen over inaktive prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.
Listesiden åpnes.

2. Utvid filteret og filter listen for inaktive prosjekter.
Det vises en liste over inaktive prosjekter på prosjektlistesiden.
3. Merk av for prosjektet, og klikk på Avbryt sletting.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Kapittel 3: Prosjektplanlegging

Denne delen inneholder følgende emner:

[Rask innføring i Gantt-visningen](#) (se side 95)

[Slik arbeider du med verktøylinjen for Gantt-visning](#): (se side 96)

[Ventende endringer i Gantt-visning](#) (se side 101)

[Gantt i et eget vindu](#) (se side 103)

[Gantt-diagramforklaring](#) (se side 103)

[Arbeidsnedbrytingsstruktur](#) (se side 106)

[Slik redigerer du aktiviteter](#): (se side 108)

[Aktivitetsavhengigheter og relasjoner](#) (se side 115)

[Organisere aktivitetene](#) (se side 123)

[Ressursutnyttelse](#) (se side 124)

[Estimat til fullføring \(ETF\)](#) (se side 127)

[Slik oppdaterer du kostnadstotaler](#): (se side 136)

Rask innføring i Gantt-visningen

Du kan opprette, behandle og vise alle prosjektaktiviteter i Gantt-visningen. Denne visningen er delt inn i en arbeidsnedbrytingsstruktur (ANS) til venstre og et Gantt-diagram til høyre.

Bruk Gantt-diagrammet til å vise og redigere aktiviteter og avhengigheter i en tidslinje. Du kan endre aktivitetsdatoer og opprette slutt-start-avhengigheter ved å bruke dra-og-slipp-funksjonalitet med Gantt-stolpene. Gantt-diagrammet inneholder informasjon fra hovedprosjektet og delprosjekter basert på ANS for gjeldende prosjekt.

Som standard vises forsinkede aktiviteter og milepæler i Gantt-diagrammet med utropstegn på Gantt-stolpen for aktiviteten eller milepælen.. Fullførte aktiviteter og milepæler i Gantt-diagrammet vises med haker på Gantt-stolpen for aktiviteten eller milepælen..

Den grønne fremdriftsindikatoren over Gantt-stolpen for aktivitet angir hvor mye arbeid som er fullført for aktiviteten. Du kan endre fremdriftslinjene ved å endre visningsinnstillingene for Gantt-diagrammet.

Du finner mer informasjon i *brukerveiledningen for tilpassing av CA Clarity PPM*.

Som standard vises ingen objekthandlinger i Gantt-visningen. Hvis du vil vise objekthandlinger for Gantt-visningen, ber du CA Clarity PPM-administratoren om å konfigurere Handlinger-menyen for Gantt-visningen.

I Gantt-visningen kan du endre ANS eller selve Gantt-diagrammet, og disse endringene lagres som ventende endringer. Du kan enten lagre eller forkaste disse ventende endringene.

Når du forsøker å lagre ventende endringer, kan det hende at det dukker opp en feilmelding som informerer deg om eventuelle feil i endringene. Det vises for eksempel en feilmelding hvis du forsøker å opprette en aktivitet med en ID som ikke er unik. Du kan enten rette feilen eller forkaste endringene som forårsaket feilmeldingen, i feilmeldingsvinduet. Du kan også lagre eventuelle andre ventende endringer som ikke omfattes av feilen.

Gode rutiner: Maksimer arbeidsområdet ved å flytte detaljpanelet til arbeidsområdet, eller ved å maksimere siden.

Slik arbeider du med verktøylinjen for Gantt-visning:

Noen av alternativene på verktøylinjen blir ikke aktive før du velger elementene i arbeidsnedbrytingsstrukturen. Hvis du ikke har riktig tilgangsrettighet, kan det hende at verktøylinjealternativet deaktiveres.

Du kan bruke ikonene på verktøylinjen for Gantt-visning til å gjøre følgende:

Ikon	Handling
Equation 1: Denne illustrasjonen viser ikonet Lagre. 	Lagrer endringene. Merk: Endringene lagres ikke før du velger å lagre.
Equation 2: Denne illustrasjonen viser ikonet Forkast endringer. 	Forkaster ulagrede endringer.

Ikon	Handling
Equation 3: Denne illustrasjonen viser ikonet Opprett ny aktivitet. 	Setter inn en ny aktivitet i ANS.
Equation 4: Denne illustrasjonen viser ikonet Kopier aktivitet fra mal. 	Kopierer en aktivitet fra en prosjektmal.
Equation 5: Denne illustrasjonen viser ikonet Legg til eksisterende delprosjekt. 	Legger til et eksisterende delprosjekt i ANS (se side 66).
Equation 6: Denne illustrasjonen viser ikonet Opprett nytt prosjekt. 	Oppretter et delprosjekt og legger det til i ANS (se side 72).
Equation 7: Denne illustrasjonen viser ikonet Opprett nytt prosjekt fra mal. 	Oppretter et delprosjekt fra en prosjektmal og legger det til i ANS (se side 66).

Ikon	Handling
Equation 8: Denne illustrasjonen viser ikonet Tildel. 	Tildeler en ressurs til den valgte aktiviteten.
Equation 9: Denne illustrasjonen viser ikonet Reduser innrykk.	Reduserer innrykket av den valgte aktiviteten.
Equation 10: Denne illustrasjonen viser ikonet Innrykk. 	Rykker inn den valgte aktiviteten.
Equation 11: Denne illustrasjonen viser ikonet Flytt. 	Flytter den valgte aktiviteten (se side 123).
Equation 12: Denne illustrasjonen viser ikonet Kobling. 	Oppretter en aktivitetsavhengighet mellom de valgte aktivitetene (se side 117).
Equation 13: Denne illustrasjonen viser ikonet Fjern kobling. 	Fjerner aktivitetsavhengigheter mellom de valgte aktivitetene.

Ikon	Handling
Equation 14: Denne illustrasjonen viser ikonet Utvid alle. 	Utvider alle aktiviteter i ANS (se side 124).
Equation 15: Denne illustrasjonen viser ikonet Slå sammen alle. 	Skjuler alle aktiviteter i ANS (se side 124).
Equation 16: Denne illustrasjonen viser ikonet Lås opp. 	Angir at prosjektet er låst. Når du holder musepekeren over ikonet, angis det at brukeren har låst prosjektet. Hvis du har administrative rettigheter, kan du klikke på ikonet for å låse opp prosjektet. Et prosjekt låses automatisk når det har ventende endringer. Låsen fjernes når du lagrer eller forkaster endringene, eller hvis du låser opp prosjektet.
Equation 17: Denne illustrasjonen viser ikonet Prosjekt ikke låst. 	Angir at prosjektet ikke er låst.
Equation 18: Denne illustrasjonen viser ikonet Autoplanlegg med alternativer. 	Autoplanlegger med alternativer (se side 187).
Equation 19: Denne illustrasjonen viser ikonet Autoplanlegg med Publisert. 	Autoplanlegger og publiserer den nye tidsplanen (se side 192).

Ikon	Handling
Equation 20: Denne illustrasjonen viser ikonet Opprett foreløpig tidsplan 	Oppretter en foreløpig tidsplan (se side 187)
Equation 21: Denne illustrasjonen viser ikonet Publiser foreløpig plan. 	Publiserer den foreløpige tidsplanen (se side 191).
Equation 22: Denne illustrasjonen viser ikonet Slett foreløpig tidsplan. 	Sletter den foreløpige tidsplanen.
Equation 23: Denne illustrasjonen viser ikonet Opprett opprinnelig plan. 	Opprett en opprinnelig plan for et prosjekt (se side 79).
Equation 24: Denne illustrasjonen viser ikonet Oppdater opprinnelig plan for aktivitet. 	Oppdaterer den opprinnelige planen for den valgte aktiviteten (se side 83).

Ikon	Handling
Equation 25: Denne illustrasjonen viser ikonet Oppdater kostnadstotaler	Oppdaterer kostnadstotaler (se side 136)
	
Equation 26: Denne illustrasjonen viser ikonet Slett aktivitet.	Sletter en aktivitet eller fjerner et delprosjekt fra hovedprosjektet.
	
Equation 27: Denne illustrasjonen viser ikonet Vis forklaring.	Viser forklaringen for Gantt-diagrammet (se side 103).
	
Equation 28: Denne illustrasjonen viser ikonet Tidsskala.	Definerer tidsskalaen for Gantt-diagrammet (se side 106).
	
Equation 29: Denne illustrasjonen viser ikonet Slå sammen Gantt- visning	Skjuler Gantt-visningen slik at kun ANS vises.
	

Ventende endringer i Gantt-visning

Endringer du gjør i ANS eller selve Gantt-diagrammet, oppbevares som ventende endringer til du lagrer dem eksplisitt eller forkaster dem. Endringene i et prosjekt beholdes etter at økten for en bestemt bruker er avsluttet. Disse endringene omfatter endringer i fremhevingsfeltene, som ikke beregnes på nytt før lagringen er utført. Hvis du for eksempel forlenger datoen for en delaktivitet, forlenges ikke datoene for den overordnede aktiviteten for du har lagret endringen.

Ventende endringer omfatter følgende endringstyper i ANS:

- Opprette aktivitet med inline-innsetting.
- Redigere et aktivitetsattributt.
- Tildel ressurser til aktiviteter.
- Flytte aktiviteter eller aktivitetsdatoer ved hjelp av dra og slipp.

Følgende handlinger utenfor ANS er ikke tilgjengelige når det finnes ventende endringer. Lagre eller forkast endringene for å aktivere disse handlingene:

- Opprette eller slette aktiviteter fra aktivitetsegenskapene.
- Rykke aktiviteter inn og ut.
- Flytte eller kopiere aktiviteter ved hjelp av ikoner på verktøylinjen.
- Flytt aktiviteter opp eller ned i ANS ved hjelp av dra og slipp.
- Tildele ressurser fra aktivitetsegenskaper.
- Legge til eksisterende delprosjekter.
- Opprette opprinnelig plan.
- Autoplanlegge.
- Åpne prosjekter i en eksterne tidsplanleggere, for eksempel Open Workbench.
- Opprette eller fjerne aktivitetsavhengigheter ved hjelp av dra og slipp.

Mens endringer utenfor Gantt-visningen lagres direkte i databasen, lagres ventende endringer midlertidig til du godtar eller forkaster disse endringene. Hvis du ikke lagrer eller forkaster endringene, forkastes de ventende endringene når økten din utløper.

Låse prosjekter ved redigering i Gantt-visning

Når du begynner å redigere i Gantt-visningen, låses prosjektet automatisk. Hvis noen andre allerede har låst prosjektet, vises låsikonet på verktøylinjen. Hvis du holder musepekeren over låsikonet, vises brukeren som har låst prosjektet.

Bare gjeldende prosjektet er låst. Delprosjektene låses ikke.

Alle prosjektsider er låst som de er når du åpner prosjektet i en ekstern tidsplanlegger. Sidene er låst for alle brukere, inkludert brukeren som låste prosjektet. Gantt-visningen er et unntak til denne regelen. Gjeldende bruker med låsen, kan redigere i Gantt-visning. Hvis prosjektledelsesinnstillingen Tillat redigering av allokeringer når investering er låst er valgt, kan alle brukere med ressursadministrasjonsrettigheter til prosjektet, bemanne prosjektet.

Så snart du eller brukeren som låste prosjektet, lagrer endringene, låses prosjektet opp.

Administratorer med rettigheten Administrasjon – Applikasjonsoppsett kan låse opp prosjektet.

Hvis du åpner prosjektet i en ekstern tidsplanlegger, låses Gantt-visningen for alle brukerne, inkludert gjeldende bruker.

Gantt i et eget vindu

Du kan vise og redigere prosjektaktiviteter i Gantt-visningen i et eget vindu på følgende måter:

- Klikk på Gantt-ikonet for et prosjekt i prosjektlisten eller i portleten Mine prosjekter.
- Åpne et prosjekt.
- Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.

Følgende regler gjelder for åpning av et prosjekt i Gantt-visning:

- Du kan åpne flere Gantt-visningsvinduer for ulike prosjekter samtidig.
- Du kan åpne bare ett Gantt-visningsvindu per prosjekt.
- Et Gantt-vindu oppdateres ikke automatisk. Hvis du endrer data i et Gantt-vindu som påvirker et annet åpent Gantt-vindu, må du oppdatere Gantt-vinduet for å se endringene.
- Navigering ned i en stedfortrederaktivitet i et delprosjekt åpner et eget Gantt-vindu for det prosjektet.

Gantt-diagramforklaring

Du kan åpne forklaringen fra verktøylinjen for Gantt-visningen. Gantt-diagrammet viser følgende indikatorer for å angi typen eller statusen for en aktivitet:

Indikator	Beskrivelse
Equation 30: Denne illustrasjonen viser Gantt-linje for aktivitet. 	Aktivitet. En aktivitet som må gjennomføres innenfor en tidsramme. Aktiviteter definerer prosjektarbeidet, deltakeren og ressursen som utfører arbeidet.
Equation 31: Denne illustrasjonen viser Gantt-linje for framdrift til 	Framdriftslinje.

Indikator	Beskrivelse
Equation 32: Denne illustrasjonen viser en Gantt-linje for fullført aktivitet. 	Fullført aktivitet. En fullført aktivitet er en aktivitet hvor statusen er satt til Fullført.
Equation 33: Denne illustrasjonen viser en Gantt-linje for forsinket aktivitet. 	Forsinket aktivitet. En forsinket aktivitet er en aktivitet eller milepæl der verdien i Sluttdato-feltet er senere enn verdien i feltet Planlagt slutt.
Equation 34: Denne illustrasjonen viser en Gantt- sammendraglinje for aktivitet. 	Sammendragsaktivitet. En sammendragsaktivitet er en aktivitet som har én eller flere underaktiviteter tildelt.
Equation 35: Denne illustrasjonen viser Gantt-linje for ekstern aktivitet. 	Ekstern aktivitet vist i Gantt-diagrammet. En ekstern aktivitet er en aktivitet i et annet prosjekt som en aktivitet i dette prosjektet har en avhengighet til.
Equation 36: Denne illustrasjonen viser en Gantt-linje for underprosjekt. 	Delprosjekt vist i Gantt-diagrammet. Et delprosjekt er et prosjekt som inngår i et hovedprosjekt.
Equation 37: Denne illustrasjonen viser ikonet Ekstern aktivitet. 	Ekstern aktivitet vist i ANS. En ekstern aktivitet er en aktivitet i et annet prosjekt som en aktivitet i dette prosjektet har en avhengighet til.

Indikator	Beskrivelse
Equation 38: Denne illustrasjonen viser ikonet Delprosjekt. 	Delprosjekt vist i ANS. Et delprosjekt er et prosjekt som inngår i et hovedprosjekt.
Equation 39: Denne illustrasjonen viser ikonet Milepæl. 	Milepæl. Milepæler er aktiviteter som har en forfallsdato, men ikke en varighet (en periode mellom start- og sluttdato).
Equation 40: Denne illustrasjonen viser ikonet Fullført aktivitet. 	Fullført aktivitet. En fullført aktivitet er en aktivitet hvor statusen er satt til Fullført.
Equation 41: Denne illustrasjonen viser ikonet Forsinket aktivitet. 	Forsinket aktivitet. En forsinket aktivitet er en aktivitet eller milepæl der verdien i Sluttdato-feltet er senere enn verdien i feltet Planlagt slutt.
Equation 42: Denne illustrasjonen viser ikonet Ekstern milepæl. 	Ekstern milepæl. En ekstern milepælsaktivitet er en milepæl i et annet prosjekt som en aktivitet i dette prosjektet har en avhengighet til.
Equation 43: Denne illustrasjonen viser ikonet Kritisk bane. 	Kritisk bane. Den kritiske banen bestemmer prosjektets tidligste fullføringsdato.
Equation 44: Denne illustrasjonen viser ikonet Koble til skjult aktivitet. 	Kobling til skjult aktivitet.

Endre tidsskala for Gantt-diagram

Du kan endre tidsskalaen for Gantt-diagrammet for å zoome inn og ut på tidslinjen. Klikk på enkeltpilen øverst til venstre eller høyre i Gantt-diagrammet for å bla én tidsenhet om gangen. Eller klikk på de doble pilene for å hoppe til neste sett av tidsperioder.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
3. Klikk på Tidsskala-ikonet på verktøylinjen og velg ønsket tidsskala.

Gantt-tidsskalaendringer basert på ditt valg.

Arbeidsnedbrytingsstruktur

Aktiviteter angir arbeidet som kreves for å fullføre et prosjekt. Aktiviteter har en startdato, en sluttdato og en periode mellom der arbeidet utføres. Vanligvis tildeler prosjektledere ressurser til aktiviteter og angir milepæler for å måle fremdriften.

Du kan opprette og behandle prosjektaktiviteter og tildele ressurser til dem. Du kan definere at aktivitetene for et prosjekt skal starte og fullføre innenfor start- og sluttdatoene for et prosjekt.

Arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS) er en hierarkisk liste over aktiviteter som viser relasjoner mellom aktivitetene. ANS vises i Gantt-visningen med Gantt-diagrammet. Bruk ANS til å opprette og organisere aktiviteter og til å vise ressursutnyttelse etter aktivitetstildeling. Gantt-visningen viser sammendragsaktiviteter, milepælaktiviteter og detaljaktiviteter.

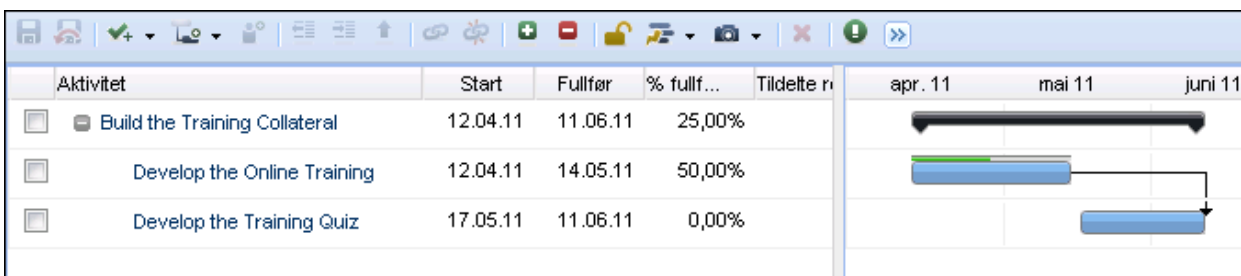
Alle aktiviteter du oppretter, legges til på samme nivå i ANS. Deretter kan du gruppere detaljaktivitetene under sammendragsaktivitetene. Du kan opprette et ubegrenset antall hierarkinivåer i en ANS. Du kan filtrere listen for å finne bestemte aktiviteter basert på enkle eller komplekse filterkriterier.

Aktivitetene vises i Gantt-visningen i den rekkefølgen du oppretter dem. Rekkefølgen og nivået angir relasjonene mellom dem. Aktiviteten over en detaljaktivitet kan være en sammendragsaktivitet eller en aktivitet på andre, tredje eller fjerde nivå relatert til aktiviteten over den.

Eksempel: Bygge en ANS

Du oppretter sammendragsaktiviteten Lage opplæringsmaterialet som inneholder to detaljaktiviteter: Utvikle Internett-kurs og Utvikle kursspørsmål. Du oppretter tre aktiviteter, og rykker inn detaljaktivitetene ett nivå under sammendragsaktiviteten.

Equation 45: Denne illustrasjonen viser en enkel arbeidsnedbrytingsstruktur.



Om innsatsaktiviteten

En plassholderaktivitet opprettes automatisk hvis du bemanner prosjektet før du oppretter aktiviteter. Du kan slette innsatsaktiviteten eller omdefinere egenskapene og fortsette å bruke den.

CA Clarity PPM-administratoren kan endre standardinnstillingen for prosjektledelse Tillat oppretting av innsatsaktivitet, slik at innsatsaktiviteten ikke opprettes som standard.

Om sammendragsaktiviteten

En sammendragsaktivitet er en aktivitet som har én eller flere underaktiviteter tildelt. Du kan rykke inn aktiviteter som skal inkluderes som delaktiviteter i sammendragsaktiviteten. En delaktivitet er en aktivitet som er nestet under en aktivitet. Delaktiviteter kan være detaljaktiviteter eller sammendragsaktiviteter. Du kan neste sammendragsaktiviteter under andre sammendragsaktiviteter. Du kan rykke sammendragsaktiviteter inn og ut, og da flyttes de nestede delaktivitetene med dem.

Når du oppretter en sammendragsaktivitet, gir du den et navn som angir en logisk gruppering i organisasjonen. Bruk for eksempel Fase 1, Fase 2, Planleggingsfase og Byggfase.

Aktiviteter på nivå 1 er aktiviteter på øverste nivå i en arbeidsnedbrytingsstruktur (ANS). Du kan ikke redusere innrykk av aktiviteter på nivå 1, for de befinner seg allerede på øverste nivå. En detaljaktivitet er en aktivitet som har tildelinger sporet for innsats. En detaljaktivitet kan være en Nivå 1-aktivitet, men den kan også være en delaktivitet til en sammendragsaktivitet.

Detaljaktivitetsdatoer bestemmer sammendragsaktivitetsdatoer. Den tidligste startdatoen for én eller flere av detaljaktivitetene bestemmer startdatoen for sammendragsaktiviteten. Den seneste sluttdatoen for én eller flere av detaljaktivitetene bestemmer sluttdatoen for sammendragsaktiviteten. Sammendragsaktivitetsdatoer endres etter hvert som du redigerer detaljaktivitetsdatoene. Total innsats og kostnad for en sammendragsaktivitet beregnes basert på informasjon fra detaljaktiviteten..

Slik redigerer du aktiviteter:

Du kan:

- [Rediger aktiviteter direkte i arbeidsnedbrytingsstrukturen \(ANS\)](#) (se side 108).
- [Rediger aktiviteter i Gantt-diagrammet, for eksempel start- og sluttdatoer for aktiviteten](#) (se side 110).
- [Åpne aktiviteten og rediger alle aktivitetsegenskapene](#) (se side 110).
- Slett aktiviteter forutsatt at de ikke er knyttet til følgende:
 - Ikke-bokførte transaksjoner
 - Faktiske data postert for tildeling

Redigere aktiviteter i arbeidsnedbrytingsstrukturen

Bruk denne fremgangsmåten til å redigere aktiviteter direkte i arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS) i Gantt-visningen. Du kan redigere delprosjektaktiviteter ved å utvide delprosjektet i ANS og klikke på aktiviteten. Dette åpner Gantt-visningen for delprosjektet.

Du kan slette aktiviteter og milepæler fra ANS. Når du sletter en aktivitet eller milepæl:

- Ressurstildelingen fjernes.
- Hvis det er en sammendragsaktivitet, slettes ikke detaljaktivitetene, noe som kan påvirke tidsplanen for detaljaktiviteten.

Hvis en aktivitet har en ressurstildeling har postert faktisk, kan du ikke slette aktiviteten. Aktiviteten plasseres i stedet i en fase for slettede aktiviteter. Estimatene for aktiviteten nullstilles og statusen endres til «Fullført».

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Rediger følgende felter i ANS:

Aktivitet

Definerer navnet på aktiviteten. Verdien for dette feltet hentes fra Navn-feltet på egenskapssiden for aktiviteten. Viser navnet på aktiviteten på listesider eller i portleter. Du kan klikke på aktivitetsnavnet for å åpne siden for aktivitetsegenskaper.

Grense: 64 tegn

Obligatorisk: Ja

Start

Definerer startdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser startdatoen.

Standard: Startdato for aktiviteten.

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal starte på eller etter startdatoen for aktiviteten. Hvis en tildeling har faktisk, er dette feltet skrivebeskyttet.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser sluttdatoen.

Standard: Sluttdato for aktivitet

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal slutte på eller før sluttdatoen for aktiviteten.

% fullført

Definerer hvor mange prosent av arbeidet som er fullført når aktiviteten er delvis fullført.

Verdier:

- Null. Aktiviteten har ikke startet.
- 1 til 99. Aktiviteten har postert ETF eller faktiske data, og aktiviteten har ikke startet.
- 100. Aktiviteten er fullført.

Standard: 0

Tildelte ressurser

Angir navnet på ressursen som er tildelt til aktiviteten.

Obligatorisk: Nei

Redigere aktiviteter i Gantt-diagrammet

Du kan redigere start- og sluttdatoene for en eksisterende aktivitet i Gantt-diagrammet. Bruk Gantt-visningen ved å dra begynnelsen, midten eller enden av en aktivitetslinje. Dra midten av aktivitetslinjen mot venstre eller høyre for å endre start- og sluttdatoene. Eller dra den skyggelagte begynnelsen eller enden av aktivitetslinjen til ønsket plassering.

Hvis en aktivitet har postert faktisk, kan du ikke endre startdatoen ved å dra.

Når du drar en aktivitetslinje, vises den effektive datoen over musepekeren. Hvis du endrer en verdi, vises en rød trekant øverst til venstre i feltet i ANS og Gantt-diagrammet. Når du lagrer endringene, forsvinner den røde trekanten.

Redigere egenskaper for aktivitet

Bruk denne fremgangsmåten til å åpne aktiviteten og rediger egenskapene. Aktivitetsegenskapene omfatter generelle egenskaper, alternativer for inntjent verdi, datobegrensninger, aktivitetsrelasjoner og ressurstildelinger.

Merk: En låst aktivitet kan ikke redigeres. Klikk på Lås opp for å låse opp aktiviteten og muliggjøre redigering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på aktiviteten.
Egenskapssiden åpnes.
3. Rediger følgende felter under Generelt:

Navn

Definerer navnet på aktiviteten. Listesidene viser navnet på aktiviteten. Du kan klikke på aktivitetsnavnet for å åpne siden for aktivitetsegenskaper.

Grense: 64 tegn

ID

Definerer den unike identifikatoren for aktiviteten. Listesidene eller portletene viser IDen.

Grense: 16 tegn

Obligatorisk: Nei

Start

Definerer startdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser startdatoen.

Standard: Startdato for aktiviteten.

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal starte på eller etter startdatoen for aktiviteten. Hvis en tildeling har faktisk, er dette feltet skrivebeskyttet.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser sluttdatoen.

Standard: Sluttdato for aktivitet

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal slutte på eller før sluttdatoen for aktiviteten.

Status

Viser statusen for aktiviteten basert på verdien for % fullført. Dette feltet beregnes automatisk og oppdateres basert på verdien for % fullført for aktiviteten.

Verdier:

- Fullført. Angir at ETF for aktiviteten er null og prosent fullført er 100.
- Ikke påbegynt. Angir at faktiske ikke er postert, og % fullført er null.
- Startet. Viser når en ressurs posterer faktisk til aktivitetstildelingen. Verdien for % fullført for oppgaven er over null og under 100.

Standard: Ikke påbegynt

% fullført

Definerer hvor mange prosent av arbeidet som er fullført når aktiviteten er delvis fullført.

Verdier:

- Null. Aktiviteten har ikke startet.
- 1 til 99. Aktiviteten har postert ETF eller faktiske data, og aktiviteten har ikke startet.
- 100. Aktiviteten er fullført.

Standard: 0

Retningslinjer

Angir bane og filnavn til retningslinjene organisasjonen følger for aktiviteten.

Eksempel: \\CA Clarity PPM\Retningslinjer\Prosjekt\Plan.doc.

Debiteringskode

Angir debiteringskoden for aktiviteten. Endringskoder på aktivitetsnivå har forrang foran debiteringskoder på prosjektnivå i hendelser der begge er angitt.

Må starte den

Definerer datoen når aktiviteten må starte. Denne datoen brukes som en datobegrensning under automatisk planlegging.

Må avsluttes den

Definerer datoen når aktiviteten må slutte. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Start tidligst

Definerer tidligst mulig startdato for aktiviteten. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Start senest

Definerer senest mulig startdato for aktiviteten. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Ferdig tidligst

Definerer den tidligst mulige sluttdatoen for en aktivitet. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Ferdig senest

Definerer senest mulig sluttdato for aktiviteten. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Utelat fra automatisk planlegging

Angir at datoene skal utelates for denne aktiviteten under den automatiske planleggingen.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Merk: Dette feltet fungerer sammen med feltet *Planlegg tildelinger i utelatte aktiviteter* på autoplanleggingssiden. La oss si at du utelater aktiviteten fra automatisk planlegging. Men du tillater endringer i ressurstildelingsdatoer for utelatte aktiviteter under automatisk planlegging. Den automatiske planleggingen endre ressurstildelingsdatoene for aktiviteten, men holdes innenfor start- og sluttdatoene for aktiviteten.

4. Lagre endringene.

Angi standardalternativer for inntjent verdi

Felter for inntjent verdi på aktivitetsnivå er tilgjengelige. Men området Inntjent verdi vises ikke som standard på siden for aktivitetsegenskaper. Området Inntjent verdi inneholder feltene for inntjent verdi. Konfigurer siden slik at den omfatter området og feltene, eller be CA Clarity PPM-administratoren om å bruke Studio til å endre siden globalt.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

La oss si at selskapet ditt bruker en inntjent verdi-behandlingsmetode for måling av prosjektytelse. Bruk følgende felter til å overstyre aktivitetens standard beregningsmetode for inntjent verdi, og til å overstyre verdien Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) manuelt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på aktiviteten som skal redigeres.
Egenskapssiden åpnes.

3. Fyll ut følgende felter under Inntjent verdi:

EV-beregningsmåte

Definerer standard beregningsmåte for inntjent verdi (EV). Denne metoden angir standarden hvis du ikke har valgt en beregningsmåte for inntjent verdi for aktiviteten.

Verdier: Prosent fullført, 0/100, 50/50, Innsatsnivå, Vektete milepæler, Prosent av milepæl fullført (PC), og Fordelt arbeidsinnsats (AE)

Standard: Prosent fullført

BCWP-overstyring

Definerer budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP). Denne verdien overstyrer den systemutregnede BCWP-verdien, og brukes for alle mål for inntjent verdi som er basert på BCWP. Hvis du bruker en beregningsmåte for inntjent verdi, f. eks. Vektete milepæler, Prosent av milepæl fullført (PC) og Fordelt innsats (AE), må du legge inn BCWP-verdien manuelt.

Gode rutiner: Legg bare inn verdien i dette feltet manuelt hvis du sporer og beregner inntjent verdi i et eksternt system. Også hvis du ikke bruker CA Clarity PPM til å beregne inntjent verdi.

BCWP

Viser systemberegnet verdi for Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP). Denne verdien blir beregnet og bokført når oppretter en opprinnelig plan for prosjektet eller når du oppdaterer totalverdien for inntjent verdi. BCWP er også benevnt som opptjent verdi (EV). BCWP representerer beløpet av budsjettert kostnad som er fullført, basert på ytelse målt med beregningsmåten for inntjent verdi for aktivitet.

Beregningene er basert på nivået de utføres på. BCWP blir beregnet på følgende nivåer:

- Aktivitet. BCWP er basert på valgt EV-beregningsmåte.
- Prosjekt. BCWP er summen av BCWP for alle aktiviteter på WBS-nivå 1 i prosjektet.

Gjeldende opprinnelig plan obligatorisk: Ja

Siste oppdatering av inntjent verdi

Viser datoen da inntjent verdi sist ble oppdatert.

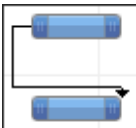
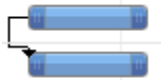
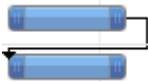
4. Lagre endringene.

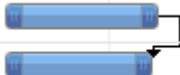
Aktivitetsavhengigheter og relasjoner

Aktivitetsavhengigheter gjør det mulig å angi en etterfølgende eller foregående aktivitet. Du kan også angi relasjonstypen for aktivitetene. Du kan opprette bedre prosjektplaner ved å bruke aktivitetsavhengigheter og definere slakk og fullføringstid. Aktivitetsrelasjoner vises i Gantt-visningen i Gantt-diagrammet.

Du kan definere følgende typer aktivitetsavhengighetsrelasjoner:

Gantt-stolper	Beskrivelse
Equation 46: Denne illustrasjonen viser en aktivitetavhengig het fra slutt-til- start.	Slutt-start. Den foregående aktiviteten må fullføres før den etterfølgende aktiviteten kan starte. Denne avhengigheten er den vanligste typen.
Equation 47: Denne illustrasjonen viser en aktivitetavhengig het fra start-til- start.	Start-Start. Den foregående aktiviteten må starte før den etterfølgende aktiviteten kan starte.
Equation 48: Denne illustrasjonen viser en aktivitetavhengig het fra start-til- slutt.	Start-slutt. Den foregående aktiviteten må starte før den etterfølgende aktiviteten kan fullføres.



Gantt-stolper	Beskrivelse
Equation 49: Denne illustrasjonen viser en aktivitetavhengig het fra slutt-til- slutt.	Slutt-slutt. Den foregående aktiviteten må fullføres før den etterfølgende aktiviteten kan fullføres.
	

Aktivitetsavhengigheter og autoplanlegging

Du kan autoplanlegge for å se resultatene av oppretting av avhengigheter mellom aktiviteter. Autoplanlegg bruker aktivitetsavhengigheter til å fastslå en arbeidsrekkefølge for prosjektet.

Eksempel

Aktiviteten Objektutforming må fullføres én dag før aktiviteten Objektintegrasjon kan begynne.

Retningslinjer for dra og slipp i Gantt

I Gantt-visningen kan du dra og slippe Gantt-stolper for å opprett avhengigheter mellom aktiviteter eller redigere aktivitetsdatoer. I ANS kan du dra og slippe aktiviteter for å flytte opp eller ned i hierarkiet eller endre rekkefølgen på aktivitetene. ANS oppdateres når du flytter eller redigerer en aktivitet.

Hvis det finnes ventende endringer, blir alternativene for å dra stolper for å opprette avhengigheter eller flytte aktiviteter i ANS, utilgjengelige. Men du kan fremdeles flytte aktivitetsdatoene.

Bruk følgende retningslinjer når du redigerer og kobler aktiviteter med dra og slipp-metoden:

- Plasser markøren ved starten på en stolpe for å endre startdatoen til en aktivitet. Markøren endres til en venstre-høyrepil. Sluttdatoen endres ikke.
- Plasser markøren i midten av en stolpe for å endre både start- og sluttdatoen til en aktivitet. Markøren endres til en firehodet pil. Begge datoene endres like mye.

- Plasser markøren ved slutten på en stolpe for å endre sluttdatoen til en aktivitet. Markøren endres til en venstre-høyrepil. Startdatoen endres ikke.
- Når du slipper en stolpe etter drafunksjonen, gjenspeiles endringer av start- og sluttdatoene i ANS som ventende endringer.
- En avhengighetslinje vises når du drar en stolpe opp eller ned fra en rad. Hvis du vil avbryte en endring, trykker du på Escape mens du drar. Du kan også slippe markøren på et åpent område uten aktivitetslinjer.
- Lagre alle ventende endringer før du flytter aktiviteter eller oppretter aktivitetsavhengigheter. Noen verktøylinjealternativer er utilgjengelige når det finnes ventende endringer.
- Flytt aktiviteter til en ny plassering i ANS. Merk av for aktivitetene og dra og slipp dem til ønsket sted.
- Velg en rad ved å klikke i avmerkingsboksen ved aktiviteten.
- Velg og flytt en sammendragsaktivitet for å flytte alle underordnede aktiviteter. De valgte aktivitetene settes inn før eller etter målaktiviteten, basert på innsettingslinjen.

Opprette aktivitetsavhengigheter

Opprett aktivitetsavhengigheter i det samme prosjektet fra Gantt-visningen. Når du kobler to aktiviteter i ANS, opprettes en slutt-start-avhengighet som standard. Den øverste aktiviteten i hierarkisekvensen blir forgjengeren, og den nederste aktiviteten blir etterfølgeren.

Dra og slipp Gantt-stolpene for å opprette en type aktivitetsavhengighet. Når du har opprettet en avhengighet, kan du ikke endre avhengigheter ved hjelp av dra og slipp, men du kan flytte aktiviteter uten at avhengigheten påvirkes av det. Bruk siden Aktivitetsegenskaper til å redigere aktivitetsavhengighetene.

Du kan ikke opprette avhengigheter til og fra sammendragsaktiviteter.

Utvid en skjult sammendragsaktivitet i ANS for å vise avhengighetslinjene mellom detaljaktivitetene og andre aktiviteter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.

3. Gjør noe av følgende:

- Merk av for de to aktivitetene i ANS som du vil opprette avhengighet mellom, og klikk på Kobling-ikonet.
- I Gantt-diagrammet tar du tak i kildeaktivitetslinjen og drar og slipper den på målaktivitetslinjen. Bruk følgende retningslinjer:
 - Dra høyre kant av kildeaktivitetslinjen, og slipp den på venstre kant av målaktivitetslinjen. Oppretter en slutt-start-avhengighet.
 - Dra venstre kant av kildeaktivitetslinjen, og slipp den på høyre kant av målaktivitetslinjen. Oppretter en start-slutt-avhengighet.
 - Dra venstre kant av kildeaktivitetslinjen, og slipp den på venstre kant av målaktivitetslinjen. Oppretter en start-start-avhengighet.
 - Dra høyre kant av kildeaktivitetslinjen, og slipp den på høyre kant av målaktivitetslinjen. Oppretter en Slutt-slutt-avhengighet.

Åpne prosjekter fra CA Clarity PPM i Open Workbench

Du kan åpne ethvert aktivt prosjekt som du har rettigheter til å vise eller redigere, fra CA Clarity PPM. Hvis du har tilgangsrettigheter til å vise eller redigere et prosjekt, kan du åpne prosjektet som skrivebeskyttet. Eller åpne det i les/skriv-modus fra CA Clarity PPM i Open Workbench. formatere prosjektene i Open Workbench Hvis du bare kan vise et prosjekt, eller hvis prosjektet er låst for øyeblikket, kan du åpne det i skrivebeskyttet modus.

Merk: Du kan ikke åpne prosjekter med samme prosjekt-ID og .rmp-filnavn i Open Workbench fra ulike CA Clarity PPM-servere på datamaskinen. Hvis du vil åpne et prosjekt i slike tilfeller, må du slette .rmp-filen du har lagret lokalt. Deretter prøver du å åpne prosjektet med den dupliserte prosjekt-IDen fra den andre CA Clarity PPM-serveren.

Se *brukerveiledningen for Open Workbench* for å få mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Velg Workbench fra menyen Åpne i planlegger.
3. Velg ett av følgende:
 - Skrivebeskyttet. Prosjektet åpnes ulåst i Open Workbench.
 - Les-skriv. Åpner prosjektet i Open Workbench og låser prosjektet i CA Clarity PPM.

Standard: Read-Write

Merk: Hvis du bare har rettigheter til å vise prosjektet, eller hvis prosjektet er låst av en annen bruker, velges Skrivebeskyttet som standard. Listeboksen blir også utilgjengelig.

4. Klikk på Utfør.
Prosjektet åpnes i Open Workbench.

Redigere aktivitetsavhengigheter

Følg denne fremgangsmåten for å redigere aktivitetsavhengighetsrelasjonene, for eksempel forgjenger eller etterfølger, navnene på de avhengige aktivitetene og så videre. Du kan slette avhengigheter på siden Aktivitetsavhengigheter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på aktiviteten for å redigere avhengigheter.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Avhengigheter under Hoved.
Siden Aktivitetsavhengigheter åpnes.
4. Klikk på koblingen for den avhengige aktiviteten som du vil redigere.
Siden Aktivitetsavhengighetsegenskaper åpnes.

5. Rediger følgende felter:

Relasjoner

Angir relasjoner mellom gjeldende aktivitet og aktiviteten du valgte. Hvis du vil at aktiviteten som du valgte, skal komme før gjeldende aktivitet, velger du Underordnet. Hvis du vil at aktiviteten som du valgte, skal komme etter gjeldende aktivitet, velger du Etterfølgende aktiviteter.

Verdier: Underordnet, Etterfølgende aktiviteter

Standard: Underordnet

Type

Definerer typen relasjoner som skal angis mellom to aktiviteter.

Verdier:

- Slutt-start. Den foregående aktiviteten må fullføres før den etterfølgende aktiviteten kan starte. Denne avhengigheten er den vanligste avhengighetstypen.
- Start-Start. Den foregående aktiviteten må starte før den etterfølgende aktiviteten kan starte.
- Start-slutt. Den foregående aktiviteten må starte før den etterfølgende aktiviteten kan fullføres.
- Slutt-slutt. Den foregående aktiviteten må fullføres før den etterfølgende aktiviteten kan fullføres.

Standard: Slutt-Start

Eksempel: Hvis du velger foregående som relasjon og Slutt-Start som type, planlegges det at den foregående aktiviteten skal fullføres før den etterfølgende aktiviteten begynner. Eller hvis du velger etterfølgende som relasjon og Slutt-slutt som type, kan den etterfølgende aktiviteten fullføres når den foregående aktiviteten er fullført.

Slakk

Identifiserer en slakkperiode mellom de to aktivitetene.

Standard: 0,00

Eksempel: Med en Slutt-Start-type for relasjonen kan du opprette en slakkperiode på fem dager, mellom sluttdatoen for den foregående aktiviteten og begynnelsen på den etterfølgende aktiviteten.

Slakktype

Angir typen slakk mellom to avhengige aktiviteter.

Verdier: Daglig eller Prosent

Standard: Daglig

Eksempel: Hvis du angir 5 som slakk og Daglig som slakktype, blir det opprettet en slakkperiode på fem dager mellom aktivitetene. La oss si at den angitte varigheten er 100 dager, 20 som slakket, og 20 prosent som slakktypen (20 prosent av 100 dager). En slakkperiode på 20 dager opprettes mellom aktivitetene. En slakktidsprosent er basert på varigheten til den foregående aktiviteten.

6. Lagre endringene.

Om avhengighetskjeder

En avhengighetskjede er relasjoner mellom flere aktiviteter eller milepæler. Avhengighetskjeden opprettes relativ til aktivitets- eller milepælposisjonene i arbeidsnedbrytingsstrukturen i Gantt-visningen. Typen avhengighet som opprettes, er en slutt-start-avhengighet med null slakk. Den neste aktiviteten eller milepælen i kjeden, er avhengig av fullføring av foregående aktivitet før den kan starte.

Eksempel på Slutt-Start-avhengighetskjede

La oss si at du har tre aktiviteter: Aktivitet 1, Aktivitet 2 og Aktivitet 3. Aktivitet 3 kan starte etter at Aktivitet 2 er fullført, og Aktivitet 2 etter at Aktivitet 1 er fullført. Du kan opprette en avhengighetskjede fra Aktivitet 1 til Aktivitet 2, og fra Aktivitet 2 til Aktivitet 3.

Opprette eksterne aktivitetsavhengigheter

Følg denne fremgangsmåten for å opprette og endre avhengigheter mellom aktiviteter i ulike prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på navnet på aktiviteten.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Avhengigheter under Hoved.
Siden Aktivitetsavhengigheter åpnes.

4. Klikk på Ny.

Siden Velg aktiviteter åpnes.

5. Klikk på knappen ved siden av aktiviteten du vil opprette den eksterne avhengigheten for, og klikk på Neste.

Siden Aktivitetsavhengighetsegenskaper åpnes.

6. Fyll ut følgende felter:

Avhengig investering

Viser navnet på prosjektet som aktiviteten er avhengig av.

Avhengig aktivitet

Viser navnet på aktiviteten som aktiviteten er avhengig av.

Relasjoner

Angir relasjoner mellom gjeldende aktivitet og aktiviteten du valgte. Hvis du vil at aktiviteten som du valgte, skal komme før gjeldende aktivitet, velger du Underordnet. Hvis du vil at aktiviteten som du valgte, skal komme etter gjeldende aktivitet, velger du Etterfølgende aktiviteter.

Verdier: Underordnet, Etterfølgende aktiviteter

Standard: Underordnet

Type

Definerer typen relasjoner som skal angis mellom to aktiviteter.

Verdier:

- Slutt-start. Den foregående aktiviteten må fullføres før den etterfølgende aktiviteten kan starte. Denne avhengigheten er den vanligste avhengighetstypen.
- Start-Start. Den foregående aktiviteten må starte før den etterfølgende aktiviteten kan starte.
- Start-slutt. Den foregående aktiviteten må starte før den etterfølgende aktiviteten kan fullføres.
- Slutt-slutt. Den foregående aktiviteten må fullføres før den etterfølgende aktiviteten kan fullføres.

Standard: Slutt-Start

Eksempel: Hvis du velger foregående som relasjon og Slutt-Start som type, planlegges det at den foregående aktiviteten skal fullføres før den etterfølgende aktiviteten begynner. Eller hvis du velger etterfølgende som relasjon og Slutt-slutt som type, kan den etterfølgende aktiviteten fullføres når den foregående aktiviteten er fullført.

Slakk

Identifiserer en slakkperiode mellom de to aktivitetene.

Standard: 0,00

Eksempel: Med en Slutt-Start-type for relasjonen kan du opprette en slakkperiode på fem dager, mellom sluttdatoen for den foregående aktiviteten og begynnelsen på den etterfølgende aktiviteten.

Slakktype

Angir typen slakk mellom to avhengige aktiviteter.

Verdier: Daglig eller Prosent

Standard: Daglig

Eksempel: Hvis du angir 5 som slakk og Daglig som slakktype, blir det opprettet en slakkperiode på fem dager mellom aktivitetene. La oss si at den angitte varigheten er 100 dager, 20 som slakket, og 20 prosent som slakktypen (20 prosent av 100 dager). En slakkperiode på 20 dager opprettes mellom aktivitetene. En slakktidsprosent er basert på varigheten til den foregående aktiviteten.

7. Lagre endringene.

Om eksternt avhengige aktiviteter

Gantt-visningen viser eksternt avhengige aktiviteter. Den avhengige aktiviteten vises før eller etter aktiviteten, basert på om det er en foregående eller etterfølgende aktivitet. Hvis flere aktiviteter er avhengig av en ekstern aktivitet, viser listen den første aktiviteten av de flere som er avhengige av den eksterne aktiviteten. Navnet på det eksterne prosjektet er prefiks i navnet på den eksterne avhengighetsaktiviteten.

Organisere aktivitetene

Bruk ikonene i Gantt-visningen til å organisere aktivitetene:

- Rykke ut aktiviteter.
- Rykke inn aktiviteter.
- [Flytte aktiviteter](#) (se side 123).

Flytte aktiviteter i ANS

Flytting av aktiviteter flytter alle delaktivitetene. Du kan ikke flytte aktiviteter på tvers av eller mellom prosjekter. Hvis aktiviteten har en avhengighet, fjernes ikke avhengigheten når aktiviteten flyttes.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg aktiviteten.
2. Gjør noe av følgende:
 - Bruk Flytt-ikonet til å flytte opp aktiviteter.
 - Bruk en dra og slipp-operasjon.

Utvide og skjule ANS

Du kan utvide arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS) for å se sammendragsaktiviteter. Delaktiviteter er nestet ett nivå under det nærmeste kravet på høyere nivå. Et plusstegn (+) vises foran kravet på høyere nivå.

Du kan også utvide og skjule alle aktiviteter med ikonene Utvid alle og Slå sammen alle på verktøylinjen i Gantt-visningen.

Den sammenslåtte visningen er nyttig når du vil vise en liten gruppe av elementer (en overordnet og underordnede) for seg selv. Du kan for eksempel utvide sammendragsaktiviteten for å vise alle nestede delaktiviteter. Slå sammen til sammendragsnivå igjen når du er ferdig. Klikk på pluss- eller minus-ikonet ved siden av for å utvide eller skjule sammendragsaktivitetene.

Innstillingen for utvid og skjul i ANS i en CA Clarity PPM-økt beholdes når du åpner siden neste gang.

Ressursutnyttelse

Ressursutnyttelse er mengden arbeidsressursinnsats som kreves, eller som det forventes å kreve, for å fullføre en aktivitet. På siden *Prosjekt: Aktiviteter: Ressursutnyttelse* kan du gjøre følgende:

- Vise og redigere beregnet total innsats for hver aktivitet, basert på følgende formel:
$$\text{Total innsats} = \text{Faktisk} + \text{Gjenstående ETF}$$
- Autoplanlegge prosjektet.

Gantt-diagrammet viser som standard total innsats etter aktivitet etter uke for alle ressursene som er tildelt aktiviteten. Du kan imidlertid endre diagramkonfigurasjonen til å vise forskjellige variasjoner av aktivitets- og ressursinformasjonen.

Viktig! Tildel deltakere til aktiviteter før du kan vise ressursutnyttelsen.

Slik viser du ressursutnyttelse

Du kan vise ressursutnyttelse:

- [Samlet](#) (se side 125).
- Etter ressurs.

Vise ressursutnyttelse som aggregasjon

Denne versjonen av ressursutnyttelsessiden for prosjektaktiviteter viser data som aggregasjon. Utnyttelsen (Total innsats) vises per aktivitet for alle ressursene tildelt til den aktiviteten.

Den blå Gantt-stolpen i datocellen for aktiviteten betyr at en ressurs er allokert til aktiviteten. Standard tidsperiode er ukentlig, og begynner alltid med gjeldende uke. De fargede linjene i raden Totalt, nederst i diagrammet, angir samlet ressursallokering (eller overallokering) for hver tidsperiode. Når du ruller over en celle, vises et notat som gjør det mulig å sammenligne total innsats med samlet allokering (samle allokering for prosjektet) for perioden. Rødt i raden Totals, betyr at ressursen er overallokert.

Fargekodene for ressursutnyttelse fungerer som standard på følgende måte:

- Blå. Angir den totale tiden som er allokert til deltakere for hver aktivitet, i tidsperioden som vises. Tiden som angis av linjen, må være lik tallet i kolonnen Total innsats for aktiviteten.
- Gult. Ressursen er allokert til eller er tilgjengelig i tidsperioden.
- Rødt. Ressursen er overallokert. Det vil si at den bestilte tiden overskrider tilgjengeligheten i tidsperioden.
- Grønt. Faktisk som er registrert av ressursen for tidsperioden.

Merk: Et aktivitetsnavn med et plusstegn betyr at aktiviteten har underordnede aktiviteter. Klikk på tegnet for å utvide og vise ressursutnyttelsen for alle underordnede aktiviteter og sammendragsaktiviteter.

Du kan endre verdiene som vises i Gantt-diagrammet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet du vil vise ressursutnyttelsen for.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Ressursutnyttelse.
Ressursutnyttelsessiden for prosjektaktiviteter vises. Alle ressursene som er tildelt til aktiviteten, vises i listen med ressursutnyttelse.

Redigere ressursutnyttelse

Når du justerer feltene på siden ressursutnyttelsessiden for prosjektaktiviteter, vises diagrammet i henhold til dette. Hvis du for eksempel skriver inn navnet på en ny aktivitet eller ID, endres dataene i de andre cellene slik at de gjenspeiler ressursutnyttelsen for aktiviteten. Hvis du endrer start- eller sluttdatoen for aktiviteten, endres tidscellene i diagrammet slik at det gjenspeiler de nye datoene.

En endring i navnet eller ID-en for aktiviteten gjenspeiles på liste- og ANS-sidene for prosjektaktiviteter og på sidene for deltakertildeling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Ressursutnyttelse.
Utnyttelsessiden for prosjektaktiviteter vises.
3. Rediger følgende felter:

Aktivitet

Definerer navnet på aktiviteten. Klikk på aktivitetsnavnet for å åpne siden for Aktivitetsegenskaper.

ID

Definerer aktivitetens unike identifikator (opptil 16 tegn).

Start

Definerer datoen når arbeidet på aktiviteten skal starte.

Standard: Dagens dato

Merk: Arbeidet med en aktivitet kan ikke starte før prosjektets startdato. Hvis aktiviteten allerede er startet eller er fullført, er dette feltet ikke tilgjengelig.

Fullfør

Legg inn datoen for fullføring av aktiviteten.

Standard: Dagens dato

Merk: Arbeidet med en aktivitet kan ikke avsluttes etter prosjektets sluttdato. Hvis aktiviteten allerede er startet eller er fullført, er dette feltet ikke tilgjengelig.

4. Lagre endringene.

Estimat til fullføring (ETF)

Estimat til fullføring (ETF) er den beregnede tiden som gjenstår før en ressurs har fullført en tildeling. Denne verdien er viktig for prosjektplanlegging og inntektsgjenkjenning. På kort sikt hjelper estimerer prosjektledere å allokere arbeidstimer mer effektivt. På lang sikt kan prosjektledere sammenligne estimerer med faktiske data. Dette kan bidra til mer nøyaktige prognoser og planlegging.

Slik konfigurerer du aktiviteter for estimerer ovenfra og ned.

Du kan konfigurere aktiviteter for estimerer ovenfra og ned. Du kan også bruke distribusjon ovenfra og ned på prosjektnivået. Bruk følgende prosess for å konfigurere aktiviteter for estimerer ovenfra og ned.

1. [Nullstill eksisterende estimerer](#) (se side 127).
2. [Angi en distribusjonsprosent](#) (se side 128).
3. [Bruk ovenfra og ned-estimering](#) (se side 128).

Nullstill eksisterende estimerer

Før du kan angi og bruke estimerer ovenfra og ned på aktivitetsnivå, må du nullstill eksisterende estimerer. Når du skal sette opp estimering ovenfra og ned for detaljerte aktiviteter, må du nullstill ETF-verdien for sammendragsaktiviteten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Fyll ut følgende felt:

ETF

Definerer totalt gjenstående arbeid for aktiviteten. Listen viser verdien for ETF-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

Obligatorisk: Nei

Kontroller at det er angitt null (0,00) for ETF-feltet. Hvis ikke, sletter du verdien og angir 0.

4. Klikk på Bruk.

Legge inn distribusjonsprosenter

Legg inn en distribusjonsprosent for hver aktivitet som du vil dele en del av distribusjonen ovenfra og ned på.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Fyll ut følgende felt:

Ovenfra og ned %

Viser hvor stor prosentandel av ovenfra og ned-beregningen fra prosjektet som er distribuert til aktiviteten.

4. Lagre endringene.

Standardallokering i %

Definerer hvor mange prosent av tiden du vil allokere ressursen til dette prosjektet (du kan oppgi 0 prosent). Hvis du endrer beløpet i dette feltet, erstatter verdien verdien i feltet Standard allokering i % på egenskapssiden for deltakere.

Bruke estimerer ovenfra og ned ved hjelp av modus for estimeringsregler

Du kan bruke estimerer ovenfra og ned for aktiviteter som skal motta distribusjonen ovenfra og ned, ved hjelp av modus for beregningsregler. Bruk denne modusen når du vet tilnærmet hvor mange timer det vil ta å fullføre alle aktivitetene i en gruppering eller et prosjekt. På det sammendragsaktivitetsnivået distribueres verdien til alle detaljaktiviteter som har ressurstildelinger.

Metoden ovenfra og ned brukes mest effektivt når tildelinger ikke har noen eksisterende estimerer. Kontroller at det er angitt null (0) i ETF-feltet. Klargjør aktivitetene til å motta distribusjonen ovenfra og ned.

Eksempel

Anta for eksempel at du vet at det vil ta 100 timer å fullføre Fase I. Før du kan angi verdien og bruke den, må du angi at aktivitetene for fasen kan motta en prosentandel av de 100 timene. I dette tilfellet kan du angi 60 prosent for Aktivitet A og 40 prosent for Aktivitet B. Når aktivitetene er konfigurert til å motta en prosentandel, kan du bruke ETF. Verdien distribueres i henhold til konfigurasjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Fyll ut følgende felt under Generell informasjon:

ETF

Definerer totalt gjenstående arbeid for aktiviteten. Listen viser verdien for ETF-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

Obligatorisk: Nei

Oppgi beløpet som skal distribueres ned til detaljaktivitetene.

4. Klikk på Forhåndsvisning.
Siden Forhåndsvis ETF-endring vises.
5. Klikk på Bruk.
ETF distribueres til detaljaktivitetene, og distribueringen lagres.

Aktivitetsberegningsregler

Opprette og bruke beregningsregler til å beregne ETF automatisk. Du kan for eksempel opprette en estimeringsregel for en gruppe med aktiviteter som tar i betraktning de budsjetterte kostnadene for aktiviteten i ETF. Selv om du kan opprette flere aktivitetsberegningsregler for samme aktivitet, kan bare én brukes som standardregel.

Opprett beregningsregel på aktivitetsnivået, og kjør reglene for aktivitetene som de ble opprettet for. La oss si at du oppretter en regel på fasenivået for en fase som inneholder to detaljaktiviteter. Regelen gjelder for alle aktivitetene i fasen. Hvis du oppretter regelen på det detaljaktivitetsnivået, kan du bare kjøre regelen for denne aktiviteten.

Du kan kjøre alle regler fra alle sider som den finnes på. Opprett en kjørebetingelse for alle regler unntatt standardregelen, som ikke kan ha en kjørebetingelse.

Du kan kjøre beregningsreglene enkeltvis eller samlet. Reglene kontrolleres i vist rekkefølge. Du må ha to eller flere beregningsregler med beregningsvilkår i listen for å endre rekkefølgen på listen. Du kan ikke endre rekkefølge på standardregelen.

Hvis du ikke trenger en aktivitetsberegningsregel, sletter du den.

Slik bruker du estimer:

Følg denne fremgangsmåten når du skal bruke estimer (ETF):

1. Tildel en ressurs til aktiviteten.
2. [Opprett aktivitetsbehandlingsregelen](#) (se side 130).
3. [Sammenlign generert ETF med gjeldende ETF](#) (se side 132).
4. [Bruk ETF fra aktivitetsbehandlingsregelen](#) (se side 133).

Slik oppretter du aktivitetsberegningsregler:

Følg denne fremgangsmåten for å opprette en aktivitetsberegningsregel:

1. [Opprett beregningsregelen](#) (se side 130).
2. [Hvis regelen ikke er standardregel for aktiviteten eller fasen, oppretter du kjørebetingelsen](#) (se side 131).

Opprette aktivitetsberegningsregler

En ny rad for hver nye aktivitetsberegningsregel vises under Aktivitetsberegningsregler på siden for egenskaper for aktivitetsberegning.

Skriv inn eller lim inn en formel direkte i feltet Beregningsregel for å omgå feltene Operator og Verdi. Klikk deretter på Evaluer for å evaluere uttrykket.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Klikk Ny i området Aktivitetsberegningsregler.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Operator

Viser operatoren for formelen.

Verdier: addisjon, subtraksjon, multiplikasjon, divisjon, eksponent eller modulus

Verdi

Definerer verdien for beregningsregelen.

Verdier:

- Estimat for en annen aktivitet. Velg feltet for å bruke estimatene fra en annen aktivitet i prosjektet.
- Konstant. Velg feltet og angi et tall (heltall eller desimaltall) som fungerer som en fast verdi for beregningsregelen.
- Prosjektattributt. Velg feltet fra en liste over numeriske prosjektattributter. Du kan bruke alle numeriske attributter i beregningsregelen.

Standard: Estimat for en annen aktivitet.

5. Klikk på Legg til.

Uttrykket blir evaluert, og hvis vellykket, vises den nye regelen i Beregningsregel-feltet. Hvis evalueringen av feltet ikke er vellykket, vises en feilmelding i feltet.

6. Klikk på Finish.

Regelen opprettes.

Opprette kjørebetingelser

Opprett en kjørebetingelse for en aktivitetsberegnsregel hvis en eksisterende beregningsregel ikke er standardregelen. Kjørebetingelsene bestemmer når regelen skal kjøres. Det kreves ikke en utføringsbetingelse for standardregelen.

Kontroller at en aktivitetsberegnsregel finnes før du gjennomfører denne prosedyren. Koblingen [Definer kjørebetingelser] vises bare hvis det finnes en regel.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Klikk på [Definer kjørebetingelser] ved siden av en eksisterende aktivitetsberegnsregel under Aktivitetsberegnsregler.
Siden for kjørebetingelser åpnes.

4. Fyll ut følgende felt:

Objekt

Definerer objektet.

Verdier: Prosjekt eller Aktivitet

Feltet som vises eller blir tilgjengelig, er avhengig av den valgte objekttypen. Hvis Prosjekt er valgt som objekt, velger du feltet Felt eller Operasjon og velger en verdi. Hvis Aktivitet er valgt som objekt, velger du feltet og velger en verdi.

5. Fyll ut det følgende feltet, og klikk på Legg til:

Operator

Viser operatoren som skal brukes i formelen.

Verdier: = eller !=

Høyre

Definerer konstanten eller et objekt.

6. Klikk på Legg til for å legge til uttrykket i Uttrykk-feltet.
7. Klikk på Evaluer for å evaluere uttrykket.
8. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Hvis vellykket, vises den nye regelen under Aktivitetsberegningsregler. Hvis evalueringen av feltet ikke er vellykket, vises en feilmelding i feltet.

Merk: Skriv inn eller lim inn en formel direkte i feltet Beregningsregel for å omgå feltene Operator og Verdi. Klikk deretter på Evaluer for å evaluere uttrykket.

9. Lagre endringene.

Sammenligne generert ETF med gjeldende ETF

Bruk denne fremgangsmåten til å sammenligne ETF-verdien som er generert av aktivitetsberegningsregelen, med gjeldende ETF (verdien som fantes før kjøring av reglene).

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Velg regelen og klikk på Kjør.
Siden Kjør beregningsregler åpnes.

4. Vis følgende felter:

Gjeldende ETF

Definerer totalt Estimat til fullføring (ETF) for aktiviteten. Verdien i dette feltet er hentet fra ETF-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

ETF fra regler

Definerer totalt Estimat til fullføring (ETF) for aktiviteten generert fra beregningsregelen for aktiviteten.

Bruke ETF fra aktivitetsberegningsregler

Du kan kjøre en beregningsregel på fase-, aktivitets- eller prosjektnivå som brukes på ETF-verdier for aktiviteten basert på reglene. Bruk følgende fremgangsmåte til å bruke aktivitetsberegningsregler på fasen eller sammendragsaktiviteten og detaljaktivitetene.

Hvis du kjører en aktivitetsberegningsregel for en fase eller sammendragsaktivitet, velger du den nødvendige aktiviteten for å bruke regelen på alle detaljaktivitetene. Du kan også velge én eller flere detaljaktiviteter for å bruke regelen enkeltvis.

Rekkefølgen som aktivitetene vises i på siden Aktivitetsberegningsegenskaper, er viktig. Hvis ingen av aktivitetsberegningsreglene oppfyller utførelsesvilkårene, kjøres standardregelen. Hvis det bare finnes én standardregel, kjøres denne regelen. Prosessen utføres automatisk når kontrollen av alle reglene i listen er fullført, og i rekkefølgen som de vises i.

Du kan kjøre aktivitetsberegningsregelen for alle viste aktiviteter, eller velge hvilke aktiviteter som regelen skal kjøres for. Hvis du ikke velger en regel å kjøre, evalueres alle reglene i rekkefølgen som de vises i. Og den første regelen som oppfyller utførelsesvilkårene, kjøres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Merk av for regelen og klikk på Kjør.
Siden Kjør beregningsregler åpnes.
4. Merk av for aktiviteten du skal bruke ETF på, og klikk på Bruk ETF fra regler.

Bruke beregningsregler

Opprett og bruk beregningsregler når du vil distribuere ETF-verdier på en bestemt måte. Du kan for eksempel opprette en estimeringsregel for en bestemt gruppe med aktiviteter som tar i betraktning de planlagte kostnadene for aktiviteten i estimatet.

Opprett beregningsregler på aktivitetsnivået, og du kan bare kjøre reglene for aktivitetene som de ble opprettet for. Selv om du kan bruke beregningsregler på prosjektnivået, kan du ikke opprette dem på prosjektnivået.

Navnene på fasene eller gruppene som regelen ble kjørt for, utheves i en annen farge. Bruk kolonnen ETF fra regler til å sammenligne tidligere generert ETF for fasen med ETF generert ut fra reglene som ble brukt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Velg regelen under Aktivetsberegnsregler, og klikk på Kjør.

Redigere aktivitetsberegnsregler

Aktivetsberegnsregler vises i listen på siden Aktivetsberegnsregnsenskaper.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Beregningsregel vises.
3. Rediger følgende felter:

Operator

Viser operatoren for formelen.

Verdier: addisjon, subtraksjon, multiplikasjon, divisjon, eksponent eller modulus

Verdi

Definerer verdien for beregningsregelen.

Verdier:

- Estimat for en annen aktivitet. Velg feltet for å bruke estimatene fra en annen aktivitet i prosjektet.
- Konstant. Velg feltet og angi et tall (heltall eller desimaltall) som fungerer som en fast verdi for beregningsregelen.
- Prosjektattributt. Velg feltet fra en liste over numeriske prosjektattributter. Du kan bruke alle numeriske attributter i beregningsregelen.

Standard: Estimat for en annen aktivitet.

4. Klikk på Legg til.

Uttrykket blir evaluert, og hvis vellykket, vises den nye regelen i Beregningsregel-feltet. Hvis evalueringen av feltet ikke er vellykket, vises en feilmelding i feltet.

5. Klikk på Fullfør og lagre.

Redigere kjørebetingelser for aktivitetsberegningsregler

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne aktiviteten og klikk på Estimere.
Siden Aktivitetsestimeringsegenskaper åpnes.
3. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på navnet på kjørebetingelsen som skal endres.
 - Klikk på koblingen *Definer kjørebetingelser* for å definere et vilkår for standardregelen.Siden kjørebetingelser åpnes.
4. Rediger kjørebetingelsen og lagre endringene.

Slik oppdaterer du kostnadstotaler:

Oppdater kostnader når du oppretter eller oppdaterer en opprinnelig plan, og når du endrer aktivitetsinformasjonen – inndata for beregninger av inntjent verdi. Når inntjent verdi brukes, oppdaterer du totale kostnader for å vise kostnader knyttet til ACWP, EVF (kostnad) og ETF (T).

Bruk følgende prosess til å oppdatere kostnadstotalene for prosjektet:

1. Planlegg jobben Utdrag av satsmatrise til å kjøre regelmessig.
Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.
2. Gjør noe av følgende:
 - [Oppdater kostnadstotaler](#) (se side 136). Jobben Oppdater total inntjent verdi kjøres.
 - Planlegg jobben Oppdater total inntjent verdi til å kjøre med regelmessige intervaller basert på hvor ofte du posterer faktisk.
Kontakt CA Clarity PPM-administratoren eller se *administrasjonsveiledningen* for å få mer informasjon.

Oppdater kostnadstotaler

Bruk følgende fremgangsmåte til å beregne kostnadstall og informasjon om inntjent verdi på nytt for prosjektet hittil. Datoen er et felt på egenskapssiden for planlegging.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Åpne Handler-menyen og klikk på Oppdater kostnadstotaler under Generelt.

Kapittel 4: Team

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik arbeider du med prosjektteamdeltakere:](#) (se side 137)
[Slik behandler du prosjektteam:](#) (se side 138)
[Legge til ressurser i prosjekter etter ONS-enhet](#) (se side 139)
[Om aktivitetsrekvisisjoner](#) (se side 142)
[Opprette rekvisisjoner](#) (se side 143)
[Redigere uåpnede rekvisisjonsforespørsler](#) (se side 144)
[Se gjennom og bestille foreslåtte allokeringer](#) (se side 146)
[Fjerne reservasjon for faste ressursbestillinger ved hjelp av rekvisisjoner](#) (se side 151)
[Erstatte rekvisisjoner for ressurser som ikke er bestilt](#) (se side 152)
[Forespørre ekstra bestillinger](#) (se side 152)
[Om roller og rollekapasitet](#) (se side 153)
[Redigere ressursroller](#) (se side 154)
[Rediger teamdeltakeregenskapene](#) (se side 154)
[Om bestilling av allerede bestilte ressurser](#) (se side 157)
[Om tildeling av ressurser til aktiviteter](#) (se side 157)
[Erstatte ressurser som er tildelt til aktiviteter.](#) (se side 157)
[Fjerne ressurstildelinger fra aktiviteter](#) (se side 160)
[Endre ressurstildelinger](#) (se side 160)
[Om tidsvarierende ETF-er for tildelinger](#) (se side 162)
[Om utskifting av teamdeltakere](#) (se side 168)
[Fjerne teamdeltakere](#) (se side 172)
[Slik behandler du prosjektinvolverte:](#) (se side 173)
[Allokeringer](#) (se side 175)

Slik arbeider du med prosjektteamdeltakere:

Du kan vise en liste over ressursene eller rollene som er lagt til i prosjektet, på siden for prosjektteamdeltakere.

Du får tilgang til denne siden ved å åpne prosjektet og klikke på Team. Siden viser navnet på prosjektlederen og alle andre involverte i listen.

Du kan gjøre følgende:

- Legg til en ressurs eller rolle som teamdeltaker i prosjektet.
- [Legg til en ressurs eller rolle som teamdeltaker i prosjektet etter ONS-enhet](#) (se side 139).
- [Rediger teamdeltakeregenskapene](#) (se side 154).
- [Bruk ressurs søkeren til å erstatte ressurser ved hjelp av tilgjengelighetspoengsummen](#) (se side 171).
- Definer ressursallokeringen.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.
- Rediger ressursrollen, bestillingsstatusen, startdatoen, sluttdatoen og den prosentvise allokeringen.
- [Forskyv eller skaler hele eller deler av ressursallokeringene i prosjektet](#) (se side 177).
- [Angi ressursallokering](#) (se side 181).
- [Generer ressursestimater basert på allokering](#) (se side 180).
- [Alloker ressurser fra estimer](#) (se side 180).
- [Godta fast allokering](#) (se side 183).
- [Utfør planlagt allokering](#) (se side 183).
- [Fjern teamdeltakere fra prosjektet](#) (se side 172).
- [Opprette og behandle rekvisisjoner](#) (se side 143)

Slik behandler du prosjektteam:

Du kan behandle prosjektteam på følgende måter:

- Legge til ressurser eller roller i prosjektet.
- Legge til involverte i prosjektet.
- Definere ressursallokeringen.
- [Vise rollekapasitet](#) (se side 153).
- Opprette grupper av involverte.
- [Fjerne ressurser fra prosjektet](#) (se side 172).

Hvis følgende betingelser er oppfylt for en avdeling, kan du slette teamdeltakere fra prosjektet:

- Prosjektteamdeltakerne har ingen tilknyttede posterte transaksjoner.
- Prosjektteamdeltakerne har ingen tilknyttede posterte faktisk.

Legge til ressurser i prosjekter etter ONS-enhet

Bruk følgende fremgangsmåte til å legge til ressurser som er del av ONSen, i prosjektet som teamdeltakere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Siden for prosjektteamdeltakere åpnes.
2. Klikk på Legg til/oppdater etter ONS.
Siden Velg ressurser åpnes.
3. Velg ONS, og klikk på Legg til.
Siden lukkes.
4. Lagre endringene.

Om ONS-enheter for teamdeltakere

Når du legger til en ressurs i prosjektet, brukes prosjektets standard deltaker-ONS som enhet for ressursen. Prosjektets standard ONS-enhet for deltaker er et felt på egenskapssiden for planlegging. Du kan definere ressursdeltakerens ONS-type ved å bruke feltet ONS-enhet for deltakere på egenskapssiden for deltakeren.

Følgende regler brukes når du legger til ressurser i prosjekter:

- Hvis de definerte ONS-enhetene for ressursen og prosjektet er like, settes ONS-enheten for ressursen til den i prosjektet. Verdien endres ikke selv om ressursegenskapene for den definert ressursen har en annen verdi.
- Hvis de definerte ONS-enhetene for ressursen og prosjektet er ulike, er ONS-enheten for ressursen udefinert (tom).
- Hvis ONS-enheten for prosjektet ikke defineres, er ONS-enheten for ressursen udefinert (tom).
- Når du bestiller en rekvisisjon, blir deltaker-ONS-verdien for den bestilte ressursen angitt med de samme reglene som for erstatningen.

Angi bemanningskrav

Angi bemanningskrav for en ressurs eller en rolle som er lagt til i prosjektet. Når du er ferdig kan du opprette rekvisisjoner for bemanningskravene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Klikk på Egenskaper-ikonet for ressursen eller rollen for å angi bemanningskravet.
Siden for deltakeregenskaper åpnes.
3. Angi egenskaper for medarbeideren:

Navn på krav

Definerer navnet på bemanningskravet. Hver enkelt rekvisisjon har tilgang til all informasjon fra teammedlemmet. For eksempel kompetanse, allokeringsbehov eller rolle som rekvisisjonen er basert på.

Startdato

Definerer startdatoen for tidsperioden eller et intervall av tidsperioder. Du kan ikke redigere startdatoen etter at den er lagret.

Slutt

Definerer datoen for fullføring av prosjektet.

Standardallokering i %

Definerer hvor mange prosent av tiden du vil allokere ressursen til dette prosjektet (du kan oppgi 0 prosent). Hvis du endrer beløpet i dette feltet, erstatter verdien verdien i feltet Standard allokering i % på egenskapssiden for deltakere.

Bestillingsstatus

Definerer bestillingsstatusen for ressursen.

Verdier:

- Midlertidig. Ressursen er foreløpig planlagt for arbeid på investeringen.
- Fast. Ressursen er bekreftet for arbeid på investeringen.
- Blandet. Ressursen er både foreløpig og fast allokert til investeringen, eller den foreløpige allokeringen for ressursen samsvarer ikke med den faste allokeringen.

Standard: Foreløpig

Status for forespørsel

Rekvisisjonsstatusen hvis en rekvisisjon er koblet til gruppeposten. Når den faktiske rekvisisjonsstatusen endres på siden Rekvisisjonsegenskaper, oppdateres statusfeltet. Rekvisisjonsstatusen gir prosjektlederen en indikasjon om statusen for rekvisisjonen. Første gang du oppretter et bemanningskrav, er statusen for forespørselen «Ny». Dette feltet er skrivebeskyttet med mindre rekvisisjonsstatusen er Lukket eller Bestilt, eller det ikke er noen rekvisisjoner. Hvis flere enn én rekvisisjon er tilknyttet, viser feltet statusen for den åpne (ikke lukkede) rekvisisjonen. Du kan bruke statusen for manuell bestilling uten å bruke en formell rekvisisjon.

Verdier: Ny, Åpen, Foreslått, Bestilt eller Lukket Verdierne gjelder forutsatt at ingen rekvisisjoner er knyttet til teamdeltakeren.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Investeringsrolle

Rollen til ressursen forespurt for investeringen. For eksempel utvikler, forretningsanalytiker eller arkitekt.

OBS-enhet for medarbeidere

For eksempel deltakerens ONS-enhetstilknytning.

Standard: Verdien for ONS-enhet for deltakere for prosjektet hvis det er definert en for prosjektet.

Åpen for tidsoppføring

Angir om ressursen kan legge inn tid mot et spesifikt prosjekt.

Standard: Valgt

4. Fyll ut følgende felter under Ressurssøk:

Ansettelsestype for ressurs

Angir ansettelsestypen for søk etter ressurser.

Verdier: Leverandør eller Ansatt

Nøkkelord for resymé

Definerer nøkkelordene i resyméet til ressursen.

Planlagt allokering

Representerer hvor lenge ressursen er nødvendig på prosjektet. Feltet representerer den totale tilgjengeligheten til ressursen for prosjektet, som forespurt av prosjektlederen.

Fast allokering

Representerer den totale fast bestilte tilgjengeligheten til ressursen for prosjektet, som angitt av prosjektlederen. Det finnes ingen verdi for fast allokering før ressursansvarlig legger inn en fast bestilling av allokeringene.

5. Klikk på Ny rad for å legge til flere ressurser. Eller merk av for startdatoen og klikk på Slett for å fjerne en ressurs fra den nye deltakerlisten.
6. Lagre endringene.

Om aktivitetsrekvisisjoner

Det følgende er en sammendragsoversikt over flyten i aktiviteter som prosjektet og ressursansvarlige utfører. Målet er å oppfylle prosjektbemanningskrav gjennom å opprette og sende inn rekvisisjoner.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

1. Prosjektlederen definerer bemanningskrav ved å legge til midlertidig bestilte ressurser eller roller som prosjektdeltakere.
2. Prosjektlederen oppretter rekvisisjoner basert på de forhåndsdefinerte bemanningsbehovene.
3. Prosjektlederen sender nye rekvisisjoner til ressursansvarlig som kan begynne å vurdere dem. Rekvisisjonen rutes til riktige ressursansvarlige basert på standard bestillingsleder som er definert for ressursen eller rollen i rekvisisjonen.
4. Ressursansvarlig behandler rekvisisjonen ved å foreslå en ressursliste. Ressursansvarlig kan også avslå en rekvisisjon. I begge hendelser blir prosjektleder varslet.
5. Prosjektleder ser gjennom de foreslåtte allokeringene og:
 - Forkaster den foreslåtte rekvisisjonen. I dette tilfellet åpnes rekvisisjonen på nytt og ressursansvarlig blir varslet. Ressursansvarlig endrer og sender forslaget på nytt.
 - Godtar den foreslåtte rekvisisjonen. I dette tilfellet legges det inn en fast bestilling på ressursen i prosjektet.

En ressursansvarlig kan også legge inn en fast bestilling av en ressurs direkte. Bestillingen er avhengig av nødvendige rettigheter og om flagget Rekvisisjongodkjenning kreves er aktivert.
6. Prosjektlederen kan gjøre følgende endringer i ressursallokeringen når ressursen er fast bestilt for et prosjekt:
 - Redusere allokering. Hvis en ressurs er bestilt til et prosjekt lenger enn nødvendig. Eller hvis en ressurs ikke er tilgjengelig i en bestemt periode, kan prosjektlederen avbestille ressursen for den perioden.

- Utvide allokering. Hvis et prosjekt blir forlenget, kan prosjektlederen be om ekstra bestilling for en bestemt ressurs.
- Erstatte en ressurs eller rolle. Hvis en ressurs blir avbestilt, kan prosjektlederen be om en erstatning for ressursen.

Opprette rekvisisjoner

Rekvisisjoner er knyttet til enkeltbemanningskrav. De inneholder alltid referanser til en bestemt ressurs eller rolle. Rekvisisjonen bruker opplysningene fra bemanningskravet til å fylle ut rekvisisjonen.

Ved valg av flere ressurser eller roller, opprettes en ny rekvisisjon for hver ressurs eller rolle (bemanningskrav). For et gitt bemanningskrav kan det bare være én utestående rekvisisjon (dvs. med statusen «Ny», «Åpen» eller «Foreslått»). Du kan ikke opprette rekvisisjoner for bemanningskrav som allerede har utestående rekvisisjoner. Hvis du ikke kan opprette rekvisisjoner for ett av de valgte bemanningskravene, mislykkes opprettingen av alle rekvisisjonene. En advarsel vises.

Som prosjektleder kan du redigere den forespurte allokeringen i en rekvisisjon. Du kan redigere en rekvisisjon så lenge statusen er Ny. Du kan unngå situasjoner der ressursansvarlig allerede arbeider med forespørselen og allerede har opprettet en delvis fullført innstillingsliste, når forespørselen endres.

Når du oppretter rekvisisjonen, kan du gjøre ett av følgende:

- Opprette rekvisisjonen og angi statusen Ny. Slik kan du redigere rekvisisjonene for å legge til tilleggsinformasjon som ikke overføres fra bemanningskravene. Du kan også endre standardverdiene, for eksempel forfallsdato og rekvisisjonsmengden, ved å åpne rekvisisjonene manuelt.
- Opprette rekvisisjonen og angi statusen Åpen. På denne måten kan du raskt sende alle rekvisisjonene når du ikke trenger å redigere noen av opplysningene. Opplysningene er allerede definert i bemanningskravet. Når rekvisisjonen er sendt, blir ressursansvarlig varslet via e-post og kan behandle rekvisisjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Merk av for en ressurs eller rolle med midlertidig bestilling, og klikk på Opprett rekvisisjoner på Handlinger-menyen.
Siden Opprett rekvisisjoner åpnes.

3. Velg en rekvisisjonstype:

Verdier:

- Ressursforespørsel: Velg dette alternativet for å opprette nye rekvisisjoner.
- Fjern reservasjon av ressurser: Velg dette alternativet for å avbestille og frigi fast bestilt tid.
- Erstatt tildelingsroller: Velg dette alternativet for å avbestille og erstatte en fast bestilt ressurs.

4. Velg en bestillingsleder for hver enkelt ressurs eller rolle. Hvis ressursansvarlig eller administratoren angir en standard bestillingsleder, fylles denne verdien ut automatisk.

5. Gjør noe av følgende:

- Klikk på Opprett for å opprette rekvisisjoner med statusen Ny.
- Klikk på Opprett og åpne for å opprette en rekvisisjon. Angi statusen Åpen.

Rekvisisjonen blir opprettet og vises på teamdeltakersiden for prosjektet.

6. Lagre endringene.

Redigere uåpnede rekvisisjonsforespørsler

Du kan vise nye rekvisisjoner, overvåke åpne rekvisisjoner og redigere eventuelle uåpnede rekvisisjoner.

Du kan vise statusen for en rekvisisjon i feltet Status for forespørsel. Når statusen for rekvisisjonen endres, oppdateres feltet Status for forespørsel.

Du kan bare redigere rekvisisjonsforespørsler som har statusen Ny.

Når du har sendt en åpen rekvisisjon, får ressursansvarlig varsel om å arbeide med forespørselen. Hvis en rekvisisjon gjelder en navngitt ressurs, blir den navngitte ressursen automatisk lagt til i ressurslisten for rekvisisjonen når statusen endres til Åpen. Ressursen blir valgt eller Foreslått.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Du kan når som helst slette ressursrekvisisjoner uansett status. Du kan også slette rekvisisjoner med godkjente bestillinger. Resultatene av bestillingen opprettholdes (for eksempel teamdeltakere som har fast bestilling i prosjektet). Den registrerte bestillingstransaksjonen (for eksempel rekvisisjonen) kan slettes. Når du skal slette en rekvisisjon, merker du av for den og klikker på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Åpne Team-menyen og klikk på Rekvisisjoner.
Teamrekvisisjonssiden for prosjektet vises.
3. Klikk på navnet på rekvisisjonen du vil redigere egenskapene for.
Siden Rekvisisjonsegenskaper for den rekvisisjonen åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Rekvisisjonsnavn

Endre navnet på rekvisisjonen for å beskrive bemanningsbehovet. Når rekvisisjonen opprettes, fylles dette feltet ut med navnet på det valgte bemanningskravet.

Obligatorisk: Ja

Rekvisisjons-ID

Viser den systemgenererte unike IDen.

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Angi en generell beskrivelse eller tilleggsinformasjon du vil at rekvisisjonsmottakeren skal ta hensyn til.

Forfallsdato

Velg den siste datoen for oppfylling av rekvisisjonen. Datoen er som regel før datoen du trenger ressursen.

Prioritet

Velg et prioritetsnivå for rekvisisjonen.

Standard: Middels

Verdier: Middels, Lav og Høy

Status

Angir status for rekvisisjonen. Hvis du vil sende en rekvisisjon, må du endre statusen fra Ny til Åpen.

Obligatorisk: Ja

Verdier: Ny, Åpen, Foreslått eller Lukket

Forespørsel fra

Viser navnet på prosjektlederen som opprettet rekvisisjonen.

Bestillingsleder

Viser navnet på bestillingslederen for ressursen eller rollen i henhold til bemanningskravet.

Navn på krav

Viser navnet på bemanningskravet. Hver enkelt rekvisisjon har tilgang til all informasjon fra teammedlemmet. For eksempel kompetanse, allokeringsbehov eller rolle som rekvisisjonen er basert på.

Forespurt ressurs

Viser navnet på den forespurte ressursen eller rollen.

Prosjekt

Viser navnet på prosjektet for rekvisisjonen.

Fjern reservasjon

Viser statusen basert på det valgte alternativet da rekvisisjonen ble opprettet. For eksempel Ressursforespørsel, Fjern reservasjon av ressurser eller Erstatt ressurser.

Erstatt

Viser statusen basert på det valgte alternativet da rekvisisjonen ble opprettet.

Verdier: Ressursforespørsel, Fjern reservasjon av ressurser eller Erstatt ressurser

Forespurt beløp

Definer perioden du vil at ressursen skal arbeide på prosjektet. Oppgi også prosentandelen av tiden som er tilgjengelig for ressursen.

5. Lagre endringene.

Se gjennom og bestille foreslåtte allokeringer

En rekvisisjon kan ha mange tilknyttede bestillinger. Hver enkelt ressurs du legger til i innstillingslisten for rekvisisjonen, utgjør en bestilling. En bestilling er en ressursregistrering som er tilknyttet innstillingslisten, og som angir tidsmengden ressursen er bestilt for, for prosjektet. Statusen for bestillingen avgjør om ressursen blir foreslått, forkastet eller bestilt til et prosjekt.

Når en ressursansvarlig arbeider med en rekvisisjon, mottar anmoderen et varsel om at noen har fylt ut eller delvis fylt ut en rekvisisjon. Du kan vise informasjon om ressursene som tilbys. Du kan også se hvilke bemanningskrav som har statusen Foreslått, noe som betyr at ressursansvarlig har foreslått allokeringer på rekvisisjonen. Det er ennå ingen bekreftede (eller faste) allokeringer for ressursene fordi du ikke har godtatt forslagene. Du kan åpne Team-menyen og klikke på Rekvisisjoner for å vise alle forespørslene om de foreslått mengdene, og godta flere rekvisisjoner samtidig. Du kan også gå inn i enkeltrekvisisjoner fra sidene teamdeltaker eller teamrekvisisjoner.

Du kan angi faste ressursbestillinger i prosjekter på følgende måte:

Merk: Feltet Rekvisisjongodkjenning kreves vises under Bemanning på egenskapssiden for tidsplan.

Feltet Rekvisisjongodkjenning kreves	Metode
Valgt	Prosjektleder bestiller en rekvisisjon som er foreslått av en ressursansvarlig.
Valgt	Prosjektlederen angir en fast bestilling for en ressurs eller rolle direkte i prosjektet. De har rettigheter for fast bestilling og tilgangsrettigheten <i>Prosjekt – Rediger</i> .
Ikke avmerket	Prosjektledere eller ressursansvarlige angir en fast bestilling for en ressurs eller rolle direkte i prosjektet hvis de har rettigheter for fast bestilling.

Vise ressursallokeringer

Før du kan godta en foreslått ressurs eller bestille den til et prosjekt, kan du kontrollere allokeringene til andre prosjekter.

Du kan vise allokeringsdetaljer på siden teamdetaljsiden. Åpne prosjektet og teamet, og klikk på Detalj fra teammenyen for å vise siden. Siden viser alle investeringene som ressursen er allokert til, sammen med antall timer ressursen er allokert til hver investering.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Klikk på ikonet for ressursallokering ved siden av ressursen du vil vise allokeringer for.
Sammendragssiden for den ressursen åpnes.

Godta og bestille én enkelt rekvisisjon

Før du godtar en foreslått bestilling, kan du vise detaljene for rekvisisjonen. Du kan som prosjektleder se den samme visningen som ressursansvarlig, som viser detaljene i rekvisisjonen. Du kan se hvor mye tid du forespurte, hvor mye ressursansvarlig foreslo og hvem ressursansvarlig foreslo.

Hvis du merker av for feltet Rekvisisjongodkjenning kreves, kan ikke ressursansvarlig bestille teammedlemmer direkte til et prosjekt, selv med tilgangsrettigheter for fast bestilling.

På teamdeltakersiden kan du se at ressursen har bekreftet allokering til prosjektet. Forespørselsstatusen er nå Bestilt. Bestillingsstatusen er endret fra Midlertidig til Fast.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Åpne Team-menyen og klikk på Rekvisisjoner.
Teamrekvisisjonssiden for prosjektet vises.
3. Klikk på Person med liste-ikonet til høyre for ønsket rekvisisjon.
Siden Ressursrekvisisjoner åpnes. Denne siden viser forespurt allokering, foreslått allokering og avvik. Histogrammet viser samlet tilgjengelighet for de foreslåtte ressursene.
4. Klikk Bestill for å godta forslaget.
Ressursen bestilles fast.

Godta og bestille flere rekvisisjoner

Du kan se gjennom og godta flere rekvisisjoner samtidig på teamdeltakersiden for prosjektet. På denne siden kan du vise gjennomsnittlig tilgjengelighet for de foreslåtte rekvisisjonene. Du kan velge flere rekvisisjoner, og klikke Bestill for å godta alle forslagene samtidig.

Når en prosjektleder eller ressursleder bestiller en ressurs til et prosjekt, eller en prosjektleder endrer planlagt allokering for en ressurs, oppdateres bestillingsstatusen til det tilknyttede bemanningskravet automatisk for å avspeile gjeldende status.

Bestillingsstatusen i bemanningskravet endres basert på verdiene i følgende tabell:

Planlagt allokering	Fast allokering	Bestillingsstatus
Datointervall og allokering er angitt	Ingen	Midlertidig
Datointervall og allokering er angitt	Er lik planlagt allokering	Fast
Datointervall og allokering er angitt	Datointervall og allokering er mindre enn planlagt allokering	Blandet Denne bestillingsstatusen vises bare hvis systeminnstillingen Tillat blandet bestilling er aktivert. Den er aktivert som standard. Du finner mer informasjon i <i>administrasjonsveiledningen</i> .
Datointervall og allokering er angitt	Datointervall og allokering er større enn planlagt allokering	Blandet

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Åpne Team-menyen og klikk på Rekvisisjoner.
Teamrekvisisjonssiden for prosjektet vises.
3. Merk de foreslåtte rekvisisjonene, og klikk på Bestill for å godta de merkede rekvisisjonene.
4. Gå tilbake til teamdeltakersiden for prosjektet.
Teammedlemmene har statusen Bestilt. Bestillingsstatusen er «Fast», og planlagte og bekreftede allokeringer er like.

Avslå en rekvisisjon

Hvis du ikke er fornøyd med den foreslåtte tilgjengeligheten for en navngitt ressurs, kan du forkaste rekvisisjonen. Du kan også forkaste én eller flere ressurser fra innstillingslisten for ressurser, som er foreslått av ressursansvarlig for en bestemt rolle. Når du forkaster en ressursrekvisisjon, blir ressursansvarlig varslet om rekvisisjonen som er åpnet på nytt.

Du kan også åpne en rekvisisjon, vise rekvisisjonsegenskapen og forkaste rekvisisjonen ved å bruke Forkast-knappen. Bruk funksjonen Diskusjoner til å angi hvorfor du forkaster en rekvisisjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Åpne Team-menyen og klikk på Rekvisisjoner.
Teamrekvisisjonssiden for prosjektet vises.
3. Velg én eller flere foreslåtte rekvisisjoner, og klikk på Forkast.
Statusen for rekvisisjonen endres fra Foreslått til Åpen.

Bestille overallokerte ressurser

Hvis de tilgjengelige timene for en ressurs er færre enn det totale antallet forespurte timer, åpnes siden for bekreftelse av gjenstående tilgjengelighet.

Siden Bekreftelse av gjenstående tilgjengelighet angir at ressursen blir overbestilt hvis du legger den til i prosjektet eller investeringen. Hvis du bestiller ressursen for 100 prosent (standard) av tilgjengeligheten, vises antall brukte timer i kolonnen 100 % ressursallokering. Kolonnen Gjenstående tilgjengelighet angir det faktiske antallet arbeidstimer som ressursen har tilgjengelig for å arbeide på prosjektet.

Når denne siden vises, kan du gjøre følgende:

- Overalloker ressursen.
- Bare bestille ressursen for gjenstående verdi. Denne verdien vises i kolonnen Gjenstående tilgjengelighet.

Fjerne reservasjon for faste ressursbestillinger ved hjelp av rekvisisjoner

La oss si at du reduserer omfanget av et prosjekt, eller en ressurs er ikke tilgjengelig en bestemt periode av prosjektet. Du kan fjerne reservasjonen for faste ressursbestillinger slik at du kan bruke den ubestilte tiden på et annet prosjekt.

Du kan fjerne bestillingsreservasjonen fullstendig eller delvis for en ressurs i prosjektene. Verdien for den fjernede reservasjonen tilfaller som standard den faste bestillingen av teammedlemmet med minst planlagt allokering.

Når du har fjernet reservasjonen av ressursrekvisisjonen, blir ressursansvarlig varslet. Ressursansvarlig kan fortsette med å behandle ressursrekvisisjonen for reservasjonen er fjernet fra.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Merk av for navnet på den fast bestilte ressursen du vil fjerne reservasjonen for, og klikk på Opprett rekvisisjoner på Handlinger-menyen.
Siden Opprett rekvisisjoner åpnes.
3. Klikk på Fjern reservasjon av ressurser i inndelingen for å velge rekvisisjonstype (Fjern alle ikke-planlagte faste allokeringer).
4. Klikk Opprett og åpne i Ressurser-området for å fullføre avbestillingen av ressursen.
Teamdeltakersiden for prosjektet åpnes og viser bestillingsstatusen Blandet. En rekvisisjon for fjerning av reservasjon opprettes for å avbestille andre ressurser for hele den fast bestilte allokeringen.

Følg denne fremgangsmåten:

Merk: Du kan også angir mengden i deltakeregenskapene før du fjerner reservasjonen for ressursrekvisisjonen.

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Merk av for navnet på den fast bestilte ressursen du vil fjerne reservasjonen for, og klikk på Opprett rekvisisjoner på Handlinger-menyen.
Siden Opprett rekvisisjoner åpnes.

3. Klikk på Fjern reservasjon av ressurser i inndelingen for å velge rekvisisjonstype (Fjern alle ikke-planlagte faste allokeringer).
4. Klikk på Opprett i ressursinndelingen.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
5. Klikk på koblingen for forespørselsstatus for ressursen som viser statusen Ny.
Siden Rekvisisjonsegenskaper åpnes.
6. Angir den forespurte mengden du vil fjerne reservasjonen for. Det vil si at du angir perioden og prosentandelen. Deretter angir du statusen Åpen.
7. Lagre endringene.

Erstatte rekvisisjoner for ressurser som ikke er bestilt

Når du avbestiller en ressurs via en rekvisisjon, kan du be om en erstatning for gruppemedlemmet. Dette gjør det mulig å avbestille den valgte ressursen og be om et nytt teammedlem.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Merk av for navnet på den fast bestilte ressursen du vil fjerne reservasjonen for, og klikk på Opprett rekvisisjoner på Handlinger-menyen.
Siden Opprett rekvisisjoner åpnes.
3. Velg Erstatt ressurser (Erstatt alle faste allokeringer med ny ressurs) i området Velg rekvisisjonstype.
4. Klikk Opprett og åpne i Ressurser-området for å fullføre avbestillingen av ressursen.
Teamdeltakersiden for prosjektet åpnes og viser bestillingsstatusen Blandet. En rekvisisjon for fjerning av reservasjon opprettes for å avbestille ressursen for hele den fast bestilte allokeringen.

Forespørre ekstra bestillinger

Hvis et prosjekt blir forlenget, kan du legge til flere planlagte allokeringer for en ressurs.

Fremgangsmåten for å sende, foreslå og godta en rekvisisjon, er identisk med fremgangsmåten som er beskrevet i tidligere avsnitt. De to rekvisisjonene (den ene opprettet til å begynne med og den andre opprettet for å be om tilleggsbestilling) lagres som to separate poster av de enkelte transaksjonene.

Når du fjerner en ressursreservasjon, reduserer du den planlagte bestillingen. Men for tilleggsbestilling må du øke planlagt bestilling i forhold til den faste bestillingen.

Delt bestilling

Når det er en tilleggsrekvisisjon og en rekvisisjon for fjerning av reservasjon, kan du endre allokeringer ved hjelp av alternativet Forskyv allokering. Opprett en vanlig rekvisisjon og velg alternativet Fjern reservasjon for å opprette en rekvisisjon for fjerning av reservasjon. Du må utføre de to atskilte handlingene separat. En teampost kan ha opptil én åpen rekvisisjon og én rekvisisjon for fjerning av reservasjon samtidig.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Klikk på Egenskaper-ikonet for den faste ressursbestillingen.
Deltakersiden i egenskapene vises.
3. Rediger diagrammet Planlagt allokering for ressursen.
4. Opprett en rekvisisjon.
Den nye rekvisisjonen spør automatisk etter forskjellen mellom planlagt og bekreftet tid.

Om roller og rollekapasitet

Bruk en rolle som plassholder når du ikke kjenner navnet på ressursen, eller hvis en ressurs ikke er tilgjengelig. Du kan bemanne et prosjekt med flere forekomster av samme rolle. Men du kan ikke legge til flere forekomster av samme navngitte ressurs i et prosjekt

Rollekapasitet er rollebehovet sammenstilt med kapasiteten til ressursene som fyller disse rollene.

Du kan vise en samlet visning av alle rollebehovene, uansett om de er generert av rollebaserte teammedlemmer eller navngitte ressurser, på rollekapasitetssiden. Ressurser uten hovedrolle vises på siden i raden [Ingen rolle].

På denne siden kan du vise:

- Rolleallokering til prosjektet og delprosjektet sammenlignet med allokering til andre prosjekter og overallokeringer. Informasjon samles rollevis. Delprosjektet allokere en bestemt prosentandel til prosjektet.
- Tilgjengelig rollekapasitet for dette prosjektet og delprosjektene.

- Rollekapasitet både i og utenfor et scenario.

Klikk på navnet på rollen på rollekapasitetssiden for å vise ressursen med en rolle, når en rolle tilsynelatende er overalloktert.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Redigere ressursroller

Du kan endre en ressursrolle på et prosjekt. Prosjektrollen endrer ikke rollen som er angitt i ressursprofilen deres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Rediger prosjektrollen for ressursen i Rolle-kolonnen.
3. Lagre endringene.

Rediger teamdeltakeregenskapene

Følg denne fremgangsmåten for å definere og redigere egenskapene for en teamdeltaker. Definer for eksempel en ressurs som åpen for tidsregistrering for å registrere tiden brukt på deres aktiviteter, på timeregistreringen.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden for prosjektet vises.
2. Klikk på Egenskaper-ikonet for ressursen eller rollen.
Deltakersiden i egenskapene vises.
3. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Navn på krav

Definerer navnet på bemanningskravet. Hver enkelt rekvisisjon har tilgang til all informasjon fra teammedlemmet. For eksempel kompetanse, allokeringsbehov eller rolle som rekvisisjonen er basert på.

Startdato

Definerer startdatoen for ressursen på prosjektet.

Sluttdato

Definerer sluttdatoen for ressursen på prosjektet.

Standard allokering i %

Definerer hvor mange prosent av tiden du vil allokere ressursen til dette prosjektet (du kan oppgi 0 prosent). Denne verdien gjenspeiles i kolonnene Allokering og Allokering i % på siden for prosjektteamdeltakere.

Standard: 100 prosent

Obligatorisk: Nei

Bestillingsstatus

Definerer bestillingsstatusen for ressursen.

Verdier:

- Midlertidig. Ressursen er foreløpig planlagt for arbeid på investeringen.
- Fast. Ressursen er bekreftet for arbeid på investeringen.
- Blandet. Ressursen er både foreløpig og fast allokert til investeringen, eller den foreløpige allokeringen for ressursen samsvarer ikke med den faste allokeringen.

Standard: Foreløpig

Status for forespørsel

Angir rekvisisjonsstatusen når en rekvisisjon er koblet til teamposten. Prosjektledere bruker forespørselsstatusen til å overvåke tilstanden til rekvisisjonene og til å bestille en ressurs manuelt uten å bruke en formell rekvisisjon. Feltet er skrivebeskyttet når statusen er «Ny», «Åpen» eller «Foreslått», eller når det ikke finnes noen rekvisisjoner.

Verdier:

- Ny. Bemanningskravet er nytt. Prosjektlederen har ikke forespurt bemanningsbehov.
- Åpen. Ressursrekvisisjonen er aktiv og klar til å fylles ut.
- Foreslått. Ressursrekvisisjonen er foreslått.
- Bestilt. Prosjektlederen har godtatt den foreslåtte ressursen.
- Lukket. Ingen rekvisisjoner er knyttet til teammedlemmet.

Standard: Ny

Obligatorisk: Ja

Investeringsrolle

Definerer rollen til ressursen forespurt for prosjektet.

Eksempel: Utvikler, forretningsanalytiker eller produktansvarlig

ONS-enhet for medarbeidere

Definerer ONS-enhetstilknytning for ressursen tildelt prosjektet.

Standard: Standard ONS-enhet for ansatte (hvis denne verdien er definert for prosjektet).

Åpen for tidsoppføring

Angir om ressursen kan registrere tiden som er brukt på aktivitetstildelinger med timeregistreringer. Når tom, kan ikke ressursen logge tid på noen prosjekter..

Standard: Valgt

4. Fyll ut følgende felter under Ressurssøk:

Ansettelsestype for ressurs

Angir ansettelsestypen for søk etter ressurser.

Verdier: Leverandør eller Ansatt

Nøkkelord for resymé

Definerer nøkkelordene i resymet til ressursen.

5. Fyll ut følgende felter under Planlagt allokering:

Planlagt allokering

Definerer hvor lenge ressursen er nødvendig på prosjektet. Tiden representerer den totale tilgjengeligheten ressursen har for prosjektet (som forespurt av prosjektleder).

6. Fyll ut følgende felter under Fast allokering:

Fast allokering

Definerer den totale faste bestillingen av ressurstilgjengeligheten for prosjektet (som fylt ut av ressursansvarlig). Det finnes ikke en verdi for fast allokering før ressursansvarlig legger inn en fast bestilling av allokeringene.

7. Lagre endringene.

Om bestilling av allerede bestilte ressurser

Du kan legge til flere forekomster av en rolle i et prosjekt, men ikke flere forekomster av samme navngitte ressurs. Når du bestiller allerede bestilte ressurser til prosjekter, vises følgende feilmelding i disse situasjonene:

Ressursen er ikke bestilt fordi den allerede finnes i teamet. Bruk siden for teamegenskaper for å oppdatere denne ressursens allokering.

Situasjoner:

- Ved bestilling av en ressurs til et prosjekt som ressursen allerede er bestilt til.
- Ved bestilling av en ressurs som allerede er i prosjektteamet, og du velger Nei når du blir bedt om å redusere en samsvarende rolleallokering.

Eksempel

Du kan tildele en programmerer (1) og en programmerer (2) til samme aktivitet.

Om tildeling av ressurser til aktiviteter

Tidel arbeidsressurser til aktiviteter slik at de kan utføre arbeidet og registrere arbeidstiden i timeregistreringer.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Du kan også tildele utgifts-, material- og utstysressurser til aktiviteter. Disse typene ressurser kan også registrere i timeregistreringer, og kan ha faktisk som logges gjennom transaksjoner.

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Du kan ikke tildele ressurser til milepæl- eller sammendragsaktiviteter.

Erstatte ressurser som er tildelt til aktiviteter.

Siden Erstatt ressurser viser tildelingsdatoene og ETF-verdiene for medlemmene du erstatter. Siden viser også alle teamdeltakerne som er tildelt som prosjektmedarbeidere, inkludert deltakerne som allerede er tildelt til aktiviteten Kun ressurser du har tilgang til, vises på siden.

Følgende felter vises under i listen Tildelinger på siden Erstatt ressurser:

Ressurs

Definerer navnet på ressursene som er allokert til investeringer i porteføljen. Du kan klikke på navnet for å åpne siden for ressursegenskaper.

Start

Definerer startdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser startdatoen.

Standard: Startdato for aktiviteten.

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal starte på eller etter startdatoen for aktiviteten. Hvis en tildeling har faktisk, er dette feltet skrivebeskyttet.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser sluttdatoen.

Standard: Sluttdato for aktivitet

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal slutte på eller før sluttdatoen for aktiviteten.

ETF

Definerer totalt gjenstående arbeid for aktiviteten. Listen viser verdien for ETF-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

Obligatorisk: Nei

Aktivitet

Definerer navnet på aktiviteten. Verdien for dette feltet hentes fra Navn-feltet på egenskapssiden for aktiviteten. Viser navnet på aktiviteten på listesider eller i portleter. Du kan klikke på aktivitetsnavnet for å åpne siden for aktivitetsegenskaper.

Grense: 64 tegn

Obligatorisk: Ja

Følgende felter vises under i avsnittet Ressursvalg på siden Erstatt ressurser:

Ressurs/rolle

Viser navnet på ressursen eller rollen som er tildelt til aktiviteten.

Er teammedlem

Angir om ressursen eller rollen er en teamdeltaker.

ID

Viser den unike identifikatoren for ressursen. Verdien for dette feltet hentes fra feltet Ressurs-ID på egenskapssiden for ressursen.

E-post

Viser adressen som varsler og annen CA Clarity PPM-kommunikasjon sendes til. Verdien for dette feltet hentes fra feltet E-postadresse på egenskapssiden for ressursen.

Ressurstype

Angir typen ressurs eller rolle du vil opprette. I lister og i portleter vises ressurstypen.

Verdier: Arbeid, Utstyr, Materiale, Utgift

Standard: Arbeid

Ansettelse

Viser ansettelsestypen for ressursen. Verdien for dette feltet hentes fra feltet Ansettelsestype på egenskapssiden for ressursen.

Verdier: Ansatt eller Leverandør

Standard: Ansatt

Rolle

Viser hovedrollen for ressursen. Verdien for dette feltet hentes fra feltet Hovedrolle på egenskapssiden for ressursen.

Start

Definerer startdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser startdatoen.

Standard: Startdato for aktiviteten.

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal starte på eller etter startdatoen for aktiviteten. Hvis en tildeling har faktisk, er dette feltet skrivebeskyttet.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser sluttdatoen.

Standard: Sluttdato for aktivitet

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal slutte på eller før sluttdatoen for aktiviteten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Merk av for ressursen for å erstatte, og klikk på Erstatt.
Siden Erstatt ressurs vises.
2. Velg ressursen eller rollen som skal erstatte den tildelte ressursen, og klikk på Erstatt.

Fjerne ressurstildelinger fra aktiviteter

Hvis ressurstildelingen er knyttet til posterte transaksjoner, kan du ikke fjerne en ressurstildeling fra en aktivitet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Tildelinger.
Siden Aktivitetstildelinger åpnes.
3. Merk av for ressursen du vil fjerne, og klikk på Fjern.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Endre ressurstildelinger

Bruk følgende fremgangsmåte til å endre tildelingsegenskapene for ressursene du har tildelt til dine aktiviteter. Du kan også bruke egenskapssiden for ressurstildelingen til å variere ETF basert på arbeidssegmenter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Tildelinger.
Siden Aktivitetstildelinger åpnes.
3. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av navnet på ressursen for å definere tildelingsegenskaper.
Siden ressurstildelingsegenskaper åpnes.
4. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Ressurs

Angir navnet på ressursen som er tildelt til aktiviteten.

Rolle

Definerer rollen til ressursen som er tildelt til denne aktiviteten.

Innlastingsmønster

Angir belastningsmønsteret du vil bruke til å distribuere ETF for en aktivitetstildeling over aktivitetens varighet. Autoplanlegg planlegger arbeidet basert på dette innlastingsmønsteret.

Verdier: Tilbake, Ensartet, Fast, Kontur eller Øvre del

Standard: Øvre del

Faktiske data

Viser totalt antall timer ressursen har registrert per dags dato for aktiviteter i dette prosjektet. Faktiske data vil vises etter at jobben *Poster timeregistreringer* er kjørt.

Faktiske data t.o.m.

Viser til og med-dato for faktiske data for ressursens aktivitetstildeling basert på posterte faktiske data. Verdien for dette feltet oppdateres når jobben *Poster timeregistreringer* kjøres, og den jobben kjøres automatisk når prosjektleder posterer en godkjent timeregistrering.

Status

Viser statusen for aktiviteten basert på verdien for % fullført. Dette feltet beregnes automatisk og oppdateres basert på verdien for % fullført for aktiviteten.

Verdier:

- Fullført. Angir at ETF for aktiviteten er null og prosent fullført er 100.
- Ikke påbegynt. Angir at faktiske ikke er postert, og % fullført er null.
- Startet. Viser når en ressurs posterer faktisk til aktivitetstildelingen. Verdien for % fullført for oppgaven er over null og under 100.

Standard: Ikke påbegynt

Start

Definerer startdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser startdatoen.

Standard: Startdato for aktiviteten.

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal starte på eller etter startdatoen for aktiviteten. Hvis en tildeling har faktisk, er dette feltet skrivebeskyttet. Hvis en tildeling har faktiske data, er dette feltet skrivebeskyttet.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser sluttdatoen.

Standard: Sluttdato for aktivitet

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal slutte på eller før sluttdatoen for aktiviteten.

ETF

Viser estimerte gjenstående timer for å fullføre aktiviteten. Estimert er basert på allokeringsprosenten for teamdeltakeren mellom tildelingens start- og sluttdatoer. Også basert på antall timer ressursen er tilgjengelig hver dag.

5. Lagre endringene.

Om tidsvarierende ETF-er for tildelinger

Du kan definere ETF på aktivitetsnivå for å opprette segmenter for arbeid som varierer under tildelingens varighet. Du kan tildele en ressurs til en aktivitet, starte og stoppe på denne ressursen i aktiviteten, og deretter gjenoppta arbeidet igjen.

Slik legger du inn tidsvarierende ETF-segmenter

Du kan legge inn tidsvarierende ETF-segmenter for en ressurs tildelt til en aktivitet, på aktivitetsegenskapssiden og på tildelingsegenskapssiden.

Bruk én av følgende metoder til å legge inn tidsvarierende ETF-segmenter.

- [Legg inn ETF-segmenter for aktivitetstildelinger](#) (se side 162).
- [Legg inn ETF-segmenter for ressurstildelinger](#) (se side 164).

Legge inn tidsvarierende ETF-segmenter for aktivitetstildelinger

Bruk følgende fremgangsmåte for å legge inn tidsvarierende ETF-segmenter for en ressurs tildelt til en aktivitet. De tidsvarierende ETF-segmentene vises i Forbruk-kolonnen i tildelingslisten på aktivitetsegenskapssiden. Hver tidsvarierende ETF-celle viser arbeidsinnsatsen i henhold til arbeidsinnsatsinnstillingen for tildelingslisten. Total ETF for ressurstildelingen beregnes automatisk.

For fast ressursbelastningsmønster kan du legge inn tidsvarierende ETF i modusene foreløpig planlegging og kapasitetsplanleggingsscenarioer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Tildelinger.
Siden Aktivitetstildelinger åpnes.
3. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av navnet på aktiviteten.
Siden Tildelingsegenskaper åpnes.
4. Fyll ut følgende felter for hver ressurs under Tildelinger:

Rolle

Definerer rollen for denne ressursen på denne aktiviteten.

Start

Definerer startdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser startdatoen.

Standard: Startdato for aktiviteten.

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal starte på eller etter startdatoen for aktiviteten. Hvis en tildeling har faktisk, er dette feltet skrivebeskyttet.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for aktivitetstildelingen for en ressurs. Listesidene eller portletene viser sluttdatoen.

Standard: Sluttdato for aktivitet

Obligatorisk: Ja

Merk: Angi at tildelingen skal slutte på eller før sluttdatoen for aktiviteten.

Merk: Segmentene du definerer, kan gå utover start- eller sluttdatoen for aktiviteten, avhengig av datoredigeringsreglene for aktiviteten. Når du lagrer endringene, endres start- og sluttdatoene for aktiviteten for å gjenspeile de nye datoene, og prosjektets start- og sluttdatoer justeres tilsvarende.

ETF

Viser estimerte gjenstående timer for å fullføre aktiviteten. Estimaten er basert på allokeringsprosenten for teamdeltakeren mellom tildelingens start- og sluttdatoer. Også basert på antall timer ressursen er tilgjengelig hver dag.

Innlastingsmønster

Angir belastningsmønsteret du vil bruke til å distribuere ETF for en aktivitetstildeling over aktivitetens varighet. Autoplanlegg planlegger arbeidet basert på dette innlastingsmønsteret.

Verdier: Tilbake, Ensartet, Fast, Kontur eller Øvre del

Standard: Øvre del

Velg Fast for å angir distribusjonen av arbeidsinnsatsen.

5. Klikk i en celle i Forbruk-kolonnen, og legg inn arbeidsinnsatsen som skal planlegges for ressursen. Gjenta for hvert segment.
6. Lagre endringene.

Legge inn tidsvarierende ETF-segmenter for ressurstildelinger

Bruk følgende fremgangsmåte for å legge inn arbeidsinnsats i et ETF-segment. Du kan også slette et segment.

Området ETF-detalljer på egenskapssiden for ressurstildeling viser tidssegmenter med start- og sluttdatoer, og ETF for hver arbeidsblokk. Arbeidsenheter for fortløpende tidsvarierende ETF-segmenter vises som én blokk, for eksempel 7. desember 2010 - 31. desember 2010 90 timer.

Når du lagrer endringene, beregnes total ETF for tildelingen på nytt med summen av alle de enkelte arbeidssegmentene. ETF-kolonnen og Forbruk-kolonnen for ressursen på aktivitetsegenskapssiden gjenspeiler endringene du gjør.

Eksempel

Legg inn følgende tidssegmenter og arbeidsenheter:

Tidssegment	Arbeidsenheter
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

De vises som:

Tidssegment	Arbeidsenheter
11/01/11	60
11/22/11	32

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Tildelinger.
Siden Aktivitetstildelinger åpnes.
3. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av navnet på aktiviteten.
Siden Tildelingsegenskaper åpnes.
4. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av navnet på ressursen for å definere tildelingsegenskaper.
Siden ressurstildelingsegenskaper åpnes.
5. Fyll ut følgende felt under Generell informasjon:

Innlastingsmønster

Angir belastningsmønsteret du vil bruke til å distribuere ETF for en aktivitetstildeling over aktivitetens varighet. Autoplanlegg planlegger arbeidet basert på dette innlastingsmønsteret.

Verdier: Tilbake, Ensartet, Fast, Kontur eller Øvre del

Standard: Øvre del

Velg Fast for å angir distribusjonen av arbeidsinnsatsen.

6. Fyll ut følgende felter for hvert tidssegment under ETF-detalljer:

Start

Angir startdatoen for tidssegmentet. Klikk på kalenderikonet og velg en sluttdato for det nye tidssegmentet.

Fullfør

Angir sluttdatoen for tidssegmentet. Klikk på kalenderikonet og velg en sluttdato for det nye tidssegmentet.

Verdi

Angir antall ETF-timer for tidssegmentet.

7. Lagre endringene.

Opprette nye tidsvarierende ETF-segmenter

Bruk følgende fremgangsmåte for å legge inn tidsvarierende ETF-segmenter på ressurstildelingsnivå.

Klikk på Legg til for å opprette et segment.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Tildelinger.
Siden Aktivitetstildelinger åpnes.
3. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av navnet på ressursen for å definere tildelingsegenskaper.
Siden ressurstildelingsegenskaper åpnes.
4. Fyll ut følgende felt under Generell informasjon:

Innlastingsmønster

Angir belastningsmønsteret du vil bruke til å distribuere ETF for en aktivitetstildeling over aktivitetens varighet. Autoplanlegg planlegger arbeidet basert på dette belastningsmønsteret.

Verdier: Tilbake, Ensartet, Fast, Kontur eller Øvre del

Standard: Øvre del

Velg Fast for å angir distribusjonen av arbeidsinnsatsen.

5. Fyll ut følgende felter for hvert tidssegment under ETF-detalljer:

Start

Angir startdatoen for tidssegmentet. Klikk på kalenderikonet og velg en sluttdato for det nye tidssegmentet.

Fullfør

Angir sluttdatoen for tidssegmentet. Klikk på kalenderikonet og velg en sluttdato for det nye tidssegmentet.

Verdi

Angir antall ETF-timer for tidssegmentet.

6. Lagre endringene.

Om tillegging av tidsvarierende ETF-er i scenariomodus for kapasitetsplanlegging

Du kan kun legge inn tidsvarierende ETF-segmenter for fast belastningsmønstertildelinger i scenarioer for kapasitetsplanlegging. Alle andre belastningsmønster er skrivebeskyttede i scenarioene.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Oppdatere Total ETF fra tidsvarierende ETF

Under Tildelingsliste på aktivitetsegenskapssiden vises en liste over ressurser tildelt til aktiviteten. Som standard vises tidssegmentene som ukentlig-kolonner, og starter med innværende uke.

Hvis du legger inn verdier i ETF-feltet på aktivitetsegenskapssiden og i de tidsvarierende ETF-feltene, lagres den tidsvarierende informasjonen først. Deretter oppdateres ETF-feltet med summen av alle ETF-verdier du legger inn i de tidsvarierende feltene.

Fordele ETF jevnt på segmenter

Du kan legge inn en total ETF for en ressurstildeling. Når du legger inn en total ETF, fordeles ETF for den ressursen jevnt over alle tidssegmentene for aktiviteten. Når du autoplanlegger prosjektet, fordeles ETF mellom start- og sluttdatoene basert på belastningsmønsterreglene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Tildelinger.
Siden Aktivitetstildelinger åpnes.
3. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av navnet på ønsket ressur.
Siden ressurstildelingsegenskaper åpnes.
4. Fyll ut følgende felt:

ETF

Viser estimerte gjenstående timer for å fullføre aktiviteten. Estimaten er basert på allokeringsprosenten for teamdeltakeren mellom tildelingens start- og sluttdatoer. Også basert på antall timer ressursen er tilgjengelig hver dag.

5. Lagre endringene.

ETF-distribusjon og autoplanlegging

På aktivitetstildelingsnivået bruker Autoplanlegg ressursbelastningsmønsteret til å distribuere ETF for en aktivitetstildeling over aktivitetens varighet. Hvis du setter standard ressursbelastningsmønster til fast, definerer og kontrollerer du tidssegmentene for en ressur. Tidssegmentene bevares under autoplanlegging. Hvis du setter standard ressursbelastningsmønster til synkende, økende, brukerdefinert eller jevnt, foretar Autoplanlegg belastningsbalanseringen. Balanseringen baseres på belastningsmønsterreglene og overskriver eventuelle definerte tidssegmenter.

La oss si at du legger inn en total ETF-verdi på tildelingsegenskapssiden uten å angi verdier for hvert tidssegment. Autoplanlegg distribuerer ETF jevnt over aktivitetens varighet. Distribueringen følger belastningsmønsterreglene.

Slik kjører du Autoplanlegg etter å ha justert ETF

Når du har justert ETF for en aktivitet eller en ressurstildeling, kan du autoplanlegge prosjektet. Du kan publisere automatisk og vise effektene av endringene i prosjektplanen i foreløpig tidsplan-modus.

Bruk følgende prosess til å autoplanlegge prosjektet etter at du har justert ETF for ressurser:

1. [Juster ETF for ressurstildelingen](#) (se side 164).
2. [Definer parametere for Autoplanlegg og autoplanlegg prosjektet](#) (se side 187).
3. Gjør noe av følgende:
 - [Publiser den foreløpige tidsplanen](#) (se side 191).
 - Gå tilbake til gjeldende plan.

Om utskifting av teamdeltakere

Du kan erstatte en ressurs med en rolle eller en annen ressurs, og omvendt.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Retningslinjer for utskifting av teamdeltakere

Vurder følgende før du skifter ut en teamdeltaker:

- Når du erstatter en ressurs, overføres ikke faktisk, og ventende faktisk for det opprinnelige teammedlemmet, til den nye deltakeren. Bare gjenværende ETF overføres til den nye deltakeren.
- Den opprinnelige teamdeltakeren må fylle ut tidsregistreringer slik at faktisk legges inn før erstatningen skjer.
- Prosjektrollen til den opprinnelige teamdeltakeren overføres til den nye deltakeren, med mindre du erstatter en rolle også.

Slik overføres informasjon til erstatningsdeltakere

Når du skifter ut én teamdeltaker med en annen, overføres visse prosjektopplysninger til den nye deltakeren. Eksempel:

- Tilgjengelig start

Merk: Informasjon overføres bare hvis den tilgjengelige startdatoen ikke har vært, og hvis den nye deltakeren ikke er bestilt til den datoen.

- Tilgjengelig slutt
- Gjenstående allokering
- Prosent allokering
- ETF
- Tildelte aktiviteter
- Prosjektrolle

Følgende feltinformasjon overføres ikke:

- Fullførte tildelinger
- Eksisterende faktiske data
- Avventer faktisk
- Ventende estimer
- Opprinnelige planer

Prosjektlåser og utskifting av teamdeltakere

Du kan erstatte teamdeltakere i prosjekter som ikke er låst. Hvis prosjektet er låst, kan du erstatte en teamdeltakerrolle (uten å erstatte aktiviteter). Du kan erstatte forutsatt at standardinnstillingen *Tillat redigering av allokeringer når investering er låst* for prosjektleidelse er valgt.

Hvis prosjektet ikke er låst, kan du overføre ressurstildelinger når du skifter ut en rolle eller ressurs med én ressurs. Forutsatt at den opprinnelige rollen eller ressursen ikke har noen gjenstående allokering.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Slik skifter du ut teamdeltakere

Bruk én av følgende metoder til å skifte ut teamdeltakere i prosjekter:

- [Erstatt ressursen med en teamdeltaker som ikke er tildelt](#) (se side 157).
- [Erstatt ressursen med en teamdeltaker som er tildelt](#) (se side 170).
- [Erstatt rollen med en teamdeltaker som er tildelt](#) (se side 170).
- [Erstatt ressursen ved hjelp av tilgjengelighetspoengsummen](#) (se side 171).

Om utskifting av roller på aktiviteter med tildelt teamdeltaker

Du kan skifte ut en teamdeltaker med en annen teamdeltaker, forutsatt at de ikke er tildelt til samme aktivitet. Du kan også skifte ut én eller flere ressurs(er) med en enkeltressurs, forutsatt at den aktuelle ressursen kan utføre jobben på en tilfredsstillende måte.

ETF-verdier og tildelingsdatoer som er tilknyttet den forrige ressursen, blir overført til erstatningsressursen. Når du skifter ut flere ressurser med én ressurs, overføres samlet ETF-verdi fra de erstattede deltakerne til erstatningsdeltakeren.

Datoer for aktivitetstildeling overstyrer datoer for prosjekttildeling. Du kan tildele teamdeltakere til en aktivitet der sluttdatoen overskrider datoen da deltakeren ble tildelt til prosjektet.

Om erstatning av ressurser på aktiviteter med tildelte teamdeltakere

Du kan skifte ut én teamdeltaker med en annen. Med denne metoden kan du gjøre følgende:

- Skifte ut en teamdeltaker med en annen teamdeltaker, inkludert dem som allerede er tildelt til samme aktivitet. Ved å skifte ut én teamdeltaker med en annen kan du konsolidere antall deltakere som er tildelt til samme aktivitet.
- Skifte ut en teamdeltaker som er tildelt til en annen aktivitet, med samme teamdeltaker.

Når du skifter ut teamdeltakere med tildelt teamdeltaker, vises navnet på den tildelte erstatningsdeltakeren i stedet for deltakeren som blir skiftet ut. ETF justeres tilsvarende. Hvis overføringen er fra en enkelt deltaker eller kombinert for flere deltakere som er valgt for utskifting, overføres ETF slik den er.

Om utskifting av roller på aktiviteter med tildelt teamdeltaker

Når du erstatter en rolle med en ressurs som er tildelt til prosjektet, legges allokeringen fra rollen til den eksisterende allokeringen for ressursen. Allokeringen for rollen reduseres med verdien som ble lagt til ressursen.

Tenk på følgende når du erstatter roller:

- Når du reduserer en rolle fullstendig ved å skifte den ut med en navngitt ressurs, gjelder følgende virkemåte:
 - Allokeringen for rollen reduseres til null, og rollen fjernes fra teamdeltakersiden.
 - Alle tildelingene og ETF-verdien som ble tildelt til rollen, overføres til den navngitte ressursen.
 - Allokeringen for rollen blir lagt til allokeringen for den navngitte ressursen. I dette tilfellet er det mulig å overallokere den navngitte ressursen (det vis si å allokere mer enn 100 prosent).
- Når du skifter ut en rolle delvis med én eller flere navngitte ressurser, gjelder følgende virkemåte:
 - Allokeringen for rollen reduseres med den erstattede verdien, og rollen blir værende på teamlisten.
 - Ingen tildelinger blir overført til den navngitte ressursen.
 - Allokeringsmengden for den erstattede rollen, blir lagt til allokeringen for den navngitte ressursen.
- Når du erstatter en rolle som har tildelinger og ETF slik at rolleallokeringen er null, blir rollen værende på teamlisten. Tildel aktiviteten til én eller flere ressurser, og fjern rollen fra prosjektteamet.

Tilgjengelighetspoengsum og utskifting av teamdeltakere

Du kan bruke tilgjengelighetspoengsummen for å velge ressursen som er best egnet når det gjelder tilgjengelighet ved utskifting av en ressurs i prosjektet. En tilgjengelighetspoengsum genereres automatisk for hver av ressursene du har tilgang til.

Poengsummen angir i hvor stor grad erstatningen og ressursen som skiftes ut, samsvarer. Tilgjengeligheten er basert på tildelingens varighet og ressursens daglige tilgjengelighet. Generelt kan man si at høyere poengsum gir større samsvar.

Skifte ut ressurser ved hjelp av tilgjengelighetspoengsummen

Bruk denne prosedyren til å skifte ut en teamdeltaker som er tildelt til en aktivitet, når du vil bruke en tilgjengelighetspoengsum til å finne en erstatning fra samme team.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden åpnes.
2. Klikk på ikonet Ressurssøker for teamdeltakeren du vil erstatte.
Siden Finn ressurser åpnes.

3. Merk av for ressursen som skal erstatte den forrige ressursen, og klikk på Erstatt.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Fjerne teamdeltakere

Når faktiske data har blitt postert mot en ressurstildeling, kan du ikke fjerne ressursen fra prosjektet.

Ressursen slettes ikke når du fjerner en deltaker.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Teamdeltakersiden åpnes.
2. Velg ressursen og klikk på Fjern.
Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk på Ja.

Slik behandler du prosjektinvolverte:

Som prosjektleder kan du bruke CA Clarity PPM for å behandle prosjektene dine. Ikke-ressursbrukere, slik som prosjektinteressenter og toppledelsen, må ha tilgang til prosjektet ditt for å spore fremdriften og få tilgang til prosjektdokumentasjonen.

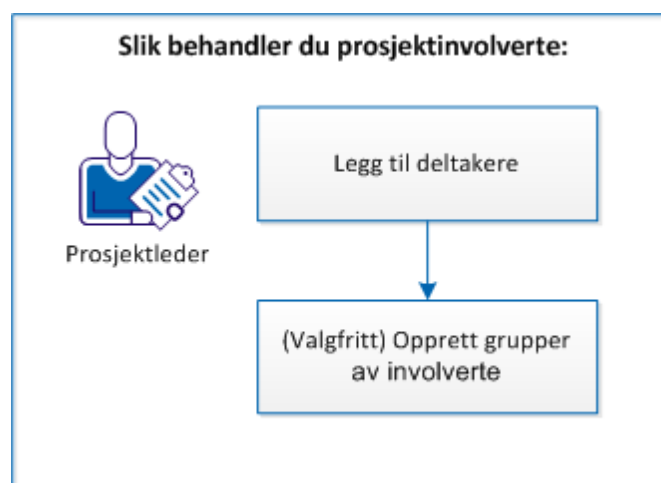
Med CA Clarity PPM kan du legge til ikke-ressursbrukere i prosjekter som involverte, og deretter organisere dem i grupper av involverte. Styr tilgangen til prosjektdokumentasjonen etter involverte og grupper av involverte.

Obs! CA Clarity PPM legger som standard automatisk til medarbeidere for prosjektet som prosjektinvolverte når du legger dem til som teamdeltakere. Systemansvarlig for CA Clarity PPM kan endre prosjektledelsesinnstillingene *Legg automatisk til deltakere som prosjektinvolverte* hvis du vil endre denne virkemåten.

Forhåndskrav:

- Prosjektet er konfigurert.
- Brukerne du vil legge til som involverte, er konfigurert.

Følgende prosess beskriver hvordan en prosjektleder legger til involverte i prosjekter og organiserer dem i prosjektgrupper:



Følg denne fremgangsmåten for å behandle involverte:

1. [Legge til deltakere](#) (se side 174)
2. (Valgfritt) [Opprette grupper av involverte](#) (se side 175)

Legge til deltakere

Med produktet kan du legge til brukere i prosjektet som involverte, for å gi dem visningstilgang til prosjektinformasjon og -dokumentasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
2. Åpne menyen Team, og klikk på Involverte.
3. Velg Ressurser fra nedtrekkslisten Vis, og utfør en av følgende handlinger:
 - Angi en ID i feltet Legg til etter Ressurs-ID, og klikk på Legg til.
Produktet legger til den aktuelle brukeren i listen over involverte.
 - Klikk på Legg til for å åpne siden Legg til ressurser, velg brukerne som skal legges til, og klikk på Legg til.
Produktet legger til de aktuelle brukerne i listen over involverte.
 - (Valgfritt) Klikk på Legg til deltakere.
Produktet legger til eksisterende teamdeltakere i listen over involverte.
Obs! CA Clarity PPM legger som standard automatisk til medarbeidere for prosjektet som prosjekthinvolverte når du legger dem til som teamdeltakere. Systemansvarlig for CA Clarity PPM kan endre prosjektledelsesinnstillingene *Legg automatisk til deltakere som prosjekthinvolverte* hvis du vil endre denne virkemåten.
 - (Valgfritt) Velg involverte og klikk på Definer som samarbeidsleder.
Produktet gir de involverte som er valgt, flere rettigheter på fanen Samarbeid, slik at de kan behandle dokumenter og diskusjoner.
Obs! Den som har opprettet prosjektet, er standard samarbeidsleder.
4. (Valgfritt) Legg til systemgrupper som involverte.
 - a. Velg Systemgrupper fra nedtrekkslisten Vis.
 - b. Klikk på Legg til, velg systemgruppene du vil legge til, og klikk på Legg til.
Produktet legger til den aktuelle systemgruppen i listen over involverte.

Prosjekthinvolverte kan vise prosjektdetaljer, overvåke prosjektets fremdrift og få tilgang til prosjektdokumentasjonen. Bruk alternativet Involverte på Team-menyen for å behandle prosjekthinvolverte.

Opprette grupper av involverte

Du kan organisere prosjektinvolverte i grupper av involverte. Med grupper av involverte kan du behandle tilgangsrettigheter til dokumentasjonen samlet for hele grupper.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
2. Åpne Team-menyen og klikk på Grupper av involverte.
3. Klikk på Legg til.
4. Angi et gruppenavn og en -beskrivelse.
5. Klikk på kikkertikonet ved ledeteksten Velg involverte.
Vinduet Ressursinvolverte åpnes.
6. Velg involverte fra Ressurser-fanen, og klikk på Legg til.
Produktet legger til de aktuelle involverte i gruppen av involverte.
7. (Valgfritt) Velg systemgrupper fra fanen Systemgrupper, og klikk på Legg til.
Produktet legger til de valgte systemgruppene i gruppen av involverte.
8. Klikk Send.

Produktet oppretter gruppen av involverte. Bruk alternativet Grupper av involverte på Team-menyen for å behandle grupper av involverte.

Allokeringer

Allokeringen av en deltaker er perioden som en ressurs er bestilt for et prosjekt. Multipliser totalt antall arbeidsdager mellom prosjektets start- og sluttdatoer (medregnet start- og sluttdatoene) med det antall timer ressursen kan arbeide hver dag. Resultatet viser allokeringsmengden for hver ressurs. Alle ressurser allokeres automatisk med 100 % av sine tilgjengelige arbeidsdager.

Allokering skiller seg fra ETF ved at ETF-verdien er basert på antall timer er tildelt til aktiviteter. Deltakere kan tildeles eller til aktiviteter for alle timene de er allokert til prosjektet.

Hvis det hjelper å opprette en mer nøyaktig tidsplan, kan du tillate at prosjektressursene bruker en eller to timer hver arbeidsdag, eller hver uke, til alternativt arbeid eller møter som ikke er relatert til prosjektet.

Allokeringsinformasjon kan endres på følgende måter:

- [Rediger innstillingen for allokeringsalternativer](#) (se side 179).
- Definer ressursallokeringen.
- [Forskyve og skalere ressursallokeringer](#) (se side 177).

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Om planlagt og fast allokering

Kurven Planlagt allokering representerer standard eller totalt allokeringsbeløp som er forespurt av prosjektlederen. Kurven Fast allokering representerer det allokeringsbeløpet som er bekreftet av ressursansvarlig. Bestillingsstatusen for en ressurs endres i henhold til allokeringsmengdene i kurvene for planlagt og fast allokering.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Eksempel: Fylle hull i allokeringssegmenter

Når standard allokeringssegment for en ressurs redigeres, og det er hull i segmentene, blir et nytt segment automatisk opprettet. Det nye segmentet viser standard allokering i prosent.

Du bestiller en ressurs til et prosjekt med en tilgjengelighet på under 100 prosent. Et allokeringssegment legges til slik at startdatoen for allokeringen kommer etter sluttdatoen for det foregående allokeringssegmentet.

- Start- og sluttdatoer for det første segmentet: 10.01.12 til 10.09.13.
- Start- og sluttdatoer for det nye segmentet: 12.04.13 til 04.09.14.

Det opprettes et hull mellom to segmenter, fra 10.10.13 til 12.03.13, som er uallokert.

For å opprette et hull oppretter du to allokeringsrader under Planlagt allokering og Fast allokering på deltakeregenskapssiden. Som standard er ressursen allokert med 100 prosent. En allokering dekker perioden ressursen arbeider 50 prosent. Den andre allokeringen dekker perioden ressursen arbeider 0 prosent. Når du lagrer endringene, opprettes et standardsegment for hull-perioden, og det fylles med allokeringsverdien 100 prosent.

Om overallokering av ressurser

Når du bemanner prosjektet med ressurser, kan ressursansvarlig overallokere ressursen, eller godta eventuelle gjenstående tilgjengelighet. Ved utskifting av teamdeltakere kan du også overallokere ressursen som erstatter den forrige ressursen.

Merk Unngå overallokering av ressurser. Dette kan føre til tidsplanleggingsforsinkelser og redusert ytelse.

Forskyve og skalere ressursallokeringer

Du kan forskyve eller skalere hele eller deler av ressursallokeringene i ett prosjekt. Du kan flytte ressursallokeringer både bakover og fremover i tid. Eventuelle segmenterte allokeringsdatoer bevares intakt når informasjonen flyttes, selv om allokert prosentandel for hvert segment kan endres. Forskyvning av allokeringer for en ressurser er nyttig ved prosjektallokeringer som går utover den tillatte tidsskalaen, som bare kan utvides med seks måneder.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Siden for prosjektteamdeltakere åpnes.
2. Merk av for navnet på ressursen du vil forskyve allokeringen for. Åpne Handlinger-menyen øverst til høyre på siden, og klikk på Forskyv allokering.
Siden Forskyv allokering åpnes.

3. Vis følgende felter under Investeringsplan:

Startdato for investering

Viser startdatoen for prosjektet. Verdien for dette feltet er basert på Startdato-feltet på egenskapssiden for planlegging.

Sluttdato for investering

Viser sluttdatoen for prosjektet. Verdien for dette feltet er basert på Sluttdato-feltet på egenskapssiden for planlegging.

4. Fyll ut følgende felter under Tidsrom til forskyvning:

Startdato

Definerer startdatoen for ressursen på prosjektet. Datoen markerer starten på datointervallet som skal forskyves.

Sluttdato

Definerer sluttdatoen for ressursen på prosjektet. Datoen markerer slutten på datointervallet som skal forskyves.

5. Fyll ut følgende felter under Tidsforskyvningsparametere:

Forskyv til-dato

Definerer startdatoen for dataene som har blir forskjøvet.

Merk: Hvis du lar feltet stå tomt, utføres det ingen forskyvning.

Forskyv avkuttet dato

Definerer den siste datoen for forskyvning av allokeringer. Allokeringene kan ikke forskyves etter denne datoen.

Skaler andel i %

Definerer den prosentvise endringen i allokeringen som kreves for forskyvningen.

Merk: Hvis du lar feltet stå tomt, blir det ingen skalering.

Obligatorisk: Nei

6. Lagre endringene.

Endre standardallokering for en ressurs

Bruk følgende fremgangsmåte til å angi eventuelle avvik fra feltet Standard allokering i %. Du kan avbestille en fast bestilt ressurs eller utvide en ressurs til ytterligere prosjektplanlegging.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Siden for prosjektteamdeltakere åpnes.
2. Klikk på Egenskaper-ikonet for ressursen for å endre allokeringen.
Siden for deltakeregenskaper åpnes.
3. Fyll ut følgende felt under Generelt:

Standard allokering i %

Definerer hvor mange prosent av tiden du vil allokere ressursen til dette prosjektet (du kan oppgi 0 prosent). Denne verdien gjenspeiles i kolonnene Allokering og Allokering i % på siden for prosjektteamdeltakere.

Standard: 100 prosent

Obligatorisk: Nei

4. Opprett én rad for hvert avvik fra standardallokeringen under Planlagt allokering og Fast allokering. Fyll ut følgende felter i raden for å opprette en planlagt eller fast allokeringsperiode:

Start

Definerer startdatoen for allokeringsperioden.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for allokeringsperioden.

% allokering

Definerer hvor mange prosent av tiden du forventer at ressursen arbeider (som foreløpig eller bekreftet) på investeringen.

5. Lagre endringene.

Om redigering av allokeringer

Du kan redigere teamallokeringen for prosjektet ved hjelp av tidsvarierende celler på prosjektets teamdeltakerside. De tidsvarierende cellene inneholder planlagt allokering, ETF for fast allokering og faktisk. Du kan redigere informasjonen om planlagt og fast allokering i disse cellene for å opprette allokeringssegmenter. Du kan opprette allokeringssegmenter mellom start- og sluttdatoene for teammedlemmet.

Du kan definere eksplisitte start- og sluttdatoer for teammedlemmer. Eller datoene kan arves fra start- og sluttdatoene for investering. Når du redigerer allokeringsinformasjonen i de tidsvarierende cellene, brukes følgende redigeringsregler når du lagrer endringene:

1. Start- og sluttdatoene for teammedlemmet verifiseres mot datointervallet i cellen. Hvis gjeldende start- eller sluttdato for teammedlemmet faller innenfor datointervallet i cellen, starter (eller slutter) informasjonen du legger inn, på gjeldende dato for teamdeltakeren.
2. Hvis datointervallet i cellen er utover gjeldende start- eller sluttdato for teammedlemmet, oppdateres startdatoen (eller sluttdatoen) for teammedlemmet til startdatoen (eller sluttdatoen) i cellen.
3. Hvis du har tilgangsbrettigheter til å redigere start- og sluttdatoene for investeringen, flyttes investeringsdatoene etter allokeringen når du allokere et teammedlem utenfor gjeldende investeringsdatoer.

4. Hvis du ikke oppgir allokeringsinformasjon i en celle som befinner seg mellom to celler som inneholder informasjon, settes allokeringen til 0 prosent i den tomme cellen.

For å gi ressursansvarlige mulighet til å behandle teamallokeringer mens prosjektet er låst, kontrollerer du at standardinnstillingen *Tillat redigering av allokeringer når investering er låst* for prosjektledelse er valgt. Med denne innstillingen kan ressursansvarlige endre teamet mens du arbeider på prosjektplanen, enten i foreløpig tidsplan-modus eller frakoblet i en planlegger.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Slik tilbakestiller du ressursallokeringer:

Du kan tilbakestille ressursallokeringer på én av følgende måter:

- [Alloker ressurser fra estimer](#) (se side 180).
- [Generer estimat basert på ressursallokering](#) (se side 180).
- [Angi ressursallokering](#) (se side 181).
- [Utfør planlagt allokering](#) (se side 183).
- [Godta fast allokering](#) (se side 183).

Allokere ressurser fra estimer

Bruk alternativet Alloker fra estimer når du har endret de opprinnelige ETF-verdiene for ressursene. Også til å beregne planlagt allokering på nytt basert på de nye estimatene. Beregningen påvirker bare den delen av allokeringen som er etter til og med-dato for faktiske data for ressursen. De resulterende allokeringssegmentene avrundet basert på verdien angitt i feltet Avrund allokeringer til nærmeste prosent. Verdien er en standard prosjektledelsesinnstilling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Siden for prosjektteamdeltakere åpnes.
2. Merk av for navnet på ressursen, rollen eller ikke-arbeidsressursen, og klikk på Alloker fra estimer på Handlinger-menyen.

Generere estimat basert på ressursallokering

Bruk følgende fremgangsmåte for å generere estimer basert på ressursallokering.

Alternativet Estimater fra allokering er bare tilgjengelig for ressurser som er tildelt til innsatsaktiviteter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Siden for prosjektteamdeltakere åpnes.
2. Merk av for navnet på ressursen, og klikk på Estimat fra allokering på Handlinger-menyen.
Verdien i ETF-kolonnen oppdateres for å samsvare med allokeringsverdien.

Angi ressursallokering

Bruk denne fremgangsmåten til å angi allokering for ett eller flere teammedlemmer. Du kan ta med prosjekter som bemannes utenfor en ONS.

Endringene du gjør på denne siden, overstyrer innstillingene på egenskapssiden for deltakere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Siden for prosjektteamdeltakere åpnes.
2. Merk av for navnet på ressursen, og klikk på Angi allokering på Handlinger-menyen.
Siden Angi allokering åpnes.
3. Fyll ut følgende felter under Generelt på siden:

Startdato

Definerer startdatoen for ressursen på prosjektet.

Sluttdato

Definerer sluttdatoen for ressursen på prosjektet.

Standardallokering i %

Definerer hvor mange prosent av tiden du vil allokere ressursen til dette prosjektet (du kan oppgi 0 prosent). Hvis du endrer beløpet i dette feltet, erstatter verdien i feltet Standard allokering i % på egenskapssiden for deltakere.

Bestillingsstatus

Definerer bestillingsstatusen for ressursen.

Verdier:

- Midlertidig. Ressursen er foreløpig planlagt for arbeid på investeringen.
- Fast. Ressursen er bekreftet for arbeid på investeringen.
- Blandet. Ressursen er både foreløpig og fast allokert til investeringen, eller den foreløpige allokeringen for ressursen samsvarer ikke med den faste allokeringen.

Standard: Foreløpig

Status for forespørsel

Velg rekvisisjonsstatusen for ressursen i prosjektet.

Åpen for tidsoppføring

Angir om ressursen kan registrere tiden som er brukt på tildelte aktiviteter med timeregistreringer.

Verdier: Ja eller Nei

Standard: Ingen endring

ONS-enhet for medarbeidere

Definerer ONS-enhetstilknytning for ressursen tildelt prosjektet.

Standard: Standard ONS-enhet for ansatte (hvis denne verdien er definert for prosjektet).

Rolle

Definerer investeringsrollen for ressursen. Hvis du angir en rolle, erstatter verdien verdien i feltet Investeringsrolle på egenskapssiden for deltakere.

4. Fyll ut følgende felt under Eksisterende allokeringsegmenter:

Fjerne eksisterende allokeringsegmenter

Angir fjerning av alle allokeringsegmenter for det valgte teammedlemmet.

5. Hvis du vil opprette et allokeringsegment for de valgte teammedlemmene, fyller du ut følgende felter under Nye allokeringsegmenter på siden:

Start

Definerer startdatoen for allokeringsegmentet.

Fullfør

Definerer sluttdatoen for allokeringsegmentet.

% allokering

Definerer hvor mange prosent av tiden du forventer at ressursen arbeider (som foreløpig eller bekreftet) på investeringen.

6. Lagre endringene.

Godta fast allokering

Bruk denne fremgangsmåten til å tilbakestille den planlagte allokeringen slik at den blir lik den faste, eller bekreftede, allokeringen. Midlertidig bestilte planlagte segmenter under Planlagt allokering fjernes, og alle segmenter tilbakestilles slik at de blir lik segmentet med fast bestilling.

På samme måte kan kolonneverdiene Allokering i % og Ukentlig sammendrag på teamdeltakersiden for prosjektet, bli endret. Når du godtar den faste allokeringen, vises ressursens bestillingsstatus som «Fast» fordi all allokeringen er fullt ut bekreftet.

Merk: Alternativet for å godta fast allokering er avhengig av standardinnstillingen *Tillat blandet bestilling* for prosjektledelse.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Prosjektets teamdeltakerside åpnes som standard.
2. Merk av for navnet på ressursen for å godta fast allokering, og klikk på Godta fast allokering på Handlinger-menyen.
Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk på Ja.

Utfør planlagt allokering

Du kan tilbakestille den faste allokeringen slik at den blir lik planlagt allokering.

Når en ressurs har statusen fast bestilling, er den ressursen fullt ut bekreftet. Når du bekrefter en planlagt allokering, tilbakestilles ikke standard prosentandel for allokeringen. Den planlagte allokeringen kopieres til feltet Fast allokering i kolonnen Ukentlig sammendrag på teamdeltakersiden for prosjektet.

Merk: Hvorvidt delen Fast allokering vises på siden, avhenger av standard prosjektledelsesinnstillinger for *Tillat blandet bestilling*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Team.
Siden for prosjektteamdeltakere åpnes.
2. Merk av for navnet på ressursen, og klikk på Utfør planlagt allokering på Handlinger-menyen.
Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk på Ja.

Kapittel 5: Autoplanlegg

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om autoplanlegging](#) (se side 185)

[Slik arbeider du med Autoplanlegg](#) (se side 186)

[Om foreløpige tidsplaner](#) (se side 186)

[Om foreløpige tidsplaner og delprosjekter](#) (se side 187)

[Opprette en foreløpig tidsplan](#) (se side 187)

[Tidsplanlegge delnett](#) (se side 190)

[Publiser foreløpige tidsplaner](#) (se side 191)

[Autoplanlegge og publisere](#) (se side 192)

[Låse opp prosjekter i modus for foreløpig tidsplan](#) (se side 192)

Om autoplanlegging

Autoplanlegg er en automatisk måte å opprette prosjektplaner på. Autoplanlegg gjør det mulig å utforme planen og generere datoer for aktiviteter og prosjektet i sin helhet. Autoplanlegg er laget for å planlegge prosjektaktiviteter samtidig som man minimerer forsinkelser og utvidelser som kan føre til prosjektforsinkelse, og overallokering av ressurser.

Bruk Autoplanlegg til å oppdatere tidsplanen for prosjektet. når du har gjort små og hurtige endringer i den. Du kan gå gjennom endringene før du publiserer dem som gjeldende plan, og dermed få et praktisk resultat.

Autoplanlegg bruker aktivitetsvarighet, datobegrensninger for aktivitet, prioritetsrekkefølge, avhengighetsinformasjon og relatert dato- og ressurslogikk til å identifisere prosjektets kritiske bane og planlagte aktiviteter. Hver aktivitet blir planlagt:

- for å bruke tilgjengelighet så tidlig i prosjektet som mulig
- for å starte på tidligste eller seneste mulige tidspunkt, underlagt datobegrensninger
- Slik minimerer du varigheten for den kritiske linjen:

Den kritiske banen bestemmer prosjektets tidligste fullføringsdato. Autoplanlegg bruker informasjon om den kritiske banen til å gjøre følgende tidsplanjusteringer:

- Fastslår tidlig og sen start- og sluttdato for hver aktivitet.
- Flytter den tidlige starten fremover eller bakover etter behov.
- Ser etter innlastningsmønstre som er faste, og justerer tidlig start- og sluttdatoer slik at de passer.
- Bygger nye ETF-kurver basert på ny beregning av tidlig start- og sluttdato for aktivitetene, og trekker fra i henhold til gjenstående ressurstilgjengelighet
- For å eliminere eller minimere overallokering av ressurser kan beregninger flytte sluttdatoen for en aktivitet eller prosjektet.

Aktivitetsdatobegrensninger er regler som bidrar til å bestemme prosjektets arbeidsrekkefølge. Aktiviteten må for eksempel starte eller slutte senest. Angi datobegrensningene på aktivitetsegenskapssiden.

Slik arbeider du med Autoplanlegg:

Bruk følgende prosess når du skal arbeide med Autoplanlegg:

1. [Autoplanlegg bruker standardalternativene og publiserer tidsplanen](#) (se side 192).
2. [Opprett en foreløpig tidsplan](#) (se side 187). Når den automatiske tidsplanleggingen er fullført, opprettes den foreløpige tidsplanen og prosjektet låses.
3. Med foreløpige tidsplaner kan du gjøre følgende:
 - a. [Slette den foreløpige tidsplanen](#) (se side 192).
 - b. [Publiser den foreløpige tidsplanen](#) (se side 191).

Om foreløpige tidsplaner

Autoplanlegg et prosjekt for å opprette en foreløpig tidsplan som du kan eie og redigere. Prosjektet låses og er i foreløpig tidsplan-modus. Bruk en foreløpig tidsplan til å se effektene av endringene du gjør i prosjektet. For eksempel endringer i ETF før du publiserer tidsplanen som gjeldende plan. Du kan gjennomgå den foreløpige tidsplanen og bestemme deg for om den skal godtas.

Alle låste prosjektsider viser gjeldende plan som skrivebeskyttet informasjon. Du kan vise og arbeide med foreløpige tidsplaner i Gantt-visningen, på aktivitetslistesiden og på aktivitetstildelingssiden. Du kan endre den foreløpige tidsplanen ved å justere de planlagte aktivitetene for tildelingsinformasjonen, for eksempel ETF.

Arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS) i Gantt-visningen viser den foreløpige tidsplanen med informasjon fra gjeldende plan rødmmerket. Bruk rødmmerkingen til å se de foreløpige endringene du gjør i tidsplanen.

Når prosjektet er låst, vises navnet på ressursen som har låst prosjektet, på meldingslisten. En Lås opp-knapp vises på denne linjen. Den kan du bruke til å låse opp prosjektet. Et lås-ikon vises i Gantt-visningen. Det kan du bruke til å låse opp prosjektet.

Om foreløpige tidsplaner og delprosjekter

Autoplanlegging av et hovedprosjekt oppretter en foreløpig tidsplan for hovedprosjektet og publiserbare foreløpige tidsplaner for alle delprosjektene. Delprosjektene er låst.

Hvis et delprosjekt er låst når du autoplanlegger hovedprosjektet, blir det opprettet en tidsplan som ikke kan publiseres, for delprosjektet. En advarselmelding vises med navnene på de låste delprosjektene.

Når du publiserer den foreløpige tidsplanen for hovedprosjektet, erstattes bare den gjeldende planen for delprosjektet hvis den foreløpige planen kan publiseres.

Opprette en foreløpig tidsplan

Du kan angi vilkår for tidsplanlegging og begynne å planlegge aktiviteter ved hjelp av Autoplanlegg. Du kan autoplanlegge et helt prosjekt eller bare aktiviteter som forekommer innenfor angitte datoområder. Bruk denne fremgangsmåten til å angi avvik fra gjeldende tidsplan og automatisk opprette en ny foreløpig tidsplan.

Du kan også opprette en foreløpig tidsplan ved å kjøre jobben Autoplanlegg investering.

Du kan forkaste en foreløpig tidsplan og slette prosjekter som er foreløpig planlagt. Når du sletter den foreløpige tidsplanen, låses prosjektet opp og informasjon fra gjeldende plan vises. Når du skal slette en foreløpig tidsplan, klikker du på nedpilen ved ikonet Automatisk planlegging med alternativer på verktøylinjen i Gantt-visningen, og velger Slett foreløpig tidsplan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Klikk på nedpilen ved ikonet Automatisk planlegging med alternativer i Gantt-visningen.
Siden Autoplanlegg åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Prosjekt

Viser navnet på prosjektet. Verdien i dette feltet er basert på Prosjektnavn-feltet på egenskapssiden for prosjektet.

Prosjektstart

Viser startdatoen. Verdien for dette feltet er basert på feltet Startdato på egenskapssiden for prosjektet.

Prosjektavslutning

Viser sluttdatoen. Verdien i dette feltet er basert på Sluttdato-feltet på den generelle egenskapssiden.

Autoplanlegg dato

Angir startdatoen for tidsplanlegging av aktiviteter. Hvis du tidsplanlegger fra sluttdatoen, angir du startdatoen eller datoen før du vil begynne å planlegge aktiviteter. Hvis prosjektet ikke er startet, angir du startdatoen for prosjektet. Hvis prosjektet allerede pågår, angir du første dag etter siste posteringsdato for faktisk.

Standard: Dagens dato

Ignorer aktiviteter som starter før

Aktiviteter som starter før denne datoen, skal utelukkes.

Eksempel: La oss si at du angir 03.07.11 som dato for Ignorer aktiviteter som starter før, og du har en aktivitet som starter 20.06.11. Aktiviteten utelukkes fra tidsplanen.

Ignorer aktiviteter som starter etter

Aktiviteter som starter etter denne datoen, skal utelukkes.

Eksempel: La oss si at du angir 03.07.11 som dato for Ignorer aktiviteter som starter etter, og du har en aktivitet som starter 14.08.11. Aktiviteten utelukkes fra tidsplanen.

Ressursbegrensninger

Angir om du vil at Autoplanlegg skal ta hensyn til ressurstilgjengelighet under tidsplanlegging av prosjektet.

Standard: Valgt

Merk: hvis du fjerner haken i denne avmerkingsboksen, behandler Autoplanlegg ressursene som om de har ubegrenset tilgjengelighet. Hver aktivitet planlegges mot ressursens totale tilgjengelighet. Men ikke mot ressursenes gjenstående tilgjengelighet som tar hensyn til andre aktivitetstildelinger. Dette gir en kortest mulig tidsplan, men kan også føre til at ressursene overallokeres.

Planlegg fra sluttdato

Angir om Autoplanlegg skal utføre tidsplanlegging bakover fra en definert sluttdato. Bruk dette alternativet hvis den siste aktiviteten må være fullført på sluttdatoen for prosjektet.

Standard: Tom

Merk: Hvis du tidsplanlegger fra sluttdatoen, må du angi sluttdatoen i feltet Autoplanlegg dato.

Delnett

Angir om autoplanlegging skal beregne kritisk linje for hele prosjektet. Når dette feltet er valgt, blir det beregnet en kritisk linje for hvert delnett.

Standard: Tom

Overholde begrensninger for aktiviteter som er startet

Angir at startede aktiviteter skal ignoreres under autoplanlegging. Autoplanlegg planlegger gjenstående arbeid i henhold til vanlig autoplanleggingslogikk, inkludert eventuelle aktivitetsbegrensninger.

Standard: Tom

Planlegg tildelinger for utelatte aktiviteter

Angir autoplanlegging. Tilsvarende lar CA Technologies deg utelukke datoer for ressurstildeling når de nye datoene ligger mellom start- og sluttdatoene for aktiviteten.

Standard: Tom

Merk: Dette feltet fungerer med feltet Utelat fra automatisk planlegging på siden Aktivitetsegenskaper.

Start etterfølgende aktiviteter neste dag

Angir om Autoplanlegg skal starte etterfølgende aktiviteter uten forsinkelse dagen etter at foregående aktivitet er fullført. Når ikke avmerket, starter etterfølgende aktiviteter samme dag som den foregående aktiviteten ble fullført, så lenge det er gjenstående tilgjengelighet for ressursen.

Standard: Tom

Publiser etter planlegging

Angir at den foreløpige planen skal publiseres til gjeldende plan umiddelbart. Når dette alternativet er valgt, blir den foreløpige planen opprettet og slettet umiddelbart, og prosjektet låses opp

Standard: Tom

5. Klikk Autoplanlegg.

Tidsplanlegge delnett

Følg denne fremgangsmåten for å sette opp prosjektet til å beregne separate kritiske baner. Delnett er et sett med prosjektaktiviteter som har avhengigheter mellom seg, eller én enkelt aktivitet uten avhengigheter. Under automatisk planlegging kan du beregne og vise separate kritiske baner for hvert delnett og for hver enkelt aktivitet som ikke har avhengigheter. Ellers blir bare én kritisk linje, den lengste linjen, beregnet for prosjektet.

Det er flere viktige fordeler med tidsplanlegging av delnett:

- Hvis du arbeider med et hovedprosjekt som inneholder flere prosjekter, kan du beregne og vise den kritiske linjen for hvert enkelt delprosjekt, og ikke bare den lengste kritiske banen.
- Hvis du arbeider med et prosjekt der arbeidsfordelingsstrukturen er strukturert for å støtte flere samtidige kritiske linjer, kan du vise alle de kritiske linjene.
- Hvis du har et prosjekt som inneholder ledelsesaktiviteter som strekker seg over hele prosjektets varighet, kan du vise ledelsesaktivitetene og den sanne kritiske linjen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Klikk på nedpilen ved ikonet Automatisk planlegging med alternativer i Gantt-visningen.
Siden Autoplanlegg åpnes.
4. Fyll ut følgende felt:

Delnett

Angir om autoplanlegging skal beregne kritisk linje for hele prosjektet. Når dette feltet er valgt, blir det beregnet en kritisk linje for hvert delnett.

Standard: Tom

Merk av for dette alternativet.

5. Klikk Autoplanlegg.

Publiser foreløpige tidsplaner

Med foreløpig tidsplanlegging kan du publisere en foreløpig tidsplan. Publisering av den foreløpige tidsplanen erstatter gjeldende plan med den foreløpige planen, og låser opp prosjektet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Klikk på nedpilen ved ikonet Automatisk planlegging med alternativer i Gantt-visningen, og klikk på Publisér foreløpig plan.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Autoplanlegge og publisere

Bruk denne fremgangsmåten til å publisere den foreløpige tidsplanen med standardalternativene. Når du autoplanlegger og publiserer, erstatter den nye planen gjeldende plan, og prosjektet låses opp.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Klikk på nedpilen ved ikonet Automatisk planlegging med alternativer i Gantt-visningen, og klikk på Autoplanlegg med publisering.

Låse opp prosjekter i modus for foreløpig tidsplan

Du kan låse opp prosjekter som er i foreløpig tidsplanleggingsmodus. Når du låser opp prosjektet, slettes den foreløpige tidsplanen. Bare brukeren som låste prosjektet, eller en ressurs med rettigheten Administrasjon – Tilgang, kan låse opp prosjekter i foreløpig tidsplanleggingsmodus.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Listesiden åpnes.
2. Åpne Aktiviteter-menyen og klikk på Gantt.
Gantt-visningen åpnes.
3. Klikk på Lås-ikonet i Gantt-visningen.
Bekreftelsessiden åpnes.
4. Klikk på Ja.

Kapittel 6: Overvåke prosjektytelse

Du kan overvåke prosjektytelsen på siden Prosjekt-instrumentbord. På denne siden kan du kan vise sammendragsvisninger av prosjektinnsats og gruppeutnyttelsesdata i diagram- og tabellformat. Dataene på denne siden er skrivebeskyttet. Instrumentborddata trekkes ut fra informasjonen du angir i feltene for aktivitets- og ressurstildeling, og fra data som sendes inn som timeregistreringer fra ansatte. Dashbordet oppdateres automatisk når du legger til eller legger inn ny informasjon i prosjektet.

Siden viser som standard følgende portleter:

- Generell portlet. Denne visningen viser grunnleggende informasjon om prosjektet, for eksempel navn og ID og start- og sluttdatoer. Ikonet i statusindikatorfeltet viser prosjektstatusen.
- Portlet for arbeidsressursinnsats. Denne visningen viser nyeste faktisk, ETF og allokeringsinformasjon for prosjektet.
- Portlet for gruppeutnyttelse. Denne visningen viser total innsats per ressurs for alle prosjektaktivitetene som ressursen er tildelt til. Du kan navigere nedover fra denne visningen for å vise utnyttelse per enkeltressurs og -aktivitet.

Du kan bruke disse portletene til å vise informasjon om ressursallokering og tilgjengelighet samt sammenligne faktiske data med estimer. Du kan ikke endre utseendet eller dataene i portletene Generelt og Arbeidsressursinnsats. Men du kan konfigurere noen av innstillingene i diagrammet Teamutnyttelse.

Legg til eller fjern portleter for å tilpasse siden. CA Clarity PPM-administratoren kan gjøre dette fra dashbordfanen på portletsiden Standardoppsett for prosjekt, ved hjelp av Studio.

Kapittel 7: Timeregistreringer

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik behandler du tidsregistrering](#): (se side 195)

[Gjenopprette standardinnstillinger for timeregistreringer](#) (se side 199)

[Bruke timeregistreringsendringer på alle ressurser](#) (se side 199)

Slik behandler du tidsregistrering:

Som *ressursansvarlig* bruker du produktet til timeregistrering for medarbeiderressursene som rapporterer til deg.

Som *prosjektansvarlig* bruker du produktet til timeregistrering for prosjektaktiviteter.

Ressursene bruker timeregistreringer til å spore tid og aktiviteter. Ressurser åpner sine gjeldende timeregistreringer og registrerer tiden de har brukt på aktivitetene som de er tildelt, vanligvis i timesintervaller. Ressurser registrerer tid brukt på tildelinger, for eksempel prosjektaktiviteter, hendelser, indirekte arbeid og tid de bruker på andre aktiviteter.

Du kan endre prosjektene og aktivitetene som enkeltressurser kan logge tid mot. Når en ressurs sender inn en timeregistrering til godkjenning, mottar du et aksjonspunkt om å gjennomgå timeregistreringen. Du kan enten godkjenne timeregistreringen eller returnere den til ressursen for endringer.

Obs! Prosjektledere mottar varsler kun for timeregistreringer som inneholder aktiviteter fra deres prosjekter.

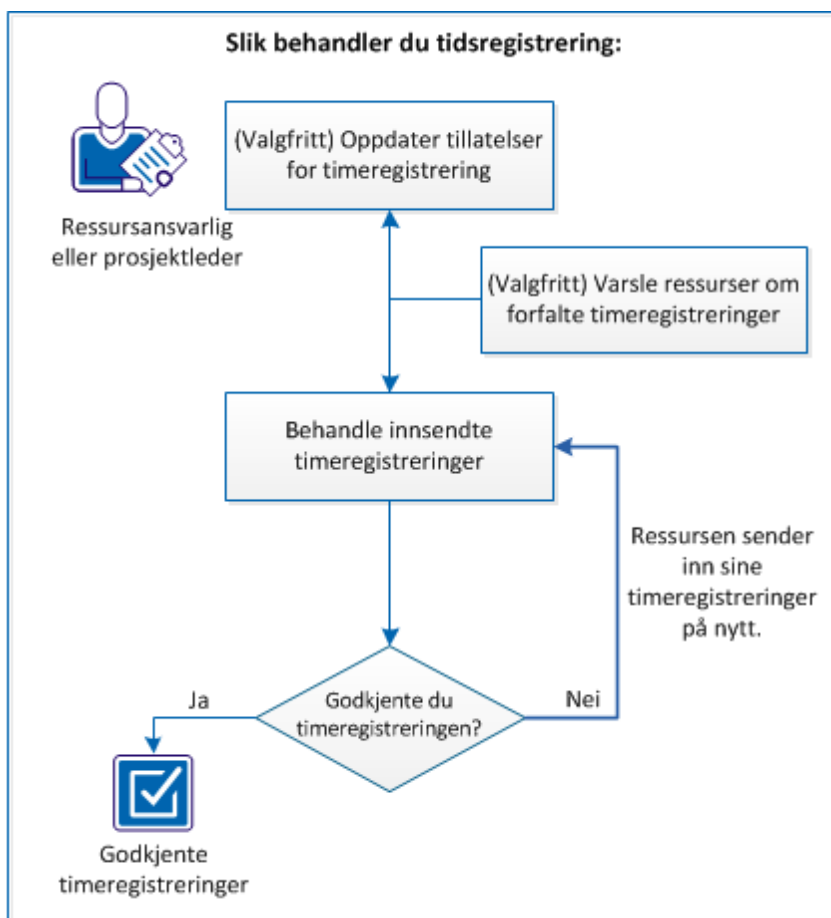
Når du godkjenner en timeregistrering, blir tiden for hver aktivitet posert til faktiske data. Prosjektledere kan sammenligne den faktiske tiden som er registrert, med estimatene, og på den måten overvåke fremdriften for prosjektet.

Forhåndskrav:

- Ressurser og prosjektaktiviteter er konfigurert.
- Medarbeiderressursene fyller ut og sender inn timeregistreringer.

Obs! Se *Slik sender du inn en timeregistrering* hvis du vil ha mer informasjon.

Følgende prosess beskriver hvordan en ressursansvarlig eller prosjektleder behandler timeregistreringen for direkterapporter:



Følg denne fremgangsmåten for å behandle timeregistrering:

1. (Valgfritt) [Oppdater tillatelser for timeregistrering](#) (se side 197) for å endre aktivitetene og prosjektene som ressurser kan rapportere tid for.
2. (Valgfritt) [Varsle ressurser om forfalte timeregistreringer](#) (se side 198) når en ressurs ikke overholder tidsfristen for å sende inn en timeregistrering.
3. [Behandle innsendte timeregistreringer](#) (se side 198)

Oppdater tillatelser for timeregistrering

Som ressursansvarlig eller prosjektleder kan du hele tiden justere hvilke prosjekter og aktiviteter medarbeiderressursene kan registrere tid for.

Slik hindrer du en medarbeiderressurs i å registrere tid for en aktivitet:

1. Åpne Hjem-menyen og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på navnet på ressursen.
3. Fjern haken i avmerkingsboksen Åpen for tid.
4. Klikk på Lagre.

Slik hindrer du en medarbeiderressurs i å registrere tid for et prosjekt:

1. Åpne Hjem-menyen og velg Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Klikk på navnet på prosjektet.
3. Åpne Egenskaper-menyen og velg Tidsplan under Egenskaper.
4. Fjern haken i avmerkingsboksen Tidsregistrering.
5. Klikk på Lagre.

Slik hindrer du en medarbeiderressurs i å registrere tid mot et prosjekt:

1. Åpne Hjem-menyen og velg Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Klikk på navnet på prosjektet.
3. Velg fanen Gruppe.
4. Klikk i tabellcellen Klokkeslett for ressursen, og velg Nei.
5. Klikk på Lagre.

Slik hindrer du en medarbeiderressurs i å registrere tid mot en aktivitet:

1. Åpne Hjem-menyen og velg Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Klikk på navnet på prosjektet.
3. Åpne Aktiviteter-menyen, og velg Tildelinger.
4. Merk av i avmerkingsboksen for ressursen i aktivitetstildelingstreet.
5. Klikk på Fjern.

Varsle ressurser om forfalte timeregistreringer

Medarbeiderressurser sender vanligvis inn timeregistreringer ukentlig, slik at ledere har tid til å gjennomgå og godkjenne dem. Hvis en ansatt ikke sender inn en timeregistrering i tide, kan du sende vedkommende et varsel.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne timeregistreringen for medarbeiderressursen.
Siden Timeregistreringer åpnes.
2. Klikk på Varsle.
CA Clarity PPM sender et varsel om forfalt timeregistrering til den ansatte.

Behandle innsendte timeregistreringer

Som prosjektleder eller ressursansvarlig går du gjennom og godkjenner tiden som er registrert mot prosjekter og andre aktiviteter.

Når en ressurs sender inn en timeregistrering, mottar du et varsel om å gjennomgå timeregistreringen.

Obs! Prosjektledere mottar varsler om innsendte timeregistreringer kun når timeregistreringen inneholder elementer som de er tilknyttet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Timeregistreringer under Personlig.
2. Filter for innsendte timeregistreringer.
3. Åpne timeregistreringen som skal behandles.
4. (Valgfritt) Klikk på ikonet Timeregistreringsnotater for å legge til eller redigere notater for enkeltoppføringer eller hele timeregistreringen.
5. Gjør noe av følgende:
 - Klikk Godkjenn.
Timeregistreringen blir godkjent, og tiden som er registrert mot hver aktivitet blir lagt til de faktiske dataene for den aktuelle aktiviteten.
 - Klikk på Send timeregistrering i retur.
CA Clarity PPM returnerer timeregistreringen for eventuelle korrigeringer og varsler ressursen om at timeregistreringen er returnert.

Gjenopprette standardinnstillinger for timeregistreringer

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Timeregistreringsalternativer under Prosjektledelse.
Siden med alternativer for timeregistreringer åpnes.
2. Klikk på Bruk standardinnstillinger.
Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk på Ja.
Siden med alternativer for timeregistreringer åpnes.
4. Lagre endringene.

Bruke timeregistreringsendringer på alle ressurser

Bruk følgende fremgangsmåte for å tilbakestille timeregistreringsalternativene for alle ressursene til standardinnstillingene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Timeregistreringsalternativer under Prosjektledelse.
Siden med alternativer for timeregistreringer åpnes.
2. Endre timeregistreringsalternativene, og klikk på Bruk på alle ressurser.
Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk på Ja.
Siden med alternativer for timeregistreringer åpnes.
4. Lagre endringene.

Kapittel 8: Skrivebordsplanleggeren Microsoft Project

Denne delen inneholder følgende emner:

[Microsoft Project og CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (se side 201)
[Krav til installering av CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet](#) (se side 202)
[Slik setter du opp Microsoft Project med CA Clarity PPM:](#) (se side 204)
[Slik oppgraderer du CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (se side 209)
[Slik avinstallerer du CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet med Schedule Connect](#) (se side 210)
[Arbeidskopier av prosjekter i Microsoft Project](#) (se side 210)
[Datautvekslinger mellom Microsoft Project og CA Clarity PPM](#) (se side 211)
[Om henting av kostnadsdata](#) (se side 213)
[Eksterne avhengigheter i Microsoft Project](#) (se side 213)
[Slik åpner du CA Clarity PPM-prosjekter i Microsoft Project:](#) (se side 213)
[Om prosjektlåser](#) (se side 216)
[Slik lagrer du CA Clarity PPM-prosjekter i Microsoft Project:](#) (se side 217)
[Låse opp og beholde låser på prosjekter](#) (se side 220)
[Avslutt Microsoft Project](#) (se side 220)
[Slik oppretter du prosjekter](#) (se side 220)
[Tildele ressurser til aktiviteter](#) (se side 220)
[Legge til ressurser eller roller i prosjekter](#) (se side 222)
[Om balanserte arbeidsbelastninger](#) (se side 223)
[Slik arbeider du med delprosjekter i Microsoft Project](#) (se side 223)
[Opprinnelige planer](#) (se side 225)
[Faktiske data](#) (se side 228)

Microsoft Project og CA Clarity PPM Schedule Connect

For omplanlegging i stor skala eller for å bruke automatiske planleggingsalgoritmer kan du åpne CA Clarity PPM-prosjekter i Microsoft Project med CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect). Schedule Connect gir full toveis tilkobling mellom CA Clarity PPM og Microsoft Project. Endringene i CA Clarity PPM eller i skrivebordsplanleggeren synkroniseres automatisk. Du arbeider alltid med den mest oppdaterte informasjonen.

Med Schedule Connect kan du gjøre følgende:

- Åpne prosjekter i Microsoft Project for gjennomgang eller redigering.
- Lagre prosjekter du har oppdatert eller nye prosjekter du har opprettet i Microsoft Project, i CA Clarity PPM, der du kan se den nyeste prosjektinformasjonen.
- Velg CA Clarity PPM-ressursene og alloker valgte ressurser til prosjektet som er åpent i Microsoft Project.

Schedule Connect muliggjør utveksling av informasjon mellom CA Clarity PPM og Microsoft Project. Fordelene med Schedule Connect er:

- Forbedret ytelse. Når du åpner og lagrer et prosjekt, sendes all informasjon til og fra CA Clarity PPM i én stor blokk.
- Simultan kommunikasjon mellom CA Clarity PPM og Microsoft Project. CA Clarity PPM kan sende informasjon til Microsoft Project før en hel blokk med informasjon mottas fra CA Clarity PPM.
- Sikkerhet. Støtter SSL og proxy-servere uten at du trenger å åpne spesielle porter.

Krav til installering av CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet

Før du installerer CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet, må du kontrollere at du har følgende programvareprodukter fra tredjepart installert:

For Microsoft Project 2013,

- Microsoft .NET Framework 4
For 32-biters og 64-biters: dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
For 32-biters:- vstor40_x86.exe
For 64-biters:- vstor40_x64,.exe

For Microsoft Project 2010,

- Microsoft Project 2010 er installert med følgende oppdatering:

For 32-biters: office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe

For 64-biters: office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe

- Microsoft .NET Framework 4

For 32-biters og 64-biters: dotNetFx40_Full_x86_x64.exe

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime

For 32-biters:- vstor40_x86.exe

For 64-biters:- vstor40_x64,.exe

Du kan laste ned programvaren fra følgende koblinger:

- Microsoft .NET Framework 4

<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>

- Microsoft Project 2010-oppdatering

<http://support.microsoft.com/kb/2075992>

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

- Java Runtime-miljø

<http://java.com/en/download/manual.jsp>

For Microsoft Project 2007,

- Microsoft Project 2007

Obs! Installer JURE x86 for x86 Microsoft Project og JRE x64 for x64 Microsoft Project.

Slik setter du opp Microsoft Project med CA Clarity PPM:

Bruk følgende fremgangsmåte til å sette opp Microsoft Project med CA Clarity PPM:

1. Aktiver makroer i Microsoft Project.
Se den elektroniske hjelpen for Microsoft for mer informasjon.
2. [Installer CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet med CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (se side 204).
3. [Aktiver CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittmakroen](#) (se side 205).
4. [Angi webleseralternativer](#) (se side 206).
5. [Konfigurer en tilkobling til en CA Clarity PPM-server](#) (se side 206).
6. [Konfigurer Microsoft Project](#) (se side 208).

Installere CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet med CA Clarity PPM Schedule Connect

Du må installere CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnitt med CA Clarity PPM Schedule Connect for å kunne benytte deg av alle funksjoner. Installer en versjon av Schedule Connect som er kompatibel med CA Clarity PPM-serveren du kobler deg til. Du finner ut hvilken CA Clarity PPM-versjon du har, ved å åpne siden Om.

Hvis du ikke har Microsoft Project-grensesnittet installert, og du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, fører det til en generisk weblesernedlasting.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Lukk alle forekomster av Microsoft Project.
2. Last ned den kjørbare installeringsfilen for CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet fra DVDen for CA Clarity PPM. Naviger til Clients\MSPInterface, og klikk på mspsetup.exe.

Du kan også laste ned Microsoft Project-grensesnittet (med Schedule Connect) fra CA Clarity PPM.

Det åpnes en dialogboks der du blir bedt om å velge språk for installeringsprogrammet.
3. Velg et språk, og klikk OK.

En rekke dialogbokser veileder deg gjennom installeringsprosessen.

4. Følg instruksjonene i hver dialogboks.

Merk: Hvis du har en eksisterende installasjon, vises det en melding som spør deg om du vil kopiere filene til samme katalog. Klikk Ja for å fortsette.

Denne installeringen kan ta en stund. Det vises en dialogboks når filene er kopiert til målkatalogene.

5. Sett inn eller fjern haken i avmerkingsboksene for å starte Microsoft Project-grensesnittet og Schedule Connect som ønsket, og klikk på Fullfør.

Viktig! Du må starte Microsoft Project-grensesnittet med Schedule Connect for å aktivere kommunikasjon mellom CA Clarity PPM og Microsoft Project.

Obs! Hvis du har en eksisterende installasjon, vises det en melding som ber deg om å bekrefte oppgraderingen. Klikk OK for å fortsette.

En rekke installeringsdialogbokser veileder deg gjennom prosessen.

6. Følg instruksjonene i hver dialogboks.

Dialogboksen Installasjon fullført vises til slutt når installeringen er ferdig.

Aktivere CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittmakroen

Hvis du bruker en eldre versjon av Microsoft Project enn 2010, utfører du CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittmakroen. Filen MSPAdd2k.MPP er grensesnittmakroen for Microsoft Project som legger til CA Clarity PPM-integrasjon som en verktøylinje eller meny i Microsoft Project.

Kontroller følgende før du aktiverer makroen:

- Makrosikkerhet for Microsoft Project 2007.
 - Kontroller at makrosikkerheten er satt til Middels på fanen Sikkerhet under Verktøy, Alternativer.
- Lukk alle forekomster av Microsoft Project.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Bruk Windows Utforsker og gå til mappen der Microsoft Project-grensesnittmakroen er lagret. Som standard:

C:\Programfiler\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Dobbeltklikk filen MSPAdd2k.MPP.

Merk: Ikke åpne denne filen fra Microsoft Project ved hjelp av Fil, Åpne.

En dialogboks spør om du vil aktivere makroer.

3. Klikk Aktiver makroer.

Microsoft Project startes, og en dialogboks spør om du vil vise *CA Clarity PPM-integrasjon* som en verktøylinje eller en meny.

4. Velg enten Verktøylinje eller Meny, og klikk OK.

Konfigurere webleseralternativer

Følgende webleseralternativer foreslås når Microsoft Project kobles til CA Clarity PPM ved hjelp av Schedule Connect. Bruk følgende fremgangsmåte for å hindre at vinduet for nedlasting av filer åpnes når webleseren støter på en kryptert side.

Se Microsoft Internet Explorer hvis du vil ha mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Alternativer for Internett på Verktøy-menyen i Internet Explorer, og klikk på Avansert-fanen.

Vinduet med alternativer for Internett åpnes.

2. Fyll ut følgende felt:

Ikke lagre krypterte sider på disken

Angir at vinduet for nedlasting av filer ikke skal åpnes når webleseren støter på en kryptert side.

Standard: Tom

Fjern haken i avmerkingsboksen.

3. Klikk på OK.

Konfigurere en tilkobling til en CA Clarity PPM-server

Når du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM for å oppdatere det i Microsoft Project, logger du samtidig på CA Clarity PPM. Det kreves ingen ytterligere konfigurasjon. Schedule Connect husker innstillingene. Du trenger bare å skrive inn passordet neste gang du åpner prosjektet i Microsoft Project. Det samme gjelder når du forsøker å lagre prosjekter eller søke etter ressurser i CA Clarity PPM.

Hvis du åpner et prosjekt fra Microsoft Project og lagrer det i CA Clarity PPM, kobler Schedule Connect deg til riktig CA Clarity PPM-server. Følg denne fremgangsmåten for å konfigurere førstegangstilkobling til CA Clarity PPM.

Du kan bare koble Schedule Connect til én CA Clarity PPM-server om gangen. Du må endre tilkoblingsinnstillingene hvis du vil åpne eller lagre prosjekter på en annen CA Clarity PPM-server. Når du omdirigerer Schedule Connect til en annen CA Clarity PPM-server, må du huske å oppdatere innstillingene for proxyserveren hvis det er nødvendig.

Merk: Hvis du bruker Federated SSO, må du ha en åpen CA Clarity PPM-leserøkt. Denne leserøkten må være i miljøet som du forsøker å koble til, som er definert i feltet CA Clarity-vert.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Microsoft Project, klikk på menyen eller verktøylinjen for CA Clarity PPM-integrering og gå til Åpne.
Dialogboksen Logg på CA Clarity PPM åpnes.
2. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt for CA Clarity PPM, og klikk på <<Oppsett.
Feltene du trenger for å konfigurere tilkoblingen, vises.
3. Fyll ut følgende felter:

SSL-behandling

Angir behandlingspreferanser for Secure Sockets Layer (SSL).

Verdier:

- Full. SSL brukes for all kommunikasjon, deriblant pålogginger og datautvekslinger.
- Pålogging. SSL brukes under pålogging, og forbigås for alle andre datautvekslinger.
- Ingen. Ingen tilkobling gjennom SSL.

Standard: Full

Velg Full.

CA Clarity PPM-vert

Definerer navnet på CA Clarity PPM-serveren som Microsoft Project er tilkoblet. Denne serveren definerer plasseringen som du åpner et prosjekt fra, eller som du skal lagre et prosjekt til. Påloggingsverten er ikke den fullstendige URL-adressen.

Standard: <Clarity-vert>

Eksempel: Bedriftsnavn

Port

Porten for CA Clarity PPM-serveren.

Eksempel: 80 er vanligvis porten for en CA Clarity PPM-server.

Oppgi 443.

Proxy-vert

Definerer navnet på proxyserveren. Proxyverten er ikke den fullstendige URL-adressen.

Eksempel: corpProxy

Merk: Hvis du bruker CA Clarity PPM gjennom en proxy som ikke bruker godkjenning, oppgir du verdien for proxyvert og port i feltene CA Clarity-vert og Port.

Kreves: Bare ved bruk av en godkjennings-proxy.

Port

Definerer porten for proxyserveren.

Proxy-brukernavn

Definerer brukernavnet for tilkobling til proxyserveren.

Proxy-passord

Definerer passordet for tilkobling til proxyserveren.

4. Klikk på OK.

Tilkoblingen til CA Clarity PPM-serveren etableres.

Konfigurere Microsoft Project til å fungere med CA Clarity PPM.

I utgangspunktet kan du konfigurere Microsoft Project slik du ønsker. Dette avsnittet inneholder retningslinjer for konfigurasjon av Microsoft Project slik at det fungerer effektivt sammen med CA Clarity PPM.

Når du skal konfigurere alternativer for Microsoft Project, velger du Alternativer fra Verktøy-menyen.

Se den elektroniske hjelpen for Microsoft for mer informasjon.

Følgende alternativer er tilgjengelige:

Beregning

Velg Automatisk beregning på Beregning-fanen. Automatisk beregning er den foretrukne innstillingen, men den er ikke obligatorisk. Hvis du velger Manuell beregning, må du beregne prosjektet manuelt før du lagrer det til CA Clarity PPM. Prosjektet beregnes på nytt hver gang du åpner det i CA Clarity PPM, selv om manuell beregning er angitt som beregningsinnstilling.

Kalender

Velg Bruk som standard på Kalender-fanen. Denne innstillingen hjelper deg å sikre at standard start- og sluttidspunkter samsvarer med skiftplanen på den globale standardkalenderen som er angitt i CA Clarity PPM.

Vis

Fjern merket for *Vis koblinger mellom prosjektdialoger ved åpning* på Vis-fanen. Denne funksjonen er ikke kompatibel med funksjonene for eksterne avhengigheter i CA Clarity PPM, og ignoreres.

Lagre

Endre filplasseringen etter eget ønske, på Lagre-fanen. I utgangspunktet kan du lagre MPP-filer i en hvilken som helst mappe. Hvis du deler datamaskinen med andre brukere og oppdaterer hovedprosjekter, må du imidlertid bruke en felles, delt mappe som filplassering.

Kontakt din Windows-ansvarlige hvis du trenger hjelp.

Slik oppgraderer du CA Clarity PPM Schedule Connect

Se etter CA Clarity PPM-utgivelser eller -sikkerhetsoppgraderinger med jevne mellomrom. De medfølgende versjonsnotatene opplyser om en oppgradering av Microsoft Project-grensesnittet eller Schedule Connect anbefales eller er nødvendig.

Generelt sett er det ikke nødvendig å oppgradere Schedule Connect hver gang du oppgraderer CA Clarity PPM. Men hvis den oppgraderes, vises de nyeste produktforbedringene og feilrettingene.

1. [Avinstaller CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet med CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (se side 210).
2. [Installer den nyere versjonen](#) (se side 204).

Slik avinstallerer du CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnittet med Schedule Connect

Bruk følgende fremgangsmåte til å avinstallere Microsoft Project-grensesnittet med CA Clarity PPM Schedule Connect:

1. Fjern følgende programmer under Legg til eller fjern programmer i Windows:
 - CA Clarity PPM-tillegg
 - CA Clarity PPM Microsoft Project-grensesnitt
 - CA Clarity PPM Schedule Connect

Når du har avinstallert MSP-grensesnittet og Schedule Connect fra Windows Kontrollpanel, blir følgende innhold fjernet:

- Installasjonskatalogen for MSP-grensesnittet, "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface"
- Installasjonskatalogen for Schedule Connect, "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule" Connect"
- Registernøkkelen
"HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Registernøkkelen
"HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup"
- Registernøkkelen
"HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Registernøkkelen
"HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink"
- VBA-koden og verktøylinjen eller tillegget for MSP-integrering blir automatisk fjernet for MSP 2003, MSP 2010 og MSP 2013, men ikke for MSP 2007.

A clean.vbs-fil blir plassert i rotmappen på systemstasjonen for Windows (for eksempel, C:\clean.vbs). Hvis VBA-koden og verktøylinjen og tillegget for MSP-integrering ikke blir fjernet automatisk, kjører du clean.vbs for å fjerne dem.

Arbeidskopier av prosjekter i Microsoft Project

Med en arbeidskopi av prosjektet kan du oppdatere prosjekter lokalt over lang tid. Når du åpner og lagrer et prosjekt som en fil, oppretter Microsoft Project en arbeidskopi. Lagre prosjekter lokalt som MPP-filer i Microsoft Project.

Med mindre du lagrer prosjektet i CA Clarity PPM i samme økt, forblir prosjektet låst. Du kan fortsette oppdateringen av prosjektet i Microsoft Project. Neste gang du prøver å lagre arbeidskopien, antar Microsoft Project at du vil lagre den i CA Clarity PPM.

Datautvekslinger mellom Microsoft Project og CA Clarity PPM

Når du åpner og lagrer prosjekter, koordinerer Schedule Connect oppdateringer mellom CA Clarity PPM og Microsoft Project, også når endringer skjer samtidig. For å muliggjøre denne koordineringen av informasjon tilordnes Microsoft Project-felter til CA Clarity PPM-felter. Det kan du gjøre i Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Ha følgende i tankene når du arbeider i Studio:

- Fyll ut feltet PRNAME i MSPField-tabellen med små bokstaver, og bruk attributt-ID-verdien som brukes i Studio.
- CA Clarity PPM tilordner ikke egendefinerte tildelingsverdier Microsoft Project.

Nøkkelinformasjon som ressurser og regler for kostnadsberegning, kontrolleres i CA Clarity PPM. Du kan ikke lagre eventuelle endringer av global informasjon fra Microsoft Project i CA Clarity PPM. Endringer av global informasjon kan bare lagres lokalt. Anta for eksempel at du oppretter en ressurs i Microsoft Project, og deretter refererer til den i prosjektet ditt. Verifiser at ressursen først ble opprettet i CA Clarity PPM, deretter at prosjektet er lagret i CA Clarity PPM.

Visse typer informasjon er beskyttet og kan ikke oppdateres eller redigeres fra Microsoft Project. Du kan for eksempel redigere faktisk når ressurser er konfigurert til å bruke CA Clarity PPM-timeregistreringer. Når du sender inn faktiske data, blir prosjektplanen beregnet på nytt når de faktiske dataene slås sammen med estimatene (ETF).

Hente data fra Microsoft Project

Når et prosjekt lagres i CA Clarity PPM, blir informasjon om et prosjekt, inkludert aktiviteter og tildelinger, oppdatert, med følgende unntak:

- Informasjon om ressurs og debiteringskode blir ikke oppdatert eller opprettet.
- Tidssporingsinformasjon om sporede tildelinger blir ikke oppdatert.
- Ikke-planlagte aktiviteter og tildelinger blir ikke oppdatert eller slettet – ikke en gang når en lagring fremtvinges.

Du kan ikke slette prosjekter, aktiviteter og teamdeltakere som har sendt faktisk. Du kan ikke fjerne ressurstildelinger fra aktiviteter som har sendt faktisk. Når du prøver å slette en tildeling med faktisk, blir estimatene (ETF) satt til null. Når du prøver å slette en aktivitet med faktisk, merkes aktiviteten som «Fullført».

Aktiviteter omplasseres under sammendragsaktiviteten Slettede aktiviteter i arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS). Logikken i CA Clarity PPM vil enten opprette denne fasen eller gjenbruke en eksisterende fase. CA Clarity PPM setter IDen til aktiviteten til en verdi som ikke er lokalisert. CA Clarity PPM og Microsoft Project kan gjenkjenne aktiviteten basert på språkinnstillingene.

Slik blir samtidige timeregistreringer og transaksjonsendringer slått sammen:

Du kan oppdatere timeregistreringer eller økonomiske transaksjoner i CA Clarity PPM som kan påvirke informasjon om prosjekter du oppdaterer. Når et prosjekt blir låst, vil de fleste timeregistreringene og transaksjonsoppdateringene som påvirker et prosjekt, bli blokkert.

Følgende endringer beholdes og slås sammen når prosjekter lagres til CA Clarity PPM:

- Ikke-planlagte aktiviteter. Ikke-planlagte aktiviteter plasseres i en sammendragsaktivitet for ikke-planlagte aktiviteter i Microsoft Project til en prosjektleder flytter de ikke-planlagte aktivitetene. Ikke-planlagte aktiviteter oppstår når deltakere gjør følgende:
 - Oppretter nye ikke-planlagte aktiviteter.
 - Oppretter en ikke-planlagt tildeling ved å registrere faktisk tid mot aktiviteter teamdeltakere ikke er tildelt til.

Når du lagrer prosjektet i CA Clarity PPM, slettes ikke ikke-planlagte aktiviteter og tildelinger. Eventuelle ikke-planlagte aktiviteter og tildelinger åpnet i Microsoft Project, merkes som «Planlagt». Du kan slette ikke-planlagte aktiviteter og tildelinger fra Microsoft Project på et senere tidspunkt.

- Ventende estimer. Teamdeltakere kan angi ventende estimer (ETF) fra CA Clarity PPM. Hvis du endrer dette feltet i Microsoft Project på en sporet tildeling, ignoreres endringen når du lagrer prosjektet i CA Clarity PPM. Det følgende er et unntak til denne endringsregelen. Du godtar eller forkaster de ventende estimatverdiene, og en teamdeltaker endrer ikke samtidig estimatet i CA Clarity PPM.
- Notater. Deltakere kan legge til notater til aktiviteter fra CA Clarity PPM.
- Faktisk. Både godkjente faktiske data og ikke-godkjente faktiske data vises som ventende faktiske data i prosjektplanen.

Merk: Tildelinger spores når verdien feltet Tidsregistreringsmetode i CA Clarity PPM for tilknyttede prosjekter og ressurser er Clarity eller Annet. Feltene Faktisk, Til og med-dato for faktisk, Avventer faktisk og Ventende estimer vedlikeholdes (bortsett fra å sette dem til tom) CA Clarity PPM. Alle endringer du gjør i disse feltene fra Microsoft Project, blir ignorert.

Om henting av kostnadsdata

Kostnadsinformasjon hentes fra den økonomiske kostnadsmatrisen i CA Clarity PPM når du åpner prosjekter med CA Clarity PPM i Microsoft Project. Kostnadssatser fastsetter kostnadene knyttet til en ressurs tildelt en aktivitet i et prosjekt. Kostnadssatsene som vises i Microsoft Project, hentes fra Kostnad-feltet i CA Clarity PPM-kostnadsmatrisen. Disse kostnadene vises over tid etter aktivitet og på prosjektnivå.

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Microsoft Project støtter tidsvarierende og prosjektspesifikke kostnadssatser. Endringer du gjør i kostnadssatsene i Microsoft Project, gjøres bare med tanke på «hva hvis»-scenarioer, og kan ikke lagres i CA Clarity PPM.

Eksterne avhengigheter i Microsoft Project

Du kan sette inn avhengigheter i et åpent prosjekt uten å måtte åpne prosjektet den avhengige relasjonen ble opprettet fra: I Microsoft Project kan du sette inn avhengigheter ved å skrive inn filnavnet og aktivitets-IDen til den avhengige aktiviteten. Begge filene må være åpnet i Microsoft Project før du kan åpne den eksterne avhengigheten.

Se den elektroniske hjelpen for Microsoft for mer informasjon.

Når du har et prosjekt med eksterne avhengigheter åpent i Microsoft Project, hentes ekstern aktivitetsinformasjon og eksterne avhengigheter. Ingen annen informasjon hentes. I Microsoft Project blir aktivitets-IDen til den eksterne avhengigheten, vist som [Prosjektnavn]\[Aktivitets-ID]. For eksempel wireless_upgrade\5.

Når du lagrer et prosjekt med eksterne avhengigheter, blir eksterne aktiviteter oppdatert etter behov.

Slik åpner du CA Clarity PPM-prosjekter i Microsoft Project:

Du kan åpne prosjekter fra:

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project-grensesnittet med Schedule Connect

Før du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project:

1. Hvis du har prosjektet åpent i Microsoft Project, lagrer og lukker du prosjektet.
2. Lukk alle åpne dialogbokser, eller la alle operasjoner i Microsoft Project fullføres.

3. Hvis du prøver å åpne et prosjekt fra en annen CA Clarity PPM-server:

- a. Avslutt Microsoft Project.
- b. [Endre serverinnstillingene i Schedule Connect](#) (se side 206).

La oss si at Microsoft Project kjører og Schedule Connect er allerede koblet til en CA Clarity PPM-server. Schedule Connect forsøker å åpne et prosjekt med samme ID fra CA Clarity PPM-serveren som Schedule Connect er koblet til for øyeblikket. Hvis prosjekt-IDen ikke blir funnet, kan ikke prosjektet åpnes.

Åpne prosjekter fra CA Clarity PPM i Microsoft Project

Du kan åpne ethvert aktivt prosjekt som du har rettigheter til å vise eller redigere, fra CA Clarity PPM. For at du skal kunne åpne prosjekter fra CA Clarity PPM må de være formatert i Microsoft Project. Opprettede aktiviteter der datoene i CA Clarity PPM er forskjellige fra prosjektets startdato, får Start tidligst-begrensninger for å holde dem der. Overslag over arbeidsinnsats for hver rolle på hver aktivitet lastes inn i Microsoft Project, inkludert fordelingen av dette arbeidet over tid.

Tilgangsrettigheter til å vise eller redigere et prosjekt lar deg åpne prosjektet som skrivebeskyttet eller les/skriv fra CA Clarity PPM i Microsoft Project. Hvis du bare kan vise et prosjekt, eller hvis prosjektet er låst for øyeblikket, kan du åpne det i skrivebeskyttet modus.

Merk: Du kan ikke åpne prosjekter med samme prosjekt-ID og MPP-filnavn i Microsoft Project fra ulike CA Clarity PPM-servere på datamaskinen. Hvis du åpner et prosjekt i slike tilfeller, må du slette .rmp-filen du har lagret lokalt. Deretter åpner du prosjektet med den dupliserte prosjekt-IDen fra den andre CA Clarity PPM-serveren.

Når du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, skjer følgende:

- CA Clarity PPM-påloggingen sendes automatisk til Microsoft Project. Det er ikke nødvendig å logge på Schedule Connect for å åpne et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project.
- Prosjektet åpnes i Microsoft Project. Hvis Microsoft Project allerede kjører, brukes den forekomsten av Microsoft Project. Alle prosjekter som er åpne i Microsoft Project, forblir åpne.
- Hvis du åpner prosjektet fra CA Clarity PPM i Microsoft Project som skrivebeskyttet og endrer det, kan du ikke lagre endringene i CA Clarity PPM.
- Hvis du åpner prosjektet fra CA Clarity PPM i Microsoft Project som les/skriv, kan andre brukere bare åpne prosjektet som skrivebeskyttet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Aktiviteter.
Aktivitetslisten vises.
2. Velg Microsoft Project fra menyen Åpne i planlegger.
3. Velg ett av følgende:
 - Skrivebeskyttet. Prosjektet åpnes ulåst i Microsoft Project.
 - Les-skriv. Åpner prosjektet i Microsoft Project og låser prosjektet i CA Clarity PPM.

Standard: Read-Write

Merk: Hvis du bare har rettigheter til å vise prosjektet, eller hvis prosjektet er låst av en annen bruker, velges Skrivebeskyttet som standard. Listeboksen blir også utilgjengelig.
4. Klikk på Utfør.
Prosjektet åpnes i Microsoft Project.

Åpne CA Clarity PPM-prosjekter fra Microsoft Project

Følg denne fremgangsmåten for å åpne CA Clarity PPM-prosjekt fra Microsoft Project etter at du har etablert tilkoblingen til en CA Clarity PPM-server. Du kan åpne alle aktive CA Clarity PPM-prosjekter som du har visnings- eller redigeringsrettigheter til, fra Microsoft Project ved hjelp av Schedule Connect.

Vinduet Åpne fra Clarity viser en liste over CA Clarity PPM-prosjekter. En liste over aktive prosjekter som er formatert for Microsoft Project som du kan redigere eller vise, vises i tabellen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Microsoft Project, klikk på menyen eller verktøylinjen for *CA Clarity PPM-integrasjon*, og gå til Åpne.
Vinduet *Åpne fra Clarity* åpnes.
2. Du kan se følgende kolonner:

Prosjekt ID

Definerer prosjektets unike identifikator, og er vanligvis autonummerert.

Grense: 20 tegn

Obligatorisk: Ja

Navn

Viser navnet på prosjektet. Verdien i dette feltet er basert på Prosjektnavn-feltet på egenskapssiden for prosjektet.

Låst av

Definerer brukernavnet til en ressurs som redigerer prosjektet for øyeblikket.

Leder

Angir e-postadressen til ressursen som er ansvarlig for prosjektet.

3. Velg prosjektet og klikk på Åpne.

Hvis prosjektet er låst og lagret lokalt, vises en melding der du blir spurt om du vil åpne CA Clarity PPM-versjonen og erstatte den lokale versjonen.

4. Klikk på Ja for å åpne CA Clarity PPM-versjonen.

Om prosjektlåser

Når du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, kan du åpne det i følgende moduser:

- Skrivebeskyttet modus. Når du åpner prosjektet i denne modusen, låses ikke prosjektet. Du kan redigere prosjektet lokalt, men kan ikke lagre endringer i CA Clarity PPM.
- Lese/skrive-modus. Når du åpner prosjektet i denne modusen, låses prosjektet. En prosjektlås hindrer brukere i å oppdatere prosjektet og potensielt overstyre eventuelle endringer gjort av ressursen som har låst prosjektet.

Når du låser et prosjekt in CA Clarity PPM:

- Du kan holde låsen til du lukker prosjektet. Du kan oppdatere og lagre prosjektet og fortsette oppdateringen av prosjektet, uten å miste låsen. Med denne handlingen kan du oppdatere prosjektet lokalt over lengre tid, samt dele den oppdaterte informasjonen med andre brukere.
- Andre brukere kan åpne prosjektet som skrivebeskyttet. De kan oppdatere lokalt, men de kan ikke lagre prosjektet i CA Clarity PPM. Når du tvinger en lagring i Microsoft Project, vises en advarselmelding om at endringer som er gjort etter at prosjektet ble åpnet, kan bli overskrevet.

Slik lagrer du CA Clarity PPM-prosjekter i Microsoft Project:

Følg denne fremgangsmåten for å lagre CA Clarity PPM-prosjekter i Microsoft Project:

- [Lagre nye prosjekter du oppretter i Microsoft Project, i CA Clarity PPM](#) (se side 217).
- [Lagre en kopi av et eksisterende CA Clarity PPM-prosjekt som et nytt prosjekt](#) (se side 219).
- [Lagre et eksisterende prosjekt til CA Clarity PPM.](#) (se side 219)

Når du lagrer et prosjekt du har oppdatert i Microsoft Project, i CA Clarity PPM, gjenspeiler det lagrede prosjektet i CA Clarity PPM den oppdaterte planen. MPP-prosjektfilen lastes opp til CA Clarity PPM, inkludert spesifikk informasjon som aktivitetsplaner og arbeidsmengder for ressurser.

Merk: Bruk funksjonen Lagre og Lagre som i Microsoft Project til å lagre filen lokalt. Bruk Schedule Connect til å lagre prosjekter i CA Clarity PPM.

Lagre nye prosjekter i CA Clarity PPM fra Microsoft Project

Du kan opprette et nytt prosjekt i Microsoft Project og deretter lagre det til CA Clarity PPM hvis følgende betingelser er oppfylt:

- Du har tilgangsrettigheter til å opprette prosjekter i CA Clarity PPM.
- Ressursene eller debiteringskodene som det refereres til i prosjektet, eksisterer i CA Clarity PPM.
- Prosjektet er ikke passordbeskyttet. Velg Lagre-alternativet for å kontrollere om prosjektet er passordbeskyttet eller ikke.

Når du lagrer et nytt prosjekt opprettet i Microsoft Project, i CA Clarity PPM, skjer følgende automatisk:

- Du blir CA Clarity PPM-prosjektlederen.
- Prosjektet låses i CA Clarity PPM.
- Prosjektet forblir åpent i Microsoft Project.

Merk: Hvis prosjektet finnes i CA Clarity PPM, kan du lagre et prosjekt over et eksisterende prosjekt ved å klikke på *Lagre som...* fra verktøylinjen eller menyen for *CA Clarity PPM-integrasjon*. Hvis du lagrer over et eksisterende prosjekt, blir den eksisterende prosjektinformasjonen erstattet av den nye. Ikke planlagte aktiviteter og tildelte aktiviteter med faktiske data flyttes til sammendragsfasen Slettede aktiviteter som slettede aktiviteter.

Hvis du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM, brukes prosjekt-IDen som er lagret i MPP-filen, som standard prosjekt-ID. Hvis prosjektet ikke er åpnet fra CA Clarity PPM, brukes prosjekttittelen som prosjekt-ID.

Du kan endre prosjekt-IDen. Hvis prosjekt-IDen er unik i CA Clarity PPM, lagres det et nytt prosjekt i CA Clarity PPM. Hvis prosjekt-IDen finnes i CA Clarity PPM, vises det en bekreftelsesmelding som forteller deg at IDen finnes fra før. Klikk Ja hvis du vil erstatte det eksisterende prosjektet med den nye prosjektinformasjonen.

Merk: Hvis du endrer IDen, endres MPP-filnavnet tilsvarende.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet i Microsoft Project, klikk på menyen eller verktøylinjen for *CA Clarity PPM-integrasjon*, og gå til *Lagre som...*

Dialogboksen *Lagre som i Clarity* vises med en liste over aktive prosjekter som du har rettigheter til.

2. Definer følgende felter:

Prosjekt ID

Definerer prosjektets unike identifikator, og er vanligvis autonummerert.

Grense: 20 tegn

Obligatorisk: Ja

Navn på lokal fil

Definerer den lokale standardbanen og MPP-filnavnet for prosjektet. MPP-filnavnet tilsvarende som standard prosjekt-IDen. Hvis prosjektnavnet allerede finnes, erstattes det eksisterende prosjektet av informasjonen fra det nye prosjektet.

Merk: Bane og filnavn defineres av innstillingene under Verktøy, Alternativer, Lagre i Microsoft Project. Eventuelle endringer i denne innstillingen trer ikke i kraft før neste gang du starter Microsoft Project.

Sporingsmodus

Angir sporingsmodusen som brukes av ressurstildelinger for å registrere tid brukt på prosjektaktiviteter.

Verdier:

- Clarity. Ressurstidelere registrerer tid mot sine tildelte aktiviteter ved hjelp av timeregistreringer.
- Ingen. Ikke-arbeidsrelaterte ressurser sporer faktiske data fra finanstransaksjonsposter eller via en tidsplanlegger, som for eksempel Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annet. Faktiske data importeres fra en tredjepartsapplikasjon.

Standard: Clarity

3. Lagre prosjektet.

Lagre kopier av eksisterende CA Clarity PPM-prosjekter som nye prosjekter

Du kan lagre en kopi av et eksisterende CA Clarity PPM-prosjekt som et nytt prosjekt. Denne handlingen kopierer all prosjektinformasjon til det nye prosjektet. Begge prosjektene eksisterer uavhengig av hverandre. Ingen fildeling forekommer.

Hvis du lagrer en kopi av et CA Clarity PPM-prosjekt, forkastes låsen på det aktuelle prosjektet med mindre du lagrer det som en MPP-fil.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet i Microsoft Project fra CA Clarity PPM.
Prosjektet åpnes.
2. Klikk på menyen eller verktøylinjen for *CA Clarity PPM-integrasjon*, og gå til Lagre som...
Dialogboksen *Lagre som i Clarity* vises.
3. Skriv inn en ny, unik prosjekt-ID for CA Clarity PPM, og klikk deretter på Lagre som.
En kopi av prosjektet lagres som et nytt prosjekt i CA Clarity PPM.

Lagre eksisterende prosjekter i CA Clarity PPM fra Microsoft Project

For å lagre et eksisterende prosjekt i CA Clarity PPM må du ha redigeringstilgang til og mulighet til å låse prosjektet. Du kan ikke lagre i CA Clarity PPM når en annen bruker har låst prosjektet, eller hvis du ikke låste det. Du kan om nødvendig fremtvinge en lagring.

Når du har lagret det eksisterende prosjektet, kan du fortsette å gjøre endringer i prosjektet, selv når det er låst.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet i Microsoft Project, klikk på menyen eller verktøylinjen for *CA Clarity PPM-integrasjon*, og gå til Lagre som...
Prosjektet forblir åpent og låst.
Hvis du ikke har en lås på prosjektet, blir du spurt om du vil tvinge gjennom en lagring.
2. Klikk på Ja.
Endringene lagres.

Låse opp og beholde låser på prosjekter

Et prosjekt låses når du åpner det i CA Clarity PPM i lese-/skrivemodus. Når du lukker et prosjekt i Microsoft Project, låses prosjektet opp i CA Clarity PPM, selv når du avslutter Microsoft Project med prosjektet åpent.

Låse opp et prosjekt fra Microsoft Project

Du kan låse opp et prosjekt fra Microsoft Project.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet i Microsoft Project, og lagre det i CA Clarity PPM.
Prosjektet lagres.
2. Lukk prosjektet uten å lagre det i Microsoft Project.
Prosjektet låses opp.

Avslutt Microsoft Project

Hvis du avslutter Microsoft Project uten å lagre prosjektet lokalt, blir du bedt om å lagre prosjektet. Hvis du lagrer, lagres prosjektet lokalt, men ikke i CA Clarity PPM.

Slik oppretter du prosjekter

Slik kan du opprette prosjekter:

- Opprette et prosjekt i CA Clarity PPM.
- Opprette et prosjekt i Microsoft Project.

Tildele ressurser til aktiviteter

Du kan tildele ressurser til aktiviteter fra CA Clarity PPM eller fra Microsoft Project.

I CA Clarity PPM kan du tildele ressurser til aktiviteter i arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS) i Gantt-visningen. Ressurstildelingene du oppretter, bruker standardmønsteret for ressursinnlastning. CA Clarity PPM-administratoren kan definere dette alternativet med feltet Standard belastningsmønster, som er en standard prosjektledelsesinnstilling.

Når du åpner et CA Clarity PPM-prosjekt i Microsoft Project, skjer følgende:

- Når du angir innlastningsmønsteret til Brukerdefinert i CA Clarity PPM, settes arbeidsprofilen i Microsoft Project til Flatt i følgende situasjoner:

- Tildelingen er nettopp opprettet.
- Du åpner prosjektet i Microsoft Project for første gang.

Hvis tildelingen finnes (tidligere åpnet i Microsoft Project og lagret i CA Clarity PPM), endres ikke arbeidsprofilen i Microsoft Project.

- Hvis tildelingen er en delt aktivitet (med et mellomrom mellom slutten på det faktiske arbeidet og begynnelsen på det gjenstående arbeidet) og belastningsmønsteret er Brukerdefinert, avgjør innstillingene til følgende felter i dialogboksen Alternativer for Microsoft Project hvordan arbeidsprofilen settes opp i Microsoft Project:
 - Avmerkingsboksen Oppdatering av aktivitetsstatus oppdaterer ressursstatus på Beregning-menyen.
 - Avmerkingsboksen Del aktiviteter som pågår på Tidsplan-fanen.

Oppdatering av aktivitetsstatus oppdaterer ressursstatus	Aktiviteter som pågår, kan deles	Arbeidsprofil satt til
Valgt	Ikke merket av	Brukerdefinert
Valgt	Valgt	Flatt
Ikke merket av	Ikke merket av	Flatt
Ikke merket av	Valgt	Flatt

Merk: Hvis feltet Sporingsmodus for prosjektet i settes til Clarity eller Annet i CA Clarity PPM, fjernes merket for Oppdatering av aktivitetsstatus oppdaterer ressursstatus. Avmerkingsboksen tømmes uavhengig av brukerinnstillingene i Microsoft Project.

Tidsplanen for arbeidet kan endres når prosjektet åpnes i Microsoft Project.

Eksempler

Eksempel 1

La oss si at du oppretter en tildeling med synkende mengde i CA Clarity PPM med 40 timer på en aktivitet på fem dager. CA Clarity PPM planlegger arbeidet som heltidsarbeid over de fem dagene. Microsoft Project fordeler de 40 timene på 8,33 dager.

Eksempel 2

La oss si at du tildeler en ressurs jevnt over en aktivitet på fem dager i CA Clarity PPM, og deretter endrer aktivitetsvarigheten til ti dager. Satsen for arbeidet reduseres til halv tid, slik at den totale arbeidsmengden bevares. Microsoft Project setter opp en ny tidsplan som heltid etter endringen, og aktiviteten forkortes tilbake til fem dager.

Legge til ressurser eller roller i prosjekter

Legg til en hvilken som helst CA Clarity PPM-ressurs eller -rolle som du har rettigheter til å gjøre midlertidige eller faste bestillinger for, i et prosjekt som er åpnet i Microsoft Project. Når du legger til ressurser ved hjelp av Schedule Connect, må du allokere ressursene til aktiviteter manuelt.

Når du legger til en ressurs i prosjektet, lastes informasjonen om ressursen ned fra CA Clarity PPM. Ressursen allokeres 100 prosent til prosjektet, akkurat som om ressursen er bemannet i CA Clarity PPM. Du kan endre ressursens tilgjengelighet i prosjektet og endre allokeringen til en annen verdi.

Når du skal legge til ressurser i et prosjekt i Microsoft Project, oppretter du en ressurs og legger inn IDen i feltet Forkortelse. Ressurs-IDen må være lik ressurs-IDen i CA Clarity PPM. De gjenværende ressursattributtene angis i samsvar med CA Clarity PPM-informasjonen når prosjektet lagres og åpnes på nytt i CA Clarity PPM. For at prosjektet skal kunne lagres i CA Clarity PPM, må ressursen finnes i CA Clarity PPM.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Bla gjennom ressurser med prosjektet åpnet i Microsoft Project.
Dialogboksen Bla gjennom ressurser åpnes.
2. Velg ressursene eller rollene, og klikk på Legg til.
3. Flytt Ressurser og roller mellom de følgende kolonnene, og klikk på OK.

Valgte ressurser/roller

Listen over valgte ressurser og roller som du legger til i prosjektet.

Tilgjengelige ressurser/roller

Listen over ressurser og roller som du har bestillingsrettigheter for.

Du kan velge en rolle ved å utvide rollemappen og velge rollenavnet. Hvis du vil velge ressurser enkeltvis, kan du utvide rollemappen og velge ressursnavnet.

De valgte ressursene eller rollene legges til i prosjektet.

Om balanserte arbeidsbelastninger

Når det er tildelt ressurser til en fullt utviklet plan, kan du balansere arbeidsbelastningen. Funksjonen Utjevn ressurser er Microsoft Projects løsning for balansering av arbeidsbelastningen. Denne funksjonen justerer tidsplanene for aktiviteter uten å endre varigheten eller arbeidsfordelingen.

Hvis du velger ikke å bruke denne funksjonen, kan du tildele arbeid på nytt manuelt ved å endre modellen. Du kan for eksempel justere tildelingsforsinkelser og tildele arbeidsprofiler.

Se den elektroniske hjelpen for Microsoft for mer informasjon.

Slik arbeider du med delprosjekter i Microsoft Project

Du kan sette inn CA Clarity PPM-prosjekter som delprosjekter i et prosjekt som er åpent i Microsoft Project. Delprosjekter åpnes i lese/skrive-modus eller skrivebeskyttet, avhengig av hvordan du åpnet hovedprosjektet fra CA Clarity PPM. Lese/skrive-statusen for hvert av delprosjektene bestemmer også hvordan de åpnes.

Merk: Være forsiktig når du kobler delprosjekter til flere hovedprosjekter. Du kan referere til delprosjekter mange ganger fra forskjellige prosjekter.

Om prosjektet delt ressursutvalg

Når du åpner et hovedprosjekt i Microsoft Project, åpnes delprosjektene og de nestede delprosjektene og kobles til hovedprosjektet. Et delt ressursutvalg opprettes lokalt når ressurser deles på tvers av flere prosjekter.

Eksempel:

wireless_pool.mpp

Med dette prosjektet med delt ressursutvalg kan hovedprosjektet dele ressurser med delprosjektene. Det delte ressursutvalget er knyttet til hovedprosjektet og åpnes bare når hovedprosjektet åpnes. Når du lagrer et hovedprosjekt i Microsoft Project i CA Clarity PPM, oppdateres alle prosjektteamene med ressursene fra det delte ressursutvalget. Delprosjektene må ha lese/skrive-tilgang.

Om åpning av delprosjekter

Når du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, åpner du det med lese/skrive-tilgang eller skrivebeskyttet. Tilgangen er avhengig av hvordan du åpner hovedprosjektet, og lese/skrive-statusen for hvert av delprosjektene.

Delprosjekter som åpnes som uavhengige prosjekter, åpnes uten tilknytninger til hovedprosjektet eller det delte ressursutvalget. Når du åpner et delprosjekt og kobler det til hovedprosjektene, opprettes et delt ressursutvalgsprosjekt for å dele ressurser på flere prosjekter.

Om tilgangsrettigheter til og låser på delprosjekter

Tilgangsrettigheter og låser kontrollerer tilgang til delprosjekter. Når du åpner et hovedprosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, verifiseres tilgangsrettighetene og låsene i alle delprosjektene. Følgende verifiseres:

- Utilstrekkelige tilgangsrettigheter til å åpne delprosjektet som skrivebeskyttet. Hvis du ikke har tilstrekkelige rettigheter til delprosjektene, kan du ikke åpne et hovedprosjekt. Det vises en melding som informerer deg om at du ikke har tilstrekkelige rettigheter til delprosjektene.
- Utilstrekkelige tilgangsrettigheter til å åpne delprosjektet med lese/skrive-tilgang, men tilstrekkelige tilgangsrettigheter til å åpne det som skrivebeskyttet. Hvis du prøver å åpne et hovedprosjekt med delprosjekter med lese/skrive-tilgang når du bare har skrivebeskyttet tilgang, vises en melding. Hvis du har tilstrekkelige tilgangsrettigheter, kan du velge å åpne delprosjektene som skrivebeskyttet.
- Kan ikke skaffe en lås fordi en annen bruker har låst prosjektet. Hvis du åpner et hovedprosjekt med delprosjekter (låst av en annen bruker) med lese/skrive-tilgang, vises en melding der du blir bedt om å åpne dem som skrivebeskyttet.
- Kan ikke låse fordi prosjektet allerede er låst. Hvis du åpner et hovedprosjekt med delprosjekter (som du har låst) med lese/skrive-tilgang, blir du bedt om å låse det. Du må også rulle tilbake prosjektene til gjeldende versjoner i CA Clarity PPM.

Merk: Hvis delprosjektet allerede er åpnet med lese/skrive-tilgang i Microsoft Project, blir denne versjonen brukt i stedet for å åpne en annen versjon fra CA Clarity PPM.

Slik åpnes delprosjekter:

Delprosjekter som du har skrivebeskyttet, åpnes fra CA Clarity PPM i Microsoft Project som skrivebeskyttet. Dette holder, med mindre delprosjektene allerede er åpne i lese/skrive-modus, eller du åpner dem senere i lese/skrive-modus.. I dette tilfellet endres delprosjektene i hovedprosjektet midlertidig til lese/skrive-modus.

Så lenge du åpner hovedprosjektet med lese/skrive-tilgang, åpnes delprosjekter som du åpner med lese/skrive-tilgang, på samme måte i Microsoft Project.

Merk: Du kan oppdatere hovedprosjekter og delprosjekter med lese-/skrivetilgang og koble hovedprosjekter til andre hovedprosjekter fra andre datamaskiner. Det kan du gjøre så lenge brukeren som først sjekket ut hovedprosjektet, sjekker det inn før deg.

Slik lagres delprosjekter:

Du kan lagre delprosjekter du har åpnet i lese/skrive-modus ved å lagre hovedprosjektet i Microsoft Project i CA Clarity PPM. Følgende betingelser må være oppfylt for et delprosjekt lagres:

- Delprosjektet finnes i CA Clarity PPM. Hvis det ikke finnes, vises en melding som varsler deg om at du ikke kan oppdatere eller opprette prosjektet.
- Du har tilstrekkelige tilgangsrettigheter til å oppdatere et delprosjekt som er åpnet i lese/skrive-modus. Hvis du ikke har det, vises en melding som varsler deg om at du ikke har rettigheter til å oppdatere de refererte delprosjektene.
- Delprosjektet er låst. Hvis det ikke er låst, vises en melding som varsler deg om at du ikke kan oppdatere prosjektet.
- Delprosjektversjonen i Microsoft Project er lik versjonen i CA Clarity PPM. Hvis den ikke er det, vises en melding som varsler deg om at du ikke kan oppdatere prosjektet fordi det finnes nyere versjoner av delprosjektet i CA Clarity PPM. Du kan ikke fremtvinge en lagring av delprosjekter.
- Ressursen eller debiteringskoden finnes i CA Clarity PPM. Hvis de ikke gjør det, vises en melding som varsler deg om at du ikke kan oppdatere prosjektet.

Opprinnelige planer

Du kan opprette en opprinnelig plan for prosjektet fra Microsoft Project eller fra CA Clarity PPM. Du kan lage en kopi av tidsplanen nå, eller når som helst, ved å opprette en opprinnelig plan. Den opprinnelige planen lagres med de tidsvarierende satsene for ressursene som eksisterer når du oppretter en revisjon av den opprinnelige planen.

Gode rutiner: Du kan støte på ytelsesproblemer når du åpner et CA Clarity PPM-prosjekt som har mange opprinnelige planer, i Microsoft Project. Så du bør begrense overføringen til informasjon om gjeldende opprinnelig plan. CA Clarity PPM-administratoren kan velge innstillingen Bare eksporter gjeldende opprinnelige planer ved åpning av investeringer i en planlegger.

Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 støtter bare én enkelt opprinnelig plan.

Når du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, skjer følgende:

- Maksimalt 11 revisjoner av den opprinnelige planen sendes. Bare én opprinnelig plan er gjeldende opprinnelig plan.
- Informasjon om den gjeldende revisjonen lagres i MPP-filen og oppdateres på prosjektplanen i Microsoft Project.

Merk: Hvis ingen revisjoner av opprinnelig plan sendes fra CA Clarity PPM, sikrer Schedule Connect at informasjonen om opprinnelig plan i MPP-filen og på prosjektplanen er klarert i Microsoft Project.

Når prosjektet lagres til CA Clarity PPM, ser Schedule Connect etter informasjon om den opprinnelige planen. Hvis planen har:

- En opprinnelig plan:
 - Revisjonen av opprinnelig plan sendes, og all informasjon fra MPP-filen inkluderes. Hvis ingen informasjon er tilgjengelig fra MPP-filen, er revisjonen av opprinnelig plan ny, og det brukes standardverdier for ID, navn og beskrivelse.
 - Detaljposter for opprinnelig plan sendes etter behov.
- Ingen opprinnelig plan. Hvis ingen informasjon om opprinnelig plan er tilgjengelig fra MPP-filen, sendes det ingen informasjon om revisjon av opprinnelig plan til CA Clarity PPM.

Microsoft Project 2002 og nyere

Microsoft Project 2002 og nyere støtter opptil 11 opprinnelige planer. Flere opprinnelige planer håndteres ved å lagre hver revisjon til plasser for opprinnelige planer i MPP-filen. Informasjonen for gjeldende revisjon lagres for eksempel på plassen OpprinneligPlan. En tidligere revisjon lagres på plassen OpprinneligPlan1, og så videre opp til OpprinneligPlan10.

Når du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, skjer følgende:

- Maksimalt 11 revisjoner av opprinnelig plan sendes i synkende rekkefølge etter dato for siste endring. Bare én opprinnelig plan er gjeldende opprinnelig plan.
- Informasjon om hver revisjon lagres i MPP-filen.
- Gjeldende revisjon brukes til å oppdatere prosjektplanens informasjon om opprinnelig plan. Eventuelle gjenværende revisjoner brukes til å oppdatere prosjektplanens andre plasser for opprinnelige planer (det vil si OpprinneligPlan1 til OpprinneligPlan10) i den rekkefølgen de mottas i.
- Hvis prosjektet i Microsoft Project har informasjon om opprinnelig plan som det ikke mottas tilsvarende revisjonsinformasjon for, fjernes denne opprinnelige planen.

- Hvis ingen revisjoner av opprinnelig plan sendes, fjernes all informasjon om opprinnelig plan i MPP-filen, i Microsoft Project.

Når du lagrer prosjektet i CA Clarity PPM, sjekker Schedule Connect alle mulige plasser for opprinnelige planer i prosjektet. Sjekken begynner med plassen OpprinneligPlan, og slutter med plassen OpprinneligPlan10.

- Hvis en plass for opprinnelig plan inneholder informasjon, sendes revisjonsinformasjonen fra MPP-filen til CA Clarity PPM.
- Hvis ingen informasjon er tilgjengelig fra en plass for opprinnelig plan, er revisjonen ny, og det brukes standardverdier for ID, navn og beskrivelse for revisjonen. Hvis informasjonen for eksempel er fra plassen OpprinneligPlan3, legges tallet 3 til standardverdiene for ID, navn og beskrivelse.

Merk: Hvis MPP-filen inneholder informasjon for en revisjon der den tilsvarende plassen for opprinnelig plan er tom, sender Schedule Connect revisjonsinformasjonen til CA Clarity PPM. Et flagg for sletting brukes til å be CA Clarity PPM om å slette revisjonen.

Om opprinnelige planer for hovedprosjekt

Hvis du bruker CA Clarity PPM med Microsoft Project, og du oppretter flere opprinnelige planer for et hovedprosjekt, blir det opprettet en opprinnelig plan (Opprinnelig plan1) for hovedprosjektet med delprosjekter. Når du lagrer hovedprosjektet tilbake til CA Clarity PPM, inneholder dataene for opprinnelig plan verdiene fra delprosjektene. Et hovedprosjekt har for eksempel en aktivitet med fem timer ETF, og hvert av de to delprosjektene har en aktivitet med ti timer ETF. Når du lagrer hovedprosjektet tilbake i CA Clarity PPM, forbruket i den opprinnelige planen for hovedprosjektet 25 timer.

Lagre den opprinnelige planen

Se den elektroniske hjelpen for Microsoft for mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

Åpne prosjektet i Microsoft Project, naviger til Verktøy, Timeoppfølging og Lagre opprinnelig plan på menyen.

Faktiske data

Ressursene som er tildelt til prosjektet ditt, bruker sannsynligvis timeregistreringer i CA Clarity PPM til å registrere arbeidet de utfører ukentlig på de tildelte prosjektaktivitetene. Disse timeregistreringene inkluderer automatisk aktivitetene du har planlagt for den aktuelle uken.

Ressurser må sende inn sine timeregistreringer, og prosjektlederen må godkjenne timeregistreringen før den posteres i prosjektplanen. Ventende faktiske data vises i Microsoft Project før faktiske data posteres. Feltet Avventer faktisk i CA Clarity PPM tilordnes til Nummer2-feltet i Microsoft Project.

Når en timeregistrering posteres, endres estimatene (ETF) for alle tildelinger som det ble registrert faktisk for i timeregistreringen. I de fleste tilfeller reduserer ETF mengden faktiske data slik at det totale arbeidet på tildelingen forblir uendret.

I Microsoft Project behandles tildelinger med en arbeidsprofil tildelt, «Brukerdefinert» («Fast» i CA Clarity PPM), annerledes. I slike tilfeller vil ETF som er planlagt i eller før den aktuelle uken, erstattes med de faktiske dataene. ETF planlagt etter den aktuelle uken beholdes intakt. Resultatet, avhengig av når estimatene ble planlagt i Microsoft Project, kan være en økning eller reduksjon i totalt arbeid.

Merk: I Microsoft Project tilbakestilles arbeidsprofiltildelingene til «Brukerdefinert» hvis du redigerer arbeidsfordelingen. Hvis du endrer fordelingene av totalt faktisk eller gjenstående arbeid, endres ikke arbeidsprofilen.

Når en timeregistrering posteres, blir som regel ikke sluttdatoene for aktivitetene som var på timeregistreringen, endret umiddelbart. Hvis arbeidet på en aktivitet for eksempel tar lengre tid enn planlagt (mer faktisk arbeid registreres enn planlagt arbeid), er resultatet et nytt, redusert ETF.

Hvis mindre arbeid utføres på en aktivitet i løpet av uken enn det som var planlagt, blir dette arbeidet planlagt til den høyere satsen innenfor aktivitetsplanen. Når du åpner prosjektet fra CA Clarity PPM i Microsoft Project i slike tilfeller, planlegges aktiviteten på nytt, og sluttdatoen utsettes.

En postert timeregistrering antas å være en fullstendig oversikt over prosjektarbeidet ressursen har gjort den uken. En planlagt aktivitet som ikke vises på timeregistreringen, tyder på at ressursen ikke har fullført noe arbeid på den aktiviteten. Prosjektlederen må planlegge aktiviteten på nytt for neste uke eller senere.

Merk: Når du åpner et prosjekt fra CA Clarity PPM i Microsoft Project, planlegges det, selv om du bruker Manuell beregning i Microsoft Project. Arbeidsfordeling for ressurser og datoer for avslutning av aktiviteter i Microsoft Project kan derfor avvike fra CA Clarity PPM.

Omarbeide planer (Microsoft Project)

Når faktisk er postert, må du omarbeide planen. Omarbeiding av planen bidrar til å sikre at arbeidet balanseres. Og at fremdriften ikke krever en endring av omfanget, rekkefølgen eller andre prosjektelementer.

Kapittel 9: Usikkerheter, Problemer, Endringsforespørsler og Aksjonspunkter

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik behandler du prosjektusikkerheter:](#) (se side 232)

[Risikoer](#) (se side 243)

[Problemer](#) (se side 257)

[Endringsforespørsler](#) (se side 263)

[Gjøremål](#) (se side 268)

[Notater](#) (se side 270)

[Revisjonsspor](#) (se side 271)

Slik behandler du prosjektusikkerheter:

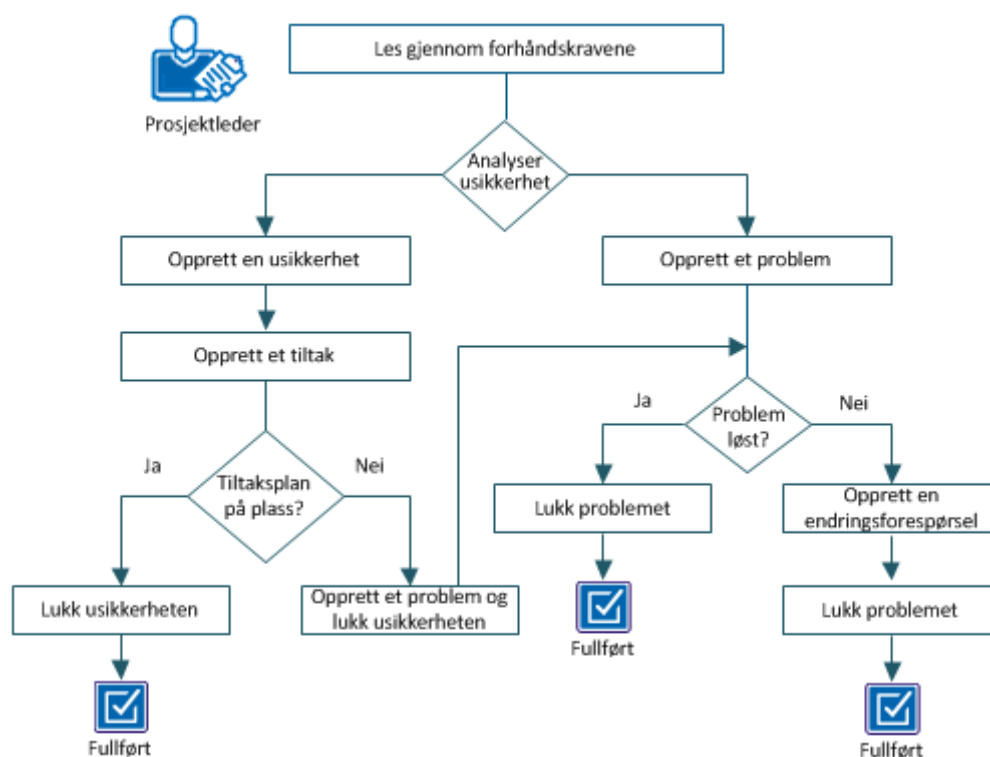
En usikkerhetsadministrasjonsprosess inkluderer identifikasjon, analyse, planlegging, sporing og kommunikasjon av usikkerhet. Usikkerhetsadministrasjon omfatter usikkerheter, problemer og endringsforespørsler. Det å treffe informerte beslutninger gjennom bevisst vurdering av mulige problemer og deres konsekvenser, er kjernen i usikkerhetsadministrasjon for prosjekter.

Prosjektlederen oppretter en usikkerhet eller et problem på bakgrunn av usikkerhetens konsekvenser, etter identifisering og analysing av usikkerheten.

Usikkerheter kan identifiseres når som helst i løpet av prosjektets livssyklus. Du kan eskalere en usikkerhet til et problem når det ser ut som om usikkerheten kommer til å påvirke prosjektet vesentlig. Endringsforespørsler er et resultat av problemer og kan gjøre det lettere å finne effektive løsninger.

Følgende diagram og scenario beskriver én fremgangsmåte for behandling av prosjektusikkerheter. Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon om andre måter å behandle prosjektusikkerheter på.

Slik behandler du prosjektusikkerheter:



Eksempel: Opprette og behandle en prosjektusikkerhet.

I dette eksemplet er prosjektteamet hos Forward Inc. i gang med å utvikle et nytt produkt ved hjelp av nisjeteknologi. Det er liten erfaring med denne typen teknologi hos ressursene i organisasjonen, og teamet må derfor bruke eksterne ressurser for å fullføre prosjektet. I tillegg leveres produktet sammen med programmeringsgrensesnitt fra tredjepart, noe som krever juridisk godkjenning.

Teamet identifiserer to usikkerheter som påvirker prosjektet i vesentlig grad:

- Et begrenset antall ressurser med nødvendig erfaring
- Et avhengighetsforhold til godkjenningsprosessen

Etter analysen, på bakgrunn av usikkerhetens konsekvens for prosjektet, oppretter prosjektlederen en usikkerhet for de begrensede ressursene og et problem for avhengighetsforholdet.

Utfør disse trinnene for å behandle prosjektusikkerheter:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 233).
2. Analyser usikkerhet.
 - [Opprett en usikkerhet](#) (se side 234).
 - a. [Opprett et tiltak](#) (se side 237).
 - b. [Lukk usikkerheten](#) (se side 237).
 - c. [Opprett et problem og lukk usikkerheten](#) (se side 238).
 - [Opprett et problem](#) (se side 239).
 - a. [Lukk problemet](#) (se side 241)
 - b. [Opprett en endringsforespørsel](#) (se side 241).

Les gjennom forhåndskravene

Du må ha følgende tilgangsrettigheter for å fullføre alle aktivitetene i dette scenarioet:

- *Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Opprett/rediger*
- *Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Slett*
- *Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Slett – Alle*
- *Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Rediger – Alle*
- *Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Vis*
- *Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Vis – Alle*

Opprett en usikkerhet

En *usikkerhet* er en potensiell fremtidig begivenhet som kan ha en positiv eller negativ konsekvens for et prosjektmål. Identifiser usikkerhetene tidlig i prosjektet for å bli klar over hvilke konsekvenser de kan ha for prosjektomfanget, tidsplanen, budsjettet og andre faktorer. I dette scenarioet bestemmer teamet seg for å redusere konsekvensene av å ha for få ressurser ved å ansatte eksterne ressurser. Prosjektlederen oppretter en detaljert usikkerhet som omfatter all informasjon, og velger Ressurstilgjengelighet fra nedtrekkslisten Kategori.

Hvis den totale poengsummen for en detaljert usikkerhet avviker fra rangeringen du tildelte til den, arbeider de to komponentene i usikkerhetsadministrasjon sammen. Poengsummen for den detaljerte usikkerheten overstyrer poengsummen du tildelte. Hvis du oppretter en detaljert usikkerhet uten å tildele satser, vil poengsummer fra usikkerhetsoppføringer påvirke den aktuelle faktoren i listen. Hvis en detaljert usikkerhet slettes, endres prosjektets totale usikkerhetspoengsum i tillegg til den kombinerte usikkerhetspoengsummen for den spesielle usikkerhetsstrategien.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet, og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Kategori

Definerer kategorien som usikkerheten tilhører.

Verdier:

- **Fleksibilitet** – prosjektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – prosjektfinansieringen er ikke allokert eller er tilgjengelig med begrensninger.
- **Menneskelig grensesnitt** – brukergrensesnittet (UI) er ikke godt definert.
- **Implementering** – det finnes mindre usikkerhet når det gjelder implementeringsarbeid og brukeraksept.
- **Avhengigheter** – prosjektet er avhengig av andre prosjekter.
- **Mål** – kravene, målene, omfanget og gevinstene er urimelige, utydelig definert, ikke målbare og ikke verifiserbare.
- **Organisasjonskultur** – prosjektet krever endringer i organisasjonskulturen, forretningsprosessene, prosedyrene eller policyene.
- **Ressurstilgjengelighet** – det er usikker tilgang på interne ressurser, og eksterne ressurser er påkrevd.
- **Sponsoravtale** – sponsoravtalen er ikke tydelig identifisert og bekreftet.

- Støttevennlighet – det kommer ikke til å være lette å støtte prosjektet, det kreves store oppdateringer.
- Teknisk – prosjektteknologien er ikke utprøvd, og ny intern eller ekstern ekspertise kreves.

Obs! Når du angir en usikkerhetskategori, overstyrer den totale poengsummen for usikkerheten alle avvikende statusvalg du gjør for usikkerhetskategorien eller -faktoren.

Eier

Definerer navnet på ressursen som behandler usikkerheten. Denne ressursen har ansvar for å sikre at usikkerheten tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen.

Standard: Ressursen som er logget på.

4. Fyll ut feltene under Detaljer. Følgende felter må forklares:

Dato konsekvens inntreffer

Definerer datoen for når ettervirkningene fra denne usikkerheten kan begynne å påvirke prosjektet. Hvis du identifiserte en innvirkningsdato, må du oppgi en dato i feltet Forventet løsningsdato.

Standard: Dagens dato

Antagelser

Definerer antagelsene som bestemmer at dette elementet kan være en usikkerhet. Du kan verifisere disse antagelsene for å sikre at de fortsetter å være gyldige i hele usikkerhetens varighet. Hvis antagelsene endres, kan også usikkerhetens konsekvenser eller sannsynlighet endres.

Tilknyttede usikkerheter

Definerer usikkerhetene i prosjektet som er tilknyttet denne usikkerheten. Du kan kun knytte denne usikkerheten til usikkerheter i dette prosjektet.

Tilknyttede problemer

Definerer problemene i prosjektet som er tilknyttet denne usikkerheten. Denne usikkerheten kan bare knyttes til problemer i dette prosjektet.

Tiltak

Definerer hva slags tiltak du vil bruke med denne usikkerheten.

Verdier:

- Overvåking. Du ønsker ikke å svare på en usikkerhet. Denne typen tildeles vanligvis usikkerheter som har en lav beregnet usikkerhetspoengsum. Selv om sannsynligheten for eller konsekvensen av usikkerheten ikke er tilstrekkelig til å utløse en handling, bør du la usikkerheten være åpen og overvåke den.

- Godta. Usikkerheten godtas, og i noen tilfeller har du ingen planer om å gjøre noe i forhold til den.
- Overfør. Du ønsker å overføre usikkerheten til et annet prosjekt. Når usikkerheten er overført, kan du lukke den.
- Reduser. Du ønsker å ta i bruk et usikkerhetstiltak for å løse usikkerheten.

Standard: Overvåking

Obs! I dette scenarioet skal du velge Reduser.

5. Fyll ut feltene under Kvantifiser usikkerhet: Følgende felter må forklares:

Sannsynlighet

Definerer sannsynligheten for at usikkerheten kan oppstå.

Usikkerhetssannsynligheten brukes til å beregne usikkerhetseksposeringen.

Verdier: Lav (1), Middels (2) eller Høy (3)

Standard: Lav

Beregnet usikkerhet

Viser poengsummen som er beregnet på bakgrunn av alternativene du har angitt i feltene Sannsynlighet og Konsekvens.

Verdier:

- 1–3 (grønn). Den beregnede usikkerheten er lav.
- 4–6 (gul). Den beregnede usikkerheten er middels.
- 7–9 (rød). Den beregnede usikkerheten er høy.

Konsekvens

Definerer effekten av usikkerheten på prosjektet. Usikkerhetens innvirkning på prosjektets ytelse, støttevennlighet, kostnad og tidsplan fastsetter konsekvensen. Denne verdien brukes til å beregne usikkerhetseksposeringen.

Standard: Lav

6. Legg ved et dokument som gir verdifulle bakgrunnsopplysninger om usikkerheten, tiltak som er truffet eller innvirkningen på prosjektet, under Vedlegg.
7. Fyll ut følgende felter under Løsning: Følgende felter må forklares:

Løsning

Definerer den endelige løsningen for denne usikkerheten etter at usikkerheten er redusert. Løsningsdataene kan gjøre det lettere å huske resultatet av et tiltak for en usikkerhet når du planlegger eller håndterer usikkerhetsplaner for fremtidige prosjekter.

Obs! Du kan definere en løsning mens du oppretter usikkerheten eller før du lukker den.

Restusikkerheter

Angir usikkerhetene som oppstod eller ble opprettet i prosjektet som et resultat av tiltakene som ble truffet for å løse usikkerheten. Til forskjell fra tilknyttede usikkerheter vil restusikkerheter ikke få tilsvarende resultater, men skyldes en handling du utførte da du løste en usikkerhet.

8. Lagre endringene.

Opprett et tiltak

Når det er bestemt at en usikkerhet skal reduseres, vil prosjektleder opprette og tildele en usikkerhetseier som skal utvikle et tiltak. Usikkerhetstiltak dokumenterer handlingene, sporingskravene og annen støtteinformasjon som trengs for å redusere sannsynligheten for og konsekvensene av usikkerheten.

Uansett hvem som eier usikkerheten, kan individuelle tiltak tildeles til forskjellige ressurser, og hvert tiltak kan ha sin egen forfallsdato. Disse datoene og navnene kan brukes med prosesser for å sende varsler og påminnelser til usikkerhetseiere. Du oppretter vanligvis et usikkerhetstiltak når du velger håndteringen Reduser.

I noen tilfeller kan du godta usikkerheten og ikke gjøre noe i forhold til den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet, og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne usikkerheten.
3. Åpne Egenskaper-menyen, og klikk på Tiltak.
4. Fyll ut feltene, og klikk på Legg til for å lagre endringene.

Lukk usikkerheten.

Når usikkerheten er redusert, endrer du statusen for usikkerheten til Lukket og angir den endelige løsningen. En detaljert løsning kan gjøre det lettere å huske resultatet av et tiltak for en usikkerhet når du planlegger eller håndterer usikkerhetsplaner for fremtidige prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet, og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne usikkerheten.
3. Endre Status til Lukket.
4. Skriv inn hvordan usikkerheten ble redusert, under Løsning.
5. Lagre endringene.

Opprett et problem og lukk usikkerheten

Et *problem* er en begivenhet som har påvirket prosjektet. Når du ikke klarer å redusere usikkerheten, kan du eskalere usikkerheten til et problem. Opprett et problem fra den eksisterende usikkerheten, og lukk deretter usikkerheten. Det nye problemet arver usikkerhetens navn og beskrivelse og noen av verdiene, for eksempel Status ("Åpen") og Opprettingsdato (gjeldende kalenderdato). Du kan alltid gå tilbake til den opprinnelige usikkerheten. Ved å opprette et problem fra en usikkerhet skaper du bevissthet, handlinger og aktiviteter knyttet til et problem, slik at prosjektteamet kan konkludere. I tillegg får teamet mulighet til å holde oversikt over problemer med resultater for analyse ved prosjektslutt og planlegging av fremtidige prosjekter.

Du kan også koble sammen andre usikkerheter eller problemer som er relatert dette problemet. Dette kan gjøre det lettere å spore avhengigheter og gjenkjenne trender i senere analyser og revisjoner.

I dette scenarioet er eksterne entreprenører hyret inn som en del av tiltaksplanen, for fullføre prosjektet. Entreprenørene har imidlertid ikke den nødvendige ekspertisen, noe som får konsekvenser for fremdriften og ferdigstillingen av prosjektet. Usikkerheten har nå blitt et problem. Prosjektlederen oppretter derfor et problem fra usikkerheten og lukker usikkerheten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet, og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne usikkerheten.
3. Klikk på Opprett problem.
4. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Kategori

Definerer kategorien som dette problemet tilhører.

Verdier:

- **Fleksibilitet** – prosjektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – prosjektfinansieringen er ikke allokert eller er tilgjengelig med begrensninger.
- **Menneskelig grensesnitt** – brukergrensesnittet (UI) er ikke godt definert.
- **Implementering** – det finnes mindre usikkerhet når det gjelder implementeringsarbeid og brukeraksept.
- **Avhengigheter** – prosjektet er avhengig av andre prosjekter.
- **Mål** – kravene, målene, omfanget og gevinstene er urimelige, utydelig definert, ikke målbare og ikke verifiserbare.

- Organisasjonskultur – prosjektet krever endringer i organisasjonskulturen, forretningsprosessene, prosedyrene eller policyene.
- Ressurstilgjengelighet – det er usikker tilgang på interne ressurser, og eksterne ressurser er påkrevd.
- Sponsoravtale – sponsoravtalen er ikke tydelig identifisert og bekreftet.
- Støttevennlighet – det kommer ikke til å være lette å støtte prosjektet, det kreves store oppdateringer.
- Teknisk – prosjektteknologien er ikke utprøvd, og ny intern eller ekstern ekspertise kreves.

Eier

Definerer navnet på ressursen som behandler problemet. Denne ressursen har ansvar for å sikre at problemet tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen.

Standard: Ressursen som er logget på.

5. Fyll ut feltene under Detaljer.
6. Legg ved et dokument som gir verdifulle bakgrunnsopplysninger om problemet, løsningen eller innvirkningen på prosjektet, under Vedlegg.
7. Fyll ut Løsning-delen etter at problemet er løst.
8. Klikk på Lagre og gå tilbake for å gå til siden Usikkerhetsegenskaper, og lukk usikkerheten.
9. Endre Status til Lukket.
10. Lagre endringene.

Opprett et problem

Opprett et problem når usikkerheten påvirker prosjektet vesentlig. Ettersom forsinkelsen i godkjenningsprosessen er forventet, oppretter prosjektlederen et problem og tildeler avhengighetskategorien.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet, og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne menyen Usikkerhet/problemer/endringer, og klikk på Problemer.
3. Klikk på Ny.
4. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Problem-ID

Definerer den unike identifikatoren for problemet. Når du har lagret problemet, kan du ikke endre identifikatoren.

Kategori

Definerer kategorien som dette problemet tilhører.

Verdier:

- Fleksibilitet – prosjektet kan ikke tilpasses.
- Finansiering – prosjektfinansieringen er ikke allokert eller er tilgjengelig med begrensninger.
- Menneskelig grensesnitt – brukergrensesnittet (UI) er ikke godt definert.
- Implementering – det finnes mindre usikkerhet når det gjelder implementeringsarbeid og brukeraksept.
- Avhengigheter – prosjektet er avhengig av andre prosjekter.
- Mål – kravene, målene, omfanget og gevinstene er urimelige, utydelig definert, ikke målbare og ikke verifiserbare.
- Organisasjonskultur – prosjektet krever endringer i organisasjonskulturen, forretningsprosessene, prosedyrene eller policyene.
- Ressurstilgjengelighet – det er usikker tilgang på interne ressurser, og eksterne ressurser er påkrevd.
- Sponsoravtale – sponsoravtalen er ikke tydelig identifisert og bekreftet.
- Støttevennlighet – det kommer ikke til å være lette å støtte prosjektet, det kreves store oppdateringer.
- Teknisk – prosjektteknologien er ikke utprøvd, og ny intern eller ekstern ekspertise kreves.

Eier

Definerer navnet på ressursen som behandler problemet. Denne ressursen har ansvar for å sikre at problemet tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Oppretter

Viser navnet på ressursen som opprettet problemet.

Standard: Ressursen som er logget på.

5. Fyll ut feltene under Detaljer.
6. Legg ved et dokument som gir verdifulle bakgrunnsopplysninger om problemet, løsningen eller innvirkningen på prosjektet, under Vedlegg.
7. Fyll ut Løsning-delen etter at problemet er løst.
8. Lagre endringene.

Lukk problemet

Når problemet er løst, endrer du statusen Lukket. Deretter skriver du inn den endelige løsningen på problemet. En detaljert løsning kan gjøre det lettere å huske resultatet av et problem når du planlegger eller håndterer problemløser for fremtidige prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet, og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne menyen Usikkerhet/problemer/endringer, og klikk på Problemer.
3. Åpne problemet.
4. Endre Status til Lukket.
5. Skriv inn hvordan problemet ble løst, under Løsning.
6. Lagre endringene.

Opprett en endringsforespørsel

En *endringsforespørsel* er en endring for å utvide eller inngå en avtale om prosjektomfanget, tidsplanen eller budsjettet. Opprett en endringsforespørsel når problemløsningen påvirker prosjektomfanget, tidsplanen eller budsjettet, eller når problemet ikke er løst. Endringsforespørsler hjelper deg med å analysere prosjektet samtidig som du kan dra lærdom fra tidligere begivenheter.

I dette scenarioet oppretter prosjektlederen en endringsforespørsel om å utvide prosjekttidsfristen for å løse begge problemene:

- Ressurstilgjengelighet
- Avhengighet

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet, og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne menyen Usikkerhet/problemer/endringer, og klikk på Problemer.
3. Åpne problemet, og klikk på Opprett endringsforespørsel.
4. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Kategori

Definerer kategorien som endringsforespørselen tilhører.

Verdier:

- Fleksibilitet – prosjektet kan ikke tilpasses.
- Finansiering – prosjektfinansieringen er ikke allokeret eller er tilgjengelig med begrensninger.

- Menneskelig grensesnitt – brukergrensesnittet (UI) er ikke godt definert.
- Implementering – det finnes mindre usikkerhet når det gjelder implementeringsarbeid og brukeraksept.
- Avhengigheter – prosjektet er avhengig av andre prosjekter.
- Mål – kravene, målene, omfanget og gevinstene er urimelige, utydelig definert, ikke målbare og ikke verifiserbare.
- Organisasjonskultur – prosjektet krever endringer i organisasjonskulturen, forretningsprosessene, prosedyrene eller policyene.
- Ressurstilgjengelighet – det er usikker tilgang på interne ressurser, og eksterne ressurser er påkrevd.
- Sponsoravtale – sponsoravtalen er ikke tydelig identifisert og bekreftet.
- Støttevennlighet – det kommer ikke til å være lette å støtte prosjektet, det kreves store oppdateringer.

Teknisk – prosjektteknologien er ikke utprøvd, og ny intern eller ekstern ekspertise kreves.

Eier

Definerer navnet på ressursen som behandler endringsforespørselen. Denne ressursen har ansvar for å sikre at endringsforespørselen tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen.

Standard: Ressursen som er logget på.

5. Fyll ut feltene under Detaljer.
6. Legg ved et dokument som gir verdifulle bakgrunnsopplysninger om endringsforespørselen, løsningen eller innvirkningen på prosjektet, under Vedlegg.
7. Fyll ut feltene under Effekt. Følgende felter må forklares:

Konsekvens for opprinnelig plan

Beskriver hvordan endringene i forespørselen kan påvirke prosjektets opprinnelige plan.

Konsekvens for andre prosjekter

Beskriver hvordan forespørselen kan påvirke andre prosjekter.

Endring i kostnad

Definerer beløp som forespørselen kan endre de budsjetterte kostnadene for prosjektet med. Budsjettkostnaden er et felt som defineres på egenskapssiden for budsjettet.

Endring i tidsplan

Definerer antallet dager denne forespørselen kan forsinke eller fremskynde den totale prosjektplanen med.

Endring i ressurser

Definerer et tall som gjenspeiler forespørselen om en økning eller reduksjon i antall ressurser som trengs for prosjektet.

8. Fyll ut feltene under Vurdering.
9. Klikk på Lagre og gå tilbake for å gå til siden for problemegenskaper, og lukk usikkerheten.
10. Endre Status til Lukket.
11. Lagre endringene.

Risikoer

Du kan opprette usikkerheter for å håndtere usikkerhet, minimere de kostbare konsekvensene av uforutsette eller uhåndterlige problemer. Du kan opprette tiltak for usikkerheter, og knytte usikkerheter til aktiviteter og prosesser.

Slik arbeider du med usikkerheter:

Usikkerhetslistesiden viser en liste over eksisterende usikkerheter. Et hakeikon i kolonnen Over terskel på usikkerhetssiden angir at poengsummen for usikkerheten har overskredet terskelverdien for usikkerheten.

Du kan behandle usikkerheter på følgende måter:

- Opprette en usikkerhet.
- Opprette tiltaket.
- Opprette et tilknyttet aksjonspunkt.
- Lukke usikkerhet og spore den som et problem.
- Slette en usikkerhet.

Slik oppretter du usikkerheter:

Du kan opprette usikkerheter på følgende måter:

- Opprett en detaljert usikkerhet.
- Opprett en usikkerhet fra et problem.
- Opprett en usikkerhet fra en endringsforespørsel.

Opprette usikkerheter ut fra problemer

Du kan opprette usikkerheter fra eksisterende problemer. Standardinformasjon fra felles felt overføres til det nye problemet for enkel konfigurasjon. Du kan koble tilbake til det opprinnelige problemet fra usikkerheten for enkel navigering mellom postene. I tillegg kan du manuelt knytte usikkerheter eller problemer til hverandre. Manuell tilknytning er nyttig for å forstå relasjonene mellom usikkerhetene og problemene, og gi bedre generell ledelse over et prosjekt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Problemer.
3. Klikk på navnet på problemet.
4. Klikk på Opprett usikkerhet.
5. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Kategori

Definerer kategorien som usikkerheten tilhører.

Verdier:

- **Fleksibilitet** – prosjektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – prosjektfinansieringen er ikke allokert eller er tilgjengelig med begrensninger.
- **Menneskelig grensesnitt** – brukergrensesnittet (UI) er ikke godt definert.
- **Implementering** – det finnes mindre usikkerhet når det gjelder implementeringsarbeid og brukeraksept.
- **Avhengigheter** – prosjektet er avhengig av andre prosjekter.
- **Mål** – kravene, målene, omfanget og gevinstene er urimelige, utydelig definert, ikke målbare og ikke verifiserbare.
- **Organisasjonskultur** – prosjektet krever endringer i organisasjonskulturen, forretningsprosessene, prosedyrene eller policyene.
- **Ressurstilgjengelighet** – det er usikker tilgang på interne ressurser, og eksterne ressurser er påkrevd.
- **Sponsoravtale** – sponsoravtalen er ikke tydelig identifisert og bekreftet.
- **Støttevennlighet** – det kommer ikke til å være lette å støtte prosjektet, det kreves store oppdateringer.
- **Teknisk** – prosjektteknologien er ikke utprøvd, og ny intern eller ekstern ekspertise kreves.

Eier

Definerer navnet på ressursen som behandler usikkerheten. Denne ressursen har ansvar for å sikre at usikkerheten tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Oppretter

Viser navnet på ressursen som opprettet denne usikkerheten.

Standard: Ressursen som er logget på.

6. Fyll ut feltene under Detaljer. Følgende felter må forklares:

Usikkerhetssymptomer

Definerer symptomene som identifiserer dette elementet som en usikkerhet.

Vurdering av konsekvens

Viser en beskrivelse av resultatet usikkerheten hadde på prosjektet.

Dato konsekvens inntreffer

Viser datoen når ettervirkningene fra usikkerheten får konsekvenser for prosjektet.

Måldato for løsning

Viser datoen når usikkerheten bør være løst.

Antagelser

Viser antagelsene som fastsatte usikkerheten.

Tilknyttede usikkerheter

Definerer usikkerhetene i prosjektet som er tilknyttet denne usikkerheten. Du kan kun knytte denne usikkerheten til usikkerheter i dette prosjektet.

Tilknyttede problemer

Definerer problemene i prosjektet som er tilknyttet denne usikkerheten. Du kan kun knytte denne usikkerheten til usikkerheter i dette prosjektet.

Tiltak

Definerer hva slags tiltak du vil bruke med denne usikkerheten.

Verdier:

- **Overvåking.** Bruk denne typen når du ikke ønsker å svare på en usikkerhet. Denne typen tildeles vanligvis til enhver usikkerhet som har en lav beregnet usikkerhetspoengsum. Med andre ord, selv om usikkerhetens sannsynlighet eller innvirkning ikke er høy nok til å berettigede til tiltak, vil du likevel ha usikkerheten åpen og overvåke den.
- **Godta.** Bruk denne typen når usikkerhetseksposeringen er godtatt, og i noen tilfeller har man ikke tenkt å forfølge usikkerheten.
- **Overfør.** Bruk denne typen når du ønsker å overføre denne usikkerheten til et annet prosjekt. Når usikkerheten er overført, kan du lukke den.
- **Reduser.** Bruk type når du vil bruke en svarstrategi for usikkerhet for å løse usikkerheten.

Standard: Overvåkning

7. Fyll ut feltene under Kvantifiser usikkerhet: Følgende felter må forklares:

Sannsynlighet

Definerer sannsynligheten for at konsekvensen vil oppstå.
Usikkerhetssannsynligheten brukes til å beregne usikkerhetseksposeringen.

Verdier: Lav (1), Middels (2) eller Høy (3)

Standard: Lav

Beregnet usikkerhet

Viser den beregnede poengsummen basert på alternativene du angir i feltene Sannsynlighet og Konsekvens.

Usikkerhetsverdier:

- 4–6 (gul). Den beregnede usikkerheten er middels.
- 7–9 (rød). Den beregnede usikkerheten er høy.
- 1–3 (grønn). Den beregnede usikkerheten er lav.

Konsekvens

Definerer effekten av den bestemte usikkerheten for prosjektet, fastsatt av usikkerhetens innvirkning på prosjektets ytelse, støttevennlighet, kostnad og tidsplan. Denne verdien brukes til å beregne usikkerhetseksposeringen.

Verdier: Lav (1), Middels (2) eller Høy (3)

Standard: Lav

8. Legg ved eventuelle dokumenter i delen Vedlegg.
9. Fyll ut feltene under Løsning. Følgende felter må forklares:

Løsning

Definerer den endelige løsningen etter at usikkerheten er redusert. Løsningsdataene kan gjøre det lettere å huske resultatet av et tiltak for en usikkerhet når du planlegger eller håndterer usikkerhetsplaner for fremtidige prosjekter.

Restusikkerheter

Angir eventuelle usikkerhetene som oppstod eller ble opprettet i prosjektet som et resultat av tiltakene som ble truffet for å løse usikkerheten. Til forskjell fra tilknyttede usikkerheter vil restusikkerheter ikke få tilsvarende resultater, men skyldes en handling du utførte da du løste en usikkerhet.

10. Lagre endringene.

Opprette usikkerhet ut fra endringsforespørsler

Hvis du oppretter en usikkerhet fra en endringsforespørsel, hentes verdiene i noen av feltene fra den relaterte endringsforespørselen. Åpne usikkerheten og klikk på IDen i feltet Opprinnelig endringsforespørsel for å vise den opprinnelige endringsforespørselen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Endringsforespørsler.
3. Klikk på navnet på endringsforespørselen.
4. Klikk på Opprett usikkerhet.
5. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Kategori

Definerer kategorien som usikkerheten tilhører.

Verdier:

- **Fleksibilitet** – prosjektet kan ikke tilpasses.
- **Finansiering** – prosjektfinansieringen er ikke allokert eller er tilgjengelig med begrensninger.
- **Menneskelig grensesnitt** – brukergrensesnittet (UI) er ikke godt definert.
- **Implementering** – det finnes mindre usikkerhet når det gjelder implementeringsarbeid og brukeraksept.
- **Avhengigheter** – prosjektet er avhengig av andre prosjekter.
- **Mål** – kravene, målene, omfanget og gevinstene er urimelige, utydelig definert, ikke målbare og ikke verifiserbare.

- Organisasjonskultur – prosjektet krever endringer i organisasjonskulturen, forretningsprosessene, prosedyrene eller policyene.
- Ressurstilgjengelighet – det er usikker tilgang på interne ressurser, og eksterne ressurser er påkrevd.
- Sponsoravtale – sponsoravtalen er ikke tydelig identifisert og bekreftet.
- Støttevennlighet – det kommer ikke til å være lette å støtte prosjektet, det kreves store oppdateringer.
- Teknisk – prosjektteknologien er ikke utprøvd, og ny intern eller ekstern ekspertise kreves.

Eier

Definerer navnet på ressursen som behandler usikkerheten. Denne ressursen har ansvar for å sikre at usikkerheten tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Oppretter

Viser navnet på ressursen som opprettet denne usikkerheten.

Standard: Ressursen som er logget på.

6. Fyll ut feltene under Detaljer. Følgende felter må forklares:

Usikkerhetssymptomer

Definerer symptomene som identifiserer dette elementet som en usikkerhet.

Vurdering av konsekvens

Viser en beskrivelse av resultatet usikkerheten hadde på prosjektet.

Dato konsekvens inntreffer

Viser datoen når ettervirkningene fra usikkerheten får konsekvenser for prosjektet.

Antagelser

Definerer antagelsene som bestemmer at dette elementet kan være en usikkerhet. Du kan verifisere disse antagelsene for å sikre at de fortsetter å være gyldige i hele usikkerhetens varighet. Hvis antagelsene endres, kan også usikkerhetens virkning eller sannsynlighet endres.

Tilknyttede usikkerheter

Definerer usikkerhetene i prosjektet som er tilknyttet denne usikkerheten. Du kan kun knytte denne usikkerheten til usikkerheter i dette prosjektet.

Tilknyttede problemer

Definerer problemene i prosjektet som er tilknyttet denne usikkerheten. Du kan kun knytte denne usikkerheten til usikkerheter i dette prosjektet.

7. Fyll ut følgende felter under ///Quantity Risk: Følgende felter må forklares:

Sannsynlighet

Definerer sannsynligheten for at konsekvensen vil oppstå.
Usikkerhetssannsynligheten brukes til å beregne usikkerhetseksponeringen.

Verdier: Lav (1), Middels (2) eller Høy (3)

Standard: Lav

Konsekvens

Definerer effekten av den bestemte usikkerheten for prosjektet, fastsatt av usikkerhetens innvirkning på prosjektets ytelse, støttevennlighet, kostnad og tidsplan. Denne verdien brukes til å beregne usikkerhetseksponeringen.

Verdier: Lav (1), Middels (2) eller Høy (3)

Standard: Lav

Beregnet usikkerhet

Viser den beregnede poengsummen basert på alternativene du angir i feltene Sannsynlighet og Konsekvens.

Usikkerhetsverdier:

- 4–6 (gul). Den beregnede usikkerheten er middels.
- 7–9 (rød). Den beregnede usikkerheten er høy.
- 1–3 (grønn). Den beregnede usikkerheten er lav.

8. Legg ved eventuelle dokumenter i delen Vedlegg.
9. Fyll ut feltene under Løsning. Følgende felter må forklares:

Løsning

Definerer den endelige løsningen etter at usikkerheten er redusert.
Løsningsdataene kan gjøre det lettere å huske resultatet av et tiltak for en usikkerhet når du planlegger eller håndterer usikkerhetsplaner for fremtidige prosjekter.

Restusikkerheter

Angir eventuelle usikkerhetene som oppstod eller ble opprettet i prosjektet som et resultat av tiltakene som ble truffet for å løse usikkerheten. Til forskjell fra tilknyttede usikkerheter vil restusikkerheter ikke få tilsvarende resultater, men skyldes en handling du utførte da du løste en usikkerhet.

10. Lagre endringene.

Usikkerhetsvurdering

Organisasjoner foretrekker vanligvis å finansiere prosjekter med lave og middels usikkerheter. Med mindre et prosjekt med høy usikkerhet kan tilby vesentlige gevinster eller er strategisk viktig for å nå forretningsmål, kan det bli terminert.

Du kan vurdere en forhåndsdefinert liste over mulige usikkerhetsfaktorer for hvert prosjekt på hovedusikkerhetssiden.

Følgende farger brukes til å vise poengsummen for usikkerhet i form av et stopplys:

- Rødt = høy risiko
- Gult = middels risiko
- Grønt = lav risiko

Når du har tildelt usikkerhetssatser til de enkelte faktorene, beregnes et generelt usikkerhetsnivå for prosjektet. Beregningen er basert på det samlede usikkerhetsnivået for alle usikkerhetsfaktorene i listen. Det generelle usikkerhetsnivået vises øverst i faktorlisten.

Slik fungerer usikkerhetsvurdering

Du kan rangere usikkerhetene på hovedusikkerhetssiden. Alle de andre komponentene og handlingene for usikkerhetsadministrasjon du kan utføre, finnes på usikkerhetssiden i et prosjekt. Opprett en detaljert usikkerhet på usikkerhetssiden og tildel den til en usikkerhetskategori. Kategorien tilsvarer én av usikkerhetskategoriene eller -faktorene på hovedsiden for usikkerhet.

Hvis den totale poengsummen for en detaljert usikkerhet avviker fra rangeringen du tildelte til den på hovedusikkerhetssiden, arbeider de to komponentene i usikkerhetsadministrasjon sammen. Poengsummen for den detaljerte usikkerheten overstyrer poengsummen du tildelte. Hvis du oppretter en detaljert usikkerhet uten å tildele satser, vil poengsummer fra usikkerhetsoppføringene påvirke den aktuelle faktoren i listen.

Eksempel

La oss si at du sletter en detaljert finansieringsusikkerhet, og det finnes flere usikkerheter i denne usikkerhetskategorien. Usikkerhetspoengsummen for den usikkerhetskategorien/-faktoren beregnes på nytt basert på den samlede poengsummen for alle gjenværende usikkerheter i kategorien. Men hvis du sletter en finansieringsusikkerhet, og det bare er igjen én usikkerhet i denne kategorien, kan du velge en usikkerhetsverdi fra nedtrekkslisten Finansiering.

Tildele satser til usikkerhetsfaktorer

Du kan tildele satser til prosjektusikkerhetsfaktorene på hovedusikkerhetssiden. Usikkerhetsfaktorene vises i delen for medvirkende faktorer på siden. Feltet Usikkerhet øverst på siden angir et kombinert usikkerhetsnivå for prosjektet. Usikkerhetsnivået er basert på alle valgene du gjorde i delen for medvirkende faktorer på siden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Velg alternativer for å rangere usikkerheten.

Mål

Angir om kravene, målene, omfanget og gevinstene er rimelige, tydelig definerte, målbare og verifiserbare.

Sponsoravtale

Angir om sponsoravtalen er tydelig identifisert og bekreftet.

Kapital

Angir om prosjektkapitalen er tilgjengelig uten begrensninger.

Ressurstilgjengelighet

Angir om det er ubegrenset tilgang på interne ressurser for prosjektet og at eksterne ressurser ikke trengs.

Gjensidige avhengigheter

Angir om prosjektet ikke er avhengig av andre prosjekter.

Teknisk

Angir om prosjektteknologien er utprøvd og at ny intern eller ekstern ekspertise kreves.

Menneskelig grensesnitt

Angir om prosjektet har et godt definert brukergrensesnitt.

Organisasjonskultur

Angir om prosjektet krever små endringer i organisasjonskultur, forretningsprosesser, prosedyrer eller policyer.

Støttevennlighet

Angir om prosjektet vil være lett å støtte i fremtiden, uten at det kreves store oppdateringer.

Implementering

Angir om det finnes mindre usikkerhet når det gjelder implementeringsarbeid og brukeraksept.

Fleksibilitet

Angir om prosjektet er lett å tilpasse.

3. Lagre endringene.

Stopplysene ved siden av hver usikkerhetsfaktor, endres til fargen som er tilordnet nivået du valgte for hver usikkerhet.

Beregnet risikopoengsum

Du kan angi og vise en detaljert beregnet usikkerhetspoengsum for en usikkerhet i delen Kvantifiser usikkerhet på egenskapssiden for usikkerhet. Risikopoengsummen beregnes basert på alternativene du angir i feltene Sannsynlighet og Innvirkning på denne siden.

Sannsynlighets- og konsekvensnivåer rangeres som følger:

- Lav = 1
- Middels = 2
- Høy = 3

Eksempel

Du setter usikkerhetens sannsynlighetsnivå til Høy (3) og konsekvensnivået til Middels (2). Den beregnede usikkerhetspoengsummen er 6.

Den beregnede usikkerhetspoengsummen fungerer med terskelverdien for usikkerhet på systemnivå for alle prosjekter, angitt av CA Clarity PPM-administratoren.

Terskelverdien for usikkerheten er det akseptable usikkerhetsnivået som kan tolereres uten å starte svarstrategiene for usikkerheten. Terskelverdien for usikkerhet er nyttig fordi prosjekt kan ha hundrevis av usikkerheter. Den eneste måten å håndtere dem på er å fokusere på dem som er viktigst.

Risikoens poengsummatrise og terskelverdi inneholder standardverdier. Du kan angi verdiene så høyt eller lavt som det passer for organisasjonen. Du kan vise om usikkerhetene dine ligger over terskelverdien, på siden usikkerhetssiden. Du kan utforme prosedyrer eller prosesser for å ta hånd om risikoer som overskrider terskelverdien.

Om usikkerhetsnotater

Du kan legge inn notater for å registrere mer informasjon om en usikkerhet (problem eller endringsforespørsel). Notatene du legger til, vises i en liste på siden Usikkerhetsnotater. De er angitt i rekkefølgen de ble opprettet. Notatet som ble opprettet sist, vises øverst i listen. På denne siden kan du vise og sortere listen over notater og legge til flere notater.

Du kan ikke redigere eller opprette svar på usikkerhetsnotater.

Legge til notater

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne menyen Usikkerhet/problemer/endringer og klikk på Usikkerheter.
2. Åpne usikkerheten for å legge til et notat.
3. Klikk på notater.
4. Fyll ut feltene, og klikk på Legg til for å lagre notatene.

Usikkerheter knyttet til aktiviteter

Du kan tildele en usikkerhet til en eksisterende aktivitet eller opprette en ny aktivitet. Du kan også tildele usikkerheter til én eller flere nøkkelaktiviteter. En nøkkelaktivitet er viktig på en eller annen måte. Startdatoen for andre aktiviteter kan for eksempel være avhengig av nøkkelaktiviteten. På siden for usikkerhetstilknyttede aktiviteter kan du vise en liste over aktivitetene som er knyttet til usikkerheten.

Du kan knytte usikkerhetene du oppretter, til aktivitetene og vise dem på siden for usikkerheter tilknyttet aktiviteter. Du kan ikke svare på eller redigere usikkerhetene som vises på siden.

Vise en liste over usikkerheter knyttet til aktiviteter

Bruk følgende fremgangsmåte for å vise en liste over usikkerheter. Siden viser navn, prioritet, status, konsekvensdato og mottakernavn for usikkerheten. Ressurser som har prosjekttilgang, kan vise usikkerhetene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Klikk på navnet på usikkerheten.
3. Klikk på Tilknyttede aktiviteter.

Opprette nøkkelaktiviteter knyttet til usikkerheter

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Klikk på navnet på usikkerheten.
3. Klikk på Tilknyttede aktiviteter.
4. Klikk på Ny.
5. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Milepæl

Angir hvorvidt du vil tilordne denne aktiviteten som en milepælaktivitet. Milepæler er aktiviteter som har en forfallsdato, men ikke en varighet (en periode mellom start- og sluttdato). Etter lagringen, låses Start-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

Standard: Tom

Merk: Du kan ikke tildele deltakere til milepæler eller angi dem som sammendragsaktiviteter.

Nøkkelaktivitet

Angir om du vil identifisere denne aktiviteten som en nøkkelaktivitet. En nøkkelaktivitet er viktig på en eller annen måte. Startdatoen for andre aktiviteter kan for eksempel være avhengig av nøkkelaktiviteten.

Eksempel: Hvis denne aktiviteten er viktig for andre aktiviteter startdato, kan du merke den som en nøkkelaktivitet.

Standard: Valgt

Status

Viser statusen for aktiviteten basert på verdien for % fullført. Dette feltet beregnes automatisk og oppdateres basert på verdien for % fullført for aktiviteten.

Verdier:

- Fullført. Angir at ETF for aktiviteten er null og prosent fullført er 100.
- Ikke påbegynt. Angir at faktiske ikke er postert, og % fullført er null.
- Startet. Viser når en ressurs posterer faktisk til aktivitetstildelingen. Verdien for % fullført for oppgaven er over null og under 100.

Standard: Ikke påbegynt

% fullført

Definerer hvor mange prosent av arbeidet som er fullført når aktiviteten er delvis fullført.

Verdier:

- Null. Aktiviteten har ikke startet.
- 1 til 99. Aktiviteten har postert ETF eller faktiske data, og aktiviteten har ikke startet.
- 100. Aktiviteten er fullført.
- **Standard: 0**

Debiteringskode

Angir debiteringskoden for aktiviteten. Endringskoder på aktivitetsnivå har forrang foran debiteringskoder på prosjektnivå i hendelser der begge er angitt.

Må starte den

Definerer datoen når aktiviteten må starte. Denne datoen brukes som en datobegrensning under automatisk planlegging.

Må avsluttes den

Definerer datoen når aktiviteten må slutte. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Start tidligst

Definerer tidligst mulig startdato for aktiviteten. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Start senest

Definerer senest mulig startdato for aktiviteten. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Ferdig tidligst

Definerer den tidligst mulige sluttdatoen for en aktivitet. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Ferdig senest

Definerer senest mulig sluttdato for aktiviteten. Denne datoen brukes som en begrensning under automatisk planlegging.

Utelat fra automatisk planlegging

Angir at datoene skal utelates for denne aktiviteten under den automatiske planleggingen.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Merk: Dette feltet fungerer sammen med feltet *Planlegg tildelinger i utelatte aktiviteter* på autoplanleggingssiden. La oss si at du utelater aktiviteten fra automatisk planlegging. Men du tillater endringer i ressurstildelingsdatoer for utelatte aktiviteter under automatisk planlegging. Den automatiske planleggingen endre ressurstildelingsdatoene for aktiviteten, men holdes innenfor start- og sluttdatoene for aktiviteten.

6. Lagre og send endringene.

Knytte eksisterende aktiviteter til usikkerheter

Ved å opprette en tilknytning mellom en usikkerhet og en aktivitet kan du lettere se tilknytningen på siden for usikkerheter tilknyttet aktiviteter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Klikk på navnet på usikkerheten.
3. Klikk på Tilknyttede aktiviteter.
4. Klikk på Legg til eksisterende aktiviteter.
5. Merk av for aktiviteten som skal knyttes til usikkerheten, og klikk på Kobling til.

Revisjonsspor for aktivitet

På siden revisjonsspor for aktivitet kan du se om visse usikkerhetsfelter er endret, og av hvem. På denne måten kan du spore endringer etter ressurs og dato.

CA Clarity PPM-administratoren kan sette opp revisjon for å revidere og bevare en logg over handlinger utført på usikkerheter. Når du redigerer en usikkerhet, vises endringer på siden Revisjonsspor når den åpnes i CA Clarity PPM.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Vise revisjonsfelter

Du kan se feltene som er endret for en usikkerhet. Disse feltene vises i listen på siden Revisjonsspor for usikkerhet, sammen med navnet på ressursen som endret dem, og når.

Før du kan vise siden Revisjonsspor for usikkerhet, må CA Clarity PPM-administratoren konfigurere usikkerheter for revisjon.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Klikk på navnet på usikkerheten.
3. Klikk på Revisjon.
4. Filtrer listen.

Usikkerhetsadministrasjonsprosesser

Du kan bruke prosesser til å automatisere visse elementer i usikkerhetsadministrasjonsprosessen. Før du begynner å opprette og behandle noen usikkerhetsadministrasjonsprosesser, bør du forsikre deg om at du forstår prosessen og hvordan den fungerer.

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

Problemer

På problemsiden kan du opprette og administrere problemer. Du kan opprette problemer fra usikkerheter for å eskalere en alvorlig usikkerhet til et høyere nivå. Eller du kan opprette problemer som er uavhengige av usikkerheter og endringsforespørsler. På samme måte som for usikkerheter, kan du knytte problemer til aksjonspunkt, aktiviteter og prosesser.

Slik arbeider du med problemer:

Problemlistesiden viser en liste over eksisterende problemer. Du får tilgang til problemlistesiden ved å åpne prosjektet og klikke på Problemer på menyen Usikkerhet/problemer/endringer.

Du kan behandle et problem på følgende måter:

- Opprette et problem.
- Spore en lukket usikkerhet som et problem.
- [Spore en lukket forespørsel som et problem.](#) (se side 259)
- Opprette et tilknyttet aksjonspunkt.
- Lukke et problem.

Slik oppretter du problemer:

Du kan opprette så mange problemer du vil for hvert prosjekt. På samme måte som for prosjekter, programmer og usikkerheter, kan du opprette problemer på følgende måter:

- Opprett et detaljert problem.
- Opprett et problem fra en usikkerhet.
- Opprett et problem fra en endringsforespørsel.
- Importer problemer fra et annet registreringssystem

Opprette problemer ut fra endringsforespørsler

Du kan opprette problemer fra endringsforespørsler.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Endringsforespørsler.
3. Klikk på navnet på endringsforespørselen.
4. Klikk på Opprett problem.
5. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felt forklares:

Eier

Definerer navnet på ressursen som behandler usikkerheten. Denne ressursen har ansvar for å sikre at problemet tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen. Hvis du oppretter et problem fra en lukket usikkerhet, hentes verdien i feltet fra feltet Eier på egenskapssiden for usikkerheten.

Standard: Ressursen som er logget på.

Oppretter

Viser navnet på ressursen som opprettet problemet.

Standard: Ressursen som er logget på.

6. Fyll ut feltene under Detaljer.
7. Legg ved eventuelle dokumenter.
8. Fyll ut Løsning-feltet under Løsning.
9. Lagre endringene.

Importere problemer fra et annet registreringssystem

Hvis organisasjonen bruker et annet system for å opprette og overvåke problemer, for eksempel Microsoft Excel eller Access, kan du bruke XML Open Gateway (XOG) til å importere dem til CA Clarity PPM.

Se *utvikerveiledningen for XML Open Gateway* for mer informasjon.

Lukke endringsforespørsler og spore dem som problemer

Du kan raskt opprette en endringsforespørsel fra et eksisterende problem. Standardinformasjon fra felles felt overføres til de nye endringsforespørslene for enkel konfigurasjon. En kobling tilbake til den opprinnelige endringsforespørselen kan gjøres på siden for problemegenskaper for å forenkle navigering mellom postene.

Dessuten kan du knytte problemer eller endringsforespørsler til hverandre manuelt. Tilknytning kan hjelpe deg å forstå relasjonene mellom problemene og endringsforespørslene, og forbedre den generelle prosjektstyringen.

Klikk på IDen i feltet Opprinnelig endringsforespørsel for å vise den opprinnelige endringsforespørselen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden for endringsforespørsel.
2. Endre Status til Lukket.
3. Lagre endringene.
4. Klikk på Opprett problem.
5. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felt forklares:

Eier

Definerer navnet på ressursen som behandler usikkerheten. Denne ressursen har ansvar for å sikre at problemet tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen. Hvis du oppretter et problem fra en lukket usikkerhet, hentes verdien i feltet fra feltet Eier på egenskapssiden for usikkerheten.

Standard: Ressursen som er logget på.

Oppretter

Viser navnet på ressursen som opprettet problemet.

Standard: Ressursen som er logget på.

6. Fyll ut feltene under Detaljer. Følgende felt trenger en forklaring:

Måldato for løsning

Definer datoen for løsning av problemet. Datoen må være den samme som eller tidligere enn konsekvensdatoen.

Standard: Dagens dato

7. Legg ved eventuelle dokumenter.
8. Fyll ut Løsning-feltet under Løsning.
9. Lagre endringene.

Om problemnotater

Du kan legge inn notater for å registrere mer informasjon om et problem. Notatene vises i en liste på siden Problemnotater. De er angitt i rekkefølgen de ble opprettet. Notatet som ble opprettet sist, vises øverst i listen. På denne siden kan du vise og sortere listen over notater og legge til flere notater.

Du kan ikke legge inn et svar til problemnotater.

Legge til notater

Du kan vise notater i listedelen på problemsiden. Men du kan ikke opprette svar på notater eller redigere notater til problemer. Brukere med tilgang til siden Usikkerhet/problemer/endringer for et prosjekt, kan vise notater.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne menyen Usikkerhet/problemer/endringer og klikk på Problemer.
2. Åpne problemet for å legge til et notat.
3. Klikk på notater.
4. ///Fyll ut feltene, og klikk på Legg til for å lagre notatene.
5. ///Open th

Problemer knyttet til aktiviteter

Bruk siden for problemtilknyttede aktiviteter til å knytte aktiviteter til problemet, og til å se en liste over aktiviteter knyttet til problemet. Du kan knytte aktiviteter, nøkkelaktiviteter og milepæler til et problem. Du kan ikke svare på eller redigere problemene som vises på siden.

Som standard vises ikke alle aktiviteter som er tilknyttet problemet, i listen. Hvis du vil vise alle aktiviteter knyttet til problemet, utvider du filteret, velger Alle ved filterfeltet Nøkkelaktivitet, og klikker deretter på Filtre.

Vise en liste over problemer knyttet til aktiviteter

Bruk følgende fremgangsmåte for å vise en liste over problemer. Siden viser navnet på problemet, prioritet, forventet løsningsdato og navnet på mottakeren. Ressurser som har prosjekttilgang, kan vise problemene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Problemer.
3. Klikk på navnet på problemet.
4. Klikk på Tilknyttede aktiviteter.

Knytte eksisterende nøkkelaktiviteter til problemer

Ved å opprette en tilknytning mellom problemet og aktiviteten kan du lettere se tilknytningen på siden for problemer tilknyttet aktiviteter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Problemer.
3. Klikk på navnet på problemet.
4. Klikk på Tilknyttede aktiviteter.
5. Klikk på Legg til eksisterende aktiviteter.
6. Merk av for aktiviteten som skal knyttes til problemet, og klikk på Kobling til.

Revisjonsspor for problem

Bruk siden revisjonsspor for problem til å vise endringer i visse problemdetaljer og ressursene som endret dem. Du kan spore endringer etter ressurs og dato.

CA Clarity PPM-administratoren avgjør hvilke egenskapsfelter som å konfigureres for revisjonssporing.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Vise revisjonsfelter

Du kan vise attributter som er endret, eller som endret i et filter for et problem. Disse feltene vises i listen på siden Revisjonsspor for problem, sammen med navnet på ressursen som endret dem, og når.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Problemer.
3. Klikk på navnet på problemet.
4. Klikk på Revisjon.
5. Filtrer listen.

Om problemprosesser

Du kan bruke prosesser til å automatisere visse elementer i problemadministrasjonsprosessen. Du kan for eksempel opprette prosesser som varsler deg når problemrelaterte aktiviteter er fullført. Før du begynner å opprette og behandle noen problemadministrasjonsprosesser, bør du forsikre deg om at du forstår prosessen og hvordan den fungerer.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

Endringsforespørsler

Du kan opprette endringsforespørsler for å sende inn og spore forespørsler fra interessenter. Endringsforespørsler er forespørsler om å utvide eller redusere prosjektomfanget eller planene, eller om å revidere planer. En endringsforespørsel kan legges frem for en ny produktfunksjon, en forbedringsforespørsel, en defekt eller et endret krav. Du kan spore endringsforespørselsstatusen gjennom prosjektets livssyklus.

Slik arbeider du med endringsforespørsler:

Listesiden for endringsforespørsler viser en liste over eksisterende endringsforespørsler. Du får tilgang til siden ved å åpne prosjektet og klikke på Endringsforespørsler på menyen Usikkerhet/problemer/endringer.

Du kan behandle endringsforespørsler på følgende måter:

Slik oppretter du endringsforespørsler:

Du kan opprette så mange endringsforespørsler du vil for hvert prosjekt, på følgende måter:

- Opprett en detaljert endringsforespørsel.
- Opprett endringsforespørsler fra en usikkerhet.
- Opprett endringsforespørsler fra et problem.

Opprette endringsforespørsler

Følg disse trinnene for å opprette en endringsforespørsel:

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Endringsforespørsler.
3. Klikk på Ny.
4. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Eier

Angir navnet på ressursen som er ansvarlig for forespørselen. Denne ressursen har ansvar for å sikre at forespørselen tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Oppretter

Viser navnet på ressursen som opprettet forespørselen.

Standard: Ressursen som er logget på.

5. Fyll ut feltene under Detaljer.
6. Legg ved eventuelle dokumenter i delen Vedlegg.
7. Fyll ut feltene under Effekt. Følgende felter må forklares:

Konsekvens for opprinnelig plan

Definerer hvordan endringene i forespørselen kan påvirke prosjektets opprinnelige plan.

Konsekvens for andre prosjekter

Definerer hvordan forespørselen kan påvirke andre prosjekter.

Fordeler

Definerer hvordan denne endringen kan være til fordel for prosjektet.

Endring i kostnad

Definerer beløp som forespørselen kan endre de budsjetterte kostnadene for prosjektet med. Budsjettkostnaden er et felt på egenskapssiden for budsjettet.

Endring i tidsplan

Definerer antallet dager denne forespørselen kan forsinke eller fremskynde den totale prosjektplanen med.

Endring i ressurser

Definerer tallet som gjenspeiler forespørselen om en økning eller minskning i antall ressurser som trengs for prosjektet.

8. Fyll ut feltene under Vurdering.
9. Lagre endringene.

Opprette endringsforespørsler ut fra usikkerheter

Du kan opprette endringsforespørsler fra eksisterende usikkerheter. Feltet Opprinnelig usikkerhet vises også på egenskapssiden for endringsforespørselen. Dette feltet er en kobling til usikkerheten endringsforespørselen ble avledet fra. Standardinformasjon som usikkerhetsnavn og ID-nummer, overføres til den nye endringsforespørselen for å forenkle oppsettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Klikk på navnet på usikkerheten.
3. Klikk på Opprett endringsforespørsel.
4. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Eier

Angir navnet på ressursen som er ansvarlig for forespørselen. Denne ressursen har ansvar for å sikre at forespørselen tas hånd om og spores tilstrekkelig i hele livssyklusen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Oppretter

Viser navnet på ressursen som opprettet forespørselen.

Standard: Ressursen som er logget på.

5. Fyll ut feltene under Detaljer.
6. Fyll ut feltene under Effekt. Følgende felter må forklares:

Konsekvens for opprinnelig plan

Definer effekten av endringsforespørselen på prosjektets opprinnelige plan.

Konsekvens for andre prosjekter

Definer effekten av endringsforespørselen på andre prosjekter.

Fordeler

Beskriver hvordan denne endringen kan være til fordel for prosjektet.

Endring i kostnad

Definerer beløp som forespørselen kan endre de budsjetterte kostnadene for prosjektet med. Budsjettkostnaden er et felt på egenskapssiden for budsjettet.

Endring i tidsplan

Definerer antallet dager denne forespørselen kan forsinke eller fremskynde den totale prosjektp planen med.

Endring i ressurser

Definerer tallet som gjenspeiler forespørselen om en økning eller minskning i antall ressurser som trengs for prosjektet.

7. Fyll ut feltene under Vurdering.
8. Lagre endringene.

Obs! Lukk endringsforespørselen ved å endre statusen til Lukket.

Lukke endringsforespørsler.

Når en endringsforespørsel er løst, endrer du statusen til «Lukket» og legger inn en endelig løsning på endringsforespørselen. En detaljert løsning kan gjøre det lettere å huske resultatet av en endringsforespørsel når du planlegger eller håndterer fremtidige prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne endringsforespørselen som skal lukkes.
Hovedsiden for endringsforespørsel vises.
2. Fyll ut følgende felt under Generelle egenskaper:

Status

Angir statusen for endringsforespørselen.

Verdier: Åpen, Arbeid pågår, Lukket eller Løst.

Standard: Åpen

Obligatorisk: Ja

Velg «Lukket» som status.

Årsaker

Angi årsaken til den forespurte endringen.

3. Lagre endringene.

Notater

Du kan legge inn notater for å registrere mer informasjon om en forespørsel. Notatene du legger til, vises i en liste på siden endringsforespørselsnotater. Notater vises i rekkefølgen de ble opprettet, med det nyeste notatet vist øverst på listen. På denne siden kan du vise og sortere listen over notater og legge til flere notater. Du kan ikke opprette et svar til endringsforespørselsnotater.

Opprette endringsforespørselsnotater

Den nye endringsforespørselen vises på notatsiden for endringsforespørselen. Endringsforespørselsnotater vises i listedelen på siden. Du kan bare vise notatene på siden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Endringsforespørsler.
3. Åpne forespørselen for å legge til et notat.
4. Klikk på notater.
5. Fyll ut feltene og klikk på Legg til for å lagre notatene.

Om revisjonsspor for endringsforespørsel

På siden revisjonsspor for endringsforespørsel kan du se om visse forespørselsfelter er endret, og av hvem. På denne måten kan du spore endringer etter ressurs og dato.

CA Clarity PPM-administratoren kan sette opp revisjon for å revidere og bevare en logg over handlinger utført på endringsforespørsler. Når du redigerer en endringsforespørsel, vises endringen på siden Revisjonsspor når den åpnes i CA Clarity PPM.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Vise revisjonsfelter

Du kan vise attributtene for en forespørsel som har gjennomgått en endring. Feltene vises i nedre halvdel av siden Revisjonsspor for endringsforespørsel. Detaljene omfatter navnet på ressursen som endret den, og når.

Før du kan vise siden Revisjonsspor for endringsforespørsel, må CA Clarity PPM-administratoren konfigurere usikkerheter for revisjon.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
Usikkerhetssiden åpnes.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Endringsforespørsler.
Siden for endringsforespørsler vises.
3. Åpne forespørselen og klikk på Revisjon.
Siden Revisjonsspor for endringsforespørsel åpnes.
4. Filtre listen.
Revisjonsfeltene for forespørselen vises.

Om prosesser for endringsforespørsler

Du kan bruke prosesser til å automatisere visse elementer i endringsforespørselsprosessen. Du kan for eksempel opprette prosesser som varsler deg når revisjonsspor for endringsforespørsler endres. Før du begynner å opprette og behandle noen endringsforespørselsprosesser, bør du forsikre deg om at du forstår prosessen og hvordan den fungerer.

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

Gjøremål

Aksjonspunkter er arbeidsenheter som ikke er aktiviteter, som du tildeler deg selv eller andre og som andre tildeler til deg. Du kan bruke aksjonspunkt til å spore fremgangen til prosjekter og å sikre at et prosjekt fullføres og er i tide.

Slik arbeider du med aksjonspunkter:

Prosjektrelaterte aksjonspunkter er oppført i Aksjonspunkt-portletten oversiktssiden. De er også oppført på planleggersiden for aksjonspunkter og innenfor prosjektet på aksjonspunktsiden.

Du kan endre aksjonspunktets generelle egenskaper, varselegenskaper og mottakeregenskaper fra egenskapssiden for aksjonspunktet. Du kan bare oppdatere statusen for aksjonspunkter som andre ressurser oppretter og tildeler til deg.

Du kan behandle aksjonspunkter på følgende måter:

- [Opprett et aksjonspunkt](#) (se side 269).
- Rediger et aksjonspunkt.
- Legg til og fjern aksjonspunktmottakere.
- Slett aksjonspunkter.

Opprette aksjonspunkter

Opprett prosjektrelaterte aksjonspunkter fra et prosjekt. Når du oppretter et aksjonspunkt, blir du eieren av aksjonspunktet, eller du kan tildele aksjonspunktet til ressurser som bruker det. Som eier kan du endre og slette det.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Planlegger under Personlig.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Regelmessig

Angir om aksjonspunktet forekommer med jevne mellomrom. Hvis aksjonspunktet bare skal skje én gang, tømmer du denne avmerkingsboksen.

Frekvens

Angir hvor ofte aksjonspunktet skal gjentas. Hvis du for eksempel må opprette en statusrapport hver uke, skriver du 1 i Frekvens-feltet.

4. Fyll ut feltene under Varsle. Følgende felter må forklares:

Varsle mottakere

Angir om den tildelte ressursen skal motta et varsel via e-post eller SMS på oversiktssiden.

Standard: Tom

Send påminnelse

Angir om en påminnelse i form av en e-postmelding er sendt til den tildelte ressursen (eller ressursene) når aksjonspunktet forfaller.

Standard: Tom

Tid før påminnelse

Hvis det er merket av for Send påminnelse, definerer feltet hvor lenge før aksjonspunktet forfaller, du vil at påminnelsen skal sendes. Du kan for eksempel skrive 15 i dette feltet, og velge Minutter i feltet Enheter.

5. Velg ressursene for å tildele aksjonspunktet under Mottakere.
6. Lagre endringene.

Notater

Du kan legge inn notater for å registrere mer informasjon om en usikkerhet, et problem eller en endringsforespørsel. Notatene du legger til, vises i en liste på notatsiden. Notater vises i rekkefølgen de ble opprettet, med det nyeste notatet vist øverst på listen. På denne siden kan du vise og sortere listen over notater og legge til flere notater. Du kan ikke opprette svar for notater.

Legge til notater (usikkerheter)

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne menyen Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Klikk på Usikkerheter, Problemer eller Endringsforespørsler.
3. Åpne usikkerheten, problemet eller endringsforespørselen for å legge til et notat.
4. Klikk på notater.
5. Fyll ut feltene og klikk på Legg til for å lagre notatene.

Legge til notater for problemer

Du kan vise notater i listedelen på problemsiden. Men du kan ikke opprette svar på notater eller redigere notater til problemer. Brukere med tilgang til siden Usikkerhet/problemer/endringer for et prosjekt, kan vise notater.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne menyen Usikkerhet/problemer/endringer og klikk på Problemer.
2. Åpne problemet for å legge til et notat.
3. Klikk på notater.
4. Fyll ut feltene og klikk på Legg til for å lagre notatene.

Legge til notater for endringsforespørsler

Den nye endringsforespørselen vises på notatsiden for endringsforespørselen. Endringsforespørselsnotater vises i listedelen på siden. Du kan bare vise notatene på siden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Endringsforespørsler.
3. Åpne forespørselen for å legge til et notat.
4. Klikk på notater.
5. Fyll ut feltene og klikk på Legg til for å lagre notatene.

Revisjonsspor

Bruk siden revisjonsspor for problem til å vise endringer i visse problemdetaljer og ressursene som endret dem. Du kan spore endringer etter ressurs og dato.

CA Clarity PPM-administratoren avgjør hvilke egenskapsfelder som å konfigureres for revisjonssporing.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Vise revisjonsfelter (usikkerheter)

Du kan vise attributter som er endret, eller som endret i et filter for et problem. Disse feltene vises i listen på siden Revisjonsspor for problem, sammen med navnet på ressursen som endret dem, og når.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne menyen Usikkerhet/problemer/endringer og klikk på Usikkerheter.
3. Klikk på navnet på usikkerheten.
4. Klikk på Revisjon.
5. Filtrer listen.

Vise revisjonsfelter (problemer)

Du kan vise attributter som er endret, eller som endret i et filter for et problem. Disse feltene vises i listen på siden Revisjonsspor for problem, sammen med navnet på ressursen som endret dem, og når.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Problemer.
3. Klikk på navnet på problemet.
4. Klikk på Revisjon.
5. Filtrer listen.

Vise revisjonsfelter (endringsforespørsler)

Du kan vise attributter som er endret, eller som endret i et filter for en endringsforespørsel. Disse feltene vises i listen på siden Revisjonsspor for endringsforespørsel, sammen med navnet på ressursen som endret dem, og når.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet og klikk på Usikkerhet/problemer/endringer.
2. Åpne Usikkerhet/problemer/endringer-menyen og klikk på Endringsforespørsler.
3. Klikk på navnet på endringsforespørselen.
4. Klikk på Revisjon.
5. Filtrer listen.

Kapittel 10: Programmer

Denne delen inneholder følgende emner:

[Forskjellene mellom prosjekter og programmer](#) (se side 275)

[Slik oppretter du programmer](#): (se side 278)

[Programegenskaper](#) (se side 282)

[Åpne programmer i Open Workbench](#) (se side 290)

[Legge til prosjekter i programmer](#) (se side 290)

[Programavhengigheter](#) (se side 292)

[Tilknyttede utgivelser](#) (se side 294)

[Overvåke programytelse](#) (se side 295)

[Slik sletter du programmer](#) (se side 296)

[Avbryte programmer merket for sletting](#) (se side 296)

Forskjellene mellom prosjekter og programmer

Programmer er prosjekter på høyeste nivå som fungerer som overordnet eller paraplyprosjekt for ett eller flere underordnede prosjekter. Hovedprosjekter tjener som overordnede prosjekter til underordnet prosjekter. Bruk programmer til å vise samlet faktisk og innsats for alle prosjektene i dem. På denne måten gir programmer en viktig sammendragsvisning ovenfra og ned av organisasjonens mål og planen for å nå dem.

Selv om et program er et prosjekt og har noe av den samme funksjonaliteten, har det også noen andre viktige særtrekk. Det er for eksempel umulig å opprette aktiviteter som ikke er milepæler på programnivå, og du kan heller ikke bemanne et program. Og selv om du ikke kan aktivere et program økonomisk, kan du opprette en økonomiplan for det, og vise plandata i et diagramformat. I tillegg kan du vise samlede faktiske data og andre totalsummer for alle prosjektene i et program.

Det er viktig å forstå forskjellene og likhetene mellom programmer, hovedprosjekter, prosjekter og underprosjekter. Følgende tabell viser en oversikt over forskjellene og likhetene:

Attributt eller evne	Program	Hovedprosjekt	Prosjekt	Kommentarer
Viser summer av verdier fra underprosjekter	Ja	Nei	Ikke relevant	Du kan vise samlede faktiske data og arbeidsinnsats for alle prosjektene i et program. Du kan ikke gjøre dette fra hovedprosjekter.

Attributt eller evne	Program	Hovedprosjekt	Prosjekt	Kommentarer
Tildele medarbeidere	Nei	Ja	Ja	Du kan ikke tildele medarbeidere på programnivå. Rollene som vises på siden teamdeltakersiden for programmet, er skrivebeskyttet og aggregert fra programmets delprosjekter. Prosjektrollen som er tildelt et gruppemedlem, vises. Hvis en ressurs ikke har en tildelt gruppemedlemsrolle, vises ressursens navn for seg i listen. Du kan ikke redigere denne listen.
Legge til deltakere	Ja	Ja	Ja	Du kan legge til deltakere i programmer, hovedprosjekter og underprosjekter.
Opprette og bruke en arbeidsfordelingssstruktur (AFS)	Nei	Ja	Ja	Fordi du ikke kan bemanne eller legge til aktiviteter som ikke er milepæler, i programmer, kan du ikke opprette og bruke en ANS på programmer.
Bruke aktiviteter	Bare milepæler	Ja	Ja	Du kan legge til milepæler i programmer, men du kan ikke legge til nøkkelaktiviteter eller aktivitetsestimater.
Bruke planleggingsfunksjoner	Ja	Ja	Ja	Du kan opprette budsjetter og prognoser for programmer og prosjekter.

Attributt eller evne	Program	Hovedprosjekt	Prosjekt	Kommentarer
Koble til tidsplanlegger	Skrivebeskyttet	Les/skriv	Les/skriv	Fordi det ikke inneholder noen egne faktiske data, kan et program bare vises i skrivebeskyttet modus i tidsplanleggere. For eksempel Open Workbench og Microsoft Project

Om programmer

Velg Programmer fra menyen Porteføljebehandling for å få tilgang til programmer. Listesiden Programmer åpnes, og der ser du alle programmene du har opprettet og har tilgang til.

Du kan gjøre følgende på programsiden:

- Opprette nye programmer
- Definere programegenskaper som tidsplaner og budsjetter og legge til prosjekter i programmet
- Vise samlede faktiske data og innsats for alle prosjektene i et program
- Redigere eksisterende programmer
- Slette programmer

Når du har opprettet et program og definert egenskapene, kan du bruke de andre programmenyene til å gjøre følgende:

- Team. Bruk sidene på denne menyen til å legge til involverte og grupper av involverte i programmet. Hvis programmets delprosjekter inneholder deltakere, viser teamdeltakersiden for programmer en liste over rollene til alle ressurser som er tildelt som deltakere i delprosjektene. For deltakere som er tildelt til delprosjektene, som ikke har noen prosjektrolle, viser siden navnet på deltakeren.
- Aktiviteter. Bruk sidene på denne menyen til å opprette milepælaktiviteter og åpne aktivitetene i et eget Gantt-visningsvindu. Menyene Arbeidsnedbrytingsstruktur vises ikke.
- Aksjonspunkter, Dokumentbehandling, Diskusjoner og Prosesser. Programinvolverte kan bruke alle samarbeidsverktøyene i programmet.
- Usikkerheter/problemer/endringer. Bruk denne menyen til å rangere usikkerheter og opprette usikkerheter, problemer og endringsforespørsler på samme måte som for et prosjekt.

Slik oppretter du programmer:

I likhet med prosjekter opprettes programmer i to faser:

1. [Opprett programmet](#) (se side 278).
2. [Definer programegenskapene](#) (se side 282).

Du kan opprette nye programmer eller du kan bruke en eksisterende programmal. Denne delen forklarer begge fremgangsmåtene for hvordan du oppretter et program.

Opprette nye programmer

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Programmer under Porteføljebehandling.
Programsiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Tildelingsutvalg

Angir utvalget av ressurser som er tilgjengelig ved tildeling av ressurser til programmer.

Verdier:

- Bare team. Tillater bare deltakere.
- Ressursutvalg. Tillater teamdeltakere og ressursene du har tilgang til, for bestilling til et prosjekt. Med dette alternativet legges også ressursen til som teamdeltaker når du tildeler ressursen til et program.

Standard: Ressursutvalg

Obligatorisk: Ja

Programnavn

Obligatorisk. Oppgi et unikt navn på programmet.

Grense: 80 tegn

Program-ID

Obligatorisk. Oppgi en unik ID for programmet.

Grense: 20 tegn

Beskrivelse

Skriv en beskrivelse av programmet.

Grense: 254 tegn

Leder

Standardverdien i dette feltet er navnet på brukeren som oppretter programmet.

Sideoppsett

Obligatorisk. Velg dashbordoppsettet for visning av prosjekt- eller programdata.

Verdier:

- Standardoppsett for prosjekt Standardinnstillingen. Bruk dette oppsettet for å vise diagrammer for prosjektinnsats og teamutnyttelse på dashbordet.
- Programoppsett. Bruk dette oppsettet for å vise budsjettdata på dashbordet.
- Programstatus-instrumentbord. Dette oppsettet er bare tilgjengelig hvis du har installert tillegget Akselerator: Programkontor.
- Prosjektstatus-dashbord. Dette oppsettet er bare tilgjengelig hvis du har installert tillegget Akselerator: Programkontor.

Merk: Se *Produktveiledning for PMO-akselerator* for å få mer informasjon.

Startdato

Velg eller skriv inn datoen for start av programmet.

Sluttdato

Velg eller skriv inn datoen for fullføring av programmet.

Fase

Definer den selskapsdefinerte fasen for programmet.

Mål

Velg et mål for programmet.

Verdier: Kostnadsunngåelse, kostnadsreduksjon, virksomhetsvekst, forbedring av infrastruktur og vedlikehold av virksomheten.

Prioritet

Dette feltet gjelder bare hvis du har planer om å arbeide med prosjektet i Open Workbench. Den oppgitte verdien er en poengsum for viktigheten av prosjektet i forhold til alle andre prosjekter i organisasjonen. Poengsummen kontrollerer rekkefølgen aktivitetene planlegges i under Autoplanlegg, i henhold til avhengighetsbegrensninger.

Verdier: 0-36, der 0 er høyest.

Standard: 10

Fremdrift

Velg programmets fremdrift.

Verdier: Fullført, Startet og Ikke påbegynt.

Standard: Ikke påbegynt.

Status

Velg programstatusen.

Verdier: Godkjent, Ikke godkjent og Forkastet.

Standard: Ikke godkjent.

% fullført, beregningsmåte

Angir metoden for å beregne % fullført-verdien for prosjektet og aktivitetene.

Verdier:

- Manuell. Bruk denne metoden hvis du vil legge inn % fullført-verdien for prosjektet, sammendraget og detaljaktivitetene, manuelt. Velg også denne beregningsmetoden hvis du bruker CA Clarity PPM med Microsoft Project, eller hvis du bruker en ekstern jobb til å beregne % fullført-verdien. Feltet % fullført ligger på siden Aktivitetsegenskaper.
- Varighet. Bruk denne metoden til å spore % fullført-verdien basert på varighet. Varigheten er et mål på hele tidsrommet med aktiv arbeidstid for en aktivitet: fra aktivitetens startdato til sluttdatoen. % fullført-verdien for sammendragsaktiviteter blir automatisk beregnet basert på følgende formel:

Sammendragsaktivitet % fullført = Fullført varighet for total detaljaktivitet / Varighet for total detaljaktivitet

- Arbeidsinnsats. Bruk denne metoden for å beregne % fullført-verdien automatisk for sammendrags- og detaljaktiviteter basert på arbeidsenheter som er fullført av ressurstildelinger. Hvis du tildeler en ikke-arbeidsressurs til en aktivitet, blir ressursens innsatsdata og faktiske data ignorert i beregningen. Beregningene er basert på følgende formler.

% fullført for sammendragsaktivitet = Sum av faktiske data for detaljert ressurstidelingsaktivitet / Sum av arbeidsinnsats for detaljert ressurstidelingsaktivitet

% fullført for detaljaktivitet = Sum av faktiske data for ressurstildeling / Sum av arbeidsinnsats for ressurstildeling

Standard: Manuell

Obs! Angi en verdi for % fullført beregningsmåte på begynnelsen av prosjektet, og ikke endre den.

Definer ONSen du vil knytte til programmet for sikkerhetsformål, organisatoriske formål og rapporteringsformål, under ONS.

Avdeling

Angir økonomiavdelingen som er tilknyttet programmet.

Obligatorisk: Nei

Plassering

Angir økonomiplasseringen som er tilknyttet programmet. Plasseringen må tilhøre samme enhet som avdelingen.

1. Lagre endringene.

Konvertere prosjekter til programmer

Du kan bare konvertere et eksisterende prosjekt til et program når følgende betingelser er oppfylt:

- Prosjektet inneholder ingen aktiviteter.
- Prosjektet inneholder ingen deltakere.
- Prosjektet er ikke økonomisk aktivert.

Når det er konvertert, kan du åpne programmet og legge til delprosjekter og involverte eller redigere noen av de tilgjengelige egenskapene. Når du har konvertert et prosjekt til et program, forsvinner Mal-feltet, som brukes til å angi et prosjekt som mal. Du kan ikke bruke programmer som maler fordi du ikke kan aktivere dem økonomisk, og fordi de ikke kan inneholde ansatte eller nøkkelaktiviteter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet for å konvertere det til et program.
Egenskapssiden åpnes.
2. Merk av for Program, og lagre endringene.
Prosjektet konverteres til et program, og vises ikke lenger i listen over prosjekter.

Programegenskaper

Du kan definere de samme egenskapene for et program som du kan for et prosjekt.

Det følgende er beskrivelser av menyene og alternativene som er tilgjengelige fra siden Programegenskaper:

Hoved

Siden for standard programegenskaper. På denne siden kan du bruke følgende koblinger på egenskapsmenyen:

Generelt

Redigere de grunnleggende egenskapene du definerte på opprettingssiden samt definere noen ekstra, generelle egenskaper.

Tidsplan

Definere programmets start- og sluttdatoer.

Usikkerhet

Rangere usikkerhetsnivået for en rekke programegenskaper.

Budsjett

Definere programmets enkle budsjett og prognoser. Du kan bruke programdashboardsiden til å vise budsjettdata på programnivå og for delprosjekt. Du kan ikke økonomisk aktivere et program. Men du kan bruke siden til å opprette et enkelt budsjett.

Økonomisk

Aktivere dette programmet for transaksjonsbehandling.

Delprosjekter

Legge til delprosjekter (dvs. prosjekter) i programmet.

Avhengigheter

Identifisere avhengigheter mellom porteføljeginvesteringer.

Definere generelle programegenskaper

Egenskapssiden for programmet er standardsiden som du ser når du åpner et program. Siden viser alle feltene som ble definert da programmet ble opprettet. Siden viser også ekstra felter for redigering og koblinger som du kan bruke.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet for å legge til eller redigere programegenskapene.

Egenskapssiden åpnes.

2. Fyll ut følgende generelle felter:

Programnavn

Obligatorisk. Oppgi et unikt navn på programmet (opptil 80 tegn).

Program-ID

Obligatorisk. Oppgi en unik ID for programmet (opptil 20 tegn).

Beskrivelse

Skriv en beskrivelse av programmet (opptil 254 tegn).

Leder

Standardverdien i dette feltet er navnet på brukeren som oppretter programmet.

Sideoppsett

Obligatorisk. Sideoppsettet for programmet.

Usikkerhet

Stopplyset i feltet angir programmets usikkerhetsstatus som definert egenskapssiden og på siden Usikkerhet/problemer/endringer – Usikkerheter.

Verdier:

- Grønt = lav risiko
- Gult = middels risiko
- Rødt = Høy usikkerhet.

Merk: Hvis du ikke fyller ut feltene på egenskapssiden og på siden Usikkerhet/problemer/endringer – Usikkerheter, vises ikke dette feltet i farger.

Justering

Stopplyset i dette feltet angir programmets justeringsstatus.

Aktiv

Tøm dette feltet for å deaktivere programmet. Programmet vil da ikke vises i listen over aktive programmer lenger.

Program

Fordi du er i et åpent program vil dette feltet være valgt.

Mal

Velg dette feltet for å bruke programmet som en mal for andre programmer.

Legg til i mine prosjekter

Klikk på denne koblingen for å gjøre dette programmet tilgjengelig fra delen Mine prosjekter på siden *Personlig: Generelt*. Når du har klikket på denne koblingen og lagt til programmet, endres navnet på koblingen til [Fjern fra Mine prosjekter]. Klikk på koblingen for å fjerne programmet fra listen under Mine prosjekter på siden.

Kopier fra mal

Klikk på denne koblingen for å kopiere aktiviteter, aktivitetsestimater og personaltildelinger fra en mal i det gjeldende prosjektet.

Organisasjonsnedbrytingsstrukturer

Bruk denne koblingen hvis du vil knytte en forretningsenhet eller en sikkerhets-ONS til prosjektet.

Åpne i Open Workbench

Klikk på Utfør for å åpne prosjektet i Open Workbench.

3. Lagre endringene.

Planleggingsegenskaper

Du kan definere programmets start- og sluttdatoer på planleggingssiden i programegenskapene. Disse datoene innbefatter start- og sluttdatoene til alle prosjektene i programmet. Sørg for å angi datoene for eventuelle milepælaktiviteter med tanke på programmets varighet.

Merk: Feltet Hittil gjelder ikke programmer, som ikke kan inneholde beregning på aktivitetsnivå.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tidsplan.
Planleggingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter under Tidsplan:

Start

Definerer datoen for start av prosjektet.

Slutt

Definerer datoen for fullføring av prosjektet.

Angi planlagte kostnadsdatoer

Angir om planlagte kostnadsdatoer synkroniseres med investeringsdatoer. Valg av alternativet for en detaljert økonomiplan påvirker ikke de planlagte kostnadsdatoene.

Standard: Valgt

Fra dato

Definerer datoen for å ta med data i tids- og budsjettestimater. Denne datoen brukes i EVA-beregninger (Analyse av inntjent verdi), for eksempel Budsjetterte kostnader for planlagt arbeid (BCWS), og i beregningene av kostnader. ETF for et prosjekt planlegges ikke på eller før hittil-datoen.

Fremdrift

Indikerer hvor mye av jobben som er fullført på prosjektaktiviteten. Bruk følgende som retningslinje:

- Ikke påbegynt = 0 prosent
- Startet = 1 - 99 prosent
- Fullført = 100 prosent

Alternativer: Fullført, Startet og Ikke påbegynt

Standard: Ikke påbegynt

Prioritet

Definerer prosjektets relative viktighet i forhold til andre prosjekter, dersom du bruker CA Clarity PPM med Open Workbench. Prioriteten kontrollerer den planlagte rekkefølgen for aktivitetene ved Autoplanlegg. Prioriteten er underlagt avhengighetsbegrensninger.

Verdier: 0-36, der 0 er høyest

Standard: 10

Statusindikator

Angir prosjektets status.

Stopplysverdier:

- Grønt. Prosjektet er i rute.
- Gult. Det er et mindre avvik i prosjektets samlede status.
- Rødt. Det er et betydelig avvik i prosjektets samlede status.

Statuskommentar

Definerer kommentarer om prosjektets status.

4. Lagre endringene.

Åpne og lukke prosjekter for tidssporing

Hvis du vil tillate at deltakere sporer tiden de har brukt på prosjektaktiviteter i timeregistreringen, må du åpne prosjektet for tidssporing og velge Clarity som sporingsmodusen. Deltakerens profil må også være åpen for tidsregistrering for å registrere tid på prosjektaktiviteter.

Hvis du ikke vil at noen teammedlemsressurs skal logge tid mot et spesifikt prosjekt, fjerner du haken for Tidsregistrering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tidsplan.
Planleggingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter under Sporing på siden:

Tidsregistrering

Angir om deltakere kan registrere tid på sine timeregistreringer for investeringen. Merk av for dette alternativet for å aktivere investeringen for tidsregistrering.

Viktig! Alle deltakerne må også være aktivert for tidsregistrering.

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

Standard: Valgt

Sporingsmodus

Angir sporingsmodusen som brukes til å registrere tid for denne investeringen.

Verdier:

- Clarity. Medarbeidere registrerer tid mot sine tildelte aktiviteter ved hjelp av timeregistreringer.
- Ingen. Ikke-arbeidsrelaterte ressurser som for eksempel utgifter, materialer og utstyr, sporer faktiske data via transaksjonsanvisninger eller en tidsplanlegger, for eksempel Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annet. Angir at de faktiske dataene er importert fra et tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

Debiteringskode

Velg en standard debiteringskode til bruk for alle prosjektaktiviteter. Hvis du oppgir andre debiteringskoder på aktivitetsnivå i timeregistreringer, vil belastningskodene på aktivitetsnivå overstyrer belastningskodene på prosjektnivå.

4. Send endringene.

Definere standard bemanningsalternativer

Du kan definere prosjektets standard bemanningsalternativer i området Bemanning på planleggingssiden i programegenskapene. ONSen du velger som standard ONS-enhet for deltakere, brukes til å beskrive et bemanningskrav mer fullstendig. Du kan tilordne roller til ONS-enheter med ressursansvarlige. Medarbeider-OBSen kan være hva som helst, for eksempel et ressursutvalg, en bestemt plassering eller en avdeling. Du trenger for eksempel en programmerer (rolle) fra Atlanta (deltaker-ONS). Da kan du bruke prosjektets standard ONS-verdi til å rute rolleforespørselen til den som har ansvar for å allokere ressurser fra Atlanta-ONSen.

Medarbeider-OBSen du identifiserer, brukes også til kapasitetsplanlegging. Du kan filtrere kapasitet og behov basert på medarbeider-OBS. Du kan for eksempel bruke den til å finne ut om du har stor nok programmererkapasitet i Atlanta til å dekke behovet for programmerere på den plasseringen.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Du kan også angi om du vil kreve at ressursrekvisisjoner skal godkjennes før de kan bestilles. Når du merker av for Rekvisisjongodkjenning kreves, gjelder følgende regler:

- Ressurser må ha tilgang rettigheten Prosjekt – Rediger for å bestille foreslåtte ressurser til et prosjekt, eller forkaste dem. Hvis ressursene også har rett til fast bestilling, kan de bestille disse ressursene direkte til prosjektet. Hvis de ikke har denne tilgang rettigheten, kan ressurser bare foreslå ressurser, og så sendes bestillingen til godkjenning.
- Hvis du forespør en navngitt ressurs, og bestillingsleder foreslår den samme ressursen med samme allokering, blir forespørselen automatisk godkjent og varselet blir sendt. Det trengs ingen formell godkjenning.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tidsplan.
Planleggingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felt under Bemanning:

Standard OBS-enhet for medarbeidere

Definerer den angitte standard OBS-enheten som brukes når du legger til teammedlemmer i dette prosjektet. Denne OBS-enheten er en mer fullstendig beskrivelse av et bemanningskrav, og kan være et ressursutvalg, en bestemt plassering eller en avdeling. Ved å tilordne roller med OBS-enheter og ressursansvarlige, kan rollene fylles mer presist. Standard OBS-enhet for medarbeidere brukes til å analysere behov mot kapasitet under kapasitetsplanlegging ved å bruke medarbeider-OBS som filtervilkår.

Eksempel:

Du kan bruke OBS til å finne ut om du har stor nok programmererkapasitet i Atlanta til å dekke behovet for programmerere på den plasseringen.

Rekvisisjongodkjenning kreves

Angir om rekvisisjoner skal godkjennes før de kan bestilles.

4. Send endringene.

Definere programbudsjettegenskaper

Selv om det ikke er obligatorisk å opprette et budsjett for et program, kan du opprette et enkelt budsjett. Budsjettet vil bare gjelde programmet, og ikke delprosjektene. Økonomisiden er ikke tilgjengelig for programmer. Men du kan bruke planleggingssiden til å opprette et detaljert budsjett eller en prognose for programmet.

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Du kan vise programbudsjettdata og budsjettdata generert fra delprosjektene på dashboardsiden for programmet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Budsjettsiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Valuta

Velg valutaen som skal brukes i beregningen av budsjett- og prognoseverdiene.

Planlagt kostnad

Legg inn en planlagt kostnad for hele programmet. Verdien du oppgir, fordeles mellom de planlagte start- og sluttdatoene for planlagt kostnad.

Planlagt kostnad – start

Definerer startdatoen for budsjettet. Du kan velge om du vil bruke programmets startdato eller ikke.

Planlagt kostnad – slutt

Definerer sluttdatoen for budsjettet. Du kan velge om du vil bruke programmets sluttdato eller ikke.

Planlagt gevinst

Oppgi den forventede økonomiske gevinsten for dette programmet. Verdien fordeles mellom start- og sluttdatoene for planlagt gevinst.

Planlagt gevinst – start

Velg startdatoen for planlagt gevinst.

Planlagt gevinst – slutt

Velg den sluttdatoen for planlagt gevinst.

Planlagt NPV

Verdien i dette feltet blir beregnet etter følgende formel:

$\text{Planlagt NNV} = \text{Planlagt gevinst} - \text{Planlagt kostnad}$

Hvis du tømmer feltet Beregn NNV-data, kan du gjøre feltet tilgjengelig for registrering av data.

Planlagt ROI

Verdien i dette feltet blir beregnet etter følgende formel:

$\text{Planlagt avkastning} = \text{Planlagt NNV} - \text{Planlagt kostnad}$

Merk: Hvis du tømmer feltet Beregn økonomiske tall, kan du gjøre feltet tilgjengelig for registrering av data.

Planlagt dekningspunkt

Datoen og tallet i dette skrivebeskyttede feltet angir ved hvilket tidspunkt og ved hvilken verdi programmet blir lønnsomt.

Merk: Hvis du tømmer feltet Beregn økonomiske tall, kan du gjøre feltet tilgjengelig for registrering av data.

Beregn økonomiske tall

Angir om feltene for økonomiske tall (Planlagt NNV, Planlagt avkastning og Planlagt dekningspunkt) skal fylles ut automatisk med formlene som står i beskrivelsene av disse feltene. Tøm dette feltet for å gjøre feltene for økonomiske tall tilgjengelig for registrering av data.

Standard: Valgt

4. Lagre endringene.

Usikkerhetsegenskaper for program

Akkurat som du kan med prosjekter, kan du rangere en forhåndsdefinert liste over usikkerheter for programmer samt opprette og spore usikkerheter, problemer og endringsforespørsler. Den eneste forskjellen er at du må utføre handlingene dine fra programmet i stedet for fra prosjektet.

Åpne programmer i Open Workbench

Se *brukerveiledningen for Open Workbench* for å få mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet.
Egenskapssiden åpnes.
2. Klikk Utfør ved siden av feltet Åpne i Open Workbench.
Programmet åpnes i Open Workbench.

Legge til prosjekter i programmer

I likhet med delprosjektene som legges til i prosjekter, deles ikke data mellom prosjektene du legger til i programmer. Men i motsetning til hovedprosjekter genererer og viser programmer kombinerte faktiske data og estimer for alle delprosjektene de inneholder. Du kan også vise budsjettinformasjon på program- og prosjektnivå på programmets dashboardside.

Prosjektene du legger til i programmer beholder alle dataene de inneholdt som uavhengige prosjekter. Dataene omfatter kompleks planleggings- og økonomiinformasjon og arbeidsnedbrytingsstrukturer samt deltakere. Du kan postere anvisninger og timeregistreringstransaksjoner til prosjektet som vanlig. Prosjekter i programmer vil fremdeles være tilgjengelige fra listesiden Prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet for å legge til prosjekter.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Delprosjekter under Hoved.
Egenskapssiden for delprosjekter vises.
3. Klikk på Legg til.
Siden for valg av prosjekt åpnes.
4. Velg prosjektene du vil legge til i programmet, og klikk på Legg til.

Vise kombinert faktisk og estimer for delprosjekter

Totalt-raden på siden egenskaper for delprosjekter viser totale faktiske data og estimer samlet og registrert for alle prosjektene i programmet.

Cellene i Totalt-raden viser den kombinerte summen av dataene i hver kolonne. Det betyr at kombinerte faktiske data for alle prosjektene i programmet er 1138 i eksemplet ovenfor, mens total ETF er 1556.

Følgende tabell beskriver kolonnene og dataene som vises på siden:

Antall

Delprosjekter kan ha egne delprosjekter. Tallet i Antall-kolonnen angir antall delprosjekter i et delprosjekt (eller et prosjekt når dette er et program).

Faktiske data

Viser de faktiske dataene som er lagt inn for aktivitetene, i hvert prosjekt. Verdien i Totalt-cellen gjenspeiler kombinert faktiske data for alle prosjektene i programmet.

ETF

Viser ETF (Estimat til fullført) for hvert av prosjektene i programmet. Verdien i Totalt-cellen gjenspeiler kombinert ETF for alle prosjektene i programmet.

Total innsats

Total innsats er faktiske data + gjenstående ETF. Cellene i denne kolonnen gjenspeiler den totale innsatsen for hvert prosjekt. Verdien i Totalt-cellen gjenspeiler kombinert innsats for alle prosjektene i programmet.

% benyttet

Viser prosentandelen av forventet ressursbruk for prosjektet. Verdien i Totalt-cellen gjenspeiler kombinert prosentdel for alle prosjektene i programmet.

Opprinnelig plan

Viser forbruksverdien for gjeldende opprinnelige plan for prosjektet. Forbruk er Total innsats (faktiske + gjenstående ETF) hittil.

Status

Stopplyset angir om prosjektet er godkjent (grønt), på vent (gult) eller ikke godkjent (rødt). Stopplyset i Totalt-cellen viser om alle prosjektene i programmet er godkjent.

Tidsplan

Dette stopplyset angir om et prosjekt går etter planen eller ikke, eller står i fare for å bli forsinket. I Totalt-raden gir stopplyset en generell oversikt over om de fleste prosjektene i programmet er i henhold til tidsplanen.

Fjerne prosjekter fra programmer

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet for å fjerne et prosjekt.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Delprosjekter under Hoved.
Egenskapssiden for delprosjekter vises.
3. Velg prosjektene og klikk på Fjern.
De valgte prosjektene vises ikke lenger i listen over delprosjekter.

Programavhengigheter

I likhet med et prosjekt, regnes et program regnes som en investering i en portefølje. Andre investeringstyper er eiendeler, applikasjoner og produkter. Du kan angi avhengighetsrelasjoner som finnes mellom investeringer i en portefølje ved hjelp av avhengighetssiden i programegenskapene.

En avhengighet kan oppstå når en aktivitet i en investering må fullføres før en aktivitet i en annen investering kan begynne. Eller hvis ett eller flere av prosjektene i et program må avbrytes hvis en bestemt applikasjon overskrider budsjettet svært mye.

Avhengighetsinformasjon brukes under oppretting av porteføljestyringsscenarioer. Du kan vise avhengighetstilkoblinger fra Effektivitetsgrense-siden i scenarioer. Scenarioene inneholder data fra investeringene du angir på avhengighetssiden i programegenskapene.

Opprette programavhengigheter

Du kan opprette avhengigheter til andre investeringer, eller opprette en avhengighet til et annet program.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Avhengigheter under Hoved.
Egenskapssiden for avhengigheter åpnes.

3. Velg avhengigheten fra nedtrekkslisten;
 - Investeringer som er avhengige av denne. Brukes til å opprette en eller flere avhengigheter som er avhengig av dette programmet.
 - Investeringer som denne er avhengig av. Brukes til å opprette en eller flere avhengigheter som dette programmet er avhengig av.

Avhengighetsstrukturen utformes i henhold til dine valg.
4. Klikk på Legg til.

Siden Velg investeringer åpnes.
5. Merk av for programmet eller investeringen for å opprette en avhengighet, og klikk på Legg til.

Egenskapssiden for avhengigheter åpnes og viser prosjektavhengigheten.
6. Filtre listen etter investeringstype.

Investeringene (etter type) som du har tilgang til, vises i listen.
7. Merk av for investeringen du vil opprette en avhengighet til, og klikk på Legg til.

Investeringen vises i listen som en avhengighet på avhengighetssiden.

Vise programavhengigheter

Du kan vise en liste over investeringer som er avhengig av et program, på avhengighetssiden i progamegenskapene.

Du kan også vise avhengighetsrelasjoner fra siden Scenario: Effektivitetsgrense i scenarioer. Siden inneholder data fra investeringene du angir på avhengighetssiden i progamegenskapene.

Se *brukerveiledningen for porteføljebehandling* for mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet.

Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Avhengigheter under Hoved.

Egenskapssiden for avhengigheter åpnes og viser avhengighetene.

Fjerne avhengigheter

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne programmet.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Avhengigheter under Hoved.
Egenskapssiden for avhengigheter åpnes.
3. Velg avhengigheten, og klikk på Fjern.
Avhengigheten vises ikke lenger i listen over avhengigheter.

Tilknyttede utgivelser

Utgivelser representerer nye fremtidige leveringer. Du kan koble utgivelser til prosjektet eller programmet for å spore implementeringsarbeidet for utgivelsen. Denne tilknytningen opprettes fra utgivelsen. Det er ingen grense for antall utgivelser som du kan tilknytte et prosjekt eller program.

Se brukerveiledningen for kravplanlegging hvis du vil ha mer informasjon.

Vis en liste over tilknyttede utgivelser

Du kan vise en liste over utgivelser som er tilknyttet prosjektet eller programmet, på egenskapssiden for utgivelsen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet eller programmet.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tilknyttede utgivelser.
Egenskapssiden for tilknyttede utgivelser åpnes.

Åpne utgivelser som er tilknyttet prosjekter eller programmer

Du kan åpne utgivelsene som er tilknyttet prosjektet eller programmet, på egenskapssiden for utgivelsen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet eller programmet.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tilknyttede utgivelser.
Egenskapssiden for tilknyttede utgivelser åpnes.
3. Klikk på navnet på utgivelsen.
Egenskapssiden for utgivelsen åpnes.

Fjerne prosjekt- eller programkoblinger fra utgivelser

Du kan fjerne koblingen mellom en utgivelse og prosjektet det er knyttet til, på egenskapssiden for utgivelsen. Du kan også fjerne tilknytningen: Åpne utgivelsen og fjern koblingen mellom utgivelsen og prosjektet eller programmet.

Se *brukerveiledningen for kravplanlegging* hvis du vil ha mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne prosjektet eller programmet.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tilknyttede utgivelser.
Egenskapssiden for tilknyttede utgivelser åpnes.
3. Merk av for utgivelsen du vil koble fra prosjektet eller programmet, og klikk på Fjern kobling.
Utgivelsen fjernes fra listen på egenskapssiden for utgivelsen, og kobles fra prosjektet eller programmet.

Overvåke programytelse

Hvis du velger Programoppsett som oppsettalternativ på siden programegenskapssiden kan du se data om avkastning på programmets dashboardside. Dette gjelder hvis du oppretter et budsjett på programnivå. Du kan vise sammendrag av total innsats og faktisk akkumulert for alle programprosjektene. Du kan også sammenligne generell gevinstinformasjon på programnivå med kombinert gevinstinformasjon for alle programprosjektene.

Selv om det kalles et programdashbord, kan du også vise prosjekter på denne siden.

Siden viser som standard følgende portleter:

- Generell portlet. Denne skrivebeskyttede visningen viser grunnleggende informasjon om programmet, for eksempel navn, ID og start- og sluttdatoer. Ikonet i statusindikatorfeltet viser programstatusen.
- Portlet for arbeidsressursinnsats. Denne visningen viser programmets oppdaterte faktiske data, ETF og allokeringinformasjon.
- Portlet for gruppeutnyttelse. Denne visningen viser total innsats per ressurs for alle programaktivitetene som ressursen er tildelt til. Du kan navigere nedover fra denne visningen for å vise utnyttelse per enkeltressurs og -aktivitet.

Legg til eller fjern portleter for å tilpasse siden. CA Clarity PPM-administratoren kan tilpasse med portletsiden for programoppsett av dashbordinnhold fra Studio.

Slik sletter du programmer

Du sletter programmer på samme måte som du sletter prosjekter.

Avbryte programmer merket for sletting

Avbryt programmer merket på sletting på samme måte som du avbryter prosjekter merket for sletting. Fremgangsmåten er lik for begge.

Kapittel 11: Oppsett

Denne delen inneholder følgende emner:

- [Slik setter du opp timeregistreringer](#) (se side 297)
- [Om koder for inndatatype](#) (se side 304)
- [Om ugyldige transaksjoner](#) (se side 306)
- [Slik arbeider du med innstillinger for prosjektledelse](#) (se side 306)
- [Om basiskalendere](#) (se side 316)
- [Usikkerhetskategorityper](#) (se side 319)
- [Om Poengsummatrise for usikkerhet](#) (se side 320)
- [Rapporteringsperioder for opptjent verdi](#) (se side 321)
- [Perioder for inntjent verdi](#) (se side 326)

Slik setter du opp timeregistreringer

Gjennomfør følgende oppsett før deltakere kan spore tid og prosjektledere kan vise og godkjenne timeregistreringer:

- [Angi timeregistreringsalternativene](#) (se side 298).
- [Opprett tidsrapporteringsperiodene](#) (se side 300).
- [Opprett debiteringskodene](#) (se side 303).
- Definer prosjektsporingsalternativene som omfatter åpning av prosjektet for tidssporing.
- Tildel ressurser til aktivitetene.
- [Definere ressursene som er tildelt til aktivitetene som åpne for tidsregistrering](#) (se side 154).
- Gi ressursene som arbeider med timeregistreringer, de tilgangsrettighetene de trenger.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

- [Gjennomgå tilgangsrettighetene for timeregistreringer](#) (se side 342).
- (Hvis ditt selskap bruker dem) [Opprett inndatatypekoder](#) (se side 305).
- Planlegg at jobben Poster timeregistreringer skal kjøre for å postere faktisk.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Angi timeregistreringsalternativene

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Timeregistreringsalternativer under Prosjektledelse.

Siden med alternativer for timeregistreringer åpnes.

2. Gjør følgende under Standard innhold og oppsett:
 - Flytt elementer til Valgte kolonner-listen.
 - Fjern elementer fra Valgte kolonner-listen.
 - Endre rekkefølge på elementene i Valgte kolonner-listen.
3. Klikk på Bruk.
4. Fyll ut følgende felter:

Standard sorteringskolonne

Angir standard sorteringskolonne.

Verdier: Investering og Beskrivelse

Investeringsstandard

Sorteringsrekkefølge

Definerer sorteringsrekkefølgen.

Verdier: Stigende eller Synkende

Standard: Stigende

5. Fyll ut følgende felter under Standardalternativer for tidsregistrering:

Deaktiver indirekte tidsregistreringer

Angir at registrering av indirekte tid skal deaktiveres.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Fyll ut tidsintervall

Definer hvor mange dager før periodestart ressursen kan starte å fylle ut timeregistreringer.

Eksempel: La oss si at du angir «14» dager før periodestart og «10» dager etter periodeslutt for ressursenes utfylling av timeregistreringene. Timeregistreringene fylles ut med aktiviteter 14 dager før perioden begynner, og 10 dager etter at tidsperioden slutter.

Standard: 7

Obligatorisk: Nei

Brukerverdi 1

Viser den første brukerverdien for planen.

Detaljobjekt: Intern brukerverdi 1 ID

Brukerverdi 1 – oppslag

Velg det første brukerverdioppslaget for tidsregistrering.

Fyll automatisk

Angir alternativene for automatisk utfylling av timeregistreringer.

Verdier:

- Av. Krever at ressursene alltid legger inn alle elementer i timeregistreringer manuelt.
- Kopier tidsregistreringer fra forrige timeregistrering. Lar ressursene fylle ut timeregistreringer med aktiviteter fra ressursens forrige timeregistrering automatisk.
- Kopier tidsregistreringer fra forrige timeregistrering og ta med faktisk (faktisk kopieres ikke for hendelser) Lar ressursene fylle ut timeregistreringer med aktiviteter og faktisk fra forrige timeregistrering automatisk.

Standard: Av

Obligatorisk: Nei

Vis enhet

Angir hvordan ressurstiden skal vises.

Verdier: Timer og Dager

Standard: Timer

Obligatorisk: Nei

Antall desimaler

Definerer antallet desimaler som skal vises ved rapportering av timer og dager.

Verdier: 0, 1, 2, 3, 4 og 5

Standard: 2

Obligatorisk: Nei

Aktiver notatdato

Angir at brukere kan legge inn en dato på et tidsregistreringsnotat for å angi datoen som notatet refererer til.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

6. Lagre endringene.

Om tidsrapporteringsperioder

Før du kan utføre økonomisk planleggingsaktiviteter, for eksempel fastsetting av faktisk for aktiviteter, må du opprette tidsrapporteringsperiodene. Ressurser bruker rapporteringsperiodene når de legger inn tiden de har brukt på aktiviteter i timeregistreringen.

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Slik arbeider du med tidsrapporteringsperioder:

Du kan gjøre følgende når du arbeider med tidsrapporteringsperioder:

- [Angi ulike oppsettalternativer for å legge til eller fjerne elementer fra skjemaet eller endre sorteringsrekkefølgen](#) (se side 301).
- [La ressurser fylle ut nye timeregistreringer med koder brukt i tidligere rapporteringsperioder, automatisk](#) (se side 301).
- [Endre antall dager før en tidsperiode starter](#) (se side 301).

Opprette tidsrapporteringsperioder

Før ressurser kan legge inn tid, må du angi start- og sluttdato for hver tidsrapporteringsperiode. En tidsrapporteringsperiode kan ikke ha overlappende start- og sluttdatoer med en annen periodetype og år. Hver tidsrapporteringsperiode du oppretter, må ha et unikt periodenavn, periodetype, år og periodenummer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Tidsrapporteringsperioder under Prosjektledelse.
Siden for tidsrapporteringsperiodene åpnes.
2. Klikk på Ny.
Egenskapssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Skala

Angir varigheten på rapporteringsperioden.

Verdier: Årlig, Månedlig, Kvartalsvis, To ganger årlig, Ukentlig, Daglig, eller Annenhver uke

Standard: Ukentlig

Startdato

Angir startdatoen for rapporteringsperioden.

Sluttdato

Angir sluttdatoen for rapporteringsperioden. Klikk på Kalender-ikonet, velg en sluttdato for den nye tidsperioden, og klikk på Legg til.

4. Lagre endringene.

Redigere tidsrapporteringsperioder

Du kan endre ubrukte tidsrapporteringsperioder. Brukte tidsrapporteringsperioder er låste, og kan ikke endres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne tidsrapporteringsperioden.

Egenskapssiden åpnes.

2. Rediger følgende felter:

Periodenavn

Definerer et unikt navn på perioden.

Periodetype

Definerer typen tidsrapporteringsperiode.

Verdier: Ukentlig, 13 perioder per år, Månedlig, Kvartalsvis og Årlig

Periodenummer

Angi rekkefølgen tidsrapporteringsperioden skal vises i (i stigende rekkefølge).

Eksempel: Første («1»), andre («2») eller tredje («3»).

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen av perioden.

Kvartal

Angir kvartalet knyttet til perioden for fremhevingsformål.

År

Definerer året knyttet til perioden for fremhevingsformål.

Startdato

Angir startdatoen for rapporteringsperioden.

Sluttdato

Angir sluttdatoen for rapporteringsperioden. Klikk på Kalender-ikonet, velg en sluttdato for den nye tidsperioden, og klikk på Legg til.

3. Lagre endringene.

Slik sletter du tidsrapporteringsperioder:

Følg denne fremgangsmåten for å slette en tidsrapporteringsperiode:

1. Kontroller at ingen ressurser legger inn tid for tidsrapporteringsperioden, og at perioden ikke er låst.
2. [Merk tidsrapporteringsperioden for sletting](#) (se side 302).
3. [Du kan om nødvendig avbryte sletteprosessen før jobben kjøres](#) (se side 302).
4. Få CA Clarity PPM-administratoren til å planlegge regelmessig kjøring av jobben Slett investeringer.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Merke tidsrapporteringsperioden for sletting

Du kan bare merke en tidsrapporteringsperiode for sletting når perioden ikke er låst. Tidsrapporteringsperioder som du merker for sletting, slettes ikke før jobben Slett investeringer kjøres.

Du kan bare slette tidsrapporteringsperioder som du har opprettet. Du kan ikke slette statiske tidsrapporteringsperioder.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Merk av for tidsperioden i tidsrapporteringslisten, og klikk på Merk for sletting. Bekreftelsessiden åpnes.
2. Klikk på Ja.

Avbryte slettingen av tidsrapporteringsperioder

Du kan avbryte tidsrapporteringsperioder som er merket for sletting, når følgende betingelser er oppfylt:

- Jobben Slett investeringer er ikke kjørt siden du merket tidsrapporteringsperioden for sletting.
- Tidsrapporteringsperioden forblir ulåst.

Når du avbryter en tidsrapporteringsperiode som er merket for sletting, slettes ikke rapporteringsperioden når jobben Slett investeringer kjøres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Tidsrapporteringsperioder under Prosjektledelse. Siden for tidsrapporteringsperiodene åpnes.
2. Merk av for tidsrapporteringsperioden, og klikk på Avbryt sletting. Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk på Ja.

Om debiteringskoder

Debiteringskoder kan representere en nedbryting av arbeid knyttet til investeringer, for eksempel:

- Kapitalutgift i forhold til utgift
- Ikke-prosjekttid på timeregistreringer, for eksempel ferie, sykemelding eller jurytjeneste

Hvis du bruker økonomi, inkludert transaksjoner og timeregistreringer, er debiteringskoder obligatoriske. Hvis du ikke trenger en debiteringskode, lukker du den for tidsregistrering.

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Opprette debiteringskoder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Debiteringskoder under Prosjektledelse.
Listesiden åpnes.

2. Klikk på Ny.
Egenskapssiden for debiteringskoder åpnes.

3. Fyll ut følgende felter:

Debiteringskodenavn

Definerer navnet på debiteringskoden.

Obligatorisk: Ja

Debiteringskode-ID

Definerer en unik identifikator for debiteringskoden.

Obligatorisk: Ja

Åpen for tidsoppføring

Angir om ressursen kan registrere tiden som er brukt på aktivitetstildelinger med timeregistreringer. Når tom, kan ikke ressursen logge tid på noen prosjekter..

Standard: Valgt

4. Lagre endringene.

Redigere debiteringskoder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne debiteringskoden.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Debiteringskodenavn

Definerer navnet på debiteringskoden.

Obligatorisk: Ja

Debiteringskode-ID

Definerer en unik identifikator for debiteringskoden.

Obligatorisk: Ja

Åpen for tidsoppføring

Angir om ressursen kan registrere tiden som er brukt på aktivitetstildelinger med timeregistreringer. Når tom, kan ikke ressursen logge tid på noen prosjekter..

Standard: Valgt

3. Lagre endringene.

Om koder for inndatatype

Koder for inndatatype representerer en nedbryting av arbeid for kostnad knyttet til ressurser. De brukes i transaksjoner og kostnadsplaner.

Se *brukerveiledningen for økonomistyring* hvis du vil ha mer informasjon.

Koder for inndatatype representerer ressursen som utfører arbeidet, og ikke investeringen som arbeidet initieres fra. Eksempler på koder for inndatatype er utført arbeid, og vanlige timer i motsetning til overtidstimer.

Du kan ikke slette koder for inndatatype. Du kan deaktivere en kode for inndatatype slik at den ikke er åpen for tidsregistrering.

Opprette inndatatyper

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Koder for inndatatype under Prosjektledelse.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
Egenskapssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Navn

Definerer navnet på inndatatypekoden.

Obligatorisk: Ja

ID

Definerer den unike identifikatoren for inndatatypekoden.

Obligatorisk: Ja

Aktiv

Angir om koden for inndatotypen er aktiv.

Standard: Valgt

Obligatorisk: Nei

Kan debiteres

Angir om koden for inndatotypen er debiterbar. Debiterbare koder brukes til å behandle økonomiske transaksjoner, og til å spore posterte faktiske data i økonomiplanlegging.

4. Lagre endringene.

Redigere koder for inndatatype

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne koden for inndatotypen som skal redigeres.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Navn

Definerer navnet på inndatatypekoden.

Obligatorisk: Ja

ID

Definerer den unike identifikatoren for inndatatypekoden.

Obligatorisk: Ja

Aktiv

Angir om koden for inndatotypen er aktiv.

Standard: Valgt

Obligatorisk: Nei

Kan debiteres

Angir om koden for inndatotypen er debiterbar. Debiterbare koder brukes til å behandle økonomiske transaksjoner, og til å spore posterte faktiske data i økonomiplanlegging.

3. Lagre endringene.

Om ugyldige transaksjoner

Transaksjoner kan mislykkes av ulike årsaker. En ressurs kan for eksempel registrere feil timeregistrering og føre til at en transaksjon mislykkes.

Når transaksjoner mislykkes, kan du se en liste over ugyldige transaksjoner på siden for ugyldige transaksjoner. Hvis du vil vise en liste over ugyldige transaksjoner, klikker du på Administrasjon-menyen og velger Ugyldige transaksjoner fra Prosjektledelse-menyen.

Slik arbeider du med innstillinger for prosjektledelse:

Du kan definere standard prosjektledelsesalternativer på systemnivå i feltene på innstillingssiden. Du kan definere følgende:

- [Innstillinger for prosjektledelse](#) (se side 306)
- [Ressursbelastningsmønster](#) (se side 311)
- [Beregningsmåte for inntjent verdi](#) (se side 89)
- [Alternativer for ressursbestilling](#) (se side 315)

Definerer standardinnstillingene for prosjektledelse

Bruk innstillingssiden for prosjektledelse til å angi standard prosjektledelsesalternativer på systemnivå. Du kan for eksempel angi at CA Clarity PPM bare skal eksportere gjeldende opprinnelig plan ved åpning av prosjekter i en skrivebordsplanlegger (Open Workbench eller Microsoft Project) fra CA Clarity PPM.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Innstillinger under Prosjektledelse.
Siden for innstillinger åpnes.
2. Fyll ut følgende felter:

Standard belastningsmønster

Angir standard ressursbelastningsmønster på systemnivå.

Verdier: Tilbake, Ensartet, Fast, Kontur eller Øvre del

Standard: Øvre del

Obligatorisk: Nei

URL-adresse til retningslinjer

Angir URL-adressen til retningslinjene.

Første måned i økonomisk kvartal

Angir den første måneden i det økonomiske kvartalet

Verdier: Alle kalendermåneder

Standard: Januar

Obligatorisk: Nei

Første dag i arbeidsuken

Angir første dag i arbeidsuken i ressurskalenderne og planleggergrensesnittene.

Verdier: Alle kalenderdager

Standard: Mandag

Obligatorisk: Nei

Standard visningsenhet for arbeidsinnsats

Angir standard visningsenhet for arbeidsinnsats.

Verdier: Timer eller dager.

Standard: Timer

Obligatorisk: Nei

Aktivere investeringsspesifikke betalingskoder

Angir at registrering av debiteringskoder som er spesifikke for investeringer, er tillatt.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Tillat postering av fremtidige timeregistreringer

Angir at postering av fremtidige timeregistreringer er tillatt.

Standard: Valgt

Obligatorisk: Nei

Varsle ved sletting av usikkerhet/problem/endringsforespørsel

Definerer om et varsel skal sendes ut hver gang en ressurs sletter usikkerheter, problemer eller endringsforespørsler.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Bare eksporter gjeldende opprinnelige planer ved åpning av investeringer i en planlegger

Hvis du bruker CA Clarity PPM med en skrivebordsplanlegger (Open Workbench eller Microsoft Project) skal bare gjeldende opprinnelig plan eksporteres i skrivebordsplanleggeren. Dette alternativet gjelder når det finnes flere opprinnelige planer.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Avrund allokeringer til nærmeste %

Angir hvordan allokeringer skal avrundes ved bestilling av ressurstid til prosjekter.

Standard: 25

Obligatorisk: Ja

Tillat oppretting av innsatsaktivitet

Angir at innsatsaktiviteten skal opprettes når du legger til en ressurs i et prosjekt som ikke har aktiviteter.

Standard: Valgt

Obligatorisk: Nei

Tildel aktiviteter på nytt når rollen erstattes

Angir at aktiviteter skal kunne tildeles på nytt eller erstattes når prosjektlederen erstatter en ressursrolle.

Standard: Valgt

Obligatorisk: Nei

Tillat redigering av allokeringer når investering er låst

Angir at ressurser skal kunne redigere allokeringer når prosjekter er låst.

Standard: Tom

Når dette alternativet er valgt, kan prosjektledere gjøre følgende:

- Redigere eksisterende teamdeltakerallokeringer hvis prosjektet er sjekket ut i en skrivebordsplanlegger, for eksempel Open Workbench eller Microsoft Project.
- Legge til nye teamdeltakere i prosjektet.
- Skifte ut roller hvis standardinnstillingen *Tildel aktiviteter på nytt når rollen erstattes* for prosjektledelse er valgt.

Obligatorisk: Nei

Åpne automatisk deltakere for tidsregistrering

Definerer om du vil at deltaker skal være åpne for tidsregistrering på prosjektaktiviteter etter en bestemt handling.

Verdier:

- Aldri. Angir at deltakere ikke automatisk er åpne for tidsregistrering på prosjektaktiviteter.

Eksempel: Hvis du redigerer eksisterende egenskaper for en deltaker, gjøres ingen endringer i verdien Åpen for tidsregistrering for deltakeren. Hvis du legger til nye deltakere, brukes standardverdien for attributtet.

- Ved fast bestilling. Angir at deltakere automatisk er åpne for tidsregistrering når de er fast bestilt. Fast bestilling her betyr når en mengde er fast bestilt, ikke når bestillingsstatusen endres til «Fast».
- Når status for forespørsel er godkjent. Angir at deltakere automatisk er åpne for tidsregistrering når de statusen for forespørselen endres til «Godkjent».

Standard: Aldri

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Obligatorisk: Nei

Vis aktiviteter i planleggeren

Definerer hvordan prosjektaktivitetene vises i Planlegger.

Verdier:

- Når tildelt. Angir at prosjektaktiviteter vises i Planlegger når ressurser er tildelt til aktiviteten.

- Ved fast bestilling. Angir at prosjektaktiviteter vises i Planlegger når ressurser er fast bestilt til aktivitetene.
- Når status for forespørsel er godkjent. Angir at prosjektaktiviteter vises i Planlegger når ressurser er godkjent.

Standard: Når tildelt

Se den *grunnleggende brukerveiledningen* hvis du vil ha mer informasjon.

Obligatorisk: Nei

Legg automatisk til medarbeidere som investeringsinvolverte

Angir hvordan ressurser tildeles investeringer som involverte.

Verdier:

- Aldri. Angir at ressursene aldri kan tideles automatisk til investeringer som involverte.
- Når lagt til i investering. Angir at ressursene kan tideles automatisk til investeringer som involverte når de legges til i disse investeringene.
Hvis dette alternativet er valgt, og prosjektvarsler er aktivert, mottar prosjektinvolverte et prosjektvarsel når de legges til på siden for teamdeltakere for et prosjekt.
- Når fast bestilling. Angir at ressursene kan tideles automatisk til investeringer som involverte når de er angitt for fast bestilling for disse investeringene. Fast bestilling her betyr når en mengde er fast bestilt, ikke når bestillingsstatusen endres til «Fast».

Standard: Når lagt til i investering

Obligatorisk: Nei

Tillat overstyring av rekvisisjonsgodkjenning

Angir at prosjektledere kan kreve rekvisisjonsgodkjenning for enkeltprosjekter.

Standard: Tom

Merk: Hvis prosjektlederen ikke krever rekvisisjonsgodkjenning for et prosjekt. En prosjektleder eller ressursansvarlig må ha tilgangsrettigheten *Prosjekt – Rediger* for å bestille rekvisisjoner.

Tillat blandet bestilling

Definerer at prosjektledere skal kunne redigere allokeringen av fast bestilte ressurser til blandet bestilling av ressurser på prosjekter. Og utvide en ressurs til ytterligere prosjektplanlegging.

Standard: Valgt

Merk: Hvis det finnes en blandet bestilling for prosjektet, er feltet skrivebeskyttet.

Obligatorisk: Nei

Konverter ressurser til roller når maler brukes (standard)

Angir at alle ressurser skal konverteres til prosjektroller når prosjektlederen oppretter et prosjekt fra en prosjektmal.

Merk: Prosjektlederen kan overstyre denne standardinnstillingen ved oppretting av prosjekter fra prosjektmaler.

Standard: Tom

Obligatorisk: Nei

Rekvisisjonsbestilling

Definerer alternativene for bestilling av rekvisisjoner med allokert prosentandel eller tilgjengelige arbeidsenheter. CA Clarity PPM reduserer den forespurte mengden basert på bestilt mengde. For å avgjøre om en rekvisisjon er oppfylt, avhengig av det valgte bestillingsalternativet, bruker CA Clarity PPM allokert prosentandel eller tidsvarierende verdier (arbeidsenheter).

Verdier:

- Bruk allokert prosentandel
- Bruk tilgjengelige arbeidsenheter

Eksempel: Ved bruk av Allokert prosentandel erstatter en ressurs bestilt 100 prosent, en annen ressurs bestilt 100 prosent. Rekvisisjonen er oppfylt selv om timene de arbeider per uke, er forskjellige. Ved bruk av tilgjengelige arbeidsenheter blir ikke rekvisisjonen oppfylt hvis den nye ressursen arbeider færre timer i uken enn ressursen som erstattes.

3. Lagre endringene.

Om Ressursbelastningsmønstre

Autoplanlegg bruker ressursbelastningsmønsteret for å fastsette ETF som distribueres for en ressurs i en gitt datoperiode. Du kan fastsette standard ressursbelastningsmønster på systemnivå og på aktivitetstildelingsnivå. ETF distribueres først basert på ressursbelastningsmønsteret som er definert på aktivitetstildelingsnivå, og deretter på systemnivå.

Du kan velge ett av følgende ressursbelastningsmønster:

Tilbake

Arbeidsinnsats blir lastet opp så nært slutten av aktiviteten som mulig, basert på tilgjengelighet av ubrukte ressurser etter automatisk planlegging. Etter dette innlastingsmønsteret reduseres ETF kun når faktiske data blir lagt inn i ikke-justerte timeregistreringer. De gjenstående ETF-ene blir spredt ut over timeregistreringsperioden basert på innlastningsmønsteret.

Ensartet

Arbeidsinnsats blir lastet inn så jevnt som mulig basert på total ressurstilgjengelighet. Etter dette innlastingsmønsteret reduseres ETF kun når faktiske data blir lagt inn i ikke-justerte timeregistreringer. De gjenstående ETF-ene blir spredt ut over timeregistreringsperioden basert på innlastningsmønsteret.

Fast

Distribusjon av arbeidsinnsats er brukerdefinert. Automatisk planlegging påvirker ikke distribusjon av arbeidsinnsats. Med dette faste innlastingsmønsteret, minskes ETF i timeregistreringsperioden (Faktiske data til dato) uansett om ressursen posterte faktiske data til aktiviteten.

Kontur

Arbeidsinnsats blir lastet inn så jevnt som mulig gjennom hele aktivitetens varighet, basert på tilgjengeligheten av ubrukte ressurser etter automatisk planlegging. Etter dette innlastingsmønsteret reduseres ETF kun når faktiske data blir lagt inn i ikke-justerte timeregistreringer. De gjenstående ETF-ene blir spredt ut over timeregistreringsperioden basert på innlastningsmønsteret.

Hvis du bruker CA Clarity PPM med Microsoft Project, er arbeidsprofilen for de nye tildelingene angitt som flat når du åpner prosjektet første gang i Microsoft Project. Hvis du tidligere har åpnet tildelingen i Microsoft Project og lagret den i CA Clarity PPM, endres ikke arbeidsprofilen i Microsoft Project.

Øvre del

Arbeidsinnsats blir lastet opp så nært starten av aktiviteten som mulig, basert på tilgjengelighet av ubrukte ressurser etter automatisk planlegging. Etter dette innlastingsmønsteret reduseres ETF kun når faktiske data blir lagt inn i ikke-justerte timeregistreringer. De gjenstående ETC-ene blir spredt ut over timeregistreringsperioden basert på innlastningsmønsteret.

Angi standard ressursbelastningsmønster

Bruk denne fremgangsmåten til å angi standard ressursbelastningsmønster på systemnivå. Belastningsmønsteret du angir på innstillingssiden, brukes som standard når prosjektledere tildeler ressurser eller endrer egenskaper for bemanningstildeling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Innstillinger under Prosjektledelse.
Siden for innstillinger åpnes.

2. Fyll ut følgende felt:

Standard belastningsmønster

Angir standard ressursbelastningsmønster på systemnivå.

Verdier: Tilbake, Ensartet, Fast, Kontur eller Øvre del

Standard: Øvre del

3. Lagre endringene.

Om beregningsmåter for inntjent verdi

En beregningsmåte for inntjent verdi er metoden for utregning av ulike tall for inntjent verdi. Noen av måtene beregnes av systemet. For metoder som ikke er systemberegnet, må du angi Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) manuelt for prosjektet.

Hvis du bruker en beregningsmåte for inntjent verdi for prosjektet, og alle aktivitetene ikke systemberegnes, definerer du BCWP-verdien for prosjektet. Du definerer verdien ved å opprette en opprinnelig plan for prosjektet eller oppdatere summene for inntjent verdi. Du kan også overstyre BCWP for bestemte aktiviteter.

Uavhengig av beregningsmetoden for inntjent verdi du angir for prosjektet, overstyres verdien du oppgir i feltet BCWP-overstyring, BCWP-verdiene som beregnes av systemet. Verdien brukes i alle beregninger av inntjent verdi som krever BCWP som parameter.

Følgende beregningsmåter for inntjent verdi er tilgjengelige:

Prosent fullført (PC)

Definerer et estimat uttrykt i prosentform av hvor mye arbeid som er fullført for en aktivitet eller arbeidsfordelingsstruktur. EV-beregningsmåten dersom Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) er systemberegnet, bruker følgende formel:

$$\text{BCWP} = \text{Budsjetterte kostnader (BAC)} * \% \text{ fullført}$$

0/100

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) beregnes av systemet med følgende faste formel:

Hvis % fullført = 100, er BCWP = Budsjett ved fullføring (BVF), hvis ikke er BCWP = null.

Bruk denne metoden når prosjektarbeidet begynner og fullføres innen én enkelt rapporteringsperiode. Bruk metoden også når kreditt kun opptjentes når prosjektet eller aktiviteten er 100 prosent fullført.

50/50

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) beregnes av systemet med følgende formel:

Hvis % fullført > null, men < 100, er BCWP = Budsjett ved fullføring (BVF) / 2. Hvis % fullført = 100, er BCWP = BVF. Hvis % fullført = null, er BCWP = null.

Bruk denne metoden når prosjektarbeidet begynner og fullføres innen to rapporteringsperioder. Bruk metoden også når 50 prosent kreditt opptjentes når prosjektet eller aktiviteten starter, og resterende 50 prosent opptjenes ved fullføring.

Innsatsnivå (LOE)

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) beregnes av systemet med følgende formel:

BCWP = Budsjetterte kostnader for planlagt arbeid (BCWS)

Vektete milepæler

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) er brukerdefinert. Prosjektlederen tildeler vekt til milepæler gjennom hele sammendragsaktiviteten. Etter som hver milepæl i sammendragsaktiviteten nås, blir en bestemt prosentandel av arbeidet fullført helt til 100 prosent er nådd. Bruk denne metoden hvis organisasjonen din bruker ledelsesmetoden for inntjent verdi for å måle prosjektytelse og har prosjekter og aktiviteter som bruker denne metoden. Når du bruker denne metoden, oppgir du BCWP på aktivitetsnivå. Bruk feltet BCWP-overstyring i avsnittet for inntjent verdi på siden aktivitetsegenskaper.

Prosent av milepæl fullført (PC)

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) ikke beregnes av systemet, men er brukerdefinert. Dollarbeløp velges for vektning av hver tidsperiode i stedet for en prosentandel. EV-kreditt opptjenes som en prosentandel av den tildelte milepælverdien. Bruk denne metoden hvis organisasjonen din bruker ledelsesmetoden for inntjent verdi for å måle prosjektytelse og har prosjekter og aktiviteter som bruker denne metoden. Når du bruker denne metoden, oppgir du BCWP på aktivitetsnivå. Bruk feltet BCWP-overstyring i avsnittet for inntjent verdi på siden aktivitetsegenskaper.

Fordelt arbeidsinnsats (FA)

Definerer beregningsmåten for inntjent verdi hvis Budsjetterte kostnader for utført arbeid (BCWP) ikke beregnes av systemet, men er brukerdefinert. Aktivitetens arbeidsinnsats er knyttet til andre arbeidsinnsatser. Når grunnaktiviteten er fullført, opptjener den fordelte aktiviteten fullført arbeid. Aktiviteten bruker arbeidsinnsats knyttet til andre aktiviteter for å skape fremdrift. Bruk denne metoden for diskret arbeid som er beslektet med annet diskret arbeid. Bruk denne metoden hvis organisasjonen din bruker ledelsemetoden for inntjent verdi for å måle prosjektytelse og har prosjekter og aktiviteter som bruker denne metoden. Når du bruker denne metoden, oppgir du BCWP på aktivitetsnivå. Bruk feltet BCWP-overstyring i avsnittet for inntjent verdi på siden aktivitetsegenskaper.

Angi standard beregningsmåte for inntjent verdi

Du kan definere standardmetoden for beregning av inntjent verdi for prosjekter og prosjektaktiviteter. Standard beregningsmetode for inntjent verdi for prosjekter og aktiviteter er prosent fullført. Hvis organisasjonen bruker en behandlingsmetode for inntjent verdi for å måle prosjektytelse, kan du bruke den innstillingen for beregning av inntjent verdi. Rediger Prosjekt- og Aktivitet-objektet i Studio for å angi attributtet EV-beregningsmåte.

Merk: Dersom du bruker CA Clarity PPM sammen med Microsoft Project og angir en annen beregningsmåte for inntjent verdi enn prosent fullført, bruker du CA Clarity PPM for å beregne, vise og rapportere tall for inntjent verdi.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Angi standardalternativer for ressursbestilling

Blandet bestilling tillater faste og midlertidige allokeringer for ressurser på prosjekter. For at en ressurs skal kunne ha separate faste og midlertidige allokeringer, må systeminnstillingen for Tillat blandet bestilling være valgt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Innstillinger under Prosjektledelse.
Siden for innstillinger åpnes.

2. Fyll ut følgende felt:

Tillat blandet bestilling

Definerer at prosjektledere skal kunne redigere allokeringen av fast bestilte ressurser til blandet bestilling av ressurser på prosjekter. Og utvide en ressurs til ytterligere prosjektplanlegging.

Standard: Valgt

Merk: Hvis det finnes en blandet bestilling for prosjektet, er feltet skrivebeskyttet.

3. Lagre endringene.

Om basiskalendere

Basiskalendere er maler som du kan bruke til å opprette individuelle ressurskalendere. Ressurskalendere brukes til å utføre viktige beregninger som involverer ressurstilgjengelighet, for eksempel kapasitet i forhold til behov, eller overallokerte ressurser.

Som oftest brukes standardkalenderen. Men du kan endre egenskapene til basiskalendere til egne behov. Du kan for eksempel endre hvilke dager som er arbeidsdager og fridager i uken. Du kan definere fire standardskift.

Du kan ikke slette standardkalendere eller basiskalendere som har underordnede kalendere. I så fall må du slette de underordnede kalenderne før du sletter den overordnede kalenderen.

Opprette nye kalendere

Følg denne fremgangsmåten for å opprette en egendefinert kalender. En egendefinert kalender kan opprettes basert på en eksisterende kalender. Den siste er den overordnede kalenderen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Basiskalendere under Prosjektledelse.
Siden Basiskalendere åpnes.
2. Klikk på Ny.
Siden for redigering av kalenderegenskaper åpnes.
3. Fyll ut følgende felter, og klikk på Legg til:

Kalendernavn

Definerer det nye kalendernavnet.

Basiskalender

Angir at kalenderen skal være grunnlag for denne kalenderen. Basiskalenderen er overordnet den nye kalenderen.

Eksempel: Standard

Standard

Angir kalenderen som standardkalender i CA Clarity PPM.

Standard: Tom

4. Lagre endringene.

Om standardskiftet

Standardskiftet for basiskalenderen er åtte timer per dag. Du kan angi nye skift for å overstyre standardskiftet. Når du endrer en bestemt helligdag på ressursens kalender til en fridag, fjernes skiftinformasjonen eller tilgjengeligheten. Hvis du endrer dagen tilbake til en arbeidsdag, utføres det en kontroll for å se om det finnes et skiftmønster for den dagen i kalenderen (eller overordnet kalender). Ett av følgende skjer:

- Hvis det finnes et skiftmønster for den dagen, angis det at dagen skal bruke det skiftmønsteret.
- Hvis det ikke finnes et skiftmønster for dagen, sjekkes det om det finnes et skiftmønster for den tilsvarende dagen i uken for den kalenderen (eller den overordnede).
 - Hvis søket finner et skiftmønster, angis det at dagen skal bruke det skiftmønsteret.
 - Hvis det ikke blir funnet noe skiftmønster for den bestemte dagen i uken, brukes den første dagen i uken det blir funnet et skiftmønster for, med start den første dagen i uken (søndag).
- Hvis det ikke finnes noe skiftmønster for noen dag i uken, brukes standardskiftmønstrene 08.00 – 12.00 og 13.00 – 17.00 for den dagen.

Definere dager som arbeidsdager

Du kan velge dager som arbeidsdager eller fridager. Når du skal velge datoer etter dager i uken, merker du av for dagen i uken, og klikker på Definer som arbeidsdag. Hvis du vil endre datoer fra arbeidsdager til fridager, merker du av for hver dato. Deretter klikker du på Definer som fridag.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Basiskalendere og klikk på navnet på kalenderen.
Siden for redigering av kalenderunntak åpnes.
2. Velg måneden øverst i kalenderen.
Måneden vises på siden for redigering av basiskalendere.
3. Angi hvilke dager som er standard arbeidsdager. Merk av for hver dato, og klikk på Definer som arbeidsdag.
Endringene lagres.

Angi ressurskift

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Basiskalendere og klikk på navnet på kalenderen.
Siden for redigering av kalenderunntak åpnes.
2. Velg måneden øverst i kalenderen.
Måneden vises.
3. Merk av for dagene som har samme skift, og klikk på Angi skift.
Skiftsiden åpnes.
4. Legg inn start- og sluttimen for opptil fire skift
5. Lagre endringene.

Tilbakestille skift i basiskalender

Når du tilbakestiller skift ved å tilbakestille en basiskalender, plukkes skiftinformasjonen i basiskalender opp for den dagen. Denne informasjonen er viktig når du bruker andre skift enn standarden på åtte timer, og kan påvirke ressurstilgjengelighet og allokering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Basiskalendere og klikk på navnet på kalenderen.
Siden for redigering av kalenderunntak åpnes.
2. Merk av for hver dato som skal tilbakestilles, og klikk på Tilbakestill til basis.
Skiftet tilbakestilles til basiskalenderen.

Endre overordnet/underordnet-relasjoner i basiskalender

Når du skal slette en overordnet kalender eller endre til en annen overordnet, bruker du denne fremgangsmåten til å endre den relasjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Basiskalendere og klikk på navnet på kalenderen.
Siden for redigering av kalenderunntak åpnes.
2. Kikk på Rediger kalenderegenskaper.
Siden for redigering av kalenderegenskaper åpnes.
3. Fyll ut følgende felt:

Basiskalender

Angir at kalenderen skal være grunnlag for denne kalenderen. Basiskalenderen er overordnet den nye kalenderen.

Eksempel: Standard

4. Lagre endringene.

Usikkerhetskategorityper

Legg til usikkerhetskategorier for å gruppere investeringsusikkerheter etter en bestemt type. Du kan legge til flere usikkerhetskategorier, og så legge til disse kategoriene i objektattributter, for eksempel oppslagsattributtet Kategoritype. Oppslagsattributtet definerer den forhåndsdefinerte usikkerhetskategorien eller faktorer som ressursen kan se ved definering av detaljert prosjekt og generell usikkerhet.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Slik legger du til nye usikkerhetskategorier

CA Clarity PPM-administratoren kan legge til nye usikkerhetskategorier/-faktorer. Usikkerhetskategoriene vises i området Medvirkende faktorer på hovedusikkerhetssiden. Prosjektusikkerhetsfeltet viser et vektet gjennomsnitt av alle usikkerhetskategorier eller -faktorer som vises på siden.

Følg denne fremgangsmåten for å legge til nye usikkerhetskategorier:

1. Opprett et tallattributt (felt) for prosjektobjektet Egenskapsvisning, i området Medvirkende faktorer i undersidevisningen for usikkerhet. Det nye tallattributtet er et formelfelt som beregnes basert på en formel for vektet gjennomsnitt.
2. Publisert visningen. Publisert visningen for den nye usikkerhetskategorien på siden. Brukerne kan så legge inn verdier for usikkerhetskategorien.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Om Poengsummatrise for usikkerhet

Bruk poengsummatrisen for usikkerheten til å bestemme graden av usikkerhet (lav, middels eller høy) basert på usikkerhetens innvirkning og sannsynlighetsfaktorer. Verdiene for usikkerhetssannsynlighet plottes mot verdiene for usikkerhetens innvirkning. Krysningspunktet mellom hver sannsynlighets- og innvirkningsverdi er usikkerhetspoengsummen.

Angi terskelverdi for usikkerhet

Følg denne fremgangsmåten for å angi standard poengsum for prosjektusikkerhet og generell terskel for usikkerhet på systemnivå. *Terskelverdien* for usikkerheten er det akseptable usikkerhetsnivået som kan tolereres uten å starte svarstrategiene for usikkerheten. Du kan også angi sannsynlighets- og konsekvensverdier for prosjektene med detaljerte usikkerheter.

Du kan endre eksisterende usikkerhetsterskler som gjør det enklere å beregne graden av usikkerhet. Men endringene er ikke basert på endringene i poengmatrisen for usikkerhet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Usikkerhetsinnstillinger under Prosjektledelse. Innstillingssiden for usikkerhet åpnes.
2. Fyll ut følgende felt:

Terskelverdi for usikkerhet

Definerer navnet på akseptabelt nivå for usikkerheten for alle prosjekter.

Standard: 4

3. Angi usikkerhetspoengsum for en bestemt kombinasjon av konsekvens og sannsynlighet.
4. Lagre endringene.

Rapporteringsperioder for opptjent verdi

Rapporteringsperioden for opptjent verdi definerer frekvens og intervall for hvor ofte jobben Oppdater logg for inntjent verdi. Jobben tar øyeblikksbilder av ytelsen av inntjent verdi og lagrer dem i loggtabellen for inntjent verdi. Når metoder for inntjent verdi brukes til å analysere prosjektytelse, bruker jobben rapporteringsperioden for inntjent verdi til å ta øyeblikksbildet. Den lagrer øyeblikksbildet basert på prosjekttilknytningen til perioden. Prosjektlederen knytter prosjektet til den aktuelle perioden.

Ved å sette opp rapporteringsperioder definerer du tidsintervallene som brukes til å lagre informasjon om inntjent verdi, for eksempel ukentlig eller månedlig. Periodene oppbevarer og beregner historisk inntjent verdi.

Du kan slette rapporteringsperioder for inntjent verdi fra listesiden.

Opprett rapporteringsperiode for inntjent verdi

Opprett rapporteringsperiodene for inntjent verdi som brukes av prosjektledere for analyse av inntjent verdi (EVA). Når du definerer rapporteringsperioden, definerer du hvor ofte rapporten kjøres.

Prosjektledere knytter sine prosjekter til definerte rapporteringsperioder. Øyeblikksbilder av historisk inntjent verdi for prosjektytelser blir tatt basert på denne rapporteringsperioden.

Eksempel på ukentlig frekvens

Oppgi 1 som frekvens for en ukentlig gjentakelse av rapporteringsperioden. Oppgi 2 hvis gjentakelsen skal skje hver annen uke. Oppgi 26 for to ganger i året. Oppgi 52 for én gang i året.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Periodedefinisjoner under Administrasjon av inntjent verdi.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende generelle felter:

Navn

Definerer navnet på rapporteringsperioden for inntjent verdi.

Grense: 80

Obligatorisk: Ja

ID

Definerer den unike identifikatoren for rapporteringsperioden for inntjent verdi.

Grense: 16

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen av rapporteringsperioden.

Aktiv

Angir om rapporteringsperioden er aktiv. Når rapporteringsperioden er aktiv, kan prosjektledere knytte prosjekter til den.

Standard: Valgt

Periodetype

Definerer periodetypen. Når du har valgt en periode, definerer du regelmessigheten for den valgte perioden.

Verdier:

Ukentlig, Månedlig, Kvartalsvis, Årlig

■ Ukentlig

Frekvens. Definerer det ukentlige intervallet og dagen i uken når perioden starter.

Eksempel: Definerer regelmessigheten som hver andre uke ved å skrive 2, eller to ganger i året ved å skrive 26.

Intervallverdier: 1 - 52

Verdier for dag i uken: Søndag til og med lørdag

Standard: Ukentlig på søndager, med start førstkommende søndag.

■ Månedlig

Frekvens. Definerer månedsintervallet når perioden starter. Regelmessigheten kan starte på en bestemt dag i hver måned, eller starte med månedlige intervaller på en bestemt dag i uken.

Intervallverdier for dag: 1 - 31

Intervallverdier: Første, Andre, Tredje, Fjerde eller Siste

Verdier for dag i uken: Søndag til og med lørdag

Standard: Månedlig med start på den første dagen i måneden.

■ Kvartalsvis

Første kvartal starter. Angir måneden (januar til og med desember) når første kvartal starter.

Frekvens. Definerer kvartalsintervallet for perioden som skal starte. Regelmessigheten kan starte på en bestemt dag i måneden hvert kvartal, eller starte med kvartalsvis intervaller på en bestemt dag i uken.

Intervallverdier for dag: 1 - 31

Intervallverdier: Første, Andre, Tredje, Fjerde eller Siste

Verdier for dag i uken: Søndag til og med lørdag

Standard: Kvartalsvis med start 1. januar

■ Årlig

Hver. Angir måneden (januar til og med desember) når perioden starter.

Frekvens. Definerer det årlige intervallet for perioden som skal starte. Regelmessigheten kan starte på en bestemt dag i måneden hvert år, eller starte med årlige intervaller på en bestemt dag i uken.

Intervallverdier for dag: 1 - 31

Intervallverdier: Første, Andre, Tredje, Fjerde eller Siste

Verdier for dag i uken: Søndag til og med lørdag

Standard: Årlig med start 1. januar

4. Lagre endringene.

Redigere rapporteringsperioder for inntjent verdi

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne rapporteringsperioden for inntjent verdi.
Egenskapssiden for rapporteringsperioden for inntjent verdi åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Navn

Definerer navnet på rapporteringsperioden for inntjent verdi.

Grense: 80

Obligatorisk: Ja

ID

Definerer den unike identifikatoren for rapporteringsperioden for inntjent verdi.

Grense: 16

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen av rapporteringsperioden.

Aktiv

Angir om rapporteringsperioden er aktiv. Når rapporteringsperioden er aktiv, kan prosjektledere knytte prosjekter til den.

Standard: Valgt

Periodetype

Definerer periodetypen. Når du har valgt en periode, definerer du regelmessigheten for den valgte perioden.

Verdier:

Ukentlig, Månedlig, Kvartalsvis, Årlig

■ Ukentlig

Frekvens. Definerer det ukentlige intervallet og dagen i uken når perioden starter.

Eksempel: Definerer regelmessigheten som hver andre uke ved å skrive 2, eller to ganger i året ved å skrive 26.

Intervallverdier: 1 - 52

Verdier for dag i uken: Søndag til og med lørdag

Standard: Ukentlig på søndager, med start førstkommende søndag.

■ Månedlig

Frekvens. Definerer månedsintervallet når perioden starter. Regelmessigheten kan starte på en bestemt dag i hver måned, eller starte med månedlige intervaller på en bestemt dag i uken.

Intervallverdier for dag: 1 - 31

Intervallverdier: Første, Andre, Tredje, Fjerde eller Siste

Verdier for dag i uken: Søndag til og med lørdag

Standard: Månedlig med start på den første dagen i måneden.

■ Kvartalsvis

Første kvartal starter. Angir måneden (januar til og med desember) når første kvartal starter.

Frekvens. Definerer kvartalsintervallet for perioden som skal starte. Regelmessigheten kan starte på en bestemt dag i måneden hvert kvartal, eller starte med kvartalsvis intervaller på en bestemt dag i uken.

Intervallverdier for dag: 1 - 31

Intervallverdier: Første, Andre, Tredje, Fjerde eller Siste

Verdier for dag i uken: Søndag til og med lørdag

Standard: Kvartalsvis med start 1. januar

■ Årlig

Hver. Angir måneden (januar til og med desember) når perioden starter.

Frekvens. Definerer det årlige intervallet for perioden som skal starte. Regelmessigheten kan starte på en bestemt dag i måneden hvert år, eller starte med årlige intervaller på en bestemt dag i uken.

Intervallverdier for dag: 1 - 31

Intervallverdier: Første, Andre, Tredje, Fjerde eller Siste

Verdier for dag i uken: Søndag til og med lørdag

Standard: Årlig med start 1. januar

3. Lagre endringene.

Perioder for inntjent verdi

Periodene for inntjent verdi er skuffene der informasjon om rapporteringsperioden for inntjent verdi havner. Jobben Oppdater logg for inntjent verdi oppretter periodene etter behov.

Du kan bare slette fortløpende sluttperioder. Bruk listesiden for EV-perioder til å slette EV-perioder.

Generere inntjent verdi-perioder

Perioder for inntjent verdi opprettes automatisk når jobben Oppdater logg for inntjent verdi kjører. Du kan også opprette periodene for inntjent verdi ved å følge denne fremgangsmåten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Periodedefinisjoner under Administrasjon av inntjent verdi.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på kalenderikonet ved siden av rapporteringsperioden for inntjent verdi for å generere en ny EV-periode.
Listesiden for EV-perioder åpnes.
3. Klikk på Opprett.
Siden for generering av EV-perioder åpnes.
4. Fyll ut følgende felt:
Antall nye perioder
Viser antallet nye perioder.
5. Lagre endringene.

Appendiks A: Portleter og rapporter

Denne delen inneholder følgende emner:

[Generell portlet](#) (se side 327)

[Portleten Arbeidsinnsats](#) (se side 329)

[Prosjektstatusportlet](#) (se side 330)

[Portlet for teamutnyttelse](#) (se side 332)

Generell portlet

Den generelle portleten vises på siden Prosjektdashbord. Bruk den generelle portleten til å vise grunnleggende informasjon for prosjektet.

Denne portleten har disse feltene:

Prosjektnavn

Viser navnet på prosjektet.

Prosjekt ID

Definerer prosjektets unike identifikator, og er vanligvis autonummerert.

Grense: 20 tegn

Obligatorisk: Ja

Beskrivelse

Viser beskrivelsen.

Prosjektleder

Angir navnet på ressursen som er ansvarlig for investeringen.

Startdato

Definerer den første startdatoen for et prosjekt. Etter hvert som du oppretter aktiviteter og tildelinger, beregnes denne datoen automatisk etter den første startdatoen som er planlagt for en aktivitet. Hvis du vil redigere denne datoen på det punktet, justerer du følgende datoer:

- Startdatoen for den første aktiviteten i prosjektet.
- Startdatoen for ressurstildelingene og allokeringene i prosjektet.

Viktig! Kontroller at startdatoene for aktiviteter og tildelinger er de samme eller senere enn startdatoen for prosjektet. Hvis ikke, blir startdatoene for prosjektet automatisk omdefinert i henhold til startdatoene for aktivitetene og tildelingene.

Standard: Dagens dato

Obligatorisk: Ja

Sluttdato

Definerer den første sluttdatoen for et prosjekt. Etter hvert som du oppretter aktiviteter og tildelinger, beregnes denne datoen automatisk etter den siste sluttdatoen som er planlagt for en aktivitet. Hvis du vil redigere denne datoen på det punktet, justerer du følgende datoer:

- Sluttdatoen for den første aktiviteten i prosjektet.
- Sluttdatoen for ressurstildelingene og allokeringene i prosjektet.

Viktig! Kontroller at sluttdatoene for aktiviteter og tildelinger er de samme eller før sluttdatoen for prosjektet. Hvis ikke, blir sluttdatoene for prosjektet automatisk omdefinert i henhold til sluttdatoene for aktivitetene og tildelingene.

Standard: Dagens dato

Sluttdato opprinnelig plan

Viser sluttdato opprinnelig plan

Statusindikator

Angir prosjektets status.

Stopplysverdier:

- Grønt. Prosjektet er i rute.
- Gult. Det er et mindre avvik i prosjektets samlede status.
- Rødt. Det er et betydelig avvik i prosjektets samlede status.

Portleten Arbeidsinnsats

Portleten Arbeidsinnsats vises på prosjektdashbordet. Bruk denne portleten til å sammenligne oppdaterte faktiske data og estimer, og vise samlede avvik for opprinnelig plan og allokering.

Denne portleten har disse feltene:

Total innsats

Viser den totale innsatsen basert på følgende formel:

Total innsats = faktiske data + gjenstående ETF

Faktiske data

Angir totalt antall timer som er sendt inn og postert mot prosjektaktiviteter.

Estimat til fullføring (ETF)

Definerer gjeldende Estimat til fullføring (ETF) for prosjektet. Verdien i dette feltet er hentet fra Gjeldende ETF-feltet på egenskapssiden for aktiviteten.

Obligatorisk: Nei

Opprinnelig plan

Viser belegget for nåværende opprinnelig plan. Planlagt belegg er basert på følgende formel:

Forbruk = totale faktiske data + ETF. Hvis det ikke brukes en opprinnelig plan, er Forbruk = null.

Opprinnelig plan-avvik

Viser avvik i forhold til opprinnelig plan basert på følgende formel:

Opprinnelig plan-avvik = planlagt belegg - total innsats

Gjenstående allokering

Viser antall allokerte timer som gjenstår for prosjektet, basert på følgende formel:

Gjenstående allokering = allokering - faktiske data

Allokeringsavvik

Viser allokeringsavviket basert på følgende formel:

Allokeringsavvik = gjenstående allokering - total innsats

Prosjektstatusportlet

Portleten Prosjektstatus er en interaktiv portlet som inneholder Xcelsius-visualiseringer med flere komponenter. Bruk denne portleten til å analysere investeringene.

Du får tilgang til denne portleten fra prosjektsiden, ved å klikke på ikonet Statusrapport som vises i oversiktskolonnen.

Før data kan vises i denne portleten, må du kjøre jobbene Oppdater rapporttabeller for forretningsobjekter, Uttrekk av kostnadsmatrise og Inndeling i tidssektorer.

Følgende informasjon er tilgjengelig:

Leder

Viser navnet på ressursen som er ansvarlig for prosjektet.

Start

Viser datoen prosjektet starter.

Fullfør

Viser datoen prosjektet fullføres.

Planlagt slutt

Viser datoen prosjektets opprinnelig plan fullføres.

Livssykluskategori

Viser livssyklus kategorien som kontrollerer listen over tilgjengelige livssyklusfaser for denne investeringen.

Livssyklusfase

Viser fasen i investeringens livssyklus. Dette tallet brukes i porteføljeanalyser når du bruker sammenlignbare fasekriterier på tvers av alle porteføljeinvesteringer.

Status

Viser en grafisk gjengivelse av status.

Eksempel: Hvis statusen for eksempel er «Godkjent», vil den visuelle representasjonen av statusen være et grønt stopplys. Valget vises som et stopplyssymbol når det lagres.

Verdier: Rød, gul og grønn

Følgende er inkludert:

Investeringsallokeringstimer etter rolle

Viser rollene som er tildelt for en investering, i timer. Denne sektordiagramkomponenten viser allokering av timer etter rolle. Hver sektor representerer total allokering for en rolle.

Bruksplan etter måned

Viser kostnadsplanen for måneden. Denne rutenettkomponenten viser en stolpe som representerer forbruket for hver måned.

Tidsplanavvik

Viser forskjellen mellom planlagte sluttdatoer og faktiske sluttdatoer. Denne målekomponenten måler planlagt avvik. Hvis det ikke finnes noen opprinnelig plan, er planlagt avvik gjeldende dato minus sluttdatoen.

Problemer

Viser problemnavn, status og prioritet. Listevisningskomponenten viser en liste over problemene for en investering.

Verdier:

- Grønt. Det finnes ingen problemer med høy eller middels prioritet.
- Gult. Det finnes problemer med middels prioritet.
- Rødt. Det finnes problemer med høy prioritet.
- Hvit. Problemstatus ikke definert.

Risikoer

Viser risikonavn, status og prioritet. Listevisningskomponenten viser en liste over usikkerhetene for en investering.

Verdier:

- Grønn (0 til 33). Prosjektet har lav usikkerhet
- Gul (34 til 68). Prosjektet har middels usikkerhet
- Rød (68 til 100). Prosjektet har høy usikkerhet
- Hvit. Usikkerhetsdata er udefinert

Portlet for teamutnyttelse

Portleten Teamutnyttelse vises på siden Prosjektdashbord. Bruk denne portleten til å vise total innsats for hver ressurs som er tildelt prosjektaktiviteter. Ressursutnyttelse er mengden total innsats som kreves, eller som det forventes å kreve, for å fullføre en aktivitet.

Informasjonen i portleten vises etter ressurs etter tidsperiode. Som standard vises tidssegmentene som ukentlig, og starter med innværende uke. Tidssegmentverdiene vises som et histogram. Du kan bruke dette histogrammet til å bestemme bruken for en ressurs i prosjektet, eller til å bestemme om en ressurs er over- eller underutnyttet. Skjermtipstekst viser verdiene for hvert tidssegment.

Du kan personlig tilpasse alle verdiene i portleten Teamutnyttelse, inkludert fargekodene.

Du finner mer informasjon i *brukerveiledningen for tilpassing av CA Clarity PPM*.

Følgende liste beskriver kolonnene og radene på Teamutnyttelse-portleten:

Egenskapsikon

Klikk på ikonet for å gå til egenskapssiden for deltakeren.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Ikon for ressursallokering

Klikk på dette ikonet for å åpne siden for ressurs-/rolleallokeringer og redigere investeringsallokeringer.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Ressurs

Definerer navnet på ressursene som er allokert til investeringer i porteføljen. Du kan klikke på navnet for å åpne siden for ressursegenskaper.

Gjenn allok %

Viser hvor mange prosent av tiden en ressurs er allokert til arbeid (som foreløpig eller bekreftet) på prosjektet. Prosentandelen i denne kolonnen reflekterer den gjennomsnittlige prosentandelen av tilgjengelig tid som hver ressurs er allokert til en aktivitetstildeling for prosjektet.

Ukentlig teamutnyttelse

Viser total innsats for alle aktiviteter som en teamdeltaker for dette prosjektet er tildelt til. Informasjonen for tidsperiodene vises i et farget histogram.

Tidsskala: Uke

Verdier:

- Grønt. Angir at faktiske data er registrert av ressursen for tidsperioden.
- Gult. Angir at ressursen er allokert ved eller under tilgjengeligheten i tidsperioden.
- Rødt. Angir at ressursen er overallokert (det vil si at den bestilte tiden overskrider tilgjengeligheten) i tidsperioden, basert på ETF og faktiske data.

Appendiks B: Tilgangsrettigheter

Denne delen inneholder følgende emner:

[Tilgangsrettigheter for prosjekt](#) (se side 335)

[Tilgangsrettigheter for timeregistreringer](#) (se side 342)

[Tilgangsrettigheter til definisjon på inntjent verdi](#) (se side 343)

[Tilgangsrettigheter for programmer](#) (se side 343)

Tilgangsrettigheter for prosjekt

Følgende tilgangsrettigheter kreves for å jobbe med prosjekter:

Prosjekt – Godkjenn

Lar bruker godkjenne et bestemt prosjekt.

Omfatter: Rettigheten *Prosjekt – Rediger* til å redigere prosjektet.

Type: Forekomst

Prosjekt – Godkjenn – Alle

Lar brukere godkjenne alle prosjekter.

Omfatter: Rettigheten *Prosjekt – Rediger – Alle* til å redigere alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Gevinstrealiseringsplan – Rediger

Lar brukere redigere gevinstrealiseringsplanene for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Gevinstrealiseringsplan – Rediger – Alle

Lar brukere redigere gevinstrealiseringsplanene for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Gevinstrealiseringsplan – Vis

Lar brukere vise gevinstrealiseringsplanene for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Gevinstrealiseringsplan – Vis – Alle

Lar brukere vise gevinstrealiseringsplanene for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Faktureringstilgang

Lar brukere tilgang til fakturering for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Faktureringsgodkjenning

Lar brukere godkjenne fakturering for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Budsjettplan – Godkjenn

Lar brukere godkjenne budsjettplanene for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Budsjettplan – Godkjenn alle

Lar brukere godkjenne budsjettplanene for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Budsjettplan – Rediger

Lar brukere redigere budsjettplanene for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Budsjettplan – Rediger alle

Lar brukere redigere budsjettplanene for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Budsjettplan – Vis

Lar brukere vise budsjettplanene for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Budsjettplan – Vis alle

Lar brukere vise budsjettplanene for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Kostnadsplan – Rediger

Lar brukere redigere kostnadsplanene for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Kostnadsplan – Rediger alle

Lar brukere redigere kostnadsplanene for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Kostnadsplan – Vis

Lar brukere vise kostnadsplanene for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Kostnadsplan – Vis alle

Lar brukere vise kostnadsplanene for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Opprett

Lar deg opprette nye prosjekter og definere de generelle egenskapene.

Omfatter: Rettigheten Prosjekt – Opprett fra mal til å opprette et prosjekt ut fra en mal.

Type: Global

Prosjekt – Opprett fra mal

Lar deg opprette nye prosjekter ut fra prosjektmaler.

Type: Global

Prosjekt – Slett

Lar brukere slette et bestemt prosjekt.

Krever: *Prosjekt – Vis* for å vise prosjektet.

Type: Forekomst

Prosjekt – Slett – Alle

Lar brukere slette alle prosjekter.

Krever: *Prosjekt – Vis* for å vise prosjektet.

Type: Global

Prosjekt – Rediger

Lar brukeren redigere alle deler av et prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Rediger – Alle

Lar brukere redigere egenskaper og andre områder av alle prosjekter, med unntak av brukerdefinerte felter.

Type: Global

Prosjekt – Rediger tilgangsrettigheter

Lar brukere redigere tilgangsrettigheter for alle prosjekter.

Krever: Rettigheten *Prosjekt – Rediger administrasjon* til å behandle tilgangsrettigheter for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Rediger tildelte aktiviteter

Lar bruker redigere tildelte aktiviteter for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Rediger tildelte aktiviteter – Alle

Lar brukeren redigere tildelte aktiviteter for alle prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Aktiver økonomisk

Aktiver økonomiske egenskaper for prosjekter.

Krever:

- *Prosjekt – Vis*
- *Prosjekt – Vis Ledelse eller Prosjekt – Leder*

Type: Global

Prosjekt – Rediger økonomidata – Alle

Lar brukere vise og redigere generelle egenskaper, prosesser og økonomisk informasjon om alle prosjekter. Denne tilgangsrettigheten lar også brukeren aktivere økonomiske prosjekter.

Type: Global

Prosjekt – Rediger administrasjon

Lar brukeren redigere generelle egenskaper og egenskaper for ledelse, legge til deltakere, opprette aktiviteter, og opprette og lede prosesser for det bestemte prosjektet. Denne rettigheten omfatter mulighet til å legge til delprosjekter og redigere prosjektet i en skrivebordsplanlegger som Microsoft Project eller Open Workbench.

Type: Forekomst

Prosjekt – Rediger administrasjon – Alle

Lar brukeren redigere generelle egenskaper og egenskaper for ledelse for alle prosjekter. Denne rettigheten lar deg legge til deltakere og opprette aktiviteter hvis prosjekter er aktivert for administrasjon. Denne rettigheten omfatter mulighet til å legge til delprosjekter i prosjektet og redigere prosjektet i en skrivebordsplanlegger som Microsoft Project eller Open Workbench.

Type: Global

Prosjekt – Rediger prosjektplan

Lar brukere legge til ikke-planlagte aktiviteter i et bestemt prosjekt ved utfylling av timeregistreringer, hvis vedkommende er teammedlem i det prosjektet.

Type: Forekomst

Prosjekt – Rediger prosjektplan – Alle

Lar brukere legge til ikke-planlagte aktiviteter i alle prosjekter ved utfylling av timeregistreringer, hvis vedkommende er teammedlem i de prosjektene.

Type: Global

Prosjekt – Aktiver økonomisk

Aktiver økonomiske egenskaper for prosjekter.

Krever:

- *Prosjekt – Vis*
- *Prosjekt – Vis Ledelse* eller *Prosjekt – Leder*

Type: Global

Prosjekt – Økonomiplan – Send til godkjenning

Lar brukere sende inn økonomiplaner for godkjenning for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Leder (auto)

Lar brukeren vise og redigere generelle egenskaper og egenskaper for ledelse for prosjektene og programmene som de har tilgang til.

Type: Forekomst

Prosjekt – Endre opprinnelig plan

Lar brukere redigere den opprinnelige planen for et bestemt prosjekt. Denne rettigheten lar også brukere redigere de generelle egenskapene for prosjektet og prosesser

Type: Forekomst

Prosjekt – Endre opprinnelig plan – Alle

Lar brukere opprette opprinnelig plan for alle prosjekter. Denne rettigheten lar også brukerne vise generelle prosjektegenskaper og -prosesser.

Type: Global

Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Opprett/rediger

Lar brukere opprette og redigere usikkerheter, problemer og endringer for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Slett

Lar brukere slette usikkerheter, problemer og endringer for et prosjekt som de er deltakere i.

Type: Forekomst

Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Slett – Alle

Lar deg slette usikkerheter, problemer og endringsforespørsler for alle prosjekter.

Type: Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Rediger – Alle

Lar deg opprette og redigere usikkerheter, problemer og endringsforespørsler for alle prosjekter.

Type: Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Vis

Lar brukere vise alle usikkerheter, problemer og endringsforespørsler for et spesifikt prosjekt.

Type: Global

Prosjekt – Usikkerhet, problem, endringsforespørsel – Vis – Alle

Lar deg vise alle usikkerheter, problemer og endringsforespørsler for et bestemt prosjekt.

Type: Global

Prosjekt – Vis

Lar brukere vise generelle, administrative og økonomiske egenskaper, egendefinerte felt, lister, aktiviteter, prosesser og underprosjekter for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Tilgangsrettigheter for visning

Lar brukere vise tilgangsrettighetene for et bestemt prosjekt. Fra CA Clarity PPM innebærer denne rettigheten at brukerne også har tilgangsrettigheten *Prosjekt – Vis* til prosjektet. Fra Administrasjon må brukere også ha rettigheten *Ressurs – Rediger administrasjon*.

Type: Forekomst

Prosjekt – Vis alle felt

Lar brukere vise alle de generelle egenskapene og egendefinerte feltene for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Vis økonomidata

Lar brukere vise generelle og økonomiske egenskaper for et bestemt prosjekt.

Type: Forekomst

Prosjekt – Vis økonomidata – Alle

Lar brukere vise generelle og økonomiske egenskaper og prosesser for alle prosjekter. Denne rettigheten omfatter ikke tilgangsrettigheten *Prosjekt – Budsjettplass – Vis alle*.

Type: Global

Prosjekt - Vis ledelse

Lar brukere vise administrative egenskaper, lister og nøkkelaktiviteter for et spesifikt prosjekt. Denne rettigheten lar også brukere vise prosjekter i et program for prosjektplanlegging, for eksempel Microsoft Project.

Type: Forekomst

Prosjekt – Vis ledelse – Alle

Lar brukere vise egenskaper for ledelse og prosesser for alle prosjekter som har blitt aktivert for ledelse.

Type: Global

Prosjekt – Vis aktiviteter

Lar brukeren se alle aktiviteter for et bestemt prosjekt. Denne tilgangsrettigheten er avhengig av at ressursen har tilgangsrettigheten *Prosjekt – Vis basis*.

Type: Forekomst

Prosjekt – Vis aktiviteter – Alle

Lar brukeren vise aktivitetene og arbeidsnedbrytingsstrukturen for alle prosjekter brukeren har tilgang til.

Type: Global

Prosjekter – Naviger

Lar brukeren navigere til listesiden Prosjekter og portleten Mine prosjekter.

Type: Global

Administrasjon - Programoppsett

Lar brukeren redigere CA Clarity PPM-systemalternativer og -innstillinger, blant annet menyen Organisasjon og tilgang, Timeregistreringsalternativer, menyen Dataadministrasjon og menyen Generelle innstillinger.

Omfatter: Rettigheten Administrasjon – Tilgang for tilgang til administrasjonsmenyen.

Type: Global

Administrasjon – Tilgang

Gir brukeren tilgang til administrasjonsmenyen.

Type: Global

Ressurs - Godkjenn tid

Lar brukere godkjenne og forkaste timeregistreringer for en bestemt ressurs. Rettigheten omfatter ikke rettigheten *Ressurs – Angi tid*.

Type: Forekomst

Tilgangsrettigheter for timeregistreringer

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelige for timeregistreringer:

Timeregistreringer - Naviger

Lar deg gå til timeregistreringssidene.

Type: Global

Timeregistreringer – Rediger alle

Lar brukere redigere alle timeregistreringer.

Type: Global

Timeregistreringer – Godkjenn alle

Lar bruker godkjenne alle innsendte timeregistreringer.

Type: Global

Ressurs – Angi tid

Lar brukere fylle ut og sende inn timeregistreringer for en bestemt ressurs.

Type: Forekomst

Prosjekt – Rediger prosjektplan

Lar brukere legge til ikke-planlagte aktiviteter i et bestemt prosjekt ved utfylling av timeregistreringer, hvis vedkommende er teammedlem i det prosjektet.

Type: Forekomst

Tilgangsrettigheter til definisjon på inntjent verdi

Følgende tilgangsrettigheter kreves for å jobbe med definisjoner på inntjent verdi:

Definisjon på opptjent verdi – Opprett

Lar brukere opprette en ny definisjon på opptjent verdi.

Type: Global

Definisjon på opptjent verdi – Rediger tilgangsrettigheter – Alle

Lar brukere redigere tilgangsrettighetene for alle definisjoner av inntjent verdi.

Krever: Rettigheten *Definisjon på inntjent verdi – Naviger* eller *Definisjon på inntjent verdi – Vis*

Type: Global

Definisjon på opptjent verdi – Rediger alle

Lar brukere redigere alle definisjoner på inntjent verdi.

Type: Global

Definisjon på opptjent verdi – Naviger

Gir brukere tilgang til alle definisjonssider for inntjent verdi.

Type: Global

Definisjon på opptjent verdi – Vis alle

Lar brukere vise alle definisjoner på inntjent verdi.

Type: Global

Tilgangsrettigheter for programmer

Følgende tilgangsrettigheter er tilgjengelig for brukere som oppretter og redigerer programmer og delprosjekter:

Ledelse – Programmer

Lar brukere få tilgang til programmer som du har tilgang til. Denne rettigheten avhenger av at brukeren har rettigheter til programmer og prosjekter enten på forekomstnivå eller ONS-nivå.

Type: Global

Prosjekt – Godkjenn

Lar brukere godkjenne et bestemt prosjekt. Denne rettigheten omfatter tilgangsrettigheten *Prosjekt – Rediger*.

Type: Forekomst

Prosjekt – Opprett

Lar brukeren opprette et prosjekt eller et program og angi generelle prosjektegenskaper. En bruker som har fått denne rettigheten, vil automatisk bli samarbeidsleder for prosjektet. Brukeren kan også opprette aksjonspunkter og diskusjoner. Denne tilgangsrettigheten omfatter tilgangsrettigheten *Prosjekt – Opprett fra mal*.

Type: Global

Prosjekt – Opprett fra mal

Lar brukeren opprette et nytt prosjekt eller et program ved bruk av bare maler. En bruker som har fått denne rettigheten, vil automatisk bli samarbeidsleder for prosjektet. Brukeren kan også opprette aksjonspunkter og diskusjoner.

Type: Global

Prosjekt – Slett

I kombinasjon med tilgangsrettigheten *Prosjekt – Rediger*, lar denne rettigheten brukere slette prosjektene og programmene de har tilgang til.

Prosjekt – Rediger

Lar bruker redigere alle deler av et prosjekt eller program bortsett fra samarbeidsverktøyene (f.eks. dokumentbehandling, aksjonspunkt, kalender og diskusjonssider). Bruker kan også godkjenne rekvisisjoner dersom prosjektlederens godkjennelse påkreves.

Type: Forekomst

Prosjekt – Rediger tilgangsrettigheter

I kombinasjon med tilgangsrettigheten *Prosjekt – Rediger administrasjon*, lar denne rettigheten brukere administrere tilgangsrettighetene til et prosjekt eller et program.

Type: Global

Prosjekt – Rediger administrasjon

Lar brukeren redigere generelle egenskaper og egenskaper for ledelse, legge til ansatte, opprette aktiviteter, og opprette og lese prosesser for prosjektene og programmene brukeren har tilgang til. Dette omfatter mulighet til å legge til delprosjekter og redigere prosjektet i Microsoft Project eller Open Workbench.

Type: Forekomst.

Prosjekt – Leder (auto)

Lar brukeren vise og redigere generelle egenskaper og egenskaper for ledelse for prosjektene og programmene som de har tilgang til.

Type: Forekomst

Appendiks C: Feltilordninger for Microsoft Project

Denne delen inneholder følgende emner:

- [Om feltilordninger](#) (se side 345)
- [Prosjektinformasjon](#) (se side 345)
- [Feltilordning for Ressursinformasjon](#) (se side 348)
- [Feltilordning for aktiviteter](#) (se side 350)
- [Feltilordning for informasjon om ressurstildeling](#) (se side 353)
- [Feltilordning for notater](#) (se side 355)
- [Feltilordning for Privat \(Microsoft Project\)](#) (se side 356)

Om feltilordninger

Mange av standardfeltene i Microsoft Project er tilordnet til CA Clarity PPM-felter. Notater gis bare i tilfeller der det er spesiell informasjon om hvordan Schedule Connect håndterer datautveksling mellom Microsoft Project og CA Clarity PPM.

Der det er mulig, oppgis plasseringen til feltet med standardfeltnavnet slik det vises i brukergrensesnittet. CA Clarity PPM-kolonnen over tilordningstabellene lister først opp grensesnittfeltet for CA Clarity PPM, og deretter den tilsvarende databasetabellen: kolonne.

Prosjektinformasjon

De følgende feltene tilordner prosjektinformasjon fra Microsoft Project til CA Clarity PPM:

- [Tidsplan](#) (se side 346)
- Opprinnelig plan for prosjektet
- [Leder](#) (se side 347)
- [Andre prosjektattributter](#) (se side 347)
- [Kalender](#) (se side 348)

Tidsplan

Følgende tabell tilordner felter fra Microsoft Project til felter på planleggingsegenskapssiden i CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Startdato	Startdato PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Sluttdato	Sluttdato PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Planlagt fra	Start pålagt Dette feltet vises ikke som standard. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED Fullføring pålagt Dette feltet vises ikke som standard. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Hvis dette feltet vises, er feltet Planlegg fra satt til Startdato når du åpner prosjektet i Microsoft Project. Hvis ikke, settes Planlagt fra til prosjektets sluttdato.
Statusdato	Fra dato PRJ_PROJECTS: PRASOF	Du kan ikke programmere verdien NA i dette feltet i Microsoft Project. Hvis feltet Hittil i CA Clarity PPM er tomt, beholdes den eksisterende verdien i dette feltet.
Prioritet	Prioritet PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Prioriteter oversettes mellom intervallet (0-1000) i Microsoft Projects og intervallet (36-0) i CA Clarity PPM.

Leder

Følgende tabell tilordner felter fra Microsoft Project til felter på siden for generelle egenskaper i CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Leder	Leder	Når prosjektet åpnes i Microsoft Project, settes dette feltet til brukernavnet i CA Clarity PPM som er definert som prosjektleder. Denne verdien lagres ikke tilbake i CA Clarity PPM.
Tittel	Tittel SRM_PPROJECTS: NAVN	

Andre prosjektattributter

Følgende tabell tilordner annen prosjektfeltinformasjon i Microsoft Project til felter på planleggingsegenskapssiden i CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Tekst5	Debiteringskode PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	IDen for debiteringskoden (PREEXTERNALID) vises i Microsoft Project. Hvis du vil endre debiteringskoden for et prosjekt, må du oppgi en debiteringskode-ID som allerede finnes i CA Clarity PPM for å lagre prosjektet tilbake til CA Clarity PPM. Dette er standardtilordningen, som kan endres.

Kalender

Følgende tabell tilordner felter fra Microsoft Project til felter i basiskalenderen i CA Clarity PPM.

Merk: Prosjektkalenderen i Microsoft Project tilbakestilles alltid til basiskalenderen i CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Tid	Kalendernavn PRCalendar: PRNAME	Brukes ikke for ressurskalendere.
Basiskalender	Basiskalender PRCalendar: PRBASECALENDARID	I Microsoft Project har bare ressurskalendere basiskalendere. Kombinerer systemkalendere med basiskalenderne når denne informasjonen er angitt i Microsoft Project.
Angi arbeidstid for valgte datoer	PRCalendar: PRVALUE	Kalenderinformasjonen som er definert i CA Clarity PPM, vises i alternativene for Angi arbeidstid i Microsoft Project.

Felttilordning for Ressursinformasjon

Følgende tabell tilordner feltene fra Ressurs-informasjon i Microsoft Project til felter på ressursegenskapssiden i CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Generelt-fanen		
Ressursnavn	Ressurs-/rollenavn SRM_RESOURCE: Full_Name	Navn på rolle og ikke arbeidsrelatert ressurs i CA Clarity PPM. For arbeidsrelaterte ressurser: Ressursens etternavn og fornavn slått sammen, uten komma. Når prosjektet åpnes i Microsoft Project, erstattes komma med mellomrom. Når prosjektet lagres tilbake i CA Clarity PPM, erstattes mellomrom med komma.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Forbokstaver	Ressurs-ID SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Når prosjektet lagres i CA Clarity PPM, brukes dette feltet for å se etter en eksisterende ressurs-ID for CA Clarity PPM. Hvis den tilsvarende ressurs-IDen blir funnet, lagres prosjektet til CA Clarity PPM. Hvis ingen tilsvarende ressurs-ID blir funnet, blir du bedt om å oppgi en gyldig ressurs-ID.
Ressurstype	Ansettelsestype SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	I CA Clarity PPM settes dette feltet til følgende: ■ Arbeid for arbeidsressurser og roller ■ Materialer for alle andre ressurstyper
Generisk	Ikke relevant	Dette feltet settes til På for roller og Av for ressurser.
Bestillingstype	Ikke relevant	Tilordnes ikke til CA Clarity PPM, men verdien beholdes i MPP-filen.
E-post	E-postadresse SRM_RESOURCE: EMAIL	
Gruppe	Kategori PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Kode	Kode for inndatatype PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Ressurstilgjengelighet

I Microsoft Project er ressurstilgjengelighet enhetene en ressurs er tilgjengelig for arbeid på prosjektet. I CA Clarity PPM er ressurstilgjengeligheten basert på den globale tilgjengeligheten i timer og hvor mange prosent en ressurs er allokert til prosjekter.

Når et prosjekt åpnes i Microsoft Project, angis ressursens tilgjengelighet fra CA Clarity PPM ved hjelp av følgende formel:

$$\text{Ressursens globale tilgjengelighet} * \text{Ressursen allokering på prosjekter i \%}$$

Tilordner felt for ressurstilgjengelighet i Microsoft Project til felt for ressurstilgjengelighet på teamdeltakersiden for prosjektet og ressursegenskapssiden.

PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Brukes bare for arbeidsressurser i Microsoft Project. Dette feltet kombineres med allokeringsinformasjonen for ressurs til prosjekt når prosjektet åpnes i Microsoft Project. Feltet faktoreres ut ved lagring av prosjektet i CA Clarity PPM.
----------------------------	---

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Brukes bare for arbeidsressurser i Microsoft Project. Dette feltet kombineres med ressurstilgjengelighet når prosjektet åpnes i Microsoft Project. Deretter fjernes tilknytningene når prosjektet lagres til CA Clarity PPM.
Tilgjengelig fra	Prosjektteam: Deltakere: Start PRTeam: PRAVAILSTART	Når prosjektet lagres til CA Clarity PPM, settes dette feltet til datoen ressursen er tilgjengelig til å fullføre prosjektet. Hvis feltet Tilgjengelig til settes til IT i Microsoft Project, blir dette feltet tomt i CA Clarity PPM, det vil si at ressursen er tilgjengelig når prosjektet starter.
Tilgjengelig til	Prosjektteam: Deltakere: Slutt PRTeam: PRAVAILFINISH	Når prosjektet lagres til CA Clarity PPM, settes dette feltet til datoen ressursen er tilgjengelig til å fullføre prosjektet. Hvis feltet Tilgjengelig til settes til IT i Microsoft Project, blir dette feltet tomt i CA Clarity PPM, det vil si at ressursen er tilgjengelig når prosjektet starter.
Arbeidstid-fanen		
Informasjon om arbeidstid i Microsoft Project settes til basiskalenderen og eventuelle ressursspesifikke unntak fra ressursens kalenderinnstillinger på siden Rediger ressurskalender i CA Clarity PPM. Kalenderen brukes bare for arbeidsressurser i Microsoft Project.		
Kostnader-fanen		
Når prosjektet åpnes i Microsoft Project, settes kostnadsinformasjonen til den første kostnadssatstabellen fra kostnadsmatrisen i CA Clarity PPM.		

Felttilordning for aktiviteter

Følgende tabell tilordner felter fra Microsoft Project til felter på aktivitetsegenskapssiden i CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Generelt-fanen		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Navn	Navn PRTask: PRNAME	Når prosjektet lagres i CA Clarity PPM, settes dette feltet til den interne IDen i CA Clarity PPM hvis Navn-feltet er tomt i Microsoft Project. Dette feltet kan ikke være tomt.
Tekst1	ID PRTask: PRETERNALID	Aktivitets-IDer i samme prosjekt må være unike i CA Clarity PPM (bortsett fra tomme).
Start	Start PRTask: PRSTART	Samme kalenderinformasjon gjenspeiles i Angi arbeidstid i Microsoft Project.
Fullfør	Fullfør PRTask: PRFINISH	Samme kalenderinformasjon gjenspeiles i Angi arbeidstid-alternativene i dialogboksen Endre arbeidstid.
Varighet	Varighet Dette feltet vises ikke som standard. PRTask: PRDURATION	I Microsoft Project kan du angi varighetsenheten i feltet <i>Varighet oppgis i</i> i dialogboksen Alternativer (Verktøy, Alternativer). Varigheter som allerede er brukt, konverteres til tilsvarende arbeidstidsvarighet, men modellen endres.
Prioritet	Prioritet Dette feltet vises ikke som standard. PRTask: PRPRIORITY	Prioriteter oversettes mellom intervallet (0-1000) i Microsoft Projects og intervallet (36-0) i CA Clarity PPM. Nøyaktigheten går tapt.
Flagg1	Nøkkelaktivitet PRTask: PRISKEY	Dette er standardtilordningen, som du kan endre.
Tekst5	Debiteringskode PRTask: PRCHARGECODEID	IDen for debiteringskoden (PRETERNALID) vises i Microsoft Project. Hvis du vil endre debiteringskoden for en aktivitet, må du oppgi en eksisterende debiteringskode-ID for CA Clarity PPM. Dette er standardtilordningen, som du kan endre.
% fullført	% fullført PRTask: PRSTATUS og PRTask: PRPCTCOMPLETE	Aktivitetsstatusen settes til Startet når prosent fullført er større enn null eller til Fullført når den er 100 prosent. Ellers er dette feltet satt til «Ikke påbegynt».
Avansert-fanen		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Merk aktivitet som milepæl	Milepæl PRTask: PRISILESTONE	I Microsoft Project kan en hvilken som helst aktivitet flagges som en milepæl som en måte å støtte opp under Gantt-stolperegler på. For eksempel tegne en rombe og andre funksjoner, for eksempel filtrering. Microsoft Project aktiverer automatisk dette flagget når en aktivitet får en varighet på null.
Kalender		Du kan bruke dem i Microsoft Project, men listen over tilgjengelige kalendere kommer fra CA Clarity PPM.
Aktivitetstype	Fast varighet PRTask: PRISFIXED	Alle typer i Microsoft Project støttes. I Microsoft Project: ■ Aktivitetstypen Fast varighet tilordnes til Sann ■ Fast enhet og Fast arbeid tilordnes til Usann
Innsatsdrevet	Ingen tilordning	Aktiviteter som er flagget som Innsatsdrevet i Microsoft Project, krever mer behandling. Hvis det er mange aktiviteter, kan kravene til systemminne og ytelse forverres merkbart.

Begrensninger

Begrensningene som er definert i Microsoft Project, lagres i CA Clarity PPM, men du kan ikke redigere dem fra Schedule Connect.

Microsoft Project setter automatisk begrensningen Start tidligst for en aktivitets startdato. Hvis du legger til en Start tidligst-begrensning og Microsoft Project legger til en senere Start tidligst-begrensning for å holde igjen en startdato for en aktivitet, angis ikke den lagrede Start tidligst-begrensningen.

Begrensningstype	Ingen brukergrensesnittfelt for CA Clarity PPM tilgjengelig PRConstraint: PRTYPE	Når du åpner et prosjekt i Microsoft Project, behandles den første begrensningen som påtreffes, hvis det finnes flere begrensninger for en aktivitet i CA Clarity PPM.
Begrensningsdato	Ingen brukergrensesnittfelt for CA Clarity PPM tilgjengelig PRConstraint: PRTIME	

Felttilordning for informasjon om ressurstildeling

Følgende tabell viser ressurstilordningsinformasjonen som tilordnes fra Microsoft Project til felter i CA Clarity PPM.

Alle tildelinger som eksisterer i CA Clarity PPM når en timeregistrering for den aktuelle ressursen posteres, får en Til og med-dato for faktiske data som er lik slutten av timeregistreringsperioden. Det kan eksistere situasjoner der du ved en feil plasserer gjenstående arbeid før denne datoen. Følgende eksempler illustrerer denne situasjonen:

- En aktivitet har faktiske data som slutter før Til og med-dato for faktiske data og har ikke noe gjenstående arbeid, men du ønsker å legge til arbeid. Du legger inn en oppdatert mengde Gjenstående arbeid, og Microsoft Project plasserer den på slutten av aktiviteten, som var i forrige uke.
- En aktivitet er planlagt å skulle starte neste uke, og har ikke startet ennå. Du fjerner en foregående avhengighet på aktiviteten, slik at aktiviteten får en ny tidsplan (for to uker siden).

Når disse situasjonene inntreffer, flyttes arbeidet forbi Til og med-dato for faktisk når du lagrer prosjektet i CA Clarity PPM. Det vises en melding som varsler deg om endringen.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Enheter	Maks. belastning i % PRAssignment: PRESTMAX	Når prosjektet åpnes i Microsoft Project, settes dette feltet til verdien i CA Clarity PPM multiplisert med maksimalt antall enheter for ressursen (eller med 1 hvis maksimalt antall enheter er 0). Denne verdien angis bare for ikke-brukerdefinert tildeling av arbeidsressurser på ikke-faste aktiviteter. Når prosjektet lagres til CA Clarity PPM, settes dette feltet til tildelingsenhetene dividert med maksimalt antall enheter for ressursen. Hvis noen av verdiene er 0, settes verdien til 1. Denne verdien angis bare for tildelinger av arbeidsressurser.
Nummer1	Aktivitetstildelinger: Foreslått ETF (vises ikke som standard) PRAssignment: PRPENDESTSUM	Når prosjektet åpnes i Microsoft Project, settes dette feltet til verdien i feltet, eller til -1 hvis Ventende estimer i CA Clarity PPM er tom. Dette feltet lagres bare til CA Clarity PPM hvis: ■ Enten prosjektet eller den tildelte ressursen spores i CA Clarity PPM (Sporingsmodus er satt til Clarity eller Annet). ■ Verdien er -1, slik at Ventende estimer i CA Clarity PPM fjernes.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Nummer2	Avventer faktiske data (vises ikke som standard) PRAssignment: PRPENDACTSUM	Dette feltet lagres ikke tilbake til CA Clarity PPM.
	Egenskaper for aktivitet: Status PRAssignment: PRSTATUS	Dette feltet settes til følgende: ■ Ikke påbegynt hvis det ikke er noen faktiske data i Microsoft Project. ■ Startet hvis gjenstående arbeid er større enn 0. ■ Fullført hvis det ikke er noe gjenstående arbeid.
Fortsett	Til og med-dato for faktiske data PRAssignment: PRactThru	Dette feltet må alltid være på eller etter den siste dagen for de faktiske dataene på tildelingen. Hvis enten prosjektet eller den tildelte ressursen har Sporingsmodus satt til Ingen, gjelder følgende: ■ Dette feltet kan endres implisitt slik at det samsvarer med oppdateringer i de faktiske dataene ved lagring av prosjektet til CA Clarity PPM. ■ Hvis Fortsett-feltet er satt til en dato etter den første dagen av det gjenstående arbeidet, endres det gjenstående arbeidet når prosjektet lagres til CA Clarity PPM.
Faktisk arbeid	Faktiske data PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Denne informasjonen lagres bare til CA Clarity PPM hvis Sporingsmodus er satt til Ingen for enten prosjektet eller den tildelte ressursen.
Arbeid	Tildelingsegenskaper: Tildelinger: ETF PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Dette feltet angis bare ved lagring til CA Clarity PPM hvis den tildelte ressursen har Sporingsmodus satt til Ingen.
Planlagt start	Tildelingsegenskaper: Opprinnelig plan: Startdato opprinnelig plan (vises ikke som standard) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Planlagt slutt	Tildelingsegenskaper: Opprinnelig plan: Planlagt slutt (vises ikke som standard) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Planlagt kostnad	Tildelingsegenskaper: Opprinnelig plan: Kostnad fra opprinnelig plan (vises ikke som standard) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Planlagt arbeid	Tildelingsegenskaper: Opprinnelig plan: Planlagt belegg (vises ikke som standard) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Du må ha rettigheten Endre opprinnelig plan for å kunne lagre en opprinnelig plan til CA Clarity PPM.

Felttilordning for notater

Den følgende tabellen tilordner felter fra Fileegenskaper eller fra Aktivitetsinformasjon, Ressursinformasjon og Tildelinger i Microsoft Project til felt i CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Ingen	PRNote: PRCREATEDBY	Dette feltet settes til navnet på gjeldende bruker når prosjektet lagres til CA Clarity PPM.
Ingen	PRNote: PRCREATEDTIME	Dette feltet settes til gjeldende systemklokkeslett når prosjektet lagres til CA Clarity PPM.
Kommentarfeltet for prosjekter Notatfelt for aktiviteter, ressurser og tildelinger	PRNote: PRVALUE	Slår sammen flere notater om samme objekt (prosjekt, aktivitet, ressurs eller tildeling) til ett enkelt notatfelt når prosjektet åpnes i Microsoft Project.

Lagring av notater tilbake til CA Clarity PPM

Den interne IDen er nøkkelen som brukes til å identifisere notatet når det lagres til CA Clarity PPM. Ikke rediger notatet eller noe av informasjonen. Nye notater legges til etter Legg til nye notater.

Den interne[dato-/klokkeslett]notat er registrert av bruker (intern ID)]

notat 1

[dato-/klokkeslett]notat er registrert av bruker (intern ID)]

notat 2

Legg til nye notater nedenfor:

Et hardt linjeskift påbegynner et nytt notat. Tomme linjer fjernes.

Felttilordning for Privat (Microsoft Project)

Tekst3-felet er for Ressurs, Prosjekt, Aktivitet og Tildeling. Dette feltet brukes til informasjon som kreves av Schedule Connect. Hvis Tekst3 brukes til noe annet formål i organisasjonen, må tilordningen endres.

Relevant tilordning er for PRUID. Det må tilordnes til noe. Ikke fjern det uten å tilordne det på nytt. Disse tilordningene er globale. Du kan ikke tilordne Tekst3 på ett prosjekt og beholde det samme på andre prosjekter.

Tekst4 er for arbeidsnedbrytingsstrukturen (ANS). Schedule Connect bruker dette feltet internt til å ordne arbeidsnedbrytingsstrukturen når prosjektet åpnes i Microsoft Project. Du kan ikke endre tilordningen for dette feltet.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notater
Egendefinert egenskap/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Angir versjonen (bare for intern bruk) når prosjektet åpnes i Microsoft Project og når det lagres tilbake til CA Clarity PPM.