

CA Clarity™ PPM

Brukerveiledning for ressursbehandling

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 ressursadministrasjon 9

Informasjon om ressursadministrasjon	9
Komponenter for ressursadministrasjon	10
Jobber relatert til ressursadministrasjon	10

Kapittel 2: Administrere ressurser 11

Opprette ressurser og roller	12
Les gjennom forhåndskravene	14
Opprett en ressurs eller en rolle	14
Opprette en arbeidsressurs	15
Opprette en ikke-arbeidsrelatert ressurs.....	17
Opprette en rolle.....	20
Definer egenskaper for ressursen og rollen	21
Legge til kontaktinformasjon for ressursen	21
Aktiver de økonomiske egenskapene	22
Legg til kompetanse knyttet til arbeidsressursen	24
Knytte kompetanse til arbeidsressurser	24
Tildele kompetanse- og interessenivåer	24
Administrere generelle ressurs- og rolleegenskaper	25
Ressurs- og rolleallokeringer	26
Redigere en ressurs- eller rolleallokering	27
Legge til investeringer i arbeidsbelastninger for ressurser	31
Fjerne investeringer fra arbeidsbelastningene til ressurser	31
Erstatte ressurser på investeringer.	32
Kalendertilknytninger.....	34
Redigere egenskaper og tilknytninger for ressurser og roller	34

Kapittel 3: Rekvisisjoner 35

Oversikt over ressursrekvisisjoner	35
Angi en standard bestillingsleder for ressurser	36
Distribusjon og varslings for rekvisisjoner	36
Rekvisisjonsstatustyper	37
Få tilgang til funksjonen for ressursrekvisisjoner	39
Filtrere rekvisisjonslisten.....	39
Behandle ressursrekvisisjoner.....	39
Dekke forespurte bemanningsbehov	40

Rekvisisjoner for navngitte ressurser	40
Behandle rolleforespørsler med rekvisisjoner	43
Avslå en åpen ressursrekvisisjon	45
Rekvisisjonsdiskusjoner	45
Starte og svare på diskusjoner	46
Vise diskusjonstråden	47
Behandle automatiserte rekvisisjonsprosesser	48
Opprette prosesser for ressursrekvisisjoner	49
Følge fremdriften i prosesser	49
Slette prosesser	49
Vise revisjonsfelt for rekvisisjoner	50

Kapittel 4: Ressursplanlegging **51**

Oversikt	51
Portleter for ressursplanlegging	53
Portlet for rollekapasitetshistogram	54
Portlet for rollekapasitet	55
Portlet for ONS-ressursaggregasjon	55
Portlet for ONS-investeringsaggregasjon	56
Portlet for planlegging ovenfra og ned etter investering	56
Arbeidsbelastning for ressurs	57
Portlet for ukentlige detaljer	57
Portlet for allokeringsavvik	58
Portleten Tomme krav	58
Portlet for bestillingsstatus	58

Kapittel 5: Kapasitetsoversikt **59**

Portlet for kapasitetsoversikt	59
Drilldown-portleter	62
Portleten Oversikt over allokering av deltakere	62
Portleten Tomme roller	62
Portleten Investeringsbehov	62

Kapittel 6: Kapasitetsplanleggingsscenarioer **63**

Oversikt over kapasitetsplanleggingsscenarioer	63
Atferd for kapasitetsplanleggingsscenarioer	64
Begreper som brukes i kapasitetsplanleggingsscenarioer	64
Åpne kapasitetsplanleggingsscenarioer	65
Slik arbeider du med kapasitetsplanleggingsscenarioer	65
Filtrere investeringer og ressurser for analyse	66

Opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer	66
Opprette og koble kapasitetsplanleggingsscenarioer til porteføljer	68
Eksempel: Sammenligne kapasitetsplanleggingsscenarioer	69
Konfigurere kapasitetsplanleggingslisten	70
Behandle investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer	71
Skjule investeringer midlertidig fra kapasitetsplanleggingsscenarioer	72
Fjerne investeringer fra kapasitetsplanleggingsscenarioer	72
Utføre hypotetiske endringer på investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer	72
Tilbakestille investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer	73
Behandle kapasitetsplanleggingsscenarioer	73
Redigere egenskaper for kapasitetsplanleggingsscenarioer	74
Gi nytt navn til kapasitetsplanleggingsscenarioer	75
Kopiere kapasitetsplanleggingsscenarioer	75
Slette kapasitetsplanleggingsscenarioer	76
Angi et gjeldende scenario	76
Angi et sammenligningsscenario	76
Tilbakestille til gjeldende plan	77
Vise rollekapasitet fra et scenario	77
Dele kapasitetsplanleggingsscenarioer med andre ressurser	77

Kapittel 7: Finne ressurser **79**

Oversikt over ressurssøker	79
Åpne ressurssøkeren	79
Standard søkeparametere i ressurssøkeren	80

Appendiks A: Tilgangsrettigheter **83**

Tilgangsrettigheter for ressurs	83
Scenariotilgangsrettigheter	87
Ekstra tilgangsrettigheter for rekvisisjoner	88

Kapittel 1: Oversikt over ressursadministrasjon

Denne delen inneholder følgende emner:

[Informasjon om ressursadministrasjon](#) (se side 9)

[Komponenter for ressursadministrasjon](#) (se side 10)

[Jobber relatert til ressursadministrasjon](#) (se side 10)

Informasjon om ressursadministrasjon

Bruk av kompetente medarbeidere i de riktige prosjektgruppene er nøkkelen til effektiv ressursadministrasjon. Ressursadministrasjon fungerer som et fleksibelt rammeverk for å utføre og overvåke følgende aktiviteter relatert til ressursadministrasjon:

- Opprette og redigere ressursprofiler som identifiserer en rekke egenskaper, deriblant hovedrolle, kompetanse, erfaring, medarbeidertype og annet.
- Se gjennom, redigere og overvåke ressursprosjektallokeringer og arbeidsbelastninger.
- Sammenligne ressurskapasiteten med ressursbehovet.
- Finne ressurser med bestemte egenskaper, etter tilgjengelighet og annet.

Målgruppen for ressursadministrasjon er ressursansvarlige. En ressursansvarlig er noen som administrerer tidsplanene for medarbeidere og andre typer ressurser. En ressursansvarlig kan være en midlertidig prosjektleder eller en heltidsansatt avdelingsleder. Prosjektledere bruker ressursadministrasjonsfunksjoner som oppretting av rekvisisjoner og søk etter ressurser.

Komponenter for ressursadministrasjon

Du kan åpne de følgende komponentene for ressursadministrasjon fra menyen Ressursadministrasjon:

Ressurser

Bruk Ressurser til å opprette og redigere ressursprofiler og kompetanse. Du kan også bruke denne komponenten til å finne bestemte ressurser eller til å finne ressurser med bestemte kvalifikasjoner for bestemte prosjekter.

Ressursplanlegging

Bruk Ressursplanlegging til å se gjennom og endre arbeidsallokeringer for ressurser på tvers av alle prosjektene ressursene er tilordnet til, eller for individuelle prosjekter. Bruk Ressursplanlegging til å se gjennom og overvåke tomme rolleallokeringer.

Ressurssøker

Bruk Ressurssøker til å finne ressurser. Med ressurssøkeren kan du spesifisere ressurser etter navn eller andre kriterier, for eksempel kompetanse, ansettelsestype og tilgjengelighet.

Du må ha ressurstilgangsrettigheter for å bruke ressursadministrasjonsfunksjonen.

Du finner en liste over tilgangsrettigheter for ressursadministrasjon i tillegg.

Jobber relatert til ressursadministrasjon

Jobben for inndeling i tidssektorer kan påvirke data eller ytelse i forbindelse med ressursadministrasjon: Når jobben for inndeling i tidssektorer ikke kan kjøres, vises ikke data for inndeling i tidssektorer som vises på sidene for ressursplanlegging på riktig måte.

Når eksisterende eller redigerte data ikke vises som forventet på en side eller i en rapport, må du kontakte administratoren. Manglende kjøring av jobber kan føre til feil visning.

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

Kapittel 2: Administrere ressurser

Denne delen inneholder følgende emner:

[Opprette ressurser og roller](#) (se side 12)

[Opprett en ressurs eller en rolle](#) (se side 14)

[Definer egenskaper for ressursen og rollen](#) (se side 21)

[Legg til kompetanse knyttet til arbeidsressursen](#) (se side 24)

[Administrere generelle ressurs- og rolleegenskaper](#) (se side 25)

[Ressurs- og rolleallokeringer](#) (se side 26)

[Kalendertilknytninger](#) (se side 34)

[Redigere egenskaper og tilknytninger for ressurser og roller](#) (se side 34)

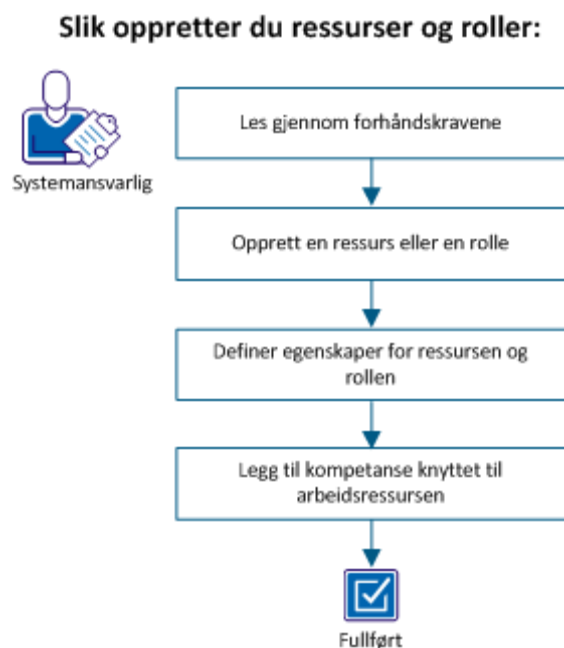
Opprette ressurser og roller

Før du kan tildele kompetente medarbeidere til prosjektteam, må du opprette navngitte ressurser og generiske roller i applikasjonen. En *ressurs* er en person eller et objekt, for eksempel utstyr, som brukes til å fylle en rolle eller utføre en aktivitet. En *rolle* er en generisk beskrivelse av en funksjon eller et objekt. Ressurser og roller kategoriseres i arbeids- og ikke-arbeidsressurser og arbeids- og ikke-arbeidsroller. Ikke-arbeidsressurser og -roller er utstyr, materiale og utgift.

Eksempel: Oppretting av ressurser og roller

Forward Inc. har i år rekruttert ti ressurser via universitetet. Alle disse ressursene er allokert 100 prosent til et opplæringsprosjekt innen følgende kompetanseområder: utvikler, kvalitetsingeniør og informasjonsingeniør. Systemansvarlig må opprette arbeids- og ikke-arbeidsressurser og -roller for prosjektet.

Følgende diagram beskriver hvordan en systemansvarlig oppretter en ressurs og en rolle:



Utfør disse trinnene for å opprette en ressurs og en rolle:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 14).
2. Opprett en ressurs eller en rolle.
 - a. [Opprett en arbeidsressurs](#) (se side 15).
 - b. [Opprett en ikke-arbeidsressurs](#) (se side 17).
 - c. [Opprett en rolle](#) (se side 20).
3. Definer egenskaper for ressursen og rollen.
 - a. [Legg til kontaktinformasjon for ressursen.](#) (se side 21)
 - b. Aktiver de økonomiske egenskapene.
 - [Aktiver ressursen økonomisk](#) (se side 22).
 - [Aktiver rollen økonomisk](#) (se side 23).
4. Legg til kompetanse knyttet til arbeidsressursen.
 - a. [Knytt kompetanse til arbeidsressursen](#) (se side 24).
 - b. [Tildele kompetanse- og interessenivåer](#) (se side 24).

Les gjennom forhåndskravene

Fullfør følgende aktiviteter for å fullføre alle trinnene i scenarioet:

- Opprett kompetansen for ressursen
- Bekreft at du har følgende tilgangsrettigheter:

<i>Administrasjon – Ressurser</i>	<i>Ressurs – Rediger generelt – Alle</i>	<i>Ressurs – Vis</i>
<i>Ressurs – Opprett</i>	<i>Ressurs – Angi tid</i>	<i>Ressurs – Vis – Alle</i>
<i>Ressurs – Rediger</i>	<i>Ressurs – Fast bestilling</i>	<i>Ressurs – Vis – Tilgangsrettigheter</i>
<i>Ressurs – Rediger – Alle</i>	<i>Ressurs – Fast bestilling – Alle</i>	<i>Ressurs – Vis – Økonomi</i>
<i>Ressurs – Rediger tilgangsrettigheter</i>	<i>Ressurs – Naviger</i>	<i>Ressurs – Vis økonomi – Alle</i>
<i>Ressurs – Rediger administrasjon</i>	<i>Ressurs – Midlertidig bestilling</i>	
<i>Ressurs – Rediger økonomidata</i>	<i>Ressurs – Midlertidig bestilling – Alle</i>	
<i>Ressurs – Rediger økonomidata – Alle</i>	<i>Ressurs – Oppdater kompetanse</i>	
<i>Ressurs – Rediger generelt</i>	<i>Ressurs – Oppdater kompetanse – Alle</i>	

Opprett en ressurs eller en rolle

Du kan opprette følgende typer ressurser eller roller:

Ressurstype	Beskrivelse	Kan allokeres	Har kompetanser
Arbeid	En hvilken som helst person eller rolle som arbeider eller gjennomfører aktiviteter.	Ja	Ja
Utstyr	En hvilken som helst type maskineri som brukes til å utføre en jobb, for eksempel skrivere, datamaskiner og lastebiler til varelevering.	Ja	Nei

Ressurstype	Beskrivelse	Kan allokeres	Har kompetanser
Materiale	En hvilken som helst type materialer som brukes til å utføre en jobb, for eksempel instruksjonsbøker, kjemikalier eller drivstoff.	Ja	Nei
Utgift	En hvilken som helst kostnad tilknyttet en ressurs eller rolle, for eksempel kostnadene forbundet med å reise til lokalene til en kunde.	Ja	Nei

Opprette en arbeidsressurs

Opprett en arbeidsressurs ved å bruke både Hjem- og Administrasjon-menyen. Ressursinformasjonen konfigureres fra både administrasjons- og applikasjonsdelen.

- Du oppretter en ressurs fra applikasjonsdelen ved å åpne Hjem og klikke på Ressurser under Ressursadministrasjon.
- Du oppretter en ressurs fra administrasjonsdelen ved å åpne Administrasjon og klikke på Ressurser under Organisasjon og tilgang.

Når du oppretter arbeidsressurser fra applikasjonsdelen, må CA Clarity PPM-administratoren aktivere de nye ressursene før de kan logge på produktet. CA Clarity PPM-administratoren må aktivere statusen deres og opprette et passord fra administrasjonsdelen.

I dette scenarioet oppretter systemansvarlig ressursprofiler fra applikasjonsdelen mens ressursene aktiveres fra administrasjonsdelen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på Ny.
3. Godta standard ressurs og ressurstype, og klikk på Neste.
4. Fyll ut feltene under Generelt. Følgende felter må forklares:

Hovedrolle

Angir hovedrollen for ressursen. Roller kan skifte fra investering til investering. En hovedrolle lar andre CA Clarity PPM-ressurser få en rask oversikt over ressursens primære ekspertiseområde.

Kategori

Definerer kategorien som identifiserer ressursens ekspertiseområde.

Eksempel: Programvareutvikling eller Markedsføring

Eksternt

Angir om ressursen arbeider for et selskap utenfra.

Standard: Tom

Tilgjengelighet

Definerer antall timer i løpet av arbeidsdagen ressursen forventes å arbeide. Det tilgjengelige antallet multipliseres automatisk med fem, som er antallet arbeidsdager i en standard arbeidsuke.

Standard: 8

Obs! Dette feltet er bare obligatorisk for ressurs- og rolletypen Arbeid, ikke for Utstyr og Materiale. Verdien for arbeidsressurser og roller må være større enn null. Ressurser og roller av utgiftstypen har ikke tilgjengelighet fordi de ikke har noe tidsbegrep (timer eller dager). ETF er basert på tilgjengelighet. Derfor har ikke en utgiftsressurs eller -rolle tildelt til en aktivitet noen standard ETF.

Kode for inndatatype

Angir en kode for inndatatype for ressursen. Denne koden brukes til faktureringsformål

Sporingsmodus

Angir sporingsmodusen som brukes til å registrere tid for denne ressursen.

Verdier:

- Clarity. Medarbeidere registrerer tid mot sine tildelte aktiviteter ved hjelp av timeregistreringer.
- Ingen. Ikke-arbeidsressurser sporer faktiske data via transaksjonsbilag eller en tidsplanlegger, for eksempel Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annet. Angir at de faktiske dataene er importert fra et tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

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

Inkluder i Datamart

Angir ressursene for inkludering i datamart. Når denne er tom, legges ikke ressursen til i datamart.

Standard: Tom

Ressursansvarlig

Identifiserer navnet på personen som oppretter ressursen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Bestillingsleder

Angir standard bestillingsansvarlig for denne arbeidsressursen.

5. Definer ONSen du vil knytte til ressursen av sikkerhetshensyn og organisatoriske hensyn, under Organisasjonsnedbrytingsstruktur (ONS).

Avdeling

Definerer økonomiavdelingen og enheten som er tilknyttet ressursen. Avdelingen tilhører samme enhet som plasseringen. Tildel en avdelings-ONS for å koble til en økonomisk enhet for økonomisk behandling.

Plassering

Definerer plasseringen som brukes til å matche investeringen mot debet- og kreditregler for transaksjonsbehandling av tilbakeføringer. Hvis system- eller enhetsstandardene angir at kildeplasseringen er hentet fra investeringen, brukes plassering til å matche investeringen mot sats- og kostnadsmatriser.

6. Lagre endringene.

Opprette en ikke-arbeidsrelatert ressurs

En ikke-arbeidsressurs kan kun opprettes fra Hjem-menyen. Ikke-arbeidsressurser omfatter utstyr, materiale og utgift. Selv om noen av feltene vil variere avhengig av ressurstypen du velger, er den generelle fremgangsmåten for hvordan hver ressurstype opprettes, den samme.

I dette scenarioet oppretter systemansvarlig følgende ikke-arbeidsressurser: skrivebord, bærbare PCer og servere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på Ny.
3. Velg Ressurs under Ressurs eller rolle.

4. Velg ressurstypen du vil opprette.

Verdier: Utstyr, Materiale og Utgift

Obs! I dette scenarioet skal du velge Utstyr.

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

Hovedrolle

Angir hovedrollen for ressursen. Roller kan skifte fra investering til investering. En hovedrolle lar andre CA Clarity PPM-ressurser få en rask oversikt over ressursens primære ekspertiseområde.

Kategori

Definerer kategorien som identifiserer ressursens ekspertiseområde.

Eksempel: Projektor, server

Eksternt

Angir om ressursen arbeider for et selskap utenfra.

Standard: Tom

Tilgjengelighet

Definerer antall timer i løpet av arbeidsdagen ressursen forventes å arbeide. Det tilgjengelige antallet multipliseres automatisk med fem, som er antallet arbeidsdager i en standard arbeidsuke.

Standard: 8

Obs! Dette feltet er bare obligatorisk for ressurs- og rolletypen Arbeid, ikke for Utstyr og Materiale. Verdien for arbeidsressurser og roller må være større enn null. Ressurser og roller av utgiftstypen har ikke tilgjengelighet fordi de ikke har noe tidsbegrep (timer eller dager). ETF er basert på tilgjengelighet. Derfor har ikke en utgiftsressurs eller -rolle tildelt til en aktivitet noen standard ETF.

Kode for inndatatype

Angir en kode for inndatatype for ressursen. Denne koden brukes til faktureringsformål

Sporingsmodus

Angir sporingsmodusen som brukes til å registrere tid for denne ressursen.

Verdier:

- Clarity. Medarbeidere registrerer tid mot sine tildelte aktiviteter ved hjelp av timeregistreringer.
- Ingen. Ikke-arbeidsressurser sporer faktiske data via transaksjonsbilag eller en tidsplanlegger, for eksempel Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annet. Angir at de faktiske dataene er importert fra et tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

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

Inkluder i Datamart

Angir ressursene for inkludering i datamart. Når denne er tom, legges ikke ressursen til i datamart.

Standard: Tom

Ressursansvarlig

Identifiserer navnet på personen som oppretter ressursen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Bestillingsleder

Angir standard bestillingsansvarlig for denne arbeidsressursen.

6. Definer ONSen du vil knytte til ikke-arbeidsressursen av sikkerhetshensyn og organisatoriske hensyn, under Organisasjonsnedbrytingsstruktur (ONS).

Avdeling

Definerer økonomiavdelingen og enheten som er tilknyttet ressursen. Avdelingen tilhører samme enhet som plasseringen. Tildel en avdelings-ONS for å koble til en økonomisk enhet for økonomisk behandling.

Plassering

Definerer plasseringen som brukes til å matche investeringen mot debet- og kreditregler for transaksjonsbehandling av tilbakeføringer. Hvis system- eller enhetsstandardene angir at kildeplasseringen er hentet fra investeringen, brukes plassering til å matche investeringen mot sats- og kostnadsmatriser.

7. Lagre endringene.

Opprette en rolle

En rolle kan bidra til å definere aktivitetene og omfanget av et prosjekt. Senere kan du erstatte en rolle med en ressurs som utfører det faktiske arbeidet. Fra applikasjonsdelen kan du opprette arbeids- og ikke-arbeidsroller basert på behovene dine. Selv om noen av feltene vil variere avhengig av ressurstypen du velger, er den generelle fremgangsmåten for hvordan hver rolletype opprettes, den samme.

I dette scenarioet oppretter systemansvarlig følgende arbeidsroller: utvikler, kvalitetsingeniør og informasjonsingeniør.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på Ny.
3. Velg Rolle under Ressurs eller rolle.
4. Velg ressurstypen, og klikk på Neste.

Standard: Arbeid

Obs! Du kan bruke andre ressurstyper for å opprette en rolle. I dette scenarioet skal du velge Arbeid.

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

Overordnet rolle

Angir den overordnede rollen for denne rollen.

Eksempel: Applikasjonsutvikler-rollen er overordnet Webutvikler-rollen.

Kategori

Definerer kategorien som identifiserer arbeidsområdet for rollen.

Eksempel: Programvareutvikling eller Markedsføring

Tilgjengelighet

Definerer antall timer per arbeidsdag som rollen, eller ressursen som erstatter rollen, er tilgjengelig for eller forventes å arbeide.

Standard: 8

Obs! Dette feltet er bare obligatorisk for ressurs- og rolletypen Arbeid, ikke for Utstyr og Materiale. Verdien for arbeidsressurser og roller må være større enn null. Ressurser og roller av utgiftstypen har ikke tilgjengelighet fordi de ikke har noe tidsbegrep (timer eller dager). ETF er basert på tilgjengelighet. Derfor har ikke en utgiftsressurs eller -rolle tildelt til en aktivitet noen standard ETF.

Bestillingsleder

Angir standard bestillingsleder for denne arbeidsressursen eller rollen.

6. Definer ONSen du vil knytte til rollen av sikkerhetshensyn og organisatoriske hensyn, under Organisasjonsnedbrytingsstruktur (ONS).

Avdeling

Definerer økonomiavdelingen og enheten som er tilknyttet ressursen. Avdelingen tilhører samme enhet som plasseringen. Tildel en avdelings-ONS for å koble til en økonomisk enhet for økonomisk behandling.

Plassering

Definerer plasseringen som brukes til å matche investeringen mot debet- og kreditregler for transaksjonsbehandling av tilbakeføringer. Hvis system- eller enhetsstandardene angir at kildeplasseringen er hentet fra investeringen, brukes plassering til å matche investeringen mot sats- og kostnadsmatriser.

7. Lagre endringene.

Definer egenskaper for ressursen og rollen

Egenskapsfanen blir tilgjengelig etter at du har lagret ressursen eller rollen du har opprettet. Denne fanen viser profilinformasjonen du registrerte da du opprettet ressursen eller rollen. Du kan redigere feltene og behandle ressurs-, gruppe-, og ONS-enhetene som er tildelt til ressursen eller rollen. Bruk undersider til følgende:

- [Legge til kontaktinformasjon for ressursen](#) (se side 21)
- [Aktivere egenskaper for økonomi](#) (se side 22)

Legge til kontaktinformasjon for ressursen

Kontaktinformasjon kan bare legges til for en arbeidsressurs. Denne informasjonen er tilgjengelig for alle som har tilgang til ressursen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen, og klikk på Egenskaper.
2. Åpne Egenskaper-menyen, og klikk på Kontaktinformasjon under Hoved.
3. Fyll ut feltene og lagre endringene.

Aktiver de økonomiske egenskapene

På undersiden Økonomi legger du inn all informasjonen som er nødvendig for å spore økonomisk tid for en prosjekters ressurs eller -rolle. Applikasjonen benytter ressursens økonomiske egenskaper for å velge de riktige satsene og kostnadene for transaksjoner etter hvert som de behandles. Aktiver ressursen eller rollen for å angi at rollen eller ressursen er økonomisk aktiv. Aktiver de økonomiske transaksjonene slik at ressursen kan postere i CA Clarity PPM og vises på økonomisider og i rapporter i applikasjonen. De faktiske økonomidataene er bare synlige i produktet når en ressur er økonomisk aktivert.

Før du kan aktivere økonomiske attributter, må du ha følgende tilgangsrettigheter:

Aktivitet	Tilgangsrettighet ¹
Redigere økonomiske attributter for en bestemt ressur eller rolle.	En av følgende rettigheter: ■ <i>Ressurs – Rediger</i> ■ <i>Ressurs – Rediger økonomidata</i>
Redigere økonomiske attributter for alle ressurser og roller.	En av følgende rettigheter: ■ <i>Ressurs – Rediger – Alle</i> ■ <i>Ressurs – Rediger økonomidata – Alle</i>

Disse tilgangsrettighetene krever tilgangsrettigheten *Ressurs – Naviger*.

Aktiver ressursen økonomisk

Enhver ressur som er involvert i økonomiske transaksjoner eller som arbeider med noen av de økonomiske funksjonene, inkludert økonomisk planlegging og prognostisering, kan aktiveres økonomisk.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Åpne ressursen.
3. Åpne Egenskaper-menyen, og klikk på Økonomi under Egenskaper.
4. Fyll ut feltene under Tillegg. Følgende felter må forklares:

Økonomisk aktiv

Angir om de økonomiske attributtene for en ressur er aktivert. En ressur som er økonomisk inaktiv, kan ikke brukes i satsmatrisen. Produktet bruker NULL for de økonomiske attributtene som er tilknyttet inaktive ressurser.

Velg Økonomisk aktiv for å aktivere ressursen slik at den registrerer økonomiaktiviteter mot en investering.

Transaksjonsklasse

Angir brukerdefinerte verdier som grupperer transaksjonstyper for ressursen, og som brukes med økonomisk behandling.

Ressursklasse

Kategoriserer økonomisk aktiverte resurser og brukes med økonomisk behandling.

Hvis ressursen er av arbeidstypen, fyller du ut avdelings- og plasseringsfeltene slik at du kan merke ressursen som økonomisk aktiv.

5. Fyll ut feltene under Satser og kostnader. Følgende felter må forklares:

Mål % fakturerbar

Viser til prosentandelen av målfaktureringsatsen som er fakturerbar. Oppgi eventuelt den fakturerbare målprosenten for denne ressursen.

6. Fyll ut feltene under Utgifter.
7. Lagre endringene.

Aktiver rollen økonomisk

Du kan aktivere de økonomiske attributtene for enhver ressurstype som er involvert i økonomistyring.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem, og klikk på Resurser under Ressursadministrasjon.
2. Åpne rollen.
3. Åpne Egenskaper-menyen, og klikk på Økonomi under Egenskaper.
4. Fyll ut feltene under Tillegg. Følgende felter må forklares:

Økonomisk aktiv

Angir om en rolle er økonomisk aktiv.

Velg Økonomisk aktiv for å aktivere rollen slik at den registrerer økonomiaktiviteter mot en investering.

Transaksjonsklasse

Angir brukerdefinerte verdier som grupperer transaksjonstyper for rollen, og som brukes med økonomisk behandling.

Ressursklasse

Kategoriserer økonomisk aktiverte roller og brukes med økonomisk behandling.

5. Lagre endringene.

Legg til kompetanse knyttet til arbeidsressursen

Du kan bruke kompetanse til å beskrive hvilke ferdigheter en ressurs eller rolle trenger for å utføre aktiviteter. Bruk kompetansefanen til å utføre følgende:

- [Knytte kompetanse til arbeidsressurser](#) (se side 24).
- [Tildele kompetanse- og interessenivåer](#) (se side 24).
- Vis listen over tilknyttede kompetanser.

Knytte kompetanse til arbeidsressurser

Kompetanse kan kun knyttes til en arbeidsressurs du har tilgang til. Å knytte kompetanse til arbeidsressurser kan være nyttig for dem som prøver å finne passende arbeidsressurser for roller og prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne arbeidsressursen, og klikk på Kompetanser.
2. Klikk på Legg til.
3. Velg kompetansen du vil legge til, og klikk på Legg til.

Tildele kompetanse- og interessenivåer

Ferdighetsnivået for en arbeidsressurs kan brukes til å vurdere ressursens kompetanse. Du kan når som helst endre innstillinger for kompetansenivå og interessenivå. Ferdighetsnivå viser hvor god ressursens kompetanse er. Interesse viser hvor viktig denne kompetansen er for ressursen. Vekting blir utslagsgivende hvis det finnes flere kompetanser med samme ferdighetsnivå og interesse.

De tre ferdighetsnivåene er Nybegynner, Avansert og Ekspert. Du kan finjustere vurderingen ytterligere ved å definere undernivåer innenfor nivået. En ressurs med kompetansenivå 3 - Nybegynner har for eksempel større ekspertise enn en ressurs på nivå 1 - Nybegynner.

Etter hvert som en ressurs får mer kunnskap innenfor et bestemt kompetanseområde, vil lederen eller den som er ansvarlig for å oppdatere dataene, endre kompetansen slik at riktig ferdighets- og interessenivået gjenspeiles.

Interessevurderinger fungerer på samme måte. Produktet leveres med grunnleggende interessenivåer, med Lav nederst, Høy øverst og Middels i midten. Du kan velge undernivåer for hvert nivå. En ressurs med interessenivået 7 – Middels har for eksempel større interesse for å utøve en kompetanse enn en ressurs med nivå 4 – Middels.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen, og klikk på Kompetanser.
2. Velg Ferdighetsnivå, Interesse og Vekting for hver kompetanse.
3. Lagre endringene.

Når du har lagret endringene, kan du vise ressursene og rollene du har opprettet, både fra applikasjons- og administrasjonssiden.

Administrere generelle ressurs- og rolleegenskaper

Tilknytninger defineres fra hovedsidene for ressurs- og rolleegenskaper.

Bruk følgende sider til å definere ressurs- og rolletilknytningene:

Egenskaper

Profilinformasjon om ressursen eller rollen. Du kan redigere disse feltene og definere ny ressurs-, gruppe-, og OBS-tilgang til ressursen eller rollen.

Kompetanser

Bruk denne siden til å se en liste over kompetanse tilknyttet en arbeidsressurs og til å legge til eller redigere kompetanseinformasjon. Å knytte kompetanse til arbeidsressurser kan være nyttig for dem som prøver å finne passende arbeidsressurser for roller og prosjekter.

Allokeringer

Denne siden lister opp alle prosjekter som ressursen eller rollen har blitt lagt til i. Bruk denne siden til å legge til og fjerne prosjekter i ressursens arbeidsbelastning, og du kan redigere mengden tid ressursen eller rollen er allokert til et prosjekt.

Kalender

Denne siden viser ressursens kalender på månedsbasis. Bruk denne siden til å planlegge unntak, for eksempel spesielle fridager eller skiftinformasjon, hvis du har identifisert slik informasjon. Du kan endre kalenderinformasjon for ressurser du har tilgangsstegheten *Ressurs – Rediger* for.

Ressurs- og rolleallokeringer

Bruk siden for ressurs- og rolleallokeringer til å vise og redigere informasjon om investeringene som en ressurs eller rolle er tilknyttet. Du kan endre bestillingsstatus og redigere allokeringer etter dato eller prosentandel. I tillegg kan du legge til og fjerne investeringer fra begge sidene.

Når du endrer allokeringer fra sider for ressursadministrasjon, endrer du bare informasjon på investeringsnivå, spesifikt allokeringene for ressursen eller rollen, til investeringen. Disse datoene kan avvike fra datoene ressursen eller rollen ble tildelt til prosjektaktiviteter på.

Beste praksis: Ikke endre investeringsallokeringen for en ressurs eller en rolle fra sidene for ressursadministrasjon. Det er bare den ansvarlige for investeringen som ressursen eller rollen er tildelt til, som kan endre. Hvis du er ansvarlig for investeringen, endrer du allokeringene fra siden for teamdeltakere for investeringen. Hvis du som ressursansvarlig redigerer allokeringer for en ressurs fra sidene for ressursplanlegging, bør du formidle endringene du gjør, til den investeringsansvarlige.

Endringene du gjør fra sidene for ressurs- og rolleallokering, vises på siden for teamdeltakere for investeringen. Det er en god idé å informere den ansvarlige direkte. Den ansvarlige kan så om nødvendig justere aktivitetstildelingene og planen for investeringen.

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

Redigere en ressurs- eller rolleallokering

Du kan redigere en ressurs- eller rolleallokering via underfanene Sammendrag og Detaljer på fanen Allokering.

- Sammendrag

Viser allokeringinformasjonen for en ressurs som er allokert til en investering. Bruk denne underfanen til å vise og endre bestillingsstatus og allokeringinformasjon for investeringer som ressursen eller rollen er allokert til.

- Detail (detaljer)

Viser allokeringinformasjonen for en rolle som er allokert til en investering. Bruk denne underfanen til å vise og endre bestillingsstatus og allokeringinformasjon etter uke i et histogramformat.

Du kan gjøre følgende allokeringsendringer:

- Endre start- og sluttdatoene for investeringsallokeringen.
- Endre prosentandelen av tid ressursen eller rollen er allokert til investeringen.
 - Ressurser og roller bestilles for hvert prosjekt for 100 % av tiden. Bruk feltet % allokering til å redusere tiden en ressurs bruker på hvert prosjekt.
- Forskyv allokeringsperioder for investeringer.

Hvis et prosjekt er låst og i foreløpig modus, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende gruppe-medlemmer.

Når du endrer allokeringer fra sider for ressursadministrasjon, endrer du bare informasjon på investeringsnivå, spesifikt allokeringene for ressursen eller rollen, til investeringen. Disse datoene kan avvike fra datoene ressursen eller rollen ble tildelt til prosjektaktiviteter på.

Gode rutiner: Du bør ikke endre investeringsallokeringen for en ressurs eller rolle fra sidene for ressursadministrasjon. Det er bare den ansvarlige for investeringen som ressursen eller rollen er tildelt til, som kan endre allokeringen. Hvis du er ansvarlig for investeringen, endrer du allokeringene fra siden for teamdeltakere for investeringen. Hvis du som ressursansvarlig redigerer allokeringer for en ressurs fra sidene for ressursplanlegging, bør du formidle endringene du gjør, til den investeringsansvarlige. Den ansvarlige kan så om nødvendig justere aktivitetstildelingene og planen for investeringen.

Hvis en investering er låst, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende teamdeltakere. Prosjektlederen kan endre standardinnstillingen *Tillat redigering av allokeringer når investering er låst* for prosjektledelse slik at du kan gjøre endringer i teamet mens prosjektet er låst.

I Aggregasjon-området nederst på siden viser den røde linjen hvilke måneder rollen er overbestilt for. Den gule linjen viser at ingen overallokeringer finnes i den perioden.

Forskyve en ressursallokering

Bruk alternativet Forskyv allokering til å forskyve eller skalere hele eller deler av ressursallokeringen for et prosjekt. Dette alternativet kan være nyttig når du vil forlenge prosjektallokeringene utover den tillatte tidsskalerte visningen, som bare kan utvides i seks måneder som standard. Du kan flytte ressursallokeringer både bakover og fremover i tid.

Tenk deg for eksempel at en allokeringssperiode begynner 1. mai, fortsetter med standardallokeringen på 100 prosent til slutten av mai og deretter fortsetter i juni til med en redusert allokering på 50 prosent. Hvis du i dette tilfellet forskyver allokeringen slik at den starter 1. juni, vil den gå fra 1. juni til 2. juli (i 31 kalenderdager) med 100 prosent, og deretter til og med 2. august med 50 prosent. Du kan også forskyve allokeringer for tidsperioder som ikke inneholder noen segmenter.

Du kan ikke forandre datoene i prosjektets tidsplan. Bruk disse datoene som retningslinjer for hvor langt du kan forskyve arbeid bakover eller fremover. Du kan ikke forskyve arbeid til en dato som ligger før startdatoen eller etter sluttdatoen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
2. Velg investeringen du vil forskyve allokeringer for.
3. Velg Forskyv allokering på Handlinger-menyen.
4. Endre følgende felter etter behov. Dataene forskyves i henhold til informasjonen du angir i disse feltene.

Start- og sluttdatoer

Definerer start- og sluttdatoene for prosjektet, med mindre de har blitt endret. Disse datoene er utgangspunktet for perioden som kan forskyves.

Forskyv til-dato

Definerer startdatoen for dataene som har blitt forskjøvet.

Obs! Det skjer ingen forskyvning hvis du lar feltet stå tomt.

Forskyv avkuttet dato

Definerer den siste dato for forskyvning av allokeringer. Allokeringene kan ikke forskyves etter denne dato.

Skaler andel i %

Definerer den prosentvise endringen i allokeringen som kreves for forskyvningen.

Obs! Det skjer ingen skalering hvis du lar feltet stå tomt.

5. Lagre endringene.

Endre standardallokering

Du kan opprette planlagte og faste allokeringskurver for tiden en ressurs arbeider på en investering. Disse kurvene viser eventuelle avvik fra feltet Standard allokering i %. Mens kurven Planlagt allokering representerer standard eller totalt allokeringsbeløp som er forespurt av prosjektleder, representerer kurven Fast allokering det allokeringsbeløpet som er bekreftet av ressursansvarlig.

Du har for eksempel en ressurs med en standardallokering på 100 prosent. Du bestilte denne ressursen til å arbeide på prosjektet ditt fra 10.08.12 til og med 10.11.12. Men ressursen er også satt opp for jobbing på et annet prosjekt 50 prosent av tiden til 1. september. I tillegg planlegger ressursen å ha ferie fra 15. september til og med 22. september. I dette tilfellet kan du opprette to allokeringskurver for ressursen: én som angir et avvik på 50 prosent fra 1. august 2012 til 1. september 2012, og en annen som angir et avvik på 0 prosent fra 15. september 2012 til 22. september 2012.

Når standardallokering for en ressurs redigeres, kan det oppstå hull mellom allokeringssegmenter. Hullene fylles automatisk ved å opprette nye allokeringssegmenter.

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
2. Klikk på Egenskaper-ikonet for investeringen du vil redigere ressursallokeringer for, på siden Sammendrag eller Detalj.
3. Endre følgende felt under Generelt. Følgende felter må forklares:

Standard allokering i %

Definerer hvor mange prosent av tiden du vil allokere ressursen til et prosjekt. Du kan angi 0 (null). Endringen du gjør her, gjenspeiles i kolonnene Allokering og % allokering på siden for ressurs-/rolleallokeringer eller på prosjektets teamdeltakerside.

4. Opprett rader for avvik under Planlagt allokering og Fast allokering.

Eksempel:

I det korte eksemplet ovenfor, oppretter du to rader:

- Første rad. For å dekke perioden ressursen faktisk arbeider 50 % (sammenlignet med 100 % ved standard eller planlagt allokering).
 - Andre rad. For å dekke perioden ressursen faktisk arbeider 0 % (sammenlignet med 100 % ved standard eller planlagt allokering).
5. Fyll ut feltene for å opprette en planlagt eller fast allokeringskurve under Planlagt allokering og Fast allokering. Følgende felter må forklares:

% allokering

Definerer hvor mange prosent av tiden du forventer at ressursene arbeider (som foreløpig eller bekreftet) på investeringen. Du kan angi null som prosentandel for allokering.

6. Lagre endringene.

Eksempel: Opprette to allokeringskurver

Du har en ressurs med standardallokering på 100 prosent. Du bestilte denne ressursen til å arbeide på prosjektet ditt fra 10.08.12 til og med 10.11.12. Men ressursen er også satt opp for jobbing på et annet prosjekt 50 prosent av tiden til 1. september. I tillegg planlegger ressursen å ha ferie fra 15. september til og med 22. september. I dette tilfellet kan du opprette to allokeringskurver for ressursen: én som angir et avvik på 50 prosent fra 1. august 2012 til 1. september 2012, og en annen som angir et avvik på 0 prosent fra 15. september 2012 til 22. september 2012.

Redigere investeringsallokeringer

Siden med allokeringsdetaljer viser ressurs- eller rolleallokeringer etter investering og uke i et histogramformat.. Bruk denne siden til å redigere ukentlige allokeringer etter investering for en ressurs.

Hvis en investering er låst, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende teamdeltakere. Prosjektlederen kan endre standardinnstillingen *Tillat redigering av allokeringer når investering er låst* for prosjektledelse slik at du kan gjøre endringer i teamet mens prosjektet er låst.

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

Investeringer vises etter rad, og allokeringer vises etter uke i kolonner. I Aggregasjon-området nederst på siden viser den røde linjen hvilke måneder rollen er overbestilt for. Den gule linjen viser at ingen overallokeringer finnes i den perioden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer, Detalj.
Siden med allokeringsdetaljer åpnes.
2. Klikk i feltet som inneholder dataene, og rediger dataene.
3. Endre de ukentlige allokeringene, og klikk på Lagre.

Legge til investeringer i arbeidsbelastninger for ressurser

Som standard allokeres ressursen til å arbeide på det nye prosjektet 100 prosent av tiden så lenge prosjektet varer. I noen tilfeller kan denne standardallokeringen føre til at ressursen blir overbestilt. Når ressursen er overbestilt, omallokerer du tiden for ressursen, eller erstatter ressursen med en annen ressurs.

Hvis et prosjekt er låst og i foreløpig modus, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende gruppemedlemmer.

Du kan legge til investeringer til arbeidsbelastningen for en ressurs fra både ressurs- og rolleallokeringssidene.

Merk: Bare ressurser identifisert som deltakere kan utføre en aktivitet for et prosjekt og registrere tiden som er brukt. Prosjektinvolverte kan bruke samarbeidsverktøyene for et prosjekt, men de blir ikke alltid identifisert som deltakere.

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
Allokeringssiden åpnes.
2. Klikk på Legg til.
Investeringsiden åpnes.
3. Velg investeringen for ressursen, og klikk på Legg til.
Investeringen legges til i ressursens arbeidsbelastning.

Fjerne investeringer fra arbeidsbelastningene til ressurser

Du kan når som helst bruke siden for ressurs- og rolleallokeringer til å fjerne prosjekter og investeringer fra arbeidsbelastningen til en ressurs. Hvis et prosjekt er låst, kan du ikke fjerne det fra ressursens arbeidsbelastning.

Når du registrerer en ressurs som deltaker i et prosjekt, går du til siden for teaminvolverte for å fjerne involvertstatusen fra ressursen..

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
Allokeringssiden åpnes.

2. Velg investeringen du vil fjerne, og klikk på Fjern.
Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk på Ja for å fjerne investeringen fra ressursens liste over investeringer.

Erstatte ressurser på investeringer.

Når du erstatter en ressurs på et prosjekt, genereres en liste over ressurser som deler samme rolle og er tilgjengelige i investeringsperioden. Bruk siden *Finn ressurser* til å bytte ut en ressurs eller rolle. Denne siden kan åpnes fra sammendrags- eller detaljsiden for allokeringene.

Hvis et prosjekt er låst, kan du ikke bytte ut eksisterende teammedlemmer fordi byttet kan føre til at et teammedlem slettes og tildelinger overføres. Erstatt-knappen er deaktivert i slike situasjoner. I tillegg kan du bare bytte ut én ressursrolle (uten å erstatte aktivitetstildelingene) basert på innstillingene for rolleerstatning. Kontakt systemansvarlig hvis du ønsker mer informasjon om denne innstillingen.

Feltet Tilgjengelighet angir prosjektperioden og antall timer ressursen du bytter ut, har vært allokert til prosjektet. Både de allokerte datoene og de allokerte timene overføres til erstatningen.

Kolonnen Tilgjengelighetstreff viser et vektet gjennomsnitt som tar hensyn til arbeidsperioden og tilgjengeligheten for hver ressurs. Hvis du ikke legger til noen kompetansespesifikasjoner i søkevilkårene, kopierer kolonnen Total match tallet for Tilgjengelighetstreff. Kolonnen Kompetansematch forblir tom. Hvis du søker etter kompetanse- og tilgjengelighetsvilkår, vil kolonnen Total match vise et gjennomsnitt for de to poengsummene.

Følgende melding vises øverst på siden:

Samsvarsvurderinger kan være upresise hvis datoene for tilgjengelighet ikke faller innenfor følgende område: ddmmaa – ddmmaa

Denne meldingen angir et avvik mellom datointervallet i meldingen og dataene i Tilgjengelighet-feltet. Det betyr at poengsummen for Tilgjengelighetstreff kan være unøyaktig. Hvis for eksempel datoene i Tilgjengelighet-feltet er 01.09.12 – 07.02.13 og datointervallet i meldingen er 07.09.12 – 07.09.13, finner ikke CA Clarity PPM en én-til-én-sammenligning for en ressurs, og dette vil senke alle matchpoengsummene for tilgjengelighet.

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

Retningslinjer for utskifting av deltakere

Vurder følgende før du skifter ut en deltaker:

- Når du erstatter en ressurs, overføres ikke faktiske data, ventende faktiske data og den opprinnelige planen for den opprinnelige til den nye deltakeren. Bare gjenværende ETF overføres til den nye deltakeren.
- Den opprinnelige deltakeren må fylle ut eventuelle utestående tidsoppføringer, slik at de faktiske dataene legges inn før erstatningen skjer.
- Prosjektrollen til den opprinnelige deltakeren overføres til den nye deltakeren (hvis du ikke erstatter en rolle med en annen rolle).

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
2. Klikk på ikonet for ressurs søkeren ved siden av investeringen du vil bytte ut ressursen for.
3. Legg inn filterverdier for å begrense ressurslisten, eller klikk på Vis alle for å vise alle ressurser.
4. Merk av for én eller flere ressurser som skal erstatte den forrige ressursen, og klikk på Erstatt.
5. Klikk Ja for å bekrefte valget.

Allokeringssiden åpnes. Som et resultat av at du har skiftet ut ressursen, vises ikke lenger investeringen i listen over investeringer for ressursen.

Bestille overallokerte ressurser

Hvis de tilgjengelige timene for en ressurs er færre enn det totale antallet timer, åpnes siden for bekreftelse av gjenstående tilgjengelighet (ikke bestillingen).

Hvis du legger til ressurser til prosjektet eller investeringen, viser siden for bekreftelse av gjenstående tilgjengelighet at ressursen er overbestilt. Hvis du bestiller 100 prosent (standard) tilgjengelighet for ressursen, viser kolonnen 100 % ressursallokering antallet timer som utnyttes. Kolonnen Gjenstående tilgjengelighet angir det faktiske antallet arbeidstimer som ressursen har tilgjengelig for å arbeide på prosjektet. Når denne siden åpnes, kan du gjøre følgende:

- Overallokere. Klikk på Overalloker for å overallokere ressursen.
- Bare gjenstående. Klikk på Bare gjenstående for å bestille ressursen for det antallet timer som står i kolonnen Gjenstående tilgjengelighet.

Kalendertilknytninger

Siden Rediger ressurskalender viser ressursens tilgjengelighet for ulike tildelinger. På siden Rediger ressurskalender ser du gjennom eller legger til arbeidsdager, fridager og forskyvninger i ressursens kalender hvis du har identifisert slik informasjon. Du kan endre kalenderinformasjon for ressurser du har tilgangsbrettigheten Ressurs – Rediger for.

Du får tilgang til kalenderen for en ressurs ved å åpne ressursen eller rollen du vil se kalenderen til og deretter velge Kalender-fanen.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Redigere egenskaper og tilknytninger for ressurser og roller

Du kan deaktivere en ressurs- eller rolleprofil når det ikke lenger er behov for ressursen eller rollen. Du kan ikke tildele deaktiverte profiler til aktiviteter. Men profilene vises fortsatt i ressurslisten med mindre du filtrerer dem ut.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen eller rollen.
2. Tøm avmerkingsboksen Aktiv, og klikk på Lagre.

Kapittel 3: Rekvisisjoner

Bruk ressursrekvisisjoner til å svare på rekvisisjoner, utveksle meldinger med prosjektlederen og administrere rekvisisjonsrelaterte prosesser. Med funksjonen for ressursrekvisisjoner i CA Clarity PPM kan du opprette enkle eller detaljerte rekvisisjoner som rekvirerer ressurser for flere tidsperioder.

Denne delen inneholder følgende emner:

[Oversikt over ressursrekvisisjoner](#) (se side 35)

[Få tilgang til funksjonen for ressursrekvisisjoner](#) (se side 39)

[Behandle ressursrekvisisjoner](#) (se side 39)

[Dekke forespurte bemanningsbehov](#) (se side 40)

[Rekvisisjonsdiskusjoner](#) (se side 45)

[Behandle automatiserte rekvisisjonsprosesser](#) (se side 48)

Oversikt over ressursrekvisisjoner

En rekvisisjon er en forespørsel om å bemanne et bestemt prosjekt med arbeidsressurser. Hovedfordelen ved bruk av rekvisisjoner er planlegging. Hvis du omgår en rekvisisjon og tildeler en ressurs direkte til et prosjekt, kan du sette ditt eget prosjekt i fare. Grunnen til dette er at du tildeler ressursen uten å vite stort om de andre prosjektene ressursen kan være i gang med. Du kan derfor risikere å overbelaste ressursen eller tildele feil ressurs. Mottakerne av rekvisisjoner er som regel ressursansvarlige som har kunnskap om ressursenes arbeidsbelastninger og kompetanser. Når du sender inn en rekvisisjon, lar du ressursansvarlige tildele de best egnede ressursene for prosjektene.

Du kan bruke ressursrekvisisjoner til å gjøre følgende:

- Opprette skreddersydde ressursrekvisisjoner som passer med behovene i bestemte prosjekter
- Utføre raske søk etter ressurser som passer med kravene i en rekvisisjon
- Diskutere en rekvisisjon med mottakerne

Rekvisisjoner er prosjektspesifikke, det vil si at du ikke kan opprette en rekvisisjon som bemanner flere prosjekter samtidig. Hver rekvisisjon inneholder en forespørsel for bare ett bemanningskrav, og kan bare tjene ett prosjekt.

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

Angi en standard bestillingsleder for ressurser

Som en leder med ansvar for ressurser kan du definere en standard bestillingsleder for hver ressurs og rolle i systemet. Da blir rekvisisjonene automatisk sendt til riktig ressursansvarlig uten ekstraarbeid for prosjektlederen.

Å definere en standard bestillingsleder er valgfritt. Hvis definert, settes denne ressursansvarlige inn i Bestillingsleder-feltet for en rekvisisjon som standard, og vises på ressursens egenskapsside. Hvis du ikke definerer dette feltet, kan prosjektlederen definere det på rekvisisjonsnivå eller la det stå tomt. Hvis du lar feltet stå tomt, vil tilgangsrettighetene til den tilgjengelige ressursansvarlige bestemme allokeringen for denne rekvisisjonen.

For roller kan en tilordning mellom roller og en ONS-struktur brukes til å definere standard bestillingsleder.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på et ressursnavn for å åpne ressursegenskapene.
3. Angi bestillingsansvarlig for ressursen under Generelt.
4. Lagre endringene.

Distribusjon og varslings for rekvisisjoner

Når en rekvisisjon opprettes, sendes den til riktig bestillingsleder basert på følgende:

- Om en standard bestillingsleder er definert for ressursen eller rollen. Hvis ingen standard bestillingsleder er definert, kombineres bemanningskrav-ONS med bemanningskravrolle for å bestemme bestillingslederen.
- Hvis ingen bestillingsleder er tilordnet til en bestemt rolle og ONS, kontrolleres først rollekjeden. Hvis ikke funnet, kontrolleres ONS-kjeden til en bestillingsleder blir funnet. Rollekjeder vil si roller som har overordnede roller. En «automatiseringstekniker» kan for eksempel ha «tekniker for kvalitetssikring» som overordnet rolle.
- Hvis det ikke kan knyttes noen rolle til en ONS helt opp til toppen av rolle- og ONS-kjedene, sendes ikke rekvisisjonen til noen.

Både prosjektlederen (personen som opprettet rekvisisjonen) og bestillingslederen (den ressursansvarlige) varsles om statusendringer i rekvisisjoner. Hvis det ikke velges noen bestillingsleder, sendes ingen varslings. Men alle med de nødvendige tilgangsrettighetene kan se rekvisisjonen i sin liste. For eksempel ved å filtrere etter ikke-tilordnede rekvisisjoner. Bestillingsleder-feltet kan endres når som helst for å gjenspeile en annen ressursansvarlig. Muligheten til å endre lar ressursansvarlige distribuere rekvisisjonene på nytt.

Verdien i feltet Forespørsel fra på siden Rekvisisjonsegenskaper er som standard personen som opprettet rekvisisjonen. Hvis du er en annen enn gjeldende Forespørsel fra-bruker, endrer du feltverdien i feltet til deg selv. Dette er nyttig hvis selskapet ditt har en distribusjonsskjede som går gjennom flere personer.

Bare brukere i Forespørsel fra- og Bestillingsleder-feltene blir varslet om åpne rekvisisjoner. Ønskede og bestilte ressurser varsles ikke. Ressursvarsler sendes når ressursen legges til i prosjektet som medarbeider. Varslingen kan stilles inn til å skje automatisk når ressursen får en fast bestilling. Kontakt systemansvarlig for nærmere informasjon.

Rekvisisjonsstatustyper

Følgende er en beskrivelse av de ulike rekvisisjonsstatustypene og vanlige bruksområder for statustypene:

Ny

Alle rekvisisjoner begynner som «Ny». De beholder denne statusen til eieren sender inn rekvisisjonen eller endrer statusen manuelt. Når du er klar til å få rekvisisjonen oppfylt av en bestillingsleder, endrer du statusen til «Åpen».

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

Åpen

Denne statusen betyr at rekvisisjonen er aktiv og må oppfylles. Det er personen som oppretter rekvisisjonen som endrer statusen til Åpen. Bestillingslederen varsles. Når statusen er Åpen, kan den endres til Ny, Foreslått eller Lukket.

Merk: Statusen Foreslått er tilgjengelig hvis du har tilgangsrettigheten *Prosjekt – rekvisisjonsoppføringsressurser*. Innstillingen Rekvisisjongodkjenning kreves m også velges for prosjektet.

Foreslått

Bestillingslederen foreslår bestillinger for å oppfylle rekvisisjonen. Personen som opprettet rekvisisjonen, varsles. Personen som opprettet rekvisisjonen, vurderer de foreslåtte ressursene. Hvis personen som opprettet rekvisisjonen, forkaster ressursene som ble foreslått av bestillingslederen, endres rekvisisjonsstatusen til Åpen.

Bestilt

Denne statusen betyr at prosjektlederen eller den ressursansvarlige har godkjent (bestilt) ressursen i rekvisisjonen. Rekvisisjonsstatusen endres automatisk til Bestilt, og anmoderen og bestillingsansvarlig varsles. Statusen Bestilt er tilgjengelig:

- Hvis du har tilgangsrettigheten og rekvisisjonen *Prosjekt – Rediger*, kreves det godkjenning.
- Hvis du har tilgangsrettigheten og rekvisisjonen *Prosjekt – Legg ved rekvisisjonsressurser*, kreves det ikke godkjenning.

Lukket

Denne statusen betyr at rekvisisjonen ikke krever mer arbeid. En rekvisisjon kan bare lukkes av personen som opprettet den. Hvis bestillingslederen forkaster en åpen rekvisisjon, endres rekvisisjonsstatusen automatisk til Lukket.

Merk: Statusfeltet til en rekvisisjon befinner seg på siden Rekvisisjonsegenskaper. Rekvisisjonseieren (også anmoder) er den eneste som kan endre startstatusen fra Ny til noe annet (som regel Åpen). Mottakere kan endre statusen fra Åpen til Foreslått, bestilt eller Lukket.

Følgende tabell viser partene som varsles når en rekvisisjonsstatus endres:

Endringer i rekvisisjonsstatus	Forespørsel fra	Bestillingsleder
Opprettet		
Fra Ny til Åpen		Varsles
Fra Åpen til Ny		Varsles
Fra Åpen til Foreslått	Varsles	
Fra Foreslått til Bestilt	Varsles	Varsles
Fra Åpen til Bestilt (hvis rekvisisjonsgodkjenning ikke kreves)	Varsles	
Bestillingslederendringer	Varsles	Ny og gammel bestillingsleder varsles.
Forespørsel fra endres		
Lukket		
Slettet		

Du kan finne varslingsformatet for rekvisisjoner (det vil si meldingsoppsett og leveringsmetode) på siden Kontoinnstillinger: Varsler for kontoen din.

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

Du kan konfigurere en automatisk prosess som identifiserer ulike faser av livssyklusen til en rekvisisjon og automatisk sender ut varsler ved hver fase.

Få tilgang til funksjonen for ressursrekvisisjoner

Som ressursansvarlig mottar du varsler for hver rekvisisjon som er tildelt deg. Du har tilgang til disse åpne rekvisisjonene på følgende måter:

- E-postvarselet som inneholder en kobling som du kan følge direkte til siden Rekvisisjonsegenskaper.
- Varselet på hjemmesiden din som inneholder en kobling som du kan følge direkte til siden Rekvisisjonsegenskaper.
- Siden Prosjektrekvisisjoner – prosjektsiden som viser rekvisisjonene.
- Siden Ressursrekvisisjoner – ressursadministrasjonssiden som viser rekvisisjoner på tvers av prosjekter. Klikk Ressursrekvisisjoner på hovedmenyen Ressursadministrasjon for å åpne denne siden.

Siden Ressursrekvisisjoner lister opp alle tildelte rekvisisjoner og ikke-tildelte rekvisisjoner som du har rettigheter til å se. Fra denne siden kan du foreslå og bestille rekvisisjoner.

Filtrere rekvisisjonslisten

Bruk Rekvisisjonsfilter-delen øverst på siden Ressursrekvisisjoner til å finne rekvisisjoner ved hjelp av ulike søkekriterier. Du kan søke etter rekvisisjonsnavn, ID, tilknyttet prosjekt, status eller prioritet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Legg inn eller velg søkekriteriene på Filtrer-delen av siden.
2. Klikk på Filtrer.

Søketreffene vises på den nederste delen av siden.

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

Behandle ressursrekvisisjoner

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på rekvisisjonskoblingen for å åpne rekvisisjonen og redigere den. Siden inneholder følgende faner:

Egenskaper

Denne siden viser informasjonen som legges inn av rekvisisjonsanmoderen.

Ressurser

Bruk denne siden til å finne og legge til ressurser i rekvisisjonene.

Diskusjoner

Bruk denne siden til å innlede og delta i diskusjoner angående rekvisisjonen.

Prosesser

Bruk denne siden til å opprette, kjøre og overvåke rekvisisjonsprosesser.

Revisjonsspor

Bruk denne siden til å overvåke endringer i rekvisisjonsobjektet (hvis rekvisisjonsfelt er aktivert for revisjon). Kontakt systemansvarlig for nærmere informasjon.

3. Avhengig av hvilke tilgangsrettigheter du har, kan du endre et hvilket som helst felt som er tilgjengelig på noen av fanene.
4. Klikk på Lagre og gå tilbake for å lagre endringene og gå tilbake til siden Ressursrekvisisjoner.

Dekke forespurte bemanningsbehov

Fra siden Ressursrekvisisjoner får du tilgang til og kan oppfylle alle rekvisisjoner som er tildelt til deg. Du kan svare på de forespurte bemanningsbehovene på følgende måte:

- Åpne en rekvisisjon for å få tilgang til mer informasjon om bemanningsbehovet og arbeide på den individuelt.
- Velg flere rekvisisjoner fra listen og klikk Foreslå for å anbefale ressurser til prosjektlederen.

Rekvisisjoner for navngitte ressurser

Forespørsler om navngitte ressurser inneholder en foreslått ressurs som gjør det enklere for deg å svare. Når du skal behandle forespørsler om navngitte ressurser, åpner du en rekvisisjon og behandler den enkeltvis. Du kan også velge flere rekvisisjoner og foreslå dem tilbake til prosjektlederen.

Bruk siden Rekvisisjonsressurser til å behandle navngitte ressursrekvisisjoner. Denne siden viser et histogram som viser mer informasjon om ressursen. Du ser nøyaktig hvor mye som er forespurt av prosjektlederen på ukebasis. Den gule delen av histogrammet representerer hvor mye av ressursen som er nødvendig til det bestemte prosjektet. Den grønne delen representerer mengden som er nødvendig på andre prosjekter. Den røde viser hvor ressursen er overallokert.

Åpne og behandle enkeltrekvisisjoner

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på ikonet for person med liste ved siden av en rekvisisjon for å få tilgang til den rekvisisjonen.
3. Klikk på Foreslå for å foreslå ressursen tilbake til prosjektlederen for det forespurte tidsrommet og for den forespurte allokeringsmengden.

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til «Foreslått».

Redusere ressursallokering

Når du har åpnet en rekvisisjon og finner ut at en ressurs er overalloktert, kan du redusere allokeringen.

Du kan også klikke ikonet for egenskaper til venstre for ressursnavnet, redigere eksisterende allokeringssegmenter og eventuelt legge til nye allokeringssegmenter. Når du er ferdig, klikker du på Lagre og gå tilbake.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Rediger feltene på siden.
3. Reduser allokeringen av ressursen for å unngå overallokering.
4. Lagre den nye allokeringsmengden.

Den gule representerer nå den bestilte mengden til dette prosjektet, og den grønne representerer bestillingene til andre prosjekter. Ingen rød del vises for å angi overallokering.

Foreslå en ressursallokering

Når du har åpnet en rekvisisjon og redigert den allokerte mengden for den navngitte ressursen, kan du foreslå allokeringen tilbake til prosjektlederen. Klikk på Foreslå. Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til «Foreslått».

Hvis...	Så ...
Alternativet Rekvisisjonsgodkjenning kreves for prosjektet er slått av (ingen godkjenning fra prosjektleder kreves).	Bestill-knappen vises i stedet for Foreslå-knappen på siden. Klikk Bestill for å reservere ressursen automatisk til prosjektet uten godkjenning fra prosjektleder.

Hvis...	Så ...
Alternativet Rekvisisjongodkjenning kreves er slått av, men du har ikke tilgangsrettigheten Prosjekt – Rediger.	Foreslå-knappen vises i stedet for Bestilling- knappen på siden. Klikk på Foreslå for å sende bestillingen til godkjenning i stedet for å bestille den til prosjektet direkte. Når prosjektlederen senere viser siden Prosjektgruppe: Rekvisisjoner, vises knappene Bestill og Avvis på siden.

Hvis du foreslår den samme ressursen med den samme allokeringen til prosjektlederen, godkjennes forslaget automatisk. Prosjektlederen godkjenner ikke forslaget. Automatisk godkjenning sender et varsel til prosjektlederen.

Foreslå flere navngitte forespørsler

Følg denne fremgangsmåten:

- Velg listen over navngitte ressurser, og klikk på Foreslå for å anbefale allokeringer til prosjektlederen.
- Rediger allokeringsmengdene for de forespurte navngitte ressursene direkte i rutenettet. Velg deretter de navngitte ressursene, og klikk på Foreslå.

Fjern reservasjonen av en rekvisisjon

Hvis en rekvisisjon inneholder en forespørsel om å fjerne reservasjonen av en bestemt ressurs, vises en hake i kolonnen Fjern reservasjon på siden Ressursrekvisisjoner.

Avbestilling av en ressurs fjerner fast allokering av ressursen i fremtiden. Startdato for avbestilling er som standard satt til neste dag. Hvis du vil, kan du flytte startdatoen til en tidligere dato.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk koblingen for den rekvisisjonen.
3. Klikk på Fjern reservasjon.

Legg merke til hvordan den reserverte allokeringsmengden endres i kolonnen Gjennomsnittlig sats på siden Ressursrekvisisjoner. Hvis reservasjonen av ressursen er fjernet helt, vises verdien 0,00 prosent.

Merk: En rekvisisjon om å fjerne en reservasjon og erstatte en ressurs, merker av for både Fjern reservasjon og Erstatt på siden for rekvisisjonsegenskaper. Ressursermenyen åpnes også. Klikk på Ressurser for å definere et passende filtreringsvilkår. Deretter kan du velge og legge til en ny ressurs med samme tilgjengelighet som ressursen som erstattes. Hvis du har de nødvendige tilgangsrettighetene, vises Erstatt-knappen på siden. Klikk Erstatt for å erstatte ressursen med den nye ressursen. Hvis ikke, kan prosjektlederen gjennomgå den foreslåtte erstatningen og så bestille den ressursen.

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

Behandle rolleforespørsler med rekvisisjoner

Når du mottar en rollerekvisisjon, må du finne og foreslå minst én ressurs som passer til rollen beskrevet i bemanningskravet. Hvis du foreslår flere ressurser, må du allokere ressursene riktig slik at rekvisisjonsmengden blir delt opp på de ulike ressursene. Hvis for eksempel prosjektlederen ba om én ressurs i en uke, kan du foreslå to ressurser allokert slik: én fra mandag til onsdag, og den andre fra torsdag til fredag.

Finn ressurser

Du finner ressurser som stemmer med bemanningsbehovene ved å åpne rekvisisjonen eller klikke på ikonet for person med liste ved siden av rekvisisjonen. Informasjonen som vises på Finn ressurser-siden er basert på kravene angitt i bemanningsforespørselen. Du kan endre søkevilkårene for å finne mer kvalifiserte ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på navnet på ressursrekvisisjonen.
3. Klikk på Ressurser. Du kan også klikke på ikonet for person med liste ved siden av rekvisisjonen for å få tilgang til alternativet direkte fra siden Ressursrekvisisjoner.
4. Klikk på Legg til.
5. Du kan også angi ytterligere søkevilkår og klikke Filtre. Søkeresultatene vises nederst på siden.
6. Alternativt kan du endre filterkriteriene og søke etter flere kandidater.
7. Velg en ressurs og klikk på Legg til for å få dem med i listen over foreslått ressurser.

Foreslå én ressurs

Hvis en rekvisisjon har én ressurs, velges ressursen. Ressursen er den foreslåtte kandidaten i kortlisten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg ønsket kandidat og klikk på Legg til.
Siden Rekvisisjonsressurser åpnes med Ressurser-siden aktivert.
2. Klikk på Foreslå.
Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til «Foreslått».

Foreslå flere ressurser

Hvis rekvisisjonen har flere ressurser, må du finne ut hvor mye du skal allokere til hver ressurs.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne detaljene om hver ressurs for å redigere allokeringsmengden.
2. Klikk på Foreslå på Ressurser-siden.
Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til «Foreslått».

Endre og sende forslag på nytt

Som ressursansvarlig kan du endre et forslag og sende det på nytt. Rediger bare når du får melding om at prosjektlederen har forkastet ressursene på en rekvisisjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på koblingen for rekvisisjonen.
3. Klikk på Diskusjoner for å se årsaken til at rekvisisjonen ble forkastet.
4. Velg og foreslå ressursen som stemmer best med forespørselen. Slett de andre ressursene.

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til «Foreslått».

Avslå en åpen ressursrekvisisjon

Du kan avslå en rekvisisjon av flere grunner: Avvik fra valget eller utilgjengelig ressurs. Hvis du avslår en rekvisisjon, kan du legge inn et innlegg på fanen Diskusjoner der du forklarer grunnen til avslaget.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk koblingen for den rekvisisjonen.
3. Endre statusen til «Lukket», og klikk på Lagre og gå tilbake.

Rekvisisjonsdiskusjoner

Bruk rekvisisjonsdiskusjonene i en rekvisisjon til å utveksle meldinger og annen informasjon med mottakere. Bare rekvisisjonsmottakere og andre med tilgang til rekvisisjonen kan delta i diskusjoner som startes fra en rekvisisjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Åpne rekvisisjonen for å opprette eller delta i en diskusjon.
3. Klikk på Diskusjoner.

Starte og svare på diskusjoner

Hvis du har tilgang til rekvisisjonen, kan du starte nye diskusjoner og svare på eksisterende meldinger. Når du skal opprette en ny melding av en eller annen type, det være seg for å starte en ny diskusjon eller svare på en eksisterende melding, bruker du siden Diskusjonsmelding: Egenskaper.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne rekvisisjonen du vil opprette eller delta i en diskusjon for.
2. Klikk på Diskusjoner.
3. Gjør noe av følgende:

- Klikk på Ny for å starte en diskusjon.
- Svar på en eksisterende melding ved å klikke på emnelinjen i meldingen.

Begge handlingene bringer deg til siden Diskusjonsmelding: Egenskaper der du oppretter meldingen.

4. Fyll ut følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meldingen.

Meldingstekst

Definerer teksten i meldingen.

Vedlegg

Klikk på Bla gjennom-ikonet for å legge ved et dokument.

Varsle involverte

Angir om diskusjonsmottakere skal motta et e-postvarsel om nye meldinger for gjennomgang.

Standard: Valgt

Du kan angi varselinnstillingene, for eksempel for e-post, fra siden Kontoinnstillinger: Varsler.

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

5. Klikk på Lagre og gå tilbake for å sende meldingen.

Når du har sendt meldingen, vil du se den i Meldinger-delen på siden Rekvisisjonsdiskusjon: Meldinger.

Vise diskusjonstråden

En diskusjonstråd starter med det første svaret under den opprinnelige meldingen. Påfølgende meldinger vises i synkende rekkefølge. Bruk siden Rekvisisjonsdiskusjon: Meldingssvar til å vise diskusjonstråden, vise meldinger eller svare på en melding.

Når du har utvidet diskusjonstråden, klikker du på Ny for å svare og på den måten utvide tråden ytterligere. Klikk på Diskusjon for å skjule alle åpne tråder. Klikk på Ny for å opprette en diskusjon om rekvisisjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk i emnelinjen for diskusjonen du vil vise, på siden Rekvisisjonsdiskusjoner: Melding.
2. Gjør ett av følgende for å utvide meldingen og lese innholdet.
 - Klikk på Utvid.
 - Klikk på Melding-ikonet.

Behandle automatiserte rekvisisjonsprosesser

I varslingssystemet for rekvisisjoner som fulgte med systemet, er generering av varsler avhengig av at du endrer statusinnstillingen for rekvisisjonen. Hvis innstillingen ikke endres, sendes heller ingen varsler. Hvis statusen for nye rekvisisjoner ikke endres til Åpne, vil ikke mottakerne få vite om den nye rekvisisjonen som skal fylles.

Du kan unngå usikkerhet i forbindelse med varsler ved å sette opp en automatisk varslingsprosess som identifiserer ulike faser i en rekvisisjons livssyklus. En automatisk prosess kan utstede et varsel hver gang en ny fase er nådd. Bruk siden Rekvisisjon: Prosesser til å utstede et varsel.

Når du oppretter en prosess fra en rekvisisjon, vil den bare være tilgjengelig for den rekvisisjonen. Når administratoren oppretter en global rekvisisjonsprosess i administrasjonsverktøyet, blir prosessen tilgjengelig for bruk for alle rekvisisjoner. Globale tilgangsrettigheter kreves for å opprette en global prosess.

Siden Rekvisisjon: Prosesser inneholder to koblinger:

- Tilgjengelig. Standardsiden Rekvisisjon: Prosesser. Denne siden viser alle prosesser som allerede er opprettet, enten for denne rekvisisjonen eller til global bruk for alle rekvisisjoner. Hvis et antall prosesser er tilgjengelig, kan du bruke filterdelen på siden til å finne dem med bestemte parametere.
- Startet. Startet-siden viser prosesser som allerede er startet. Bruk denne siden til å spore fremdriften til prosesser som er planlagt eller som kjører.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på rekvisisjonen for å opprette, kjøre eller vise en rekvisisjonsprosess.
3. Klikk på Prosesser.

Opprette prosesser for ressursrekvisisjoner

Opprett en automatisert varslingsprosess for å identifisere de ulike fasene i livssyklusen til en rekvisisjon og unngå usikkerheten ved manuelle varsler. En automatisk prosess utsteder et varsel hver gang en ny fase nås.

Den nye prosessen vises i listen over tilgjengelige rekvisisjonsprosesser. Hvis prosessen er manuell, starter du prosessen ved å velge den og klikke på Start. Objektet for prosessen må angis for rekvisisjoner.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne rekvisisjonen.
2. Klikk på Prosesser.
3. Klikk på Tilgjengelig på verktøylinjen.
4. Klikk på Ny.

Følge fremdriften i prosesser

Bruk siden *Rekvisisjon: Prosesser* til å spore fremdriften for prosesser som allerede er startet. Du åpner denne siden ved å åpne en rekvisisjon og klikke på Prosesser.

Mens prosessene pågår, vises statusen «Kjører» i statusfeltet på siden *Rekvisisjon: Prosesser startet*. Klikk på Returner for å stoppe prosessforekomsten.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Slette prosesser

Du kan slette en prosess både fra siden *Rekvisisjon: Tilgjengelige prosesser* og siden *Rekvisisjon: Prosesser startet*.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Sett en hake i avmerkingsboksen ved siden av prosessen.
2. Klikk Slett.
3. Klikk Ja for å bekrefte slettingen.

Slettingen åpner siden for oppdaterte prosesser.

Vise revisjonsfelt for rekvisisjoner

På siden Revisjonsspor for rekvisisjon kan du se om visse problemfelter ble endret, og av hvem. På denne måten kan du spore endringer etter ressurs og dato.

CA Clarity PPM-administratoren din bruker Studio til å velge rekvisisjonsfeltene som er tilgjengelig for deg på denne siden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne rekvisisjonen du vil gjennomgå revisjonssporene for.
2. Klikk på Revisjon.
3. Filtre listen.

Revisjonsfeltene for rekvisisjonen vises-

Kapittel 4: Ressursplanlegging

Denne delen inneholder følgende emner:

[Oversikt](#) (se side 51)

[Portleter for ressursplanlegging](#) (se side 53)

Oversikt

Bruk portleten Ressursplanlegging til å overvåke og sammenligne ressursallokeringer, og til å sjekke tilgjengeligheten for ressurstid, gjenstående arbeid for en ressurs og faktiske data. Følgende liste definerer disse begrepene:

Tilgjengelighet

Definerer hvor mange timer per arbeidsdag en ressurs er tilgjengelig for eller forventes å arbeide.

Standardverdi: 8

Du kan beregne ukentlig tilgjengelighet ved hjelp av følgende formel:

Ukentlig tilgjengelighet = (Tilgjengelighet) x (Antall arbeidsdager per uke i kalenderen til den tildelte ressursen)

Hvis for eksempel tilgjengelighetsverdien for en ressurs er åtte, og antall arbeidsdager per uke i kalenderen til den tildelte ressursen er fem, får du følgende:

Ukentlig tilgjengelighet = $8 \times 5 = 40$ timer i uken

Allokering

Definert som å bestille en ressurs som en deltaker til en investering. En allokeringsmengde genereres for hver ressurs. Du kan beregne ressursallokering ved hjelp av følgende formel:

Ressursallokeringsmengde = (Tilgjengelighet) x (Antall ressursarbeidsdager i investeringstidsperioden)

Antall arbeidsdager for en enkeltressurs under investeringsperioden er basert på ressurskalenderen. Alle dager som en ressurs er tilgjengelig under en investeringstidsperiode, telles, inkludert start- og sluttdatoen.

Følgende liste viser for eksempel ukentlig tilgjengelighet for noen ressurser under en investeringstidsperiode:

- Ressurs A arbeider fire timer om dagen, fem dager i uken
- Ressurs B arbeider åtte timer om dagen, fem dager i uken
- Ressurs C arbeider åtte timer om dagen, tre dager i uken

Hvis alle ressursene er allokert med 100 prosent til investeringen i tre uker, blir allokeringen som følger:

- Ressurs A = 60 timer
- Ressurs B = 120 timer
- Ressurs C = 72 timer

Hvis du forsøker å overallokere en ressurs ved å bemanne flere investeringer med ressursen, får du en advarsel. En overallokert ressurs kan ikke utføre arbeidet på en effektiv måte eller fullføre det innen den angitte sluttdatoen. Derfor er det viktig at du holder oversikt over hvordan ressursene allokeres til investeringer.

Gjenstående arbeid

Fremtidig arbeid for en ressurs på en investering. Dette begrepet kalles også estimat til fullføring (ETF).

Faktiske data

Arbeid som er fullført og postert til en investering.

Bruk portleten Ressursplanlegging til å behandle ressurs- og rolleallokeringer på følgende måter:

- Etter investering etter uke
- Etter start- og sluttdatoer for investeringen
- For enkeltinvesteringer eller flere investeringer
- I et grafisk histogramformat som viser forskjeller mellom tilgjengelighet og allokering
- I et tabellformat som viser allokeringsinformasjon etter investering, ressurs eller rolle

Endringer du gjør på sidene for ressursplanlegging, oppdaterer dataene på investeringen. Du kan se endringene du gjør på sidene for ressursplanlegging, på siden for teamdeltakere for investeringen.

Gode rutiner: Når du justerer ressursallokeringer, bør du informere investeringsansvarlig om endringene. Den ansvarlige kan så justere aktivitetstildelingene og planen for investeringen i henhold til endringene du har gjort.

Portleter for ressursplanlegging

Følgende tabell viser ressursplanleggingssidene sammen med portleter.

Ressursplanleggingsside	Beskrivelse	Portleter
Kapasitet	Denne siden viser totalt ressursbehov i forhold til ressurskapasitet for alle investeringer. Siden samler informasjon etter rolle og viser den etter måned. Du kan se hvordan det totale behovet varierer fra total kapasitet for hver rolle.	■ Rollekapasitetshistogram ■ Rollekapasitet
Organisasjonsbehov	Denne siden viser og samler behov for alle investeringer og ressurser etter ONS. Du kan se allokeringsdata på ulike nivåer i den valgte ONS-enheten.	■ ONS-ressursaggregasjon ■ ONS-investeringsaggregasjon
Planlegging ovenfra og ned	Denne siden viser investeringer og ressursene og rollene som er allokert til hver enkelt investering.	■ Planlegging ovenfra og ned etter investering
Arbeidsbelastninger	Denne siden bruker et grafisk format til å vise de samlede allokeringene for alle investeringene for den tildelte ressursen. Bruk denne siden til å sammenligne tilgjengeligheten med antall timer som er allokert for en ressurs til investeringen.	■ Arbeidsbelastning for ressurs
Allokeringer	Denne siden har flere alternativer for visning og redigering av ressursallokeringer på enkeltinvesteringer.	■ Ukentlige detaljer ■ Allokeringsavvik
Tomme allokeringer	Denne siden har en liste over roller som er bestilt til alle investeringer, og viser tomt behov for hele organisasjonen.	■ Tomme krav

Ressursplanleggingsside	Beskrivelse	Portleter
Bestillinger	Denne siden viser en liste over ressurser med informasjon om bestillingsstatusen for alle investeringer.	■ Bestillingsstatus

Du kan vise følgende informasjon fra portletene:

- Egenskaper for en ressurs eller rolle.
- Rolleallokering for flere investeringer, ved å bruke ikonet Ressursallokering.
- Månedlig allokering for ressurser i ONS-enheten, ved å bruke Ressurser-ikonet. Allokering for hver ressurs vises i form av FTE (tilsvarende fulltid). Følgende liste viser hvordan FTE måles:
1,00 FTE = Fulltidsallokering (100 prosent)
1,50 FTE = overallokering (150 prosent)
0,50 FTE = Halvtidsallokering (50 prosent)
- Månedlig allokering for roller i ONS-enheten, ved å bruke Roller-ikonet.
- Enkeltallokeringer for roller eller ressurser fra portletene ONS-roller eller ONS-ressurser, ved å bruke drilldown-koblinger.
- Samlet behovsdata for hver investering tildelt til ONS-enheten, ved å bruke Investeringer-ikonet.
- Finn en erstatning for en ressurs eller erstatt en rolle med en navngitt ressurs, ved å bruke Ressurssøker-ikonet.
- Vis og rediger ressurs- og rolleteamdata for en investering, ved å klikke på investeringsnavnet.
- Åpne siden Deltakeregenskaper for investeringen, ved å bruke Egenskaper-ikonet.
- Endre allokeringensverdien.
- Send en e-post, ved å bruke Konvolutt-ikonet.

Obs! Klikk i en allokeringscelle for å endre allokeringensverdien for en ressurs eller rolle.

Portlet for rollekapasitetshistogram

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.roleCapacityHistogram

Systemleverandør: Roller med ressursallokering

Beskrivelse

Portleten Histogram for rollekapasitet viser totalt rollebehov i forhold til rollekapasitet for alle investeringer. Informasjonen er aggregert etter rolle, og er organisert for hver måned og gruppert under kvartaler. Du kan se hvordan det totale behovet varierer fra total kapasitet for hver rolle. Informasjonen vises i et grafisk format der informasjonen er stablet loddrett i kolonner for hver måned.

Fargene i diagrammet representerer følgende informasjon:

- Gul: Behov.
- Rød: Behov som overskrider rollekapasiteten.

Obs! Terskelen er angitt slik at fargen på stolpen endres fra gul til rød når behovet overskrider kapasiteten.

Portlet for rollekapasitet

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.roleCapacity

Systemleverandør: Roller med ressursallokering

Beskrivelse

Rollekapasitet-portleten viser totalt behov i forhold til ressurskapasitet for alle investeringer. Informasjonen samles etter rolle og er ordnet for hver måned. Du kan se hvordan det totale behovet varierer fra total kapasitet for hver rolle.

Når du evaluerer rollekapasitet, kan du vurdere planlagte ressurser som ennå ikke er ansatt. Hvis de faktisk ikke blir ansatt, kan du utelukke disse ressursene for å vise forskjellen de utgjør i rollekapasiteten. Hvis du vil ta med eller utelukke kommende ansettelser, klikker du på Utvid filter-ikonet på verktøylinjen og angir ønsket alternativ i feltet Inkluder kommende ressursansettelser.

Portlet for ONS-ressursaggregasjon

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.OBSResourceAggregation

Systemleverandør: ONS-ressursaggregasjon

Beskrivelse

Portleten ONS-ressursaggregasjon viser totalt behov og total kapasitet for ressurser for alle investeringer. Informasjonen er aggregert etter ONS-enheter. Naviger nedover i ONS-hierarkiet til én ONS for å se ressursallokering etter ONS-enhet. Allokering for hver ressurs vises i form av FTE (tilsvarende fulltid).

FTE måles på følgende måte:

- 1,00 FTE = Fulltidsallokering (100 prosent)
- 1,50 FTE = overallokering (150 prosent)
- 0,50 FTE = Halvtidsallokering (50 prosent)

Hvis du vil se data i denne portleten, må du vise filteret, angi en ONS-enhetstype og klikke på Filtre. Vi anbefaler at du definerer og lagrer et standardfilter for denne portleten, slik at den automatisk viser data som passer for organisasjonen.

Portlet for ONS-investeringsaggregasjon

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Systemleverandør: ONS-investeringsaggregasjon

Beskrivelse

Portleten ONS-investeringsaggregasjon viser samlet behov for investeringer etter ONS-enheter. Behovet beregnes ved å bruke den planlagte allokeringen for alle ressurser bestilt til investeringer for de valgte ONS-enhetene.

Beste praksis: Definer og lagre et standardfilter for denne portleten for å vise riktige data.

Portlet for planlegging ovenfra og ned etter investering

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.topDownPlanning

Systemleverandør: Teamallokeringer

Beskrivelse

Denne portleten viser ressursene og rollene for hver investering. Allokering etter måned for hver ressurs vises. Bruk denne portleten til å redigere ressursene og allokeringene for en investering.

Arbeidsbelastning for ressurs

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.resourceWorkloads

Systemleverandør: Ressurser med aggregasjon

Beskrivelse

Portleten Arbeidsbelastning for ressurs bruker et grafisk format til å vise de samlede allokeringene for alle investeringene for den tildelte ressursen. Bruk denne siden til å sammenligne tilgjengeligheten med antall timer som er allokert til en ressurs, etter investering.

Som standard vises allokeringer i farger etter uke. Du kan bruke alternativet Tidsskalert verdi på Alternativer-menyen til å endre tidsperioden til annenhver uke, månedlig eller kvartalsvis.

Fargene i diagramdelen av portleten representerer følgende informasjon:

- Gul: Angir at en ressurs er tildelt ved eller under tilgjengelighet for den tidsperioden.
- Rød: Angir at en ressurs er overallokert for tidsperioden. Overallokering betyr at den bestilte tiden overskrider ressursens tilgjengelighet.

Portlet for ukentlige detaljer

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.weeklyDetail

Systemleverandør: Teamallokeringer

Beskrivelse

Portleten for ukentlige detaljer viser ressursallokeringene for hver investering for en 10-ukers periode.

Portlet for allokeringsavvik

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.allocationDiscrepancy

Systemleverandør: Avvik mellom faktiske data og allokering

Beskrivelse

Denne portleten viser forskjellen mellom timene som er allokert til en ressurs, og de faktiske timene som ressursen belastes med for investeringer. Du kan angi hvilke ressurser som skal vises, ved å endre prosentverdien for avviksterskel i filterdelen av portleten. 20 prosent er standard avviksterskel. Varighet-feltet fastsetter hvor mange perioder som skal brukes i beregningen av allokeringer og posterte faktiske data. Tidsskala-feltet bestemmer lengden på perioden som skal brukes i beregningen.

Portleten Tomme krav

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.unfilledAllocations

Systemleverandør: Teamallokeringer

Beskrivelse

Denne portleten viser roller som er bestilt til investeringer. Rollene representerer behov i organisasjonen. Navngitte ressurser erstatter vanligvis roller som en del av bemanningsaktiviteter.

Portlet for bestillingsstatus

Egenskaper for portlet

Portlet-ID: projmgr.bookingStatus

Systemleverandør: Teamallokeringer

Beskrivelse

Bruk portleten for bestillingsstatus til å vise og redigere ressursbestillingsstatus og annen allokeringsinformasjon etter investering. Portleten gir følgende informasjon om ressurser etter investering: rolle, bestillingsstatus, start- og sluttdatoer, allokering i timer og allokert prosentandel.

Kapittel 5: Kapasitetsoversikt

Denne delen inneholder følgende emner:

[Portlet for kapasitetsoversikt](#) (se side 59)

[Drilldown-portleter](#) (se side 62)

Portlet for kapasitetsoversikt

Du kan bruke portleten Kapasitetsoversikt til å få en samlet visning av tilgjengelig kapasitet, forespurt behov, gjenstående kapasitet og faktiske timer oppgitt av en gitt enhet i organisasjonen, fra en hierarkisk visning av ressurs-ONS. Informasjonen i denne portleten fremheves til ONS-enheten for ressursen som er valgt i filterområdet. Du kan utvide ONSen for å se flere detaljer om underordnede objekter.

Portletdata genereres på følgende måte:

- *Allokeringsdata*: Produktet sjekker alle investeringer i systemet samt tilhørende team og teammedlemmer for å kontrollere om ressursens ONS-enhet for deltakere oppfyller filterkriteriene. Allokeringene for alle de samsvarende ressursene utgjør dataene som vises i portletene. Hvis ONS-enheten for deltakere er tom, sjekkes ONS-enheten for ressursen for eventuelle treff.
- *Kapasitetsdata*: Produktet sjekker alle navngitte ressurser, uansett om de er allokert til en investering eller ikke, for å kontrollere om ONS-enheten for ressursen oppfyller filterkriteriene. Hvis det finnes treff, utgjør tilgjengeligheten for de samsvarende ressursene dataene som vises i portletene.

Viktig! Kontroller at du kjører jobben for datamartuttrekk for å sikre at den filtrerte informasjonen vises i portletene.

Eksempel: Vis kapasitet og behov for en ONS-enhet for ressurs

Forward, Inc. bruker sine rapporteringsrelasjoner som modell for en av sine ONS-enheter for ressurs. Mary har en gruppe direkterapporter og indirekte medarbeidere som rapporterer til hennes direkterapporter. Som leder ønsker Mary å forstå det totale investeringsbehovet for ressurser i organisasjonen, inkludert allokerte deltakere og tomme roller.

Mary kan navigere til portleten Kapasitetsoversikt og angi filterkriteriene som gir henne en konsolidert visning av kapasitet og behov.

Følgende liste definerer uttrykkene i portleten:

Kapasitet

Kapasitet er den totale tiden som en navngitt ressurs gjør tilgjengelig for organisasjonen, også kjent som *samlet tilgjengelighet*. Kapasitet omfatter bare de navngitte ressursene som tilhører en ressurs-ONS eller en underordnet ONS. Roller er ikke inkludert. Her er noen eksempler på kapasitet:

- En person med en arbeidsavtale på 40 timer per uke, har en kapasitet på 40 timer.
- Mary har et team med tre direkterapporter som arbeider 40 timer per uke. Ukekapasiteten for hennes enhet er derfor 120 timer.

Obs! Mary er ikke inkludert i teamkapasiteten.

- Mary har også mer perifere deltakere som rapporterer til hennes direkterapporter. Den totale kapasiteten for hennes organisasjon er den samlede kapasiteten for alle organisasjonene som rapporterer til henne.

Allokering

Allokering, også kjent som *behov*, er den totale tiden som er forespurt for en ressurs eller rolle i organisasjonen. Behov er basert på planlagt allokering for teammedlemmer som er allokert til en investering. Behov omfatter allokeringer for både navngitte deltakere og forespurte roller i en organisasjonsenhet, og består av fast bestilt og soft-bestilt tid. Uavhengig av systeminnstillingen blir bare planlagte allokeringstimer tatt med i beregningen av behov.

Her er noen eksempler på allokering. John, Bill og Sue er direkterapporter for Mary:

- John er fast bestilt for 20 timer neste uke på prosjekt A, og soft-bestilt for 10 timer på prosjekt B. Det totale behovet for John neste uke er 30 timer.
- Bill er fast bestilt for 40 timer neste uke på prosjekt A, og har en blandet bestilling for 20 timer på prosjekt B. Det totale behovet for Bill neste uke er 60 timer.
- Sue er ikke allokert til noen prosjekter. Behovet for Sue er 0 timer.
- En rolle er angitt og soft-bestilt for 35 timer neste uke på prosjekt A. I rolleegenskapene for det aktuelle prosjektet, er Marys team angitt som ONS-enhet for deltakere. Behovet for den rollen for Marys team er 35 timer neste uke.
- Den totale allokeringen (behovet) neste uke for ressursene i Marys organisasjon er 125 timer: 60 timer fast bestilte deltakere, 30 timer soft-bestilte deltakere og 35 timer soft-bestilte tomme roller.

Fast bestilte deltakere

Representerer navngitte ressurser med bestillingsstatusen Fast. Inkluderer ikke tall for roller. Hvis en teamdeltaker har bestillingsstatusen Fast, betyr det at fast allokering og planlagt allokering er lik.

Soft-bestilte deltakere

Representerer navngitte ressurser med bestillingsstatusen Soft eller Blandet. Inkluderer ikke tall for roller. En teamdeltaker som er soft-bestilt, har bare planlagte allokeringer, ingen faste. Et teammedlem er blandet bestilt når planlagt allokering og fast allokering ikke er like.

I denne portleten blir blandet status rapportert som soft-bestilte deltakere. En ressurs er blandet bestilt når det skjer en endring i måten ressursen er planlagt allokert på.

Obs! Bestillingsstatusen Blandet krever at Tillat blandet bestilling er aktivert i innstillingene for prosjektledelse (administratorverktøyet). Innstillingen for Tillat blandet bestilling gjør det enklere å behandle planlagt allokering og fast allokering hver for seg.

Tomme roller

Representerer alle roller og deres allokering basert på filtreringskriteriene for bestillingsstatusen. Roller kan være allokert til et prosjekt eller en investering med bestillingsstatusene fast, soft og blandet, og med planlagte eller faste allokeringer.

Kapasitet – allokering

Gjenstående kapasitet er forskjellen mellom kapasitet og allokering. Gjenstående kapasitet er den totale tiden en organisasjon er tilgjengelig for arbeid på prosjekter, og som ikke allerede er bestilt eller forespurt av enheten.

Hvis gjenstående kapasitet er negativ, er investeringen overallokert. Hvis den er positiv, er investeringen underallokert.

Faktiske data

Faktiske data er det totale antallet timer registrert av deltakere som rapporterer til en organisasjonsenhet. I denne portleten viser feltet Faktiske data det totale antallet timer registrert av navngitte ressurser – for alle investeringer som tilhører ressurs-ONS-en som er valgt i filterområdet. Faktiske data er arbeidsenheter, ikke kostnad.

Hvis for eksempel teammedlemmene registrerte totalt 139 timer på forskjellige prosjekter, vil sum faktisk for teamet være 139 timer.

Drilldown-portleter

Bruk drilldown-ikonene i Kapasitetsoversikt-portleten til å vise detaljene for samlede data for ressurs-ONSen. Informasjonen i drilldown-portleter tilsvarer dataene som vises i Kapasitetsoversikt-portleten. Verdiene som er valgt i Ressurs-ONS og Listemodus, er hovedfokuset for dataene som vises i hoved- og drilldown-portletene.

Drilldown-portletene inneholder standardverdier for filterkriteriene. De er basert på noden du klikker fra når du vil vise detaljene. Hvert av de følgende drilldown-ikonene representerer ulike informasjonssett:

- [Portleten Oversikt over allokering av deltakere](#) (se side 62)
- [Portleten Tomme roller](#) (se side 62)
- [Portleten Investeringsbehov](#) (se side 62)

Følgende skjer når du klikker på ikonene for å åpne drilldown-portletene:

- Filterområdet skjules for drilldown-portletene.
- Alle verdiene som vises i filterområdet i hovedportleten, overføres til tilsvarende filterfelt i drilldown-portletene.
- Arbeidsinnsats-enheten for hovedportleten er som standard FTE som kan konfigureres. Drilldown-portletene har samme Arbeidsinnsats-enhet som den som er konfigurert i hovedportleten.

Portleten Oversikt over allokering av deltakere

Portleten Oversikt over allokering av deltakere viser allokeringsdata for de navngitte ressursene som er tildelt ressurs-ONSen valgt i filteret. Allokeringen er tom for ressurser som er tilknyttet ressurs-ONSen, men som ikke er allokert til noen prosjekter. Du kan spisse søkeresultatene ytterligere i portleten Oversikt over allokering av deltakere.

Portleten Tomme roller

Portleten Tomme roller representerer alle tomme roller og deres allokering basert på filtreringskriteriene for bestillingsstatusen. Hver rad tilsvarer en tom rolle i en investering.

Portleten Investeringsbehov

Portleten Investeringsbehov viser en liste over investeringer og allokeringsdataene for de navngitte ressursene og rollene. Hver rad i denne portleten tilsvarer en investering med deltakerne for den valgte ONSen.

Kapittel 6:

Kapasitetsplanleggingsscenarioer

Denne delen inneholder følgende emner:

[Oversikt over kapasitetsplanleggingsscenarioer](#) (se side 63)

[Atferd for kapasitetsplanleggingsscenarioer](#) (se side 64)

[Begreper som brukes i kapasitetsplanleggingsscenarioer](#) (se side 64)

[Åpne kapasitetsplanleggingsscenarioer](#) (se side 65)

[Slik arbeider du med kapasitetsplanleggingsscenarioer](#) (se side 65)

Oversikt over kapasitetsplanleggingsscenarioer

Med kapasitetsplanleggingsscenarioer kan du ta informerte beslutninger om ressursbehov og bemanning. Du kan bruke et kapasitetsplanleggingsscenario til å endre teamallokeringer. Du kan opprette et scenario for å gjøre midlertidige endringer i dataene som berører den totale kapasitetsplanen. Disse midlertidige endringene lagres aldri eller tas i bruk på de faktiske dataene. Bruk kapasitetsplanleggingsscenarioet til analyse før du gjør de faktiske endringene.

Basert på kriteriene du angir og oppdaterer, endrer kapasitetsplanleggingsscenarioet behovsdataene som vises. Filtre gir deg muligheten til å utelate eller inkludere kommende ansettelser og midlertidige bestillinger. Listen over investeringer består av ressursene du vil inkludere i kapasitetsplanleggingsaktivitetene dine, og er til hjelp ved bygging av kapasitetsplanleggingsscenarioer du kan bruke til å studere og forutsi utnyttelse.

Kapasitetsplanleggingsscenarioer er investeringsbevisste. Behovet fra bemanning for alle investeringer telles og vises når du ser på data i et scenario.

Du kan bruke kapasitetsplanleggingsscenarioer til alle investeringer, du trenger ikke å legge til investeringene manuelt i scenarioet. Du må bare legge til investeringer som du vil utføre foreløpige endringer på.

Hvis du endrer en investering i et scenario, legges investeringen automatisk til i scenarioets investeringsliste. Du kan skjule en investering fra et scenario for å vise investeringens opprinnelige eller gjeldende plan-verdi. Du kan også utelate en investering fra et scenario for å fjerne den fullstendig fra overveielser.

Atferd for kapasitetsplanleggingsscenarioer

Følgende er en liste over atferden til et kapasitetsplanleggingsscenario:

- Du kan koble et kapasitetsplanleggingsscenario til en portefølje som et valgfritt attributt når du først lagrer scenarioet. Kobling av et kapasitetsplanleggingsscenario gjør kapasitetsplanleggingsscenarioet tilgjengelig fra porteføljen.
- Når du starter en investering og velger et kapasitetsplanleggingsscenario, angis det scenarioet som det gjeldende for sider som svarer på kapasitetsscenarioer.
- I et kapasitetsplanleggingsscenario vil redigering av en investering som ikke allerede befinner seg på den scenarioaktiverte siden, automatisk legge til investeringen i scenarioet.

Begreper som brukes i kapasitetsplanleggingsscenarioer

Følgende begreper brukes i kapasitetsplanleggingsscenarioer:

Kapasitet

Den sammenlagte tilgjengeligheten av ressurser gruppert etter ressurser, roller eller ONS-enheter.

Behov

Behov er summen av alle aktivitetstildelinger etter investeringsallokering. Behov består av en av følgende:

- Allokeringsbehov eller tiden en ressurs er tildelt for å utføre arbeid på en investering.
- Tildelingsbehov eller summen av aktivitetstildelingen i en investering. Aktivitetstildelingsinformasjon summerer faktiske og estimert til fullføring (ETF) og kalles tildelingsbehov.

Tomt behov

Behovet som roller allokeres til for en investering.

Ubrukt/tilgjengelig kapasitet

Sammenlagt kapasitet minus sammenlagt allokeringsbehov. Negativ ubrukt kapasitet angir overallokering.

Ikke tildelt arbeid

Sammenlagt investeringsallokering minus sammenlagt investeringstildelingsallokering. Negativt ikke-tildelt arbeid vises der tildelingsallokeringen overskrider investeringsallokeringen.

Åpne kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan åpne og opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer fra en hvilken som helst side i CA Clarity PPM som viser scenarioverktøylinjen eller et Scenario-menyelement. Scenarioverktøylinjen angir at dataene du ser på og redigerer på den scenarioaktiverte siden, ikke er faktiske data. Endringene i et scenario påvirker ikke gjeldende plan.

Fra scenarioaktiverte sider kan du gjøre følgende:

- Vise foreløpig informasjon for kapasitetsscenarioer
- Bytte mellom gjeldende plan og de forskjellige individuelle scenarioene
- Sammenligne scenarioer med andre scenarioer

De rødmerkede verdiene som vises når du sammenligner to scenarioer, betyr følgende:

- At verdiene i gjeldende plan
- eller en verdi fra et annet scenario sammenlignes med gjeldende scenarioverdi

Ingen rødmerking vises når du viser et scenario alene eller viser gjeldende plan-data alene.

Kapasitetsplanleggingsscenarioene som du velger fra Scenario-nedtrekkslisten gir deg tilgangsrrettigheter til å vise eller redigere Avslutt et scenario ved å velge Gjeldende plan fra Scenario-nedtrekkslisten.

Slik arbeider du med kapasitetsplanleggingsscenarioer

Bruk de scenarioaktiverte sidene til å opprette scenarioer og bruke dem som retningslinjer for planlegging av investeringer. Bruk kapasitetsplanleggingsscenarioer til å takle situasjoner som ligner følgende:

- En utviklingsleder som styrer en portefølje av investeringer for flere forretningsenheter må lage plass til en ny investeringsforespørsel.
- En leder med 20 direkte rapporter må ofte granske ressursdistributionsstatus for å identifisere de ressursene som er under- eller overalloktert.
- En leder som deler ressurser med andre organisasjoner må kunne se behovet for disse ressursene. Dette krever tilgang til data over flere ONSer.
- En prosjektleder oppretter et nytt prosjekt fra en mal og vil finne ut når det kan bli ferdig.

Du kan gjøre følgende fra scenario-aktiverte sider:

- [Filtrere på et scenario](#) (se side 66).
- [Opprette nye scenarioer](#) (se side 66).

- [Redigere eksisterende scenarioer](#) (se side 74).
- [Sammenligne scenarioer](#) (se side 76).
- [Styre investeringer i et scenario](#) (se side 73).
- [Endre investeringer](#) (se side 72).
- [Behandle scenarioer](#) (se side 73).
- [Dele scenarioer](#) (se side 77).

Filtrere investeringer og ressurser for analyse

Som standard vises alle ressurser og investeringer som du har tilgang til i et kapasitetsplanleggingsscenario. Bruk filtrerne på scenarioaktiverte sider til å begrense investeringene, rollene eller ressursene som ikke har relevans for din kapasitetsanalyse. Og til å vise et delsett av dataene som presenteres på siden for øyeblikket. Du kan lagre parameterne for den nyligste filteroperasjonen på tvers av økter. Denne lagringen har som mål å eliminere behovet for å definere et nytt filter for hver kapasitetsanalyse.

Opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer fra alle sider som viser Scenario. Du kan også opprette scenarioer fra siden behandling av scenarioer.

Del scenarioer med andre ressurser, eller hold dem private. Som standard er scenarioer private. Bruk et kapasitetsplanleggingsscenario til å endre gjeldende investeringer.

Når du viser foreløpige data i et nytt scenario, vises scenarioverktøylinjen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen, klikk på nedpilen for Scenario og klikk på Nytt.

Det nye scenarioet opprettes.

2. Klikk Mer og velg Rediger.

Egenskapssiden åpnes.

3. Definer følgende felter:

Scenarionavn

Definerer navnet på scenarioet.

Standard: Nytt scenario

Obligatorisk: Ja

Portefølje

Definerer porteføljen som er tilknyttet scenarioet.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen.

Grense: 240 tegn

Obligatorisk: Nei

Eier

Ressursen som har hovedansvar for scenarioet.

Standard: Pålogget bruker

Obligatorisk: Ja

Planlagt kostnad

Definerer det planlagte kostnadsbeløpet for investeringene i scenarioet.

Planlagt gevinst

Definerer det planlagte gevinstbeløpet for investeringene i scenarioet.

4. Klikk på Tilgang for å gi ressurser tilgangsbrettigheter til dette scenarioet.
5. Gjør midlertidige endringer i investeringene, ressursene eller teaminformasjonen. Endringene hjelper med sammenligningen med gjeldende plan for en investeringen.
6. Lagre endringene.

Eksempel

Eksemplet nedenfor beskriver én måte å arbeide med et kapasitetsplanleggingsscenario på:

- a. Mens du befinner deg i et scenario, utfører du ønskede endringer på alle fremtidige investeringer, og lagrer. Du kan endre investeringens startdato, endre ressursallokeringer eller legge til mer tid på investeringen.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- b. Godkjenn fremtidige investeringer for å se effekten de har på dagens arbeidskapasitet, fra siden for scenarioinvesteringer. Godkjenn også investeringene fra den individuelle investeringssiden.
- c. Åpne portleten for rollekapasitet på kapasitetssiden for å se resultatene av endringene. Bytt mellom de ulike portletene for ressursplanlegging for å evaluere kapasitet og behov på forskjellige måter innenfor scenarioet. Denne portleten kan hjelpe deg med å avgjøre om du må foreta justeringer.
- d. I portleten for rollekapasitet navigerer du nedover i en av de overallokerte rollene for å åpne siden for rolleegenskaper.

- e. Klikk på Allokeringer for å åpne siden for ressursplanleggingsallokeringer. Klikk i feltet som inneholder dataene, og rediger dataene.
- f. Rediger en rolles allokering for å redusere den eller forskyve allokeringsdatoene.
- g. Lagre endringene.
- h. Klikk på Kapasitet for å åpne kapasitetssiden. Endringene viser effekten på den totale kapasitetsplanen og bestemmer andre endringer i planleggingsprosessen.
- i. Utfør eventuelle andre påkrevde endringer for å justere rolleallokeringer, legge til flere investeringer, forskyve investeringsdatoer eller godkjenne eller ikke godkjenne investeringer.
- j. Lagre endringene.

Opprette og koble kapasitetsplanleggingsscenarioer til porteføljer

Når du oppretter et scenario har du muligheten til å koble det til en portefølje. Du kan koble et scenario til en portefølje for å gjøre det tilgjengelig fra porteføljen. Men du kan bare koble et scenario til en portefølje ved å opprette et scenario fra siden for kapasitetsplanleggingsscenarioer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Behandle scenarioer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.

Siden Kapasitetsplanleggingsscenarioer åpnes.

2. Klikk på Ny.
Egenskapssiden åpnes.

3. Fyll ut følgende felter:

Scenarionavn

Definerer navnet på scenarioet.

Standard: Nytt scenario

Obligatorisk: Ja

Portefølje

Velg porteføljen som skal kobles til dette scenarioet, fra nedtrekkslisten. Du kan vise og velge porteføljene som du har tilgang til. Koble kapasitetsplanleggingsscenarioet til porteføljen før du lagrer scenarioet. Når porteføljen er lagret, kan ikke porteføljeverdien endres.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen av scenarioet.

Planlagt kostnad

Definerer det planlagte kostnadsbeløpet for investeringene i scenarioet.

Planlagt gevinst

Definerer det planlagte gevinstbeløpet for investeringene i scenarioet.

4. Klikk på Lagre.

Det nye kapasitetsplanleggingsscenarioet opprettes og kobles til porteføljen.

Eksempel: Sammenligne kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan sammenligne et scenario med gjeldende plan eller et annet scenario. Denne sammenligningen lar deg se hvordan de nyeste scenarioendringene står i forhold til gjeldende plan eller den siste runden endringer. Når du sammenligner scenarioer vises rødmerking på siden for å hjelpe deg med å skille mellom de to datasettene.

Muligheten til å sammenligne scenarioer med rødmerking på alle prosjektgruppe- og enkelte prosjektaktivitetssider.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg et scenario fra scenarioverktøylinjen.
2. Velg den gjeldende planen eller et annet scenario du vil sammenligne det første scenarioet med, fra nedtrekkslisten Sammenlign med.
3. Naviger deg gjennom sidene for å sammenligne forskjellige sider ved scenarioene. Bytt mellom investerings- og ressursssidene for å sammenligne rollekapasitet og allokering.

Hvis du vil se scenariodetaljene som enkeltstående oppføringer uten rødmerking, velger du planleggingsscenarioet fra nedtrekkslisten Scenario. Velg Ingen fra nedtrekkslisten til høyre.

Scenario 1 sammenlignes med gjeldende plan. Gjeldende plan-dataene rødmerkes og scenariodata vises under dem. Du kan sammenligne ressursallokeringsdatoer, allokeringsmengder og ETF.

Individuelle aktivitetsdatoer ble forskjøvet frem for en investering på grunn av planendringer.

Investeringsbemanningsdata sammenlignes med to scenarioer. Du kan sammenligne følgende datatyper for hvert investeringsteammedlem mellom Scenario 1 og Scenario 2:

- Allokeringstart- og sluttdato
- Sammenlagte allokeringstimer

- ETF

Konfigurere kapasitetsplanleggingslisten

Du kan konfigurere kapasitetsplanleggingslisten til å gjøre følgende:

- Inkludere et tilleggsattributt som en sekundær sammenligningsverdi for en listekolonne.
- Sekundære verdier (selv om de er null).
- Bruke rødmerking til å sammenligne listekolonneverdier med de sekundære verdiene.

Disse konfigurasjonene gjelder bare når du sammenligner et scenario med et annet eller med gjeldende plan. Disse konfigurasjonene gjelder ikke i følgende tilfeller:

- Gjeldende plan er valgt.
- Et scenario sammenlignes ikke. Ingen er valgt fra nedtrekkslisten Sammenlign med på scenarioverktøylinjen.

Legge til en sekundær sammenligningsverdi

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på konfigureringsikonet på verktøylinjen på en kapasitetsplanleggingsside som inneholder en liste over data.
Oppsettsiden for listekolonner åpnes.
2. Åpne Listekolonneinndeling og gå til Felter.
Siden for konfigurering av listekolonnefelter åpnes.
3. Klikk på egenskapsikonet ved siden av attributt- eller kolonneetiketten (for eksempel % allokering).
Siden med listekolonnefelter åpnes.
4. Velg den sekundære verdien for det valgte attributtet fra nedtrekkslisten Sekundær verdi.
Du kan for eksempel velge Standardallokering (sammenlign med) som sekundær verdi for attributtet % allokering.
5. Klikk på Lagre.
Sekundære verdier tilføyes med (*sammenlign med*).

Vise sekundære verdier og rødmerking

Når du har konfigurert planleggingslisten, åpner du kapasitetsplanleggingssiden for å se resultatene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på konfigureringsikonet på verktøylinjen på en kapasitetsplanleggingsside som inneholder en liste over data.
Siden for konfigurering av oppsett for listekolonner åpnes.
2. Klikk på Listekolonneinndeling og gå til Alternativer.
Siden med alternativer for konfigurering av liste åpnes.
 - Velg følgende alternativer: Skjermtips og rødmerket tekst
 - Vis null sekundære verdier
3. Klikk på Lagre.

Behandle investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer

Investeringer kan legges til i scenarioer manuelt eller ved å bruke et effektfilter, eller automatisk ved redigering av investeringsattributtene. Når du for eksempel endrer startdatoen for en investering eller allokeringen for et teammedlem. Når en investering legges til i et scenario, legges alle tilknyttede teammedlemmer også til scenarioet automatisk.

Følg denne fremgangsmåten:

Gjør ett av følgende på siden for scenarioinvesteringer:

- Hvis du vil legge til bestemte investeringer, klikker du på Legg til. Velg investeringene som skal tas med i vinduet Velg investeringer, og klikk på Legg til.
- Hvis du vil legge til investeringer som oppfyller bestemte filterkriterier, klikker du på Legg til med effektfilter. Siden for valg av investeringstype åpnes.
- Velg en investeringstype og klikk på Neste. Effektfiltersiden åpnes. Fra denne siden kan du bygge et uttrykk som filtrerer for investeringer. Hvis du for eksempel vil legge til investeringer som styres av Sue Smith i scenarioet, legger du til følgende uttrykk:

Investeringsansvarlig = 'Smith, Sue'

Merk: Hvis du legger til investeringer med et effektfilter, kan du endre data for et *investeringsuttrykk*. Bruk det investeringsuttrykket til å fylle ut alle investeringer som er lagt til, automatisk. Du må synkronisere investeringene fra tid til annen for å oppdatere dem.

Skjule investeringer midlertidig fra kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan ignorere endringer for en investering i et scenario midlertidig, slik at gjeldende plan-verdier vises i stedet, ved å skjule den aktuelle investeringen fra scenarioet. Du kan også vise en investering slik at scenarioverdiene vises igjen.

Du viser en skjult investering ved å velge Nei fra nedtrekkslisten Skjult.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Investeringer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Investeringssiden åpnes.
2. Velg Ja fra nedtrekkslisten Skjult ved siden av hver investering du vil skjule, og klikk på Lagre.
Investeringen skjules midlertidig fra kapasitetsplanleggingsscenarioet.

Fjerne investeringer fra kapasitetsplanleggingsscenarioer

Hvis du fjerner en investering fra et scenario, fjernes alle endringer på den aktuelle investeringen fra scenarioet. Investeringen viser så gjeldende plan-verdier.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og velg Investeringer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Investeringssiden åpnes.
2. Merk av for investeringen, og klikk på Fjern.

Utføre hypotetiske endringer på investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan utføre de hypotetiske endringene på investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Investeringer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Investeringssiden åpnes.
2. Fyll ut følgende felter:

Start

Definerer investeringens startdato. Verdien for dette feltet hentes fra Startdato-feltet på egenskapssiden for prosjektet.

Planlagt kostnad

Definerer det planlagte kostnadsbeløpet for investeringene i scenarioet.

Godkjent

Definerer investeringen som godkjent eller ikke godkjent i scenarioet.

Skjult

Definerer midlertidig skjult eller eksponer investering i scenarioet.

3. Klikk på Lagre.

Tilbakestille investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer

Mens du befinner deg i et kapasitetsplanleggingsscenario kan du velge investeringer og oppdatere verdiene slik at de gjenspeiler innholdet i gjeldende plan. Når du oppdaterer investeringsverdiene, kan du angre endringene til en investering uten å gå ut av scenarioet.

Tilbakestilling sletter eventuelle endringer som ble utført i scenarioet (for den investeringen) og oppdaterer det med data fra gjeldende plan. Når du legger til en investering i scenarioet igjen, inkluderer investeringen scenariodata. Men scenariodataene er de samme som for gjeldende plan, med mindre de er endret.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Investeringer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Investeringssiden åpnes.
2. Velg investeringene som skal tilbakestilles, og klikk på Tilbakestill.
Investeringen fjernes fra kapasitetsplanleggingsscenarioet og legges til på nytt.

Behandle kapasitetsplanleggingsscenarioer

Sidene for behandling av et scenario er felles for både kapasitetsplanlegging og porteføljescenarioer. Porteføljescenarioene vises på alle sider som støtter kapasitetsplanleggingsscenarioer. Kapasitetsplanleggingsscenarioer er ikke synlige på porteføljebehandlingssider.

Bruk siden for kapasitetsplanleggingsscenarioer til å opprette, redigere, slette, kopiere eller stille inn et scenario som gjeldende scenario eller gjeldende sammenligningsscenario. Klikk på Mer og velg Behandle scenarioer fra scenarioverktøylinjen.

Redigere egenskaper for kapasitetsplanleggingsscenarioer

Eiere av kapasitetsplanleggingsscenarioer har implisitte rettigheter til å redigere scenarioene. Scenarioeiere kan også tildele forekomsttilgangsrettigheter til sine kapasitetsplanleggingsscenarioer. Du kan kopiere et scenario og redigere den nye kopien. Når du tildeler tilgangsrettighetene, blir du eieren av den nye kopien av kapasitetsplanleggingsscenarioet.

Redigeringer eller handlinger tas i bruk på scenarioet og *ikke* på gjeldende plan-data eller faktiske data. Også, hvis du redigerer en investering som ikke uttrykkelig ble lagt til i scenarioet, blir investeringen automatisk lagt til i scenarioet i bakgrunnen. Du endrer for eksempel en teampost som ikke finnes i scenarioet med den tilknyttede investeringen, mens du er i et scenario. Investeringen og alle teamposter legges automatisk til i scenarioet i bakgrunnen. Du kan redigere gjeldende plan-data ved å velge Gjeldende plan fra nedtrekkslisten Scenario på verktøylinjen Scenario.

Du kan redigere et begrenset antall feltverdier for scenarioegenskaper, investeringer og teamegenskaper i kapasitetsplanleggingsscenarioer eller porteføljescenarioer. Hvis du ikke har rettighetene som kreves for å redigere et scenario, vises alle felt på alle sider som skrivebeskyttet.

Du kan også fjerne eller legge til nye investeringer i dette scenarioet.

Merk: I et scenario lagres redigeringene som del av det valgte scenarioet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg scenarioet du vil redigere, fra nedtrekkslisten Scenario på verktøylinjen Scenario, klikk på Mer og velg Rediger.

Egenskapssiden åpnes.

2. Fyll ut følgende felter:

Scenarionavn

Angi eller endre navnet på scenarioet.

Portefølje

Dette feltet er skrivebeskyttet fordi du ikke kan endre porteføljen som et kapasitetsplanleggingsscenario er koblet til etter at scenarioet er lagret for første gang.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen av scenarioet.

Eier

Ressursen som opprettet scenarioet vises som standard. Du kan velge en annen ressurs som eier.

Valuta

Viser valutakoden for porteføljen.

Planlagt kostnad

Definerer det planlagte kostnadsbeløpet for investeringene i scenarioet.

Planlagt gevinst

Definerer det planlagte gevinstbeløpet for investeringene i scenarioet.

3. Klikk på Lagre.

Gi nytt navn til kapasitetsplanleggingsscenarioer

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kapasitetsplanleggingsscenarioet.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på et scenarionavn.
Egenskapssiden åpnes.
3. Skriv inn et nytt navn i feltet Scenarionavn og klikk Lagre.

Kopiere kapasitetsplanleggingsscenarioer

Listen over scenarioer som er tilgjengelige for kopiering er begrenset til scenarioer som du har visnings- eller redigeringstilgangsrettigheter til. Når du kopierer et scenario kopieres også tilknyttede investeringer til det nye scenarioet.

Du kan alternativt bruke alternativet Kopier fra knappen Mer på scenarioverktøylinjen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Behandle scenarioer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Kapasitetssiden åpnes.
2. Merk av for scenarioet du vil kopiere, klikk på Mer og velg Kopier.
En kopi av det valgte scenarioet legges til i listen og får navnet *Kopi av <Scenarionavn>*. Denne kopien er privat.
3. Klikk navnet på scenarioet.
Egenskapssiden åpnes.
4. Gi det kopierte scenarioet et nytt og unikt navn, og klikk på Lagre.

Slette kapasitetsplanleggingsscenarioer

Når du sletter scenarioer, slettes også de valgte scenarioene og de tilknyttede investerings- og teammedlemsbetingelsene. Investeringene og teammedlemmene slettes bare fra det valgte scenarioet, ikke fra noe annet scenario.

Du kan også bruke alternativet Slett fra knappen Mer på scenarioverktøylinjen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og velg Behandle scenarioer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Listesiden åpnes.
2. Merk av for kapasitetsplanleggingssscenarioet, klikk på Mer og velg Slett.
Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk Ja for å bekrefte.

Angi et gjeldende scenario

Du kan velge et scenario som kontekst for alle sider aktivert for kapasitetsplanleggingssscenarioer ved å velge et gjeldende scenario direkte fra scenarioverktøylinjen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. På siden Kapasitetsplanleggingssscenarioer velger du scenarioet du vil angi som gjeldende scenario.
2. Klikk på Mer og gå til Angi gjeldende.
Scenarioet angis nå som gjeldende kapasitetsplanleggingssscenario og som standard i scenarionedtrekkslisten på alle scenarioaktiverte sider.

Angi et sammenligningssscenario

Du kan velge et *sammenlign med*-scenario som kontekst for alle sider aktivert for kapasitetsplanleggingssscenarioer. Det kan velge et *sammenlign med*-scenario ved å velge et gjeldende sammenligningssscenario direkte fra scenarioverktøylinjen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. På siden Kapasitetsplanleggingssscenarioer velger du scenarioet du vil angi som gjeldende sammenligningssscenario.

2. Klikk Mer og velg Angi sammenlign.

Dette scenarioet er nå gjeldende *sammenlign med*-scenario for kapasitetsplanleggings og standard i Sammenlign med-nedtrekkslisten på alle scenarioaktiverte sider.

Tilbakestille til gjeldende plan

Du kan fjerne valget av scenarioer (gjeldende scenarioer og sammenligningsscenarioer) for å bytte til gjeldende plan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og velg Tilbakestill på siden Kapasitetsplanleggingsscenarioer.

Den ovennevnte handlingen fjerner valget av gjeldende scenarioer og tilbakestiller alle scenarioaktiverte sider til gjeldende plan.

Vise rollekapasitet fra et scenario

Klikk på Mer velg Gå til kapasitetsplanlegging på scenarioverktøylinjen for å åpne siden for ressursplanleggingskapasitet. Fra denne siden kan du vise tilgjengelig og allokert arbeid etter rolle på tvers av alle investeringer. Siden viser behov for fylte og tomme rolleallokeringer.

Dele kapasitetsplanleggingsscenarioer med andre ressurser

Bruk scenariotilgangssidene til å se ressurser med rettigheter til kapasitetsplanleggingsscenarioet. Du kan også bruke sidene til å gi ressurser tilgang til scenarioene du oppretter. Velg ett av følgende fra tilgangsmenyen fra egenskapssiden for scenario eller siden scenario:investeringer:

- Full tilgangsvisning Se en liste over alle ressurser og deres rettigheter til dette scenarioet.
- Ressurs. Se ressurser med uttrykte rettigheter til dette scenarioet. Du kan også legge til ressurser og gi eller fjerne tilgangsrettigheter til scenarioet.
- Gruppe. Se grupper med uttrykte rettigheter til dette scenarioet. Du kan også legge til grupper og gi eller fjerne tilgangsrettigheter til scenarioet.

Kapittel 7: Finne ressurser

Denne delen inneholder følgende emner:

[Oversikt over ressurssøker](#) (se side 79)

[Standard søkeparametere i ressurssøkeren](#) (se side 80)

Oversikt over ressurssøker

Med ressurssøkeren er det enkelt å finne ressursinformasjon. Bruk ressurssøkeren til å finne en ressurs for å fylle en rekvisisjon og til å fastslå tilgjengelighet for en investering. Søkeren kan også være til hjelp for å se ansettelsesstatus, hovedrolle eller kompetansesett for en ressurs. Bruk ferdige søkeparametre til å finne en ressurs, eller lag egendefinerte søk som er skreddersydd etter dine mer spesifikke rekrutteringsbehov.

Du kan bruke ressurssøkeren til å søke etter arbeidsressurser og roller. Du kan ikke bruke ressurssøkeren til å søke etter material-, utstyrs- eller utgiftsressurser.

Ressurssøkeren består av et filter du kan bruke til å angi søkevilkår. Filteret i ressurssøkeren har en rekke standard søkeparametre som navn, rolle, ID-nummer, ansettelsestype, kompetanse og tilgjengelighet. Du kan bruke disse parameterne til å angi en spesiell ressurs, eller til å finne ressurser som deler visse vilkår.

Åpne ressurssøkeren

Åpne ressurssøkeren på én av følgende måter:

Ressursadministrasjon-menyen

Velg Ressurssøker fra Ressursadministrasjon-menyen for å åpne siden Ressurssøker. Denne siden viser den mest robuste versjonen av ressurssøkeren, og inneholder mange søkevilkår som du kan bruke til å søke etter ressurser.

Ikon for ressurssøker

Klikk på ressurssøkerikonet ved siden av ressursen på en bemanningsside. Bruk ressurssøkeren til å utføre ressurssøk på stedet for å erstatte overbestilte eller feiltildelte ressurser på investeringer. Ressurssøkeren gjennomfører dette søket med de samme egenskapene som er knyttet til ressursen du vil erstatte.

Søkeresultatene viser ressursene du har tilgangsbrettigheter til. Bruk søkekriteriene i filteret til å redusere antallet ressurser som vises i listen.

Standard søkeparametere i ressurs søkeren

Angi feltene i ressurs søkerfilteret til å søke etter én parameter, flere parametere eller et sett av parametere. Noen av filterparameterne, for eksempel tilgjengelighet og tilgjengelighetsterskel, er utformet for å fungere sammen. Du kan for eksempel søke etter en ressurs etter navn (et søk med én parameter). Eller du kan søke etter en ressurs som er tildelt til en bestemt rolle og er en bestemt medarbeidertype (et søk med flere parametere).

Effektiv bruk av ressurs søkeren er gjennom egnede filterparametere for å finne de ønskede ressursene. I tillegg til standardfilterkriteriene kan du lage effektfiltre.

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

Den følgende listen viser navnene på standard søkeparametere:

Etternavn eller Fornavn

Søker etter en ressurs etter navn.

Ressurs-ID

Definerer den unike identifikatoren for ressursen. Ressurs-ID er et skrivebeskyttet felt.

ONS-enhet

Søker etter ONS-enhet.

ONS-filtermodus

Velger ressurser fra enheten. Du kan også utvide søket for å inkludere underordnede eller overordnede.

Rolle

Søk etter rolle.

Filtermodus

Søk etter ressurser knyttet til den valgte rollen. Du kan også utvide søket for å inkludere underordnede eller overordnede roller.

Merk: Hvis du velger en rolle, må du ikke bruke Filtermodus. Enkelte selskaper velger å ikke definere rollehierarkier.

Ansettelse

Søker etter ressursresymeer etter nøkkelord, for eksempel selskapsnavn, universitet eller kompetanse. Angi heltidsansatt eller leverandør for å unngå at søkeresultatene inneholder begge.

Nøkkelord for resymé

Hvis resymeer er knyttet til profilene for ressursene du har tilgang til.

Tilgjengelighet

Lokaliserer ressurser tilgjengelig for en bestemt tidsperiode.

Tilgjengelighetsterskel

Oppgi tiden i prosent for ressursen. Ressursøkeren utelukker ressurstilgjengelighet under den angitte tiden.

Inkluder ressurser som er midlertidig bestilt

Fungerer sammen med Tilgjengelighet-feltet. Merk av for feltet for at søke skal hente ressurser som allerede er bestilt midlertidig for en investering. Ellers viser ikke søkerresultatene ressurser som er midlertidig bestilt.

Kompetanser

Finner ressurser med bestemte kompetanser knyttet til profilen.

Kompetanseterskel

Fungerer sammen med Kompetanse-feltet. Oppgi kompetansen i prosent som ressursen på ha. Ressursøkeren vil utelate ressurser med kompetanse som er lavere enn prosentverdien du angir.

Effektfilter

Denne koblingen åpner en side der du kan bygge et egendefinert filter.

Appendiks A: Tilgangsrettigheter

Denne delen inneholder følgende emner:

[Tilgangsrettigheter for ressurs](#) (se side 83)

[Scenariotilgangsrettigheter](#) (se side 87)

[Ekstra tilgangsrettigheter for rekvisisjoner](#) (se side 88)

Tilgangsrettigheter for ressurs

Med følgende tilgangsrettigheter kan du opprette, vise og redigere ressursegenskaper.

Administrasjon – Ressurser

Lar bruker navigere til administrasjonssidene for visning og redigering av ressurser.

Krever: *Ressurs – Rediger administrasjon* for å vise enkeltressurser.

Type: Global

Ressurs - Godkjenn tid

Lar brukere godkjenne og forkaste timeregistreringer for en bestemt ressurs.

Rettigheten omfatter ikke rettigheten *Ressurs – Angi tid*.

Type: Forekomst

Ressurs – Opprett

Lar brukere opprette en ressurs eller rolle, og redigere egenskaper. Rettigheten lar brukere opprette arbeids- og ikke-arbeidsressurser.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Global

Ressurs – Rediger

Lar brukere vise og redigere generell informasjon, kontaktinformasjon, økonomisk informasjon, kompetanser og kalender for en ressurs.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Forekomst

Ressurs – Rediger – Alle

Lar brukere vise og redigere generell informasjon, kontaktinformasjon, økonomisk informasjon, kompetanser og kalender for alle ressurser.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Global

Ressurs – Rediger tilgangsrettigheter

Lar brukere gi eller trekke tilbake tilgangsrettigheter for en spesifikk ressurs.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Rediger administrasjon* og enten *Ressurs – Vis* eller *Ressurs – Vis – Alle*

Type: Forekomst

Ressurs – Rediger administrasjon

Lar brukere redigere en bestemt ressurs fra administrasjonssidene.

Krever: Rettigheten *Administrasjon – Ressurser*

Type: Forekomst

Ressurs – Rediger kalender

Lar brukere redigere sin egen kalender.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Forekomst

Ressurs – Rediger økonomidata

Lar brukere vise generelle og økonomiske egenskaper og redigere bare de økonomiske egenskapene for en ressurs.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Forekomst

Ressurs – Rediger økonomidata – Alle

Lar brukere vise generelle og økonomiske egenskaper og redigere bare de økonomiske egenskapene for alle ressurser.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Global

Ressurs – Rediger generelt

Lar brukere vise og redigere generell informasjon, kontaktinformasjon, kompetanser og kalenderen for en ressurs.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Forekomst

Ressurs – Rediger generelt – Alle

Lar brukere vise og redigere egenskaper for en ressurs: generell informasjon, kontaktopplysninger, kompetanser og kalender.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Global

Ressurs – Angi tid

Lar brukere fylle ut og sende inn timeregistreringer for en bestemt ressurs.

Type: Forekomst

Ressurs – Ekstern tilgang

Gir brukere tilgang til menyene Ressurser, Ressurssøker og Ressursrekvisisjoner samt egenskapssider under Ressursadministrasjon. Kontroller brukeres lese- og skrive-tilgang til data på disse sidene ved å angi forekomstbaserte og globale tilgangsrettigheter for ressurser, prosjekter og rekvisisjoner.

Type: Global

Ressurs – Fast bestilling

Lar brukere foreta midlertidige og faste bestillinger av en bestemt ressurs for investeringer som de har visnings- eller redigeringsrettigheter til.

Type: Global

Ressurs – Fast bestilling – Alle

Lar brukere foreta midlertidige og faste bestillinger av alle ressurser for investeringer som de har visnings- eller redigeringsrettigheter til.

Type: Global

Ressurs – Naviger

Gir brukere tilgang til sidene for ressursadministrasjon.

Type: Global

Ressurs – Midlertidig bestilling

Lar brukere foreta en midlertidig bestilling av en bestemt ressurs eller rolle for en investering.

Type: Forekomst

Ressurs – Midlertidig bestilling – Alle

Lar brukere foreta midlertidig bestilling av en ressurs for investeringer som de har visnings- eller redigeringsrettigheter til.

Type: Global

Ressurs – Oppdater kompetanse

Lar brukere opprette, redigere og vise kompetansen til en bestemt ressurs som de har tilgangsrettigheten *Ressurs – Vis* til. Denne rettigheten lar også brukere vise informasjon om ressursen.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Vis*

Type: Global

Ressurs – Oppdater kompetanse

Lar brukere opprette, redigere og vise kompetansene for alle ressurser. Denne rettigheten lar også brukere vise generell informasjon om ressurser.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Vis*

Type: Global

Ressurs – Vis

Lar brukere vise all informasjon for en bestemt ressurs, unntatt økonomisk informasjon.

Type: Forekomst

Ressurs – Vis – Alle

Lar brukere vise informasjon, unntatt økonomiske egenskaper, for alle ressurser.

Type: Global

Ressurs – Vis tilgangsrettigheter

Lar brukere vise tilgangsrettighetene for en spesifikk ressurs.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Vis* eller *Ressurs – Rediger administrasjon*

Type: Forekomst

Ressurs – Vis bestillinger

Lar brukere vise bestillinger for en bestemt ressurs.

Type: Forekomst

Ressurs – Vis bestillinger – Alle

Lar brukere vise bestillinger for alle ressurser.

Type: Global

Ressurs – Vis økonomi

Lar brukere vise generell og økonomisk informasjon for en bestemt ressurs.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Forekomst

Ressurs – Vis økonomi – Alle

Lar brukere vise økonomiske egenskaper for alle ressurser.

Krever: Rettigheten *Ressurs – Naviger*

Type: Global

Scenariotilgangsrettigheter

Beste praksis: Kapasitetsplanleggingsscenarioer er utformet for at du skal kunne vise et delsett av alle ressurser eller investeringer. Begrens ressurser eller investeringer gjennom en sikkerhets-ONS eller gjennom ressurstilgangsrettigheter på forekomstnivå. En mer overkommelig mengde data vises for ressursene og investeringene du administrerer. Unngå også å åpne kapasitetsplanleggingsscenarioer som CA Clarity PPM-administrator eller som en bruker med globale tilgangsrettigheter til alle ressurser.

De følgende tilgangsrettighetene er tilgjengelige for arbeid med kapasitetsplanleggingsscenarioer:

Scenario – Rediger

Lar brukere redigere og slette et bestemt scenario.

Omfatter: *Scenario – Vis* og mulighet til å slette scenarioet

Krever: *Portefølje – Naviger*

Type: Global

Scenario – Rediger tilgangsrettigheter

Lar brukere redigere tilgangsrettighetene for et bestemt scenario.

Krever: Rettigheten *Portefølje – Naviger*, *Portefølje – Vis* eller *Scenario – Vis*

Type: Forekomst

Scenario – Ansvarlig – Automatisk

Når du oppretter et scenario, tildeles tilgang automatisk. Med tilgang kan du vise, redigere og slette scenarioer som du eier. Du kan også vise, redigere og slette tilgang for det scenarioet.

Type: Global

Scenario – Naviger

Lar brukere vise Scenario-verktøylinjen på sider hvor kapasitetsplanleggingsscenario er aktivert, og opprette nye scenarioer.

Type: Global

Scenario – Vis

Lar brukere vise et bestemt scenario.

Krever: Rettigheten *Portefølje – Naviger* eller *Portefølje – Vis*.

Type: Forekomst

Ekstra tilgangsrettigheter for rekvisisjoner

I tillegg til tilgangsrettighetene for ressurs, kan det hende du trenger disse rettighetene for å behandle rekvisisjoner:

Prosjekt – Legg ved rekvisisjonsressurser

Lar deg legge ved ressurser i rekvisisjonsoppføringer, og omfatter å legge til, redigere, foreslå eller slette ressurser fra siden Forespør resultater. Rettigheten lar brukere endre prosjektstatuser til Foreslått og Bestilt. Denne rettigheten omfatter rettigheten Prosjekt– Vis rekvisisjoner.

Type: Forekomst

Prosjekt – Opprett/rediger rekvisisjoner

Lar deg opprette nye rekvisisjoner, redigere eksisterende rekvisisjoner og slette rekvisisjoner. Lar deg også når som helst vise rekvisisjonsressursene og endre en rekvisisjonsstatus. Hvis du i tillegg til denne tilgangsrettigheten også har rettigheten *Prosjekt - Rediger*, kan du også godta rekvisisjoner.

Type: Global

Prosjekt - Vis rekvisisjoner

Lar brukeren vise rekvisisjoner og rekvisisjonsressurser.

Type: Global

Prosess – Opprett definisjon

Lar deg opprette nye prosessdefinisjoner for en rekvisisjon.

Type: Global

Prosess – Start

Lar deg starte en ny prosessforekomst for en rekvisisjon.

Type: Global