

CA Clarity™ PPM

Användarhandbok för projektledning

Utgåva 13.2.00



Denna dokumentation, som inkluderar ett inbäddat hjälpsystem samt elektroniskt publicerat material, (kallas härafter för "Dokumentationen") tillhandahålls endast i informationssyfte och kan när som helst ändras eller tas bort av CA.

Dokumentationen får inte kopieras, överföras, reproduceras, uppvisas eller kopieras i sin helhet eller i delar, utan skriftligt tillstånd från CA. Dokumentationen är konfidentiell och tillhör CA och får inte visas av dig eller användas i annat syfte än vad som tillåts i (i) ett separat avtal mellan dig och CA som reglerar användningen av den programvara från CA som dokumentationen är relaterad till, eller (ii) ett separat och konfidentiellt avtal mellan dig och CA.

Utöver det som anges ovan, om du är licensierad användare av en programvaruprodukt som nämns i Dokumentationen kan du skriva ut eller på annat sätt göra tillgängligt ett rimligt antal kopior av Dokumentationen enbart för intern användning av dig och dina kollegor i anslutning till programvaran, förutsatt att alla meddelanden och förklaringar om CA:s upphovsrätt finns med i varje reproducerad kopia.

Rättigheten att skriva ut eller på annat sätt göra kopior av Dokumentationen tillgänglig är begränsad till den period under vilken den tillämpliga licensen för sådan programvara är giltig. Om licensen upphör att gälla av något skäl är det ditt eget ansvar att skriftligen certifiera för CA att alla kopior och delvisa kopior av Dokumentationen har returnerats till CA eller att de har förstörts.

I DEN OMFATTNING DET TILLÅTS AV GÄLLANDE LAG, ERBJUDER CA DENNA DOKUMENTATION "SOM DEN 'ÄR' UTAN NÅGON FORM AV GARANTIER OCH UTAN GRÄNSER NÄR DET GÄLLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM DESS ANVÄNDBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER FRIHET FRÅN INTRÅNG. CA ÄR INTE VID NÅGOT TILLFÄLLE ANSVARIG GENTEMOT ANVÄNDAREN ELLER MOT TREDJE PART FÖR FÖRLUST ELLER SKADA, DIREKT ELLER INDIREKT, PÅ GRUND AV ANVÄNDNING AV DENNA DOKUMENTATION, INKLUSIVE UTAN BEGRÄNSNING, FÖRLORAD VINST, FÖRLORADE INVESTERINGAR, DRIFTAVBROTT, GOODWILL, ELLER FÖRLORADE DATA, ÄVEN OM CA UTTRYCKLIGEN BLIVIT UNDERRÄTTAD OM SÅDAN FÖRLUST ELLER SKADA.

Användningen av programvara som nämns i Dokumentationen gäller under tillämpligt licensavtal och sådana licensavtal ändras inte på något sätt av villkoren i detta meddelande.

CA är tillverkaren av Dokumentationen.

Begränsade rättigheter gäller. Användande, reproduktion eller uppvisande av Förenta Staternas regering är under restriktionerna angivna i FAR paragraf 12.212, 52.227-14 och 52.227-19(c)(1) - (2) och DFARS paragraf 252.227-7014(b)(3), som gällande, eller avtalets efterföljare.

Copyright © 2013 CA. Med ensamrätt. Alla här angivna varumärken, handelsnamn och logotyper tillhör respektive företag.

Kontakta teknisk support.

För teknisk assistans online och en fullständig listga över platser, öppettider och telefonnummer, kontakta Teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Innehåll

Kapitel 1: Översikt av projektledning 15

Om projektledning	15
Projektkomponenter	15
Avancerad projektplanering	16
Skapa och administrera projekt	17
Information om intjänat värde	17
Kostnadsmetrik för uppgift	18
Komma åt projekt	19
Jobb	19
Åtkomstgrupper	20

Kapitel 2: Hantera projekt 21

Arbeta med projekt	21
Hantera projekt från portleten Mina projekt	22
Så här ställer du in ett CA Clarity PPM-projekt	22
Gå igenom förutsättningarna	24
Skapa projektet	25
Definiera projektegenskaperna	30
Skapa projektteamet	37
Skapa projektuppgifter	38
Administrera resursanvändning	41
Tilldela resurser	42
Projektmallar	43
Ange ett projekt som projektmall	44
Fylla i projekt från en mall	44
Regler för att kopiera ekonomiplaner från projektmallar	46
Projektfält som används för att kopiera ekonomiplaner	47
Exempel: Hur startdatum för ekonomiplaner kopieras över	48
Kopiera ekonomiplaner från projektmallar	49
Arbeta med projektegenskaper	49
Redigera allmänna egenskaper	50
Ekonomisk bearbetning	53
Kontrollera åtkomst till projekt	60
Uppskatta att slutföra (ETC)	60
Så här definierar du uppskattningar för projekt (ETC)	60
Hur uppskattningar (ETC) beräknas	61

Ändra ETC.....	61
Delprojekt.....	64
Lägga till delprojekt i huvudprojekt	64
Skapa delprojekt från projektmallar	65
Skapa delprojekt	71
Visa kombinerade rapporterade och beräknade värden för delprojekt	75
Kontrollera åtkomst till delprojekt.....	77
Originalplaner.....	77
Skapa nya originalplaner.....	78
Redigera originalplaner	79
Definiera aktuell originalplan	80
Uppdatera originalplaner för projekt.....	81
Uppdatera originalplaner för uppgifter	82
Originalplaner för delprojekt	82
Intjänat värde	83
Om standardalternativ för intjänade värde	83
Metrik för intjänat värde.....	84
Hur du beräknar och registrerar totalsummor för intjänat värde	87
Beräkningsmetoder för intjänat värde.....	88
Hur olika beräkningsmetoder för intjänat värde används	90
Stänga projekt	90
Hur du raderar projekt	91
Inaktivera projekt.....	91
Välja projekt för borttagning.....	92
Avbryta projekt som valts för borttagning	92

Kapitel 3: Projektplanering 93

Snabbguide för Gantt-vy	93
Arbeta med Gantt-vyns verktygsfält	94
Väntande redigeringar i Gantt-vyn.....	98
Gantt i ett separat fönster.....	100
Förklaringar i Gantt-diagram	100
Ändra tidsskala för Gantt-grafer	103
Nedbrytningsstruktur för arbete	103
Insatsuppgifter	104
Summeringsuppgifter	104
Redigera uppgifter	105
Redigera uppgifter direkt i en WBS-struktur.....	105
Redigera uppgifter i Gantt-vyn.....	107
Redigera egenskaper för uppgift.....	107
Ange standardalternativ för intjänade värde.....	110

Uppgiftsberoenden och -förhållanden.....	111
Uppgiftsberoenden och autoplanering.....	113
Dra och släpp i Gantt-vyn.....	113
Skapa uppgiftsberoenden	114
Öppna projekt från CA Clarity PPM i Open Workbench.....	115
Redigera uppgiftsberoenden	116
Om beroendekedjor	118
Skapa externa uppgiftsberoenden	118
Om externa beroendeuppgifter	120
Organisera dina uppgifter	120
Flytta uppgifter inom WBS-strukturen.....	120
Expandera och komprimera WBS-strukturen	121
Resursanvändning	121
Hur du visar resursanvändning	121
Redigera resursanvändning.....	122
Uppskatta att slutföra (ETC)	123
Ställa in uppgifter för estimering uppifrån och ned	124
Regler för estimeringsberäkning	126
Uppdatera kostnadstotaler	133
Uppdatera kostnadstotaler	133

Kapitel 4: Team 135

Arbeta med projektteam och personal	135
Så här administreras projektteam.....	136
Lägga till resurser i projekt per OBS-enhet	137
OBS-enheter för teammedlemmar	137
Ange personalbehov	138
Om uppgiftsrekvisitioner.....	140
Skapa rekvisitioner	141
Redigera öppnade rekvisitionsförfrågningar.....	142
Granska och boka föreslagna allokeringar	144
Avboka hårdbokade resurser med hjälp av rekvisitioner.....	148
Ersätta avbokade resursrekvisitioner.....	150
Begära ytterligare bokningar.....	150
Roller och rollkapacitet	151
Redigera resursroller	151
Redigera egenskaper från teampersonal	152
Boka redan bokade resurser	154
Tilldela resurser till uppgifter	155
Ersätta tilldelade resurser för uppgifter.....	155
Ta bort resurstilldelning från uppgifter	157

Ändra resurstilldelningar	158
Om tidsvarierande ETC för tilldelningar	159
Ange tidsvarierande ETC-segment	160
Ange tidsvarierande ETC-segment för uppgiftstilldelningar	160
Ange tidsvarierande ETC-segment (Uppgiftstilldelningar)	161
Skapa nya tidsvarierande ETC-segment	163
Ange tidsvarierande ETC i kapacitetsplanering i scenarioläge	164
Uppdatera total ETC från tidsvarierande ETC	164
Fördela ETC jämnt över segment	164
ETC-fördelning och autoplanering	165
Köra Autoplanera efter justering av ETC	165
Ersätta teamanställda	166
Riktlinjer för ersättning av anställda	166
Hur data överförs till ersättande anställda	166
Projektlås och ersättning av teamanställda	167
Ersätta teampersonalmedlemmar	167
Ta bort anställda	169
Så här hanterar du projektdeltagare	170
Lägg till deltagare	171
Skapa deltagargrupper	172
Allokeringar	172
Planerad allokering och hårdallokering	173
Överallokera resurser	174
Flytta och skala resursallokeringar	174
Ändra resursens standardallokering	175
Redigera allokeringar	176
Återställa resursallokeringar	177

Kapitel 5: Autoplanera

183

Autoplanera	183
Arbeta med Autoplanera	184
Preliminära scheman	184
Preliminära scheman och delprojekt	185
Skapa ett preliminärt schema	185
Schemalägga undernät	188
Publicera preliminära scheman	189
Autoplanera och publicera	189
Låsa upp projekt i preliminärt läge	190

Kapitel 6: Övervaka projektresultat 191

Kapitel 7: Tidkort 193

Så här hanterar du tidsregistrering	193
Uppdatera tidkortsbehörigheter.....	195
Meddela resurser om försenade tidkort.....	196
Bearbeta inskickade tidkort	196
Återställa tidkortstandarder.....	197
Tillämpa tidkortsändringar för alla resurser.....	197

Kapitel 8: Microsoft Project Desktop Scheduler 199

Microsoft Project och CA Clarity PPM Schedule Connect	199
Krav som du måste uppfylla innan du kan installera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface	200
Ställa in Microsoft Project med CA Clarity PPM	202
Installera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med CA Clarity PPM Schedule Connect	202
Aktivera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface-makrot.....	203
Inställningar i webbläsaren	204
Konfigurera en anslutning till en CA Clarity PPM-server.....	204
Ställa in Microsoft Project med CA Clarity PPM.....	206
Uppgradera CA Clarity PPM Schedule Connect.....	207
Avinstallera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med Schedule Connect.	207
Arbetskopior av projekt i Microsoft Project.....	208
Dataöverföringar mellan Microsoft Project och CA Clarity PPM	208
Datahämtning från Microsoft Project	209
Hur tidkort och transaktionskostnader slås samman	209
Hämtning av kostnadsdata.....	210
Externa beroenden i Microsoft Project.....	211
Öppna CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project	211
Öppna projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project	212
Öppna CA Clarity PPM-projekt från Microsoft Project	213
Projektlås.....	214
Spara CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project	215
Spara nya projekt till CA Clarity PPM från Microsoft Project	215
Spara kopior av befintliga CA Clarity PPM-projekt som nya projekt.....	217
Spara befintliga projekt till CA Clarity PPM från Microsoft Project	217
Låsa upp och bevara lås på projekt	218
Stänga Microsoft Project.....	218
Skapa projekt.....	218
Hur du tilldelar resurser till uppgifter	218
Lägga till resurser eller roller i projekt	220

Balansera arbetsbelastningen	220
Arbeta med delprojekt i Microsoft Project	221
Delad resurspool	221
Öppna delprojekt	221
Åtkomstbehörigheter och lås i delprojekt	222
Öppna delprojekt	222
Spara delprojekt	223
Originalplaner	223
Originalplaner för huvudprojekt	225
Spara originalplanen	225
Rapporterat	225
Omarbeta planer (Microsoft Project)	226

Kapitel 9: Risker, problem, ändringsbegäran och åtgärdsalternativ 227

Så här hanterar du projektrisker	228
Gå igenom förutsättningarna	229
Skapa en risk	230
Skapa en responsstrategi	233
Stäng risken	234
Skapa ett Problem och Stäng risken	234
Skapa ett problem	236
Stäng problemet	237
Skapa en ändringsbegäran	238
Risker	240
Arbeta med risker	240
Skapa risker	240
Riskklassifikation	247
Poäng för beräknad risk	249
Riskanmärkningar	249
Risker associerade med uppgifter	250
Riskgranskningsspår	253
Riskhanteringsprocesser	254
Problem	254
Arbeta med problem	254
Skapa problem	254
Problemmeddelanden	257
Problem associerade till uppgifter	257
Problemgranskningsspår	258
Problemprocesser	259
Ändringsförfrågningar	259
Arbeta med ändringsbegäran	259

Skapa ändringsbegäran	260
Stänga ändringsbegäran.....	262
Anmärkningar.....	263
Granskningsspår för ändringsbegäran	263
Processer för ändringsbegäran	264
Åtgärdsalternativ.....	264
Arbeta med åtgärdsalternativ	265
Anmärkningar.....	266
Lägga till meddelanden (Risker)	266
Lägg till anmärkningar för problem.....	267
Lägg till anmärkningar för ändringsbegäran	267
Granskningsspår.....	267
Visa granskningsfält (Risker)	268
Visa granskningsfält (Problem).....	268
Visa granskningsfält (Ändringsbegäran).....	269

Kapitel 10: Program

271

Skillnaderna mellan projekt och program.....	271
Program.....	273
Skapa program	274
Skapa nya program	274
Omvandla projekt till program.....	277
Programegenskaper	278
Definiera allmänna egenskaper för program	279
Egenskaper för schemaläggning.....	280
Definiera budgetegenskaper för program	284
Riskegenskaper för program	286
Öppna program i Open Workbench	286
Lägga till projekt i program	286
Visa kombinerade rapporterade och beräknade värden för underordnade projekt.....	287
Ta bort projekt från program	288
Programberoenden	288
Skapa programberoenden	289
Visa programberoenden	289
Ta bort beroenden	290
Associerade lanseringar	290
Visa en lista över associerade lanseringar	290
Öppna lanseringar associerade med projekt eller program	291
Frigör Projekt eller program från lanseringar	291
Övervaka programprestanda	291
Ta bort program	292

Avbryta program som är valda för borttagning	292
--	-----

Kapitel 11: Konfigurering **293**

Konfigurera tidkort	293
Ställa in tidkortsalternativ	294
Tidrapporteringsperioder	296
Debiteringskoder	299
Koder för inmatningstyp	300
Skapa inmatningstyper	301
Redigera koder för inmatningstyp	302
Ogiltiga transaktioner	302
Arbeta med projektledningsinställningar	303
Definiera standardinställningar för projektledning	303
Om resursladdningsmönster	308
Ställa in standardladdningsmönster för en resurs	309
Beräkningsmetoder för intjänat värde	309
Ange projektets beräkningsmetod för intjänat värde	311
Ange standardalternativ för bokningshanterare	312
Baskalendrar	312
Skapa nya kalendrar	312
Standardskift	313
Ange dagar som arbetsdagar	314
Ställa in resursskift	314
Återställa baskalenderskift	314
Ändra förhållanden mellan överordnad/underordnad kalender	315
Typer av riskkategorier	315
Lägga till nya riskkategorier	316
Om riskpoängmatrisen	316
Ställa in risktröskel	316
Rapporteringsperioder för intjänat värde	317
Skapa rapporteringsperioder för intjänat värde	317
Redigera rapporteringsperioder för intjänat värde	320
Perioder för intjänat värde	322
Skapa perioder för intjänat värde	322

Bilaga A: Portlets och rapporter **323**

Portleten Allmänt	323
Portleten Arbetsinsats	325
Portleten Projektstatus	326
Portleten Teamanvändning	328

Bilaga B: Åtkomstbehörigheter **331**

Behörigheter för projekt	331
Åtkomstbehörigheter för tidkort	338
Definition av intjänat värde - Redigera behörighet.....	339
Åtkomstbehörighet för program.....	340

Bilaga C: Fältlänkning i Microsoft Project **343**

Fältlänkning	343
Projektinformation	343
Schema	344
Chef	345
Övriga projektattribut	345
Kalender	346
Fältlänkning av resursinformation	346
Fältlänkning av uppgifter.....	348
Fältlänkning av tilldelningsinformation.....	351
Fältlänkning av anteckningar	353
Länkning av privata fält (Microsoft Project)	354

Kapitel 1: Översikt av projektledning

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Om projektledning](#) (på sidan 15)
[Projektkomponenter](#) (på sidan 15)
[Avancerad projektplanering](#) (på sidan 16)
[Skapa och administrera projekt](#) (på sidan 17)
[Information om intjänat värde](#) (på sidan 17)
[Kostnadsmetrik för uppgift](#) (på sidan 18)
[Komma åt projekt](#) (på sidan 19)
[Jobb](#) (på sidan 19)
[Åtkomstgrupper](#) (på sidan 20)

Om projektledning

Projekt är uppsättningar av aktiviteter som är utformade att uppnå ett visst mål. Huvuddelarna är uppgifter, som definierar projektarbetet, och personal, de resurser som utför arbetet. Projektens styrs av tids- och budgetbegränsningar. Begränsningarna avgör hur lång tid varje uppgift (och därmed hela projektet) får ta och hur mycket det kommer att kosta.

Använd CA Clarity PPM-projekt för att definiera och spåra alla aspekter av ditt projekt från uppgifter och personal till budgetar, rapporterade värden och risker. Du kan också skapa huvudprojekt som grupperar relaterade delprojekt. I huvudprojekten kan du visa och analysera kombinerade kostnader, uppskattningar och rapporterade värden för delprojekten.

Projekt används som exempelinvestering. Projektfunktioner och -komponenter gäller för alla investeringar som är baserade på projektet, t.ex. förslag.

Projektkomponenter

Projektledare kan definiera och hantera ett stort antal projektelement, som att tilldela projektet personal, registrera risker och problem och aktivera processer.

Projekt består av följande komponenter:

- Egenskaper. Du kan definiera projektegenskaper (som t.ex. projektets namn, schema, osv.) för originalplaner som fångar bilden av projektet vid olika etapper.
- Team. Du kan bygga ett team som innehåller den personal som ska utföra uppgifterna och andra icke-anställda som kan bistå personalen med information, förslag och åsikter.

- Uppgifter. Skapa och verkställ en nedbrytningsstruktur för arbete (WBS). Du kan även koppla risker och problem till uppgifter, vilket gör det enklare att hitta problematiska områden.
- Ekonomiplaner. Ange en ekonomisk sammanfattning eller utför detaljerad ekonomisk planering.
Se Användarhandbok för ekonomisk administration för mer information.
- Risker/problem/ändringar. Du kan identifiera och spåra risker, problem och ändringsbegäran som kan påverka projektet.
- Processer. Du kan starta, övervaka och avbryta projektrelaterade processer.
Se Grundläggande funktioner - Användarhandbok för mer information.
- Granskning. Du kan registrera projektrelaterad aktivitet.
Mer information finns i Studio Developer's Guide.
- Panel. Du kan visa sammanfattningsvyer av projektpersonal och teamanvändningsdata i listor och diagram.
- Rapporter och analyser. Använd paneler för att spåra och analysera projektaktiviteter och -förlopp.

Avancerad projektplanering

När du vill skapa ett projekt ska du se till att du har en övergripande idé om projektets omfattning, vilka uppgifter som ska utföras av olika resurser och att du har en tidsram för att slutföra projektet. Detaljerad och noggrann projektplanering gör det lättare att konfigurera, förbereda och genomföra ett projekt. När du har skapat uppgifter och resurser för projektet ser du till att hålla denna information uppdaterad. En detaljerad projektplan som kontrolleras och uppdateras regelbundet är den mest effektiva metoden att mäta prestanda och status. Projektplanen hjälper dig även att få arbetet utfört.

Ju mer detaljerat och korrekt du planerar projektet, desto mer användbart blir det. Du kan t.ex. använda uppskattade värden som skapas i systemet eller du kan själv skapa egna uppskattade värden. Uppskattade värden hjälper dig att planera uppgifter och projektvaraktighet och underlättar jämförelser mot rapporterade värden under projektets gång. Originalplaner är ett annat användbart verktyg som hjälper dig spåra projektets förlopp. Att skapa uppskattade värden och originalplaner kan ta lite tid, men i längden är de ovärderliga.

Skapa och administrera projekt

Om du inte har använt CA Clarity PPM-projekt tidigare kan du använda följande arbetsgång när du skapar och administrerar nya projekt:

1. Skapa projektet.
2. [Definiera projektegenskaper](#) (på sidan 49).
3. Skapa uppgifter och milstolpar.
4. [Visa allokeringen av resurser som ska läggas till i projektet](#) (på sidan 176).
5. Tilldela resurser till uppgifter.
6. [Om så krävs kan du skapa tidsvarierande ETC-segment](#) (på sidan 161).
7. [Skapa en originalplan](#) (på sidan 78).
8. Resurstilldelning registrerar tid som spenderas på uppgifterna på tidkort.
9. Projektledaren övervakar och jämför rapporterade värden med uppskattade värden.
10. [Schemalägg uppgifter automatiskt med funktionen Autoplanera](#) (på sidan 183).
11. Jämför rapporterade värden med uppskattade värden.
12. [Ändra aktuellt schema genom att skapa ett preliminärt schema. Sedan kan du granska och publicera ändringarna i aktuellt schema](#) (på sidan 185).

Information om intjänat värde

Du kan visa datafält för intjänat värde på valfri listsida eller portlet som hämtar dess data från projektet eller uppgiften. När du vill visa fälten anpassar du sidan eller låter CA Clarity PPM-administratören konfigurera sidan eller portleten på systemnivå med Studio.

Mer information finns i *Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok*.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Kostnadsmetrik för uppgift

Du kan visa kostnadsmetrik i Gantt-vyn utan att skapa en originalplan.

Fälten visas inte, som standard, på sidan - kräver anpassning av sidan. Du kan också låta CA Clarity PPM-administratören konfigurera Gantt-listkolumnvyn för uppgiftsobjektet på systemnivå för att visa kolumnerna.

Mer information finns i *Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok*.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Följande kostnadsmetrik finns:

ACWP

Visar det systemberäknade värdet för Rapporterad kostnad för utfört arbete (ACWP), vilket är den totala direkta kostnad som uppstått under arbetet baserat på konterade rapporterade värden. ACWP beräknas på följande nivåer:

- Tilldelning Rapporterad kostnad beräknas som en del av konteringen för rapporterade värden baserat på den ekonomiska kostnadsmatrisen.
- Detaljuppgifter. Beräkningen baseras på följande formel:
$$ACWP = \text{Summan av rapporterad kostnad för alla tilldelningar för uppgiften}$$
- Summeringsuppgift. Beräkningen baseras på följande formel:
$$ACWP = \text{Summa för ACWP för alla detaljuppgifter i projektet}$$
- Projekt Beräkningen baseras på följande formel:
$$ACWP = \text{Summa för ACWP för alla summeringsuppgifter i projektet}$$

Aktuell originalplan krävs: Nej

ETC (Kostnad)

Visar det systemberäknade värdet för uppskattning vid slutförande (ETC) som beräknas med följande formel:

$$ETC \text{ (Kostnad)} = \text{kvarvarande arbetskostnad} + \text{kvarvarande övriga kostnader}$$

Aktuell originalplan krävs: Nej

EAC (T)

Visar det systemberäknade värdet för uppskattning vid slutförande (EAC). Denna beräkning används oftast när aktuella varianser anses som troliga framtida varianser. Beräkningen baseras på följande formel:

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

Aktuell originalplan krävs: Nej

Komma åt projekt

När du vill komma åt projekt går du till Portföljadministration och klickar på Projekt. Sidan med projektlistan visas med de projekt du har skapat och de som tilldelats dig.

Jobb

Följande jobb kan påverka data eller prestanda i projekt:

- Autoplanera investering
- Extrahera kostnadsmatris
- Rensa användarsession
- Ställ in och uppdatera data som används av rapporter
- Ta bort investeringar
- Importera rapporterade ekonomivärden
- Indexera innehåll och dokument för sökningar
- Registrera tidkort
- Boka transaktioner
- Extrahera kostnadsmatris
- Tidsegmentering
- Uppdatera summerade data
- Uppdatera historik för intjänat värde
- Uppdatera totalsumma för intjänat värde
- Uppdatera % klart

Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.

Åtkomstgrupper

Varje åtkomstgrupp är associerad med vissa åtkomstbehörigheter som ger gruppmedlemmarna åtkomst till säkra sidor, portlets, rapporter och databasfrågor.

Nedan beskrivs åtkomstgrupperna för projekt:

- Chef
- Projektledare - Standard
- Projektledare - Avancerad
- Förslagsansvarig - Standard
- Teammedlem

Kapitel 2: Hantera projekt

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Arbeta med projekt](#) (på sidan 21)
[Hantera projekt från portleten Mina projekt](#) (på sidan 22)
[Så här ställer du in ett CA Clarity PPM-projekt](#) (på sidan 22)
[Projektmallar](#) (på sidan 43)
[Arbeta med projektegenskaper](#) (på sidan 49)
[Uppskatta att slutföra \(ETC\)](#) (på sidan 60)
[Delprojekt](#) (på sidan 64)
[Originalplaner](#) (på sidan 77)
[Intjänat värde](#) (på sidan 83)
[Stänga projekt](#) (på sidan 90)
[Hur du raderar projekt](#) (på sidan 91)
[Avbryta projekt som valts för borttagning](#) (på sidan 92)

Arbeta med projekt

Listsidan Projekt visas med en lista över befintliga projekt. Denna listsida är en gateway till hanteringen av projektdetaljer och för att definiera olika attribut för projektet.

När du vill visa projektlistan öppnar du menyn Hem, väljer Portföljadministration och klickar på Projekt.

Du kan göra följande:

- Skapa ett projekt.
- Skapa ett projekt från en projektmall.
- [Redigera projektegenskaper](#) (på sidan 50).
- [Lägga till projekt på sidan Översikt](#) (på sidan 22).
- [Ta bort ett projekt från sidan Översikt](#) (på sidan 22).
- [Välja ett projekt för borttagning](#) (på sidan 92).
- [Välja ett projekt som markerats för borttagning](#) (på sidan 92).
- Ändra projektets namn, ID och statusindikator.
- Klicka på Gantt-ikonen på projektlistsidan eller portleten Mina projekt för att öppna ett projekt i Gantt-redigeraren.

Hantera projekt från portleten Mina projekt

Portleten Mina projekt på sidan Översikt visar en lista över projekt som du har lagt till i listan Mina projekt. Använd denna portlet för att visa senaste status på de projekt du vill spåra. Om du t.ex. hanterar projektet HR System Migration lägger du till det i portleten Mina projekt för att visa senaste status på risker och företagsinriktning för projektet från portleten.

Du kan också utföra följande uppgifter i portleten:

- Skapa nya projekt eller använd en mall.
- Öppna ett projekt i Gantt-vyn.
- Få åtkomst till och visa dokument som är bifogade till ett projekt.
- Samarbeta på ett projekt med användning av dokument, åtgärdsalternativ eller diskussioner.
- Öppna projektets egenskaper.

Som standard visas inte projekt som skapats från portleten i denna lista. Projekt visas bara om du lägger till dem i portleten genom att välja alternativet Lägg till i Mina projekt på Åtgärder-menyn i projektegenskaperna. Du kan ta bort projekt från listan Mina projekt genom att välja Ta bort från alternativet Mina projekt på Åtgärder-menyn.

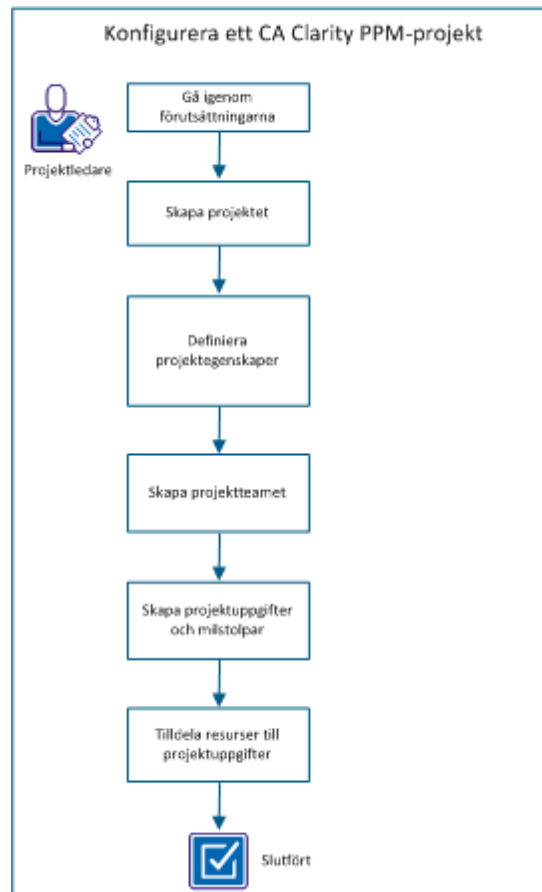
Så här ställer du in ett CA Clarity PPM-projekt

Ett projekt är den vanligaste typen av arbetsplan och bygger vanligtvis på idéer, förslag, godkända projekt, din baklogg eller serviceärenden. Du prioriterar och godkänner projekt baserat på ett antal nyckelfaktorer, inklusive följande:

- Företagsstrategiska planer
- Budget-, tids- och resursrestriktioner
- IT-strategi och bevakning
- Riktlinjer och standarder för IT-arkitektur
- Riskhantering för IT
- Aktuella och planerade arbetsbelastningar

Projekt är kärninvesteringen i applikationen. Genom att förstå för hur man skapar projekt kan du lättare hantera dem på rätt sätt. Att skapa projekt är det första steget i projektledningsprocessen.

Följande diagram beskriver hur en projektledare skapar ett CA Clarity PPM-projekt.



Du skapar ett CA Clarity PPM-projekt genom att följa dessa steg:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 24).
2. [Skapa själva projektet](#) (på sidan 25):
 - [Skapa projektet från en mall](#) (på sidan 25)
 - [Skapa projektet manuellt](#) (på sidan 28).
3. [Definiera projektegenskaperna](#) (på sidan 30):
 - [Definiera schemaegenskaper](#) (på sidan 32).
 - [Definiera riskegenskaper](#) (på sidan 35).
 - [Definiera budgetegenskaper](#) (på sidan 35).
 - [Definiera projektberoendena](#) (på sidan 36).

4. [Skapa projektteamet](#) (på sidan 37):
 - [Lägg till resurser eller roller](#) (på sidan 37).
 - [Definiera resursallokeringen](#) (på sidan 37).
5. [Skapa projektets uppgifter.](#) (på sidan 38)
6. [Tilldela resurser till projektuppgifterna](#) (på sidan 42).

Obs! Det här scenariot innefattar inte alla termer som används när man ställer in ett CA Clarity PPM-projekt. Se *Användarhandbok för projektledning* för mer information.

Gå igenom förutsättningarna

För att slutföra alla uppgifter i detta scenario ska du beakta följande information:

Inledande projektplanering

- Ha ett hum om projektets omfattning, de uppgifter som resurserna utför och en tidsram för slutförande av uppgifterna. Den här planering gör det lättare att konfigurera, förbereda och genomföra ett projekt.
- Tillhandahålla exakt och detaljerad information i din projektplan. Du kan t.ex. använda uppskattade värden som skapas i systemet eller du kan själv skapa egna uppskattade värden. Uppskattade värden (ETC) hjälper dig när du planerar uppgifter och projektvaraktighet och låter dig jämföra mot rapporterade värden efter att projektet har startat.
- Överväg att spåra projektets förlopp med hjälp av originalplaner. Det tar tid att skapa originalplaner, men de långsiktiga fördelarna är betydande.

Resurser och roller

Alla resurser som deltar i projektet är definierade. Alla roller i projektet är definierade.

Obs! Det här scenariot förklarar inte hur man skapar en resurs. Se *Användarhandbok för resursadministration* för mer information om hur man skapar en resurs.

Departments

En avdelning skapas för projektet.

Obs! Det här scenariot förklarar inte hur man skapar en avdelning. Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för information om hur man skapar en avdelning.

Åtkomstbehörigheter

Du behöver specifika behörigheter för att ställa in ett projekt.

Obs! Se *Administratörshandboken* för mer information om behörigheter, eller kontakta din systemadministratör.

Skapa projektet

Som projektledare skapar du projektet för att spåra arbetsplanen för dina investeringar. Om du t.ex. har ett nytt utvecklingsprojekt som har godkänts för det kommande beskattningsåret.

Du skapar projektet genom en av dessa metoder:

- [Skapa projektet från en mall](#) (på sidan 25).
- [Skapa projektet manuellt](#) (på sidan 28).

Obs! Du kan också skapa projektet med XOG genom att konvertera en idé till ett projekt med Open Workbench och Microsoft Project. Det här scenariot förklarar inte dessa metoder.

Skapa projektet från en mall

Som projektledare kan du skapa projektet från en mall. Mallar hjälper till att garantera konsekvens och förbättra effektiviteten vid skapandet av projekt.

Du kan skapa ett projekt och spara det som en mall. Andra kan använda den här mallen till att skapa ett projekt.

När du skapar ett projekt från en mall kopieras följande information från mallen till det nya projektet:

- Allmänna projektattribut och anpassade fält.
- Personal, deltagare och deltagargrupper.
- Nedbrytningsstruktur för arbete.
- Uppgiftstilldelningar.
- Enhetsassociationer för organiserade analysstrukturer (OBS).
- Procent allokering och Allokering för resurs så att ETC justeras med dessa värden.
- Kostnads- och nyttoplanering

Obs! Start- och slutdatum, information om originalplan och ekonomiska egenskaper kopieras inte från mallar till nya projekt. Om fast bokade resurser definieras i projektmallen, kopieras resurserna som preliminärbokade.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Projekt.
2. Klicka på Ny från mall.
3. Filtrera för att välja en mall och klicka på Nästa.
4. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. The following fields require explanation:

Beräkningsmetod för % klart

Anger den metod som används för att beräkna värdet för % Klart för projektet och uppgifterna.

Värden:

- **Manuell.** Använd den här metoden för att ange % Klart för projektet, sammanfattningen och detaljerade uppgifter manuellt. Du kan också välja denna metod om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project eller om du använder ett externt jobb för att beräkna % Klart. Fältet % klart finns på uppgiftens egenskapssida.
- **Varaktighet.** Använd den här metoden om du vill spåra % Klart baserat på varaktigheten. Varaktigheten är ett mått på den totala, aktiva arbetstiden för en uppgift: från startdatum till slutdatum för en uppgift. % Klart för summeringsuppgifter beräknas automatiskt baserat på följande formel:

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Totalt slutfört av varaktighet för detaljuppgift}}{\text{Total varaktighet för detaljuppgift}}$$

- **Insats.** Använd den här metoden för att beräkna % Klart för summerings- och detaljuppgifter automatiskt baserat på arbetsenheterna som är slutförda av resurstilldelningar. Om du tilldelar en icke-arbetsresurs till en uppgift kommer insatsen och rapporterade värden för den resursen att ignoreras i beräkningen. Beräkningarna är baserade på följande formler.

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning för detaljuppgift}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning för detaljuppgift}}$$

$$\text{Detaljuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning}}$$

Standard: Manuell

Obs! Ställ in Beräkningsmetod för % Klart i början av ditt projekt och ändra sedan inte det här värdet.

Tilldelningspool

Anger poolen av resurser som är tillåten vid tilldelning av resurser till uppgifter.

Värden:

- **Endast team.** Tillåt endast teammedlemmar.
- **Resurspool.** Tillåt teammedlemmar och resurser att få åtkomst för bokning till ett projekt. Med detta alternativ läggs resursen till som teammedlem när du tilldelar en resurs till en uppgift.

Standard: Resurs-pool

Ställ in planerade kostnadsdatum

Anger om datum för planerad kostnad ska synkroniseras med investeringsdatumen. När du väljer alternativet för en detaljerad ekonomiplan påverkas inte datumen för planerad kostnad.

Standard: Valt

5. Fyll i fälten i avsnittet Organiserade analysstrukturer. Den här informationen definierar de OBS som ska associeras med projektet för säkerhet, organisation eller rapportering.
6. Fyll i fälten i avsnittet Kopiera mallprojektalternativ. The following fields require explanation:

Skala arbete med

Anger procentandelen som arbetsuppskattningen för varje uppgift ska ökas eller minskas med för det nya projektet. Skalningen är relativ till mallen.

Värden: 0-100 (där noll betyder ingen ändring)

Standard: Noll

Skala budget med

Anger en procentandel (positiv eller negativ) som skalningsfaktorn för de priser som definieras i projektmallens kostnadsplaner och nyttoplaner.

Värden: 0-100 (där noll betyder ingen ändring)

Standard: Noll

Exempel: Mallprojektet som pågår från 1/1/2012 till 12/31/2012 allokerar USD 10 000 för planerad kostnad och USD 20 000 för planerad vinst under projektets varaktighet. Om värdet för Skala budget med är 20 procent, kopieras planerna till det nya projektet enligt följande. Förutsatt att projektets varaktighet är samma som mallprojektets:

- Den planerade kostnaden visar USD 12 000 (uppskalat med 20 procent från de ursprungliga värdena).
- Den planerade nyttan visar USD 24 000 (uppskalat med 20 procent från de ursprungliga värdena).

Omvandla resurser till roller

Anger ersättning av resurser i det nya projektet med primära roller eller teamroller för namngivna resurser på projektmallen. Om en namngiven resurs inte har någon primär roll eller teamroll, hålls resursen kvar i det nya projektet. Denna inställning går förbi standardinställningen från projektledningen på inställningssidan.

Antag t.ex. att en kostnadsplan använder en resurs som gruppattribut. När du bockar för den här kryssrutan kommer kostnadsplanen från mallen att kopieras. Men resursvärdena konverteras inte till roller. Resursvärdet kan vara det enda värdet som skiljer ett detaljradpost från en annan. Om detta värde inte finns kan det skapa duplicerade detaljrader i kostnadsplanen.

Standard: Avmarkerat

7. Spara dina ändringar.

Skapa projektet manuellt

Som projektledare kan du skapa projektet manuellt om du inte vill använda en befintlig mall.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Projekt.
2. Klicka på Ny.

3. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. The following fields require explanation:

Beräkningsmetod för % klart

Anger den metod som används för att beräkna värdet för % Klart för projektet och uppgifterna.

Värden:

- **Manuell.** Använd den här metoden för att ange % Klart för projektet, sammanfattningen och detaljerade uppgifter manuellt. Du kan också välja denna metod om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project eller om du använder ett externt jobb för att beräkna % Klart. Fältet % klart finns på uppgiftens egenskapssida.

- **Varaktighet.** Använd den här metoden om du vill spåra % Klart baserat på varaktigheten. Varaktigheten är ett mått på den totala, aktiva arbetstiden för en uppgift: från startdatum till slutdatum för en uppgift. % Klart för summeringsuppgifter beräknas automatiskt baserat på följande formel:

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Totalt slutfört av varaktighet för detaljuppgift}}{\text{Total varaktighet för detaljuppgift}}$$

- **Insats.** Använd den här metoden för att beräkna % Klart för summerings- och detaljuppgifter automatiskt baserat på arbetsenheterna som är slutförda av resurstilldelningar. Om du tilldelar en icke-arbetsresurs till en uppgift kommer insatsen och rapporterade värden för den resursen att ignoreras i beräkningen. Beräkningarna är baserade på följande formler.

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning för detaljuppgift}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning för detaljuppgift}}$$

$$\text{Detaljuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning}}$$

Standard: Manuell

Obs! Ställ in Beräkningsmetod för % Klart i början av ditt projekt och ändra sedan inte det här värdet.

Tilldelningspool

Anger poolen av resurser som är tillåten vid tilldelning av resurser till uppgifter.

Värden:

- **Endast team.** Tillåt endast teammedlemmar.
- **Resurspool.** Tillåt teammedlemmar och resurser att få åtkomst för bokning till ett projekt. Med detta alternativ läggs resursen till som teammedlem när du tilldelar en resurs till en uppgift.

Standard: Resurs-pool

Ställ in planerade kostnadsdatum

Anger om datum för planerad kostnad ska synkroniseras med investeringsdatum. När du väljer alternativet för en detaljerad ekonomiplan påverkas inte datumen för planerad kostnad.

Standard: **Valt**

4. Fyll i fälten i avsnittet Organiserade analysstrukturer. Den här informationen definierar de OBS som ska associeras med projektet för säkerhet, organisation eller rapportering.
5. Spara dina ändringar.

Definiera projektegenskaperna

När du skapar ett projekt med den grundläggande informationen ska du definiera projektegenskaperna. Projektegenskaperna innefattar följande:

- En uppsättning egenskaper för hantering och organisering av ekonomisk information.
- Riskfaktorer som kan uppstå under projektets livslängd.
- En originalplan för projektkostnader och arbetsinsatser under olika stadier i projektets livscykel.

Du definiera projektegenskaperna genom att slutföra följande uppgifter:

- [Definiera allmänna egenskaper](#) (på sidan 31).
- [Definiera schemaegenskaper](#) (på sidan 32).
- [Definiera riskegenskaper](#) (på sidan 35).
- Definiera ekonomiska bearbetningsdetaljer.
- Definiera underordnade projekt.
- [Definiera budgetegenskaper](#) (på sidan 35).
- [Definiera projektberoendena](#) (på sidan 36).
- Definiera en originalplan.
- Definiera estimeringsregler.

Obs! Det här scenariot ger inte en ingående förklaring av alla dessa uppgifter. Se *Användarhandbok för projektledning* för mer information om dessa uppgifter.

Definiera allmänna egenskaper

Specificering av ett projekts allmänna egenskaper bidrar till att identifiera det och dess egenskaper.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
2. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. The following fields require explanation:

Chef

Anger resursen som skapade projektet. Du kan uppdatera det här fältet vid behov.

Obs! Listan över deltagare som visas på sidan Team, Deltagare är också beroende av värdet som du väljer för alternativet Administration, Projektadministration, Inställningar, Lägg automatiskt till anställda som investeringsdeltagare.

- Den ansvarige blir kollaborationsledaren under listan Deltagare.
- Alla teammedlemmar blir deltagare.

Sidlayout

Anger sidlayouten som ska visa projektinformation. Tillgängliga layouter är företagsspecifika och beror på värdena som angetts av din CA Clarity PPM-administratör. Layouter är också beroende av eventuellt installerade tilläggsprogram. Det här fältet är skrivskyddat om inge andra layouter är tillgängliga.

Standard: Standardlayout för projekt

Risk

Anger projektets risknivå som definieras av säkerhetsnivåerna som du väljer för den fördefinierade listan över riskfaktorer från sidan Huvud - Risk.

Mål

Anger projektets syfte eller företagsfall.

Värden: Undvika kostnader, Kostnadsavdrag, Skapa tillväxt för företaget, Förbättring av infrastruktur och Upprätthålla företaget

Inriktning

Anger inriktningen med företagsmål. Visar ett stoppljus som anger projektets inriktningsstatus.

Värden:

- 66 - 100 (Grön) = inriktat
- 33 - 65 (Gul) = inriktning i fara
- 0 - 32 (Röd) = ej inriktat

Status

Visar investeringens status.

Värden: Godkänd, Avvisad, Icke godkänd

Standard: Icke godkänd

Aktiv

Anger om investeringen är aktiv. Aktivera investeringarna för att möjliggöra bokföring av transaktioner och för att visa investeringen i portlets för kapacitetsplanering.

Standard: Valt

Program

Anger att du vill använda ett program för att skapa projekt.

Standard: Avmarkerat

Mall

Anger att du vill använda projektet som en projektmall för att skapa andra projekt.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt

Anger att denna investering ska anges som obligatorisk när den läggs till i en portfölj. Det här fältet används när scenarier skapas.

Standard: Avmarkerat

Definierar schemaegenskaper

Du definierar schemaegenskaper av följande anledningar:

- Öppna eller stäng projektet för tidsspårning.
- Autoplanera ditt projekt.
- Definiera standardalternativen för personal.
- Ange den förinställda beräkningsmetoden för intjänat värde på projektnivå.

- Associera projektet till en rapporteringsperiod för intjänat värde.
- Åsidosätt det intjänade värdet.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Schema från Egenskaper.
3. Fyll i fälten i avsnittet Schemalägg. The following fields require explanation:

Fråndatum

Anger det datum från och med vilket du vill att data ska inkluderas i tids- och budgetberäkningarna. Detta datum används vid beräkningar av Analys av intjänat värde (EVA), som till exempel budgeterad kostnad för planerat arbete (BCWS). ETC för ett projekt är inte schemalagt på eller före Fråndatum.

% klart

Definierar procentandelen arbete som har slutförts på projektet baserat på hur många procent som slutförts av uppgifter och underordnade projekt. Det här fältet visas endast om Beräkningsmetod för % Klart är inställd till Varaktighet eller Insats.

Standard: 0

Värden: 0 till 100

Beräkningsmetod för % klart

Anger den metod som används för att beräkna värdet för % Klart för projektet och uppgifterna.

Värden:

- Manuell. Använd den här metoden för att ange % Klart för projektet, sammanfattningen och detaljerade uppgifter manuellt. Du kan också välja denna metod om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project eller om du använder ett externt jobb för att beräkna % Klart. Fältet % klart finns på uppgiftens egenskapssida.
- Varaktighet. Använd den här metoden om du vill spåra % Klart baserat på varaktigheten. Varaktigheten är ett mått på den totala, aktiva arbetstiden för en uppgift: från startdatum till slutdatum för en uppgift. % Klart för summeringsuppgifter beräknas automatiskt baserat på följande formel:
$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Totalt slutfört av varaktighet för detaljuppgift}}{\text{Total varaktighet för detaljuppgift}}$$
- Insats. Använd den här metoden för att beräkna % Klart för summerings- och detaljuppgifter automatiskt baserat på arbetsenheter som är slutförda av resurstilldelningar. Om du tilldelar en icke-arbetsresurs till en uppgift kommer insatsen och rapporterade värden för den resursen att ignoreras i beräkningen. Beräkningarna är baserade på följande formel:
$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resurstilldelning för detaljuppgift}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning för detaljuppgift}}$$

Detaljuppgift % klart = Summa av rapporterade värden för resustilldelning /
Summa av insats av resurstilldelning

Standard: Manuell

Obs! Ställ in Beräkningsmetod för % Klart i början av ditt projekt och ändra sedan inte det här värdet.

Viktigt! Bekräfta att start- och slutdatumen för uppgifterna och tilldelningarna är samma eller inom start- och slutdatumen för projektet. Annars kommer start- och slutdatumen att omdefinieras automatiskt enligt start- och slutdatumen för uppgifterna och tilldelningarna.

4. Fyll i fälten i avsnittet Spårning. The following fields require explanation:

Spårningsläge

Anger spårningsmetoden som används av resurstilldelningar för att ange tid som spenderats på projektuppgifter.

Värden:

- Clarity. Resurstilldelningar registrerar tid mot sina tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort.
- Ingen. Resurser som inte är arbetsresurser spårar rapporterade värden från ekonomiska transaktionsposter eller via ett planeringsverktyg som t.ex. Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annat. Rapporterade värden importeras från en tredjepartsapplikation.

Standard: Clarity

Debiteringskod

Definierar debiteringskoden mot vilken transaktioner för projektet debiteras. Om du också definierar debiteringskoder på uppgiftsnivå på tidkort, då går uppgiftsdebiteringskoden förbi denna kod.

5. Bocka i kryssrutan Hindra otilldelade tidkortsuppgifter om du inte vill låta användare lägga till tidkortsuppgifter som inte är tilldelade projektet.
6. Fyll i fälten i avsnittet Personal. The following fields require explanation:

Standard OBS personalenhet

Definierar den OBS-standardenheter som används när du lägger till teampersonal i ett projekt. Denna OBS-enhet beskriver ett personalbehov och kan vara en resurspool, en specifik plats eller en avdelning. Genom att mappa roller med OBS-enheter och resursansvariga kan rollerna allokeras mer exakt. OBS-standardenheter används under kapacitetsplanering för att analysera efterfrågan mot din kapacitet med OBS-personalenheten som filterkriterie.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Exempel:

Du kan använda OBS-enheter för att ta reda på om du har tillräcklig kapacitet med programmerare i Atlanta för att möta efterfrågan på dessa på den platsen.

7. Spara dina ändringar.

Definiera riskegenskaperna

Du kan bedöma risknivån för ett projekt från en fördefinierad lista med riskfaktorer efter allvarlighetsgrad.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet, och från Egenskaper klickar du på Risk.
2. Betygsätt projektets risk genom att välja bland alternativen för de Bidragande faktorerna.
3. Spara dina ändringar.

Definiera budgetegenskaperna

Budgetdata behövs vid administration och analys av portföljer. Att korrekt ange och registrera planerade kostnader och nytta är avgörande för en riktig utvärdering och analys av projektet.

Obs! Om du vill se all data från en investering till en portfölj måste din CA Clarity PPM-administratör köra jobbet Synkronisera portföljinvestering.

Med en budget kan du definiera metrik som projektets nettovärde (NPV), avkastning på investering (ROI) och nollresultat. Du kan också definiera planerade och budgeterade kostnad och nytta över en angiven tidsperiod.

Alternativt kan du använda en detaljerad ekonomiplan för att budgetera kostnad och nytta över flera perioder. Om du väljer att skapa en ekonomiplan, fylls data från planen i automatiskt på budgetens egenskapssida.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
2. Öppna menyn Egenskaper, och från Egenskaper klickar du på Budget.
3. Fyll i fälten i sidan Budgetegenskaper. The following fields require explanation:

Budget lika med planerade värden

Anger om du vill att värden för budgetkostnad och nytta ska vara lika med den planerade kostnaden och budgetvärderna. Om du avmarkerar kryssrutan kan du manuellt definiera budgetvärdena.

4. Spara dina ändringar.

Definiera projektberoenden

Beroenderelationer kan finnas mellan två investeringar i en portfölj. Använd sidan *Egenskaper: Beroenden* för investeringen för att identifiera det här förhållandet.

Beroendeförhållanden kan uppstå mellan inledningen och slutförandet av arbetsinsatser som står i konflikt eller genom att budgeten överskrids. Från den här sidan kan du utföra följande uppgifter:

- Lägg till investeringar med beroenderestriktioner.
- Ange om dessa investeringar är beroende av din investering, eller om din investering är beroende av dem.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
2. Öppna meny Egenskaper och klicka på Beroenden från Egenskaper.
3. Välj ett läge att visa eller lägg till följande:
 - Investeringar som är beroende av denna.
 - Investeringar som denna beror på.
4. Klicka på Lägg till för att lägga till fler beroenden till investeringen.
5. Välj en investeringstyp från rullgardinslistan för Typ, välj en investering och klicka på Lägg till.

Skapa projektteamet

Projektmedlemmar och -uppgifter är kärnelementen i ett projekt. Båda är viktiga när det gäller att uppfylla projektmål. Du kan bygga ett projektteam med följande medlemmar:

Teampersonal

De resurser som projektledaren tilldelar till uppgifter och som utför arbetet. Teammedlemmar allokeras till projektet. Teammedlemmar kan bestå av arbets-, material-, utrustnings- och utgiftsresurser eller rolltyper. Du kan inkludera resurser eller roller som inte är personal om du vill att ekonomiska transaktioner ska kunna bearbetas för dem.

Deltagare

De resurser som projektledaren lägger till i projektet. Deltagare kan visa projektegenskaper, generera idéer och övervaka förlopp. Som standard blir alla teammedlemmar per automatik deltagare. Du kan däremot också lägga till resurser som inte är teammedlemmar som deltagare i projektet. Värdet som väljs för alternativet Lägg automatiskt till anställda som investeringsdeltagare bestämmer om teammedlem blir en deltagare automatiskt.

Deltagargrupper

En grupp av resurser som är projektdeltagare.

Lägg till resurser eller roller

Lägg till resurser eller roller till ditt projekt som teammedlemmar när det behövs. Du kan lägga till resurser eller roller i ett projekt automatiskt när du tilldelar dem till en projektuppgift i WBS-strukturen i Gantt-vyn.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
2. Klicka på Lägg till.
3. Markera resurserna eller rollerna som du vill lägga till i projektpersonalen och klicka på Lägg till.
4. Spara dina ändringar.

Definiera resursallokering

Definiera resursallokeringarna för resurserna som du har bemannat projektet med när det behövs. Sidan Projektteampersonalen listar bokningsstatus för alla investeringar som resursen är allokerad till. Dessutom kan du se hur många timmar resursen tilldelas varje investering och det visas en lista över planerad och utförd allokering för projektet. Den här informationen hjälper dig att bestämma resurstillgången för ett projekt, eller för att se när en resurs är överbokad eller underbokad och med hur mycket. Om du inte ändrar bokningsdatumet bemannas resursen automatiskt i projektet för projektets hela varaktighet.

Du kan använda den tidskalade kolumnen i listan för att ändra många av de tidsrelaterade värdena för resursen på projektet. Allokering efter resurs, allokering och tidsperiod visas i denna kolumn. Du kan redigera information som t.ex. tidscellerna för varje resurs. Om du ändrar tidscellerna så ändras sättet som planerad och utförd allokering presenteras i den tidskalade kolumnen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
2. Fyll i fälten på sidan Projektteampersonal för de obligatoriska teammedlemmarna.
The following fields require explanation:

Bokningsstatus

Resursens bokningsstatus.

Värden:

- Preliminär. Resursen är preliminärt bokad att arbeta på investeringen.
- Hård. Resursen är fast bokad att arbeta på investeringen.
- Blandat. Detta innebär att resursen är både preliminär och hårdtilldelad till investeringen eller tjänsten eller att preliminärallokeringen för resursen inte matchar hårdallokeringen.

Standard: Preliminär

% Allokering

Definierar den förväntade tiden i procent som resursen ska arbeta (preliminär eller reserverad) på investeringen. Produkten antar att varje anställd är tilldelad i projektet och till varje uppgift med 100 % av dennes tillgängliga tid. Det här antagandet kan vara sant om resursen inte är allokerad till andra uppgifter på andra projekt.

3. Spara dina ändringar.

Skapa projektuppgifter

Ett projekt omfattar flera uppgifter som är aktiviteter som börjar och slutar på definierade datum.

Du kan skapa uppgifter med hjälp av följande metoder:

- [Infoga en uppgift på en specifik WBS-plats](#) (på sidan 40).
- Infoga en ny uppgift genom att använda ett kortkommando.

- [Kopiera en uppgift från en projektmall](#) (på sidan 40).
- Använd XOG.

Obs! Det här scenariot förklarar inte metoder som man kan skapa en uppgift på. Se *Användarhandbok för projektledning* för mer information om hur man skapar uppgifter.

Du kan skapa följande typer av projektuppgifter:

Milstolpe

En milstolpesuppgift indikerar en kritisk punkt i ett projekt, som till exempel fullbordandet av den första fasen av genomförandet.

Anger en stor händelse eller aktivitet i ett projekt och det indikerar slutförandet av en fas eller viktiga leveranser eller någon betydande prestation som ditt projekt lyckats med under genomförandet av projektet.

I projektplanen är alla uppgifter med varaktigheten noll en milstolpe. Startdatumet och Slutdatumet är alltså samma för milstolpesuppgifter. När det sparats, låses fältet Start på sidan med uppgiftsegenskaper.

Nyckeluppgift

Anger om du vill identifiera en uppgift som en nyckeluppgift. En nyckeluppgift är betydelsefull för andra uppgifter. Ett startdatum kan t.ex. vara beroende av nyckeluppgiften.

Exempel: Om en uppgift är en uppgift i vilken slutförandet är avgörande för övriga uppgifters startdatum ska du markera den här uppgiften som en nyckeluppgift.

Standard: Valt

Fast varaktighet

Anger den fasta arbetstidens längd mellan början och slutet på en uppgift.

Varaktigheten för uppgiften ligger kvar på det värde du anger och programmet räknar om resursenheterna när du byter tilldelningar.

Innan du bygger din WBS-struktur ska du planera uppgifterna och strukturen för att kunna använda den på ett effektivt sätt.

Obs! För nya projekt visas som standard en ny tom rad (uppgift) i WBS. När du konfigurerar Gantt-vyn att inte visa alla de obligatoriska fälten kommer det inte att visas någon tom uppgift för projekt som saknar uppgifter. Dessutom kan du inte utföra inline-redigeringar.

En sammanfattningsuppgift innefattar underliggande uppgifter och summeringar för de underliggande uppgifterna. Ett projekt kan till exempel ha skapandet av en ny division som en sammanfattningsuppgift och utbildning av ny personal som en underliggande uppgift. Beroenden kan finnas bland, och utanför, uppgifter i projekten.

Infoga en uppgift på en specifik WBS-plats

När det behövs ska du infoga en uppgift på en specifik plats i WBS-strukturen i Gantt-vyn.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
3. Bocka för kryssrutan vid projektnamnet, eller klicka någonstans på uppgiftsraden för att infoga den nya uppgiftsraden under den. Utför sedan någon av dessa åtgärder:
 - Använd ett kortkommando på tangentbordet:
 - Windows: Tryck på Insert.
 - Macintosh: Tryck på Ctrl+I.
 - Klicka på ikonerna Skapa ny uppgift på Gantt-vyn.
4. Fyll i fälten på sidan Skapa uppgifter. The following fields require explanation:

% klart

Definierar den procentandel av arbetet som slutförts för påbörjade uppgifter.

Värden:

- Noll. Uppgiften är inte startad.
- 1 till 99. Uppgiften har ETC eller rapporterade värden bokade och uppgiften har inte startats.
- 100. Uppgiften är slutförd.

Standard: 0

5. Utför någon av följande åtgärder:
 - Klicka på ikonerna Spara i verktygsfältet i Gantt-vyn.
 - Tryck på Retur om du vill ange en ny uppgift under den befintliga.
 - Tryck på Tab för att gå till nästa fält.

Kopiera en uppgift från en projektmall

Du kan kopiera fördefinierade uppgifter från en projektmall till projektet. Processen kopierar all estimerings-, risk- och probleminformation som associerats med uppgifterna.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.

3. Klicka på nedpilen för ikonen Skapa ny uppgift i Gantt-vyn och klicka på Kopiera uppgift från mall.
4. Välj den projektmall som innehåller uppgifterna och klicka på Nästa.
5. Markera de uppgifter du vill kopiera till projektet.
6. Klicka på Kopiera.

Administrera resursanvändning

Resursanvändning är den mängd resursinsatser som krävs eller förväntas krävas för att slutföra en uppgift. Med hjälp av sidan Projekt: Uppgifter: Resursanvändning kan du utföra följande uppgifter:

- Visa och redigera varje uppgifts beräknade totala insats, baserat på följande formel:
$$\text{Total insats} = \text{Rapporterat} + \text{Återstående ETC}$$
- Autoplanera projektet.

Som standard visar Gantt-grafen den totala insatsen per uppgift och vecka för alla resurser som tilldelats den uppgiften. Du kan ändra schemakonfigurationen för att visa olika variationer av uppgifts- och resursinformation.

Viktigt! Tilldela personal till uppgifter innan du visar resursanvändningen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Resursanvändning.
3. Redigera följande fält:

Uppgift

Uppgiftens namn. Du kan klicka på namnet på uppgiften för att öppna sidan med uppgiftsegenskaper.

ID

Definierar uppgiftens unika identifierare (upp till 16 tecken).

Start

Definierar det datum då arbetet för uppgiften ska starta.

Standard: Dagens datum

Obs! Arbeta på en uppgift kan inte startas före projektets startdatum. Om uppgiften redan startats och/eller avslutats är detta fält inte tillgängligt.

Slut

Definierar uppgiftens slutförandedatum.

Standard: Dagens datum

Obs! Arbeta på en uppgift kan inte slutföras efter projektets slutdatum. Om uppgiften redan startats och/eller avslutats är fältet inte tillgängligt.

4. Spara dina ändringar.

Tilldela resurser

Tilldela personalresurser till uppgifter så att de kan utföra arbetet och registrera tid i sina tidkort.

Du kan också tilldela utgifter, material och utrustning till uppgifter. Dessa typer av resurser kan också spåras med tidkort och kan ha rapporterade värden som loggas via transaktioner.

Obs! Du kan inte tilldela resurser till milstolpesuppgifter eller summeringsuppgifter.

Tilldela resurser till projektuppgifterna

Med sidan Uppgiftstilldelningar kan du visa en lista över resurser som tilldelats en uppgift.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Tilldelningar.
3. Utför någon av följande åtgärder från sidan Uppgiftstilldelningar:
 - a. Ersätt resurser som är tilldelade till en uppgift.
 - b. Ta bort resurser som är tilldelade till en uppgift.
 - c. Tilldela resurser till en uppgift från Gantt-vyn.

Tilldela resurser från Gantt-vyn

Du kan tilldela resurser till detaljuppgifter från nedbrytningsstrukturen för arbete (WBS) i Gantt-vyn med en av följande metoder:

- **Genom att redigera i kö.** Klicka i fältet Tilldelad resurs bredvid uppgiften och börja skriva namnet på resursen. Autoförslag visar en lista med matchande resurser som du kan använda för att välja och tilldela.

Om du vill ta bort en tilldelad resurs, klickar du på Ta bort i kolumnen Tilldelad resurs. Resursen tas bort från uppgiften när du sparar. Om du har konterade, rapporterade värden för resursen läggs resursen tillbaks i uppgiften när du sparar.
- **Så använder du Gantt-verktygsfältet.** Välj en uppgift och klicka på ikonerna Tilldela resurser i verktygsfältet.
- **Så använder du uppgiftsegenskaperna.** Klicka på länken till ett uppgiftsnamn för att visa uppgiftsegenskaperna. Från uppgiftsegenskaperna kan du tilldela resurser till uppgiften.

Obs! Du kan bara tilldela resurser till detaljuppgifter.

Inställningen av tilldelningspoolen för projektet bestämmer vilka resurser du kan tilldela till en uppgift. Produkten stöder följande tilldelningspoolinställningar:

Resurs-pool

Välj från en allmän lista över resurser som är åtkomliga för dig. När du tilldelar en resurs utanför projektteamet, läggs resursen till i projektteamet som en personal.

Endast team

Välj bland de tillgängliga resurserna som finns i projektteamet. Teammedlemmarna måste tillhöra projektpersonalen innan du kan tilldela uppgifter till dem.

Projektmallar

Med projektmallar kan du skapa projekt baserade på standarduppgifter och rolltilldelningar för den projekttypen. Mallarna ger mer konsekvens och effektivitet när projekt skapas.

Använd en projektmall för att kopiera innehållet i mallen till ett nytt projekt i stället för att skapa ett projekt från scratch. Du kan också skala den allmänna arbetsuppskattningen och -budgeten. Om du vill skala behöver du använda en viss procent i stället för att kopiera innehållet i mallprojektet som det är. Du kan ändra informationen i det nya projektet som kopieras från mallen.

Du kan ändra projektmallar för att passa behoven i ditt företag. Du kan också kopiera mallar och skapa nya mallar för varje projekttyp.

Ange ett projekt som projektmall

För att göra projektskapandet mer effektivt, kan du om du är projektets ägare beteckna ett projekt som en projektmall. Använd sedan mallen för att skapa nya projekt.

Innan du tar anger ett projekt som projektmall ska du se till att följande villkor uppfylls:

- Projektet innehåller inte några tidposter med ett värde större än noll.
- Projektet är stängt ekonomiskt.
- Projektet är inte associerat med transaktioner (konterade eller okonterade).

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Fyll i följande fält:

Mall

Anger att projektet ska användas som projektmall för att skapa andra projekt.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Markera kryssrutan.

3. Spara ändringarna.

Fylla i projekt från en mall

Om du vill fylla i ett nytt projekt kan du kopiera informationen från en befintlig mall. Du kan t.ex. kopiera följande typ av information:

- Uppgifter och uppgiftsuppskattningar (ETC)
- Personalallokeringar
- Kostnads- och nyttoplaner

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Åtgärder högst upp på sidans högra sida, och klicka på Kopiera projekt från mall.
Sidan Välj projektmall visas.

3. Välj knappen bredvid projektmallen och klicka på Nästa.

Sidan Kopiera mallalternativ visas.

4. Fyll i följande fält:

Mallnamn

Visar namnet på den projektmall från vilken data hämtas för att fylla i nya projekt. Använd en mall för att skapa ett projekt med följande typer av fördefinierad information:

- Projektroller
- Nedbrytningsstruktur för arbete
- Ekonomiplaner
- Projektdokument

Med en mall kan du implementera projekt med gemensamma element inom hela företaget.

Skala arbete med

Änder procentandelen som arbetsuppskattningen för varje uppgift ska ökas eller minskas med för det nya projektet. Skalningen är relativ till mallen.

Värden: 0-100 (där noll betyder ingen ändring)

Standard: Noll

Skala budget med

Änder en procentandel (positiv eller negativ) som skalningsfaktorn för de priser som definieras i projektmallens kostnadsplaner och nyttoplaner.

Värden: 0-100 (där noll betyder ingen ändring)

Standard: Noll

Exempel: Mallprojektet som pågår från 1/1/2012 till 12/31/2012 allokerar USD 10 000 för planerad kostnad och USD 20 000 för planerad vinst under projektets varaktighet. Om värdet för Skala budget med är 20 procent, kopieras planerna till det nya projektet enligt följande. Förutsatt att projektets varaktighet är samma som mallprojektets:

- Den planerade kostnaden visar USD 12 000 (uppskalat med 20 procent från de ursprungliga värdena).
- Den planerade nyttan visar USD 24 000 (uppskalat med 20 procent från de ursprungliga värdena).

Omvandla resurser till roller

Anger ersättning av resurser i det nya projektet med primära roller eller teamroller för namngivna resurser på projektmallen. Om en namngiven resurs inte har någon primär roll eller teamroll, hålls resursen kvar i det nya projektet. Denna inställning går förbi standardinställningen från projektledningen på inställningssidan.

Antag t.ex. att en kostnadsplan använder en resurs som gruppattribut. När du bockar för den här kryssrutan kommer kostnadsplanen från mallen att kopieras. Men resursvärdena konverteras inte till roller. Resursvärdet kan vara det enda värdet som skiljer ett detaljradpost från en annan. Om detta värde inte finns kan det skapa duplicerade detaljrader i kostnadsplanen.

Standard: Avmarkerat

5. Klicka på Kopiera.

Regler för att kopiera ekonomiplaner från projektmallar

Följande regler gäller när du kopierar en befintlig ekonomiplan från en mall till ett nytt eller befintligt projekt.

- Enheten som är associerade med mallen måste matcha enheten som är associerade med det nya projektet. Annars kopieras inte planerna.
- ID för en ekonomiplan i mallen ska inte matcha ett ID för ekonomiplan i det nya projektet. I så fall kopieras den nya ekonomiplanen från mallen till det nya projektet och aktuellt plan-ID får ett suffix.
- Om det projekt till vilket du kopierar (målprojektet) och mallen båda har ett ursprungsschema, behåller målprojektet sitt schema. Ursprungsschemat från mallen kopieras till målprojektet som en kostnadsplan som inte är ett ursprungsschema. Start- och slutperioder för denna kostnadsplan baseras på start- och slutdatumen för målprojektet.
- Aktiva processer kan inte köras på mallen. Då kan inte ekonomiplaner kopieras.
- Mallen får inte innehålla skickade, godkända eller avvisade budgetplaner. Då kan inte ekonomiplaner kopieras.

Projektfält som används för att kopiera ekonomiplaner

När du kopierar ekonomiplaner från en projektmall används några av de fält som du definierade när du skapade projektet. Följande fält i mallprojektet påverkar hur ekonomiplaner kopieras över till ett nytt projekt:

Startdatum

De tidsperioder på ekonomiplanerna som kopieras över från mallen anpassas i det nya projektet enligt detta startdatum. Fältet Slutdatum i projektmallen är inte relevant för ekonomiplaner. Slutdatumet beräknas automatiskt för varje kostnadsplan och nyttoplan baserat på deras ursprungliga tidsplan i mallen och deras nya startdatum.

Ställ in planerade kostnadsdatum

Detta fält tas endast med i beräkningen när det inte finns några budgetplaner i projektmallen. Om detta alternativ har markerats kommer datum för planerad kostnad och planerad nytta att vara samma som projektets start- och slutdatum. Om alternativet inte markeras växlas datumen för planerad kostnad och nytta. Växlingen baseras på skillnaden mellan mallprojektets startdatum och startdatumet för det nya projektet.

Avdelning

Följande regler gäller för avdelnings-OBS:

- Om ett avdelnings-OBS definieras i projektmallen kopieras detta värde till det nya projektet.
- Anta att du väljer samma avdelning eller en avdelning som tillhör samma enhet som är associerad med projektmallen. Då kopieras ekonomiplanerna till det nya projektet.
- Anta att du väljer en annan avdelning som tillhör en annan enhet än den som är associerad med projektmallen. Då kopieras inte ekonomiplanerna till det nya projektet. Däremot så kopieras budgetegenskaperna.

Skala budget med

Anger en procentandel (positiv eller negativ) som skalningsfaktorn för de priser som definieras i projektmallens kostnadsplaner och nyttoplaner.

Värden: 0-100 (där noll betyder ingen ändring)

Standard: Noll

Exempel: Mallprojektet som pågår från 1/1/2012 till 12/31/2012 allokerar USD 10 000 för planerad kostnad och USD 20 000 för planerad vinst under projektets varaktighet. Om värdet för Skala budget med är 20 procent, kopieras planerna till det nya projektet enligt följande. Förutsatt att projektets varaktighet är samma som mallprojektets:

- Den planerade kostnaden visar USD 12 000 (uppskalat med 20 procent från de ursprungliga värdena).
- Den planerade nyttan visar USD 24 000 (uppskalat med 20 procent från de ursprungliga värdena).

Exempel: Hur startdatum för ekonomiplaner kopieras över

Detta exempel visar hur start- och sluttidsperioder ställs in för ekonomiplaner som du skapar genom att kopiera från ett mallprojekt.

Mallprojektet med ett startdatum i december 2010 inkluderar följande ekonomiplaner:

- Kostnadsplan A är POR och sträcker sig över två år från jan 2011–Dec 2012.
- Kostnadsplan B sträcker sig över två år från juni 2011 - juni 2013.
- Nyttoplan C (associerad med kostnadsplan A) sträcker sig över tre år från jan 2013 – dec 2016.
- Nyttoplan D (associerad med kostnadsplan B) sträcker sig över tre år från juli 2013 – juli 2017.
- Nyttoplan E (inte associerad med någon kostnadsplan) sträcker sig över fyra år från juni 2013 – juni 2017.

När du kopierar mallinformation till ett nytt projekt med ett startdatum i december 2011 flyttas ekonomiplanerna: Ekonomiplanerna flyttas enligt det nya startdatumet. Planen behåller samma tid mellan start- och slutdatum som ursprungligen definierades i mallen.

Ekonomiplanerna har nu följande nya start- och sluttidsperioder:

- Kostnadsplan A är POR och sträcker sig över två år från jan 2012–Dec 2013. Bevarar tiden på en månad med projektets startdatum som tidigare.
- Kostnadsplan B sträcker sig fortfarande över två år från jun 2012–jun 2014. Bevarar tiden på sex månader med projektets startdatum som tidigare.

- Nyttoplan C sträcker sig fortfarande över tre år från jan 2014 – dec 2017. Bevarar tiden på två år och en månad med projektets startdatum som tidigare.
- Nyttoplan D sträcker sig fortfarande över tre år från juli 2014 – juli 2018. Bevarar tiden på två år och sju månader med projektets startdatum som tidigare.
- Nyttoplan E sträcker sig fortfarande över fyra år från juni 2014 – juni 2018. Bevarar tiden på två år och sex månader med projektets startdatum som tidigare.

Kopiera ekonomiplaner från projektmallar

Använd följande process för att kopiera ekonomiplaner från projektmallar:

1. Skapa skattetidsperioder som inkluderar startdatum för mallen och målprojekt.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

2. Gör något av följande:

- Skapa ett projekt från en mall.
- [Fyll i ett befintligt projekt från en mall](#) (på sidan 44).
- Skapa en process som kopierar information från en mall till ett befintligt projekt.

Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.

Arbeta med projektegenskaper

Projektegenskaperna utgörs av följande:

- En ekonomisk sammanfattning.
- Riskfaktorer som kan uppstå under projektets livslängd.
- En originalplan för projektkostnader och arbetsinsatser under olika stadier i projektets livscykel.

När projektet är öppet, välj länkarna för att definiera projektegenskaper.

Du kan:

- [Definiera allmänna egenskaper](#) (på sidan 50).
- Definiera schemaegenskaper.
- Definiera riskegenskaper.
- Definiera budgetegenskaper.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

- [Definiera ekonomiska egenskaper](#) (på sidan 54).
Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.
- Definiera statusuppdateringsposter.
- Definiera dokumentposter.
- Definiera affärsinriktningsposter.
- Definiera projektberoenden.
- [Skapa en originalplan](#) (på sidan 78).

Redigera allmänna egenskaper

Du kan redigera de allmänna egenskaperna för de projekt som du har behörighet för.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Tilldelningspool

Anger poolen av resurser som är tillåten vid tilldelning av resurser till uppgifter.

Värden:

- Endast team. Tillåt endast teammedlemmar.
- Resurspool. Tillåt teammedlemmar och resurser att få åtkomst för bokning till ett projekt. Med detta alternativ läggs resursen till som teammedlem när du tilldelar en resurs till en uppgift.

Standard: Resurs-pool

Projektnamn

Projektets namn.

Gräns: 80 tecken.

Obligatoriskt: Ja

Projekt ID

Anger den unika identifieraren för projektet som vanligtvis är autonummerat.

Gränser: 20 tecken

Obligatoriskt: Ja

Beskrivning

En beskrivning.

Gränser: 240 tecken.

Obligatoriskt: Nej

Chef

Anger namnet på resursen som ansvarar för projektet. Den som ansvarar för ett projekt får automatiskt vissa rättigheter för projektet.

Projektansvarig är inte samma som samarbetshanterare. Den person som skapar projektet blir som standard samarbetshanterare för projektet.

Standard: Den resurs som skapar projektet. Om du skapar ett projekt som någon annan kan hantera, kan du ändra standardvärdet till en annan resurs.

Obligatoriskt: Nej

Sidlayout

Anger sidlayouten som ska visa projektinformation. Tillgängliga layouter är företagsspecifika och beror på vilka värden som angetts av din CA Clarity PPM-administratör. Layouter är också beroende av eventuellt installerade tilläggsprogram. Om inga andra layouter är tillgängliga är detta fält skrivskyddat.

Standard: Standardlayout för projekt

Obligatoriskt: Ja

Risk

Visar projektets riskstatus i form av ett stoppljus. Stoppljusfärgerna är baserade på de val du gör på huvudrisksidan. Om du har definierat detaljerade risker hämtas färgerna från risksidan.

Värden:

- Grönt = Låg risk
- Gult = Medelhög risk
- Rött = Hög risk

Mål

Anger projektets syfte eller företagsfall.

Värden: Undvika kostnader, Kostnadsavdrag, Skapa tillväxt för företaget, Förbättra infrastruktur och Bibehålla uppdrag.

Obligatoriskt: Nej

Inriktning

Anger inriktningen med företagsmål. Visar ett stoppljus som anger projektets inriktningsstatus.

Värden:

- 66 - 100 (Grön) = inriktat
- 33 - 65 (Gul) = inriktning i fara
- 0 - 32 (Röd) = ej inriktat
- **Obligatoriskt:** Nej

Status

Visar investeringens status.

Värden: Godkänd, Avvisad, Icke godkänd

Standard: Icke godkänd

Aktiv

Anger om investeringen är aktiv. Aktivera investeringen för att aktivera bokning av transaktioner. Du kan även visa investeringen i portlets för kapacitetsplanering.

Standard: Valt

Program

Anger användning av ett program för att skapa projekt.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Mall

Anger att projektet ska användas som projektmall för att skapa andra projekt.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Obligatoriskt

Anger att denna investering ska anges som obligatorisk när den läggs till i en portfölj. Det här fältet används när scenarier skapas.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Se *Användarhandbok för portföljadministration* för mer information.

3. I avsnittet Organiserade analysstrukturer definierar du de OBS du vill associera med projektet för säkerhet, organisation eller rapportering.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Organisations

Verksamheten för den organisation som ansvarar för förslaget.

Avdelning

Definierar den ekonomiska avdelningen som är associerad med investeringen.

Obligatoriskt: Nej

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Denna OBS är listad sist om det finns flera OBS.

Location

Definierar den ekonomiska platsen som associerats med investeringen. Den här platsen måste tillhöra samma enhet som avdelningen.

4. Spara ändringarna.

Ekonomisk bearbetning

Du kan bearbeta ekonomiska transaktioner för ett projekt. Innan du bearbetar ekonomiska transaktioner ska du aktivera projektet för att ställa in ekonomiska transaktionsstandarder som t.ex. projekt- och kostnadsmatriser. Dessa val gör att transaktionsposter kan fyllas i automatiskt när projektet väljs.

Ställa in projekt för ekonomisk bearbetning

När du vill ställa in ett projekt för ekonomisk bearbetning ska du göra följande:

- Definiera ekonomiska avdelningar
Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.
- Definiera ekonomiska platser
Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.
- Associera avdelningar med platser
Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.
- [Aktivera projekten ekonomiskt](#) (på sidan 56)

Definiera ekonomiska egenskaper

Använd följande process för att definiera de ekonomiska egenskaperna som används i summerad och detaljerad ekonomisk planering.

Om följande villkor gäller och du ändrar ekonomisk status för ett projekt från Öppen till Håll eller Stängd, visas ett felmeddelande:

- Projektet har associerade transaktioner i okonterad status eller felstatus.
- Projektet har associerade tidkort eller XOG-transaktioner som inte konterats.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Ekonomi från Egenskaper.
3. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Företagsnamn

Anger kunden (intern eller extern) som driver priser och kostnader. En företagsprofil måste skapas.

Projekt ID

Anger den unika identifieraren för projektet som vanligtvis är autonummerat.

Gränser: 20 tecken

Obligatoriskt: Ja

Filialprojekt

Definierar det projekt som är ekonomisk beroende av det här projektet.

Avdelning

Definierar den ekonomiska avdelningen som är associerad med investeringen.

Obligatoriskt: Nej

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Location

Definierar den ekonomiska platsen som associerats med investeringen. Den här platsen måste tillhöra samma enhet som avdelningen.

Ekonomisk status

Definierar den status som avgör hur ekonomiska transaktioner som registreras för ett projekt ska hanteras.

Värden:

- Öppna. Alla transaktioner som registreras för ett projekt kan bearbetas fullständigt. Använd ekonomisk status för att öppna det för ekonomisk bearbetning eller för att aktivera projektet ekonomiskt.
- Håll. Nya transaktioner kan inte ackumuleras på projektet.
- Stängd. Nya transaktioner kan inte ackumuleras. När du markerar projektets ekonomiska status som "Stängd" är det inte längre öppet för ekonomisk bearbetning.

Standard: Håll

Obligatorisk: Ja

Ekonomityp för investering

Definierar den faktureringsmetod som krävs för ekonomiska transaktioner.

Värden:

- Standard. Med standardfaktureror kan transaktioner samlas under en fastställd cykel, och du kan när som helst fakturera de transaktioner som genereras.
- Internt. Används för att spåra ekonomiska transaktioner som inte är menade för återbetalningar.

Standard: Standard

Obligatoriskt: Ja

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

WIP-klass

Definierar den transaktionskategori som används för att gruppera projekt för rapportering.

Investeringsklass

Definierar den klass som används för att gruppera projekt för rapportering.

Valutakod för fakturering

Definierar den valuta som används för återbetalningar och ekonomiska transaktioner i projektet. När du bearbetar transaktioner eller skapar detaljerade ekonomiska planer för projektet kan du inte ändra detta valutakodvärde.

4. Ange följande kostnads- eller prisinformation efter behov i delarna Kostnader för personalöverföringar, Priser för materialtransaktioner, Priser för utrustningstransaktioner och Priser för utgiftstransaktion:

Priskälla

Definierar den prismatris som används för att beräkna transaktionspostens nyttobelopp.

Kostnadskälla

Definierar den prismatris som används för att beräkna transaktionspostens kostnad.

Valutakurstyp

Visas bara när flera valutor är tillgängliga. Definierar växelkursstypen för projektets transaktioner. När projektet har godkänts kan växelkursstypen inte ändras.

Värden:

- Medel Den blandade deriverade kursen över en tidsperiod: veckovis, månadsvis eller kvartalsvis.
- Fast Den fasta kurs som inte ändras över en definierad tidsperiod.
- Punkt Variabel kurs som ändras ofta, t.ex. dagligen.

5. Spara ändringarna.

Aktivera projekt ekonomiskt

Om du vill använda detaljerad ekonomisk planering och bearbeta ekonomiska transaktioner ska du aktivera dina projekt ekonomiskt.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Ekonomi från Egenskaper.
3. Fyll i följande fält:

Avdelning

Definierar den ekonomiska avdelningen som är associerad med investeringen.

Obligatoriskt: Nej

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Location

Definierar den ekonomiska platsen som associerats med investeringen. Den här platsen måste tillhöra samma enhet som avdelningen.

Ekonomisk status

Definierar den status som avgör hur ekonomiska transaktioner som registreras för ett projekt ska hanteras.

Värden:

- Öppna. Alla transaktioner som registreras för ett projekt kan bearbetas fullständigt. Använd ekonomisk status för att öppna det för ekonomisk bearbetning eller för att aktivera projektet ekonomiskt.
- Håll. Nya transaktioner kan inte ackumuleras på projektet.
- Stängd. Nya transaktioner kan inte ackumuleras. När du markerar projektets ekonomiska status som "Stängd" är det inte längre öppet för ekonomisk bearbetning.

Standard: Håll

Obligatorisk: Ja

Välj "Öppen" som status.

4. Spara ändringarna.

Stänga projektet ekonomiskt

Genom att stänga ett projekt ekonomiskt ser du till att ingen ytterligare finansiering allokeras till projektet.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Ekonomi från Egenskaper.
Sidan Ekonomi visas.
3. Fyll i följande fält:

Ekonomisk status

Definierar den status som avgör hur ekonomiska transaktioner som registreras för ett projekt ska hanteras.

Värden:

- Öppna. Alla transaktioner som registreras för ett projekt kan bearbetas fullständigt. Använd ekonomisk status för att öppna det för ekonomisk bearbetning eller för att aktivera projektet ekonomiskt.
- Håll. Nya transaktioner kan inte ackumuleras på projektet.
- Stängd. Nya transaktioner kan inte ackumuleras. När du markerar projektets ekonomiska status som "Stängd" är det inte längre öppet för ekonomisk bearbetning.

Standard: Håll

Obligatorisk: Ja

4. Spara ändringarna.

Konfigurera projekt för spårning av kostnader

Använd följande process för att konfigurera projekt för spårning av kostnader:

1. Skapa och definiera en eller flera ekonomiska kostnadsmatriser.
Se Användarhandbok för ekonomisk administration för mer information.
2. [Skapa ett projekt](#) (på sidan 17).
3. [Aktivera projektet ekonomiskt](#) (på sidan 56).
4. [Ange projektets beräkningsmetod för intjänat värde \(EV\)](#) (på sidan 311).
5. [Associera kostnadsmatrisen med projektets resurstyper](#) (på sidan 59).
6. Tilldela personal till projektuppgifterna.
7. Skapa en kostnadsplan med hjälp av teamallokeringar.
Se Användarhandbok för ekonomisk administration för mer information.
8. Schemalägg jobbet Utdrag ur prismatris att köras regelbundet.
Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.
9. [Ange en originalplan för projektet](#) (på sidan 78).
10. [Beräkna och registrera information om intjänat värde](#) (på sidan 87).

Om ekonomisk kostnads-/prismatris

En ekonomisk kostnads-/prismatris används i spårningssyfte. Du kan associera matrisen till projektet för att kunna beräkna budgeterad kostnad för utfört arbete (BWCP) och intjänat värde (EV). Du kan associera en pris- och kostnadsmatris på projektnivå för personal, material och utrustning samt för utgifter som uppstått för projekten.

En ekonomisk kostnadsmatris används också när du genererar rapporter som innehåller viss projektkostnadsinformation. Om du vill aktivera värden som ska beräknas, tilldelar du resurser eller roller till uppgifter. Be även CA Clarity PPM-administratören schemalägga körningar av jobbet Utdrag ur prismatris med jämna mellanrum.

Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.

Om du inte associerar ekonomisk kostnad eller en prismatris till projektet måste ekonomichefen ange ett pris när han/hon skapar transaktioner.

Se Användarhandbok för ekonomisk administration för mer information.

Associera en ekonomisk kostnads-/prismatris till projekt

Använd denna procedur för att associera kostnads-/prismatriser till ett projekts resurstyper. Den ekonomiska kostnads-/prismatrisen används för att beräkna projektpriiser.

Viktigt! Innan du kan associera den ekonomiska kostnads-/prismatrisen till projektet ska du skapa matrisen.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Ekonomi från Egenskaper.
Sidan med ekonomiska egenskaper visas.
3. Ange följande kostnads- eller prisinformation i avsnitten Kostnader för personalöverföringar, Priser för materialtransaktioner, Priser för utrustningstransaktioner och Priser för utgiftstransaktion:

Priskälla

Definierar den kostnads- eller prismatris som används för att beräkna transaktionspostens nyttobelopp.

Kostnadskälla

Definierar den kostnads- eller prismatris som används för att beräkna transaktionspostens kostnad.

Valutakurstyp

Visas bara när flera valutor är tillgängliga. Definierar den valutakurstyp som ska användas för transaktioner som registreras för det här projektet. När projektet har godkänts kan växelkursstypen inte ändras.

Värden:

- Medel. Den blandade deriverade kursen över en tidsperiod, vanligen veckovis eller månadsvis.
 - Fast. Den fasta kurs som inte ändras över en definierad tidsperiod.
 - Punkt. Den variabla kurs som ändras under dagens gång.
4. Spara ändringarna.

Kontrollera åtkomst till projekt

Använd avsnittet Åtkomst till det här projektet för att visa, bevilja och redigera åtkomst till projektet. Du kan visa åtkomstbehörigheter på sidans helvy. Du kan också redigera och bevilja åtkomstbehörigheter på sidorna för resurser, grupper och OBS-enheter.

Uppskatta att slutföra (ETC)

Ett uppskattat slutförande (ETC) är den tid en resurs förväntas behöva för att kunna slutföra en tilldelning. Det här värdet är viktigt för både planeringen av projekt och intäktsredovisning. På kort sikt hjälper beräkningar projektledarna att allokera arbetstimmar på ett mer effektivt sätt. På lång sikt kan projektledarna jämföra beräkningar med rapporterade värden, vilket bidrar till mer exakta prognoser och bättre planering.

Estimeringsegenskaperna visar aktuella och nya ETC-värden. När du vill visa sidan öppnar du projektet, klickar på Egenskaper-menyn och klickar på Estimering.

Du kan göra följande på den här sidan:

- [Definiera projektuppskattningar](#) (på sidan 60).
- [Ändra ETC](#) (på sidan 61).

Så här definierar du uppskattningar för projekt (ETC)

Följande process beskriver hur du definierar uppskattningar för ett projekt:

1. Tilldela resurser till uppgifterna.
2. [Generera uppskattningar för projektet](#) (på sidan 61).
3. Definiera uppskattningar:
 - [På projektnivå](#) (på sidan 61).
 - [På uppgiftsnivå](#) (på sidan 123).
4. Definiera allokeringar efter individuella resurser.

Hur uppskattningar (ETC) beräknas

När du allokerar en resurs till en uppgift, beräknas ETC för uppgiften automatiskt. Allokering (%) och tillgänglighet (timmar) för en resurstilldelning bestämmer ETC för uppgiften baserat på tilldelningens start- och slutdatum. Beräkningen baseras på följande formel:

$$\text{ETC} = \text{antalet arbetsdagar som resursen tilldelas för arbete på uppgiften} * \text{antal timmar varje dag som resursen är tillgänglig för arbete}$$

Resursens kalender och dagliga tillgänglighet används för att fastställa resursens totala tillgänglighet. Om du inte anger någon annan siffra i resursens profil antas varje resurs ha 8 timmars arbetstid tillgänglig per dag för varje resurs.

Exempel 1

Du allokerar Aaron Connors 100 procent av ett projekt och tilldelar honom en uppgift i 5 dagar med 8 timmars tillgänglighet. ETC för Aaron är 40 timmar. Du allokerar Patty Chen 50 procent av ett projekt och tilldelar henne till samma uppgift i 5 dagar. ETC för Patty är 20 timmar.

Exempel 2

Du schemalägger en uppgift mellan 2011-06-30 och 2011-07-30. Uppgiften innehåller 22 arbetsdagar och har en resurs tilldelad till den för 8 timmar om dagen i 22 dagar. ETC för uppgiften beräknas till 176 timmar (22 dagar * 8 timmar varje dag). Du tilldelar två resurser till uppgiften, var och en med en total dagligt tillgänglighet på 8 timmar. En resurs för 50 procent av tillgänglig tid och den andra resursen för 100 procent. Kombinerad ETC beräknas till 264.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Ändra ETC

Du kan ändra ETC på projektnivå på följande sätt:

- [Använda nya beräkningar över projektuppgifter](#) (på sidan 62).
- [Tillämpa ETC](#) (på sidan 62).
- [Tillämpa uppskattningsregler](#) (på sidan 125).

Viktigt! Du måste tilldela personal för uppgifter innan du kan visa och redigera uppskattning.

Tillämpa ny ETC över projekt

Du kan tillämpa uppskattningar (ETC) över alla uppgifter genom att redigera och tillämpa ETC på projektnivå. När ETC tillämpas på projektnivå distribueras ETC-värdet över alla projektuppgifter efter uppgiftsvaraktighet, resurstillgänglighet och resursallokering. Det nya värdet används som aktuellt ETC.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för estimering visas.
3. Fyll i följande fält:

Nytt ETC

Anger att den nya uppskattningen ska gälla över hela uppgiften i projektet.

4. Klicka på Verkställ.
Nytt ETC tillämpas.

Tillämpa ETC

Använd denna procedur för att visa och redigera kombinerad ETC av alla uppgifter i projektet och för att tillämpa ETC. Estimeringssidan visar en nedbrytning av projektets ETC efter fas eller uppgiftsgruppering. Du kan expandera listan för att visa ETC för alla uppgifter i fasen eller gruppen. Då ett projekt eller en uppgift har påbörjats, visar ETC beräknat antal återstående timmar som behövs för att slutföra projektet.

Om du vill tillämpa estimering uppifrån och ned anger du procentandelen för estimeringen som distribueras för varje uppgift.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för estimering visas.

3. Fyll i följande fält:

Läge

Definierar läget för beräkning.

Värden:

- Estimering uppifrån och ned Använd detta läge för att ange en procentandel av uppskattningar för uppgifter.
- Estimeringsregler Använd detta läge för att estimerar regler för att tillämpa uppskattningar till uppgifter.

Värde: Estimering uppifrån och ned

Aktuell ETC

Visar uppskattat arbete att slutföra (ETC, Estimate To Complete) för projektet. Värdet i detta fält är baserat på fältet Aktuell ETC på egenskapssidan för uppskattning.

Obligatoriskt: Nej

Nytt ETC

Anger att den nya uppskattningen ska gälla över hela uppgiften i projektet.

4. Klicka på Förhandsgranska.

Uppgiftslistan visas.

5. Visa följande fält:

Uppgift

Definierar namnet på uppgiften. Klickar du på plustecknet eller på summeringsuppgiftens namn kommer underliggande uppgifter att visas under summeringsuppgiften.

ID

En unik identifierare för uppgiften.

Aktuell ETC

Totalt uppskattat arbete att slutföra (ETC, Estimate To Complete) för uppgiften. Värdet i detta fält är baserat på fältet ETC på egenskapssidan för uppgiftsuppskattning.

Uppifrån och ned %

Visar ett procenttal för uppifrån och ned-beräkningen från det projekt som distribueras till uppgiften.

Nytt ETC

Visar nya uppskattningar att tillämpa på uppgiften.

6. Klicka på Verkställ.

ETC distribueras till de uppgifter som konfigurerats för att ta emot fördelning uppifrån och ned.

Delprojekt

Använd delprojekt (underordnade projekt) för att gruppera relaterade projekt tillsammans i ett huvudprojekt. Möjligheten att etablera länkar till delprojekt betyder att du kan skapa planer och spåra och analysera enskilda projekt i detalj. Associationerna hjälper dig också att visa, summera och analysera förloppet för flera projekt på huvudprojektnivå. Du kan använda huvudprojekt med delprojekt för att tillämpa planering uppifrån och ned och dela resurstillgängligheten mellan projekt.

Delprojekt allokeras 100% till huvudprojektet, och ingår i huvudprojektets originalplan och beräkning av intjänat värde. Du kan inte ändra allokeringprocenten.

Du kan associera ett valfritt antal projekt tillsammans. Information delas inte mellan delprojekten och huvudprojektet, och inte heller delprojekten emellan.

Exempel

Du skapar ett huvudprojekt med namnet Database Reconstruction som innehåller tre delprojekt: Oracle, Sybase och FoxPro.

Lägga till delprojekt i huvudprojekt

Använd följande procedur för att lägga till en befintlig nyttoplan och skapa ett huvudprojekt. Du kan lägga till ett obegränsat antal delprojekt i ett huvudprojekt.

Använd egenskapssidan eller Gantt-vyn för att lägga till ett projekt som ett delprojekt. Du kan öppna ett delprojekt från huvudprojektet och ändra det.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet för att skapa delobjekt under det.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Underordnade projekt under Huvud.
Sidan med egenskaper för delprojekt visas.
3. Markera kryssrutan bredvid det projekt som du vill lägga till som ett delprojekt och klicka sedan på Lägg till.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Klicka på ikonen Lägg till befintligt delprojekt i Gantt-vyn.
Sidan Välj underprojekt visas.
4. Markera kryssrutan bredvid det projekt som du vill lägga till som ett delprojekt och klicka sedan på Lägg till.

Skapa delprojekt från projektmallar

Använd följande procedur för att skapa ett delprojekt från en projektmall. Standardfältvärdena, som definieras i projektmallen, kan variera beroende på de val som görs i mallen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Klicka på nedpilen för ikonen Lägg till befintligt delprojekt i Gantt-vyn och klicka på Skapa nytt projekt från mall.
Den tillgängliga projektmallen visas.
4. Välj en projektmall och klicka på Nästa.
Sidan Skapa sida öppnas.
5. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Tilldelningspool

Anger poolen av resurser som är tillåten vid tilldelning av resurser till uppgifter.

Värden:

- Endast team. Tillåt endast teammedlemmar.
- Resurspool. Tillåt teammedlemmar och resurser att få åtkomst för bokning till ett projekt. Med detta alternativ läggs resursen till som teammedlem när du tilldelar en resurs till en uppgift.

Standard: Resurs-pool

Projektnamn

Projektets namn.

Gräns: 80 tecken.

Obligatoriskt: Ja

Projekt ID

Anger den unika identifieraren för projektet som vanligtvis är autonummerat.

Gränser: 20 tecken

Obligatoriskt: Ja

Beskrivning

En beskrivning.

Gränser: 240 tecken.

Obligatoriskt: Nej

Chef

Anger namnet på resursen som ansvarar för projektet. Den som ansvarar för ett projekt får automatiskt vissa rättigheter för projektet.

Projektansvarig är inte samma som samarbetshanterare. Den person som skapar projektet blir som standard samarbetshanterare för projektet.

Standard: Den resurs som skapar projektet. Om du skapar ett projekt som någon annan kan hantera, kan du ändra standardvärdet till en annan resurs.

Obligatoriskt: Nej

Sidlayout

Anger sidlayouten som ska visa projektinformation. Tillgängliga layouter är företagsspecifika och beror på vilka värden som angetts av din CA Clarity PPM-administratör. Layouter är också beroende av eventuellt installerade tilläggsprogram. Om inga andra layouter är tillgängliga är detta fält skrivskyddat.

Standard: Standardlayout för projekt

Obligatoriskt: Ja

Startdatum

Definierar startdatumet för ett projekt. När du skapar uppgifter och tilldelningar beräknas detta datum automatiskt för att matcha det senaste datumet som en uppgift är planerad att startas. Om du då vill redigera detta datum justerar du följande datum:

- Startdatum för projektets första uppgift.
- Startdatum för projektets resurstilldelningar och allokeringar.

Viktigt! Bekräfta att startdatumen för uppgifter och tilldelningar är samma eller senare än startdatumet för projektet. Annars kommer projektets startdatum att automatiskt omdefinieras baserat på startdatumen för uppgifterna och tilldelningarna.

Standard: Dagens datum

Obligatoriskt: Ja

Slutdatum

Definierar slutdatumet för ett projekt. När du skapar uppgifter och tilldelningar beräknas detta datum automatiskt för att matcha det senaste datumet som en uppgift är planerad att slutföras. Om du då vill redigera detta datum justerar du följande datum:

- Slutdatum för projektets första uppgift.
- Slutdatum för projektets resurstilldelningar och allokeringar.

Viktigt! Bekräfta att slutdatumen för uppgifter och tilldelningar är samma som eller senare än slutdatumet för projektet. Annars kommer projektets slutdatum att automatiskt omdefinieras baserat på slutdatumen för uppgifterna och tilldelningarna.

Standard: Dagens datum

Ställ in planerade kostnadsdatum

Anger om datum för planerad kostnad ska synkroniseras med investeringsdatumet. När du väljer alternativet för en detaljerad ekonomiplan påverkas inte datumen för planerad kostnad.

Standard: Valt

Steg

Definierar steget i investeringens livscykel. Listan med val är företagsspecifik och beror på värden som din administratör ställer in.

Denna uppgift används i portföljanalyser när du använder jämförbara riskkriterier över alla portföljinvesteringar.

Mål

Anger projektets syfte eller företagsfall.

Värden: Undvika kostnader, Kostnadsavdrag, Skapa tillväxt för företaget, Förbättra infrastruktur och Bibehålla uppdrag.

Obligatoriskt: Nej

Prioritet

Definierar viktighetsgraden i denna investering i relation till alla andra investeringar. Prioriteringen styr planeringsordningen för uppgifter under Autoplanering. Prioriteten är underställd beroendebegränsningar.

Värden: 0 - 36 (där noll är högsta viktighetsgraden)

Standard: 10

Obligatoriskt: Nej

Förlopp

Visar den andel av arbete som är slutfört för uppgifterna.

Värden:

- Slutfört (100 procent)
- Startat (1-99 procent)
- Inte startad (0 procent)

Standard: Inte startad.

Obligatoriskt: Ja

Status

Anger status för projektet.

Värden: Godkänt, Icke godkänt och Avvisat.

Standard: Icke godkänd

Obligatoriskt: Ja

Obligatoriskt

Anger att denna investering ska anges som obligatorisk när den läggs till i en portfölj. Det här fältet används när scenarier skapas.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Se *Användarhandbok för portföljadministration* för mer information.

Beräkningsmetod för % klart

Anger den metod som används för att beräkna värdet för % Klart för projektet och uppgifterna.

Värden:

- **Manuell.** Använd den här metoden för att ange % Klart för projektet, sammanfattningen och detaljerade uppgifter manuellt. Du kan också välja denna metod om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project eller om du använder ett externt jobb för att beräkna % Klart. Fältet % klart finns på uppgiftens egenskapssida.
- **Varaktighet.** Använd den här metoden om du vill spåra % Klart baserat på varaktigheten. Varaktigheten är ett mått på den totala, aktiva arbetstiden för en uppgift: från startdatum till slutdatum för en uppgift. % Klart för summeringsuppgifter beräknas automatiskt baserat på följande formel:

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Totalt slutfört av varaktighet för detaljuppgift}}{\text{Total varaktighet för detaljuppgift}}$$
- **Insats.** Använd den här metoden för att beräkna % Klart för summerings- och detaljuppgifter automatiskt baserat på arbetsenheterna som är slutförda av resurstilldelningar. Om du tilldelar en icke-arbetsresurs till en uppgift kommer insatsen och rapporterade värden för den resursen att ignoreras i beräkningen. Beräkningarna är baserade på följande formler.

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning för detaljuppgift}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning för detaljuppgift}}$$

$$\text{Detaljuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning}}$$

Standard: Manuell

Obs! Ställ in Beräkningsmetod för % Klart i början av ditt projekt och ändra sedan inte det här värdet.

6. Fyll i följande fält i avsnittet Organisationens analysstruktur:

Avdelning

Avdelnings-OBS för projektet.

Location

Plats-OBS för projektet.

7. Fyll i följande fält i avsnittet Kopiera projektmallsalternativ:

Mallnamn

Visar namnet på den projektmall från vilken data hämtas för att fylla i nya projekt. Använd en mall för att skapa ett projekt med följande typer av fördefinierad information:

- Projektroller
- Nedbrytningsstruktur för arbete
- Ekonomiplaner
- Projektdokument

Med en mall kan du implementera projekt med gemensamma element inom hela företaget.

Skala arbete med

Änger procentandelen som arbetsuppskattningen för varje uppgift ska ökas eller minskas med för det nya projektet. Skalningen är relativ till mallen.

Värden: 0-100 (där noll betyder ingen ändring)

Standard: Noll

Skala budget med

Änger en procentandel (positiv eller negativ) som skalningsfaktorn för de priser som definieras i projektmallens kostnadsplaner och nyttoplaner.

Värden: 0-100 (där noll betyder ingen ändring)

Standard: Noll

Exempel: Mallprojektet som pågår från 1/1/2012 till 12/31/2012 allokerar USD 10 000 för planerad kostnad och USD 20 000 för planerad vinst under projektets varaktighet. Om värdet för Skala budget med är 20 procent, kopieras planerna till det nya projektet enligt följande. Förutsatt att projektets varaktighet är samma som mallprojektets:

- Den planerade kostnaden visar USD 12 000 (uppskalat med 20 procent från de ursprungliga värdena).

Den planerade nyttan visar USD 24 000 (uppskalat med 20 procent från de ursprungliga värdena).

Omvandla resurser till roller

Anger ersättning av resurser i det nya projektet med primära roller eller teamroller för namngivna resurser på projektmallen. Om en namngiven resurs inte har någon primär roll eller teamroll, hålls resursen kvar i det nya projektet. Denna inställning går förbi standardinställningen från projektledningen på inställningssidan.

Antag t.ex. att en kostnadsplan använder en resurs som gruppattribut. När du bockar för den här kryssrutan kommer kostnadsplanen från mallen att kopieras. Men resursvärdena konverteras inte till roller. Resursvärdet kan vara det enda värdet som skiljer ett detaljradpost från en annan. Om detta värde inte finns kan det skapa duplicerade detaljrader i kostnadsplanen.

Standard: Avmarkerat

8. Spara ändringarna.

Skapa delpojekt

Använd denna procedur för att skapa ett delpojekt (underordnat projekt) från huvudprojektens nedbrytningsstruktur för arbete.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Klicka på nedpilen för ikonen Lägg till befintligt delpojekt i Gantt-vyn och klicka på Skapa nytt projekt.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Tilldelningspool

Anger poolen av resurser som är tillåten vid tilldelning av resurser till uppgifter.

Värden:

- Endast team. Tillåt endast teammedlemmar.
- Resurspool. Tillåt teammedlemmar och resurser att få åtkomst för bokning till ett projekt. Med detta alternativ läggs resursen till som teammedlem när du tilldelar en resurs till en uppgift.

Standard: Resurs-pool

Projektnamn

Projektets namn.

Gräns: 80 tecken.

Obligatoriskt: Ja

Projekt ID

Anger den unika identifieraren för projektet som vanligtvis är autonummerat.

Gränser: 20 tecken

Obligatoriskt: Ja

Beskrivning

En beskrivning.

Gränser: 240 tecken.

Obligatoriskt: Nej

Chef

Anger namnet på resursen som ansvarar för projektet. Den som ansvarar för ett projekt får automatiskt vissa rättigheter för projektet.

Projektansvarig är inte samma som samarbetshanterare. Den person som skapar projektet blir som standard samarbetshanterare för projektet.

Standard: Den resurs som skapar projektet. Om du skapar ett projekt som någon annan kan hantera, kan du ändra standardvärdet till en annan resurs.

Obligatoriskt: Nej

Sidlayout

Anger sidlayouten som ska visa projektinformation. Tillgängliga layouter är företagsspecifika och beror på vilka värden som angetts av din CA Clarity PPM-administratör. Layouter är också beroende av eventuellt installerade tilläggsprogram. Om inga andra layouter är tillgängliga är detta fält skrivskyddat.

Standard: Standardlayout för projekt

Obligatoriskt: Ja

Startdatum

Definierar startdatumet för ett projekt. När du skapar uppgifter och tilldelningar beräknas detta datum automatiskt för att matcha det senaste datumet som en uppgift är planerad att startas. Om du då vill redigera detta datum justerar du följande datum:

- Startdatum för projektets första uppgift.
- Startdatum för projektets resurstilldelningar och allokeringar.

Viktigt! Bekräfta att startdatumen för uppgifter och tilldelningar är samma eller senare än startdatumet för projektet. Annars kommer projektets startdatum att automatiskt omdefinieras baserat på startdatumen för uppgifterna och tilldelningarna.

Standard: Dagens datum

Obligatoriskt: Ja

Slutdatum

Definierar slutdatumet för ett projekt. När du skapar uppgifter och tilldelningar beräknas detta datum automatiskt för att matcha det senaste datumet som en uppgift är planerad att slutföras. Om du då vill redigera detta datum justerar du följande datum:

- Slutdatum för projektets första uppgift.
- Slutdatum för projektets resurstilldelningar och allokeringar.

Viktigt! Bekräfta att slutdatumen för uppgifter och tilldelningar är samma som eller senare än slutdatumet för projektet. Annars kommer projektets slutdatum att automatiskt omdefinieras baserat på slutdatumen för uppgifterna och tilldelningarna.

Standard: Dagens datum

Ställ in planerade kostnadsdatum

Anger om datum för planerad kostnad ska synkroniseras med investeringsdatumen. När du väljer alternativet för en detaljerad ekonomiplan påverkas inte datumen för planerad kostnad.

Standard: Valt

Steg

Definierar steget i investeringens livscykel. Listan med val är företagsspecifik och beror på värden som din administratör ställer in.

Denna uppgift används i portföljanalyser när du använder jämförbara riskkriterier över alla portföljinvesteringar.

Mål

Anger projektets syfte eller företagsfall.

Värden: Undvika kostnader, Kostnadsavdrag, Skapa tillväxt för företaget, Förbättra infrastruktur och Bibehålla uppdrag.

Obligatoriskt: Nej

Prioritet

Definierar viktighetsgraden i denna investering i relation till alla andra investeringar. Prioriteringen styr planeringsordningen för uppgifter under Autoplanering. Prioriteten är underställd beroendebegränsningar.

Värden: 0 - 36 (där noll är högsta viktighetsgraden)

Standard: 10

Obligatoriskt: Nej

Förlopp

Visar den andel av arbete som är slutfört för uppgifterna.

Värden:

- Slutfört (100 procent)
- Startat (1-99 procent)
- Inte startad (0 procent)

Standard: Inte startad.

Obligatoriskt: Ja

Status

Anger status för projektet.

Värden: Godkänt, Icke godkänt och Avvisat.

Standard: Icke godkänd

Obligatoriskt: Ja

Obligatoriskt

Anger att denna investering ska anges som obligatorisk när den läggs till i en portfölj. Det här fältet används när scenarier skapas.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Se *Användarhandbok för portföljadministration* för mer information.

Beräkningsmetod för % klart

Anger den metod som används för att beräkna värdet för % Klart för projektet och uppgifterna.

Värden:

- **Manuell.** Använd den här metoden för att ange % Klart för projektet, sammanfattningen och detaljerade uppgifter manuellt. Du kan också välja denna metod om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project eller om du använder ett externt jobb för att beräkna % Klart. Fältet % klart finns på uppgiftens egenskapssida.
- **Varaktighet.** Använd den här metoden om du vill spåra % Klart baserat på varaktigheten. Varaktigheten är ett mått på den totala, aktiva arbetstiden för en uppgift: från startdatum till slutdatum för en uppgift. % Klart för summeringsuppgifter beräknas automatiskt baserat på följande formel:

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Totalt slutfört av varaktighet för detaljuppgift}}{\text{Total varaktighet för detaljuppgift}}$$
- **Insats.** Använd den här metoden för att beräkna % Klart för summerings- och detaljuppgifter automatiskt baserat på arbetsenheterna som är slutförda av resurstilldelningar. Om du tilldelar en icke-arbetsresurs till en uppgift kommer insatsen och rapporterade värden för den resursen att ignoreras i beräkningen. Beräkningarna är baserade på följande formler.

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning för detaljuppgift}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning för detaljuppgift}}$$

$$\text{Detaljuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning}}$$

Standard: Manuell

Obs! Ställ in Beräkningsmetod för % Klart i början av ditt projekt och ändra sedan inte det här värdet.

5. I avsnittet Organiserade analysstrukturer definierar du de OBS du vill associera med projektet för säkerhet, organisation eller rapportering.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

6. Spara ändringarna.

Visa kombinerade rapporterade och beräknade värden för delpojekt

Du kan visa kombinerade rapporterade och beräknade värden för alla delpojekt i huvudprojektet med hjälp av egenskapssidan för delpojekt.

Följande lista beskriver de kolumner och data som visas på denna sida:

Project

Visar projektets namn och länkar till projektegenskaper.

ID

Visar ett projekt-ID som vanligtvis är autonummerat.

Antal

Anger antalet delprojekt för ett underordnat projekt (eller ett projekt, om det gäller program).

Rapporterat

Visar de rapporterade värden som konterats för uppgifterna i varje delprojekt. Värdet i cellen Totalt visar de kombinerade rapporterade värdena för alla delprojekt i projektet.

ETC

Visar delprojektets uppskattade slutförande. Ett uppskattat slutförande (ETC) är den tid en resurs förväntas behöva för att kunna slutföra en tilldelning. Värdet i cellen Totalt visar den kombinerade ETC för alla delprojekt.

Total insats

Visar delprojektets totala insats, baserat på följande formel:

$$\text{Total insats} = \text{Rapporterat} + \text{Återstående ETC}$$

Värdet i cellen Totalt visar den kombinerade insatsen för alla delprojekt i projektet.

Procent utlagt

Visar procentandelen av den utnyttjade resursanvändningen för detta delprojekt.

Värdet i cellen Totalt visar den kombinerade procentandelen för alla delprojekt i projektet.

Originalplan

Visar delprojektets användningsvärde för den mest aktuella originalplanen, baserat på följande formel:

$$\text{Användning} = \text{Total insats} (\text{Rapporterat} + \text{Kvarvarande ETC}) \text{ fram till dagens datum}$$

Totalt

Visar en stoppljusindikator med delprojektets status för godkännande.

Skrivskyddat

Anger om delprojektet är tillgängligt för projektdeltagare i skrivskyddat läge.

Kontrollera åtkomst till delprojekt

Alla projektdeltagare har som standard läs/skriv-behörighet för alla delprojekt som läggs till i projektet. Du kan emellertid ändra åtkomstinställningarna för enskilda delprojekt till att vara skrivskyddade. Du kan också ta bort ett skrivskydd.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Underordnade projekt.
Listsidan visas.
3. Markera kryssrutan vid det delprojekt som du vill begränsa åtkomst för och klicka på Ställ in som skrivskyddat.

Delprojektet är nu bara tillgängligt för projektdeltagare i skrivskyddat läge. En kryssmarkering visas i kolumnen Skrivskyddad för delprojektet.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet för att ange åtkomst till delprojektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Underordnade projekt.
Listsidan visas.
3. Markera kryssrutan vid delprojektet och klicka på Ställ in som skrivskyddat.
Delprojektet är nu tillgängligt för projektdeltagare i läs- och skrivläge. Markeringen försvinner från kolumnen Skrivskyddad för delprojektet.

Originalplaner

Originalplaner är ögonblicksbilder av den totala rapporterade och planerade insatsen och den totala rapporterade och planerade kostnadsuppskattningen för ett projekt. Originalplaner är statiska. De ändringar du gör i projektet efter skapandet av en originalplan påverkar inte den aktuella originalplanen. Du uppdaterar en originalplan för att spegla ändringar i omfattning eller kostnad för ett projekt.

Du kan visa information om originalplanens kostnad och arbetsfördelning. Du kan också visa annan information som t.ex. intjänat värde (EV) för de projektresultat som är mest relevanta för projektet och organisationen. Visa informationen om originalplanens egenskapssida och revisionsegenskaper.

Skapa nya originalplaner

Du kan skapa originalplanen för hela projektet från egenskapssidan för originalplanen eller från sidan med nedbrytningsstruktur för arbete. Denna procedur visar hur du kan skapa en originalplan från sidan Originalplaner.

Du kan skapa ett obegränsat antal projektoriginalplaner. Skapa den första originalplanen innan resurser anger tid för ett projekt. Efter den första originalplanen kan du skapa flera planer i olika intervall. Du kan skapa en originalplan mitt i ett projekt, när olika faser slutförs, eller i slutet på projektet.

Projektet måste vara upplåst för du ska kunna skapa en originalplan. När du vill utföra detaljerad planering öppnar du projektet i ett planeringsverktyg såsom Open Workbench eller Microsoft Project.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Originalplan.
Sidan med originalplansegenskaper visas.
3. Klicka på Ny.
Sidan Originalplan - Revisionsegenskaper visas.
4. Fyll i följande fält:

Revisionsnamn

Definierar originalplansrevisionens namn.

Exempel:

Första originalplan, Mellanoriginalplan eller Slutlig originalplan.

Obligatoriskt: Ja

Revision-ID

Unik identifierare för originalplansrevisionen.

Exempel:

Originalplanens versionsnummer, som till exempel v1 eller v5.

Obligatoriskt: Ja

Beskrivning

Definierar en beskrivning av en originalplansrevision.

Obligatoriskt: Nej

Aktuell revidering

Anger att du vill göra denna originalplan till aktuell originalplan. Fältet visas bara om det finns en originalplansrevision.

Standard: Vald

5. Spara ändringarna.

Redigera originalplaner

Redigera originalplaner från sidan med originalplansegenskaper. Du kan ändra revisionsnamn, revisions-ID och beskrivning. Du kan också radera originalplaner. Om du tar bort den aktuella originalplanen och det finns en annan originalplansrevision blir den kvarvarande originalplansrevisionen den aktuella.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Originalplan.
Sidan med originalplansegenskaper visas.
3. Klicka på originalplansrevisionens namn.
Sidan Originalplan - Revisionsegenskaper visas.
4. Fyll i följande fält:

Aktuell revidering

Anger att du vill göra denna originalplan till aktuell originalplan. Fältet visas bara om det finns en originalplansrevision.

Standard: Vald

Revisionsnamn

Definierar originalplansrevisionens namn.

Exempel:

Första originalplan, Mellanoriginalplan eller Slutlig originalplan.

Obligatoriskt: Ja

Revision-ID

Unik identifierare för originalplansrevisionen.

Exempel:

Originalplanens versionsnummer, som till exempel v1 eller v5.

Obligatoriskt: Ja

Beskrivning

Definierar en beskrivning av en originalplansrevision.

Obligatoriskt: Nej

Start

Visar projektets eller uppgiftens startdatum när du skapar originalplanen. Värdet i detta fält är baserat på fältet Startdatum på sidan Planeringsegenskaper.

Slut

Visar projektets eller uppgiftens slutdatum när du väljer originalplanen. Värdet i detta fält är baserat på fältet Slutdatum på sidan Planeringsegenskaper.

Uttag

Visar den systemskapade användningen när du väljer originalplanen med hjälp av följande formel:

Användning = Totalt rapporterat + ETC

I listor och portlets visar detta fält värdet från fältet Originalplan - Användning på sidan Revisionsegenskaper.

BCWP

Visar det systemberäknade värdet för budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP). Värdet beräknas och registreras när du gör en originalplan för ett projekt eller när du uppdaterar totalsummor för intjänat värde. BCWP kallas även intjänat värde (EV). BCWP representerar mängden av den budgeterade kostnaden (BAC) som slutförts baserat på prestanda enligt beräkningsmetoden Uppgift-EV.

Beräkning görs baserat på den nivå där beräkningen ska utföras. BCWP beräknas på följande nivåer:

- Uppgift BCWP baseras på vald EV-beräkningsmetod.
- Projekt BCWP är summan av BCWP för alla uppgifter på WBS-nivå 1 i projektet.

Aktuell originalplan krävs: Ja

5. Spara ändringarna.

Definiera aktuell originalplan

Använd följande procedur för att definiera en originalplansrevision som aktuell originalplan. Du kan visa den aktuella originalplanen från originalplanens egenskaper. En bokmarkering visas i fältet Aktuell revidering för aktuell revision. Den senast skapade originalplanen blir som standard den aktuella originalplanen. Om du bara har definierat en originalplan blir den den aktuella originalplanen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Originalplan.
Sidan med originalplansegenskaper visas.
3. Fyll i följande fält:

Aktuell revidering

Anger att du vill göra denna originalplan till aktuell originalplan. Fältet visas bara om det finns en originalplansrevision.

Standard: Vald

Markera kryssrutan.

4. Spara ändringarna.

Uppdatera originalplaner för projekt

Använd denna procedur för att uppdatera originalplaner för huvudprojekt och delprojekt. Du kan uppdatera befintliga projektoriginalplaner för att spegla ändringar av uppgiftstilldelningar och annan information som t.ex. rapporterade värden som nyligen bokats. När du uppdaterar en originalplan ändras den till den aktuella originalplansrevisionen.

När du uppdaterar en projektoriginalplan inkluderas alla ändringar av uppgiftstilldelningar, uppskattningar och budgetar sedan den senaste uppdateringen. När du uppdaterar en originalplan ändras dess värden i motsvarande grad.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Originalplan.
Sidan med originalplansegenskaper visas.
3. Markera kryssrutan bredvid den originalplan som du vill uppdatera och klicka på Uppdatera originalplan på menyn Åtgärder.
Bekräftelsesidan visas.
4. Klicka på Ja.

Uppdatera originalplaner för uppgifter

Använd denna procedur för att uppdatera aktuell originalplan för en specifik uppgift. Du kan välja ett obegränsat antal uppgifter från listan. När du uppdaterar uppgiftsoriginalplanen, inkluderas ändringar av tilldelningar och uppskattningar från den senaste uppdateringen. Ändringar av ekonomiska sammanfattningar inkluderas inte.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Markera kryssrutan bredvid den uppgift som du vill uppdatera. Klicka på nedpilen för ikonen Skapa originalplan i Gantt-vyn och klicka på Uppdatera uppgiftens originalplan.
Bekräftelsesidan visas.
4. Klicka på Ja.

Originalplaner för delprojekt

Huvudprojektets originalplan är en summering av den egna originalplanen och dess delprojekt. Originalplanen summeras dynamiskt varje gång du aktiverar originalplanen. Huvudprojektets resursoriginalplan är en summering av teamets originalplan.

Originalplaner för huvudprojekt och delprojekt

När du öppnar ett huvudprojekt som har en originalplan och sedan lägger till ett nytt delprojekt, sparas det befintliga delprojektets aktuella originalplan. Om du anger en originalplan för huvudprojektet ersätts delprojektets originalplan av den nya originalplanen. Originalplanen blir aktuell originalplan för huvudprojektet. Information om delprojektet summeras och vidarebefordras till huvudprojektets originalplan.

Om huvudprojektets delprojekt har mer än en originalplan visas den originalplan som markerats som den aktuella originalplanen i vyer. Delprojektets originalplan ärver namn och ID från huvudoriginalplanen. Om delprojektet redan har en originalplan med samma ID uppdateras den originalplanen och ingen ny originalplan skapas. Länken mellan huvudprojektets originalplan och delprojektets originalplan skapas baserat på originalplanens ID. Originalplanens ID delas mellan de två originalplanerna.

När du raderar en huvudoriginalplan raderas även delprojektets originalplan.

Uppdatera originalplaner för huvudprojekt

När du uppdaterar originalplanen för ett huvudprojekt uppdateras även originalplanerna för varje delprojekt. Originalplanen blir aktuell originalplan för huvudprojektet och dess delprojekt.

Vidarebefordran av originalplansinformation

När du uppdaterar ett delprojekts originalplan överförs inte information om originalplanen och intjänat värde. Om du vill uppdatera huvudprojektet kan du överföra originalplansinformationen från delprojekten.

Visa originalplaner för huvudprojektet

Anta att du öppnar ett huvudprojekt utan originalplan som har ett delprojekt med en originalplan. Den aktuella originalplanen för delprojektet visas i vyern.

Exempel

Du har ett huvudprojekt med två delprojekt, SB1 och SB2, och bara SB1 har en aktuell originalplan, Originalplan 1. Du byter namn på Originalplan 1. Du originalplanerar en vald uppgift i SB2. Du raderar SB1 och ersätter den med SB2. SB2 är aktuell revision.

Intjänat värde

Intjänat värde (EV) är värdet för det arbete som utförts med hänsyn till den godkända budgeten för det arbetet för en planerad aktivitet eller struktur för arbetsnedbrytning. Intjänat värde kallas även budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP).

Du kan använda EV-information för att granska historiska resultat och förutspå framtida resultat.

Om standardalternativ för intjänade värde

Om ditt företag använder administrationsmetoden för intjänat värde vid mätning av projektresultat kan du ställa in standardberäkningsmetoden. Använd fälten i avsnittet Intjänat värde på sidan med schemaegenskaper för att ställa in metoden. Du kan också använda denna sida för att associera dina projekt till en rapporteringsperiod för intjänat värde.

Rapporteringsperiod för intjänat värde definierar frekvensen och intervallet för jobbet. Uppdatera historik för intjänat värde. Jobbet tar ögonblicksbilder av prestanda för intjänat värde och sparar dem i en historiktabell över intjänat värde. När du använder metoder för intjänat värde för att analysera projektprestanda använder jobbet rapporteringsperioden för intjänat värde för att ta en ögonblicksbild. Ögonblicksbilder den sparar baseras på projektassociationen till perioden. Projektledaren associerar projektet till lämplig period.

Metrik för intjänat värde

Du kan använda fälten för intjänat värde (EV) för att spåra arbetets resultat och hålla ordning på skillnader i kostnader och tidsplaner. Information om originalplaner tillämpas i beräkningar som utförs för analys av intjänat värde. Alla fält för intjänat värde innehåller de grundläggande beräkningar som används för analys av intjänat värde (EVA).

Följande EV-värden beräknas för varje planerad aktivitet:

BAC

Visar det systemberäknade värdet för Budget vid slutförande (BAC), vilket är den budgeterade totalkostnaden vid tidpunkten för originalplanen. Detta värde beräknas baserat på följande formel:

$$BAC = ((\text{Rapporterat} + \text{Kvarvarande arbete}) \times \text{Faktureringskurs}) \text{ vid tidpunkten för originalplanen}$$

Aktuell originalplan krävs: Ja

BCWS

Visar det systemberäknade värdet för budgeterad kostnad för planerat arbete (BCWS). BCWS är det budgeterade belopp som ska spenderas på projektet under en given tidsperiod. Om inget anges är datumet antingen det aktuella datumet för projektet eller systemdatumet. BCWS kallas även planerat värde (PV).

BCWS beräknas baserat på följande formel:

$$BCWS = \text{summa för BAC till en tidpunkt}$$

Aktuell originalplan krävs: Ja

ACWP

Visar det systemberäknade värdet för Rapporterad kostnad för utfört arbete (ACWP), vilket är den totala direkta kostnad som uppstått under arbetet baserat på konterade rapporterade värden. ACWP beräknas på följande nivåer:

- Tilldelning Rapporterad kostnad beräknas som en del av konteringen för rapporterade värden baserat på den ekonomiska kostnadsmatrisen.
- Detaljuppgifter. Beräkningen baseras på följande formel:
 $ACWP = \text{Summan av rapporterad kostnad för alla tilldelningar för uppgiften}$
- Summeringsuppgift. Beräkningen baseras på följande formel:
 $ACWP = \text{Summa för ACWP för alla detaljuppgifter i projektet}$
- Projekt Beräkningen baseras på följande formel:
 $ACWP = \text{Summa för ACWP för alla summeringsuppgifter i projektet}$

Aktuell originalplan krävs: Nej

BCWP

Visar det systemberäknade värdet för budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP). Värdet beräknas och registreras när du gör en originalplan för ett projekt eller när du uppdaterar totalsummor för intjänat värde. BCWP kallas även intjänat värde (EV). BCWP representerar mängden av den budgeterade kostnaden (BAC) som slutförts baserat på prestanda enligt beräkningsmetoden Uppgift-EV.

Beräkning görs baserat på den nivå där beräkningen ska utföras. BCWP beräknas på följande nivåer:

- Uppgift BCWP baseras på vald EV-beräkningsmetod.
- Projekt BCWP är summan av BCWP för alla uppgifter på WBS-nivå 1 i projektet.

Aktuell originalplan krävs: Ja

EAC

Visar en summerad totalsumma av kostnader för alla rapporterade värden över tid.

EAC (T)

Visar det systemberäknade värdet för uppskattning vid slutförande (EAC). Denna beräkning används oftast när aktuella varianser anses som troliga framtida varianser. Beräkningen baseras på följande formel:

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

Aktuell originalplan krävs: Nej

EAC (AT)

Visar det systemberäknade värdet för uppskattning vid slutförande (EAC). Denna beräkning används oftast när aktuella varianser anses som ovanliga. Projektledningsgruppens förväntningar är att liknande varianser inte kommer att inträffa i framtiden. Beräkningen baseras på följande formel:

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

Aktuell originalplan krävs: Ja

ETC (AT)

Visar det systemberäknade värdet för uppskattning vid slutförande (ETC) med hjälp av data för intjänat värde. Denna beräkning används oftast när aktuella varianser anses som ovanliga. Projektledningsgruppens förväntningar är att liknande varianser inte kommer att inträffa i framtiden. Beräkningen baseras på följande formel:

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

Aktuell originalplan krävs: Ja

ETC (Kostnad)

Visar det systemberäknade värdet för uppskattning vid slutförande (ETC) som beräknas med följande formel:

$$ETC (Kostnad) = \text{kvarvarande arbetskostnad} + \text{kvarvarande övriga kostnader}$$

Aktuell originalplan krävs: Nej

ETC (T)

Visar det systemberäknade värdet för uppskattning vid slutförande (ETC) med hjälp av data för intjänat värde. Denna beräkning används oftast när aktuella varianser anses som troliga framtida varianser. Detta värde beräknas baserat på följande formel:

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

Aktuell originalplan krävs: Ja

Dessa värden används tillsammans för att fastställa om arbetet utförs som planerat. De mätningar som används oftast är:

CV

Visar det systemberäknade värdet för kostnadsvarians (CV). CV är värdet på det som åstadkommits till dagens datum jämfört med vad som spenderas till dagens datum. Beräkningen baseras på följande formel:

$$CV = BCWP - ACWP$$

Aktuell originalplan krävs: Ja

SV

Visar det systemberäknade värdet för schemavarians (SV). SV är värdet på det som planerats fram till dagens datum jämfört med vad som utförts fram till dagens datum. Ett positivt värde anger att arbetet ligger före originalplanens schema. Ett negativt värde anger att arbetet ligger efter originalplanens schema. Beräkningen baseras på följande formel:

$$SV = BCWP - BCWS$$

Aktuell originalplan krävs: Ja

CPI

Visar det systemberäknade värdet för kostnadsutförandeindex (CPI), vilket är en effektivitetsklassifikation för utfört arbete. Ett värde lika med eller större än ett anger ett fördelaktigt tillstånd. Ett värde mindre än ett anger ett ofördelaktigt tillstånd. Beräkningen baseras på följande formel:

$$CPI = BCWP / ACWP$$

Aktuell originalplan krävs: Ja

SPI

Visar det systemberäknade värdet för schemaresultat (SPI), vilket är andelen utfört arbete jämfört med planerat arbete. Ett värde mindre än 1 visar att arbetet är försenat. Beräkningen baseras på följande formel:

$$SPI = BCWP / BCWS$$

Aktuell originalplan krävs: Ja

Hur du beräknar och registrerar totalsummor för intjänat värde

Följ dessa steg:

1. Välj beräkningsmetod för intjänat värde:
 - På projektnivå.
 - [På uppgiftsnivå](#) (på sidan 110).
2. [Originalplanera ditt projekt om du vill beräkna de fält för intjänat värde som kräver Budget vid slutförande \(BAC, Budget at Completion\) som indata för analys av intjänat värde](#) (på sidan 78).
3. Gör något av följande:
 - [Uppdatera kostnadstotaler](#) (på sidan 133). Jobbet Uppdatera totalsumma för intjänat värde körs.
 - Schemalägg körningar av jobbet Uppdatera totalsumma för intjänat värde med jämna mellanrum.

Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.

Beräkningsmetoder för intjänat värde

En beräkningsmetod för intjänat värde är den metod som används för att beräkna olika typer av metrik för intjänat värde. Några av metoderna beräknas av systemet. För de metoder som inte beräknas av systemet måste du manuellt ange projektets budgeterade kostnad för utfört arbete (BCWP).

Om du väljer en beräkningsmetod för intjänat värde för ditt projekt och alla dess uppgifter som inte beräknas av systemet, ska du definiera värdet för BCWP. För att definiera värdet anger du en originalplan för projektet eller uppdaterar totalsummorna för intjänat värde. Du kan även åsidosätta BCWP för specifika uppgifter.

Oavsett vilken beräkningsmetod du anger för intjänat värde för projektet kommer det värde du anger i fältet Ignorera BCWP på denna sida att åsidosätta det systemberäknade BCWP-värdet. Värdet används i alla EV-beräkningar som kräver BCWP som parameter.

Följande beräkningsmetoder för intjänat värde är tillgängliga:

Procent avslutat (PC)

Definierar en uppskattning uttryckte som den procentandel av arbetet som slutförts för en uppgift eller struktur för arbetsnedbrytning. EV-beräkningsmetoden där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) beräknas av systemet med följande formel:

$$\text{BCWP} = \text{Budget vid slutförande (BAC)} * \% \text{ slutfört}$$

0/100

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) beräknas av systemet med följande fasta formel:

Om % slutfört = 100, då är BCWP = Budget vid slutförande (BAC). Annars är BCWP = noll.

Använd denna metod när projektarbetet inleds och avslutas inom samma rapporteringsperiod. Använd även när kredit endast intjänas när projektet eller uppgiften har avslutats till 100 procent.

50/50

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) beräknas av systemet med följande formel:

Om % slutfört > noll men < 100, då är BCWP = Budget vid slutförande (BAC) / 2.
Om % slutfört = 100, då är BCWP = BAC. Om % slutfört = 0, då är BCWP = 0.

Använd denna metod när projektarbetet inleds och avslutas inom två rapporteringsperioder. Använd även när 50 procents kredit intjänas när ett projekt eller en uppgift startas och resterande 50 procent intjänas vid avslutandet.

Nivå av insats (LOE)

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) beräknas av systemet med följande formel:

BCWP = budgeterad kostnad för planerat arbete (BCWS)

Viktade milstolpar

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) definieras av användaren. Projektledaren anger viktning för milstolpar under summeringsuppgiftens varaktighet. När en milstolpe i summeringsuppgiften nås har en specifik procent av arbetet slutförts tills 100 procent nås. Använd denna metod om din organisation använder administration av intjänat värde för mätning av projektresultat och har projekt och uppgifter som använder denna metod. När du använder den här metoden, anger du BCWP på uppgiftsnivå. Använd fältet Ignorera BCWP i avsnittet Intjänat värde på sidan med uppgiftsegenskaper.

Avslutad milstolpe i procent (PC)

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) inte beräknas av systemet utan definieras av användaren. Belopp väljs för viktning av varje tidsperiod istället för en procentandel. EV-kredit intjänas som en procentandel av det värde som tilldelats för milstolpen. Använd denna metod om din organisation använder administration av intjänat värde för mätning av projektresultat och har projekt och uppgifter som använder denna metod. När du använder den här metoden, anger du BCWP på uppgiftsnivå. Använd fältet Ignorera BCWP i avsnittet Intjänat värde på sidan med uppgiftsegenskaper.

Fördelad insats (FI)

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) inte beräknas av systemet utan definieras av användaren. Uppgifternas arbetsinsats är länkade till andra uppgifters arbetsinsats. När grunduppgiften avslutas tillgodogörs den fördelade uppgiften avslutat arbete. Uppgiften använder den arbetsinsats som länkats till andra uppgifter för att ange dess resultat. Använd denna metod för separat arbete som är relaterat till annat separat arbete. Använd denna metod om din organisation använder administration av intjänat värde för mätning av projektresultat och har projekt och uppgifter som använder denna metod. När du använder den här metoden, anger du BCWP på uppgiftsnivå. Använd fältet Ignorera BCWP i avsnittet Intjänat värde på sidan med uppgiftsegenskaper.

Hur olika beräkningsmetoder för intjänat värde används

Som standard används beräkningsmetoden procent avslutat för beräkning av intjänat värde (EV) för projekt och uppgifter. Om organisationen använder administrationsmetoden intjänat värde för mätning av projektresultat kan CA Clarity PPM-administratören ändra standardberäkningsmetod. Ändra inställningen till den metod som företaget använder för projekt och uppgifter.

Bästa förfaringssätt: CA Clarity PPM-administratören definierar standardinställning på objektnivå för projekt och uppgifter. På så vis används automatiskt den EV-beräkningsmetod som angivits på objektnivå när du skapar nya projekt eller uppgifter.

Du kan åsidosätta den EV-beräkningsmetod som angivits på objektnivå på projektnivå och uppgiftsnivå. Vid beräkning av intjänat värde används den beräkningsmetod för intjänat värde som du angivit på uppgiftsnivå. Resultatet läggs till i projektet. Om du inte definierar en metod för uppgiften, ärver uppgiften metoden från dess överordnade uppgift. Om du inte definierar metoden för sammanfattningsuppgiften, ärver den metodvärdet från projektet. Om du inte anger någon metod för projektet kommer uppgiften att ignoreras när intjänat värde beräknas.

Om du skapar projekt från projektmallar kan du ange beräkningsmetod för intjänat värde i projektmallen. Projekten, som skapas från mallen, ärver inställningen.

Obs! Om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project och du anger någon annan beräkningsmetod än procent avslutat måste du använda CA Clarity PPM för att beräkna, visa och rapportera intjänat värde.

Stänga projekt

Använd följande process när du vill stänga projekt:

- [Stäng projektet ekonomiskt](#) (på sidan 57).
- [Verifiera att projektet inte har ETC](#) (på sidan 62).
- Stäng projektet för tidsspårning.
- [Inaktivera projektet](#) (på sidan 91).

Hur du raderar projekt

Följande process beskriver hur du raderar ett projekt:

1. Verifiera att projektet inte innehåller några bokade transaktioner.
Se Användarhandbok för ekonomisk administration för mer information.
2. Verifiera att projektet inte innehåller några tidposter med ett värde större än noll.
3. [Stäng projektet ekonomiskt](#) (på sidan 57).
4. [Inaktivera projektet](#) (på sidan 91).
5. [Markera det projekt som ska tas bort](#) (på sidan 92).
Se Grundläggande funktioner - Användarhandbok för mer information.
6. [Om nödvändigt kan du avbryta raderingsprocessen innan jobbet körs](#) (på sidan 92).
7. Schemalägg körningen av raderingsjobbet.
Obs! CA Clarity PPM-administratören schemalägger jobbkörningarna regelbundet.
Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Inaktivera projekt

Aktiva projekt visas som standard på sidan med projektlistan. Inaktivera ett projekt när du vill ta bort det från listan med aktiva projekt. Ett inaktiverat projekt kan aktiveras igen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Fyll i följande fält:

Aktiv

Anger om investeringen är aktiv. Avmarkera den här kryssrutan om du vill inaktivera investeringen.

Standard: Valt

3. Spara ändringarna.

Välja projekt för borttagning

Du kan endast välja ett projekt för borttagning när projektet är inaktivt. Projekt som du väljer för borttagning visas fortfarande i projektlistan tills jobbet Ta bort investeringar körs.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Projekt.
Listsidan visas.
2. Expandera filtret och filtrera listan för inaktiva projekt.
Inaktiva projekt visas i listan.
3. Markera kryssrutan bredvid projektet och klicka sedan på Välj för borttagning.
Bekräftelsesidan visas.
4. Klicka på Ja.

Avbryta projekt som valts för borttagning

Du kan avbryta ett projekt som valts för borttagning endast då följande villkor uppfylls:

- Jobbet Ta bort investeringar har inte körts sedan du valde projektet för borttagning.
- Projektet förblir inaktivt och visas på sidan Projekt.
- Inga tidsposter har lagts till i projektet.

När du avbryter ett inaktivt projekt som har valts för borttagning tas projektet inte bort när jobbet Ta bort investeringar körs. Inaktiva projekt fortsätter att visas i listan över inaktiva projekt.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Projekt.
Listsidan visas.
2. Expandera filtret och filtrera listan för inaktiva projekt.
En lista över inaktiva projekt visas på projektlistesidan.
3. Markera kryssrutan bredvid projektet och klicka sedan på Avbryt radering.
Bekräftelsesidan visas.
4. Klicka på Ja.

Kapitel 3: Projektplanering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Snabbguide för Gantt-vy](#) (på sidan 93)
[Arbeta med Gantt-vyns verktygsfält](#) (på sidan 94)
[Väntande redigeringar i Gantt-vyn](#) (på sidan 98)
[Gantt i ett separat fönster](#) (på sidan 99)
[Förklaringar i Gantt-diagram](#) (på sidan 100)
[Nedbrytningsstruktur för arbete](#) (på sidan 103)
[Redigera uppgifter](#) (på sidan 105)
[Uppgiftsberoenden och -förhållanden](#) (på sidan 111)
[Organisera dina uppgifter](#) (på sidan 120)
[Resursanvändning](#) (på sidan 121)
[Uppskatta att slutföra \(ETC\)](#) (på sidan 123)
[Uppdatera kostnadstotaler](#) (på sidan 133)

Snabbguide för Gantt-vy

Du kan skapa, hantera och visa alla projektuppgifter i Gantt-vyn. Denna vy är uppdelad i en nedbrytningsstruktur för arbete (WBS) till vänster och en Gantt-graf till höger.

Använd Gantt-grafen för att visa och redigera uppgifter och beroenden i en tidslinje. Du kan ändra uppgiftsdatum och skapa slut-start-beroenden genom att använda en dra-och-släpp-åtgärd med Gantt-staplar. Gantt-grafen inkluderar information från huvudprojektet och delprojekt baserad på WBS för aktuellt projekt.

Som standard visas sena uppgifter och milstolpar i Gantt-grafen med utropstecken på uppgiftens eller milstolpens Gantt-stapel. Slutförda uppgifter och milstolpar visas med bockmarkeringar på uppgiftens eller milstolpens Gantt-stapel.

Den gröna förloppsstapeln ovanför uppgiftens Gantt-stapel anger hur mycket arbete som slutförts för uppgiften. Du kan ändra förloppsstaplarna genom att ändra Gantt-grafens visningsinställningar.

Mer information finns i *Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok*.

Som standard visas inte några objektåtgärder för Gantt-vyn. När du vill visa objektåtgärder för Gantt-vyn kontaktar du CA Clarity PPM-administratören för att konfigurera Åtgärder-menyn för Gantt-vyn.

I Gantt-vyn kan du ändra WBS eller Gantt och dessa ändringar lagras som väntande redigeringar. Du kan antingen spara explicit eller ignorera dessa väntande redigeringar.

Ibland när du försöker spara väntande redigeringar kan ett felmeddelande visas om att det finns fel i dina redigeringar. Ett felmeddelande visas t.ex. om du försöker skapa en uppgift med ett ID som inte är unikt. Du kan lösa felet eller ignorera de redigeringar som orsakade felet i felmeddelandefönstret. Spara även eventuella övriga väntande redigeringar som du gör utanför felet.

Bästa förfaringssätt: Maximera ditt arbetsområde genom att ta fram detaljpanelen på arbetsytan eller genom att maximera sidan.

Arbeta med Gantt-vyns verktygsfält

En del alternativ i verktygsfältet aktiveras bara när du väljer objekt i nedbrytningsstruktur för arbete. Om du inte har rätt åtkomstbehörighet kan ett verktygsfältalternativ vara inaktiverat.

Du kan använda ikonerna i Gantt-vyns verktygsfält för att göra följande:

Ikon	Åtgärd
Equation 1: Den här bilden visar ikonen Spara. 	Spara dina ändringar. Obs! Dina ändringar sparas bara när du sparar explicit.
Equation 2: Den här bilden visar ikonen Ignorera ändringar. 	De ändringar som inte sparats ignoreras.
Equation 3: Den här bilden visar ikonen Skapa ny uppgift. 	Infogar en ny uppgift i WBS.
Equation 4: Den här bilden visar ikonen Kopiera uppgift från mall. 	Kopierar en uppgift från en projektmall.
Equation 5: Den här bilden visar ikonen Lägg till befintligt delprojekt. 	Lägger till ett delprojekt i WBS (på sidan 64).

Ikon	Åtgärd
	Equation 6: Den här bilden visar ikonen Skapa nytt projekt. Skapar ett delprojekt och lägger till det i WBS (på sidan 71).
	Equation 7: Den här bilden visar ikonen Skapa nytt projekt från mall. Skapar ett delprojekt från en projektmall och lägger till det i WBS (på sidan 65).
	Equation 8: Den här bilden visar ikonen Tilldela. Tilldelar en resurs till utvald uppgift.
	Equation 9: Den här bilden visar ikonen Dra ut. Drar ut vald uppgift.
	Equation 10: Den här bilden visar ikonen Dra in. Drar in vald uppgift.
	Equation 11: Den här bilden visar ikonen Flytta. Flyttar vald uppgift (på sidan 120).
	Equation 12: Den här bilden visar ikonen Länk. Skapar ett uppgiftsberoende mellan valda uppgifter (på sidan 114).
	Equation 13: Den här bilden visar ikonen Koppla bort. Tar bort uppgiftsberoenden mellan valda uppgifter.

Ikon	Åtgärd
Equation 14: Den här bilden visar ikonen Expandera alla. 	Expanderar alla uppgifter i WBS (på sidan 121).
Equation 15: Den här bilden visar ikonen Förminska alla. 	Döljer alla uppgifter i WBS (på sidan 121).
Equation 16: Den här bilden visar ikonen Lås upp. 	Anger att projektet är låst. När du placerar muspekaren över ikonen anges den användare som låst projektet. Du kan klicka på ikonen för att låsa upp projektet om du har administratörsbehörighet. Ett projekt låses automatiskt när det finns väntande redigeringar för det. Låset tas bort när du sparar eller ignorerar redigeringarna eller om du låser upp projektet.
Equation 17: Den här bilden visar ikonen Projektet är inte låst. 	Anger att projektet inte är låst.
Equation 18: Den här bilden visar ikonen Autoplanera med alternativ. 	Autoplaneringar med alternativ (på sidan 185).
Equation 19: Den här bilden visar ikonen Autoplanera med Publicera. 	Autoplanerar och publicerar det nya schemat (på sidan 189).

Ikon	Åtgärd
Equation 20: Denna illustration visar ikonerna Skapa preliminärt schema	Skapar ett preliminärt schema. (på sidan 185)
	
Equation 21: Den här bilden visar ikonerna Publicera preliminärt schema.	Publicerar det preliminära schemat (på sidan 189).
	
Equation 22: Den här bilden visar ikonerna Radera preliminärt schema.	Tar bort det preliminära schemat.
	
Equation 23: Den här bilden visar ikonerna Skapa originalplan.	Skapa en originalplan för ett projekt (på sidan 78).
	
Equation 24: Den här bilden visar ikonerna Uppdatera uppgiftens originalplan.	Uppdaterar uppgiftsoriginalplanen för vald uppgift (på sidan 82).
	
Equation 25: Illustrationen visar ikonerna Uppdatera kostnadstotaler	Uppdaterar kostnadstotaler. (på sidan 133)
	

Ikon	Åtgärd
Equation 26: Den här bilden visar ikonen Radera uppgift. 	Raderar en uppgift eller tar bort ett delprojekt från huvudprojektet.
Equation 27: Den här bilden visar ikonen Visa förklaring. 	Visar förklaring för Gantt-graf (på sidan 100).
Equation 28: Den här bilden visar ikonen Tidskala. 	Definierar tidskala för Gantt-graf (på sidan 103).
Equation 29: Illustrationen visar ikonen Expandera Gantt-vy 	Komprimerar Gantt-vyn för att visa endast WBS.

Väntande redigeringar i Gantt-vyn

Ändringar du gör i WBS eller Gantt lagras som väntande redigeringar tills du sparar dem explicit eller ignorerar dessa ändringar. Redigeringarna i ett projekt bevaras över en session för en specifik användare. Dessa redigeringar inkluderar redigeringar av ackumuleringsfält som endast räknas om efter att de sparas. Om du t.ex. förlänger datumet för en deluppgift, förlängs inte datumen för den överordnade uppgiften förrän du sparar ändringen.

Väntande redigeringar omfattar följande typer av redigeringar i WBS:

- Skapa en uppgift med en inline-infogning.
- Redigera uppgiftsattribut.
- Tilldela resurser till uppgifter.
- Flytta uppgifter eller uppgiftsdatum med dra-och-släpp.

Följande åtgärder utanför WBS är inte tillgängliga medan det finns väntande redigeringar. Spara eller ignorera dina redigeringar för att aktivera dessa åtgärder:

- Skapa eller radera uppgifter från uppgiftsegenskaperna.
- Dra in eller dra ut uppgifter.
- Flytta eller kopiera uppgifter med hjälp av verktygsfältsikoner.
- Flytta uppgifter upp eller ned i WBS med dra-och-släpp.
- tilldela resurser från uppgiftsegenskaper.
- Lägg till befintliga delprojekt.
- Originalplan.
- Autoplanera.
- Öppna projekt i externa planerare som t.ex. Open Workbench.
- Flytta eller ta bort beroenden med dra-och-släpp.

Medan ändringar utanför Gantt-vyn sparas direkt till databasen, sparas väntande redigeringar tillfälligt tills du accepterar eller ignorerar ändringarna. Om du inte sparar eller ignorerar dina ändringar ignoreras de väntande redigeringarna när sessionen avslutas.

Låsa projekt vid redigering i Gantt-vyn

När du börjar göra redigeringar i Gantt-vyn, låses projekten automatiskt. Om någon annan redan har låst projektet visas en låsikon i verktygsfältet. Om du placerar muspekaren på låsikonen kan du se vilken användare som låst projektet.

Endast aktuellt projekt är låst. Delprojekt låses inte.

Alla projektsidor är låsta som de är när du öppnar projektet i en extern planerare. Sidorna låses för alla användare inklusive de användare som låste projektet. Gantt-vyn är ett undantag från denna regel. Aktuell användare med låset kan redigera i Gantt-vyn. Om projektledarinställningen Tillåt redigering av allokeringar när investering är låst är vald kan alla användare med behörighet för resurshantering för projektet lägga till personal i projektet.

Så fort du eller den användare som låste projektet sparar sina redigeringar låses projektet upp.

Administratörer med behörigheten Administration – Applikationsinställning kan låsa upp projektet.

Om du öppnar projektet i en extern planerare låses Gantt-vyn för alla användare, inklusive den aktuella användaren.

Gantt i ett separat fönster

Du kan visa och redigera projektuppgifter i Gantt-vyn i ett separat fönster på följande sätt:

- Klicka på Gantt-ikonen för ett projekt från projektlistan eller från portleten Mina projekt.
- Öppna ett projekt.
- Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.

Följande regler gäller för att använda ett nytt projekt i Gantt-vyn:

- Du kan öppna flera Gantt-fönster samtidigt för olika projekt.
- Du kan bara öppna ett Gantt-fönster per projekt.
- Ett Gantt-fönster uppdateras inte automatiskt. Om du ändrar data i ett Gantt-fönster som påverkar ett annat öppet Gantt-fönster, måste du uppdatera Gantt-fönstret för att se ändringarna.
- Om du bläddrar nedåt i en proxyuppgift för ett delprojekt öppnas ett separat Gantt-fönster för det projektet.

Förklaringar i Gantt-diagram

Du kan öppna förklaringen från Gantt-verktygsfältet. Gantt-grafen visar följande indikatorer för att ange typ eller status för en uppgift:

Indikator	Beskrivning
Equation 30: Denna illustration visar en Gantt-stapel för en uppgift. 	Uppgift. En uppgift är en aktivitet som måste utföras inom en viss tidsram. Uppgifter definierar projektarbete, personalmedlem och resursen som utför arbetet.
Equation 31: Illustrationen visar Gantt-stapeln Förlopp genom 	Förlopp genom datum

Indikator	Beskrivning
Equation 32: Denna illustration visar en Gantt-stapel för en slutförd uppgift.	Slutförd uppgift En slutförd uppgift är en uppgift som har status "Slutförd". 
Equation 33: Denna illustration visar en Gantt-stapel för en försenad uppgift.	Sen uppgift En sen uppgift eller milstolpe där värdet i fältet Slutdatum är senare än värdet i fältet Originalplan - Slutdatum. 
Equation 34: Denna illustration visar en Gantt-stapel för en sammanfattningsuppgift.	Sammanfattningsuppgift En sammanfattningsuppgift är en uppgift som har en eller flera deluppgifter kapslade under den. 
Equation 35: Denna illustration visar en Gantt-stapel för en extern uppgift.	Extern uppgift i Gantt-graf En extern uppgift är en uppgift i ett annat projekt som en uppgift inom projektet har ett beroende till. 
Equation 36: Denna illustration visar en Gantt-stapel för ett delprojekt.	Delprojekt som visas i Gantt-graf En underordnad uppgift är ett delprojekt inom ett huvudprojekt. 
Equation 37: Den här bilden visar ikonen Extern uppgift.	Extern uppgift som visas i WBS En extern uppgift är en uppgift i ett annat projekt som en uppgift inom projektet har ett beroende till. 

Indikator	Beskrivning
Equation 38: Den här bilden visar ikonen Underordnade projekt. 	Delprojekt som visas i WBS En underordnad uppgift är ett delprojekt inom ett huvudprojekt.
Equation 39: Den här bilden visar ikonen Milstolpe. 	Milstolpe Milstolpar är uppgifter som har ett förfallodatum men inte en varaktighet (en period mellan ett startdatum och ett slutdatum).
Equation 40: Den här bilden visar ikonen Slutförd uppgift. 	Slutförd uppgift En slutförd uppgift är en uppgift som har status "Slutförd".
Equation 41: Den här bilden visar ikonen Sen uppgift. 	Sen uppgift En sen uppgift eller milstolpe där värdet i fältet Slutdatum är senare än värdet i fältet Originalplan - Slutdatum.
Equation 42: Den här bilden visar ikonen Extern milstolpe. 	Extern milstolpe En extern milstolpeuppgift är en milstolpe i ett annat projekt som en uppgift inom projektet har ett beroende till.
Equation 43: Den här bilden visar ikonen Kritisk bana. 	Kritisk bana Den kritiska linjen avgör projektets tidigaste slutdatum.
Equation 44: Denna illustration visar ikonen Länk till dold uppgift. 	Länk till dold uppgift

Ändra tidsskala för Gantt-grafer

Du kan ändra tidsskala för en Gantt-graf för att zooma in och ut från tidslinjen. Klicka på enkelpilen högst upp till vänster eller höger i Gantt-grafen för att bläddra till en tidsenhet i taget. Du kan också klicka på dubbelpilarna för att gå direkt till nästa uppsättning med tidsperioder.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
3. Klicka på ikonen Tidsskala i verktygsfältet och välj önskad tidsskala.

Gantt-tidsskalan ändras baserat på ditt val.

Nedbrytningsstruktur för arbete

Uppgifter identifierar det arbete som krävs för att slutföra ett projekt. Uppgifter har ett startdatum, ett slutdatum och en period emellan då arbetet utförs. Vanligtvis tilldelar projektledare resurser till uppgifter och anger milstolpar för att mäta förloppet.

Du kan skapa och administrera projektuppgifter och tilldela resurser för dem. Du kan definiera projektets alla uppgifter så att de startas och slutförs inom projektets start- och slutdatum.

En nedbrytningsstruktur för arbete eller WBS (Work Breakdown Structure) är en hierarkisk lista med uppgifter som visar förhållanden mellan uppgifterna. WBS visas i Gantt-vyn med en Gantt-graf. Använd WBS för att skapa och organisera och visa resursanvändning efter uppgiftstilldelning. Gantt-vyn visar summeringsuppgifter, milstolpsuppgifter och detaljuppgifter.

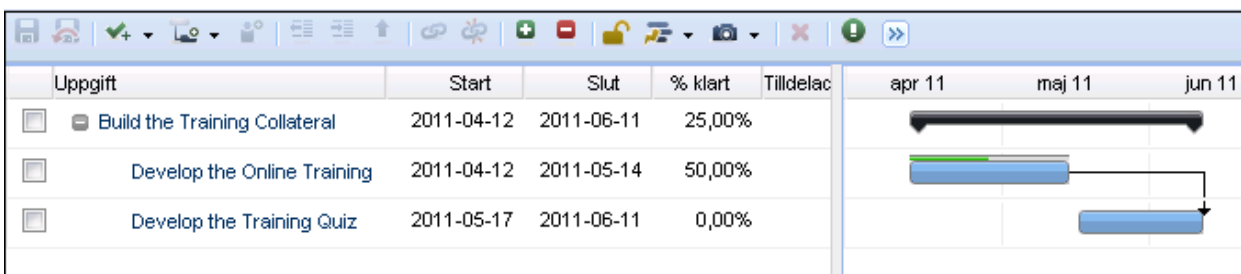
Alla uppgifter du skapar läggs till på samma nivå i WBS. Du kan sedan gruppera detaljuppgifterna under summeringsuppgifter. Du kan skapa ett obegränsat antal hierarkinivåer i en WBS-struktur. Du kan filtrera listan för att hitta specifika uppgifter baserat på enkla eller avancerade filterkriterier.

Uppgifterna visas i Gantt-vyn i den ordning du skapar dem. Ordningen och nivån anger deras inbördes förhållande. Uppgiften ovanför en detaljuppgift kan vara en summeringsuppgift, eller den andra, tredje eller fjärde nivåns uppgift i förhållande till uppgiften ovanför den.

Exempel: Bygga en WBS-struktur

Du skapar en summeringsuppgift med namnet Build the Training Collateral som innehåller två detaljuppgifter: Develop the Online Training och Develop the Training Quiz. Du skapar de tre uppgifterna och drar in detaljuppgifterna en nivå under summeringsuppgiften.

Equation 45: Den här bilden visar en enkel nedbrytningsstruktur för arbete.



Insatsuppgifter

En arbetsinsatsplatshållare automatiskt när du lägger till personal för ett projekt och innan du skapar uppgifter. Du kan radera insatsuppgiften eller fortsätta använda den genom att definiera om dess egenskaper.

CA Clarity PPM-administratören kan ändra standardinställningen Tillåt skapande av insatsuppgift så att insatsuppgiften inte skapas som standard.

Summeringsuppgifter

En sammanfattningsuppgift är en uppgift som har en eller flera deluppgifter kapslade under den. Du kan dra in uppgifter så att de inkluderas som deluppgifter (underordnade uppgifter) till summeringsuppgiften. En underordnad uppgift är en uppgift som är kapslad under en annan uppgift. Underordnade uppgifter kan vara detaljuppgifter eller sammanfattningsuppgifter. Du kan sedan kapsla summeringsuppgifter under andra summeringsuppgifter. Du kan dra in och dra ut summeringsuppgifter. Då flyttas deras kapslade deluppgifter med dem.

När du skapar en summeringsuppgift ska du ge den ett namn som är logiskt och som lämpar sig för gruppering. Du kan t.ex. använda namnen Fas 1, Fas 2, Planeringsfas och Uppbyggnadsfas.

Uppgifter på nivå 1 är på högsta nivån i en WBS-struktur. Du kan inte dra ut uppgifter på nivå 1 eftersom de redan befinner sig på högsta nivån. En detaljuppgift är en uppgift som har tilldelningar som spåras för insats. En detaljuppgift kan vara en uppgift på nivå 1, men den kan också vara en deluppgift till en summeringsuppgift.

Datumen för en detaljuppgift bestämmer datumen för en summeringsuppgift. Det tidigaste startdatumet för en eller flera detaljuppgifter bestämmer summeringsuppgiftens startdatum. Det senaste slutdatumet för en eller flera detaljuppgifter bestämmer summeringsuppgiftens slutdatum. Summeringsuppgiftens datum ändras om du ändrar datumen för detaljuppgifterna. Total insats och kostnad för en summeringsuppgift beräknas baserat på detaljuppgiftsinformationen.

Redigera uppgifter

Du kan:

- [Redigera uppgifter direkt i en nedbrytningsstruktur för arbete \(WBS\)](#) (på sidan 105).
- [Redigera uppgifter i Gantt-grafen \(t.ex. uppgiftens start- och slutdatum\)](#) (på sidan 107).
- [Öppna uppgiften och redigera alla uppgiftsegenskaper](#) (på sidan 107).
- Ta bort uppgifter förutsatt att de inte är associerade med följande:
 - Okonterade transaktioner
 - Rapporterade värden för konterade tilldelningar

Redigera uppgifter direkt i en WBS-struktur

Använd denna procedur när du vill redigera uppgifter direkt i en WBS-struktur i Gantt-vyn. Du kan redigera uppgifter i delprojekt genom att expandera delprojektet i WBS-strukturen och klicka på uppgiften som då öppnas i Gantt-vyn.

Du kan radera uppgifter och milstolpar från WBS-strukturen. När du raderar en uppgift eller milstolpe:

- Resurstilldelningen tas bort.
- Om det är en summeringsuppgift raderas inte tillhörande detaljuppgifter som kan påverka schemat för den detaljerade uppgiften.

Om en uppgift har en resurstilldelning med konterade rapporterade värden, kan du inte radera uppgiften. I stället placeras uppgiften i en speciell fas för raderade uppgifter. Uppgiftens beräkningar nollställs och dess status anges som "Klart".

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Fyll i följande fält i WBS-strukturen:

Uppgift

Definierar namnet på uppgiften. Värdet i detta fält är baserat på fältet Namn på med uppgiftsegenskaper. På listsidor eller i portlets visas namnet på uppgiften. Du kan klicka på namnet på uppgiften för att öppna sidan med uppgiftsegenskaper.

Gräns: 64 tecken

Obligatorisk: Ja

Start

Det datum när uppgiftstilldelningen startar för en resurs. Listsidor eller portlets visar startdatumet.

Standard: Uppgiftens startdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att starta på eller efter uppgiftens startdatum. Om en tilldelning har rapporterade värden är detta fält skrivskyddat.

Slut

Det datum när uppgiftstilldelningen slutar för en resurs. Listsidor eller portlets visar slutdatumet.

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att sluta på eller före uppgiftens slutdatum.

% klart

Definierar den procentandel av arbetet som slutförts för påbörjade uppgifter.

Värden:

- Noll. Uppgiften är inte startad.
- 1 till 99. Uppgiften har ETC eller rapporterade värden bokade och uppgiften har inte startats.
- 100. Uppgiften är slutförd.

Standard: 0

Tilldelad resurs

Definierar namnet på den resurs som tilldelats uppgiften.

Obligatoriskt: Nej

Redigera uppgifter i Gantt-vyn

Du kan redigera start- och slutdatum för en befintlig uppgift i Gantt-grafen. När du vill redigera använder du Gantt-vyn genom att dra i början, mitten eller slutet av ett aktivitetsfält. Dra mitten av aktivitetsfältet till vänster eller höger för att ändra start- och slutdatum. Eller dra den skuggade början eller slutet av aktivitetsfältet till önskad position.

Om en uppgift har rapporterade värden som konterats mot den kan du inte ändra startdatumet genom att dra.

När du drar i ett aktivitetsfält visas det effektiva datumet ovanför muspekaren. Om du ändrar ett värde visas en röd triangel högst upp till vänster i fältet i WBS och Gantt-vyn. När du sparar ändringarna försvinner den röda triangeln.

Redigera egenskaper för uppgift

Använd denna procedur för att öppna uppgiften och redigera dess egenskaper. Uppgiftsegenskaperna inkluderar allmänna egenskaper, alternativ för intjänat värde, datum begränsningar, uppgiftförhållanden och resurstilldelningar.

Obs! Det går inte att redigera låsta uppgifter. Klicka på Lås upp när du vill redigera en låst uppgift.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på uppgiften.
Egenskapssidan visas.
3. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Namn

Definierar namnet på uppgiften. På listsidor eller i portlets visas namnet på uppgiften. Du kan klicka på namnet på uppgiften för att öppna sidan med uppgiftsegenskaper.

Gräns: 64 tecken

ID

Unik identifierare för uppgiften. Listsidor eller portlets visar ett ID.

Gräns: 16 tecken

Obligatoriskt: Nej

Start

Det datum när uppgiftstilldelningen startar för en resurs. Listsidor eller portlets visar startdatumet.

Standard: Uppgiftens startdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att starta på eller efter uppgiftens startdatum. Om en tilldelning har rapporterade värden är detta fält skrivskyddat.

Slut

Det datum när uppgiftstilldelningen slutar för en resurs. Listsidor eller portlets visar slutdatumet.

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att sluta på eller före uppgiftens slutdatum.

Status

Visar status på uppgiften baserat på värdet för % klart. Detta fält beräknas automatiskt och uppdateras baserat på uppgiftens värde för % klart.

Värden:

- Slutfört. Anger att ETC-uppgiften är 0 och procent som slutförts är 100.
- Inte startad. Anger att rapporterade värden inte bokas och den procent som är slutförd är noll.
- Startad. Visar när en resurs bokar rapporterade värden till uppgiftstilldelningen. Den procent som är slutförd för uppgiften är mer än noll och mindre än 100.

Standard: Inte startad.

% klart

Definierar den procentandel av arbetet som slutförts för påbörjade uppgifter.

Värden:

- Noll. Uppgiften är inte startad.
- 1 till 99. Uppgiften har ETC eller rapporterade värden bokade och uppgiften har inte startats.
- 100. Uppgiften är slutförd.

Standard: 0

Guidelines

Definierar sökvägen och filnamnet för de riktlinjer din organisation följer för denna uppgift.

Exempel: \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

Debiteringskod

Definierar debiteringskoden för uppgiften. Debiteringskoder på uppgiftsnivå ersätter debiteringskoder på projektnivå om båda har angetts.

Måste starta

Det datum då uppgiften måste starta. Detta datum används som en datumbegränsning under autoplanering.

Skall sluta

Det datum då uppgiften ska sluta. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Startar tidigast den

Tidigast möjliga startdatum för en uppgift. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Startar senast den

Senast möjliga startdatum för uppgiften. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Avsluta inte tidigare än

Definierar tidigast möjliga slutdatum för en uppgift. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Avsluta inte senare än

Tidigast möjliga slutdatum för en uppgift. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Uteslut från autoplanering

Anger uteslutning av datumen för aktuell uppgift under autoplaneringsprocessen.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Obs! Detta fält fungerar med fältet *Schemalägg tilldelningar för uteslutna uppgifter* på autoplaneringssidan. Säg att du vill utesluta uppgiften från autoplanering. Samtidigt så anger du att du tillåter ändringar av resurstilldelning för uteslutna uppgifter under autoplanering.

Autoplaneringsprocessen ändrar datumen för uppgiftsresurstilldelningen medan start- och slutdatum för uppgiften bevaras.

4. Spara ändringarna.

Ange standardalternativ för intjänade värde

Det finns fält för intjänat värde på uppgiftsnivå. Avsnittet Intjänat värde visas inte som standard på sidan med uppgiftsegenskaper. Avsnittet Intjänat värde inkluderar fälten för intjänat värde. Konfigurera sidan att inkludera avsnittet och fälten, eller låt CA Clarity PPM-administratören lägga till globalt på sidan med hjälp av Studio.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Anta att ditt företag använder en hanteringsmetod för intjänat värde (EV) för att mäta projektprestanda. Använd följande fält för att gå förbi standardberäkningen för intjänat värde för uppgiften och för att gå förbi värdet för Budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP, Budgeted Cost of Work Performed) manuellt.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på den uppgift du vill redigera.
Egenskapssidan visas.
3. I avsnittet Intjänat värde fyller du i följande fält:

EV-beräkningsmetod

Definierar standardberäkningsmetoden för intjänat värde som används vid beräkning av intjänat värde (EV). Denna metod ställer in standardvärdet om du inte har valt en EV-beräkningsmetod för uppgiften.

Värden: Procent avslutat, 0/100, 50/50, Nivå av insats, Viktade milstolpar, Avslutat milstolpe i procent (PC) och Fördelad insats (FI)

Standard: Procent avslutat

Ignorera BCWP

Definierar budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP). Detta värde åsidosätter det systemberäknade värdet BCWP och används för all metrik som baseras på BCWP. Om du väljer en beräkningsmetod för intjänat värde – som till exempel Viktade milstolpar, Avslutad milstolpe i procent (PC) och Fördelad insats (FI) – måste du manuellt ange värdet för BCWP.

Bästa förfaringssätt: Ange ett värde i detta fält endast om du spårar och beräknar intjänat värde med hjälp av ett externt system. Eller om du inte använder CA Clarity PPM för att beräkna intjänat värde.

BCWP

Visar det systemberäknade värdet för budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP). Värdet beräknas och registreras när du gör en originalplan för ett projekt eller när du uppdaterar totalsummor för intjänat värde. BCWP kallas även intjänat värde (EV). BCWP representerar mängden av den budgeterade kostnaden (BAC) som slutförts baserat på prestanda enligt beräkningsmetoden Uppgift-EV.

Beräkning görs baserat på den nivå där beräkningen ska utföras. BCWP beräknas på följande nivåer:

- Uppgift BCWP baseras på vald EV-beräkningsmetod.
- Projekt BCWP är summan av BCWP för alla uppgifter på WBS-nivå 1 i projektet.

Aktuell originalplan krävs: Ja

Senast uppdaterat intjänat värde

Visar datumet när intjänat värde senast uppdaterades.

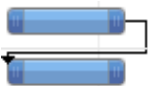
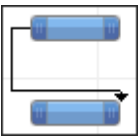
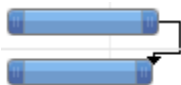
4. Spara ändringarna.

Uppgiftsberoenden och -förhållanden

Med uppgiftsberoenden kan du ange en efterföljande eller föregående uppgift för en uppgift. DU kan också ange typen av förhållande för uppgifterna. Du kan skapa bättre projektplaner genom att använda uppgiftsberoenden och definiera fördröjningar och ledtid. Uppgiftsförhållanden visas i Gantt-grafen i Gantt-vyn.

Du kan definiera följande förhållandetyper för uppgiftsberoenden:

Gantt-staplar	Beskrivning
---------------	-------------

Gantt-staplar	Beskrivning
Equation 46: Denna illustration visar ett slut-till-start-uppgiftsberoende. 	Slut-Start Den föregående uppgiften måste sluta innan den efterföljande uppgiften kan starta. Detta är den vanligaste beroendetyper.
Equation 47: Denna illustration visar ett start-till-start-uppgiftsberoende. 	Start-Start Den föregående uppgiften måste starta innan den efterföljande uppgiften kan starta.
Equation 48: Denna illustration visar ett start-till-slut-uppgiftsberoende. 	Start-Slut Den föregående uppgiften måste starta innan den efterföljande uppgiften kan sluta.
Equation 49: Denna illustration visar ett slut-till-slut-uppgiftsberoende. 	Slut-Slut Den föregående uppgiften måste sluta innan den efterföljande uppgiften kan sluta.

Uppgiftsberoenden och autoplanering

Du kan autoplanera för att se resultaten när beroenden skapas mellan uppgifter. Funktionen Autoplanera använder uppgiftsberoenden för att fastställa en arbetssekvens för projektet.

Exempel

Uppgiften Objektdesign måste slutföras en dag innan uppgiften Objektintegrering börjar.

Dra och släpp i Gantt-vyn

I Gantt-vyn kan du dra och släppa Gantt-staplar för att skapa beroenden mellan uppgifter eller för att redigera uppgiftsdatum. I WBS-strukturen, dra och släpp uppgifter för att flytta dem uppåt eller nedåt i hierarkin eller för att ändra uppgifternas ordning. WBS-strukturen uppdateras när du har flyttat eller redigerat en uppgift.

Om du har väntande redigeringar är alternativen att dra staplar för att skapa beroenden eller flytta uppgifter i WBS-strukturen inte tillgängliga. Du kan emellertid fortfarande flytta uppgiftsdatum.

Använd följande riktlinjer för att redigera och länka uppgifter genom att dra och släppa:

- Placera markören vid början på en stapel för att ändra ett startdatum för en uppgift. Markören ändras till en vänster/höger-pil. Slutdatumet ändras inte.
- Placera markören i mitten av en stapel för att ändra ett start- och slutdatum för en uppgift. Markören ändras till en korspil. Båda datumen ändras med lika mängd.
- Placera markören i slutet av en stapel för att ändra ett slutdatum för en uppgift. Markören ändras till en vänster/höger-pil. Startdatumet ändras inte.
- När du släpper en stapel efter att du dragit den, visas ändringar av start- och slutdatum i WBS som väntande redigeringar.
- En beroendelinje visas när du drar en stapel uppåt eller nedåt från en rad. Om du vill ångra en ändring trycker du på Esc-tangenten medan du drar, eller så släpper du markören i ett öppet område utan några uppgiftsstaplar.
- Spara alla väntande redigeringar innan du flyttar uppgifter eller skapar uppgiftsberoenden. En del verktygsfältalternativ är otillgängliga om det finns väntande redigeringar.

- Flytta uppgifter till en ny position i WBS-strukturen. Markera kryssrutorna och dra och släpp dem sedan på den nya platsen.
- Välj en rad genom att klicka i kryssrutan bredvid uppgiften.
- Markera och flytta en summeringsuppgift för att flytta alla underordnade uppgifter. De valda uppgifterna infogas före eller efter måluppgiften baserat på infogningslinjen.

Skapa uppgiftsberoenden

Skapa uppgiftsberoenden i samma projekt från Gantt-vyn. När du länkar två uppgifter i WBS skapas ett slut-start-beroende som standard. Den översta uppgiften i hierarkin blir föregångare och den nedersta uppgiften blir efterföljare.

Dra och släpp Gantt-staplar för att skapa olika typer av uppgiftsberoenden. När de skapats kan du inte ändra beroenden med dra och släpp, men du kan flytta uppgifter utan att påverka beroenden. När du vill redigera uppgiftsberoenden använder du sidan Egenskaper för uppgift.

Du kan inte skapa beroenden till och från summeringsuppgifter.

Expandera en dold summeringsuppgift för att visa beroendelinjer mellan dess detaljuppgifter och andra uppgifter.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Gör något av följande:
 - I WBS-strukturen markerar du kryssrutan bredvid de två uppgifterna för att skapa ett beroende mellan dem och klickar sedan på ikonen Länk.
 - I Gantt-grafen väljer du källuppgiftsstapeln och drar och släpper den i måluppgiftsstapeln. Använd följande riktlinjer:
 - Dra den högra kanten av källuppgiftsstapeln och släpp den på vänstra kanten av måluppgiftsstapeln. Ett slut-start-beroende skapas.
 - Dra den vänstra kanten av källuppgiftsstapeln och släpp den på högra kanten av måluppgiftsstapeln. Ett start-slut-beroende skapas.
 - Dra den vänstra kanten av källuppgiftsstapeln och släpp den på vänstra kanten av måluppgiftsstapeln. Ett start-start-beroende skapas.

- Dra den högra kanten av källuppgiftsstapeln och släpp den på högra kanten av måluppgiftsstapeln. Ett slut-slut-beroende skapas.

Öppna projekt från CA Clarity PPM i Open Workbench

Du kan öppna alla aktiva projekt som du har behörighet att visa eller redigera i CA Clarity PPM. Om du har åtkomstbehörighet att visa eller redigera ett projekt kan du öppna projektet som skrivskyddat. Eller så kan du öppna projektet utan skrivskydd från CA Clarity PPM i Open Workbench. Formatera projekten i Open Workbench. Om du bara kan visa ett projekt eller om projektet är låst, kan du enbart öppna det som skrivskyddat.

Obs! Du kan inte öppna projekt med samma projekt-ID och .rmp-filnamn i Open Workbench från olika CA Clarity PPM-servrar på datorn. Om du vill öppna ett projekt under sådana omständigheter raderar du .rmp-filen som du har sparat lokalt. Försök sedan öppna projektet med samma projekt-ID från de andra CA Clarity PPM-servrarna.

Se *Användarhandbok för Open Workbench* för mer information.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. På menyn Öppna i Scheduler väljer du Workbench.
3. Välj något av följande:
 - Skrivskyddat. Projektet öppnas upplåst i Open Workbench.
 - Läsa-Skriva. Öppnar projektet i Open Workbench och låser projektet i CA Clarity PPM.

Standard: Read-Write

Obs! Om du har behörighet att endast visa projektet eller om en annan användare låser projektet är Skrivskyddat valt som standard. I detta fall är listrutan inte tillgänglig.

4. Klicka på Gå.
Projektet öppnas i Open Workbench.

Redigera uppgiftsberoenden

Använd denna procedur för att redigera förhållanden mellan uppgiftsberoenden, t.ex. föregångare och efterföljare, namn på beroende uppgifter och så vidare. Du kan radera beroenden på sidan Uppgiftsberoenden.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på den uppgift vars beroenden du vill redigera.
Egenskapssidan visas.
3. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Beroenden.
Sidan Uppgiftsberoenden visas.
4. Klicka på länken för den beroende uppgift som du vill redigera.
Sidan Egenskaper för uppgiftsberoende visas.
5. Redigera följande fält:

Förhållande

Definierar förhållandet mellan den aktuella uppgiften och den uppgift som du valt. Om du vill att den valda uppgiften ska gå före den aktuella uppgiften väljer du Föregångare. Om du vill att den valda uppgiften ska komma efter den aktuella uppgiften väljer du Efterföljare.

Värden: Föregångare, Efterföljare

Standard: Föregångare

Typ

Anger typen av förhållande som ska ställas in mellan två uppgifter.

Värden:

- **Slut-Start** Den föregående uppgiften måste slutföras innan den efterföljande uppgiften kan starta. Detta är den vanligaste beroendetypen.
- **Start-Start** Den föregående uppgiften måste startas innan den efterföljande uppgiften kan starta.
- **Start-Slut** Den föregående uppgiften måste startas innan den efterföljande uppgiften kan sluta.
- **Slut-Slut** Den föregående uppgiften måste slutföras innan den efterföljande uppgiften kan sluta.

Standard: Slut-Start

Exempel: Om du väljer förhållandet föregångare och typen Slut-Start schemaläggs uppgifterna så att den föregående uppgiften avslutas innan den efterföljande startas. Om du istället väljer förhållandet efterföljare och typen Slut-Slut schemaläggs uppgifterna så att den efterföljande uppgiften kan avslutas innan den föregående avslutas.

Försening

Identifierar förseningsperioden mellan de två uppgifterna.

Standard: 0,00

Exempel: Med ett Slut-Start-förhållande kan du skapa en förseningsperiod på 5 dagar mellan slutdatumet för den föregående uppgiften och startdatumet för den efterföljande uppgiften.

Förseningstyp

Anger typen av försening som ska ställas in mellan två beroende uppgifter.

Värden: Daglig eller Procent**Standard:** Daglig

Exempel: Om du anger 5 som försening och Daglig som förseningstyp skapas en 5 dagars tidsperiod mellan uppgifterna. Anta att varaktigheten som anges är 100 dagar, 20 som försening, och 20 procent som förseningstyp (20 procent av 100 dagar). En förseningsperiod på 20 dagar skapas mellan uppgifterna. Förseningstiden baseras på den föregående uppgiftens varaktighet.

6. Spara ändringarna.

Om beroendekedjor

En beroendekedja är ett förhållande mellan flera uppgifter eller milstolpar. Beroendekedjor skapas relativt till uppgifts- eller milstolpspositionerna i WBS-strukturen i Gantt-vyn. Den typ av beroende som skapas är ett slut-start-beroende med noll fördröjning. Nästa uppgift eller milstolpe i kedjan är kopplade till slutförandet av den föregående uppgiften och kan inte starta förrän de är slutförda.

Exempel på slut-start-beroendekedjor

Anta att du har tre uppgifter: Uppgift 1, Uppgift 2 och Uppgift 3. Uppgift 3 kan starta efter att Uppgift 2 har slutförts, och Uppgift 2 när Uppgift 1 har slutförts. Du kan skapa en beroendekedja från Uppgift 1 till Uppgift 2 och från Uppgift 2 till Uppgift 3.

Skapa externa uppgiftsberoenden

Använd följande procedur för att skapa och ändra beroenden mellan uppgifter i olika projekt.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Klicka på namnet på uppgiften.
Egenskapssidan visas.
3. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Beroenden.
Sidan Uppgiftsberoenden visas.
4. Klicka på Ny.
Sidan Välj uppgift visas.
5. Klicka på knappen bredvid uppgiften för att skapa det externa beroendet och klicka på Nästa.
Sidan Egenskaper för uppgiftsberoende visas.
6. Fyll i följande fält:

Beroende investering

Visar namnet på det projekt som uppgiften är beroende av.

Beroendeuppgift

Visar namnet på den uppgift som uppgiften är beroende av.

Förhållande

Definierar förhållandet mellan den aktuella uppgiften och den uppgift som du valt. Om du vill att den valda uppgiften ska gå före den aktuella uppgiften väljer du Föregångare. Om du vill att den valda uppgiften ska komma efter den aktuella uppgiften väljer du Efterföljare.

Värden: Föregångare, Efterföljare

Standard: Föregångare

Typ

Anger typen av förhållande som ska ställas in mellan två uppgifter.

Värden:

- **Slut-Start** Den föregående uppgiften måste slutföras innan den efterföljande uppgiften kan starta. Detta är den vanligaste beroendetypen.
- **Start-Start** Den föregående uppgiften måste startas innan den efterföljande uppgiften kan starta.
- **Start-Slut** Den föregående uppgiften måste startas innan den efterföljande uppgiften kan sluta.
- **Slut-Slut** Den föregående uppgiften måste slutföras innan den efterföljande uppgiften kan sluta.

Standard: Slut-Start

Exempel: Om du väljer förhållandet föregångare och typen Slut-Start schemaläggs uppgifterna så att den föregående uppgiften avslutas innan den efterföljande startas. Om du istället väljer förhållandet efterföljare och typen Slut-Slut schemaläggs uppgifterna så att den efterföljande uppgiften kan avslutas innan den föregående avslutas.

Försening

Identifierar förseningsperioden mellan de två uppgifterna.

Standard: 0,00

Exempel: Med ett Slut-Start-förhållande kan du skapa en förseningsperiod på 5 dagar mellan slutdatumet för den föregående uppgiften och startdatumet för den efterföljande uppgiften.

Förseningstyp

Anger typen av försening som ska ställas in mellan två beroende uppgifter.

Värden: Daglig eller Procent

Standard: Daglig

Exempel: Om du anger 5 som försening och Daglig som förseningstyp skapas en 5 dagars tidsperiod mellan uppgifterna. Anta att varaktigheten som anges är 100 dagar, 20 som försening, och 20 procent som förseningstyp (20 procent av 100 dagar). En förseningsperiod på 20 dagar skapas mellan uppgifterna. Förseningstiden baseras på den föregående uppgiftens varaktighet.

7. Spara ändringarna.

Om externa beroendeuppgifter

Gantt-vyn visar externt beroende uppgifter. Den beroende uppgiften visas före eller efter uppgiften baserat på om den är föregående eller efterföljande. Om flera uppgifter är beroende av en extern uppgift, visar listan den första uppgiften som är beroende på den externa uppgiften. Det externa projektets namn visas som prefix för den externa beroende uppgiftens namn.

Organisera dina uppgifter

Använd ikonerna i Gantt-vyn för att ordna dina uppgifter:

- Dra ut uppgifter.
- Dra in uppgifter.
- [Flytta uppgifter](#) (på sidan 120).

Flytta uppgifter inom WBS-strukturen

När du flyttar uppgifter flyttas alla deluppgifter. Du kan inte flytta uppgifter över eller mellan projekt. Om uppgiften har ett beroende, tas inte beroendet bort om uppgiften flyttas.

Följ dessa steg:

1. Välj uppgiften.
2. Gör något av följande:
 - Använd ikonerna Flytta för att flytta upp uppgifter.
 - Använd dra och släpp-metoden.

Expandera och komprimera WBS-strukturen

Du kan expandera WBS-strukturen för att se summeringsuppgifterna. Deluppgifter är kapslade en nivå under närmaste uppgift på högre nivå. Ett plustecken (+) visas framför uppgiften på högre nivå.

Du kan också expandera och komprimera alla uppgifter med ikonerna Expandera alla och Dölj alla i verktygsfältet i Gantt-vyn.

Den komprimerade visningen är praktisk när du vill visa en liten grupp uppgifter för sig (överordnad och underordnade). Du kan t.ex. expandera summeringsuppgiften för att visa alla kapslade deluppgifter. Komprimera tillbaka upp till summeringsnivå när du är klar. Klicka på plus- eller minusikonen för att expandera eller dölja summeringsuppgifterna.

Det expanderade eller komprimerade läget för WBS-strukturen i en CA Clarity PPM-session bevaras när du öppnar sidan nästa gång.

Resursanvändning

Resursanvändning är den mängd resursinsatser som krävs eller förväntas krävas för att slutföra en uppgift. Med hjälp av sidan *Projekt: Uppgifter: Resursanvändning* kan du:

- Visa och redigera varje uppgifts beräknade totala insats, baserat på följande formel:
$$\text{Total insats} = \text{Rapporterat} + \text{Återstående ETC}$$
- Autoplanera projektet.

Som standard visar Gantt-grafen den totala insatsen per uppgift och vecka för alla resurser som tilldelats den uppgiften. Du kan ändra schemakonfigurationen för att visa olika variationer av uppgifts- och resursinformation.

Viktigt! Tilldela personal till uppgifter innan du visar resursanvändningen.

Hur du visar resursanvändning

Du kan visa resursanvändning:

- [Summerat](#) (på sidan 122).
- Per resurs.

Visa resursanvändning i summerat

Denna version av sidan Resursanvändning för projektuppgifter visar data i summerad form. Användningen (total insats) visas per uppgift för alla resurser som tilldelats den uppgiften.

Den blå Gantt-linjen i en uppgifts datumceller betyder att resursen har allokerats till uppgiften. Standardperioden är veckovis, och den börjar alltid med den aktuella veckan. De färgade staplarna på raden Totalt längst ned i diagrammet anger total resursallokering (eller överallokering) för varje tidsperiod. När du för muspekaren över en cell visas ett meddelande som gör att du kan jämföra total insats med total allokering ("Allokering enligt projektbedömning") för den perioden. Rött i raden Total innebär att resursen har överallokerats.

Färgkoden för resursanvändning fungerar som standard så här:

- Blå: Anger total tid som personalresurser har allokerats till varje uppgift under visade tidsperioder. Den tid som anges av stapeln ska motsvara siffran i kolumnen Total insats för den uppgiften.
- Gult: Resursen har allokerats på eller under tillgängligheten för den tidsperioden.
- Rött: Resursen är överallokerad. Med detta menas att bokad tid överskrider tillgängligheten för den perioden.
- Grönt: Rapporterade värden som registrerats av resursen för denna tidsperiod.

Obs! Ett plustecken framför uppgiftsnamnet anger att det finns underordnade uppgifter (deluppgifter) för den uppgiften. Klicka på tecknet för att expandera och visa resursanvändning för alla del- och summeringsuppgifter.

Du kan ändra de värden som visas i Gantt-grafen.

Följ dessa steg:

1. Öppna det projekt som du vill visa resursanvändning för.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Resursanvändning.

Sidan Resursanvändning visas. Alla resurser som tilldelats till uppgiften med deras resursanvändning visas i listan.

Redigera resursanvändning

När du ändrar fält på sidan Resursanvändning ändras grafen i enlighet därmed. Om du t.ex. anger namn eller ID för en ny uppgift ändras data i övriga celler så att resursanvändningen för den uppgiften visas. Om du ändrar start- eller slutdatum för en uppgift ändras tidscellerna i grafen så att de nya datumen återspeglas.

Om du ändrar uppgiftens namn eller ID speglas den ändringen i listan och på WBS-sidor för projektuppgifter samt på sidorna för personaltilldelning.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Resursanvändning.
Sidan Resursanvändning visas.
3. Redigera följande fält:

Uppgift

Uppgiftens namn. Du kan klicka på namnet på uppgiften för att öppna sidan med uppgiftsegenskaper.

ID

Definierar uppgiftens unika identifierare (upp till 16 tecken).

Start

Definierar det datum då arbetet för uppgiften ska starta.

Standard: Dagens datum

Obs! Arbeta på uppgiften kan inte starta före projektets startdatum. Om uppgiften redan startats och/eller avslutats är detta fält inte tillgängligt.

Slut

Det datum när uppgiften ska slutföras.

Standard: Dagens datum

Obs! En uppgifts arbete kan inte avslutas efter projektets slutdatum. Om uppgiften redan startats och/eller avslutats är fältet inte tillgängligt.

4. Spara ändringarna.

Uppskatta att slutföra (ETC)

Ett uppskattat slutförande (ETC) är den tid en resurs förväntas behöva för att kunna slutföra en tilldelning. Det här värdet är viktigt för både planeringen av projekt och intäktsredovisning. På kort sikt hjälper beräkningar projektledarna att allokera arbetstimmar på ett mer effektivt sätt. På lång sikt kan projektledarna jämföra beräkningar med rapporterade värden, vilket bidrar till mer exakta prognoser och bättre planering.

Ställa in uppgifter för estimering uppifrån och ned

Du kan ställa in uppgifter för estimering uppifrån och ned. Du kan också tillämpa fördelningar uppifrån och ned på projektnivå. Använd följande process för att ställa in uppgifter för estimering uppifrån och ned:

1. [Nollställ befintliga uppskattningar](#) (på sidan 124).
2. [Ange fördelningsprocent](#) (på sidan 125).
3. [Använd estimering uppifrån och ned](#) (på sidan 125).

Nollställa befintliga uppskattningar

Innan du kan ange och tillämpa beräkning uppifrån och ned på uppgiftsnivå måste du nollställa befintliga beräkningar. För att ange beräkning uppifrån och ned för detaljuppgifter måste du först nollställa ETC-värdet för summeringsuppgiften.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. Fyll i följande fält:

ETC

Totalt återstående arbete för uppgiften. Listan visar värdet för ETC-fältet på sidan med uppgiftsegenskaper.

Obligatoriskt: Nej

Verifiera att ETC-fältet är inställt på noll (0,00). Om det inte är det raderar du värdet och anger 0.

4. Klicka på Verkställ.

Ange fördelningsprocent

Ange en fördelningsprocent för varje uppgift för att dela en andel av fördelningen uppifrån och ned.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. Fyll i följande fält:

Uppifrån och ned %

Visar ett procenttal för uppifrån och ned-beräkningen från det projekt som distribueras till uppgiften.

4. Spara ändringarna.

Standardallokering %

Tid i procent som du vill allokera resursen till i projektet (du kan ange 0 procent). Om du ändrar värdet i det här fältet kommer det värdet att ersätta värdet i fältet Standardallokering i % på sidan Egenskaper för anställd.

Använda beräkning uppifrån och ned baserat på estimeringsregler

Du kan använda beräkning uppifrån och ned för de uppgifter som angetts för beräkning uppifrån och ned med hjälp av läget estimeringsregler. Använd detta läge när du har en god uppfattning om det antal timmar som krävs för att slutföra alla uppgifter i en gruppering eller ett projekt. På summeringsprojektnivå fördelas antalet över alla deluppgifter som har resurstilldelningar.

Metoden uppifrån och ned är mest effektiv då tilldelningarna saknar befintliga beräkningar. Det betyder att ETC-fältet är inställt på noll (0). Du måste först förbereda uppgifterna för att ta emot fördelning uppifrån och ned.

Exempel

Anta t.ex. att du vet att Fas I kommer att ta 100 timmar. Innan du kan ange numret och tillämpa det måste du konfigurera fasens uppgifter att ta mot en andel av dessa 100 timmar. I detta fall kan du ange 60% för Uppgift A och 40% för Uppgift B. När alla uppgifter har konfigurerats för att ta emot en andel kan du tillämpa ETC. Siffrorna fördelas därefter automatiskt.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

ETC

Totalt återstående arbete för uppgiften. Listan visar värdet för ETC-fältet på sidan med uppgiftsegenskaper.

Obligatoriskt: Nej

Ange mängden som ska fördelas nedåt till detaljuppgifter.

4. Klicka på Förhandsgranska.
Sidan Förhandsgranska ETC-ändring visas.
5. Klicka på Verkställ.
ETC distribueras till detaljuppgifterna och fördelningens sparas.

Regler för estimeringsberäkning

Skapa och tillämpa regler för att beräkna ETC automatiskt. Du kan t.ex. skapa en estimeringsregel för en grupp med uppgifter som tar hänsyn till den budgeterade kostnaden för uppgifterna i beräkningen. Även om du kan skapa flera regler för samma uppgift kan endast en fungera som standardregel

Skapa estimeringsregler på uppgiftsnivå och kör dem på de uppgifter för vilka de skapades. Anta att du skapade en regel på fasnivå för en fas som innehåller två detaljuppgifter. Regeln gäller för uppgifterna i fasen. Om du skapar regeln på den detaljuppgiftsnivån kan du bara köra regeln för den uppgiften.

Du kan när som helst köra valfri regel från valfri sida där den finns. Skapa ett villkor för utförande för alla regler utom standardregeln som inte kan ha något villkor för utförande.

Du kan köra individuella estimeringsregler eller köra dem alla. Regler verifieras i den ordning de visas. Det måste finnas två eller flera estimeringsregler med villkor som visas i listan för att du ska kunna sortera om den. Du kan inte ordna om standardestimeringsregeln.

Om du inte behöver en estimeringsregel kan du radera den.

Använda estimeringar

Använd följande process för att tillämpa estimeringar (ETC):

1. Tilldela en resurs till uppgiften.
2. [Skapa en estimeringsregel](#) (på sidan 127).
3. [Jämför skapad ETC med aktuell ETC](#) (på sidan 129).
4. [Tillämpa ETC från estimeringsregeln](#) (på sidan 130).

Skapa estimeringsregler för uppgifter

Använd följande process för att skapa en estimeringsregel.

1. [Skapa en estimeringsregel](#) (på sidan 127).
2. [Om regeln inte är standardregeln för uppgiften eller fasen skapar du ett villkor för utförande](#) (på sidan 128).

Skapa estimeringsregler

En ny rad, för varje nu estimeringsregel, visas i avsnittet Regler för estimeringsberäkning på sidan Egenskaper för uppgiftsestimering.

Ange eller klistra in en formel direkt i fältet Estimeringsregel för att gå förbi fälten Operator och Värde. Klicka därefter på Utvärdera för att utvärdera uttrycket.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. Klicka på Ny i delen Regler för estimeringsberäkning.
Sidan Skapa sida öppnas.
4. Fyll i följande fält:

Operator

Visar operatören för formeln.

Värden: addition, subtraktion, multiplikation, division, exponential, modulus

Värde

Definierar värdet för estimeringsregeln.

Värden:

- Uppskatta för annan uppgift. Välj detta fält för att tillåta beräkningar från en annan uppgift på detta projekt.
- Konstant. Välj detta fält och ange ett nummer (heltal eller decimaltal) som fungerar som ett fast värde för estimeringsregeln.
- Projektattribut. Välj detta fält för att välja från en lista med numeriska projektattribut. Du kan använda valfritt numeriskt attribut i estimeringsregeln.

Standard: Uppskattat för annan uppgift

5. Klicka på Lägg till.

Uttrycket utvärderas och om resultatet är godkänt visas den nya regeln i fältet Estimeringsregel. Om uttrycket inte kan utvärderas, visas ett felmeddelande i fältet.

6. Klicka på Slutför.

Regeln skapas.

Skapa villkor för utförande

Skapa ett villkor för utförande för en estimeringsregel om den befintliga estimeringsregeln inte är standardregeln. Villkor för utförande bestämmer när regeln måste köras. Ett villkor för utförande är inte obligatoriskt för standardregeln.

Verifiera att det finns en estimeringsregel innan du går igenom den här proceduren. Länken [Ange verkställandevillkor] visas bara om en regel har etablerats.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. I avsnittet Regler för estimeringsberäkning klickar du på [Ange verkställandevillkor] bredvid en befintlig estimeringsregel.
Sidan Villkor för utförande visas.

4. Fyll i följande fält:

Objekt

Objektets namn.

Värden: Projekt eller Uppgift

Vilket fält som visas eller blir tillgängligt sedan beror på vilken typ av objekt du valde. Om Projekt är valt som objekt väljer du fältet Fält eller Åtgärd och väljer ett värde. Om Uppgift är valt som objekt väljer du fältet och väljer ett värde.

5. Fyll i följande fält och klicka på Lägg till:

Operator

Visar den operator som ska användas i formeln.

Värden: = eller !=

Rättighet

Konstant eller Objekt.

6. Klicka på Lägg till för att lägga till uttrycket i fältet Uttryck.
7. Klicka därefter på Utvärdera för att utvärdera uttrycket.
8. Klicka på Spara och återgå.

Om resultatet är godkänt visas den nya regeln i fältet Estimeringsregel. Om uttrycket inte kan utvärderas, visas ett felmeddelande i fältet.

Obs! Ange eller klistra in en formel direkt i fältet Estimeringsregel för att gå förbi fälten Operator och Värde. Klicka därefter på Utvärdera för att utvärdera uttrycket.

9. Spara ändringarna.

Jämföra skapad ETC med aktuell ETC

Använd denna procedur för att jämföra den ETC som genererats av estimeringsregeln med aktuell ETC (den som var aktiv innan du valde körde estimeringsregeln).

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. Välj regeln och klicka på Kör.
Sidan Kör beräkningsregler visas.

4. Visa följande fält:

Aktuell ETC

Totalt uppskattat arbete att slutföra (ETC, Estimate To Complete) för uppgiften. Värdet i detta fält är baserat på fältet ETC på egenskapssidan för uppgiftsuppskattning.

ETC enligt regler

Totalt uppskattat arbete att slutföra (ETC, Estimate To Complete) för uppgiften som genererats från tillämpad estimeringsregel.

Tillämpa ETC från estimeringsregler

Du kan köra en estimeringsregel på fas-, uppgifts- eller projektnivå som tillämpar ETC-värden på uppgiften baserat på reglerna. Använd följande procedur för att tillämpa estimeringsregler på fasen eller summeringsuppgiften och dess detaljuppgifter.

Om du vill köra en estimeringsregel för en fas eller summeringsuppgift väljer du uppgiften för att tillämpa regeln på alla dess detaljuppgifter. Du kan också välja en eller flera deluppgifter för att tillämpa regeln individuellt.

Det är viktigt i vilken ordning uppgifterna visas på sidan med estimeringsregler. Om ingen av estimeringsreglerna uppfyller villkoren för utförande körs standardregeln. Om det bara finns en standardregel är det den regeln som körs. Denna process att tillämpa ETC körs automatiskt efter att alla regler i listan kontrollerats i den ordning de visas.

Du kan antingen köra estimeringsregeln för alla uppgifter som visas eller välja vilka uppgifter som regeln ska köras för. Om det inte finns någon regel att köra, utvärderas alla regler i den ordning de visas. Den första regeln körs som uppfyller villkoren för utförande.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. Markera kryssrutan bredvid regeln och klicka på Kör.
Sidan Kör beräkningsregler visas.
4. Markera kryssrutan vid den uppgift där du vill tillämpa ETC och klicka på Verkställ ETC från Regler.

Tillämpa estimeringsregler

Skapa och tillämpa estimeringsregler när du vill att ETC-värden ska fördelas på ett visst sätt. Du kan t.ex. skapa en estimeringsregel för en specifik grupp med uppgifter som tar hänsyn till den planerade kostnaden för uppgifterna i beräkningen.

Du måste skapa estimeringsregler på uppgiftsnivå, och du kan bara köra dem på de uppgifter för vilka de skapades. Även om du kan använda estimeringsregler på projektnivå kan du inte skapa dem på projektnivå.

Namnen på de faser eller grupper för vilka regeln kördes markeras i en annan färg. Använd kolumnen ETC enligt regler för att jämföra den ETC som tidigare genererades för fasen eller gruppen i fältet Aktuell ETC med den ETC som genererades från den tillämpade regeln.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. Klicka på Ny i delen Regler för estimeringsberäkning.

Redigera estimeringsregler

Estimeringsregler visas i listan på sidan Egenskaper för uppgiftsestimering.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Estimeringsregel visas.
3. Redigera följande fält:

Operator

Visar operatören för formeln.

Värden: addition, subtraktion, multiplikation, division, exponential, modulus

Värde

Definierar värdet för estimeringsregeln.

Värden:

- Uppskatta för annan uppgift. Välj detta fält för att tillåta beräkningar från en annan uppgift på detta projekt.
- Konstant. Välj detta fält och ange ett nummer (heltal eller decimaltal) som fungerar som ett fast värde för estimeringsregeln.
- Projektattribut. Välj detta fält för att välja från en lista med numeriska projektattribut. Du kan använda valfritt numeriskt attribut i estimeringsregeln.

Standard: Uppskattat för annan uppgift

4. Klicka på Lägg till.

Uttrycket utvärderas och om resultatet är godkänt visas den nya regeln i fältet Estimeringsregel. Om det inte fungerar visas ett felmeddelande i fältet.

5. Klicka på Slutför och Spara

Redigera villkor för utförande för estimeringsregler

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna uppgiften och klicka på Estimering.
Sidan Egenskaper för uppgiftsestimering visas.
3. Gör något av följande:
 - Klicka på namnet på det villkor för utförande du vill ändra.
 - Klicka på länken *Definiera villkor för utförande* för att definiera ett villkor för standardregeln.Sidan Villkor för utförande visas.
4. Redigera villkoret och spara ändringarna.

Uppdatera kostnadstotaler

Uppdatera kostnader när du skapar eller uppdaterar en originalplan och när du ändrar uppgiftsinformation - indata för beräkningar av intjänat värde. Om intjänat värde används kan du uppdatera den totala kostnaden för att visa kostnader kopplade till ACWP, EAC (Kostnad) och ETC (T).

Använd följande process för att uppdatera totalkostnad för ditt projekt:

1. Schemalägg jobbet Utdrag ur prismatris att köras regelbundet.
Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.
2. Gör något av följande:
 - [Uppdatera kostnadstotaler](#) (på sidan 133). Jobbet Uppdatera totalsumma för intjänat värde körs.
 - Schemalägg körningar av jobbet Uppdatera totalsumma för intjänat värde med jämna mellanrum baserat på hur ofta du konterar rapporterade värden.
Kontakta CA Clarity PPM administratören eller se *Administrationshandboken* för mer information.

Uppdatera kostnadstotaler

Använd följande procedur för att räkna om kostnadsmetrik och information om intjänat värde för projektet enligt projektets Från-datum. Datumet är ett fält som definieras på sidan med schemaegenskaper.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Öppna menyn Åtgärder, gå till Allmänt och klicka på Uppdatera kostnadstotaler.

Kapitel 4: Team

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Arbeta med projektteam och personal](#) (på sidan 135)
[Så här administreras projektteam](#) (på sidan 136)
[Lägga till resurser i projekt per OBS-enhet](#) (på sidan 137)
[Om uppgiftsrekvisitioner](#) (på sidan 140)
[Skapa rekvisitioner](#) (på sidan 141)
[Redigera öppnade rekvisitionsförfrågningar](#) (på sidan 142)
[Granska och boka föreslagna allokeringar](#) (på sidan 144)
[Avboka hårbokade resurser med hjälp av rekvisitioner](#) (på sidan 148)
[Ersätta avbokade resursrekvisitioner](#) (på sidan 150)
[Begära ytterligare bokningar](#) (på sidan 150)
[Roller och rollkapacitet](#) (på sidan 151)
[Redigera resursroller](#) (på sidan 151)
[Redigera egenskaper från teampersonal](#) (på sidan 152)
[Boka redan bokade resurser](#) (på sidan 154)
[Tilldela resurser till uppgifter](#) (på sidan 155)
[Ersätta tilldelade resurser för uppgifter](#) (på sidan 155)
[Ta bort resurstilldelning från uppgifter](#) (på sidan 157)
[Ändra resurstilldelningar](#) (på sidan 158)
[Om tidsvarierande ETC för tilldelningar](#) (på sidan 159)
[Ersätta teamanställda](#) (på sidan 166)
[Ta bort anställda](#) (på sidan 169)
[Så här hanterar du projektdeltagare](#) (på sidan 170)
[Allokeringar](#) (på sidan 172)

Arbeta med projektteam och personal

Sidan Projektteam - Personal innehåller en lista över de resurser eller roller som har lagts till i projektet.

När du vill få åtkomst till sidan öppnar du projektet och klickar på Team. Sidan visar namnet på projektledaren och andra deltagare i listan.

Du kan göra följande:

- Lägga till en resurs eller en roll som teampersonal i projektet.
- [Lägga till en resurs eller en roll som teampersonal i projektet efter OBS-enhet](#) (på sidan 137).
- [Redigera egenskaper från teampersonal](#) (på sidan 152).
- [Använda Resurssök för att ersätta resurser med användning av tillgänglighetspoäng](#) (på sidan 169).
- Definiera resursallokering.
Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.
- Redigera resursroll, bokningsstatus, startdatum, slutdatum och procentallokering.
- [Flytta eller skala alla eller delar av resursallokeringar i projektet](#) (på sidan 174).
- [Ställa in resursallokering](#) (på sidan 178).
- [Generera estimeringar baserade på allokeringar](#) (på sidan 177).
- [Allokera resurser från estimeringar](#) (på sidan 177).
- [Acceptera hård allokering](#) (på sidan 180).
- [Utföra planerad allokering](#) (på sidan 180).
- [Ta bort anställda från projektet](#) (på sidan 169).
- [Skapa och hantera rekvisitioner](#) (på sidan 141)

Så här administreras projektteam

Du kan administrera projektgrupper på följande sätt:

- Lägg till resurser eller roller i projektet.
- Lägg till deltagare till ett projekt.
- Definiera resursallokeringar.
- [Visa rollkapacitet](#) (på sidan 151).
- Skapa deltagargrupper.
- [Ta bort resurser från projektet](#) (på sidan 169).

Du kan radera projektteammedlemmar då följande villkor uppfylls:

- Teammedlemmarna har inga associerade bokade transaktioner.
- Teammedlemmarna har inga associerade bokade rapporterade värden.

Lägga till resurser i projekt per OBS-enhet

Använd denna procedur för att lägga till resurser som är en del av OBS-enheten som teammedlemmar i dina projekt.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Klicka på Lägg till/uppdatera efter OBS.
Sidan Välj resurser visas.
3. Välj OBS och klicka på Lägg till.
Sidan stängs.
4. Spara ändringarna.

OBS-enheter för teammedlemmar

När du lägger till en resurs i ditt projekt används projektets standard-OBS som enhet för resursen. Projektets standard-OBS är ett fält som definieras på sidan med schemaegenskaper. Du kan ange resursens OBS-typ med fältet OBS-personalenhet på sidan Egenskaper för anställd.

Följande regler används när du lägger till resurser i projekt:

- Om resursen och projektet har samma OBS-enhet, ställs resursens OBS-enhet in till projektets OBS-enhet. Värdet ändras inte även om resursposten för den namngivna resursen har ett annat värde.
- Om resursen och projektet inte har samma OBS-enhet, lämnas resursens OBS-enhet odefinierad (tom).
- Om projektets OBS-enhet inte är definierad, resursens OBS-enhet odefinierad (tom).
- När du bokar en rekvisition anges den bokade resursens OBS-värde med samma regler som "ersätt".

Ange personalbehov

Ange personalbehov för en resurs eller roll som läggs till i projektet. När du är klar kan du skapa rekvisitioner för personalbehovet.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Klicka på ikonen Egenskaper för resursen eller rollen för att ange personalbehovet.
Sidan Egenskaper för anställda visas.
3. Specificera teammedlemmens egenskaper:

Kravnamn

Definierar personalbehovets namn. Varje rekvisition kan komma åt all information från teammedlemmen. Exempel: kunskaper, allokering som behövs eller den roll som rekvisitionen baseras på.

Startdatum

Startdatumet för perioden eller intervallet av tidsperioder. Du kan inte redigera startdatumet när det har sparats.

Slut

Det datum när projektet ska slutföras.

Standardallokering %

Tid i procent som du vill allokera resursen till i projektet (du kan ange 0 procent). Om du ändrar värdet i det här fältet kommer det värdet att ersätta värdet i fältet Standardallokering i % på sidan Egenskaper för anställd.

Bokningsstatus

Resursens bokningsstatus.

Värden:

- Preliminär. Resursen är preliminärt bokad att arbeta på investeringen.
- Hård. Resursen är fast bokad att arbeta på investeringen.
- Blandat. Detta innebär att resursen är både preliminär och hårdtilldelad till investeringen eller tjänsten eller att preliminärallokeringen för resursen inte matchar hårdallokeringen.

Standard: Preliminär

Förfrågans status

Rekvisitionsstatusen om en rekvisition har länkats till teamposten. Varje gång som den faktiska rekvisitionsstatusen ändras på sidan Rekvisitionsegenskaper uppdateras detta rekvisitionsstatusfält. Detta förser projektledaren med en indikation på rekvisitionens status. När du först skapar ett personalbehov är statusen som standard "Ny". Det här fältet är skrivskyddat såvida inte rekvisitionsstatusen är Stängd eller Bokad, eller om det inte finns några rekvisitioner. Om det finns mer än en bifogad rekvisition visar detta fält statusen för den öppna (ej stängda) rekvisitionen. Du kan använda dessa statusalternativ för att boka en resurs manuellt utan att använda en formell rekvisition.

Värden: Ny, Öppen, Föreslagen, Bokad, Stängd Värdena gäller förutsatt att inga rekvisitioner är associerade med teammedlemmen.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Investeringsroll

Resursens roll i investeringen. Till exempel utvecklare, affärsanalytiker eller arkitekt.

OBS-personalenhet

Definierar den anställdes koppling till OBS-enhet.

Standard: Projektets OBS-personalenhetsvärde, om det har definierats för projektet.

Öppna för tidsangivelse

Anger om resursen kan registrera tid i ett specifikt projekt.

Standard: Valt

4. Fyll i följande fält i avsnittet Sök resurs:

Anställningstyp för resurs

Anger anställningstypen för att söka efter resurser.

Värden: Konsult, Anställd

Återuppta nyckelord

Nyckelord i resursens resumé.

Planerad allokering

Värdet representerar den tid som resursen behövs för projektet. Det representerar den totala tillgänglighet som resursen har för projektet.

Hårdallokering

Definierar den totala hårbokade allokeringen som resursen har i projektet (enligt inmatning av den resursansvarige). Innan resurshanteraren hårbokar allokeringarna finns det inget värde för hårdallokeringar.

5. Klicka på Ny rad om du vill lägga till fler resurser. Markera alternativt kryssrutan bredvid startdatumet och klicka på Radera om du vill ta bort en resurs från listan med ny personal.
6. Spara ändringarna.

Om uppgiftsrekvisitioner

Följande är en översikt av flödet av uppgifter som projektledaren och den resursansvarige utför. Syftet är att uppfylla krav på projektbemanning genom processen att skapa och skicka rekvisitioner.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

1. Projektledaren definierar personalbehov genom att lägga till preliminärt bokade resurser eller roller som projektteammedlemmar.
2. Projektledaren skapar rekvisitioner baserade på fördefinierade personalbehov.
3. Projektledaren skickar nya rekvisitioner så att resurshanterarna kan börja titta på dem. Rekvisitionen skickas till lämpliga resurshanterare utifrån den standardbokningshanterare som har definierats för resursen eller rollen i rekvisitionen.
4. Resurshanteraren svarar på rekvisitionerna genom att föreslå en lista med resurser. Resurshanteraren kan även avböja en rekvisition. I båda fallen meddelas projektledaren.
5. Projektledaren granskar föreslagna allokeringar och antingen:
 - Avvisar den föreslagna rekvisitionen. I så fall öppnas rekvisitionen på nytt och den resursansvarige meddelas. Resurshanteraren modifierar och skickar om förslagen.
 - Accepterar den föreslagna rekvisitionen. I så fall bokas resursrekvisitionen för projektet.

En resursansvarig kan också hårboka en resurs direkt. Bokningen kräver rätt behörigheter och att flaggan Rekvisitionen måste godkännas är aktiverad.
6. Projektledaren kan göra följande ändringar i resursens allokering efter det en resurs har blivit fast bokad för ett projekt.
 - Minska allokering. Om en resurs är bokad till ett projekt under en längre tid än vad som krävs. Om en resurs är otillgänglig under en viss period, kan projektledaren avboka resursen för den perioden.

- Förläng allokering. Om ett projekt förlängs kan projektledaren begära ytterligare bokning för en viss resurs.
- Ersätta en resurs eller en roll. Om en resurs avbokas kan projektledaren begära att resursen ersätts.

Skapa rekvisitioner

Rekvisitionerna är kopplade till enskilda personalbehov. De innehåller alltid referenser till en specifik resurs eller roll. Rekvisitionerna använder information från personalbehovet för att fylla i rekvisitionen.

När du väljer flera resurser eller roller skapas en ny rekvisition för varje resurs eller roll (personalbehov). För ett givet personalbehov kan det bara finnas en utestående rekvisition (dvs. med statusen Ny, Öppen eller Föreslagen). Du kan inte skapa rekvisitioner för personalbehov som redan har utestående rekvisitioner. Om du inte kan skapa rekvisitioner för något av de personalbehov du har valt så misslyckas åtgärden för alla rekvisitioner. Ett varningsmeddelande visas.

Som projektledare kan du vilja redigera de begärda allokeringsbeloppen i en rekvisition. Du kan redigera en rekvisition så länge som dess status är Ny. Detta för att undvika situationer där resurshanteraren redan arbetar med en förfrågan, och kanske redan har satt samman en slutlista, för att begära ändringar.

När du skapar rekvisitionen kan du göra något av följande:

- Skapa rekvisitionen och ange dess status till Ny. Med det här alternativet kan du redigera rekvisitionerna och lägga till information som inte följer med från personalbehoven. Du kan också ändra standardvärden, t.ex. slutdatum eller belopp, genom att öppna rekvisitionerna manuellt.
- Skapa rekvisitionen och ange dess status till Öppen. Använd det här alternativet om du snabbt vill skicka alla dina rekvisitioner och inte behöver redigera några detaljer. Detaljerna kanske redan har definierats i personalbehovet. Efter det att du har skickat rekvisitionen meddelas resurshanteraren via e-post, varefter han eller hon kan ta sig an rekvisitionen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan vid en preliminärbokad resurs eller roll, välj Åtgärder-menyn och klicka på Skapa rekvisitioner.
Sidan Skapa rekvisitioner visas.

3. Välj en rekvisitionstyp.

Värden:

- Begär resurser: Välj det här alternativet om du vill skapa nya rekvisitioner.
- Avboka resurser: Välj det här alternativet om du vill skapa rekvisitioner för att avboka och frigöra bokade tider.
- Ersätt resurser: Välj det här alternativet om du vill avboka och ersätta en bokad resurs.

4. Välj en bokningshanterare för varje resurs eller roll. Om resurshanteraren eller administratören anger en standardbokningshanteraren fylls detta värde i automatiskt.

5. Gör något av följande:

- Klicka på Skapa om du vill skapa rekvisitioner med statusen Ny.
- Klicka på Skapa och öppna om du vill skapa en rekvisition. Ställ in status som Öppen.

Rekvisitionen skapas och visas på sidan Team: Personal.

6. Spara ändringarna.

Redigera öppnade rekvisitionsförfrågningar

Du kan visa dina nya rekvisitioner, övervaka dina öppna rekvisitioner och redigera eventuella öppnade rekvisitioner.

Du kan visa en rekvisitions status i fältet Förfrågans status. Varje gång som rekvisitionsstatusen ändras uppdateras fältet Förfrågan status för teamet.

Du kan bara redigera en rekvisitionsförfrågningar som har statusen Ny.

När du har skickat en öppen rekvisition får den resursansvarige ett meddelande om att bearbeta begäran. Om en rekvisition gäller en namngiven resurs läggs den namngivna resursen automatiskt till i rekvisitionen resurslista när statusen ändras till Öppna. Resursen markeras eller "föreslås".

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Du kan radera resursrekvisitioner när som helst och i vilket tillstånd som helst. Du kan även radera rekvisitioner med godkända bokningar. Resultatet av bokningen (t.ex. de teammedlemmar som hårdbokades i projektet) bevaras. Posten för bokningstransaktionen (t.ex. själva rekvisitionen) kan raderas. Om du vill radera en rekvisition markerar du kryssrutan och klickar på Radera.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Öppna Team-menyn och klicka på Rekvisitioner.
Sidan Team: Rekvisitioner visas för projektet.
3. Klicka på namnet på den rekvisition för vilken du vill redigera egenskaperna.
Sidan Rekvisitionsegenskaper för rekvisitionen visas.
4. Fyll i följande fält:

Rekvisitionsnamn

Ändra rekvisitionens namn om detta ger en bättre beskrivning av personalbehovet. När den här rekvisitionen skapades fylldes det här fältet med namnet på det valda bemanningsbehovet.

Obligatoriskt: Ja

Rekvisition-ID

Visar ett systemskapat ID.

Obligatoriskt: Ja

Beskrivning

Ge en allmän beskrivning med extra information som du vill att rekvisitionsmottagaren skall ta hänsyn till.

Förfallodatum

Sista datumet för att fylla i rekvisitionen. Datumet brukar visas före det datum du behöver resursen.

Prioritet

Välj en prioritetsnivå för denna rekvisition.

Standard: Medel

Värden: Låg, Medel och Hög.

Status

Anger status för rekvisitionen. Om du vill skicka en rekvisition måste du ändra dess status från "Ny" till "Öppen".

Obligatoriskt: Ja

Värden: Ny, Öppen, Föreslagen eller Stängd

Förfrågan gjord av

Visar namnet på projektledaren som skapade rekvisitionen.

Bokningshanterare

Namnet på bokningshanteraren för resursen eller rollen enligt personalbehovet.

Behovsnamn

Visar personalbehovets namn. Varje rekvisition kan komma åt all information från teammedlemmen. Exempel: kunskaper, allokering som behövs eller den roll som rekvisitionen baseras på.

Begärd resurs

Visar namnet på den begärda resursen eller rollen.

Project

Visar namnet på projektet för rekvisitionen.

Avboka

Visar status baserat på det alternativ du valde när du skapade rekvisitionen. Exempel: Begär resurser, Avboka resurser eller Ersätt resurser.

Ersätta

Visar status baserat på det alternativ du valde när du skapade rekvisitionen.

Värden: Begär resurser, Avboka resurser eller Ersätt resurser

Begärt belopp

Den period då du vill att resursen ska arbeta med projektet. Ange även den tid i procent som är tillgänglig för resursen.

5. Spara ändringarna.

Granska och boka föreslagna allokeringar

En rekvisition kan ha många kopplade bokningar. Varje resurs som du lägger till i rekvisitionen slutlista utgör en bokning. En bokning är helt enkelt en notering om en resurs som kopplats till slutlistan och som innehåller den mängd tid som resursen har bokats för i projektet. Bokningens status avgör om resursen föreslås, avslås eller bokas för projektet.

Efter det att en resurshanterare har arbetat med en rekvisition får den som begärde rekvisitionen ett meddelande om att någon helt eller delvis har fyllt i en rekvisition. Du kan visa informationen om de resurser de erbjuder. Du kan också se vilka personalbehov som har status "Föreslagen", vilket betyder att resurshanteraren har föreslagit allokeringar i rekvisitionen. I det här läget finns det inga förbindelser (håndbokningar) eftersom du ännu inte har godtagit förslagen. Du kan öppna Team-menyn och klicka på Rekvisitioner för att visa alla begäran för de förslagna beloppen och acceptera flera rekvisitioner i taget. Du kan också gå till enskilda rekvisitioner, antingen från sidan Team: Personal eller Team: Rekvisition.

Du kan boka resurser för projekt enligt följande:

Obs! Fältet Rekvisitionen måste godkännas visas i avsnittet Personal på sidan med schemaegenskaper.

Fältet Rekvisitionen måste godkännas	Metod
Vald	Projektledaren bokar en rekvisition som har föreslagits av en resurshanterare
Vald	Projektledaren hårdbookar en resurs eller roll direkt i projektet. De får hårdbokningsbehörighet och behörigheten <i>Projekt – Redigera</i> .
Tomt	Projektledaren eller resurshanteraren hårdbookar en resurs eller roll direkt för projektet om de har hårdbokningsrättigheter.

Visa resursallokeringar

Innan du accepterar en föreslagen resurs eller bokar resursen för ett projekt kan du kontrollera resursens allokeringar till andra projekt.

Du kan visa allokeringsuppgifter på sidan med teamdetaljer. När du vill visa sidan öppnar du projektet och teamet och klickar på Detalj på Team-menyn. Den här sidan listar alla investeringar som resursen allokerats till, tillsammans med antalet timmar som resursen allokerats för varje investering.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Klicka på ikonen Resursallokering intill den resurs du vill visa allokeringar för.
Sammanfattningssidan för resursen visas.

Godta och boka en enskild rekvisition

Visa detaljerna för en rekvisition innan du godkänner en föreslagen bokning. Som projektledare kan du se samma vy som resurshanteraren, dvs. alla uppgifter om rekvisitionen. Du ser hur mycket tid du har begärt, hur mycket resurshanteraren har föreslagit och vem resurshanteraren har föreslagit.

Om du väljer alternativet Rekvisitionen måste godkännas kan resurshanteraren inte boka teammedlemmar direkt till ett projekt – inte ens med hårbokningsbehörighet.

På sidan Team: Personal kan du se att resursen har allokeringar för projektet. Statusen är nu Bokad. Bokningsstatusen har ändrats från Preliminär till Hård.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Öppna Team-menyn och klicka på Rekvisitioner.
Sidan Team: Rekvisitioner visas för projektet.
3. Klicka på ikonen Person med lista till höger om den rekvisition som du vill granska.
Sidan Resursrekvisition visas. Den här sidan visar begärda och föreslagna allokeringar samt avvikelser. Stapeldiagrammet visar den övergripande tillgängligheten för de föreslagna resurserna.
4. Godta förslaget genom att klicka på Boka.
Resursen är nu hårbokad, dvs fast bokad.

Godta och boka flera rekvisitioner

Du kan granska och godkänna flera rekvisitioner samtidigt på sidan Team: Personal. På den här sidan kan du granska den genomsnittliga tillgängligheten för de föreslagna rekvisitionerna. Du kan godta alla förslag på en gång genom att markera samtliga rekvisitioner och klicka på Boka.

När en projektledare eller en resurshanterare bokar en resurs för ett projekt, eller en projektledare ändrar den planerade allokeringen för en resurs, uppdateras automatiskt det kopplade personalbehovets bokningsstatus till aktuell status.

Personalbehovets bokningsstatus ändras utifrån värdena i följande tabell:

Planerad allokering	Hårdallokering	Bokningsstatus
Datumintervall och allokering har angetts	Ingen	Preliminär

Planerad allokering	Hårdallokering	Bokningsstatus
Datumintervall och allokering har angetts	Lika med planerad allokering	Hård
Datumintervall och allokering har angetts	Datumintervall och allokering underskrider planerad allokering	Blandat Denna bokningsstatus visas enbart om systeminställningarna för Tillåt blandad bokning har aktiverats. Som standard är alternativet aktiverat. Mer information finns i <i>Administrationshandbok</i> .
Datumintervall och allokering har angetts	Datumintervall och allokering överskrider planerad allokering	Blandat

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Öppna Team-menyn och klicka på Rekvisitioner.
Sidan Team: Rekvisitioner visas för projektet.
3. Markera de rekvisitioner som har föreslagits och klicka på Boka för att godkänna de markerade rekvisitionerna.
4. Gå tillbaka till sidan Team: Personal för projektet.
Teammedlemmar har bokad status. Bokningsstatus är "Fast" och planerade och utförda allokeringar är samma.

Avvisa en rekvisition

Om du inte är nöjd med den föreslagna tillgängligheten för en namngiven resurs kan du avvisa rekvisitionen. Du kan även avvisa en eller flera resurser från slutlistan med resurser som har föreslagits av resurshanteraren för en viss roll. När du avslår en resursrekvisition informeras den resursansvarige om den nyöppnade rekvisitionen.

Du kan också öppna en rekvisition, granska dess egenskaper och sedan avvisa rekvisitionen med knappen Avvisa. Använd funktionerna Diskussioner när du vill notera varför du avvisar en rekvisition.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Öppna Team-menyn och klicka på Rekvisitioner.
Sidan Team: Rekvisitioner visas för projektet.
3. Markera en eller flera föreslagna rekvisitioner och klicka på Avvisa.
Rekvisitionens status ändras från Föreslagen till Öppen.

Boka överallokerade resurser

Om tillgängliga timmar för en resurs är mindre än det totala antalet timmar, visas sidan där du kan bekräfta kvarvarande tillgänglighet.

Sidan Bekräftelse för kvarvarande tillgänglighet anger att resursen kommer att vara överbokad om du lägger till personen i projektet eller investeringen. I kolumnen 100 % resursallokering visas det antal timmar som kommer att användas om du bokar resursen för 100 % av dennes tillgänglighet. I kolumnen Kvarvarande tillgänglighet anges rapporterat antal arbetstimmar som resursen har tillgängliga för arbete på projektet.

När denna sida visas, kan du:

- Överallokera resursen.
- Boka resursen enbart för det återstående beloppet. Detta belopp visas i kolumnen Kvarvarande tillgänglighet.

Avboka hårdbokade resurser med hjälp av rekvisitioner

Anta att du reducerar omfattningen för ett projekt, eller en resurs är otillgänglig för en viss period i projektet. Då kan du avboka hårdbokade resurser och använda deras lediga tid för ett annat projekt.

Du kan avboka en resurs helt eller delvis från projekt. Den obokade mängden hårdallokeras automatiskt för teammedlemmen minus den planerade allokeringen.

Efter att du har avbokat resursrekvisitionen meddelas den berörda resursansvarige. Den resursansvarige kan ta itu med den avbokade resursrekvisitionen.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan bredvid namnet på den hårdbokade resurs som du vill avboka och klicka på Skapa rekvisitioner på Åtgärder-menyn.
Sidan Skapa rekvisitioner visas.
3. I sektionen Välj rekvisitionstyp väljer du Avboka resurser (ta bort alla hårdallokeringar som inte är enligt planen).
4. I sektionen Resurs klickar du på Skapa och öppna för att avboka resursen helt.
Sidan Team: Personal visas med bokningsstatusen "Blandat". En avbokningsrekvisition skapas för att avboka en annan resurs för hela den hårdallokerade mängden.

Följ dessa steg:

Obs! Du kan även göra det från sidan Egenskaper för anställda innan du avbokat resursrekvisitionen.

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan bredvid namnet på den hårdbokade resurs som du vill avboka och klicka på Skapa rekvisitioner på Åtgärder-menyn.
Sidan Skapa rekvisitioner visas.
3. I sektionen Välj rekvisitionstyp väljer du Avboka resurser (ta bort alla hårdallokeringar som inte är enligt planen).
4. I avsnittet Resurser klickar du på Skapa.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
5. Klicka på statuslänken för begäran för den resurs som visar statusen "Ny".
Sidan Rekvisitionsegenskaper öppnas.
6. Ange den begärda mängden att avboka. Det betyder att du anger period och avbokningsprocent. Ställ in status som Öppen.
7. Spara ändringarna.

Ersätta avbokade resursrekvisitioner

När du avbokar en resurs med hjälp av en rekvisition kan du begära en teammedlem som ersättning. Med det alternativet kan du avboka den valda resursen och begära en ny teammedlem.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan bredvid namnet på den hårdbokade resurs som du vill avboka och klicka på Skapa rekvisitioner på Åtgärder-menyn.
Sidan Skapa rekvisitioner visas.
3. I sektionen Välj rekvisitionstyp väljer du Ersätt resurser (ersätt alla hårdallokeringar med ny resurs).
4. I sektionen Resurs klickar du på Skapa och öppna för att avboka resursen helt.
Sidan Team: Personal visas med bokningsstatusen "Blandat". En avbokningsrekvisition skapas för att avboka resursen för hela den hårdallokerade mängden.

Begära ytterligare bokningar

Om projektet förlängs kan du lägga till ytterligare planerade allokeringar för en resurs.

Processen att skicka, föreslå och godta är identisk med den process som beskrivs i tidigare avsnitt. De två rekvisitionerna (den som skapats initialt och den som skapats för att begära ytterligare bokning) lagras som två separata poster för de individuella transaktionerna.

När du vill avboka en resurs minskar du den planerade bokningen. Om du vill göra en tilläggsbokning måste du öka den planerade bokningen jämfört med hårdbokningen.

Dela bokning

När det finns en tilläggsrekvisition och en avbokningsrekvisition kan du ändra allokeringarna med alternativet Flytta allokering. Skapa en vanlig rekvisition och markera alternativet Avboka för att avboka en rekvisition. Du måste genomföra de två olika åtgärderna som två separata uppgifter. En teampost kan ha upp till en öppen rekvisition och en öppen avbokningsrekvisition samtidigt.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Klicka på ikonen Egenskaper för den hårbokade resursen.
Sidan Egenskaper för anställda visas.
3. Redigera tabellen Planerad allokering för resursen.
4. Skapa en rekvisition.
Den nya rekvisitionen frågar automatiskt efter skillnaden mellan den planerade och den verkställda tiden.

Roller och rollkapacitet

Använd en roll som en platshållare när du inte känner till namnet på resursen, eller om resursen är otillgänglig. Du kan bemanna ett projekt med flera instanser för samma roll. Du kan däremot inte lägga till flera instanser av samma resurs.

Rollkapacitet är rollbehovet mot kapaciteten hos resurserna som antar de här rollerna.

Du kan visa en summerad vy över all rollefterfrågan från rollbaserade teammedlemmar eller namngivna resurser på sidan Rollkapacitet. Resurser utan en primär roll visas på den här sidan på raden [Ingen roll].

Från denna sida kan du visa:

- Rollallokering till det här projektet och delprojektet jämfört med allokeringar till andra projekt och överallokeringar. Information summeras efter roll. Delprojektet allokeringar en viss procentandel till projektet.
- Tillgänglig rollkapacitet för detta projekt och delprojekt.
- Rollkapacitet i och utanför ett scenario.

Klicka på namnet på rollen på sidan Rollkapacitet för att visa resursen som använder en roll när en roll visas som överallokerad.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Redigera resursroller

Du kan ändra en resursroll i ett projekt. Projektrollen ändrar inte den roll som identifierats i resursprofilen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Redigera projektrollen för resursen i kolumnen Roll.
3. Spara ändringarna.

Redigera egenskaper från teampersonal.

Använd följande procedur för att definiera och redigera egenskaper för en anställd. Du kan t.ex. definiera en resurs som öppen för tidsangivelse för att hålla reda på den tid som spenderats på deras uppgifter på tidkortet.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Klicka på ikonerna Egenskaper för resursen eller rollen.
Sidan Egenskaper för anställda visas.
3. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Kravnamn

Definierar personalbehovets namn. Varje rekvisition kan komma åt all information från teammedlemmen. Exempel: kunskaper, allokering som behövs eller den roll som rekvisitionen baseras på.

Startdatum

Startdatum för resursen på projektet.

Slutdatum

Slutdatum för resursen på projektet.

Standardallokering i %

Tid i procent som du vill allokera resursen till på detta projekt (du kan ange 0 procent). Den ändring du gör här återspeglas i kolumnerna Allokering och Allokering % på projektets teampersonalsida.

Standard: 100 procent

Obligatoriskt: Nej

Bokningsstatus

Resursens bokningsstatus.

Värden:

- Preliminär. Resursen är preliminärt bokad att arbeta på investeringen.
- Hård. Resursen är fast bokad att arbeta på investeringen.
- Blandat. Detta innebär att resursen är både preliminär och hårdtilldelad till investeringen eller tjänsten eller att preliminärallokeringen för resursen inte matchar hårdallokeringen.

Standard: Preliminär

Förfrågans status

Rekvisitionsstatusen om en rekvisition har länkats till teamposten. Projektledare använder denna status för att övervaka tillståndet på sina rekvisitioner och boka en resurs manuellt utan att använda en formell rekvisition. Fältet är skrivskyddat när status är "Ny", "Öppen" eller "Föreslagen" eller det inte finns några rekvisitioner.

Värden:

- Nytt. Personalbehovet är nytt. Projektledaren har inte begärt personalbehov.
- Öppna. Resursrekvisitionen är aktiv och redo att fyllas.
- Föreslagen. Resursrekvisitionen har föreslagits.
- Bokad. Projektledaren har godkänt den föreslagna resursen.
- Stängd. Inga rekvisitioner är associerade med teammedlemmen.

Standard: Nytt

Obligatorisk: Ja

Investeringsroll

Resursens roll som begärts för projektet.

Exempel: utvecklare, affärsanalytiker, arkitekt

OBS-personalenhet

Anger OBS-enheten för den resurs som tilldelats projektet.

Standard: Standard OBS personenhet (om detta värde har definierats för projektet)

Öppna för tidsangivelse

Anger om en resurs kan spåra tid som spenderats på tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort. Om alternativet är avmarkerat kan inte resursen logga tid för projekt.

Standard: Valt

4. Fyll i följande fält i avsnittet Sök resurs:

Anställningstyp för resurs

Anger anställningstypen för att söka efter resurser.

Värden: Konsult, Anställd

Återuppta nyckelord

Nyckelord i resursens resumé.

5. Fyll i följande fält i avsnittet Planerad allokering:

Planerad allokering

Definierar hur lång tid som resursen behöver arbeta på projektet. Det representerar den totala grad av tillgänglighet som resursen har till projektet (begärt av projektledaren).

6. Fyll i följande fält i avsnittet Hårdallokering:

Hårdallokering

Definierar den totala mängden hårbokad tillgänglighet som resursen har för projektet (ifyllt av den resursansvarige). Innan resurshanteraren hårbokar allokeringarna finns det inget värde för hårdallokeringar.

7. Spara ändringarna.

Boka redan bokade resurser

Du kan lägga till flera instanser av en roll till ett projekt men inte flera instanser av resurser med samma namn. När du bokar resurser som redan bokats för projekt visas felmeddelandet nedan under följande omständigheter:

Resursen har inte bokats eftersom den redan finns i teamet. Använd sidan för teamegenskaper för att uppdatera den här resursens allokering.

Omständigheter:

- Du försöker boka en resurs för ett projekt för vilket den redan har bokats.
- Du bokar en resurs som redan är med i projektteamet och du väljer att inte minska en matchande rollallokering.

Exempel

Du kan tilldela "programmer (1)" och "programmer (2)" till samma uppgift.

Tilldela resurser till uppgifter

Tilldela personalresurser till uppgifter så att de kan utföra arbetet och registrera tid i sina tidkort.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Du kan också tilldela utgifter, material och utrustning till uppgifter. Dessa typer av resurser kan också spåras med tidkort och kan ha rapporterade värden som loggas via transaktioner.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Obs! Du kan inte tilldela resurser till milstolpesuppgifter eller summeringsuppgifter.

Ersätta tilldelade resurser för uppgifter

Sidan Ersätt resurs visar tilldelningsdatum och ETC för de medlemmar som ska ersättas. Sidan visas också alla teammedlemmar som tillhör projektpersonalen, inklusive de medlemmar som tilldelats i uppgiften. Endast de resurser som du har åtkomst till visas på sidan.

Följande fält finns i listan Tilldelningar på sidan Ersätt resurs:

Resurs

Definierar namn på resurser som är allokerade till investeringar i portföljen. Du kan klicka på namnet för att öppna sidan med resursegenskaper.

Start

Det datum när uppgiftstilldelningen startar för en resurs. Listsidor eller portlets visar startdatumet.

Standard: Uppgiftens startdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att starta på eller efter uppgiftens startdatum. Om en tilldelning har rapporterade värden är detta fält skrivskyddat.

Slut

Det datum när uppgiftstilldelningen slutar för en resurs. Listsidor eller portlets visar slutdatumet.

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att sluta på eller före uppgiftens slutdatum.

ETC

Totalt återstående arbete för uppgiften. Listan visar värdet för ETC-fältet på sidan med uppgiftsegenskaper.

Obligatoriskt: Nej

Uppgift

Definierar namnet på uppgiften. Värdet i detta fält är baserat på fältet Namn på med uppgiftsegenskaper. På listsidor eller i portlets visas namnet på uppgiften. Du kan klicka på namnet på uppgiften för att öppna sidan med uppgiftsegenskaper.

Gräns: 64 tecken

Obligatorisk: Ja

Följande fält visas i avsnittet Resursval på sidan Ersätt resurs:

Resurs/Roll

Namnet på den resurs eller roll som tilldelats uppgiften.

Är teammedlem

Anger om resursen eller rollen är en teammedlem eller inte.

ID

En unik identifierare för resursen. Värdet i detta fält är baserat på fältet Resurs-ID på sidan med resursegenskaper.

E-post

Visar den adress som meddelanden och annan CA Clarity PPM-kommunikation skickas till. Värdet i detta fält hämtas från fältet E-postadress på resursens egenskapssida.

Resurstyp

Den typ av resurs eller roll som du vill skapa. I listor och portlets visas resurstypen.

Värden: Personal, Utrustning, Material, Utgift

Standard: Personal

Anställning

Resursens anställningstyp. Värdet i detta fält hämtas från fältet Anställningstyp på resursens egenskapssida.

Värden: Anställd eller Konsult

Standard: Anställd

Role

Resursens primära roll. Värdet i detta fält hämtas från fältet Primär roll på resursens egenskapssida.

Start

Det datum när uppgiftstilldelningen startar för en resurs. Listsidor eller portlets visar startdatumet.

Standard: Uppgiftens startdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att starta på eller efter uppgiftens startdatum. Om en tilldelning har rapporterade värden är detta fält skrivskyddat.

Slut

Det datum när uppgiftstilldelningen slutar för en resurs. Listsidor eller portlets visar slutdatumet.

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att sluta på eller före uppgiftens slutdatum.

Följ dessa steg:

1. Markera kryssrutan bredvid resursen som ska ersättas och klicka på Ersätt.
Sidan Ersätt resurs visas.
2. Välj en resurs eller roll som ska ersätta den tilldelade resursen och klicka på Ersätt.

Ta bort resurstilldelning från uppgifter

Om resurstilldelning är associerad med bokade transaktioner kan du inte ta bort en resurstilldelning från en uppgift.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Tilldelningar.
Sidan Uppgiftstilldelningar visas.
3. Markera kryssrutan bredvid resursen och klicka på Ta bort.
Bekräftelsesidan visas.
4. Klicka på Ja.

Ändra resurstilldelningar

Använd följande procedur för att ändra tilldelningsegenskaper för de resurser som du har allokerat till dina uppgifter. Du kan också använda sidan med resurstilldelningsegenskaper för att variera ETC baserat på arbetssegment.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Tilldelningar.
Sidan Uppgiftstilldelningar visas.
3. Klicka på ikonen Egenskaper intill namnet på den resurs vars tilldelningsegenskaper du vill definiera.
Sidan med resurstilldelningsegenskaper visas.
4. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Resurs

Namnet på den resurs som tilldelats uppgiften.

Roll

Namnet på rollen för den resurs som tilldelats uppgiften.

Laddningsmönster

Det laddningsmönster som ska distribuera ETC för en uppgiftstilldelning över uppgiftens varaktighet. När du väljer Autoplanera schemaläggs arbetet baserat på detta laddningsmönster.

Värden: Bakåt, Enhetlig, Fast, Kontur eller Främre

Standard: Främre

Rapporterat

Visar det totala antalet timmar som resursen hittills har registrerat för uppgifter i detta projekt. Rapporterade värden visas efter att jobbet *Publicera tidkort* har körts.

Rapporterat t.o.m.

Visar rapporterade värden till dagens datum för resursens uppgiftstilldelning baserat på de rapporterade värden som registrerats. Värdet i detta fält uppdateras när jobbet *Registrera tidkort* körs, vilket det görs automatiskt när projektledaren registrerar ett godkänt tidkort.

Status

Visar status på uppgiften baserat på värdet för % klart. Detta fält beräknas automatiskt och uppdateras baserat på uppgiftens värde för % klart.

Värden:

- Slutfört. Anger att ETC-uppgiften är 0 och procent som slutförts är 100.
- Inte startad. Anger att rapporterade värden inte bokas och den procent som är slutförd är noll.
- Startad. Visar när en resurs bokar rapporterade värden till uppgiftstilldelningen. Den procent som är slutförd för uppgiften är mer än noll och mindre än 100.

Standard: Inte startad.

Start

Det datum när uppgiftstilldelningen startar för en resurs. Listsidor eller portlets visar startdatumet.

Standard: Uppgiftens startdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att starta på eller efter uppgiftens startdatum. Om en tilldelning har rapporterade värden är detta fält skrivskyddat. Om en tilldelning har rapporterade värden är detta fält skrivskyddat.

Slut

Det datum när uppgiftstilldelningen slutar för en resurs. Listsidor eller portlets visar slutdatumet.

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att sluta på eller före uppgiftens slutdatum.

ETC

Antalet timmar som uppskattas för att slutföra uppgiften. Uppskattningen är baserad på allokeringsprocenten för teampersonalmedlemmen mellan tilldelningens start- och slutdatum. Det baseras också på antalet timmar en resurs är tillgänglig varje dag.

5. Spara ändringarna.

Om tidsvarierande ETC för tilldelningar

Du kan skissa ETC på uppgiftsnivå för att skapa arbetssegment som varierar över tilldelningens varaktighet. Du kan tilldela en resurs till en uppgift, starta och stoppa den resursens arbete på uppgiften och sedan återuppta arbetet igen.

Ange tidsvarierande ETC-segment

Du kan ange tidsvarierande ETC-segment för en resurs tilldelad till en uppgift på sidan med uppgiftsegenskaper och på sidan med tilldelningsegenskaper.

Använd en av följande metoder för att ange tidsvarierande ETC-segment:

- [Ange ETC-segment för uppgiftstilldelning](#) (på sidan 160).
- [Ange ETC-segment för resurstilldelning](#) (på sidan 161).

Ange tidsvarierande ETC-segment för uppgiftstilldelningar

Använd följande procedur för att ange de tidsvarierande ETC-segmenten för en resurs tilldelad till en uppgift. De tidsvarierande ETC-segmenten visas i kolumnen Användning i tilldelningslistan på sidan med uppgiftsegenskaper. Varje tidsvarierande ETC-cell visar arbetsinsatsen enligt inställningen för arbetsinsats för tilldelningslistan. Total ETC för resurstilldelningen beräknas automatiskt.

För fast resursbelastningsmönster kan du ange tidsvarierande ETC i ett preliminärt schema och scenariolägen för kapacitetsplanering.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Tilldelningar.
Sidan Uppgiftstilldelningar visas.
3. Klicka på ikonerna Egenskaper bredvid namnet på uppgiften.
Sidan Tilldelningsegenskaper visas.
4. I avsnittet Tilldelningar fyller du i följande fält för varje resurs:

Roll

Definierar rollen för denna resurs för denna uppgift.

Start

Det datum när uppgiftstilldelningen startar för en resurs. Listsidor eller portlets visar startdatumet.

Standard: Uppgiftens startdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att starta på eller efter uppgiftens startdatum. Om en tilldelning har rapporterade värden är detta fält skrivskyddat.

Slut

Det datum när uppgiftstilldelningen slutar för en resurs. Listsidor eller portlets visar slutdatumet.

Standard: Uppgiftens slutföringsdatum

Obligatorisk: Ja

Obs! Definiera tilldelningen att sluta på eller före uppgiftens slutdatum.

Obs! Segmenten du definierar kan gå förbi uppgiftens start- eller slutdatum beroende på redigeringsreglerna för uppgiftsdatum. När du sparar dina ändringar, ändras uppgiftens start- och slutdatum för att spegla de nya datumen och projektets start- eller slutdatum justeras efter detta.

ETC

Antalet timmar som uppskattas för att slutföra uppgiften. Uppskattningen är baserad på allokeringsprocenten för teampersonalmedlemmen mellan tilldelningens start- och slutdatum. Det baseras också på antalet timmar en resurs är tillgänglig varje dag.

Laddningsmönster

Det laddningsmönster som ska distribuera ETC för en uppgiftstilldelning över uppgiftens varaktighet. När du väljer Autoplanera schemaläggs arbetet baserat på detta laddningsmönster.

Värden: Bakåt, Enhetlig, Fast, Kontur eller Främre

Standard: Främre

Välj Fast för att ange fördelningen av arbetsinsatsen.

5. I kolumnen Användning kan du klicka i en cell och ange arbetsinsatsen för att planera för resursen. Upprepa för varje segment.
6. Spara ändringarna.

Ange tidsvarierande ETC-segment (Uppgiftstilldelningar)

Använd följande procedur för att ange arbetsinsats i ett ETC-segment. Du kan också radera ett segment.

Avsnittet ETC Detalj på sidan med resurstilldelningsegenskaper visar tidsegment med start- och slutdatum och ETC för varje arbetsblock. Arbetsenheterna för konsekutiva, tidsvarierande ETC-segment visas som ett block, t.ex. 2010-12-07 - 2010-12-31 90 timmar.

När du sparar dina ändringar räknas totalt ETC för tilldelningen om med summan av alla enskilda arbetssegment. På sidan Egenskaper för uppgift speglas de ändringar du gör i ETC- och Användning-kolumnen för resursen.

Exempel

Ange följande tidsegment och arbetsenheter:

Tidsegment	Arbetsenheter
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

De visas som:

Tidsegment	Arbetsenheter
11/01/11	60
11/22/11	32

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Tilldelningar.
Sidan Uppgiftstilldelningar visas.
3. Klicka på ikonerna Egenskaper bredvid namnet på uppgiften.
Sidan Tilldelningsegenskaper visas.
4. Klicka på ikonerna Egenskaper intill namnet på den resurs vars tilldelningsegenskaper du vill definiera.
Sidan med resurstilldelningsegenskaper visas.
5. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Laddningsmönster

Det laddningsmönster som ska distribuera ETC för en uppgiftstilldelning över uppgiftens varaktighet. När du väljer Autoplanera schemaläggs arbetet baserat på detta laddningsmönster.

Värden: Bakåt, Enhetlig, Fast, Kontur eller Främre

Standard: Främre

Välj Fast för att ange fördelningen av arbetsinsatsen.

6. I avsnittet ETC Detalj fyller du i följande fält för varje tidsegment:

Start

Tidsegmentets startdatum. Klicka på kalenderikonen och välj ett slutdatum för det nya tidsegmentet.

Slut

Tidsegmentets slutdatum. Klicka på kalenderikonen och välj ett slutdatum för det nya tidsegmentet.

Värde

Antalet ETC-timmar för tidsegmentet.

7. Spara ändringarna.

Skapa nya tidsvarierande ETC-segment.

Använd följande procedur för att ange de tidsvarierande ETC-segment på resurstilldelningsnivå.

Klicka på Lägg till för att skapa ett segment.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Tilldelningar.
Sidan Uppgiftstilldelningar visas.
3. Klicka på ikonen Egenskaper intill namnet på den resurs vars tilldelningsegenskaper du vill definiera.
Sidan med resurstilldelningsegenskaper visas.
4. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Laddningsmönster

Det laddningsmönster som ska distribuera ETC för en uppgiftstilldelning över uppgiftens varaktighet. Autoplanera schemalägger arbetet baserat på laddningsmönstret.

Värden: Bakåt, Enhetlig, Fast, Kontur eller Främre

Standard: Främre

Välj Fast för att ange fördelningen av arbetsinsatsen.

5. I avsnittet ETC Detalj fyller du i följande fält för varje tidsegment:

Start

Tidsegmentets startdatum. Klicka på kalenderikonen och välj ett slutdatum för det nya tidsegmentet.

Slut

Tidsegmentets slutdatum. Klicka på kalenderikonen och välj ett slutdatum för det nya tidsegmentet.

Värde

Antalet ETC-timmar för tidsegmentet.

6. Spara ändringarna.

Ange tidsvarierande ETC i kapacitetsplanering i scenarioläge

Du kan bara ange tidsvarierande ETC-segment för fasta laddningsmönstertilldelningar i kapacitetsplaneringsscenarion. Alla andra laddningsmönstertilldelningar är skrivskyddade i scenarion.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Uppdatera total ETC från tidsvarierande ETC

Avsnittet Tilldelningslista på sidan Egenskaper för uppgift visar en lista över resurser som är tilldelade till uppgiften. Som standard visas tidsegment som veckokolumner och börjar med aktuell vecka.

Om du anger värden i ETC-fältet på sidan Egenskaper för uppgift och i tidsvarierande ETC-fält sparas den tidsvarierande informationen först. Sedan uppdateras ETC-fältet med summan av alla ETC-värden du anger i det tidsvarierande fältet.

Fördela ETC jämnt över segment

Du kan ange total ETC för en resurstilldelning. När du anger total ETC, fördelas ETC för den resursen jämnt över alla tidsegment för uppgiften. När du autoplanerar projektet fördelas ETC mellan start- och slutdatum baserat på de inlästa mönsterreglerna.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Tilldelningar.
Sidan Uppgiftstilldelningar visas.

3. Klicka på ikonen Egenskaper bredvid namnet på den önskad resursen.

Sidan med resurstilldelningsegenskaper visas.

4. Fyll i följande fält:

ETC

Antalet timmar som uppskattas för att slutföra uppgiften. Uppskattningen är baserad på allokeringsprocenten för teampersonalmedlemmen mellan tilldelningens start- och slutdatum. Det baseras också på antalet timmar en resurs är tillgänglig varje dag.

5. Spara ändringarna.

ETC-fördelning och autoplanering

På uppgiftstilldelningsnivå använder Autoplanera resursladdningsmönstret för att distribuera ETC för en uppgiftstilldelning över uppgiftens varaktighet. Om du ställer in standardladdningsmönstret på fast, kan du definiera och kontrollera tidsegmentet för en resurs. Tidsegmentet bevaras under autoplanering. Om du ställer in standardladdningsmönstret för en resurs på främre, bakre, användardefinierad eller enhetlig så sköter Autoplanera belastningsutjämningen. Utjämningen är baserat på laddningsmönsterregler och skriver över eventuellt definierade tidsegment.

Anta att du anger ett värde för total ETC på sidan Tilldelningsegenskaper utan att ange värden för varje tidsegment. Autoplanera fördelar ETC-enheter jämnt över uppgiftens varaktighet. Fördelningen följer laddningsmönsterreglerna.

Köra Autoplanera efter justering av ETC

När du har justerat ETC för en uppgift eller en resurstilldelning kan du autoplanera ditt projekt. Du kan publicera automatiskt och visa effekterna av dina ändringar på projektschemat i läget för preliminärt schema.

Använd följande process för att autoplanera ditt projekt efter justering av resursens ETC:

1. [Justerar resurstilldelnings-ETC](#) (på sidan 161).
2. [Definiera autoplaneringsparametrar och autoplanera projektet](#) (på sidan 185).
3. Gör något av följande:
 - [Publicera det preliminära schemat](#) (på sidan 189).
 - Gå tillbaka till ursprungsschemat.

Ersätta teamanställda

Du kan ersätta en resurs med en roll eller en annan resurs, och vice versa.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Riktlinjer för ersättning av anställda

Tänk på följande innan du byter ut anställda:

- När du ersätter en resurs med en annan resurs, överförs inte rapporterade värden och avvaktande rapporterade värden för den ursprungliga anställda till den nya anställda. Endast återstående ETC överförs till den nya anställda.
- Ursprungliga anställda ska slutföra tidsposter så att rapporterade data läggs in innan ersättningen utförs.
- Projektrollen för den ursprungliga anställda överförs till den nya anställda, såvida du inte ersätter en roll med en annan roll.

Hur data överförs till ersättande anställda

När du ersätter en anställd med en annan överförs viss information till den nya anställda. Exempel:

- Tillgänglig start
Obs! Information överförs bara om tillgängligt startdatum inte har gått ut och om den nya resursen inte är bokad för det datumet.
- Tillgängligt slut
- Kvarvarande allokering
- Allokeringsprocent
- ETC
- Tilldelade uppgifter
- Projektroll

Följande fältinformation överförs inte:

- Färdiga tilldelningar
- Befintliga rapporterade värden
- Väntande rapporterade värden
- Väntande uppskattningar
- Originalplaner

Projektlås och ersättning av teamanställda

Du kan endast ersätta personal på upplåsta projekt. Om projektet är låst kan du ersätta en teammedlemsroll (utan att ersätta uppgifter). Du kan ersätta förutsatt att standardinställningen för projektledning, *Tillåt redigering av allokeringar när investering är låst*, är vald.

Om projektet är upplåst kan du överföra resurstilldelningar när du ersätter en roll eller resurs med en enstaka resurs. Detta förutsatt att den ursprungliga rollen eller resursen inte har någon allokering kvar.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Ersätta teampersonalmedlemmar

Använd en av följande metoder för att ersätta teammedlemmar i projekt:

- [Ersätt en resurs med en otilldelad teammedlem](#) (på sidan 155).
- [Ersätt en resurs med en tilldelad teammedlem](#) (på sidan 167).
- [Ersätt en roll med en tilldelad teammedlem](#) (på sidan 168).
- [Ersätt en resurs med hjälp av tillgänglighetspoäng](#) (på sidan 169).

Ersätta resurser i uppgifter med otilldelade teammedlemmar

Du kan ersätta en teammedlem med en annan så länge de inte är tilldelade till samma uppgift. Du kan också ersätta en eller flera resurser med en enstaka resurs, förutsatt att resursen kan utföra jobbet på samma sätt.

ETC och de tilldelningsdatum som associerats med föregående resurs överförs till den ersättande resursen. När du ersätter flera resurser med en enda resurs överförs den kombinerade ETC:n från de ersatta personerna till ersättaren.

Datum för uppgiftstilldelning åsidosätter datum för projektstilldelning. Du kan tilldela teammedlemmar till en uppgift vars slutdatum överskrider datumet som är tilldelat i projektet.

Ersätta resurser i uppgifter med tilldelade teammedlemmar

Du kan ersätta en teammedlem med en annan. Metoden medför att du kan:

- Ersätta en teammedlem med en annan teammedlem, inklusive de som redan tilldelats samma uppgift. När du ersätter en teammedlem med en annan kan du konsolidera antalet medlemmar som tilldelats samma uppgift.
- Ersätta en teammedlem som tilldelats andra uppgifter med samma teammedlem.

När du ersätter teampersonal med tilldelad teampersonal, visas namnet på den ersättande (tilldelade) personalen istället för den som ersatts. ETC justeras enligt detta. Om överföringen är från en enskild medlem eller kombineras för flera medlemmar som valts för ersättning, överförs ETC som det är.

Ersätta roller på uppgifter med tilldelade teammedlemmar

När du ersätter en roll med en resurs som är tilldelad i ett projekt läggs allokeringen från rollen till resursens befintliga allokering. Rollens allokering minskas med den mängd som lagts till i resursen.

Tänk på följande när du ersätter roller.

- När en roll minskas helt genom ersättning av en namngiven resurs inträffar följande:
 - Rollens allokering minskas till noll och rollen tas bort från teampersonalsidan.
 - Alla tilldelningar och ETC som har tilldelats rollen överförs till den namngivna resursen.
 - Rollens allokering läggs till i den namngivna resursens allokering. I detta fall kan du överallokera den namngivna resursen (dvs allokerad med mer än 100 procent).
- När en roll ersätts delvis av en eller flera namngivna resurser inträffar följande:
 - Rollens allokering minskas med den mängd den mängd som ersätts och rollen finns kvar på teamlistan.
 - Ingen tilldelningsöverföring görs till de namngivna resurserna.
 - Mängden av ersatt rollallokering läggs till i de namngivna resursernas allokeringar.
- När en roll har tilldelningar med ETC och ersätts så att allokeringen blir noll, ligger rollen kvar på teamlistan. Återtilldelas uppgiften till en eller flera resurser och tas sedan bort rollen från projektteamet.

Tillgänglighetspoäng och ersättning av teampersonalmedlemmar

Du kan använda tillgänglighetspoäng för att bestämma vilken resurs som passar bäst för att ersätta en annan i projektet. Tillgänglighetspoäng skapas för varje resurs som du har åtkomst till.

Poängen anger nivån av matchning mellan de ersättande och de ersatta resurserna. Tillgängligheten baseras på tilldelningens varaktighet och resursens dagliga tillgänglighet. Rent allmänt kan man säga att ju högre resultat, desto närmare träff.

Ersätta resurser med hjälp av tillgänglighetspoäng

Använd denna procedur för att ersätta en teammedlem som tilldelats en uppgift genom att använda en tillgänglighetspoäng för att hitta en ersättare inom samma team.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas.
2. Klicka på ikonen Resurssök för den teammedlem som ska ersättas.
Sidan Sök resurser visas.
3. Markera kryssrutan för den resurs med vilken du vill ersätta föregående resurs, och klicka på Ersätt.
Bekräftelsesidan visas.
4. Klicka på Ja.

Ta bort anställda

Så fort rapporterade värden har konterats mot en resurstilldelning kan du inte ta bort resursen från projektet.

När du tar bort en personalmedlem från en tjänst tas inte resursen bort.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas.
2. Välj resursen och klicka på Ta bort.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja.

Så här hanterar du projektdeltagare

Som projektledare kan du använda CA Clarity PPM för att hantera dina projekt. Användare utan resurser, som till exempel projektets intressenter och ledande befattningshavare, kräver tillgång till ditt projekt för att spåra dess framsteg och för att få tillgång till projektdokumentationen.

CA Clarity PPM låter dig lägga till användare utan resurser i ditt projekt som deltagare och sedan organisera in dem i deltagargrupper. Kontrollera åtkomst till projektdokumentationen efter deltagare och deltagargrupp.

Obs! Standardbeteendet för CA Clarity PPM lägger automatiskt till projektpersonalresurser som projektdeltagare när du lägger till dem som teampersonal. Din systemadministratör för CA Clarity PPM kan ändra projektledningsinställningen *Lägg automatiskt till personalmedlemmar som investeringsdeltagare* om du vill ändra det här beteendet.

Nödvändiga förutsättningar:

- Du har ställt in ditt projekt.
- Användarna som du vill lägga till som deltagare är inställda.

Den följande processen beskriver hur en projektledare lägger till deltagare till ett projekt och sedan organiserar in dem i projektgrupper:



Följ dessa steg för att hantera deltagare:

1. [Lägg till deltagare](#) (på sidan 171)
2. (Valfritt) [Skapa deltagargrupper](#) (på sidan 172)

Lägg till deltagare

Produkten låter dig lägga till användare till ditt projekt som deltagare för att ge dem visningsbehörighet för projektinformationen och dokumentationen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
2. Öppna Team-menyn och klicka på Deltagare.
3. Välj Resurser från rullgardinslistan Visa och utför någon av de följande åtgärderna:

- Ange ett ID i fältet Lägg till efter resurs-ID och klicka på Lägg till.
Produkten lägger till den användaren till deltagarlistan.
- Klicka på Lägg till för att öppna sidan Lägg till resurser, välj de användare som du vill lägga till och klicka sedan på Lägg till.

Produkten lägger till de markerade användarna till deltagarlistan.

- (Valfritt) Klicka på Lägg till personal.

Produkten lägger till befintliga teampersonalresurser i deltagarlistan.

Obs! Standardbeteendet för CA Clarity PPM lägger automatiskt till projektpersonalresurser som projektdeltagare när du lägger till dem som teampersonal. Din systemadministratör för CA Clarity PPM kan ändra projektledningsinställningen *Lägg automatiskt till personalmedlemmar som investeringsdeltagare* om du vill ändra det här beteendet.

- (Valfritt) Markera deltagarna och klicka på Gör samarbetschef.

Produkten ger de markerade deltagarna ytterligare behörigheter i fliken Samarbete för att hantera dokument och diskussioner.

Obs! Skaparen av projektet är den förinställda samarbetschefen.

4. (Valfritt) Lägg till systemgrupper som deltagare.
 - a. Markera Systemgrupper från rullgardinslistan Visa
 - b. Klicka på Lägg till, välj de systemgrupper som du vill lägga till och klicka sedan på Lägg till.

Produkten lägger till de markerade systemgrupperna i deltagarlistan.

Deltagarna i projekten kan visa projektdetaljer, övervaka dess framsteg och öppna projektdokumentationen. Om du vill hantera projektdeltagarna ska du använda alternativet Deltagare i menyn Team.

Skapa deltagargrupper

Du kan organisera projektdeltagare in i deltagargrupper. Med hjälp av deltagargrupper kan du hantera dokumentationsbehörigheter globalt.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
2. Öppna Team-menyn och klicka på Deltagargrupper.
3. Klicka på Lägg till.
4. Ange ett gruppnamn och en beskrivning.
5. Klicka på kikarikonen vid uppmaningen Välj deltagare.
Fönstret Resursdeltagare visas.
6. Välj deltagare från fliken Resurser och klicka på Lägg till.
Produkten lägger till de markerade deltagarna i deltagargruppen.
7. (Valfritt) Välj systemgrupper från fliken Systemgrupper och klicka på Lägg till.
Produkten lägger till de markerade systemgrupperna i deltagargruppen.
8. Klicka på Skicka.
Produkten skapar deltagargruppen. Om du vill administrera deltagargrupperna ska du använda alternativet Deltagargrupper i menyn Team.

Allokeringar

Allokeringen avser den period under vilken resursen är bokad för ett projekt. Det totala antalet arbetsdagar mellan start- och slutdatum för en investering (inklusive start- och slutdatum) multipliceras med antalet timmar som resursen är tillgänglig för arbete varje dag. Resultatet visar allokeringsmängden för varje resurs. Alla resurser allokeras automatiskt till 100 % av tillgängliga arbetsdagar.

Allokering skiljer sig från ETC genom att ETC-numret baseras på antalet timmar en resurs har tilldelats uppgifter. Anställda kan vara tilldelad uppgifter för samtliga eller några av de arbetstimmar de allokerats till projektet.

Om det hjälper att skapa ett mer korrekt schema kan du tillåta projektresurser en eller två timmar per arbetsdag, eller per vecka, för alternativt arbete eller ej projektrelaterade möten.

Allokeringsinformation kan ändras på följande sätt:

- [Redigera allokeringsalternativen](#) (på sidan 176).
- Definiera resursallokering.
- [Flytta och skala resursallokeringar](#) (på sidan 174).

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Planerad allokering och hårdallokering

Kurvan Planerad allokering representerar standarden, eller total allokeringsmängd som begärs av projektledaren. Kurvan Hårdallokering representerar allokeringsmängden som resursansvarig använder. Bokningsstatus för en resurs ändras efter allokeringsmängden i kurvorna för planerad allokering och hårdallokering.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Exempel: Fyll i luckorna i allokeringssegment

Vid redigering av standardallokeringssegment för en resurs skapas ett nytt segment automatiskt om det finns segmentluckor. Det nya segmentet visar standardprocentallokeringen.

Du bokar en resurs till ett projekt med en tillgänglighet på mindre än 100%. Ett allokeringssegment läggs till så att allokeringsens startdatum är senare än föregående allokeringssegments slutdatum.

- Det ursprungliga segmentets start- och slutdatum: 01/10/12 till 09/10/13.
- Nya segmentets start- och slutdatum: 04/12/13 till 09/04/14.

En lucka skapas mellan de två segmenten från 10/10/13 till 03/12/13 som oallokerat.

När du vill skapa en lucka skapar du två allokeringsrader i avsnitten Planerad allokering och Hårdallokering på sidan Egenskaper för anställd. Som standard allokeras resurser med 100 procent. En allokering täcker perioden där resursen arbetar till 50 procent. Den andra allokeringen täcker perioden där resursen arbetar till 0 procent. När du sparar din ändringar skapas ett standardsegment för luckans period och fylls i med allokeringsmängden på 100%.

Överallokera resurser

När du bokar resurser i dina projekt kan den resursansvarige överallokera resursen, eller acceptera återstående tillgänglighet. Under ersättning av teammedlemmar kan du också överallokera resursen som ersätter föregående resurs.

Obs! Undvik att överallokera resurser. Det kan leda till förseningar i schemaläggningen och minskad effektivitet.

Flytta och skala resursallokeringar

Du kan flytta eller skala alla eller delar av resursallokeringar i projektet. Du kan flytta resursallokeringar framåt och bakåt i tiden. Segmenterade allokeringsdatum förblir oförändrade medan datumen flyttas, men den procent som allokeras för varje segment kan komma att ändras. Att flytta en allokering är praktiskt då du vill flytta investeringsallokeringar utanför tillåten tidsskala, som endast kan omfatta sex månader.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan bredvid den resurs som du vill flytta allokering för. Öppna menyn Åtgärder högst upp på sidans högra sida, och klicka på Flytta allokering.
Sidan där du kan flytta en allokering visas.
3. I avsnittet Investeringschema fyller du i följande fält:

Startdatum för investeringen

Visar projektets startdatum. Värdet i detta fält är baserat på fältet Startdatum på sidan Planeringsegenskaper.

Slutdatum för investering

Visar projektets slutdatum. Värdet i detta fält är baserat på fältet Slutdatum på sidan Planeringsegenskaper.

4. I avsnittet Tidsområde som ska flyttas för tid fyller du i följande fält:

Startdatum

Startdatum för resursen på projektet. Datumet markerar starten på datumintervallet som ska flyttas.

Slutdatum

Slutdatum för resursen på projektet. Datumet markerar slutet på datumintervallet som ska flyttas.

5. I sektionen Växlingsparametrar för tid fyller du i följande fält:

Flytta till datum

Definierar startdatum för data som flyttas.

Obs! Om du lämnar fältet tomt görs ingen flytt.

Slutdatum för flytt

Det sista datumet för flytt av allokeringar. Allokeringar kan inte flyttas längre än sista datumet.

Skala allokeringsprocent med

Ändringsprocent i allokeringen som krävs för skalningen.

Obs! Om detta fält lämnas tomt görs ingen skalning.

Obligatoriskt: Nej

6. Spara ändringarna.

Ändra resursens standardallokering

Använd följande procedur för att ange eventuella avvikelser från fältet Standard % Allokering. Du kan boka av en hårdbokad resurs eller utvidga den till extra projektplanering.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Klicka på ikonen Egenskaper för den resurs som du vill ändra allokering för.
Sidan Egenskaper för anställda visas.
3. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt:

Standardallokering i %

Tid i procent som du vill allokera resursen till på detta projekt (du kan ange 0 procent). Den ändring du gör här återspeglas i kolumnerna Allokering och Allokering % på projektets teampersonalsida.

Standard: 100 procent

Obligatoriskt: Nej

4. I avsnitten Planerad allokering och Hårdallokering skapar du en rad för varje avvikelse från standardallokeringen. Fyll i följande fält på raden för att skapa en planerad eller hårdallokerad period:

Start

Startdatumet för allokeringsperioden.

Slut

Slutdatumet för allokeringsperioden.

% Allokering

Definierar den förväntade tiden i procent som resursen ska arbeta (preliminär eller reserverad) på investeringen.

5. Spara ändringarna.

Redigera allokeringar

Du kan redigera teamallokeringen för ditt projekt med tidsvarierande celler på sidan Projektteam - Personal. De tidsvarierande cellerna innehåller planerad allokering, hårdallokerad ETC och rapporterade värden. Du kan redigera planerad och hårdallokerad information i dessa celler för att skapa allokeringssegment. Du kan skapa allokeringssegment mellan start- och slutdatum för en anställd.

Du kan definiera explicita start- och slutdatum för anställda. Datumen kan också ärvas från investeringens start- och slutdatum. När du redigerar allokeringsinformation i tidsvarierande celler används följande redigeringsregler när du sparar dina ändringar:

1. Teammedlemmens start- och slutdatum verifieras mot datumgränsen för cellen. Om aktuellt start- eller slutdatum för teammedlemmen faller inom cellens datumintervall startar (eller slutar) den information du anger på aktuellt datum för teammedlemmen.
2. Om cellens datumintervall är efter teammedlemmens aktuella start- eller slutdatum, uppdateras startdatumet (eller slutdatumet) för teammedlemmen till cellens startdatum (eller slutdatum).
3. Om du har behörighet att redigera start- och slutdatum för investeringen och du allokerar en teammedlem utanför aktuella investeringsdatum flyttas investeringens datum så att de passar till allokeringen.
4. Om du inte anger allokeringsinformation för en cell som finns mellan två celler som innehåller information, ställs allokeringen in på 0 procent för den tomma cellen.

Om du vill ge resursansvariga möjligheten att hantera teamallokeringar när projektet är låst ska du kontrollera att standardinställningen *Tillåt redigering av allokeringar när investering är låst* är vald. Med denna inställning kan resursansvariga ändra teamet medan du arbetar på projektschemat, antingen i preliminärläge eller offline i ett planeringsprogram.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Återställa resursallokeringar

Du kan återställa resursallokeringar med en av följande metoder:

- [Allokera resurser från estimeringar](#) (på sidan 177).
- [Generera uppskattningar på resursallokering](#) (på sidan 177).
- [Ställa in resursallokering](#) (på sidan 178).
- [Utföra planerad allokering](#) (på sidan 180).
- [Acceptera hård allokering](#) (på sidan 180).

Allokera resurser från uppskattningar

Använd alternativet Allokera från uppskattningar när du har ändrat dina resursers ETC och vill beräkna allokeringen baserat på de nya uppskattningarna. Denna beräkning påverkar bara den del av allokeringen som finns efter resursens rapporterade värden fram till dagens datum. De resulterande allokeringssegmenten avrundas baserat på värdet som angetts för fältet Avrunda allokeringar till närmaste %. Värdet är en standardinställning för projektledning.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan bredvid namnet på den resurs, roll eller icke-arbetande resurs och klicka på Allokera från Uppskattningar på Åtgärder-menyn.

Generera uppskattningar baserade på resursallokering

Använd följande procedur när du vill generera uppskattningar baserat på resursallokering.

Alternativet Uppskattat från allokering är endast tillgängligt för resurser som är tilldelade insatsuppgifter.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan bredvid namnet på resursen och klicka på Uppskattat från allokering på Åtgärder-menyn.
Siffran i kolumnen Allokering uppdateras för att motsvara allokeringsnumret.

Ställa in resursallokering

Använd denna procedur för att ställa in allokering för en eller flera teammedlemmar. Du kan hantera projekt som är bemannade utanför en OBS-enhet.

De ändringar du gör på denna sida går förbi inställningarna på sidan med egenskaper för teammedlemmar.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan bredvid namnet på resursen och klicka på Ange allokering på Åtgärder-menyn.
Sidan Ange allokering visas.
3. Fyll i följande fält i avsnittet Allmänt på sidan:

Startdatum

Startdatum för resursen på projektet.

Slutdatum

Slutdatum för resursen på projektet.

Standardallokering %

Tid i procent som du vill allokera resursen till i projektet (du kan ange 0 procent). Om du ändrar värdet i det här fältet kommer det värdet att ersätta värdet i fältet Standardallokering i % på sidan Egenskaper för anställd.

Bokningsstatus

Resursens bokningsstatus.

Värden:

- Preliminär. Resursen är preliminärt bokad att arbeta på investeringen.
- Hård. Resursen är fast bokad att arbeta på investeringen.
- Blandat. Detta innebär att resursen är både preliminär och hårdtilldelad till investeringen eller tjänsten eller att preliminärallokeringen för resursen inte matchar hårdallokeringen.

Standard: Preliminär

Förfrågans status

Välj rekvisitionsstatus för resursen för projektet.

Öppna för tidsangivelse

Anger om en resurs kan spåra tid som spenderats på tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort.

Värden: Ja eller Nej

Standard: Ingen ändring

OBS-personalenhet

Anger OBS-enheten för den resurs som tilldelats projektet.

Standard: Standard OBS personalenhet (om detta värde har definierats för projektet)

Roll

Investeringens roll för resursen. Om du anger en roll ersätter detta värde värdet i fältet Investeringsroll på sidan Egenskaper för anställd.

4. Fyll i följande fält i avsnittet Befintliga allokeringssegment:

Ta bort befintliga allokeringssegment

Alla allokeringssegment bort för den valda teammedlemmen.

5. Fyll i följande fält i avsnittet Nya allokeringssegment för att skapa ett nytt allokeringssegment för de valda teammedlemmarna:

Start

Startdatumet för allokeringssegmentet.

Slut

Slutdatumet för allokeringssegmentet.

% Allokering

Definierar den förväntade tiden i procent som resursen ska arbeta (preliminär eller reserverad) på investeringen.

6. Spara ändringarna.

Acceptera hårdallokering

Använd denna procedur för att återställa en planerad allokering så att den är lika med den hårbokade tilldelningen. Om preliminärt bokade planerade segment visas i avsnittet Planerad allokering tas de bort och alla segment återställs till samma värde som i det fast bokade segmentet.

Detta innebär att värdena i kolumnerna % allokering och Allokering kan ändras på sidan Team: Personal. När du godkänner den hårda allokeringen visas resursens bokningsstatus som "Hård" eftersom hela dess allokering har verkställts.

Obs! Alternativet att acceptera hårdallokering är beroende av standardinställningen *Tillåt blandad bokning*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Projekt: Team: Personal visas som standard.
2. Markera kryssrutan bredvid namnet på resursen för att acceptera hårdallokering och klicka på Allokera från Uppskattningar på Åtgärder-menyn.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja.

Utför planerad allokering

Du kan återställa en hårbokad allokering så att den är lika med den planerade tilldelningen.

En resurs med en fast bokningsstatus är helt uppbunden. Att utföra en planerad allokering återställer inte allokeringens standardprocent. Den planerade allokeringen kopieras till fältet Hårdallokering i kolumnen med veckosummering på sidan Projektteam - Personal.

Obs! Avsnittet Hårdallokering visas på sidan beroende på standardinställningen *Tillåt blandad bokning*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Team.
Sidan Team: Personal visas för projektet.
2. Markera kryssrutan bredvid namnet på resursen och klicka på Utför planerad allokering på Åtgärder-menyn.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja.

Kapitel 5: Autoplanera

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Autoplanera](#) (på sidan 183)
[Arbeta med Autoplanera](#) (på sidan 184)
[Preliminära scheman](#) (på sidan 184)
[Preliminära scheman och delprojekt](#) (på sidan 185)
[Skapa ett preliminärt schema](#) (på sidan 185)
[Schemalägga undernät](#) (på sidan 188)
[Publicera preliminära scheman](#) (på sidan 189)
[Autoplanera och publicera](#) (på sidan 189)
[Låsa upp projekt i preliminärt läge](#) (på sidan 190)

Autoplanera

Autoplanera är ett automatiserat sätt att skapa projekttidsplaner. Med Autoplanera kan du skapa en plan och datum för uppgifter och för hela projektet. Autoplanera är utformat att schemalägga projektuppgifter och samtidigt minimera förseningar och expansioner som kan leda till överskridna leveranstider, och dessutom eliminera eller minska överallokering av resurser.

Använd Autoplanera för att uppdatera projektschemat efter att du eller andra gör små och snabba ändringar. Du kan granska ändringarna innan du publicerar dem som ursprungsschema så att du vet att resultatet är korrekt.

Autoplanera använder varaktighet, datum begränsningar, prioritetsordning, beroendeinformation och relaterad datum- och resurslogik för att identifiera projektets kritiska bana och schemalagda uppgifter. Varje uppgift planeras:

- Använda tillgänglighet så tidigt i projektet som möjligt
- Starta på tidigaste eller senaste möjliga tid, beroende på restriktioner
- Minimera längden för den kritiska linjen

Den kritiska linjen avgör projektets tidigaste slutdatum. Autoplanera använder den kritiska linjen för att göra följande schemajusteringar:

- Fastställer tidigast och senast möjliga start- och slutdatum för varje uppgift
- Flyttar tidig start framåt eller bakåt, efter behov
- Kontrollerar fasta laddningsmönster och justerar tidiga start- och slutdatum efter behov.
- Skapar nya ETC-kurvor baserat på nya start- och slutdatum för uppgifter och subtraherar tillämplig mängd från återstående resurstillgänglighet.
- För att eliminera eller minimera överallokering av resurser kan autoplaneringen senarelägga slutdatumet för en uppgift eller ett projekt.

Datumbegränsningar för uppgifter är regler som bidrar till att fastställa projektets arbetssekvens. En uppgiften kanske t.ex. måste starta på ett visst datum, eller starta eller slutföras senast ett visst datum. Ställ in datumbegränsningar på sidan Uppgiftsegenskaper.

Arbeta med Autoplanera

Använd följande process när du vill arbeta med Autoplanera:

1. [Autoplanera med standardalternativ och publicera schemat](#) (på sidan 189).
2. [Skapa ett preliminärt schema](#) (på sidan 185). När autoplaneringen är klar, skapas det preliminära schemat och projektet låses.
3. Du kan göra följande med preliminära scheman:
 - a. [Ta bort det preliminära schemat](#) (på sidan 190).
 - b. [Publicera det preliminära schemat](#) (på sidan 189).

Preliminära scheman

Autoplanera ett projekt för att skapa ett preliminärt schema som du kan äga och redigera. Projektet är låst och i preliminärt läge. Använd ett preliminärt schema för att se effekterna av ändringar du gör i projektet. Du kan t.ex. se ETC-ändringar innan du publicerar schemat som ursprungsschema. Du kan granska det preliminära schemat och bestämma om du vill acceptera det.

Alla låsta projektsidor visar ursprungsschemat som skrivskyddat. Du kan visa och arbeta med preliminära scheman i Gantt-vyn, uppgiftslistan och uppgiftstilldelningssidan. Du kan ändra det preliminära schemat genom att justera de planerade uppgifterna och tilldelningsinformation, t.ex. ETC.

Nedbrytningsstrukturen för arbete (work breakdown structure, WBS) i Gantt-vyn visar det preliminära schemat med ursprungsschemats information rödmarkerad. Använd rödmarkeringen för att visa ändringar som du gör preliminärt i schemat.

Medan projektet är låst visas namnet på resursen som hanterar låset i meddelandefältet. Knappen Lås upp visas i fältet som du kan använda när du vill låsa upp projektet. I Gantt-vyn visas en låsikön i verktygsfältet som du kan använda för att låsa upp projektet.

Preliminära scheman och delprojekt

När du autoplanerar ett huvudprojekt skapas ett preliminärt schema för huvudprojektet och publicerbara preliminära scheman för alla dess delprojekt. Delprojekten är låsta.

Om ett delprojekt är låst när huvudprojektets autoplaneras, skapas ett icke-publiceringsbart schema för det delprojektet. Ett varningsmeddelande visas med namnen på de låsta delprojekten.

När du publicerar det preliminära schemat för huvudprojektet, ersätts ursprungsschemat för delprojektet endast om det preliminära schemat är publicerbart.

Skapa ett preliminärt schema

Du kan ange schemalägningskriterier och börja schemalägga uppgifter med hjälp av Autoplanera. Du kan autoplanera ett helt projekt eller enbart de uppgifter som inträffar mellan olika datum. Använd denna procedur för att ange avvikelser från det aktuella schemat och automatiskt skapa ett nytt preliminärt schema.

Du kan också skapa ett preliminärt schema genom att köra jobbet Autoplanera investering.

Du kan ignorera ett preliminärt schema och radera projekt som är preliminärt schemalagda. När du raderar det preliminära schemat låses projektet upp och ursprungsschemat visas. Om du vill radera ett preliminärt schema klickar du på nedpilen för Autoplanera med alternativ i Gantt-verktygsfältet och väljer Radera preliminärt schema.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Klicka på nedpilen för ikonen Autoplanera med alternativ i Gantt-vyn.
Sidan Autoplanera visas.
4. Fyll i följande fält:

Projekt

Visar namnet på projektet. Värdet i detta fält är baserat på fältet Projektnamn på sidan med projektegenskaper.

Projektstart

Visar startdatumet. Värdet i detta fält är baserat på fältet Startdatum på sidan Projektegenskaper.

Projektavslut

Visar slutdatum för projektet. Värdet i detta fält är baserat på fältet Slutdatum på sidan med allmänna egenskaper.

Autoplanera datum

Definierar det datum från vilket planering av uppgifter inleds. Om du schemalägger från slutdatumet anger du ett datum som är före eller samma som det datum som du vill börja schemalägga uppgifter från. Om projektet inte har startat än anger du projektets startdatum. Om projektet redan pågår anger du den första dagen efter det att de senaste rapporterade värdena konterades.

Standard: Dagens datum

Ignorera uppgifter som börjar före

Definierar det datum före vilket uppgifter ska ignoreras.

Exempel: Du anger 3/7/09 som datum för Ignorera uppgifter som börjar före, och du har en uppgift som startar den 20/6/09. Då kommer denna uppgift att utelämnas från schemat.

Ignorera uppgifter som börjar efter

Definierar det datum efter vilket uppgifter ska ignoreras.

Exempel: Du anger 3/7/09 som datum för Ignorera uppgifter som börjar efter, och du har en uppgift som startar den 14/8/09. Då kommer denna uppgift att utelämnas från schemat.

Restriktioner för resurs

Anger om du vill att Autoplanera ska ta hänsyn till resurstillgänglighet när projektet planläggs.

Standard: Valt

Obs! Om du avmarkerar denna kryssruta behandlar Autoplanera resurser som om de har obegränsad tillgänglighet. Varje uppgift planeras mot den totala tillgängligheten för resursen. De planeras inte mot kvarvarande tillgänglighet med hänsyn till andra planerade uppgifter. Detta resulterar i kortast möjliga schema, men det kan även orsaka att resurser överbokas.

Schemalägg från slutdatum

Anger om du vill att Autoplanera ska planera bakåt från en definierad tidsgräns. Använd det här alternativet om den sista uppgiften måste vara klar när projektets slutdatum infaller.

Standard: Avmarkerat

Obs! Om du planerar från slutdatumet anger du slutdatum i fältet Autoplanera datum.

Undernät

Anger om du vill att Autoplanera ska beräkna den kritiska linjen för hela projektet. När det här fältet är markerat beräknas en separat kritisk linje för varje undernät.

Standard: Avmarkerat

Huvudrestriktioner för påbörjade uppgifter

Anger att startade uppgifter ska ignoreras under autoplanering. Autoplanera schemalägger återstående arbete enligt normal autoplaneringslogik, inklusive uppgiftsbegränsningar.

Standard: Avmarkerat

Schemalägg tilldelningar för uteslutna uppgifter

Anger autoplanering. CA Technologies låter dig utesluta datum för uppgiftsresurstilldelningar när de nya datumen är inom uppgiftens start- och slutdatum.

Standard: Avmarkerat

Obs! Det här fältet samverkar med fältet Uteslut från autoplanering på sidan Egenskaper för uppgift.

Starta efterföljande nästa dag

Anger om du vill att Autoplanera ska starta efterföljande uppgifter med noll försening dagen efter att föregående uppgift avslutas. När den är avmarkerad startar efterföljande uppgifter samma dag som den föregående uppgiften avslutas, förutsatt att resursen har tillräcklig tillgänglighet.

Standard: Avmarkerat

Publicera efter planering

Anger att du kan publicera det preliminära schemat till ursprungsschemat omedelbart. När det här alternativet väljs tas det preliminära schemat bort och projektet låses upp.

Standard: Avmarkerat

5. Klicka på Autoplanera.

Schemalägga undernät

Använd följande procedur för att ställa in ett projekt att beräkna separata kritiska linjer. Undernät är en uppsättning projektuppgifter som har inbördes beroenden, eller en enstaka uppgift utan beroenden. Under autoplanering kan du välja att beräkna och visa separata kritiska linjer för varje delnät och för varje uppgift som inte har något beroende. Annars beräknas bara en kritisk linje, den längsta, för projektet.

Schemaläggning av delnät har flera fördelar:

- Om du arbetar med ett huvudprojekt som innehåller flera projekt kan du beräkna och visa den kritiska linjen för varje delprojekt och inte bara den längsta kritiska linjen.
- Om du arbetar med ett projekt där du har strukturerat strukturen för arbetsnedbrytning för att stödja flera simultana kritiska linjer kan du visa alla kritiska linjer.
- Om du har ett projekt som innehåller administrationsuppgifter som sträcker sig över projektets livslängd kan du visa administrationsuppgifterna och den verkliga kritiska linjen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Klicka på nedpilen för ikonen Autoplanera med alternativ i Gantt-vyn.
Sidan Autoplanera visas.

4. Fyll i följande fält:

Undernät

Anger om du vill att Autoplanera ska beräkna den kritiska linjen för hela projektet. När det här fältet är markerat beräknas en separat kritisk linje för varje undernät.

Standard: Avmarkerat

Markera kryssrutan.

5. Klicka på Autoplanera.

Publicera preliminära scheman

Publicerar ett preliminärt schema. När ett preliminärt schema publiceras ersätts ursprungsschemat med det preliminära schemat och projektet låses upp.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Klicka på nedpilen för ikonen Autoplanera med alternativ i Gantt-vyn och klicka på Publicera preliminärt schema.
Bekräftelsesidan visas.
4. Klicka på Ja.

Autoplanera och publicera

Använd denna procedur för att publicera det preliminära schemat med standardalternativ. När du autoplanerar och publicerar ersätter det nya schemat ursprungsschemat och projektet låses upp.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Klicka på nedpilen för ikonen Autoplanera med alternativ i Gantt-vyn och klicka på Autoplanera med Publicera.

Låsa upp projekt i preliminärt läge

Du kan låsa upp projekt som är i preliminärt läge. När du låser upp projektet raderas det preliminära schemat. Endast den användare som låste projektet, eller en resurs med behörigheten Administration - Åtkomst kan låsa upp projekt i preliminärt schemaläge.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Uppgifter.
Listsidan visas.
2. Öppna Uppgifter-menyn och klicka på Gantt.
Gantt-vyn visas.
3. Klicka på låsikonen i Gantt-vyn.
Bekräftelsesidan visas.
4. Klicka på Ja.

Kapitel 6: Övervaka projektresultat

Du kan övervaka projektresultat med hjälp av sidan Projektpanel. Du kan visa sammanfattningsvyer av projektpersonal och teamanvändningsdata i diagram- och tabellformat på denna sida. Data på den här sidan är skrivskyddade. Paneldata hämtas från information du anger i uppgifts- och resurstilldelningsfälten och data som anges i tidkorten för anställda. Panelen uppdateras automatiskt när du lägger till eller skickar ny information till projektet.

Som standard visar sidan följande portlets:

- Allmänt. Denna vy innehåller grundläggande information om projektet, som t.ex. namn, ID, samt start- och slutdatum. Ikonen i fältet Statusindikator visar projektets status.
- Portleten Personalresursinsats Denna vy visar projektets aktuella rapporterade värden, ETC samt allokeringsinformation.
- Teamanvändning. I denna vy visas total insats per resurs fördelat på samtliga projektuppgifter som resursen tilldelats. Du kan gå nedåt i den här vyn och visa användning efter enskild resurs och uppgift.

Du kan använda dessa portlets för att visa information om resurstilldelning och tillgänglighet och för att jämföra rapporterade värden med uppskattningar. Det går inte att ändra utseende eller data i portletarna Allmänt och Personalresursinsats. Men du kan konfigurera en del av inställningarna i grafen Teamanvändning.

Lägg till och ta bort portlets om du vill anpassa sidan. CA Clarity PPM-administratören kan göra det med hjälp av Studio från innehållet på fliken Panel på portletsidan Standardlayout för projekt.

Kapitel 7: Tidkort

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Så här hanterar du tidsregistrering](#) (på sidan 193)

[Återställa tidkortstandarder](#) (på sidan 197)

[Tillämpa tidkortsändringar för alla resurser](#) (på sidan 197)

Så här hanterar du tidsregistrering

Som *resursansvarig* kan du använda produkten till att hantera tidsregistreringen för personalresurserna som rapporterar till dig.

Som *projektledare* kan du använda produkten till att hantera tidsregistreringen för dina projektuppgifter.

Resurserna använder veckovisa tidkort för att spåra deras tid och aktiviteter. Resurserna öppnar deras aktuella tidkort och registrerar den faktiska tiden som de spenderat på uppgifterna som har allokerats till dem, vanligtvis som antal timmar. Resurserna registrerar tiden för tilldelningar, som t.ex. projektuppgifter, incidenter, indirekt arbete och eventuell tid som de har spenderat på andra aktiviteter.

Du kan ändra vilka projekt och uppgifter som enskilda resurser kan logga tid emot. När en resurs skickar ett tidkort för godkännande kommer du att ta emot ett åtgärdsalternativ för att granska tidkortet. Antingen godkänner du tidkortet eller så skickar du tillbaka det till resursen för korrigering.

Obs! Projektledare får endast meddelanden för tidkort som innehåller uppgifter i deras projekt.

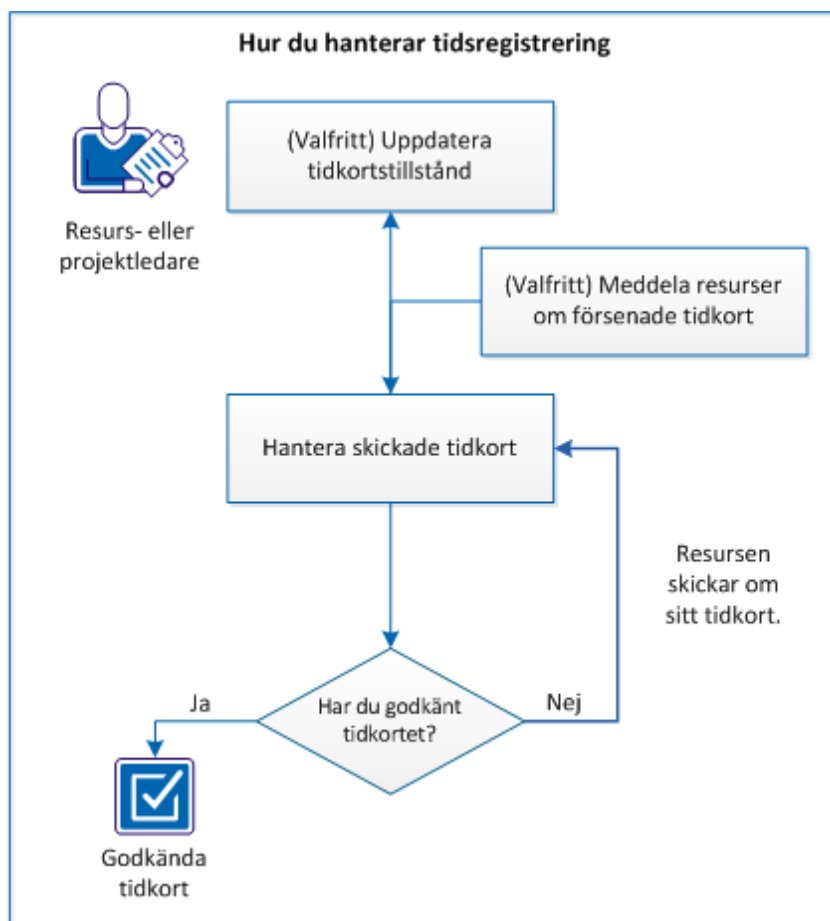
När du godkänner ett tidkort kommer tiden för varje uppgift att konteras till de rapporterade värdena. Projektledare kan jämföra den faktiska tiden som är registrerad med de uppskattade värdena och övervaka hur deras projekt framskrider.

Nödvändiga förutsättningar:

- Resurser, projektuppgifter och aktiviteter är inställda.
- Dina personalresurser fyller i och skickar in sina tidkort.

Obs! Se *Så här skickar du in ett tidkort* för mer information.

Följande process beskriver hur en resursansvarig eller en projektledare hanterar tidsregistreringen för deras direkta underordnade:



Följ dessa steg för att hantera tidsregistrering:

1. (Valfritt) [Uppdatera tidkortsbehörigheter](#) (på sidan 195) om du vill ändra uppgifterna och projekten som resurserna kan rapportera tid för.
2. (Valfritt) [Meddela resurser om försenade tidkort](#) (på sidan 196) när en resurs missar tidsfristen för att skicka in ett tidkort.
3. [Bearbeta inskickade tidkort](#) (på sidan 196)

Uppdatera tidkortsbehörigheter

Som resursansvarig eller projektledare justerar du ständigt möjligheten för personalresurser att ange tid för specifika projekt och uppgifter.

Om du vill hindra en personalresurs från att ange tid för någon uppgift ska du:

1. Öppna Hem-menyn, gå till Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på resursens namn.
3. Bocka av kryssrutan Öppen för tid.
4. Klicka på Spara.

Om du vill hindra personalresurser från att ange tiden för ett projekt ska du:

1. Öppna Hem-menyn och välja Projekt i Portföljadministration.
2. Klicka på projektets namn.
3. Öppna menyn Egenskaper och välj Schema från Egenskaper.
4. Bocka av kryssrutan Tidsregistrering.
5. Klicka på Spara.

Om du vill hindra personalresurser från att ange tiden mot ett projekt ska du:

1. Öppna Hem-menyn och välja Projekt i Portföljadministration.
2. Klicka på projektets namn.
3. Klicka på fliken Team.
4. Klicka på Tidstabellcellen för resursen och välj Nej.
5. Klicka på Spara.

Om du vill hindra en personalresurs från att ange tiden mot en uppgift ska du:

1. Öppna Hem-menyn och välja Projekt i Portföljadministration.
2. Klicka på projektets namn.
3. Öppna Uppgifter-menyn och välj Tilldelningar.
4. Bocka för kryssrutan för resursen i uppgiftstilldelningsträdet.
5. Klicka på Ta bort.

Meddela resurser om försenade tidkort

Personalresurser skickar vanligtvis in tidkort en gång i veckan, vilket ger cheferna tillräckligt med tid att hinna granska och godkänna dem. Du kan skicka ut ett meddelande till en anställd om denne inte skickar in ett tidkort i tid.

Följ dessa steg:

1. Öppna tidkortet för personalresursen.
Sidan Tidkort visas.
2. Klicka på Meddela.
CA Clarity PPM skickar ett meddelande om försenat tidkort till den anställde.

Bearbeta inskickade tidkort

Som projekt- eller resursansvarig granskar och godkänner du tiden som är registrerad mot projekt och andra uppgifter.

När en resurs skickar ett tidkort för godkännande kommer produkten att skicka ett meddelande om att du måste granska tidkortet.

Obs! Projektledare tar endast emot meddelanden om inskickade tidkort om tidkortet innehåller alternativ som de är associerade med.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Tidkort från Personligt.
2. Filtrera efter skickade tidkort.
3. Öppna tidkortet för att bearbeta det.
4. (Valfritt) Klicka på ikonerna Tidkortsmeddelanden om du vill lägga till eller redigera meddelanden mot enskilda poster eller hela tidkortet.
5. Gör något av följande:
 - Klicka på Godkänn.
Tidkortet godkänns och tiden som registreras mot varje uppgift läggs till i de rapporterade värdena för den uppgiften.
 - Klicka på alternativet som skickar tillbaka tidkortet.
CA Clarity PPM skickar tillbaka tidkortet för korrigering och meddelar resursen om att tidkortet har skickats tillbaka.

Återställa tidkortstandarder

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Alternativ för tidkort.
Sidan Alternativ för tidkort öppnas.
2. Klicka på Återställ standarder.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja.
Sidan Alternativ för tidkort öppnas.
4. Spara ändringarna.

Tillämpa tidkortsändringar för alla resurser

Använd följande procedur för att återställa tidkortsalternativen för alla resurser till standardinställningarna.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Alternativ för tidkort.
Sidan Alternativ för tidkort öppnas.
2. Ändra tidkortsalternativen och klicka på Verkställ för alla resurser.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja.
Sidan Alternativ för tidkort öppnas.
4. Spara ändringarna.

Kapitel 8: Microsoft Project Desktop Scheduler

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Microsoft Project och CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (på sidan 199)
[Krav som du måste uppfylla innan du kan installera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) (på sidan 200)
[Ställa in Microsoft Project med CA Clarity PPM](#) (på sidan 202)
[Uppgradera CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (på sidan 207)
[Avinstallera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med Schedule Connect.](#) (på sidan 207)
[Arbetskopior av projekt i Microsoft Project](#) (på sidan 208)
[Dataöverföringar mellan Microsoft Project och CA Clarity PPM](#) (på sidan 208)
[Hämtning av kostnadsdata](#) (på sidan 210)
[Externa beroenden i Microsoft Project](#) (på sidan 211)
[Öppna CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project](#) (på sidan 211)
[Projektlås](#) (på sidan 214)
[Spara CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project](#) (på sidan 215)
[Låsa upp och bevara lås på projekt](#) (på sidan 218)
[Stänga Microsoft Project](#) (på sidan 218)
[Skapa projekt](#) (på sidan 218)
[Hur du tilldelar resurser till uppgifter](#) (på sidan 218)
[Lägga till resurser eller roller i projekt](#) (på sidan 220)
[Balansera arbetsbelastningen](#) (på sidan 220)
[Arbeta med delprojekt i Microsoft Project](#) (på sidan 221)
[Originalplaner](#) (på sidan 223)
[Rapporterat](#) (på sidan 225)

Microsoft Project och CA Clarity PPM Schedule Connect

För storskaliga omplaneringar eller för att använda automatiska planeringsalgoritmer kan du öppna CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project med CA Clarity PPM Schedule Connect. Schedule Connect tillhandahåller dubbelriktad integration mellan CA Clarity PPM och Microsoft Project. Ändringar som görs i CA Clarity PPM eller ett schemalägningsverktyg synkroniseras automatiskt. Du arbetar alltid med den senaste informationen.

Med Schedule Connect kan du:

- Öppna projekt i Microsoft Project för granskning eller redigering.
- Spara projekt som du uppdaterar eller nya projekt som du skapar i Microsoft Project tillbaka till CA Clarity PPM där du kan visa den senaste projektinformationen.
- Välj CA Clarity PPM-resurser och tilldela valda resurser till projekt som är öppna i Microsoft Project.

Schedule Connect gör att data kan överföras mellan CA Clarity PPM och Microsoft Project. Schedule Connect medför följande fördelar:

- Högre prestanda. När du öppnar och sparar ett projekt kommer all information att skickas till och från CA Clarity PPM i ett enda stort block.
- Samtidigt kommunikation mellan CA Clarity PPM och Microsoft Project. CA Clarity PPM kan skicka information till Microsoft Project innan ett helt block av information tas emot från CA Clarity PPM.
- Säkerhet. SSL och proxyservrar stöds utan att du behöver öppna särskilda portar.

Krav som du måste uppfylla innan du kan installera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface

Innan du installerar CA Clarity PPM Microsoft Project Interface ska bekräfta att du har följande tredjepartsprogram installerade:

För Microsoft Project 2013,

- Microsoft .NET Framework 4
För 32-bitars och 64-bitars - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools för Office Runtime
För 32-bitars - vstor40_x86.exe
För 64-bitars - vstor40_x64.exe

För Microsoft Project 2010.

- Microsoft Project 2010 är installerat med följande korrigering tillämpad:

För 32-bitars - office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe

För 64-bitars - office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe

- Microsoft .NET Framework 4

För 32-bitars och 64-bitars - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools för Office Runtime

För 32-bitars - vstor40_x86.exe

För 64-bitars - vstor40_x64.exe

Du kan ladda ner programmen med hjälp av följande länkar:

- Microsoft .NET Framework 4

<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>

- För Microsoft Project 2010 Patch

<http://support.microsoft.com/kb/2075992>

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools för Office Runtime

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

- Java Runtime Environment

<http://java.com/en/download/manual.jsp>

För Microsoft Project 2007,

- Microsoft Project 2007

Obs! Installera JRE x86 för x86 Microsoft Project och JRE x64 för x64 Microsoft Project.

Ställa in Microsoft Project med CA Clarity PPM

Använd följande process för att konfigurera Microsoft Project med CA Clarity PPM:

1. Aktivera makron i Microsoft Project
Se snabbhjälpen från Microsoft för mer information.
2. [Installera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (på sidan 202).
3. [Aktivera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface-makrot](#) (på sidan 203).
4. [Ange webbläsaralternativ](#) (på sidan 204).
5. [Konfigurera en anslutning till en CA Clarity PPM-server](#) (på sidan 204).
6. [Konfigurera Microsoft Project](#) (på sidan 206).

Installera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med CA Clarity PPM Schedule Connect

Om du vill dra fördel av alla funktioner ska du installera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med CA Clarity PPM Schedule Connect. Installera inte en version av Schedule Connect som är senare än CA Clarity PPM-servern som du ansluter till. Du kan kontrollera din CA Clarity PPM-version genom att öppna sidan Om.

Om du inte har Microsoft Project Interface installerat och du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project startas en generisk webbläsarnedladdning.

Följ dessa steg:

1. Stäng alla instanser av Microsoft Project.
2. Ladda ned installationsprogrammet för CA Clarity PPM Microsoft Project Interface från dvd-skivan med CA Clarity PPM. Bläddra till Clients\MSPInterface och klicka på mspsetup.exe.

Du kan också ladda ned Microsoft Project Interface (inkluderar Schedule Connect) från CA Clarity PPM.

En dialogruta öppnas som ber dig välja språk för installationsprogrammet.
3. Markera ett språk och klicka på OK.

En serie av dialogrutor vägleder dig genom installationsprocessen.

4. Gå vidare genom att följa instruktionerna i dialogrutorna.

Obs! Om programmet redan är installerat, visas ett meddelande som frågar om du vill kopiera filerna till samma katalog. Klicka på Ja för att fortsätta.

Installationen kan ta en stund. En dialogruta öppnas när filerna har kopierats till sina destinationer.

5. Markera eller avmarkera kryssrutorna beroende på om du vill starta Microsoft Project Interface och Schedule Connect och klicka på Slutför.

Viktigt! Starta Microsoft Project Interface och Schedule Connect för att aktivera kommunikation mellan CA Clarity PPM och Microsoft Project.

Obs! Om du har en befintlig installation visas ett meddelande som ber dig bekräfta uppgraderingen. Fortsätt genom att klicka på OK.

En serie av dialogrutor vägleder dig genom installationsprocessen.

6. Gå vidare genom att följa instruktionerna i dialogrutorna.

En dialogruta som talar om att installationen är klar visas när installationen slutförts.

Aktivera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface-makrot.

Om du använder en Microsoft Project-version som är äldre än version 2010 ska du köra makrot CA Clarity PPM Microsoft Project Interface. Filen MSPAdd2k.MPP är det Microsoft Project Interface-makro som lägger till CA Clarity PPM-integrering som ett verktygsfält eller en meny i Microsoft Project.

Verifiera följande innan du aktiverar makrot:

- Makrosäkerhet för Microsoft Project 2007.
 - Kontrollera att säkerheten är inställd på Medel genom att gå till fliken Säkerhet i Verktyg > Alternativ.
- Stäng alla instanser av Microsoft Project.

Följ dessa steg:

1. I Utforskaren går du till den mapp där Microsoft Project Interface finns. Som standard:

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Dubbelklicka på filen MSPAdd2k.MPP.

Obs! Öppna inte filen i Microsoft Project med Arkiv > Öppna.

En dialogruta visas som frågar om du vill aktivera makron.

3. Klicka på Aktivera makron.

Microsoft Project startas och en dialogruta visas som frågar om du vill att *CA Clarity PPM-integrering* ska visas som ett verktygsfält eller en meny.

4. Välj Verktygsfält eller Meny och klicka på OK.

Inställningar i webbläsaren

Följande webbläsarinställningar rekommenderas när du ansluter Microsoft Project till CA Clarity PPM med Schedule Connect. Använd följande procedur för att hindra att filhämtningsfönstret öppnas när webbläsaren kommer till en krypterad sida.

Se Microsoft Internet Explorer för mer information.

Följ dessa steg:

1. På Verktyg-menyn i Internet Explorer klickar du på Internet-alternativ och sedan på fliken Avancerat.

Fönstret Internet-alternativ öppnas.

2. Fyll i följande fält:

Spara inte krypterade sidor på disken

Detta förhindrar att fönstret Filhämtning öppnas när webbläsaren kommer till en krypterad sida.

Standard: Avmarkerat

Avmarkera kryssrutan.

3. Klicka på OK.

Konfigurera en anslutning till en CA Clarity PPM-server

När du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM-i Microsoft Project, loggar du underförstått in i CA Clarity PPM. Ingen ytterligare konfiguration krävs. Schedule Connect kommer ihåg dina inställningar. Du behöver bara ange ditt lösenord nästa gång du öppnar projektet i Microsoft Project. Samma gäller när du försöker spara projekt eller bläddra efter resurser i CA Clarity PPM.

Om du öppnar ett projekt i Microsoft Project och sparar det i CA Clarity PPM, ansluter Schedule Connect dig till rätt CA Clarity PPM-server. Använd följande procedur när du upprättar en anslutning till CA Clarity PPM för första gången.

Schedule Connect kan bara ansluta till en CA Clarity PPM-server i taget. Om du vill öppna eller spara projekt på en annan CA Clarity PPM-server måste du ändra anslutningsinställningarna. När du pekar Schedule Connect till en annan CA Clarity PPM-server bör du komma ihåg att uppdatera inställningarna för proxyserver om det behövs.

Obs! Om du använder extern SSO måste du ha en öppen CA Clarity PPM-webbläsarsession. Denna webbläsarsession måste vara i miljön som du försöker ansluta till och som definieras i fältet CA Clarity Host.

Följ dessa steg:

1. När Microsoft Project är öppet klickar du på menyn CA Clarity PPM Integration eller i verktygsfältet och väljer sedan Öppna.
Dialogrutan Logga in på CA Clarity PPM öppnas.
2. Skriv ditt användarnamn och lösenord för CA Clarity PPM, klicka på <<Setup.
De fält som används när anslutningen ställs in visas.
3. Fyll i följande fält:

SSL-hantering

Fastställer hanteringsalternativ för SSL.

Värden:

- Fullständig SSL används för all kommunikation inklusive inloggning och datautbyte.
- Login (Inloggning). SSL används vid inloggning men åsidosätts för allt annat datautbyte.
- Ingen. Ingen anslutning via SSL.

Standard: Fullständig

Välj Fullständig.

CA Clarity PPM Host

Namnet på den CA Clarity PPM-server som Microsoft Project är anslutet till. Denna server definierar platsen från vilken du öppnar ett projekt eller till vilken du sparar ett projekt. Inloggningsvärdet är inte den fullständiga URL-adressen.

Standard: <Clarity Host>

Exempel: corpName

Port

Porten för CA Clarity PPM-servern.

Exempel: 80 är normalt den port som används av en CA Clarity PPM-server.

Ange 443.

Proxyvärd

Proxyserverns namn. Proxyvärden är inte den fullständiga URL-adressen.

Exempel: corpProxy

Obs! Om du öppnar CA Clarity PPM via en proxy som saknar autentisering ska du ange proxyvärd och port i fälten för CA Clarity Host och Port.

Obligatoriskt: Endast när du använder en proxy med autentisering

Port

Proxyserverns port.

Proxy-användarnamn

Användarnamnet för anslutning till proxyservern.

Proxy-lösenord

Lösenordet för anslutning till proxyservern.

4. Klicka på OK.

Du är ansluten till CA Clarity PPM-servern.

Ställa in Microsoft Project med CA Clarity PPM

I allmänhet kan du ställa in Microsoft Project som du vill. Det här avsnittet beskriver hur du ställer in Microsoft Project så att det fungerar effektivt med CA Clarity PPM-funktionerna.

Välj Alternativ på menyn Verktyg när du vill ställa in alternativ för Microsoft Project.

Se snabbhjälpen från Microsoft för mer information.

Följande alternativ är tillgängliga:

Beräkning

Välj Automatisk på fliken Beräkning. Automatisk beräkning är den föredragna inställningen, men den är inte nödvändig. Om du väljer manuell beräkning måste du manuellt beräkna projektet innan det sparas i CA Clarity PPM. Projektet beräknas igen när du öppnar projektet i CA Clarity PPM även om manuell beräkning har angetts i Microsoft Project.

Kalender

På fliken Kalender väljer du Använd som standard. Denna inställning gör att kan se till att start- och sluttiden som standard motsvarar skiftschemat i systemkalendern i CA Clarity PPM.

Vy

Avmarkera kryssrutan *Visa dialogrutan Länkar mellan projekt vid start* på fliken Visa. Funktionen är inkompatibel med externa beroenden i CA Clarity PPM och ignoreras om den väljs.

Spara

Ändra filplaceringen efter behov på fliken Spara. I allmänhet kan du spara .MPP-filer i vilken mapp som helst. Om du delar datorn med andra användare och uppdaterar huvudprojekt, måste du dock ställa in filplaceringen på en delad mapp.

Kontakta Windows-administratören för hjälp.

Uppgradera CA Clarity PPM Schedule Connect

Kontrollera ibland efter nya CA Clarity PPM-versioner eller korrigeringar. Den medföljande versionsinformationen anger om en uppgradering av gränssnitten för Microsoft Project eller Schedule Connect rekommenderas eller krävs.

I allmänhet behöver du inte uppgradera Schedule Connect varje gång CA Clarity PPM uppgraderas. Men om du utför en uppgradering kommer de senaste produktförbättringarna och felkorrigeringarna att visas.

1. [Avinstallera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (på sidan 207).
2. [Installera till en nyare version](#) (på sidan 202).

Avinstallera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med Schedule Connect.

Använd följande process för att avinstallera CA Clarity PPM Microsoft Project Interface med Schedule Connect

1. Ta bort följande program från Lägg till eller ta bort program i Windows.
 - CA Clarity PPM-tillägg
 - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
 - CA Clarity PPM Schedule Connect

Efter att du har avinstallerat MSP Interface och Schedule Connect från Kontrollpanelen i Windows kommer följande innehåll att tas bort:

- Installationskatalogen för MSP Interface, "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface"
- Installationskatalogen för Schedule Connect, "%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule" Connect"
- Registernyckeln "HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Registernyckeln "HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup"
- Registernyckeln "HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Registernyckeln "HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink"
- VBA-koden och verktygsfältet eller tillägget för MSP Integration tas bort automatiskt för MSP 2003, MSP 2010 och MSP 2013, men inte för MSP 2007.

En tom .vbs-fil placeras under rotmappen på Windows System-hårddisken (T.ex., C:\clean.vbs). Om VBA-koden och verktygsfältet eller tillägget för MSP Integration inte tas bort automatiskt ska du köra den tomma .vbs-filen för att ta bort dem.

Arbetskopior av projekt i Microsoft Project

Med en arbetskopia kan du uppdatera ett projekt offline under en längre tidsperiod. När du öppnar och sparar ett projekt som en fil, skapas en arbetskopia i Microsoft Project. Spara projekt lokalt som MPP-filer i Microsoft Project.

Om du inte sparat projektet i CA Clarity PPM under samma session förblir projektet låst. Du kan fortsätta uppdateringen av projektet i Microsoft Project. Nästa gång du sparar arbetskopian förutsätter Microsoft Project att du sparar tillbaka till CA Clarity PPM.

Dataöverföringar mellan Microsoft Project och CA Clarity PPM

Schedule Connect samordnar uppdateringarna mellan CA Clarity PPM och Microsoft Project när du öppnar och sparar projekt, även om ändringar utförs samtidigt. För att möjliggöra koordinering av data mappas fält i Microsoft Project till fält i CA Clarity PPM. Du kan göra detta med hjälp av Studio.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

När du arbetar i Studio ska du tänka på följande:

- Fältet PRNAME i tabellen MSPField ska skrivas med gemener och ställas in på ID-värdet för attribut som används i Studio.
- CA Clarity PPM mappar inte anpassade attribut till Microsoft Project.

CA Clarity PPM styr nyckelinformation som resurser, kalendrar och kostnadsregler. Ändringar av global information som görs i Microsoft Project kan inte sparas till CA Clarity PPM. Du kan bara spara ändrad global information lokalt. Om du t.ex. skapar en resurs i Microsoft Project och sedan hänvisar till den i projektet. Verifiera att resursen först skapas i CA Clarity PPM och sedan att projektet sparas i CA Clarity PPM.

Vissa typer av information skyddas och kan inte redigeras eller uppdateras i Microsoft Project. Du kan t.ex. redigera rapporterade värden om resurserna har konfigurerats att använda CA Clarity PPM-tidkort. När rapporterade värden skickas, beräknar projektplanen igen när de rapporterade värdena jämförs samman med de uppskattade värdena.

Datahämtning från Microsoft Project

När du sparar ett projekt till CA Clarity PPM uppdateras all information om projektet, inklusive uppgifter och tilldelningar, utom följande:

- Information om resurser och debiteringskoder uppdateras eller skapas inte.
- Information om spårad tid för spårade tilldelningar uppdateras inte.
- Oplanerade uppgifter och tilldelningar uppdateras eller raderas inte, även om en lagring tvingas.

Du kan inte radera projekt, uppgifter eller teammedlemmar som har skickat rapporterade värden. Du kan inte ta bort resurstilldelningar från uppgifter som har skickade rapporterade värden. Uppskattningarna ställs in på noll om du försöker radera en tilldelning med rapporterade värden. Uppgiften markeras som slutförd om du försöker radera en uppgift med rapporterade värden.

Uppgifter kan inte raderas, de flyttas till en översikt över raderade uppgifter i arbetsnedbrytningsstrukturen (WBS). CA Clarity PPM skapar fasen eller återanvänder en befintlig fas. CA Clarity PPM ställer in uppgiftens ID till ett värde som inte är översatt. CA Clarity PPM och Microsoft Project kan identifiera uppgiften baserat på språkställningarna.

Hur tidkort och transaktionskostnader slås samman

Du kan uppdatera tidkort och ekonomiska transaktioner i CA Clarity PPM som kan påverka informationen för projekt som du uppdaterar. Uppdatering av de flesta tidkort och transaktioner förhindras när ett projekt är låst.

Följande ändringar bevaras och slås samman när projekt sparas till CA Clarity PPM:

- Oplanerade uppgifter. Oplanerade uppgifter placeras i en uppgift för oplanerade uppgifter i Microsoft Project tills en projektledare flyttar uppgifterna. Oplanerade uppgifter skapas när teammedlemmar:
 - Skapar nya oplanerade uppgifter.
 - Skapar en oplanerad tilldelning genom att registrera verklig tid för uppgifter som teammedlemmarna inte har tilldelats.

Oplanerade uppgifter och tilldelningar raderas inte när projekt sparas till CA Clarity PPM. Oplanerade uppgifter och tilldelningar som öppnas i Microsoft Project markeras som "Planerad". Du kan radera oplanerade uppgifter och tilldelningar från Microsoft Project senare.

- Väntande uppskattningar. Teammedlemmar kan ställa in väntande uppskattningar från CA Clarity PPM. Om du ändrar detta fält från Microsoft Project i en spårad tilldelning, ignoreras ändringen när du sparar projektet tillbaka till CA Clarity PPM. Följande är ett undantag från denna regel. Du accepterar eller avvisar värden för väntande uppskattningar och en teammedlem ändrar inte uppskattningarna samtidigt i CA Clarity PPM.
- Anmärkningar. Teammedlemmar kan lägga till anmärkningar för uppgifter i CA Clarity PPM.
- Rapporterat. Både godkända och icke-godkända rapporterade värden visas som avvaktande rapporterade värden i projektplanen.

Obs! Tilldelningar spåras när spårningsläget i CA Clarity PPM för associerade projekt och resurser är inställt på Clarity eller Annat. Med CA Clarity PPM hanteras värdena för Rapporterat, Datum för rapporterade värden, Väntande rapporterade värden och Väntande uppskattningar (utom när inställningen är tom). Ändringar i fälten som görs i Microsoft Project ignoreras.

Hämtning av kostnadsdata

Kostnadsinformation hämtas från en ekonomiska kostnadsmatrisen i CA Clarity PPM när du öppnar projekt som använder CA Clarity PPM i Microsoft Project. Kostnader avgör kostnaden som associeras med en resurs som är tilldelad en uppgift i ett projekt. De kostnader som visas i Microsoft Project hämtas från fältet Kostnad i CA Clarity PPM-kostnadsmatrisen. Kostnaderna visas i allmänhet efter tid per uppgift och på projektnivå.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Microsoft Project stöder tidsvarierande och projektspecifika kostnader. De ändringar du gör av kostnader i Microsoft Project kan användas för what-if-scenarion men kan inte sparas till CA Clarity PPM.

Externa beroenden i Microsoft Project

Du kan infoga beroenden i ett projekt utan att öppna projektet där beroendet skapats. I Microsoft Project kan du infoga beroenden genom att skriva uppgiftens filnamn och dess ID. Du måste ha båda filerna öppna i Microsoft Project för att skapa ett externt beroende.

Se snabbhjälpen från Microsoft för mer information.

När ett projekt med externa beroenden är öppet i Microsoft Project hämtas alla externa uppgifter och externa beroenden. Ingen annan information hämtas. I Microsoft Project visas uppgifts-ID för det externa beroendet som [Projektnamn]\[Uppgifts-ID]. Till exempel wireless_upgrade\5.

Externa uppgifter uppdateras efter behov när du sparar projekt med externa beroenden.

Öppna CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project

Du kan öppna projekt från:

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project Interface med Schedule Connect

Innan du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project:

1. Spara och stäng projektet om det är öppet i Microsoft Project.
2. Stäng eventuella öppna dialogrutor och låt eventuell interaktion med Microsoft Project avslutas.
3. Om du försöker öppna ett projekt från en annan CA Clarity PPM-server:
 - a. Avsluta Microsoft Project.
 - b. [Ändra serverinställningarna i Schedule Connect](#) (på sidan 204).

Anta att du kör Microsoft Project och Schedule Connect redan är anslutet till en CA Clarity PPM-server. Schedule Connect försöker öppna ett projekt med samma ID från CA Clarity PPM-servern som Schedule Connect är anslutet till. Det går inte att öppna ett projekt om projekt-ID:et inte hittas.

Öppna projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project

Du kan öppna alla aktiva projekt som du har behörighet att visa eller redigera i CA Clarity PPM. Om du vill öppna CA Clarity PPM-projekt måste de vara formaterade för Microsoft Project. Uppgifter som skapats med datum i CA Clarity PPM som skiljer sig från projektets startdatum begränsas med Starta tidigast. Uppskattade arbetsinsatser för alla roller och alla uppgifter laddas i Microsoft Project inklusive arbetsfördelningen över tiden.

Om du har åtkomstbehörighet att visa eller redigera ett projekt kan du öppna projektet som skrivskyddat eller med läs/skriv-behörighet från CA Clarity PPM i Microsoft Project. Om du bara kan visa ett projekt eller om projektet är låst, kan du enbart öppna det som skrivskyddat.

Obs! Du kan inte öppna projekt med samma projekt-ID och .MPP filnamn i Microsoft Project från olika CA Clarity PPM-servrar på datorn. Om du vill öppna ett projekt under sådana omständigheter raderar du .rmp-filen som du har sparat lokalt. Försök sedan öppna projektet med samma projekt-ID från de andra CA Clarity PPM-servrarna.

Följande händer när du öppnar ett CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project:

- Din inloggning för CA Clarity PPM sänds automatiskt till Microsoft Project. Du behöver inte logga in på Schedule Connect när du öppnar ett CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project.
- Projektet öppnas i Microsoft Project. Om Microsoft Project körs, används den instansen av programmet. Eventuella andra projekt fortsätter att vara öppna i Microsoft Project.
- Om du öppnar projektet från CA Clarity PPM i Microsoft Project som skrivskyddat och ändrar det, kan du inte spara ändringarna i CA Clarity PPM.
- Om du öppnar projektet från CA Clarity PPM i Microsoft Project som läs/skriv kan andra användare bara öppna projektet som skrivskyddat.

Följ dessa steg:

1. När projektet är öppet klickar du på Uppgifter.
Uppgiftslistan visas.
2. På menyn Öppna i Scheduler väljer du Microsoft Project.

3. Välj något av följande:

- Skrivskyddat. Projektet öppnas upplåst i Microsoft Project.
- Läs-Skriva. Öppnar projektet i Microsoft Project och låser projektet i CA Clarity PPM.

Standard: Read-Write

Obs! Om du har behörighet att endast visa projektet eller om en annan användare låser projektet är Skrivskyddat valt som standard. Listrutan blir också otillgänglig.

4. Klicka på Gå.

Projektet öppnas i Microsoft Project.

Öppna CA Clarity PPM-projekt från Microsoft Project

Använd följande procedur för att öppna CA Clarity PPM-projekt från Microsoft Project efter att du har upprättat en anslutning till en CA Clarity PPM-server. Du kan öppna alla aktiva CA Clarity PPM-projekt som du har behörighet att visa eller redigera i Microsoft Project med Schedule Connect.

Fönstret Öppna från Clarity visar en lista över CA Clarity PPM-projekt. En lista över aktiva projekt formaterade för Microsoft Project som du kan redigera eller visa uppräknas i tabellen.

Följ dessa steg:

1. När Microsoft Project är öppet klickar du på menyn eller verktygsfältet för *CA Clarity PPM-integrering* och går till Öppna.

Fönstret *Öppna från Clarity* öppnas.

2. Visa följande kolumner:

Projekt ID

Anger den unika identifieraren för projektet som vanligtvis är autonummerat.

Gränser: 20 tecken

Obligatoriskt: Ja

Namn

Visar namnet på projektet. Värdet i detta fält är baserat på fältet Projektnamn på sidan med projektegenskaper.

Låst av

Användarnamnet för resursen som redigerar projektet.

Chef

E-postadressen till den resurs som ansvarar för projektet.

3. Välj projektet och klicka på Öppna.

Om projektet är låst och sparat lokalt, visas ett meddelande som ber dig öppna CA Clarity PPM-versionen och ersätta den lokala versionen.

4. Klicka på Ja för att öppna CA Clarity PPM-versionen.

Projektlås

När du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project kan du öppna i följande lägen:

- **Skrivskyddat** När du öppnar projektet i detta läge finns inget lås på projektet. Användarna kan redigera projektet lokalt men kan inte spara ändringarna till CA Clarity PPM.
- **Läs/skriv** När du öppnar projektet i detta läge finns det ett lås på projektet. Ett projektlås hindrar användare från att uppdatera projektet och gå förbi ändringar som görs av den resurs som har låset.

När du låser ett projekt i CA Clarity PPM:

- Du kan behålla låset tills projektet stängs. Du kan uppdatera och spara projektet och sedan fortsätta att uppdatera det utan att låset tas bort. Denna åtgärd gör att du kan uppdatera projekt lokalt för längre perioder och även dela den uppdaterade informationen med andra användare.
- Andra användare kan öppna projektet i skrivskyddat läge. Användarna kan göra ändringar lokalt men de kan inte spara projektet till CA Clarity PPM. När du tvingar fram ett sparande i Microsoft Project visas ett varningsmeddelande om att ändringar kan skrivas över.

Spara CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project

Använd följande process när du vill spara CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project:

- [Spara nya projekt som du skapar i Microsoft Project till CA Clarity PPM](#) (på sidan 215).
- [Spara en kopia av ett befintligt CA Clarity PPM-projekt som ett nytt projekt](#) (på sidan 217).
- [Spara ett befintligt projekt till CA Clarity PPM](#) (på sidan 217).

När du sparar ett projekt som uppdaterats i Microsoft Project till CA Clarity PPM kommer det sparade projektet i CA Clarity PPM att återspegla uppdaterade scheman. .MPP-projektfilen överförs till CA Clarity PPM och inkluderar information som uppgiftsscheman och värden för resursernas arbetsinsatser.

Obs! Använd funktionen Spara och Spara som i Microsoft Project för att spara filen lokalt. Använd Schedule Connect för att spara projekt i CA Clarity PPM.

Spara nya projekt till CA Clarity PPM från Microsoft Project

Du kan skapa ett nytt projekt i Microsoft Project och spara det till CA Clarity PPM om följande gäller:

- Du har behörighet att skapa projekt i CA Clarity PPM.
- Eventuella resurser och debiteringskoder som anges i projektet finns i CA Clarity PPM.
- Projektet är inte lösenordsskyddat. Om du vill se om projektet är lösenordsskyddat väljer du Spara.

När du sparar ett nytt projekt som skapats i Microsoft Project till CA Clarity PPM, inträffar följande:

- Du blir CA Clarity PPM-projektledare.
- Projektet är låst i CA Clarity PPM.
- Projektet förblir öppet i Microsoft Project.

Obs! Om ett projekt-ID finns i CA Clarity PPM kan du spara ett projekt över ett befintligt projekt genom att klicka på *Spara som...* från menyn eller verktygsfältet *CA Clarity PPM-integrering*. Om du skriver över ett befintligt projekt, ersätter den nya projektinformationen den gamla. Oplanerade uppgifter, tilldelade uppgifter med rapporterade värden flyttas till sammanfattningen över raderade uppgifter.

Om du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM används det projekt-ID som lagrats i projektets .MPP-fil som standard. Om projektet inte öppnas från CA Clarity PPM används projekttiteln som projekt-ID.

Du kan ändra projektets ID. Det nya projektet sparas till CA Clarity PPM om projektets ID är unikt. Om projektets ID redan finns i CA Clarity PPM visas ett meddelande som talar om att det redan finns. Klicka på Ja om du vill ersätta det gamla projektet med den nya projektinformationen.

Obs! Om du ändrar projektets ID ändras .mpp-filnamnet på motsvarande sätt.

Följ dessa steg:

1. Välj Spara som på verktygsfältet eller menyn för *CA Clarity PPM-integrering* när projektet är öppet i Microsoft Project.

Dialogrutan *Spara som till Clarity* visas, med en lista över aktiva projekt som du har behörighet för.

2. Definiera följande fält:

Projekt ID

Anger den unika identifieraren för projektet som vanligtvis är autonummerat.

Gränser: 20 tecken

Obligatoriskt: Ja

Lokalt filnamn

Den lokala standardsökvägen och projektets .MPP-filnamn. MPP-filens namn är som standard projektets ID. Om projektnamnet redan finns kommer det nya projektet att ersätta det gamla.

Obs! Sökvägen och filnamnet beror på inställningarna i Verktyg, Alternativ, Spara i Microsoft Project. Om inställningen ändras aktiveras inte ändringarna förrän Microsoft Project startas om.

Spårningsläge

Anger spårningsmetoden som används av resurstilldelningar för att ange tid som spenderats på projektuppgifter.

Värden:

- Clarity. Resurstilldelningar registrerar tid mot sina tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort.
- Ingen. Resurser som inte är arbetsresurser spårar rapporterade värden från ekonomiska transaktionsposter eller via ett planeringsverktyg som t.ex. Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annat. Rapporterade värden importeras från en tredjepartsapplikation.

Standard: Clarity

3. Spara projektet.

Spara kopior av befintliga CA Clarity PPM-projekt som nya projekt

Du kan spara en kopia av ett befintligt CA Clarity PPM-projekt som ett nytt projekt. Då kopieras all projektinformation till det nya projektet. Båda projekten existerar oberoende av varandra. Ingen fildelning inträffar.

Om du sparar en kopia av ett CA Clarity PPM-projekt kommer din låsning av projektet att förloras om det inte nyligen sparats som en .MPP-fil.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet i Microsoft Project från CA Clarity PPM.
Projektet öppnas.
2. Klicka på menyn eller verktygsfältet *CA Clarity PPM-integrering* och gå till Spara som...
Dialogrutan *Spara som till Clarity* öppnas.
3. Ange ett nytt, unikt CA Clarity PPM-projekt-ID och klicka på Spara som.
En kopia av projektet sparas som ett nytt projekt i CA Clarity PPM.

Spara befintliga projekt till CA Clarity PPM från Microsoft Project

När du sparar ett befintligt projekt till CA Clarity PPM måste du ha redigeringsåtkomst och låsalternativet på projektet. Du kan inte spara till CA Clarity PPM när en annan användare har låst projektet eller om du inte låst det. Du kan tvinga att projektet sparas.

När du har sparat ditt befintliga projekt kan du fortsätta att göra ändringar i projektet, även när det är låst.

Följ dessa steg:

1. Välj Spara som på verktygsfältet eller menyn för *CA Clarity PPM-integrering* när projektet är öppet i Microsoft Project.
Projektet fortsätter att vara öppet och låst.
Ett meddelande visas som frågar om du vill tvinga att spara om du inte har låst projektet.
2. Klicka på Ja.
Dina ändringar sparas.

Låsa upp och bevara lås på projekt

Ett lås placeras på ett projekt när du öppnar det från CA Clarity PPM i läs/skriv-läge. I allmänhet tas låset bort i CA Clarity PPM när du stänger ett projekt i Microsoft Project samt om du stänger Microsoft Project när ett projekt är öppet.

Låsa upp ett projekt från Microsoft Project

Du kan låsa upp ett projekt från Microsoft Project.

Följ dessa steg:

1. Spara projektet till CA Clarity PPM när det är öppet i Microsoft Project.
Projektet sparas.
2. Stäng projektet utan att spara det i Microsoft Project.
Projektet låses upp.

Stänga Microsoft Project

Ett meddelande visas som ber dig spara projektet om du stänger Microsoft Project utan att spara projektet. Om du sparar, sparas projektet lokalt men det sparas inte tillbaka till CA Clarity PPM.

Skapa projekt

Du kan göra följande för att skapa projekt:

- Skapa ett projekt i CA Clarity PPM.
- Skapa ett projekt i Microsoft Project.

Hur du tilldelar resurser till uppgifter

Du kan tilldela resurser till uppgifter i CA Clarity PPM eller Microsoft Project.

I CA Clarity PPM kan du tilldela resurser till uppgifter i en WBS-struktur i Gantt-vyn. De resurstilldelningar som du skapar hanteras som standard av standardladdningsmönstret. CA Clarity PPM-administratören kan definiera detta alternativ med fältet Standard Laddningsmönster som är en standardinställning för projektledning.

Följande händer när du öppnar ett CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project:

- När du stället in laddningmönstret som användardefinierad i CA Clarity PPM är arbetsprofilen inställd som enhetlig i Microsoft Project under följande omständigheter:

- Resurstilldelningen har nyss skapats.
- Du öppnar projektet i Microsoft Project för första gången.

Om tilldelningen redan finns (dvs. har tidigare öppnats i Microsoft Project och sparats i CA Clarity PPM) ändras inte arbetsprofilen i Microsoft Project.

- När tilldelningen är en delad uppgift (dvs. det finns en period mellan slutet av arbetet och början på det återstående arbetet) och mönstret är användardefinierat, avgör inställningarna i följande fält i dialogrutan Alternativ i Microsoft Projects hur arbetsprofilen ställs in i Microsoft Project:
 - Kryssrutan Uppdatera resurser när aktiviteter uppdateras på menyn Beräkning.
 - Kryssrutan Dela pågående aktiviteter på fliken Schema.

Uppdatera resurser när aktiviteter uppdateras	Dela pågående aktiviteter	Arbetsprofil inställt på
Vald	Inte vald	Användardefinierad
Vald	Vald	Fast
Inte vald	Inte vald	Fast
Inte vald	Vald	Fast

Obs! Om fältet Spårningsläge i CA Clarity PPM är inställt på Clarity eller Annan är kryssrutan Uppdatera resurser när aktiviteter uppdateras avmarkerad. Kryssrutan avmarkeras oavsett användarinställningarna i Microsoft Project.

Arbetsformatet kan ändras när projektet öppnas i Microsoft Project.

Exempel

Exempel 1

Anta att du skapar en startintensiv tilldelning i CA Clarity PPM med 40 timmar för en 5-dagars uppgift. CA Clarity PPM schemalägger arbetet som heltid under dessa fem dagar. Microsoft Project schemalägger de 40 timmarna över 8,33 dagar.

Exempel 2

Anta att du tilldelar en resurs till en 5-dagars uppgift i CA Clarity PPM och sedan ändrar tidslängden till 10 dagar. Arbetstakten minskas till deltid men behåller den totala mängden arbete. Microsoft Project planerar om det som heltid och kortar ned uppgiften till 5 dagar.

Lägga till resurser eller roller i projekt

Du kan lägga till vilken CA Clarity PPM-resurs eller roll som helst som du har behörighet att fast eller preliminärt boka i ett projekt som öppnats i Microsoft Project. När du lägger till en resurs med Schedule Connect måste du manuellt tilldela uppgifter till resurserna.

När du lägger till en resurs i ett projekt, hämtas resursens information från CA Clarity PPM. Resursen tilldelas 100 % till projektet, precis som om resursen användes i CA Clarity PPM. Du kan ändra resursens tillgänglighet i projektet och underförstått ändra tilldelningen till ett annat värde.

Om du vill lägga till en resurs i ett projekt i Microsoft Project skapar du en resurs och anger ett ID i fältet Initialer. Resursens ID måste matcha resursens ID i CA Clarity PPM. De återstående resursattributen ställs in så att de motsvarar informationen från CA Clarity PPM när projektet sparas och öppnas igen i CA Clarity PPM. När du vill spara projektet i CA Clarity PPM måste resursen finnas i CA Clarity PPM.

Följ dessa steg:

1. Klicka på Sök resurser när projektet är öppet i Microsoft Project.
Dialogrutan Bläddra i resurser öppnas.
2. Välj resurserna eller rollerna och klicka på Lägg till.
3. Flytta resurser och roller mellan följande kolumner och klicka på OK:

Valda resurser/roller

Listan över valda resurser och/eller roller som du ska lägga till i projektet.

Tillgängliga resurser/roller

En lista över resurser och roller som du har behörighet att boka.

Välj en roll genom att expandera rollmappen och markera rollens namn. Välj en resurs genom att expandera rollmappen och markera resursens namn.

De valda resurserna eller rollerna läggs till i projektet.

Balansera arbetsbelastningen

Du kan balansera arbetsbelastningen när resurser har tilldelats till en utvecklad plan. Funktionen som fördelar resurser är en Microsoft Project-lösning för att balansera arbetsbelastningen. Funktionen flyttar uppgiftsscheman utan att ändra uppgiftens tidslängd eller arbetsfördelningen.

Om du inte vill använda funktionen kan du tilldela arbete manuellt genom att ändra modellen. Du kan t.ex. manipulera tilldelningsfördröjningar och tilldela arbetsprofiler.

Se snabbhjälpen från Microsoft för mer information.

Arbeta med delprojekt i Microsoft Project

Du kan infoga CA Clarity PPM-projekt som delprojekt i ett öppet projekt i Microsoft Project. Delprojekt öppnas med läs/skriv-behörighet eller skrivskyddade beroende på hur du öppnade huvudprojektet från CA Clarity PPM. Läs/skrivstatus för varje delprojekt bestämmer också hur de öppnas.

Obs! Var försiktig när du länkar delprojekt till flera huvudprojekt. Det går att hänvisa flera gånger till delprojekt från olika projekt.

Delad resurspool

När du öppnar ett huvudprojekt i Microsoft Project kommer delprojekt att öppnas och länkas till deras huvudprojekt. I Microsoft Project skapas en delad resurspool när resurser delas över flera projekt.

Exempel:

Exempel: wireless_pool.mpp.

Det delade resurspoolsprojektet gör att huvudprojektet kan dela resurser med delprojekten. Den delade resurspoolen är länkad till huvudprojektet och öppnas bara när huvudprojektet öppnas. När du sparar ett huvudprojekt i Microsoft Project tillbaka till CA Clarity PPM, uppdateras alla projektteam med resurserna från den delade resurspoolen. Delprojekten måste ha läs/skriv-status.

Öppna delprojekt

När du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project kan du öppna det med läs/skriv-behörighet eller som skrivskyddat. Åtkomsten beror på hur du öppnar huvudprojektet och läs/skriv-status för varje delprojekt.

Delprojekt som öppnas som oberoende projekt, öppnas utan länkar till huvudprojekten och delade resurspooler. När du öppnar ett delprojekt och länkar det till dess huvudprojekt, skapas ett delat resurspoolprojekt för att dela resurser över flera projekt.

Åtkomstbehörigheter och lås i delprojekt

Åtkomstbehörighet och lås styr åtkomsten till delprojekt. När ett huvudprojekt från CA Clarity PPM öppnas i Microsoft Project öppnas, kontrolleras behörigheter och lås i alla delprojekt. Följande verifieras:

- Otillräckliga åtkomstbehörigheter för att öppna delprojektet i skrivskyddat läge. Huvudprojektet kan inte öppnas om du saknar rätt behörighet för delprojektet. Ett meddelande visas om att du saknar behörighet till delprojektet.
- Otillräckliga behörigheter för att öppna delprojektet med läs/skriv-status, men tillräckliga behörigheter för att öppna det i skrivskyddat läge. Ett meddelande visas om du försöker öppna ett huvudprojekt och delprojekt utan skrivskydd när du bara har behörighet att läsa. Du kan välja att öppna delprojekten som skrivskyddade om du har tillräcklig behörighet.
- Ett lås kan inte skapas eftersom en annan användare har låst projektet. Ett meddelande visas som frågar om du vill öppna filerna med skrivskydd om du försöker öppna ett huvudprojekt med delprojekt (som låsts av en annan användare).
- Ett lås kan inte skapas eftersom projektet redan är låst. Om du öppnar ett huvudprojekt med delprojekt (som du har låst) som har läs/skriv-status, ombeds du hämta låset igen. Du måste också återställa projekten till deras aktuella versioner i CA Clarity PPM.

Obs! Om delprojektet redan är öppet utan skrivskydd i Microsoft Project, används den versionen i stället för att en ny version öppnas från CA Clarity PPM.

Öppna delprojekt

Delprojekt som du har ställt in som skrivskyddade öppnas från CA Clarity PPM i Microsoft Project med skrivskydd. Detta gäller såvida inte delprojekten redan är öppna i läs/skriv-läge, eller om du öppnar dem senare i läs/skriv-läge. I sådana fall tas skrivskyddet tillfälligt bort för delprojekt i huvudprojektet.

Så länge du öppnar huvudprojektet som läs/skriv, kommer även delprojekt som du öppnar som läs/skriv att öppnas så i Microsoft Project.

Obs! Du kan uppdatera läs/skriv-huvudprojekt och delprojekt, och länka huvudprojekt till andra huvudprojekt från andra datorer. Du kan göra så tills den användare som först checkar ut huvudprojektet checkar in det före dig.

Spara delprojekt

Du kan spara ett delprojekt som är öppet i läs/skriv-läge genom att spara huvudprojektet i Microsoft Project tillbaka till CA Clarity PPM. Följande verifieras innan ett delprojekt sparas:

- Delprojektet finns i CA Clarity PPM. Om inte, visas ett meddelande om att du inte kan uppdatera eller skapa projektet.
- Du har tillräcklig behörighet för att uppdatera ett delprojekt som är öppet i läs/skriv-läge. Om inte, visas ett meddelande som talar om att du saknar tillräcklig behörighet för att uppdatera delprojekten.
- Delprojektet är låst. Om inte, visas ett meddelande om att du inte kan uppdatera projektet.
- Delprojektversionen i Microsoft Project matchar versionen i CA Clarity PPM. Om inte, visas ett meddelande om att du inte kan uppdatera projektet eftersom nyare versioner av delprojektet finns i CA Clarity PPM. Du kan inte tvinga att delprojekt sparas.
- Resursen eller debiteringskoden finns i CA Clarity PPM. Om inte, visas ett meddelande om att du inte kan uppdatera projektet.

Originalplaner

Du kan skapa en originalplan för projektet från Microsoft Project eller CA Clarity PPM. Du kan spara en kopia av schemat när som helst genom att spara en originalplan. Originalplanen sparas med resursernas tidsberoende kostnad när en originalplansrevidering utförs.

Bästa förfaringssätt: Du kan få prestandaproblem när du öppnar ett CA Clarity PPM-projekt i Microsoft Project som har många originalplaner. Begränsa därför överföringen till endast aktuell originalplansinformation. CA Clarity PPM-administratören kan välja inställningen Exportera endast aktuella originalplaner när investering öppnas i en planerare.

Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 har bara stöd för en originalplan.

När du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project:

- Maximalt 11 originalplansrevisioner skickas. Endast en originalplan är den aktuella.
- Information om den aktuella revisionen sparas till .MPP-filen och uppdateras i projektplanen i Microsoft Project.

Obs! Om inga originalplansrevideringar sänds från CA Clarity PPM ser Schedule Connect till att originalplansinformationen i .MPP-filen och projektplanen rensas i Microsoft Project.

Schedule Connect kontrollerar efter originalplansinformation när ett projekt sparas i CA Clarity PPM. Om planen har:

- En originalplan:
 - Den reviderade originalplanen sänds tillsammans med all information från .MPP-filen. Om det inte finns någon information i .MPP-filen är originalplansrevisionen ny och standard-ID, namn och beskrivning används.
 - Detaljposter för originalplanen sänds vid behov.
- Originalplan saknas. Ingen information om originalplanens revision sänds till CA Clarity PPM om originalplansinformation saknas i .MPP-filen.

Microsoft Project 2002 och senare

Microsoft Project 2002 och senare kan hantera upp till 11 originalplaner. Flera originalplaner hanteras genom att varje revision sparas till originalplansplatser i .MPP-filen. Information för aktuell revision sparas t.ex. i originalplansplatsen. Den föregående revisionen sparas till platsen originalplan1 och så vidare upp till originalplan10.

När du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project:

- Högst 11 revisioner av originalplaner sänds i fallande ordning efter senaste ändringsdatum. Endast en originalplan är den aktuella.
- Information om varje revision sparas i .MPP-filen.
- Aktuell revision används för att uppdatera projektets originalplansinformation. Eventuellt kvarvarande originalplansrevisioner används för att uppdatera de övriga originalplansplatserna i projektplanen (dvs. originalplan1 till originalplan10) i den ordning de tas emot.
- Om projektet i Microsoft Project har originalplansinformation för vilket motsvarande revisionsinformation inte tas emot, kommer den originalplanen att raderas.

- All originalplansinformation i .MPP-filen tas bort i Microsoft Project om inga originalplansrevisioner sänds.

Schedule Connect kontrollerar efter originalplansinformation när ett projekt sparas i CA Clarity PPM. Kontrollen börjar med originalplansplatsen och slutar med originalplan 10:

- Revisionsinformationen från .MPP-filen sänds till CA Clarity PPM om det finns information på originalplansplatsen.
- Revisionen är ny och standard-ID, namn och beskrivning används om det inte finns information på en originalplansplats i .MPP-filen. Om informationen t.ex. kommer från originalplansplats 3, bifogas 3 till standard-ID, namnet och beskrivningen.

Obs! Om .MPP-filen innehåller information för en revision vars motsvarande originalplansplats är tom, sänder Schedule Connect revisionsinformationen till CA Clarity PPM. En raderingsflagga används för att ange för CA Clarity PPM att originalplansrevisionen ska raderas.

Originalplaner för huvudprojekt

Om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project och du skapar flera originalplaner för ett huvudprojekt, skapas en originalplan (Originalplan1) för huvudprojektet och dess delprojekt. När du sparar huvudprojektet tillbaka till CA Clarity PPM inkluderar originalplans data för huvudprojektet värdena från delprojekten. Om du t.ex. har ett huvudprojekt som har en uppgift med 5 timmar ETC och dess två delprojekt har en uppgift med 10 timmar ETC vardera. Huvudprojektets originalplansanvändning blir 25 timmar när du sparar projektet tillbaka till CA Clarity PPM.

Spara originalplanen

Se snabbhjälpen från Microsoft för mer information.

Följ detta steg:

Öppna projektet i Microsoft Project och välj Verktyg, Spårning och Spara originalplan.

Rapporterat

Resurserna som tilldelats projektet använder förmodligen tidkort i CA Clarity PPM för att ange arbetet de utför i samband med de tilldelade projektuppgifterna. Dessa tidkort inkluderar automatiskt de uppgifter som du schemalagt för den veckan.

Resurserna måste skicka sina tidkort och projektledaren måste godkänna tidkortet innan det kan konteras i projektplanen. Väntande värden visas i Microsoft Project innan rapporterade värden registreras. Fältet Väntande rapporterade värden mappas i CA Clarity PPM mappas till fältet Nummer2 i Microsoft Project.

När ett tidkort registreras, justeras uppskattningarna för tilldelningar för vilka en resurs anger rapporterade värden i sina tidkort. I de flesta fall gör mängden av rapporterade värden att ETC minskas så att det totala arbetet på tilldelningarna förblir desamma.

I Microsoft Project bearbetas tilldelningar med arbetsprofilen Användardefinierad (dvs. Fast i CA Clarity PPM) annorlunda. Uppskattningarna som schemalagts före eller under veckan ersätts med de rapporterade värdena. Uppskattningarna som planeras efter den tillämpliga veckan behålls. Det betyder att den totala mängden arbete kan öka eller minska beroende på när uppskattningarna schemalagdes i Microsoft Project.

Obs! I Microsoft Project återställs arbetsprofiltilldelningar till Användardefinierad om du redigerar arbetsfördelningen. Arbetsprofilen ändras inte om du ändrar den totala rapporterade eller återstående arbetsfördelningen.

I de flesta fall ändras inte slutdatum för uppgifterna på ett tidkort när det skickas. Om arbetet med en uppgift t.ex. tar längre tid än planerat (dvs. högre rapporterade värden registreras än planerat), resulterar det i en ny, reducerad uppskattning.

Om mindre arbete än planerat utförs för en uppgift under en vecka, schemaläggs arbetet med ett högre värde i schemat. I sådana fall schemaläggs uppgiften igen och slutdatumet visas när projektet öppnas i Microsoft Project från CA Clarity PPM.

Det förutsätts att en persons tidkort är en fullständig redovisning av det arbete som de utfört på det projektet under veckan. Om en schemalagd uppgift inte visas på tidkortet, betyder det att resursen inte arbetat med den uppgiften. Projektledaren måste därför schemalägga uppgiften igen för nästa vecka eller senare.

Obs! När du öppnar ett projekt från CA Clarity PPM i Microsoft Project schemaläggs det, även om du använder manuellt beräkningsläge i Microsoft Project. Det betyder att slutdatum för uppgifter och resursernas arbetsfördelning i Microsoft Project kan skilja sig från den i CA Clarity PPM.

Omarbeta planer (Microsoft Project)

När rapporterade värden har konterats kan du arbeta om din plan. Detta gör att du kan se till att arbetet är balanserat. Projektet kan fortskrida utan att du behöver ändra omfattning, sekvens eller andra element i projektet.

Kapitel 9: Risker, problem, ändringsbegäran och åtgärdsalternativ

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Så här hanterar du projektrisker](#) (på sidan 228)

[Risker](#) (på sidan 240)

[Problem](#) (på sidan 254)

[Ändringsförfrågningar](#) (på sidan 259)

[Åtgärdsalternativ](#) (på sidan 264)

[Anmärkningar](#) (på sidan 266)

[Granskningsspår](#) (på sidan 267)

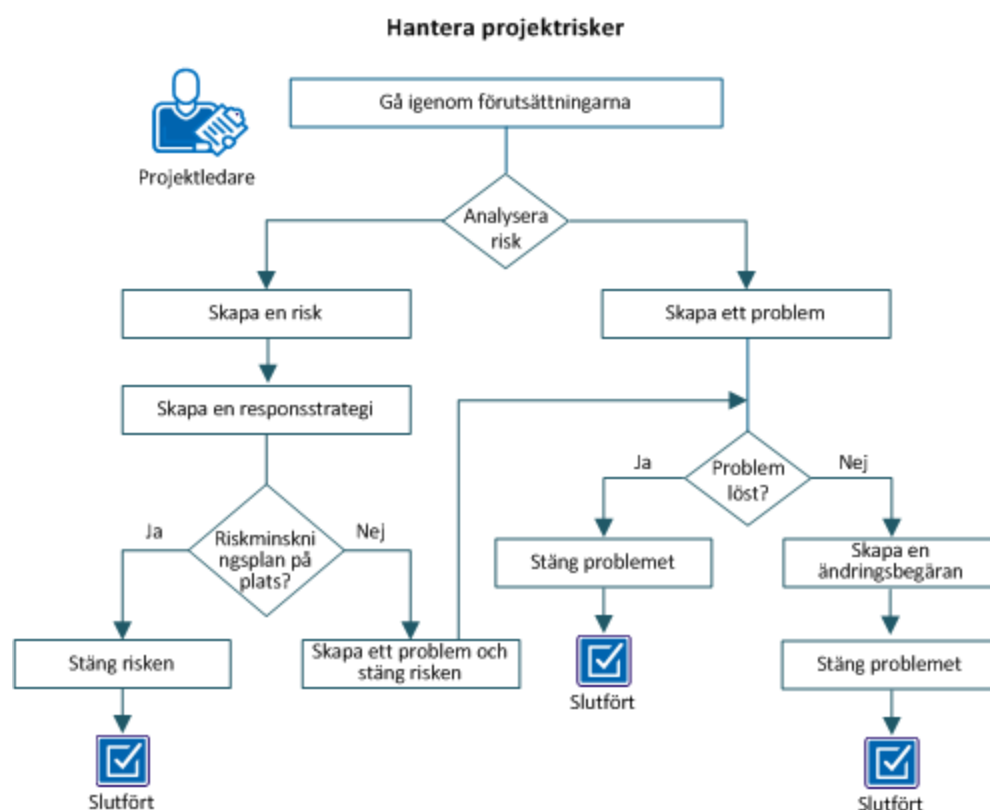
Så här hanterar du projektrisker

En process om riskhantering innefattar identifiering, analysering, planering, spårning och kommunikation av risker. Riskhantering innefattar risker, problem och ändringsbegäran. Att fatta välgrundade beslut genom att utvärdera eventuella problem och deras allvarlighetsgrad utgör kärnan i projektriskhantering.

Projektledaren skapar en risk eller ett problem baserat på vilken inverkan risken bedöms ha efter att den har identifierats och analyserats.

Du kan identifiera risker när som helst under livscykeln för ett projekt. Du kan eskalera en risk till ett problem när det framstår som sannolikt att den kommer att påverka projektet på ett betydande sätt. En ändringsbegäran är ett resultat av ett problem och kan bidra till att underlätta implementering av effektiva lösningar.

Följande diagram och det här scenariot beskriver ett sätt som du kan hantera projektrisker på. Se *Användarhandbok för projektledning* för mer information om andra sätt att hantera projektrisker på.



Exempel: skapa och hantera en projektrisk

I det här exemplet utvecklar projektteamet på Forward Inc. en ny produkt som använder en nischteknologi. Resurserna inom organisationen som har erfarenhet av den här teknologin är få och därför måste teamet använda sig av externa resurser för att slutföra projektet. Dessutom buntas produkten ihop med API:er från tredje part, vilket det krävs juridiska godkännanden för.

Teamet identifierar två risker som påverkar analysen av deras projekt på ett betydande sätt:

- Ett begränsat antal resurser med den erfarenheten som krävs
- Beroende av godkännandeprocessen

Efter analysen kommer projektledaren att skapa en risk gällande de begränsade resurserna och ett problem gällande beroendet, baserat på den inverkan som problemet har på projektet.

Utför dessa steg för att hantera projektrisker:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 229).
2. Analysera risk.
 - [Skapa en risk](#) (på sidan 230).
 - a. [Skapa en responsstrategi](#) (på sidan 233).
 - b. [Stäng risken](#) (på sidan 234).
 - c. [Skapa ett problem och Stäng risken](#) (på sidan 234).
 - [Skapa ett problem](#) (på sidan 236).
 - a. [Stäng problemet](#) (på sidan 237)
 - b. [Skapa en ändringsbegäran](#) (på sidan 238).

Gå igenom förutsättningarna

Du behöver följande behörigheter för att kunna slutföra alla uppgifter i det här scenariot:

- *Projekt - Risk, problem, ändringsbegäran - Skapa/Redigera*
- *Projekt - Risk, problem, ändringsbegäran - Radera*
- *Projekt - Risk, Problem, Ändringsbegäran - Radera - Alla*
- *Projekt - Risk, Problem, Ändringsbegäran - Redigera - Alla*
- *Projekt - Risk, problem, ändringsbegäran - Visa*
- *Projekt - Risk, problem, ändringsbegäran - Visa - Alla*

Skapa en risk

En *risk* är en potentiell framtida händelse som antingen har en positiv eller negativ inverkan på ett projektmål. Identifiera riskerna i ett tidigt skede i ett projekt för att bli medveten den eventuella inverkan det har på projektets omfattning, schema, budget och andra faktorer. I det här scenariot beslutar teamet att minska den risk som är förknippad med de begränsade resurserna genom att anlita externa resurser. Projektledaren skapar en detaljerad risk som tillhandahåller all information och väljer Resurstillgänglighet från rullgardinslistan Kategori.

Om den allmänna poängen för en detaljerad risk skiljer sig från poängen du tilldelat den kommer de två riskhanteringskomponenterna att interagera. Poängen för den detaljerade risken går förbi den poäng du tilldelade. Om du skapar en detaljerad risk utan att tilldela värden kommer poäng från riskposterna att färglägga rätt faktor i listan. Att ta bort en detaljerad risk ändrar projektets övergripande riskpoäng samt kombinerad riskpoäng för en viss riskkategori.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/Problem/Ändringar.
2. Klicka på Ny.
3. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Kategori

Definierar den kategori som risken tillhör.

Värden:

- Flexibilitet - Projektet går inte att anpassa.
- Finansiering - Projektfinansiering är inte allokerad eller så är den tillgänglig med begränsningar.
- Mänskligt gränssnitt - Användargränssnittet (UI) är dåligt definierad.
- Implementering - Det finns osäkerheter i implementeringsinsatserna och användaracceptansen.
- Ömsesidiga beroendeförhållanden - Projektet är beroende av andra projekt.
- Målen - Kraven, målen, omfattningen och vinsterna är orimliga, oklara, ej mätbara och inte verifierbara.
- Organisatorisk kultur - Projektet kräver ändringar av den organisatoriska kulturen, företagsprocesser, procedurer eller policyer.
- Resurstillgänglighet - Den interna resurstillgängligheten är oviss och det krävs externa resurser.
- Sponsring - Sponsringen är inte tydligt identifierad och verkställd.

- Försvarbarhet - Det är inte enkelt att stödja projektet i framtiden och omfattande uppdatering krävs.
- Teknisk - Projektets teknik är obeprövad och ny intern eller extern expertis behövs.

Obs! När du anger en riskkategori kommer den allmänna riskpoängen att åsidosätta alla olika statusval som du gör för riskkategorin eller faktorn.

Ägare

Definierar namnet på den resurs som hanterar risken. Den här resursen ansvarar för att risken hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

4. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer. Följande fält kräver förklaring:

Påverkansdatum

Definierar det datum då efterverkningar av denna risk kan börja påverka projektet. Om du anger ett påverkansdatum, anger du ett datum i fältet Planerat lösningsdatum.

Standard: Dagens datum

Antaganden

Anger antaganden som bestämmer att detta objekt kan vara en risk. Du kan verifiera dessa antaganden för att kontrollera att de är giltiga under hela riskens livscykel. Om antaganden ändras, kan riskens påverkan eller sannolikhet också ändras.

Associerade risker

Definierar riskerna i projektet som är associerade med den här risken. Du kan bara länka denna risk till risker inom projektet.

Associerade ämnen

Definierar problem i projektet som är associerade med den här risken. Du kan endast länka den här risken till problem i det här projektet.

Responstyp

Definierar typen av respons för denna risk.

Värden:

- Bevaka. Du vill inte vidta någon åtgärd för att besvara en risk. Denna typ tilldelas vanligen för risker vars beräknade riskpoäng är lågt. Trots att risksannolikhet eller påverkan inte är tillräckliga för att garantera en åtgärd vill du fortfarande hålla risken öppen och övervaka den.

- Godkänn. Riskexponeringen har accepterats, och i vissa fall finns det inte någon avsikt att åtgärda risken.
- Överför. Du vill överföra risken till ett annat projekt. När risken är överförd kan du stänga risken.
- Minska. Du vill tillämpa en riskresponsstrategi för att lösa risken.

Standard: Bevaka

Obs! I det här scenariot ska du välja Minska.

5. Fyll i fälten i avsnittet Kvantifiera risk. Följande fält kräver förklaring:

Sannolikhet

Definierar sannolikheten för att risken uppstår. Riskens sannolikhet används för att beräkna riskexponeringen

Värden: Låg (1), Medel (2) eller Hög (3)

Standard: Låg

Kalkylerad risk

Visar den poäng som beräknats baserat på de val du gjorde i fälten för Sannolikhet och Påverkan.

Värden:

- 1 - 3 (Grön). Den beräknade risken är låg.
- 4 - 6 (Gul). Den beräknade risken är medelhög.
- 7 - 9 (Röd). Den beräknade risken är hög.

Påverkan

Definierar den inverkan som risken har på projektet. Riskens inverkan på projektets prestanda, försvarbarhet, kostnad och schema avgör dess påverkan. Värdet används för att beräkna riskexponering.

Standard: Låg

6. Bifoga ett dokument som tillhandahåller värdefull information om risken, dess minskning eller inverkan på projektet, om någon alls, i avsnittet Bilagor.
7. Fyll i följande fält i avsnittet Lösning. Följande fält kräver förklaring:

Lösning

Anger den slutgiltiga lösningen på den här risken då risken har lösts. Denna information är användbar för att minnas resultatet av en risksvarsstrategi vid planering eller implementering av framtida projektriskplaner.

Obs! Du kan definiera en lösning medan du skapar risken, eller innan du stänger den.

Övriga risker

Anger de risker som stöttes på eller skapades i projektet som ett resultat av de lindrande åtgärderna som vidtogs för att lösa denna risk. Till skillnad från associerade risker, delar resterande risker inte samma resultat, utan är ett resultat av en åtgärd du tog för att lösa en risk.

8. Spara dina ändringar.

Skapa en responsstrategi

När ett beslut har fattats för att minska risken kommer projektledaren att skapa och tilldela riskens ägare att utveckla en responsstrategi. Riskresponsstrategier dokumenterar åtgärder, spårar krav och annan stödinformation som krävs för att minska riskens sannolikhet och dess inverkan.

Oavsett vem riskens ägare är, kan individuella svarsstrategier tilldelas till olika resurser, och varje svarsstrategi kan ha ett eget utgångsdatum. Dessa datum och namn kan användas med processer för att skicka meddelanden och påminnelser till riskens ägare. Du skapar vanligtvis en riskresponsstrategi när du väljer en Responstyp under Minska.

I vissa fall kan du bestämma om du vill acceptera riskens exponering, och inte åtgärda risken.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/Problem/Ändringar.
2. Öppna risken.
3. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Responsstrategi.
4. Fyll i fälten och klicka på Lägg till för att spara dina ändringar.

Stäng risken

När risken har minskats korrekt ska du ändra riskens status till Stängd och anger därefter den slutgiltiga lösningen. En detaljerad lösning kan hjälpa dig att snabbt minnas resultatet av risken svarsstrategi vid planering eller implementering av framtida riskplaner.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/Problem/Ändringar.
2. Öppna risken.
3. Ändra Status till Stängd.
4. Ange hur risken minskades i avsnittet Lösning.
5. Spara dina ändringar.

Skapa ett Problem och Stäng risken

Ett *problem* är en händelse som påverkar projektet. När riskminskningsplanen misslyckas ska du eskalera risken till ett problem. Skapa ett problem från den befintliga risken och stäng sedan risken. Det nya problemet ärver risknamnet, beskrivningen och några av dess värden, som t.ex. Status ("Öppen") och Skapat datum (aktuellt kalenderdatum). Du kan alltid länka tillbaka till upphovsrisk. Genom att skapa ett problem från en risk fokuseras medvetenheten, åtgärderna och uppgifterna runt problemet och kan lösas av projektteamet. Det gör även att teamet kan föra protokoll över problemen och deras lösning för analysändamål när projektet stängs och för framtida projektplanering.

Du kan även sammanlänka andra risker eller problem som är associerade med det här problemet. Det gör att du kan spåra beroendeförhållanden och identifiera trender vid framtida analyser och granskningar.

I det här scenariot, som del i minskningsplanen, anlitas externa uppdragstagare för att slutföra projektet. Men uppdragstagarna som anlitas saknar den erfarenheten som krävs, vilket påverkar hur projektleveransen förflyter. Risken blir nu ett problem och projektledaren skapar då ett problem från den här risken och stänger sedan risken.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/Problem/Ändringar.
2. Öppna risken.
3. Klicka på Skapa problem.
4. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Kategori

Definierar kategorin som det här problemet tillhör.

Värden:

- Flexibilitet - Projektet går inte att anpassa.
- Finansiering - Projektfinansiering är inte allokerad eller så är den tillgänglig med begränsningar.
- Mänskligt gränssnitt - Användargränssnittet (UI) är dåligt definierad.
- Implementering - Det finns osäkerheter i implementeringsinsatserna och användaracceptansen.
- Ömsesidiga beroendeförhållanden - Projektet är beroende av andra projekt.
- Målen - Kraven, målen, omfattningen och vinsterna är orimliga, oklara, ej mätbara och inte verifierbara.
- Organisatorisk kultur - Projektet kräver ändringar av den organisatoriska kulturen, företagsprocesser, procedurer eller policyer.
- Resurstillgänglighet - Den interna resurstillgängligheten är oviss och det krävs externa resurser.
- Sponsring - Sponsringen är inte tydligt identifierad och verkställd.
- Försvarbarhet - Det är inte enkelt att stödja projektet i framtiden och omfattande uppdatering krävs.
- Teknisk - Projektets teknik är obeprövad och ny intern eller extern expertis behövs.

Ägare

Definierar namnet på resursen som hanterar problemet. Den här resursen ansvarar för att problemet hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

5. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer.
6. Bifoga ett dokument som tillhandahåller värdefull information om problemet, dess lösning eller inverkan på projektet, om någon alls, i avsnittet Bilagor.
7. Fyll i avsnittet Lösning efter att problemet har lösts.
8. Klicka på Spara och återgå för att gå tillbaka till sidan Riskegenskaper för att stänga risken.
9. Ändra Status till Stängd.
10. Spara dina ändringar.

Skapa ett problem

Skapa ett problem när risken påverkar projektet på ett betydande sätt. Eftersom förseningen i godkännandeprocessen är väntad kommer projektledaren att skapa ett problem och tilldela kategorin som beroende.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/Problem/Ändringar.
2. Öppna menyn Risker/Problem/Ändringar och klicka på Problem.
3. Klicka på Ny.
4. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Problem-ID

Definierar den unika identifieraren för problemet. Du kan inte ändra identifieraren när du har sparat problemet.

Kategori

Definierar kategorin som problemet tillhör.

Värden:

- Flexibilitet - Projektet går inte att anpassa.
- Finansiering - Projektfinansiering är inte allokerad eller så är den tillgänglig med begränsningar.
- Mänskligt gränssnitt - Användargränssnittet (UI) är dåligt definierad.
- Implementering - Det finns osäkerheter i implementeringsinsatserna och användaracceptansen.
- Ömsesidiga beroendeförhållanden - Projektet är beroende av andra projekt.
- Målen - Kraven, målen, omfattningen och vinsterna är orimliga, oklara, ej mätbara och inte verifierbara.
- Organisatorisk kultur - Projektet kräver ändringar av den organisatoriska kulturen, företagsprocesser, procedurer eller policyer.
- Resurstillgänglighet - Den interna resurstillgängligheten är oviss och det krävs externa resurser.
- Sponsring - Sponsringen är inte tydligt identifierad och verkställd.
- Försvarbarhet - Det är inte enkelt att stödja projektet i framtiden och omfattande uppdatering krävs.
- Teknisk - Projektets teknik är obeprövad och ny intern eller extern expertis behövs.

Ägare

Definierar namnet på resursen som hanterar problemet. Den här resursen ansvarar för att problemet hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Skapare

Namnet på den resurs som skapade problemet.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

5. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer.
6. Bifoga ett dokument som tillhandahåller värdefull information om problemet, dess lösning eller inverkan på projektet, om någon alls, i avsnittet Bilagor.
7. Fyll i avsnittet Lösning efter att problemet har lösts.
8. Spara dina ändringar.

Stäng problemet

När problemet har lösts ska du ändra status till Stängd och ange den slutgiltiga lösningen. En detaljerad beskrivning kan hjälpa dig att snabbt komma ihåg hur ett problem åtgärdades när du planerar eller startar framtida projekt.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/Problem/Ändringar.
2. Öppna menyn Risker/Problem/Ändringar och klicka på Problem.
3. Öppna problemet.
4. Ändra Status till Stängd.
5. Ange hur problemet löstes i avsnittet Lösning.
6. Spara dina ändringar.

Skapa en ändringsbegäran

En *ändringsbegäran* är en ändring som antingen expanderar eller minskar projektets omfattning, schema eller budget. Skapa en ändringsbegäran när problemlösningen påverkar projektets omfattning, schema eller budget eller när problemet inte har lösts. Att registrera en ändringsbegäran hjälper dig att analysera projektet och dessutom lära dig av tidigare händelser.

I det här scenariot kommer projektledaren att skapa en ändringsbegäran för att förlänga projektets tidsfrist för att komma till rätta med de båda problemen:

- Resursernas tillgänglighet
- Tillförlitlighet

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/Problem/Ändringar.
2. Öppna menyn Risker/Problem/Ändringar och klicka på Problem.
3. Öppna problemet och klicka på Skapa ändringsbegäran.
4. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Kategori

Definierar kategorin som ändringsbegäran tillhör.

Värden:

- Flexibilitet - Projektet går inte att anpassa.
- Finansiering - Projektfinansiering är inte allokerad eller så är den tillgänglig med begränsningar.
- Mänskligt gränssnitt - Användargränssnittet (UI) är dåligt definierad.
- Implementering - Det finns osäkerheter i implementeringsinsatserna och användaracceptansen.
- Ömsesidiga beroendeförhållanden - Projektet är beroende av andra projekt.
- Målen - Kraven, målen, omfattningen och vinsterna är orimliga, oklara, ej mätbara och inte verifierbara.
- Organisatorisk kultur - Projektet kräver ändringar av den organisatoriska kulturen, företagsprocesser, procedurer eller policyer.
- Resurstillgänglighet - Den interna resurstillgängligheten är oviss och det krävs externa resurser.
- Sponsring - Sponsringen är inte tydligt identifierad och verkställd.

- Försvarbarhet - Det är inte enkelt att stödja projektet i framtiden och omfattande uppdatering krävs.

Teknisk - Projektets teknik är obeprövad och ny intern eller extern expertis behövs.

Ägare

Definierar namnet på den resurs som hanterar ändringsbegäran. Den här resursen ansvarar för att bekräfta att ändringsbegäran hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

5. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer.
6. Bifoga ett dokument som tillhandahåller värdefull information om ändringsbegäran, dess lösning eller inverkan på projektet, om någon alls, i avsnittet Bilagor.
7. Fyll i fälten i avsnittet Påverkan. Följande fält kräver förklaring:

Påverkan på originalplan

Beskriver hur ändringarna i begäran kan påverka projektets originalplan.

Påverkan på andra projekt

Beskriver hur begäran kan påverka andra projekt.

Ändra i kostnad

Det belopp som budgetkostnaden för projektet kan ändras med pga aktuell begäran. Budgetkostnaden är ett fält som definieras på sidan med budgetegenskaper.

Ändra i Planering

Anger antalet dagar som projektet kommer att försenas eller påskyndas på grund av begäran.

Ändra i Resurser

Definierar ett värde som återspeglar begäran för en ökning eller minskning i antalet resurser som behövs för projektet.

8. Fyll i fälten i avsnittet Utvärdering.
9. Klicka på Spara och återgå för att gå tillbaka till sidan Problemegenskaper för att stänga problemet.
10. Ändra Status till Stängd.
11. Spara dina ändringar.

Risker

Du kan skapa risker för att hantera ovisshet, och därmed minimera kostsamma konsekvenser av oförutsedda eller ej hanterade problem. Du skapar svarsstrategier för risker och associerar risker med uppgifter och processer.

Arbeta med risker

Risksidan visas med en lista över befintliga risker. En bock i kolumnen Över tröskeln på sidan Projekt: Risker/Problem/Ändringar: Risker anger att riskpoängen har överskridit tröskelvärdet.

Du kan hantera risker på följande sätt:

- Skapa en risk.
- Skapa en svarsstrategi.
- Skapa ett associerat åtgärdsalternativ.
- Stänga en risk och spåra som ett problem.
- Ta bort en risk.

Skapa risker

Du kan skapa risker på följande sätt:

- Skapa en detaljerad risk.
- Skapa en risk från ett problem.
- Skapa en risk från en ändringsbegäran.

Skapa risker från problem

Du kan skapa risker från befintliga problem. Grundläggande information från gemensamma fält överförs till det nya problemet för enkel inställning. Du kan länka till det ursprungliga problemet så att du lätt kan navigera mellan posterna. Dessutom kan du manuellt associera risker och problem med varandra. Det är praktiskt när du vill förstå förhållandet mellan risker och problem och gör att projekt kan administreras bättre.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Problem.
3. Klicka på namnet på problemet.
4. Klicka på Skapa risk.
5. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Kategori

Definierar den kategori som risken tillhör.

Värden:

- Flexibilitet - Projektet går inte att anpassa.
- Finansiering - Projektfinansiering är inte allokerad eller så är den tillgänglig med begränsningar.
- Mänskligt gränssnitt - Användargränssnittet (UI) är dåligt definierad.
- Implementering - Det finns osäkerheter i implementeringsinsatserna och användaracceptansen.
- Ömsesidiga beroendeförhållanden - Projektet är beroende av andra projekt.
- Målen - Kraven, målen, omfattningen och vinsterna är orimliga, oklara, ej mätbara och inte verifierbara.
- Organisatorisk kultur - Projektet kräver ändringar av den organisatoriska kulturen, företagsprocesser, procedurer eller policyer.
- Resurstillgänglighet - Den interna resurstillgängligheten är oviss och det krävs externa resurser.
- Sponsring - Sponsringen är inte tydligt identifierad och verkställd.
- Försvarbarhet - Det är inte enkelt att stödja projektet i framtiden och omfattande uppdatering krävs.
- Teknisk - Projektets teknik är obeprövad och ny intern eller extern expertis behövs.

Ägare

Definierar namnet på den resurs som hanterar risken. Resursen ansvarar för att risken hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd.

Standard: Resursen som är inloggad för tillfället.

Skapare

Namnet på den resurs som skapade risken.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

6. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer. Följande fält kräver förklaring:

Risksymptom

Definierar de symptom som identifierar posten som en risk.

Påverkningsbeskrivning

Visar en beskrivning av det resultat som denna risk har för projektet.

Påverkansdatum

Det datum när risken börjar påverka projektet.

Planerat lösningsdatum

Det datum när risken ska vara löst.

Antaganden

De bedömningar som skapade risken.

Associerade risker

Definierar riskerna i projektet som är associerade med denna risk. Du kan bara länka denna risk till risker inom projektet.

Associerade ämnen

Definierar de problem i projektet som är associerade med denna risk. Du kan bara länka denna risk till risker inom projektet.

Responstyp

Definierar typen av respons för denna risk.

Värden:

- **Bevaka** Använd denna typ när du inte vill vidta någon åtgärd för att besvara en risk. Denna typ tilldelas vanligen för risker vars beräknade riskpoäng är lågt. Med andra ord, trots att risksannolikhet eller påverkan inte är tillräckliga för att garantera en åtgärd, vill du fortfarande hålla risken öppen och övervaka den.
- **Godkänn** Använd denna typ när riskexponering har accepterats, och i vissa fall, då det inte finns någon avsikt att åtgärda risken.
- **Överför** Använd denna typ när du vill överföra risken till ett annat projekt. När risken är överförd kan du stänga risken.
- **Minska** Använd denna typ när du vill tillämpa en risksvarsstrategi för att lösa risken.

Standard: Bevaka

7. Fyll i fälten i avsnittet Kvantifiera risk. Följande fält kräver förklaring:

Sannolikhet

Markera sannolikheten för att påverkan uppstår. Riskens sannolikhet används för att beräkna riskexponeringen

Värden: Låg (1), Medel (2) eller Hög (3)

Standard: Låg

Kalkylerad risk

Visar den poäng som beräknats baserat på de val du gjorde i fälten för sannolikhet och påverkan.

Riskvärden:

- 4 - 6 (Gul). Den beräknade risken är medelhög.
- 7 - 9 (Röd). Den beräknade risken är hög.
- 1 - 3 (Grön). Den beräknade risken är låg.

Påverkan

Definierar den påverkan som risken har på projektet, fastställt av riskens inverkan på projektprestanda, sopport, kostnad och schema. Värdet används för att beräkna riskexponering.

Värden: Låg (1), Medel (2) eller Hög (3)

Standard: Låg

8. Bifoga dokumenten, om det finns några, i avsnittet Bilagor.
9. Fyll i fälten i avsnittet Lösningar. Följande fält kräver förklaring:

Lösning

Definierar den slutgiltiga lösningen när risken har minskats. Denna information är användbar för att minnas resultatet av en risksvarsstrategi vid planering eller implementering av framtida projektriskplaner.

Övriga risker

Anger risker som stöttes på eller skapades som ett resultat av den lindrande åtgärd som vidtogs för att lösa denna risk. Till skillnad från associerade risker, delar resterande risker inte samma resultat, utan är ett resultat av en åtgärd du tog för att lösa en risk.

10. Spara ändringarna.

Skapa risker för ändringsbegäran

Om du skapar en risk från en ändringsbegäran, fylls en del av fälten i med information från relaterade ändringsbegäran. Om du vill visa den ursprungliga ändringsbegäran från risken, öppnar du risken och klickar på ett ID i fältet Upphovsändringsbegäran.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Ändringsbegäran.
3. Klicka på namnet på en ändringsbegäran.
4. Klicka på Skapa risk.
5. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Kategori

Definierar den kategori som risken tillhör.

Värden:

- Flexibilitet - Projektet går inte att anpassa.
- Finansiering - Projektfinansiering är inte allokerad eller så är den tillgänglig med begränsningar.
- Mänskligt gränssnitt - Användargränssnittet (UI) är dåligt definierad.
- Implementering - Det finns osäkerheter i implementeringsinsatserna och användaracceptansen.
- Ömsesidiga beroendeförhållanden - Projektet är beroende av andra projekt.
- Målen - Kraven, målen, omfattningen och vinsterna är orimliga, oklara, ej mätbara och inte verifierbara.

- Organisatorisk kultur - Projektet kräver ändringar av den organisatoriska kulturen, företagsprocesser, procedurer eller policyer.
- Resurstillgänglighet - Den interna resurstillgängligheten är oviss och det krävs externa resurser.
- Sponsring - Sponsringen är inte tydligt identifierad och verkställd.
- Försvarbarhet - Det är inte enkelt att stödja projektet i framtiden och omfattande uppdatering krävs.
- Teknisk - Projektets teknik är obeprövad och ny intern eller extern expertis behövs.

Ägare

Definierar namnet på den resurs som hanterar risken. Resursen ansvarar för att risken hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd.

Standard: Resursen som är inloggad för tillfället.

Skapare

Namnet på den resurs som skapade risken.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

6. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer. Följande fält kräver förklaring:

Risksymptom

Definierar de symptom som identifierar posten som en risk.

Påverkningsbeskrivning

Visar en beskrivning av det resultat som denna risk har för projektet.

Påverkansdatum

Det datum när risken börjar påverka projektet.

Antaganden

Anger antaganden som bestämmer att detta objekt kan vara en risk. Du kan verifiera dessa antaganden för att kontrollera att de är giltiga under hela riskens livscykel. Om antaganden ändras, kan riskens påverkan eller sannolikhet också ändras.

Associerade risker

Definierar riskerna i projektet som är associerade med denna risk. Du kan bara länka denna risk till risker inom projektet.

Associerade ämnen

Definierar de problem i projektet som är associerade med denna risk. Du kan bara länka denna risk till risker inom projektet.

7. Fyll i fälten i avsnittet Kvantifiera risk. Följande fält kräver förklaring:

Sannolikhet

Markera sannolikheten för att påverkan uppstår. Riskens sannolikhet används för att beräkna riskexponeringen

Värden: Låg (1), Medel (2) eller Hög (3)

Standard: Låg

Påverkan

Definierar den påverkan som risken har på projektet, fastställt av riskens inverkan på projektprestanda, sopport, kostnad och schema. Värdet används för att beräkna riskexponering.

Värden: Låg (1), Medel (2) eller Hög (3)

Standard: Låg

Kalkylerad risk

Visar den poäng som beräknats baserat på de val du gjorde i fälten för sannolikhet och påverkan.

Riskvärden:

- 4 - 6 (Gul). Den beräknade risken är medelhög.
- 7 - 9 (Röd). Den beräknade risken är hög.
- 1 - 3 (Grön). Den beräknade risken är låg.

8. Bifoga dokumenten, om det finns några, i avsnittet Bilagor.
9. Fyll i fälten i avsnittet Lösningar. Följande fält kräver förklaring:

Lösning

Definierar den slutgiltiga lösningen när risken har minskats. Denna information är användbar för att minnas resultatet av en risksvarsstrategi vid planering eller implementering av framtida projektriskplaner.

Övriga risker

Anger risker som stöttes på eller skapades som ett resultat av den lindrande åtgärd som vidtogs för att lösa denna risk. Till skillnad från associerade risker, delar resterande risker inte samma resultat, utan är ett resultat av en åtgärd du tog för att lösa en risk.

10. Spara ändringarna.

Riskklassifikation

Organisationer föredrar vanligtvis att finansiera projekt med låga och medelstora risker. Såvida ett högriskprojekt inte kan tillföra stora fördelar eller är strategiskt viktigt för företagets mål, kan det avslutas.

Du kan bedöma en fördefinierad lista över möjliga riskfaktorer för varje projekt på huvudsrisksidan.

Följande färger används för att visa riskpoäng i form av ett stoppljus:

- Rött = Hög risk
- Gult = Medelhög risk
- Grönt = Låg risk

Då du tilldelat riskklassificering till individuella faktorer, beräknas en övergripande risknivå för projektet. Beräkningen är baserad på kombinerade risknivåer för alla riskfaktorer på listan. Den övergripande risknivån visas överst på listan med faktorer.

Hur riskklassifikation fungerar

Du kan bedöma risker på sidan Huvud - Risk. Övriga riskhanteringskomponenter och åtgärder utförs från fliken Risker inom ett projekt. Skapa en detaljerad risk på risksidan och tilldela den till en riskkategori. Kategorin motsvarar en av riskkategorierna eller faktorerna som listas på sidan Huvud - Risk.

Om den allmänna poängen för en detaljerad risk skiljer sig från poängen du tilldelat den på sidan Huvud - Risk, interagerar de två riskhanteringskomponenterna. Poängen för den detaljerade risken går förbi den poäng du tilldelade. Om du skapar en detaljerad risk utan att tilldela värden kommer poängen från riskposterna att färglägga korrekt faktor i listan.

Exempel

Anta att du raderar en detaljerad Finansiering-risk och det finns flera risker för riskkategoritypen. Riskpoängen för den riskkategorin/faktorn räknas om baserat på den kombinerade poängen av alla risker som finns kvar i den kategorin. Om du däremot tar bort en Finansieringsrisk och det endast finns en risk kvar i denna kategori kan du välja ett riskvärde från rullgardinsmenyn i kategorin Finansiering.

Tilldela klassifikationer till riskfaktorer

Du kan tilldela klassifikationer till riskfaktorer på sidan Huvud - Risk. Riskfaktorerna visas i avsnittet Bidragande faktorer på sidan. Fältet Risk högst upp på sidan anger en kombinerad risknivå för projektet. Risknivån är baserad på alla val du gjort i avsnittet Bidragande faktorer på sidan.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Välj alternativen för att klassificera risken.

Mål

Anger om kraven, målen, omfattningen och vinsterna är rimliga, tydligt definierade, mätbara och verifierbara.

Sponsorskap

Anger om sponsring är tydligt identifierad och verkställd.

Finansiering

Anger om projektets finansiering är tillgänglig utan begränsningar.

Resurstillgänglighet

Anger om interna resurser är tillgängliga för projektet utan begränsningar och om det inte krävs externa resurser.

Ömsesidiga beroendeförhållanden

Anger om projektet inte är beroende av andra projekt.

Tekniskt

Anger om projektets teknik är beprövad och om det behövs ny intern eller extern expertis.

Mänskligt gränssnitt

Anger om projektet har ett väldefinierat användargränssnitt (UI).

Organisationsstruktur

Anger om projektet kräver små ändringar av den organisatoriska kulturen, företagsprocesser, procedurer eller policyer.

Försvarbarhet

Anger om projektet blir enkelt att stödja i framtiden och inte kommer att kräva omfattande uppdatering.

Implementering

Anger om det finns små osäkerheter i implementeringsinsatser och användaracceptans.

Flexibilitet

Anger om projektet lätt kan anpassas.

3. Spara dina ändringar.

Stoppljusen ändras intill varje riskfaktor till den färg som tilldelats den nivå du angivit för varje risk.

Poäng för beräknad risk

Du kan ange och visa en risks beräknade riskpoäng i sektionen Kvantifiera risk på sidan med riskegenskaper. Riskpoängen beräknas baserat på de val du gör i fälten Sannolikhet och Påverkan på denna sida.

Som standard beräknas nivåer för sannolikhet och påverkan på följande sätt:

- Låg = 1
- Medel = 2
- Hög = 3

Exempel

Om du t.ex. ställer in riskens sannolikhet på Hög (3) och nivån av påverkan på Medel (2). Då blir poängen för beräknad risk 6.

Poängen för beräknad risk fungerar tillsammans med den risktröskel som anges på systemnivå av CA Clarity PPM-administratören för alla projekt. Värdet för *risktröskel* återspeglar den acceptabla risknivå som kan tolereras utan att ta till riskresponsstrategin. Risktröskeln är användbar eftersom projekt kan ha hundratals risker. Det enda sättet att hantera dem är att inrikta sig på de viktigaste.

Matrisen för riskpoäng och risktröskeln innehåller standardvärden. Det kan anges som hög eller låg beroende på vad din organisation kräver. Du kan visa om en risk är över tröskeln på sidan Risk. Du kan tilldela procedurer eller processer för hantering av risker som överskrider denna tröskel.

Riskenmärkningar

Du kan lägga till anmärkningar för att registrera ytterligare information om en risk (problem eller ändringsbegäran). De anmärkningar du lägger till visas i en lista på sidan Riskanmärkningar. De listas i den ordning de läggs till med den senaste anmärkningen högst upp i listan. Du kan sortera listan med anmärkningar och lägga till anmärkningar på den här sidan.

Du kan inte skapa svar till riskenmärkningar.

Lägga till meddelanden

Följ dessa steg:

1. Öppna menyn Risker/Problem/Ändringar och klicka på Risker.
2. Öppna risken som du vill lägga till en anmärkning för.
3. Klicka på Meddelanden.
4. Fyll i fälten och klicka på Lägg till för att spara anmärkningarna

Risker associerade med uppgifter

Du kan tilldela en risk till en befintlig uppgift, eller skapa en uppgift. Du kan också tilldela risker till en eller flera nyckeluppgifter. En nyckeluppgift är betydelsefull. Ett startdatum kan t.ex. vara beroende av nyckeluppgiften. Med hjälp av sidan för riskassocierade uppgifter kan du visa en lista över uppgifter som är associerade med risken.

Du kan associera riskerna du skapar med dina uppgifter och visa dem på den sidan för uppgiftsassocierade risker. Du kan inte svara på eller redigera de risker och problem som visas på dessa sidor.

Visa en lista över risker som är associerade med uppgifter

Använd följande procedur för att visa en lista över risker. På sidan visas namnet på risken, prioritet, status, påverkansdatum och namnet på den som tilldelats risken. Resurser med projektåtkomst kan visa riskerna.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Klicka på risknamnet.
3. Klicka på Associerade uppgifter.

Skapa nyckeluppgifter associerade med risker

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Klicka på risknamnet.
3. Klicka på Associerade uppgifter.
4. Klicka på Ny.
5. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Milstolpe

Anger om du vill att den här uppgiften ska anges som en milstolpe. Milstolpar är uppgifter som har ett förfallodatum men inte en varaktighet (en period mellan ett startdatum och ett slutdatum). När det sparats, låses fältet Start på sidan med uppgiftsegenskaper.

Standard: Avmarkerat

Obs! Du kan inte tilldela personal till milstolpar eller ange dem som sammanfattningsuppgifter.

Nyckeluppgift

Anger om du vill att den här uppgiften ska anges som en nyckeluppgift. En nyckeluppgift är betydelsefull. Ett startdatum kan t.ex. vara beroende av nyckeluppgiften.

Exempel: Om denna uppgift är en uppgift vars slutförande är avgörande för övriga uppgifters startdatum ska du markera uppgiften som en nyckeluppgift.

Standard: Valt

Status

Visar status på uppgiften baserat på värdet för % klart. Detta fält beräknas automatiskt och uppdateras baserat på uppgiftens värde för % klart.

Värden:

- Slutfört. Anger att ETC-uppgiften är 0 och procent som slutförts är 100.
- Inte startad. Anger att rapporterade värden inte bokas och den procent som är slutförd är noll.
- Startad. Visar när en resurs bokar rapporterade värden till uppgiftstilldelningen. Den procent som är slutförd för uppgiften är mer än noll och mindre än 100.

Standard: Inte startad.

% klart

Definierar den procentandel av arbetet som slutförts för påbörjade uppgifter.

Värden:

- Noll. Uppgiften är inte startad.
- 1 till 99. Uppgiften har ETC eller rapporterade värden bokade och uppgiften har inte startats.
- 100. Uppgiften är slutförd.
- **Standard:** 0

Debiteringskod

Definierar debiteringskoden för uppgiften. Debiteringskoder på uppgiftsnivå ersätter debiteringskoder på projektnivå om båda har angetts.

Måste starta

Det datum då uppgiften måste starta. Detta datum används som en datumbegränsning under autoplanering.

Skall sluta

Det datum då uppgiften ska sluta. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Startar tidigast den

Tidigast möjliga startdatum för en uppgift. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Startar senast den

Senast möjliga startdatum för uppgiften. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Avsluta inte tidigare än

Definierar tidigast möjliga slutdatum för en uppgift. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Avsluta inte senare än

Tidigast möjliga slutdatum för en uppgift. Detta datum används som en begränsning under autoplanering.

Uteslut från autoplanering

Anger uteslutning av datumen för aktuell uppgift under autoplaneringsprocessen.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Obs! Detta fält fungerar med fältet *Schemalägg tilldelningar för uteslutna uppgifter* på autoplaneringssidan. Säg att du vill utesluta uppgiften från autoplanering. Samtidigt så anger du att du tillåter ändringar av resurstilldelning för uteslutna uppgifter under autoplanering. Autoplaneringsprocessen ändrar datumen för uppgiftsresurstilldelningen medan start- och slutdatum för uppgiften bevaras.

6. Spara och skicka ändringarna.

Associera befintliga uppgifter med risker

När du skapar en association mellan en risk och en uppgift hjälper det dig att visa associationen på sidan för uppgiftsassocierade risker.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Klicka på risknamnet.
3. Klicka på Associerade uppgifter.
4. Klicka på Lägg till befintliga uppgifter.
5. Bocka för kryssrutan bredvid uppgiften för att associera den till risken, och klicka sedan på Länka till.

Riskgranskningsspår

På sidan Riskgranskningsspår kan du se när riskfält har ändrats och av vem. Det gör att du kan spåra ändringar baserat på resurs och datum.

CA Clarity PPM-administratören kan konfigurera granskning (audit) för att granska och bevara ett register över åtgärder som utförts på risker. När du redigerar en risk visas ändringen på sidan Granskningsspår när den visas i CA Clarity PPM.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Visa granskningsfält

Du kan visa fält som har ändrats för en risk. Fälten visas i listan på sidan Riskgranskningsspår med namnet på den resurs som ändrat den och när.

Innan du kan visa sidan Riskgranskningsspår måste CA Clarity PPM-administratören ställa in risker för granskning.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Klicka på risknamnet.
3. Klicka på Granskning.
4. Filtrera listan.

Riskhanteringsprocesser

Du kan använda processer för att automatisera vissa delar av riskhanteringsprocessen. Innan du börjar skapa och underhålla riskhanteringsprocesser bör du se till att du förstår vad en process är och hur den fungerar.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Problem

Sidan Risker hjälper dig att skapa och hantera problem. Du kan skapa problem från risker för att eskalera en allvarlig risk till en högre nivå. Du kan också skapa problem som är oberoende av risker och ändringsbegäran. Precis som med risker kan du associera problem med åtgärdsposter, uppgifter och processer.

Arbeta med problem

Sidan Problem visas med en lista över befintliga problem. När du vill visa problemlistan öppnar du projektet och väljer Problem från Risker/problem/ändringar.

Du kan hantera ett problem på följande sätt:

- Skapa ett problem.
- Spåra en stängd risk som ett problem.
- [Spåra en stängd begäran som ett problem.](#) (på sidan 256)
- Skapa ett associerat åtgärdsalternativ.
- Stänga ett problem.

Skapa problem

Du kan skapa ett obegränsat antal problem för varje projekt. I likhet med projekt, program och risker skapar du problem på följande sätt:

- Skapa ett detaljerat problem.
- Skapa ett problem från en risk
- Skapa ett problem från en ändringsbegäran.
- Importera problemen från andra registersystem.

Skapa problem från ändringsbegäran

Du kan skapa problem från ändringsbegäran.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Ändringsbegäran.
3. Klicka på namnet på en ändringsbegäran.
4. Klicka på Skapa problem.
5. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält förklaras:

Ägare

Definierar namnet på den resurs som hanterar risken. Resursen ansvarar för att problemet hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd. Om du skapar ett problem från en stängd risk, läses värdet in från fältet Ägare på sidan Riskegenskaper.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Skapare

Namnet på den resurs som skapade problemet.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

6. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer.
7. Bifoga dokumenten, om det finns några.
8. Fyll i fältet Lösning i avsnittet Lösning.
9. Spara ändringarna.

Importera problem från andra system

Om din organisation använder ett annat system (t.ex. Microsoft Excel eller Access) för att skapa och bevaka problem ska du använda XML Open Gateway (XOG) för att importera dem till CA Clarity PPM.

Se *XML Open Gateway Handbok för utvecklare* för mer information.

Stänga ändringsbegäran och spåra som problem

Du kan snabbt skapa en ändringsbegäran från ett befintligt problem. Grundläggande information från gemensamma fält överförs till ändringsbegäran för enkel inställning. En länk till det ursprungliga problemet finns på sidan Problemegenskaper för enkel navigering.

Dessutom kan du manuellt associera problem och ändringsbegäran med varandra. Associationer kan hjälpa dig förstå förhållandena mellan problem och ändringsbegäran och utföra mer effektiv projektledning.

Klicka på ID:et i fältet Upphovsändringsbegäran när du vill visa den ursprungliga ändringsbegäran.

Följ dessa steg:

1. Öppna sidan för ändringsbegäran.
2. Ändra status till Stängd.
3. Spara ändringarna.
4. Klicka på Skapa problem.
5. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält förklaras:

Ägare

Definierar namnet på den resurs som hanterar risken. Resursen ansvarar för att problemet hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd. Om du skapar ett problem från en stängd risk, läses värdet in från fältet Ägare på sidan Riskegenskaper.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Skapare

Namnet på den resurs som skapade problemet.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

6. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer. Följande fält förklaras:

Planerat lösningsdatum

Det datum när problemet ska vara löst. Detta datum skall vara detsamma som eller tidigare än påverkansdatum.

Standard: Dagens datum

7. Bifoga dokumenten, om det finns några.
8. Fyll i fältet Lösning i avsnittet Lösning.
9. Spara ändringarna.

Problemmeddelanden

Du kan lägga till anmärkningar med ytterligare information ett problem. Anmärkningarna som du lägger till visas i en lista på sidan Problemmeddelanden. De listas i den ordning de läggs till med den senaste anmärkningen högst upp i listan. Du kan sortera listan med anmärkningar och lägga till anmärkningar på den här sidan.

Du kan inte lämna ett svar till problemmeddelanden.

Lägga till meddelanden

Du kan visa meddelanden i listsektionen på sidan Problem. Du kan inte svara på eller redigera problemmeddelanden. Användare som har behörighet att visa fliken Risk/Problem/Ändringar för ett projekt kan visa meddelanden.

Följ dessa steg:

1. Öppna menyn Risker/Problem/Ändringar och klicka på Problem.
2. Öppna problemet som du vill lägga till en anmärkning för.
3. Klicka på Meddelanden.
4. Fyll i fälten och klicka på Lägg till för att spara anmärkningarna i projektet och klicka sedan på Risker/Problem/Ändringar.
5. Öppna

Problem associerade till uppgifter

Använd sidan Problemassocierade uppgifter för att associera uppgifter med ett problem och visa en lista över uppgifter som är associerade med problemet. Du kan associera uppgifter, nyckeluppgifter och milstolpar med ett problem. Du kan inte svara på eller redigera de problem som visas på sidan.

Som standard är inte alla uppgifter associerade med problemet som visas i listan. Om du vill visa alla uppgifter som är associerade med ett problem utökar du filtret, väljer Alla i filterfältet Nyckeluppgift och klickar på Filtrera.

Visa en lista över problem som är associerade med uppgifter

Använd följande procedur för att visa en lista över problem. Denna sida visar problemets namn, prioritet, planerat lösningsdatum och den tilldelades namn. Resurser med projektåtkomst kan visa problemen.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Problem.
3. Klicka på namnet på problemet.
4. Klicka på Associerade uppgifter.

Associera befintliga nyckeluppgifter med problem

När skapar en association mellan problemet och uppgiften hjälper det dig att visa detsamma med hjälp av sidan för uppgiftsassocierade problem.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Problem.
3. Klicka på namnet på problemet.
4. Klicka på Associerade uppgifter.
5. Klicka på Lägg till befintliga uppgifter.
6. Bocka för uppgiftskryssrutan för att associera uppgiften med problemet och klicka sedan på Länka till.

Problemgranskningsspår

Använd sidan Problemgranskningsspår för att visa ändringar i vissa problemdetaljer och de resurser som ändrat dem. Du kan spåra ändringar baserat på resurs och datum.

CA Clarity PPM-administratören bestämmer vilka egenskapsfälten som krävs för granskningsspår.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Visa granskningsfält

Du kan visa attribut som har ändrats eller som har ändrats i ett filter för ett problem. Fälten visas i listan på sidan Problemgranskningsspår med namnet på den resurs som ändrat den och när.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Problem.
3. Klicka på namnet på problemet.
4. Klicka på Granskning.
5. Filtrera listan.

Problemprocesser

Du kan använda processer för att automatisera vissa element av problemadministrationsprocessen. Du kan t.ex. skapa processer som meddelar dig när problemrelaterade åtgärdsposter eller uppgifter har slutförts. Innan du börjar skapa och underhålla riskhanteringsprocesser bör du se till att du förstår vad en process är och hur den fungerar.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Ändringsförfrågningar

Du kan skapa ändringsbegäran för att skicka och spåra begäran från intressenter. Ändringsbegäran är begäran som expanderar eller reducerar projektets omfattning eller planer eller för att revidera scheman. En ändringsbegäran kan skapas för en ny produktfunktion, förbättringsbegäran, defekt eller kravändring. Du kan spåra status på ändringsbegäran genom hela projektets livscykel.

Arbeta med ändringsbegäran

Sidan Ändringsbegäran visas med en lista över befintliga ändringsbegäran. När du vill visa sidan öppnar du projektet och väljer Ändringsbegäran från Risker/problem/ändringar.

Du kan hantera ändringsbegäran på följande sätt:

Skapa ändringsbegäran.

Du kan skapa ett obegränsat antal av ändringsbegäran för varje projekt på följande sätt:

- Skapa en detaljerade ändringsbegäran.
- Skapa ändringsbegäran från en risk.
- Skapa ändringsbegäran från ett problem.

Skapa ändringsbegäran

Du kan skapa en ändringsbegäran genom att följa dessa steg.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Ändringsbegäran.
3. Klicka på Ny.
4. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Ägare

Namnet på den resurs som hanterar begäran. Resursen ansvarar för att begäran hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Skapare

Namnet på den resurs som skapade begäran.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

5. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer.
6. Bifoga dokumenten, om det finns några, i avsnittet Bilagor.
7. Fyll i fälten i avsnittet Påverkan. Följande fält kräver förklaring:

Påverkan på originalplan

Definierar påverkan som en ändringsbegäran har på projektets originalplan.

Påverkan på andra projekt

Anger hur begäran kan påverka andra projekt.

Fördelar

Beskriv hur ändringen påverkar projektet positivt.

Ändra i kostnad

Det belopp som budgetkostnaden för projektet kan ändras med pga aktuell begäran. Budgetkostnaden är ett fält som definieras på sidan med budgetegenskaper.

Ändra i Planering

Ange antalet dagar som projektet kommer att försenas eller påskyndas på grund av begäran.

Ändra i Resurser

Visar hur begäran kommer att öka eller minska antalet resurser som krävs för projektet.

8. Fyll i fälten i avsnittet Utvärderingar.
9. Spara dina ändringar.

Skapa ändringsbegäran från risker

Du kan skapa ändringsbegäran från befintliga risker. Dessutom visas fältet Upphovsrisk på sidan Egenskaper för ändringsbegäran. Fältet är en länk till risken som gav upphov till ändringsbegäran. Grundläggande information, som till exempel riskens namn och ID-nummer, överförs till den nya ändringsbegäran för att göra det enklare.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Klicka på riskens namn.
3. Klicka på Skapa ändra förfrågan.
4. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Ägare

Namnet på den resurs som hanterar begäran. Resursen ansvarar för att begäran hanteras och spåras på rätt sätt under dess livslängd.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Skapare

Namnet på den resurs som skapade begäran.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

5. Fyll i fälten i avsnittet Detaljer.
6. Fyll i fälten i avsnittet Påverkan. Följande fält kräver förklaring:

Påverkan på originalplan

Definierar påverkan som en ändringsbegäran har på projektets originalplan.

Påverkan på andra projekt

Definierar påverkan som en ändringsbegäran har på andra projekt.

Fördelar

Beskriv hur ändringen kan påverka projektet positivt.

Ändra i kostnad

Det belopp som budgetkostnaden för projektet kan ändras med pga aktuell begäran. Budgetkostnaden är ett fält som definieras på sidan med budgetegenskaper.

Ändra i Planering

Ange antalet dagar som projektet kommer att försenas eller påskyndas på grund av begäran.

Ändra i Resurser

Visar hur begäran kommer att öka eller minska antalet resurser som krävs för projektet.

7. Fyll i fälten i avsnittet Utvärderingar.
8. Spara ändringarna.

Obs! Om du vill stänga ändringsbegäran ska du ändra status till Stängd.

Stänga ändringsbegäran

När en ändringsbegäran har åtgärdats kan du ändra problemets status till Stängd och ange hur begäran åtgärdades. En detaljerad beskrivning kan hjälpa dig att snabbt komma ihåg hur en begäran åtgärdades när du planerar eller startar framtida projekt.

Följ dessa steg:

1. Öppna den ändringsbegäran som ska stängas.
Sidan med egenskaper för ändringsbegäran visas.
2. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Status

Status på ändringsbegäran.

Värden: Öppen, Pågående arbete, Stängd eller Löst

Standard: Öppen

Obligatorisk: Ja

Välj "Stängd" som status.

Orsaker

Ange orsaker till den begärda ändringen.

3. Spara ändringarna.

Anmärkningar

Du kan lägga till anmärkningar med ytterligare information om en begäran. De anmärkningar som du lägger till visas i en lista på sidan *Anmärkningar för ändringsbegäran*. Anmärkningar listas i den ordning de skapas med den senaste anmärkningen högst upp i listan. Du kan sortera listan med anmärkningar och lägga till anmärkningar på den här sidan. Du kan inte skapa svar till anmärkningar för ändringsbegäran.

Skapa anmärkningar för ändringsbegäran

De nya ändringsbegäran som du skapar visas på sidan Anmärkningar för ändringsbegäran. Anmärkningar för ändringsbegäran visas på sidans listavsnitt. Det går bara att se anmärkningar på denna sida.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Ändringsbegäran.
3. Öppna den begäran som du vill lägga in en anmärkning för.
4. Klicka på Meddelanden.
5. Fyll i fälten och klicka på Lägg till för att spara anmärkningarna.

Granskningsspår för ändringsbegäran

På sidan Granskningsspår för ändringsbegäran kan du se när fält i en begäran har ändrats och av vem. Det gör att du kan spåra ändringar baserat på resurs och datum.

CA Clarity PPM-administratören kan konfigurera granskning (audit) för att granska och bevara ett register över åtgärder som utförts på ändringsbegäran. När du redigerar en ändringsbegäran visas ändringen på sidan Granskningsspår när den visas i CA Clarity PPM.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Visa granskningsfält

Du kan visa attribut för en begäran som har fått en ändring. Fälten visas i den underdelen av sidan Granskningsspår för ändringsbegäran. Detaljerna inkluderar namnet på den resurs som gjorde ändringen och när.

Innan du kan visa sidan Granskningsspår för ändringsbegäran måste CA Clarity PPM-administratören ställa in risker för granskning.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
Sidan Risker visas.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Ändringsbegäran.
Sidan Ändringsbegäran visas.
3. Öppna begäran och klicka på Uppgift.
Sidan Granskningsspår för ändringsbegäran visas.
4. Filtrera listan.
Granskningsfälten för begäran visas.

Processer för ändringsbegäran

Du kan använda processer för att automatisera vissa delar av hanteringen av ändringsbegäran. Du kan t.ex. skapa processer som meddelar dig när granskningsspår för ändringsbegäran ändras. Innan du börjar skapa och underhålla processer bör du se till att du förstår vad en process är och hur den fungerar.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Åtgärdsalternativ

Åtgärdsalternativ är arbetsenheter som inte är uppgifter och som du tilldelar dig själv eller andra och som andra tilldelar dig. Du kan använda åtgärdsalternativen för att spåra olika projekts förlopp och se till att de slutförs i tid.

Arbeta med åtgärdsalternativ

Projektrelaterade åtgärdsalternativ listas i portleten Åtgärdsalternativ på sidan Översikt. De listas även på sidan Organisatör: Åtgärdsalternativ och inom projekt på sidan Åtgärdsalternativ.

Du kan ändra de allmänna egenskaperna för meddelande och tilldelad för ett åtgärdsalternativ från sidan Egenskaper för åtgärdsalternativ. Du kan bara uppdatera din status på åtgärdsalternativ som andra resurser skapar och tilldelar dig.

Du kan hantera åtgärdsalternativen på följande sätt:

- [Skapa ett åtgärdsalternativ](#) (på sidan 265).
- Redigera ett åtgärdsalternativ.
- Lägga till och ta bort tilldelade från åtgärdsalternativ.
- Ta bort åtgärdsalternativ.

Skapa åtgärdsalternativ

Skapa ett projektrelaterat åtgärdsalternativ från ett projekt. När du skapar ett åtgärdsalternativ kan du välja att bli ägaren av det åtgärdsalternativet eller så kan du tilldela det till en resurs som har åtkomst till det alternativet. Som ägare kan du ändra och ta bort det.

Följ dessa steg:

1. Välj Hem och sedan Personligt och klicka på Organisatör.
2. Klicka på Ny.
3. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt. Följande fält kräver förklaring:

Återkommande

Anger att åtgärdsalternativet ska utföras på regelbundna intervall. Lämna rutan tom om åtgärdsalternativet endast ska utföras en gång.

Frekvens

Anger hur ofta åtgärdsalternativet ska utföras. Om du t.ex. vill ha en statusrapport varje vecka anger du 1 i fältet Frekvens.

4. Fyll i fälten i avsnittet Meddela. Följande fält kräver förklaring:

Meddela tilldelade

Anger om den tilldelade resursen meddelas via e-post eller SMS på sidan Översikt.

Standard: Avmarkerat

Sänd påminnelse

Anger om en påminnelse ska skickas via e-post till resursen (eller resurserna) när åtgärdsalternativet förfaller.

Standard: Avmarkerat

Tid före påminnelse

Om kryssrutan Sänd påminnelse är markerad anger du här hur mycket tid före åtgärdsalternativet förfaller som påminnelsen ska skickas. Du kan t.ex. ange 15 i detta fält och välja Minuter i fältet Enheter.

5. Välj resurserna som ska tilldelas till åtgärdsalternativet i avsnittet Tilldelade.
6. Spara dina ändringar.

Anmärkningar

Du kan lägga till anmärkningar för att registrera ytterligare information om en risk, problem eller ändringsbegäran. Anmärkningarna som du lägger till visas i listan på anmärkningssidan. Anmärkningar listas i den ordning de skapas med den senaste anmärkningen högst upp i listan. Du kan sortera listan med anmärkningar och lägga till anmärkningar på den här sidan. Du kan inte skapa ett svar till anmärkningar.

Lägga till meddelanden (Risker)

Följ dessa steg:

1. Öppna menyn Risker/Problem/Ändringar.
2. Klicka på Risker, Problem eller Ändringsbegäran.
3. Öppna risken, problemet eller ändringsbegäran för att lägga till en anmärkning.
4. Klicka på Meddelanden.
5. Fyll i fälten och klicka på Lägg till för att spara anmärkningarna.

Lägg till anmärkningar för problem

Du kan visa meddelanden i listsektionen på sidan Problem. Du kan inte svara på eller redigera problemmeddelanden. Användare som har behörighet att visa fliken Risk/Problem/Ändringar för ett projekt kan visa meddelanden.

Följ dessa steg:

1. Öppna menyn Risker/Problem/Ändringar och klicka på Problem.
2. Öppna problemet som du vill lägga till en anmärkning för.
3. Klicka på Meddelanden.
4. Fyll i fälten och klicka på Lägg till för att spara anmärkningarna.

Lägg till anmärkningar för ändringsbegäran

De nya ändringsbegäran som du skapar visas på sidan Anmärkningar för ändringsbegäran. Anmärkningar för ändringsbegäran visas på sidans listavsnitt. Det går bara att se anmärkningar på denna sida.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Ändringsbegäran.
3. Öppna den begäran som du vill lägga in en anmärkning för.
4. Klicka på Meddelanden.
5. Fyll i fälten och klicka på Lägg till för att spara anmärkningarna.

Granskningsspår.

Använd sidan Problemgranskningsspår för att visa ändringar i vissa problemdetaljer och de resurser som ändrat dem. Du kan spåra ändringar baserat på resurs och datum.

CA Clarity PPM-administratören bestämmer vilka egenskapsfälten som krävs för granskningsspår.

Se *Studio Developer's Guide* för mer information.

Visa granskningsfält (Risker)

Du kan visa attribut som har ändrats eller som har ändrats i ett filter för ett problem. Fälten visas i listan på sidan Problemgranskningsspår med namnet på den resurs som ändrat den och när.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/Problem/Ändringar och klicka på Risker.
3. Klicka på riskens namn.
4. Klicka på Granskning.
5. Filtrera listan.

Visa granskningsfält (Problem)

Du kan visa attribut som har ändrats eller som har ändrats i ett filter för ett problem. Fälten visas i listan på sidan Problemgranskningsspår med namnet på den resurs som ändrat den och när.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Problem.
3. Klicka på namnet på problemet.
4. Klicka på Granskning.
5. Filtrera listan.

Visa granskningsfält (Ändringsbegäran)

Du kan visa attribut som har ändrats eller som har ändrats i ett filter för en ändringsbegäran. Fälten visas i listan på sidan Granskningsspår för Ändra begäran med namnet på den resurs som ändrat den och när.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet och klicka på Risker/problem/ändringar.
2. Öppna menyn Risker/problem/ändringar och välj Ändringsbegäran.
3. Klicka på namnet på en ändringsbegäran.
4. Klicka på Granskning.
5. Filtrera listan.

Kapitel 10: Program

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Skillnaderna mellan projekt och program](#) (på sidan 271)

[Skapa program](#) (på sidan 274)

[Programegenskaper](#) (på sidan 278)

[Öppna program i Open Workbench](#) (på sidan 286)

[Lägga till projekt i program](#) (på sidan 286)

[Programberoenden](#) (på sidan 288)

[Associerade lanseringar](#) (på sidan 290)

[Övervaka programprestanda](#) (på sidan 291)

[Ta bort program](#) (på sidan 292)

[Avbryta program som är valda för borttagning](#) (på sidan 292)

Skillnaderna mellan projekt och program

Program är projekt på toppnivå som fungerar som överordnade projekt eller "paraplyprojekt" för ett eller flera underordnade projekt. Huvudprojekt fungerar som överordnade projekt till delprojekt. Du kan visa och kombinera rapporterade värden och insats för alla projekt i ett program. På det här sättet ger program en viktig summering uppifrån och ner av organisationens mål och planen att nå dem.

Även om ett program är ett projekt som delar en del av funktionerna finns det även en del viktiga skillnader. Du kan t.ex. inte skapa uppgifter som inte är milstolpar på programnivå, du kan heller inte tilldela ett program personal. Du kan inte aktivera ett programs ekonomi, men du kan skapa en ekonomiplan för den och visa planinformation som en graf. Du kan visa och kombinera rapporterade värden och andra totaler för alla projekt i ett program.

Det är viktigt att förstå skillnaderna och likheterna mellan program, huvudprojekt, projekt och delprojekt. Tabellen visar en summering av skillnaderna och likheterna.

Attribut eller kapacitet	Program	Huvudprojek t	Project	Kommentarer
Visar summering av värden från delprojekt	Ja	Nej	Ej tillgängligt	Du kan visa och kombinera rapporterade värden och insats för alla projekt i ett program. Du kan inte göra det från huvudprojekt.

Attribut eller kapacitet	Program	Huvudprojekt	Project	Kommentarer
Tilldela anställda	Nej	Ja	Ja	Du kan inte lägga till personal på programnivån. De roller som visas på sidan Program: Team: Personal är skrivskyddade och summeras från programmets delprojekt. Den projektroll som tilldelats en teammedlem visas. Om en resurs inte har en tilldelad teammedlemsroll, visas namnet individuellt i listan. Du kan inte redigera denna lista.
Lägg till deltagare	Ja	Ja	Ja	Deltagare kan läggas till för program, huvudprojekt och delprojekt.
Skapa och verkställa en nedbrytningsstruktur för arbete (WBS)	Nej	Ja	Ja	Eftersom du inte kan lägga till personal eller lägga till uppgifter som inte är milstolpar för ett program kan du inte skapa och verkställa WBS för program.
Använda uppgifter	Endast milstolpar	Ja	Ja	Du kan lägga till milstolpar för program, men du kan inte lägga till nyckeluppgifter eller uppgiftsberäkningar.
Använda planeringsfunktioner	Ja	Ja	Ja	Du kan skapa budgetar och prognoser för både program och projekt.

Attribut eller kapacitet	Program	Huvudprojekt	Project	Kommentarer
Ansluta till planeringsverktyg	Skrivskyddat	Läs/skriv	Läs/skriv	Eftersom ett program inte har några egna rapporterade värden kan det endast visas i skrivskyddat format i ett planeringsverktyg. Exempel: Open Workbench och Microsoft Project.

Program

Du kan nå program genom att välja Program från menyn Portföljadministration. Sidan med programlistan visas med de program du har skapat och har åtkomst till.

Du kan utföra följande åtgärder från sidan Program:

- Skapa nya program
- Ange programegenskaper som planering och budget samt lägga till projekt till programmet
- Du kan visa och kombinera rapporterade värden och insats för alla projekt i ett program.
- Redigera befintliga program
- Radera program

När du har skapat ett program och angivit dess egenskaper kan du använda övriga programflikar för att utföra följande åtgärder:

- Team. Använd sidorna på den här fliken för att lägga till deltagare och deltagargrupper till programmet. Om programmets delprojekt innehåller personal, vilket många kommer att göra, kommer sidan Program: Team: Personal att visa namnen på alla resurser som är tilldelade delprojekten som personal. För personal som tilldelats som personal för delprojekt och inte har någon projektroll visar sidan den anställdes namn.
- Uppgifter. Använd sidorna på den här menyn för att skapa milstolpsuppgifter och öppna uppgifter i ett separat Gantt-fönster. Menyn för nedbrytningsstruktur för arbete visas inte.
- Åtgärdsalternativ, Dokumenthantering, Kalender, Diskussioner och Processer. Programdeltagare kan använda alla samarbetsverktyg från programmet.
- Risker/problem/ändringar. Använd den här fliken för att värdera risker och skapa risker, problem och ändringsbegäran, precis som du kan göra för ett projekt.

Skapa program

Program, liksom projekt, skapas i två steg:

1. [Skapa programmet](#) (på sidan 274).
2. [Definiera programegenskaper](#) (på sidan 278).

Du kan skapa nya program eller skapa dem från en befintlig programmall. Det här avsnittet beskriver båda tillvägagångssätten.

Skapa nya program

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, gå till Portföljadministration och klicka på Program.
Sidan Program visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Fyll i följande fält:

Tilldelningspool

En pool av resurser som är tillåtna vid tilldelning av resurser i program.

Värden:

- Endast team. Tillåt endast teammedlemmar.
- Resurspool. Tillåt teammedlemmar och resurser att få åtkomst för bokning till ett projekt. Med detta alternativ läggs resursen till som teammedlem när du tilldelar en resurs till ett program.

Standard: Resurs-pool

Obligatoriskt: Ja

Programnamn

Obligatoriskt. Ange ett unikt namn för programmet.

Gräns: 80 tecken

Program-ID

Obligatoriskt. Ange ett unikt ID för programmet.

Gräns: 20 tecken

Beskrivning

Ange en beskrivning för programmet.

Gräns: 254 tecken

Chef

I detta fält anges automatiskt namnet på den användare som skapar det nya programmet.

Sidlayout

Obligatoriskt. Välj den panellayout du vill använda för visning av projekt- eller programdata.

Värden:

- Standardlayout för projekt. Standardinställningen. Använd den här layouten om du vill visa diagram för standardpersonal och teamanvändning i Panelen.
- Programlayout. Använd den här layouten om du vill visa budgetdata i Panelen.
- Programstatuspanel. Denna layout är endast tillgänglig om tillägget Accelerator: Programledningskontor har installerats.
- Projektstatuspanel. Denna layout är endast tillgänglig om tillägget Accelerator: Programledningskontor har installerats.

Se *PMO Accelerator Produkthandbok* för mer information.

Startdatum

Välj eller ange datumet när programmet ska starta.

Slutdatum

Välj eller ange datumet när programmet ska sluta.

Steg

Ett företagsdefinierat steg för programmet.

Mål

Välj ett mål för programmet.

Värden: Undvika kostnader, Kostnadsavdrag, Skapa tillväxt för företaget, Förbättra infrastruktur och Bibehålla uppdrag.

Prioritet

Detta fält tillämpas bara om du planerar att arbeta med projektet i Open Workbench. Det nummer som har angivits visar hur viktigt detta projekt är i förhållande till övriga projekt i din organisation. Resultatet styr planeringsordningen för uppgifter under autoplanering, beroende på tillförlitlighetsrestriktioner.

Värden: 0-36, där 0 är det högsta värdet.

Standard: 10

Förlopp

Välj programmets förlopp.

Värden: Klar, Startat och Inte startat.

Standard: Inte startat.

Status

Välj programmets status.

Värden: Godkänt, Icke godkänt och Avvisat.

Standard: Icke godkänt.

Beräkningsmetod för % klart

Anger den metod som används för att beräkna värdet för % Klart för projektet och uppgifterna.

Värden:

- Manuell. Använd den här metoden för att ange % Klart för projektet, sammanfattningen och detaljerade uppgifter manuellt. Du kan också välja denna metod om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project eller om du använder ett externt jobb för att beräkna % Klart. Fältet % klart finns på uppgiftens egenskapssida.
- Varaktighet. Använd den här metoden om du vill spåra % Klart baserat på varaktigheten. Varaktigheten är ett mått på den totala, aktiva arbetstiden för en uppgift: från startdatum till slutdatum för en uppgift. % Klart för summeringsuppgifter beräknas automatiskt baserat på följande formel:
$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Totalt slutfört av varaktighet för detaljuppgift}}{\text{Total varaktighet för detaljuppgift}}$$
- Insats. Använd den här metoden för att beräkna % Klart för summerings- och detaljuppgifter automatiskt baserat på arbetsenheter som är slutförda av resurstilldelningar. Om du tilldelar en icke-arbetsresurs till en uppgift kommer insatsen och rapporterade värden för den resursen att ignoreras i beräkningen. Beräkningarna är baserade på följande formler.

$$\text{Summeringsuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning för detaljuppgift}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning för detaljuppgift}}$$

$$\text{Detaljuppgift \% klart} = \frac{\text{Summa av rapporterade värden för resustilldelning}}{\text{Summa av insats av resurstilldelning}}$$

Standard: Manuell

Obs! Ställ in Beräkningsmetod för % Klart i början av ditt projekt och ändra sedan inte det här värdet.

I avsnittet Organiserade analysstrukturer definierar du de OBS du vill associera med programmet för säkerhet, organisation eller rapportering.

Avdelning

Definierar den ekonomiska avdelningen som är associerad med programmet.

Obligatoriskt: Nej

Location

Definierar den ekonomiska platsen som är associerad med programmet.
Platsen måste tillhöra samma enhet som avdelningen.

1. Spara ändringarna.

Omvandla projekt till program

Du kan konvertera ett befintligt projekt till ett program när följande villkor uppfylls:

- Projektet innehåller inte några uppgifter.
- Projektet innehåller inte någon personal.
- Projektet är inte aktiverat ekonomiskt.

När det har konverterats kan du öppna programmet och lägga till delprojekt, deltagare eller redigera tillgängliga egenskaper. När du har konverterat ett projekt till ett program försvinner fältet Mall, som används för att använda ett projekt som mall. Program kan inte användas som mallar eftersom de inte kan aktiveras ekonomiskt och eftersom de inte kan innehålla personal eller nyckeluppgifter.

Följ dessa steg:

1. Öppna det projekt du vill omvandla till ett program.
Egenskapssidan visas.
2. Markera kryssrutan Program och spara ändringarna.
Projektet omvandlas till ett program och visas inte längre i listan över projekt.

Programegenskaper

Många av egenskaperna för projekt kan även anges för program.

Nedan följer beskrivningar av de länkar och alternativ som är tillgängliga från sidan Programegenskaper:

Huvud

Det här är standardsidan för programegenskaper. På den här sidan kan du använda följande länkar på Egenskaper-menyn:

Allmänt

Redigera de grundläggande egenskaper du definierade på sidan, samt definiera några extra, allmänna egenskaper.

Schema

Definiera programmets start- och slutdatum.

Risk

Bedöm risknivån för ett antal programegenskaper.

Budget

Definiera en enkel budget och en prognos för programmet. Du kan använda programpanelen för att visa programnivån och budgetinformation för delprojekt. Du kan inte aktivera ett program finansiellt. Men du kan använda denna sida för att skapa en enkel budget.

Ekonomi

Aktivera programmet för transaktionsbearbetning.

Delprojekt

Lägga till delprojekt (t.ex. projekt) i ett program.

Dependencies

Identifiera beroenden mellan portföljinvesteringar.

Definiera allmänna egenskaper för program

Egenskapssidan för program är den standardsida som visas när du öppnar ett program. Sidan visar alla fält som definierats när programmet skapades. Sidan innehåller även ytterligare fält att redigera och länkar som du kan använda.

Följ dessa steg:

1. Öppna det program för vilket du vill lägga till eller redigera programegenskaper. Egenskapssidan visas.
2. Fyll i följande Allmänna fält:

Programnamn

Obligatoriskt. Skriv in ett unikt namn för programmet (upp till 80 tecken).

Program-ID

Obligatoriskt. Skriv in ett unikt ID för programmet (upp till 20 tecken).

Beskrivning

Ange en beskrivning av programmet (upp till 254 tecken).

Chef

I detta fält anges automatiskt namnet på den användare som skapar det nya programmet.

Sidlayout

Obligatoriskt. Sidlayouten för programmet.

Risk

Stoppljuset i det här fältet anger programmets riskstatus, enligt dina val på sidan Programegenskaper och sidan Risker/problem/ändringar.

Värden:

- Grönt = Låg risk
- Gult = Medelhög risk
- Rött = Hög risk.

Obs! Om du inte fyller i fälten på egenskapssidan och på sidan Risker/problem/ändringar, då visas detta fält inte i färg.

Inriktning

Stoppljuset i fältet visar programmets status.

Aktiv

Avmarkera den här kryssrutan om du vill inaktivera programmet. Programmet visas inte längre i listan över aktiva program.

Program

Eftersom du är i ett öppet program är detta fält valt.

Mall

Markera detta fält om du vill använda programmet som en mall för andra program.

Lägg till Mina projekt

Klicka på denna länk för att göra detta program tillgängligt från avsnittet Mina projekt på sidan *Personligt: Allmänt*. Då du klickat på denna länk och lägger till programmet ändras länkens namn till [Ta bort från Mina projekt]. Klicka på denna länk om du vill ta bort programmet från listan i sidsektionen Mina projekt.

Kopiera från mall

Klicka på denna länk för att kopiera uppgifter, uppgiftsestimeringar och personaltilldelningar från en mall till aktuellt projekt.

Organiserade analysstrukturer

Använd denna länk om du vill associera en företagsenhet eller en säkerhets-OBS med projektet.

Öppna i Open Workbench

Klicka på Gå för att öppna projektet i Open Workbench

3. Spara ändringarna.

Egenskaper för schemaläggning

Du kan definiera programmets start- och slutdatum med hjälp av sidan Schema i programegenskaperna. Dessa datum täcker start- och slutdatum för alla projekt som finns i programmet. Se till att datumen för milstolparna för program anges inom programmets start- och slutdatum.

Obs! Från-datumfältet gäller inte program eftersom de inte kan innehålla uppskattningar på uppgiftsnivå.

Följ dessa steg:

1. Öppna programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Schema.
Sidan Schema visas.
3. I avsnittet Schemaläggning fyller i du följande fält:

Start

Det datum när projektet ska startas.

Slut

Det datum när projektet ska slutföras.

Ställ in planerade kostnadsdatum

Anger om datum för planerad kostnad ska synkroniseras med investeringsdatumen. När du väljer alternativet för en detaljerad ekonomiplan påverkas inte datumen för planerad kostnad.

Standard: Valt

Fråndatum

Anger det datum från och med vilket du vill att data ska inkluderas i tids- och budgetberäkningarna. Detta datum används vid beräkningar av Analys av intjänat värde (EVA), som till exempel budgeterad kostnad för planerat arbete (BCWS). ETC för ett projekt är inte schemalagt på eller före Fråndatum.

Förlopp

Visar den andel av arbetet som slutförts för uppgifterna. Använd följande som riktlinje:

- Inte startad = 0 procent
- Startat = 1 - 99 procent
- Slutfört = 100 procent

Alternativ: Slutfört, Startat, och Inte startad.

Standard: Inte startad.

Prioritet

Om du använder CA Clarity PPM med Open Workbench definieras den relativa vikten för detta projekt i förhållande till alla andra projekt. Prioriteringen styr planeringsordningen för uppgifter under Autoplanering. Prioriteten är underställd beroendebegränsningar.

Värden: 0-36, där 0 är det högsta värdet.

Standard: 10

Statusindikator

Visar projektets status.

Stoppljusvärden:

- Grönt: Projektet följs planenligt.
- Gult: Det finns en mindre avvikelse i den allmänna statusen för projektet.
- Rött: Det finns en avsevärd avvikelse i den allmänna statusen för projektet.

Statusanmärkning

Definierar kommentarer om projektets status.

4. Spara ändringarna.

Öppna och stänga projekt för spårning

Om de anställda ska kunna spåra tid för projektuppgifter på deras tidkort måste du öppna projektet för tidsspårning och välja Clarity som spårningsläge. Den anställdes profil måste också vara öppen för tidsregistrering på projektuppgifter.

Om du vill hindra en resurs från att logga tid för ett specifikt projekt, avmarkerar du fältet Tidsregistrering.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Schema.
Sidan Schema visas.
3. I avsnittet för Spårning på den här sidan fyller du i följande fält:

Tidsregistrering

Visar om de anställda kan ange tid i sina tidkort för denna investering. Markera kryssrutan för att aktivera tidsregistrering i investeringen.

Viktigt! Varje anställd måste också vara aktiverad för tidsregistrering.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Standard: Valt

Spårningsläge

Visar de spårningsmetoder som används för att ange tid för denna investering.

Värden:

- Clarity. Anställda registrerar tid mot sina tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort.
- Ingen För resurser som inte är personalrelaterade, som t.ex. utgifter, material och utrustning, spåras de rapporterade värdena via transaktionsverifikat eller via ett planeringsverktyg som Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annat Visar att de rapporterade värdena importeras från en tredjeparts programvara.

Standard: Clarity

Debiteringskod

Välj en standarddebiteringskod som ska användas för alla projektuppgifter. Om du anger en annan debiteringskod på uppgiftsnivå på tidkort åsidosätter debiteringskoder på uppgiftsnivå debiteringskoden på projektnivå.

4. Skicka ändringarna.

Definiera standardalternativ för personal

Du kan definiera ett projekts standardalternativ för personal i sektionen Personal på sidan Schema i programegenskaperna. Den OBS du väljer som standard för OBS-personalenhet används för att ge en mer utförlig beskrivning av personalbehovet. Du kan mappa roller med OBS-enheter med resurschefer. Personal-OBS kan vara allt från en resurspool, en särskild plats eller en avdelning. Om du t.ex. behöver en programmerare (roll) från Atlanta (personal-OBS). Sedan kan du använda projektets OBS-standardvärde för att skicka rollrekvisitionen till rätt resurschef med ansvar för att tilldela resurser från Atlanta-OBS.

Den personal-OBS som du anger används också vid kapacitetsplanering. Du kan filtrera kapacitet och efterfrågan baserat på personal-OBS. Du kan t.ex. använda den för att ta reda på om du har tillräcklig kapacitet för programmerare (roll) i Atlanta för att möta efterfrågan på dessa på den platsen.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Du kan även ange om du vill kräva att resursrekvisitioner ska godkännas innan de kan bokas. När du markerar kryssrutan Rekvisitionen måste godkännas gäller följande regler:

- Resurser måste ha behörigheten Projekt - Redigera för att boka en föreslagen resurs för ett projekt eller avslå dem. Om en resurs även har behörighet att utföra fast bokning kan de boka resurserna direkt till projektet. Utan denna behörighet kan resurser endast föreslå resurser och bokningen skickas för godkännande.
- Om du begär en namngiven resurs och bokningshanteraren föreslår samma resurs med samma tilldelning godkänns förslaget automatiskt och ett meddelande skickas. Inget formellt godkännande krävs.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Schema.
Sidan Schema visas.
3. I avsnittet Personal fyller du i följande fält:

Standard OBS personalenhet

Definierar den OBS-standardenhet som används när du lägger till teampersonal i ett projekt. Denna OBS-enhet beskriver i större detalj ett personalbehov och kan vara en resurspool, en specifik plats eller en avdelning. Genom att mappa roller med OBS-enheter och resursansvariga kan rollerna allokeras mer exakt. OBS-standardenheten används under kapacitetsplanering för att analysera efterfrågan mot din kapacitet med OBS-personalenheten som filterkriterie.

Exempel:

Du kan använda OBS-enheten för att ta reda på om du har tillräcklig kapacitet med programmerare i Atlanta för att möta efterfrågan på dessa på den platsen.

Rekvisitionen måste godkännas

Anger om rekvisitioner ska godkännas innan de kan bokas.

4. Skicka ändringarna.

Definiera budgetegenskaper för program

Även om det inte krävs någon budget för ett program kan du skapa en enkel budget. Den här budgeten är endast kopplad till programmet, inte till dess delprojekt. Ekonomisidan är inte tillgänglig för program. Du kan använda planeringssidan för att skapa en detaljerad budget eller en prognos för programmet.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Du kan visa information om programbudget, och budgetinformation som genererats från delprojekten, på programmets panelsida.

Följ dessa steg:

1. Öppna programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Budget.
Budgetsidan visas.
3. Fyll i följande fält:

Valuta

Den valuta som ska användas vid beräkning av programmets budget och uppskattade värden.

Planerad kostnad

Ange en planerad kostnad för hela programmet. Detta värde sprids ut mellan start- och slutdatumet för den planerade kostnaden.

Planerad kostnad: Start

Definierar startdatum för budgeten. Du har ett alternativ att använda programmets startdatum.

Planerad kostnad: Slut

Definierar slutdatum för budgeten. Du har ett alternativ att använda programmets slutdatum.

Planerad nytta

Ange förväntad ekonomisk nytta för detta program. Värdet fördelas mellan datumen för planerad nytta start och planerad nytta slut.

Planerad nytta: Start

Välj startdatum för planerad nytta.

Planerad nytta: Slut

Välj slutdatum för planerad nytta.

Planerad NPV

Värdet i det här fältet beräknas baserat på följande formel:

$$\text{Planerad NPV} = \text{Planerad nytta} - \text{Planerad kostnad}$$

Om du rensar fältet Beräkna ekonomisk metrik kan du göra fältet tillgängligt för datainmatning.

Planerad ROI

Värdet i det här fältet beräknas baserat på följande formel:

$$\text{Planerad ROI} = \text{Planerad NPV} / \text{Planerad kostnad}$$

Obs! Om du rensar fältet Beräkna ekonomisk metrik kan du göra fältet tillgängligt för datainmatning.

Planerad kritisk punkt

Datum och antal i detta skrivskyddade fält anger den period och värde då programmet börjar bli vinstgivande.

Obs! Om du rensar fältet Beräkna ekonomisk metrik kan du göra fältet tillgängligt för datainmatning.

Beräkna ekonomisk metrik

Anger om fälten för ekonomisk metrik (Planerad NPV, Planerad ROI och Planerad balanspunkt) ska fyllas i automatiskt genom att använda de formler som anges i beskrivningen av dessa fält. Rensa fältet om du vill göra ekonomisk metrik tillgänglig för datainmatning.

Standard: Valt

4. Spara ändringarna.

Riskegenskaper för program

Precis som med projekt kan du värdera en fördefinierad lista med risker för ett program, liksom skapa och söka risker, problem och ändringsbegäran. Den enda skillnaden är att du måste utföra dina åtgärder från inom programmet i stället för inom projektet.

Öppna program i Open Workbench

Se *Användarhandbok för Open Workbench* för mer information.

Följ dessa steg:

1. Öppna programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Klicka på Gå till vid fältet Öppna i Workbench.
Programmet öppnas i Open Workbench.

Lägga till projekt i program

Precis som med delprojekt som läggs till projekt, delas inte information mellan projekt som du lägger till program. Men till skillnad från huvudprojekt genererar program kombinerade rapporterade värden och uppskattade värden för de delprojekt det innehåller. Du kan också visa budgetinformation på program- och projektnivå på programpanelen.

Projekt som läggs till program behåller all information de hade som oberoende projekt. Data inkluderar komplex planering och ekonomiinformation och nedbrytningsstrukturer och personal. Överföring av verifikationer och tidkort kan postas till projektet som vanligt. Projekt som hör till program är fortfarande tillgängliga från projektlistan.

Följ dessa steg:

1. Öppna det program som du vill lägga in projekt på.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Underordnade projekt under Huvud.
Sidan med egenskaper för delprojekt visas.
3. Klicka på Lägg till.
Sidan Markera projekt visas.
4. Välj de projekt som du vill lägga till i programmet och klicka på Lägg till.

Visa kombinerade rapporterade och beräknade värden för underordnade projekt

Raden Totalt på sidan med egenskaper för delprojekt visar det totala antalet rapporterade värden och beräkningar som kommit till och angetts för alla projekt i programmet.

Cellerna i raden för Total visar det kombinerade totala antalet data i varje kolumn. I ovanstående testskärm, motsvarar kombinerade rapporterade värden för alla projekt i programmet 1 138, medan total ETC är 1 556.

Följande tabell innehåller beskrivningar av kolumner och data som visas på denna sida:

Antal

Underordnade projekt får i sin tur ha egna underordnade projekt. Värdet i kolumnen Antal anger antalet underordnade projekt som tillhör ett underordnat projekt (eller ett projekt i fallet program).

Rapporterat

Visar de rapporterade värden som läggs upp för uppgifterna i varje projekt. Värdet i cellen Total återspeglar kombinerat antal rapporterade värden för alla projekt i programmet.

ETC

Visar värdet för ETC (beräknad tid för slutförande) för varje projekt i programmet. Värdet i cellen Total återspeglar kombinerat antal ETC för alla projekt i programmet.

Total insats

Total insats är rapporterade värden + återstående ETC. Cellerna i denna kolumn återspeglar den totala insatsen för varje projekt. Värdet i cellen Total återspeglar kombinerad insats för alla projekt i programmet.

% förbrukat

Visar procentandelen av den utnyttjade resursanvändningen för detta delprojekt. Värdet i cellen Total återspeglar den kombinerade procentandelen för alla projekt i programmet.

Originalplan

Visar användningsvärdet för projektets mest aktuella originalplan. Användning är den totala insatsen (rapporterade värden plus återstående ETC) vid dagens datum.

Status

Detta stoppljus anger om projektet är godkänt (grön), i vänteläge (gul), eller icke-godkänt (röd). Stoppljuset i cellen Total tillhandahåller ett övergripande värde vid vilket alla projektet i programmet har godkänts.

Schema

Detta stoppljus anger om ett projekt är enligt tidsplan eller inte, eller om risk för försening förekommer. I raden för Total, tillhandahåller stoppljuset en övergripande bild av om de flesta projekten i programmet är enligt tidsplan.

Ta bort projekt från program

Följ dessa steg:

1. Öppna det program som du vill ta bort projekt för.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Underordnade projekt under Huvud.
Sidan med egenskaper för delprojekt visas.
3. Välj projekten och klicka på Ta bort.

De markerade projekten visas inte längre i listan över delprojekt.

Programberoenden

Precis som ett projekt betraktas ett program som en investering i en portfölj. Övriga typer av investeringar är tillgångar, applikationer och produkter. Du kan ange beroende mellan investeringar i en portfölj på sidan Egenskaper: Beroenden.

Ett beroende kan uppstå när en uppgift i en investering måste slutföras innan en uppgift i en annan investering kan påbörjas. Eller, om ett eller flera av projekten i ett program behöver avbrytas om ett program överskrider budgeten betydligt.

Beroendeeinformation används vid skapande av portföljadministrationsscenarier. Du kan även visa beroendeförhållanden från sidan Effektiv front i scenarier. Scenarierna inkluderar data från investeringar du identifierar på sidan Beroenden i progamegenskaperna.

Skapa programberoenden

Du kan skapa beroenden till andra investeringar eller skapa ett beroende till ett annat program.

Följ dessa steg:

1. Öppna programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Beroenden.
Sidan med egenskaper för beroenden visas.
3. Välj ett beroende i listrutan.
 - Investeringar som är beroende av denna. Använd den här metoden om du vill skapa ett eller flera beroenden som beror på det här programmet.
 - Investeringar som denna beror på. Använd den här metoden om du vill skapa ett eller flera beroenden som programmet är beroende av.Beroendestrukturen skapas enligt dina val.
4. Klicka på Lägg till.
Sidan där du kan välja investeringar visas.
5. Markera kryssrutan vid det program eller den investering som du vill skapa ett beroende för och klicka på Lägg till.
Sidan med beroendeegenskaper visas med projektberoendet.
6. Filtrera listan efter investeringstyp.
De investeringar (efter typ) som du har behörighet till visas i listan.
7. Markera kryssrutan vid den investering som du vill skapa ett beroende för och klicka på Lägg till.
Den valda investeringen visas i listan på sidan med beroendeegenskaper.

Visa programberoenden

Visar en lista med investeringar som är beroende av ett program med användning av beroendesidan i programegenskaperna.

Du kan även visa beroendeförhållanden från sidan Scenario: Effektiv front med scenarier. Sidan inkluderar data från investeringar du identifierar på sidan Beroenden i programegenskaperna.

Se *Användarhandbok för portföljadministration* för mer information.

Följ dessa steg:

1. Öppna programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Beroenden.
Sidan med beroendeegenskaper visas med alla beroenden i en lista.

Ta bort beroenden

Följ dessa steg:

1. Öppna programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Beroenden.
Sidan med egenskaper för beroenden visas.
3. Välj ett beroende och klicka på Ta bort.
Beroendet visas inte längre i listan med beroenden.

Associerade lanseringar

Lanseringar representerar nya framtida leveranser. Du kan länka lanseringar till projektet eller program som kommer att spåra lanseringens implementeringsinsats. Denna associering etableras från lanseringen. Det finns ingen gräns för hur många lanseringar som du kan associera till ett projekt eller program.

Se *Användarhandbok för kravplanering* för mer information.

Visa en lista över associerade lanseringar

Du kan visa en lista över lanseringar som associerats med projekt eller program med hjälp av Egenskaper - Lanseringar.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet eller programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Associerade lanseringar.
Sidan med egenskaper för associerade lanseringar visas.

Öppna lanseringar associerade med projekt eller program

Öppna en lista över lanseringar som associerats med projekt eller program med hjälp av Lanseringsegenskaper.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet eller programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Associerade lanseringar.
Sidan med egenskaper för associerade lanseringar visas.
3. Klicka på lanseringens namn.
Sidan Lanseringsegenskaper visas.

Frigör Projekt eller program från lanseringar

Du kan frigöra en lansering från det projekt som den associerats med på sidan Lanseringsegenskaper. Du kan även ta bort associeringen genom att öppna lanseringen och frigöra lanseringen från projektet eller programmet.

Se *Användarhandbok för kravplanering* för mer information.

Följ dessa steg:

1. Öppna projektet eller programmet.
Egenskapssidan visas.
2. Öppna Egenskaper-menyn och klicka på Associerade lanseringar.
Sidan med egenskaper för associerade lanseringar visas.
3. Markera kryssrutan vid den lansering som du vill frigöra från projektet eller programmet och klicka på Koppla bort.
Lanseringen raderas från listan på sidan Lanseringsegenskaper och frigörs från projektet eller programmet.

Övervaka programprestanda

När du väljer Programlayout som layoutalternativ på sidan Progamegenskaper kan du visa information om avkastning på investering (ROI) på programmets panelsida. Detta gäller om du skapar en budget på programnivå. Du kan visa summeringar av total insats och rapporterade värden ackumulerat för alla programmets projekt. Du kan också jämföra information om nytta på programnivå med kombinerad information om nytta för alla programmets projekt.

Fastän det kallas för en programpanel kan du även visa projekt på denna sida.

Som standard visar sidan följande portlets:

- Allmänt. Denna skrivskyddade vy innehåller grundläggande information om programmet, som t.ex. namn, ID, samt start- och slutdatum. Ikonen i fältet Statusindikator visar programmets status.
- Portleten Personalresursinsats I denna vy visas aktuella rapporterade värden, ETC samt allokeringsinformation för programmet.
- Teamanvändning. I denna vy visas total insats per resurs fördelat på samtliga programuppgifter som resursen tilldelats. Du kan gå nedåt i den här vyn och visa användning efter enskild resurs och uppgift.

Lägg till och ta bort portlets om du vill anpassa sidan. CA Clarity PPM-administratören kan göra detta från portletsidan Programlayout i panelinnehållet med hjälp av Studio.

Ta bort program

Du tar bort program på samma sätt som du tar bort projekt - det är samma procedur för båda.

Avbryta program som är valda för borttagning

Att avbryta program som är valda för borttagning är samma sak som att avbryta projekt som är valda för borttagning. Det är samma procedur för både program och projekt.

Kapitel 11: Konfigurering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Konfigurera tidkort](#) (på sidan 293)
[Koder för inmatningstyp](#) (på sidan 300)
[Ogiltiga transaktioner](#) (på sidan 302)
[Arbeta med projektledningsinställningar](#) (på sidan 303)
[Baskalendrar](#) (på sidan 312)
[Typer av riskkategorier](#) (på sidan 315)
[Om riskpoängmatrisen](#) (på sidan 316)
[Rapporteringsperioder för intjänat värde](#) (på sidan 317)
[Perioder för intjänat värde](#) (på sidan 321)

Konfigurera tidkort

Du måste göra följande inställningar innan personalmedlemmar kan börja spåra tid och projektledaren kan visa och godkänna tidkort:

- [Ställa in tidkortsalternativ](#) (på sidan 294).
- [Skapa tidsrapporteringsperioder](#) (på sidan 296).
- [Skapa debiteringskoder](#) (på sidan 299).
- Definiera projektspårningsalternativ som inkluderar öppnande av projekt för tidsövervakning.
- Tilldela resurser till uppgifterna.
- [Definiera resurser som tilldelats i uppgifter som öppna för tidsregistrering](#) (på sidan 152).
- Bevilja de resurser som arbetar med tidkort de åtkomstbehörigheter de behöver.
Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.
- [Visa åtkomstbehörigheter för tidkort](#) (på sidan 338).
- (Om det används i företaget) [Skapa inmatningstypkoder](#) (på sidan 301).
- Schemalägga jobbet Registrera tidkort att köras för att kontera rapporterade värden.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Ställa in tidkortsalternativ.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Alternativ för tidkort.

Sidan Alternativ för tidkort öppnas.

2. Gör följande i avsnittet Innehåll och layout:
 - Flytta objekt till listan Valda kolumner.
 - Ta bort objekt från listan Valda kolumner.
 - Sortera om objekt i listan Valda kolumner.
3. Klicka på Verkställ.
4. Fyll i följande fält:

Standard Sorteringskolumn

Anger standardsorteringskolumnen.

Värden: Investering och Beskrivning

Standard: Investering

Sorteringsordning

Anger sorteringsordningen.

Värden: Stigande eller Fallande

Standard: Stigande

5. I avsnittet Standardalternativ för tidsangivelse fyller du i följande fält:

Inaktivera indirekta tidsangivelser

Inaktivera inmatningen av indirekt tid.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Skapa tidsram

Anger antalet dagar innan resursen kan börja fylla i tidkort.

Exempel: Anta att du ställer in antalet dagar före start till 14 och dagar efter slut till 10 för resurserna att fylla i sina tidkort. Tidkortet fylls i med uppgifter 14 dagar innan perioden börjar och 10 dagar efter att tidsperioden slutar.

Standard: 7

Obligatoriskt: Nej

Användarvärde 1

Visar det första användarvärdet för planen.

Detaljobjekt: ID för internt användarvärde 1

Sökvärde för Användarvärde 1

Välj den första användarvärdesökningen för tidsregistrering.

Skapa automatiskt

Anger att tidkortsalternativen ska fyllas i automatiskt.

Värden:

- Av Kräver att resurserna anger alternativ i tidkorten manuellt.
- Kopiera tidsangivelser från tidigare tidkort. Gör att resurser kan fylla i tidkortet automatiskt med uppgifter från tidigare tidkort.
- Kopiera tidsangivelser från tidigare tidkort och inkludera rapporterade värden (värden ej kopierade för incidenter). Gör att resurser kan fylla i tidkortet automatiskt med uppgifter och rapporterade värden från tidigare tidkort.

Standard Av

Obligatoriskt: Nej

Visa enhet

Ange hur resurstid ska visas.

Värden: Timmar och Dagar

Standard: Timmar

Obligatoriskt: Nej

Decimalplatser

Anger antalet decimaler som ska användas vid rapportering av timmar och dagar.

Värden: 0, 1, 2, 3, 4 och 5

Standard: 2

Obligatoriskt: Nej

Aktivera meddelandedatum

Tillåter användare att ange ett datum i en tidsangivelse tidspostmeddelande som anger det datum som meddelandet hänvisar till.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

6. Spara ändringarna.

Tidrapporteringsperioder

Innan du kan utföra ekonomiska planeringsuppgifter, t.ex. ta fram rapporterade värden för uppgifter, ska du först skapa tidrapporteringsperioder. Resurser använder rapporteringsperioder när de anger den tid de spenderat på uppgifter i sina tidkort.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Arbeta med tidrapporteringsprojekt

Du kan göra följande när du arbetar med tidrapporteringsprojekt:

- [Ställa in olika layoutalternativ för att lägga till eller ta bort objekt eller ändra sorteringsordning](#) (på sidan 297).
- [Tillåta resurser att fylla i nya tidkort automatiskt med koder från föregående rapporteringsperiod](#) (på sidan 297).
- [Ändra antalet dagar innan en tidsperiod börjar](#) (på sidan 297).

Skapa tidsrapporteringsperioder

Innan resurser kan ange tid måste du ange start- och slutdatum för varje tidrapporteringsperiod. En tidrapporteringsperiod kan inte start- och slutdatum som överlappar med en annan periodtyp eller år. Varje tidrapporteringsperiod du skapar måste ha ett unikt namn, typ, år och periodnummer.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Tidrapporteringsperioder.

Sidan för tidrapporteringsperioder visas.

2. Klicka på Ny.

Egenskapssidan visas.

3. Fyll i följande fält:

Skala

Anger rapportperiodens varaktighet.

Värden: Årligen, Månadsvis, Kvartalsvis, Halvårig, Varje vecka, Daglig, Varannan vecka

Standard: Veckovis

Startdatum

Rapportperiodens startdatum.

Slutdatum

Rapportperiodens slutdatum. Klicka på kalenderikonen, välj ett slutdatum för den nya tidsperioden och klicka på Lägg till.

4. Spara ändringarna.

Redigera tidrapporteringsperioder

Du kan ändra tidrapporteringsperioder som inte används. Använda tidrapporteringsperioder är låsta och kan inte användas.

Följ dessa steg:

1. Öppna tidrapporteringsperioderna.

Egenskapssidan visas.

2. Redigera följande fält:

Period Name

Unikt namn för perioden.

Period Type

Öppna tidrapporteringsperioderna.

Värden: Varje vecka, 13 perioder per år, Månadsvis, Kvartalsvis, Årligen

Period Number

Anger i vilken ordning tidrapporteringsperioden visas (i stigande ordning).

Exempel: Första ("1"), andra ("2") eller tredje ("3").

Beskrivning

En beskrivning av perioden.

Quarter

Anger det kvartal som är associerat med perioden för ackumulering.

Year

Anger det år som är associerat med perioden för ackumulering.

Startdatum

Rapportperiodens startdatum.

Slutdatum

Rapportperiodens slutdatum. Klicka på kalenderikonen, välj ett slutdatum för den nya tidsperioden och klicka på Lägg till.

3. Spara ändringarna.

Radera tidrapporteringsperioder

Använd följande process om du vill radera en tidsperiod.

1. Verifiera att resursen inte anger tid för tidrapporteringsperioden och att perioden är olåst.
2. [Välja tidrapporteringsperioden för borttagning](#) (på sidan 298).
3. [Avbryt om nödvändigt borttagningen innan jobbet körs](#) (på sidan 298).
4. Be CA Clarity PPM-administratören schemalägga regelbunden körning av jobbet Ta bort investeringar.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Välja tidrapporteringsperioder för borttagning

Du kan endast välja en tidrapporteringsperiod för borttagning när perioden är olåst. Tidrapporteringsperioder som du väljer för borttagning raderas inte förrän jobbet Ta bort investeringar körs.

Du kan bara ta bort tidrapporteringsperioder som du själv har skapat. Du kan inte ta bort statiska tidrapporteringsperioder.

Följ dessa steg:

1. I tidrapporteringslistan markerar du kryssrutan vid namnet för tidsperioden och klickar på Välj för borttagning.
Bekräftelsesidan visas.
2. Klicka på Ja.

Avbryta borttagning av tidrapporteringsperioder.

Du kan avbryta tidrapporteringsperioder som valts för borttagning endast då följande villkor uppfylls:

- Jobbet Ta bort investeringar har inte körts eftersom du valt tidrapporteringsperioden för borttagning.
- Tidrapporteringsperioderna förblir öppna.

När du avbryter en tidrapporteringsperiod som har valts för borttagning tas perioden inte bort när jobbet Ta bort investeringar körs.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Tidrapporteringsperioder.
Sidan för tidrapporteringsperioder visas.
2. Markera kryssrutan bredvid tidrapporteringsperioden och klicka sedan på Avbryt radering.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja.

Debiteringskoder

Debiteringskoder kan representera nedbrytningar av arbete som är associerade med en investering, t.ex.:

- Kapitalutgifter och utgifter
- Icke-projekttid på tidkort, t.ex. semester eller sjukfrånvaro

Om du använder ekonomisk bearbetning, inklusive transaktioner och tidkort, är debiteringskoder nödvändiga. Om du inte behöver någon debiteringskod, stänger du den för tidsregistrering.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Skapa debiteringskoder

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Debiteringskoder.
Listsidan visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Egenskaper för debiteringskod visas.
3. Fyll i följande fält:

Debiteringskodnamn

Definierar namnet på debiteringskoden.

Obligatorisk: Ja

Debiteringskods-ID

Definierar en unik identifierare för debiteringskoden.

Obligatoriskt: Ja

Öppna för tidsangivelse

Anger om en resurs kan spåra tid som spenderats på tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort. Om alternativet är avmarkerat kan inte resursen logga tid för projekt.

Standard: Valt

4. Spara ändringarna.

Redigera debiteringskoder

Följ dessa steg:

1. Öppna debiteringskoden.

Egenskapssidan visas.

2. Redigera följande fält:

Debiteringskodnamn

Definierar namnet på debiteringskoden.

Obligatorisk: Ja

Debiteringskods-ID

Definierar en unik identifierare för debiteringskoden.

Obligatoriskt: Ja

Öppna för tidsangivelse

Anger om en resurs kan spåra tid som spenderats på tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort. Om alternativet är avmarkerat kan inte resursen logga tid för projekt.

Standard: Valt

3. Spara ändringarna.

Koder för inmatningstyp

Koder för inmatningstyp representerar en nedbrytning av arbete för kostnader som är associerade med resurser. De används i transaktioner och kostnadsplaner.

Se *Användarhandbok för ekonomisk administration* för mer information.

Koder för inmatningstyp representerar den resurs som gör arbetet snarare än investeringen från vilken arbetet initierades. Exempel på koder för inmatningstyp är utfört arbete och vanliga timmar istället för övertidstimmar.

Du kan inte radera koder för inmatningstyp. Du kan inaktivera en kod för inmatningstyp så att den inte är öppen för tidsregistrering.

Skapa inmatningstyper

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Koder för inmatningstyp.

Listsidan visas.

2. Klicka på Ny.

Egenskapssidan visas.

3. Fyll i följande fält:

Namn

Namnet på inmatningstypkoden.

Obligatoriskt: Ja

ID

En unik identifierare för inmatningstypkoden.

Obligatoriskt: Ja

Aktiv

Anger om koden är aktiv.

Standard: Valt

Obligatoriskt: Nej

Debiterbar

Anger om koden kan debiteras. Debiteringsbara koder används för att bearbeta ekonomiska transaktioner och i ekonomisk planering för att spåra de konterade rapporterade värdena.

4. Spara ändringarna.

Redigera koder för inmatningstyp

Följ dessa steg:

1. Öppna koden för att redigera.

Egenskapssidan visas.

2. Redigera följande fält:

Namn

Namnet på inmatningstypkoden.

Obligatoriskt: Ja

ID

En unik identifierare för inmatningstypkoden.

Obligatoriskt: Ja

Aktiv

Anger om koden är aktiv.

Standard: Valt

Obligatoriskt: Nej

Debiterbar

Anger om koden kan debiteras. Debiteringsbara koder används för att bearbeta ekonomiska transaktioner och i ekonomisk planering för att spåra de konterade rapporterade värdena.

3. Spara ändringarna.

Ogiltiga transaktioner

Det kan bli fel på transaktioner av flera olika anledningar. En resurs kan t.ex. ange fel tidkort vilket gör att en transaktion misslyckas.

När transaktioner misslyckas kan du visa en lista över ogiltiga transaktioner på sidan Ogiltiga transaktioner. När du vill visa en lista över ogiltiga transaktioner klickar du på menyn Administration och väljer Ogiltiga transaktioner på menyn Projektadministration.

Arbeta med projektledningsinställningar

Du kan ange projektledningsalternativ på systemnivå med hjälp av fälten på sidan Inställningar. Du kan definiera:

- [Inställningar för projektledning](#) (på sidan 303)
- [Resursladdningsmönster](#) (på sidan 308)
- [Beräkningsmetoder för intjänat värde](#) (på sidan 88)
- [Resursbokningsalternativ](#) (på sidan 312)

Definiera standardinställningar för projektledning

Använd inställningarna för projektledning för att ställa in standardalternativ på systemnivå. Du kan t.ex. ställa in CA Clarity PPM att exportera endast aktuell originalplan när projekt öppnas i ett planeringsverktyg (Open Workbench eller Microsoft Project) från CA Clarity PPM.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Inställningar.
Inställningssidan visas.
2. Fyll i följande fält:

Standard Laddningsmönster

Anger resursladdningsmönstret som är standard på systemnivå.

Värden: Bakåt, Enhetlig, Fast, Kontur eller Främre

Standard: Främre

Obligatoriskt: Nej

URL för riktlinjer

Webbadressen för riktlinjer.

Första månaden av ekonomiskt kvartal

Anger första månaden av ett ekonomiskt kvartal.

Värden: Alla kalendermånader

Standard: Januari

Obligatoriskt: Nej

Första dagen i arbetsvecka

Anger första dagen i arbetsveckan i resurskalendrar och planeringsgränssnitt.

Värden: Alla kalenderdagar

Standard: Måndag

Obligatoriskt: Nej

Standardenhet för arbetsinsats

Anger standardenheten för arbetsinsats.

Värden: Timmar och Dagar

Standard: Timmar

Obligatoriskt: Nej

Aktivera investeringsspecifika debiteringskoder

Gör att du kan ange debiteringskoder som är specifika för investeringar.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Tillåt sändning av framtida tidkort

Gör att du kan kontera framtida tidkort.

Standard: Valt

Obligatoriskt: Nej

Meddelande vid borttagning av risk/problem/ändringsbegäran

Anger om du vill få ett meddelande när en resurs raderar risker, problem eller ändringsbegäran.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Exportera endast aktuella originalplaner när investering öppnas i en planerare

Om du använder CA Clarity PPM med ett planeringsverktyg (Open Workbench eller Microsoft Project) exporterar endast aktuella originalplaner i planeringsverktyget. Detta alternativ gäller bara när det finns flera originalplaner.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Avrunda allokeringar till närmaste %

Anger det belopp du vill att allokeringar ska avrundas till när du bokar resurstid för projekt.

Standard: 25

Obligatoriskt: Ja

Tillåt skapande av insatsuppgift

Anger att du vill skapa insatsuppgiften när du lägger till en resurs i ett projekt som inte har uppgifter.

Standard: Valt

Obligatoriskt: Nej

Återtilldela uppgifter när Rollen är utbytt

Anger att det är tillåtet att återtilldela uppgifter eller ersätta dem när projektledaren ersätter en resursroll.

Standard: Valt

Obligatoriskt: Nej

Tillåt redigering av allokeringar när investering är låst

Anger att resurser kan redigera allokeringar medan projekt är låsta.

Standard: Avmarkerat

När valt kan projektledare:

- Redigera befintliga teammedlemmars allokeringar om projektet är utcheckat i ett planeringsverktyg såsom Open Workbench eller Microsoft Project.
- Ta bort anställda från projektet.
- Ersätta roller om standardinställningen *Återtilldela uppgifter när Rollen är utbytt* är vald.

Obligatoriskt: Nej

Öppna automatiskt anställda för tidsinmatning

Anger om du vill att anställda ska vara öppna för tidsregistrering efter en specifik åtgärd utförs.

Värden:

- Aldrig. Anger att anställda inte är automatiskt öppna för tidsregistrering på projektuppgifter.

Exempel: Om du redigerar befintliga egenskaper för en anställd, görs inga ändringar i värdet Öppna för tidsangivelse. Om du lägger till nya anställda, används standardvärdet.

- När hårbokad. Anger att anställda är automatiskt öppna för tidsregistrering när de är hårbokade. Hårbokning betyder här att någon del är hårbokad, inte att bokningsstatus ändras till "Hård".
- När statusbegäran är godkänd. Anger att anställda är automatiskt öppna för tidsregistrering när status ändras till "Godkänd".

Standard: Aldrig

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Obligatoriskt: Nej

Visa uppgifter i organisatören

Anger hur projektuppgifter visas i Organisatör.

Värden:

- När tilldelad. Projektuppgifter listas i Organisatör när resurser tilldelas till uppgiften.
- När hårbokad. Projektuppgifter listas i Organisatör när resurser hårbokas till uppgiften.
- När statusbegäran är godkänd. Projektuppgifter listas i Organisatör när resurser godkänns.

Standard: När tilldelad

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Obligatoriskt: Nej

Lägg automatiskt till anställda som investeringsdeltagare

Anger hur resurser tilldelas i investeringar som deltagare.

Värden:

- Aldrig. Anger att resurser aldrig kan tilldelas automatiskt som deltagare i investeringar.
- När tillagd i investering. Anger att resurser kan tilldelas automatiskt som deltagare i investeringar när de läggs till i dessa investeringar.

Om detta alternativ väljs och projektmeddelanden aktiveras, får projektdeltagarna ett projektmeddelande när de läggs till på teampersonalsidan i ett projekt.

- När hårbokad. Anger att resurser kan tilldelas automatiskt som deltagare i investeringar när de hårbokas i dessa investeringar. Hårbokning betyder här att någon del är hårbokad, inte att bokningsstatus ändras till "Hård".

Standard: När tillagd i investering

Obligatoriskt: Nej

Tillåt att rekvisitionsgodkännande ignoreras

Anger att projektledare kan få rekvisitionsgodkännande på enskilda projekt.

Standard: Avmarkerat

Obs! Om projektledaren inte får rekvisitionsgodkännande på ett projekt. En projektledare eller resursansvarig behöver behörigheten *Projekt - Redigera* för att boka rekvisitioner.

Tillåt blandad bokning

Låter projektledare redigera allokering av hårbokade resurser och blanda bokade resurser i projekt. Medför även att en resurs kan göra ytterligare projektplanering.

Standard: Vald

Obs! Om det finns blandad bokning för ett projekt är fältet skrivskyddat.

Obligatoriskt: Nej

Konvertera resurser till roller när du använder mallar (standard)

Anger att alla resurser ska konverteras till projektroller när en projektledare skapar ett projekt från en projektmall.

Obs! Projektledaren kan gå förbi denna standardinställning när projekt skapas från projektmallar.

Standard: Avmarkerat

Obligatoriskt: Nej

Rekvisionsbokning

Definierar alternativ för att boka rekvisitioner med allokeringsprocent eller tillgängliga arbetsenheter. CA Clarity PPM minskar den begärda mängden baserat på den bokade mängden. För att avgöra om en rekvisition är fullständigt fylld, beroende på det valda bokningsalternativet, använder CA Clarity PPM allokeringsprocent eller tidsvarierande värden (arbetsenheter).

Värden:

- Använd allokerad procentandel
- Använd tillgängliga arbetsenheter

Exempel: Du använder Allokerad procentandel och en resurs som är bokad med 100 procent ersätter en annan resurs som är bokad med 100 procent. Rekvisitionen är fullständigt fylld även om timmarna de arbetar per vecka är olika. Om du använder Tillgängliga arbetsenheter och den nya resursen arbetar färre timmar per vecka än den resurs som ersätts är rekvisitionen inte fullständigt fylld.

3. Spara ändringarna.

Om resursladdningsmönster

Autoplanera använder resursladdningsmönstret för att avgöra vilken ETC som fördelas för en resurs över ett visst datumintervall. Du kan etablera ett resursladdningsmönster som standard på systemnivå och på uppgiftstilldelningsnivå. ETC fördelas först baserat på det resursladdningsmönster som definierats på uppgiftstilldelningsnivå och sedan på systemnivå.

Du kan välja mellan följande mönster:

Tillbaka

Arbetsinsatsen laddas så nära slutet av uppgiften som möjligt, baserat på oanvänd resurstillgänglighet efter autoplanering. Med detta mönster minskas ETC endast när rapporterade värden noteras på ojusterade tidkort. Kvarvarande ETC fördelas efter tidkortets period baserat på typen av mönster.

Enhetlig

Arbetsinsatsen laddas så jämnt som möjligt baserat på total resurstillgänglighet. Med detta mönster minskas ETC endast när rapporterade värden noteras på ojusterade tidkort. Kvarvarande ETC fördelas efter tidkortets period baserat på typen av mönster.

Fast

Fördelningen av arbetsinsatsen är användardefinierad. Autoplanering påverkar inte fördelningen av arbetsinsats. Med ett fast mönster minskas ETC fördelat över tidkortets period (dvs. Rapporterat till datum) oavsett om resursen angav rapporterade värden för uppgiften eller inte.

Kontur

Arbetsinsatsen laddas så jämnt som möjligt över uppgiftens varaktighet, baserat på oanvänd resurstillgänglighet efter autoplanering. Med detta mönster minskas ETC endast när rapporterade värden noteras på ojusterade tidkort. Kvarvarande ETC fördelas efter tidkortets period baserat på typen av mönster.

Om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project och du öppnar projektet för första gången från Microsoft Project, ställs arbetskonturen för nya tilldelningar in som platt. Om tilldelningen redan har öppnats i Microsoft Project och sparats i CA Clarity PPM ändras inte arbetsprofilen i Microsoft Project.

Främre

Arbetsinsatsen laddas så nära början av uppgiften som möjligt, baserat på oanvänd resurstillgänglighet efter autoplanering. Med detta mönster minskas ETC endast när rapporterade värden noteras på ojusterade tidkort. Kvarvarande ETC fördelas efter tidkortets period baserat på typen av mönster.

Ställa in standardladdningsmönster för en resurs

Använd denna procedur för att ställa in ett standardladdningsmönster på systemnivå. Det laddningsmönster du ställer in på sidan Inställningar används som standard när projektledare tilldelar resurser eller ändrar egenskaper för personaltilldelning.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Inställningar. Inställningssidan visas.
2. Fyll i följande fält:

Standard Laddningsmönster

Anger resursladdningsmönstret som är standard på systemnivå.

Värden: Bakåt, Enhetlig, Fast, Kontur eller Främre

Standard: Främre

3. Spara ändringarna.

Beräkningsmetoder för intjänat värde

En beräkningsmetod för intjänat värde är den metod som används för att beräkna olika typer av metrik för intjänat värde. Några av metoderna beräknas av systemet. För de metoder som inte beräknas av systemet måste du manuellt ange projektets budgeterade kostnad för utfört arbete (BCWP).

Om du väljer en beräkningsmetod för intjänat värde för ditt projekt och alla dess uppgifter som inte beräknas av systemet, ska du definiera värdet för BCWP. För att definiera värdet anger du en originalplan för projektet eller uppdaterar totalsummorna för intjänat värde. Du kan även åsidosätta BCWP för specifika uppgifter.

Oavsett vilken beräkningsmetod du anger för intjänat värde för projektet kommer det värde du anger i fältet Ignorera BCWP på denna sida att åsidosätta det systemberäknade BCWP-värdet. Värdet används i alla EV-beräkningar som kräver BCWP som parameter.

Följande beräkningsmetoder för intjänat värde är tillgängliga:

Procent avslutat (PC)

Definierar en uppskattning uttryckt som den procentandel av arbetet som slutförts för en uppgift eller struktur för arbetsnedbrytning. EV-beräkningsmetoden där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) beräknas av systemet med följande formel:

$$\text{BCWP} = \text{Budget vid slutförande (BAC)} * \% \text{ slutfört}$$

0/100

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) beräknas av systemet med följande fasta formel:

Om % slutfört = 100, då är BCWP = Budget vid slutförande (BAC). Annars är BCWP = noll.

Använd denna metod när projektarbetet inleds och avslutas inom samma rapporteringsperiod. Använd även när kredit endast intjänas när projektet eller uppgiften har avslutats till 100 procent.

50/50

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) beräknas av systemet med följande formel:

Om % slutfört > noll men < 100, då är BCWP = Budget vid slutförande (BAC) / 2.

Om % slutfört = 100, då är BCWP = BAC. Om % slutfört = 0, då är BCWP = 0.

Använd denna metod när projektarbetet inleds och avslutas inom två rapporteringsperioder. Använd även när 50 procents kredit intjänas när ett projekt eller en uppgift startas och resterande 50 procent intjänas vid avslutandet.

Nivå av insats (LOE)

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) beräknas av systemet med följande formel:

$$\text{BCWP} = \text{budgeterad kostnad för planerat arbete (BCWS)}$$

Viktade milstolpar

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) definieras av användaren. Projektledaren anger viktning för milstolpar under summeringsuppgiftens varaktighet. När en milstolpe i summeringsuppgiften nås har en specifik procent av arbetet slutförts tills 100 procent nås. Använd denna metod om din organisation använder administration av intjänat värde för mätning av projektresultat och har projekt och uppgifter som använder denna metod. När du använder den här metoden, anger du BCWP på uppgiftsnivå. Använd fältet Ignorera BCWP i avsnittet Intjänat värde på sidan med uppgiftsegenskaper.

Avslutad milstolpe i procent (PC)

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) inte beräknas av systemet utan definieras av användaren. Belopp väljs för viktning av varje tidsperiod istället för en procentandel. EV-kredit intjänas som en procentandel av det värde som tilldelats för milstolpen. Använd denna metod om din organisation använder administration av intjänat värde för mätning av projektresultat och har projekt och uppgifter som använder denna metod. När du använder den här metoden, anger du BCWP på uppgiftsnivå. Använd fältet Ignorera BCWP i avsnittet Intjänat värde på sidan med uppgiftsegenskaper.

Fördelad insats (FI)

Definierar EV-beräkningsmetoden, där budgeterad kostnad för utfört arbete (BCWP) inte beräknas av systemet utan definieras av användaren. Uppgiftens arbetsinsats är länkade till andra uppgifters arbetsinsats. När grunduppgiften avslutas tillgodogörs den fördelade uppgiften avslutat arbete. Uppgiften använder den arbetsinsats som länkats till andra uppgifter för att ange dess resultat. Använd denna metod för separat arbete som är relaterat till annat separat arbete. Använd denna metod om din organisation använder administration av intjänat värde för mätning av projektresultat och har projekt och uppgifter som använder denna metod. När du använder den här metoden, anger du BCWP på uppgiftsnivå. Använd fältet Ignorera BCWP i avsnittet Intjänat värde på sidan med uppgiftsegenskaper.

Ange projektets beräkningsmetod för intjänat värde

Du kan ange den standardmetod som används för att beräkna intjänat värde (EV) för projekt och projektuppgifter. Som standard används beräkningsmetoden Procent avslutat för beräkning av intjänat värde (EV) för projekt och uppgifter. Om ditt företag använder administrationsmetoden för intjänat värde vid mätning av projektresultat kan du ställa in standardberäkningsmetoden på den metoden. Redigera projekt- och uppgiftsobjekt i Studio för att ställa in beräkningsmetoden för intjänat värde.

Obs! Om du använder CA Clarity PPM med Microsoft Project och du anger någon annan beräkningsmetod än procent avslutat måste du använda CA Clarity PPM för att beräkna, visa och rapportera intjänat värde.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Ange standardalternativ för bokningshanterare

Blandad bokning tillåter hård och mjuk allokering av resurser i projekt. Om du vill tillåta att resurser har separata hårda och mjuka allokeringar, måste inställningen Tillåt blandad bokning vara aktiverad.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Inställningar. Inställningssidan visas.

2. Fyll i följande fält:

Tillåt blandad bokning

Låter projektledare redigera allokering av hårbokade resurser och blanda bokade resurser i projekt. Medför även att en resurs kan göra ytterligare projektplanering.

Standard: Vald

Obs! Om det finns blandad bokning för ett projekt är fältet skrivskyddat.

3. Spara ändringarna.

Baskalendrar

Baskalendrar är mallar som du kan använda för att skapa individuella resurskalendrar. Resurskalendrar används för att utföra viktiga beräkningar av resurstillgänglighet, t.ex. kapacitet jämfört med efterfrågan eller överallokerade resurser.

Som oftast används standardkalendern. Du kan emellertid ändra baskalenderns egenskaper så att de passar dina behov. Du kan t.ex. ändra veckans arbetsdagar och icke-arbetsdagar. Du kan ställa in upp till fyra standardskift.

Du kan inte radera standardkalendrar eller baskalendrar som har underordnade kalendrar. I så fall måste du radera de underordnade kalendrarna först innan du raderar den överordnade kalendern.

Skapa nya kalendrar

Använd följande procedur för att skapa en anpassad kalender. En anpassad kalender kan skapas baserat på en befintlig kalender. Den senare blir då den överordnade kalendern.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Baskalendrar.
Sidan Baskalendrar visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan med kalenderegenskaper visas.
3. Fyll i följande fält och klicka på Lägg till:

Kalendernamn

Definierar kalenderns namn.

Baskalender

Anger kalendern som ska vara baskalender åt denna kalender. Baskalendern är överordnad den nya kalendern.

Exempel: Standard

Standard

Anger kalendern som standardkalender i CA Clarity PPM.

Standard: Avmarkerat

4. Spara ändringarna.

Standardskift

Standardskiftet för baskalendern är åtta timmar per dag. Du kan ställa in nya skift om du vill gå förbi standardinställningen. När du ändrar en specifik helgdag i resursernas kalender till en icke-arbetsdag, tas skiftinformationen eller tillgängligheten bort. Om du ändrar dagen tillbaka till en arbetsdag, görs en kontroll för att se om det finns ett skiftmönster för den dagen i kalendern (eller den överordnade kalendern). Något av följande utförs:

- Om det finns ett skiftmönster för den dagen, ställs dagen in att använda det skiftmönstret.
- Om det inte finns något skiftmönster för den dagen, görs en kontroll för att se om det finns ett skiftmönster för motsvarande veckodag i den kalendern (eller i den överordnade kalendern, efter behov).
 - Om ett skiftmönster hittas från sökningen, ställs dagen in att använda det skiftmönstret.
 - Om inget skiftmönster hittas för den specifika veckodagen, används den första dagen i det veckoskiftmönster som hittas med början från den första dagen i veckan (söndag).
- Om det inte finns något skiftmönster för någon dag i veckan, används standardskiftmönstret 08:00 – 12:00 och 13:00 – 17:00 för den dagen.

Ange dagar som arbetsdagar

Du kan välja dagar som arbetsdagar eller icke-arbetsdagar. Om du vill välja datum efter dagar i veckan, markerar du kryssrutan bredvid veckodagen och klickar på Gör arbetsdag. Om du vill ändra datumen från arbetsdagar till icke-arbetsdagar, markerar du kryssrutan bredvid varje datum. Klicka sedan på Gör icke-arbetsdag.

Följ dessa steg:

1. Klicka på Baskalendrar och klicka på kalenderns namn.
Sidan Redigera kalenderundantag visas.
2. Välj den månad som ska redigeras högst upp i kalendern.
Månaden visas på sidan Redigera baskalendrar.
3. Ange de dagar som är standardarbetsdagar. Markera kryssrutan bredvid varje datum och klicka sedan Gör arbetsdag.
Dina ändringar sparas.

Ställa in resursskift

Följ dessa steg:

1. Klicka på Baskalendrar och klicka på kalenderns namn.
Sidan Redigera kalenderundantag visas.
2. Välj den månad som ska redigeras högst upp i kalendern.
Månaden visas.
3. Markera kryssrutan vid de dagar som har samma skift och klicka på Ange ändringar.
Sidan Skift visas.
4. Ange start- och sluttid för upp till fyra skift.
5. Spara dina ändringar.

Återställa baskalenderskift

När du återställer ett skift genom att återställa en baskalender, hämtas baskalenderns skiftinformation för den dagen. Denna information är viktig när du använder ett annat skift än åtta timmar och kan påverka resurstillgänglighet och -allokering.

Följ dessa steg:

1. Klicka på Baskalendrar och klicka på kalenderns namn.
Sidan Redigera kalenderundantag visas.
2. Markera kryssrutan bredvid varje datum som ska återställas och klicka sedan på Återställ till Bas.
Skiftet återställs till baskalendern.

Ändra förhållanden mellan överordnad/underordnad kalender

Om du vill radera en överordnad kalender eller byta till en annan överordnad kalender kan du använda följande procedur för att ändra det förhållandet.

Följ dessa steg:

1. Klicka på Baskalendrar och klicka på kalenderns namn.
Sidan Redigera kalenderundantag visas.
2. Klicka på Redigera kalenderegenskaper.
Sidan med kalenderegenskaper visas.
3. Fyll i följande fält:

Baskalender

Anger kalendern som ska vara baskalender åt denna kalender. Baskalendern är överordnad den nya kalendern.

Exempel: Standard

4. Spara ändringarna.

Typer av riskkategorier

Du kan lägga till riskkategorier när du vill gruppera investeringsrisker efter en viss typ. Du kan lägga till ytterligare riskkategorier och sedan lägga till dessa kategorier i objektattribut, t.ex. sökattributet Kategorityp. Sökattributet definierar den fördefinierade riskkategorin eller riskfaktorer som resurser kan visa när de definierar det detaljerade projektet och allmänna risker.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Lägga till nya riskkategorier

CA Clarity PPM-administratörer kan lägga till nya riskkategorier/riskfaktorer. Riskfaktorerna visas i avsnittet Bidragande faktorer på huvudsidan. Fältet Risk i projektet visar ett viktat genomsnitt av alla riskkategorier eller riskfaktorer som visas på sidan.

Använd följande process när du vill lägga till nya riskkategorier:

1. Skapa ett nummerattribut (fält) för projektobjektets egenskapsvy, till avsnittet Bidragande faktorer på sidan Risk. Det nya nummerattributet är ett formelfält som beräknas baserat på en viktad genomsnittsformel.
2. Publicera vyn. Publicera vyn för den nya riskkategorin så att den visas på sidan. Användarna kan sedan ange värden för riskkategorin.

Mer information finns i *Studio Developer's Guide*.

Om riskpoängmatrisen

Använd matrisen Riskpoäng för att bestämma graden av risk (låg, mellan eller hög) baserat på riskpåverkan och sannolikhet. Värdena för risksannolikhet ställs mot värdena för riskpåverkan. Riskpoängen är skärningspunkten för varje värde för sannolikhet och påverkan.

Ställa in risktröskel

Använd följande procedur för att ställa in standardvärden för projektriskpoäng och allmän risktröskel på systemnivå. Värdet för *risktröskel* återspeglar den acceptabla risknivå som kan tolereras utan att ta till riskresponsstrategin. Du kan också ställa in sannolikheten och värden för påverkan för de projekt som har detaljerade risker.

Du kan ändra befintliga risktrösklar, som kan hjälpa till att beräkna graden av risk. Ändringarna är inte baserade på ändringarna av riskpoängmatrisen.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Riskinställningar. Sidan Riskinställningar visas.

2. Fyll i följande fält:

Risktröskel

Definierar riskacceptansnivån för alla projekt.

Standard: 4

3. Ställ in riskpoängen för en viss kombination av effekt och sannolikhet.
4. Spara ändringarna.

Rapporteringsperioder för intjänat värde

Rapporteringsperiod för intjänat värde definierar frekvensen och intervallet för jobbet Uppdatera historik för intjänat värde. Jobbet tar ögonblicksbilder av prestanda för intjänat värde och sparar dem i en historiktabell över intjänat värde. När du använder metoder för intjänat värde för att analysera projektprestanda använder jobbet rapporteringsperioden för intjänat värde för att ta en ögonblicksbild. Ögonblicksbilder den sparar baseras på projektassociationen till perioden. Projektledaren associerar projektet till lämplig period.

Genom att ställa in rapporteringsperioder kan du definiera de tidsintervall som används för att spara information om intjänat värde (EV), t.ex. veckovis eller månadsvis. Perioderna sparar och beräknar historiken för intjänat värde.

Du kan radera rapporteringsperioder för intjänat värde när du vill på listsidan.

Skapa rapporteringsperioder för intjänat värde

Skapa rapporteringsperioder för intjänat värde genom analyser för intjänat värde (EVA) för projektledare. När du definierar en rapporteringsperiod kan du definiera hur ofta rapporten ska köras.

Projektledare associerar sina projekt med definierade rapporteringsperioder. Baserat på denna rapporteringsperiod tas ögonblicksbilder av historiken för intjänat värde.

Exempel på veckofrekvens

Om du vill ha en rapporteringsperiod som upprepas varje vecka, anger du 1 som frekvens. Om du vill ha en upprepning varannan vecka, anger du 2. Ange 26 för två gånger om året. Ange 52 för en gång om året.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Perioddefinitioner.
Listsidan visas.
2. Klicka på Ny.
Sidan Skapa sida öppnas.
3. Fyll i följande allmänna fält:

Namn

Namnet på rapporteringsperioden för intjänat värde.

Gräns: 80

Obligatorisk: Ja

ID

Definierar den unika identifieraren för rapporteringsperioden för det intjänade värdet.

Gräns: 16

Obligatorisk: Ja

Beskrivning

En beskrivning av rapporteringsperioden.

Aktiv

Anger om rapporteringsperioden är aktiv. När rapporteringsperioden är aktiv, kan projektledare associera projekt med den.

Standard: Vald

Periodtyp

Definierar typen av period. När du har valt en periodtyp, kan du definiera upprepningen för den valda perioden.

Värden:

Veckovis, Månadsvis, Kvartalsvis, Årligen.

■ **Varje vecka**

Frekvens Veckointervall och veckodag när perioden startar.

Exempel: Du kan ställa in upprepningen som varannan vecka genom att ange 2, eller två gånger om året genom att ange 26.

Intervallvärden: 1-52

Värden för veckodag: Söndag till lördag

Standard: Veckovis på söndagar med början denna söndag.

■ **Månadsvis**

Frekvens Anger det månadsintervall när perioden startar. Upprepningen kan starta på en specifik dag varje månad, eller starta vid månadsintervall på en specifik veckodag.

Intervallvärden: 1-31

Intervallvärden: Första, Andra, Tredje, Fjärde eller Sista

Värden för veckodag: Söndag till lördag

Standard: Månadsvis första dagen i månaden.

■ **Kvartalsvis**

Första kvartalet startar Anger den månad (januari till december) när första kvartalet börjar.

Frekvens Anger det kvartalsintervall när perioden startar. Upprepningen kan starta på en specifik dag varje kvartal, eller starta vid kvartalsintervall på en specifik veckodag.

Intervallvärden: 1-31

Intervallvärden: Första, Andra, Tredje, Fjärde eller Sista

Värden för veckodag: Söndag till lördag

Standard: Kvartalsvis med start 1 januari

■ **Årligen**

Varje Anger den månad (januari till december) när perioden startar.

Frekvens Anger det årliga intervallet när perioden startar. Upprepningen kan starta på en specifik dag i månaden varje år, eller starta vid intervall på en specifik veckodag.

Intervallvärden: 1-31

Intervallvärden: Första, Andra, Tredje, Fjärde eller Sista

Värden för veckodag: Söndag till lördag

Standard: Årligen med start 1 januari

4. Spara ändringarna.

Redigera rapporteringsperioder för intjänat värde

Följ dessa steg:

1. Öppna rapporteringsperioderna för intjänat värde.
Sidan Uppdatera rapporteringsperiod för intjänat värde visas.
2. Redigera följande fält:

Namn

Namnet på rapporteringsperioden för intjänat värde.

Gräns: 80

Obligatorisk: Ja

ID

Definierar den unika identifieraren för rapporteringsperioden för det intjänade värdet.

Gräns: 16

Obligatorisk: Ja

Beskrivning

En beskrivning av rapporteringsperioden.

Aktiv

Anger om rapporteringsperioden är aktiv. När rapporteringsperioden är aktiv, kan projektledare associera projekt med den.

Standard: Vald

Periodtyp

Definierar typen av period. När du har valt en periodtyp, kan du definiera upprepningen för den valda perioden.

Värden:

Veckovis, Månadsvis, Kvartalsvis, Årligen.

■ Varje vecka

Frekvens Veckointervall och veckodag när perioden startar.

Exempel: Du kan ställa in upprepningen som varannan vecka genom att ange 2, eller två gånger om året genom att ange 26.

Intervallvärden: 1-52

Värden för veckodag: Söndag till lördag

Standard: Veckovis på söndagar med början denna söndag.

■ **Månadsvis**

Frekvens Anger det månadsintervall när perioden startar. Upprepningen kan starta på en specifik dag varje månad, eller starta vid månadsintervall på en specifik veckodag.

Intervallvärden: 1-31

Intervallvärden: Första, Andra, Tredje, Fjärde eller Sista

Värden för veckodag: Söndag till lördag

Standard: Månadsvis första dagen i månaden.

■ **Kvartalsvis**

Första kvartalet startar Anger den månad (januari till december) när första kvartalet börjar.

Frekvens Anger det kvartalsintervall när perioden startar. Upprepningen kan starta på en specifik dag varje kvartal, eller starta vid kvartalsintervall på en specifik veckodag.

Intervallvärden: 1-31

Intervallvärden: Första, Andra, Tredje, Fjärde eller Sista

Värden för veckodag: Söndag till lördag

Standard: Kvartalsvis med start 1 januari

■ **Årligen**

Varje Anger den månad (januari till december) när perioden startar.

Frekvens Anger det årliga intervallet när perioden startar. Upprepningen kan starta på en specifik dag i månaden varje år, eller starta vid intervall på en specifik veckodag.

Intervallvärden: 1-31

Intervallvärden: Första, Andra, Tredje, Fjärde eller Sista

Värden för veckodag: Söndag till lördag

Standard: Årligen med start 1 januari

3. Spara ändringarna.

Perioder för intjänat värde

Perioderna för intjänat värde (EV) är behållare där informationen från rapporteringsperioder för intjänat värde går. Jobbet Uppdatera historik för intjänat värde skapar perioderna vid behov.

Endast sluttidsperioder som följer varandra kan raderas. Använd listan EV-perioder när du vill radera EV-perioder.

Skapa perioder för intjänat värde

Perioder för intjänat värde (EV) skapas automatiskt när jobbet Uppdatera historik för intjänat värde körs. Du kan också använda proceduren för att skapa perioder för intjänat värde manuellt.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Perioddefinitioner.
Listsidan visas.
2. Klicka på kalenderikonen bredvid rapporteringsperioden för intjänat värde för att skapa en ny EV-period.
Listsidan EV-perioder visas.
3. Klicka på Skapa.
Sidan Generera EV-perioder visas.
4. Fyll i följande fält:
Antal nya perioder
Definierar antalet nya perioder.
5. Spara ändringarna.

Bilaga A: Portlets och rapporter

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Portleten Allmänt](#) (på sidan 323)

[Portleten Arbetsinsats](#) (på sidan 325)

[Portleten Projektstatus](#) (på sidan 326)

[Portleten Teamanvändning](#) (på sidan 328)

Portleten Allmänt

Portleten Allmänt finns på sidan Projektpanel. Du kan använda portleten Allmänt för att visa grundläggande information om projektet.

Portleten innehåller följande fält:

Projektnamn

Visar namnet på projektet.

Projekt ID

Anger den unika identifieraren för projektet som vanligtvis är autonummerat.

Gränser: 20 tecken

Obligatoriskt: Ja

Beskrivning

Visar en beskrivning.

Projektleddare

Namnet på den resurs som ansvarar för hanteringen av en investering.

Startdatum

Definierar startdatumet för ett projekt. När du skapar uppgifter och tilldelningar beräknas detta datum automatiskt för att matcha det senaste datumet som en uppgift är planerad att startas. Om du då vill redigera detta datum justerar du följande datum:

- Startdatum för projektets första uppgift.
- Startdatum för projektets resurstilldelningar och allokeringar.

Viktigt! Bekräfta att startdatumen för uppgifter och tilldelningar är samma eller senare än startdatumet för projektet. Annars kommer projektets startdatum att automatiskt omdefinieras baserat på startdatumen för uppgifterna och tilldelningarna.

Standard: Dagens datum

Obligatoriskt: Ja

Slutdatum

Definierar slutdatumet för ett projekt. När du skapar uppgifter och tilldelningar beräknas detta datum automatiskt för att matcha det senaste datumet som en uppgift är planerad att slutföras. Om du då vill redigera detta datum justerar du följande datum:

- Slutdatum för projektets första uppgift.
- Slutdatum för projektets resurstilldelningar och allokeringar.

Viktigt! Bekräfta att slutdatumen för uppgifter och tilldelningar är samma som eller senare än slutdatumet för projektet. Annars kommer projektets slutdatum att automatiskt omdefinieras baserat på slutdatumen för uppgifterna och tilldelningarna.

Standard: Dagens datum

Originalplan Slutdatum

Slutdatum enligt originalplanen.

Statusindikator

Visar projektets status.

Stoppljusvärden:

- Grönt: Projektet följs planenligt.
- Gult: Det finns en mindre avvikelse i den allmänna statusen för projektet.
- Rött: Det finns en avsevärd avvikelse i den allmänna statusen för projektet.

Portleten Arbetsinsats

Portleten Arbetsinsats visas på projektpanelen. Använd denna portlet för att jämföra rapporterade och beräknade värden och för att visa övergripande originalplans- och allokeringsvariationer.

Portleten innehåller följande fält:

Total insats

Definierar den totala insatsen baserat på följande formel:

$$\text{Total insats} = \text{Rapporterat} + \text{Återstående ETC}$$

Rapporterat

Definierar det totala antalet timmar som skickats och bokats mot projektuppgifter.

Uppskatta att slutföra (ETC)

Visar uppskattat arbete att slutföra (ETC, Estimate To Complete) för projektet. Värdet i detta fält är baserat på fältet Aktuell ETC på egenskapssidan för uppskattning.

Obligatoriskt: Nej

Originalplan

Visar användning av den aktuella originalplanen. Användningen beräknas baserat på följande formel:

$$\text{Användning} = \text{Summan av Rapporterat} + \text{ETC. Om ingen originalplan används är användningsvärdet noll.}$$

Originalplan Variation

Visar originalplansvariation baserat på följande formel:

$$\text{Originalplansvariation} = \text{Originalplansanvändning} - \text{Total insats}$$

Kvarvarande allokering

Visar antalet allokerade timmar som återstår i projektet, baserat på följande formel:

$$\text{Kvarvarande allokering} = \text{Allokering} - \text{Rapporterat}$$

Allokeringsvariation

Visar allokeringsvariation baserat på följande formel:

$$\text{Allokeringsvariation} = \text{Kvarvarande allokering} - \text{Total insats}$$

Portleten Projektstatus

Portleten Projektstatus är en interaktiv portlet som innehåller Xcelsius-visualiseringar med flera komponenter. Använd portleten när du vill analysera dina investeringar.

Du kommer åt denna portlet från sidan med projektlistan genom att klicka på ikonen Statusrapport som visas i kolumnen Översikt.

Innan data kan visas i denna portlet måste du köra jobben Uppdatera Business Objects-rapporttabeller, Extrahera kostnadsmatris och Tidssegmentering.

Följande information är tillgänglig:

Chef

Namnet på den resurs som ansvarar för projektet.

Start

Visar det datum när projektet ska startas.

Slut

Visar det datum när projektet ska slutföras.

Originalplan Slut

Visar det datum när originalplaneringen för projektet slutförs.

Livscykelkategori

Visar den livscykelkategori som kontrollerar listan över tillgängliga livscykelnivåer för investeringen.

Livscykelnivå

Visar investeringens livscykelnivå. Denna uppgift används i portföljanalyser när du använder jämförbara riskkriterier över alla portföljinvesteringar.

Status

Visar en grafisk återgivning av statusen.

Exempel: Om status är "Godkänd" är den visuella presentationen av aktuell status ett grönt stoppljus. Urvalet visas som en stoppljussymbol när det sparas.

Värden: Rött, Gult och Grönt

Följande finns:

Investeringsallokering Timmar efter roll

Visar rollallokering för en investering i timmar. Denna cirkeldiagramkomponent visar allokeringstimmar efter roll. Varje cirkelsegment representerar total allokering för en roll.

Utgiftsplan efter månad

Visar kostnadsplanen för aktuell månad. Denna rutnätskomponent visar en stapel som representerar utgifter för varje månad.

Schemaavvikelse

Visar skillnaden mellan originalplanens start- och slutdatum. Denna mätarkomponent mäter den planerade variansen. Om det inte finns någon originalplan är variansen aktuellt datum minus slutdatum.

Problem

Visar namn, status och prioritet för ett problem. Denna listvykomponent visar en lista över problem för en investering.

Värden:

- Grönt: Det finns inga problem med hög eller medelhög prioritet.
- Gult: Det finns problem med medelhög prioritet.
- Rött: Det finns problem med hög prioritet.
- Vitt: Problemstatus är inte definierad.

Risker

Visar namn, status och prioritet för en risk. Denna listvykomponent visar en lista över risker för en investering.

Värden:

- Grönt (0 till 33). Projektet har låg risk.
- Gult (34 till 68). Projektet har medelhög risk.
- Rött (68 till 100). Projektet har hög risk.
- Vitt: Riskdata har inte definierats.

Portleten Teamanvändning

Portleten Teamanvändning finns på sidan Projektpanel. Använd denna portlet för att visa total insats för varje resurs som tilldelats till projektuppgifter. Resursanvändning är den totala insatsen som krävs eller förväntas krävas för att slutföra en uppgift.

Information visas i denna portlet per resurs och tidsperiod. Som standard visas tidsegment som veckokolumner och börjar med aktuell vecka. Tidsegmentvärden visas som ett histogram. Du kan använda detta histogram för att se användningen för en resurs i ett projekt och för att kunna avgöra om en resurs är över- eller underutnyttjad. Värdena visas i beskrivningar för varje tidsegment.

Du kan ändra alla värden i porten Teamanvändning, även färgkoderna.

Mer information finns i *Anpassa CA Clarity PPM – Användarhandbok*.

Följande lista beskriver kolumnerna och ikonerna för Teamanvändning:

Ikon för egenskaper

Klicka på ikonen för att visa sidan Egenskaper för anställda.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Ikon för resursallokering

Klicka på denna ikon för att öppna sidan med resurs/rollallokeringar och redigera investeringsallokeringar.

Mer information om resurshantering finns i *Användarhandbok för resurshantering*.

Resurs

Definierar namn på resurser som är allokerade till investeringar i portföljen. Du kan klicka på namnet för att öppna sidan med resursegenskaper.

Genomsn allok %

Visar ett genomsnitt i procent på hur mycket en resurs är allokerad att arbeta (som preliminär eller reserverad) på aktuellt projekt. Procenttalet i den här kolumnen speglar den genomsnittliga procenten tillgänglig tid som varje resurs är allokerad till en uppgiftstilldelning för det projektet.

Teamanvändning per vecka

Visar den totala insatsen för alla uppgifter som en teammedlem i detta projekt har tilldelats. Information för tidsperioderna visas i ett färglagt histogram.

Tidskala: Vecka

Värden:

- Grönt: Anger att rapporterade värden registrerats av resursen för den tidsperioden.
- Gult: Innebär att resursen har allokerats för eller under tillgängligheten för den tidsperioden.
- Rött: Resursen är överallokerad (dvs. bokad tid överskrider tillgänglighet) för denna tidsperiod.

Bilaga B: Åtkomstbehörigheter

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Behörigheter för projekt](#) (på sidan 331)

[Åtkomstbehörigheter för tidkort](#) (på sidan 338)

[Definition av intjänat värde - Redigera behörighet](#) (på sidan 339)

[Åtkomstbehörighet för program](#) (på sidan 340)

Behörigheter för projekt

Följande åtkomstbehörigheter finns för arbete med projekt.

Projekt - Godkänna

Gör att användaren kan godkänna ett visst projekt.

Inkluderar behörighet: *Projekt - Redigera* för att redigera projektet.

Typ: Instans

Projekt - Godkänna - Alla

Gör att användaren kan godkänna alla projekt.

Inkluderar behörighet: *Projekt - Redigera* för att redigera alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Nyttoplan - Redigera

Gör att användaren kan redigera nyttoplaner för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Nyttoplan - Redigera - Alla

Gör att användaren kan redigera nyttoplaner för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Nyttoplan - Visa

Gör att användaren kan visa nyttoplaner för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Nyttoplan - Visa - Alla

Gör att användaren kan visa nyttoplaner för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Åtkomst till fakturering

Gör det möjligt för användare att öppna faktureringsuppgifter för ett specifikt projekt.

Typ: Instans

Projekt - Faktureringsgodkännande

Gör det möjligt för användare att godkänna fakturering för ett specifikt projekt.

Typ: Instans

Projekt - Budgetplan - Godkänn

Gör att användaren kan godkänna budgetplaner för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Budgetplan - Godkänna alla

Gör att användaren kan godkänna budgetplaner för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Nyttoplan - Redigera

Gör att användaren kan redigera budgetplaner för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Nyttoplan - Redigera alla

Gör att användaren kan redigera budgetplaner för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Budgetplan - Visa

Gör att användaren kan visa budgetplaner för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Budgetplan - Visa alla

Gör att användaren kan visa budgetplaner för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Kostnadsplan - Redigera

Gör att användaren kan redigera kostnadsplaner för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Kostnadsplan - Redigera alla

Gör att användaren kan redigera kostnadsplaner för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Kostnadsplan - Visa

Gör att användaren kan visa kostnadsplaner för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Kostnadsplan - Visa alla

Gör att användaren kan visa kostnadsplaner för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Skapa

Tillåter att du skapar ett nytt projekt och definierar allmänna egenskaper.

Inkluderar behörighet: Projekt - Skapa från mall för att skapa ett projekt med hjälp av en mall.

Typ: Global

Projekt - Skapa från mall

Gör att en resurs kan skapa nya projekt med projektmallar.

Typ: Global

Projekt - Radera

Gör att användare kan radera ett specifikt projekt.

Inkluderar behörighet: *Projekt - Visa* för att visa projektet.

Typ: Instans

Projekt - Radera alla

Gör att användare kan radera alla projekt.

Inkluderar behörighet: *Projekt - Visa* för att visa projektet.

Typ: Global

Projekt - Redigera

Gör att användaren kan redigera alla delar av ett projekt.

Typ: Instans

Resurs - Redigera - Alla

Gör att användare kan redigera egenskaper och andra projektområden utom anpassade fält.

Typ: Global

Projekt - Redigera åtkomstbehörigheter

Gör att användaren kan hantera åtkomstbehörigheter för alla projekt.

Kräver behörighet: *Projekt - Redigera administration* för att hantera åtkomstbehörigheter för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Redigera tilldelade uppgifter

Gör att användaren kan redigera tilldelade uppgifter för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Redigera tilldelade uppgifter - Alla

Gör att användaren kan redigera tilldelade uppgifter för alla projekt.

Typ: Global

Projekt - Aktivera ekonomi

Aktivera ekonomiska egenskaper för Projekt.

Kräver behörighet:

- *Projekt - Visa*
- *Project - Visa administration eller Projektledare*

Typ: Global

Projekt - Redigera ekonomi - Alla

Gör det möjligt för användaren att visa och redigera allmänna egenskaper, processer och ekonomisk information för alla projekt. Med den här behörigheten kan användaren även aktivera projekt ekonomiskt.

Typ: Global

Projekt - Redigera administration

Gör att användaren kan redigera allmänna och administrationsegenskaper, lägga till personal, skapa uppgifter och skapa och hantera processer för ett specifikt projekt. Detta inkluderar möjligheten att lägga till delprojekt och att redigera projektet i Open Workbench eller Microsoft Project.

Typ: Instans

Projekt - Redigera administration - Alla

Gör att användaren kan redigera allmänna och administrativa egenskaper för alla projekt. Behörigheten gör att du kan lägga till personal och skapa uppgifter, om projekten har aktiverats för administration. Behörigheten innebär också att du kan lägga till delprojekt i projektet och redigera projekt i Open Workbench eller Microsoft Project.

Typ: Global

Projekt - Redigera projektplan

Tillåter användare att lägga till oplanerade uppgifter till ett projekt när de fyller i sina tidkort och de tillhör projektteamet.

Typ: Instans

Projekt - Redigera projektplan - Alla

Tillåter användare att lägga till oplanerade uppgifter i ett projekt när de fyller i sina tidkort och de tillhör projektteamet.

Typ: Global

Projekt - Aktivera ekonomi

Aktivera ekonomiska egenskaper för Projekt.

Kräver behörighet:

- *Projekt - Visa*
- *Project - Visa administration* eller *Projektledare*

Typ: Global

Projekt – Ekonomiplan – Skicka för godkännande

Låter användaren skicka ekonomiska planer för godkännande för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Chef (auto)

Gör det möjligt för användaren att visa och redigera allmänna och administrativa egenskaper för de projekt och program som användaren har åtkomst till.

Typ: Instans

Projekt - Ändra originalplan

Gör att användaren kan redigera originalplaner för ett visst projekt. Den här behörigheten möjliggör även för användaren att redigera projektets allmänna egenskaper och processer.

Typ: Instans

Projekt - Ändra originalplan - Alla

Gör att användaren kan originalplanera alla projekt. Användaren kan också visa allmänna egenskaper och processer för projektet.

Typ: Global

Projekt - Risk, problem, ändringsbegäran - Skapa/Redigera

Tillåter användaren att skapa och redigera risker, problem och ändringsbegäran för ett specifikt projekt.

Typ: Instans

Projekt - Risk, problem, ändringsbegäran - Radera

Gör det möjligt för användaren att ta bort risker, problem och ändringsbegäran från ett projekt som de tillhör.

Typ: Instans

Projekt - Risk, Problem, Ändringsbegäran - Radera - Alla

Gör att användaren kan radera risker, problem och ändringsbegäran för alla projekt.

Typ: Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Projekt - Risk, Problem, Ändringsbegäran - Redigera - Alla

Gör att du kan skapa och redigera risker, problem och ändringsbegäran för alla projekt.

Typ: Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Projekt - Risk, problem, ändringsbegäran - Visa

Gör att användare kan visa risker, problem och ändringsbegäran för ett visst projekt.

Typ: Instans

Projekt - Risk, problem, ändringsbegäran - Visa - Alla

Gör att du kan visa alla risker, problem och ändringsbegäran för ett specifikt projekt.

Typ: Global

Projekt - Visa

Gör det möjligt för användaren att visa allmänna, administrativa och ekonomiska egenskaper, anpassade fält, listor, uppgifter, processer och delprojekt för ett specifikt projekt.

Typ: Instans

Projekt - Visa behörighet

Gör det möjligt för användare att visa åtkomstbehörigheter för ett specifikt projekt. Från CA Clarity PPM betyder denna behörighet att användaren också har behörigheten *Projekt - Visa* för projektet. Från Administration måste användaren också ha behörigheten *Resurs - Redigera administration*.

Typ: Instans

Projekt - Visa alla fält

Gör att användaren kan visa allmänna egenskaper och anpassade fält för ett specifikt projekt.

Typ: Instans

Projekt - Visa ekonomi

Gör det möjligt för användaren att visa allmänna och ekonomiska egenskaper för ett specifikt projektet.

Typ: Instans

Projekt - Visa ekonomi - Alla

Gör det möjligt för användare att visa allmänna egenskaper och ekonomisk information för alla projekt. Denna rättighet inkluderar inte behörigheten *Projekt - Budgetplan - Visa alla*.

Typ: Global

Projekt - Visa administration

Gör det möjligt för användaren att visa administrationsegenskaper, team och nyckeluppgifter för ett visst projekt. Den här behörigheten ger även användaren visningsåtkomst till projektet i Microsoft Project och Open Workbench.

Typ: Instans

Projekt - Visa administration - Alla

Gör det möjligt för användaren att visa administrativa egenskaper och processer för alla projekt som har aktiverats för administration.

Typ: Global

Projekt - Visa uppgifter

Gör att användaren kan visa alla uppgifter för ett visst projekt. Denna behörighet är beroende av att resursen har behörigheten *Projekt - Visa bas*.

Typ: Instans

Projekt - Visa uppgifter - Alla

Gör det möjligt för användaren att visa uppgifter och arbeten i delar för alla projekt som användaren har åtkomst till.

Typ: Global

Projekt - Navigera

Gör att användaren kan navigera till listan Projekt och till portleten Mina projekt.

Typ: Global

Administration - Applikationsinställning

Gör det möjligt för användaren att redigera alternativ och inställningar i CA Clarity PPM, bl.a. menyerna Organisation och åtkomst, Alternativ för tidkort, Dataadministration och Allmänna inställningar.

Inkluderar behörighet: Administration - Åtkomst för att använda Administration-menyn.

Typ: Global

Administration - Åtkomst

Gör att användaren får åtkomst till menyn Administration.

Typ: Global

Resurs - Godkänna tid

Tillåter användare att godkänna och avslå tidkort för en specifik resurs. Denna behörigheten inkluderar inte behörigheten *Resurs - Ange tid*.

Typ: Instans

Åtkomstbehörigheter för tidkort

Följande åtkomstbehörigheter är tillgängliga för tidkort:

Tidkort - Navigera

Gör att du kan navigera till tidkortssidor.

Typ: Global

Tidkort - Redigera alla

Gör att du kan redigera alla tidkort.

Typ: Global

Tidkort - Godkänn alla

Gör att användaren kan godkänna alla skickade tidkort.

Typ: Global

Resurs - Ange tid

Gör det möjligt för användaren att slutföra och verkställa tidkort för en specifik resurs.

Typ: Instans

Projekt - Redigera projektplan

Tillåter användare att lägga till oplanerade uppgifter till ett projekt när de fyller i sina tidkort och de tillhör projektteamet.

Typ: Instans

Definition av intjänat värde - Redigera behörighet

Följande åtkomstbehörigheter finns för arbete med definitioner av intjänat värde.

Definition av intjänat värde - Skapa

Gör att användare kan skapa en definition för intjänat värde.

Typ: Global

Definition av period för intjänat värde - Redigera behörighet - Alla

Gör att användare kan redigera behörigheten för alla definitioner av intjänat värde.

Kräver behörighet: *Definition av intjänat värde - Navigera* eller *Definition av period för intjänat värde - Visa*

Typ: Global

Definition av period för intjänat värde - Redigera alla

Gör att användare kan redigera definitioner för intjänat värde.

Typ: Global

Definition av intjänat värde - Navigera

Gör att användare kan komma åt sidor för definitioner för intjänat värde.

Typ: Global

Definition av period för intjänat värde - Visa alla

Gör att användare kan visa alla definitioner för intjänat värde.

Typ: Global

Åtkomstbehörighet för program

Följande åtkomstbehörigheter är tillgängliga för användare som skapar och redigerar program och delprojekt:

Administrering - Program

Ger åtkomst till de program som användaren har behörighet för. Den här behörigheten är beroende av vilka behörigheter resursen har till program och projekt på antingen instansnivå eller OBS-nivå.

Typ: Global

Projekt - Godkänn

Gör att användaren kan godkänna ett visst projekt. Denna behörighet inkluderar behörigheten *Projekt - Redigera*.

Typ: Instans

Projekt - Skapa

Gör att användaren kan skapa ett projekt eller program genom att ange allmänna projektegenskaper. En användare med denna behörighet blir automatiskt samarbetschef för projektet. Användaren kan också skapa åtgärdsalternativ och diskussioner. Denna behörighet inkluderar behörigheten *Projekt - Skapa från mall*.

Typ: Global

Projekt - Skapa från mall

Gör att användaren kan skapa ett nytt projekt eller program med hjälp av endast mallar. En användare med denna behörighet blir automatiskt samarbetschef för projektet. Användaren kan skapa åtgärdsalternativ och diskussioner.

Typ: Global

Projekt - Radera

I kombination med åtkomstbehörigheten *Projekt - Redigera* ger denna behörighet användare möjlighet att ta bort projekt och program som de har åtkomst till.

Projekt - Redigera

Gör det möjligt för användaren att redigera alla delar av ett projekt eller program med undantag av samarbetsverktyg (t.ex. dokumenthanterare, åtgärdsalternativ, kalender och diskussionssidor). Gör att användaren kan acceptera rekvisitioner om godkännande från projektledare behövs.

Typ: Instans

Projekt - Redigera behörighet

I kombination med behörigheten *Projekt – Redigera administration* kan användare med denna behörighet hantera åtkomstbehörigheter för ett projekt eller ett program.

Typ: Global

Projekt - Redigera administration

Gör att användaren kan redigera allmänna och administrationsegenskaper, lägga till personal, skapa uppgifter och skapa och hantera processer för de projekt och program som användaren har åtkomst till. Detta inkluderar möjligheten att lägga till underordnade projekt och att redigera projektet i Open Workbench eller i Microsoft Project.

Typ: Instans

Projekt - Chef (auto)

Gör det möjligt för användaren att visa och redigera allmänna och administrativa egenskaper för de projekt och program som användaren har åtkomst till.

Typ: Instans

Bilaga C: Fältlänkning i Microsoft Project

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Fältlänkning](#) (på sidan 343)
- [Projektinformation](#) (på sidan 343)
- [Fältlänkning av resursinformation](#) (på sidan 346)
- [Fältlänkning av uppgifter](#) (på sidan 348)
- [Fältlänkning av tilldelningsinformation](#) (på sidan 351)
- [Fältlänkning av anteckningar](#) (på sidan 353)
- [Länkning av privata fält \(Microsoft Project\)](#) (på sidan 354)

Fältlänkning

Detta avsnitt identifierar många av de standardfält i Microsoft Project som är länkade till fält i CA Clarity PPM. Anmärkningar görs endast när det finns speciell information om hur Schedule Connect hanterar datautbyte mellan Microsoft Project och CA Clarity PPM.

När så är möjligt anges platsen för fältet med standardfältnamnet som det visas på användargränssnittet. CA Clarity PPM-kolumnen för länkningstabeller visar först CA Clarity PPM-användargränssnittets fält och sedan tabell: kolumn för motsvarande databas.

Projektinformation

Följande fält länkar projektinformation från Microsoft Project till fält i CA Clarity PPM:

- [Schema](#) (på sidan 344)
- Projektets originalplan
- [Chef](#) (på sidan 345)
- [Övriga projektattribut](#) (på sidan 345)
- [Kalender](#) (på sidan 346)

Schema

Följande tabell länkar fält från Microsoft Project till fält i planeringsegenskaperna i CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Startdatum	Startdatum PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Slutdatum	Slutdatum PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Schemalägg från	Tvingad start Detta fält visas inte som standard. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED Avslutning påtvingad Detta fält visas inte som standard. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Om detta fält visas ställs fältet Schemalägg från in på startdatumet när du öppnar projektet i Microsoft Project. Annars ställs Schemalägg från in på slutdatumet.
Statusdatum	Fråndatum PRJ_PROJECTS: PRASOF	Du kan inte programmera det här fältet till NA i Microsoft Project. Om Från datum i CA Clarity PPM är tomt, behålls det befintliga värdet i det här fältet.
Prioritet	Prioritet PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Prioriteter tolkas mellan intervallet (0-1000) i Microsoft Project och intervallet (36-0) i CA Clarity PPM.

Chef

Följande tabell länkar fält i Microsoft Project till fält i de allmänna egenskaperna i CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Chef	Chef	När du öppnar projektet i Microsoft Project anges detta fält till det användarnamn i CA Clarity PPM som identifierats som projektledaren. Detta värde sparas inte tillbaka till CA Clarity PPM.
Titel	Titel SRM_PPROJECTS: NAME	

Övriga projektattribut

Följande tabell länkar annan projektfältinformation i Microsoft Project till fält i planeringsegenskaperna i CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Text5	Debiteringskod PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	Debiteringskodens ID (PRETERNALID) visas i Microsoft Project. Om du vill ändra debiteringskoden för ett projekt måste du ange ett ID som redan finns i CA Clarity PPM för att kunna spara projektet tillbaka till CA Clarity PPM. Detta är standardlänkningen och den kan ändras.

Kalender

Följande tabell länkar fält från Microsoft Project till fält i baskalendern i CA Clarity PPM.

Obs! Projektkalendern i Microsoft Project återställs alltid till systemkalendern från CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
För	Kalendernamn PRCalendar: PRNAME	Används inte för resurskalendrar.
Baskalender	Baskalender PRCalendar: PRBASECALENDARID	I Microsoft Project används baskalendrar endast i resurskalendrar. Kombinerar systemkalendrar med deras baskalendrar när denna information anges i Microsoft Project.
Ange arbetstid för markerade datum	PRCalendar: PRVALUE	Kalenderinformation som definieras i CA Clarity PPM visas i alternativen för Ange arbetstid i Microsoft Project.

Fältlänkning av resursinformation

Följande tabell länkar fält från Microsoft Project till fält i resursegenskaperna i CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Fliken Allmänt		
Resursnamn	Resurs/Rollnamn SRM_RESOURCE: Full_Name	Namnet på den roll och icke-arbetsrelaterade resursen i CA Clarity PPM. För personalresurser, det sammanslagna efternamnet och förnamnet för resursen, utan komma. När du öppnar projektet i Microsoft Project ersätts komman med ett mellanslag. När projektet sparas tillbaka till CA Clarity PPM ersätts mellanslag med komma.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Initialer	Resurs – ID SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	När projektet sparas till CA Clarity PPM används detta fält för att kontrollera om det finns ett befintligt resurs-ID i CA Clarity PPM. Om ett matchande resurs-ID hittas sparas projektet till CA Clarity PPM. Om inget matchande resurs-ID hittas ombes du att ange ett giltigt resurs-ID.
Resurstyp	Anställningstyp SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	I CA Clarity PPM har detta fält angetts till: ■ Arbete för arbetskraftsresurser och roller ■ Material för alla andra resurstyper.
Generisk	Ej tillämpligt	Detta fält anges till På för roller och till Av för resurser.
Bokningstyp	Ej tillämpligt	Inte länkat till CA Clarity PPM, men värdet sparas i .MPP-filen.
E-post	E-postadress SRM_RESOURCE: EMAIL	
Grupp	Kategori PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Kod	Kod för inmatningstyp PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Resurstillgänglighet

I Microsoft Project anges en resurs tillgänglighet som det antal enheter en resurs kan arbeta på projektet. I CA Clarity PPM baseras en resurs tillgänglighet på resursens systemövergripande tillgänglighet i timmar och den procentvärde som en resurs har allokerats för projektet.

När ett projekt öppnas i Microsoft Project anges resursens tillgänglighet från CA Clarity PPM enligt följande formel:

$$\text{Resursens systemövergripande tillgänglighet} * \text{resursens allokeringsprocent för projektet}$$

Länkar resurstillgänglighetsfält i Microsoft Project till resurstillgänglighetsfält på sidan Projektteam: Personal och Resursegenskaper.

PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Används endast för arbetskraftsresurser i Microsoft Project. Detta fält kombineras med allokeringsinformationen mellan resurs och projekt när projektet öppnas i Microsoft Project. Fältet tas bort från beräkningen när projektet sparas till CA Clarity PPM.
----------------------------	---

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Används endast för arbetskraftsresurser i Microsoft Project. Detta fält kombineras med resurstillgängligheten när projektet öppnas i Microsoft Project och det överförs sedan tillbaka igen när projektet sparas till CA Clarity PPM.
Tillgänglig från	Projektteam: Personal: Start PRTeam: PRAVAILSTART	När projektet sparas till CA Clarity PPM anges detta fält till det datum då resursen är tillgänglig för projektet. Om fältet Tillgänglig till har angetts till NA i Microsoft Project anges fältet till tomt i CA Clarity PPM, vilket innebär att resursen är tillgänglig när projektet startar.
Tillgänglig till	Projektteam: Personal: Avsluta PRTeam: PRAVAILFINISH	När projektet sparas till CA Clarity PPM anges detta fält till det datum då resursen är tillgänglig för projektet. Om fältet Tillgänglig till har angetts till NA i Microsoft Project anges fältet till tomt i CA Clarity PPM, vilket innebär att resursen är tillgänglig när projektet startar.

Fliken Arbetstid

Information om Arbetstid i Microsoft Project anges till baskalendern och eventuella resursspecifika undantag från resursens kalenderinställningar på sidan Redigera resurskalender i CA Clarity PPM. Kalendern används endast för arbetskraftsresurser i Microsoft Project.

Fliken Kostnader

När du öppnar projektet i Microsoft Project anges kostnadsinformation till den första kostnadstabellen från prismatrisen i CA Clarity PPM.

Fältlänkning av uppgifter

Följande tabell länkar fält från Microsoft Project till fält i uppgiftsegenskaperna i CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Fliken Allmänt		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Namn	Namn PRTask: PRNAME	När projektet sparas till CA Clarity PPM anges detta fält till internt ID för CA Clarity PPM om det lämnats tomt i Microsoft Project. Detta fält kan inte vara tomt.
Text1	ID PRTask: PRETERNALID	Uppgifts-ID inom samma projekt måste vara unika i CA Clarity PPM (förutom tomma).
Start	Start PRTask: PRSTART	Samma kalenderinformation återspeglas i Ange arbetstid i Microsoft Project.
Slut	Slut PRTask: PRFINISH	Samma kalenderinformation återspeglas i alternativen för Ange arbetstid i dialogrutan Ändra arbetstid.
Varaktighet	Varaktighet Detta fält visas inte som standard. PRTask: PRDURATION	I Microsoft Project kan du ställa in enheten för varaktighet i fältet <i>Enhet för varaktighet</i> i dialogrutan Alternativ (Verktyg, Alternativ). Varaktigheten omvandlas till deras likvärdiga arbetstidsvaraktighet, men modellen ändras.
Prioritet	Prioritet Detta fält visas inte som standard. PRTask: PRPRIORITY	Prioriteter tolkas mellan intervallet (0-1000) i Microsoft Project och intervallet (36-0) i CA Clarity PPM. Viss noggrannhet förloras.
Flag1	Nyckeluppgift PRTask: PRISKEY	Detta är standardlänknings och den kan ändras.
Text5	Debiteringskod PRTask: PRCHARGECODEID	Debiteringskodens ID (PRETERNALID) visas i Microsoft Project. Om du vill ändra debiteringskoden för en uppgift måste du ange en befintlig debiteringskod för CA Clarity PPM. Detta är standardlänknings och den kan ändras.
% klart	% klart PRTask: PRSTATUS och PRTask: PRPCTCOMPLETE	Uppgiftens status anges till Startad när procent avslutat är större än 0% le till Slutförd när värdet nått 100%. Annars anges detta fält till Inte startat.
Fliken Avancerat		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Markera som milstolpe	Milstolpe PRTask: PRISILESTONE	I Microsoft Project kan valfria uppgifter flaggas som milstolpe för att utnyttjas i Gantt-stapelregler. Exempel på detta är markering med diamant och andra funktioner, som t.ex. filtrering. Microsoft Project anger automatiskt denna flagga när en uppgift har varaktigheten noll.
Kalender		Du kan använda dem i Microsoft Project men listan över tillgängliga kalendrar kommer från CA Clarity PPM.
Uppgiftstyp	Fast varaktighet PRTask: PRISFIXED	Alla typer i Microsoft Project stöds. I Microsoft Project: ■ Uppgifter av typen fast varaktighet länkas till Sant ■ Fasta enheter och fast arbete länkas till Falskt.
Insatsberoende	Ingen länkning	Uppgifter som flaggas som Insatsberoende i Microsoft Project kräver mer bearbetning. Om det finns många uppgifter kan mängden tillgängligt systemminne och prestandan sjunka märkbart.
Restriktioner		
Restriktioner som definieras i Microsoft Project sparas i CA Clarity PPM, men du kan inte redigera dem från Schedule Connect.		
Microsoft Project anger automatiskt restriktion för Startar tidigast den när det behövs för att bibehålla en uppgifts startdatum. Om du lägger till en sparad restriktion för Startar tidigast den och Microsoft Project anger en senare restriktion för Startar tidigast den för att vänta till ett visst startdatum kommer restriktionen Startar tidigast den inte att anges.		
Restriktionstyp	Inget CA Clarity PPM-användargränssnittsfält tillgängligt PRConstraint:PRTYPE	När du öppnar projektet i Microsoft Project och det finns flera restriktioner i CA Clarity PPM för en uppgift, bearbetas den första restriktionen som påträffas.
Restriktionsdatum	Inget CA Clarity PPM-användargränssnittsfält tillgängligt PRConstraint:PRTIME	

Fältlänkning av tilldelningsinformation

Följande tabell visar den resurstilldelningsinformation som länkas från Microsoft Project till fält i CA Clarity PPM.

De tilldelningar som finns i CA Clarity PPM när ett tidkort för den resursen läggs till får ett datum för rapporterade värden som är lika med slutet av tidkortsperioden. Det kan inträffa att du av misstag placerar kvarvarande arbete före detta datum. Följande exempel illustrerar detta:

- En uppgift har rapporterade värden som slutar innan det angivna datumet för sista datum för rapporterade värden och inget kvarvarande arbete finns, men du vill lägga till arbete. Du anger ett uppdaterat belopp för kvarvarande arbete och Microsoft Project placerar det i slutet av uppgiften, vilket är föregående vecka.
- En uppgift är planerad att starta nästa vecka och har ännu inte startat. Du tar bort ett föregångarberoende för uppgiften, vilket orsakar att uppgiften omplaneras till för två veckor sedan.

När dessa situationer inträffar flyttas bortom sista datum för rapporterade värden när du sparar projektet till CA Clarity PPM. Ett meddelande visas med en varning om ändringen.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Enheter	Max % Laddning PRAssignment: PRESTMAX	När du öppnar projektet i Microsoft Project anges detta fält till värdet i CA Clarity PPM multiplicerat med resursens maximala enheter (eller med 1 om den maximala enheten är 0). Detta värde anges endast för den icke användardefinierade tilldelningen av arbetskraftsresurser för icke fasta uppgifter. När projektet sparas till CA Clarity PPM anges detta fält till tilldelningsenheter delat med maxenheter för resursen. Om något av värdena är 0, ställs värdet på 1. Detta värde anges endast för tilldelningar av arbetskraftsresurser.
Nummer1	Uppgiftstilldelning: Föreslaget ETC (visas inte som standard) PRAssignment: PRPENDESTSUM	När du öppnar projektet i Microsoft Project anges detta fält till värdet i Väntande uppskattningar eller till -1 om Väntande uppskattningar i CA Clarity PPM är tomt. Detta fält sparas till CA Clarity PPM endast om: ■ Antingen spåras projektet eller den tilldelade resursen i CA Clarity PPM (spårningsläget anges till Clarity eller Annat). ■ Värdet är -1, vilket rensar Väntande uppskattning i CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Nummer2	Väntande rapporterade värden (visas inte som standard) PRAssignment: PRPENDACTSUM	Detta fält sparas inte tillbaka till CA Clarity PPM.
	Egenskaper för uppgift: Status PRAssignment: PRSTATUS	Detta fält har angivits till följande: ■ Inte startat om det finns rapporterade värden i Microsoft Project. ■ Startat om kvarvarande arbete är större än 0. ■ Slutfört om det inte finns något kvarvarande arbete.
Återta	Rapporterat t.o.m. datum PRAssignment: PRactThru	Detta fält måste alltid vara på eller efter sista dagen för tilldelningens rapporterade värden. Om antingen projektet eller den tilldelade resursen har spårningsläget angett till Ingen: ■ Detta fält kan underförstått ändras för att motsvara uppdateringar av rapporterade värden när projektet sparas till CA Clarity PPM. ■ Om fältet Fortsätt anges till efter den första dagen för kvarvarande arbete ändras kvarvarande arbete när projektet sparas till CA Clarity PPM.
Rapporterat arbete	Rapporterat PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Denna information sparas till CA Clarity PPM endast om spårningsläget har angetts till Ingen för antingen projektet eller den tilldelade resursen.
Arbete	Tilldelningsegenskaper: Tilldelning: ETC PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Detta fält anges när projektet sparas till CA Clarity PPM endast om den tilldelade resursen har spårningsläget angivet till Ingen.
Originalplan Start	Tilldelningsegenskaper: Originalplan: Startdatum för originalplan (visas inte som standard) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Originalplan Slut	Tilldelningsegenskaper: Originalplan: Originalplan Slut (visas inte som standard) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Kostnad för originalplan	Tilldelningsegenskaper: Originalplan: Kostnad för originalplan (visas inte som standard) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Originalplan Arbete	Tilldelningsegenskaper: Originalplan: Originalplan Användning (visas inte som standard) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Du måste ha behörighet att Ändra originalplaner för att spara en originalplan till CA Clarity PPM.

Fältlänkning av anteckningar

Följande tabell länkar fält från Filegenskaper eller från Uppgiftsinformation, Resursinformation och Tilldelningar i Microsoft Project till fält i CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Ingen	PRNote: PRCREATEDBY	Detta fält anges till namnet för den aktuella användaren när projektet sparas till CA Clarity PPM.
Ingen	PRNote: PRCREATEDTIME	Detta fält anges till den aktuella systemtiden när projektet sparas till CA Clarity PPM.
Kommentarsfält för projekt Anmärkningsfält för uppgifter, resurser och tilldelningar	PRNote: PRVALUE	Sammanför flera anmärkningar om samma objekt (dvs. projekt, uppgift, resurs eller tilldelning) till ett enda anmärkningsfält när projektet öppnas i Microsoft Project.

Hur ändringar sparas tillbaka till CA Clarity PPM.

Internt ID är den nyckel som används för att identifiera noteringen när den sparas till CA Clarity PPM. Redigera inte denna notering eller någon information. Nya noteringar läggs till efter Lägg till nya noteringar.

Intern[datum/tid då noteringen lades till av användaren (internt ID)]

notering #1

[datum/tid då noteringen lades till av användaren (internt ID)]

notering #2

Lägg till nya noteringar här:

En manuell radbrytning markerar en ny notering. Tomma rader tas bort.

Länkning av privata fält (Microsoft Project)

Text3 används för resurs, projekt, uppgift och tilldelning. Detta fält används för information som krävs av Schedule Connect. Om Text3 används för något annat syfte i din organisation kan du ändra länkningen.

Relevant länkning gäller för PRUID. Det måste länkas. Ta inte bort utan att länka om. Dessa länkningar är systemövergripande. Du kan inte länka om Text3 för ett projekt och behålla samma länk för andra projekt.

Text4 används för uppgifters nedbrytningsstruktur för arbete (WBS). Det används internt av Schedule Connect för att begära WBS när du öppnar projektet i Microsoft Project. Det går inte att ändra länkningen för det här fältet.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Anmärkningar
Egen egenskap/version	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Anger versionen (endast intern användning) när projektet öppnas i Microsoft Project och när det sparas tillbaka till CA Clarity PPM.