

CA Clarity™ PPM

Användarhandbok för resurshantering

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 resursadministration 9

Om resursadministration	9
Komponenter i resursadministrationen	10
Jobb i resurshanteringen	10

Kapitel 2: Hantera resurser 11

Hur du skapar resurser och roller	12
Gå igenom förutsättningarna	14
Skapa en resurs eller en roll	14
Skapa en personalresurs	15
Skapa en <icke arbetsrelaterad>-resurs	17
Skapa en roll	20
Definiera en resurs eller en roll	21
Lägga till kontaktinformation för resursen	22
Aktivera ekonomiska egenskaper	22
Lägg till kompetenser associerade med personalresurser	24
Associera kompetenser med personalresurser	24
Tilldela färdighets- och intressenivåer	25
Hantera allmänna resurser och rollegenskaper	25
Resurser och rollallokeringar	26
Redigera en resurs eller rollallokering	27
Lägga till investeringar till resursens arbetsbelastning	31
Ta bort investeringar från resursens arbetsbelastning	31
Ersätta resurser för investeringar	32
Kalenderassocieringar	34
Redigera egenskaper och associeringar för resurser och roller	34

Kapitel 3: Rekvisitioner 35

Översikt över resursrekvisitioner	35
Ange en standardbokningshanterare för resurser	36
Rekvisitionsdirigering och rekvisitionsmeddelanden	36
Typer av rekvisitionsstatus	37
Gå till Resursrekvisitioner	39
Filtrera rekvisitionslistan	39
Administrera resursrekvisitioner	39
Uppfylla begärda personalbehov	40

Namngivna resursrekvisitioner	41
Ta itu med rollförfrågningar med rekvisitioner	43
Avslå en öppen resursrekvisition	45
Rekvisitionsdiskussioner	45
Starta och besvara diskussioner	46
Visa diskussionstråden	47
Administrera automatiserade processer för rekvisitioner	48
Skapa processer för resursrekvisitioner	49
Bevaka utvecklingen för processer	49
Ta bort processer	49
Visa granskningsfält för rekvisitioner	50

Kapitel 4: Resursplanering **51**

Översikt	51
Resursplaneringsportlets	53
Portleten Histogram för rollkapacitet	55
Portleten Rollkapacitet	55
Portleten OBS-resurs summering	56
Portleten Summering av OBS-investering	56
Uppifrån-ned-planering efter investering	57
Resursens arbetsbörda	57
Portleten Veckodetaljer	58
Portleten Allokeringsavvikelse	58
Portleten Ofyllda krav	58
Portleten Bokningsstatus	59

Kapitel 5: Kapacitetsöversikt **61**

Kapacitetsöversikt (portlet)	61
Detaljerade portlets	64
Översikt av personalallokering	64
Ofyllda roller	64
Investeringsbehov	64

Kapitel 6: Scenarier för kapacitetsplanering **65**

Översikt av scenarier för kapacitetsplanering	65
Scenariobeteende vid kapacitetsplanering	66
Termer som används i scenarier för kapacitetsplanering	66
Komma åt scenarier för kapacitetsplanering	67
Arbeta med scenarier för kapacitetsplanering	67
Filtrera investeringar och resurser för analys	68

Skapa scenarier för kapacitetsplanering	68
Skapa och länka scenarier för kapacitetplanering till portföljer	70
Exempel: Jämföra scenarier för kapacitetsplanering	71
Konfigurera listan Kapacitetsplanering	72
Administrera investeringar i scenarier för kapacitetsplanering.....	73
Dölja investeringarna tillfälligt från scenarier för kapacitetplanering	74
Ta bort investeringar från scenarier för kapacitetplanering	74
Göra hypotetiska ändringar i investeringar i scenarier för kapacitetplanering	74
Återställa investeringar i scenarier för kapacitetsplanering	75
Administrera scenarier för kapacitetplanering	75
Redigera egenskaper för scenarier för kapacitetsplanering	76
Byta namn på scenarier för kapacitetplanering	77
Kopiera scenarier för kapacitetplanering.....	77
Radera scenarier för kapacitetplanering	78
Ange ett aktuellt scenario	78
Ange ett jämförelsesscenario	78
Återställa till ursprungsschemat	79
Visa rollkapacitet från ett scenario	79
Dela scenarier för kapacitetplanering med andra resurser	79

Kapitel 7: Söka resurser **81**

Översikt över Resurssök	81
Åtkomst till Resurssök	81
Standardparametrar för sökning med Resurssök	82

Bilaga A: Åtkomstbehörigheter **85**

Behörigheter för resurs	85
Scenario	89
Ytterligare behörighet för rekvisitioner	90

Kapitel 1: Översikt av resursadministration

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Om resursadministration](#) (på sidan 9)

[Komponenter i resursadministrationen](#) (på sidan 10)

[Jobb i resurshanteringen](#) (på sidan 10)

Om resursadministration

Att fördela kompetent personal till rätt projektteam är avgörande för effektiv resursadministration. Resursadministration är en flexibel funktion som du kan använda för att utföra och bevaka följande åtgärder för resursadministration:

- Skapa och redigera resursprofiler som identifierar en rad egenskaper, bland annat primär roll, kompetens, erfarenhet, typ av anställd med mera.
- Visa, redigera och bevaka arbetsbelastning och allokering av resurser för projekt.
- Jämför resurskapacitet med resursefterfrågan.
- Hitta resurser med specifika egenskaper, per tillgänglighet med mera.

Resurshantering är till för resursadministratörer. En resursadministratör är någon som administrerar tiden för anställda eller för någon annan typ av resurs. En resursadministratör kan vara en tillfälligt projektansvarig eller heltidschefen för en avdelning. Projektledare kan också använda funktioner i Resurshantering, t.ex. för att skapa rekvisitioner och hitta resurser.

Komponenter i resursadministrationen

Du har åtkomst till följande komponenter för resurshantering via menyn Resurshantering.

Resurser

Använd detta alternativ för att skapa och redigera resursprofiler och kompetenser. Du kan även använda komponenten om du vill hitta specifika resurser eller resurser med specifika kvalifikationer för ett visst projekt.

Resursplanering

Använd Resursplanering när du vill visa och ändra allokering av resursarbetsbelastning över alla projekt till vilka resurser är tilldelade, eller på individuella projekt. Använd Resursplanering för att visa och spåra ofyllda rollallokeringar.

Resurssök

Använd Resurssök för att hitta resurser. Med Resurssök kan du specificera resurser med namn eller andra villkor, som kompetens, typ av anställning och tillgänglighet.

När du vill använda Resurssök måste du ha behörigheter för resurser.

Det finns en lista över behörigheter för resurshantering i bilagan.

Jobb i resurshanteringen

Jobbet Tidsegmentering kan påverka data eller prestanda i resurshanteringen. När jobbet Tidsegmentering inte kan köras, kan tidsegmenterade data på resursplaneringssidor inte visas korrekt.

När befintliga eller redigerade data inte visas som förväntat på en sida eller i en rapport ska du kontakta administratören. Jobb som misslyckas kan orsaka visningsfel.

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

Kapitel 2: Hantera resurser

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Hur du skapar resurser och roller](#) (på sidan 12)

[Skapa en resurs eller en roll](#) (på sidan 14)

[Definiera en resurs eller en roll](#) (på sidan 21)

[Lägg till kompetenser associerade med personalresurser](#) (på sidan 24)

[Hantera allmänna resurser och rollegenskaper](#) (på sidan 25)

[Resurser och rollallokeringar](#) (på sidan 26)

[Kalenderassocieringar](#) (på sidan 34)

[Redigera egenskaper och associeringar för resurser och roller](#) (på sidan 34)

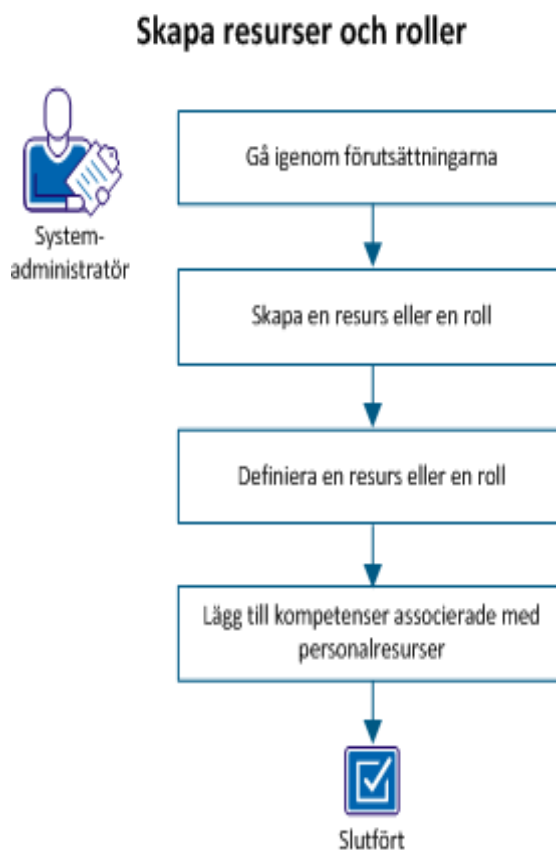
Hur du skapar resurser och roller

Innan du kan placera kompetent personal i rätt projektteam, måste du skapa namngivna resurser och generiska roller i programmet. En *resurs* är en person eller ett objekt (t.ex. en utrustning eller ett material) som används för att fylla en roll eller utföra en uppgift. En *roll* är en generisk beskrivning av en funktion eller ett objekt. Resurser och roller är kategoriserade i personalresurser och icke-personalresurser samt roller. Resurser och roller som inte är personal kan vara utrustning, material och utgifter.

Exempel: Skapa resurser och roller

Forward Inc., rekryterade tio resurser från universitetsrekrytering detta år. Alla dessa resurser allokeras 100 procent till ett utbildningsprojekt i följande kapaciteter: utvecklare, kvalitetstekniker, och dataingenjör. Systemadministratören måste skapa personalresurser och icke-personalresurser samt roller för projektet.

Följande diagram beskriver hur en systemadministratör skapar en resurs och en roll.



När du vill skapa en resurs och en roll ska du göra följande:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 14).
2. Skapa en resurs eller en roll.
 - a. [Skapa en personalresurs](#) (på sidan 15).
 - b. [Skapa en resurs som inte är personal](#) (på sidan 17).
 - c. [Skapa en roll](#) (på sidan 20).
3. Definiera resurser och rollegenskaper.
 - a. [Lägga till kontaktinformation](#). (på sidan 22)
 - b. Aktivera ekonomiska egenskaper.
 - [Aktivera resursen ekonomiskt](#) (på sidan 23).
 - [Aktivera rollen ekonomiskt](#) (på sidan 24).
4. Lägga till kompetenser som är associerade med personalresursen.
 - a. [Associera kompetenser med personalresurser](#) (på sidan 24).
 - b. [Tilldela färdighets- och intressnivåer](#) (på sidan 25).

Gå igenom förutsättningarna

Om du vill genomföra alla uppgifter i scenariot, ska du göra följande:

- Skapa kompetenser för resurserna
- Verifiera att du har tilldelats följande åtkomstbehörigheter:

<i>Administration – Resurser</i>	<i>Resurs - Redigera allmänt - Alla</i>	<i>Resurs - Visa</i>
<i>Resurs - Skapa</i>	<i>Resurs - Ange tid</i>	<i>Resurs - Visa - Alla</i>
<i>Resurs - Redigera</i>	<i>Resurs - Boka</i>	<i>Resurs - Visa - Åtkomstbehörigheter</i>
<i>Resurs - Redigera - Alla</i>	<i>Resurs - Håndboka - Alla</i>	<i>Resurs - Visa - Ekonomi</i>
<i>Resurs - Redigera åtkomstbehörigheter</i>	<i>Resurs - Navigera</i>	<i>Resurs - Visa ekonomi - Alla</i>
<i>Resurs - Redigera administration</i>	<i>Resurs - Preliminärboka</i>	
<i>Resurs - Redigera ekonomi</i>	<i>Resurs - Preliminärboka - Alla</i>	
<i>Resurs - Redigera ekonomi - Alla</i>	<i>Resurs - Uppdatera kompetenser</i>	
<i>Resurs - Redigera allmänt</i>	<i>Resurs - Uppdatera kompetens - Alla</i>	

Skapa en resurs eller en roll

Du kan skapa resurser eller roller av följande typer:

Resurstyp	Beskrivning	Kan allokeras	Har kompetens
Personalresurser	En person eller roll som arbetar eller utför uppgifter.	Ja	Ja
Utrustning	Någon typ av maskin som används för att utföra ett jobb, som till exempel varubilar, skrivare och datorer.	Ja	Nej

Resurstyp	Beskrivning	Kan allokeras	Har kompetens
Material	Någon typ av material som används för att utföra ett jobb, som till exempel utbildningsguider, kemikalier eller bränsle.	Ja	Nej
Utgift	Någon kostnad associerad med en resurs eller roll, som till exempel resekostnaden för resor till någon kund.	Ja	Nej

Skapa en personalresurs

Skapa en personalresurs med menyerna Hem och Administration då resursinformationen konfigureras från både administrations- och programsidan.

- Om du vill skapa en resurs från programsidan öppnar du Hem och klickar på Resurser från Administration av resurser.
- Om du vill skapa en resurs från administrationssidan öppnar du Administration och klickar på Resurser från Organisation och åtkomst.

När du skapar resurser på programsidan måste CA Clarity PPM-administratören aktivera de nya resurserna för att de ska kunna logga in på produkten. CA Clarity PPM-administratören måste aktivera deras status och skapa ett lösenord på administrationssidan.

I detta scenario skapar systemadministratören resursprofiler från programsidan och aktiverar resurserna från administrationssidan.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på Ny.
3. Acceptera den Resurs och Resurstyp som är standard och klicka på Nästa.
4. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt . Följande fält kräver förklaring:

Primär roll

Resursens primära roll. Roller kan ändras från investering till investering. En primär roll låter andra CA Clarity PPM-resurser få en översikt av den primära expertområdet för en resurs.

Kategori

Definierar den kategori som identifierar resursens expertområde.

Exempel: "Programutveckling" eller "Produktmarknadsföring"

Extern

Anger om resursen arbetar på ett externt företag.

Standard: Avmarkerat

Tillgänglighet

Definierar hur många timmar i en arbetsdag som resursen är förväntad att arbeta. Tillgänglighetsnumret multipliceras automatiskt med 5, vilket är antalet dagar i en vanlig arbetsvecka.

Standard: 8

Obs! Detta fält är obligatoriskt endast för typen Personal och inte för Utrustning, och resurser av typen Material samt roller. Värdet för resurser av typen Personal och roller måste vara större än noll. Resurser av typen Utgift och roller har inte tillgänglighet eftersom de inte har någon tidsrelation (timmar eller dagar). ETC är baserat på tillgänglighet så en utgiftsresurs eller roll som tilldelats en uppgift har inte någon ETC-standardvärde.

Kod för inmatningstyp

Kod för inmatningstyp för resursen. Koden används vid fakturering.

Spårningsläge

Visar de spårningsmetoder som används för att ange tid för denna resurs.

Värden:

- Clarity. Anställda registrerar tid mot sina tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort.
- Ingen. För resurser som inte är personalrelaterade spåras de rapporterade värdena via transaktionsverifikat eller via ett planeringsverktyg som Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annat. Visar att rapporterade värden importeras från ett tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

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

Include in Datamart

Anger resursen för inkludering i datamart. När alternativet är inaktiverat läggs inte resursen till i datamart.

Standard: Avmarkerat

Resursansvarig

Identifierar namnet på personen som har skapat resurserna i detta fält.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Bokningshanterare

Anger standardbokningshanterare för denna arbetsresurs.

5. Ange den OBS-enhet som du vill associera med resursen av säkerhets- och organisationsskäl i avsnittet Organiserade analysstrukturer.

Avdelning

Den ekonomiska avdelning och enhet som är associerad med resursen. Avdelningen måste tillhöra samma enhet som platsen. Tilldela en avdelnings-OBS för att länka till en ekonomisk enhet för ekonomisk bearbetning.

Plats

Definierar den plats som används för att matcha investeringen med debiterings- och krediteringsregler för transaktionsbearbetning av återbetalningar. Om system- eller enhetsstandarder anger att källplatsen tas från investeringen kan du använda platsen för att matcha investeringen med pris- och kostnadsmatriser.

6. Spara dina ändringar.

Skapa en <icke arbetsrelaterad>-resurs

En icke-personalresurs kan skapas med Hem-menyn. Icke-personalresurser är utrustning, material och utgifter. Men även om vissa fält skiljer sig åt beroende på vilken resurstyp du väljer är de övergripande stegen för att skapa varje typ av resurs desamma.

I detta scenario skapar systemadministratören följande icke-personalresurser: stationära datorer, bärbara datorer och servrar.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på Ny.
3. Välj Resurs i avsnittet Resurs eller roll.

4. Välj den typ av resurs du vill skapa.

Värden: Utrustning, Material och Utgift

Obs! I detta scenario väljer du Utrustning.

5. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt . Följande fält kräver förklaring:

Primär roll

Resursens primära roll. Roller kan ändras från investering till investering. En primär roll låter andra CA Clarity PPM-resurser få en översikt av den primära expertområdet för en resurs.

Kategori

Definierar den kategori som identifierar resursens expertområde.

Exempel: Projektor, server

Extern

Anger om resursen arbetar på ett externt företag.

Standard: Avmarkerat

Tillgänglighet

Definierar hur många timmar i en arbetsdag som resursen är förväntad att arbeta. Tillgänglighetsnumret multipliceras automatiskt med 5, vilket är antalet dagar i en vanlig arbetsvecka.

Standard: 8

Obs! Detta fält är obligatoriskt endast för typen Personal och inte för Utrustning, och resurser av typen Material samt roller. Värdet för resurser av typen Personal och roller måste vara större än noll. Resurser av typen Utgift och roller har inte tillgänglighet eftersom de inte har någon tidsrelation (timmar eller dagar). ETC är baserat på tillgänglighet så en utgiftsresurs eller roll som tilldelats en uppgift har inte någon ETC-standardvärde.

Kod för inmatningstyp

Kod för inmatningstyp för resursen. Koden används vid fakturering.

Spårningsläge

Visar de spårningsmetoder som används för att ange tid för denna resurs.

Värden:

- Clarity. Anställda registrerar tid mot sina tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort.
- Ingen. För resurser som inte är personalrelaterade spåras de rapporterade värdena via transaktionsverifikat eller via ett planeringsverktyg som Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annat. Visar att rapporterade värden importeras från ett tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

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

Include in Datamart

Anger resursen för inkludering i datamart. När alternativet är inaktiverat läggs inte resursen till i datamart.

Standard: Avmarkerat

Resursansvarig

Identifierar namnet på personen som har skapat resurserna i detta fält.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Bokningshanterare

Anger standardbokningshanterare för denna arbetsresurs.

6. Ange den OBS-enhet som du vill associera med icke-personalresursen av säkerhets- och organisationsskäl i avsnittet Organiserade analysstrukturer.

Avdelning

Den ekonomiska avdelning och enhet som är associerad med resursen. Avdelningen måste tillhöra samma enhet som platsen. Tilldela en avdelnings-OBS för att länka till en ekonomisk enhet för ekonomisk bearbetning.

Plats

Definierar den plats som används för att matcha investeringen med debiterings- och krediteringsregler för transaktionsbearbetning av återbetalningar. Om system- eller enhetsstandarder anger att källplatsen tas från investeringen kan du använda platsen för att matcha investeringen med pris- och kostnadsmatriser.

7. Spara dina ändringar.

Skapa en roll

En roll kan hjälpa till att definiera uppgifterna och ett projekts omfattning. Du kan senare ersätta rollen med en resurs som utför det faktiska arbetet. Du kan skapa personal- och icke-personalroller från programsidan baserat på dina krav. Men även om vissa fält skiljer sig åt beroende på vilken resurstyp du väljer är de övergripande stegen för att skapa varje typ av roll desamma.

I detta scenario skapar systemadministratören följande personalroller: associerad utvecklare, associerad kvalitetstekniker och associerad dataingenjör.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på Ny.
3. Välj Roll i avsnittet Resurs eller Roll.
4. Välj Resurstyp och klicka på Nästa.

Standard: Personal

Obs! Du kan använda andra resurstyper för att skapa en roll. I detta scenario väljer du Personal.

5. Fyll i fälten i avsnittet Allmänt . Följande fält kräver förklaring:

Överordnad roll

Den överordnade rollen för denna roll.

Exempel: Rollen Programutvecklare är överordnad rollen Webbutvecklare.

Kategori

Definierar den kategori som identifierar ett arbetsområde för rollen.

Exempel: Programutveckling eller Produktmarknadsföring.

Tillgänglighet

Antalet timmar i en arbetsdag som rollen (eller resursen som ersätter rollen) är tillgänglig för arbete eller är förväntad att arbeta.

Standard: 8

Obs! Detta fält är obligatoriskt endast för typen Personal och inte för Utrustning, och resurser av typen Material samt roller. Värdet för resurser av typen Personal och roller måste vara större än noll. Resurser av typen Utgift och roller har inte tillgänglighet eftersom de inte har någon tidsrelation (timmar eller dagar). ETC är baserat på tillgänglighet så en utgiftsresurs eller roll som tilldelats en uppgift har inte någon ETC-standardvärde.

Bokningshanterare

Standardbokningshanterare för denna arbetsresurs eller roll.

6. Ange den OBS-enhet som du vill associera med rollen av säkerhets- och organisationsskäl i avsnittet Organiserade analysstrukturer.

Avdelning

Den ekonomiska avdelning och enhet som är associerad med resursen. Avdelningen måste tillhöra samma enhet som platsen. Tilldela en avdelnings-OBS för att länka till en ekonomisk enhet för ekonomisk bearbetning.

Plats

Definierar den plats som används för att matcha investeringen med debiterings- och krediteringsregler för transaktionsbearbetning av återbetalningar. Om system- eller enhetsstandarder anger att källplatsen tas från investeringen kan du använda platsen för att matcha investeringen med pris- och kostnadsmatriser.

7. Spara dina ändringar.

Definiera en resurs eller en roll.

Fliken med egenskaper blir tillgänglig efter att du sparar resursen eller rollen som du har skapat. Den här fliken innehåller den profilinformation som du angav när du skapade resursen eller rollen. Du kan redigera fälten och kan också hantera resurser, grupper och OBS-enheter som tilldelats åtkomst till resursen eller rollen. Använd delsidorna för att:

- [Lägga till kontaktinformation för resursen](#) (på sidan 22)
- [Aktivera ekonomiska egenskaper](#) (på sidan 22)

Lägga till kontaktinformation för resursen

Du kan bara lägga till kontaktinformation för en personalresurs. Kontaktinformation är tillgänglig för alla som har åtkomst till resursen.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen, klicka på Egenskaper.
2. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Kontaktinformation från Huvud.
3. Fyll i följande fält och spara ändringarna.

Aktivera ekonomiska egenskaper

Använd sidan Ekonomi för att samla all information som krävs för att spåra ekonomisk tid för en resurs eller roll i ett projekt. Programmet använder ekonomiska egenskaper för resursen för att tillämpa rätt priser och kostnader till transaktioner medan de bearbetas. Aktivera resursen eller rollen för att ange att rollen eller resursen är ekonomiskt aktiv. Aktivera transaktioner för en resurs för att publicera i CA Clarity PPM och visa på programmets ekonomiska sidor och i rapporter. De rapporterade ekonomivärdena är synliga i produkten endast om en resurs är ekonomiskt aktiverad.

För att aktivera ekonomiska attribut måste du ha dessa åtkomstbehörigheter:

Uppgift	Åtkomstbehörighet ¹
Redigera ekonomiska attribut för en specifik resurs eller roll.	Någon av följande behörigheter: ■ <i>Resurs - Redigera</i> ■ <i>Resurs - Redigera ekonomi</i>
Redigera ekonomiska attribut för alla resurser och roller.	Någon av följande behörigheter: ■ <i>Resurs - Redigera - Alla</i> ■ <i>Resurs - Redigera ekonomi - Alla</i>

Dessa åtkomstbehörigheter kräver behörigheten *Resurs -Navigera*.

Aktivera resursen ekonomiskt

Du kan ekonomiskt aktivera en resurs som är involverad med ekonomiska transaktioner eller som fungerar med ekonomiska funktioner, inklusive ekonomisk planering och prognoser.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Öppna resursen.
3. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Ekonomi under Egenskaper.
4. Fyll i fälten i avsnittet Kompletterande. Följande fält kräver förklaring:

Ekonomiskt aktiv

Anger om ekonomiska attribut för en resurs är aktiverade. En resurs som inte är ekonomiskt aktiverad kan inte användas i prismatrisen. Produkten använder NULL för ekonomiska attribut som är associerade med den resursen.

Välj Ekonomiskt aktiv för att aktivera resursen att registrera ekonomiska aktiviteter mot en investering.

Transaktionsklass

Anger användardefinierade värden som grupperar transaktionstyper för resursen och används med ekonomisk bearbetning.

Resursklass

Kategoriserar ekonomiskt aktiverade resurser och används med ekonomisk bearbetning.

Om resursen är av typen personal, fyller du i avdelning och plats så att du kan markera resursen som ekonomiskt aktiv.

5. Fyll i fälten i avsnittet Priser och kostnader. Följande fält kräver förklaring:

Fakturerbart mål %

Detta står för den procentandel av målfaktureringspriset som är fakturerbart. Ange fakturerbart mål för resursen, om tillämpligt.

6. Fyll i fälten i avsnittet Utgifter.
7. Spara dina ändringar.

Aktivera rollen ekonomiskt

Aktivera ekonomiska attribut för alla typer av roller som är involverade i ekonomiska aktiviteter.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Öppna rollen.
3. Öppna menyn Egenskaper och klicka på Ekonomi under Egenskaper.
4. Fyll i fälten i avsnittet Kompletterande. Följande fält kräver förklaring:

Ekonomiskt aktiv

Anger om en roll är ekonomiskt aktiv.

Välj Ekonomiskt aktiv för att aktivera rollen att registrera ekonomiska aktiviteter mot en investering.

Transaktionsklass

Anger användardefinierade värden som grupperar transaktionstyper för rollen och används med ekonomisk bearbetning.

Resursklass

Kategoriserar ekonomiskt aktiverade roller och används med ekonomisk bearbetning.

5. Spara dina ändringar.

Lägg till kompetenser associerade med personalresurser

Du kan använda kompetenser för att beskriva de färdigheter en resurs eller roll behöver för att slutföra uppgifterna. Använd fliken med kompetenser för att utföra följande:

- [Associera kompetenser med personalresurser](#) (på sidan 24).
- [Tilldela färdighets- och intressenivåer](#) (på sidan 25).
- Visa listan med associerade kompetenser.

Associera kompetenser med personalresurser

Du kan associera en kompetens endast med personalresurser som du har åtkomst till. Det kan vara mycket användbart att associera kompetenser till personalresurser om man vill hitta personalresurser som överensstämmer med roller och projekt.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Kompetenser.
2. Klicka på Lägg till.
3. Välj de portlets du vill lägga till och klicka på Lägg till.

Tilldela färdighets- och intressenivåer

Färdighetsnivån för en personalresurs gör att du kan bedöma resursens kompetens. Du kan när som helst ändra färdighets- och intressenivåerna. Färdighet anger hur väl en resurs presterar med en viss kompetens. Intresse anger hur viktig denna kompetens är för resursen. Viktning används för att skilja värden åt om det finns flera kompetenser som har samma färdighet och intresse.

De tre färdighetsnivåerna är Nybörjare, Avancerad och Expert. Du kan precisera graderingen ytterligare genom att ange undernivåer. En resurs med till exempel färdighetsnivån 3- Nybörjare har större expertis än en resurs med nivån 1 - Nybörjare.

När en resurs får mer expertis i en viss kompetens kan den som ansvarar för uppdatering av data ändra kompetensen för att visa nya färdighets- och intressenivåer.

Intressevärdering fungerar på samma sätt. Produkten har tre grundläggande intressenivåer, lågt, medium och högt. För varje nivå kan du ange en undernivå. En resurs med till exempel intressenivån 7 - Medium har exempelvis ett större intresse för en färdighet än en resurs med intressenivån 4 - Medium.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Kompetenser.
2. Välj Färdighetsnivå, Intresse och Viktning för varje kompetens.
3. Spara dina ändringar.

När du har sparat ändringarna kan du visa resurserna och rollerna du skapat både från program- och administrationssidan.

Hantera allmänna resurser och rollegenskaper

Associationer definieras från huvudresursen och rollegenskapssidor.

Använd följande för att ange resurs- och rollassocieringar:

Egenskaper

Profilinformation om resursen eller rollen. Du kan redigera dessa fält och definiera ytterligare resurs, grupp och OBS-åtkomst till resursen eller rollen.

Kompetenser

Använd den här sidan för att visa en lista över färdigheter associerade med en personalresurs och för att lägga till eller redigera kompetensinformation. Det kan vara mycket användbart att associera kompetenser till personalresurser om man vill hitta personalresurser som överensstämmer med roller och projekt.

Allokeringar

Den här sidan listar alla projekt som resursen eller rollen lagts till i. Du kan använda den här sidan för att lägga till eller ta bort projekt i resursens arbetsbelastning och redigera mängden tid som resursen eller rollen allokerats för ett projekt.

Kalender

Den här sidan visar kalendern per månad för resursen. Använd den här sidan när du vill visa undantag i schemat, exempelvis särskilda lediga dagar eller skiftinformation, om sådan information finns. Du kan ändra kalenderinformation för de resurser till vilka du har behörigheten *Resurs - Redigera*.

Resurser och rollallokeringar

Använd sidan Resurs-/rollallokeringar när du vill visa och redigera information om investeringar till vilka en resurs eller roll har tilldelats. Du kan ändra bokningsstatusen och redigera allokeringar efter datum eller procentandel. Dessutom kan du lägga till och ta bort investeringar från båda sidorna.

När du ändrar allokeringar från sidorna för resurshantering kan du endast ändra information på investeringsnivå, dvs. resursens eller rollens allokeringar till investeringen. Dessa datum kan skilja sig från de som resursen eller rollen tilldelats projektuppgifter för.

Bästa förfaringssätt: Ändra inte investeringsallokeringar för en resurs eller roll från resurshanteringssidor. Bara den som ansvarar för investeringen till vilken resursen eller rollen har tilldelats kan ändra. Om du är ansvarig för investeringen kan du ändra allokeringar från investeringens teampersonalsida. Om du som resursansvarig redigerar allokeringar för en resurs från resursplaneringssidorna, ska du meddela investeringsansvariga om ändringarna.

De ändringar du gör från resurs-/rollallokeringssidor visas på teampersonalsidan för investeringen. Det kan vara bra att meddela den som är ansvarig omedelbart. Den ansvariga kan sedan justera uppgiftstilldelningarna och schemat för investeringen om så krävs.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Redigera en resurs eller rollallokering

Du kan redigera en resurs- eller rollallokering med delflikarna Översikt och Detalj på fliken Allokering.

- Översikt

Visar allokeringsinformation för en resurs som allokerats till en investering. Använd fliken om du vill visa och ändra information om bokningsstatus och allokering för varje investering som resursen eller rollen har tilldelats.

- Detalj

Visar allokeringsinformation för en roll som allokerats till en investering. Använd denna delflik för att visa och redigera allokeringsinformation för varje investering efter vecka i ett histogramformat.

Du kan göra följande allokeringsändringar:

- Ändra start- och slutdatum för investeringsallokeringen.
- Ändra procentandel av tid som resursen eller rollen allokeras för investeringen.
 - Resurser och roller bokas för varje projekt för 100 procent av deras tid. Använd fältet % allokeringar för att minska den tid som en resurs spenderar på varje projekt.
- Växla perioder för investeringsallokering.

Om ett projekt är låst och i läget preliminärt kan du inte redigera allokeringar för befintliga team-medlemmar.

När du ändrar allokeringar från sidorna för resurshantering kan du endast ändra information på investeringsnivå, dvs. resursens eller rollens allokeringar till investeringen. Dessa datum kan skilja sig från de som resursen eller rollen tilldelats projektuppgifter för.

Bästa förfaringssätt: Ändra inte investeringsallokeringar för en resurs eller roll från resurshanteringssidor. Bara den som ansvarar för investeringen till vilken resursen eller rollen har allokerats kan ändra. Om du är ansvarig för investeringen kan du ändra allokeringar från investeringsens teampersonalsida. Om du som resursansvarig redigerar allokeringar för en resurs från resursplaneringssidorna, ska du meddela investeringsansvariga om ändringarna. Den ansvariga kan sedan justera uppgiftstilldelningarna och schemat för investeringen om så krävs.

Som standard, om en investering är låst kan du inte redigera allokeringar för befintliga personalmedlemmar. Projektledaren kan ändra standardinställningen för *Tillåt redigering av allokeringar när investering är låst* för att tillåta att du gör ändringar av teamet medan projektet är låst.

I avsnittet Summering längst ned på sidan visar den röda listen under vilka månader rollen är överbokad. Gul list innebär att ingen överallokering sker under perioden.

Flytta en resursallokering

Använd alternativet Flytta allokering för att flytta eller skala alla eller en del av resursallokeringarna i ett projekt. Alternativet är praktiskt då du vill flytta allokeringar utanför tillåten tidsskala, som endast kan omfatta sex månader som standard. Du kan flytta resursallokeringar framåt och bakåt i tiden.

Anta exempelvis att en allokering startar 1 maj, och fortsätter enligt standardutförande på 100 % fram till sista maj, och därefter fortsätter genom juni med en reducerad allokering på 50 %. I detta fall pågår den från den 1 juni till den 2 juli (i 31 kalenderdagar) med 100 % och därefter till den 2 augusti med 50 %, om du ändrar allokeringen till att starta den 1 juni. Du kan också ändra allokeringar för tidsområden som saknar segment.

Du kan inte ändra schemadatum för projektet. Använd dessa datum som riktlinjer för hur långt du kan flytta arbete bakåt eller framåt. Du kan inte flytta arbete till före startdatumet och inte heller efter avslutningsdatumet.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. Markera den investering vars allokeringar du vill flytta.
3. Välj Flytta allokering på menyn Åtgärder.
4. Ändra följande fält som du vill ha dem. Data ändras enligt den information du anger i dessa fält.

Startdatum och Slutdatum

Projektets start- och slutdatum, om de inte har ändrats. Dessa datum skapar perioden som kan skifta.

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 allokeringensprocent med

Ändringsprocent i allokeringen som krävs för skalningen.

Obs! Om detta fält lämnas tomt görs ingen skalning.

5. Spara dina ändringar.

Ändra standardallokering

Du kan skapa planerade kurvor och hårdallokeringskurvor för den tid en resurs arbetar på en investering. Dessa kurvor visar eventuella avvikelser från fältet Standard % Allokering. Medan kurvan Planerad allokering visar standardmängden eller den totala allokeringsmängd som begärts av den investeringsansvarige, visar kurvan Hård allokering den allokeringsmängd som den resursansvarige tilldelat.

Till exempel, du har en resurs med en standardallokering på 100 procent. Du bokade denna resurs för att arbeta på ett projekt från 2012-08-10 till och med 2012-11-10. Men resursen är också schemalagd att arbeta på ett annat projekt 50 procent av tiden till och med 9/1. Dessutom planerar resursen att vara på semester från 9/15 till och med 9/22. I detta fall kan du skapa två allokeringskurvor: en som anger en avvikelse på 50 procent från 01/8/12 till /01/9/12 och en annan som anger en avvikelse till 0 procent från 15/9/12 till 22/9/12.

Vid redigering av standardallokering för a resurs kan luckor visas mellan allokeringssegment. Luckorna fylls i automatiskt genom att skapa nya allokeringssegment.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. På sidan Summering eller Detalj klickar du på ikonerna Egenskaper för den investering där du vill redigera resursallokeringen.
3. I avsnittet Allmänt ändrar du i följande fält. Följande fält kräver förklaring:

Standardallokering i %

Anger procentandelen för den tid som du vill allokera resursen för i ett projekt. Du kan ange 0 %. Den ändring du gör här visas i kolumnerna Allokering och Allokerings-% på sidan Resurs-/rollallokeringar eller Projektteam - Personal.

4. Skapa rader för avvikelser i avsnitten Planerad allokering och Hårdallokering.

Exempel:

Om du vill använda det korta exemplet som kommer före dessa steg, skapar du två rader:

- Första raden. För att täcka den period där resursen arbetar 50 % (jämfört med 100 % standard eller planerad allokering) och
 - Andra raden. För den period där resursen arbetar 0 % (jämfört med 100 % standard eller planerad allokering).
5. Fyll i fälten för att skapa en kurva för en planerad eller fast allokering (hårdallokering) i avsnitten Planerad allokering och Hårdallokering. Följande fält kräver förklaring:

% Allokering

Den förväntade tiden i procent som resurserna ska arbeta (preliminärt eller beräknat) på investeringen. Du kan ange 0 som allokeringsprocent.

6. Spara dina ändringar.

Exempel: Skapa två allokeringskurvor

Du har en resurs med en standardallokering på 100 procent. Du bokade denna resurs för att arbeta på ett projekt från 2012-08-10 till och med 2012-11-10. Men resursen är också schemalagd att arbeta på ett annat projekt 50 procent av tiden till och med 9/1. Dessutom planerar resursen att vara på semester från 9/15 till och med 9/22. I detta fall kan du skapa två allokeringskurvor: en som anger en avvikelse på 50 procent från 01/8/12 till /01/9/12 och en annan som anger en avvikelse till 0 procent från 15/9/12 till 22/9/12.

Redigera investeringsallokeringar

Detaljsidan för resurs-/rollallokeringar visar resurs- eller rollallokeringar per investering veckovis i ett histogram. Använd denna sida för att redigera veckoallokeringar för en resurs efter investering.

Som standard, om en investering är låst kan du inte redigera allokeringar för befintliga personalmedlemmar. Projektledaren kan ändra standardinställningen för *Tillåt redigering av allokeringar när investering är låst* för att tillåta att du gör ändringar av teamet medan projektet är låst.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Investeringar visas efter rad och allokeringar visas efter vecka i kolumner. I avsnittet Summering längst ned på sidan visar den röda listen under vilka månader rollen är överbokad. Gul list innebär att ingen överallokering sker under perioden.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar Detaljlista.
Sidan med allokeringsdetaljer visas.
2. Klicka i fältet som innehåller data och redigera efter behov.
3. Ändra veckoallokeringar och klicka på Spara.

Lägga till investeringar till resursens arbetsbelastning

Som standard allokeras resurser att arbeta på det nya projektet 100 procent av tiden under projektets varaktighet. Ibland kan standardallokering överboka en resurs. Vid överbokning kan du omallokera tiden för resursen eller ersätta resursen med en annan resurs.

Om ett projekt är låst och i läget preliminärt kan du inte redigera allokeringar för befintliga team-medlemmar.

Du kan lägga till investeringar i arbetsbelastningen för en resurs från både resurs- och rollallokeringssidor.

Obs! Endast resurser som identifierats som personal kan utföra en uppgift för ett projekt och registrera tid spenderat på uppgifter. Projektdeltagare kan använda samarbetsverktygen för ett projekt men identifieras inte alltid som personalmedlemmar.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
Allokeringssidan visas.
2. Klicka på Lägg till.
Sidan Investeringar visas.
3. Välj investering för resursen och klicka på Lägg till.
Investeringen läggs till i arbetsbelastningen för resursen.

Ta bort investeringar från resursens arbetsbelastning

Du kan när som helst använda resurs-/rollallokeringssidan om du vill ta bort projekt och investeringar från arbetsbelastningen. Om ett projekt är låst kan du inte ta bort det projektet från resursens arbetsbelastning.

När du bemannar en resurs som en projektdeltagare går du till sidan för teamdeltagare om du vill ta bort resursen från deltagarlistan.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
Allokeringssidan visas.

2. Markera den investering som du vill ta bort och klicka på Ta bort.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja om du vill ta bort investeringen från listan med investeringar för resursen.

Ersätta resurser för investeringar

När du ersätter en resurs på ett projekt genereras en lista över resurser som delar samma roll och som är tillgängliga när investeringen är aktiv. Använd sidan för att söka resurser när du vill ersätta en resurs eller roll. Du kan få åtkomst till sidan från detaljsidan för allokeringssummering.

Om ett projekt är låst kan du inte ersätta befintliga teammedlemmar om det resulterar i radering av en teammedlem och överföring av tilldelningar. Knappen Ersätt visas i så fall inaktiverad. Dessutom kanske du kan ersätta en resursroll endast baserat på inställningarna för rollersättning (utan att ersätta tilldelning av uppgift). Du kan få mer information om denna inställning från administratören.

Fältet Tillgänglighet identifierar projektperiod och antal timmar som resursen du ersätter var allokerad till projektet. Både allokerade datum och timmar överförs till den nya ersättningen.

I kolumnen Tillgänglighet för matchning visas ett viktat genomsnitt som redovisar arbetsperioden och tillgängligheten för varje resurs. Om du inte lägger till några kompetensspecifikationer till dina sökvillkor duplicerar kolumnen Fullständig match numret i Tillgänglighet för matchning. Kolumnen Kompetensmatchning förblir tomt. När du söker efter kompetenser och tillgänglighetskriterier visas ett genomsnitt av de två i kolumnen Fullständig match.

Följande meddelande visas överst på sidan:

"Matchresultaten kan vara felaktiga om tillgänglighetsdatumen inte faller inom följande område: ddmmåå - ddmmåå"

Meddelandet anger att det finns en avvikelse mellan datumintervallet i meddelandet och datumen i fältet Tillgänglighet. Det betyder att poängen för Tillgänglighetsmatchning kan vara felaktigt. Anta exempelvis att datumen i fältet Tillgänglighet är 2012-09-01 - 2013-02-07 och datumintervallet i meddelandet är 2012-09-07 - 2013-09-07. CA Clarity PPM kan inte hitta någon en mot en-jämförelse för en resurs, vilket sänker den allmänna tillgänglighetspoängen.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Riktlinjer för ersättning av personal

Tänk på följande innan du byter ut anställda:

- När du ersätter en resurs överförs inte de rapporterade värdena, väntande rapporterade värden och originalplanen för originalet till den nya personalmedlemmen. Endast återstående ETC överförs till den nya personalmedlemmen.
- Den ursprungliga personalmedlemmen ska fylla återstående tidsposter så att verkliga 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).

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. Klicka på ikonen Resurssök bredvid investeringen för att ersätta resursen.
3. Ange filtervärden för att begränsa resurslistan eller klicka på Visa alla för att visa alla resurser.
4. Markera en eller flera resurser för att ersätta föregående resurs och klicka på Ersätt.
5. Bekräfta dina val genom att klicka på Ja.

Allokeringssidan visas. När du ersätter resursen visas inte investeringen längre i listan över investeringar för resursen.

Boka överallokerade resurser

Om tillgängliga timmar för en resurs är minde än det totala antalet timmar, visas sidan där du kan bekräfta kvarvarande tillgänglighet (inte bokningen).

Om du lägger till resurser i projektet eller investeringen, anger sidan för kvarvarande tillgänglighet överbokning av resursen. Om du bokar 100 procent (standard) av resursens tillgänglighet, listar kolumnen 100 procent Resursallokering antalet timmar som används. I kolumnen Kvarvarande tillgänglighet anges rapporterat antal arbetstimmar som resursen har tillgängliga för arbete på projektet. När denna sida visas kan du göra följande:

- Överallokera. Klicka på Överallokera om du vill överboka resursen.
- Endast kvarvarande. Klicka på Endast kvarvarande för att boka resursen för den tidsperiod som visas i kolumnen Kvarvarande tillgänglighet.

Kalenderassocieringar

Sidan där du kan redigera resurskalendern visar resursens tillgänglighet för tilldelning. Använd sidan Redigera resurskalender för att visa eller lägga till arbetsdagar, icke-arbetsdagar och flyttar i kalendern för resursen, om du har identifierat sådan information. Du kan ändra kalenderinformation för de resurser till vilka du har behörigheten Resurs - Redigera.

Om du vill komma åt kalendern för en resurs öppnar du resursen eller rollen vars kalender du vill visa och väljer sedan Kalender.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Redigera egenskaper och associeringar för resurser och roller

Inaktivera en resurs eller rollprofil när resursen eller rollen inte längre behövs. Du kan inte tilldela inaktiverade profiler till uppgifter. Profilerna fortsätter emellertid att visas i resurslistan om du inte filtrerar bort dem.

Följ dessa steg:

1. Öppna resursen eller rollen.
2. Markera kryssrutan Aktiv och klicka på Spara.

Kapitel 3: Rekvisitioner

Använd resursrekvirering om du vill svara på rekvisitioner, utbyta meddelanden med projektledaren och hantera rekvisitionsrelaterade processer. CA Clarity PPMs resursrekvisitionsfunktion låter dig skapa enkla eller detaljerade rekvisitioner med begäranden om resurser för flera tidsperioder.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Översikt över resursrekvisitioner](#) (på sidan 35)

[Gå till Resursrekvisitioner](#) (på sidan 39)

[Administrera resursrekvisitioner](#) (på sidan 39)

[Uppfylla begärda personalbehov](#) (på sidan 40)

[Rekvisitionsdiskussioner](#) (på sidan 45)

[Administrera automatiserade processer för rekvisitioner](#) (på sidan 48)

Översikt över resursrekvisitioner

En rekvisition är en begäran om att tilldela personal till ett specifikt projekt med hjälp av arbetsresurser. Den främsta fördelen med rekvisitioner är planering. Om du inte använder en rekvisition och tilldelar en resurs direkt till ett projekt, kan du råka ut för problem i ditt egna projekt. Detta beror på att du tilldelar utan att känna till övriga projekt som resursen arbetar på. Du kan därför överbelasta resursen eller tilldela fel resurs. Rekvisitionsmottagare är oftast resurshanteraren som känner till resursernas arbetsbelastning och kompetenser. När du skickar en rekvisition, tilldelar resurshanteraren de mest passande resurserna till projekten.

Du kan använda resursrekvirering för att utföra följande:

- Skapa anpassade resursrekvisitioner som passar behoven för specifika projekt
- Genomföra en direktsökning efter resurser som passar kraven i en rekvisition
- Diskutera en rekvisition med dess mottagare

Rekvisitioner är projektspecifika, vilket innebär att du inte kan skapa en rekvisition för personal för flera projekt samtidigt. Varje rekvisition innehåller en begäran om endast ett personalbehov och gäller endast för ett enda projekt.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Ange en standardbokningshanterare för resurser

Som chef för resurser, kan du definiera en standardbokningshanterare för varje resurs och roll i systemet. Rekvisitioner dirigeras automatiskt till rätt resursansvarig utan åtgärd från någon projektledare.

Definieringen av bokningshanterare är valfritt. Om en bokningshanterare definieras visar fältet Bokningshanterare som standard denna resursansvariga och visas på sidan med resursegenskaper. Om du inte definierar detta fält, kan projektledaren definiera fältet på rekvisionsnivå eller lämna det tomt. Om fältet lämnas tomt bestämmer åtkomstbehörigheterna för den tillgängliga resursansvariga allokeringen av denna rekvisition.

En mappning mellan roller och en OBS-struktur kan användas för att definiera standardbokningshanterare för roller.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resurser från Resurshantering.
2. Klicka på ett resursnamn om du vill se resursens egenskaper.
3. Ange resursens bokningsansvarige i avsnittet Allmänt.
4. Spara dina ändringar.

Rekvisitionsdirigering och rekvisitionsmeddelanden

När en rekvisition skapas, dirigeras denna till lämplig bokningshanterare utifrån följande:

- Om en standardbokningshanterare har definierats för resursen eller rollen. Om ingen standardbokningshanterare har definierats, kombineras OBS för personalbehov med rollen för personalbehov för att fastställa bokningshanteraren.
- Om det inte finns någon mappning av bokningshanterare för en specifik roll och OBS, kan du söka efter rollkedjan. Om den inte hittas kan du söka efter OBS-kedjan. En rollkedja avser roller som har överordnade roller. Till exempel kan en automatiseringsingenjör ha en kvalitetsingenjör som överordnad roll.
- Rekvisitionen dirigeras inte om det inte går att associera en roll med en OBS ända upp i roll- och OBS-kedjorna.

Både projektledaren (skapare av rekvisitionen) och bokningshanteraren (resurs) meddelas om statusen för en rekvisition ändras. Om ingen bokningshanterare väljs skickas inte någon underrättelse. Alla som har rätt behörighet kan se rekvisitionen i listan. Detta kan t.ex. göras genom att filtrera på otilldelade rekvisitioner. Fältet Bokningshanterare kan ändras när som helst för att återspegla en annan resurschef. Funktionen att ändra gör att resurshanterare kan dirigera rekvisitionerna igen.

Värdet i fältet Förfrågan gjord av på sidan Rekvisitionsegenskaper standardinställs till skaparen av rekvisitionen. Om du skiljer dig från den aktuella användaren i Förfrågan gjord av, kan du ändra värdet i fältet Förfrågan gjord av själv. Om företaget har en dirigeringskedja som går igenom flera användare är ändringsfunktionen praktisk.

Endast användare i fälten Förfrågan gjord av och Bokningshanterare får meddelanden om öppna rekvisitioner. Begärda och bokade resurser meddelas inte. Resursmeddelanden skickas när resursen läggs till i projektet som en personalmedlem. Underrättelsen kan ställas in att ske automatiskt när resursen hårdbokas. Kontakta administratören om du behöver mer information.

Typer av rekvisitionsstatus

I följande beskrivs olika statustyper för rekvisitioner och typisk användning av dessa statusvärden:

Ny

Alla rekvisitioner är inledningsvis "Ny". De behåller statusen Ny tills ägaren skickar rekvisitionen eller manuellt ändrar statusen. När du är klar så långt att en bokningshanterare kan uppfylla begäran, ändrar du statusen till Öppen.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Öppen

Denna status innebär att rekvisitionen är aktiv och ska fyllas. Den person som skapar rekvisitionen är den som ändrar statusen till "Öppen". Bokningshanteraren meddelas inte. Från statusen Öppen kan du sedan ställa in statusen till Ny, Föreslagen eller Stängd.

Obs! Statusen Föreslagen är bara tillgänglig om du har behörigheten *Projekt – Bifoga rekvisitionsobjektresurser*. Inställningen Bifoga rekvisitionsresurser måste väljas för projektet.

Föreslagen

Bokningshanteraren föreslår bokningar som ska fylla rekvisitionen. Frågeställaren meddelas. Frågeställaren granskar de föreslagna resurserna. Om frågeställaren avslår resurserna som identifierades av bokningshanteraren, ändras statusen för rekvisitionen till Öppen.

Bokad

Den här statusen anger att en projektledare eller resurshanterare har godkänt (bokat) resursen i rekvisitionen. Rekvisitionsstatus ändras automatiskt till "Bokad" och både frågeställaren och bokningshanteraren meddelas. Statusen Bokad är tillgänglig:

- Om du har åtkomstbehörighet för *Projekt – Redigera* krävs ett rekvisitionsgodkännande.
- Om du har åtkomstbehörighet för *Projekt – Bifoga rekvisitionsresurser* krävs inte något rekvisitionsgodkännande.

Stängd

Den här statusen anger att inget mer arbete måste utföras för rekvisitionen. Endast frågeställaren kan stänga en rekvisition. Om bokningshanteraren avslår en öppen rekvisition, ändras rekvisitionen status automatiskt till Stängd.

Obs!: Statusfältet för en rekvisition finns på sidan Rekvisitionsegenskaper. Rekvisitionen ägare (även kallad frågeställare) är den enda person som kan ändra dess initialstatus från Ny till något annat (vanligtvis Öppen). Mottagare kan ändra status Öppen till Föreslagen, Bokad eller Stängd.

I följande tabell visas de parter som meddelas när statusen för en rekvisition ändras:

Ändringar av rekvisitionsstatus	Förfrågan gjord av	Bokningshanterare
Skapad		
Från Ny till Öppen		Meddelad
Från Öppen till Ny		Meddelad
Från Öppen till Föreslagen	Meddelad	
Från Föreslagen till Bokad	Meddelad	Meddelad
Från Öppen till Bokad (om rekvisitionsgodkännande inte krävs)	Meddelad	
Ändringar för bokningshanterare	Meddelad	Nya och gamla bokningshanterare meddelas.
Ändringar för Förfrågan gjord av		
Stängd		
Raderad		

Du kan bestämma formatet för rekvisitionsmeddelanden (dvs. meddelandelayout och leveransmetod) från sidan Kontoinställningar: Meddelanden.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Du kan ställa in en automatiserad process för att identifiera de olika stegen i livscykeln för en rekvisition och automatiskt utfärda underrättelser på varje nivå.

Gå till Resursrekvisitioner

Som resurshanterare får du meddelande om varje rekvisition som tilldelats dig. Du kommer åt dessa öppna rekvisitioner på följande sätt:

- E-postmeddelandet som innehåller en länk som du kan följa direkt till sidan Rekvisitionsegenskaper.
- Meddelandet på din hemsida som innehåller en länk som du kan följa direkt till sidan Rekvisitionsegenskaper.
- Sidan Projektrekvisitioner – projektsidan som visar rekvisitionerna.
- Sidan Resursrekvisitioner – resurshanteringssidan som visar rekvisitionerna för alla projekt. På huvudmenyn Resursadministration klickar du på Resursrekvisitioner för att öppna denna sida.

På sidan Resursrekvisitioner finns en lista över alla tilldelade rekvisitioner och ej tilldelade rekvisitioner som du har behörighet att visa. På denna sida kan du föreslå och boka rekvisitioner.

Filtrera rekvisitionslistan

Använd avsnittet Rekvisitionsfilter längst upp på sidan Resursrekvisitioner för att hitta en eller fler rekvisitioner med ett antal olika sökvillkor. Du kan söka efter rekvisitionens namn, ID, associerade projekt, status och prioritet.

Följ dessa steg:

1. Ange eller välj sökkriterier i filteravsnittet på sidan.
2. Klicka på Filtrera.

Sökresultaten visas i den nedersta delen av sidan.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Administrera resursrekvisitioner

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.

2. Klicka på rekvisitionslänken för att öppna rekvisitionen och redigera. Sidan innehåller följande flikar:

Egenskaper

Denna sida innehåller detaljer som anges av den som begärde rekvisitionen.

Resurser

Använd denna sida till att söka efter och lägga till resurser till dina rekvisitioner.

Diskussioner

Använd den här sidan för att initiera och delta i diskussioner om rekvisitionen.

Processer

Gör det möjligt att skapa, köra och bevaka rekvisitionsprocesser.

Granskningsspår.

Använd denna sida till att spåra ändringar på rekvisitionsobjektet (om rekvisitionsfälten är aktiverade för revidering). Kontakta administratören om du behöver mer information.

3. Beroende på din åtkomstbehörighet kan du ändra fälten på någon av flikarna.
4. Klicka på Spara och återgå för att spara dina ändringar och återgå till sidan Resursrekvisition.

Uppfylla begärda personalbehov

På sidan Resursrekvisitioner kan du öppna och uppfylla alla rekvisitioner som tilldelats dig. Du kan svara på begärt personalbehov på följande sätt:

- Öppna en rekvisition för att få tillgång till mer information om personalbehovet och arbeta på rekvisitionen individuellt.
- Välj flera rekvisitioner i listan och klicka på Föreslå för att rekommendera resurser till projektledaren.

Namngivna resursrekvisitioner

Begäran om namngivna resurser innehåller en föreslagen resurs och gör det enklare för dig att svara. Om du vill svara på en begäran för namngivna resurser, öppnar du en rekvisition och bearbetar den individuellt. Eller så kan du välja flera rekvisitioner och föreslå dem tillbaka till projektledaren.

Använd sidan Rekvisitionsresurser för att svara på en namngiven resursrekvisition. Denna sida visar ett histogram som visar mer information om resursen. Du ser exakt hur mycket som rekvireras av projektledaren vecka för vecka. Den gula delen av histogrammet återger hur mycket resursen behövs för detta specifika projekt. Den gröna delen återger hur mycket som behövs till andra projekt. Den röda delen visar var resursen är överbokad.

Öppna och svara på en enstaka rekvisition

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på ikonen Person med lista bredvid en rekvisition för att öppna den rekvisitionen.
3. Klicka på Föreslå för att föreslå resursen tillbaka till projektledaren enligt den rekvirerade tiden och den allokerade mängden.

Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status "Föreslagen" för rekvisitionen.

Minska resurstilldelning

Om du efter att ha öppnat en rekvisition bestämmer dig för att en resurs är överbokad kan du minska tilldelningen.

Du kan också klicka på ikonen Egenskaper till vänster om resursens namn, redigera de befintliga tilldelningssegmenten och om du vill lägga till nya tilldelningssegment. När du är klar klickar du på Spara och återgå.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Redigera fälten på sidan.
3. Minska tilldelningen av resursen för att undvika överbokning.
4. Spara den nya tilldelningsmängden.

De gula delarna återger nu den nya uppbokningen för detta projekt och de gröna delarna återger bokningen för andra projekt. Inget rött visas för att ange överbokning.

Föreslå en resurstilldelning

När du har öppnat en rekvisition och redigerat tilldelningsmängden för den namngivna resursen kan du föreslå tilldelningen tillbaka till projektledaren. Klicka på Föreslå. Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status "Föreslagen" för rekvisitionen.

Om...	så...
Alternativet Rekvisition måste godkännas för projektet är avstängt (det krävs inget godkännande av projektledaren).	Knappen Boka visas på sidan i stället för knappen Föreslå. Klicka på Boka för att automatiskt boka resursen för projektet utan godkännande från projektledaren.
Alternativet Rekvisition måste godkännas är avstängt men du måste inte ha behörigheten Projekt– redigera.	Knappen Föreslå visas på sidan i stället för knappen Boka. Klicka på Föreslå för att skicka bokningen för godkännande och inte direkt boka för projektet. Senare när din projektledare visar sidan Projektteam: rekvisitioner visas knapparna Boka och Avvisa på sidan.

Om du förelår samma resurs med samma allokering till projektledaren, godkänns förslaget automatiskt. Projektledaren godkänner inte förslaget. Det automatiska godkännandet skickar ett meddelande till projektledaren.

Föreslå flera namngivna anrop

Följ dessa steg:

- Välj listan med namngivna resurser och klicka på Föreslå för att föreslå allokeringarna till projektledaren.
- Redigera de begärda namngivna resursernas allokeringar direkt i rutnätet. Där markerar du de namngivna resurserna och klickar på Föreslå.

Avboka en rekvisition

På sidan Resursrekvisitioner, om en rekvisition innehåller en begäran att avboka en specifik resurs, visas en bockmarkering i kolumnen Avboka.

När du avbokar en resurs tas hårbokningen för resursen bort. Startdatumet för avbokningen är inställd på nästa dag som standard. Du kan flytta startdatumet till ett tidigare datum om du vill.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på rekvisitionslänken.
3. Klicka på Avboka.

Notera hur de bokade allokeringsmängderna ändras i kolumnen Genomsnittligt värde på sidan Resursrekvisitioner. Om en resurs är helt avbokad visas värdet som 0,00 procent.

Obs! En rekvisition att avboka och ersätta en resurs markerar både Avboka och Ersätta på sidan Rekvisitionsegenskaper. Dessutom visas menyn Resurser. Klicka på Resurser för att ställa in filterkriterier. Välj sedan och lägga till en ny resurs att matcha tillgängligheten för den ersatta resursen. Om du har de åtkomstbehörigheter som krävs kommer knappen Ersätta att visas på sidan. Klicka på Ersätta för att ersätta den avbokade resursen med den nya resursen. Om du inte har de åtkomstbehörigheter som krävs kan projektledaren se över ersättningen och sedan boka resursen.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Ta itu med rollförfrågningar med rekvisitioner

När du får en rollrekvisition, ska du hitta och föreslå minst en resurs som passar rollen som beskrivs i personalbehovet. Om du föreslår flera resurser ska du allokera dessa så att rekvisitionsmängden är uppdelad mellan dem. Till exempel, om projektledaren frågar efter en resurs för en vecka, kan du föreslå två resurser som är allokerade så här - en månad till onsdag, och en torsdag till fredag.

Sök resurser

För att hitta resurser som passar personalbehoven kan du antingen öppna rekvisitionen eller klicka på ikonen Person med lista bredvid rekvisitionen. Informationen som visas på sidan Sök resurser baseras på kraven som är specificerade för personal. Sökkriterierna kan redigeras för att hitta fler passande resurser.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på resursrekvisitionens namn.
3. Klicka på Resurser. Eller, klicka på Person med lista bredvid rekvisitionen för att komma åt alternativet direkt från sidan Resursrekvisition.
4. Klicka på Lägg till.
5. Om du vill kan du specificera ytterligare sökkriterier och klicka på Filtrera. Sökresultaten visas längst ner på sidan.
6. Om du vill kan du redigera filterkriterierna och söka efter ytterligare kandidater.
7. Markera en resurs och klicka på Lägg till om du vill lägga till den i listan över föreslagna resurser.

Föreslå en enskild resurs

Om en rekvisition har en enskild resurs väljs den resursen. Resursen är den föreslagna kandidaten i listan.

Följ dessa steg:

1. Markera den önskade kandidaten och klicka på Lägg till.
Sidan Rekvisitionsresurser visas med fliken Resurser aktiv.
2. Klicka på Föreslå.
Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status "Föreslagen" för rekvisitionen.

Föreslå flera resurser

Om flera resurser läggs till rekvisitionen måste du bestämma hur mycket du ska allokera varje resurs.

Följ dessa steg:

1. Bläddra fram detaljer om varje resurs för att redigera allokeringsmängden.
2. Klicka på Föreslå på sidan Resurser.
Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status "Föreslagen" för rekvisitionen.

Ändra och skicka om förslag

Som resurshanterare kan du ändra ett förslag och skicka på nytt. Du ska bara ändra när du får underrättelse om att projektledaren har avslagit resurserna på en rekvisition.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på rekvisitionslänken.
3. Klicka på Diskussioner för att se orsaken bakom avslaget.
4. Välj och föreslå den resurs som bäst matchar begäran. Ta bort de andra resurserna.

Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status "Föreslagen" för rekvisitionen.

Avslå en öppen resursrekvisition

Du kan avslå en rekvisition av flera skäl: Du håller inte med om urvalet eller resursen är otillgänglig och kan inte fylla rekvisitionen. Om du avslår en rekvisition kan du lägga in ett meddelande i fliken Diskussioner som förklarar anledningen till avslaget.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på rekvisitionslänken.
3. Ställ in status på "Stängd" och klicka på Spara och återgå.

Rekvisitionsdiskussioner

Använd rekvisitionsdiskussionerna från en rekvisition för att skicka och ta emot meddelanden och annan information till och från rekvisitionsmottagare. Endast rekvisitionsmottagare och andra som har behörighet till rekvisitionen kan delta i diskussioner som startas från en rekvisition.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Öppna den rekvisition som du vill skapa eller delta i eller en diskussion för.
3. Klicka på Diskussioner.

Starta och besvara diskussioner

Om du har behörighet till rekvisitionen kan du starta nya diskussioner och besvara befintliga meddelanden. Om du vill skapa nya meddelanden av någon typ, oavsett om meddelandet inleder en ny diskussion eller besvarar ett befintligt meddelande, använder du sidan Diskussionsmeddelande: Egenskaper.

Följ dessa steg:

1. Öppna den rekvisition som du vill delta i eller skapa en diskussion för.
2. Klicka på Diskussioner.
3. Gör något av följande:
 - Om du vill starta en ny diskussion, klicka på Ny.
 - För att besvara ett befintligt meddelande, klicka på ämnesraden för meddelandet.

I båda fallen kommer du till sidan Diskussionsmeddelande: Egenskaper som du använder för att skapa meddelandet.

4. Fyll i följande fält:

Ämne

Meddelandets ämne.

Meddelandetext

Texten i meddelandet.

Bifogade objekt

Klicka på ikonerna Bläddra när du vill bifoga ett dokument.

Meddela deltagare

Anger om du vill att diskussionsmottagare ska få ett e-postmeddelande som anger att de fått ett nytt meddelande för granskning.

Standard: Vald

Du kan specificera dina inställningar för meddelanden som e-post, på sidan Kontoinställningar: Meddelanden.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

5. Klicka på Spara och återgå för att skicka meddelandet.

När du skickat meddelandet finns det listat under avsnittet Meddelanden på sidan Rekvisitionsdiskussioner: Meddelanden.

Visa diskussionstråden

En diskussionstråd inleds med det första svaret, som visas under det ursprungliga meddelandet. Efterföljande meddelanden visas i fallande ordning. Använd sidan Rekvisitionsdiskussion: Meddelandesvar om du vill visa diskussionstråden, visa meddelanden eller besvara ett meddelande.

När du har expanderat diskussionstråden klickar du på Ny för att svara för att utöka tråden ytterligare. Klicka på Diskussion för att dölja alla öppna trådar. Klicka på Ny för att skapa en diskussion om rekvisitionen.

Följ dessa steg:

1. På sidan Rekvisitionsdiskussion: Meddelande klickar du på ämnesraden för diskussionen som du vill visa.
2. Om du vill expandera meddelandet och läsa innehållet gör du något av följande:
 - Klicka på Expandera.
 - Klicka på ikonen Meddelande.

Administrera automatiserade processer för rekvisitioner

I det färdiga meddelandesystemet för rekvisitioner styrs notifieringar av att användaren manuellt ändrar inställningen Status för rekvisitionen. Om inställningen inte ändras skickas inget meddelande. Om status på den nya rekvisitionen inte ändras till "Öppna" kan inte mottagarna känna till den nya rekvisitionen.

Du kan undvika osäkerheten kring meddelanden genom att ställa in en automatisk meddelandeprocess som identifierar olika etapper i livscykeln för en rekvisition. En automatiserad process kan utdela ett meddelande så snart en ny etapp uppnås. Använd sidan Rekvisition: Processer för att utdela ett meddelande.

När du skapar en process från en rekvisition finns den endast tillgänglig för den rekvisitionen. När din administratör skapar en global rekvisitionsprocess i administrationsverktyget finns processen tillgänglig för alla rekvisitioner. Globala åtkomstbehörigheter krävs för att skapa en global process.

Sidan Rekvisition: Processer innehåller två länkar:

- Tillgänglig. Standardsidan Rekvisition: Processer. Sidan listar alla processer som redan skapats för rekvisitionen eller för global användning för rekvisitioner. Om ett antal processer finns tillgängliga kan du använda sidans filteravsnitt för att hitta processer med vissa parametrar.
- Initierad. Initierad-sidan listar processer som redan startats. Använd den här sidan om du vill bevaka utvecklingen för processer som är schemalagda att köras eller som körs.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på rekvisitionen för att köra eller visa en rekvisitionsprocess.
3. Klicka på Processer.

Skapa processer för resursrekvisitioner

Skapa en automatiserad meddelandeprocess för att identifiera olika etapper i livscykeln för en rekvisition och undvika osäkerheten med manuella meddelanden. En automatiserad process skickar ett meddelande för varje uppnådd etapp.

Den nya processen visas i listan över tillgängliga rekvisitionsprocesser. Om processen är manuell väljer du processen och klickar sedan på Start för att initiera processen. Objektet för processen måste ställas in för rekvisitioner.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Följ dessa steg:

1. Öppna rekvisitionen.
2. Klicka på Processer.
3. Klicka på Tillgänglig i verktygsfältet.
4. Klicka på Ny.

Bevaka utvecklingen för processer

Använd sidan *Rekvisition: Processer* för att bevaka utvecklingen för påbörjade processer. Du går till sidan genom att öppna en rekvisition och klicka på Processer.

Medan processen pågår visas status som "Kör" i statusfältet på sidan Rekvisition: Initierade processer. Klicka på Gå tillbaka för att stoppa processinstansen.

Mer information finns i *Administrationshandbok*.

Ta bort processer

Du kan ta bort en process både från sidan Rekvisition: Tillgängliga processer och Rekvisition: Processer initierade.

Följ dessa steg:

1. Markera kryssrutan bredvid processen.
2. Klicka på Radera.
3. Klicka på Ja för att bekräfta borttagningen.
Raderingen öppnar den uppdaterade processidan.

Visa granskningsfält för rekvisitioner

På sidan Granskningsspår för rekvisition kan du se när problemfält har ändrats och av vem. Det gör att du kan spåra ändringar baserat på resurs och datum.

CA Clarity PPM-administratören anger vilka rekvisitionsfält som visas på denna sida i Studio.

Följ dessa steg:

1. Öppna rekvisitionen som du vill visa granskningsspår för.
2. Klicka på Granskning.
3. Filtrera listan.

Granskningsfälten för rekvisitionen visas.

Kapitel 4: Resursplanering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Översikt](#) (på sidan 51)

[Resursplaneringsportlets](#) (på sidan 53)

Översikt

Använd portleten Resursplanering för att övervaka och jämföra resursallokeringar, kontrollera tillgänglighet för resurstid, återstående arbete för en resurs och rapporterade värden. Följande lista definierar dessa termer:

Tillgänglighet

I det här fältet anger du antalet timmar som en resurs är tillgänglig för arbete eller som den förväntas arbeta under en arbetsdag.

Standardvärde: 8

Du kan beräkna tillgänglighet per vecka med följande ekvation:

Veckotillgänglighet = (Tillgänglighet) x (Antal arbetsdagar per vecka i tilldelad resurskalender)

Till exempel, om värdet Tillgänglighet för en resurs är åtta och antalet arbetsdagar per vecka i den tilldelade resursens kalender är fem,

Veckotillgänglighet = $8 \times 5 = 40$ timmar per vecka

Allokering

Definierad som bokning av en resurs som personalmedlem i en investering. En allokeringsmängd skapas för varje resurs. Du kan beräkna resursallokering med följande ekvation:

Resursallokeringsmängd = (Tillgänglighet) x (Antal resursarbetsdagar under investeringstidsperioden)

Antalet arbetsdagar för en individuell resurs under en investering är baserat på resurskalendern. Alla dagar som en resurs är tillgänglig under en investeringstidsperiod räknas, inklusive start- och slutdatum.

Följande lista visar t.ex. veckotillgängligheten för några resurser under en investeringstidsperiod:

- Resurs A arbetar fyra timmar per dag fem dagar i veckan
- Resurs B arbetar åtta timmar per dag fem dagar i veckan
- Resurs C arbetar åtta timmar per dag tre dagar i veckan

Om alla resurser är allokerade till 100 procent för investeringen under tre veckor, blir deras allokering som följer:

- Resurs A = 60 timmar
- Resurs B = 120 timmar
- Resurs C = 72 timmar

Om du försöker överallokera en resurs genom att bemanna resursen i flera investeringar, får du ett varningsmeddelande. En överallokerad resurs kan inte utföra arbetet effektivt eller slutföra det för edet angivna slutdatumet. Av detta skäl är det viktigt att vara medveten om hur resurser allokeras i investeringar.

Återstående arbete

Framtida arbete för en resurs på en investering. Detta kallas även för ETC (estimate to complete).

Rapporterat

Arbete som har slutförts och konterats i en investering.

Använd portleten Resursplanering för att hantera resurs- och rollallokeringar på följande sätt:

- Efter investering per vecka
- Efter start- och slutdatum för investering
- För en enskild investering eller flera investeringar
- I ett grafiskt histogram som jämför tillgänglighet och allokering
- I ett tabellformat som visar allokeringsinformation efter investering, resurs eller roll

Ändringar som du gör i Resursplanering uppdaterar data i investeringen. Du kan visa ändringarna du gör i Resursplanering på sidan Teampersonal för investeringen.

Bästa praxis: När du justerar resursallokeringar, informera den investeringsansvarige om ändringarna. Den ansvarige kan sedan justera uppgiftstilldelningar och planera för investeringen med de ändringar du introducerat.

Resursplaneringsportlets

Följande tabell listar resursplaneringssidorna med portlets.

Resursplaneringssida	Beskrivning	Portlets
Kapacitet	Sidan visar den allmänna resursefterfrågan jämfört med resurskapaciteten över alla investeringar. Sidan sammanfogar information efter roll och presenterar information efter månad. Du kan se hur det totala behovet varierar från total kapacitet för varje roll.	■ Histogram för rollkapacitet ■ Rollkapacitet
Organisationskrav	Sidan visar en lista och summerad efterfrågan för alla investeringar per OBS. Du kan visa allokeringsdata på olika nivåer inom den valda OBS-enheten.	■ OBS-resurs summering ■ Summering av OBS-investering
Uppifrån-ned-planering	Denna sida listar investeringar och resurser och roller som är allokerade till varje investering.	■ Uppifrån-ned-planering efter investering
Arbetsbelastning	Denna sida använder ett grafiskt format för att visa de kombinerade allokeringarna över alla investeringar för den tilldelade resursen. Använd den här sidan för att jämföra tillgängligheten med antalet timmar som allokerats för resursen i investeringen.	■ Resursens arbetsbörda
Allokeringar	Innehåller flera alternativ för att visa och redigera resursallokeringar på enskilda investeringar.	■ Veckodetaljer ■ Allokeringsavvikelse
Ofyllda allokeringar	Denna sida innehåller en lista över roller som är bokade för alla investeringar och visar ofyllda krav inom företaget.	■ Ofyllda krav

Resursplaneringssida	Beskrivning	Portlets
Bokningar	Denna sida innehåller en lista över resurser med information om deras bokningsstatus för alla investeringar.	■ Bokningsstatus

Du kan visa följande information från portletarna:

- Egenskaper för en resurs eller roll.
- Rollallokering över flera investeringar med användning av ikonerna Resursallokering.
- Månadsallokering för resurser i en OBS-enhet med användning av ikonerna Resurser. Allokering för varje resurs visas som heltidsmotsvarighet (FTE). Följande lista visar hur FTE mäts:
 - 1,00 FTE = Heltidsallokering (100 %)
 - 1,50 FTE = Överallokering (150 %)
 - 0,50 FTE = Halvtidsallokering (50 %)
- Månadsallokering för roller i en OBS-enhet med användning av ikonerna Roller.
- Individuella roll- eller resursallokeringar från portletarna OBS-roller eller OBS-resurser med användning av detaljlänkar.
- Summerade data om efterfrågan för varje investering som tilldelats i OBS-enheten med användning av ikonerna Investeringar.
- Hitta en ersättare för en resurs eller roll med en namngiven resurs med användning av ikonerna Resurssök.
- Visa och redigera resurs- och rollteamdata för en investering genom att klicka på investeringsnamnet.
- Öppna sidan Egenskaper för anställd för investeringen med användning av ikonerna Egenskaper.
- Ändra allokeringensvärde.
- Skicka e-post med kuvertikonerna.

Obs! Klicka i en allokeringscell för att ändra allokeringensvärdet för en resurs eller roll.

Portleten Histogram för rollkapacitet

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.roleCapacityHistogram

Systemleverantör: Roller med resursallokering

Beskrivning

Portleten Histogram för rollkapacitet visar allmän efterfrågan jämfört med kapacitet för roller över alla investeringar. Informationen summeras efter roll och organiseras för varje månad och grupperas under kvartal. Du kan se hur det totala behovet varierar från total kapacitet för varje roll. Informationen visas i ett grafiskt format med informationen staplad vertikalt i varje månadskolumn.

Färgerna i diagrammet representerar följande information:

- Gul: Behov.
- Röd: Behov som överskrider rollkapacitet.

Obs! Tröskeln är inställd att ändra stapelfärgen från gul till röd när behovet överskrider kapaciteten.

Portleten Rollkapacitet

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.roleCapacity

Systemleverantör: Roller med resursallokering

Beskrivning

Portleten Rollkapacitet visar den allmänna efterfrågan jämfört med kapacitet över alla investeringar. Informationen summeras efter roll och organiseras för varje månad. Du kan se hur det totala behovet varierar från total kapacitet för varje roll.

När du utvärderar rollkapacitet kan du beakta resurser som är planerade men inte ännu inhyrda (anställda). Om planerade inhyrningar inte skulle bli inhyrda kan du utelämna dessa resurser och se vilken skillnad de gör för rollkapacitet. För att inkludera eller exkludera resurser, klickar du på ikonerna Expandera filter i verktygsfältet och väljer ett alternativ för fältet Inkludera Att anställa-resurser.

Portleten OBS-resurs summering

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.OBSResourceAggregation

Systemleverantör: OBS-resurs summering

Beskrivning

Portleten OBS-resurs summering visar allmän efterfrågan och kapacitet för resurser över alla investeringar. Informationen summeras efter OBS-enheter. Bläddra igenom OBS-hierarkin till en enskild OBS för att visa resursallokering efter OBS-enhet. Allokering för varje resurs visas som heltidsmotsvarighet (FTE).

FTE mäts som följer:

- 1,00 FTE = Heltidsallokering (100 %)
- 1,50 FTE = Överallokering (150 %)
- 0,50 FTE = Halvtidsallokering (50 %)

Om du vill se data i denna portlet expanderar du filtret, ställer in enhetstyp för OBS och klickar på Filtrera. Vi rekommenderar att du definierar och sparar ett standardfilter för denna portlet så att det automatiskt visar data som passar i ditt företag.

Portleten Summering av OBS-investering

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Systemleverantör: Summering av OBS-investering

Beskrivning

Portleten Summering av OBS-investering visar den summerade efterfrågan för investeringar efter OBS-enheter. Efterfrågan/behov beräknas med användning av den planerade allokeringen för alla resurser som bokats i investeringar för de valda OBS-enheterna.

Bästa praxis: Definiera och spara ett standardfilter för denna portlet för att visa passande data.

Uppifrån-ned-planering efter investering

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.topDownPlanning

Systemleverantör: Teamallokeringar

Beskrivning

Denna portlet listar resurserna och rollerna för varje investering. Allokeringen efter månad för varje resurs visas. Använd denna portlet när du vill redigera resurser och allokeringar för en investering.

Resursens arbetsbörda

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.resourceWorkloads

Systemleverantör: Resurser med summering

Beskrivning

Portleten Resursens arbetsbörda använder ett grafiskt format för att visa de kombinerade allokeringarna över alla investeringar för den tilldelade resursen. Använd den här sidan för att jämföra tillgängligheten med antalet timmar som allokerats för resursen i investeringen.

Som standard visas allokeringarna i färg efter vecka. Du kan använda ikonerna Tidsskalevärde på menyn Alternativ för att ändra tidsperioden till två gånger per vecka, månadsvis, kvartalsvis eller något annat.

Färgerna i den grafiska delen av portleten representerar följande information:

- Gult: Innebär att resursen har tilldelats för eller under tillgänglighet för den här tidsperioden.
- Röd: Anger att resursen är överallokerad för den tidsperioden. Överallokering innebär att tidsmängden som bokats överskrider resursens tillgänglighet.

Portleten Veckodetaljer

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.weeklyDetail

Systemleverantör: Teamallokeringar

Beskrivning

Portleten Veckodetaljer visar resursallokeringar för varje investering under en 10 veckor lång standardperiod.

Portleten Allokeringsavvikelse

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.allocationDiscrepancy

Systemleverantör: Rapporterade värden jämfört med allokeringsavvikelse

Beskrivning

Denna portlet visar skillnaden mellan allokerade timmar för en resurs och de rapporterade timmarna som resursen debiterat för investeringar. Du kan ange vilka resurser som ska visas genom att ändra procenttalen Tröskelvärde för avvikelse i filteravsnittet av portleten. Standardinställningen för tröskelvärde för avvikelse är 20 procent. Fältet Varaktighet bestämmer hur många perioder som ska användas för att beräkna allokeringar och rapporterade värden som konterats. Fältet Tidsskala bestämmer periodlängden som ska användas för beräkningen.

Portleten Ofyllda krav

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.unfilledAllocations

Systemleverantör: Teamallokeringar

Beskrivning

Denna portlet visar roller som är bokade i investeringar. Rollerna representerar behov/efterfrågan inom företaget. Vanligtvis så ersätter namngivna resurser roller som en del av bemanningsaktiviteter.

Portleten Bokningsstatus

Portletegenskaper

Portlet-ID: projmgr.bookingStatus

Systemleverantör: Teamallokeringar

Beskrivning

Använd portleten Bokningsstatus om du vill visa och redigera bokningsstatusen för resurser och annan allokeringsinformation för en investering. Portleten innehåller följande information för varje resurs efter investering: roll, bokningsstatus, start- och slutdatum, allokeringstimmar samt allokeringsprocent.

Kapitel 5: Kapacitetsöversikt

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Kapacitetsöversikt \(portlet\)](#) (på sidan 61)

[Detaljerade portlets](#) (på sidan 64)

Kapacitetsöversikt (portlet)

Du kan använda portleten Kapacitetsöversikt för att få en översikt av den kapacitet som är tillgänglig, aktuell efterfrågan, återstående kapacitet och de rapporterade timmarna som levererats av en given enhet i organisationen via en hierarkisk vy av en resurs-OBS. Informationen i denna portlet samlas i den resurs-OBS som är vald i filteravsnittet. Du kan utöka OBS-enheten för att få mer insikt i informationen för de underordnade enheterna.

Portletdata genereras på följande sätt:

- För *aktuella allokeringar* kontrollerar produkten alla investeringar i systemet, deras team och teammedlemmar för att verifiera om aktuell Personal-OBS för resursen matchar filterkriterierna. Allokeringarna för alla matchade resurser summeras till data som visas i portletarna. Om Personal-OBS är tomt kontrolleras aktuell resurs-OBS för eventuella matchningar.
- För *aktuella kapacitetsdata* kontrollerar produkten alla namngivna resurser oavsett om de är allokerade till en investering eller inte för att verifiera om aktuell OBS-enheten matchar filterkriterierna. Om det finns matchningar, summeras tillgängligheten från de matchade resurserna till data som visas i portletarna.

Viktigt! Se till att du kör jobbet Utdrag ur databas så att den filtrerade informationen visas i dina portlets.

Exempel: Visa kapacitet och efterfrågan för en resurs-OBS

Forward, Inc. använder sina rapporteringsförhållanden för att modellera en av sina resurs-OBS-enheter. Mary har ett team med direktrapportörer och indirekta anställda som rapporterar till hennes direktrapporter. Som ansvarig vill Mary få en överblick av det totala investeringsbehovet för resurser i organisationen, inklusive allokerad personal och ofyllda roller.

Mary kan navigera till portleten Kapacitetsöversikt och kan ställa in filterkriterierna för att få en konsoliderad vy av kapacitet och efterfrågan.

Följande lista definierar villkoren i portleten:

Kapacitet

Kapacitet är den totala tid som en viss resurs är tillgänglig i organisationen. Detta kallas även för *summerad tillgänglighet*. Kapacitet inkluderar endast de resurser som tillhör en resurs-OBS eller underordnade OBS-enheter och inkluderar inte roller. Några exempel på kapacitet:

- En person kontrakteras att arbeta 40 timmar varje vecka och har en kapacitet på 40 timmar.
- Mary har ett team på tre direktrapportörer som arbetar 40 timmar per vecka. Kapaciteten för hennes OBS-enhet under en vecka är 120 timmar.

Obs! Mary inkluderas inte i teamkapaciteten.

- Mary har även personal som rapporterar till hennes direktrapporter. Den totala kapaciteten för hennes organisation är den summerade kapaciteten för alla organisationer som rapporterar till henne.

Allokering

Allokering, kallas även *Efterfrågan*, är den totala tiden som begärs av en resurs eller roll i organisationen. Efterfrågan är baserad på den planerade allokeringen för teammedlemmar som är allokerade till en investering. Efterfrågan inkluderar allokeringar för både namngiven personal och begärda roller i en organisationsenhet och består av fast bokad och preliminärt bokad tid. Oavsett systeminställningarna räknas bara planerade allokeringsstimmar mot Efterfrågan.

Här följer några allokeringsexempel och i dessa exempel är John, Bill och Sue direktrapportörer till Mary:

- John är fast bokad för 20 timmar varje vecka i projekt A, och preliminärt bokad 10 timmar i projekt B. Den totala efterfrågan för John nästa vecka är 30 timmar.
- Bill är fast bokad för 40 timmar varje vecka i projekt A, och är blandbokad 20 timmar i projekt B. Den totala efterfrågan för Bill nästa vecka är 60 timmar.
- Sue är inte allokerad till något projekt. Efterfrågan för Sue är 0 timmar.
- En roll är utdelad och preliminärbokad för 35 timmar nästa vecka i projekt A. I rollegenskaperna för det projektet har Marys team utsetts som Personal-OBS. Efterfrågan för den rollen för Marys team är 35 timmar nästa vecka.
- Den totala allokeringen eller efterfrågan nästa vecka för resurserna i Marys organisation är 125 timmar: 60 timmar fast bokad personal, 30 timmar preliminärt bokad personal och 35 timmar preliminärt ofyllda roller.

Fast bokad personal

Representerar namngivna resurser med fast bokningsstatus och inkluderar inte metrik för roller. En teampersonalmedlem med bokningsstatusen inställd på fast bokning betyder att fast allokering och planerade allokeringar är desamma.

Preliminärbokad personal

Representerar namngivna resurser med preliminär eller blandad bokningsstatus och inkluderar inte metrik för roller. En teampersonalmedlem som är preliminärt bokad har bara planerade allokeringar och inte några fasta allokeringar. En teammedlem har blandad bokning när den planerade allokeringen och den fasta allokeringen inte är samma.

I denna portlet rapporteras blandad status som preliminärt bokad personal. En resurs har blandad bokning när det finns en ändring i sättet som resursen planeras att allokeras.

Obs! Den blandade bokningsstatusen kräver att Tillåt blandad bokning är aktiverat i Inställningar för projektledning (administrationsverktyget). Inställningen Inställningar för projektledning hjälper dig att hantera planerad allokering och fast allokering separat.

Ofyllda roller

Representerar alla roller och deras allokeringar baserat på filtreringskriterier för aktuell bokningsstatus. Roller kan allokeras i ett projekt eller en investering med fast, preliminär och blandad bokningsstatus och planerade eller fasta allokeringar.

Kapacitet – Allokering

Återstående kapacitet är skillnaden mellan Kapacitet och Allokering. Återstående kapacitet är den totala tiden som en organisation har tillgänglighet för arbete på projekt, och som inte redan har bokats eller begärts av enheten.

Om Återstående kapacitet är negativt, är investeringen överallokerad och om den är positiv är investeringen underallokerad.

Rapporterat

Rapporterat är det totala antalet timmar som loggas av personal som rapporterar till en organisationsenhet. Fältet Rapporterat i denna portlet visar det totala antalet timmar som loggats av namngivna resurser för alla investeringar som tillhör den resurs-OBS som valts i filteravsnittet. Rapporterat är arbetsenheter och inte kostnader.

Till exempel, om teammedlemmarna loggar totalt 139 timmar i olika projekt, är Rapporterat totalt för teamet 139 timmar.

Detaljerade portlets

Använd bläddringsikonerna i portleten Kapacitetsöversikt för att visa detaljer för summerade data för aktuell resurs-OBS. Informationen i dessa portlets motsvarar de data som visas i portleten Kapacitetsöversikt. Värdena som är valda i Resurs-OBS och Listläge är fokuspunkten för data som visas i huvud- och detaljportlets.

Detaljportlets ger standardvärden för filterkriterier baserat på noden från vilken du klickade från. Var och en av följande ikoner representerar en annan uppsättning med information:

- [Översikt av personalallokering](#) (på sidan 64)
- [Ofyllda roller](#) (på sidan 64)
- [Investeringsbehov](#) (på sidan 64)

Följande händer när du klickar på ikonerna för att öppna detaljportlets:

- Filteravsnittet minimeras för detaljportletarna.
- Alla värden i filteravsnittet i huvudportleten skickas över till motsvarande filterfält i detaljportletarna.
- Som standard är enheten Arbetsinsats för huvudportleten FTE vilket är konfigurerbart. Detaljportlets har samma enhet för Arbetsinsats som konfigurerats på huvudportleten.

Översikt av personalallokering

I portleten Översikt av personalallokering visas allokeringsdata för resurser som är tilldelade i den resurs-OBS som valts i filtret. Allokeringen är tom för resurser som är associerade med aktuell resurs-OBS men är inte allokerade i några projekt. Du kan förfinas sökresultaten i portleten Översikt av personalallokering.

Ofyllda roller

Portleten Ofyllda roller representerar alla ofyllda roller och deras allokeringar baserat på filtreringskriterier för aktuell bokningsstatus. Varje rad motsvarar en ofylld roll i investeringen.

Investeringsbehov

Portleten Investeringsbehov visar en lista över investeringar med allokerade data för resurser och roller. Varje rad i denna portlet motsvarar en investering med personalmedlemmar i vald OBS.

Kapitel 6: Scenarier för kapacitetsplanering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Översikt av scenarier för kapacitetsplanering](#) (på sidan 65)

[Scenariobeteende vid kapacitetsplanering](#) (på sidan 66)

[Termer som används i scenarier för kapacitetsplanering](#) (på sidan 66)

[Komma åt scenarier för kapacitetsplanering](#) (på sidan 67)

[Arbeta med scenarier för kapacitetsplanering](#) (på sidan 67)

Översikt av scenarier för kapacitetsplanering

Kapacitetsplaneringsscenarier gör det möjligt att ta väl underbyggda beslut om resurser och personal. Genom att använda ett kapacitetsplaneringsscenario kan du ändra teamallokeringar. Du kan skapa ett scenario för att göra tillfälliga ändringar av data som påverkar din allmänna kapacitetsplan. Dessa tillfälliga ändringar sparas aldrig och påverkar inte dina faktiska data. Använd ett kapacitetsplaneringsscenario för analys innan du gör faktiska ändringar.

Utifrån de villkor du anger och uppdaterar ändrar scenarier för kapacitetsplanering data för begäranden som visas. Filter gör det möjligt att utelämna eller inkludera resurser som ska hyras in och preliminärbokningar. Investeringslistan består av resurser som ska inkluderas i kapacitetsplaneringsaktiviteter och de hjälper dig att bygga scenarier för kapacitetsplanering för att studera och planera utförandet.

Scenarier för kapacitetsplanering är investeringskänsliga. Efterfrågan från personal för alla investeringar räknas och visas när du visar data i ett scenario.

Du kan använda kapacitetsplaneringsscenarion med alla typer av investeringar och du behöver inte lägga till dessa investeringar manuellt i scenariot. Du behöver bara ange de investeringar som du vill göra preliminära ändringar i.

Om några ändringar görs i en investering medan du är i ett scenario, läggs investeringen automatiskt till scenariots investeringslista. Du kan dölja en investering från ett scenario för att visa investeringens ursprungliga värde för investeringen. Du kan också utelämna en investering från ett scenario så att inte alla beaktas.

Scenariobeteende vid kapacitetsplanering

Följande listar hur kapacitetsplaneringsscenarier beter sig:

- Du kan länka ett kapacitetsplaneringsscenario till en portfölj som ett valfritt attribut när du initialt sparar scenariot. Länkning av ett scenario för kapacitetsplanering gör att scenariot blir tillgängligt från portföljen.
- När du startar en investering och väljer ett kapacitetsplaneringsscenario ställs detta scenario in som aktuellt för sidor som kan påverkas av kapacitetsscenarier.
- Om du är i ett kapacitetsplaneringsscenario och redigerar en investering som inte redan är i scenariot, läggs investeringen till automatiskt i scenariot.

Termer som används i scenarier för kapacitetplanering

Följande termer förekommer i kapacitetsplaneringsscenarier:

Kapacitet

Detta är totala tillgängligheten för resurser grupperade efter resurser, roller eller OBS-enheter.

Efterfrågan

Efterfrågan är summan av alla uppgiftstilldelningar efter investeringsallokering. Efterfrågan består av något av följande:

- Allokering begäran eller den tid som en resurs ska utföra arbete på ett projekt.
- En begäran om tilldelning eller den totala mängden uppgiftstilldelning i en investering. I information om uppgiftstilldelning ingår både faktisk information och uppskattad information.

Ofylld begäran

Detta är en begäran efter vilken roller allokeras för en investering.

Oanvänd/tillgänglig kapacitet

Detta är total kapacitet minus total allokering begäran. Negativ oanvänd kapacitet indikerar överallokering.

Icke-tilldelat arbete

Detta är total investeringsallokering minus total allokering för investeringstilldelning. Negativt icke-tilldelat arbete visar var tilldelningsallokeringen överskrider investeringsallokeringen.

Komma åt scenarier för kapacitetplanering

Du får åtkomst till och kan skapa scenarier för kapacitetsplanering på de sidor i CA Clarity PPM som innehåller verktygsfältet Scenario eller menyalternativet Scenario. Verktygsfältet Scenario anger att de data du visar och redigerar på scenarioaktiverade sidor inte är faktiska data. Ändringar i ett scenario påverkar inte ursprungsschemat.

Du kan göra följande på scenarioaktiverade sidor:

- Visa preliminär information för kapacitetsscenarier
- Växla mellan ursprungsschemat och olika enskilda scenarier
- Jämföra scenarier med andra scenarier

När du jämför två scenarier, indikerar de rödmarkerade värdena:

- antingen ursprungsschemats värden
- eller ett sekundärt scenarios värden som du jämför med det aktuella scenariots värden.

Frånvaro av rödmarkering betyder att du visar ett ensamt scenario eller enbart ursprungsschemats data.

Kapacitetsplaneringsscenario som väljs i listrutan Scenario gör att du kan visa eller redigera åtkomstbehörigheter. När du vill avsluta ett scenario väljer du Ursprungsschema i listrutan Scenario.

Arbeta med scenarier för kapacitetsplanering

Använd de scenario-aktiverade sidorna för att skapa scenarier och använd dem som riktlinjer när du planerar dina investeringar. Använd scenarier för kapacitetsplanering om du vill åtgärda situationer som liknar följande:

- En utvecklingschef som ansvarar för en projektportfölj med flera företagsenheter måste skapa utrymme för ett nytt investeringskrav.
- En chef med 20 direkt underställda måste med jämna mellanrum utvärdera statusen för resurstilldelningen och identifiera vilka resurser som är under- eller överallokerade.
- En linjechef som delar resurser med andra organisationer måste kunna se efterfrågan för resurserna. Linjechefen behöver därmed kunna se data för flera OBS-enheter.
- En projektledare skapar ett nytt projekt från en mall och vill veta när det kan utföras.

Du kan utföra följande åtgärder från scenario-aktiverade sidor:

- [Filtrera ett scenario](#) (på sidan 68).

- [Skapa nya scenarier](#) (på sidan 68).
- [Redigera befintliga scenarier](#) (på sidan 76).
- [Jämföra scenarier](#) (på sidan 78).
- [Administrera investeringar i ett scenario](#) (på sidan 75).
- [Utföra ändringar i investeringar](#) (på sidan 74).
- [Administrera scenarier](#) (på sidan 75).
- [Dela scenarier](#) (på sidan 79).

Filtrera investeringar och resurser för analys

Som standard visas alla resurser och investeringar som du har behörighet till i ett kapacitetsplaneringsscenario. Använd filter på scenario-aktiverade sidor för att begränsa investeringarna, rollerna eller resurserna som är irrelevanta för kapacitetsanalysen. Och för att visa en undergrupp av alla data som presenteras på sidan. Du kan spara parametrarna för de senaste filteråtgärderna mellan olika sessioner. På så sätt behöver du inte ställa in filtret på nytt för varje kapacitetsanalys.

Skapa scenarier för kapacitetsplanering

Du kan skapa kapacitetsplaneringsscenarier från alla sidor som visar Scenario. Du kan också skapa scenarier på sidan Administrera scenarier.

Dela scenarier med andra resurser eller hålla dem privata. Som standard är scenarier privata. Använd ett kapacitetsplaneringsscenario som en vägledning för att ändra dina aktuella investeringar.

När du visar preliminära data i ett nytt scenario, visas verktygsfältet Scenario.

Följ dessa steg:

1. När investeringen är öppen, klicka på nedåtpilen för Scenario och välj Ny.
Ett nytt scenario skapas.
2. Klicka på Mer och välj Redigera.
Egenskapssidan visas.
3. Definiera följande fält:

Scenarionamn

Scenariots namn.

Standard: Nytt scenario

Obligatorisk: Ja

Portfölj

Den portfölj som är associerad med detta scenario.

Beskrivning

En beskrivning.

Gränser: 240 tecken.

Obligatoriskt: Nej

Ägare

Resursen som har primärt ansvar för scenariot.

Standard: Inloggad användare

Obligatorisk: Ja

Planerad kostnad

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

Planerad nytta

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

4. Klicka på Åtkomst för att ge resurser åtkomstbehörigheter för detta scenario.
5. Gör tillfälliga ändringar i dina investeringar, resurser eller teaminformation. Du kan använda ändringarna för att jämföra med ursprungsplanen för en investering.
6. Spara dina ändringar.

Exempel

Följande exempel beskriver ett sätt att arbeta med ett kapacitetsplaneringsscenario:

- a. När du är i ett scenario, gör du de önskade ändringarna för alla framtida investeringar och sparar. Du kan ändra investeringens startdatum, ändra resursallokeringar eller lägga mer tid till investeringen.

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.
- b. Godkänn dina framtida investeringar på sidan för scenarioinvesteringar för att se vilka effekter de kommer att ha på din nuvarande arbetskapacitet. Du kan också godkänna dina investeringar från de enskilda investeringssidorna.
- c. Gå till portleten Rollkapacitet på kapacitetssidan för att granska resultaten av ändringarna. Växla mellan olika Resursplanering-portlets för att utvärdera kapacitet och krav på olika sätt i scenariot. Denna portlet kan hjälpa dig att avgöra om du behöver göra några justeringar.
- d. I portleten Rollkapacitet går du till någon av dina överallokerade roller för att få åtkomst till sidan med rollegenskaper

- e. Klicka på fliken Allokeringar för att få åtkomst till resursplaneringssidan för allokeringar. Klicka i fältet som innehåller data och redigera efter behov.
- f. Redigera allokering för en roll för att minska den eller ändra allokeringsdatum.
- g. Spara dina ändringar.
- h. Klicka på Kapacitet för att få åtkomst till kapacitetssidan. Ändringarna visar effekten av den allmänna kapacitetsplanen och bestämmer andra ändringar i planeringsprocessen.
- i. Gör eventuella andra nödvändiga ändringar för att justera rollallokeringarna, lägga till fler investeringar, ändra investeringsdatum eller godkänna/icke-godkänna investeringar.
- j. Spara dina ändringar.

Skapa och länka scenarier för kapacitetplanering till portföljer

När du skapar ett scenario, har du alternativet att länka det till en portfölj. Länkning av ett scenario för kapacitetsplanering gör att scenariot blir tillgängligt från portföljen. Du kan bara länka ett scenario till en portfölj genom att skapa ett scenario från sidan med kapacitetsplaneringsscenario.

Följ dessa steg:

1. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Administrera scenarier.

Sidan Scenarier för kapacitetplanering visas.

2. Klicka på Ny.
Egenskapssidan visas.

3. Fyll i följande fält:

Scenarionamn

Scenariots namn.

Standard: Nytt scenario

Obligatorisk: Ja

Portfölj

Välj portfölj i listrutan för att länka detta scenario. Du kan visa och välja de portföljer du har åtkomst till. Länka scenariot för kapacitetplanering till portföljen innan du sparar scenariot. När det har sparats kan portföljvärdet inte ändras.

Beskrivning

Scenariots beskrivning.

Planerad kostnad

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

Planerad nytta

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

4. Klicka på Spara.

Det nya scenariot för kapacitetsplanering skapas och länkas till portföljen.

Exempel: Jämföra scenarier för kapacitetsplanering

Du kan jämföra ett scenario med ursprungsschemat eller med något annat scenario. Detta låter dig se hur de senaste scenarioändringarna kan jämföras med ursprungsschemat eller den senaste ändringsrundan. När du jämför scenarier, visas rödmarkeringar på sidan för att hjälpa dig att skilja mellan de två uppsättningarna data.

Möjligheten att jämföra scenarier med hjälp av rödmarkeringar för alla projektteam och vissa sidor med projektuppgifter.

Följ dessa steg:

1. I verktygsfältet Scenario väljer du ett scenario.
2. Välj ursprungsschemat eller ett annat scenario som du vill jämföra det första scenariot med i snabbvalslistan Jämför med.
3. Navigera genom sidorna för att jämföra olika delar av scenarierna. Växla mellan investerings- och resurssidorna för att jämföra rollkapacitet och allokering.

Om du vill se scenariodetaljerna som fristående poster utan rödmarkering, väljer du ditt planeringsscenario i den vänstra snabbvalslistan. Välj Ingen i den högra scenarielistrutan.

Scenario 1 jämförs med ursprungsschemat. Ursprungsschemats data är rödmarkerat och scenariodata visas under det. Du kan jämföra resursallokeringsdatum, allokeringsmängder och ETC.

Individuella uppgiftsdatum har flyttats för en investering på grund av schemaändringar.

Investeringens personalbemanning jämförs med två scenarier. Du kan jämföra följande datatyper för alla teammedlemmar i investeringen mellan Scenario 1 och Scenario 2:

- Start- och slutdatum för allokering
- Totala antalet allokeringstimmar
- ETC

Konfigurera listan Kapacitetsplanering

Du kan konfigurera listan kapacitetsplanering till att göra följande:

- Inkludera ytterligare ett attribut som ett sekundärt jämförelsevärde för en listkolumn.
- Visa sekundära värden (även om de är null).
- Använda rödmarkering för att jämföra listkolumnvärden med deras sekundära värden.

Dessa konfigurationer gäller bara när du jämför ett scenario med ett annat scenario eller med ursprungsschemat. Dessa konfigurationer gäller inte i följande fall:

- Ursprungsschemat är markerat.
- Ett scenario är inte jämfört. Ingen är valt i Jämför med-listrutan i verktygsfältet Scenario.

Lägga till ett sekundärt jämförelsevärde

Följ dessa steg:

1. Från en kapacitetsplaneringssida som innehåller en list med data, klicka på ikonen Konfigurera i verktygsfältet.
Sidan för listkolumnlayout visas.
2. Klicka på Listkolumn och gå till Fält.
Sidan där du kan konfigurera fält för listkolumn visas.
3. Bredvid attributet eller kolumnetiketten (t.ex. % allokering) klickar du på ikonen Egenskaper.
Sidan med listkolumnfält visas.
4. Välj det sekundära värdet för det valda attributet i listrutan Sekundärt värde.
Du kan t.ex. välja Standardallokering (Jämför med) som sekundärt värde för attributet % allokering.
5. Klicka på Spara.
Sekundära värden får etiketten (*Jämför med*).

Visa sekundära värden och rödmarkeringar

När du har konfigurerat planeringslistan, öppnar du kapacitetsplaneringssidan för att visa resultaten.

Följ dessa steg:

1. Från en kapacitetsplaneringssida som innehåller en list med data, klicka på ikonen Konfigurera i verktygsfältet.

Sidan Konfigurera: Layout för listkolumn visas.

2. Klicka på Listkolumn och gå till Alternativ.

Sidan Konfigurera: Listalternativ öppnas.

- Välj följande alternativ: Mouseover och rödmarkerad text
- Visa sekundära nollvärden

3. Klicka på Spara.

Administrera investeringar i scenarier för kapacitetsplanering

Investeringar kan läggas till scenarier manuellt eller med hjälp av ett avancerat filter, eller automatiskt när du redigerar investeringsattributen. Ett exempel är när du ändrar investeringens startdatum eller en teammedlems allokering. När en investering läggs till ett scenario, läggs också alla associerade teammedlemmar automatiskt till scenariot.

Följ dessa steg:

På sidan med scenarioinvesteringar gör du något av följande:

- Om du vill lägga till specifika investeringar klickar du på Lägg till. I fönstret Välj investeringar väljer du de investeringar som ska inkluderas och klickar på Lägg till.
- Om du vill lägga till investeringar som uppfyller vissa filtreringsvillkor, klickar du på Lägg till med effektfiler. Sidan där du väljer investeringstyp visas.
- Välj en investeringstyp och klicka på Nästa. Sidan för anpassade filter visas. På denna sida kan du skapa ett uttryck som filtrerar investeringar. Om du t.ex. vill lägga till investeringar som administreras av Sue Smith i scenariot lägger du till följande uttryck:

Projektledare = "Smith, Sue"

Obs! Om du lägger till investeringar med hjälp av ett avancerat filter, kan du ändra data för ett *investeringsuttryck*. Fyll i automatiskt till alla investeringar som lades till med detta investeringsuttryck. Du måste emellanåt synkronisera investeringarna för att hålla dem uppdaterade.

Dölja investeringarna tillfälligt från scenarier för kapacitetplanering

Om du tillfälligt vill ignorera ändringar för en investering i ett scenario så att ursprungsschemats värden visas istället, kan du dölja investeringen från scenariot. Du kan också visa en investering så att scenariots värden visas igen.

Om du vill visa en dold investering väljer du Nej i snabbvalslistan Dolda.

Följ dessa steg:

1. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Investeringar.
Sidan Investeringar visas.
2. Bredvid varje investering som du vill dölja väljer du Ja i snabbvalslistan Dolda och klickar på Spara.
Investeringen döljs tillfälligt från scenariot för kapacitetsplanering.

Ta bort investeringar från scenarier för kapacitetplanering

När du tar bort en investering från ett scenario tas alla ändringar i denna investering också bort från scenariot. Investeringen visar sedan ursprungsschemats värden.

Följ dessa steg:

1. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Investeringar.
Sidan Investeringar visas.
2. Markera kryssrutan bredvid investeringen och klicka sedan på Ta bort.

Göra hypotetiska ändringar i investeringar i scenarier för kapacitetplanering

Du kan göra hypotetiska ändringar i investeringar i scenarier för kapacitetplanering.

Följ dessa steg:

1. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Investeringar.
Sidan Investeringar visas.
2. Fyll i följande fält:

Start

Definierar investeringens startdatum. Värdet i detta fält hämtas från fältet Startdatum på projektets egenskapssida.

Planerad kostnad

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

Godkänd

Definierar investeringen som godkänd eller icke godkänd i scenariot.

Dold

Den temporärt dolda eller visade investeringen.

3. Klicka på Spara.

Återställa investeringar i scenarier för kapacitetsplanering

När du är i ett scenario för kapacitetplanering, kan du markera investeringar och uppdatera värden så att de visar innehållet i ursprungsschemat. Genom att uppdatera investeringsvärden kan du ångra ändringarna som gjorts i en investering utan att lämna scenariot.

Återställningen tar bort de ändringar som gjorts i scenariot (för denna investering) och uppdaterar det med data från ursprungsschemat. När du lägger till en investering tillbaka till scenariot inkluderar investeringen scenariedata. Men scenariedata är samma som data från ursprungsschemat om de inte ändrats.

Följ dessa steg:

1. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Investeringar.
Sidan Investeringar visas.
2. Välj investeringar för återställning och klicka sedan på Återställ.
Investeringen tas bort från scenariot för kapacitetplanering och läggs sedan tillbaka.

Administrera scenarier för kapacitetplanering

Sidorna för att hantera ett scenario är samma för kapacitetsplanering och för portföljscenarier. Portföljscenarier syns på alla sidor som stöder kapacitetsplaneringsscenarier. Kapacitetsplaneringsscenarier syns inte på portföljadministreringssidor.

På sidan Scenarier för kapacitetsplanering kan du skapa, redigera, ta bort, kopiera eller ställa in ett scenario som det aktuella scenariot eller det aktuella jämförelsescenariot. I verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Administrera scenarier.

Redigera egenskaper för scenarier för kapacitetsplanering

Ägare till kapacitetsplaneringsscenarier har implicit behörighet att redigera sina scenarier. Scenarioägare kan också ge instansbehörighet till sina kapacitetsplaneringsscenarier. Du kan kopiera ett scenario och redigera den nya kopian. När du beviljar åtkomstbehörigheter, blir du ägare till den nya kopian av kapacitetsplaneringsscenariot.

Redigeringar eller åtgärder tillämpas på det valda scenariot och *inte* på ursprungsschemat eller faktiska data. Om du redigerar en investering som inte explicit har lagts till scenariot, kommer denna investering automatiskt att läggas till scenariot i bakgrunden. När du t.ex. befinner dig i ett scenario ändrar du en teampost som inte finns i scenariot med den associerade investeringen. Investeringen och alla teamposter läggs till automatiskt i scenariot i bakgrunden. Om du vill redigera data i ett ursprungsschema, väljer du Ursprungsschema i listrutan Scenario i verktygsfältet Scenario.

Du kan redigera ett begränsat antal fältvärden för scenarioegenskaper, investeringar och teamegenskaper. Om du inte har nödvändig behörighet för att redigera ett scenario, visas alla fält på alla scenariosidor som skrivskyddade.

Du kan också ta bort eller lägga till nya investeringar i detta scenario.

Obs! I ett scenario sparas redigeringar som en del av det valda scenariot.

Följ dessa steg:

1. I verktygsfältet Scenario väljer du det scenario som du vill redigera i snabbvalslistan Scenario. Klicka sedan på Mer och välj Redigera.

Egenskapssidan visas.

2. Fyll i följande fält:

Scenarionamn

Ange eller ändra namnet på scenariot.

Portfölj

Detta fält är skrivskyddat eftersom du inte kan ändra portföljen till vilken ett kapacitetsplaneringsscenario är länkad när scenariot initialt har sparats.

Beskrivning

Scenariots beskrivning.

Ägare

Resursen som skapade scenariot visas som standard. Du kan välja en annan resurs som ägare.

Valuta

Visar portföljens valutakod.

Planerad kostnad

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

Planerad nytta

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

3. Klicka på Spara.

Byta namn på scenarier för kapacitetplanering

Följ dessa steg:

1. Öppna kapacitetsplaneringsscenariot.
Listsidan visas.
2. Klicka på ett scenarionamn.
Egenskapssidan visas.
3. Ange ett nytt namn i fältet Scenarionamn och klicka på Spara.

Kopiera scenarier för kapacitetplanering

Listan med tillgängliga scenarier som kan kopieras är begränsad till scenarier till vilka du har visnings- eller redigeringsbehörigheter. När du kopierar ett scenario, kopieras också associerade investeringar till det nya scenariot.

Du kan också använda alternativet Kopiera från knappen Mer i verktygsfältet Scenario.

Följ dessa steg:

1. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Administrera scenarier.
Sidan Kapacitet visas.
2. Markera rutan bredvid det scenario som du vill kopiera, klicka på Mer och välj Kopiera.
En kopia av det markerade scenariot läggs till i listan och får namnet *Kopia av <Scenarionamn>*. Kopian är privat.
3. Klicka på scenariots namn.
Egenskapssidan visas.
4. Ge det kopierade scenariot ett nytt och unikt namn. Klicka sedan på Spara.

Radera scenarier för kapacitetplanering

När du raderar scenarier raderas också valda scenarier och villkor för associerade investeringarna och teammedlemmar. Investeringarna och teammedlemmarna tas bara bort från det valda scenariot och inte från något annat scenario.

Du kan också använda alternativet Radera från knappen Mer i verktygsfältet Scenario.

Följ dessa steg:

1. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Administrera scenarier.
Listsidan visas.
2. Markera rutan bredvid det scenario som du vill radera, klicka på Mer och välj Radera.
Bekräftelsesidan visas.
3. Bekräfta genom att klicka på Ja.

Ange ett aktuellt scenario

Du kan markera ett scenario som kontext för alla sidor som är aktiverade för kapacitetsplaneringsscenarier.

Följ dessa steg:

1. Markera det scenario för aktuellt scenario på sidan Scenarier för kapacitetsplanering.
2. Klicka på Mer och välj Ange som aktuell.
Scenariot är nu inställt som aktuellt kapacitetsplaneringsscenario och visas som standard i listrutan Scenario på scenarioaktiverade sidor.

Ange ett jämförelsescenario

Du kan markera ett *jämför med*-scenario som kontext för alla sidor som är aktiverade för kapacitetsplaneringsscenarier. Du kan välja ett *jämför med*-scenario genom att välja ett aktuellt jämförelsescenario direkt från verktygsfältet Scenario.

Följ dessa steg:

1. Markera scenarior för aktuellt scenario på sidan Scenarier för kapacitetsplanering.
2. Klicka på Mer och välj Ange för jämförelse.
Scenariot är det aktuella *jämför med*-kapacitetsplaneringsscenariot och visas som standard i Jämför med-listrutan på alla scenarieaktiverade sidor.

Återställa till ursprungsschemat

Du kan avmarkera alla scenarier (aktuella och jämförelsescenarier) och växla tillbaka till ursprungsschemat.

Följ detta steg:

1. På sidan Scenarier för kapacitetplanering klickar du på Mer och väljer Återställ.

Åtgärden ovan avmarkerar de aktuella scenarierna och återställer alla scenario-aktiverade sidor till ursprungsschemat.

Visa rollkapacitet från ett scenario

I verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Gå till kapacitetplanering för att komma till sidan Resursplanering: Kapacitet. På denna sidan kan du visa tillgängligt och allokerat arbete efter roll för alla investeringar. Sidan visar krav för fyllda och ofyllda rollallokeringar.

Dela scenarier för kapacitetplanering med andra resurser

Använd sidan Scenarioåtkomst för att visa resurser som har behörighet till kapacitetplaneringsscenario. Du kan också ge resurserna åtkomst till scenarier som du skapat. På egenskapssidan för scenario eller sidan Scenario: Investeringar kan du välja något av följande från Åtkomst-menyn:

- Vy med fullständig åtkomst Visa en lista över alla resurser och deras behörighet till scenario.
- Resurs. Visa resurser med uttrycklig behörighet till scenario. Du kan också lägga till resurser och bevilja eller ta bort deras åtkomst till scenario.
- Grupp. Visa grupper med uttrycklig behörighet till scenario. Du kan också lägga till grupper och bevilja eller ta bort deras åtkomst till scenario.

Kapitel 7: Söka resurser

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Översikt över Resurssök](#) (på sidan 81)

[Standardparametrar för sökning med Resurssök](#) (på sidan 82)

Översikt över Resurssök

Med Resurssök kan du snabbt och enkelt hitta resursinformation. Använd Resurssök när du vill hitta en resurs för att fylla en rekvisition och ta reda på tillgänglighet för en investering. Sökfunktionen kan också hjälpa dig se anställningsstatus, primär roll och kompetenser för en resurs. Använd de färdiga sökparametrarna om du vill hitta en resurs eller skapa anpassade sökningar enligt mer specifika rekryteringsbehov.

Du kan använda resurssök om du vill söka efter personal-resurser och roller. Du kan inte använda resurssök om du vill söka efter material, utrustning eller utgiftsresurser.

Resurssök består av ett filter som gör det möjligt att ange sökvillkor. Resurssök innehåller ett antal standardparametrar för sökning, exempelvis namn, roll, ID-nummer, anställningstyp, kompetens och tillgänglighet. Du kan använda dessa parametrar om du vill ange en viss resurs eller söka efter resurser som uppfyller vissa villkor.

Åtkomst till Resurssök

Du kommer åt Resurssök med användning av något av följande:

Resurshanteringsmenyn

Välj Resurssök på menyn Resurshantering för att öppna sidan Resurssök. Den här sidan visar den mest robusta versionen av Resurssök och innehåller många sökvillkor med vars hjälp du kan söka resurser.

Ikonen Resurssök

På en personalsida, klicka på ikonen Resurssök bredvid resursen. Använd Resurssök när du vill utföra snabbsökningar för att ersätta överbokade eller felaktigt tilldelade resurser till investeringar. Resurssök genomför sökningen och använder de egenskaper som associeras med resurserna du vill ersätta.

Sökresultaten visar de resurser som du har åtkomstbehörighet för. Använd sökkriterierna i filtret för att begränsa antalet resurser som visas i listan.

Standardparametrar för sökning med Resurssök

Ställ in fälten i filtret för Resurssök så att sökverktyget söker efter en parameter eller en uppsättning parametrar. Några filterparametrar, t.ex. tillgänglighet och tillgänglighet för tröskel, har utformats att fungera ihop. Du kan t.ex. söka efter en resurs efter namn (en sökning med en parameter). Eller du kanske vill söka efter en resurs som tilldelats en viss roll och är en viss typ av anställd (en sökning med flera parametrar).

Effektiv användning av Resurssök är att använda korrekta filterparametrar för att hitta önskade resurser. Utöver standardfilterkriterier kan du bygga avancerade filter.

Se *Grundläggande funktioner - Användarhandbok* för mer information.

Följande lista beskriver standardnamn för sökparametrar:

Efternamn eller Förnamn

Söker efter en resurs efter namn.

Resurs ID

Unik identifierare för resursen. Resurs-ID är ett skrivskyddat fält.

OBS-enhet

Söker efter en OBS-enhet.

OBS-filterläge

Väljer resurser från inom enheten. Eller, breddar sökningen att inkludera enhetens underordnade eller förfäder.

Roll

Söker efter roll.

Filterläge

Söker efter resurser som är associerade med den valda rollen. Eller, breddar sökningen att inkludera rollens underordnade eller förfäder.

Obs! Om du väljer en roll ska du inte använda filterläge. Vissa företag använder inte rollhierarkier.

Anställning

Söker resurser efter nyckelord, t.ex. företagsnamn, universitet, kompetens. Ange heltidsanställd eller konsult för att undvika att båda visas i sökresultaten.

Återuppta nyckelord

Om resumeinformation har bifogats profilerna för resurserna till vilka du har åtkomst.

Tillgänglighet

Söker resurser som är tillgängliga för en viss tidsperiod.

Tillgänglighet för tröskel

Ange resursens tid i procent. Resurssök exkluderar resurstillgänglighet under den tid som anges.

Inkludera preliminärbokade resurser

Fungerar med fältet Tillgänglighet. Markera fältet om du vill att sökningen ska hämta resurser som redan har preliminärbokats för en investering. Annars inkluderar inte sökresultaten några preliminärbokade resurser.

Kompetenser

Hittar resurser som har vissa kompetenser associerade med sin profil.

Kompetenströskel

Fungerar tillsammans med fältet Kompetenser. Ange kompetenser i procent som resurser måste ha. Resurssök utelämnar resurser vars kompetensnivå underskrider den procent som anges.

Anpassat filter

Denna länk öppnar en sida för att bygga ett anpassat filter.

Bilaga A: Åtkomstbehörigheter

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Behörigheter för resurs](#) (på sidan 85)

[Scenario](#) (på sidan 89)

[Ytterligare behörighet för rekvisitioner](#) (på sidan 90)

Behörigheter för resurs

Med följande åtkomstbehörigheter kan du skapa, visa och redigera resursegenskaper.

Administration – Resurser

Gör det möjligt att navigera till administrationssidorna för att visa och redigera resurser.

Kräver behörighet: *Resurs - Redigera administration* för att visa enskilda resurser.

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

Resurs - Skapa

Gör att användare kan skapa en resurs eller roll och redigera egenskaper. Den här behörigheten gör det möjligt för användaren att skapa både personalresurser och resurser som inte är personal.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Global

Resurs - Redigera

Gör det möjligt för användaren att visa och redigera allmän information, kontaktinformation, ekonomisk information, kompetens och kalender för en resurs.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Instans

Resurs - Redigera - Alla

Gör det möjligt för användaren att visa och redigera allmän information, kontaktinformation, ekonomisk information, kompetens och kalender för alla resurser.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Global

Resurs - Redigera åtkomstbehörigheter

Gör det möjligt för användare att utdela eller återta åtkomstbehörigheter för en specifik resurs.

Kräver behörighet: *Resurs - Redigera administration* och även *Resurs - Visa* eller *Resurs - Visa - Alla*

Typ: Instans

Resurs - Redigera administration

Gör det möjligt för användaren att redigera en viss resurs från administrationssidorna.

Kräver behörighet: *Administration - Resurser.*

Typ: Instans

Resurs - Redigera kalender

Gör att användaren kan redigera sin egen kalender.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Instans

Resurs - Redigera ekonomi

Gör att användare kan visa allmänna och ekonomiska egenskaper, och redigera endast de ekonomiska egenskaperna för en resurs.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Instans

Resurs - Redigera ekonomi - Alla

Gör att användare kan visa allmänna och ekonomiska egenskaper, och redigera endast de ekonomiska egenskaperna för alla resurser.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Global

Resurs - Redigera allmänt

Gör det möjligt för användare att visa och redigera allmän information, kontaktinformation, kompetens och kalender för en resurs.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Instans

Resurs - Redigera allmänt - Alla

Tillåter användare att visa och redigera egenskaper för en resurs: allmän information, kontaktdetaljer, kompetens och kalender.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Global

Resurs - Ange tid

Gör det möjligt för användaren att slutföra och verkställa tidkort för en specifik resurs.

Typ: Instans

Resurs - Extern behörighet

Ger användare åtkomst till menyerna Resurser, Resurssök och Resursrekvisitioner samt egenskapssidor under Resurshantering. Styr användarens läs-/skrivåtkomst till data på dessa sidor genom att ställa in instansbehörighet och globala behörigheter för resurser, projekt och rekvisitioner.

Typ: Global

Resurs - Boka

Gör att användare kan mjuk- och hårdboka en specifik resurs för investeringar som de har behörighet att visa och redigera.

Typ: Global

Resurs - Hårdboka - Alla

Gör att användare kan mjuk- och hårdboka alla resurser för investeringar som de har behörighet att visa och redigera.

Typ: Global

Resurs - Navigera

Gör att användare kan komma åt resurshanteringssidor.

Typ: Global

Resurs - Preliminärboka

Gör det möjligt att preliminärboka en resurs eller roll för en investering.

Typ: Instans

Resurs - Preliminärboka - Alla

Gör att användare kan preliminärboka en resurs för en investering som de har behörighet att visa eller redigera.

Typ: Global

Resurs - Uppdatera kompetenser

Gör att användare kan skapa, redigera och visa kunskaper och kompetenser för en specifik resurs för vilka de har behörigheten *Resurs - Visa*. Behörigheten medför också att användare kan visa information om resursen.

Kräver behörighet: *Resurs - Visa*

Typ: Global

Resurs - Uppdatera kompetenser

Gör att användare kan skapa, redigera och visa kompetenser för alla resurser. Behörigheten gör också att användare kan visa allmän information om resurser.

Kräver behörighet: *Resurs - Visa*

Typ: Global

Resurs - Visa

Gör att användare kan visa all information för en specifik resurs, förutom ekonomisk information.

Typ: Instans

Resurs - Visa - Alla

Gör att användare kan visa information, utom ekonomiska egenskaper, för alla resurser.

Typ: Global

Resurs - Visa åtkomstbehörigheter

Gör det möjligt för användare att visa åtkomstbehörigheter för en specifik resurs.

Kräver behörighet: *Resurs - Visa* eller *Resurs - Redigera administration*

Typ: Instans

Resurs - Visa Bokningar

Gör att användaren kan visa bokningar för en viss resurs.

Typ: Instans

Resurs - Visa Bokningar - Alla

Gör att användaren kan visa bokningar för alla resurser.

Typ: Global

Resurs - Visa ekonomi

Gör det möjligt för användaren att visa allmänna och ekonomiska egenskaper för en specifik resurs.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Instans

Resurs - Visa ekonomi - Alla

Gör att användaren kan visa ekonomiska egenskaper för alla resurser.

Kräver behörighet: *Resurs - Navigera*

Typ: Global

Scenario

Bästa förfaringssätt: Kapacitetsplaneringsscenarier har utformats så att du kan visa en undergrupp av alla resurser eller investeringar. Begränsa resurser eller investeringar med en säkerhets-OBS eller med behörighet på instansnivå för resurser. Därigenom läses en hanterbar datamängd in för de resurser och investeringar som du är ansvarig för. Du ska dessutom undvika att hantera kapacitetsplaneringsscenarier som CA Clarity PPM-administratör eller som en användare med globala rättigheter till alla resurser.

Följande åtkomstbehörigheter finns för att arbeta med kapacitetsplaneringsscenarier.

Scenario - redigera

Gör att användare kan redigera och radera ett specifikt scenario.

Inkluderar behörighet: *Scenario - Visa* och möjligheten att radera scenariot

Kräver behörighet: *Portfölj - Navigera*

Typ: Global

Scenario - Redigera åtkomstbehörigheter

Gör att användaren kan redigera behörigheter för ett specifikt scenario.

Kräver behörighet: *Portfölj - Navigera*, *Portfölj - Visa* eller *Scenario - Visa*

Typ: Instans

Scenario – Chef – Automatisk

När du skapar ett scenario tilldelas åtkomst automatiskt. Åtkomsten gör att du kan visa, redigera och radera scenarier som du äger. Du kan också visa, redigera och radera åtkomst för det scenariot.

Typ: Global

Scenario - Navigera

Visar verktygsfältet Scenario på sidor som är aktiverade för kapacitetsplanering av scenarier, samt ger dig möjlighet att skapa nya scenarier.

Typ: Global

Scenario - Visa

Gör att användare kan visa ett specifikt scenario.

Kräver behörighet: *Portfölj - Navigera*, Portfölj - Visa eller Scenario - Visa

Typ: Instans

Ytterligare behörighet för rekvisitioner

Utöver resursbehörighet kan du behöva följande behörigheter för att administrera rekvisitioner:

Projekt - Bifoga rekvisitioner för resurser

Gör att du kan bifoga resurser till rekvisitionsposter, inklusive lägga till, redigera, föreslå eller ta bort resurser från resultatsidan för begäran. Behörigheten gör att användaren kan ändra projektstatus till "Föreslagen" och "Bokad". Denna behörighet inkluderar behörigheten Projekt – Visa rekvisitioner.

Typ: Instans

Projekt - Skapa/Redigera rekvisitioner

Gör att du kan skapa nya rekvisitioner, redigera befintliga rekvisitioner och radera rekvisitioner. Du kan även visa rekvisitionsresurser och ändra en rekvisitionsstatus när som helst. Med denna behörighet kan du även acceptera rekvisitioner om du har behörigheten *Projekt - Redigera*.

Typ: Global

Projekt - Visa rekvisitioner

Gör att användaren kan visa rekvisitioner och rekvisitionsresurser.

Typ: Global

Process - Skapa definition

Gör det möjligt att skapa en ny processdefinition för en rekvisition.

Typ: Global

Process - Initiera

Gör det möjligt att starta en ny processinstans för en rekvisition.

Typ: Global