

CA Clarity™ PPM

Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement

Version 13.3.00



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden. Diese Dokumentation ist Eigentum von CA und darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden.

Der Benutzer, der über eine Lizenz für das bzw. die in dieser Dokumentation berücksichtigten Software-Produkt(e) verfügt, ist berechtigt, eine angemessene Anzahl an Kopien dieser Dokumentation zum eigenen innerbetrieblichen Gebrauch im Zusammenhang mit der betreffenden Software auszudrucken, vorausgesetzt, dass jedes Exemplar diesen Urheberrechtsvermerk und sonstige Hinweise von CA enthält.

Dieses Recht zum Drucken oder anderweitigen Anfertigen einer Kopie der Dokumentation beschränkt sich auf den Zeitraum der vollen Wirksamkeit der Produktlizenz. Sollte die Lizenz aus irgendeinem Grund enden, bestätigt der Lizenznehmer gegenüber CA schriftlich, dass alle Kopien oder Teilkopien der Dokumentation an CA zurückgegeben oder vernichtet worden sind.

SOWEIT NACH ANWENDBAREM RECHT ERLAUBT, STELLT CA DIESE DOKUMENTATION IM VORLIEGENDEN ZUSTAND OHNE JEGLICHE GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTTAUGLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET CA GEGENÜBER IHNEN ODER DRITTEN GEGENÜBER FÜR VERLUSTE ODER UNMITTELBARE ODER MITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUS DER NUTZUNG DIESER DOKUMENTATION ENTSTEHEN; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE ENTGANGENE GEWINNE, VERLORENGEGANGENE INVESTITIONEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GOODWILL ODER DATENVERLUST, SELBST WENN CA ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DIESES VERLUSTES ODER SCHADENS INFORMIERT WURDE.

Die Verwendung aller in der Dokumentation aufgeführten Software-Produkte unterliegt den entsprechenden Lizenzvereinbarungen, und diese werden durch die Bedingungen dieser rechtlichen Hinweise in keiner Weise verändert.

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

Zur Verfügung gestellt mit „Restricted Rights“ (eingeschränkten Rechten) geliefert. Die Verwendung, Duplizierung oder Veröffentlichung durch die US-Regierung unterliegt den in FAR, Absätze 12.212, 52.227-14 und 52.227-19(c)(1) bis (2) und DFARS, Absatz 252.227-7014(b)(3) festgelegten Einschränkungen, soweit anwendbar, oder deren Nachfolgebestimmungen.

Copyright © 2013 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Markenzeichen, Markennamen, Dienstleistungsmarken und Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der jeweiligen Unternehmen.

Technischer Support – Kontaktinformationen

Wenn Sie technische Unterstützung für dieses Produkt benötigen, wenden Sie sich an den Technischen Support unter <http://www.ca.com/worldwide>. Dort finden Sie eine Liste mit Standorten und Telefonnummern sowie Informationen zu den Bürozeiten.

Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte für die Arbeit mit Ressourcenmanagement 7

Ressourcenmanagement: Einführung	7
Ressourcenmanagement: Voraussetzungen	8

Kapitel 2: Erstellen von Ressourcen und Rollen 11

Erstellen von Ressourcen und Rollen	11
Überprüfen der Voraussetzungen	13
Erstellen einer Arbeitsressource oder -rolle	14
Erstellen einer Nichtarbeitsressource oder -rolle	16
Zuweisen von Qualifikationen (nur bei Arbeitsressourcen)	17
Aktivieren der Finanzeigenschaften einer Ressource oder Rolle	19

Kapitel 3: So finden und buchen Sie Ressourcen und ordnen sie zu 21

Suchen und Buchen von Arbeitsressourcen	21
Ressourcen- und Rollenzuordnungen	24
Hinzufügen von Investitionen zur Ressourcenauslastung	25
Ändern der Standardzuordnung	25
Investitionszuordnungen bearbeiten	27
Verschieben von Ressourcenzuordnungen	28
Entfernen von Investitionen aus Ressourcenauslastungen	29
Ersetzen von Ressourcen bei Investitionen	30
Kalenderverknüpfungen	32
Bearbeiten von Ressourcen- oder Rollenprofilen	32

Kapitel 4: So arbeiten Sie mit Ressourcenanforderungen 33

Ressourcenanforderungen	34
Verwalten der Ressourcenanforderungen	35
Einrichten eines Standardbuchungsmanagers für Ressourcen	36
Weiterleiten von und Benachrichtigen über Anforderungen	36
Anforderungsstatustypen	38
Erfüllen von Ressourcenanforderungen	40
Reduzieren von Ressourcenzuordnungen	41
Aufheben von Anforderungsbuchungen	42
Regeln für Ressourcenanforderungen	44
Suchen Sie Ressourcen zum Erfüllen von Rollenanforderungen	45

Ändern und erneutes Einreichen von Vorschlägen.....	46
Ablehnen einer offenen Ressourcenanforderung.....	46
Teilnehmen an Diskussionen zu Anforderungen.....	47
Verwalten von automatisierten Anforderungsprozessen	48
Rückverfolgung von Anforderungen	49

Kapitel 5: Ressourcenkapazitätsplanung **51**

Begriffe der Ressourcenkapazitätsplanung.....	51
Ressourcenplanungs-Portlets.....	56
Portlet "Kapazitätsübersicht".....	58
Drill-down-Portlets.....	59
So arbeiten Sie mit Kapazitätsplanungsszenarien.....	60
Kapazitätsplanungsszenarien.....	60
Verhalten des Kapazitätsplanungsszenarios	61
Zugreifen auf Kapazitätsplanungsszenarien.....	61
Filtern von zu analysierenden Investitionen und Ressourcen	62
Erstellen von Kapazitätsplanungsszenarien	62
Vergleichen von Kapazitätsplanungsszenarien	64
Konfigurieren Sie die Kapazitätsplanungsliste	65
Verwalten von Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien.....	67
Vornehmen hypothetischer Änderungen an den Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien	67
Bearbeiten von Kapazitätsplanungsszenarioeigenschaften.....	70
Kopieren von Kapazitätsplanungsszenarien.....	71
Löschen von Kapazitätsplanungsszenarien	72
Festlegen des aktuellen Szenarios und Vergleichsszenarien	72
Zurücksetzen auf grundlegenden Plan.....	73
Anzeigen der Rollenkapazität auf einem Szenario.....	73
Freigeben von Kapazitätsplanungsszenarien für andere Ressourcen.....	74
So verwalten Sie Kapazitätsplanung.....	75
Überprüfen der Voraussetzungen.....	77
Anzeigen von allgemeinen Kapazitätsplanungsinformationen	78
Anzeigen von detaillierten Kapazitätsplanungsinformationen	80
Anpassen von Ressourcenzuordnungen	81

Kapitel 1: Erste Schritte für die Arbeit mit Ressourcenmanagement

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Ressourcenmanagement: Einführung](#) (siehe Seite 7)

[Ressourcenmanagement: Voraussetzungen](#) (siehe Seite 8)

Ressourcenmanagement: Einführung

Das Zuordnen von geeigneten Ressourcen zu Projektteams ist für ein erfolgreiches Ressourcenmanagement von essenzieller Bedeutung. CA Clarity PPM bietet einen flexiblen Rahmen, in dem Sie die folgenden Ressourcenmanagementaktivitäten ausführen und überwachen können:

- Erstellen und bearbeiten Sie Ressourcenprofile mit wichtigen Details wie:
 - Mitarbeitertyp
 - Primäre Rolle
 - Qualifikationen
 - Erfahrung
- Anzeigen, Bearbeiten und Verfolgen der Auslastungen und der Zuordnungen von Ressourcen zu Projekten.
- Vergleichen der Ressourcenkapazität mit dem Ressourcenbedarf.
- Ermitteln von Ressourcen mit bestimmten Merkmalen nach Verfügbarkeit u.a.

Als Ressourcenmanager verwalten Sie die Zuweisungen von Mitarbeitern, Auftragnehmern und Nicht-Arbeits-Assets. Bei Ressourcenmanagern kann es sich um unter Vertrag genommene Projektleiter und angestellte Abteilungsleiter handeln. Auch Projektmanager verwenden häufig Funktionen des Ressourcenmanagements, beispielsweise solche zum Erstellen von Anforderungen und zum Suchen nach Ressourcen.

Ressourcenmanagement: Voraussetzungen

Als Ressourcenmanager sollten Sie sicherstellen, dass die Voraussetzungen in der folgenden Checkliste erfüllt sind:

- ☐ Überprüfen Sie mit Ihrem Administrator, ob geplante Aufträge ordnungsgemäß ausgeführt werden.
- ☐ Wenn Daten auf Seiten oder in Berichten nicht erwartungsgemäß angezeigt zu werden, setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung.

Hinweis: Das Fehlschlagen von bestimmten Aufträgen kann Auswirkungen auf die Anzeige Ihrer Daten haben. Zum Beispiel kann sich das Zeitscheibenverfahren auf die Ressourcenmanagementdaten oder die Leistung der Anwendung auswirken. Wenn das Zeitscheibenverfahren fehlschlägt, können Daten im Zeitscheibenformat auf den Seiten zur Ressourcenplanung nicht richtig angezeigt werden.

- ☐ Um Finanzeigenschaften für Ressourcen und Rollen zu aktivieren, stellen Sie sicher, dass Sie über das folgende Zugriffsrecht verfügen:
 - *Ressource - Navigieren*
- ☐ Um Finanzattribute für eine bestimmte Ressource oder Rolle zu bearbeiten, stellen Sie sicher, dass Sie über eines der folgenden Zugriffsrechte verfügen:
 - *Ressource - Bearbeiten*
 - *Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten*
- ☐ Um Finanzattribute für alle Ressourcen und Rollen zu bearbeiten, stellen Sie sicher, dass Sie über eines der folgenden Zugriffsrechte verfügen:
 - *Ressource - Bearbeiten - Alle*
 - *Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten - Alle*
- ☐ Überprüfen Sie mit Ihrem Administrator, ob Sie über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, um Ressourceneigenschaften zu erstellen, anzuzeigen und zu bearbeiten. Informationen zum Konfigurieren der erforderlichen Berechtigungen finden Sie im Referenzhandbuch für Zugriffsrechte.

- Überprüfen Sie mit Ihrem Administrator, ob Sie über folgende Zugriffsrechte verfügen, um mit Kapazitätsplanungsszenarien zu arbeiten:

- Szenario - Bearbeiten
- Szenario - Zugriffsrechte bearbeiten
- Szenario - Manager - Automatisch
- Szenario - Navigieren
- Szenario – Anzeigen

Hinweis: Der Zweck von Kapazitätsplanungsszenarien ist das Anzeigen einer Teilmenge aller Ressourcen oder Investitionen. Als Best Practice hat es sich bewährt, Ressourcen und Investitionen durch einen Sicherheits-OSP oder durch Ressourcenzugriffsrechte auf Instanzenebene einzuschränken. Für die Ressourcen und Investitionen, die Sie verwalten, wird eine besser verwaltbare Datenmenge angezeigt. Vermeiden Sie es, als CA Clarity PPM-Administrator, oder als Benutzer mit globalen Zugriffsrechten für alle Ressourcen, auf Kapazitätsplanungsszenarien zuzugreifen.

- Überprüfen Sie mit Ihrem Administrator, ob Sie über folgende Rechte verfügen, um Anforderungen zu verwalten:

- Projekt - Ressourcen für Anforderung anfügen
- Projekt - Anforderungen erstellen/bearbeiten
- Projekt - Anforderungen anzeigen
- Prozess - Definition erstellen
- Prozess - Initiieren

Kapitel 2: Erstellen von Ressourcen und Rollen

Erstellen von Ressourcen und Rollen

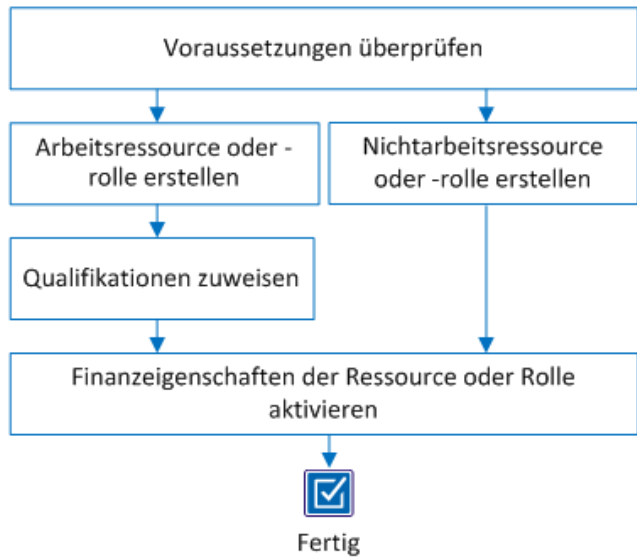
Erstellen Sie als Ressourcenmanager oder Anwendungsadministrator zunächst Rollen als Platzhalter für die Ressourcen, die für Ihre Projekte benötigt werden. Erstellen Sie danach Ressourcen, die Sie einsetzen, um den Bedarf, der durch die Rollenzuordnungen festgestellt wurde, zu decken. Als letzten Schritt weisen Sie Ihre Ressourcen zu den entsprechenden Projektteams zu.

Erstellen Sie zum Beispiel eine Rolle für einen Kundendienstmitarbeiter, und erstellen Sie anschließend Ressourcen für Ihre Mitarbeiter und Auftragnehmer. Sie können eine erweiterte Rolle für einen leitenden Kundendienstmitarbeiter mit höheren Qualifikationen erstellen. Wenn für ein Projekt Ausstattungselemente benötigt werden, erstellen Sie eine Ausstattungsrolle, bei der es sich nicht um eine Arbeitsrolle handelt. Erstellen Sie danach Ressourcen für alle verfügbaren Rechner, die Ihr Unternehmen besitzt oder mietet.

Das Produkt verwendet die Finanzeigenschaften der Ressource, um die richtigen Sätze und Kosten für anfallende Transaktionen anzuwenden. Aktivieren Sie die Finanztransaktionen für Ressourcen, damit sie in CA Clarity PPM verbucht und auf Finanzseiten und in Finanzberichten angezeigt werden. Die finanziellen Ist-Aufwanddaten sind im Produkt nur sichtbar, wenn die Finanzeigenschaften einer Ressource aktiviert sind.

Die folgende Grafik veranschaulicht die Schritte für das Erstellen von Ressourcen und Rollen.

So erstellen Sie Ressourcen und Rollen



Gehen Sie wie folgt vor:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 13).
2. [Erstellen Sie eine Arbeitsressource oder -rolle](#) (siehe Seite 14) oder [erstellen Sie eine Nichtarbeitsressource oder -rolle](#) (siehe Seite 16).
3. [Weisen Sie Qualifikationen zu](#) (siehe Seite 17) (nur bei Arbeitsressourcen)
4. [Aktivieren Sie die Finanzeigenschaften einer Ressource oder Rolle](#) (siehe Seite 19)

Überprüfen der Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- ☐ Konfigurieren Sie die Qualifikationshierarchie.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass Sie über alle folgenden Zugriffsrechte verfügen:
 - Verwaltung - Ressourcen
 - Ressource - Erstellen
 - Ressource - Bearbeiten
 - Ressource - Bearbeiten - Alle
 - Ressource - Zugriffsrechte bearbeiten
 - Ressource - Verwaltung bearbeiten
 - Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten
 - Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten - Alle
 - Ressource - Allgemeine Informationen bearbeiten
 - Ressource - Bearbeiten - Alle
 - Ressource - Zeiterfassung
 - Ressource - Fest buchen
 - Ressource – Fest buchen - Alle
 - Ressource - Navigieren
 - Ressource - Vormerken
 - Ressource - Vormerken - Alle
 - Ressource - Qualifikationen aktualisieren
 - Ressource - Kompetenzen aktualisieren - Gesamt
 - Ressource - Anzeigen
 - Ressource - Anzeigen - Alle
 - Ressource - Zugriffsrechte anzeigen
 - Ressource - Finanzeigenschaften anzeigen
 - Ressource - Finanzen anzeigen - Alle

Erstellen einer Arbeitsressource oder -rolle

Sie können Arbeitsressourcen über das Menü "Startseite" oder "Verwaltung" erstellen. Wenn Sie Arbeitsressourcen im Menü "Startseite" erstellen, muss Ihr Administrator die neuen Ressourcen aktivieren. Der Administrator aktiviert ihren Status und erstellt ein Kennwort für die Anmeldung.

Hinweis: In diesem Szenario erstellt der Ressourcenmanager Ressourcen im Menü "Startseite". Der Administrator aktiviert die Ressourcen im Verwaltungsmenü. Öffnen Sie als Administrator das Menü "Verwaltung" und klicken Sie unter "Organisation und Zugriff" auf "Ressourcen", um eine Ressource zu erstellen und zu aktivieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Wählen Sie im Feld "Ressource oder Rolle" *Ressource* aus.
4. Wählen Sie im Feld "Ressourcentyp" *Arbeit* aus.
5. Klicken Sie auf "Weiter".
6. Füllen Sie die Seite "Arbeitsressource erstellen" einschließlich der folgenden Felder aus:

Primäre Rolle

Zeigt die primäre Rolle der Ressource an. Rollen können sich von Investition zu Investition ändern. Eine primäre Rolle gewährt anderen CA Clarity PPM-Ressourcen einen Einblick in den primären Fachwissensbereich einer Ressource.

Kategorie

Definiert die Kategorie, die den Fachbereich der Ressource identifiziert.

Beispiel: "Software-Entwicklung" oder "Produktmarketing"

Extern

Gibt an, ob die Ressource für ein externes Unternehmen arbeitet.

Standard: Deaktiviert

Verfügbarkeit

Legt die Anzahl von Stunden an einem Arbeitstag fest, die die Ressource arbeiten soll. Die Verfügbarkeitszahl wird automatisch mit fünf multipliziert, also mit der Anzahl der Tage einer standardmäßigen Arbeitswoche.

Standard: 8

Hinweis: Die Eingabe in diesem Feld ist nur für Ressourcen und Rollen des Typs "Arbeit" obligatorisch und muss größer als null sein. Der Restaufwand basiert auf der Verfügbarkeit. Wenn einer Aufgabe eine Ressource oder Rolle des Typs "Aufwand" zugewiesen ist, besteht kein standardmäßiger Restaufwand.

Eingabetypcode

Gibt den Eingabetypcode für die Ressource an. Dieser Code dient zu Fakturierungszwecken.

Nachverfolgungsmodus

Gibt die Nachverfolgungsmethode an, die für Zeiteinträge für diese Investition verwendet wird.

Werte:

- Clarity. Mitarbeiter geben die für ihre zugewiesenen Aufgaben aufgewendete Zeit in Zeitformularen ein.
- Kein(e). Für Nichtarbeitsressourcen wird der Aufwand über Transaktionsbelege oder über ein Desktop-Terminplan-Tool, z. B. Open Workbench oder Microsoft Project, verfolgt.
- Sonstiges. Gibt an, dass der Aufwand aus einem anderen Programm importiert wird.

Standard: Clarity

Für Zeiteintrag geöffnet

Gibt an, ob die Ressource Zeitformulare verwenden kann, um die Zeit festzuhalten, die für sie Aufgabenzuweisungen verwendet. Wenn dieses Kästchen deaktiviert ist, kann die Ressource Zeit für kein Projekt Zeiteinträge vornehmen.

Standard: Aktiviert

In Datamart einschließen

Gibt die Ressource für ihre Aufnahme in Datamart an. Wenn das Feld deaktiviert ist, wird die Ressource nicht zu Datamart hinzugefügt.

Standard: Deaktiviert

Ressourcenmanager

Der Name der Person, die die Ressource erstellt hat.

Standard: Die momentan angemeldete Ressource.

Buchungsmanager

Zeigt den standardmäßigen Buchungsmanager für diese Arbeitsressource an.

7. Klicken Sie auf Speichern.
8. Um die Ressourcen- oder Rollenverfügbarkeit zu definieren, klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".
9. (Optional) Klicken Sie die Registerkarte "Eigenschaften" und anschließend auf Kontaktinformationen. Füllen Sie die Felder aus, und speichern Sie Ihre Änderungen.

Erstellen einer Nichtarbeitsressource oder -rolle

Sie können Nichtarbeitsressourcen und -rollen wie Ausstattung/Geräte, Material und Aufwand erstellen. Erstellen Sie eine Rolle als Platzhalter in einem Projekt, um Aufgaben besser planen und den Arbeitsumfang besser einschätzen zu können.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Wählen Sie im Feld "Ressource oder Rolle" *Ressource* oder *Rolle* aus.
4. Wählen Sie im Feld "Ressourcentyp" *Ausstattung/Geräte*, *Material* oder *Aufwand* aus.
5. Klicken Sie auf "Weiter".
6. Füllen Sie die Seite einschließlich der folgenden Felder aus:

Übergeordnete Rolle

Gibt die Rolle eine Ebene über dieser Rolle in einer Hierarchie an.

Beispiel: Die Rolle "Anwendungsentwickler" der Rolle "Netzentwickler" übergeordnet.

Primäre Rolle

Zeigt die primäre Rolle der Ressource an. Rollen können sich von Investition zu Investition ändern. Eine primäre Rolle gewährt anderen CA Clarity PPM-Ressourcen einen Einblick in den primären Fachwissensbereich einer Ressource.

Kategorie

Definiert die Kategorie, die den Fachbereich der Ressource identifiziert.

Beispiel: Projektor, Server

Extern

Gibt an, ob die Ressource für ein externes Unternehmen arbeitet.

Standard: Deaktiviert

Verfügbarkeit

Legt die Anzahl von Stunden an einem Arbeitstag fest, die die Ressource arbeiten soll. Die Verfügbarkeitszahl wird automatisch mit fünf multipliziert, also mit der Anzahl der Tage einer standardmäßigen Arbeitswoche.

Standard: 8

Hinweis: Die Eingabe in diesem Feld ist nur für Ressourcen und Rollen des Typs "Arbeit" obligatorisch und muss größer als null sein. Der Restaufwand basiert auf der Verfügbarkeit. Wenn einer Aufgabe eine Ressource oder Rolle des Typs "Aufwand" zugewiesen ist, besteht kein standardmäßiger Restaufwand.

Ressourcenmanager

Der Name der Person, die die Ressource erstellt hat.

Standard: Die momentan angemeldete Ressource.

Buchungsmanager

Zeigt den standardmäßigen Buchungsmanager für diese Arbeitsressource an.

7. Klicken Sie auf Speichern.
8. Um die Ressourcen- oder Rollenverfügbarkeit zu definieren, klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".
9. (Optional) Klicken Sie auf das Menü "Eigenschaften" und unter "Stammdaten" auf "Finanzen". Füllen Sie die Felder aus, und speichern Sie Ihre Änderungen.
10. (Optional) Klicken Sie für Arbeits- und Aufwandsressourcen auf das Menü "Eigenschaften" und unter "Stammdaten" auf Kontaktinformationen. Füllen Sie die Felder aus, und speichern Sie Ihre Änderungen.

Zuweisen von Qualifikationen (nur bei Arbeitsressourcen)

Sie können Qualifikationen verwenden, um Fähigkeiten zu beschreiben, die eine Arbeitsressource oder -rolle für die Durchführung von Projektaufgaben besitzt. Sie können Qualifikationen nur mit Arbeitsressourcen verbinden. Das Verbinden von Qualifikationen mit Arbeitsressourcen ist für andere Benutzer, die Arbeitsressourcen mit Rollen für Projekte abgleichen, hilfreich.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Öffnen Sie eine Ressource oder Rolle.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Qualifikationen".
Die Seite "Ressourcenqualifikationen" wird angezeigt. Sie enthält die Qualifikationen für die ausgewählte Ressource bzw. Rolle.
4. Geben Sie Filterkriterien für eine vorhandene Qualifikation ein, oder klicken Sie auf "Alle anzeigen".
5. Um weitere Qualifikationen zur Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen".
Die Seite "Qualifikationen auswählen" wird angezeigt. Sie enthält alle in der Qualifikationshierarchie verfügbaren Qualifikationen für alle Ressourcen und Rollen.
6. Geben Sie Filterkriterien für eine vorhandene Qualifikation ein, oder klicken Sie auf "Alle anzeigen".
7. Markieren Sie eine Qualifikation, und klicken Sie auf "Hinzufügen".
Hinweis: Um weitere Qualifikationen zur Qualifikationshierarchie hinzuzufügen, setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung.
8. Klicken Sie auf Speichern.
9. Wählen Sie für jede Qualifikation Werte für die Felder "Kenntnisgrad", "Interesse" und "Gewichtung" aus.
 - a. Weisen Sie Arbeitsressourcen Kenntnisgrade als Bewertung zu, die anzeigt, wie gut die Ressource die Qualifikation beherrscht.
 - b. Weisen Sie eine Interessensebene zu, um anzuzeigen, wie wichtig diese Qualifikation für die Ressource oder Rolle ist. Beispiel: Eine Ressource mit dem Interessensgrad "7 - Mittel" hat ein größeres Interesse an der Durchführung einer Aufgabe als eine Ressource mit dem Grad "4 - Mittel".
 - c. Verwenden Sie den Gewichtungsfaktor, wenn mehrere Qualifikationen mit identischen Kenntnissen und Interessen vorliegen.
10. Klicken Sie auf Speichern.

Aktivieren der Finanzeigenschaften einer Ressource oder Rolle

Sie können die Finanzeigenschaften von Ressourcen oder Rollen aktivieren, die in Finanztransaktionen involviert sind. Durch das Aktivieren einer Ressource oder Rolle werden zugeordnete Finanzdaten in Funktionen wie Finanzplanung und Prognose aufgenommen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Öffnen Sie die Ressource oder Rolle.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Eigenschaften", und wählen Sie unter " Stammdaten " " Finanzen " aus.
4. Füllen Sie den Abschnitt "Unternehmenszusatz" einschließlich der folgenden Felder aus:

Finanziell aktiv

Zeigt an, ob die Finanzattribute für eine Ressource oder Rolle aktiviert sind, um Finanzmanagementaktivitäten für eine Investition aufzuzeichnen.

Transaktionsklasse

Gibt einen benutzerdefinierten Wert an, nach dem für die Ressource oder Rolle Transaktionstypen für Finanzverarbeitung gruppiert werden.

Ressourcenklasse

Kategorisiert Ressourcen und Rollen mit aktivierten Finanzeigenschaften für Finanzverarbeitung.

Wenn der Typ der Ressource oder Rolle "Arbeit" ist, müssen Sie die Felder "Finanzabteilung" und "Finanzstandort" ausfüllen, damit die Finanzeigenschaften der Ressource als aktiv markiert werden können.

5. Nur bei Ressourcen:
 - a. Füllen Sie den Abschnitt "Sätze und Kosten" einschließlich der folgenden Felder aus:

% verrechenbar (Zielwert)

Bezieht sich auf den Prozentsatz des vorgegebenen Rechnungssatzes, der verrechenbar ist. Geben Sie, sofern vorhanden, den vorgegebenen verrechenbaren Prozentsatz für diese Ressource ein.

- b. Füllen Sie die Felder im Bereich Spesen aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Kapitel 3: So finden und buchen Sie Ressourcen und ordnen sie zu

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Suchen und Buchen von Arbeitsressourcen](#) (siehe Seite 21)
- [Ressourcen- und Rollenzuordnungen](#) (siehe Seite 24)
- [Hinzufügen von Investitionen zur Ressourcenauslastung](#) (siehe Seite 25)
- [Ändern der Standardzuordnung](#) (siehe Seite 25)
- [Investitionszuordnungen bearbeiten](#) (siehe Seite 27)
- [Verschieben von Ressourcenzuordnungen](#) (siehe Seite 28)
- [Entfernen von Investitionen aus Ressourcenauslastungen](#) (siehe Seite 29)
- [Ersetzen von Ressourcen bei Investitionen](#) (siehe Seite 30)
- [Kalenderverknüpfungen](#) (siehe Seite 32)
- [Bearbeiten von Ressourcen- oder Rollenprofilen](#) (siehe Seite 32)

Suchen und Buchen von Arbeitsressourcen

Verwenden Sie als Ressourcenmanager die Informationen in diesem Artikel, um Ressourcenzuweisungen zu identifizieren und zu verwalten.

Sie können die Ressourcensuche verwenden, um verfügbare Arbeitsressourcen auszuwählen und zu den richtigen Investitionen zu buchen. Eine sekundäre Verwendung besteht darin, einen Snapshot oder ein Inventar von Arbeitsressourcen, die bestimmte gemeinsame Attribute aufweisen, zu erfassen. Sie können die Ressourcensuche verwenden, um Arbeitsressourcen nach Filterkriterien wie den folgenden zu identifizieren:

- Anstellungsstatus (Mitarbeiter oder Auftragnehmer)
- OSP
- Primäre Rolle
- Kalenderverfügbarkeit
- Qualifikationen

Identifizieren Sie zum Beispiel alle Mitarbeiter mit einer spezifischen zertifizierten Qualifikation für eine bestimmte technische Rolle.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcensuche".
2. Klicken Sie auf "Filter einblenden".

3. Klicken Sie auf "Leeren" oder "Alle anzeigen", um vorhandene Filterkriterien zu entfernen.
4. Definieren Sie Ihre Filterkriterien einschließlich der folgenden Felder:

OSP-Einheit

Gibt den OSP für die Arbeitsressourcen an.

OSP-Einheit - Filtermodus

Legt eine auf die spezifische OSP-Einheit beschränkte Suche oder eine umfassendere Suche, in der untergeordnete und übergeordnete OSP-Einheiten berücksichtigt werden, fest.

Rolle

Sucht nach Rolle.

Filtermodus

Legt eine auf die spezifische Rolle beschränkte Suche oder eine umfassendere Suche, in der untergeordnete und übergeordnete Rollen berücksichtigt werden, fest.

Verfügbarkeit

Gibt die erforderliche Verfügbarkeit von übereinstimmenden Ressourcen in einem oder mehreren Datumsbereichen in Prozent, Stunden, Tagen oder VZÄ an.

Verfügbarkeitsgrenzwert

Zeigt die erforderliche Mindestverfügbarkeit an. Beispielsweise können Ressourcen mit einer Verfügbarkeit von weniger als 10 Prozent überlastet oder überbucht sein. Bei Ressourcen mit einem Wert für "Verfügbarkeitsgrenzwert" von 90 Prozent ist es wahrscheinlicher, dass sie für ein neues Projekt oder eine neue Aufgabenzuweisung verfügbar sind.

Vorgemerkte Ressourcen einschließen

Zeigt an, ob Ressourcen eingeschlossen werden sollen, die verfügbar sind, allerdings bereits für eine Investition vorgemerkt wurden. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, schließt der Filter vorgemerkte Ressourcen aus der Ergebnisanzeige aus.

Qualifikationen

Identifiziert Ressourcen, die in der Qualifikationshierarchie mit den zugewiesenen Qualifikationen übereinstimmen.

Qualifikationsgrenzwert

Funktioniert mit dem Feld "Qualifikationen". Geben Sie den Prozentsatz der Qualifikationen ein, die Ressourcen besitzen müssen. Die Ressourcensuche schließt Ressourcen aus, deren Qualifikationsübereinstimmung unter dem eingegebenen Prozentsatz liegen.

Power-Filter

Dieser Link öffnet eine Seite, auf der Sie einen benutzerdefinierten Filter erstellen können. Erstellen Sie maßgeschneiderte benutzerdefinierte Suchen, die spezifischeren Personalanforderungen entsprechen.

5. Klicken Sie auf "Filter".
6. Wählen Sie eine oder mehrere Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Buchen".
7. Wählen Sie eine Investition aus, und klicken Sie auf "Buchen".

Ressourcen- und Rollenzuordnungen

Verwenden Sie die Seite mit Ressourcen- und Rollenzuordnungen, um Informationen zu Investitionen, zu denen eine Ressource oder Rolle zugewiesen ist, anzuzeigen und zu bearbeiten. Auf dieser Seite werden alle Projekte aufgelistet, zu denen die Ressource oder Rolle hinzugefügt wurde. Verwenden Sie diese Seite, um Projekte zur Arbeitslast der Ressource hinzuzufügen bzw. daraus zu entfernen sowie die Dauer zu bearbeiten, für welche die Ressource oder Rolle zu einem Projekt zugeordnet ist. Sie können den Buchungsstatus ändern und Zuordnungen nach Datum oder Prozentsatz bearbeiten. Darüber hinaus können Sie Investitionen hinzufügen und entfernen.

Wenn Sie Zuordnungen auf den Ressourcenmanagementseiten ändern, ändern Sie nur Informationen auf der Investitionsebene, genauer gesagt, die Zuordnungen der Ressource oder Rolle zur Investition. Diese Zeiträume können sich ggf. von denjenigen unterscheiden, für welche die Ressource oder Rolle Projektaufgaben zugewiesen wurde. Die Änderungen, die Sie auf den Seiten zur Ressourcen-/ Rollenzuordnungen vornehmen, werden auf der Seite der Teammitarbeiter für die Investition angezeigt.

Bewährtes Verfahren: Ändern Sie die Investitionszuordnungen für eine Ressource oder Rolle auf den Seiten "Ressourcenmanagement" nicht. Nur der Manager der Investition, zu der die Ressource oder Rolle zugewiesen wurde, kann Zuordnungen ändern. Wenn Sie der Investitionsmanager sind, sollten Sie Zuordnungen innerhalb der Investition auf der Seite "Team - Mitarbeiter" ändern. Teilen Sie als Ressourcenmanager, wenn Sie Zuordnungen für eine Ressource auf den Seiten zur Ressourcenplanung bearbeiten, die Änderungen dem Manager der Investition mit. Der Manager kann somit bei Bedarf die Aufgabenzuweisungen und den Terminplan für die Investition anpassen.

Sie können die folgenden Zuordnungsänderungen vornehmen:

- Verändern Sie die Anfangs- und Enddaten der Investitionszuordnung.
- Ändern des prozentualen Anteils der Zeit, die die Ressource oder Rolle dem Projekt zugeordnet ist. Ressourcen und Rollen werden für jedes Projekt mit 100 Prozent ihrer Zeit gebucht. Verwenden Sie das Feld "% Zuordnung", um den Anteil der Zeit, die eine Ressource auf jedes Projekt verwendet, zu reduzieren.
- Verschieben von Zuordnungszeiträumen für eine Investition.

Hinweis: Wenn ein Projekt gesperrt ist und sich im vorläufigen Modus befindet, können Sie Zuordnungen für vorhandene Teammitglieder nicht bearbeiten. Der Projektmanager kann die Standardprojektverwaltungseinstellung *Bearbeiten von Zuordnungen bei gesperrter Investition zulassen* ändern, um Ihnen Änderungen am Team zu ermöglichen, während das Projekt gesperrt ist.

Hinzufügen von Investitionen zur Ressourcenauslastung

Sie können sowohl auf der Seite für Ressourcen- als auch auf der Seite für Rollenzuordnungen Investitionen zur Auslastung einer Ressource hinzufügen. Standardmäßig werden die Ressourcen so zugeordnet, dass sie bis zum Ende des Projekts zu 100 Prozent an dem neuen Projekt arbeiten. Manchmal bedeutet die Standardzuordnung eine Überbuchung von Ressourcen. Wenn eine Ressource überbucht wurde, ordnen Sie die Zeit für die Ressource anders zu oder ersetzen Sie die Ressource durch eine andere Ressource.

Hinweis: Nur als Mitarbeiter identifizierte Ressourcen können eine Aufgabe für ein Projekt ausführen und für Aufgaben aufgewendete Zeit aufzeichnen. Projektteilnehmer können die Tools für die Zusammenarbeit an einem Projekt verwenden, werden jedoch nicht immer als Mitarbeiter identifiziert.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Wählen Sie die Investition für die Ressource aus und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die Investition wird zur Auslastung der Ressource hinzugefügt.

Ändern der Standardzuordnung

Sie können Kurven für Zuordnungen nach Plan oder für feste Zuordnungen für den Zeitraum erstellen, in dem eine Ressource an einer Investition arbeitet. Diese Kurven zeigen sämtliche Abweichungen vom Feld "Standardzuordnung (%)". Während die Kurve "Geplante Zuordnung" den vom Investitionsmanager angeforderten Standard- oder Gesamtbetrag der Zuordnung darstellt, repräsentiert die Kurve der festen Zuordnung den Zuordnungsbetrag, der tatsächlich vom Ressourcenmanager autorisiert wurde.

Sie haben z. B. eine Ressource, deren Standardzuordnung auf 100 Prozent festgelegt ist. Sie haben diese Ressource gebucht, um vom 10.08.12 bis 10.11.12 an Ihrem Projekt zu arbeiten. Aber die Ressource wurde auch geplant, um bis 01.09. zu 50 Prozent an einem anderen Projekt zu arbeiten. Außerdem plant die Ressource, vom 15.09. bis 22.09. in Urlaub zu gehen. In diesem Fall würden Sie für die Ressource zwei Zuordnungskurven erstellen: eine, für die in der Zeit vom 01.08.12 bis 01.09.12 eine Abweichung von 50 % angegeben ist, und eine andere, für die eine Abweichung von 0 % für die Zeit vom 15.09.12 bis 22.09.12 angegeben ist.

Wenn Sie die Standardzuordnung für eine Ressource ändern, können zwischen den Zuordnungssegmenten Lücken entstehen. Die Lücken werden automatisch durch das Erstellen neuer Zuordnungssegmente aufgefüllt.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Klicken Sie auf der Seite "Zusammenfassung" oder "Detail" auf das Eigenschaftssymbol der Investition, für die Sie die Ressourcenzuordnung bearbeiten möchten.
 - **Zusammenfassung:** Zeigt die Zuordnungsinformationen für eine Ressource, die zu einer Investition zugeordnet ist, an. Verwenden Sie diese Unterregisterkarte, um Buchungsstatus und Zuordnungsinformationen für die einzelnen Investitionen anzuzeigen und zu ändern, zu denen die Ressource bzw. Rolle zugeordnet ist.
 - **Detail:** Zeigt die Zuordnungsinformationen für eine Rolle, die zu einer Investition zugeordnet ist, an. Verwenden Sie diese Unterregisterkarte, um Zuordnungsinformationen für die einzelnen Investitionen nach Wochen im Format eines Histogramms anzuzeigen und zu bearbeiten.
3. Ändern Sie das folgende Feld im Bereich "Allgemein":

Standardzuordnung (%)

Legt den der Prozentsatz der Zeit fest, den Sie die Ressource zu einem Projekt zuordnen möchten. Der Wert "0" (null) ist zulässig. Die hier vorgenommenen Änderungen werden in den Spalten "Zuordnung" und "Zuordnung (%)" auf der Seite der Ressourcen- bzw. Rollenzuordnungen oder der Projektteamseite übernommen.

4. Erstellen Sie in den Bereichen "Geplante Zuordnung" und "Feste Zuordnung" Zeilen für Abweichungen.

Um das vorherige Beispiel anzuwenden, erstellen Sie zwei Zeilen:

- Erste Zeile. Um den Zeitraum abzudecken, in dem die Ressource zu 50 Prozent arbeitet (im Vergleich zu den 100 Prozent der standardmäßigen oder geplanten Zuordnung).
 - Zweite Zeile. Um den Zeitraum abzudecken, in dem die Ressource zu 0 Prozent arbeitet (im Vergleich zu den 100 Prozent der standardmäßigen oder geplanten Zuordnung).
5. Füllen Sie die Felder zum Erstellen einer Kurve für geplante oder feste Zuordnungen in den Bereichen "Geplante Zuordnung" und "Feste Zuordnung" aus. Das folgende Feld erfordert eine Erklärung:

Zuordnung (%)

Legt den erwarteten Prozentsatz für die Zeit fest, die die Ressourcen (durch einen vorläufigen oder übergebenen Plan) an der Investition arbeiten sollen. Sie können als Zuordnungsprozentsatz null eingeben.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Investitionszuordnungen bearbeiten

Auf der Seite mit den Zuordnungsdetails werden Ressourcen- und Rollenzuordnungen in Form eines Histogramms nach Investition und Woche angezeigt. Investitionen werden in Zeilen angezeigt, Zuordnungen werden wochenweise in Spalten angezeigt. Verwenden Sie diese Seite, um wöchentliche Zuordnungen einer Ressource nach Investition zu bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen", "Detail".
Die Seite "Zuordnungen - Detail" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Feld, das die Daten enthält, die Sie bearbeiten möchten, und bearbeiten Sie sie.
3. Ändern Sie die wöchentlichen Zuordnungen und klicken Sie auf "Speichern".
4. Bestätigen Sie die Änderungen unten auf der Seite im Bereich "Gesamtsumme".
 - Der rote Balken zeigt die Monate an, für die die Rolle überbucht ist.
 - Der gelbe Balken zeigt an, dass es für diesen Zeitraum keine Überbuchungen gibt.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Verschieben von Ressourcenzuordnungen

Verwenden Sie die Option "Zuordnung verschieben", um alle oder einen Teil der Ressourcenzuordnungen in einem Projekt zu verschieben oder zu skalieren. Diese Option kann besonders hilfreich sein, wenn Sie Projektzuordnungen über die zulässige Zeitskalenansicht hinaus ausdehnen möchten, die sich standardmäßig nur über 6 Monate erstreckt. Sie können Ressourcenzuordnungen zeitlich nach hinten oder vorn verschieben.

Angenommen, ein Zuordnungszeitraum beginnt am 1. Mai, setzt sich mit seinem Standardsatz von 100 % bis Ende Mai fort und wird den Juni hindurch mit einer reduzierten Zuordnung von 50 % fortgesetzt. Wenn Sie den Beginn der Zuordnung auf den 1. Juni verschieben, erfolgt die Zuordnung von 1. Juni bis zum 2. Juli (31 Kalendertage) zu 100 % und anschließend bis zum 2. August zu 50 %. Sie können Zuordnungen auch für Zeiträume verschieben, die keine Segmente enthalten.

Die Datumsangaben des Projektzeitplans können nicht geändert werden. Diese Datumsangaben dienen der Orientierung, wie weit Sie Arbeit nach hinten oder vorn verschieben können. Sie können Arbeit nicht vor das Anfangsdatum und nicht hinter das Enddatum verschieben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Wählen Sie die Investition aus, deren Zuordnungen Sie verschieben möchten.
3. Wählen Sie im Menü "Aktionen" "Zuordnung verschieben" aus.
4. Ändern Sie die folgenden Felder den Anforderungen entsprechend. Die Daten verschieben sich entsprechend den in diesen Feldern eingegebenen Werten.

Anfangs- und Enddaten

In diesen Feldern sind die Anfangs- und Enddaten des Projekts angegeben, es sei denn, diese wurden geändert. Diese Daten erstellen den Zeitraum, der sich verschieben kann.

Auf folgendes Datum verschieben

Definiert das Startdatum für die verschobenen Daten.

Hinweis: Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt keine Verschiebung.

Stichtag verschieben

Definiert das letzte Datum für die Verschiebung von Zuordnungen. Zuordnungen können nach dem letzten Datum nicht verschoben werden.

Zuordnung (%) anpassen um

Legt die Prozentsatzänderung mit der für die Schicht erforderlichen Zuordnung fest.

Hinweis: Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt keine Skalierung.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Entfernen von Investitionen aus Ressourcenauslastungen

Sie können Projekte und Investitionen jederzeit aus der Auslastung einer Ressource entfernen. Wenn ein Projekt gesperrt ist, können Sie dieses Projekt nicht aus der Ressourcenauslastung entfernen.

Hinweis: Wenn Sie eine Ressource als Projektteilnehmer hinzufügen, wechseln Sie zur Seite "Team: Teilnehmer", um den Teilnehmerstatus der Ressource aufzuheben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
Die Seite "Zuordnungen" wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu entfernende Investition aus, und klicken Sie auf "Entfernen".
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja", um die Investition aus der Investitionsliste der Ressource zu entfernen.

Ersetzen von Ressourcen bei Investitionen

Sie können die Rolle einer Ressource für ein Projekt ersetzen. Verwenden Sie diesen Vorgang, um eine Liste von Ressourcen zu generieren, die derselben Rolle entsprechen und für den Zeitraum der Investition verfügbar sind. Es gelten die folgenden Regeln:

- Beim Ersetzen einer Ressource werden der Ist-Aufwand, der vorläufige Aufwand und der Basisplan der ursprünglichen Ressource nicht auf den neuen Mitarbeiter übertragen. Nur der verbleibende Restaufwand wird auf den neuen Mitarbeiter übertragen.
- Der ursprüngliche Mitarbeiter muss offene Zeiteinträge vervollständigen, damit die Ist-Daten verbucht werden, bevor der Austausch erfolgt.
- Die Projektkontrolle des ursprünglichen Mitarbeiters wird auf den neuen Mitarbeiter übertragen (sofern Sie nicht eine Rolle durch eine andere Rolle ersetzen).
- Wenn ein Projekt gesperrt ist, können Sie vorhandene Teammitglieder nicht ersetzen, sondern müssen ein Teammitglied löschen und die Zuweisungen übertragen. Die Schaltfläche "Ersetzen" ist in diesem Fall deaktiviert. Je nach den Rollenersatzeinstellungen sind Sie evtl. nur zum Ersetzen einer Ressourcenrolle berechtigt (ohne die Aufgabenzuweisung ersetzen zu können). Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie weitere Informationen zu dieser Einstellung benötigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".

2. Klicken Sie auf das Symbol für "Ressourcensuche" neben der Investition, um die Ressource zu ersetzen.
3. Geben Sie Filterwerte ein, um die Ressourcenliste zu schmälern, oder klicken Sie auf "Alle anzeigen", um alle Ressourcen anzuzeigen.
4. Überprüfen Sie die folgenden Felder:

Verfügbarkeit

Identifiziert den Projektzeitraum und die Anzahl der Stunden, mit der die Ressource, die Sie ersetzen, zum Projekt zugeordnet war. Sowohl die Daten als auch die zugewiesene Stundenzahl werden auf den Ersatz übertragen.

Verfügbarkeitsübereinstimmung

Zeigt einen gewichteten Durchschnittswert an, in dem der Arbeitszeitraum und die Verfügbarkeit der einzelnen Ressourcen berücksichtigt werden. Wenn Sie Ihren Suchkriterien keine Qualifikationsangaben hinzufügen, verdoppelt sich in der Spalte "Übereinstimmung insgesamt" der Wert für "Verfügbarkeitsübereinstimmung". Die Spalte "Qualifikationsübereinstimmung" bleibt leer. Wenn Sie nach Qualifikationen und Verfügbarkeit suchen, wird ein Durchschnitt der beiden Kriterien in der Spalte "Übereinstimmung insgesamt" angezeigt.

5. Oben auf der Seite wird möglicherweise folgende Meldung angezeigt:

"Die Übereinstimmungsbewertungen sind möglicherweise nicht korrekt, falls die Verfügbarkeitsdaten nicht in den folgenden Bereich fallen: TTMMJJ - TTMMJJ"

Die Meldung zeigt eine Abweichung zwischen dem Datumsbereich in der Meldung und den Daten im Feld "Verfügbarkeit" an. Das heißt, der Wert für "Verfügbarkeitsübereinstimmung" ist möglicherweise nicht genau. Zum Beispiel können die Daten im Feld "Verfügbarkeit" "01.09.15 - 07.02.16" lauten, während der Datumsbereich in der Meldung "07.09.15 - 07.09.15" ist. Ein exakter Vergleich auf Ressourcenbasis ist nicht möglich. Diese Bedingung senkt die Bewertung der Ergebnisse des umfassenden Verfügbarkeitsabgleichs.
6. Wählen Sie eine oder mehreren Ressourcen aus, um die vorherige Ressource zu ersetzen, und klicken Sie auf "Ersetzen".
7. Bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie auf Ja klicken.

Die Seite "Zuordnungen" wird angezeigt. Als Ergebnis des Ersetzens der Ressource wird die Investition nicht mehr in der Liste der Investitionen für die Ressource angezeigt.

8. Wenn die Anzahl der verfügbaren Stunden für eine Ressource unter der Gesamtanzahl der Stunden liegt, wird die Bestätigungsseite für "Verbleibende Verfügbarkeit" (nicht für die "Buchung") angezeigt. Wenn Sie dem Projekt oder der Investition Ressourcen hinzufügen, zeigt die Bestätigungsseite für "Verbleibende Verfügbarkeit" eine Überbuchung der Ressource an. Wenn Sie die Verfügbarkeit einer Ressource zu 100 Prozent buchen (Standard), listet die Spalte der 100-prozentigen "Ressourcenzuordnung" die Anzahl der aufgewendeten Stunden auf. In der Spalte "Verbleibende Verfügbarkeit" wird die tatsächliche Anzahl der Arbeitsstunden angezeigt, die die Ressource dem Projekt zur Verfügung steht.

Wählen Sie einen der folgenden Werte aus:

- "Überlasten", um die Ressource zu überlasten.
- "Nur Restverfügbarkeit", um die Ressource für die Anzahl von Stunden zu buchen, die in der Spalte "Verbleibende Verfügbarkeit" angegeben ist.

Kalenderverknüpfungen

Sie können den Kalender für eine Ressource überprüfen, um ihre Verfügbarkeit für unterschiedliche Zuweisungen zu ermitteln.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Ressource.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".
3. Ändern Sie Kalenderinformationen für eine Ressource. Fügen Sie zum Beispiel Arbeitstage, arbeitsfreie Tage und Schichten zum Kalender hinzu.

Hinweis: Das Zugriffsrecht *Ressource - Bearbeiten* ist erforderlich.

Bearbeiten von Ressourcen- oder Rollenprofilen

Deaktivieren Sie ein Ressourcen- oder Rollenprofil, wenn die Ressource oder Rolle nicht mehr benötigt wird. Sie können deaktivierte Profile nicht Aufgaben zuweisen. Die Profile werden jedoch weiterhin in der Ressourcenliste angezeigt, bis Sie sie ausfiltern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen sie die Ressource oder Rolle.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktiv", und klicken Sie auf "Speichern".

Kapitel 4: So arbeiten Sie mit Ressourcenanforderungen

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

- [Ressourcenanforderungen](#) (siehe Seite 34)
- [Verwalten der Ressourcenanforderungen](#) (siehe Seite 35)
- [Einrichten eines Standardbuchungsmanagers für Ressourcen](#) (siehe Seite 36)
- [Weiterleiten von und Benachrichtigen über Anforderungen](#) (siehe Seite 36)
- [Anforderungsstatustypen](#) (siehe Seite 38)
- [Erfüllen von Ressourcenanforderungen](#) (siehe Seite 40)
- [Reduzieren von Ressourcenzuordnungen](#) (siehe Seite 41)
- [Aufheben von Anforderungsbuchungen](#) (siehe Seite 42)
- [Suchen Sie Ressourcen zum Erfüllen von Rollenanforderungen](#) (siehe Seite 45)
- [Ändern und erneutes Einreichen von Vorschlägen](#) (siehe Seite 46)
- [Ablehnen einer offenen Ressourcenanforderung](#) (siehe Seite 46)
- [Teilnehmen an Diskussionen zu Anforderungen](#) (siehe Seite 47)
- [Verwalten von automatisierten Anforderungsprozessen](#) (siehe Seite 48)
- [Rückverfolgung von Anforderungen](#) (siehe Seite 49)

Ressourcenanforderungen

Verwenden Sie die Ressourcenanforderung, um Anforderungen zu bearbeiten, Nachrichten mit dem Projektmanager auszutauschen und anforderungsbezogene Prozesse zu verwalten. Mithilfe der Ressourcenanforderung von CA Clarity PPM können Sie einfache oder detaillierte Anforderungen erstellen, um Ressourcen für mehrere Zeiträume anzufordern.

Eine Anforderung ist eine Anfrage zur Ausstattung eines bestimmten Projekts mit Arbeitsressourcen. Der Hauptvorteil von Anforderungen ist die Planbarkeit. Wenn Sie eine Anforderung umgehen und eine Ressource einem Projekt direkt zuweisen, gefährden Sie damit möglicherweise Ihr eigenes Projekt. Der Grund dafür ist, dass Sie Zuweisungen durchführen, ohne zu wissen, an welchen anderen Projekten die Ressource möglicherweise arbeitet. Daher besteht die Gefahr, dass Sie die Ressource überlasten oder die falsche Ressource zuweisen. Empfänger von Anforderungen sind in der Regel Ressourcenmanager, denen die Auslastung und die Qualifikationen ihrer Ressourcen bekannt sind. Wenn Sie eine Anforderung vorlegen, weisen die Ressourcenmanager den Projekten die geeignetsten Ressourcen zu.

Sie können die Ressourcenanforderung zur Durchführung folgender Aktionen einsetzen:

- Erstellen maßgeschneiderter Ressourcenanforderungen zur Erfüllung des Bedarfs bestimmter Projekte
- Durchführen einer Schnellsuche nach Ressourcen, die bestimmte Voraussetzungen an die Anforderungen erfüllen
- Besprechen einer Anforderung mit ihren Empfängern

Bedenken Sie, dass Anforderungen projektspezifisch sind, was bedeutet, dass Sie keine Anforderungen erstellen können, über die mehrere Projekte gleichzeitig mit Personal ausgestattet werden. Jede Anforderung enthält eine Anfrage für lediglich eine Personaleinsatzanforderung und kann nur für ein Projekt verwendet werden.

Verwalten der Ressourcenanforderungen

Als Ressourcenmanager können Sie Anforderungen anzeigen, vorschlagen und buchen.

Hinweis: Sie können auch Benachrichtigungen zu allen Anforderungen, die Ihnen zugewiesen sind, erhalten. Benachrichtigungen per E-Mail sowie auf Ihrer Startseite enthalten einen Link zur Seite "Anforderungseigenschaften". Sie können auch die Seite mit den Projektanforderungen verwenden, um Anforderungen anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Über den Bereich "Anforderungsfilter" oben auf der Seite "Ressourcenanforderungen" können Sie anhand verschiedener Suchkriterien eine oder mehrere Anforderungen ermitteln. Die Suche kann nach Anforderungsnamen, ID, dazugehörigem Projekt, Status oder Priorität erfolgen. Geben Sie die Filterkriterien im Filterbereich der Seite ein, und klicken Sie auf "Filter".
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung mit der Anforderung, um die Anforderung zu öffnen und zu bearbeiten. Die Seite enthält die folgenden Registerkarten:

Eigenschaften

Diese Seite gibt die Details an, die der Anforderer der Anforderung eingibt.

Ressourcen

Verwenden Sie diese Seite, um Ressourcen für Ihre Anforderungen zu suchen und hinzuzufügen.

Diskussionen

Auf dieser Seite können Sie Diskussionen über die Anforderung starten oder daran teilnehmen.

Prozesse

Verwenden Sie diese Seite, um Anforderungsprozesse zu erstellen, auszuführen und zu verfolgen.

Rückverfolgungspfad

Verwenden Sie diese Seite, um Änderungen am Anforderungsobjekt zu verfolgen (wenn Anforderungsfelder zur Rückverfolgung aktiviert sind). Wenden Sie sich an den Administrator, um weitere Details zu erhalten.

4. Je nach Ihren Zugriffsrechten können Sie jedes beliebige verfügbare Feld auf jeder beliebigen Registerkarte ändern.
5. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren", um Ihre Änderungen zu speichern und zur Seite "Ressourcenanforderungen" zurückzukehren.

Einrichten eines Standardbuchungsmanagers für Ressourcen

Als für Ressourcen verantwortlicher Manager können Sie einen Standardbuchungsmanager für jede Ressource und Rolle im System definieren. Daher werden Anforderungen ohne jegliche Intervention durch den Projektmanager automatisch zum entsprechenden Ressourcenmanager weitergeleitet.

Die Festlegung des Buchungsmanagers ist optional. Wenn er festgelegt wird, zeigt das Feld "Buchungsmanager" einer Anforderung standardmäßig den Ressourcenmanager an und erscheint auf der Seite für Ressourceneigenschaften. Wenn Sie dieses Feld nicht festlegen, kann der Projektmanager es auf der Anforderungsebene definieren oder leer lassen. Wenn das Feld leer gelassen wird, entscheiden die Zugriffsrechte des verfügbaren Ressourcenmanagers über die Zuordnung zu dieser Anforderung.

Bei Rollen kann der Standardbuchungsmanager über eine Zuordnung zwischen den Rollen und einer OBS-Struktur definiert werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Klicken Sie auf den Namen einer Ressource, um die Ressourceneigenschaften zu öffnen.
3. Geben Sie den Buchungsmanager für die Ressource im Abschnitt "Allgemein" an.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Weiterleiten von und Benachrichtigen über Anforderungen

Wenn eine Anforderung erstellt wurde, wird diese nach der folgenden Logik an den zuständigen Buchungsmanager weitergeleitet:

- Wenn ein Standardbuchungsmanager für die Ressource oder die Rolle definiert wurde. Wenn kein Standardbuchungsmanager definiert ist, wird der Personaleinsatzanforderungs-OSP mit einer Personaleinsatzrolle kombiniert, um den Buchungsmanager festzulegen.
- Wenn keine Buchungsmanagerzuordnung für eine/-n bestimmte/-n Rolle und OSP vorhanden ist, suchen Sie nach der Rollenkette. Wenn diese nicht gefunden wird, suchen Sie nach der OSP-Kette, bis Sie sie gefunden haben. Rollenkette bezieht sich auf Rollen mit übergeordneten Rollen. Beispielsweise kann die übergeordnete Rolle für "Automatisierungsingenieur" "QA-Ingenieur" sein.

- Wenn weder über die Rollenkette noch über die OPS-Kette eine Rolle mit einem OPS verknüpft werden kann, wird die Anforderung nicht weitergeleitet.
- Sowohl der Projektmanager (Ersteller der Anforderung) als auch der Buchungsmanager (Ressourcenmanager) werden über Änderungen am Anforderungsstatus benachrichtigt. Wenn kein Buchungsmanager ausgewählt wird, wird keine Benachrichtigung gesendet.
- Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten können die Anforderung in ihrer Liste anzeigen, indem sie nach nicht zugewiesenen Anforderungen filtern.
- Das Feld "Buchungsmanager" kann zu jeder Zeit so verändert werden, dass es einen anderen Ressourcenmanager anzeigt. Die Funktion für Änderungen erlaubt es Ressourcenmanagern, die Anforderungen erneut weiterzuleiten.
- Auf der Seite "Anforderungseigenschaften" wird als Feldwert für "Angefordert von" standardmäßig der Ersteller der Anforderung angezeigt. Wenn Sie nicht der aktuelle Benutzer im Feld "Angefordert von" sind, geben Sie im Feld "Angefordert von" sich selbst ein. Wenn Ihr Unternehmen eine Weiterleitungskette hat, die mehrere Personen durchläuft, ist die Änderungsfunktion sehr nützlich.
- Benachrichtigungen über offene Anforderungen gehen nur an Benutzer, die in den Feldern "Angefordert von" und "Buchungsmanager" aufgeführt sind. Angeforderte und gebuchte Ressourcen werden nicht benachrichtigt. Eine Ressourcenbenachrichtigung erfolgt, wenn die Ressource dem Projekt als ein Teilnehmer hinzugefügt wird. Die Benachrichtigung kann über eine entsprechende Einstellung automatisch erfolgen, wenn die Ressource fest gebucht ist. Wenden Sie sich an den Administrator, um weitere Details zu erhalten.

Die folgende Tabelle enthält die Parteien, die bei Änderungen des Anforderungsstatus benachrichtigt werden:

Änderungen des Anforderungsstatus	Angefordert von	Buchungsmanager
Erstellt		
Von "Neu" zu "Offen"		Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Neu"		Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Vorschlagen"	Benachrichtigt	
Von "Vorgeschlagen" zu "Gebucht"	Benachrichtigt	Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Buchen" (wenn für die Anforderung keine Genehmigung erforderlich ist)	Benachrichtigt	
Änderungen an "Buchungsmanager"	Benachrichtigt	Neue und alte Buchungsmanager werden benachrichtigt.
Änderungen an "Angefordert von"		
Geschlossen		
Gelöscht		

Hinweise:

- Als Benutzer können Sie das Format für Ihre Anforderungsbenachrichtigung, das Nachrichtenlayout und die Zustellungsmethode über die Seite "Benutzereinstellungen: Benachrichtigungen" festlegen.
- Als Administrator können Sie einen automatischen Prozess einrichten, der die unterschiedlichen Stages im Lebenszyklus einer Anforderung zu identifiziert und für jede Stage automatische Benachrichtigungen ausgibt.

Anforderungsstatustypen

Das Feld "Status" einer Anforderung befindet sich auf der Seite "Anforderungseigenschaften". Der Anforderungsbesitzer (auch als "Anforderer" bezeichnet) ist die einzige Person, die den Anfangsstatus von "*Neu*" in einen anderen Status umändern kann (üblicherweise in "*Offen*"). Dadurch können auch andere Empfänger den Status ändern.

Neu

Dies ist der Anfangsstatus für alle Anforderungen, bis der Besitzer die Anforderung einreicht oder ihren Status manuell ändert. Wenn alle vorbereitet ist, damit die Anforderung von einem Buchungsmanager erfüllt wird, setzen Sie den Status auf "*Offen*".

Offen

Dieser Status bedeutet, dass die Anforderung aktiv ist und beachtet und erfüllt werden muss. Der Anforderer, der die Anforderung erstellt, muss den Status auf "*Offen*" setzen. Der Buchungsmanager wird benachrichtigt.

Vorgeschlagen

Der Buchungsmanager schlägt Buchungen zum Erfüllen der Anforderung vor. Der Anforderer wird benachrichtigt. Der Anforderer sieht die vorgeschlagenen Ressourcen durch. Wenn der Anforderer die Ressourcen, die vom Buchungsmanager identifiziert wurden, ablehnt, wird der Anforderungsstatus auf "*Offen*" zurückgesetzt.

Hinweis: Der Status "Vorgeschlagen" ist verfügbar, wenn Sie über das Zugriffsrecht "*Projekt - Anforderungseintrag-Ressourcen anfügen*" verfügen. Auch ist die Einstellung "Anforderung - Genehmigung erforderlich" erforderlich, um für das Projekt ausgewählt zu werden.

Gebucht

Dieser Status bedeutet, dass ein Projektmanager oder ein Ressourcenmanager die Ressource in der Anforderung akzeptiert (gebucht) hat. Der Anforderungsstatus wird automatisch in "Gebucht" umgeändert, und Anforderer und Buchungsmanager werden benachrichtigt. Der Status "Gebucht" ist verfügbar,

- wenn Sie über das Zugriffsrecht *Projekt - Bearbeiten* verfügen und eine Anforderungsgenehmigung erforderlich ist.
- wenn Sie über das Zugriffsrecht *Projekt - Ressourcen für Anforderung anfügen* verfügen und keine Anforderungsgenehmigung erforderlich ist.

Geschlossen

Dieser Status zeigt an, dass keine weitere Arbeit erforderlich ist. Nur der Anforderer kann eine Anforderung schließen. Wenn der Buchungsmanager eine offene Anforderung ablehnt, wechselt der Anforderungsstatus automatisch auf "Geschlossen".

Erfüllen von Ressourcenanforderungen

Anforderungen für benannte Ressourcen enthalten eine vorgeschlagene Ressource, um Ihnen das Antworten zu erleichtern. Um Anforderungen für genannte Ressourcen zu bearbeiten, öffnen Sie eine Anforderung und bearbeiten Sie sie individuell. Sie können auch mehrere Anforderungen auswählen und sie wieder dem Projektmanager vorschlagen.

Diese Seite zeigt ein Histogramm mit weiteren Informationen über die Ressource. Sie sehen detailliert, wie viel der Projektmanager pro Woche angefordert hat. Der gelbe Teil des Histogramms zeigt, wie lange die Ressource für das jeweilige Projekt benötigt wird. Der grüne Teil zeigt, wie lange sie für andere Projekte benötigt wird. Rot zeigt an, wo die Ressource überlastet ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf das Symbol "Person mit Liste" neben einer Anforderung, um auf diese Anforderung zuzugreifen.
3. Klicken Sie auf "Vorschlagen", um dem Projektmanager die Ressource sowie den angeforderten Zeitraum und Zuordnungsbetrag vorzuschlagen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf "Vorgeschlagen" gesetzt.

4. So reagieren Sie auf mehrere benannte Anforderungen:
 - a. Wählen Sie die Liste der benannten Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Vorschlagen", um die Zuordnung dem Projektmanager vorzuschlagen.
 - b. Bearbeiten Sie die Zuordnungsbeträge für die angeforderten benannten Ressourcen direkt im Raster.
 - c. Wählen Sie die Liste der benannten Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Vorschlagen", um die Zuordnung dem Projektmanager vorzuschlagen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf "Vorgeschlagen" gesetzt.

5. Bestätigen Sie die Änderungen im Ressourcenhistogramm, in dem auf wöchentlicher Basis angezeigt wird, welcher Anteil durch den Projektmanager angefordert wurde:
 - Der gelbe Teil des Histogramms zeigt, wie lange die Ressource für das jeweilige Projekt benötigt wird.
 - Der grüne Teil zeigt, wie lange sie für andere Projekte benötigt wird.
 - Der rote Teil zeigt an, wo die Ressource überlastet ist.
6. Wenn die Option "Anforderung - Genehmigung erforderlich" für das Projekt deaktiviert ist (keine Genehmigung durch den Projektmanager erforderlich):

- Auf der Seite wird anstelle der Schaltfläche "Vorschlagen" die Schaltfläche "Buchen" angezeigt. Klicken Sie auf "Buchen", um die Ressource ohne Genehmigung durch den Projektmanager für das Projekt automatisch fest zu buchen.
- Wenn Sie nicht über das Zugriffsrecht "Projekt – Bearbeiten" verfügen, wird die Schaltfläche "Vorschlagen" anstelle der Schaltfläche "Buchen" auf der Seite angezeigt. Klicken Sie auf "Vorschlagen", um die Buchung für die Genehmigung einzureichen, anstatt direkt für das Projekt zu buchen. Wenn später Ihr Projektmanager die Seite "Projektteam: Anforderungen" anzeigt, sind die Schaltflächen "Buchen" und "Ablehnen" auf der Seite enthalten.

Reduzieren von Ressourcenzuordnungen

Wenn Sie nach dem Öffnen einer Anforderung zu dem Schluss kommen, dass eine Ressource überlastet ist, können Sie die Zuordnung reduzieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Felder auf dieser Seite bearbeiten.
3. Reduzieren Sie die Zuordnung der Ressource, um Überlastung zu vermeiden.
4. Speichern Sie den neuen Zuordnungsbetrag.

Gelb zeigt nun den neuen Buchungsbetrag für dieses Projekt und Grün die Buchungen für andere Projekte an. Keine roten Anzeigen sind nun vorhanden, die Überlastung anzeigen.

Sie können diesen Vorgang auch über eine offene Ressource ausführen:

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol links neben dem Ressourcennamen.
2. Bearbeiten Sie vorhandene Zuordnungssegmente, und fügen Sie ggf. neue hinzu.
3. Klicken Sie auf Speichern und zurückkehren.

Aufheben von Anforderungsbuchungen

Administratoren, Projektmanager und Ressourcenmanager arbeiten zusammen, um Buchungen von Ressourcenanforderungen aufzuheben.

- Als Projektmanager reduzieren Sie manchmal den Inhalt und Umfang eines Projekts. Es kommt auch vor, dass eine bestimmte Ressource für einen bestimmten Zeitraum nicht verfügbar ist. Sie können die Buchung von Ressourcen aufheben, die für andere Projekte fest gebucht sind, um ihre nicht gebuchte Zeit zu verwenden. Sie können die Buchung einer Ressource vollständig oder teilweise aufheben. Wenn Sie die Buchung einer Ressource aufheben, werden für diese Ressource feste Zuordnungen für zukünftige Zeitpunkte entfernt. Das Anfangsdatum für das Aufheben der Buchung wird standardmäßig auf den nächsten Tag festgelegt. Sie können das Anfangsdatum auf ein früheres Datum verschieben.
- Arbeiten Sie als Ressourcenmanager mit dem Projektmanager zusammen, um die Buchung und die Buchungsaufhebung für die Ressource zu bestätigen. Rufen Sie Projektmanagern in Erinnerung, dass sie die Buchung einer Rolle oder vorgemerkten Personaleinsatzanforderung nicht aufheben können.
- Als Administrator konfigurieren Sie die Anwendung für die Unterstützung Ihrer Benutzer. Manager können Buchungen nur aufheben, wenn Sie die Einstellung "Gemischte Buchung zulassen" aktivieren. Gemischte Buchungen unterstützen Abweichungen zwischen geplanten und festen Zuordnungen. Durch das Aufheben einer Ressourcenbuchung wird die feste Zuordnung so zurückgesetzt, dass sie mit der geplanten Zuordnung übereinstimmt. Zum Beispiel legt ein Manager eine feste Zuordnung für 10 Wochen fest und ändert die geplante Zuordnung später in 8 Wochen um. Der Vorgang "Ressourcenbuchung aufheben" entfernt zwei Wochen aus der festen Zuordnung.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Als Administrator:
 - a. Öffnen Sie das Menü "Verwaltung", und wählen Sie unter "Projektmanagement" "Einstellungen" aus.
 - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gemischte Buchung zulassen", und klicken Sie auf "Speichern".
2. Als Projektmanager:
 - a. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".
 - b. Öffnen Sie ein Projekt, und klicken Sie auf die Registerkarte "Team".
 - c. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine oder mehrere gemischte oder fest gebuchte Ressource.
 - d. Klicken Sie auf das Menü "Aktionen", und wählen Sie "Anforderungen erstellen" aus.
 - e. Wählen Sie als Anforderungstyp "Ressourcenbuchung aufheben" aus.

- f. Wählen Sie Buchungsmanager für die einzelnen Ressourcen aus. Der standardmäßige Buchungsmanager wird automatisch angezeigt.
- g. Klicken Sie auf "Erstellen", um Anforderungen im Status *Neu* zu erstellen, bzw. auf "Öffnen", um eine Anforderung im Status *Offen* zu erstellen.

Die Anforderung wird erstellt und auf der Teammitarbeiterseite des Projekts angezeigt. Wenn eine Anforderung eine Anforderung zur Buchungsaufhebung für eine spezifische Ressource umfasst, wird in der Spalte "Buchung aufheben" ein Häkchensymbol angezeigt.

- h. Speichern Sie die Änderungen.

3. Als Ressourcenmanager:

- a. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".

Wenn eine Anforderung eine Anforderung zur Buchungsaufhebung für eine spezifische Ressource umfasst, wird in der Spalte "Buchung aufheben" ein Häkchensymbol angezeigt.

- b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine oder mehrere Ressourcen, für die in der Spalte "Buchung aufheben" ein Häkchensymbol angezeigt wird, und klicken Sie auf "Buchung aufheben".

Die Anwendung entfernt alle festen Zuordnungen, die ab dem aktuellen Datum nicht mehr Teil des Plans sind. Auf der Seite "Ressourcenanforderungen" ändert sich der Betrag der fest gebuchten Zuordnung in der Spalte "Durchschnittssatz". Wenn die Buchung für eine Ressource völlig aufgehoben wird, zeigt der Wert 0,00 Prozent an.

- c. Klicken Sie auf die Verknüpfung für diese Anforderung.

Auf der Seite "Anforderungseigenschaften" wird der folgende Text angezeigt:

Diese Anforderung dient nur zum Aufheben von Buchungen.

- d. Durch eine Anforderung zur Buchungsaufhebung für eine Ressource und Ersetzen einer Ressource werden die Kontrollkästchen "Buchung aufheben" und "Ersetzen" auf der Seite "Anforderungseigenschaften" aktiviert. Außerdem wird das Menü "Ressourcen" angezeigt.
 - Klicken Sie auf "Ressourcen", um geeignete Filterkriterien festzulegen.
 - Fügen Sie die neue Ressource hinzu, damit eine Übereinstimmung mit der Verfügbarkeit der ersetzten Ressource besteht.
 - Wenn Sie über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, wird die Schaltfläche "Ersetzen" angezeigt. Klicken Sie auf "Ersetzen", um die Ressource, deren Buchung aufgehoben wurde, durch die neue Ressource zu ersetzen.
 - Wenn Sie nicht über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, kann der Projektmanager den vorgeschlagenen Ersatz überprüfen und die Ressource buchen.

Regeln für Ressourcenanforderungen

Das Produkt wendet die folgenden Regeln an, wenn Sie Buchungen von Ressourcenanforderungen aufheben:

- Die Kurve "Geplante Zuordnung" stellt den standardmäßigen oder insgesamt vom Manager angeforderten Zuordnungsbetrag dar. Die Kurve "Feste Zuordnung" stellt den Zuordnungsbetrag dar, den der Ressourcenmanager übergibt. Der Buchungsstatus für eine Ressource ändert sich entsprechend dem Zuordnungsbetrag, der in den Kurven "Zuordnung nach Plan" und "Feste Zuordnung" dargestellt wird.
- Wenn Sie die Buchung von Ressourcen aufheben, reduziert die Anwendung den Betrag der übergebenen oder *festen* Zuordnung, der die *geplante* Zuordnung überschreitet. Die resultierende Anforderung zur Buchungsaufhebung führt eine Subtraktion von der Kurve der festen Zuordnung durch.
- Wenn Sie den Anforderungstyp "Ressourcen ersetzen" auswählen, wird die Funktion "Buchung aufheben" für die Anforderung automatisch aktiviert. Die Anwendung generiert eine Anforderung mit zwei neuen Eigenschaften (Buchung aufheben = Wahr und Ersetzen = Wahr).
- Der Betrag, für den die Buchung aufgehoben wird, ist standardmäßig die feste Zuordnung des Teammitglieds abzüglich der Gesamtzuordnung. Wenn die Gesamtzuordnung der festen Zuordnung entspricht oder höher ist, ist der Anteil der Buchungsaufhebung null.
- Der Betrag, für den die Buchung aufgehoben wird, wird standardmäßig auf Buchungsaufhebungen ab dem aktuellen Datum gesetzt. Sie können das Datum und den Anforderungsbetrag anpassen, um die Buchung nur teilweise aufzuheben.
- Bei direkten Buchungsaufhebungen (die Option "Ersetzen" ist deaktiviert) zeigt die Anwendung keine Ressourcenregisterkarte an. Anstelle der Vorschlagsoption können Sie die Buchung aufheben oder die Anforderung ablehnen. Wenn Sie die Buchung aufheben, wird die Zuordnung von Teammitgliedern ohne Genehmigung des Projektmanagers verringert. Wenn Sie die Anforderung ablehnen, wird die Zuordnung von Teammitgliedern nicht verringert. In beiden Fällen wird eine Benachrichtigung an den Projektmanager gesendet, und der Anforderungsstatus wird auf *Gebucht* gesetzt.

Hinweis: Wenn Sie über Buchungsberechtigungen verfügen, können Sie die feste Zuordnung des Teammitglieds auf Null setzen, ohne eine Anforderung zu übergeben.
- Bei der Aufhebung einer Ersetzung wird die Registerkarte "Ressourcen" angezeigt. Der angeforderte Betrag entspricht der gesamten Zuordnung der Teammitglieder, für die Sie die Buchung aufheben. Das Teammitglied, für das die Buchung aufgehoben wird, wird in der Ressourcenliste nicht angezeigt. Die Buchungsaufhebung ist ein Attribut der Anforderung. Sie können die Anforderung wie eine standardmäßige Anforderung mit Optionen für vorgeschlagen, bevorzugt, akzeptieren und ablehnen ausfüllen. Die Anwendung führt zusätzlich zur Buchung auch die Buchungsaufhebung durch.

Suchen Sie Ressourcen zum Erfüllen von Rollen Anforderungen

Suchen Sie bei Erhalt einer Rollen Anforderung mindestens eine Ressource, die zu der in der Personaleinsatzanforderung beschriebenen Rolle passt, und schlagen Sie sie vor. Wenn Sie mehrere Ressourcen vorschlagen, müssen Sie die Ressourcen entsprechend zuordnen, damit der angeforderte Betrag unter den Ressourcen aufgeteilt wird. Wenn zum Beispiel eine Ressource für die Dauer einer Woche benötigt wird, schlagen Sie auf die folgende Weise zwei Ressourcen vor:

- Ressource 1 von Montag bis Mittwoch
- Ressource 2 von Donnerstag bis Freitag.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf den Namen der Ressourcenanforderung und anschließend auf "Ressourcen", oder klicken Sie neben der Anforderung auf das Symbol für "Person mit Liste".
3. Klicken Sie auf Hinzufügen.

Die Informationen, die auf der Seite "Ressourcen suchen" angezeigt werden, basieren auf den Anforderungen, die in der Personaleinsatzanforderung festgelegt wurden. Sie können die Suchkriterien ändern, um geeignetere Ressourcen zu finden.

4. Wählen Sie eine Ressource aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um sie auf die Liste der vorgeschlagenen Ressourcen zu setzen.

Wenn für eine Anforderung nur eine Ressource vorliegt, wird diese Ressource ausgewählt. Die Ressource ist der vorgeschlagene Kandidat in der Liste zur engeren Auswahl.

5. Wählen Sie den gewünschten Kandidaten aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die Seite "Anforderungsressourcen" öffnet sich und zeigt die Seite "Ressourcen" an.

6. Wenn mehrere Ressourcen zur Anforderung hinzugefügt werden, blenden Sie alle Ressourcen ein, um Ihren berechneten Zuordnungsbetrag zu bearbeiten.
7. Klicken Sie auf "Vorschlagen".

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf *Vorgeschlagen* gesetzt.

Ändern und erneutes Einreichen von Vorschlägen

Wenn Sie durch eine Benachrichtigung informiert werden, dass der Projektmanager eine Ressourcenanforderung abgelehnt hat, können Sie die Anforderung ändern und erneut übergeben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Anforderungsverknüpfung.
3. Klicken Sie auf "Diskussionen", um den Grund für die Zurückweisung zu erfahren.
4. Wählen Sie die Ressource aus, die am besten zur Anforderung passt, und schlagen Sie diese vor. Löschen Sie die anderen Ressourcen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf "Vorgeschlagen" gesetzt.

Ablehnen einer offenen Ressourcenanforderung

Sie können eine Anforderung aus verschiedenen Gründen ablehnen. Zum Beispiel kann die Auswahl an Ressourcen verkleinert oder ihre Verfügbarkeit eingeschränkt worden sein.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung für diese Anforderung.
3. Setzen Sie den Status auf *Geschlossen*, und klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".
4. (Optional) Posten Sie auf der Seite "Diskussionen" eine Nachricht, in der Sie Ihren Grund für die Ablehnung der Anforderung erklären.

Teilnehmen an Diskussionen zu Anforderungen

Sie können mit anderen Stakeholdern Nachrichten zu Anforderungen austauschen. Nur Anforderungsempfänger mit Zugriff auf die Anforderung können an Diskussionen teilnehmen. Ein Diskussions-Thread beginnt mit der ersten Antwort, die unter der Ausgangsnachricht angezeigt wird. Darauf folgende Nachrichten werden in absteigender Reihenfolge nach Datum und Uhrzeit sortiert angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Öffnen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie auf "Diskussionen".

Die Seite "Anforderungsdiskussionen: Nachrichten" wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf das Nachrichtensymbol oder auf "Erweitern".
 - a. Klicken Sie auf "Neu", um eine Diskussion zu starten.
 - b. Um auf eine vorhandene Nachricht zu antworten, klicken Sie auf die Betreffzeile der Nachricht.
5. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Betreff

Legt den Betreff der Nachricht fest.

Nachrichtentext

Legt den Text der Nachricht fest.

Anlagen

Klicken Sie auf das Symbol "Durchsuchen", um ein Dokument anzufügen.

Teilnehmer benachrichtigen

Gibt an, ob Diskussionsempfänger eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, wenn eine neue Nachricht zu ihrer Überprüfung eingegangen ist.

Standard: Ausgewählt

Hinweis: Konfigurieren Sie Ihre Nachrichten und E-Mail-Einstellungen auf der Seite "Benutzereinstellungen: Benachrichtigungen".

6. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren", um die Meldung zu senden.

Ihre Nachricht wird im Bereich "Nachrichten" der Seite "Anforderungsdiskussionen: Nachrichten" angezeigt.
7. (Optional) Klicken Sie auf "Diskussionen", um alle offenen Threads auszublenden.

Verwalten von automatisierten Anforderungsprozessen

Im Benachrichtigungssystem für Anforderungen, das im Lieferumfang enthalten ist, hängt die Benachrichtigungserstellung von der manuellen Änderung des Anforderungsstatus ab. Wenn der Status *neuer* Anforderungen nicht auf *Offen* gesetzt wird, erfahren die Empfänger nicht, dass eine neue Anforderung zu erfüllen ist.

Sie können Ungewissheiten bei Benachrichtigungen vermeiden, indem Sie einen automatisierten Benachrichtigungsprozess konfigurieren, der die verschiedenen Stages im Lebenszyklus einer Anforderung identifiziert. Ein automatisierter Prozess kann immer dann eine Benachrichtigung ausgeben, wenn ein neues Stage erreicht ist.

Hinweis: Wenn Sie einen Prozess innerhalb einer Anforderung erstellen, steht dieser Prozess nur für diese Anforderung zur Verfügung. Wenn ein Administrator im Verwaltungstool einen globalen Anforderungsprozess erstellt, steht der Prozess für alle Anforderungen zur Verfügung. Zur Erstellung eines globalen Prozesses sind globale Zugriffsrechte erforderlich.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf eine Anforderung und anschließend auf "Prozesse".
Die Seite "Anforderung: Prozesse" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf *Initiiert*, um Prozessinstanzen anzuzeigen, für die eine Ausführung geplant ist oder die bereits ausgeführt werden, und verfolgen und ihren Fortschritt.
4. Klicken Sie auf *Verfügbar*, um die vorhandenen lokalen Prozesse, die nur für diese Anforderung gelten, und globale Prozesse, die von allen Anforderungen verwendet werden, anzuzeigen. Wenn eine große Anzahl von Prozessen verfügbar ist, verwenden Sie den Filterbereich der Seite.
5. Klicken Sie auf "Neu", um einen neuen Prozess zu definieren.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.
Der neue Prozess wird in der Liste der verfügbaren Anforderungsprozesse angezeigt.
7. Um einen Prozess manuell zu starten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf "Anfang".
8. Legen Sie das Objekt für den Anforderungsprozess fest.

Rückverfolgung von Anforderungen

Auf der Seite "Anforderung - Rückverfolgungspfad" können Sie sehen, ob und von wem bestimmte Problemfelder geändert wurden. Auf diese Weise können Sie Veränderungen nach Ressource und Datum verfolgen. Ihr Administrator bestimmt, welche Anforderungsfelder Ihnen auf der Seite zur Verfügung stehen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf eine Anforderung und anschließend auf "Rückverfolgung".
3. Die Liste filtern.

Die Rückverfolgungsfelder für die Anforderung werden angezeigt.

Kapitel 5: Ressourcenkapazitätsplanung

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Begriffe der Ressourcenkapazitätsplanung](#) (siehe Seite 51)

[Ressourcenplanungs-Portlets](#) (siehe Seite 56)

[So arbeiten Sie mit Kapazitätsplanungsszenarien](#) (siehe Seite 60)

[So verwalten Sie Kapazitätsplanung](#) (siehe Seite 75)

Begriffe der Ressourcenkapazitätsplanung

Machen Sie sich als Ressourcenmanager, der mit Ressourcen und Rollen arbeitet, mit den folgenden Begriffen vertraut:

Verfügbarkeit

Definiert die Anzahl von Stunden, die eine Ressource für die Arbeit verfügbar ist bzw. erwartungsgemäß an einem Arbeitstag arbeiten wird.

Standardwert: 8

Sie können die wöchentliche Verfügbarkeit mithilfe der folgenden Gleichung berechnen:

Wöchentliche Verfügbarkeit = (Verfügbarkeit) x (Anzahl der Geschäftstage pro Woche im zugewiesenen Ressourcenkalender)

Wenn zum Beispiel der Wert unter "Verfügbarkeit" für eine Ressource acht und die Anzahl von Geschäftstagen pro Woche im zugewiesenen Ressourcenkalender fünf beträgt:

Wöchentliche Verfügbarkeit = $8 \times 5 = 40$ Stunden pro Woche

Zuordnung

Das Buchen einer Ressource als Mitarbeiter für eine Investition. Ein Zuordnungsbetrag wird für jede Ressource generiert. Sie können die Zuordnung einer Ressource mithilfe der folgenden Gleichung berechnen:

Zuordnungsbetrag der Ressource = (Verfügbarkeit) x (Werkzeuge der Ressourcen während der Rückmeldeperiode der Investition)

Die Anzahl von Arbeitstagen für eine individuelle Ressource während einer Investition basiert auf dem Ressourcenkalender. Alle Tage, an denen eine Ressource während eines Investitionszeitraums einschließlich der Anfangs- und Enddaten verfügbar ist, werden gezählt.

Folgende Liste zeigt beispielsweise die wöchentliche Verfügbarkeit von einigen Ressourcen während einer Rückmeldeperiode der Investition:

- Ressource A arbeitet acht Stunden pro Tag an fünf Tagen der Woche
- Ressource B arbeitet acht Stunden pro Tag an fünf Tagen in der Woche
- Ressource C arbeitet acht Stunden pro Tag an drei Tagen der Woche

Wenn alle Ressourcen für drei Wochen bei 100 Prozent zur Investition zugeordnet werden, ist ihre Zuordnung folgendermaßen:

- Ressource A = 60 Stunden
- Ressource B = 120 Stunden
- Ressource C = 72 Stunden

Wenn Sie versuchen, eine Ressource zu überlasten, indem Sie sie zu weiteren Investitionen zuzuordnen, erhalten Sie eine Warnung. Eine überlastete Ressource kann ihre Arbeit nicht effizient oder bis zum festgelegten Termin nicht vollständig erledigen. Daher ist es wichtig, darüber im Bilde zu sein, in welchem Ausmaß Ressourcen zu Investitionen zugeordnet sind.

In diesen Beispielen sind John, Bill und Sue die direkten Mitarbeiter von Maria:

- John ist für die nächste Woche 20 Stunden fest für Projekt A gebucht und 10 Stunden für Projekt B vorgemerkt. Der gesamte Bedarf für John für die nächste Woche beträgt 30 Stunden.
- Bill ist für die nächste Woche 40 Stunden fest für Projekt A gebucht und 20 Stunden gemischt für Projekt B gebucht. Der gesamte Bedarf für Bill für die nächste Woche beträgt 60 Stunden.
- Sue ist zu keinem Projekt zugeordnet. Der Bedarf für Sue beträgt 0 Stunden.
- Eine spezifische Rolle ist für die nächste Woche für 35 Stunden für Projekt A vorgemerkt. In den Rolleneigenschaften dieses Projekts ist Marias Team als Mitarbeiter-OSP-Einheit festgelegt. Der Bedarf für diese Rolle für Marias Team für die nächste Woche beträgt 35 Stunden.
- Die gesamte Zuordnung bzw. der gesamte Bedarf für die nächste Woche beträgt für die Ressourcen in Marias Organisation 125 Stunden: 60 Stunden feste Buchungen von Mitarbeitern, 30 Stunden Mitarbeitervormerkungen und 35 vorgemerkte, nicht erfüllte Rollen.

Verbleibende Arbeit

Ausstehende Arbeit einer Ressource für eine Investition. Dieses Konzept wird auch Restaufwand (Estimate to Complete, ETC) genannt.

Ist-Aufwand

Ist-Aufwand ist die Gesamtanzahl der Stunden, die von Mitarbeitern einer Organisationseinheit, die Zeiteinträge vornehmen, eingegeben wurden. Ist-Aufwand sind Arbeitseinheiten, nicht Kosten. Ist-Aufwand ist Arbeit, die abgeschlossen und in einer Investition verbucht wurde.

Beispiel: Vergangene Woche haben die drei Teammitglieder von Maria für verschiedene Projekte insgesamt 139 Stunden im System eingetragen. Der gesamte Ist-Aufwand für vergangene Woche für Marias Team beträgt 139 Stunden.

Kapazitätsplanung

Kapazitätsplanung ist der Vorgang zum Bewerten von Ressourcen, Bedarf und Leistung, um die Auslastung zum Erreichen der größtmöglichen Produktivität zu optimieren. Kapazitätsplanung umfasst folgende Prozesse:

- Festlegen von Auslastungsvorgaben für Ressourcen je nach Rolle oder Qualifikation.
- Analysieren von Projektkennzahlen, um Auslastungsvorgaben, Ressourcenzuweisungen und Projektziele kontinuierlich anzupassen, um die Produktivität zu steigern.
- Proaktive Kapazitätsplanung ermöglicht es Organisationen, Versions-Roadmaps zu erfüllen, die die Ressourcenauslastung optimieren.

Der Hauptzweck des Portlet "Kapazitätsplanungsübersicht" besteht darin, ein Gesamtbild zu liefern, das Kapazität, Bedarf, Restkapazität sowie Ist-Stunden spezifischer Organisationseinheiten aus der Perspektive eines hierarchischen Ressourcen-OSP umfasst.

Kapazität

Kapazität ist definiert als der gesamte Zeitbetrag, den eine Ressource der Organisation gemäß ihres Arbeitsvertrags zur Verfügung stellt. Die Kapazität wird auch als kumulierte Verfügbarkeit bezeichnet. Die Kapazität für eine Organisationseinheit ist der zusammengefasste Betrag der Zeit aller Ressourcen in dieser Einheit. **Es können hierarchische Ressourcen-OSPs definiert werden, die an den Personaleinsatzbedarf angepasst sind. Solche OSP-Einheiten zeichnen oftmals Berichterstellungsbeziehungen, geografische Zonen oder Geschäftsbereiche nach.** Clarity verwendet hierarchische Ressourcen-OSPs, um Kapazitätsergebnisse in den Portlets zu filtern. Für die Kapazität werden benannte Ressourcen berücksichtigt, die zu einem Ressourcen-OSP oder untergeordneten OSP gehören und keine Rollen enthalten.

Wenn eine Person beispielsweise für 40 Arbeitsstunden pro Woche unter Vertrag genommen wird, hat sie eine Kapazität von 40 Stunden.

Maria hat ein Team mit drei direkten Mitarbeitern, die 40 Stunden pro Woche arbeiten. Die Kapazität für Marias Organisationseinheit pro Woche beträgt 120 Stunden. Beachten Sie, dass Maria selbst für die Kapazität ihres Teams nicht mitberechnet wird. Wenn direkten Mitarbeitern von Maria wiederum Mitarbeiter unterstellt sind, besteht die Gesamtkapazität für Marias Organisation aus der Gesamtkapazität aller Organisationen, die ihr in direkter Linie unterstellt sind.

Bedarf

Bedarf ist definiert als die Gesamtmenge der angeforderten Zeit für eine Ressource oder Rolle in der Organisation. Bedarf basiert auf der geplanten Zuordnung für Teammitglieder, die zu einer Investition zugeordnet sind. Bedarf umfasst sowohl Zuordnungen für benannte Mitarbeiter als auch für angeforderte Rollen einer Organisationseinheit. Clarity verwendet beim Filtern nach OSP die OSP-Einheit "Teammitarbeiter", um den Bedarf zu ermitteln. Bedarf besteht aus fest gebuchter und vorgemerakter Zeit. Wenn der OSP "Teammitarbeiter" leer ist, wird der Ressourcen-OSP herangezogen.

Beispiele:

- John gehört zu Marias Team. Er ist für nächste Woche mit 20 Wochenstunden fest für Projekt A gebucht und mit 10 Wochenstunden für Projekt B vorgemerkt. Der gesamte Bedarf für John für nächste Woche beträgt 30 Stunden.
- Bill gehört zu Marias Team. Er ist für nächste Woche mit 40 Wochenstunden fest für Projekt A gebucht. Der gesamte Bedarf für Bill für die nächste Woche beträgt 40 Stunden.
- Sue gehört ebenfalls zu Marias Team. Sie ist zu keinem Projekt zugeordnet. Der Bedarf für Sue beträgt 0 Stunden.
- Eine Rolle ist für nächste Woche mit 35 Wochenstunden zu Projekt A zugewiesen und fest gebucht. In den Eigenschaften der Rolle für dieses Projekt ist Marias Team als Mitarbeiter-OSP-Einheit festgelegt. Deswegen beträgt der Bedarf für diese Rolle für Marias Team für nächste Woche 35 Stunden.

Der gesamte Bedarf für die Ressourcen in Marias Organisation für die nächste Woche beträgt 105 Stunden. 60 dieser Stunden sind fest gebuchte Mitarbeiter, 10 sind vorgemerkt und 35 sind nicht erfüllte Rollen.

Restkapazität

Restkapazität ist definiert als der gesamte für die entsprechende Einheit noch nicht gebuchte oder angeforderte Zeitbetrag, der einer Organisation für die Arbeit an Projekten zur Verfügung steht. Es handelt sich um die Differenz zwischen Kapazität und Zuordnung. $\text{Kapazität} - \text{Bedarf} = \text{Restkapazität}$.

In den obigen Beispielen hat Marias Organisation für die nächste Woche eine Restkapazität von 15 Stunden.

Fest gebuchte Mitarbeiter

Steht für benannte Ressourcen mit festem Buchungsstatus und schließt keine Kennzahlen für Rollen ein. Für einen Teammitarbeiter mit einem Buchungsstatus von "Fest" sind feste Zuordnung und geplante Zuordnung identisch.

Vorgemerkte Mitarbeiter

Steht für benannte Ressourcen mit vorgemerkt oder gemischtem Buchungsstatus und schließt keine Kennzahlen für Rollen ein. Ein Teammitarbeiter, der vorgemerkt ist, hat nur geplante Zuordnungen und keine festen Zuordnungen. Ein Teammitglied ist gemischt gebucht, wenn geplante Zuordnung und feste Zuordnung nicht identisch sind.

In diesem Portlet wird gemischter Status als Vormerkung behandelt. Eine Ressource ist gemischt gebucht, wenn Änderungen in der geplanten Zuordnung der Ressource eintreten.

Hinweis: Für den gemischten Buchungsstatus muss die Option "Gemischte Buchung zulassen" unter "Projektmanagement" im Menü "Verwaltung" aktiviert sein. Die Einstellung "Gemischte Buchung zulassen" ist hilfreich, um geplante Zuordnung und feste Zuordnung separat zu verwalten.

Nicht erfüllte Rollen

Stellt für alle Rollen und ihre Zuordnung basierend auf den Filterkriterien für den Buchungsstatus. Rollen können zu Projekten und Investitionen mit einem festen, vorgemerkten und gemischten Buchungsstatus und mit einer geplanten oder festen Zuordnungen zugeordnet werden.

Nicht erfüllter Bedarf

Dies ist der Bedarf, dem Rollen für eine Investition zugeordnet sind.

Nicht genutzte/verfügbare Kapazität

Dies ist die Differenz zwischen der Gesamtkapazität und dem Gesamtzuordnungsbedarf. Negative nicht genutzte Kapazität zeigt eine Überlastung an.

Nicht zugewiesene Arbeit

Dies ist die Differenz zwischen der gesamten Investitionszuordnung und der gesamten Investitionszuweisungszuordnung. Negative nicht zugewiesene Arbeit zeigt an, an welchen Stellen die Zuweisungszuordnung die Investitionszuordnung überschreitet.

Ressourcenplanungs-Portlets

Folgende Tabelle listet die Ressourcenplanungsseiten mit Portlets auf.

Seite "Ressourcenplanung"	Beschreibung	Portlets
Kapazität	Diese Seite listet den gesamten Ressourcenbedarf im Vergleich zur Ressourcenkapazität für alle Investitionen auf. Auf der Seite werden Informationen nach Rollen kumuliert, und die Informationen werden auf monatlicher Basis dargestellt. Sie können sehen, wie der Gesamtbedarf von der Gesamtkapazität für jede Rolle abweicht.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rollenkapazität - Histogramm ■ Rollenkapazität
Organisationsbedarf	Diese Seite listet und erfasst den Bedarf für alle Investitionen und Ressourcen nach OSP. Sie können Zuordnungsdaten auf unterschiedlichen Ebenen der ausgewählten OSP-Einheit anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> ■ OSP-Ressourcen-Gesamtsumme ■ OSP-Investitions-Gesamtsumme
Top-Down-Planung	Diese Seite listet Investitionen, Ressourcen und Rollen auf, die zu den einzelnen Investitionen zugeordnet sind.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Top-Down-Planung nach Investition
Auslastungen	Die Seite verwendet ein grafisches Format, um die kombinierten Zuordnungen über allen Investitionen hinweg für die zugewiesene Ressource anzuzeigen. Verwenden Sie diese Seite, um die Verfügbarkeit mit der Anzahl der Stunden zu vergleichen, die für eine Ressource zur Investition zugeordnet sind.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ressourcenauslastung
Zuordnungen	Die Seite enthält mehrere Optionen zum Anzeigen und Bearbeiten von Ressourcenzuordnungen für einzelne Investitionen.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wöchentliche Detailinformationen ■ Zuordnungsabweichung
Nicht erfüllte Zuordnungen	Diese Seite enthält eine Liste der Rollen, die für alle Investitionen gebucht sind, und zeigt den nicht erfüllten Bedarf Ihrer Organisation an.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nicht erfüllte Anforderungen
Buchungen	Diese Seite gibt eine Liste der Ressourcen an und enthält Informationen zu den Buchungsstatus für alle Investitionen.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Buchungsstatus

Portlets sind hilfreich, um folgende Aufgaben erfolgreich durchzuführen bzw. folgende Daten anzuzeigen:

- Eigenschaften für eine Ressource oder Rolle.
- Rollenzuordnung für mehrere Investitionen mithilfe des Symbols "Ressourcenzuordnung".
- Monatliche Zuordnung für Ressourcen in der OSP-Einheit mithilfe des Symbols "Ressourcen". Die Zuordnung jeder Ressource wird als Vollzeitäquivalent (VZÄ) angezeigt. Folgende Liste zeigt, wie VZÄ gemessen wird:
 - 1.00 VZÄ = Vollzeitzuordnung (100 %)
 - 1,50 VZÄ = Überlastung (150 %)
 - 0.50 VZÄ = Halbzeitzuordnung (50 %)
- Monatliche Zuordnung für Rollen in der OSP-Einheit mithilfe des Symbols "Rollen".
- Einzelne Rollen- oder Ressourcenzuordnungen aus dem Portlet "OSP-Rollen" oder "OSP-Ressourcen" mithilfe der Drill-down-Verknüpfungen.
- Kumulierte Bedarfsdaten für die einzelnen Investitionen, die zur OSP-Einheit zugewiesen sind, mithilfe des Symbols "Investitionen".
- Finden Sie einen Ersatz für eine Ressource oder eine benannte Ressource für eine Rolle mithilfe des Symbols "Ressourcensuche".
- Zeigen Sie Ressourcen- und Rollenteamdaten für eine Investition an und bearbeiten Sie sie, indem Sie auf den Investitionsnamen klicken.
- Öffnen Sie die Seite "Mitarbeitereigenschaften" für die Investition mithilfe des Symbols "Eigenschaften".
- Ändern Sie den Zuordnungswert.
- Senden Sie eine E-Mail mithilfe des Symbols "Umschlag".

Hinweis: Klicken Sie in eine Zuordnungszelle, um den Zuordnungswert für eine Ressource oder Rolle zu ändern.

Verwenden Sie die Seiten "Ressourcenplanung", um Ressourcen- und Rollenzuordnungen folgendermaßen zu verwalten:

- Nach Investition und Woche
- Nach dem Anfangs- und Enddatum der Investition
- Für eine einzelne oder mehrere Investitionen
- In einem grafischen Histogrammformat mit Gegenüberstellung von Verfügbarkeit und Zuordnung
- In einem Tabellenformat, in dem Zuordnungsinformationen nach Investition, Ressource oder Rolle geordnet angezeigt werden

Änderungen, die Sie auf den Ressourcenplanungsseiten vornehmen, aktualisieren die Daten der Investition. Sie können die Änderungen, die Sie auf der Seite "Ressourcenplanung" vorgenommen haben, auf der Seite "Teammitarbeiter" anzeigen.

Bewährtes Verfahren: Wenn Sie Ressourcenzuordnungen anpassen, informieren Sie den Investitionsmanager über die Änderungen. Der Manager kann dann Aufgabenzuweisungen und den Terminplan für die Investition anpassen, um die Änderungen mit den von Ihnen eingeführten Teammitgliedern in Einklang zu bringen.

Portlet "Kapazitätsübersicht"

Sie können das Portlet "Kapazitätsübersicht" verwenden, um eine kumulierte Ansicht von verfügbarer Kapazität, angefordertem Bedarf, verbleibender Kapazität und den von Einheiten in der Organisation angegebenen Ist-Stunden in einem hierarchischen Ressourcen-OSP anzuzeigen. Die Informationen in diesem Portlet werden in der Ressourcen-OSP-Einheit zusammengefasst, die im Bereich "Filter" ausgewählt ist. Sie können den OSP einblenden, um ausführlichere Informationen zu den untergeordneten Einheiten zu erhalten.

Die Portlet-Daten werden auf folgende Weise generiert:

- Für die *Zuordnungsdaten* sucht das Produkt nach allen Investitionen im System einschließlich der Teams und Teammitglieder, um zu überprüfen, ob die Mitarbeiter-OSP-Einheit der Ressource mit den Filterkriterien übereinstimmt. Die Zuordnungen aller passenden Ressourcen werden zusammengefasst, um in den Portlets als Daten angezeigt werden. Wenn die Mitarbeiter-OSP-Einheit leer ist, wird die Ressourcen-OSP-Einheit auf Übereinstimmungen überprüft.
- Für die *Kapazitätsdaten* sucht das Produkt nach allen benannten Ressourcen ungeachtet dessen, ob sie zu Investitionen zugeordnet sind oder nicht, um zu überprüfen, ob die Ressourcen-OSP-Einheit mit den Filterkriterien übereinstimmt. Wenn es Übereinstimmungen gibt, wird die Verfügbarkeit der passenden Ressourcen zu den Daten zusammengefasst, die auf den Portlets angezeigt werden.

Wichtig! Stellen Sie sicher, dass Sie den Auftrag "Datamart-Extraktion" erfolgreich ausführen, um dabei zu helfen, sicherzustellen, dass die gefilterten Informationen auf den Portlets angezeigt werden.

Beispiel: Anzeigen von Kapazität und Bedarf für eine Ressourcen-OSP-Einheit

Forward, Inc. verwendet seine Berichterstellungsbeziehungen, um eine seiner Ressourcen-OSP-Einheiten zu verfeinern. Maria hat ein Team mit direkten Mitarbeitern und indirekten Mitarbeitern, die ihren direkten Mitarbeitern unterstellt sind. Als Managerin will Maria den gesamten Investitionsbedarf für Ressourcen in der Organisation, einschließlich zugeordneter Mitarbeiter und nicht erfüllter Rollen, verstehen.

Maria kann zum Portlet "Kapazitätsübersicht" navigieren und die Filterkriterien festlegen, um eine konsolidierte Ansicht von Kapazität und Bedarf abzurufen.

Drill-down-Portlets

Verwenden Sie die Drill-down-Symbole auf dem Portlet Kapazitätsübersicht, um Details zu den kumulierten Daten für den Ressourcen-OSP anzuzeigen. Die Informationen in den Drill-down-Portlets entsprechen den Daten, die auf dem Portlet Kapazitätsübersicht angezeigt werden. Die im Ressourcen-OSP und Listen-Modus ausgewählten Werte sind die zentralen Werte der Daten, die in den allgemeinen Portlets und Detail-Portlets angezeigt werden.

Die Drill-down-Portlets enthalten Standardwerte für ihre Filterkriterien, die auf dem Knoten basieren, von dem aus die auf das Drill-down-Symbol klicken. Die folgenden Drill-down-Symbole stehen für jeweils unterschiedliche Informationssätze:

- Portlet Mitarbeiterzuordnungs-Übersicht
- Portlet Nicht erfüllte Rollen
- Portlet Investitionsbedarf

Die folgenden Aktionen treten ein, wenn Sie auf die Symbole klicken, um die Drill-down-Portlets zu öffnen:

- Der Filterbereich wird für die Drill-down-Portlets ausgeblendet.
- Alle vorhandenen Werte im Filterbereich des Haupt-Portlet werden in den entsprechenden Filterfeldern auf den Drill-down-Portlets übernommen.
- Standardmäßig ist die Einheit für Arbeitsaufwand für das Haupt-Portlet "VZÄ", dies ist jedoch konfigurierbar. Die Drill-down-Portlets verwenden die gleiche Einheit für Arbeitsaufwand, die auf dem Haupt-Portlet konfiguriert ist.

So arbeiten Sie mit Kapazitätsplanungsszenarien

Mit den Seiten, die für Szenarien aktiviert wurden, können Sie Szenarien erstellen und sie als Richtlinien zur Planung Ihrer Investitionen verwenden. Die Kapazitätsplanungsszenarien sind für Situationen wie die folgenden gedacht:

- Ein Entwicklungsmanager, der ein Portfolio von Investitionen für mehrere Unternehmenseinheiten verwaltet, muss Platz für eine neue Investitionsanforderung schaffen.
- Ein Bereichsmanager mit 20 direkten Mitarbeitern muss den Einsatzstatus der Ressourcen häufig überprüfen, um Ressourcen zu identifizieren, die möglicherweise nicht ausgelastet oder überlastet sind.
- Ein Bereichsmanager, der Ressourcen mit anderen Organisationen teilt, muss Einsicht in den Bedarf nach diesen Ressourcen haben. Er benötigt somit Zugriff auf Daten über mehrere OSP hinweg.
- Ein Projektmanager erstellt ein Projekt anhand einer Vorlage, um herauszufinden, wann es fertig gestellt werden kann.

Kapazitätsplanungsszenarien

Kapazitätsplanungsszenarien ermöglichen überlegte Entscheidungen hinsichtlich des Ressourcenbedarfs und des Personaleinsatzes. Mithilfe eines Kapazitätsplanungsszenarios können Sie Teamzuordnungen ändern. Sie können ein Szenario erstellen, um temporäre Änderungen an Ihren Daten vorzunehmen, die sich auf Ihren gesamten Kapazitätsplan auswirken. Diese temporären Änderungen werden nie gespeichert oder auf Ihre Ist-Daten angewendet. Verwenden Sie das Kapazitätsplanungsszenario zur Analyse, bevor Sie tatsächliche Änderungen vornehmen.

Auf der Grundlage der von Ihnen eingegebenen und aktualisierten Kriterien ändert also das Kapazitätsplanungsszenario die angezeigten Bedarfsdaten. Filter bieten Ihnen die Möglichkeit, noch einzustellende Ressourcen und Vormerkungen aus- oder einzuschließen. Die Liste der Investitionen, die aus Ressourcen zum Einschließen in die Kapazitätsplanungsaktivitäten bestehen, hilft dabei, Kapazitätsplanungsszenarien zu erstellen, um die Ausnutzung zu beobachten und sie einschätzen zu können.

Kapazitätsplanungsszenarien berücksichtigen Investitionen. Beim Anzeigen von Daten in einem Szenario wird der Bedarf an Personaleinsatz für alle Investitionen gezählt und angezeigt. Sie können Kapazitätsplanungsszenarien für alle Investitionen verwenden. Sie können manuell oder automatisch Investitionen zum Szenario hinzufügen, um die Investitionen anzugeben, die Sie prüfen möchten.

Die Seiten zur Verwaltung eines Szenarios betreffen sowohl Kapazitätsplanungs- als auch Portfoliomanagementszenarien. Die Portfolioszenarien sind auf allen Seiten sichtbar, die Kapazitätsplanungsszenarien unterstützen. Kapazitätsplanungsszenarien werden nicht auf Portfoliomanagementseiten angezeigt.

Verhalten des Kapazitätsplanungsszenarios

Im Folgenden ist aufgelistet, wie sich ein Kapazitätsplanungsszenario verhält:

- Sie können ein Kapazitätsplanungsszenario mit einem Portfolio als optionales Attribut verknüpfen, wenn Sie das Szenario zum ersten Mal speichern. Ein Kapazitätsplanungsszenario zu verknüpfen macht das Kapazitätsplanungsszenario vom Portfolio aus zugreifbar.
- Das Starten einer Investition und Auswählen eines Kapazitätsplanungsszenarios legt dieses Szenario als aktuelles Szenario für Seiten fest, die auf Kapazitätsszenarien reagieren.
- In einem Kapazitätsplanungsszenario wird beim Bearbeiten einer Investition, die auf der für ein Szenario aktivierten Seite nicht vorhanden ist, diese automatisch zum Szenario hinzugefügt.

Zugreifen auf Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können ein Kapazitätsplanungsszenario von jeder CA Clarity PPM-Seite aus erstellen und darauf zugreifen, auf der die Szenario-Symbolleiste oder ein Element des Menüs "Szenario" angezeigt werden. Die Szenario-Symbolleiste zeigt an, dass die Daten, die Sie auf der für Szenarien aktivierten Seite anzeigen und bearbeiten, keine aktuellen Daten sind. Die Änderungen an einem Szenario wirken sich nicht auf den grundlegenden Plan aus.

Von Seiten aus, die für Szenarien aktiviert wurden, können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Provisorische Informationen für Kapazitätsszenarien anzeigen
- Zwischen dem grundlegenden Plan und den unterschiedlichen individuellen Szenarien wechseln
- Szenarien mit anderen Szenarien vergleichen

Die rot umrandeten Werte beim Vergleich zweier Szenarien zeigen Folgendes an:

- Die Werte des grundlegenden Plans oder
- einen zweiten Szenariowert, der mit dem aktuellen Szenariowert verglichen wird.

Wenn Sie ein Szenario oder einen grundlegenden Plan alleine anzeigen, erscheint keine rote Umrandung.

Die aus der Drop-down-Liste des Szenarios ausgewählten Kapazitätsplanungsszenarien lassen Sie Zugriffsrechte anzeigen oder bearbeiten. Um ein Szenario zu verlassen, wählen Sie in der Drop-down-Liste des Szenarios "Grundlegender Plan" aus.

Filtern von zu analysierenden Investitionen und Ressourcen

Standardmäßig werden alle Ressourcen und Investitionen, auf die Sie Zugriff haben, in einem Kapazitätsplanungsszenario angezeigt. Verwenden Sie die Filter auf den Seiten, die für Szenarien aktiviert sind, um die Investitionen, Rollen oder Ressourcen zu beschränken, die für Ihre Kapazitätsanalyse irrelevant sind. So können Sie auch eine Teilmenge der Daten anzeigen, die gegenwärtig auf der Seite angezeigt werden. Sie können die Parameter des zuletzt durchgeführten Filtervorgangs sitzungsübergreifend speichern. Dadurch soll erreicht werden, dass es unnötig wird, einen Filter für jede Kapazitätsanalyse neu zu definieren.

Erstellen von Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können Kapazitätsplanungsszenarien auf jeder Seite erstellen, die Option "Szenario" anzeigt. Darüber hinaus können Sie Szenarien ausgehend von der Seite "Szenarien verwalten" erstellen. Sie können Szenarien für andere Ressourcen freigeben oder Sie für sich behalten. Standardmäßig sind Szenarien privat. Verwenden Sie ein Kapazitätsplanungsszenario, um Ihre aktuellen Investitionen zu ändern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Investition auf den Pfeil nach unten, gehen Sie zu "Szenario" und klicken Sie auf "Neu".

Das neue Szenario wird erstellt.

2. Klicken Sie auf "Mehr" und wählen Sie "Bearbeiten" aus.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

3. Definieren Sie die folgenden Felder:

Szenarioname

Gibt den Namen für dieses Szenario an.

Standard: Neues Szenario

Erforderlich: Ja

Portfolio

Gibt das zu diesem Szenario verbundene Portfolio an.

Beschreibung

Gibt eine Beschreibung an.

Beschränkungen: 240 Zeichen

Erforderlich: Nein

Besitzer

Die Ressource, die die Hauptverantwortung für das Szenario hat.

Standard: Angemeldeter Benutzer

Erforderlich: Ja

Plankosten

Gibt den geplanten Kostenbetrag der Investitionen im Szenario an.

Planleistung

Gibt den geplanten Leistungsbetrag der Investitionen im Szenario an.

4. Klicken Sie auf "Zugriff", um Ressourcen Zugriffsrechte für dieses Szenario zu gewähren.
5. Nehmen Sie temporäre Änderungen an Ihren Investitionen, Ressourcen oder Teaminformationen vor. Die Änderungen helfen dabei, einen Vergleich mit dem grundlegenden Plan für eine Investition zu erstellen. Wenn Sie provisorische Daten in einem neuen Szenario erstellen, wird die Symbolleiste angezeigt.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Beispiel

Das folgende Beispiel beschreibt eine Art der Arbeit mit einem Kapazitätsplanungsszenario:

- a. Wenn Sie sich in einem Szenario befinden, nehmen Sie Änderungen für alle zukünftigen Investitionen vor, und speichern Sie. Sie können das Startdatum der Investition und die Ressourcenzuordnungen ändern oder Ihrer Investition mehr Zeit hinzufügen.
- b. Genehmigen Sie ausgehend von der Seite *Szenarioinvestitionen* Ihre zukünftigen Investitionen, um zu sehen, welchen Effekt sie auf Ihre aktuelle Arbeitskapazität haben. Sie können Ihre Investitionen auch von Seite "Einzelne Investitionen" aus genehmigen.
- c. Öffnen Sie das Portlet "Rollenkapazität" auf der Seite "Ressourcenplanung: Kapazität" und prüfen Sie das Resultat Ihrer Änderungen. Wechseln Sie zwischen den unterschiedlichen Ressourcenplanungs-Portlets, um die Kapazität und den Bedarf innerhalb des Szenarios auf unterschiedliche Art und Weise zu bewerten. Dieses Portlet kann Ihnen dabei helfen zu entscheiden, ob Sie Anpassungen vornehmen müssen.
- d. Schlüsseln Sie auf dem Portlet "Rollenkapazität" eine Ihrer überlasteten Rollen auf, um auf die Seite "Rolleneigenschaften" zuzugreifen.
- e. Klicken Sie auf die Registerkarte "Zuordnungen", um auf die Seite "Ressourcenplanung: Zuordnungen" zuzugreifen. Klicken Sie auf das Feld, das die Daten enthält, die Sie bearbeiten möchten, und bearbeiten Sie sie.

- f. Bearbeiten Sie die Zuordnung einer Rolle, um sie zu reduzieren oder um Zuordnungsdaten zu verschieben.
- g. Speichern Sie Ihre Änderungen.
- h. Klicken Sie auf "Kapazität", auf die Seite der Kapazitäten zuzugreifen. Die Änderungen zeigen die Auswirkung des gesamten Kapazitätsplans an und bestimmen weitere Änderungen im Planungsprozess.
- i. Nehmen Sie alle weiteren erforderlichen Änderungen vor, um Ihre Rollenzuordnungen anzupassen, weitere Investitionen hinzuzufügen oder Investitionen zu genehmigen oder abzulehnen.
- j. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Vergleichen von Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können ein Szenario mit dem grundlegenden Plan oder mit einem anderen Szenario vergleichen. Dadurch können Sie sehen, wie sich die neuesten Änderungen am Szenario gegenüber dem grundlegenden Plan oder den letzten Änderungen verhalten. Wenn Sie Szenarien vergleichen, erscheint eine rote Umrandung auf der Seite, damit Sie besser zwischen den beiden Datensätzen unterscheiden können.

Die Möglichkeit, Szenarien anhand roter Umrandungen zu vergleichen, ist auf jeder Projektteamseite und manchen Projektaufgabenseiten gegeben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Szenario-Symbolleiste ein Szenario aus.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü "Vergleich mit" den grundlegenden Plan oder ein zweites Szenario aus, mit dem Sie das erste Szenario vergleichen möchten.
3. Navigieren Sie durch die Seiten, um verschiedene Aspekte der Szenarien zu vergleichen. Wechseln Sie zwischen den Investitions- und Ressourcenseiten, um die Rollenkapazität und die Rollenzuordnung zu vergleichen.

Um die Szenariodetails als eigenständige Einträge ohne rote Umrandung anzuzeigen, wählen Sie Ihr Planungsszenario aus dem linken Drop-Down-Menü des Szenarios aus. Wählen Sie "Keine" aus dem rechten Drop-Down-Menü des Szenarios aus.

Szenario 1 wird mit dem grundlegenden Plan verglichen. Der Daten des grundlegenden Plans sind rot umrandet und die Szenariodaten erscheinen darunter. Sie können die Ressourcenzuordnungsdaten, Zuordnungsbeträge und den Restaufwand vergleichen.

Individuelle Aufgabendaten wurden aufgrund von Terminplanänderungen für eine Investition verschoben.

Die Personaleinsatzdaten der Investition werden mit zwei Szenarien verglichen. Sie können folgende Datentypen für jedes Teammitglied der Investition zwischen Szenario 1 und Szenario 2 vergleichen:

- Das Anfangs- und Enddatum der Zuordnung
- Die Gesamtstundenzahl der Zuordnung
- Den Restaufwand

Konfigurieren Sie die Kapazitätsplanungsliste

Ein Kapazitätsplanungsraster kann für die folgenden Anwendungen konfiguriert werden:

- Ein zusätzliches Attribut wird als Sekundärvergleichswert für eine Listenspalte hinzugefügt.
- Sekundärwerte (auch wenn es Nullwerte sind).
- Mithilfe der roten Umrandung können Listenspaltenwerte mit ihren Sekundärwerten verglichen werden.

Die oben genannten Konfigurationen werden nur verwendet, wenn Sie ein Szenario mit einem anderen Szenario oder dem grundlegenden Plan vergleichen. Bei folgenden Fällen werden diese Konfigurationen nicht angewendet:

- Der grundlegende Plan ist ausgewählt.
- Ein Szenario wird nicht verglichen. "Kein(e)" ist in der Drop-down-Liste "Vergleich mit" auf der Szenario-Symbolleiste ausgewählt.

Hinzufügen eines Sekundärvergleichswerts

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Kapazitätsplanungsseite, die eine Liste von Daten enthält, auf das Symbol "Konfigurieren" der Symbolleiste.
Die Seite "Listenspalten-Layout" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Listenspaltenbereich" und gehen Sie zu "Felder".
Die Seite "Konfigurieren: Listenspaltenfelder" wird geöffnet.
3. Klicken Sie neben der Attribut- oder Spaltenbezeichnung (zum Beispiel, Zuordnung (%)) auf das Symbol "Eigenschaften".
Die Seite "Listenspaltenfeld" wird geöffnet.

4. Wählen Sie den sekundären Wert für das ausgewählte Attribut aus dem Drop-down-Menü des sekundären Werts aus.

Wählen Sie z. B. "Standardzuordnung (Vergleich mit)" als Sekundärwert für das Attribut "Zuordnung (%)" aus.

5. Klicken Sie auf "Speichern".

Sekundärwerte werden mit "*Vergleich mit*" angehängt.

Anzeigen von Sekundärwerten und roter Umrandung

Nachdem Sie die Planungsliste konfiguriert haben, öffnen Sie die Seite für Kapazitätsplanungen, um die Ergebnisse anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Kapazitätsplanungsseite, die eine Liste von Daten enthält, auf das Symbol "Konfigurieren" der Symbolleiste.

Die Seite "Konfigurieren: Listenspalten-Layout" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf "Listenspaltenbereich" und gehen Sie zu "Optionen".

Die Seite "Konfigurieren: Listenoptionen" wird geöffnet.

- Wählen Sie die folgende Option: "QuickInfo- und Redline-Text"
- Keine sekundären Werte anzeigen

3. Klicken Sie auf "Speichern".

Verwalten von Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können Szenarien manuell, mit einem Power-Filter oder automatisch im Zuge der Bearbeitung der Investitionsattribute zu Investitionen hinzufügen. Sie können beispielsweise das Anfangsdatum für eine Investition oder die Zuordnung für ein Teammitglied ändern. Wenn eine Investition zu einem Szenario hinzugefügt wird, werden alle verbundenen Teammitglieder ebenfalls zum Szenario hinzugefügt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite "Szenario: Investitionen".
2. Um spezifische Investitionen hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen".
 - a. Wählen Sie im Fenster "Investitionen auswählen" die Investitionen aus, die hinzugefügt werden sollen.
 - b. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Um Investitionen hinzuzufügen, die bestimmte Filterkriterien erfüllen, klicken Sie auf "Mit Power-Filter hinzufügen".

Die Seite "Investitionstyp auswählen" wird angezeigt.

4. Wählen Sie einen Investitionstyp aus, und klicken Sie auf "Nächste Ansicht".

Die Seite "Power-Filter" wird geöffnet.

5. Erstellen Sie einen Ausdruck, der nach Investitionen filtert. Um beispielsweise von Susanne Schmitz verwaltete Investitionen dem Szenario hinzuzufügen, geben Sie den folgenden Ausdruck ein:

Investment Manager = 'Schmitz, Susanne'

Hinweis: Sie können einen *Investitionsausdruck* ändern, um alle Investitionen, die mithilfe dieses Investitionsausdrucks hinzugefügt wurden, automatisch aufzufüllen. Synchronisieren Sie die Investitionen, um die Daten zu aktualisieren.

Vornehmen hypothetischer Änderungen an den Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können an Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien hypothetische Änderungen vornehmen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Seite, die die Szenario-Symboleiste enthält, auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen".

Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.

2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Anfang

Gibt das Anfangsdatum der Investition an. Der Wert für dieses Feld stammt aus dem Feld "Anfangsdatum" auf der Seite "Projekteigenschaften".

Plankosten

Gibt den geplanten Kostenbetrag der Investitionen im Szenario an.

Genehmigt

Definiert die Investition als im Szenario genehmigt oder abgelehnt.

Ausgeblendet

Definiert die zeitweilig ausgeblendete oder angezeigte Investition vom Szenario.

3. Klicken Sie auf "Speichern".

Ein- und Ausblenden von Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien

Um Änderungen für eine Investition in einem Szenario vorübergehend zu ignorieren, sodass die Werte des grundlegenden Plans stattdessen angezeigt werden, können Sie die Investition aus dem Szenario ausblenden. Sie können auch eine Investition anzeigen, damit die Szenariowerte erneut angezeigt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Seite, die die Szenario-Symboleiste enthält, auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen".

Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.

2. Wählen Sie neben jeder Investition, die ausgeblendet werden soll, in der Drop-Down-Liste "Ausgeblendet" die Option "Ja" aus, und klicken Sie auf "Speichern".

Die Investition wird im Kapazitätsplanungsszenario vorübergehend ausgeblendet.

3. Um eine ausgeblendete Investition anzuzeigen, wählen Sie im Drop-Down-Menü der Option "Ausgeblendet" "Nein" aus.

Entfernen von Investitionen aus Kapazitätsplanungsszenarien

Wenn Sie eine Investition aus einem Szenario entfernen, werden alle Änderungen für diese Investition aus dem Szenario entfernt. Die Investition zeigt dann die Werte des grundlegenden Plans an.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie von einer Seite aus, auf der die Szenario-Symboleiste angeboten wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen".

Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Investition, und klicken Sie anschließend auf "Entfernen".

Zurücksetzen von Investitionen in Kapazitätsplanungsszenarien

Wenn Sie sich in einem Kapazitätsplanungsszenario befinden, können Sie Investitionen auswählen und die Werte aktualisieren, um den Inhalt des grundlegenden Plans wiederzugeben. Das Aktualisieren der Investitionswerte ermöglicht es Ihnen, die Änderungen an einer Investition rückgängig zu machen, ohne das Szenario zu verlassen.

Durch das Zurücksetzen werden alle Änderungen, die in dem Szenario vorgenommen wurden (für diese Investition), gelöscht und das Szenario wird mit den Daten des grundlegenden Plans aktualisiert. Wenn Sie eine Investition erneut zum Szenario hinzufügen, enthält die Investition Szenariodaten. Die Szenariodaten sind jedoch die gleichen wie die Daten des grundlegenden Plans, es sei denn, sie wurden geändert.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie von einer Seite, die die Szenario-Symboleiste enthält, auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen".

Die Seite "Investitionen" wird geöffnet.

2. Wählen Sie die zurückzusetzenden Investitionen aus, und klicken Sie auf "Zurücksetzen".

Die Investition wird aus dem Kapazitätsplanungsszenario entfernt und wieder hinzugefügt.

Verwalten von Kapazitätsplanungsszenarien

Verwenden Sie die Seite "Kapazitätsplanungsszenarien", um ein Szenario zu erstellen, zu bearbeiten, zu löschen, zu kopieren oder als aktuelles Szenario oder aktuelles Vergleichsszenario festzulegen.

Klicken Sie in der Szenario-Symboleiste auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten" aus.

Bearbeiten von Kapazitätsplanungsszenarioeigenschaften

Besitzer von Kapazitätsplanungsszenarien haben implizite Bearbeitungsrechte für ihre Szenarien. Szenariobesitzer können auch Instanz-Zugriffsrechte auf ihre Kapazitätsplanungsszenarien gewähren. Sie können ein Szenario kopieren und die Kopie bearbeiten. Wenn Sie die Zugriffsrechte erteilen, werden Sie zum Eigentümer der neuen Kopie des Kapazitätsplanungsszenarios.

Änderungen oder Aktionen werden auf das ausgewählte Szenario und *nicht* auf den grundlegenden Plan oder die eigentlichen Daten angewendet. Außerdem wird die Investition automatisch im Hintergrund zu dem Szenario hinzugefügt, wenn Sie eine Investition bearbeiten, die nicht explizit zu dem Szenario hinzugefügt wurde. Sie ändern zum Beispiel im Rahmen eines Szenarios einen Teamdatensatz, der im Szenario mit der zugeordneten Investition nicht vorhanden ist. Die Investition und alle Teamdatensätze werden automatisch zu dem Szenario im Hintergrund hinzugefügt. Um Daten eines grundlegenden Plans zu bearbeiten, wählen Sie in der Szenario-Symbolleiste im Drop-down-Menü "Szenario" die Option "Grundlegender Plan".

Sie können eine beschränkte Anzahl an Feldwerten für Szenarioeigenschaften, Investitionen und Teameigenschaften in Kapazitätsplanungsszenarien oder Portfolioszenarien bearbeiten. Wenn Sie nicht über die erforderlichen Rechte zur Bearbeitung eines Szenarios verfügen, erscheinen alle Felder auf allen Szenarioseiten als schreibgeschützt.

Sie können auch Investitionen aus diesem Szenario entfernen oder neue hinzufügen.

Hinweis: In einem Szenario werden die Änderungen als Teil des ausgewählten Szenarios gespeichert.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Szenario-Symbolleiste im Drop-down-Menü "Szenario" das entsprechende Szenario aus. Klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Bearbeiten" aus.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Szenarioname

Geben Sie den Namen des Szenarios ein, oder ändern Sie ihn.

Portfolio

Dieses Feld ist schreibgeschützt, weil Sie ein Portfolio, mit dem ein Kapazitätsplanungsszenario verknüpft ist, nicht ändern können, nachdem das Szenario zum ersten Mal gespeichert wurde.

Beschreibung

Gibt eine Beschreibung des Szenarios an.

Besitzer

Standardmäßig wird die Ressource, die das Szenario erstellt hat, angezeigt. Sie können eine andere Ressource als Besitzer auswählen.

Währung

Zeigt den Währungscode für das Portfolio an.

Plankosten

Gibt den geplanten Kostenbetrag der Investitionen im Szenario an.

Planleistung

Gibt den geplanten Leistungsbetrag der Investitionen im Szenario an.

3. Klicken Sie auf "Speichern".

Kopieren von Kapazitätsplanungsszenarien

Die Liste der zum Kopieren verfügbaren Szenarien ist auf die Szenarien begrenzt, für die Sie Ansichts- oder Bearbeitungsrechte besitzen. Wenn Sie ein Szenario kopieren, werden die zugehörigen Investitionen ebenfalls in das neue Szenario kopiert.

Alternativ können Sie auch die Option "Kopieren" der Schaltfläche "Mehr" in der Szenario-Symbolleiste verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf einer Seite, auf der die Szenario-Symbolleiste angezeigt wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten".
Die Seite "Kapazität" wird angezeigt.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Szenario aus, und klicken Sie auf "Mehr" und auf "Kopieren".
Eine Kopie des ausgewählten Szenarios wird der Liste hinzugefügt und als *"Kopie von <Szenarioname>"* benannt. Diese Kopie ist privat.
3. Klicken Sie auf den Namen des Szenarios.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
4. Geben Sie dem kopierten Szenario einen neuen und eindeutigen Namen, und klicken Sie auf "Speichern".

Löschen von Kapazitätsplanungsszenarien

Wenn Sie Szenarien löschen, werden die ausgewählten Szenarien und die zugehörigen Szenarien für Investitionen und Teammitglieder ebenfalls gelöscht. Die Investitionen und Teammitglieder werden nur aus dem ausgewählten Szenario gelöscht, aus keinem anderen Szenario.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie von einer Seite aus, auf der die Szenario-Symboleiste angezeigt wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten".
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Szenario aus, und klicken Sie auf "Mehr" und auf "Löschen".
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".

Hinweis: Sie können auch die Option "Löschen" über die Schaltfläche "Mehr" in der Szenario-Symboleiste verwenden.

Festlegen des aktuellen Szenarios und Vergleichsszenarien

Wählen Sie ein Szenario als *aktuellen* Kontext für alle Seiten, die für Kapazitätsplanungsszenarien aktiviert wurden, aus. Sie können auch ein *Vergleichsszenario* auswählen, um eine Änderung für alle Seiten, die für Kapazitätsplanungsszenarien aktiviert wurden, darzustellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Seite "Kapazitätsplanungsszenarien" auf einen Szenarionamen.
2. Klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Als aktuell festlegen".
Das Szenario wird als das aktuelle Kapazitätsplanungsszenario festgelegt und im Feld "Szenario" standardmäßig angezeigt.
3. Wählen Sie auf der Seite "Kapazitätsplanungsszenarien" ein anderes Szenario aus.
4. Klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Vergleich festlegen".

Das Szenario ist das *Vergleichsszenario* für Kapazitätsplanung und wird im Feld "Vergleich mit" standardmäßig angezeigt.

Zurücksetzen auf grundlegenden Plan

Sie können die Auswahl für jedes beliebige Szenario (aktuelles Szenario oder Vergleichsszenario) aufheben, um zurück zum grundlegenden Plan zu wechseln.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Seite "Kapazitätsplanungsszenarien".
2. Klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Zurücksetzen" aus.

Das aktuelle Szenario wird gelöscht, und alle Seiten, die für Kapazitätsplanungsszenarien aktiviert wurden, werden auf den grundlegenden Plan zurückgesetzt.

Anzeigen der Rollenkapazität auf einem Szenario

Sie können die Rollenkapazität mithilfe eines Szenarios anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu einer beliebigen Seite mit Szenarien. Es kann auch die Seite "Kapazitätsplanungsszenarien" verwendet werden.
2. Klicken Sie in der Szenario-Symbolleiste auf "Mehr ", und wählen Sie "Zur Kapazitätsplanung wechseln" aus.

Die Seite "Ressourcenplanung: Kapazität" wird angezeigt.

3. Zeigen Sie folgende Daten investitionsübergreifend an:
 - Verfügbarkeit nach Rolle
 - Zugeordnete Arbeit und Bedarf für erfüllte und nicht erfüllte Rollenzuordnungen

Freigeben von Kapazitätsplanungsszenarien für andere Ressourcen

Verwenden Sie die Seiten für den Zugriff auf Szenarien, um Ressourcen mit Rechten zum Kapazitätsplanungsszenario anzuzeigen. Sie können die Seiten auch verwenden, um Ressourcen Zugriff auf die Szenarien zu bieten, die Sie erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Seite "Szenarioeigenschaften" oder zur Seite "Szenario: Investitionen".
2. Wählen Sie im Menü "Zugriff" eine der folgenden Optionen aus:
 - Ansicht bei Vollzugriff. Zeigt eine Liste aller Ressourcen und ihrer Rechte für dieses Szenario an.
 - Ressource. Zeigt Ressourcen mit expliziten Rechten für dieses Szenario an. Sie können auch Ressourcen hinzufügen und ihnen Zugriff auf das Szenario gewähren oder ihren Zugriff entfernen.
 - Gruppe. Zeigt Gruppen mit expliziten Rechten für dieses Szenario an. Sie können auch Gruppen hinzufügen und ihnen Zugriff auf das Szenario gewähren oder ihren Zugriff entfernen.

So verwalten Sie Kapazitätsplanung

Verwenden Sie das Portlet "Kapazitätsplanungsübersicht", um ein Gesamtbild zu erhalten, das Kapazität, Bedarf, Restkapazität sowie Ist-Stunden spezifischer Organisationseinheiten aus der Perspektive eines hierarchischen Ressourcen-OSP umfasst. Der Kapazitätsplanungsstatus für eine ausgewählte OSP-Einheit wird im Rasterformat und als Balkendiagramm dargestellt. Die Kapazitätsplanungsdaten werden für die OSP-Ebene zusammengefasst, die Sie auswählen. Über das Raster können Sie zu folgenden spezifischen Portlets gelangen:

- Mitarbeiterzuordnung: Ressourcen, die zu Projekten zugewiesen sind.
- Nicht erfüllte Rollen: Personaleinsatzanforderungen, die noch nicht erfüllt sind.
- Investitionsbedarf: Personalzuordnungen nach Investitionen.

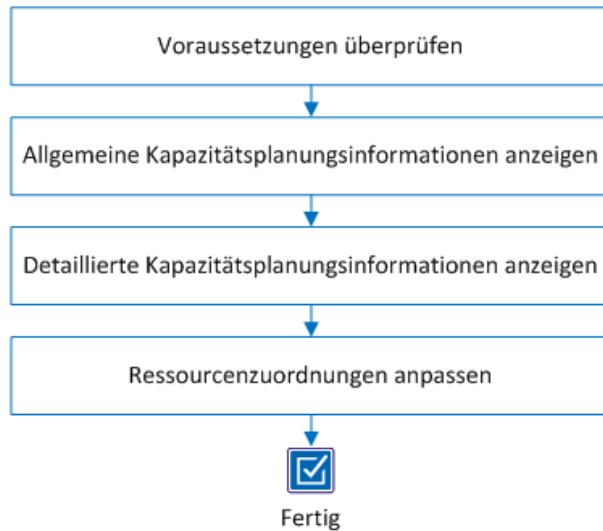
Beispielsweise verwendet Forward, Inc. die hierarchischen Beziehungen zwischen Mitarbeitern, um die Ressourcen-OSP-Einheiten zu gestalten. Maria hat ein Team mit drei direkten Mitarbeitern, die jeweils 40 Stunden pro Woche in der Abteilung "Forschung" arbeiten. Die Kapazität der direkten Mitarbeiter beträgt stets 120 Stunden pro Woche. Maria hat auch 15 indirekte Mitarbeiter, die ihren direkten Mitarbeitern unterstellt sind. Die Gesamtkapazität von Marias Organisationseinheit ist die Summe ihrer direkten und indirekten Mitarbeiter.

Als Managerin will Maria den gesamten Investitionsbedarf für Ressourcen in der Organisation, einschließlich zugeordneter Mitarbeiter und nicht erfüllter Rollen, verstehen. Maria navigiert zur Seite "Kapazitätsplanungsübersicht". Hier kann Maria ein Raster-Portlet und ein Diagramm-Portlet auf der gleichen Seite anzeigen. Maria legt den Filter für den Ressourcen-OSP auf die Einheit auf oberster Ebene des Ressourcen-OSP (d. h. der Ebene der direkten Mitarbeiter) der Organisation fest. Maria legt die Modi für den OSP-Filter so fest, dass die Einheit und untergeordnete Einheiten eingeschlossen werden, und führt einen Filtervorgang durch.

Maria kann die zusammengefassten Informationen für die OSP-Einheit und ihre untergeordneten Einheiten auf einen Blick sehen. Diese Informationen helfen bei Entscheidungen zu Teamauslastung (Zuordnungsbedarf), Kapazität, Buchungsstatus und Trends für das Verbuchen von Arbeitszeiten. Maria kann auch Details zur Zuordnung individueller Ressourcen, nicht erfüllten Rollen und Ressourcenbedarf nach Investitionen aufschlüsseln.

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie ein Ressourcenmanager Kapazitätsplanung verwaltet.

So führen Sie eine Kapazitätsplanung durch



Gehen Sie wie folgt vor:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen.](#) (siehe Seite 77)
2. [Zeigen Sie allgemeine Kapazitätsplanungsinformationen an.](#) (siehe Seite 78)
3. [Zeigen Sie detaillierte Kapazitätsplanungsinformationen an.](#) (siehe Seite 80)
4. [Passen Sie Ressourcenzuordnungen an.](#) (siehe Seite 81)

Überprüfen der Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- ☐ Definieren Sie die notwendigen OSPs.
- ☐ Verbinden Sie Ressourcen oder Rollen mit den passenden OSP-Einheiten.
- ☐ Weisen Sie allen Ressourcen eine primäre Rolle zu.
- ☐ (Optional) Verwenden Sie das Feld "Mitarbeiter-OSP" auf der Seite "Rolleneigenschaften", um die Ressourcen-OSP-Einheit anzuzeigen, die der Rolle entspricht.
- ☐ Weisen Sie Benutzern, die Kapazitätsplanung verwalten, Zugriffsrechte zu:
 - *Ressource - Anzeigen - Alle*
 - *Seite - Anzeigen*
 - *Portlet - Anzeigen*

Hinweis: Um die genannten Zugriffsrechte über eine Gruppe zuzuweisen, weisen Sie den Benutzer einer der folgenden Gruppen zu: Ressourcenmanager oder Ressourcenplaner.

- ☐ Weisen Sie je nach Bedarf Zugriffsrechte für einzelne Investitionstypen zu:
 - *Anwendung - Anzeigen - Alle*
 - *Asset - Anzeigen - Alle*
 - *Andere Aufgaben - Anzeigen - Alle*
 - *Produkt - Anzeigen - Alle*
 - *Programm - Anzeigen - Alle*
 - *Projekt - Anzeigen - Alle*

Anzeigen von allgemeinen Kapazitätsplanungsinformationen

Verwenden Sie die Seite "Kapazitätsplanungsübersicht", um eine allgemeine Zusammenfassung von Ressourcenkapazität, nicht erfüllten Rollen und Ressourcenbedarf für eine ausgewählte OSP-Ebene anzuzeigen. Legen Sie die Filterkriterien fest, damit in der Kapazitätsplanungsübersicht Informationen zu den gewünschten Einheiten des Ressourcen- und Investitions-OSP angezeigt werden.

Um beispielsweise Kapazität und Bedarf für den gesamten OSP anzuzeigen, wählen Sie eine OSP-Einheit auf hoher Ebene mit untergeordneten OSP-Einheiten aus. Um die angezeigten Informationen einzugrenzen, können Sie festlegen, dass nur Informationen für eine bestimmte OSP-Einheit ohne Informationen zu übergeordneten oder untergeordneten OSP-Einheiten angezeigt werden sollen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Kapazitätsübersicht".
2. Wählen Sie im Filterbereich den Ressourcen-OSP aus.
Damit in den Portlets der Kapazitätsplanungsübersicht Ergebnisse angezeigt werden, muss in diesem Feld ein Wert angegeben werden.
3. Wählen Sie weitere Filterkriterien aus, um die Informationen zu den Ressourcen und Investitionen, die angezeigt werden sollen, einzugrenzen, und klicken Sie auf "Filter".

Die Informationen im Portlet "Kapazitätsübersicht" werden basierend auf dem ausgewählten Filter angezeigt:

Kapazitätsübersicht

Dieses Portlet enthält eine zusammengefasste Übersicht der Ressourcenkapazität für die vorgegebene Ressourcen-OSP-Einheit. Wenn Sie in "Investitions-OSP - Filtermodus" *Nur Einheit* ausgewählt haben, wird die Ressourcenzuordnung für die einzelne OSP-Einheit angezeigt. Wenn Sie *Einheit und übergeordnete Einheiten* oder *Einheit und untergeordnete Einheiten* ausgewählt haben, werden Informationen zu übergeordneten bzw. untergeordneten OSP-Einheiten in einem hierarchischen Format angezeigt.

Standardmäßig wird ein monatlicher Zeitraum angezeigt. Für folgende Elemente der OSP-Einheit werden monatliche Gesamtstunden angezeigt:

- Kapazität
- Bedarf
- Fest gebuchte Mitarbeiter
- Vorgemerkte Mitarbeiter
- Nicht erfüllte Rollen
- Restkapazität

■ Ist-Aufwand

Dieses Portlet enthält Symbole, über die Sie detaillierte Informationen zu einzelnen Ressourcen, nicht erfüllten Rollen und Ressourcenbedarf nach Investitionen aufschlüsseln können.

Kapazitätsszusammenfassung

Dieses Portlet enthält eine grafische Darstellung der Informationen des Portlet "Kapazitätsübersicht". Das Balkendiagramm enthält zeitskalierte Werte für die OSP-Einheit für nicht erfüllte Rollen, vorgemerkte Mitarbeiter und fest gebuchte Mitarbeiter. Zudem verfolgen Liniendiagramme Kapazität und Ist-Aufwand.

Anzeigen von detaillierten Kapazitätsplanungsinformationen

Verwenden Sie die Symbole im Portlet "Kapazitätsübersicht", um detaillierte Ressourceninformationen für eine OSP-Einheit aufzuschlüsseln. Jedes Symbol steht für einen spezifischen Satz von Informationen. Die dargestellten Detailinformationen basieren auf den Filterkriterien, die auf der Seite "Kapazitätsplanungsübersicht" festgelegt sind.

Die Seite "Kapazitätsplanungsübersicht" kann beispielsweise folgendermaßen eingerichtet sein. Sie wählen einen bestimmten Ressourcen-OSP aus und verwenden als Filtermodus *Einheit und untergeordnete Einheiten*. Auf der Seite "Kapazitätsplanungsübersicht" werden die OSP-Einheit und ihre untergeordneten Einheiten angezeigt. Sie möchten Details zur Personalzuordnung für eine bestimmte untergeordnete OSP-Einheit sehen und klicken auf das Ressourcensymbol für die entsprechende untergeordnete Einheit. Im Portlet "Mitarbeiterzuordnung" werden Informationen zur Mitarbeiterzuordnung für das untergeordnete Portlet und dazugehörige untergeordnete Einheiten angezeigt.

Folgende ausführliche Ressourceninformationen sind verfügbar, wenn Sie auf das Symbol für eine OSP-Einheit klicken:

- Mitarbeiterzuordnung (Ressourcensymbol): Enthält die Ressourcen für die ausgewählte OSP-Einheit, ihre primäre Rolle und ihre Zuordnung für jene Zeiträume, die auf der Seite "Kapazitätsplanungsübersicht" angezeigt werden.
- Nicht erfüllte Rollen (Rollensymbol): Enthält die nicht erfüllten Rollenanforderungen für die OSP-Einheit, Investitionen mit Rollenanforderungen und Zuordnungsinformationen für die Rollenanforderungen.
- Investitionsbedarf (Investitionssymbol): Enthält die mit der OSP-Einheit verbundenen Investitionen, den Investitionsmanager, Anfangs- und Enddatum der Investition und die Zuordnung von Ressourcen des ausgewählten OSP.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Zeigen Sie die Information für eine OSP-Einheit im Portlet "Kapazitätsplanungsübersicht" an.
2. Klicken Sie auf das Symbol für die OSP-Einheit, zu der Sie detaillierte Informationen anzeigen möchten.

Anpassen von Ressourcenzuordnungen

Überprüfen Sie die detaillierten Kapazitätsplanungsinformationen für Ressourcen, und nehmen Sie Anpassungen vor.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite "Kapazitätsplanungsübersicht".
2. Geben Sie die gewünschten Filterkriterien ein, und überprüfen Sie Ihre Ressourcenzuordnungen.
3. Nehmen Sie Anpassungen vor.

Wenn Sie mit den Anpassungen zufrieden sind, haben Sie die Seite "Kapazitätsplanungsübersicht" erfolgreich verwendet, um die Kapazitätsplanung zu verwalten.