

CA Clarity™ PPM

Resurssien hallinnan käyttöopas

Julkaisu 13.3.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa. Dokumentaatio on CA:n omistamaa tietoa, jonka kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kiellettyä ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta.

Jos olet Dokumentaatiossa mainitun ohjelmistotuotteen tai ohjelmistotuotteiden käyttöoikeuden haltija, voit tulostaa tai muulla tavalla tuottaa Dokumentaatiossa kohtuullisen määrän kopioita itsesi ja yrityksesi työntekijöiden sisäiseen käyttöön kyseiseen ohjelmistoon liittyen edellyttäen, että kaikki CA:n tekijänoikeusilmoitukset ja merkinnät lisätään jokaiseen kopioon.

Oikeus tulostaa tai muulla tavalla tuottaa kopioita Dokumentaatiossa rajoittuu tällaisen ohjelmiston käyttöoikeuden voimassaoloaikaan. Käyttöoikeuden päättyessä mistä tahansa syystä, käyttäjän tulee vahvistaa CA:lle kirjallisesti, että kaikki Dokumentaation kopiot ja osittaiset kopiot on palautettu CA:lle tai hävitetty.

SOVELLETTAVAN LAIN SALLIMASSA LAAJUUDESSA CA TARJOAA TÄMÄN DOKUMENTAATION "SELLAISENA KUIN SE ON" –EHDOLLA, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLAISEEN TARKOITUKSEEN, JOHON VASTAAVAA DOKUMENTAATIOTA YLEENSÄ KÄYTETÄÄN, SOVELTUVUUDESTA ERITYISEEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN TAI OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA. CA EI MISSÄÄN TAPAUKSESSA OLE VASTUUSSA KÄYTTÄJÄLLE TAI KOLMANNELLE OSAPUOLELLE MISTÄÄN VÄLITTÖMÄSTÄ TAI VÄLILLISESTÄ MENETYKSISTÄ TAI VAHINGOISTA, JOTKA JOHTUVAT DOKUMENTAATION KÄYTÖSTÄ, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA LIIKEVOITON MENETTÄMINEN, INVESTOINTIEN TAI PÄÄOMIEN MENETTÄMINEN, LIIKETOIMINNAN KESKEYTYMINEN, LIIKEARVON ALENEMINEN TAI TIETOJEN KATOAMINEN, VAIKKA CA:LLE OLISI ETUKÄTEEN ILMOITETTU TÄLLAISTEN MENETYSTEN TAI VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA.

Kaikkien Dokumentaatiossa mainittujen ohjelmistotuotteiden käyttöön sovelletaan niiden käyttöoikeussopimuksia. Tämän ilmoituksen ehdot eivät millään tavalla muuta kyseisiä käyttöoikeussopimuksia.

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

Toimitettu "Rajoitetuin Oikeuksin". Yhdysvaltain valtionhallinnon käyttöä, kopiointia tai julkistamista koskevat soveltuvin osin FAR-säädösten kohtien 12.212, 52.227-14 ja 52.227-19(c)(1) - (2) sekä DFARS-säädöksen kohdan 252.227-7014(b)(3) tai niiden myöhempien muutosten rajoitukset.

Copyright © 2013 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

Jos haluat pyytää teknistä tukea verkossa tai tarvitset toimipisteiden, ensisijaisten aukioloaikojen ja puhelinnumeroiden täydellisen luettelon, ota yhteyttä tekniseen tukeen osoitteessa <http://www.ca.com/worldwide>.

Sisällys

Luku 1: Resurssienhallinnan aloittaminen	7
Resurssienhallinta: johdanto.....	7
Resurssienhallinta: edellytykset.....	8
Luku 2: Resurssien ja roolien luominen	11
Resurssien ja roolien luominen	11
Tarkista edellytykset	13
Henkilötyöresurssin tai -roolin luominen.....	14
Muun kuin henkilötyöresurssin tai -roolin luominen.....	16
Taitojen kiinnittäminen (vain henkilötyö).....	17
Resurssin tai roolin talousominaisuuksien ottaminen käyttöön.....	19
Luku 3: Resurssien löytäminen, varaaminen ja kiinnittäminen	21
Henkilötyöresurssien etsiminen ja varaaminen	21
Resurssien ja roolien varaukset.....	23
Investointien lisääminen resurssin kuormitukseen.....	24
Oletusvarauksen muuttaminen.....	24
Investointivarausten muokkaaminen.....	26
Resurssin varauksen siirtäminen	27
Investointien poistaminen resurssin kuormituksesta	28
Investointien resurssien korvaaminen	28
Kalenteriliitokset	30
Resurssin tai roolin profiilin poistaminen käytöstä.....	30
Luku 4: Resurssipyyntöjen käsitteleminen	31
Resurssipyyntöt	32
Resurssipyyntöjen hallitseminen.....	32
Resurssien oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittäminen.....	33
Pyyntöjen reititys ja ilmoitukset.....	34
Pyyntötilan tyyppi	35
Resurssipyyntöjen täyttäminen	37
Resurssien varausten pienentäminen	38
Resurssipyyntöjen varauksen poistaminen	39
Resurssipyyntöjen säännöt	41
Resurssien löytäminen täyttämään roolipyyntöt	42

Ehdotusten muokkaaminen ja lähettäminen uudelleen	43
Avoimen resurssipyynnön hylkääminen	43
Resurssipyyntökeskusteluihin osallistuminen	44
Automatisoidun resurssipyyntöprosessin hallinta	45
Resurssipyyntöjen auditointi	46

Luku 5: Resurssien kapasiteettisuunnittelu 47

Resurssien kapasiteettisuunnittelun termit	47
Resurssisuunnittelu-portletit	51
Kapasiteetin yleiskuvaus -portlet	54
Porautumisportletit	55
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden käyttäminen	55
Kapasiteettisuunnitteluskenaariot	56
Kapasiteettisuunnitteluskenaarion toiminta	56
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioihin pääsy	57
Investointien ja resurssien suodattaminen analyysiä varten	57
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen	58
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden vertaaminen	60
Kapasiteettisuunnitteluluettelon määrittäminen	61
Investointien hallinta kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa	63
Hypoteettisten muutosten tekeminen investointeihin kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa	63
Kapasiteettisuunnitteluskenaarion ominaisuuksien muokkaaminen	65
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden kopioiminen	66
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden poistaminen	67
Nykyisten ja vertailun skenaarioiden asettaminen	67
Palauttaminen nykyiseen suunnitelmaan	68
Roolin kapasiteetin tarkasteleminen skenaariossa	68
Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden jakaminen muiden resurssien kanssa	69
Kapasiteettisuunnittelun hallinta	70
Tarkista edellytykset	72
Korkean tason kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen	73
Yksityiskohtaisten kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen	74
Resurssin varauksen säätäminen	75

Luku 1: Resurssienhallinnan aloittaminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssienhallinta: johdanto](#) (sivulla 7)

[Resurssienhallinta: edellytykset](#) (sivulla 8)

Resurssienhallinta: johdanto

Asianmukaisten resurssien varaaminen oikeisiin projektityöryhmiin on tärkeää tehokkaan resurssienhallinnan kannalta. CA Clarity PPM tarjoaa joustavat puitteet, joiden avulla voit tehdä ja hallita seuraavia resurssienhallinnan toimintoja:

- Luo ja muokkaa resurssiprofiileja, joilla on esimerkiksi seuraavia tärkeitä tietoja:
 - työntekijätyyppi
 - ensisijainen rooli
 - taidot
 - kokemus
- Voit tarkastella, muokata ja seurata resurssien projektivaroja ja kuormituksia.
- Voit verrata resurssien kapasiteettisuunnittelua resurssien kysynnän mukaan.
- Voit etsiä resursseja tiettyjen ominaisuuksien, saatavuuden ja muiden ehtojen perusteella.

Resurssivastaavana hallitset työntekijöiden, alihankkijoiden ja muiden kuin henkilötyöresurssien kiinnityksiä. Resurssivastaavat voivat olla tilapäisiä projektivastaavia tai kokopäiväisiä osastopäälliköitä. Projektipäälliköt käyttävät usein joitakin resurssienhallinnan ominaisuuksia, kuten resurssipyyntöjen luontia ja resurssien etsimistä.

Resurssienhallinta: edellytykset

Täytä resurssivastaavana seuraavan tarkistusluettelon edellytykset:

- ☐ Tarkista järjestelmänvalvojaltaasi, että ajoitetut työt suoritetaan oikein.
- ☐ Jos tiedot eivät näy odotetulla tavalla sivulla tai raportissa, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

Huomautus: Tiettyjen ajojen epäonnistuminen saattaa vaikuttaa tietojesi näkymiseen. Esimerkiksi Ajan viipalointi -ajo voi vaikuttaa resurssienhallintatietoihin tai sovelluksen suorituskyykyyn. Kun Ajan viipalointi -työn suoritus epäonnistuu, resurssien suunnittelusivuilla näytettävät aikaviipaloidut tiedot eivät näy oikein.

- ☐ Jos haluat ottaa käyttöön resurssien ja roolien talousominaisuudet, tarkista, että sinulla on seuraava käyttöoikeus:
 - *Resurssi – Siirry*
- ☐ Jos haluat muokata jonkin tietyn resurssin tai roolin talousattribuutteja, tarkista, että sinulla on jokin seuraavista käyttöoikeuksista:
 - *Resurssi - Muokkaa*
 - *Resurssi - Muokkaa taloushallintoa*
- ☐ Jos haluat muokata kaikkien resurssien ja roolien talousattribuutteja, tarkista, että sinulla on jokin seuraavista käyttöoikeuksista:
 - *Resurssi - Muokkaa - Kaikki*
 - *Resurssi - Muokkaa taloushallintoa - Kaikki*
- ☐ Tarkista järjestelmänvalvojaltaasi, että sinulla on oikeudet luoda, tarkastella tai muokata resurssien ominaisuuksia. Tietoja tarvittavien oikeuksien määrittämisestä on Käyttöoikeuksien hakuteoksessa.

- Tarkista järjestelmänvalvojalta, että sinulla on seuraavat käyttöoikeudet, jotta voit työstää kapasiteettisuunnitteluskenaarioita.

- Skenaario - Muokkaa
- Skenaario - Muokkaa käyttöoikeuksia
- Skenaario - Vastuuhenkilö - Automaattinen
- Skenaario - Siirry
- Skenaario - Näkymä

Huomautus: Kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa voit tarkastella kaikkien resurssien tai investointien alijoukkoja. Suositus on, että rajoitat resursseja tai investointeja joko tietoturvan organisaatorakenteen kautta tai muokkaamalla resurssien instanssitason käyttöoikeuksia. Hallinnoimistasi resursseista ja investoinneista näytettävien tietojen määrä on paremmin hallittavissa. Vältä myös avaamasta kapasiteettisuunnitteluskenaarioita CA Clarity PPM -järjestelmänvalvojana tai muuna käyttäjänä, jolla on yleiset käyttöoikeudet kaikkiin resursseihin.

- Tarkista järjestelmänvalvojalta, että sinulla on seuraavat oikeudet pyyntöjen hallintaa varten:

- Projekti - Liitä resurssipyynnön resurssit
- Projekti - Luo/muokkaa resurssipyyntöjä
- Projekti - Näytä pyynnöt
- Prosessi - Luo määrittely
- Prosessi - Alusta

Luku 2: Resurssien ja roolien luominen

Resurssien ja roolien luominen

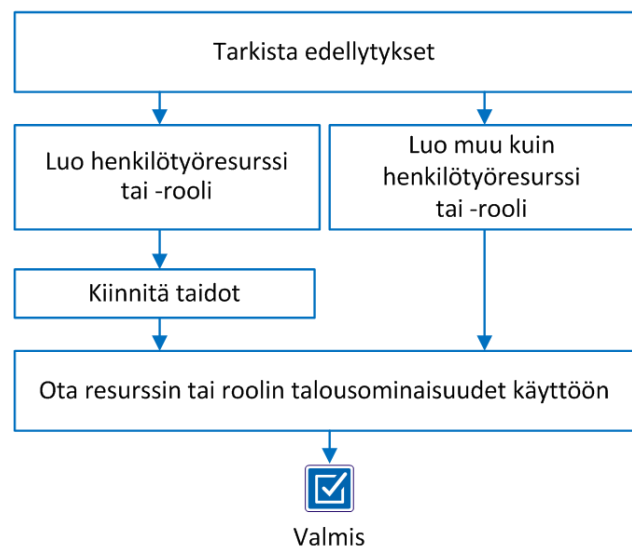
Luo resurssivastaavana tai sovelluksen järjestelmänvalvojana roolit ensin paikkamerkkeinä resursseille, joita projektisi tarvitsevat. Luo sitten resurssit, jotka palkkaat täyttämään kysynnän, jonka roolivaraukset määrittävät. Määritä lopuksi resurssisi oikeisiin projektityöryhmiin.

Luo esimerkiksi rooli kenttäteknikolle ja luo sitten resurssit henkilöstöllesi ja alihankkijoillesi. Voit luoda johtavalle kenttäteknikolle kehittyneen roolin, jossa on enemmän taitoja. Luo muuhun kuin henkilötööhön liittyvä laitteistorooli, kun projekti edellyttää laitteita. Luo sitten resurssit kullekin käytettävissä olevalle laitteelle, jonka yrityksesi omistaa tai jota yrityksesi vuokraa.

Tuote käyttää resurssin talousominaisuuksia ottaakseen käyttöön oikeat hinnat ja kustannukset niiden työtapahumille käsiteltäessä. Ota käyttöön resurssin taloustapahtumat, jotta ne voidaan siirtää CA Clarity PPM -ohjelmaan ja esittää taloussivuilla ja -raporteissa. Talouden toteutuneet näkyvät tuotteessa vain, jos resurssin taloustapahtumat on valtuutettu.

Seuraavassa kuvassa näkyvät resurssien ja roolien luomisen vaiheet.

Resurssien ja roolien luominen



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 13).
2. [Luo henkilötöresurssi tai -rooli](#) (sivulla 14) tai [luo muu kuin henkilötöresurssi tai -rooli](#) (sivulla 16).
3. [Taitojen kiinnittäminen](#) (sivulla 17) (vain henkilötö)
4. [Resurssin tai roolin talousominaisuuksien ottaminen käyttöön](#) (sivulla 19)

Tarkista edellytykset.

Tarkista, että olet täyttänyt seuraavat edellytykset:

- ☐ Määritä taitohierarkia.
- ☐ Tarkista, että sinulla on kaikki seuraavat käyttöoikeudet:
 - Hallinta - Resurssit
 - Resurssi – Luo
 - Resurssi - Muokkaa
 - Resurssi - Muokkaa - Kaikki
 - Resurssi - Muokkaa käyttöoikeuksia
 - Resurssi - Muokkaa hallintaa
 - Resurssi - Muokkaa taloushallintoa
 - Resurssi - Muokkaa taloushallintoa - Kaikki
 - Resurssi – Muokkaa yleisiä
 - Resurssi - Muokkaa yleisiä - Kaikki
 - Resurssi – Syötä aika
 - Resurssi – Sitova varaus
 - Resurssi - Sitova varaus - Kaikki
 - Resurssi – Siirry
 - Resurssi – Alustava varaus
 - Resurssi - Alustava varaus - Kaikki
 - Resurssi – Päivitä taidot
 - Resurssi - Päivitä taidot - Kaikki
 - Resurssi - Näytä
 - Resurssi - Näytä - Kaikki
 - Resurssi - Näytä - Käyttöoikeudet
 - Resurssi - Näytä - Taloushallinto
 - Resurssi - Näytä taloushallinto - Kaikki

Henkilötyöresurssin tai -roolin luominen

Voit luoda henkilötyöresurssin käyttämällä joko Koti- tai Hallinta-valikkoa. Kun luot henkilötyöresurssia Koti-valikosta, järjestelmänvalvojasi on aktivoitava uudet resurssit. Järjestelmänvalvoja aktivoi resurssien tilat ja luo salasanan kirjautumista varten.

Huomautus: Tässä skenaariossa resurssivastaava luo resurssit Koti-valikosta. Järjestelmänvalvoja aktivoi resurssit Hallinta-valikosta. Jos haluat luoda ja aktivoida resurssin järjestelmänvalvojana, avaa Hallinta-valikko ja valitse sitten Organisaatio ja käyttö -kohdassa Resurssit.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse Resurssi tai rooli -kentässä *Resurssi*.
4. Valitse Resurssityyppi-kentässä *Henkilötyö*.
5. Valitse Seuraava.
6. Täytä Luo resurssi-henkilötyö -sivun tiedot, mukaan lukien seuraavat kentät:

Ensisijainen rooli

Määrittää resurssin ensisijaisen roolin. Rooli voi vaihdella investoinnista toiseen. Ensisijainen rooli ilmaisee muille CA Clarity PPM -resurssille resurssin tärkeimmän erikoisosaamisalueen.

Kategoria

Määrittää kategorian, joka osoittaa resurssin erikoistumisalueen.

Esimerkki: Ohjelmistokehitys tai Tuotemarkkinointi.

Ulkoinen

Määrittää, onko resurssi ulkopuolisen yrityksen palveluksessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Saatavuus

Kirjoita päivittäinen työtuntien määrä, jonka ajan resurssin odotetaan työskentelevän. Saatavuusarvo kerrotaan automaattisesti viidellä, eli tavallisen työviikon työpäivien määrällä.

Oletusarvo: 8

Huomautus: Tämä kenttä on pakollinen, ja sen on oltava suurempi kuin nolla vain resurssin tai roolin henkilötyötyypille. ETC perustuu saatavuuteen: Tehtävälle määritetyn resurssin tai roolin kulutyypillä ei ole oletusarvon mukaista ETC:tä.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää resurssin kirjaustyyppin koodin. Tätä koodia käytetään laskutuksessa.

Seurantaväline

Ilmaisee tämän resurssin työaikakirjaukseen käytettävä menetelmä.

Arvot:

- Clarity. Henkilöstön jäsenet kirjaavat heille kiinnitettyihin tehtäviin aikaa työajankirjausten avulla.
- Ei mitään. Muiden kuin henkilötyöresurssien toteumia seurataan tapahtumatositteiden avulla tai käyttämällä ajoitusohjelmistoa, kuten Open Workbenchia tai Microsoft Projectia.
- Muu. Ilmaisee, että toteumat tuodaan muun valmistajan ohjelmasta.

Oletusarvo: Clarity

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtävän toimeksiantoihin käytettyä aikaa työajankirjaukseen. Jos valinta on tyhjä, resurssi ei voi kirjata aikaa millekään projektille.

Oletusarvo: Valittu

Sisällytä Datamartiin

Määrittää, sisällytetäänkö resurssi Datamartiin. Jos valinta on tyhjä, resurssia ei lisätä Datamartiin.

Oletusarvo: Tyhjä

Resurssin esimies

Määrittää resurssin luovan henkilön nimi.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi.

Varausvastuuhenkilö

Ilmaisee henkilötyöresurssin oletusarvoisen varausvastuuhenkilön.

7. Valitse Tallenna.
8. Jos haluat määrittää resurssin tai roolin saatavuuden, napsauta Kalenteri-välilehteä.
9. (Valinnainen) Napsauta OminaisuuDET-välilehteä ja valitse Yhteystiedot. Täytä kentät ja tallenna muutokset.

Muun kuin henkilötyöresurssin tai -roolin luominen

Voit luoda muita kuin henkilötyöresursseja ja -rooleja, mukaan lukien laitteiston, materiaalin tai kulun. Luo rooli paikkamerkinä projektiin, jotta voit suunnitella tehtäviä ja arvioida työn laajuuden.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse Resurssi tai rooli -kentässä *Resurssi* tai *Rooli*.
4. Valitse Resurssityyppi-kentässä *Laitteisto*, *Materiaali* tai *Kulu*.
5. Valitse Seuraava.
6. Täytä sivun tiedot, mukaan lukien seuraavat kentät:

Päärooli

Määrittää roolin, joka on hierarkiassa yhtä tasoa tätä roolia ylempänä.

Esimerkki: Sovelluskehittäjän rooli on verkkokehittäjän roolin päärooli.

Ensisijainen rooli

Määrittää resurssin ensisijaisen roolin. Rooli voi vaihdella investoinnista toiseen. Ensisijainen rooli ilmaisee muille CA Clarity PPM -resursseille resurssin tärkeimmän erikoisosaamisalueen.

Kategoria

Määrittää kategorian, joka osoittaa resurssin erikoistumisalueen.

Esimerkki: Projektori, palvelin

Ulkoinen

Määrittää, onko resurssi ulkopuolisen yrityksen palveluksessa.

Oletusarvo: Tyhjä

Saatavuus

Kirjoita päivittäinen työtuntien määrä, jonka ajan resurssin odotetaan työskentelevän. Saatavuusarvo kerrotaan automaattisesti viidellä, eli tavallisen työviikon työpäivien määrällä.

Oletusarvo: 8

Huomautus: Tämä kenttä on pakollinen, ja sen on oltava suurempi kuin nolla vain resurssin tai roolin henkilötyötyypille. ETC perustuu saatavuuteen: Tehtävälle määritetyn resurssin tai roolin kulutyyppillä ei ole oletusarvon mukaista ETC:tä.

Resurssin esimies

Määrittää resurssin luovan henkilön nimi.

Oletusarvo: Sisäänkirjautunut resurssi.

Varausvastuuhenkilö

Ilmaisee henkilötyöresurssin oletusarvoisen varausvastuuhenkilön.

7. Valitse Tallenna.
8. Jos haluat määrittää resurssin tai roolin saatavuuden, napsauta Kalenteri-välilehteä.
9. (Valinnainen) Valitse Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdassa Talous. Täytä kentät ja tallenna muutokset.
10. (Valinnainen) Jos kyseessä ovat vain henkilötyö- ja kuluresurssit, valitse Ominaisuudet-valikko ja valitse Päätaso-kohdassa Yhteystiedot. Täytä kentät ja tallenna muutokset.

Taitojen kiinnittäminen (vain henkilötyö)

Voit taitojen avulla kuvailla henkilötyöresurssin tai -roolin projektitehtäville omaavat kyvyt. Voit liittää taidon vain henkilötyöresurssiin. Taitojen liittamisestä henkilötyöresursseihin on hyötyä muille käyttäjille, jotka yhdistävät henkilötyöresursseja rooleihin projektissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssi tai rooli.
3. Napsauta Taidot-välilehteä.
Näyttöön tulee Resurssin taidot -sivu, jossa näkyvät valitun resurssin tai roolin taidot.
4. Anna nykyisen taidon suodatus ehdot tai valitse Näytä kaikki.
5. Jos haluat lisätä taidon luetteloon, valitse Lisää.
Näyttöön tulee Valitse taidot -sivu, jossa näkyvät kaikki taitohierarkiassa kaikille resursseille ja rooleille käytettävissä olevat taidot.
6. Anna nykyisen taidon suodatus ehdot tai valitse Näytä kaikki.
7. Valitse taito ja valitse Lisää.
Huomautus: Jos haluat lisätä taidon taitohierarkiaan, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaasi.
8. Valitse Tallenna.
9. Valitse kullekin taidolle arvot Pätevyystaso-, Kiinnostus- ja Painotus-kenttiin.
 - a. Kiinnitä henkilötyöresurssien pätevyystasot luokituksena, joka ilmaisee, miten hyvin resurssi taidon suorittaa.
 - b. Kiinnitä kiinnostustaso määrittämään, miten tärkeä tämä taito on resurssille tai roolille. Esimerkiksi resurssi, jonka kiinnostustaso on 7 - Keskitaso, on kiinnostuneempi taidon suorittamisesta kuin resurssi, jonka kiinnostustaso on 4 - Keskisuuri.
 - c. Painotuskerrointa käytetään osoittamaan tärkeysjärjestys, jos usealla taidolla on sama pätevyys ja kiinnostus.
10. Valitse Tallenna.

Resurssin tai roolin talousominaisuuksien ottaminen käyttöön

Voit ottaa minkä tahansa taloustapahtumiin liittyvän resurssin tai roolin talousominaisuudet käyttöön. Resurssin tai roolin ominaisuuksien ottamiseen käyttöön sisältyvät liittyvät taloustiedot ominaisuuksissa, kuten taloussuunnittelussa ja ennusteissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssi tai rooli.
3. Napsauta Ominaisuudet-välilehteä ja valitse Päätaso-kohdassa Talous.
4. Täytä Täydentävä-osan tiedot, mukaan lukien seuraavat kentät:

Taloudellisesti aktiivinen

Määrittää, ovatko resurssin tai roolin talousattribuutit käytössä taloustapahtumien investoinnille kirjaamista varten.

Transaction Class

Määrittää käyttäjän määrittämän arvon, joka ryhmittelee resurssin tai roolin talouskäsitteilyn tapahtumatyyppit.

Resurssiluokka

Luokittelee talouskäsitteilyä varten resurssit ja roolit, joiden talousominaisuudet on otettu käyttöön.

Jos resurssin tyyppi on *Henkilötyö* ja haluat merkitä resurssin taloudellisesti aktiiviseksi, täytä Osasto- ja Taloussijainti-kenttien tiedot.

5. Vain resursseille:
 - a. Täytä Hinnat ja kustannukset -osan tiedot, mukaan lukien seuraavat kentät:

Kohde % laskutettavissa

Tarkoittaa laskutusväliin laskutettavissa olevaa prosenttiosuutta. Määritä laskutettavissa oleva kohdeprosentti, jos tarpeen.

- b. Täytä Kulut-osan kentät.
6. Tallenna muutokset.

Luku 3: Resurssien löytäminen, varaaminen ja kiinnittäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

- [Henkilötyöresurssien etsiminen ja varaaminen](#) (sivulla 21)
- [Resurssien ja roolien varaukset](#) (sivulla 23)
- [Investointien lisääminen resurssin kuormitukseen](#) (sivulla 24)
- [Oletusvarauksen muuttaminen](#) (sivulla 24)
- [Investointivarausten muokkaaminen](#) (sivulla 26)
- [Resurssin varauksen siirtäminen](#) (sivulla 27)
- [Investointien poistaminen resurssin kuormituksesta](#) (sivulla 28)
- [Investointien resurssien korvaaminen](#) (sivulla 28)
- [Kalenteriliitokset](#) (sivulla 30)
- [Resurssin tai roolin profiilin poistaminen käytöstä](#) (sivulla 30)

Henkilötyöresurssien etsiminen ja varaaminen

Käytä resurssivastaavana tämän artikkelin tietoja apuna, jotta voit tunnistaa ja hallita resurssikiinnityksiä.

Resurssin hakutoiminnon avulla voit valita käytettävissä olevat työresurssit ja varata niitä oikeisiin investointeihin. Toissijainen käyttö on ottaa tilannevedos tai inventaario henkilötyöresurssista, joilla on tietyt yhteiset attribuutit. Resurssin hakutoiminnon avulla voit tunnistaa henkilötyöresurssit esimerkiksi seuraavien suodatusehtojen perusteella:

- työsuhteen tila (työntekijät tai alihankkijat)
- OBS
- ensisijainen rooli
- kalenterisaatavuus
- taidot

Tunnista esimerkiksi kaikki työntekijät, joilla on jokin tietty sertifioitu taito jossakin tietyssä teknisessä roolissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssienhallinta-kohdasta Resurssin hakutoiminto.
2. Valitse Laajenna suodatin.

3. Poista aiemmin määritetyt suodatusehdot valitsemalla Tyhjennä tai Näytä kaikki.
4. Määritä suodatusehtosi, mukaan lukien mitkä tahansa seuraavista kentistä:

OBS-yksikkö

Määrittää henkilötyöresurssien OBS:n.

OBS-yksikkö - suodatintila

Määrittää rajoitetun haun tarkasta OBS-yksiköstä tai laajemman haun, joka sisältää OBS-yksikön seuraajat tai edeltäjät.

Rooli

Hakee roolin mukaan.

Suodatintila

Määrittää rajoitetun haun tarkasta roolista tai laajemman haun, joka sisältää roolin seuraajat tai edeltäjät.

Saatavuus

Määrittää vastaavien resurssien tarvittavan saatavuuden yhdellä tai useammalla päivämääräalueella prosentin, tuntien, päivien tai FTE:n mukaan.

Saatavuuskynnys

Määrittää pienimmän vaaditun saatavuuden. Esimerkiksi resurssit, joiden saatavuus on alle 10 prosenttia, voidaan ylivarata tai ylikiinnittää. Resurssit, jotka vastaavat 90 prosentin saatavuuskynnystä, ovat helpommin saatavilla uudelle projektille tai tehtävän kiinnitykselle.

Sisällytä alustavasti varatut resurssit

Määrittää, sisällytetäänkö resurssit, jotka ovat saatavilla mutta jotka on jo alustavasti varattu investointiin. Kun poistat valintaruudun valinnan, suodatin jättää tuloksista pois alustavasti varatut resurssit.

Taidot

Määrittää resurssit, jotka vastaavat taitohierarkiasta kiinnitettyjä taitoja.

Taitojen raja-arvo

Käytetään yhdessä Taidot-kentän kanssa. Kirjoita taidon prosenttiosuus, joka resursseilla on oltava. Resurssin hakutoiminto ohittaa resurssit, joiden taitoarvo on pienempi kuin tähän määritetty arvo.

Tehosuodatin

Tämä linkki avaa sivun, jossa voit muodostaa mukautetun suodattimen. Luo mukautettuja hakuja, jotka on räätälöity täyttämään tarkemmat rekrytointivaatimukset.

5. Valitse Suodata.
6. Valitse vähintään yksi resurssi ja valitse Varaa.
7. Valitse investointi ja valitse Varaa.

Resurssien ja roolien varaukset

Resurssin ja roolin varausten sivun avulla voit tarkastella ja muokata niiden investointien tietoja, joihin resurssi tai rooli on kiinnitetty. Tällä sivulla näytetään luettelo kaikista projekteista, joihin resurssi tai rooli on lisätty. Tämän sivun avulla voit lisätä ja poistaa projekteja resurssin kuormituksesta ja muokata aikaa, jonka resurssi tai rooli on ollut varattuna projektiin. Voit muuttaa varauksen tilan ja muokata varauksia päivämäärän tai prosenttiluvun mukaan. Voit lisäksi lisätä ja poistaa investointeja.

Kun muutat varauksia resurssin hallintasivuilla, voit muuttaa vain investointitason tietoja eli resurssin tai roolin varauksia investointiin. Nämä päivämäärät voivat poiketa päivämääristä, joita resursseille tai rooleille on määritetty projektitehtäviin. Resurssin/roolin varaussivuilla tekemäsi muutokset näkyvät myös investoinnin työryhmän henkilöstösivulla.

Suositus: Älä muuta resurssin tai roolin investointivarauksia resurssien hallintasivuilla. Vain sen investoinnin vastuuhenkilö, johon resurssi tai rooli on kiinnitetty, voi muokata varauksia. Jos olet investoinnin vastuuhenkilö, muuta varauksia investoinnin työryhmän henkilöstösivulta. Jos olet resurssien vastuuhenkilö ja muokkaat resurssin varauksia resurssin suunnittelusivuilla, ilmoita muutoksista investoinnin vastuuhenkilölle. Hän osaa siten tarvittaessa muokata tehtävien varauksia ja investoinnin aikataulua.

Voit tehdä varauksiin seuraavanlaisia muutoksia:

- Muuta investointiin varauksen alkamis- ja päättymispäiviä.
- Muuta ajan prosenttiosuutta, jonka resurssi tai rooli on varattuna investointiin. Resurssit ja roolit varataan kuhunkin projektiin 100-prosenttisella ajankäytöllä. Käytä Varausprosentti-kenttää resurssin projektille varatun ajan vähentämiseen.
- Siirrä investoinnin varauksen aikajaksoja.

Huomautus: Jos projekti on lukittu ja kokeilutilassa, et voi muokata aiempien työryhmäjäsenten varauksia. Projektipäällikkö voi sallia muutosten tekemisen työryhmään projektin ollessa lukittuna muuttamalla projektinhallinnan oletusarvoista *Salli varausten muokkaus, kun projekti on lukittu* -asetusta.

Investointien lisääminen resurssin kuormitukseen

Voit lisätä investointeja resurssin kuormitukseen resurssin tai roolin varaussivuilta. Oletusarvoisesti resurssit varataan uuteen projektiin 100-prosenttisesti projektin keston ajaksi. Joskus oletusvaraus tekee resurssista ylivaratun. Jos resurssi on ylivarattu, varaa resurssin aika uudelleen tai korvaa resurssi toisella.

Huomautus: Vain työryhmän henkilöstön jäseniksi määritetyt resurssit voivat suorittaa projektiin liittyviä tehtäviä ja kirjata niihin käytetyn ajan työajankirjauksiinsa. Projektiin osallistujat voivat käyttää projektin yhteistyötyökaluja, mutta heitä ei aina määritetä henkilöstön jäseniksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse resurssille investointi ja valitse sitten Lisää.

Investointi lisätään resurssiin kuormitukseen.

Oletusvarauksen muuttaminen

Voit luoda suunniteltuja ja sitovia varauskäyriä resurssin projektiin käyttämään aikaa varten. Nämä käyrät näyttävät poikkeamat Varauksen oletusprosentti -kentän arvoista. Suunnitellun varauksen käyrä edustaa investoinnin vastuuhenkilön pyytämien varausten oletus- tai kokonaismäärää. Sitovan varauksen käyrä edustaa resurssin vastuuhenkilön sitouttamien varausten määrää.

Resurssin oletusvaraukseksi on esimerkiksi määritetty 100 prosenttia. Olet varannut resurssin työskentelemään projektissa 10.8.2012–10.11.2012. Resurssilla on myös varaus toiseen projektiin 50 prosenttia ajasta 1.9. saakka. Lisäksi resurssi on lomalla 15.9.–22.9. Tässä tapauksessa voit luoda resurssille kaksi varauskäyriä: yksi käyrä osoittaa 50 prosentin poikkeaman 1.8.2012–1.9.2012 ja toinen käyrä osoittaa 0 % poikkeaman 15.9.2012–22.9.2012.

Kun resurssin oletusvarausta muokataan, varausjaksojen väliin voi jäädä välejä. Välit täytetään automaattisesti luomalla uusia varaussegmenttejä.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Napsauta Yhteenveto- tai Tiedot-sivulta sen investoinnin Ominaisuudet-kuvaketta, jonka resurssin varausta haluat muokata.
 - **Yhteenveto:** Näyttää investointiin varatun resurssin varaustiedot. Tämän alilehden avulla voit tarkastella ja muokata kaikkien sellaisten investointien tiloja ja varaustietoja, joihin resurssi tai rooli on varattu.
 - **Tiedot:** Näyttää investointiin varatun roolin varaustiedot. Tällä alisivulla voit tarkastella ja muokata kunkin investoinnin varaustietoja viikoittain histogrammimuodossa.
3. Muuta seuraavaa Yleiset-osan kenttää:

Varauksen oletusprosentti

Määrittää ajan prosenttiosuuden, jolla resurssi varataan projektiin. Voit syöttää arvon 0 (nolla). Tässä tekemäsi muutos näkyy Resurssin/roolin varaus -sivun Varaus- ja Varausprosentti-sarakkeissa tai projektityöryhmän henkilöstösivulla.

4. Luo rivit poikkeamille Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osissa.

Edellä olevassa esimerkissä loisit kaksi riviä:

 - Ensimmäinen rivi. Kattaa aikajakson, jossa resurssi työskentelee 50 % ajasta (kun oletusvaraus tai suunniteltu varaus on 100 %).
 - Toinen rivi. Aikajakso, jossa resurssi työskentelee 0 % ajasta (kun oletusvaraus tai suunniteltu varaus on 100 %).
5. Luo suunnitellun tai sitovan varauksen käyrä täyttämällä kentät Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osissa. Seuraava kenttä edellyttää selitystä:

Varausprosentti

Määrittää ajan prosenttiosuuden, jonka resurssien odotetaan työskentelevän (alustavasti tai sitovasti) investoinnissa. Voit antaa varausprosentille arvon nolla.

6. Tallenna muutokset.

Investointivarausten muokkaaminen

Varausten tietosivulla näytetään resurssin ja roolin varaukset investoinnin ja viikon mukaan histogrammissa. Investoinnit näkyvät riveillä ja varaukset sarakkeissa viikon mukaan. Tämän sivun avulla voit muokata resurssin viikoittaisia investointikohtaisia varauksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaustieto.
Varausten tietosivu aukeaa.
2. Napsauta tiedot sisältävää kenttää ja muokkaa tietoja.
3. Muokkaa viikottaisia varauksia ja valitse Tallenna.
4. Vahvista muutokset sivun alareunan koosteosaan.
 - Punainen palkki ilmaisee kuukaudet, joina rooli on ylivarattu.
 - Keltainen palkki ilmaisee, että ajanjaksona ei ole ylivarauksia.
5. Tallenna muutokset.

Resurssin varauksen siirtäminen

Siirrä varaus -vaihtoehtojen avulla voit siirtää tai skaalata yhden projektin resurssien varauksia kokonaan tai osittain. Varausten siirtäminen on hyödyllistä silloin, kun haluat tehdä varauksia sallitun, oletusarvoisesti enintään kuuden kuukauden pituisen aikanäkymän ulkopuolelle. Voit siirtää resurssin varauksien aikoja eteen- ja taaksepäin.

Esimerkki: varaus alkaa toukokuun 1. päivänä, jatkuu 100 prosentin oletustasolla koko toukokuun ja jatkuu sen jälkeen alennettuna, 50 prosentin varauksella koko kesäkuun. Jos siirrät varauksen alkamaan kesäkuun 1. päivänä, varaus on kyseisestä päivästä heinäkuun 2. päivään (31 kalenteripäivää) 100 prosentin tasolla ja sitten elokuun 2. päivään saakka 50 prosentin tasolla. Voit myös siirtää varauksia ajanjaksoista, joissa ei ole segmenttejä.

Et voi muuttaa projektin ajoituspäiviä. Voit käyttää näitä päivämääriä ohjeina siitä, kuinka voit siirtää töitä taakse- tai eteenpäin. Et voi siirtää työtä aloituspäivämäärää varhaisemmaksi etkä voi siirtää työtä loppupäivämäärää myöhäisemmäksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Valitse investointi, jonka varauksia haluat siirtää.
3. Valitse Toimenpiteet-valikosta Siirrä varaus.
4. Muuta seuraavia kenttiä tarpeen mukaan. Tiedot siirretään näihin kenttiin määritettyjen tietojen mukaisesti.

Alkamis- ja päättymispäivät

Määrittää projektin alkamis- ja loppumispäivämäärät, ellei niitä ole muutettu. Päivämäärät muodostavat siirrettävissä olevan jakson.

Siirrä tähän päivään

Määrittää siirrettävien tietojen alkamispäivän.

Huomautus: Jos jätät kentän tyhjäksi, siirtoa ei tehdä.

Siirrä katkaisupäivää

Määrittää varausten siirron viimeisen päivän. Varauksia ei voi siirtää viimeistä päivää myöhemmäksi.

Skaalaa varausprosentti arvolla

Määrittää siirron yhteydessä tarvittavan varausprosentin muutoksen.

Huomautus: Jos jätät kentän tyhjäksi, skaalausta ei suoriteta.

5. Tallenna muutokset.

Investointien poistaminen resurssin kuormituksesta

Voit milloin tahansa poistaa projekteja ja investointeja resurssin kuormituksesta. Jos projekti on lukittu, et voi poistaa projektia resurssin kuormituksesta.

Huomautus: Kun määrität resurssin projektin osallistujaksi, voit työryhmän osallistujasivulla poistaa resurssin osallistujatilan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
Varaussivu aukeaa.
2. Valitse poistettava investointi ja valitse sitten Poista.
Vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä, jos haluat poistaa investoinnin resurssin investointien luettelosta.

Investointien resurssien korvaaminen

Voit korvata projektin resurssin. Tällä toiminnolla voit muodostaa luettelon resursseista, joilla on sama rooli ja jotka ovat saatavilla investoinnin aikajaksona. Tätä koskevat seuraavat säännöt:

- Kun korvaat yhden resurssin toisella, toteutuneet, mahdolliset odottavat toteutuneet tai tavoitesuunnitelmat eivät siirry uudelle henkilöstön jäsenelle. Ainoastaan jäljellä oleva ETC siirretään uudelle henkilöstön jäsenelle.
- Alkuperäisen henkilöstön jäsenen tulee täydentää puuttuvat työajankirjauksensa siten, että todelliset tiedot on kirjattu järjestelmään, ennen kuin korvaaminen tehdään.
- Alkuperäisen henkilöstön jäsenen projektirooli siirretään uudelle henkilöstön jäsenelle (ellet ole korvaamassa roolia toisella roolilla).
- Jos projekti on lukittu, nykyisiä työryhmän jäseniä ei voi korvata, koska se voisi johtaa työryhmän jäsenen poistamiseen ja varausten siirtymiseen. Korvaa-painiketta ei voi tällöin valita. Voit korvata resurssin roolin (korvaamatta tehtävän varausta) ainoastaan tavalla, joka on määritetty roolin korvausasetuksiin. Saat lisätietoja tästä asetuksesta järjestelmänvalvojalta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.

2. Korvaa resurssi napsauttamalla investoinnin vieressä olevaa Resurssin hakutoiminto-kuvaketta.
3. Rajaa resurssiluetteloa syöttämällä hakuehtoja tai näytä kaikki resurssit valitsemalla Näytä kaikki.
4. Tarkastele seuraavia kenttiä:

Saatavuus

Määrittää projektin keston ja sen tuntien määrän, jonka korvaamasi resurssi oli kiinnitettyä projektiin. Sekä päivämäärät että varatut tunnit siirretään korvaavalle resurssille.

Saatavuuden täsmävyys

Näyttää painotetun keskiarvon, joka vaikuttaa jokaisen resurssin työjaksoon ja saatavuuteen. Jos et lisää hakuehtoihin yhtään taitomäärittystä, Saatavuuden täsmävyys -luku kopioituu Vastineita yhteensä -sarakeeseen. Taitojen täsmävyys -sarake jää tyhjäksi. Jos teet haun sekä taitojen että saatavuuden perusteella, Vastineita yhteensä -sarakeessa näytetään kahden pistemäärän keskiarvo.

5. Sivun yläreunaan voi tulla seuraava ilmoitus:

Täsmätyt tulokset eivät ehkä ole oikein, jos saatavuuspäivämäärät eivät sisälly seuraavalle alueelle: pppkvv–ppkvv.

Tämä ilmoitus ilmaisee ilmoituksen päivämääräalueen ja Saatavuus-kentän päivämäärien välillä olevan epäyhteneväisyyksiä. Toisin sanoen Saatavuuden täsmävyys -pistemäärä voi olla virheellinen. Esimerkiksi Saatavuus-kentän päivämäärät ovat 1.9.2015–7.2.2016 ja viestin päivämääräväli on 7.9.2015–7.9.2015. Vertailua resurssien välillä ei ole olemassa, mikä alentaa saatavuuksien vastaavuuden kokonaispistemäärää.

6. Korvaa edellinen resurssi valitsemalla ainakin yksi resurssi ja valitsemalla Korvaa.
7. Vahvista valinta valitsemalla Kyllä.

Varaussivu aukeaa. Resurssin korvaaminen poistaa investoinnin resurssin investointien luettelossa.

8. Jos resurssin käytettävissä olevia tunteja on vähemmän kuin tunteja yhteensä, jäljellä olevan saatavuuden (ei varauksen) vahvistussivu aukeaa. Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu ilmaisee, että resurssi ylivarataan, jos lisää sen projektiin tai investointiin. Jos resurssin varaus on 100 prosenttia resurssin saatavuudesta (oletusvarausprosentti), käytetyt tunnit näkyvät 100-prosenttinen resurssien varaus -sarakeessa. Saatavuudesta jäljellä -sarakeessa näkyy todellinen työtuntien määrä, jonka resurssi on käytettävissä projektiin.

Valitse jokin seuraavista arvoista:

- *Yliveraaminen*, jos haluat ylivarata resurssin.
- *Jäljellä vain*, jos haluat varata resurssin Saatavuudesta jäljellä -sarakeessa olevan määrän mukaan.

Kalenteriliitokset

Voit etsiä kalenterista resurssia, jotta voit selvittää sen saatavuuden eri kiinnityksiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa resurssi.
2. Napsauta Kalenteri-välilehteä.
3. Muuta resurssin kalenteritietoja. Lisää kalenteriin esimerkiksi työpäiviä, vapaapäiviä ja työvuoroja.

Huomautus: *Resurssi - Muokkaa* -käyttöoikeus tarvitaan.

Resurssin tai roolin profiilin poistaminen käytöstä

Poista resurssin tai roolin profiili käytöstä, jos resurssia tai roolia ei enää tarvita. Käytöstä poistettua profiilia ei voi kiinnittää tehtävään. Profiilit kuitenkin näkyvät yhä resurssiluettelossa, ellet suodata niitä pois.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa resurssi tai rooli.
2. Valitse Aktiivinen-valintaruutu ja valitse sitten Tallenna.

Luku 4: Resurssipyyntöjen käsitteleminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssipyynnöt](#) (sivulla 32)

[Resurssipyyntöjen hallitseminen](#) (sivulla 32)

[Resurssien oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittäminen](#) (sivulla 33)

[Pyyntöjen reititys ja ilmoitukset](#) (sivulla 34)

[Pyyntötilan tyyppi](#) (sivulla 35)

[Resurssipyyntöjen täyttäminen](#) (sivulla 37)

[Resurssien varausten pienentäminen](#) (sivulla 38)

[Resurssipyynnön varauksen poistaminen](#) (sivulla 39)

[Resurssien löytäminen täyttämään roolipyynnöt](#) (sivulla 42)

[Ehdotusten muokkaaminen ja lähettäminen uudelleen](#) (sivulla 43)

[Avoimen resurssipyynnön hylkääminen](#) (sivulla 43)

[Resurssipyyntökeskusteluihin osallistuminen](#) (sivulla 44)

[Automatisoidun resurssipyyntöprosessin hallinta](#) (sivulla 45)

[Resurssipyyntöjen auditointi](#) (sivulla 46)

Resurssipyynnöt

Käytä resurssipyyntöjä pyyntöihin vastaamiseen, viestien vaihtamiseen projektipäällikön kanssa ja pyyntöihin liittyvien prosessien hallitsemiseen. CA Clarity PPM -ohjelman resurssipyyntöjen avulla voit luoda yksinkertaisia tai yksityiskohtaisia pyyntöjä, joissa pyydetään resursseja käyttöön useiksi ajanjaksoiksi.

Pyyntö sisältää toivomuksen henkilötyöresurssien määrittämisestä tietyn projektin henkilökunnaksi. Pyyntöjen suurimmat hyödyt liittyvät suunnitteluun. Jos ohitat pyyntövaiheen ja määrität resurssin suoraan projektiin, saatat vaarantaa oman projektisi tulevaisuuden. Olet varaamassa resurssia tietämättä, missä muissa projekteissa resurssi työskentelee. Näin on mahdollista, että resurssille kohdistuu liikaa paineita tai että projektiin tulee varatuksi väärä resurssi. Resurssipyyntöjen vastaanottajat ovat yleensä resurssivastaavia, joilla on hyvä käsitys resurssiensa kuormituksesta ja taidoista. Eli kun lähetät resurssipyynnön, resurssivastaava kiinnittää projekteihin parhaiten sopivat resurssit.

Resurssipyyntöjen avulla voit

- luoda räätälöityjä resurssipyyntöjä, jotka sopivat tiettyjen projektien tarpeisiin
- suorittaa hakuja pyynnön vaatimuksiin sopivien resurssien löytämiseksi
- keskustella pyynnöstä sen vastaanottajien kanssa.

Pyynnöt ovat projektikohtaisia. Et siis voi luoda yhdellä kertaa pyyntöä, jolla haetaan työntekijöitä useaan projektiin. Kukin pyyntö sisältää vain yhden henkilöstötarpeen pyynnön ja voi olla vain yhden projektin käytössä.

Resurssipyyntöjen hallitseminen

Resurssivastaavana voit tarkastella, ehdottaa ja varata pyyntöjä.

Huomautus: Voit myös saada ilmoituksia jokaisesta sinulle kiinnitetystä pyynnöstä. Kotisivusi sähköposti-ilmoitukset ja ilmoitukset sisältävät linkin Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulle. Voit tarkastella pyyntöjä myös Projektin resurssipyynnöt -sivun avulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Resurssipyynnöt-sivun yläosassa olevan Resurssipyyntöjen suodatin -kohdan avulla voit etsiä pyyntöjä käyttämällä erilaisia hakuehtoja. Voit tehdä hakuja pyynnön nimen, tunnuksen, siihen liittyvän projektin, tilan tai prioriteetin mukaan. Syötä hakuehdot sivun suodatinosioon ja valitse sitten Suodatin.
3. Napsauta resurssipyyntölinkkiä, jos haluat avata resurssipyynnön ja muokata sitä. Sivulla on seuraavat välilehdet:

Ominaisuudet

Sivulla on resurssipyynnön esittäjän määrittämät tiedot.

resurssit

Tämän sivun avulla voit etsiä resursseja ja lisätä niitä pyyntöihisi.

Keskustelut

Tämän sivun avulla voit aloittaa resurssipyyntöjä käsitteleviä keskusteluja ja osallistua niihin.

Prosessit

Tämän sivun avulla voit luoda, suorittaa ja seurata resurssipyyntöprosesseja.

Audit Trail

Tämän sivun avulla voit seurata resurssipyyntökohteen muutoksia (jos pyyntökenttien auditointi on otettu käyttöön). Saat lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

4. Voit muuttaa käyttöoikeuksiasi mukaan sallittuja kenttiä missä tahansa välilehdessä.
5. Tallenna muutokset ja palaa Resurssipyynnöt-sivulle valitsemalla Tallenna ja palaa.

Resurssien oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittäminen

Resursseista vastaavat voivat määrittää oletusarvoisen varausvastaavan kaikille järjestelmän resursseille ja rooleille. Näin pyynnot voidaan välittää automaattisesti oikealle resurssivastaavalle ilman, että projektipäällikön on tehtävä mitään lisätyötä.

Varausvastuuhenkilön määrittäminen on valinnaista. Jos se on määritetty, pyynnön varausvastuuhenkilön kentän arvona on oletusarvoisesti tämä resurssivastaava ja kenttä näkyy resurssin ominaisuussivulla. Jos et määritä tätä kenttää, projektipäällikkö voi määrittää sen pyyntötasolla tai jättää sen tyhjäksi. Jos kenttä on tyhjä, käytettävissä olevan resurssivastaavan käyttöoikeudet määrittävät resurssipyynnön varauksen.

Jos kyseessä on rooli, roolien ja organisaatorakenteen (OBS) välistä määritystä voidaan käyttää oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittämiseen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssin ominaisuudet napsauttamalla resurssin nimeä.
3. Määritä resurssin varausvastuuhenkilö Yleiset-osassa.
4. Tallenna muutokset.

Pyyntöjen reititys ja ilmoitukset

Kun pyyntö luodaan, se reititetään sopivalle varausvastuuhenkilölle seuraavan logiikan mukaan:

- Jos oletusarvoinen varausvastuuhenkilö on määritetty resurssille tai roolille. Jos oletusarvoista varausvastuuhenkilöä ei ole määritetty, organisaatorakenne yhdistetään henkilöstötarpeen rooliin varausvastuuhenkilön määrittämiseksi.
- Jos varausvastuuhenkilöä ei ole määritetty tietylle roolille ja organisaatorakenteelle, etsi ylempää rooliketjusta. Jos sitä ei edelleenkään löydy, etsi OBS-ketjusta. Rooliketjulla tarkoitetaan rooleja, joilla on päärooleja. Esimerkiksi Automaatiosuunnittelijan päärooli voi olla Laadunvarmistusvastaava.
- Jos roolia ei voi liittää mihinkään ylempään kohtaan organisaatorakennetta, pyyntöä ei reititetä.
- Projektipäällikölle (pyynnön laatijalle) ja varausvastuuhenkilölle (resurssivastaavalle) ilmoitetaan pyyntöjen tilojen muutoksista. Jos varausvastuuhenkilöä ei ole valittu, ilmoitusta ei lähetetä.
- Käyttäjät, joilla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voivat tarkastella pyyntöä luettelossaan suodattamalla kiinnittämättömät pyynnot.
- Varausvastuuhenkilöä voidaan muuttaa koska tahansa toiseksi resurssivastaavaksi. Muuttamisen helppouden ansiosta resurssivastaavat voivat reitittää pyyntöjä uudelleen.
- Resurssipyynnön ominaisuudet -sivun Pyytäjä-kentän oletusarvo on resurssipyynnön laatija. Jos olet muu kuin Pyytäjä-kenttään määritetty käyttäjä, vaihda Pyytäjä-kenttään omat tietosi. Muuttamisen helppous on hyödyllistä, jos yritykselläsi on käytössä useiden ihmisten kautta kulkeva reititysketju.
- Vain Pyytäjä- ja Varausvastuuhenkilö-kentissä oleville käyttäjille ilmoitetaan avoimista pyynnöistä. Pyydetyille ja varatuille resursseille ei ilmoiteta. Resursseille ilmoitetaan, kun resurssi lisätään projektiin henkilökunnan osallistujana. Ilmoitus voidaan määrittää lähtemään automaattisesti, kun resurssi varataan kiinteästi. Saat lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

Seuraavassa taulukossa näytetään osapuolet, joille ilmoitetaan pyynnön tilan muutoksesta:

Pyynnön tilan muutos	Pyytäjä	Varausvastuuhenkilö
Luotu		
Uudesta avoimeksi		Ilmoitetaan
Avoimesta uudeksi		Ilmoitetaan
Avoimesta ehdotetuksi	Ilmoitetaan	
Ehdotetusta varatuksi	Ilmoitetaan	Ilmoitetaan

Pyynnön tilan muutos	Pyytäjä	Varausvastuuhenkilö
Avoimesta varatuksi (jos pyynnön hyväksyntä ei ole tarpeen)	Ilmoitetaan	
Varausvastuuhenkilön muutokset	Ilmoitetaan	Uudelle ja vanhalle varaushenkilölle ilmoitetaan.
Pyytäjän muutokset		
Closed		
Poistettu		

Huomautukset:

- Käyttäjänä voit määrittää pyynnön ilmoitusmuodon, sanoman asettelun ja toimitusmenetelmän Tiliasetukset: Ilmoitukset -sivulta.
- Järjestelmänvalvojana voit määrittää automaattisen prosessin, joka tunnistaa pyynnön elinkaaren eri vaiheet ja lähettää automaattisesti ilmoituksia, kun kyseiset vaiheet ovat ajankohtaisia.

Pyyntötilan tyyppi

Pyynnön Tila-kenttä sijaitsee Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla. Pynnön omistaja (pyytäjä) on ainoa henkilö, joka voi muuttaa alkuperäisen tilan *Uusi*-tilasta joksikin muuksi (yleensä *Avoin*-tilaksi). Muut vastaanottajat voivat muuttaa tilaa sen jälkeen.

Uusi

Kaikkien pyyntöjen tila on aluksi tämä, kunnes omistaja lähettää pyynnön tai muuttaa sen tilaa manuaalisesti. Kun olet valmis siihen, että varausvastuuhenkilö täyttää pyynnön, vaihda tila *Avoin*-tilaksi.

Avoin

Tämä tila ilmaisee, että pyyntö on aktiivinen ja että se vaatii toimenpiteitä ja täyttämisen. Pynnön luonut henkilö vaihtaa sen tilan *Avoin*-tilaksi. Varausvastuuhenkilölle ilmoitetaan tästä.

Ehdotettu

Varausvastuuhenkilö ehdottaa varauksia pyynnön täyttämiseksi. Pynnön esittäjälle ilmoitetaan asiasta. Pyytäjä tarkistaa ehdotetut resurssit. Jos pyytäjä hylkää varausvastuuhenkilön tunnistamat resurssit, pyynnön tilaksi palautetaan *Avoin*.

Ehdotettu-tila on käytettävissä, jos sinulla on *Projekti – Liitä pyyntömerkinnän resurssit* -käyttöoikeudet. Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -asetus on myös oltava valittuna projektille.

Varattu

Tämä tila ilmaisee, että projektipäällikkö tai resurssivastaava on hyväksynyt (varannut) pyynnön resurssin. Pynnön tila muutetaan automaattisesti varatuksi ja pyytäjälle ja varausvastuuhenkilölle lähetetään ilmoitus. Varattu-tila on käytettävissä

- jos sinulla on *Projekti – Muokkaa* -käyttöoikeudet ja pyynnön hyväksyntä tarvitaan
- jos sinulla on *Projekti – Liitä resurssipyyntöjen resursseja* -käyttöoikeudet ja pyynnön hyväksyntää ei tarvita.

Closed

Tämä tila ilmaisee, ettei enempää työtä tarvita. Vain pyytäjä voi sulkea pyynnön. Jos varausvastuuhenkilö hylkää avaimen pyynnön, pyynnön tila muutetaan automaattisesti suljetuksi.

Resurssipyyntöjen täyttäminen

Nimettyjen resurssien pyyntöihin sisältyy ehdotus resurssista. Tämä helpottaa vastaamista. Voit käsitellä nimettyjä resursseja koskevia resurssipyyntöjä avaamalla resurssipyynnön ja käsittelemällä sen erikseen. Voit myös valita useita pyyntöjä ja lähettää sitten niiden ehdotukset projektipäällikölle.

Tällä sivulla näytetään histogrammi, joka näyttää lisätietoja resurssista. Näet tarkalleen, millaista osuutta projektipäällikkö pyytää käyttöönsä viikoittain. Histogrammin keltainen osa ilmaisee, kuinka paljon resurssia tarvitaan tähän projektiin. Vihreä osa ilmaisee muiden projektien tarpeet. Punainen osa näyttää resurssin ylivaraukset.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta pyynnön viereistä Henkilö ja luettelo -kuvaketta pyynnön käsittelemiseksi.
3. Jos haluat ehdottaa resurssia projektipäällikölle pyydetyksi ajaksi ja pyydetylle varausmäärälle, valitse Ehdota.
Resurssipyynnöt-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan Ehdotettu.
4. Useiden nimettyjen pyyntöjen osoittaminen:
 - a. Valitse nimettyjen resurssien luettelo ja valitse Ehdota resurssien projektipäällikölle ehdottamiseksi.
 - b. Muokkaa pyydetyjen nimettyjen resurssien varausmääriä suoraan ruudukossa.
 - c. Valitse nimettyjen resurssien luettelo ja valitse Ehdota resurssien projektipäällikölle ehdottamiseksi.Resurssipyynnöt-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan Ehdotettu.
5. Vahvista muutokset resurssin histogrammissa, joka näyttää, miten paljon projektipäällikkö pyytää viikoittain:
 - Histogrammin keltainen osa ilmaisee, kuinka paljon resurssia tarvitaan tähän projektiin.
 - Vihreä osa ilmaisee muiden projektien tarpeet.
 - Punainen osa näyttää resurssin ylivaraukset.
6. Jos projektin Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -asetus on poistettu käytöstä (projektipäällikön hyväksyntää ei tarvita):
 - Varaa-painike tulee näkyviin sivulle Ehdota-painikkeen sijaan. Varaa resurssi sitovasti projektiin ilman projektipäällikön hyväksyntää napsauttamalla Varaa-painiketta.

- Jos sinulla ei ole Projekti – Muokkaa -käyttöoikeutta, Ehdota-painike tulee näkyviin sivulle Varaa-painikkeen sijaan. Valitse Ehdota, jos haluat lähettää varauksen hyväksyttäväksi sen suoraan projektiin varaamisen sijaan. Kun projektipäällikkö myöhemmin tarkastelee Projektityöryhmä: Resurssipyynnöt -sivua, Varaa- ja Hylkää-painikkeet tulevat näkyviin sivulle.

Resurssien varausten pienentäminen

Jos päätät resurssipyynnön avattuasi, että resurssi on ylivarattu, voit pienentää sen varattavaa määrää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Muokkaa sivun kenttiä.
3. Vähennä resurssin varausta ylivarauksen pienentämiseksi.
4. Tallenna uusi varausmäärä.

Keltaisella näytetään nyt projektin uusi varausmäärä. Muiden projektien varaukset näkyvät vihreinä. Ylivarauksen ilmaisevaa punaista väriä ei enää näy.

Voit käyttää tätä toimenpidettä myös avoimesta resurssista:

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta haluamasi resurssin nimen vasemmalla puolella olevaa OminaisuuDET-kuvaketta.
2. Muokkaa nykyisiä varaussegmenttejä ja lisää uusia.
3. Valitse Tallenna ja palaa.

Resurssipyynnön varauksen poistaminen

Järjestelmänvalvojat, projektipäälliköt ja resurssivastaavat tekevät yhteistyötä resurssipyynnön varausten poistamisessa.

- Projektipäällikkönä pienennät joskus projektin laajuutta, tai jokin resurssi ei ole käytettävissä tiettyä ajanjaksona. Voit peruuttaa sitovasti varattujen resurssien varauksen ja käyttää varaamattoman ajan toisessa projektissa. Voit poistaa resurssin varauksen projekteista kokonaan tai osittain. Resurssin varauksen poistaminen poistaa resurssin tulevaisuudessa olevat sitovat varaukset. Varaus poistuu oletusarvoisesti seuraavasta päivästä alkaen. Voit halutessasi alkamispäivämäärää aiemmaksi.
- Resurssivastaavana vahvistat projektipäällikön kanssa resurssin varauksen ja varauksen poistamisen. Muistuta projektipäälliköitä siitä, etteivät he voi poistaa roolin varausta tai alustavasti varattua henkilöstövaatimusta.
- Järjestelmänvalvojana määrität sovelluksen tukemaan käyttäjiäsi. Esimiehet voivat poistaa varauksen vain, jos otat käyttöön Salli yhdistelmävaraus -asetuksen. Yhdistelmävaraukset tukevat eroja suunniteltujen ja sitovien varausten välillä. Resurssin varauksen poistaminen palauttaa sitovan varauksen vastamaan suunniteltua varausta. Esimerkki: esimies asettaa sitovan varauksen 10 viikoksi ja muuttaa sitten suunnitellun varauksen 8 viikoksi. Peruuta resurssien varaukset -toiminto poistaa kaksi viikkoa sitovasta varauksesta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Järjestelmänvalvojana:
 - a. Avaa Hallinta-valikko ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Asetukset.
 - b. Valitse Salli yhdistelmävaraus -valintaruutu ja valitse Tallenna.
2. Projektipäällikkönä:
 - a. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdassa Projektit.
 - b. Avaa projekti ja napsauta Työryhmä-välilehteä.
 - c. Valitse valintaruutu yhden tai useamman yhdistelmäresurssin tai sitovasti varatun resurssin kohdalla.
 - d. Napsauta toimenpidevalikkoa ja valitse Luo resurssipyyntö.
 - e. Valitse Resurssipyynnön tyyppi Peruuta resurssien varaukset.
 - f. Valitse jokaiselle resurssille varausvastuuhenkilö. Oletusarvoinen varausvastuuhenkilön tulee näkyviin automaattisesti.
 - g. Valitse Luo, jos haluat luoda pyyntöjä, joiden tila on *Uusi*, tai valitse Luo ja avaa, jos haluat luoda pyynnön, jonka tila on *Avoin*.

Resurssipyyntö luodaan, ja se näkyy projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivulla. Jos resurssipyyntö sisältää pyynnön poistaa jonkin tietyn resurssin varaus, näet valintamerkin Peruuta varaus -sarakkeessa.

h. Tallenna muutokset.

3. Resurssivastaavana:

a. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.

Jos resurssipyyntö sisältää pyynnön poistaa jonkin tietyn resurssin varaus, näet valintamerkin Peruuta varaus -sarakkeessa.

b. Valitse yhden tai useamman resurssin vieressä oleva valintamerkki Peruuta varaus -sarakkeessa ja valitse sitten Peruuta varaus.

Sovellus poistaa kaikki sitovat varaukset, jotka eivät ole enää suunnitelmassa, kuluva päivästä eteenpäin. Resurssipyynnöt-sivun sitovan varauksen määrä muuttuu Keskimääräinen hinta -sarakkeessa. Jos resurssin varaus perutaan kokonaan, arvona näkyy 0,00 prosenttia.

c. Napsauta kyseisen resurssipyynnön linkkiä.

Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla näkyy seuraava teksti:

Tämä resurssipyyntö on varauksen peruutusta varten.

d. Jos pyynnössä pyydetään sekä resurssin varauksen poistamista että kyseisen resurssin korvaamista, sekä Peruuta varaus- että Korvaa-valintaruudut näkyvät valittuina Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla. Myös Resurssit-valikko tulee näkyviin.

- Aloita suodatinasetusten määrittäminen valitsemalla Resurssit.
- Lisää uusi resurssi, jonka saatavuus vastaa korvattavan resurssin saatavuutta.
- Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, Korvaa-painike tulee näkyviin. Valitse Korvaa, jos haluat korvata varaamattoman resurssin uudella resurssilla.
- Jos sinulla ei ole tarvittavia käyttöoikeuksia, projektipäällikkö voi tarkastella ehdotettua korvausta ja sitten varata kyseisen resurssin.

Resurssipyyntöjen säännöt

Tuote ottaa käyttöön seuraavat säännöt, kun peruutat resurssipyyntöjen varauksia:

- Suunnitellun varauksen käyrä edustaa palvelun vastuuhenkilön pyytämien varausten oletus- tai kokonaismäärää. Sitovan varauksen käyrä edustaa resurssivastuuhenkilön sitouttamien varausten määrää. Resurssin varauksilla muuttuu suunniteltujen ja sitovien varausten käyrien varausmäärien mukaan.
 - Kun perut resurssien varauksia, sovellus pienentää niiden *vahvistettujen* varausten määrää, jotka ylittävät *suunnitellun* varauksen. Tuloksena oleva varauksen peruuttamisen pyyntö vähentää sitovan varauksen käyrästä.
 - Kun valitset Korvaa resurssit -pyyntötyypin, pyynnön Peruuta varaus -toiminto valitaan automaattisesti. Sovellus muodostaa pyynnön, jolla on kaksi uutta ominaisuutta (peru varaus = tosi ja korvaa = tosi).
 - Peruttavan varauksen määrä oletusarvo on työryhmän jäsenen sitova varaus miinus kokonaisvaraus. Jos kokonaisvaraus on yhtä suuri tai suurempi kuin sitova varaus, peruttavan varauksen määrä on nolla.
 - Peruttavan varauksen määrä on oletusarvon mukaan peruttavat varaukset kuluva päivästä eteenpäin. Voit säätää päivämäärää ja pyynnön määrää, jos haluat perua varauksen vain osittain.
 - Jos tehdään suora varauksen peruminen (korvausasetus ei ole käytössä), sovellus ei näytä Resurssi-välilehteä. Ehdotusasetuksen sijaan voit perua varauksen tai hylätä. Kun perut varauksen, työryhmän jäsenen varausta pienennetään ilman projektipäällikön hyväksyntää. Kun hylkää, työryhmän jäsenen varausta ei pienennetä. Molemmissa tapauksissa projektipäällikölle lähetetään ilmoitus, ja pyynnön tilaksi asetetaan *varattu*.
- Huomautus:** Jos sinulla on varausoikeudet, voit nollata työryhmän jäsenen sitovan varauksen lähettämättä pyyntöä.
- Jos kyseessä on korvaava varauksen peruminen, näyttöön tulee Resurssi-välilehti. Pyydetty määrä on yhtä suuri kuin niiden työryhmän jäsenten kokonaisvaraus, joiden varausta olet poistamassa. Työryhmän jäsen, jonka varausta poistetaan, ei tule näkyviin resurssiluetteloon. Varauksen peruminen on pyynnön attribuutti. Voit täyttää pyynnön juuri samalla tavalla kuin täyttäisit minkä tahansa vakiopyynnön, jossa on asetukset ehdotetulle, suositeltavalle, hyväksymiselle ja hylkäämiselle. Varaamisen lisäksi sovellus tekee myös varauksen perumisen.

Resurssien löytäminen täyttämään roolipyynnöt

Kun vastaanotat roolipyynnön, sinun on haettava ja ehdotettava vähintään yhtä resurssia, joka sopii henkilöstövaatimuksessa kuvattuun rooliin. Jos ehdotat useita resursseja, varaa resurssit siten, että resurssipyynnön kokonaismäärä jaetaan resurssien kesken. Esimerkiksi jos yksi resurssi vaaditaan viikon ajan, ehdota kahta resurssia seuraavasti:

- Resurssi 1 maanantaista keskiviikkoon.
- Resurssi 2 torstaista perjantaihin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta resurssipyynnön nimeä ja valitse sitten Resurssit tai napsauta resurssipyynnön vieressä olevaa Henkilö ja luettelo -kuvaketta.
3. Valitse Lisää.
Etsi resursseja -sivulle tulevat tiedot perustuvat henkilöstötarpeessa määritettyihin vaatimuksiin. Voit muokata hakuetoja sopivampien resurssien etsimiseksi.
4. Valitse resurssi ja valitse Lisää, kun haluat lisätä sen ehdotettavien resurssien luetteloon.
Jos pyynnölle on yksittäinen resurssi, kyseinen resurssi valitaan. Resurssi on nimiluettelossa ehdotettu ehdokas.
5. Valitse haluamasi ehdokas ja valitse Lisää.
Näyttöön tulee Resurssipyynnön resurssit -sivu, jonka Resurssit-sivu näkyy aktiivisena.
6. Jos pyyntöön lisätään useita resursseja, laajenna kukin resurssi, jotta voit muokata laskettua varausmääräsi.
7. Valitse Ehdota.
Resurssipyynnöt-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan *Ehdotettu*.

Ehdotusten muokkaaminen ja lähettäminen uudelleen

Kun saat ilmoituksen siitä, että projektipäällikkö on hylännyt resurssipyynnön resurssit, voit muokata sitä ja lähettää sen uudelleen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnot.
2. Napsauta resurssipyynnön linkkiä.
3. Näet hylkäämisen syyn valitsemalla Keskustelut.
4. Valitse pyyntöä parhaiten vastaava resurssi ja tee siitä ehdotus. Poista muut resurssit.

Resurssipyynnot-sivu tulee näyttöön. Pyyntö tilaksi muutetaan Ehdotettu.

Avoimen resurssipyynnön hylkääminen

Voit hylätä pyynnön useista syistä. Esimerkiksi resurssien valitsemista rajoitettiin, tai resurssien saatavuus oli rajallinen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnot.
2. Napsauta kyseisen resurssipyynnön linkkiä.
3. Muuta tilaksi *Suljettu* ja valitse sitten Tallenna ja palaa.
4. (Valinnainen) Lähetä Keskustelut-sivulle viesti, joka kertoo syyn hylätä pyyntö.

Resurssipyyntökeskusteluihin osallistuminen

Voit vaihtaa viestejä resurssipyynnöistä muiden osakkaiden kanssa. Vain resurssipyynnön vastaanottajat, joilla on resurssipyynnön käyttöoikeudet, voivat osallistua keskusteluihin. Keskustelusäie alkaa ensimmäisestä vastauksesta, joka näytetään alkuperäisen viestin alla. Seuraavat viestit tulevat näkyviin laskevassa järjestyksessä päivämäärän ja ajan mukaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Avaa resurssipyyntö.
3. Valitse Keskustelut.
Pyyntökeskustelut: Viestit -sivu tulee näyttöön.
4. Napsauta viestikuvaketta tai valitse Laajenna.
 - a. Aloita keskustelu valitsemalla Uusi.
 - b. Vastaa aiempaan viestiin napsauttamalla viestin aiheriviä.
5. Täydennä seuraavat kentät:

Aihe

Määrittää viestin aiheen.

Viestin teksti

Määrittää viestin tekstin.

Liitteet

Voit liittää dokumentin napsauttamalla Selaa-kuvaketta.

Ilmoita osallistujille

Määrittää, haluatko keskustelun vastaanottajien saavan sähköpostitse ilmoituksen, että uusi viesti on saapunut heidän tarkistettavakseen.

Oletusarvo: Valittu

Huomautus: Määritä ilmoitus- ja sähköpostiasetuksesi Tiliasetukset: Ilmoitukset -sivulla.

6. Lähetä viesti valitsemalla Tallenna ja palaa.
Viestisi näkyy Pyyntökeskustelut: Viestit -sivun Viestit-osassa.
7. (Valinnainen) Jos haluat kutistaa kaikki avoimet keskustelusäieket, valitse Keskustelut.

Automatisoidun resurssipyyntöprosessin hallinta

Resurssipyyntöjen järjestelmässä ilmoitusten muodostaminen riippuu resurssipyynnön tilan manuaalisesta muuttamisesta. Jos *uuden* resurssipyynnön tilaa ei muuteta *avoimeksi*, vastaanottajat eivät saa tietää uudesta resurssipyynnöstä tai pysty täyttämään sitä.

Voit välttää ilmoituksiin liittyvän epävarmuuden määrittämällä automaattisen ilmoitusprosessin, joka sisältää resurssipyynnön elinkaaren eri vaiheet. Automaattinen prosessi voi lähettää ilmoituksen aina, kun uusi vaihe saavutetaan.

Huomautus: Kun luot prosessin resurssipyynnössä, se on vain kyseisen resurssipyynnön käytettävissä. Kun järjestelmänvalvoja luo hallintatyökalulla yleisen resurssipyyntöprosessin, prosessi on kaikkien resurssipyyntöjen käytettävissä. Yleiset käyttöoikeudet tarvitaan yleisten prosessien luomiseen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta resurssipyyntöä ja valitse Prosessit.
Pyyntö: Prosessit -sivu avautuu.
3. Valitse *Aloitettu*, jos haluat tarkastella prosessiesiintymiä, jotka on ajoitettu suoritettaviksi tai joita suoritetaan, ja seurata niiden edistymistä.
4. Valitse *Käytettävissä*, jos haluat tarkastella nykyisiä paikallisia prosesseja, jotka koskevat vain tätä pyyntöä, ja mitä tahansa yleisiä prosesseja, joita mikä tahansa resurssipyyntö käyttää. Jos monia prosesseja on käytettävissä, käytä sivun suodatinosaa.
5. Määritä uusi prosessi valitsemalla Uusi.
6. Tallenna muutokset.
Uusi prosessi näkyy käytettävissä olevien resurssipyyntöjen luettelossa.
7. Jos haluat aloittaa prosessin manuaalisesti, valitse se ja valitse sitten Aloita.
8. Aseta objekti resurssipyyntöprosessille.

Resurssipyyntöjen auditointi

Resurssipyyntöjen auditointiketju -sivun avulla voit nähdä, milloin tiettyjä huomioitavien asioiden kenttiä on muutettu ja kuka muutokset teki. Tällä tavalla voit seurata muutoksia resurssin ja päivämäärän mukaan. Järjestelmänvalvojasi määrittää resurssipyyntökentät, jotka ovat käytettävissäsi sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta resurssipyyntöä ja valitse Auditointi.
3. Suodata luettelo.

Resurssipyynnön auditointikentät tulevat näyttöön.

Luku 5: Resurssien kapasiteettisuunnittelu

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssien kapasiteettisuunnittelun termit](#) (sivulla 47)

[Resurssisuunnittelu-portletit](#) (sivulla 51)

[Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden käyttäminen](#) (sivulla 55)

[Kapasiteettisuunnittelun hallinta](#) (sivulla 70)

Resurssien kapasiteettisuunnittelun termit

Kun olet resurssivastaava, joka työskentelee resurssien ja roolien kanssa, tutustu seuraaviin termeihin:

Saatavuus

Määrittää yhden työpäivän työtuntien määrän, jonka ajan resurssi on käytettävissä työhön tai jonka ajan resurssin odotetaan työskentelevän.

Oletusarvo: 8

Voit laskea viikoittaisen saatavuuden seuraavalla kaavalla:

Viikoittainen saatavuus = (saatavuus) x (kiinnitetyssä resurssikalenterissa olevien viikoittaisten työpäivien määrä)

Jos resurssin Saatavuus-arvo on esimerkiksi kahdeksan ja määritetyn resurssin kalenterissa viikon työpäivien määrä on viisi:

Viikoittainen saatavuus = $8 \times 5 = 40$ tuntia viikossa

Varaus

Resurssin varaaminen henkilöstön jäsenenä investoinnille. Kullekin resurssille lasketaan automaattisesti varausmäärä. Voit laskea resurssin varauksen seuraavalla kaavalla:

Resurssin varauksen suuruus = (saatavuus) x (resurssien työpäivien määrä investoinnin ajanjakson aikana)

Yksittäisen resurssin työpäivien määrä investoinnin aikana perustuu resurssikalenteriin. Määrään lasketaan kaikki päivät aloituspäivä ja päättymispäivä mukaan lukien, jotka resurssi on käytettävissä investoinnin aikajakson aikana.

Esimerkiksi seuraavassa luettelossa on tiettyjen resurssien viikoittainen saatavuus investoinnin ajanjakson aikana:

- Resurssi A työskentelee neljä tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa.
- Resurssi B työskentelee kahdeksan tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa.
- Resurssi C työskentelee kahdeksan tuntia päivässä kolmena päivänä viikossa.

Jos kaikki resurssit varataan investointiin 100-prosenttisesti kolmen viikon ajan, resurssien varausten suuruudet ovat seuraavat:

- Resurssi A = 60 tuntia
- Resurssi B = 120 tuntia
- Resurssi C = 72 tuntia

Jos yrität ylivarata resurssin lisäämällä hänet muiden investointien henkilöstöön, näet varoitusviestin. Ylivarattu resurssi ei pysty tekemään työtä tehokkaasti tai saattamaan sitä loppuun määritettyyn päättymispäivään mennessä. Siksi on tärkeää tarkkailla, missä määrin resursseja on varattu investointeihin.

Näissä esimerkeissä Jouni, Veikko ja Susanna ovat Marjan suoria alaisia:

- Jouni on varattu kiinteästi 20 tunniksi projektiin A ja alustavasti 10 tunniksi projektiin B. Jounin kokonaiskysyntä ensi viikolla on 30 tuntia.
- Veikko on ensi viikolla varattu kiinteästi 40 tunniksi projektiin A ja yhdistelmävarattu 20 tunniksi projektiin B. Veikon kokonaiskysyntä ensi viikolla on 60 tuntia.
- Susannaa ei ole varattu mihinkään projektiin. Susannan kysyntä on 0 tuntia.
- Projektille A on kiinnitetty rooli, joka on alustavasti varattu 35 tunniksi ensi viikolla. Projektin roolin ominaisuuksissa Marjan työryhmä on määritetty Henkilöstön OBS -yksiköksi. Roolin kysyntä Marjan työryhmälle ensi viikolla on 35 tuntia.
- Marjan organisaation resurssien kokonaisvaraus eli kysyntä on 125 tuntia: 60 tuntia sitovasti varattua henkilöstöä, 30 tuntia alustavasti varattua henkilöstöä ja 35 tuntia alustavasti varattuja täyttämättömiä rooleja.

Jäljellä oleva työ

Resurssin tuleva työ investoinnissa. Tästä käytetään myös käsitettä arvio valmistumiseen (ETC).

Toteutuneet

Toteutuneet on organisaatioyksikköön raportoivan henkilöstön kirjaamien tuntien kokonaismäärä. Toteutuneet on työyksiköitä eikä kustannus. Toteutuneet viittaa työhön, joka on valmistunut ja siirretty investointiin.

Esimerkki: Viime viikolla Marjan kolme työryhmän jäsentä kirjasivat yhteensä 139 tuntia aikaa järjestelmään eri projekteille. Viime viikon toteutuneiden kokonaismäärä Marjan työryhmälle on 139 tuntia.

Kapasiteettisuunnittelu

Kapasiteettisuunnittelu on resurssien, kysynnän ja tehokkuuden arvioimista, jotta käyttö on tehokkaampaa ja tuottavuus paras mahdollinen. Kapasiteettisuunnittelu sisältää seuraavat prosessit:

- Käyttötavoitteiden muodostaminen resursseille roolin tai taidon mukaan.
- Projektin mittatietojen analysoiminen, jotta voidaan jatkuvasti säätää käyttötavoitteita, resurssimäärityksiä ja projektin tavoitteita niin, että tuottavuus on paras mahdollinen.
- Ennakoiva kapasiteettisuunnittelu antaa organisaatioiden viimeistellä julkaisusuunnitelman, jonka ansiosta resurssien käyttö on paras mahdollinen

Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -portletin päätavoite on tarjota resurssin OBS-hierarkianäkymästä täydellinen kuva organisaation minkä tahansa yksikön kapasiteetista, kysynnästä, jäljellä olevasta kapasiteetista ja toteutuneista tunneista.

Kapasiteetti

Kapasiteetti määritellään resurssin osana työsopimustaan organisaatiolle saataville antamana kokonaisaikana. Kapasiteettia kutsutaan myös koostetuksi saatavuudeksi. Organisaatioyksikön kapasiteetti on kaikkien kyseisen yksikön resurssien kokonaisaika yhteensä. **Resurssin OBS-hierarkiat voidaan määrittää henkilöstötarpeiden mukaan. Usein nämä OBS-yksiköt edustavat raportointisuhteita tai maantieteellisiä alueita tai liiketoimintayksiköitä.** Clarity suodattaa resurssin OBS-hierarkioiden avulla portlettien kapasiteettitulokset. Kapasiteetti sisältää ne nimetyt resurssit, jotka kuuluvat OBS:ään tai seuraajan OBS:ään ja jotka eivät sisällä rooleja.

Jos henkilöllä on esimerkiksi työsopimus 40 työtunnin tekemisestä kunakin viikkona, hänen kapasiteettinsa on 40 tuntia.

Marjalla on työryhmässä kolme suoraa alaista, jotka työskentelevät 40 tuntia viikossa. Marjan organisaatioyksikkönsä kapasiteetti minä tahansa viikkona on 120 tuntia. Huomaa, että Marja ei sisälly työryhmänsä kapasiteettiin. Jos Marjalla on alemman tason henkilöstöä, joiden esimiehenä hänen suorat alaisensa ovat, Marjan organisaation kokonaiskapasiteetti muodostuu kaikkien hänen alaisinaan olevien organisaatioiden koostetusta kapasiteetista.

Kysyntä

Kysyntä määritetään organisaation resurssin tai roolin pyydetyn ajan kokonaissummana. Kysyntä perustuu investointiin varattujen työryhmän jäsenten suunniteltuun varaukseen. Kysyntä sisältää sekä nimetyn henkilöstön että organisaatioyksikön pyydettyjen roolien varaukset. Clarity käyttää työryhmän henkilöstön OBS-yksikköä kysynnän määrittämiseen suodatettaessa OBS:n mukaan. Kysyntä muodostuu sitovasti varatusta ajasta ja alustavasti varatusta ajasta. Jos työryhmän henkilöstön OBS on tyhjä, se viittaa resurssin OBS:ään.

Esimerkkejä:

- Jouni on Marjan työryhmässä. Hän on varattu sitovasti projektiin A 20 tunnin ajan ensi viikolla ja alustavasti projektiin B 10 tunnin ajan ensi viikolla. Jounin kokonaiskysyntä ensi viikolla on 30 tuntia.
- Veikko on Marjan työryhmässä. Hän on varattu sitovasti 40 tunnin ajan ensi viikolla ainoastaan projektiin A. Veikon kokonaiskysyntä ensi viikolla on 40 tuntia.
- Susanna on Marjan työryhmän viimeinen jäsen. Häntä ei ole varattu mihinkään projektiin. Susannan kysyntä on 0 tuntia.
- Rooli on määritetty ja varattu kiinteästi projektiin A 35 tunnin ajan ensi viikolla. Projektin roolin ominaisuuksissa Marjan työryhmä on määritetty henkilöstön OBS-yksiköksi. Tämän vuoksi kyseisen roolin kysyntä Marjan työryhmälle ensi viikolla on 35 tuntia.

Marjan organisaation resurssien kokonaiskysyntä on 105 tuntia ensi viikolla. Niistä 60 tuntia on sitovasti varattua henkilöstöä, 10 tuntia on alustavasti varattua henkilöstöä ja 35 tuntia on täyttämättömiä rooleja.

Jäljellä oleva kapasiteetti

Jäljellä oleva kapasiteetti määritetään organisaation projektityöhön käytettävissä olevan ajan, jota ei jo ole varattu tai pyydetty kyseiseltä yksiköltä, kokonaissummana. Se on kapasiteetin ja kysynnän erotus. Kapasiteetti – Kysyntä = Jäljellä oleva määrä.

Yllä olevissa esimerkeissä Marjan organisaatiolla on 15 tuntia vapaana käytettävissä ensi viikolla.

Sitovasti varattu henkilöstö

Esittää nimettyjä resursseja, joilla on sitova varaus, eikä sisällä roolien mittatietoja. Jos työryhmän henkilöstön jäsen Varaustila on Sitova, sitova varaus ja suunniteltu varaus ovat samat.

Alustavasti varattu henkilöstö

Esittää nimettyjä resursseja, joilla on alustava varaus tai yhdistelmävaraus, eikä sisällä roolien mittatietoja. Työryhmän henkilöstön jäsenellä, jolla on alustava varaus, on vain suunniteltuja varauksia eikä yhtään sitovaa varausta. Työryhmän jäsen on yhdistelmävarattu, kun suunniteltu varaus ja sitova varaus eivät ole yhtä suuret.

Tässä portletissa yhdistelmätila ilmoitetaan alustavasti varattuna henkilöstönä. Resurssi on yhdistelmävarattu, kun tapahtuu muutos tavassa, jolla resurssi on suunniteltu varattavaksi.

Huomautus: Yhdistelmävarattu-tila edellyttää, että Salli yhdistelmävaraus-valintaruutu on käytössä Hallinta-valikon Projektinhallinta-kohdan Asetukset-asetuksissa. Salli yhdistelmävaraus -asetuksen avulla voit hallita suunniteltua varausta ja sitovaa varausta erikseen.

Täyttämättömät roolit

Kuvastaa varaustilan kaikkia rooleja ja niiden varauksia suodatusehtojen mukaan. Roolit voidaan varata projektiin tai investointiin sitovasti tai alustavasti tai yhdistelmävarauksena sekä suunniteltuina tai sitovina varauksina.

Täyttämätön kysyntä

Investoinnille vielä varattavien roolien kysyntä.

Käyttämätön/käytettävissä oleva kapasiteetti

Kokonaiskapasiteetti vähennettynä kokonaisvarauskysynnällä. Negatiivinen käyttämätön kapasiteetti tarkoittaa ylvarausta.

Kiinnittämätön työ

Investoinnin varausten summa vähennettynä investoinnin kiinnitysten varausten summalla. Negatiivinen kiinnittämätön työ näkyy paikoissa, joissa kiinnityksen varaus ylittää investoinnin varauksen.

Resurssisuunnittelu-portletit

Seuraavassa taulukossa luetellaan portletteja sisältävät resurssisuunnittelun sivut.

Resurssisuunnittelu -sivu	Description	Portletit
Kapasiteetti	Tämä sivu näyttää resurssien kokonaiskysynnän resurssien kapasiteettiin verrattuna kaikissa investoinneissa. Tiedot kootaan roolin mukaan ja näytetään kuukausittain. Voit nähdä, kuinka kokonaiskysyntä poikkeaa kunkin roolin kokonaiskapasiteetista.	- Roolin kapasiteetin histogrammi - Roolin kapasiteetti
Organisaatiotason kysyntä	Tämä sivu näyttää kaikkien investointien ja resurssien kysynnän koostetiedot OBS-yksiköiden mukaan. Voit tarkastella varaustietoja valitun OBS-rakenteen eri tasoilla.	- OBS-resurssin kooste - OBS investointikoonti

Resurssisuunnittelu -sivu	Description	Portletit
Ylhäältä alas -suunnittelu	Tässä portletissa on luettelo investoinneista ja kuhunkin investointiin varatuista resursseista ja rooleista.	Ylhäältä alas -suunnittelu investoinneittain
Kuormitukset	Tämä sivu näyttää graafisessa muodossa kunkin kiinnitetyn resurssin yhteenlasketut varaukset kaikissa investoinneissa. Tällä sivulla voit verrata kunkin resurssin saatavuutta niiden tuntien määrään, jotka resurssi on varattuna investointiin.	Resurssin kuormitus
Allocations	Tällä sivulla voit tarkastella ja muokata yksittäisten investointien resurssien varauksia useilla eri tavoilla.	- Viikkotiedot - Varausero
Täyttämättömät varaukset.	Tämä sivu luettelee kaikkiin investointeihin varatut roolit ja näyttää täyttämättömän kysynnän koko organisaation tasolla.	Täyttämättömät vaatimukset
Varaukset	Tällä sivulla on luettelo resrsseista ja niiden varauksista kaikissa investoinneissa.	Varaustila

Portlettien avulla voit tehdä seuraavat tehtävät tai tarkastella seuraavia tietoja:

- Resurssin tai roolin ominaisuudet.
- Roolin varaus useaan investointiin Resurssin varaus -kuvakkeella.
- OBS-yksikön resurssien kuukausittainen varaus Resurssit-kuvakkeella. Kunkin resurssin varausmäärä näytetään kokopäiväisen työn vastineena (FTE). FTE:n laskenta esitellään seuraavassa luettelossa:
 1,00 FTE = Kokopäiväinen varaus (100 prosenttia)
 1,50 FTE = Ylivaraus (150 prosenttia)
 0,50 FTE = Puolipäiväinen varaus (50 prosenttia)
- OBS-yksikön roolien kuukausittainen varaus Roolit-kuvakkeella.
- Yksittäisten roolien tai resurssien varaukset OBS-roolit- tai OBS-resurssit-portleteista porautumislinkeillä.
- Kunkin OBS-yksikköön kiinnitetyn investoinnin kokonaiskysyntä Investoinnit-kuvakkeella.
- Etsi resurssin korvaaja tai korvaa rooli nimetyllä resurssilla Resurssin hakutoiminnon kuvakkeen avulla.
- Tarkastele ja muokkaa investoinnin resurssin ja roolin työryhmän tietoja napsauttamalla investoinnin nimeä.
- Avaa investoinnin Henkilöstön jäsenen ominaisuudet -sivu Ominaisuudet-kuvakkeella.
- Muuta varausarvoa.
- Lähetä sähköpostia käyttämällä Kirjekuori-kuvaketta.

Huomautus: Muuta resurssin tai roolin varauksen arvoa napsauttamalla varaussolua.

Resurssisuunnittelu-sivujen avulla voit hallita resurssien ja roolin varauksia seuraavilla tavoilla:

- viikkokohtaisesti investoinnin mukaan
- investoinnin alkamis- ja päättymispäivien mukaan
- yksittäisen investoinnin osalta tai useiden investointien osalta
- kaavamaisessa histogrammimuodossa, jossa näkyy käytettävyys ja varaustiedot
- taulukkomuodossa, jossa varaustiedot näytetään investoinnin, resurssin tai roolin mukaan.

Resurssisuunnittelun sivuilla tekemäsi muutokset päivittyvät investoinnin tietoihin. Voit tarkastella Resurssisuunnittelun sivuilla tekemiäsi muutoksia investoinnin työryhmän henkilöstösivulla.

Suositus: Kun muokkaat resurssien varauksia, ilmoita muutoksista investoinnin vastuuhenkilölle. Hän osaa siten tarvittaessa muokata tehtävien kiinnityksiä ja investoinnin aikataulua työryhmään tekemiesi muutosten perusteella.

Kapasiteetin yleiskuvaus -portlet

Kapasiteetin yleiskuvaus -portletin avulla saat koostetun näkymän, jossa on saatavilla oleva kapasiteetti, pyydetty kysyntä, jäljellä oleva kapasiteetti ja organisaation minkä tahansa yksikön Resurssin OBS -hierarkianäkymästä antamat toteutuneet tunnit. Tässä portletissa olevat tiedot on koostettu Suodatin-osassa valittuun Resurssin OBS -yksikköön. Voit laajentaa OBS:n, jos haluat lisätietoja seuraajien tiedoista.

Portletin tiedot luodaan seuraavasti:

- *Varaustietojen* osalta tuote tarkistaa kaikki järjestelmässä olevat investoinnit, niiden työryhmät ja työryhmien jäsenet ja varmistaa, vastaako resurssin Henkilöstön OBS -yksikkö suodatusehtoja. Kaikkien ehtoja vastaavien resurssien varaukset kootaan tietoihin, jotka näkyvät portleteissa. Jos Henkilöstön OBS -yksikkö on tyhjä, vastaavuuksia etsitään Resurssin OBS -yksiköstä.
- *Kapasiteettitietojen* osalta tuote tarkistaa kaikki nimetyt resurssit riippumatta siitä, onko ne varattu johonkin investointiin vai ei, ja tarkistaa, vastaako Resurssin OBS -yksikkö suodatinehtoja. Jos vastaavuuksia löytyy, ehtoja vastaavien resurssien saatavuus kootaan tietoihin, jotka näkyvät portleteissa.

Tärkeää: Varmista, että suoritat onnistuneen Datamart-otanta-ajon, jotta suodatetut tiedot näkyvät portleteissa.

Esimerkki: Resurssin OBS -yksikön kapasiteetin ja kysynnän tarkasteleminen

Forward, Inc. mallintaa erään Resurssin OBS -yksikön raportointisuhteilla. Marjalla on työryhmä, jossa on suoria alaisia ja epäsuoria työntekijöitä, jotka raportoivat suoraan hänen suorille alaisilleen. Esimiehenä Marja haluaa selvittää organisaation resurssien kokonaisinvestointikysynnän – varattu henkilöstö ja täyttämättömät roolit mukaan lukien.

Marja voi siirtyä Kapasiteetin yleiskuvaus -portlettiin ja määrittää suodatinehdot antamaan kapasiteetin ja kysynnän koontinäkymän.

Porautumisportletit

Tarkastele resurssin OBS:n koostettujen tietojen yksityiskohtia Kapasiteetin yleiskuvaus -portletin porautumiskuvakkeilla. Porautumisportletien tiedot vastaavat tietoja, jotka näkyvät Kapasiteetin yleiskuvaus -portletissa. Resurssin OBS- ja Luettelotila-arvot ovat pää- ja porautumisportleteissa näkyvien tietojen keskipisteessä.

Porautumisportletit antavat suodatusehtojen oletusarvot sen mukaan, mistä solmusta olet porautumassa. Kukin seuraavista porautumiskuvakkeista edustaa eri tietojoukkoa:

- Henkilöstön varausten yleiskuvaus -portlet
- Täyttämättömät roolit -portlet
- Investoinnin kysyntä -portlet

Kun avaat porautumisportleteja napsauttamalla kuvakkeita, tapahtuu seuraavaa:

- Porautumisportletien suodatinosa kutistetaan.
- Kaikki pääportletin suodatinosassa olevat arvot välitetään porautumisportletien vastaaviin suodatinkenttiin.
- Pääportletin oletusarvoinen työmäärän yksikkö on FTE. Se on kuitenkin määritettävissä. Porautumisportleteilla on sama työmäärän yksikkö, joka on määritetty pääportletissa.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden käyttäminen

Voit luoda skenaarioita käyttävien sivujen avulla skenaarioita ja suunnitella niiden pohjalta investointejasi. Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden avulla voit käsitellä seuraavassa esitetyn tapaisia tilanteita:

- Kehityspäällikön, joka hallinnoi useiden liiketoimintayksiköiden investointiportfolioita, on tehtävä tilaa uudelle investointipyyynnölle.
- Linjajohtajalla on 20 suoraa alaista. Hänen on tarkistettava säännöllisesti resurssien käyttöönoton tila nähdäkseen, mitkä resurssit ovat ali- tai ylivarattuja.
- Linjajohtaja jakaa resurssit muiden organisaatioiden kanssa. Hänen on nähtävä kyseisten resurssien kysyntätiedot. Tätä varten hän tarvitsee pääsyn useiden organisaatorakenteiden tietoihin.
- Projektipäällikkö luo mallista uuden projektin selvittääkseen, milloin projekti voidaan toteuttaa.

Kapasiteettisuunnitteluskenaariot

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden avulla voit tehdä tietoihin perustuvia päätöksiä resurssien kysynnästä ja henkilöstövalinnoista. Kapasiteettisuunnitteluskenaarion avulla voit muokata työryhmän varauksia. Voit luoda skenaarion tehdäkseksi tilapäisiä muutoksia tietoihin, jotka vaikuttavat koko kapasiteettisuunnitelmaasi. Tilapäisiä muutoksia ei tallenneta eikä niitä käytetä todellisissa tiedoissa. Käytä kapasiteettisuunnitteluskenaariota analyysiin ennen todellisten muutosten tekemistä.

Kapasiteettisuunnitteluskenario muuttaa näytettäviä kysyntätietoja määrittämiesi ja päivittämiesi kriteerien perusteella. Suodattimien avulla voit jättää pois tai sisällyttää projektiin palkattavia resursseja ja alustavia varauksia. Investointiluettelo sisältää resurssit, joita haluat käyttää kapasiteettisuunnittelussa. Sen avulla voit rakentaa kapasiteettisuunnitteluskenarioita, joiden avulla voit tutkia ja ennustaa resurssien käyttöä.

Kapasiteettisuunnitteluskenaariot ottavat investoinnit huomioon. Kaikkien investointien henkilöstövaatimukset lasketaan ja näytetään, kun tietoja tarkastellaan skenaariossa. Voit käyttää kapasiteettisuunnitteluskenarioita minkä tahansa investoinnin kanssa. Voit lisätä investointeja skenaarioon manuaalisesti tai automaattisesti, jotta voit määrittää investoinnit, joita haluat tarkastella.

Skenaarion hallintasivut ovat samat kapasiteettisuunnittelussa ja portfolioskenaariorissa. Portfolioskenariot näkyvät millä tahansa sivulla, joka tukee kapasiteettisuunnitteluskenarioita. Kapasiteettisuunnitteluskenaariot eivät näy portfolionhallintasivuilla.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarion toiminta

Seuraavassa esitellään kapasiteettisuunnitteluskenaarion toimintaa:

- Voit linkittää kapasiteettisuunnitteluskenaarion portfolioon lisäattribuuttina tallentaessasi skenaariota ensimmäistä kertaa. Kapasiteettisuunnitteluskenaarion linkittäminen mahdollistaa kapasiteettisuunnitteluskenaarion käytön portfolioista.
- Kun aloitat työskentelyn investoinnissa ja valitset kapasiteettisuunnitteluskenaarion, skenaariosta tulee nykyinen skenario sivuille, jotka reagoivat kapasiteettiskenaarioissa tehtäviin muutoksiin.
- Jos muokkaat kapasiteettisuunnitteluskenaariossa investointia, joka ei vielä ole skenaariossa, investointi lisätään skenaarioon automaattisesti.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioihin pääsy

Voit avata ja luoda omat kapasiteettisuunnitteluskenaariosi miltä tahansa CA Clarity PPM -sivulta, jossa on skenaariotyökalurivi tai Skenaario-valikko. Skenaariotyökalurivi ilmaisee, että skenaariota käyttävällä sivulla tarkastelemasi ja muokkaamasi tiedot eivät ole todellisia tietoja. Skenaarioon tehtävät muutokset eivät vaikuta nykyiseen suunnitelmaan.

Skenaariota käyttävillä sivuilla voit suorittaa seuraavia toimintoja:

- näyttää kapasiteettiskenaarioiden alustavat tiedot
- vaihtaa nykyisen suunnitelman ja eri skenaarioiden välillä
- verrata skenaarioita toisiin skenaarioihin.

Arvot näkyvät punaisella rajattuina, jos ne ovat

- nykyisen suunnitelman mukaisia arvoja
- toisen skenaarion arvoja, joita verrataan nykyisen skenaarion arvoihin.

Rajausta ei näy, kun tarkastelet skenaariota tai nykyisen suunnitelman tietoja yksinään.

Skenaario-alasvetovalikossa ovat valittavissa vain kapasiteettisuunnitteluskenaariot, joihin sinulla on tarkastelu- tai muokkausoikeudet. Poistu skenaariosta valitsemalla Skenaario-alasvetovalikosta Nykyinen suunnitelma.

Investointien ja resurssien suodattaminen analyysiä varten

Kapasiteettisuunnittelussa näkyvät oletuksena kaikki ne resurssit ja investoinnit, joiden käyttöoikeudet sinulla on. Voit rajoittaa skenaarioita käyttävillä sivuilla investointeja, rooleja tai resursseja, joilla ei ole merkitystä kapasiteettianalyyseissä. Voit myös näyttää sivulla näkyvien tietojen alijoukon. Voit tallentaa viimeksi suoritettun suodatustoimenpiteen parametrit käytettäväksi eri istunnoissa. Näin sinun ei tarvitse luoda uutta suodatinta jokaista kapasiteettisuunnitteluskenaariota varten.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen

Voit luoda miltä tahansa sivulta, jossa näkyy Skenaario. Voit myös luoda skenaarioita skenaarioiden hallintasivulla. Voit jakaa niitä muiden resurssien kanssa tai pitää ne yksityisinä. Skenaariot ovat oletuksena yksityisiä. Käytä kapasiteettisuunnitteluskenaariota, kun haluat muokata nykyisiä investointejasi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun investointi on avoinna, napsauta Skenaario-kohdan alanuolta ja valitse Uusi.
Uusi skenaario luodaan.
2. Valitse Lisää ja valitse sitten Muokkaa.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Määritä seuraavat kentät:

Skenaarion nimi

Määrittää skenaarion nimen.

Oletusarvo: Uusi skenaario

Pakollinen: Kyllä

Portfolio

Määrittää skenaarioon liittyvän portfolion.

Description

Määrittää kuvauksen.

Rajoitukset: 240 merkkiä

Pakollinen: Ei

Omistaja

Resurssi, jolla on ensisijainen vastuu skenaariosta.

Oletusarvo: Kirjautuneena oleva käyttäjä

Pakollinen: Kyllä

Suunnitellut kustannukset

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen kustannusten arvo.

Suunniteltu hyöty

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen hyötyjen arvo.

4. Myönnä resursseille käyttöoikeudet tähän skenaarioon valitsemalla Käyttö.

5. Tee tilapäisiä muutoksia investointeihin, resursseihin tai työryhmätietoihin. Tekemällä muutokset näet, miten ne vertautuvat investoinnin nykyiseen suunnitelmaan. Kun tarkastelet alustavia tietoja uudessa skenaariossa, skenaariotyökalurivi tulee näyttöön.
6. Tallenna muutokset.

Esimerkki

Seuraavassa on esimerkki kapasiteettisuunnitteluskenaarion käytöstä:

- a. Tee skenaariossa muutokset kaikkiin tuleviin investointeihisi ja tallenna asetukset. Voit muuttaa investoinnin alkamispäivää ja resurssien varauksia tai lisätä aikaa investointiin.
- b. Hyväksy tulevat investoinnit skenaarion investointisivulla, kun haluat nähdä, mitä vaikutuksia niillä on nykyiseen työkapasiteettiin. Hyväksy investoinnit myös yksittäisten investointien sivuilla.
- c. Tarkastele muutosten vaikutuksia avaamalla kapasiteettisivun Roolin kapasiteetti -portletti. Vaihtele eri Resurssisuunnittelu-portlettien välillä, kun haluat arvioida skenaarion kapasiteettia ja kysyntää eri tavoin. Portletin avulla näet helpommin, tarvitseeko sinun tehdä korjauksia.
- d. Avaa roolin ominaisuussivu porautumalla Roolin kapasiteetti -portletissa jonkin ylivaratun roolin läpi.
- e. Avaa resurssisuunnittelun varaussivu valitsemalla Varaukset. Napsauta tiedot sisältävää kenttää ja muokkaa tietoja.
- f. Vähennä roolin varausta tai muuta varauspäivämääriä.
- g. Tallenna muutokset.
- h. Siirry kapasiteettisivulle valitsemalla Kapasiteetti. Muutokset näyttävät kapasiteettisuunnitelmaan vaikuttavat kokonaisuudessaan ja osoittavat, tarvitaanko muita muutoksia suunnitteluprosessiin.
- i. Tarvittaessa voit säätää roolivarauksia, lisätä investointeja, muuttaa investointipäivämääriä tai hyväksyä tai hylätä investointeja.
- j. Tallenna muutokset.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden vertaaminen

Voit verrata skenaariota nykyiseen suunnitelmaan tai toiseen skenaarioon. Vertailun avulla voit nähdä, miten viimeisimmät skenaarion muutokset vertautuvat nykyiseen suunnitelmaan tai muihin uusiin muutoksiin. Kun vertaat skenaarioita, punaiset rajaukset näkyvät sivulla. Niiden avulla voit erotella kahdenlaiset tiedot toisistaan.

Vertailu- ja rajausmahdollisuus on käytettävissä kaikilla projektityöryhmän sivuilla ja joillakin projektin tehtävä sivuilla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Skenaario-työkaluriviltä skenaario.
2. Valitse Vertaa-alasvetovalikosta nykyinen suunnitelma tai toinen skenaario, johon haluat verrata ensimmäistä skenaariota.
3. Vertaa skenaarioiden eri ominaisuuksia siirtymällä sivuilla. Voit verrata roolin kapasiteettia ja varausta vaihtamalla investointi- ja resurssisivujen välillä.

Kun haluat nähdä skenaarion tiedot omina merkintöinään ilman rajausta, valitse suunnitteluskenaario vasemmanpuolisesta skenaarion alasvetovalikosta. Valitse oikeanpuolisesta alasvetovalikosta Ei mitään.

Skenaariota 1 verrataan nykyiseen suunnitelmaan. Nykyisen suunnitelman tiedot rajataan, ja skenaarion tiedot näkyvät sen alapuolella. Voit verrata skenaarion varauspäiviä, varausmääriä ja ETC:tä.

Investoinnin yksittäisten tehtävien päiviä siirrettiin myöhemmäksi aikataulumuutosten vuoksi.

Investoinnin henkilöstötietoja verrataan kahteen skenaarioon. Voit verrata seuraavia tietotyyppejä jokaisen investoinnin työryhmän jäsenen osalta skenaarioiden 1 ja 2 välillä:

- varauksen alkamis- ja päättymispäivä
- varaustunnit yhteensä
- ETC.

Kapasiteettisuunnitteluluettelon määrittäminen

Voit määrittää kapasiteettisuunnitteluluettelon

- sisällyttämään lisäattribuutin toissijaiseksi luettelon sarakkeiden vertailuarvoksi
- näyttämään toissijaiset arvot (vaikka ne olisivat tyhjiä)
- vertaamaan rajauksen avulla luettelon sarakkeiden arvoja niiden toissijaisiin arvoihin.

Nämä määritykset ovat voimassa vain, kun vertaat skenaariota toiseen skenaarioon tai nykyiseen suunnitelmaan. Määritykset eivät ole voimassa seuraavissa tapauksissa:

- Nykyinen suunnitelma on valittu.
- Skenaariota ei verrata. Skenaariotyökalurivin Vertaa-alasvetovalikosta on valittu Ei mitään.

Toissijaisen vertailuarvon lisääminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta työkalurivin Määritä-kuvaketta millä tahansa kapasiteettisuunnittelusivulla, joka sisältää tietoluettelon.
Luettelosarakkeen asettelusivu tulee näkyviin.
2. Napsauta Luettelosarake-osaa ja valitse sitten Kentät.
Luettelosarakkeen kenttien määrittäyssivu aukeaa.
3. Valitse attribuutin tai sarakeotsikon (esim. **Varausprosentti**) vieressä oleva Ominaisuudet-kuvake.
Luettelosarakkeen kenttä -sivu aukeaa.
4. Valitse valitun attribuutin toissijainen arvo Toissijainen arvo -alasvetovalikosta.
Voit valita esimerkiksi Varausprosentti-attribuutin toissijaiseksi arvoksi Oletusvaraus (verrattuna).
5. Valitse Tallenna.
Toissijaisissa arvoissa näkyy maininta "(verrattuna)".

Toissijaisten arvojen ja punaisen rajauksen näyttäminen

Kun olet määrittänyt suunnitteluluettelon, voit avata kapasiteettisuunnittelusivun ja tarkastella tuloksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta työkalurivin Määritä-kuvaketta millä tahansa kapasiteettisuunnittelusivulla, joka sisältää tietoluettelon.
Luettelosarakkeen asettelun määrittäminen aukeaa.
2. Napsauta Luettelosarake-osaa ja valitse sitten Asetukset.
Luettelon asetusten määrittäminen aukeaa.
 - Valitse seuraava asetus: Hiirikohdistus ja yliviivattu teksti.
 - Näytä tyhjät toissijaiset arvot
3. Valitse Tallenna.

Investointien hallinta kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa

Voit lisätä investointeja skenaarioihin manuaalisesti tehosuodattimen avulla tai automaattisesti investoinnin attribuuttien muokkaamisen yhteydessä. Esimerkkinä tästä on investoinnin alkamispäivän tai työryhmän jäsenen varausten muuttaminen. Kun investointi lisätään skenaarioon, kaikki siihen liittyvät työryhmän jäsenet lisätään myös skenaarioon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa skenaarion investointien sivu.
2. Lisää tiettyjä investointeja valitsemalla Lisää.
 - a. Valitse sisällytettävät investoinnit Valitse investoinnit -ikkunassa.
 - b. Valitse Lisää.
3. Kun haluat lisätä investointeja, jotka täyttävät tietyt suodatusehdot, valitse Lisää tehosuodattimella.
Valitse investointityyppi -sivu tulee näkyviin.
4. Valitse investoinnin tyyppi ja valitse Seuraava.
Tehosuodatin-sivu aukeaa.
5. Muodosta lauseke, joka suodattaa investointeja. Jos haluat esimerkiksi lisätä skenaarioon investoinnit, joiden vastuuhenkilö on Sue Smith, lisää seuraava lauseke:

Investoinnin vastuuhenkilö = Smith, Sue

Huomautus: Voit muuttaa *investointilausekkeen* niin, että tiedot lisätään automaattisesti kaikkiin kyseisellä investointilausekkeella lisättyihin investointeihin. Päivitä tiedot synkronoimalla investoinnit.

Hypoteettisten muutosten tekeminen investointeihin kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa

Voit tehdä hypoteettisia muutoksia investointeihin kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Investoinnit.
Investointisivu aukeaa.
2. Täydennä seuraavat kentät:

Alkaen

Määrittää investoinnin alkamispäivän. Tämän kentän arvo täytetään projektin ominaisuussivun Aloituspäivä-kentän perusteella.

Suunnitellut kustannukset

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen kustannusten arvo.

Hyväksytty

Määrittää, onko investoinnin tila skenaariossa hyväksytty vai hylätty.

Piilotettu

Määrittää skenaarion tilapäisesti piilotetun tai näytetyn investoinnin.

3. Valitse Tallenna.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden investointien näyttäminen tai piilottaminen

Kun haluat väliaikaisesti ohittaa skenaariossa olevan investoinnin muutokset ja näyttää nykyisen suunnitelman arvot, voit piilottaa investoinnin skenaariosta. Voit myös palauttaa investoinnin näkyviin, jolloin skenaarion arvot näkyvät uudestaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Investoinnit.
Investointisivu aukeaa.
2. Valitse piilotettavan investoinnin vieressä olevasta Piilotettu-alasvetovalikosta Kyllä ja valitse sitten Lähetä.
Investointi piilotetaan tilapäisesti kapasiteettisuunnitteluskenaariosta.
3. Näytä piilotettu investointi valitsemalla Piilotettu-alasvetovalikosta Ei.

Investointien poistaminen kapasiteettisuunnitteluskenaarioista

Investoinnin poistaminen skenaariosta poistaa skenaariosta kaikki kyseisen investoinnin muutokset. Investointi näyttää sen jälkeen nykyisen suunnitelman mukaiset arvot.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Investoinnit.
Investointisivu aukeaa.
2. Valitse investoinnin vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Poista.

Investointien palauttaminen kapasiteettisuunnitteluskenaarioissa

Kapasiteettisuunnitteluskenaariossa voit valita investointeja ja päivittää arvot nykyisen suunnitelman sisällön mukaisiksi. Päivittämällä investoinnin arvot voit kumota investointiin tehdyt muutokset poistumatta skenaariosta

Palauttaminen poistaa mahdolliset skenaarioon tehdyt kyseisen investoinnin muutokset ja päivittää skenaarion nykyisen suunnitelman tiedoilla. Kun investointi lisätään uudelleen skenaarioon, se sisältää skenaarion tiedot. Skenaarion tiedot ovat kuitenkin samat kuin nykyisen suunnitelman tiedot, ellei niitä muuteta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Investoinnit.
Investointisivu aukeaa.
2. Valitse palautettavat investoinnit ja valitse sitten Palauta.
Investointi poistetaan kapasiteettisuunnitteluskenaariosta ja lisätään uudestaan.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden hallitseminen

Kapasiteettisuunnitteluskenaariot-sivulla voit luoda, muokata, poistaa ja kopioida skenaarioita ja asettaa skenaarion nykyiseksi skenaarioksi tai nykyiseksi vertailuskenaarioksi.

Napsauta skenaariotyökalurivillä Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarion ominaisuuksien muokkaaminen

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden omistajilla on implisiittiset oikeudet muokata omia skenaarioitaan. Skenaarioiden omistajat voivat myös myöntää instanssioikeudet omiin kapasiteettisuunnitteluskenaarioihinsa. Voit kopioida skenaarion ja muokata uutta kopiota. Kun myönnyt käyttöoikeudet, sinusta tulee uuden kapasiteettisuunnitteluskenaarion kopion omistaja.

Tekemäsi muokkaukset tai toimenpiteet otetaan käyttöön skenaariossa. Niitä *ei* oteta käyttöön nykyisessä suunnitelmassa eikä todellisissa tiedoissa. Lisäksi investointi voidaan lisätä automaattisesti skenaarioon taustatoimintona, jos muokkaat investointia, jota ei ole siihen aiemmin nimenomaisesti lisätty. Esimerkki: Teet muutoksen työryhmän tietoihin, mutta työryhmän tiedot ja työryhmään liitetty investointi eivät vielä ole skenaariossa. Investointi ja kaikki työryhmän tiedot lisätään automaattisesti skenaarioon taustatoimintona. Voit muokata nykyisen suunnitelman tietoja valitsemalla skenaariotyökalurivin Skenaario-alasvetovalikosta Nykyinen suunnitelma.

Kun muokkaat kapasiteettisuunnitteluskenaarioita tai portfolion skenaarioita, voit muokata osaa skenaarion ominaisuuksien, investointien ja työryhmän ominaisuuksien kenttien arvoista. Jos sinulla ei ole skenaarion muokkausoikeuksia, kaikkien skenaariosivujen kentät ovat vain luku -muotoisia.

Voit myös poistaa tai lisätä uusia investointeja tähän skenaarioon.

Huomautus: Skenaariossa muokkaukset tallennetaan osaksi valittua skenaariota.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse muokattava skenaario skenaariotyökalurivin Skenaario-alasvetovalikosta, valitse Lisää ja valitse sitten Muokkaa.

Ominaisuussivu aukeaa.

2. Täydennä seuraavat kentät:

Skenaarion nimi

Kirjoita skenaarion nimi tai muuta sitä.

Portfolio

Kenttä on vain luku -muotoinen, koska et voi muuttaa portfolioa, johon kapasiteettisuunnitteluskenaario on linkitetty skenaarion ensimmäisen tallennuksen jälkeen.

Kuvaus

Määrittää skenaarion kuvauksen.

Omistaja

Skenaarion luonut resurssi näytetään oletuksena. Voit valita omistajaksi toisen resurssin.

Valuutta

Näyttää portfolioon valuuttakoodin.

Suunnitellut kustannukset

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen kustannusten arvo.

Suunniteltu hyöty

Kaikkien skenaarion investointien suunniteltujen hyötyjen arvo.

3. Valitse Tallenna.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden kopioiminen

Kopioitavissa olevien skenaarioiden luettelo on rajoitettu skenaarioihin, joiden tarkastelu- tai muokkausoikeudet sinulla on. Kun kopioit skenaarion, myös siihen liitetyt investoinnit kopioidaan uuteen skenaarioon.

Voit vaihtoehtoisesti valita skenaariotyökalurivin Lisää-painikkeen alta löytyvän Kopioi-toiminnon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.

Kapasiteetti-sivu aukeaa.

2. Valitse skenaarion vieressä oleva valintaruutu, valitse Lisää ja valitse sitten Kopioi.
Valitun skenaarion kopio lisätään luetteloon ja nimetään seuraavasti: *Kopio kohteesta <Skenaarion nimi>*. Tehty kopio on yksityinen.
3. Napsauta skenaarion nimeä.
Ominaisuussivu aukeaa.
4. Anna kopioidulle skenaariolle uusi yksilöivä nimi ja valitse Lähetä.

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden poistaminen

Kun poistat skenaarion, valittu skenaario ja siihen liitetyt investoinnit ja työryhmän jäsenet poistetaan. Investoinnit ja työryhmän jäsenet poistetaan vain valitusta skenaariosta. Niitä ei poisteta muista skenaarioista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.
2. Valitse kapasiteettisuunnitteluskenaarion vieressä oleva valintaruutu, valitse Lisää ja valitse sitten Poista.
3. Vahvista valitsemalla Kyllä.

Huomautus: Voit myös valita skenaariotyökalurivin Lisää-painikkeen alta löytyvän Poista-toiminnon.

Nykyisten ja vertailun skenaarioiden asettaminen

Valitse skenaarion edustamaan kaikkien kapasiteettisuunnitteluskenaariota käyttävien sivujen *nykyistä* kontekstia. Voit myös valita *vertaamisskenaarion* edustamaan kaikkien kapasiteettisuunnitteluskenaariota käyttävien sivujen muutosta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse skenaario kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden sivulla.
2. Valitse Lisää ja valitse Aseta nykyinen.
Skenaario on asetettu nykyiseksi kapasiteettisuunnitteluskenaarioksi ja on oletusarvon mukainen Skenaario-kentässä.
3. Valitse toinen skenaario kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden sivulla.
4. Valitse Lisää ja valitse Aseta vertailu.

Skenaario on kapasiteettisuunnittelun *vertailtava* skenaario ja on oletusarvon mukainen Vertaa-kentässä.

Palauttaminen nykyiseen suunnitelmaan

Voit poistaa minkä tahansa skenaarion valinnan (nykyiset skenaariot ja vertailuskenaariot), jos haluat palata nykyiseen suunnitelmaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Siirry kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden sivulle.
2. Valitse Lisää ja valitse Palauta.

Nykyinen skenaario tyhjennetään ja kaikki skenaarioita käyttävät sivut palautetaan nykyiseen suunnitelmaan.

Roolin kapasiteetin tarkasteleminen skenaariossa

Voit tarkastella roolin kapasiteettia skenaariosta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Siirry mille tahansa sivulle, jossa on skenaarioita, kuten kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden sivulle.
2. Napsauta skenaariotyökalurivillä Lisää ja valitse sitten Siirry Kapasiteettisuunnittelu-näkymään.
Resurssisuunnittelun kapasiteettisivu tulee näyttöön.
3. Tarkastele seuraavia investointien tietoja:
 - saatavuus roolin mukaan
 - varattu työ ja täytettyjen sekä täyttämättömien roolivarausten kysyntä

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden jakaminen muiden resurssien kanssa

Skenaarion käyttö sivuilta näet resurssit, joilla on kapasiteettisuunnitteluskenaarion käyttöoikeudet. Tällä sivulla voit myös myöntää resursseille käyttöoikeudet luomiisi skenaarioihin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Siirry skenaarion ominaisuuksien sivulle tai Skenaario: Investoinnit -sivulle.
2. Valitse käyttövalikosta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Täysien käyttöoikeuksien näkymä. Näytä luettelo kaikista resursseista ja niiden oikeuksista skenaarioon.
 - Resurssi. Tarkastele resursseja, joilla on tämän skenaarion nimenomaiset oikeudet. Voit myös lisätä resursseja ja hallita niiden käyttöoikeuksia skenaarioon.
 - Ryhmä. Tarkastele ryhmiä, joilla on tämän skenaarion nimenomaiset oikeudet. Voit myös lisätä ryhmiä ja hallita niiden käyttöoikeuksia skenaarioon.

Kapasiteettisuunnittelun hallinta

Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -portletin avulla saat täydellisen kuvan resurssin OBS:n hierarkianäytöstä minkä tahansa organisaation yksikön tarjoamasta kapasiteetista, kysynnästä, jäljellä olevasta määrästä ja toteutuneista tunneista. Valitun OBS-yksikön kapasiteettisuunnittelun tila esitetään ruudukkomuodossa ja pylväskaaviona. Kapasiteettisuunnittelutiedot kootaan valitsemaasi OBS-tasoon. Ruudukko tarjoaa porautumisen seuraaviin aliportletteihin:

- Henkilöstövaraus: Resurssit, jotka on kiinnitetty projekteihin.
- Täyttämättömät roolit: Henkilöstövaatimukset, joita ei ole vielä täytetty.
- Investoinnin kysyntä: Henkilöstövaraus investointikohtaisesti.

Esimerkiksi Forward, Inc. mallintaa erään resurssin OBS-yksiköistään raportointisuhteidensa avulla. Marjalla on työryhmässä kolme suoraa alaista, joista jokainen työskentelee 40 tuntia viikossa tutkimusorganisaatiossa. Suorien alaisten kapasiteetti minä tahansa viikkona on 120 tuntia. Marjalla on 15 epäsuoraa työntekijää, jotka ovat hänen suorien alaistensa alaisia. Marjan organisaatioyksikön kokonaiskapasiteetti on suorien alaisten ja epäsuorien alaisten summa.

Esimiehenä Marja haluaa selvittää organisaation resurssien kokonaisinvestointikysynnän – varattu henkilöstö ja täyttämättömät roolit mukaan lukien. Marja siirtyy Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulle. Siinä Marja voi nähdä ruudukkoportletin ja kaavioportletin samalla sivulla. Marja asettaa Resurssin OBS -suodattimen organisaation Resurssin OBS:n ylimmän tason yksiköksi (taso, jolla suorat alaiset ovat). Marja asettaa OBS-suodattimen tilat sisältämään yksikön sekä seuraajat ja sitten suodattimet.

Marja voi yhdellä silmäyksellä nähdä OBS-yksikön ja sen seuraajan koostetut tiedot. Tiedot auttavat päätöstenteossa työryhmän kuormituksesta (varauskysyntä), kapasiteetista, varaustilasta ja toteutuneen työn siirtämisen trendeistä. Marja voi myös porautua hankkimaan tietoja yksittäisten resurssien, yhdistettyjen roolien ja resurssien investointikohtaisen kysynnän varauksista.

Seuraava kaavio kuvaa, miten resurssivastaava hallitsee kapasiteettisuunnittelua.

Kapasiteettisuunnittelun hallinta



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset.](#) (sivulla 72)
2. [Tarkastele korkean tason kapasiteettisuunnittelutietoja.](#) (sivulla 73)
3. [Tarkastele yksityiskohtaisia kapasiteettisuunnittelutietoja.](#) (sivulla 74)
4. [Säädä resurssin varausta.](#) (sivulla 75)

Tarkista edellytykset.

Tarkista, että olet täyttänyt seuraavat edellytykset:

- ☐ Määritä tarvittavat OBS:t.
- ☐ Liitä resurssit tai roolit asianmukaisiin OBS-yksiköihin.
- ☐ Kiinnitä ensisijainen rooli kaikkiin resursseihin.
- ☐ (Valinnainen) Käytä Roolin ominaisuudet -sivun Miehityksen OBS -kenttää määrittämään roolin täyttävä resurssin OBS-yksikkö.
- ☐ Kiinnitä käyttöoikeudet käyttäjiin, jotka hallitsevat kapasiteettisuunnittelua:
 - *Resurssi - Näytä - Kaikki*
 - *Sivu – Näytä*
 - *Portlet - Näytä*

Huomautus: Jos haluat kiinnittää edellä olevat käyttöoikeudet ryhmän avulla, kiinnitä käyttäjä toiseen seuraavista ryhmistä: Resurssivastaava tai Resurssisuunnittelu.

- ☐ Kiinnitä käyttöoikeudet yksittäisiin investointityyppeihin tilanteen mukaan:
 - *Sovellus - Näytä - Kaikki*
 - *Asset - Näytä - Kaikki*
 - *Muu työ - Näytä - Kaikki*
 - *Tuotteet - Näytä - Kaikki*
 - *Ohjelma - Näytä - Kaikki*
 - *Projekti - Näytä - Kaikki*

Korkean tason kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen

Tarkastele Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvas -sivua, jotta näet korkean tason yhteenvedon resurssikapasiteetista, täyttämättömistä rooleista ja resurssikysynnästä valitulla OBS-tasolla. Aseta Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvauksen suodatusehdot, jotta voit näyttää tietoja asianmukaisista resurssin ja investoinnin OBS-yksiköistä.

Jos haluat nähdä esimerkiksi OBS:n kokonaiskapasiteetin ja -kysynnän, valitse korkean tason OBS-yksikkö, jolla on OBS-seuraajayksiköitä. Jos haluat rajata näytettäviä tietoja, voit valita, että näytetään vain tietyn OBS-yksikön tiedot ilman mitään OBS-edeltäjäyksiköiden tai -seuraajayksiköiden tietoja.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssienhallinta-kohdasta Kapasiteetin yleiskuvas.
2. Valitse suodatinosasta Resurssin OBS.

Tähän kenttään tarvitaan arvo, jotta tulokset voidaan saada Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvas -portleteissa.
3. Valitse muut suodatusehdot, jotta voit rajata haluamasi resurssien ja investointien tiedot, ja valitse sitten Suodata.

Kapasiteetin yleiskuvas -portlet näyttää tietoja valitsemasi suodattimen perusteella:

Kapasiteetin yleiskuvas

Tämä portlet antaa yleiskuvauksen kohderesurssin OBS-yksikön kootusta resurssikapasiteetista. Jos valitsit Investointi-OBS:n - suodatintila -asetukseksi suodattimelle *Vain yksikkö* -vaihtoehdon, näet yksittäisen OBS-yksikön resurssivarauksen. Jos valitsit *Yksikkö ja edeltäjät*- tai *Yksikkö ja seuraajat* -vaihtoehdon, OBS-pääyksiköiden tai -aliyksiköiden tiedot näytetään myös hierarkkisessa muodossa.

Näytettävä oletusarvon mukainen ajanjakso on kuukausittain. Kuukausittaiset tunnit yhteensä esitetään seuraaville OBS-yksikön kohteille:

- Kapasiteetti
- Kysyntä
- Sitovasti varattu henkilöstö
- Alustavasti varattu henkilöstö
- Täyttämättömät roolit
- Jäljellä oleva määrä
- Toteutuneet

Tämä portlet sisältää kuvakkeita, joiden avulla voit porautua yksityiskohtaisiin tietoihin yksittäisistä resursseista, täyttämättömistä rooleista ja investointikohtaiseen resurssikysyntään.

Kapasiteetin yhteenveto

Tämä portlet antaa visuaalisen esityksen Kapasiteetin yleiskuvaus -portletissa esitetyistä tiedoista. Pylväskaavio näyttää aikaan suhteutetut OBS-yksikön arvot täyttämättömille rooleille, alustavasti varatulle henkilöstölle ja sitovasti varatulle henkilöstölle. Lisäksi viivakaaviot seuraavat kapasiteettia ja toteutuneita.

Yksityiskohtaisten kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen

Poraudu Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -portletin kuvakkeiden avulla OBS-yksikön yksityiskohtaisiin resurssitietoihin. Kukin kuvake edustaa eri tietojoukkoa. Esitetyt yksityiskohtaiset tiedot perustuvat suodatusehtoihin, jotka on asetettu Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulle.

Harkitse esimerkiksi seuraavia määrittämiä Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulle. Valitut jonkin tietyn Resurssin OBS:n ja valitut suodatustilaksi *Yksikkö ja seuraajat*. Näet OBS-yksikön ja sen seuraajat Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulla. Haluat nähdä jonkin tietyn OBS-seuraajayksikön henkilöstövaraustiedot ja napsautat seuraajan Resurssit-kuvaketta. Seuraajaportletin henkilöstövaraustiedot ja siihen kuuluvat seuraajat tulevat näkyviin Henkilöstövaraus-portlettiin.

Seuraavat yksityiskohtaiset resurssitiedot ovat käytettävissä, kun napsautat OBS-yksikön kuvaketta:

- **Henkilöstövaraus (Resurssit-kuvake):** Näyttää luettelon valitun OBS-yksikön resursseista, niiden ensisijaisista rooleista ja niiden varauksista samoilla ajanjaksoilla, jotka näkyvät Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulla.
- **Täyttämättömät roolit (Roolit-kuvake):** Näyttää luettelon OBS-yksikön täyttämättömistä roolipyynnöistä, rooleja pyytävistä investoinneista ja roolipyyntöjen varaustiedoista.
- **Investoinnin kysyntä (Investointi-kuvake):** Näyttää luettelon OBS-yksikköön liittyvistä investoinneista, investoinneista vastaavan, investoinnin alkamis- ja päättymispäivämäärät ja valitun OBS:n resurssien varauksen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Näytä OBS-yksikön tiedot Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivuportletissa.
2. Napsauta sen OBS-yksikön kuvaketta, jonka yksityiskohtaisia tietoja haluat tarkastella.

Resurssin varauksen säätäminen

Tarkastele resurssien yksityiskohtaisia kapasiteettisuunnittelutietoja ja tee tarvittavat muutokset.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivu.
2. Syötä asianmukaiset suodatusehdot ja tarkastele resurssivarauksiasi.
3. Tee tarvittavat muutokset.

Kun olet tyytyväinen muutoksiin, olet onnistunut käyttämään Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivua kapasiteettisuunnitteluun.