

CA Clarity™ PPM

Gebruikershandleiding Resourcemanagement

Versie 13.3.00



Deze Documentatie, inclusief de ingesloten Help-systemen en de elektronisch gedistribueerde materialen (hierna genoemd "Documentatie"), is alleen voor informatieve doeleinden en kan op ieder moment door CA worden gewijzigd of aangepast. Deze Documentatie mag niet worden gekopieerd, overgedragen, gereproduceerd, verspreid, gewijzigd of gedupliceerd, hetzij geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CA.

Niettegenstaande het bovenstaande, als u een gebruiker bent in het bezit van een licentie voor het softwareproduct of de softwareproducten die in de Documentatie worden behandeld, mag u een redelijk aantal exemplaren van de Documentatie afdrukken of anderszins beschikbaar maken voor gebruik binnen uw bedrijf door u of uw werknemers in verband met deze software, zo lang alle copyrightvermeldingen en -markeringen van CA worden afgebeeld op elk gereproduceerd exemplaar.

Het recht om exemplaren van de Documentatie af te drukken of anderszins beschikbaar te stellen is beperkt tot de periode waarin de toepasselijke licentie voor dergelijke software van kracht blijft. Als de licentie om welke reden dan ook wordt beëindigd, is het uw verantwoordelijkheid om schriftelijk aan CA te certificeren dat alle exemplaren en gedeeltelijke exemplaren van de Documentatie zijn geretourneerd aan CA of vernietigd.

VOOR ZOVER DE TOEPASSELIJKE WETGEVING DIT TOESTAAT, WORDT DEZE DOCUMENTATIE "ALS ZODANIG" VERSTREKT, ZONDER ENIGE GARANTIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT IMPLICIETE GARANTIES VAN VERHANDELBAARHEID, GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL OF NIET-INBREUKMAKENDHEID. IN GEEN GEVAL ZAL CA AANSPRAKELIJK ZIJN AAN U OF ENIGE ANDERE PARTIJ VOOR VERLIES OF SCHADE, DIRECT OF INDIRECT, DIE VOORTKOMT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE DOCUMENTATIE, INCLUSIEF MAAR NIET BEPERKT TOT WINSTDERVING, INVESTERINGSVERLIEZEN, ONDERBREKINGEN VAN DE WERKZAAMHEDEN, VERLIES VAN GOODWILL OF VERLIES VAN GEGEVENS, ZELFS CA VAN TEVOREN UITDRUKKELIJK IS GEWAARSCHUWD OVER DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE VERLIEZEN OF SCHADE.

Het gebruik van een softwareproduct waarnaar wordt verwezen in de Documentatie valt onder de toepasselijke licentieovereenkomst, en deze licentieovereenkomst wordt niet op enige manier gewijzigd door de voorwaarden van deze kennisgeving.

Deze Documentatie is gemaakt door CA.

Aangeboden met "Beperkte rechten" Het gebruik, de duplicatie en de openbaarmaking door de overheid van de Verenigde Staten is onderhevig aan de beperkingen die zijn uiteengezet in FAR, secties 12.212, 52.227-14 en 52.227-19(c)(1) - (2) en DFARS, sectie 252.227-7014(b)(3), voor zover van toepassing, of hun opvolgers.

Copyright © 2013 CA. Alle rechten voorbehouden. Alle handelsmerken, handelsnamen, servicemerken en logo's waarnaar hierin wordt verwezen, zijn eigendom van hun respectieve bedrijven.

Neem contact op met de Technische ondersteuning

Voor online technische hulp, een volledige lijst met locaties, servicetijden en telefoonnummers neemt u contact op met de Technische ondersteuning op <http://www.ca.com/worldwide>.

Inhoud

Hoofdstuk 1: Aan de slag met Resource management 7

Resource management: inleiding.....	7
Resource management: vereisten	8

Hoofdstuk 2: Resources en rollen maken 11

Resources en rollen maken	11
De vereisten controleren	13
Een arbeidsresource of -rol maken	14
Een niet-arbeidsresource of -rol maken	16
Vaardigheden toewijzen (uitsluitend arbeid).....	17
Een resource of rol financieel inschakelen.....	19

Hoofdstuk 3: Resources zoeken, boeken en toekennen 21

Arbeidsresources zoeken en boeken	21
Resource- en roltoekenningen	24
Investeringsaan de werkbelasting van een resource toevoegen.....	25
Standaardtoekenning wijzigen	25
Investeringsaan toekenningen bewerken.....	27
Een resource toekenning verschuiven	28
Investeringsaan verwijderen uit de werkbelasting van resources	29
Resources voor investeringen vervangen	29
Agendakoppelingen	31
Een resource- of rolprofiel deactiveren	31

Hoofdstuk 4: Werken met resourceaanvragen 33

Aanvragen van resources	34
Aanvragen van resources beheren.....	34
Een standaardboekingsmanager instellen voor resources	36
Routing van aanvragen en meldingen	36
Statustypen van aanvragen	38
Resourceaanvragen voltooiën.....	40
Resource toekenningen verminderen.....	41
Boeking aanvraag verwijderen.....	42
Regels voor het aanvragen van resources	44
Resources zoeken om aan rolaanvragen te voldoen	45

Voorstellen wijzigen en opnieuw verzenden	46
Een openstaande aanvraag afwijzen.....	46
Deelnemen in aanvraagdiscussies.....	47
Geautomatiseerde aanvraagprocessen beheren	48
Aanvragen controleren	49

Hoofdstuk 5: Capaciteitsplanning voor resources 51

Termen voor resourcecapaciteitsplanning.....	51
Portlets Planning resource	56
Portlet Overzicht capaciteit.....	58
Drill-Down portlets.....	59
Werken met scenario's voor capaciteitsplanning	60
Scenario's voor capaciteitsplanning	60
Gedrag van scenario's voor capaciteitsplanning	61
Scenario's voor capaciteitsplanning openen.....	61
Investerings en resources filteren voor analyse	62
Scenario's voor capaciteitsplanning maken	62
Scenario's voor capaciteitsplanning vergelijken	64
De capaciteitsplanningslijst configureren	65
Investerings in scenario's voor capaciteitsplanning beheren	67
Hypothetische wijzigingen aanbrengen in scenario's voor capaciteitsplanning	67
Eigenschappen van scenario's voor capaciteitsplanning bewerken	70
Scenario's voor planningscapaciteit kopiëren.....	71
Scenario's voor capaciteitsplanning verwijderen.....	72
Huidige scenario's en vergelijkingsscenario's instellen.....	72
Vastgesteld plan opnieuw instellen	73
Rolcapaciteit weergeven vanuit een scenario	73
Scenario's voor capaciteitsplanning delen met andere resources.....	74
Capaciteitsplanning beheren	75
De vereisten controleren	77
Algemene gegevens voor capaciteitsplanning weergeven.	78
Gedetailleerde gegevens voor capaciteitsplanning weergeven	80
Resourcetoekenning aanpassen	81

Hoofdstuk 1: Aan de slag met Resource management

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Resource management: inleiding](#) (op pagina 7)

[Resource management: vereisten](#) (op pagina 8)

Resource management: inleiding

De juiste resources aan de juiste projectteams toekennen is van essentieel belang voor het uitvoeren van een effectief resource management. CA Clarity PPM biedt een flexibel raamwerk voor het uitvoeren en controleren van de volgende activiteiten op het gebied van resource management:

- Het maken en bewerken van resourceprofielen met belangrijke gegevens, zoals:
 - werknemerstype
 - primaire rol
 - vaardigheden
 - ervaring
- Het weergeven, bewerken en volgen van het toekennen van resources aan projecten en de werkbelasting.
- Het vergelijken van de resourcecapaciteit en -vraag.
- Het vinden van resources met specifieke kenmerken, op beschikbaarheid of andere zoekcriteria.

Als resource manager beheert u de toewijzingen van werknemers, aannemers en niet-arbeidsactiva. Resource managers kunnen als tijdelijke projectleiders of fulltime afdelingshoofden optreden. Projectmanagers maken vaak gebruik van bepaalde functies van Resource management, zoals het maken van aanvragen en het zoeken naar resources.

Resource management: vereisten

Voer als resource manager de actiepunten in de volgende controlelijst uit:

- ☐ Neem contact op met de beheerder om te controleren of de geplande jobs correct worden uitgevoerd.
- ☐ Neem contact op met de beheerder als gegevens niet op de juiste wijze op een pagina of in een rapport worden weergegeven.

Opmerking: wanneer bepaalde jobs niet correct worden uitgevoerd, kan dit van invloed zijn op de weergave van uw gegevens. De job Tijdsegmenten kan bijvoorbeeld van invloed zijn op de resource management gegevens of de prestaties van de toepassing. Als de job Tijdsegmenten niet kan worden uitgevoerd, kunnen in tijdsegmenten ingedeelde gegevens van de resource planning pagina's niet correct worden weergegeven.

- ☐ Als u financiële eigenschappen voor resources en rollen wilt inschakelen, moet u controleren of u over de volgende toegangsrechten beschikt:
 - *Resource - Navigeren*
- ☐ Als u financiële kenmerken voor een specifieke resource of rol wilt bewerken, moet u controleren of u over een van de volgende toegangsrechten beschikt:
 - *Resource - Bewerken*
 - *Resource - Financiële gegevens bewerken*
- ☐ Als u financiële kenmerken voor alle resources en rollen wilt bewerken, moet u controleren of u over een van de volgende toegangsrechten beschikt:
 - *Resource - Bewerken - Alle*
 - *Resource - Financiële gegevens bewerken - Alle*
- ☐ Neem contact op met de beheerder en controleer of u over de toegangsrechten beschikt om resource-eigenschappen te maken, bekijken of bewerken. Raadpleeg de referentiehandleiding voor toegangsrechten om de vereiste rechten te configureren.

- Neem contact op met de beheerder en controleer of u over de volgende toegangsrechten beschikt om met scenario's voor capaciteitsplanning te werken.

- Scenario - Bewerken
- Scenario - Toegangsrechten bewerken
- Scenario - Manager - Automatisch
- Scenario - Navigeren
- Scenario - Weergeven

Opmerking: scenario's voor capaciteitsplanning zijn ontwikkeld zodat u een subset van alle resources en investeringen kunt weergeven. U kunt het beste het aantal resources of investeringen beperken via een beveiligings-OBS of via tijdelijke toegangsrechten voor resources. Er wordt een beter beheersbare hoeveelheid gegevens weergegeven voor de resources en investeringen die u beheert. U kunt de scenario's voor capaciteitsplanning bovendien beter niet gebruiken in de hoedanigheid van CA Clarity PPM-beheerder of als gebruiker met globale toegangsrechten voor resources.

- Neem contact op met de beheerder en controleer of u over de volgende rechten beschikt om aanvragen te beheren:

- Project - Aanvraag resources bijvoegen
- Project - Aanvragen maken/bewerken
- Project - Aanvragen weergeven
- Proces - Definitie opstellen
- Proces - Initiëren

Hoofdstuk 2: Resources en rollen maken

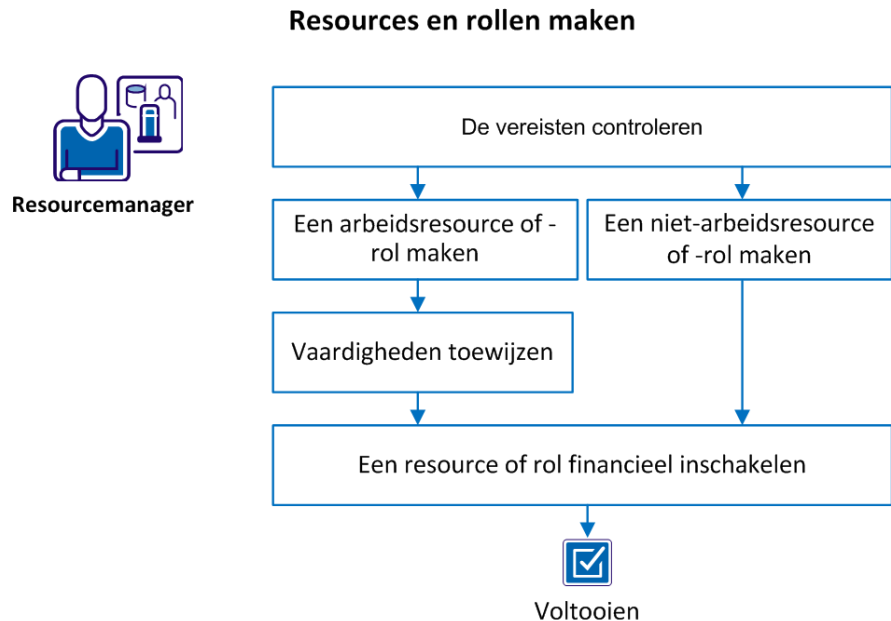
Resources en rollen maken

Maak als resourcemanager of toepassingsbeheerder eerst rollen als tijdelijke aanduiding voor de resources die vereist zijn voor uw projecten. Maak vervolgens de resources die u inhuurt om aan de vraag te voldoen die door de roltoekenningen wordt aangegeven. Wijs ten slotte uw resources toe aan de juiste projectteams.

Maak bijvoorbeeld een rol voor een technisch medewerker en maak vervolgens resources voor uw personeel en aannemers. U kunt een geavanceerde rol maken voor een hoofd technische dienst met meer vaardigheden. Maak een niet-arbeidsrol voor apparatuur wanneer er apparatuur is vereist voor een project. Maak vervolgens resources voor elk beschikbaar apparaat dat uw bedrijf bezit of leest.

In de toepassing worden de financiële eigenschappen van de resource gebruikt om de juiste tarieven en kosten toe te passen op de transacties voor werkzaamheden als deze worden verwerkt. Schakel de financiële transacties voor een resource in om deze naar CA Clarity PPM te verzenden en op de financiële pagina's en rapporten weer te geven. De financiële werkelijke kosten zijn alleen zichtbaar in het product als een resource financieel is ingeschakeld.

De volgende afbeelding toont de stappen voor het maken van resources en rollen.



Volg de onderstaande stappen:

1. [Controleer de vereisten](#) (op pagina 13).
2. [Maak een arbeidsresource of -rol](#) (op pagina 14) of [Maak een niet-arbeidsresource of -rol](#) (op pagina 16).
3. [Vaardigheden toewijzen](#) (op pagina 17) (uitsluitend arbeid)
4. [Een resource of rol financieel inschakelen](#) (op pagina 19)

De vereisten controleren

Controleer of u aan de volgende vereisten hebt voldaan:

- ☐ Configureer de vaardighedenhiërarchie.
- ☐ Controleer of u beschikt over de volgende toegangsrechten:
 - Beheer - Resources
 - Resource - Maken
 - Resource - Bewerken
 - Resource - Bewerken - Alle
 - Resource - Toegangsrechten bewerken
 - Resource - Beheer bewerken
 - Resource - Financiële gegevens bewerken
 - Resource - Financiële gegevens bewerken - Alle
 - Resource - Algemene gegevens bewerken
 - Resource - Algemene gegevens bewerken - Alle
 - Resource - Tijd invoeren
 - Resource - Vast boeken
 - Resource - Vast boeken - Alle
 - Resource - Navigeren
 - Resource - Voorlopig boeken
 - Resource - Voorlopig boeken - Alle
 - Resource - Vaardigheden bijwerken
 - Resource - Vaardigheden bijwerken - Alle
 - Resource - Weergeven
 - Resource - Weergeven - Alle
 - Resource - Weergeven - Toegangsrechten
 - Resource - Weergeven - Financiën
 - Resource - Financiële gegevens weergeven - Alle

Een arbeidsresource of -rol maken

U kunt een arbeidsresource maken via de startpagina of het menu Beheer. Wanneer u arbeidsresources via de startpagina maakt, moet de beheerder de nieuwe resources activeren. De beheerder activeert hun status en maakt een wachtwoord voor het aanmelden.

Opmerking: in dit scenario maakt de resourcemanager de resources via de startpagina. De beheerder activeert de resources in het menu Beheer. Wanneer u als beheerder een resource wilt maken en activeren, opent u het menu Beheer en klikt u in Organisatie en toegang op Resources.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
2. Klik op Nieuw.
3. In het veld Resource of rol selecteert u *Resource*.
4. In het veld Resourcetype selecteert u *Arbeid*.
5. Klik op Volgende.
6. Vul op de pagina Resource maken - Arbeid, de gegevens voor de volgende velden in:

Primaire rol

Geeft de primaire rol aan voor de resource. Rollen kunnen per investering veranderen. Aan een primaire rol kunnen andere CA Clarity PPM-resources meteen zien wat het primaire specialisme van de resource is.

Categorie

Definieert de categorie die het specialisme van de resource aanduidt.

Voorbeeld: Softwareontwikkeling of Productmarketing

Extern

Geeft aan of de resource voor een extern bedrijf werkt.

Standaard: leeg

Beschikbaarheid

Definieert het aantal uren per werkdag dat de resource naar verwachting werkt. Het aantal voor beschikbaarheid wordt automatisch vermenigvuldigd met 5, het aantal dagen in een standaardwerkweek.

Standaard: 8

Opmerking: dit veld is verplicht en moet groter zijn dan nul, uitsluitend voor het type arbeid van resource of rol. ETC is gebaseerd op beschikbaarheid. Een uitgavetype van resource of rol dat is toegewezen aan een taak heeft geen standaard-ETC.

Code invoertype

Geeft de code aan van het invoertype voor de resource. Deze code wordt gebruikt bij de facturering.

Traceermodus

Geeft de traceermethode aan die wordt gebruikt om tijd in te voeren voor deze resource.

Waarden:

- Clarity. Personeelsleden voeren op urenstaten de uren in op basis van hun toegewezen taken.
- Geen. Voor niet-arbeidsresources worden de gerealiseerde waarden bijgehouden via transactievouchers of via een desktopplanner, zoals Open Workbench en Microsoft Project.
- Overig. Hiermee wordt aangegeven dat de gerealiseerde waarden worden geïmporteerd uit een programma van derden.

Standaard: Clarity

Open voor tijdinvoer

Geeft aan of de resource gebruik kan maken van urenstaten om de uren bij te houden die aan taaktoewijzingen zijn besteed. Als dit niet is ingeschakeld, kan de resource voor geen enkel project tijd boeken.

Standaard: ingeschakeld

Opnemen in Datamart

Geeft de resource aan die wordt opgenomen in Datamart. Als dit veld leeg is, wordt de resource niet toegevoegd in Datamart.

Standaard: leeg

Resourcemanager

De naam van de persoon die de resource maakt.

Standaard: De resource die op dat moment is aangemeld.

Boekingsmanager

Geeft de standaard boekingsmanager aan voor deze arbeidsresource.

7. Klik op Opslaan.
8. Klik op het tabblad Agenda om de beschikbaarheid van de resource of rol op te geven.
9. (Optioneel) Klik op het tabblad Eigenschappen en klik op Contactgegevens. Vul de velden in en sla uw wijzigingen op.

Een niet-arbeidsresource of -rol maken

U kunt niet-arbeidsresources en -rollen maken, zoals apparatuur, materiaal of uitgaven. Maak een rol als tijdelijke aanduiding in een project, zodat u taken kunt plannen en de omvang van de werkzaamheden in kunt schatten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
2. Klik op Nieuw.
3. In het veld Resource of rol selecteert u *Resource of Rol*.
4. In het veld Ressourcetype selecteert u *Apparatuur, Materiaal, of Uitgave*.
5. Klik op Volgende.
6. Vul op de pagina de gegevens voor de volgende velden in:

Bovenliggende rol

Geeft de rol aan die zich één niveau hoger in een hiërarchie bevindt dan deze rol.

Voorbeeld: de rol Toepassingsontwikkelaar is een bovenliggende rol voor Webontwikkelaar.

Primaire rol

Geeft de primaire rol aan voor de resource. Rollen kunnen per investering veranderen. Aan een primaire rol kunnen andere CA Clarity PPM-resources meteen zien wat het primaire specialisme van de resource is.

Categorie

Definieert de categorie die het specialisme van de resource aanduidt.

Voorbeeld: Projector, server

Extern

Geeft aan of de resource voor een extern bedrijf werkt.

Standaard: leeg

Beschikbaarheid

Definieert het aantal uren per werkdag dat de resource naar verwachting werkt. Het aantal voor beschikbaarheid wordt automatisch vermenigvuldigd met 5, het aantal dagen in een standaardwerkweek .

Standaard: 8

Opmerking: dit veld is verplicht en moet groter zijn dan nul, uitsluitend voor het type arbeid van resource of rol. ETC is gebaseerd op beschikbaarheid. Een uitgavetype van resource of rol dat is toegewezen aan een taak heeft geen standaard-ETC.

Resourcemanager

De naam van de persoon die de resource maakt.

Standaard: De resource die op dat moment is aangemeld.

Boekingsmanager

Geef de standaard boekingsmanager aan voor deze arbeidsresource.

7. Klik op Opslaan.
8. Klik op het tabblad Agenda om de beschikbaarheid van de resource of rol op te geven.
9. (Optioneel) Klik op het menu Eigenschappen en klik onder Hoofd op Financieel. Vul de velden in en sla uw wijzigingen op.
10. (Optioneel) Voor uitsluitend arbeids- en uitgaveresources, klikt u op het menu Eigenschappen, en klikt u vervolgens onder Hoofd op Contactgegevens. Vul de velden in en sla uw wijzigingen op.

Vaardigheden toewijzen (uitsluitend arbeid)

U kunt aan de hand van vaardigheden de talenten omschrijven waarover een arbeidsresource of -rol beschikt met betrekking tot projecttaken. U kunt een vaardigheid uitsluitend aan een arbeidsresource koppelen. Wanneer vaardigheden aan arbeidsresources worden gekoppeld, is dat nuttig voor andere gebruikers die passende arbeidsresources zoeken voor rollen op projecten.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
2. Open een resource of rol.
3. Klik op het tabblad Vaardigheden.

De pagina Resourcevaardigheden wordt weergegeven, waarop de vaardigheden voor de geselecteerde resource of rol worden vermeld.

4. Voer filtercriteria in voor een bestaande vaardigheid of klik op Alles weergeven.
5. Als u een vaardigheid aan de lijst wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen.

De pagina Vaardigheden selecteren wordt weergegeven, waarop alle beschikbare vaardigheden in de vaardighedenhiërarchie worden getoond voor alle resources en rollen.

6. Voer filtercriteria in voor een bestaande vaardigheid of klik op Alles weergeven.
7. Selecteer een vaardigheid en klik op Toevoegen.

Opmerking: als u een vaardigheid aan de vaardigheidshiërarchie wilt toevoegen, neem dan contact op met de beheerder.

8. Klik op Opslaan.
9. Selecteer voor elke vaardigheid waarden voor de velden Vaardigheidsniveau, Interesse en Wegingsfactor.
 - a. Wijs vaardigheidsniveaus toe voor arbeidsresources als een beoordeling waarmee u aangeeft hoe goed de resource de vaardigheid beheerst.
 - b. Wijs een interesseniveau toe om aan te geven hoe belangrijk deze vaardigheid is voor de resource of rol. Bijvoorbeeld een resource met een interesseniveau van 7 - Gemiddeld heeft meer interesse in een bepaalde vaardigheid dan een resource met een interesseniveau van 4 - Gemiddeld.
 - c. Gebruik de wegingsfactor als een beslissingsfactor wanneer er sprake is van meerdere vaardigheden met dezelfde bekwaamheid en interesse.
10. Klik op Opslaan.

Een resource of rol financieel inschakelen

U kunt elke resource of rol die betrokken is bij financiële transacties financieel inschakelen. Wanneer u de resource of de rol inschakelt, betreft dat ook gekoppelde financiële gegevens in functies zoals financiële planning en prognoses.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resource management op Resources.
2. Open de resource of de rol.
3. Klik op het tabblad Eigenschappen en selecteer onder Hoofd de optie Financieel .
4. Vul in de sectie Aanvullend de gegevens voor de volgende velden in:

Financieel actief

Geeft aan of de financiële kenmerken voor een resource of rol zijn ingeschakeld om activiteiten van financieel management voor een investering vast te leggen.

Transactieklassse

Geeft een door de gebruiker gedefinieerde waarde aan die transactietypes voor financiële verwerking van de resource of rol groepeerd.

Resourceklasse

Deelt financieel ingeschakelde resources en rollen voor financiële verwerking in categorieën in.

Als de resource of rol van het type *arbeid* is, vul dan de velden Financiële afdeling en Financiële locatie in, zodat de resource als financieel actief kan worden gemarkeerd.

5. Uitsluitend voor resources:
 - a. Vul in de sectie Tarieven en kosten de volgende velden in:

Doel factureerbaar %

Verwijst naar het percentage van het doelfactuurtarief dat factureerbaar is. Voer het doelpercentage in dat factureerbaar is voor deze resource, indien van toepassing.

- b. Vul de velden in de sectie Uitgaven in.

6. Sla uw wijzigingen op.

Hoofdstuk 3: Resources zoeken, boeken en toekennen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Arbeidsresources zoeken en boeken](#) (op pagina 21)
- [Resource- en roltoekenningen](#) (op pagina 24)
- [Investeringsaan de werkbelasting van een resource toevoegen](#) (op pagina 25)
- [Standaardtoekenning wijzigen](#) (op pagina 25)
- [Investeringsroepen bewerken](#) (op pagina 27)
- [Een resourcetoekenning verschuiven](#) (op pagina 28)
- [Investeringsverwijderen uit de werkbelasting van resources](#) (op pagina 29)
- [Resources voor investeringen vervangen](#) (op pagina 29)
- [Agendakoppelingen](#) (op pagina 31)
- [Een resource- of rolprofiel deactiveren](#) (op pagina 31)

Arbeidsresources zoeken en boeken

U kunt als resource manager de informatie in dit artikel als richtlijn gebruiken voor het zoeken en beheren van resourcetoewijzingen.

U kunt de Resourcezoeker gebruiken om beschikbare arbeidsresources te selecteren en naar de juiste investeringen te boeken. De Resourcezoeker kan ook worden gebruikt om een momentopname te maken of arbeidsresources met dezelfde kenmerken te inventariseren. Met de Resourcezoeker kunt u arbeidsresources zoeken op filtercriteria, zoals:

- werknemersstatus (werknemers of contractanten)
- OBS
- primaire rol
- beschikbaarheid naar agenda
- vaardigheden

Zoek bijvoorbeeld alle werknemers met een bevoegdheid voor een specifieke vaardigheid voor een bepaalde technische rol.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resource management op Resourcezoeker.
2. Klik op Filter weergeven.

3. Klik op Wissen of Alles weergeven om eventuele bestaande filtercriteria te verwijderen.
4. Geef uw filtercriteria op met een van de volgende velden:

OBS-eenheid

Geeft de OBS voor de arbeidsresources aan.

OBS-eenheid - Filtermodus

Geeft een beperkte zoekopdracht aan voor de specifieke OBS-eenheid of een bredere zoekopdracht die de onderliggende of bovenliggende eenheden van de OBS-eenheid omvat.

Rol

Zoekt op rol.

Filtermodus

Geeft een beperkte zoekopdracht aan voor de specifieke rol of een bredere zoekopdracht die de onderliggende of bovenliggende items van de rol omvat.

Beschikbaarheid

Geeft de vereiste beschikbaarheid aan van overeenkomende resources in een of meer datumbereiken op percentage, uren, dagen of FTE.

Drempel beschikbaarheid

Geeft de minimale vereiste beschikbaarheid aan. Resources met een beschikbaarheid van minder dan 10 procent kunnen teveel worden toegekend of geboekt. Resources die worden gevonden bij een beschikbaarheidsdrempel van 90 procent zijn eerder beschikbaar voor een nieuwe project of taaktoewijzing.

Voorlopig geboekte resources toevoegen

Geeft aan of resources die beschikbaar zijn, maar die al voorlopig zijn geboekt voor een investering, kunnen worden opgenomen. Wanneer u het selectievakje uitschakelt, worden voorlopig geboekte resources niet in de filterresultaten opgenomen.

Vaardigheden

Geeft resources aan die overeenkomen met de toegewezen vaardigheden uit de vaardigheidshiërarchie.

Drempel vaardigheden

Werkt samen met het veld Vaardigheden. Geef het percentage op voor de vaardigheden waarover de resources moeten beschikken. Resources met een lager vaardigheidspercentage dan het opgegeven percentage worden niet weergegeven door de Resourcezoeker.

Powerfilter

Met deze koppeling opent u een pagina waarop u een aangepaste filter kunt samenstellen. Maak aangepaste zoekopdrachten die zijn toegesneden op de meer specifieke wervingsvereisten.

5. Klik op Filter.
6. Selecteer een of meer resources en klik op Boeken.
7. Selecteer een investering en klik op Boeken.

Resource- en roltoekenningen

Gebruik de pagina Toekenningen voor resources en rollen om gegevens weer te geven en te bewerken over de investeringen waaraan een resource of rol is toegewezen. Op deze pagina worden alle projecten vermeld waaraan de resource of rol is toegevoegd. Op deze pagina kunt u projecten toevoegen aan en verwijderen uit de werkbelasting van een resource, en ook de hoeveelheid tijd wijzigen waarvoor een resource of rol is toegekend aan een project. U kunt de boekingsstatus wijzigen en de toekenningen bewerken op datum of percentage. U kunt bovendien investeringen toevoegen en verwijderen.

Wanneer u toekenningen wijzigt op een van de resourcemanagementpagina's, worden de gegevens alleen op investeringsniveau gewijzigd. Alleen de toekenningen van de resource of rol voor de investering zelf worden gewijzigd. Deze datums kunnen afwijken van de datum waarop de resource of rol is toegewezen aan een projecttaak. De wijzigingen die u aanbrengt via de toekenningpagina's voor de resource/rol worden weergegeven op de pagina met het personeelsteam voor de investering.

Beproefde methode: wijzig de investeringstoekenningen voor een resource of een rol niet via de pagina's voor resourcemanagement. Alleen de manager van de investering waaraan de resource of de rol is toegewezen, kan toekenningen wijzigen. Als u de manager van de investering bent, wijzigt u de toekenningen vanaf de pagina met het personeelsteam voor de investering. Als u een resourcemanager bent en de toekenningen voor een resource bewerkt via de pagina's met de resourceplanning, geeft u de wijzigingen door aan de manager van de investering. De manager kan dan indien nodig de taaktoewijzingen en de planning voor de investering aanpassen.

U kunt de volgende wijzigingen aanbrengen in de toekenning:

- Wijzig de start- en einddatum voor de investeringstoekenning.
- Wijzig het percentage van de tijd waarvoor een resource of rol aan de investering project is toegekend. Resources en rollen worden voor elk project voor 100 procent van hun tijd geboekt. Via het veld % Toekenning kunt u de hoeveelheid tijd die een resource voor elk project besteedt, verminderen.
- Verschuif de toekenningsperioden voor een investering.

Opmerking: als een project is vergrendeld en de voorlopige modus is geactiveerd, kunt u geen toekenningen voor bestaande teamleden bewerken. De projectmanager kan de standaardinstelling *Bewerking van toekenningen toestaan als investering is vergrendeld* wijzigen zodat u wijzigingen in het team kunt aanbrengen terwijl het project is vergrendeld.

Investerings aan de werkbelasting van een resource toevoegen

U kunt investeringen aan de werkbelasting voor een resource toevoegen vanaf de toekenningspagina voor resources of voor rollen. Standaard worden de resources voor 100 procent van de tijd aan het nieuwe project toegekend voor de duur van het project. Soms wordt de resource door de standaardtoekenning overgeboekt. Wijzig bij overboekingen de toegekende tijd voor de resource of kies een andere resource.

Opmerking: alleen resources die zijn aangeduid als personeelsleden kunnen een taak voor een project uitvoeren en de tijd die aan taken is besteed, vastleggen. Projectdeelnemers kunnen de samenwerkingshulpprogramma's van een project gebruiken, maar zijn niet altijd aangeduid als personeelsleden.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
2. Klik op Toevoegen.
3. Selecteer de investering voor de resource en klik op Toevoegen.

De investering wordt toegevoegd aan de werkbelasting voor de resource.

Standaardtoekenning wijzigen

U kunt curves maken voor geplande en definitieve toekenningen voor de tijd dat een resource aan een investering werkt. Deze curves duiden op afwijkingen ten opzichte van het veld Standaard % toekenning. De curve Geplande toekenning geeft de standaard of totale toekenningshoeveelheid aan die is aangevraagd door de investeringsmanager, terwijl de curve Definitieve toekenning de hoeveelheid aangeeft die werkelijk door de resourcemanager is toegewezen.

U hebt bijvoorbeeld een resource waarvoor de standaardtoekenning is ingesteld op 100 procent. U hebt deze resource geboekt voor uw project van 10-8-12 tot en met 10-11-12. Maar de resource is ook voor 50 procent ingepland voor een ander project tot aan 1-9-12. Bovendien heeft de resource een vakantie gepland van 15-9-12 tot en met 22-9-12. In dit geval kunt u twee toekenningscurves voor de resource maken: één om de afwijking van 50% van 1-8-12 tot en met 1-9-12 aan te geven en een andere om de afwijking van 0% aan te geven voor de periode van 15-9-12 tot en met 22-9-12.

Wanneer u de standaardtoekenning voor een resource bewerkt, ontstaan er gaten tussen toekenningssegmenten. De gaten worden automatisch opgevuld door het maken van nieuwe toekenningssegmenten.

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding Projectmanagement* voor meer informatie.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
2. Klik op de pagina Samenvatting of Detail op het pictogram Eigenschappen voor de investering waarvoor u de toekenning van een resource wilt bewerken.
 - **Samenvatting:** geeft de toekenningsgegevens weer voor een resource die aan een investering is toegekend. Op dit subtabblad kunt u de boekingsstatus en toekenningsinformatie weergeven en bewerken voor alle investeringen waaraan de resource of rol is toegekend.
 - **Details:** geeft de toekenningsgegevens weer voor een rol die is toegekend aan een investering. Gebruik dit subtabblad om de toekenningsgegevens voor elke investering per week in een histogramindeling weer te geven en te bewerken.
3. Wijzig het volgende veld in de sectie Algemeen:

Standaard % toekenning

Definieert het tijdspercentage dat u een resource wilt toekennen aan een project. U kunt 0 (nul) procent opgeven. De wijzigingen die u hier aanbrengt, worden weerspiegeld in de kolommen Toekenning en Toekenningspercentage op de pagina Toekenningen resource/rol of de pagina Personeel projectteam.

4. Maak regels voor afwijkingen in de secties Geplande toekenning en Definitieve toekenning.

Als u het voorgaande voorbeeld wilt toepassen, maakt u twee rijen:

 - Eerste rij. Voor de periode dat de resource in feite 50 procent werkt (in vergelijking met de standaard of geplande toekenning van 100 procent).
 - Tweede rij. Voor de periode dat de resource in feite 0 procent werkt (in vergelijking met de standaard of geplande toekenning van 100 procent).
5. Vul de velden in om een geplande of Definitieve toekenningscurve te maken in de secties Geplande toekenning en Definitieve toekenning. Het volgende veld vereist wat uitleg:

% Toekenning

Definieert het verwachte tijdspercentage dat de resources (voorlopig of bevestigd) aan de investering zullen werken. U kunt nul invoeren als het toekenningspercentage.

6. Sla uw wijzigingen op.

Investeringstoekenningen bewerken

Op de pagina met toekenningsgegevens worden de resource- en roltoekenningen per investering en per week in een histogram weergegeven. Investeringsgegevens worden in rijen vermeld en toekenningen worden in kolommen per week weergegeven. Gebruik deze pagina om de wekelijkse toekenningen voor een resource per investering te bewerken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen, Details.
De pagina Toekenningen details wordt weergegeven.
2. Klik in het veld met de gegevens om de gegevens te bewerken.
3. Wijzig de wekelijkse toekenningen en klik op Opslaan.
4. Bevestig de wijzigingen in de sectie Totalisatie onder aan de pagina.
 - De rode balk geeft de maanden aan waarin de rol te veel is geboekt.
 - Geel betekent dat in de betreffende periode niet te veel is toegekend.
5. Sla uw wijzigingen op.

Een resourcetoekenning verschuiven

Gebruik de optie Toekenning verschuiven om alle of een gedeelte van de resourcetoekenningen in een project te verschuiven of te schalen. Deze optie is vooral handig als u de projecttoekenningen wilt plannen na de toegestane tijdgeschaalde weergave, die standaard beperkt is tot 6 maanden. U kunt resourcetoekenningen zowel vooruit als achteruit in de tijd verplaatsen.

Een voorbeeld: stel dat een toekenningsperiode start op 1 mei en tot eind mei wordt voortgezet met het standaard toekenningspercentage van 100%, waarna dit in juni vervolgens wordt teruggebracht tot 50%. Als u de start van de toekenning verschuift naar 1 juni, geldt deze van 1 juni tot en met 2 juli (31 kalenderdagen) voor 100%, en vervolgens tot en met 2 augustus voor 50%. U kunt de toekenning ook verschuiven voor tijdspannen die geen segmenten bevatten.

U kunt de planningsdatums van het project niet wijzigen. Gebruik deze datums als richtlijn voor hoe ver u het werk achteruit of vooruit kunt schuiven. U kunt het werk niet verschuiven naar een tijdstip voor de startdatum of na de einddatum.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
2. Selecteer de investering waarvan u de toekenningen wilt verschuiven.
3. Selecteer Toekenning verschuiven in het menu Handelingen.
4. Zo nodig kunt u de volgende velden wijzigen. Verschuif de datums overeenkomstig de datums die u in deze velden invoert.

Start- en einddatum

Geef de start- en einddatum van het project, tenzij deze zijn gewijzigd. Deze datums geven de periode aan die kan verschuiven.

Verschuiven naar datum

Definieert de startdatum voor de gegevens die zijn verschoven.

Opmerking: Als u dit veld niet invult, vindt er geen verschuiving plaats.

Grensdatum verschuiven

Definieert de laatste datum voor het verschuiven van toekenningen.

Toekenningen kunnen niet tot na de laatste datum worden verschoven.

Toekenningspercentage schalen op

Definieert het wijzigingspercentage in de toekenning die nodig is voor de verschuiving.

Opmerking: als u dit veld niet invult, vindt er geen schaling plaats.

5. Sla uw wijzigingen op.

Investerings verwijderen uit de werkbelasting van resources

U kunt op elk gewenst moment projecten en investeringen uit de werkbelasting van een resource verwijderen. Als een project is vergrendeld, kunt u dit project niet uit de werkbelasting van de resource verwijderen.

Opmerking: wanneer u een resource toekent als projectparticipant, gaat u naar de pagina met teamparticipanten en verwijdt u de resource uit de participantstatus.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
De pagina Toekenningen wordt weergegeven.
2. Selecteer de investering die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.
De bevestigingspagina wordt weergegeven.
3. Klik op Ja om de investering uit de lijst met investeringen voor de resource te verwijderen.

Resources voor investeringen vervangen

U kunt een resource rol voor een project vervangen. Gebruik deze procedure om een lijst te genereren met resources die dezelfde rol hebben en beschikbaar zijn gedurende de tijd van de investering. De volgende regels zijn van toepassing:

- Door het vervangen van een resource worden de gerealiseerde waarden, de gerealiseerde waarden in behandeling en een basislijn van de oorspronkelijke waarden niet naar het nieuwe teamlid overgedragen. Alleen de resterende ETC wordt overgedragen naar het nieuwe teamlid.
- Het oorspronkelijke teamlid moet eventuele uitstaande tijdvermeldingen vol maken zodat de werkelijke gegevens worden ingediend voordat de vervanging wordt uitgevoerd.
- De projectrol van het oorspronkelijke teamlid wordt overgedragen naar het nieuwe teamlid (tenzij u een rol door een andere rol vervangt).
- Als een project is vergrendeld, kunt u de bestaande teamleden niet vervangen maar moet u een teamlid verwijderen en de toekenningen overdragen. De knop Vervangen is in dit geval uitgeschakeld. Verder kunt u de rol van een resource mogelijk alleen vervangen (zonder de taaktoewijzing te vervangen) op basis van de instellingen voor het vervangen van de rol. Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie over deze instelling.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.

2. Klik op pictogram Resourcezoeker naast de investering om de resource te vervangen.
3. Voer filterwaarden in om de lijst met resources te beperken of klik op Alles weergeven om alle resources weer te geven.
4. Bekijk de volgende velden:

Beschikbaarheid

Geeft de projectperiode en het aantal uren aan, waarvoor de resource die u vervangt aan het project was toegekend. Zowel de datums als de toegekende uren worden overgedragen naar de vervanger.

Beschikbaarheidsovereenkomst

Geeft een gewogen gemiddelde weer waarbij rekening is gehouden met de periode van werkzaamheden en de beschikbaarheid van elke resource. Als u geen specifieke vaardigheden opgeeft voor uw zoekcriteria, wordt in de kolom Totaal overeenkomst de waarde voor Beschikbaarheidsovereenkomst overgenomen. De kolom Overeenkomst vaardigheid wordt niet ingevuld. Als u zoekt op de criteria vaardigheid en beschikbaarheid, wordt een gemiddelde van de twee weergegeven in de kolom Totaal overeenkomst.

5. Het volgende bericht wordt mogelijk boven aan de pagina weergegeven:

De overeenstemmingsscores kunnen onjuist zijn als de beschikbaarheidsdatums niet binnen het volgende bereik vallen: ddmmjj - ddmmjj.

Het bericht geeft een verschil aan tussen het datumbereik in het bericht en de datums in het veld Beschikbaarheid. Dit betekent dat de score voor Beschikbaarheidsovereenkomst onnauwkeurig kan zijn. De datums in het veld Beschikbaarheid zijn bijvoorbeeld 01-09-15 - 07-02-16 en het datumbereik in het bericht is 07-09-15 - 07-09-15. Er komt voor de resources geen één-op-één-vergelijking voor en door deze voorwaarde vallen de algehele beschikbaarheidsovereenkomstscores lager uit.

6. Selecteer een of meer resources om de vorige resource te vervangen en klik op Vervangen.
7. Bevestig de selectie door op Ja te klikken.

De pagina Toekenningen wordt weergegeven. Na het vervangen van de resource verschijnt de investering niet meer in de lijst met investeringen voor de resource.

8. Als het beschikbare aantal uren voor een resource kleiner is dan het totale aantal uren, verschijnt de pagina voor het bevestigen (niet het boeken) van de resterende beschikbaarheid. Als u resources toevoegt aan het project of de investering, wordt op de bevestigingspagina voor beschikbaarheid de overboeking van de resource aangegeven. Als u de beschikbaarheid van de resource voor 100 procent (standaard) boekt, wordt in de kolom Ressourcetoekenning 100 procent van het aantal verbruikte uren vermeld. In de kolom Resterende beschikbaarheid kunt u zien hoeveel werkuren de resource daadwerkelijk aan de dienst kan besteden.

Selecteer een van de volgende waarden:

- *Te veel toekennen*, om te veel uren toe te kennen aan de resource.
- *Alleen resterend*, om de resource te boeken voor de tijd die wordt weergegeven in de kolom Resterende beschikbaarheid.

Agendakoppelingen

U kunt de agenda voor een resource bekijken om zijn of haar beschikbaarheid voor verschillende toewijzingen te bepalen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de resource.
2. Klik op het tabblad Agenda.
3. Wijzig de agendagegevens voor een resource. U kunt bijvoorbeeld werkdagen, niet-werkdagen en ploegen aan de agenda toevoegen.

Opmerking: het toegangsrecht *Resource - Bewerken* is vereist.

Een resource- of rolprofiel deactiveren

U kunt een resource- of rolprofiel deactiveren als de resource of rol niet langer nodig is. U kunt gedeactiveerde profielen niet toekennen aan taken. De profielen worden echter nog steeds weergegeven in de lijst met resources tenzij u deze profielen niet in de filter opneemt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de resource of de rol.
2. Schakel het selectievakje Actief in en klik op Opslaan.

Hoofdstuk 4: Werken met resourceaanvragen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

- [Aanvragen van resources](#) (op pagina 34)
- [Aanvragen van resources beheren](#) (op pagina 34)
- [Een standaardboekingsmanager instellen voor resources](#) (op pagina 36)
- [Routering van aanvragen en meldingen](#) (op pagina 36)
- [Statustypen van aanvragen](#) (op pagina 38)
- [Resourceaanvragen voltooien](#) (op pagina 40)
- [Resourcetoekenningen verminderen](#) (op pagina 41)
- [Boeking aanvraag verwijderen](#) (op pagina 42)
- [Resources zoeken om aan rolaanvragen te voldoen](#) (op pagina 45)
- [Voorstellen wijzigen en opnieuw verzenden](#) (op pagina 46)
- [Een openstaande aanvraag afwijzen](#) (op pagina 46)
- [Deelnemen in aanvraagdiscussies](#) (op pagina 47)
- [Geautomatiseerde aanvraagprocessen beheren](#) (op pagina 48)
- [Aanvragen controleren](#) (op pagina 49)

Aanvragen van resources

Gebruik de functie voor het aanvragen van resources om te reageren op aanvragen, berichten uit te wisselen met de projectmanager en aanvraagprocessen te beheren. Met deze functie van CA Clarity PPM kunt u eenvoudige en gedetailleerde aanvragen opstellen voor meerdere resources en verschillende perioden.

Een aanvraag is een verzoek om een bepaald project te voorzien van arbeidsresources. Het belangrijkste voordeel van de aanvragen is dat effectieve planning mogelijk is. Als u een aanvraag overslaat en een resource direct toewijst aan een project, kunt u uw eigen project in gevaar brengen. Dit komt doordat u een resource toewijst zonder dat u kennis hebt van andere projecten waaraan deze resource mogelijk werkt. U zou de resource kunnen overbelasten of de verkeerde resource kunnen toekennen. De aanvragen worden meestal behandeld door resourcemanagers die op de hoogte zijn van de werkbelasting en de vaardigheden van de resources. Dus als u een aanvraag indient, wijzen de resourcemanagers de meest geschikte resources toe aan de projecten.

U kunt het aanvragen van resources voor het volgende gebruiken:

- Aanvragen opstellen die zijn toegesneden op de behoeften van specifieke projecten
- Ter plaatse zoeken naar resources die voldoen aan de vereisten van een aanvraag
- Een aanvraag bespreken met degene die de aanvraag behandelt

Aanvragen zijn projectspecifiek, hetgeen inhoudt dat u geen aanvragen kunt indienen waarmee u meerdere projecten tegelijk van personeel voorziet. Elke aanvraag betreft één personeelsaanvraag en kan slechts voor één project worden gebruikt.

Aanvragen van resources beheren

Als resourcemanager kunt u aanvragen weergeven, voorstellen en boeken.

Opmerking: u kunt ook meldingen ontvangen voor elke aanvraag die aan u is toegewezen. Meldingen per e-mail en meldingen op uw startpagina bevatten een koppeling naar de pagina Eigenschappen aanvraag. U kunt ook via de pagina Projectaanvragen de aanvragen bekijken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Gebruik het gedeelte Filter aanvraag boven aan de pagina Aanvragen van resources om een of meer aanvragen te zoeken op basis van verschillende criteria. U kunt zoeken op naar of id van de aanvraag, geassocieerd project, status en prioriteit. Voer de zoekcriteria in de filtersectie van de pagina in en klik op Filteren.
3. Klik op de aanvraagkoppeling om de aanvraag te openen en te bewerken. De pagina bevat de volgende tabbladen:

Eigenschappen

Deze pagina bevat de details die de aanvrager invoert.

Resources

Gebruik deze pagina om resources aan uw aanvragen toe te voegen.

Discussies

Gebruik deze pagina om een discussie over de aanvraag te starten en te voeren.

Processen

Gebruik deze pagina om uw aanvraagprocessen te maken, uit te voeren of te volgen.

Controlepad

Gebruik deze pagina om de wijzigingen voor het aanvraagobject bij te houden (als is ingesteld dat de aanvraagvelden kunnen worden gecontroleerd). Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie.

4. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u de velden op de tabbladen wijzigen.
5. Klik op Opslaan en Teruggaan om de wijzigingen op te slaan en terug te gaan naar de pagina Aanvragen van resources.

Een standaardboekingsmanager instellen voor resources

Als manager die verantwoordelijk is voor resources, kunt u een standaardboekingsmanager instellen voor elke resource en rol in het systeem. Daarom worden aanvragen automatisch gerouteerd naar de juiste resource manager zonder tussenkomst van de projectmanager.

Het definiëren van de boekingsmanager is optioneel. Indien gedefinieerd, wordt in het veld Boekingsmanager standaard deze resource manager ingevuld en weergegeven op de pagina met eigenschappen van de resource. Als u dit veld niet instelt, kan de projectmanager dit instellen op aanvraagniveau of het veld leeg laten. Als het veld leeg blijft, wordt de toekenning van deze aanvraag bepaald door de toegangsrechten van de beschikbare resource manager.

Voor rollen kunt u een koppeling tussen rollen en een OBS-structuur gebruiken om de standaardboekingsmanager in te stellen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Home en klik in Resource management op Resources.
2. Klik op de naam van een resource om de eigenschappen van de resource te openen.
3. Geef de boekingsmanager van de resource op in de sectie Algemeen.
4. Sla uw wijzigingen op.

Routering van aanvragen en meldingen

Als een aanvraag is gemaakt, wordt deze volgens onderstaande procedure naar de juiste boekingsmanager doorgestuurd:

- Als er een standaardboekingsmanager is ingesteld voor de resource of rol. Als er geen standaardboekingsmanager is ingesteld, wordt de OBS van de personeelsaanvraag gecombineerd met de rol van de personeelsaanvraag om de boekingsmanager te bepalen.
- Als er geen koppeling voor de boekingsmanager bestaat voor een bepaalde rol en OBS, zoekt u de rolketen op. Zoek totdat u de OBS-keten hebt gevonden. Rolketen heeft betrekking op rollen met bovenliggende rollen. Een "automation engineer" kan bijvoorbeeld over de bovenliggende rol "QA Engineer" beschikken.

- Als op geen enkel niveau van de rol- en OBS-ketens een rol aan een OBS kan worden gekoppeld, wordt de aanvraag niet gerouteerd.
- De projectmanager (maker van de aanvraag) en de boekingsmanager (resourcemanager) worden in kennis gesteld van statuswijzingen in aanvragen. Als er geen boekingsmanager wordt geselecteerd, wordt er geen kennisgeving verzonden.
- Gebruikers met de juiste toegangsrechten kunnen de aanvraag in hun lijst bekijken door op niet-toegewezen aanvragen te filteren.
- U kunt het veld Boekingsmanager op elk gewenst moment wijzigen om een andere resourcemanager op te geven. De mogelijkheid tot wijzigen stelt resourcemanagers in staat om de aanvragen opnieuw te routeren.
- Standaard wordt in het veld Aangevraagd door op de pagina Eigenschappen aanvraag de naam van de maker van de aanvraag ingevuld. Als u niet de huidige gebruiker voor Aangevraagd door bent, kunt u de waarde in dit veld wijzigen in uzelf. Als uw bedrijf met een routeringsketen werkt die langs meerdere personen gaat, is de wijzigingsfunctie handig.
- Alleen gebruikers in de velden Aangevraagd door en Boekingsmanager ontvangen meldingen van openstaande aanvragen. Aangevraagde en geboekte resources ontvangen geen melding. Een resource ontvangt een melding wanneer de resource als participerende resource aan het project wordt toegevoegd. U kunt instellen dat dit automatisch wordt uitgevoerd wanneer de resource definitief wordt geboekt. Neem contact op met uw beheerder voor meer informatie.

De volgende tabel vermeldt de personen die op de hoogte worden gebracht wanneer de status van een aanvraag verandert:

Wijzigingen in status van aanvraag	Opgevraagd door	Boekingsmanager
Gemaakt		
Van Nieuw in Open		In kennis gesteld
Van Open in Nieuw		In kennis gesteld
Van Open in Voorgesteld	In kennis gesteld	
Van Voorgesteld in Geboekt	In kennis gesteld	In kennis gesteld
Van Open in Boeken (als geen goedkeuring van de aanvraag is vereist)	In kennis gesteld	
Wijziging van boekingsmanager	In kennis gesteld	Nieuwe en vorige boekingsmanager worden in kennis gesteld.
Wijziging van Aangevraagd door		
Gesloten		

Wijzigingen in status van aanvraag	Opgevraagd door	Boekingsmanager
Verwijderd		

Opmerkingen:

- Als gebruiker kunt u de opmaak van de aanvraagmeldingen, lay-out van de berichten en verzendmethode bepalen op de pagina Accountinstellingen: Meldingen.
- Als beheerder kunt u een geautomatiseerd proces instellen om de verschillende stadia van de levenscyclus van een aanvraag aan te geven en in elke fase automatisch meldingen te versturen.

Statustypen van aanvragen

Het veld Status van een aanvraag bevindt zich op de pagina Eigenschappen aanvraag. De eigenaar van de aanvraag (ook wel aanvrager genoemd) is de enige persoon die deze aanvankelijke status kan wijzigen van *Nieuw* in een andere status (gewoonlijk *Open*). Overige ontvangers kunnen vervolgens de status wijzigen.

Nieuw

Alle aanvragen hebben in eerste instantie deze status, totdat de eigenaar de aanvraag indient of de status handmatig wijzigt. Als wat u betreft een boekingsmanager de aanvraag kan invullen, wijzigt u de status in *Open*.

Open

Deze status geeft aan dat de aanvraag actief is en moet worden bekeken en voltooid. De aanvrager die de aanvraag opstelt, is degene die de status kan wijzigen in *Open*. De boekingsmanager wordt in kennis gesteld.

Voorgesteld

De boekingsmanager stelt boekingen voor om de aanvraag uit te voeren. De aanvrager wordt in kennis gesteld. De aanvrager bekijkt de voorgestelde resources. Als de aanvrager de resources afwijst die door de boekingsmanager zijn aangegeven, wordt de status van de aanvraag weer teruggezet naar *Open*.

De status Voorgesteld is beschikbaar als u beschikt over het toegangsrecht *Project – Aanvraagitem resources bijvoegen*. Ook moet de instelling Goedkeuring van aanvraag vereist worden ingeschakeld voor het project.

Geboekt

Deze status geeft aan dat een projectmanager of resource manager de resource op de aanvraag heeft geaccepteerd (geboekt). De aanvraagstatus wordt automatisch gewijzigd in "Geboekt" en de aanvrager en de boekingsmanager worden beide op de hoogte gebracht. De status "Geboekt" is beschikbaar als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Als u over het toegangsrecht *Project – Bewerken* beschikt en goedkeuring is vereist.
- Als u over het toegangsrecht *Project – Aanvraag resources bijvoegen* beschikt en er geen goedkeuring voor de aanvraag is vereist.

Gesloten

Deze status geeft aan dat er geen werk meer hoeft te worden verricht. Een aanvraag kan alleen door de aanvrager worden afgesloten. Als de boekingsmanager een openstaande aanvraag afwijst, wordt de status van de aanvraag automatisch gewijzigd in Gesloten.

Resourceaanvragen voltooien

Aanvragen met genoemde resources bevatten een voorgestelde resource, waardoor u gemakkelijker kunt reageren. Als u de aanvragen voor genoemde resources wilt verwerken, opent u een aanvraag en verwerkt u deze afzonderlijk. Of selecteer meerdere aanvragen en stel ze voor aan de projectmanager.

Deze pagina bevat een histogram met meer informatie over de resource. U kunt precies zien hoeveel tijd de projectmanager per week heeft aangevraagd. Het gele gedeelte van het histogram geeft aan hoe lang de resource nodig is voor dit bepaalde project. Het groene gedeelte geeft aan hoe lang de resource nodig is voor andere projecten. Rood geeft aan waar de resource te veel is toegekend.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op het pictogram Persoon met lijst naast een aanvraag om de desbetreffende aanvraag te openen.
3. Klik op Voorstellen, als u de voorgestelde resource naar de projectmanager wilt terugzenden voor het aangevraagde tijdstip en de aangevraagde toekenningshoeveelheid.

De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in 'Voorgesteld'.

4. Aanvragen met meerdere namen behandelen:
 - a. Selecteer de lijst met genoemde resources en klik op Voorstellen om de voorgestelde toekenningen naar de projectmanager te verzenden.
 - b. Bewerk de toekenningshoeveelheden voor de genoemde resources rechtstreeks in het raster.
 - c. Selecteer de lijst met genoemde resources en klik op Voorstellen om de voorgestelde toekenningen naar de projectmanager te verzenden.

De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in Voorgesteld.

5. Bevestig de wijzigingen in het histogram van de resource dat aangeeft hoeveel de projectmanager per week aanvraagt:
 - Het gele gedeelte van het histogram geeft aan hoe lang de resource nodig is voor dit bepaalde project.
 - Het groene gedeelte geeft aan hoe lang de resource nodig is voor andere projecten.
 - Het rode gedeelte geeft aan waar de resource te veel is toegekend.
6. Als de optie Goedkeuring van aanvraag vereist is uitgeschakeld voor het project (geen goedkeuring van projectmanager vereist):

- In plaats van de knop Voorstellen wordt de knop Boeken weergegeven op de pagina. Klik op Boeken om de resource automatisch definitief te boeken voor het project zonder goedkeuring door de projectmanager.
- Als u niet beschikt over het toegangsrecht Project - Bewerken, wordt de knop Voorstellen op de pagina weergegeven in plaats van de knop Boeken. Klik op Voorstellen om de boeking ter goedkeuring te verzenden in plaats van rechtstreeks naar het project te boeken. Later, wanneer uw projectmanager de pagina Projectteam: Aanvragen weergeeft, worden de knoppen Boeken en Afwijzen op de pagina weergegeven.

Resourcetoekenningen verminderen

Als u een aanvraag opent en vindt dat een resource te veel is toegekend, kunt u de toekenning beperken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resource management op Aanvragen van resources.
2. Bewerk de velden op de pagina.
3. Beperk de toekenning van de resource om te voorkomen dat de resource te veel is toegekend.
4. Sla de nieuwe toekenningshoeveelheid op.

De gele balk bevat nu het nieuwe boekingsaantal voor dit project en de groene balk bevat de boekingen voor andere projecten. Een te hoge toekenning wordt niet rood weergegeven.

U kunt deze procedure ook gebruiken in een geopende resource:

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op het pictogram Eigenschappen links van de resourcenaam.
2. Bewerk bestaande toekenningssegmenten en voeg eventuele nieuwe toe.
3. Klik op Opslaan en terug.

Boeking aanvraag verwijderen

Beheerders, projectmanagers en resourcemanagers werken samen om resourceaanvragen te verwijderen.

- Als projectmanager beperkt u soms het bereik van een project of een resource is niet beschikbaar gedurende een bepaalde periode. In dat geval kunt u de definitieve boekingen van resources verwijderen, zodat u de niet-geboekte tijd kunt gebruiken voor een ander project. U kunt de boeking van een resource geheel of gedeeltelijk uit projecten verwijderen. Wanneer u de boeking van een resource verwijdert, worden definitieve toekenningen voor de resource in de toekomst verwijderd. De startdatum van het verwijderen van de boeking is standaard ingesteld op de volgende dag. U kunt de startdatum desgewenst naar een eerdere datum verplaatsen.
- U kunt als resourcemanager in overleg met de projectmanager de boeking van een resource en de verwijdering daarvan bevestigen. Herinner projectmanagers eraan dat ze de boeking van een rol of een voorlopig geboekte personeelsaanvraag niet kunnen verwijderen.
- Als beheerder configureert u de toepassing ter ondersteuning van de gebruikers. Managers kunnen een boeking alleen verwijderen als u de instelling Gemengde boeking toestaan inschakelt. Gemengde boekingen ondersteunen verschillen tussen geplande en definitieve toekenningen. Wanneer u een resource verwijdert, wordt de definitieve toekenning opnieuw ingesteld zodat deze gelijk is aan de geplande toekenning. Een manager stelt bijvoorbeeld een definitieve toekenning in op 10 weken en wijzigt vervolgens de geplande toekenning in 8 weken. Met de bewerking Resources verwijderen worden twee weken definitieve toekenning verwijderd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Als beheerder gaat u als volgt te werk:
 - a. Open het menu Beheer en selecteer onder Projectmanagement de optie Instellingen.
 - b. Schakel het selectievakje Gemengde boeking toestaan in en klik op Opslaan.
2. Als projectmanager gaat u als volgt te werk:
 - a. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Projecten.
 - b. Open een project en klik op het tabblad Team.
 - c. Schakel het selectievakje in voor een of meer gemengde of definitief geboekte resources.
 - d. Klik op het menu Handelingen en selecteer Aanvragen maken.
 - e. Selecteer Resources verwijderen als een aanvraagtype.
 - f. Selecteer voor elke resource een boekingsmanager. De standaardboekingsmanager wordt automatisch weergegeven.

- g. Klik op Maken om aanvragen met de status *Nieuw* te maken of klik op Maken en Openen om een *Geopende* aanvraag te maken.

De aanvraag wordt gemaakt en weergegeven op de pagina met het personeel voor het project. Als een aanvraag een verzoek bevat om de boeking voor een bepaalde resource te verwijderen, ziet u een vinkje in de kolom Boeking verwijderen.

- h. Sla de wijzigingen op.

3. Als resource manager gaat u als volgt te werk:

- a. Open de startpagina en klik in Resource management op Aanvragen van resources.

Als een aanvraag een verzoek bevat om de boeking voor een bepaalde resource te verwijderen, ziet u een vinkje in de kolom Boeking verwijderen.

- b. Schakel het selectievakje in voor een of meer resources met een vinkje in de kolom Boeking verwijderen en klik op Boeking verwijderen.

De toepassing verwijdert alle definitieve toekenningen die vanaf dat moment niet meer in het plan zijn opgenomen. Op de pagina Aanvragen van resources wordt het gewijzigde aantal definitieve toekenningen in de kolom Gemiddeld percentage weergegeven. Als de boeking van een resource helemaal is verwijderd, verschijnt de waarde als 0,00 procent.

- c. Klik op de koppeling voor deze aanvraag.

Op de pagina Eigenschappen aanvraag wordt de volgende tekst weergegeven:

De vordering is alleen bestemd voor het ongedaan maken van boekingen.

- d. Bij een aanvraag om de boeking voor een resource te verwijderen en de resource te vervangen, worden de selectievakjes Boeking verwijderen en Vervangen op de pagina Eigenschappen aanvraag beide ingeschakeld. Het menu Resources wordt ook weergegeven.
 - Klik op Resources om de toepasselijke filtercriteria in te stellen.
 - Voeg een nieuwe resource toe die dezelfde beschikbaarheid heeft als de vervangen resource.
 - Als u over de vereiste toegangsrechten beschikt, wordt de knop Vervangen weergegeven. Klik op Vervangen om de niet-geboekte resource te vervangen door de nieuwe resource.
 - Als u niet over de vereiste toegangsrechten beschikt, kan de projectmanager de voorgestelde vervanging beoordelen en die resource vervolgens boeken.

Regels voor het aanvragen van resources

De volgende regels zijn van toepassing wanneer u de boeking van een resourceaanvraag verwijdert:

- De curve Geplande toekenning vertegenwoordigt de standaard of totale toekenningshoeveelheid die door de servicemanager is aangevraagd. De curve Definitieve toekenning vertegenwoordigt de toekenningshoeveelheid die door de resourcemanager is bevestigd. De boekingsstatus voor een resource verandert afhankelijk van de toekenningshoeveelheden in de curves voor geplande en definitieve toekenning.
- Wanneer u resources verwijdert, dan wordt de bevestigde of *definitieve* toekenningshoeveelheid verwijderd waarmee de *geplande* toekenning wordt overschreden. De resulterende verwijderingsaanvraag wordt afgetrokken van de curve voor definitieve toekenningen.
- Wanneer u het aanvraagtype Resources vervangen selecteert, wordt voor de aanvraag de functie Boeking verwijderen automatisch ingeschakeld. Er wordt automatisch een aanvraag met twee nieuwe eigenschappen (boeking verwijderen = true en vervangen = true) gegenereerd.
- Het aantal voor het verwijderen van de boeking wordt standaard ingesteld op de definitieve toekenning van het teamlid minus de totale toekenning. Als de totale toekenning gelijk is aan of groter is dan de definitieve toekenning, dan is het aantal voor het verwijderen van de boeking nul.
- Het aantal voor het verwijderen van de boeking is standaard ingesteld op verwijderingen vanaf dat moment. U kunt de datum en het aanvraag aantal aanpassen, zodat alleen een gedeelte van de boeking wordt verwijderd.
- Bij een gewone verwijdering (de vervangoptie is uitgeschakeld) wordt er geen tabblad Resource weergegeven. In plaats van de optie tot voorstellen, kunt u een boeking verwijderen of afwijzen. Wanneer u de boeking verwijdert, wordt de toekenning voor het teamlid verminderd zonder goedkeuring van de projectmanager. Wanneer u een boeking afwijst, wordt de toekenning voor het teamlid niet verminderd. In beide gevallen wordt er een melding verzonden naar de projectmanager en wordt de aanvraagstatus ingesteld op *Geboekt*.

Opmerking: als u over boekingsrechten beschikt, kunt u de definitieve toekenning voor het teamlid op nul zetten zonder een aanvraag in te dienen.

- Voor het verwijderen van een vervanging wordt het tabblad Resource weergegeven. Het aangevraagde aantal is gelijk aan de totale toekenning van de teamleden waarvoor u de boeking verwijdert. Het teamlid dat wordt verwijderd, wordt niet in de resourcelijst weergegeven. Het verwijderen van de boeking is een kenmerk van de aanvraag. U kunt de aanvraag precies zo invullen als bij een standaardaanvraag met opties voor voorgesteld, voorkeur, accepteren en afwijzen. Naast de boeking wordt in de toepassing ook het verwijderen van de boeking uitgevoerd.

Resources zoeken om aan rolaanvragen te voldoen

Zoek bij ontvangst van een rolaanvraag ten minste één resource die voldoet aan de rol die wordt beschreven in de personeelsaanvraag en stel deze voor. Als u meerdere resources voorstelt, moet u de resources op juiste wijze toekennen zodat de het aantal voor de aanvraag over de resources is verdeeld. Als bijvoorbeeld één resource wordt gevraagd voor één week, doe dan als volgt een voorstel voor twee resources:

- Resource 1 voor maandag tot en met woensdag
- Resource 2 voor donderdag tot en met vrijdag.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op de naam van de resourceaanvraag en klik vervolgens op Resources, of klik op het pictogram Persoon met lijst naast de aanvraag.
3. Klik op Toevoegen.

De gegevens die worden weergegeven op de pagina Resources zoeken zijn gebaseerd op de vereisten die zijn opgegeven in de personeelsaanvraag. U kunt de zoekcriteria wijzigen om geschiktere resources te zoeken.

4. Selecteer een resource en klik op Toevoegen om de geselecteerde resource aan de lijst met voorgestelde resources toe te voegen.

Als er voor een aanvraag slechts één resource is, wordt deze resource geselecteerd. De resource wordt dan als kandidaat voorgesteld.

5. Selecteer de gewenste kandidaat en klik op Toevoegen.

De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven met het tabblad Resources geactiveerd.

6. Als er meerdere resources aan de aanvraag zijn toegevoegd, moet u elke resource uitvouwen om de berekende toekenningshoeveelheid te bewerken.

7. Klik op Voorstellen.

De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in *Voorgesteld*.

Voorstellen wijzigen en opnieuw verzenden

Wanneer u een melding ontvangt dat de projectmanager de resources voor een aanvraag heeft afgewezen, kunt u het voorstel wijzigen en opnieuw indienen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op de koppeling van de aanvraag.
3. Klik op Discussies als u de reden achter de weigering wilt weten.
4. Selecteer de resource die het beste aan de aanvraag voldoet en stel deze resource voor. Verwijder de andere resources.

De pagina Aanvragen van resources wordt weergegeven en de status van de aanvraag wordt gewijzigd in 'Voorgesteld'.

Een openstaande aanvraag afwijzen

U kunt een aanvraag om verschillende redenen afwijzen. Bijvoorbeeld als de selectie van resources of hun beschikbaarheid beperkt is.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op de koppeling voor deze aanvraag.
3. Stel de status in op *Gesloten* en klik op Opslaan en terug.
4. (Optioneel) Plaats een opmerking op de discussiepagina en leg uit waarom u de aanvraag hebt afgewezen.

Deelnemen in aanvraagdiscussies

U kunt met andere belanghebbenden berichten over aanvragen uitwisselen. Alleen de ontvangers van een aanvraag, die toegang hebben tot de aanvraag, kunnen deelnemen aan de discussies. Een discussiethread begint bij het eerste antwoord, onder het oorspronkelijke bericht. Opeenvolgende berichten worden in aflopende volgorde op datum en tijd weergegeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Open een aanvraag.
3. Klik op Discussies.

De pagina Aanvraagdiscussies: Bericht wordt weergegeven.

4. Klik op het berichtenpictogram of op Weergeven.
 - a. Als u een discussie wilt starten, klikt u op Nieuw.
 - b. Als u een bestaand bericht wilt beantwoorden, klikt u op de onderwerpregel van het bericht.
5. Vul de volgende velden in:

Onderwerp

Definieert het onderwerp van het bericht.

Tekst bericht

Definieert de tekst van het bericht.

Bijlagen

Klik op het pictogram Bladeren om een document toe te voegen.

Participanten informeren

Hier kunt u opgeven of discussieontvangers een e-mailmelding ontvangen wanneer een nieuw bericht binnenkomt dat ze moeten controleren.

Standaard: ingeschakeld

Opmerking: configureer de instellingen voor meldingen en e-mail op de pagina Accountinstellingen: Meldingen.

6. Klik op Opslaan en terug om het bericht te verzenden.

Uw bericht wordt weergegeven in de sectie Berichten op de pagina Aanvraagdiscussies: Bericht.
7. (Optioneel) Om alle geopende threads te verbergen, klikt u op Discussies.

Geautomatiseerde aanvraagprocessen beheren

In het kant-en-klare systeem voor aanvragen, worden meldingen pas gegenereerd wanneer de status van een aanvraag handmatig wordt gewijzigd. Als de status van *nieuwe* aanvragen niet wordt gewijzigd in *Open*, zijn ontvangers niet op de hoogte van de nieuwe aanvraag die moet worden vervuld.

U kunt de onzekerheid rond meldingen vermijden door een automatisch meldingsproces in te stellen, waarbij rekening wordt gehouden met de verschillende levenscyclusfasen van een aanvraag. Het geautomatiseerde proces zorgt ervoor dat een melding wordt verzonden wanneer een nieuwe fase wordt bereikt.

Opmerking: wanneer u een proces maakt in een aanvraag, is deze alleen beschikbaar voor de betreffende aanvraag. Wanneer een beheerder een algemeen aanvraagproces maakt in het hulpprogramma voor beheer, kan het proces door alle aanvragen worden gebruikt. Voor het maken van een algemeen proces zijn algemene toegangsrechten vereist.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resource management op Aanvragen van resources.
2. Klik op een aanvraag en klik op Processen.
De pagina Aanvraagprocessen wordt weergegeven.
3. Klik op *Geïnitieerd* om de procesinstanties weer te geven die zijn gepland of worden uitgevoerd, en om de voortgang daarvan bij te houden.
4. Klik op *Beschikbaar* om de bestaande lokale processen weer te geven die alleen op deze aanvraag van toepassing zijn en eventuele algemene processen die door aanvragen worden gebruikt. Als er veel processen beschikbaar zijn, gebruik dan de filtersectie op de pagina.
5. Klik op Nieuw om een nieuwe proces te maken.
6. Sla uw wijzigingen op.
Het nieuwe proces verschijnt in de lijst met beschikbare aanvraagprocessen.
7. Als u een proces handmatig wilt starten, selecteert u het proces en klikt u op Starten.
8. Stel het object in voor het aanvraagproces.

Aanvragen controleren

Op de pagina Controlepad aanvraag kunt u zien wanneer bepaalde probleemvelden zijn gewijzigd en door wie de wijzigingen zijn aangebracht. Op deze manier kunt u zien welke resource een wijziging heeft aangebracht en wanneer deze is aangebracht. Uw beheerder bepaalt welke aanvraagvelden voor u beschikbaar zijn op de pagina.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Klik op een aanvraag en klik op Controle.
3. Filter de lijst.

De controlevelden voor de aanvraag worden weergegeven.

Hoofdstuk 5: Capaciteitsplanning voor resources

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Termen voor resourcecapaciteitsplanning](#) (op pagina 51)

[Portlets Planning resource](#) (op pagina 56)

[Werken met scenario's voor capaciteitsplanning](#) (op pagina 60)

[Capaciteitsplanning beheren](#) (op pagina 75)

Termen voor resourcecapaciteitsplanning

Als resourcemanager die met resources en rollen werkt, moet u bekend zijn met de volgende termen:

Beschikbaarheid

Definieert het aantal uren dat een resource beschikbaar is voor werk of verwacht wordt te werken op één werkdag.

Standaardwaarde: 8

U kunt de wekelijkse beschikbaarheid berekenen op basis van de volgende formule:

Wekelijkse beschikbaarheid = (Beschikbaarheid) x (Aantal werkdagen per week in de toegewezen resourceagenda)

Als bijvoorbeeld de waarde voor Beschikbaarheid voor een resource acht is en het aantal werkdagen per week in de toegewezen resourceagenda vijf is, dan geldt:

Wekelijkse beschikbaarheid = $8 \times 5 = 40$ uur per week

Toekenning

Het boeken van een resource als een teamlid naar een investering. Er wordt voor elke resource een toekenningshoeveelheid gegenereerd. U kunt de toekenning van een resource berekenen met behulp van de volgende formule:

Toekenningshoeveelheid resource = (Beschikbaarheid) x (Aantal werkdagen van resource tijdens de investeringsperiode)

Het aantal werkdagen voor een afzonderlijke resource tijdens een investering is gebaseerd op de agenda van de resource. Alle dagen die een resource beschikbaar is tijdens een investeringsperiode worden geteld, inclusief de start- en einddatum.

De volgende lijst toont bijvoorbeeld de wekelijkse beschikbaarheid van enkele resources tijdens een investeringsperiode:

- Resource A werkt vijf dagen in de week vier uur per dag
- Resource B werkt vijf dagen in de week acht uur per dag
- Resource C werkt drie dagen in de week acht uur per dag

Als alle resources drie weken voor 100 procent aan de investering worden toegekend, bepaalt u als volgt hun toekenning:

- Resource A = 60 uur
- Resource B=120 uur
- Resource C=72 uur

Als u probeert om een resource te veel toe te kennen door de resource extra investeringen toe te wijzen, wordt u gewaarschuwd. Een resource aan wie te veel werk is toegekend, kan het werk niet efficiënt uitvoeren of het werk voor de vastgestelde einddatum voltooien. Het is daarom belangrijk om te weten hoe uw resources aan investeringen worden toegekend.

In deze voorbeelden zijn John, Bill en Sue de directe ondergeschikten van Mary:

- John wordt volgende week definitief aan project A geboekt voor 20 uur en voorlopig voor 10 uur geboekt aan project B. De totale vraag voor John volgende week is 30 uur.
- Bill is volgende week voor 40 uur geboekt aan project A, en is voor 20 uur gemengd geboekt aan project B. De totale vraag voor Bill is volgende week 60 uur.
- Sue wordt niet aan een project toegekend. De vraag voor Sue is 0 uur.
- Er is volgende week een rol toegewezen en voorlopig voor 35 uur geboekt aan project A. In de roleigenschappen voor dat project wordt het team van Mary als de OBS-eenheid voor personeel aangewezen. De vraag voor de desbetreffende rol voor het team van Mary is volgende week 35 uur.
- Volgende week is de totale toekenning of vraag voor de resources in de organisatie van Mary 125 uur: 60 uur vast geboekt personeel, 30 uur voorlopig geboekt personeel en 35 uur voorlopig geboekte, onvervulde rollen.

Resterend werk

Toekomstig werk voor een resource aan een investering. Deze term is ook bekend als geschatte voltooiingstijd (ETC).

Gerealiseerde waarden

Gerealiseerde waarden zijn het totaal aantal uren dat door resources is geregistreerd bij de rapportage aan een organisatorische eenheid. Gerealiseerde waarden zijn werkeenheden, geen kosten. Gerealiseerde waarden verwijst naar werkzaamheden die zijn voltooid en geboekt voor een investering.

Bijvoorbeeld: vorige week hebben de drie teamleden van Mary een totaal van 139 uur in het systeem ingevoerd voor verschillende projecten. De totale gerealiseerde waarden voor het team van Mary voor vorige week is 139 uur.

Capaciteitsplanning

Capaciteitsplanning is het evalueren van resources, vraag en prestaties om tot een maximale productiviteit met de gebruikte middelen te komen. Capaciteitsplanning omvat de volgende processen:

- Vaststellen van de gebruiksdoelen voor resources op basis van rol of vaardigheid.
- Analyseren van projectmeetwaarden om gebruiksdoelen, resourcetoewijzingen en projectdoelen voortdurend aan te passen en de productiviteit te maximaliseren.
- Door middel van proactieve capaciteitsplanning kunnen organisaties een releaseschema opstellen waarbij het gebruik van resources wordt gemaximaliseerd.

Het belangrijkste doel van de portlet Overzicht capaciteitsplanning is om een volledig beeld te geven van de capaciteit, vraag, resterende capaciteit en werkelijke uren voor een bepaalde eenheid in de organisatie in een hiërarchische weergave van een resource-OBS.

Capaciteit

Capaciteit wordt gedefinieerd als de totale hoeveelheid tijd die resources beschikbaar zijn voor de organisatie als onderdeel van hun arbeidscontract. Capaciteit is ook wel bekend als totale beschikbaarheid. De capaciteit voor een organisatorische eenheid is de totale hoeveelheid collectieve tijd voor alle resources in de desbetreffende eenheid. **Resource-OBS-hiërarchieën kunnen worden gedefinieerd om behoeften aan personeel te modelleren. Deze OBS-eenheden staan vaak voor relaties, geografische eenheden of bedrijfseenheden die rapporteren.** In Clarity worden resource-OBS-hiërarchieën gebruikt om de capaciteitsresultaten in de portlets te filteren. Capaciteit omvat genoemde resources die tot een resource-OBS of onderliggende OBS behoren en omvat geen rollen.

Bijvoorbeeld als een persoon is aangenomen voor 40 uur werk per week, dan is zijn capaciteit 40 uur.

Mary heeft een team van drie directe ondergeschikten die 40 uur per week werken. De capaciteit voor de organisatorische eenheid van Mary voor een bepaalde week is 120 uur. Mary wordt hierbij niet opgenomen in de capaciteit van haar team. Als Mary ondergeschikt personeel heeft dat rapporteert aan haar directe ondergeschikten, dan bestaat de totale capaciteit voor de organisatie van Mary uit de totale capaciteit van alle organisaties die aan haar rapporteert.

Vraag

Vraag wordt gedefinieerd als de totale hoeveelheid van aangevraagde tijd voor een resource of rol in de organisatie. De vraag is gebaseerd op de geplande toekenning voor teamleden die zijn toegekend aan een investering. Vraag omvat de toekenningen voor zowel genoemde resources als aangevraagde rollen in een organisatorische eenheid. In Clarity wordt de OBS-eenheid voor teamleden gebruikt om de vraag te bepalen, wanneer op OBS wordt gefilterd. De vraag bestaat uit definitief geboekte tijd en voorlopig geboekte tijd. Als de OBS voor teamleden leeg is, dan verwijst deze naar de resource-OBS.

Voorbeelden:

- John zit in het team van Mary. Hij is voor volgende week definitief geboekt voor 20 uur op project A en voorlopig geboekt voor 10 uur op project B. De totale vraag voor John voor volgende week bedraagt 30 uur.
- Bill zit in het team van Mary. Hij is voor volgende week definitief geboekt voor 40 uur, uitsluitend op project A. De totale vraag voor Bill voor volgende week bedraagt 40 uur.
- Sue is het laatste lid van het team van Mary. Ze is niet aan een project toegekend. De vraag voor Sue is 0 uur.
- Er is een rol benoemd en definitief geboekt voor project A voor 35 uur voor volgende week. In de eigenschappen van de rol voor dat project wordt het team van Mary als de OBS-eenheid voor personeel aangewezen. De vraag voor die rol voor het team van Mary is daarom 35 uur.

De totale vraag naar de resources in de organisatie van Mary is 105 uur voor de volgende week, waarvan 60 uur definitief geboekte teamleden zijn, 20 uur voorlopig geboekt en 35 uur nog niet vervulde rollen.

Resterende capaciteit

Resterende capaciteit wordt gedefinieerd als de totale hoeveelheid tijd die een organisatie beschikbaar heeft voor werkzaamheden aan projecten en die nog niet is geboekt of voor die eenheid is aangevraagd. Geeft het verschil weer tussen capaciteit en vraag. $\text{Capaciteit} - \text{Vraag} = \text{Resterende Bandbreedte}$.

In bovenstaande voorbeelden heeft de organisatie van Mary 15 uur beschikbare bandbreedte voor de volgende week.

Definitief geboekt personeel

Geeft de genoemde resources met vaste boekingsstatus weer, exclusief meetwaarden voor rollen. Een teamlid met een op vast ingestelde boekingsstatus geeft aan dat de definitieve toekenning en geplande toekenningen dezelfde zijn.

Voorlopig geboekt personeel

Geeft de genoemde resources met voorlopige of gemengde boekingsstatus weer, exclusief meetwaarden voor rollen. Een teamlid dat voorlopig geboekt is, beschikt alleen over geplande toekenningen en geen definitieve toekenningen. Een teamlid is gemengd geboekt wanneer de geplande toekenning en definitieve toekenning niet gelijk zijn.

In deze portlet wordt gemengde status gerapporteerd als voorlopig geboekt personeel. Een resource is gemengd geboekt wanneer er een wijziging is in de manier waarop de resource volgens de planning wordt toegekend.

Opmerking: voor de gemengde boekingsstatus moet Gemengde boeking toestaan zijn ingeschakeld in de instellingenopties die in het menu Beheer onder Projectmanagement worden vermeld. Dankzij de instelling Gemengde boekingen toestaan kunnen de geplande toekenning en definitieve toekenning afzonderlijk worden beheerd.

Onvervulde rollen

Geeft alle rollen en hun toekenning weer op basis van de filtercriteria voor de boekingsstatus. Rollen kunnen aan een project of een investering worden toegekend met een vaste, voorlopige en gemengde boekingsstatus en geplande of definitieve toekenningen.

Ongevulde vraag

Dit is de vraag waarvoor rollen zijn toegekend aan een investering.

Ongebruikte/beschikbare capaciteit

Dit is de totale capaciteit min de totale toekenningsvraag. Bij een negatieve ongebruikte capaciteit is er te veel toegekend.

Niet-toegewezen werk

Dit is de totale investeringstoekenning min de totale toegekende investeringstoewijzing. Aan een negatieve waarde voor niet-toegewezen werk kunt u zien waar taaktoekenning de investeringstoekenning overschrijdt.

Portlets Planning resource

De volgende tabel bevat de pagina's Planning resource met portlets.

Pagina Planning resource	Beschrijving	Portlets
Capaciteit	De pagina toont de totale resourcevraag ten opzichte van de resourcecapaciteit voor alle investeringen. Op de pagina wordt informatie per rol getotaliseerd en bevat informatie per maand. U kunt zien hoeveel de totale vraag afwijkt van de totale capaciteit van elke rol.	■ Histogram Rolcapaciteit ■ Rolcapaciteit
Organisatorische vraag	Op deze pagina wordt de vraag naar alle investeringen en resources per OBS weergegeven en getotaliseerd. U kunt de toekenninggegevens op verschillende niveaus weergeven binnen de geselecteerde OBS-eenheid.	■ OBS-Resource totalisatie ■ OBS-investeringstotaal
Top-downplanning	Deze pagina vermeldt investeringen en de resources en rollen die zijn toegekend aan elke investering.	■ Top-downplanning op investering
Werkbelastingen	Op deze pagina worden de gecombineerde toekenningen voor alle investeringen voor de toegewezen resource weergegeven in een grafische indeling. Gebruik deze pagina om de beschikbaarheid te vergelijken met het aantal uren dat voor de resource is toegekend aan een investering.	■ Werkbelasting resource
Toekenningen	Deze pagina biedt diverse opties voor het weergeven en wijzigen van de resourcetoekenningen voor afzonderlijke investeringen.	■ Wekelijkse details ■ Afwijking in toekenningen
Onvervulde toekenningen	Deze pagina bevat een lijst met rollen die zijn geboekt voor alle investeringen en geeft de onvervulde vraag voor uw gehele organisatie weer.	■ Onvervulde aanvragen
Boeking	Deze pagina bevat een lijst met resources met informatie over hun boekingsstatus voor alle investeringen.	■ Boekingsstatus

Met portlets kunt u de volgende taken uitvoeren of de volgende gegevens weergeven:

- Eigenschappen voor een resource of rol.
- De roltoekenning voor meerdere investeringen met behulp van het pictogram Resourcetoekenning.
- Maandelijks toekenning voor resources in de OBS-eenheid met behulp van het pictogram Resources. De toekenning voor elke resource wordt als FTE (Full-Time Equivalent) weergegeven. De volgende lijst toont hoe FTE wordt opgemeten:
 1,00 FTE = volledige tijd toegekend (100%)
 1,50 FTE = meer tijd dan beschikbaar toegekend (150%)
 0,50 FTE = halve tijd toegekend (50%)
- Maandelijks toekenning van rollen in de OBS-eenheid via het pictogram Rollen.
- Toekenningen van individuele rollen of resources vanaf de portlets OBS-rollen of OBS-resources met behulp van de koppelingen voor meer details.
- Getotaliseerde vraaggegevens voor elke investering die met behulp van het pictogram Investeringsaan de OBS-eenheid is toegewezen.
- Zoek een vervanging voor een resource of om een rol te vervangen door een genoemde resource met behulp van het pictogram Resourcezoeker.
- Geef teamgegevens ten aanzien van resource en rol voor een investering weer en bewerk deze door op de naam van de investering te klikken.
- Open de pagina Eigenschappen teamlid voor de investering via het pictogram Eigenschappen.
- Wijzig de toekenningswaarde.
- Stuur een e-mailbericht met de pictogram Envelop.

Opmerking: Klik binnen een toekenningscel om de toekenningswaarde te wijzigen voor een resource of rol.

Gebruik de pagina's Resourceplanning om resource- en roltoekenningen op de volgende manieren te beheren:

- Per investering per week
- Per begin- en einddatums van de investering
- Voor een enkele investering of meerdere investeringen
- In een grafisch histogram waarin beschikbaarheid en toekenning tegen elkaar worden uitgezet
- In een tabel waarin toekenningsinformatie wordt weergegeven per investering, resource en rol

De gegevens voor de investering wordt bijgewerkt op basis van de wijzigingen die u aanbrengt op de planningspagina's voor resources. U kunt de door u aangebrachte wijzigingen op de pagina 's Planning resource op de pagina Teampersoneel voor de investering weergeven.

Beproefde methode: wanneer u resourcetoekenningen aanpast, informeert u de investeringsmanager over de wijzigingen. De manager kan vervolgens de taaktoewijzingen en de planning voor de investering aanpassen om de wijzigingen af te stemmen op de teamleden die u hebt ingevoerd.

Portlet Overzicht capaciteit

U kunt de portlet Overzicht capaciteit gebruiken om een totaaloverzicht weer te geven van de beschikbare capaciteit, de aanwezige vraag, de resterende capaciteit en de werkelijke uren die door een gegeven eenheid in de organisatie zijn geleverd via een hiërarchische weergave van een resource-OBS. De informatie in deze portlet wordt getotaliseerd naar de OBS-eenheid voor resource die is geselecteerd in de sectie Filter. U kunt de OBS uitvouwen om meer inzicht in de informatie ten aanzien van de onderliggende items te krijgen.

De portletgegevens worden op de volgende manier gegenereerd:

- Ten aanzien van de *toekenningsgegevens* controleert het product alle investeringen in het systeem, hun teams, en de bijbehorende teamleden om te onderzoeken of de OBS-eenheid voor personeel van de resource voldoet aan de filtercriteria. De toekenningen van alle overeenkomende resources leveren de gegevens op die in de portlets worden weergegeven. Als de OBS-eenheid voor personeel leeg is, wordt de OBS-eenheid voor resource gecontroleerd voor eventuele overeenkomsten.
- Ten aanzien van de *capaciteitsgegevens* controleert het product alle genoemde resources, ongeacht of ze zijn toegekend aan een investering of niet, om te onderzoeken of de OBS-unit voor resource met de filtercriteria overeenkomt. Als er overeenkomsten zijn, leveren de beschikbaarheid van de overeenkomende resources de gegevens op die in de portlets worden weergegeven.

Belangrijk! Controleer of u de Datamart-extractie succesvol uitvoert om ervoor te zorgen dat de gefilterde informatie wordt weergegeven in de portlets.

Voorbeeld: De capaciteit en de vraag voor een OBS-eenheid voor resource weergeven

Forward, Inc. modelleert met behulp van de rapporteringsrelaties een van de OBS-eenheden voor resource. Mary heeft een team van directe ondergeschikten en indirecte werknemers die rapporteren voor haar directe ondergeschikten. Als manager wil Mary inzicht krijgen in de totale investeringsvraag voor resources in de organisatie, inclusief toegekend personeel en ongevulde rollen.

Mary kan navigeren naar de portlet Overzicht capaciteit en kan de filtercriteria zo instellen dat zij een samengevoegd overzicht van de capaciteit en vraag krijgt.

Drill-Down portlets

Gebruik de pictogrammen voor gedetailleerd overzicht in de portlet Overzicht capaciteit om de details van de getotaliseerde gegevens voor de resource-OBS weer te geven. De informatie in de gedetailleerde portlets komt overeen met de gegevens die in de portlet Overzicht capaciteit wordt weergegeven. De in de resource-OBS en Lijstmodus geselecteerde waarden zijn het richtpunt voor de gegevens die in de belangrijkste en gedetailleerde portlets worden weergegeven.

De gedetailleerde portlets bevatten standaardwaarden voor hun filtercriteria, op basis van de node van waaruit u klikt voor gedetailleerd overzicht. Elk van de volgende pictogrammen voor gedetailleerd overzicht geeft een andere verzameling informatie weer:

- De portlet Overzicht Toekenning personeel
- De portlet Onvervulde rollen
- De portlet Investeringsvraag

De volgende acties gebeuren wanneer u op de pictogrammen klikt om de portlets voor gedetailleerd overzicht opent:

- De filtersectie wordt samengevouwen voor de portlets voor gedetailleerd overzicht.
- Alle in het filtergedeelte aanwezige waarden van de belangrijkste portlet worden aan de desbetreffende filtervelden in de portlets voor gedetailleerd overzicht doorgegeven.
- Standaard is de eenheid Werkinspanning voor de belangrijkste portlet FTE die geconfigureerd kan worden. De portlets voor gedetailleerd overzicht hebben dezelfde Werkinspanning-eenheid die is geconfigureerd in de belangrijkste portlet.

Werken met scenario's voor capaciteitsplanning

Gebruik de scenariopagina's om scenario's te maken en gebruik deze als richtlijn voor de planning van uw investeringen. Gebruik scenario's voor capaciteitsplanning in situaties die vergelijkbaar zijn met de onderstaande:

- Een ontwikkelingsmanager die een portefeuille met investeringen voor meerdere bedrijfsonderdelen beheert, moet ruimte maken voor een nieuwe investeringsaanvraag.
- Een lijnmanager met 20 mensen onder zich moet regelmatig de status van zijn resources controleren om te kijken of er resources zijn die te veel of te weinig zijn toegekend.
- Een lijnmanager die resources deelt met andere organisaties moet inzicht hebben in de vraag naar deze resources. Deze manager heeft dus toegang nodig tot gegevens van meerdere OBS-eenheden.
- Een projectmanager maakt een project op basis van een sjabloon om uit te zoeken hoe het kan worden uitgevoerd.

Scenario's voor capaciteitsplanning

Aan de hand van scenario's voor capaciteitsplanning kunt u gefundeerde beslissingen maken over het benodigde aantal resources en personeelsleden. Met een scenario voor capaciteitsplanning kunt u teamtoekenningen wijzigen. U kunt een scenario maken voor het aanbrengen van tijdelijke wijzigingen in uw gegevens die van invloed zijn op uw complete capaciteitsplan. Deze tijdelijke wijzigingen worden niet opgeslagen of toegepast op de werkelijke gegevens. Gebruik het scenario voor capaciteitsplanning voor het maken van een analyse voordat u de echte wijzigingen aanbrengt.

De vraaggegevens die op de scenariopagina voor de capaciteitsplanning worden weergegeven, worden aangepast op basis van de criteria die u opgeeft en bijwerkt. Filters bieden u de mogelijkheid resources die moeten worden ingehuurd en voorlopige boekingen al dan niet uit te sluiten. De lijst met investeringen die bestaat uit resources die moeten worden opgenomen in de activiteiten voor capaciteitsplanning, is een hulpmiddel voor het samenstellen van te bestuderen scenario's voor capaciteitsplanning waarmee kan worden geanticipeerd op het gebruik.

Scenario's voor capaciteitsplanning houden rekening met investeringen. De personeelsaanvragen voor alle investeringen worden geteld en weergegeven via de gegevens in een scenario. U kunt scenario's voor capaciteitsplanning gebruiken met elke investering. U kunt investeringen handmatig of automatisch aan het scenario toevoegen om de investeringen op te geven die u wilt bekijken.

De pagina's voor het beheren van een scenario worden voor zowel de capaciteitsplanning als het portfolio-beheer gebruikt. De portfolioscenario's zijn zichtbaar op elke pagina die scenario's voor capaciteitsplanning ondersteunt. Scenario's voor capaciteitsplanning zijn niet zichtbaar op portfolio-beheerpagina's.

Gedrag van scenario's voor capaciteitsplanning

Hieronder volgt een overzicht van de gedragingen van een scenario voor capaciteitsplanning:

- U kunt een scenario voor de capaciteitsplanning koppelen aan een portfolio als een optioneel kenmerk wanneer u het scenario voor het eerst opslaat. Door de koppeling met het scenario voor capaciteitsplanning is dit beschikbaar vanuit de portfolio.
- Als u een investering start en een scenario voor capaciteitsplanning selecteert, wordt dat scenario als het huidige scenario ingesteld voor pagina's die werken met capaciteitsscenario's.
- Als u in een scenario voor capaciteitsplanning een investering bewerkt die niet aanwezig is in de scenariopagina, wordt de investering automatisch toegevoegd aan het scenario.

Scenario's voor capaciteitsplanning openen

U kunt uw scenario's voor capaciteitsplanning openen en maken op elke CA Clarity PPM-pagina waarop de werkbalk Scenario of de menuoptie Scenario wordt weergegeven. De scenariowerkbalk geeft aan dat de gegevens die u weergeeft en bewerkt op de voor scenario's geactiveerde pagina, geen echte gegevens zijn. De wijzigingen in een scenario hebben geen invloed op de het vastgestelde plan.

Op scenariopagina's kunt u het volgende doen:

- Voorlopige informatie voor scenario's voor capaciteitsplanning weergeven.
- Schakelen tussen het vastgestelde plan en de verschillende individuele scenario's.
- Scenario's vergelijken met andere scenario's.

De rood omkaderde waarden bij het vergelijken van twee scenario's geven het volgende aan:

- De waarden van het vastgestelde plan
- Een tweede scenariowaarde die wordt vergeleken met de huidige scenariowaarde.

Er verschijnen geen rode markeringen wanneer u alleen het scenario of het vastgestelde plan weergeeft.

In de scenario's voor capaciteitsplanning die u selecteert in de vervolgkeuzelijst Scenario kunt u toegangsrechten weergeven en bewerken. Selecteer Vastgesteld plan in de vervolgkeuzelijst Scenario om een scenario af te sluiten.

Investerings en resources filteren voor analyse

In het scenario voor capaciteitsplanning worden standaard alle resources en investeringen weergegeven waarvoor u over de toegangsrechten beschikt. Gebruik de filters op de scenariopagina's om de investeringen, rollen of resources te beperken die niet relevant zijn voor uw capaciteitsanalyse. En om een subset weer te geven van de gegevens die momenteel op de pagina worden getoond. U kunt de parameters bewaren van de laatste filterbewerkingen voor de verschillende sessies. Zo hoeft u niet een nieuw filter te definiëren voor elke capaciteitsanalyse.

Scenario's voor capaciteitsplanning maken

U kunt scenario's voor capaciteitsplanning maken vanaf elke pagina waarop Scenario beschikbaar is. U kunt ook scenario's maken op de pagina Scenario's beheren. Deel scenario's met andere resources of houd ze voor uzelf. De scenario's zijn standaard privé. Gebruik een scenario voor capaciteitsplanning om uw huidige investeringen te wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de investering is geopend, op de pijl-omlaag bij Scenario en klik op Nieuw.

Het nieuwe scenario wordt gemaakt.

2. Klik op Meer en selecteer Bewerken.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

3. Definieer de volgende velden:

Scenarionaam

Definieert de naam van dit scenario.

Standaard: Nieuw scenario

Vereist: ja

Portfolio

Definieert de portfolio die aan dit scenario is gekoppeld.

Beschrijving

Definieert de omschrijving.

Limiet: 240 tekens

Verplicht: nee

Eigenaar

De resource die primair verantwoordelijk is voor het scenario.

Standaard: aangemelde gebruiker

Vereist: ja

Geplande kosten

Definieert de geplande kosten van de investeringen in het scenario.

Geplande opbrengsten

Definieert de geplande opbrengsten van de investeringen in het scenario.

4. Klik op Toegang om resources toegangsrechten te geven tot dit scenario.
5. Breng tijdelijke wijzigingen aan in uw investeringen, resources of teamgegevens. Deze wijzigingen kunt u vergelijken met het vastgestelde plan voor de investering. Wanneer u voorlopige gegevens bekijkt in een scenario, verschijnt de scenariowerkbalk.
6. Sla uw wijzigingen op.

Voorbeeld

In het volgende voorbeeld ziet u één manier om te werken met een scenario voor capaciteitsplanning:

- a. Wanneer u zich in een scenario bevindt, brengt u de gewenste wijzigingen in uw toekomstige investeringen aan en slaat u deze op. U kunt de startdatum van de investering of de resourcetoekenningen wijzigen of meer tijd aan uw investering toekennen.
- b. Ga naar de pagina *Scenario-investeringen* en keur uw toekomstige investeringen goed om te zien wat het effect op de huidige werkcapaciteit is. U kunt uw investeringen ook goedkeuren op de afzonderlijke investeringspagina.
- c. Open de portlet Rolcapaciteit op de pagina Capaciteit om de resultaten van uw wijzigingen te bekijken. Schakel tussen de verschillende portlets voor resourceplanning om de capaciteit en vraag op verschillende manieren in het scenario te evalueren. Dit kan u helpen om te bepalen of u wijzigingen moet aanbrengen.
- d. In de portlet Rolcapaciteit kunt u details opvragen over rollen met overboekingen en de pagina *Roleigenschappen* te openen.

- e. Klik op het tabblad Toekenningen om de pagina Planning resource: Toekenningen te openen. Klik in het veld met de gegevens om de gegevens te bewerken.
- f. Bewerk de toekenning van een rol om het aantal toekenningen te beperken of om de toekenningsdatums te verschuiven.
- g. Sla uw wijzigingen op.
- h. Klik op Capaciteit om de capaciteitspagina te openen. De wijzigingen geven het effect weer van het gehele capaciteitsplan en bepalen andere wijzigingen in het planningsproces.
- i. Breng de overige benodigde wijzigingen aan om uw roltoekenningen aan te passen, voeg meer investeringen toe, verschuif de investeringsdatums of keur de investering goed of af.
- j. Sla uw wijzigingen op.

Scenario's voor capaciteitsplanning vergelijken

U kunt een scenario vergelijken met het vastgestelde plan of met een ander scenario. Zodoende kunt u de meest recente scenariowijzigingen vergelijken met het vastgestelde plan of met de laatste wijzigingsronde. Wanneer u scenario's vergelijkt, worden er rode markeringen op de pagina weergegeven zodat u de verschillende gegevens van elkaar kunt onderscheiden.

De functie voor het vergelijken van scenario's, met rode markeringen, is beschikbaar op alle pagina's voor het projectteam en op sommige pagina's met projecttaken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer een scenario op de werkbalk Scenario.
2. Kies in de vervolgkeuzelijst Vergelijken met het vastgestelde plan of een tweede scenario waarmee u het eerste scenario wilt vergelijken.
3. Navigeer door de pagina's om verschillende aspecten van de scenario's te vergelijken. Schakel tussen de investerings- en resourcepagina's om de rolcapaciteit en de toekenning te vergelijken.

Als u de scenariodetails als afzonderlijke vermeldingen wilt zien zonder rode markeringen, selecteert u uw planningsscenario in de vervolgkeuzelijst met scenario's aan de linkerkant. Selecteer Geen in de vervolgkeuzelijst met scenario's aan de rechterkant.

Scenario 1 wordt vergeleken met het vastgestelde plan. De gegevens van het vastgestelde plan zijn rood gemarkeerd en de gegevens uit het scenario worden daaronder weergegeven. U kunt de toekenningsdatums, de toekenningshoeveelheden en de ETC met elkaar vergelijken.

Individuele taakdatums voor een investering zijn uitgesteld vanwege wijzigingen in de planning.

De personeelsgegevens voor de investering worden in twee scenario's vergeleken. U kunt de volgende gegevenstypen voor elk lid van het investeringsteam voor Scenario 1 en Scenario 2 vergelijken:

- De start- en einddatum van de toekenning
- Het totale aantal toegekende uren
- De ETC

De capaciteitsplanningslijst configureren

U kunt de lijst voor capaciteitsplanning configureren om de volgende handelingen uit te voeren:

- Een extra kenmerk toevoegen als ondergeschikte vergelijkingswaarde voor een lijstkolom.
- Secundaire waarden weergeven (zelfs als de waarde nul is).
- Rode markeringen gebruiken om de waarden in de lijstkolom te vergelijken met de secundaire waarden.

Deze configuraties zijn alleen van toepassing wanneer u het ene scenario met het andere vergelijkt of met het vastgestelde plan. Deze configuraties zijn niet van toepassing in de volgende gevallen:

- Het vastgestelde plan is geselecteerd.
- Er wordt geen scenario vergeleken. Geen is geselecteerd in de vervolkeuzelijst Vergelijken met op de werkbalk voor scenario's.

Een secundaire vergelijkingswaarde toevoegen

Volg de onderstaande stappen:

1. Vanaf elke capaciteitsplanningspagina die een lijst met gegevens bevat, klikt u op het pictogram Configureren op de werkbalk.
De pagina voor de weergave van de kolomlay-out wordt weergegeven.
2. Klik op Kolomsectie weergeven en ga naar Velden.
De pagina voor het instellen van de weergave van kolomvelden wordt weergegeven.
3. Klik naast het kenmerk of het kolomlabel (bijvoorbeeld % Toekenning) op het pictogram Eigenschappen.
De pagina voor het weergeven van kolomvelden wordt weergegeven.

4. Selecteer de secundaire waarde voor het geselecteerde kenmerk in de vervolgkeuzelijst Secundaire waarde.

Selecteer bijvoorbeeld Standaardtoekenning (Vergelijken met) als secundaire waarde voor het kenmerk % Toekenning.

5. Klik op Opslaan.

Secundaire waarden worden toegevoegd met (*Vergelijken met*).

Secundaire waarden en rode markeringen weergeven

Nadat u de planningslijst hebt geconfigureerd, opent u de pagina met de capaciteitsplanning om de resultaten weer te geven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Vanaf elke capaciteitsplanningspagina die een lijst met gegevens bevat, klikt u op het pictogram Configureren op de werkbalk.

De pagina Kolomlay-out weergeven wordt weergegeven.

2. Klik op Kolomsectie weergeven en ga naar Opties.

De pagina Configureren: Lijstopties wordt weergegeven.

- Selecteer de volgende opties: Mouseover en redline tekst
- Secundaire nulwaarden weergeven

3. Klik op Opslaan.

Investerings in scenario's voor capaciteitsplanning beheren

U kunt investeringen handmatig aan scenario's toevoegen met behulp van een powerfilter, of automatisch tijdens het bewerken van de investeringskenmerken. U kunt bijvoorbeeld de startdatum voor een investering of de toekenning voor een teamlid wijzigen. Wanneer een investering aan een scenario wordt toegevoegd, worden alle bijbehorende teamleden ook aan het scenario toegevoegd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de pagina voor scenario-investeringen.
2. Klik op Toevoegen om specifieke investeringen toe te voegen.
 - a. Selecteer in het venster Investerings selecteren de investeringen die u wilt opnemen.
 - b. Klik op Toevoegen.
3. Klik op Toevoegen met powerfilter om investeringen toe te voegen die voldoen aan bepaalde filtercriteria.
De pagina Investeringsstype selecteren wordt weergegeven.
4. Selecteer een investeringstype en klik op Volgende.
De pagina Powerfilter wordt weergegeven.
5. Stel een expressie op die als filter wordt gebruikt voor investeringen. Een voorbeeld: als u de door Suzan Jansen beheerde investeringen aan het scenario wilt toevoegen, voegt u de volgende expressie toe:

Investeringsmanager = 'Jansen, Suzan'

Opmerking: u kunt een *investeringsexpressie* aanpassen zodat deze automatisch wordt doorgevoerd voor alle toegevoegde investeringen met die investeringsexpressie. Synchroniseer de investeringen zodat de gegevens worden bijgewerkt.

Hypothetische wijzigingen aanbrengen in scenario's voor capaciteitsplanning

U kunt hypothetische wijzigingen aanbrengen in investeringen in scenario's voor capaciteitsplanning.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Investerings.
De pagina Investerings wordt weergegeven.

2. Vul de volgende velden in:

Start

Definieert de startdatum van de investering. De waarde voor dit veld is afkomstig uit het veld Startdatum op de pagina met projecteigenschappen.

Geplande kosten

Definieert de geplande kosten van de investeringen in het scenario.

Goedgekeurd

Definieert de investering als goedgekeurd of afgekeurd in het scenario.

Verborgen

Definieert de tijdelijk verborgen of getoonde investering uit het scenario.

3. Klik op Opslaan.

Investeringen in scenario's voor capaciteitsplanning tonen of verbergen

Als u de wijzigingen voor een investering in een scenario tijdelijk wilt negeren zodat de waarden voor het vastgestelde plan worden weergegeven, kunt u de betreffende investering verbergen voor het scenario. U kunt ook een investering weergeven om de scenariowaarden nogmaals te bekijken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Investeringen.
De pagina Investeringen wordt weergegeven.
2. Selecteer Ja in de vervolgkeuzelijst Verborgen naast elke investering die u wilt verbergen en klik op Opslaan.
De investering wordt tijdelijk verborgen voor het scenario voor capaciteitsplanning.
3. Als u een verborgen investering wilt weergeven, selecteert u Nee in de vervolgkeuzelijst Verborgen.

Investeringen verwijderen uit scenario's voor capaciteitsplanning

Wanneer u een investering uit een scenario verwijdert, maakt u alle op basis van het scenario aangebrachte wijzigingen in de investering, ongedaan. De waarden van het vastgestelde plan worden dan weergegeven in de investering.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Investeringen.
De pagina Investeringen wordt weergegeven.
2. Schakel het selectievakje in naast de investering die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

Investerings in scenario's voor capaciteitsplanning opnieuw instellen

Wanneer u zich in een scenario voor capaciteitsplanning bevindt, kunt u investeringen selecteren en de waarden vernieuwen om de inhoud van het vastgestelde plan weer te geven. U kunt de investeringswaarden vernieuwen om de wijzigingen in een investering ongedaan te maken zonder het scenario af te sluiten.

Bij het opnieuw instellen worden alle wijzigingen die in het scenario zijn gemaakt (voor de betreffende investering), verwijderd en worden de gegevens uit het vastgestelde plan weergegeven. Wanneer u een investering weer toevoegt aan het scenario, bevat de investering de scenariogegevens. De scenariogegevens komen echter overeen met de gegevens uit het vastgestelde plan, tenzij deze zijn gewijzigd.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Investerings.
De pagina Investerings wordt weergegeven.
2. Selecteer de investeringen die u opnieuw wilt instellen en klik op Opnieuw instellen.
De investering wordt uit het scenario voor capaciteitsplanning verwijderd en weer toegevoegd.

Scenario's voor capaciteitsplanning beheren

Gebruik de pagina Scenario's voor capaciteitsplanning om een scenario te maken, bewerken, verwijderen, kopiëren of om een scenario in te stellen als het huidige scenario of het huidige vergelijkingsscenario.

Klik op de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.

Eigenschappen van scenario's voor capaciteitsplanning bewerken

Eigenaren van scenario's voor capaciteitsplanning beschikken over de impliciete rechten om hun scenario's te bewerken. Scenario-eigenaren kunnen ook tijdelijke toegangsrechten voor hun scenario's voor capaciteitsplanning verlenen. U kunt een scenario kopiëren en de nieuwe kopie bewerken. Wanneer u de toegangsrechten verleent, wordt u de eigenaar van de nieuwe kopie van het scenario voor capaciteitsplanning.

Bewerkingen of acties worden toegevoegd aan het geselecteerde scenario en *niet* aan het vastgestelde plan of de werkelijke gegevens. Als u bovendien een investering bewerkt die niet expliciet is toegevoegd aan het scenario, wordt de investering automatisch op de achtergrond aan het scenario toegevoegd. Stel bijvoorbeeld dat u in een scenario een teamrecord wijzigt die niet bestaat in het scenario met de bijbehorende investering. De investering en alle teamrecords worden automatisch toegevoegd aan het scenario in de achtergrond. Als u de gegevens van het vastgestelde plan wilt bewerken, selecteert u Vastgesteld plan in de vervolgkeuzelijst Scenario op de werkbalk Scenario.

U kunt een beperkt aantal veldwaarden voor scenario-eigenschappen, investeringen en teameigenschappen bewerken in scenario's voor capaciteitsplanning of portfolio's. Als de vereiste rechten voor het bewerken van een scenario ontbreken, worden alle velden op alle scenariopagina's weergegeven als alleen-lezen.

U kunt ook nieuwe investeringen toevoegen aan of verwijderen uit dit scenario.

Opmerking: in een scenario worden de bewerkingen opgeslagen als onderdeel van het geselecteerde scenario.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer het scenario dat u wilt bewerken in de vervolgkeuzelijst Scenario op de werkbalk Scenario, klik op Meer en selecteer Bewerken.

De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.

2. Vul de volgende velden in:

Scenarionaam

Hier kunt u de naam van het scenario invoeren of wijzigen.

Portfolio

Dit veld kan alleen worden gelezen omdat u de portfolio waaraan het scenario voor capaciteitsplanning is gekoppeld, niet kunt wijzigen nadat het scenario is opgeslagen.

Beschrijving

Definieert de beschrijving van dit scenario.

Eigenaar

Standaard wordt de resource weergegeven die het scenario heeft gemaakt. U kunt een andere resource als de eigenaar selecteren.

Valuta

Hier wordt de valutacode voor de portfolio weergegeven.

Geplande kosten

Definieert de geplande kosten van de investeringen in het scenario.

Geplande opbrengsten

Definieert de geplande opbrengsten van de investeringen in het scenario.

3. Klik op Opslaan.

Scenario's voor planningscapaciteit kopiëren

De lijst met beschikbare scenario's voor kopiëren bevat alleen scenario's waarvoor u over de weergave- of bewerkingsrechten beschikt. Wanneer u een scenario kopieert, worden de gekoppelde investeringen ook naar het nieuwe scenario gekopieerd.

U kunt ook de functie Kopiëren gebruiken via de knop Meer op de werkbalk Scenario.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.
De pagina Capaciteitsplanning wordt geopend.
2. Schakel het selectievakje in naast het scenario dat u wilt kopiëren, klik op Meer en selecteer Kopiëren.
Een kopie van het geselecteerde scenario wordt aan de lijst toegevoegd met de naam *Kopie van <Scenarionaam>*. Deze kopie is privé.
3. Klik op de naam van het scenario.
De pagina met eigenschappen wordt weergegeven.
4. Geef het gekopieerde scenario een nieuwe, unieke naam en klik op Opslaan.

Scenario's voor capaciteitsplanning verwijderen

Wanneer u scenario's verwijdert, worden de geselecteerde scenario's en de gekoppelde voorwaarden voor investeringen en teamleden ook verwijderd. De investeringen en teamleden worden alleen uit het geselecteerde scenario verwijderd, niet uit andere scenario's.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.
2. Schakel het selectievakje in naast het scenario voor capaciteitsplanning dat u wilt kopiëren, klik op Meer en selecteer Verwijderen.
3. Klik ter bevestiging op Ja.

Opmerking: u kunt ook de optie Verwijderen gebruiken via de knop Meer op de werkbalk Scenario.

Huidige scenario's en vergelijkingsscenario's instellen

Selecteer een scenario dat de *huidige* context weerspiegelt voor alle scenariopagina's voor capaciteitsplanning. U kunt ook een *vergelijkingsscenario* selecteren die een wijziging voor alle scenariopagina's voor capaciteitsplanning voorstelt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Selecteer een scenario op de pagina Scenario's voor capaciteitsplanning.
2. Klik op Meer en selecteer Huidige instellen.
Het scenario wordt ingesteld als het huidige scenario voor capaciteitsplanning en is de standaardwaarde in het veld Scenario.
3. Selecteer een ander scenario op de pagina Scenario's voor capaciteitsplanning.
4. Klik op Meer en selecteer Vergelijking instellen.
Dit scenario is het *vergelijkingsscenario* voor capaciteitsplanning en is de standaardwaarde in het veld Vergelijken met.

Vastgesteld plan opnieuw instellen

U kunt de selectie van scenario's ongedaan maken (huidige scenario's en vergelijkingsscenario's) om weer naar het vastgestelde plan te schakelen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Navigeer naar de pagina Scenario's voor capaciteitsplanning.
2. Klik op Meer en selecteer Opnieuw instellen.

Het huidige scenario wordt gewist en alle scenariopagina's worden opnieuw ingesteld op het vastgestelde plan.

Rolcapaciteit weergeven vanuit een scenario

U kunt in een scenario de rolcapaciteit weergeven.

Volg de onderstaande stappen:

1. Navigeer naar een pagina die scenario's bevat, inclusief de pagina Scenario's voor capaciteitsplanning.
2. Klik op de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Ga naar capaciteitsplanning.
De pagina Capaciteit resourceplanning wordt weergegeven.
3. Geef de volgende gegevens voor investeringen weer:
 - beschikbaarheid op rol
 - toegekend werk en vraag voor vervulde en niet-vervulde roltoekenningen

Scenario's voor capaciteitsplanning delen met andere resources

Gebruik de pagina's voor toegang tot de scenario's om resources weer te geven met rechten voor het scenario voor capaciteitsplanning. U kunt de pagina's ook gebruiken om resources toegang te geven tot de scenario's die u maakt.

Volg de onderstaande stappen:

1. Navigeer naar de eigenschappenpagina van het scenario of de pagina Scenario: Investeringsen.
2. Selecteer een van de volgende opties in het menu Toegang:
 - Weergave Volledige toegang Een lijst weergeven van alle resources en hun rechten voor dit scenario.
 - Resource. Resources weergeven met expliciete rechten voor dit scenario. U kunt ook resources toevoegen en hun toegang tot het scenario toestaan of verwijderen.
 - Groep. Groepen weergeven met expliciete rechten voor dit scenario. U kunt ook groepen toevoegen en hun toegang tot het scenario toestaan of verwijderen.

Capaciteitsplanning beheren

U kunt met de portlet Overzicht capaciteitsplanning een compleet beeld krijgen van de capaciteit, vraag, resterende bandbreedte en de werkelijke uren die zijn opgegeven door een eenheid in de organisatie in een hiërarchische weergave voor een resource-OBS. De capaciteitsplanningsstatus voor een geselecteerde OBS-eenheid wordt in een raster en een staafdiagram weergegeven. De capaciteitsplanningsgegevens worden getotaliseerd naar het OBS-niveau dat u selecteert. U kunt in het raster een detailweergave bekijken van de volgende sub-portlets:

- Personeelstoekenning: resources die aan projecten zijn toegewezen.
- Onvervulde rollen: behoefte aan resources die nog niet is vervuld.
- Investeringsvraag: personeelstoekenning per investering.

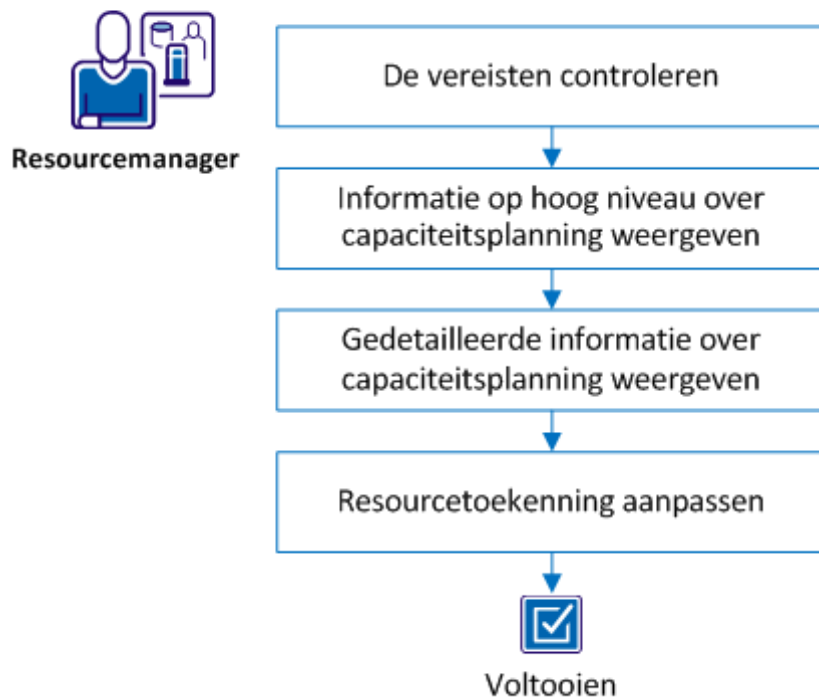
Forward, Inc. modelleert bijvoorbeeld met behulp van de rapporteringsrelaties een van de OBS-eenheden voor resource. Mary heeft een team van drie directe ondergeschikten die 40 uur per week werken voor de organisatie Onderzoek. De capaciteit van de directe ondergeschikten voor een bepaalde week is 120 uur. Mary heeft ook 15 indirecte werknemers die aan haar directe ondergeschikten rapporteren. De totale capaciteit van de organisatorische eenheid van Mary is de som van de directe ondergeschikten plus de indirecte ondergeschikten.

Als manager wil Mary inzicht krijgen in de totale investeringsvraag voor resources in de organisatie, inclusief toegekend personeel en onvervulde rollen. Mary navigeert naar de pagina Overzicht capaciteitsplanning. Mary kan hier op dezelfde pagina een rasterportlet en een grafiekportlet bekijken. Mary stelt de OBS-filter voor resource in als de hoogste eenheid van de organisatorische resource-OBS (niveau met de directe ondergeschikten). Mary stelt de OBS-filtermodi in, zodat de eenheid en onderliggende eenheden worden opgenomen en voert vervolgens de filter uit.

In een oogopslag kan Mary de getotaliseerde gegevens voor de OBS-eenheid en onderliggende eenheden bekijken. De gegevens zijn van nut bij de besluitvorming over de werkbelasting van het team (toekenningsvraag), capaciteit, boekingsstatus en trends voor het boeken van werkelijk uitgevoerde werkzaamheden. Mary kan ook een detailoverzicht weergeven met gegevens over de toekenning van afzonderlijke resources, onvervulde rollen en de vraag naar resources per investering.

In het volgende diagram wordt beschreven hoe een resource manager de capaciteitsplanning beheert.

Capaciteitsplanning uitvoeren



Volg de onderstaande stappen:

1. [Controleer de vereisten.](#) (op pagina 77)
2. [Gegevens voor capaciteitsplanning op algemeen niveau weergeven.](#) (op pagina 78)
3. [Gedetailleerde gegevens voor capaciteitsplanning weergeven.](#) (op pagina 80)
4. [Resourcetoekenning aanpassen.](#) (op pagina 81)

De vereisten controleren

Controleer of u aan de volgende vereisten hebt voldaan:

- ☐ Definieer de benodigde OBS'en.
- ☐ Koppel resources of rollen aan de desbetreffende OBS-eenheden.
- ☐ Wijs een primaire rol toe aan alle resources.
- ☐ (Optioneel) Geef met het veld Personeels-OBS op de pagina Eigenschappen rol de OBS-eenheid van de resource aan die de rol vervult.
- ☐ Wijs toegangsrechten toe aan gebruikers die de capaciteitsplanning beheren:
 - *Resource - Weergeven - Alle*
 - *Pagina - Weergeven*
 - *Portlet - Weergave*

Opmerking: als u de bovenstaande toegangsrechten wilt toewijzen met behulp van een groep, wijst u de gebruiker toe aan een van de volgende groepen: Resourcemanager of Resourceplanner.

- ☐ Toegangsrechten voor afzonderlijke investeringstypen, indien van toepassing:
 - *Toepassing - Weergeven - Alle*
 - *Activa - Weergeven - Alle*
 - *Overige werkzaamheden – Weergeven - Alle*
 - *Producten - Weergeven - Alle*
 - *Programma - Weergeven - Alle*
 - *Project - Weergeven - Alle*

Algemene gegevens voor capaciteitsplanning weergeven.

Geef de pagina Overzicht capaciteitsplanning weer om een algemeen overzicht van de resourcecapaciteit, niet-vervulde rollen en de resourcevraag voor een geselecteerd OBS-niveau te bekijken. Stel de filtercriteria in voor het overzicht van capaciteitsplanning om gegevens weer te geven over de betreffende OBS-eenheden van resource en investering

Als u bijvoorbeeld de algehele OBS-capaciteit en -vraag wilt bekijken, selecteert u een OBS-eenheid op hoog niveau met de onderliggende OBS-eenheden. Als u de weergegeven gegevens wilt beperken, kunt u ervoor kiezen om alleen de gegevens voor een specifieke OBS-eenheid, zonder de gegevens van bovenliggende of onderliggende OBS-eenheden, te bekijken.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Overzicht capaciteit.
2. Selecteer de resource-OBS in de filtersectie.

Er moet een waarde in dit veld worden ingevoerd om resultaten in de portlets voor het capaciteitsplanningsoverzicht te genereren.

3. Selecteer andere filtercriteria om het aantal gegevens over de resources en investeringen die u wilt weergeven te beperken en klik op Filteren.

De portlet Capaciteitsoverzicht geeft de gegevens weer op basis van de filtercriteria die u selecteert.

Capaciteitsoverzicht

Deze portlet biedt een overzicht van de getotaliseerde resourcecapaciteit voor de betreffende OBS-eenheid van de resource. Als u *Alleen eenheid* in het filter voor OBS investering - Filtermodus hebt geselecteerd, ziet u de resource-toekenning voor de afzonderlijke OBS-eenheid. Als u *Eenheid en bovenliggende eenheden* of *Eenheid en onderliggende eenheden* hebt geselecteerd, worden ook gegevens voor bovenliggende of onderliggende OBS-eenheden weergegeven in een hiërarchische indeling.

De standaardperiode die wordt weergegeven is maandelijks. Maandelijkse uurtotaal worden weergegeven voor de volgende items in de OBS-eenheid:

- Capaciteit
- Vraag
- Definitief geboekt personeel
- Voorlopig geboekt personeel
- Onvervulde rollen
- Resterende bandbreedte
- Gerealiseerde waarden

Deze portlet bevat pictogrammen waarmee u inzoomt op gedetailleerde gegevens over afzonderlijke resources, onvervulde rollen en vraag naar resources per investering.

Capaciteitsoverzicht

Deze portlet biedt u een visuele weergave van de gegevens in de portlet Capaciteitsoverzicht. Het staafdiagram geeft tijdgeschaalde waarden voor de OBS-eenheid weer voor niet-vervulde rollen, voorlopig geboekte resources en definitief geboekte resources. Daarnaast geven lijngrafieken de capaciteit en gerealiseerde waarden aan.

Gedetailleerde gegevens voor capaciteitsplanning weergeven

Gebruik de pictogrammen in de portlet Overzicht capaciteitsplanning om gedetailleerde resourcegegevens voor een OBS-eenheid weer te geven. Elk pictogram staat voor een verschillende groep gegevens. De gedetailleerde gegevens die worden weergegeven, zijn gebaseerd op de filtercriteria die zijn ingesteld voor de pagina Overzicht capaciteitsplanning.

Neem bijvoorbeeld de volgende instellingen voor de pagina Overzicht capaciteitsplanning: U selecteert een specifieke resource-OBS en u selecteert *Eenheid en onderliggende eenheden* als de filtermodus. De OBS-eenheid en de onderliggende eenheden worden weergegeven op de pagina Overzicht capaciteitsplanning. U wilt de personeelstoekeningsgegevens voor een specifieke onderliggende OBS-eenheid bekijken en u klikt op het pictogram Resources voor de onderliggende eenheid. In de portlet Personeelstoekenning worden nu de personeelstoekeningsgegevens voor de onderliggende portlet en eventuele onderliggende items die daartoe behoren weergegeven.

De volgende gedetailleerde resourcegegevens worden weergegeven als u op een pictogram voor een OBS-eenheid klikt:

- Personeelstoekenning (pictogram Resources): vermeldt de resources voor de geselecteerde OBS-eenheid, hun primaire rol en hun toekenning gedurende de perioden die worden weergegeven op de pagina Overzicht capaciteitsplanning.
- Niet-vervulde rollen (pictogram Rollen): vermeldt de niet-vervulde rolaanvragen voor de OBS-eenheid, de investeringen waarvoor rollen worden aangevraagd en de toekenninggegevens voor de rolaanvragen weer.
- Investeringsvraag (pictogram Investering): vermeldt de investeringen die zijn gekoppeld aan de OBS-eenheid, de investeringsmanager, de start- en einddatum van de investering en de toekenning van resources uit de geselecteerde OBS weer.

Volg de onderstaande stappen:

1. Geef de gegevens voor een OBS-eenheid weer in de portlet van de pagina Overzicht capaciteitsplanning.
2. Klik op het betreffende pictogram voor de OBS-eenheid, waarvan u de gedetailleerde gegevens wilt weergeven.

Resourcetoekenning aanpassen

Bestudeer de gedetailleerde gegevens voor capaciteitsplanning voor resources en pas deze eventueel aan.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de pagina Overzicht capaciteitsplanning.
2. Voer de gewenste filtercriteria in en controleer uw resourcetoekenningen.
3. Pas de gegevens eventueel aan.

Als u tevreden bent met de aanpassingen, bent u erin geslaagd om met behulp van de pagina Overzicht capaciteitsplanning de capaciteitsplanning te beheren.