

CA Clarity™ PPM

Användarhandbok för resurshantering

Utgåva 13.3.00



Denna dokumentation, som inkluderar ett inbäddat hjälpsystem samt elektroniskt publicerat material, (kallas härafter för "Dokumentationen") tillhandahålles endast i informationssyfte och kan när som helst ändras eller tas bort av CA. Dokumentationen tillhör CA och får inte kopieras, överföras, reproduceras, uppvisas eller kopieras i sin helhet eller i delar, utan skriftligt tillstånd från CA.

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

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

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

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

CA är tillverkaren av Dokumentationen.

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

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

Kontakta teknisk support.

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

Innehåll

Kapitel 1: Så här kommer du igång med resurshantering 5

Resurshantering: Introduktion	5
Resurshantering: Nödvändiga förutsättningar	6

Kapitel 2: Hur du skapar resurser och roller 9

Hur du skapar resurser och roller	9
Gå igenom förutsättningarna	11
Skapa en personalresurs eller roll	12
Skapa en icke-personalresurs eller roll	14
Tilldela kompetenser (Endast Personal)	15
Aktivera en resurs eller roll ekonomiskt	16

Kapitel 3: Hitta, boka och tilldela resurser 19

Hitta och boka personalresurser	19
Resurser och rollallokeringar	21
Lägga till investeringar till resursens arbetsbelastning	22
Ändra standardallokering	22
Redigera investeringsallokeringar	24
Flytta en resursallokering	25
Ta bort investeringar från resursens arbetsbelastning	26
Ersätta resurser för investeringar	26
Kalenderassocieringar	28
Inaktivera en resurs- eller rollprofil	28

Kapitel 4: Arbeta med resursrekvisitioner 29

Resursrekvisitioner	29
Administrera resursrekvisitioner	30
Ange en standardbokningshanterare för resurser	31
Rekvisitionsdirigering och rekvisitionsmeddelanden	31
Typer av rekvisitionsstatus	33
Uppfylla resursrekvisitioner	35
Minska resursallokeringar	36
Avboka en rekvisition	37
Regler för resursrekvisitioner	39
Hitta resurser för rollbegäran	40

Ändra och skicka om förslag.....	41
Avslå en öppen resursrekvisition	41
Delta i diskussioner om rekvisitioner	42
Hantera en automatiserad rekvisitionsprocess.....	43
Granska rekvisitioner	44

Kapitel 5: Planering av resurskapacitet 45

Termer vid planering av resurskapacitet.....	45
Resursplaneringsportlets	49
Kapacitetsöversikt (portlet)	52
Detaljerade portlets	53
Arbeta med scenarier för kapacitetsplanering.....	53
Scenarier för kapacitetsplanering	54
Scenariobeteende vid kapacitetsplanering	54
Komma åt scenarier för kapacitetplanering.....	55
Filtrera investeringar och resurser för analys	55
Skapa scenarier för kapacitetsplanering	56
Jämföra scenarier för kapacitetsplanering.....	58
Konfigurera listan Kapacitetsplanering	59
Administrera investeringar i scenarier för kapacitetsplanering.....	61
Göra hypotetiska ändringar i investeringar i scenarier för kapacitetplanering	61
Redigera egenskaper för scenarier för kapacitetsplanering	63
Kopiera scenarier för kapacitetplanering.....	64
Radera scenarier för kapacitetplanering	65
Ställa in aktuellt scenario och jämförelsescenarier.....	65
Återställa till ursprungsschemat	66
Visa rollkapacitet från ett scenario	66
Dela scenarier för kapacitetplanering med andra resurser	67
Hantera kapacitetsplanering	68
Gå igenom förutsättningarna.....	70
Visa information om kapacitetsplanering på hög nivå.....	71
Visa detaljerad information om kapacitetsplanering	72
Justera resursallokering	73

Kapitel 1: Så här kommer du igång med resurshantering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Resurshantering: Introduktion](#) (på sidan 5)

[Resurshantering: Nödvändiga förutsättningar](#) (på sidan 6)

Resurshantering: Introduktion

Att allokera rätt resurser till rätt projektteam är viktigt om du vill uppnå effektiv resurshantering. CA Clarity PPM levererar en flexibel funktion som du kan använda för att utföra och bevaka följande åtgärder för resurshantering:

- Skapa och redigera resursprofiler med viktiga detaljer såsom:
 - typ av anställd
 - primär roll
 - kompetens
 - erfarenhet
- Visa, redigera och bevaka arbetsbelastning och allokering av resurser för projekt.
- Jämför resurskapacitet med resursefterfrågan.
- Hitta resurser med specifika egenskaper, per tillgänglighet med mera.

Som resursansvarig hanterar du tilldelningar av anställda, entreprenörer och icke-personaltillgångar. Resursansvariga kan vara tillfälliga projektledare eller avdelningschefer. Projektledare kan också använda resurshanteringsfunktioner, t.ex. för att skapa rekvisitioner och hitta resurser.

Resurshantering: Nödvändiga förutsättningar

Som resursansvarig, gå igenom förutsättningarna i följande checklista:

- ☐ Kontrollera med administratören att schemalagda jobb körs korrekt.
- ☐ Om några data misslyckas med att visas som förväntat på en sida eller i en rapport, kontakta administratören.

Obs! Om fel uppstår på vissa jobb kan det påverka visningen av data. Till exempel, jobbet Tidsegmentering kan påverka resurshanteringsdata och programmets prestanda. När jobbet Tidsegmentering inte kan köras, kan tidsegmenterade data på resursplaneringssidor inte visas korrekt.

- ☐ När du vill aktivera ekonomiska egenskaper för resurser och roller, kontrollera att du har följande åtkomstbehörighet:
 - *Resurs - Navigera*
- ☐ Om du vill redigera ekonomiska attribut för en specifik resurs eller roll, verifiera att du har någon av följande behörigheter:
 - *Resurs - Redigera*
 - *Resurs - Redigera ekonomi*
- ☐ Om du ska redigera ekonomiska attribut för alla resurser och roller, verifiera att du har någon av följande behörigheter:
 - *Resurs - Redigera - Alla*
 - *Resurs - Redigera ekonomi - Alla*
- ☐ Kontrollera med din administratör att du har behörighet att skapa, visa eller redigera resursegenskaper. Se i Referenshandbok för åtkomstbehörigheter för att konfigurera de behörigheter som krävs.
- ☐ Kontrollera med din administratör att du har följande åtkomstbehörigheter för att arbeta med kapacitetsplaneringsscenarier:
 - Scenario - Redigera
 - Scenario - Redigera åtkomstbehörigheter
 - Scenario – Chef – Automatisk
 - Scenario - Navigera
 - Scenario - Visa

Obs! Kapacitetsplaneringsscenarier har utformats så att du kan visa en undergrupp av alla resurser eller investeringar. För att följa bästa praxis kan du begränsa resurser eller investeringar med en säkerhets-OBS eller med behörighet på instansnivå för resurser. Därigenom visas en mer hanterbar datamängd för de resurser och investeringar som du är ansvarig för. Du ska dessutom undvika att hantera kapacitetsplaneringsscenarier som CA Clarity PPM-administratör eller som en användare med globala rättigheter till alla resurser.

- Kontrollera med din administratör att du har följande behörigheter för att administrera rekvisitioner:
 - Projekt - Bifoga rekvisitioner för resurser
 - Projekt - Skapa/Redigera rekvisitioner
 - Projekt - Visa rekvisitioner
 - Process - Skapa definition
 - Process - Initiera

Kapitel 2: Hur du skapar resurser och roller

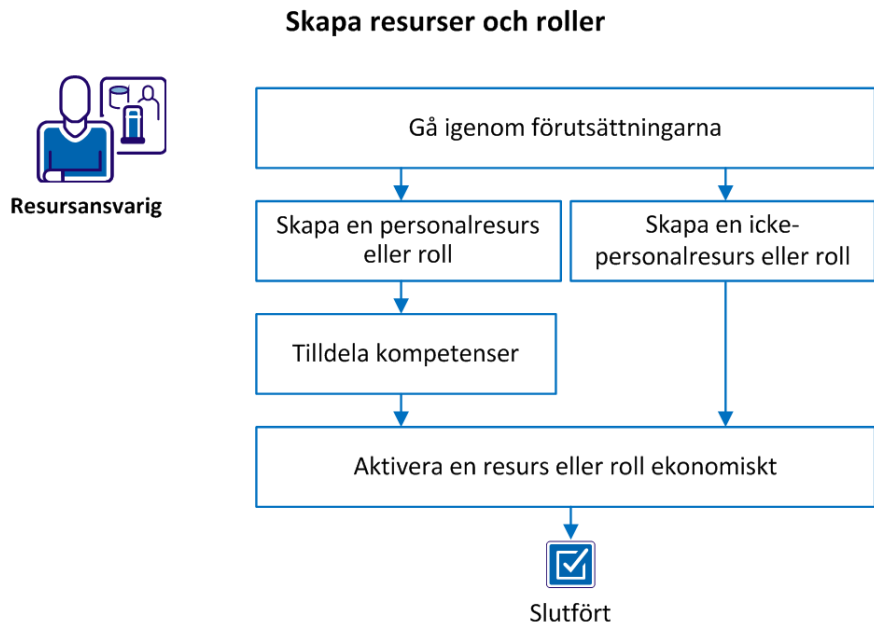
Hur du skapar resurser och roller

Som resursansvarig eller programadministratör skapar du roller först som platshållare för de resurser som ditt projekt kräver. Sedan skapar du de resurser som du vill använda för att tillgodose efterfrågan som har identifierats i rollallokeringar. Till sist tilldelar du dina resurser till rätt projektteam.

Du kan till exempel skapa en roll för att en fälttekniker och sedan skapa resurser för personal och entreprenörer. Du kan skapa en avancerad roll för en huvudtekniker med fler kompetenser. Skapa en icke-arbetsrelaterad roll när ett projekt kräver utrustning. Skapa sedan resurser för varje tillgänglig enhet som företaget äger eller leasar.

Produkten använder ekonomiska egenskaper för resursen för att tillämpa rätt priser och kostnader till transaktioner medan de bearbetas. Aktivera transaktioner för en resurs för att publicera i CA Clarity PPM och visa på ekonomiska sidor och i rapporter. De rapporterade ekonomivärdena är synliga i produkten endast om en resurs är ekonomiskt aktiverad.

Följande bild visar stegen för att skapa resurser och roller.



Följ dessa steg:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 11).
2. [Skapa en arbetsresurs eller roll](#) (på sidan 12) eller [skapa en icke-arbetsresurs eller roll](#) (på sidan 14).
3. [Tilldela kompetenser](#) (på sidan 15) (Endast Personal)
4. [Aktivera en resurs eller roll ekonomiskt](#) (på sidan 16)

Gå igenom förutsättningarna

Verifiera att du har uppfyllt följande förutsättningar:

- ☐ Konfigurerat kompetenshierarkin.
- ☐ Verifierat att du har tilldelats följande åtkomstbehörigheter:
 - Administration – Resurser
 - Resurs - Skapa
 - Resurs - Redigera
 - Resurs - Redigera - Alla
 - Resurs - Redigera åtkomstbehörigheter
 - Resurs - Redigera administration
 - Resurs - Redigera ekonomi
 - Resurs - Redigera ekonomi - Alla
 - Resurs - Redigera allmänt
 - Resurs - Redigera allmänt - Alla
 - Resurs - Ange tid
 - Resurs - Boka
 - Resurs - Hårdboka - Alla
 - Resurs - Navigera
 - Resurs - Preliminärboka
 - Resurs - Preliminärboka - Alla
 - Resurs - Uppdatera kompetenser
 - Resurs - Uppdatera kompetens - Alla
 - Resurs - Visa
 - Resurs - Visa - Alla
 - Resurs - Visa - Åtkomstbehörigheter
 - Resurs - Visa - Ekonomi
 - Resurs - Visa ekonomi - Alla

Skapa en personalresurs eller roll

Du kan skapa en personalresurs med menyn Hem eller Administration. När du skapar personalresurser på menyn Hem eller Administratören måste du aktivera de nya resurserna. Administratören aktiverar deras status och skapar ett lösenord för inloggning.

Obs! I detta scenario skapar den resursansvarige resurser via menyn Hem. Administratören aktiverar resurserna från menyn Administration. Som administratör, för att skapa och aktivera en resurs, öppna menyn Administration, välj Organisation och åtkomst och klicka på Resurser.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på Ny.
3. I fältet Resurs eller Roll väljer du *Resurs*.
4. I fältet Resurstyp väljer du *Personal*.
5. Klicka på Nästa.
6. Fyll i fälten på sidan Skapa resurs-Personal:

Primär roll

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

Kategori

Definierar den kategori som identifierar resursens expertområde.

Exempel: Programutveckling eller Produktmarknadsföring.

Extern

Anger om resursen arbetar på ett externt företag.

Standard: Avmarkerat

Tillgänglighet

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

Standard: 8

Obs! Detta fält är obligatoriskt och måste vara större än noll endast för resurser eller roller av typen Personal. ETC är baserat på tillgänglighet. En utgiftstyp av en resurs eller roll som tilldelas till en uppgift har inte något ETC-standardvärde.

Kod för inmatningstyp

Kod för inmatningstyp för resursen. Koden används vid fakturering.

Spårningsläge

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

Värden:

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

Standard: Clarity

Öppna för tidsangivelse

Anger om resursen kan använda tidkort för att spåra tiden som används för uppgiftstilldelningar. Om alternativet är avmarkerat kan inte resursen logga tid för projekt.

Standard: Valt

Include in Datamart

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

Standard: Avmarkerat

Resursansvarig

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

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Bokningshanterare

Anger standardbokningshanterare för denna arbetsresurs.

7. Klicka på Spara.
8. För att ange resurs eller rolltillgänglighet, klicka på fliken Kalender.
9. (Valfritt) klicka på fliken Egenskaper och klicka på Kontaktinformation. Fyll i följande fält och spara ändringarna.

Skapa en icke-personalresurs eller roll

Du kan skapa icke-personalresurser samt roller inklusive utrustning, material och utgifter. Skapa en roll som en platshållare i ett projekt för att hjälpa dig med planeringen av uppgifter och för att beräkna omfattningen av ett arbete.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på Ny.
3. I fältet Resurs eller roll, välj *Resurs* eller *Roll*.
4. I fältet Resurstyp väljer du *Utrustning*, *Material* eller *Utgift*.
5. Klicka på Nästa.
6. Fyll i sidan, inklusive följande fält:

Överordnad roll

Anger att rollen är på en högre nivå än den här rollen i en hierarki.

Exempel: Rollen Programutvecklare är överordnad rollen Webbutvecklare.

Primär roll

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

Kategori

Definierar den kategori som identifierar resursens expertområde.

Exempel: Projektor, server

Extern

Anger om resursen arbetar på ett externt företag.

Standard: Avmarkerat

Tillgänglighet

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

Standard: 8

Obs! Detta fält är obligatoriskt och måste vara större än noll endast för resurser eller roller av typen Personal. ETC är baserat på tillgänglighet. En utgiftstyp av en resurs eller roll som tilldelas till en uppgift har inte något ETC-standardvärde.

Resursansvarig

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

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Bokningshanterare

Anger standardbokningshanterare för denna arbetsresurs.

7. Klicka på Spara.
8. För att ange resurs eller rolltillgänglighet, klicka på fliken Kalender.
9. (Valfritt) Klicka på menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Ekonomi. Fyll i följande fält och spara ändringarna.
10. (Valfritt) Endast för personal och utgiftsresurser, klicka på menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Kontaktinformation. Fyll i följande fält och spara ändringarna.

Tilldela kompetenser (Endast Personal)

Du kan använda kompetenser för att beskriva kunskaper en arbetsresurs eller roll har för projektuppgifter. Du kan associera en kompetens endast med en personalresurs. Att associera kompetenser till personalresurser kan vara bra för andra användare som matchar personalresurser till roller i projekt.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Ersätta en resurs eller roll.
3. Klicka på fliken Kompetens.
Sidan Resurskompetenser visas med kompetenser för den valda resursen eller rollen.
4. Ange filterkriterier för en befintlig kompetens eller klicka på Visa alla.
5. Om du vill lägga till en kompetens till listan klickar du på Lägg till.
Sidan där du kan välja kompetenser visas som visar alla tillgängliga kompetenser i hierarkin för alla resurser och roller.
6. Ange filterkriterier för en befintlig kompetens eller klicka på Visa alla.
7. Välj en resurs och klicka på Lägg till.
Obs! Om du vill lägga till en kompetens i kompetenshierarkin kontaktar du administratören.
8. Klicka på Spara.
9. För varje kompetens väljer du värden i fälten Färdighetsnivå, Intresse och Viktning.
 - a. Tilldela färdighetsnivåer för personalresurser som en klassificering som anger hur väl en resurs presterar mot en viss kompetens.
 - b. Tilldela en intressenivå för att ange hur viktig denna kompetens är för resursen eller rollen. En resurs med till exempel intressenivån 7 - Medium har exempelvis ett större intresse för en färdighet än en resurs med intressenivån 4 - Medium.
 - c. Viktning används för att skilja värden åt om det finns flera kompetenser som har samma färdighet och intresse.
10. Klicka på Spara.

Aktivera en resurs eller roll ekonomiskt

Du kan ekonomiskt aktivera en resurs eller roll som är involverad med ekonomiska transaktioner. När du aktiverar en resurs eller roll inkluderas associerade ekonomiska data i funktioner som t.ex. ekonomisk planering och prognoser.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Öppna resursen eller rollen.
3. Klicka på fliken Egenskaper och välj Ekonomi under Huvud.
4. Fyll i avsnittet Kompletterande, inklusive följande fält:

Ekonomiskt aktiv

Anger om ekonomiska attribut för en resurs eller roll är aktiverade för ekonomiska aktiviteter mot en investering.

Transaktionsklass

Anger ett användardefinierat värde som grupperar transaktionstyper för ekonomisk bearbetning för resursen eller rollen.

Resursklass

Kategoriserar ekonomiskt aktiverade resurser och roller för ekonomisk bearbetning.

Om resursen eller rolltyp är *personal*, fyll i fälten Ekonomiavdelning och Ekonomisk placering plats så att du kan markera resursen som ekonomiskt aktiv.

5. Endast för resurser:

- a. Fyll i avsnittet Kurser och kostnader, inklusive följande fält:

Fakturerbart mål %

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

- b. Fyll i fälten i avsnittet Utgifter.

6. Spara dina ändringar.

Kapitel 3: Hitta, boka och tilldela resurser

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Hitta och boka personalresurser](#) (på sidan 19)
- [Resurser och rollallokeringar](#) (på sidan 21)
- [Lägga till investeringar till resursens arbetsbelastning](#) (på sidan 22)
- [Ändra standardallokering](#) (på sidan 22)
- [Redigera investeringsallokeringar](#) (på sidan 24)
- [Flytta en resursallokering](#) (på sidan 25)
- [Ta bort investeringar från resursens arbetsbelastning](#) (på sidan 26)
- [Ersätta resurser för investeringar](#) (på sidan 26)
- [Kalenderassocieringar](#) (på sidan 28)
- [Inaktivera en resurs- eller rollprofil](#) (på sidan 28)

Hitta och boka personalresurser

Som resursansvarig använder du informationen i den här artikeln för att identifiera och hantera resurstilldelningar.

Du kan använda Resurssök om du vill välja tillgängliga personalresurser och boka dem till rätt investeringar. Ett sekundärt användningsområde är om du vill få en översikt av dina personalresurser som delar vissa attribut. Du kan använda Resurssök för att identifiera personalresurser efter filterkriterier, exempelvis:

- anställningsstatus (anställda eller entreprenörer)
- OBS
- primär roll
- kalendertillgänglighet
- kompetens

Du kan till exempel identifiera alla anställda med en viss certifierad kompetens i en viss teknisk roll.

Följ dessa steg:

1. Öppna Home, välj Resurshantering och klicka på Resurssök.
2. Klicka på Expandera filter.

3. Klicka på Rensa eller Visa alla om du vill ta bort befintliga filterkriterier.
4. Definiera dina filterkriterier i följande fält:

OBS-enhet

Anger OBS-enhet för personalresurserna.

OBS-enhet - Filterläge

Anger en begränsad sökning på den exakta OBS-enheten eller en bredare sökning som inkluderar OBS-enhetens underordnade eller överordnade.

Roll

Söker efter roll.

Filterläge

Anger en begränsad sökning på den exakta rollen eller en bredare sökning som inkluderar rollens underordnade eller överordnade.

Tillgänglighet

Anger den obligatoriska tillgängligheten för matchande resurser i en eller flera veckodatumintervall efter procent, timmar, dagar eller FTE.

Tillgänglighetströskel

Anger minsta obligatoriska tillgänglighet. Till exempel, resurser med mindre än 10 procent tillgänglighet kan överallokeras eller överbokas. Resurser som matchar 90 procent i tillgänglighetströskeln är mer tillgängliga för ett nytt projekt eller en uppgiftstilldelning.

Inkludera preliminärbokade resurser

Anger om du vill inkludera resurser som är tillgängliga men som redan har preliminärbokats för en investering. Om du avmarkerar kryssrutan, utesluts preliminärbokade resurser från resultatet.

Kompetenser

Identifierar resurser som passar tilldelade kompetenser från kompetenshierarkin.

Kompetenströskel

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

Anpassat filter

Denna länk öppnar en sida där du kan bygga ett anpassat filter. Skapa anpassade sökningar som uppfyller mer specifika rekryteringsbehov.

5. Klicka på Filtrera.
6. Välj en eller flera resurser och klicka på Boka.
7. Välj en investering och klicka på Boka.

Resurser och rollallokeringar

Använd sidan Allokeringar för resurser och roller när du vill visa och redigera information om investeringar till vilka en resurs eller roll har tilldelats. Den här sidan listar alla projekt som resursen eller rollen lagts till i. Du kan använda den här sidan för att lägga till eller ta bort projekt i resursens arbetsbelastning och redigera mängden tid som resursen eller rollen allokerats för ett projekt. Du kan ändra bokningsstatusen och redigera allokeringar efter datum eller procentandel. Dessutom kan du lägga till och ta bort investeringar.

När du ändrar allokeringar från sidorna för resurshantering kan du endast ändra information på investeringsnivå, dvs. resursens eller rollens allokeringar till investeringen. Dessa datum kan skilja sig från de som resursen eller rollen tilldelats projektuppgifter för. De ändringar du gör från resurs-/rollallokeringssidor visas på teampersonalsidan för investeringen.

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

Du kan göra följande allokeringsändringar:

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

Obs! Om ett projekt är låst och i preliminärt läge kan du inte redigera allokeringar för befintliga teammedlemmar. Projektledaren kan ändra standardinställningen för *Tillåt redigering av allokeringar när investering är låst* för att tillåta att du gör ändringar av teamet medan projektet är låst.

Lägga till investeringar till resursens arbetsbelastning

Du kan lägga till investeringar i arbetsbelastningen för en resurs från både resurs- och rollallokeringssidor. Som standard allokeras resurser att arbeta på det nya projektet 100 procent av tiden under projektets varaktighet. Ibland kan standardallokering överboka en resurs. Vid överbokning kan du omallokera tiden för resursen eller ersätta resursen med en annan resurs.

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

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. Klicka på Lägg till.
3. Välj investering för resursen och klicka på Lägg till.

Investeringen läggs till i arbetsbelastningen för resursen.

Ändra standardallokering

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

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

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

Mer information finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. På sidan Summering eller Detalj klickar du på ikonen Egenskaper för den investering där du vill redigera resursallokeringen.
 - **Sammanfattning:** Visar allokeringsinformation för en resurs som allokerats till en investering. Använd fliken om du vill visa och ändra information om bokningsstatus och allokering för varje investering som resursen eller rollen har tilldelats.
 - **Detalj:** Visar allokeringsinformation för en roll som allokerats till en investering. Använd denna delflik för att visa och redigera allokeringsinformation för varje investering efter vecka i ett histogramformat.
3. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Standardallokering i %

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

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

% Allokering

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

6. Spara dina ändringar.

Redigera investeringsallokeringar

Detaljsidan för resurs-/rollallokeringar visar resurs- eller rollallokeringar per investering veckovis i ett histogram. Investeringarna visas i rader och allokeringarna visas i kolumner efter vecka. Använd denna sida för att redigera veckoallokeringar för en resurs efter investering.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar Detaljlista.
Sidan med allokeringsdetaljer visas.
2. Klicka i fältet som innehåller data och redigera efter behov.
3. Ändra veckoallokeringar och klicka på Spara.
4. Bekräfta ändringarna i avsnittet Summering längst ner på sidan.
 - Den röda listen anger månader i vilka rollen är överbokad.
 - Gul list innebär att ingen överallokering sker under perioden.
5. Spara dina ändringar.

Flytta en resursallokering

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Startdatum och Slutdatum

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

Flytta till datum

Definierar startdatum för data som flyttas.

Obs! Om du lämnar fältet tomt görs ingen flytt.

Slutdatum för flytt

Det sista datumet för flytt av allokeringar. Allokeringar kan inte flyttas längre än sista datumet.

Skala allokeringsprocent med

Ändringsprocent i allokeringen som krävs för skalningen.

Obs! Om detta fält lämnas tomt görs ingen skalning.

5. Spara dina ändringar.

Ta bort investeringar från resursens arbetsbelastning

Du kan ta bort projekt och investeringar från arbetsbelastningen för en resurs när som helst. Om ett projekt är låst kan du inte ta bort det projektet från resursens arbetsbelastning.

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

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
Allokeringssidan visas.
2. Markera den investering som du vill ta bort och klicka på Ta bort.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja om du vill ta bort investeringen från listan med investeringar för resursen.

Ersätta resurser för investeringar

Du kan ersätta en resurs i ett projekt. Använd denna procedur för att generera en lista över resurser som delar samma roll och som är tillgängliga under tiden för investeringen. Följande regler gäller:

- När du ersätter en resurs överförs inte de rapporterade värdena, väntande rapporterade värden och originalplanen för originalet till den nya personalmedlemmen. Endast återstående ETC överförs till den nya personalmedlemmen.
- Den ursprungliga personalmedlemmen ska fylla återstående tidsposter så att verkliga data läggs in innan ersättningen utförs.
- Projektrollen för den ursprungliga anställda överförs till den nya anställda (såvida du inte ersätter en roll med en annan roll).
- Om ett projekt är låst kan du inte ersätta befintliga teammedlemmar om det resulterar i radering av en teammedlem och överföring av tilldelningar. Knappen Ersätt visas i så fall inaktiverad. Dessutom kanske du kan ersätta en resursroll endast baserat på inställningarna för rollersättning (utan att ersätta tilldelning av uppgift). Du kan få mer information om denna inställning från administratören.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.

2. Klicka på ikonen Resurssök bredvid investeringen för att ersätta resursen.
3. Ange filtervärden för att begränsa resurslistan eller klicka på Visa alla för att visa alla resurser.
4. Gå igenom följande fält:

Tillgänglighet

Identifierar projektperioden och antalet timmar som resursen du byter ut var allokerad för i projektet. Både allokerade datum och timmar överförs till den nya ersättningen.

Tillgänglighet Matchning

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

5. Följande meddelande kan visas överst på sidan:

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

Meddelandet anger att det finns en avvikelse mellan datumintervallet i meddelandet och datumen i fältet Tillgänglighet. Det betyder att poängen för Tillgänglighetsmatchning kan vara felaktigt. Anta exempelvis att datumen i fältet Tillgänglighet är 2015-09-01 - 2016-02-07 och datumintervallet i meddelandet är 2015-09-07 - 2015-09-07. Det finns inte någon en-mot-en-jämförelse för någon resurs och detta villkor sänker den allmänna poängen för tillgänglighet.

6. Markera en eller flera resurser för att ersätta föregående resurs och klicka på Ersätt.
7. Bekräfta dina val genom att klicka på Ja.

Allokeringssidan visas. När du ersätter resursen visas inte investeringen längre i listan över investeringar för resursen.
8. Om tillgängliga timmar för en resurs är minde än det totala antalet timmar, visas sidan där du kan bekräfta kvarvarande tillgänglighet (inte bokningen). Om du lägger till resurser i projektet eller investeringen, anger sidan för kvarvarande tillgänglighet överbokning av resursen. Om du bokar 100 procent (standard) av resursens tillgänglighet, listar kolumnen 100 procent Resursallokering antalet timmar som används. I kolumnen Kvarvarande tillgänglighet anges rapporterat antal arbetstimmar som resursen har tillgängliga för arbete på projektet.

Välj något av följande värden:

- *Överallokera* för att överallokera resursen.
- *Endast kvarvarande* för att boka resursen för den tidsperiod som visas i kolumnen Kvarvarande tillgänglighet.

Kalenderassocieringar

Du kan granska kalendern för en resurs för att bestämma resursens tillgänglighet för olika uppgifter.

Följ dessa steg:

1. Öppna resursen.
2. Klicka på fliken Kalender.
3. Ändra kalenderinformation för en resurs. Du kan till exempel lägga till arbetsdagar och lediga dagar och flytta poster i kalendern.

Obs! Behörigheten *Resurs - Redigera* krävs.

Inaktivera en resurs- eller rollprofil

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

Följ dessa steg:

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

Kapitel 4: Arbeta med resursrekvisitioner

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Resursrekvisitioner](#) (på sidan 29)
[Administrera resursrekvisitioner](#) (på sidan 30)
[Ange en standardbokningshanterare för resurser](#) (på sidan 31)
[Rekvisitionsdirigering och rekvisitionsmeddelanden](#) (på sidan 31)
[Typer av rekvisitionsstatus](#) (på sidan 33)
[Uppfylla resursrekvisitioner](#) (på sidan 35)
[Minska resursallokeringar](#) (på sidan 36)
[Avboka en rekvisition](#) (på sidan 37)
[Hitta resurser för rollbegäran](#) (på sidan 40)
[Ändra och skicka om förslag](#) (på sidan 41)
[Avslå en öppen resursrekvisition](#) (på sidan 41)
[Delta i diskussioner om rekvisitioner](#) (på sidan 42)
[Hantera en automatiserad rekvisitionsprocess](#) (på sidan 43)
[Granska rekvisitioner](#) (på sidan 44)

Resursrekvisitioner

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

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

Du kan använda resursrekvirering för att utföra följande:

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

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

Administrera resursrekvisitioner

Som resursansvarig kan du visa, föreslå och boka rekvisitioner.

Obs! Du kan också få meddelanden för varje rekvisition som tilldelats dig. E-postmeddelanden och meddelanden på din hemsida inkluderar en länk till sidan Rekvisitionsegenskaper. Du kan även använda sidan Projektrekvisitioner för att visa rekvisitioner.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Använd avsnittet Rekvisitionsfilter längst upp på sidan Resursrekvisitioner för att hitta en eller fler rekvisitioner med ett antal olika sökvillkor. Du kan söka efter rekvisitionens namn, ID, associerade projekt, status och prioritet. Ange filterkriterier i filteravsnittet på sidan och klicka på Filtrera.
3. Klicka på rekvisitionslänken för att öppna rekvisitionen och redigera den. Sidan innehåller följande flikar:

Egenskaper

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

Resurser

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

Diskussioner

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

Processer

Gör det möjligt att skapa, köra och bevaka rekvisitionsprocesser.

Granskningsspår.

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

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

Ange en standardbokningshanterare för resurser

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Rekvisitionsdirigering och rekvisitionsmeddelanden

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

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

- Rekvisitionen dirigeras inte om det inte går att associera en roll med en OBS ända upp i roll- och OBS-kedjorna.
- Både projektledaren (skapare av rekvisitionen) och bokningshanteraren (resurs) meddelas om statusen för en rekvisition ändras. Om ingen bokningshanterare väljs skickas inte någon underrättelse.
- Användare med rätt åtkomstbehörighet kan visa rekvisitionen i listan genom att filtrera på otilldelade rekvisitioner.
- Fältet Bokningshanterare kan ändras när som helst för att återspegla en annan resurschef. Funktionen att ändra gör att resurshanterare kan dirigera rekvisitionerna igen.
- Värdet i fältet Förfrågan gjord av på sidan Rekvisitionsegenskaper standardinställs till skaparen av rekvisitionen. Om du skiljer dig från den aktuella användaren i Förfrågan gjord av, kan du ändra värdet i fältet Förfrågan gjord av själv. Om företaget har en dirigeringskedja som går igenom flera användare är ändringsfunktionen praktisk.
- Endast användare i fälten Förfrågan gjord av och Bokningshanterare får meddelanden om öppna rekvisitioner. Begärda och bokade resurser meddelas inte. Resursmeddelanden skickas när resursen läggs till i projektet som en personalmedlem. Underrättelsen kan ställas in att ske automatiskt när resursen hårdbokas. Kontakta administratören om du behöver mer information.

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

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

Anmärkningar:

- Som användare kan du bestämma formatet för rekvisitionsmeddelanden (dvs. meddelandelayou och leveransmetod) från sidan Kontoinställningar: Meddelanden.
- Som administratör kan du ställa in en automatiserad process för att identifiera de olika stegen i livscykeln för en rekvisition och automatiskt utfärda underrättelser på varje nivå.

Typer av rekvisitionsstatus

Statusfältet för en rekvisition finns på sidan Rekvisitionsegenskaper. Rekvisitionens ägare (även kallad frågeställare) är den enda person som kan ändra dess initialstatus från *Ny* till något annat (vanligtvis *Öppen*). Andra mottagare kan sedan ändra statusen.

Ny

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

Öppen

Denna status innebär att rekvisitionen är aktiv och kräver åtgärder. Den person som skapar rekvisitionen är den som ändrar statusen till *Öppen*. Bokningshanteraren meddelas inte.

Föreslagen

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

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

Bokat

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

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

Stängd

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

Uppfylla resursrekvisitioner

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

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

Följ dessa steg:

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

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

4. Så här hanterar du flera namngivna begäran:
 - a. Välj listan med namngivna resurser och klicka på Föreslå för att föreslå allokeringarna till projektledaren.
 - b. Redigera de begärda namngivna resursernas allokeringsmängder direkt i rutnätet.
 - c. Välj listan med namngivna resurser och klicka på Föreslå för att föreslå allokeringarna till projektledaren.

Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status Föreslagen för rekvisitionen.

5. Bekräfta ändringarna i resursens histogram som visar hur mycket som rekvireras av projektledaren på veckobasis:
 - Den gula delen av histogrammet återger hur mycket resursen behövs för detta specifika projekt.
 - Den gröna delen återger hur mycket som behövs till andra projekt.
 - Den röda delen visar var resursen är överbokad.
6. Alternativet Rekvisition måste godkännas för projektet är inaktiverat (det krävs inget godkännande av projektledaren).
 - Knappen Boka visas på sidan i stället för knappen Föreslå. Klicka på Boka för att automatiskt boka resursen för projektet utan godkännande från projektledaren.

- Om du inte har åtkomstbehörigheten Projekt - Redigera visas knappen Föreslå i stället för knappen Boka. Klicka på Föreslå för att skicka bokningen för godkännande och inte direkt boka för projektet. Senare när din projektledare visar sidan Projektteam: rekvisitioner visas knapparna Boka och Avvisa på sidan.

Minska resursallokeringar

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

Följ dessa steg:

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

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

Du kan också använda denna procedur från en öppen resurs:

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonerna Egenskaper bredvid namnet på resursen.
2. Redigera de befintliga allokeringssegmenten, och lägga nya om du vill.
3. Klicka på Spara och återgå.

Avboka en rekvisition

Administratörer, projektledare och resursansvariga arbetar tillsammans med att avboka resursrekvisitioner.

- Som projektledare minskar du ibland omfånget för ett projekt, eller en resurs är otillgänglig för en viss period. Då kan du avboka hårdbokade resurser och använda deras lediga tid för ett annat projekt. Du kan avboka en resurs helt eller delvis från projekt. När du avbokar en resurs tas hårdbokningen för resursen bort. Startdatumet för avbokningen är inställt på nästa dag som standard. Du kan flytta startdatumet till ett tidigare datum om du vill.
- Som resursansvarig arbetar du med projektledaren för att bekräfta bokning och avbokning av resurser. Påminn projektledaren om att de inte kan boka en roll eller preliminärbokad personal.
- Som administratör kan du konfigurera programmet att stödja dina användare. Administratörer kan avboka endast om du aktiverar inställningen Tillåt blandad bokning. Blandad bokning stöder skillnader mellan planerade och fasta allokeringar (hårdallokering). När du avbokar en resurs återställs hårdallokeringen för att matcha den planerade allokeringen. Till exempel, en ansvarig anger en hårdallokering på 10 veckor och ändrar sedan den planerade allokeringen till 8 veckor. Åtgärden att avboka resurser tar bort två veckor av hårdallokering.

Följ dessa steg:

1. Som administratör:
 - a. Öppna menyn Administration, välj Projektledning och sedan Inställningar.
 - b. Markera kryssrutan Tillåt blandad bokning och klicka på Spara.
2. Som projektledare:
 - a. Öppna Hem, välj Portföljadministration och klicka på Projekt.
 - b. Öppna ett projekt och klicka på fliken Team.
 - c. Markera kryssrutan för en eller flera blandade eller hårdbokade resurser.
 - d. Klicka på menyn Åtgärder och välj Skapa rekvisitioner.
 - e. Välj Avboka resurser som rekvisitionstyp.
 - f. Välj en bokningsansvarig för varje resurs. Den som är bokningsansvarig som standard visas automatiskt.
 - g. Klicka på Skapa om du vill skapa rekvisitioner med status *Ny status* eller klicka på Skapa och öppna om du vill skapa en rekvisition som är *Öppen*.

Rekvisitionen skapas och visas på sidan Team: Personal. Om en rekvisition innehåller en begäran att avboka en specifik resurs ser du en bockmarkering i kolumnen Avboka.
 - h. Spara ändringarna.
3. Som resursansvarig:

- a. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.

Om en rekvisition innehåller en begäran att avboka en specifik resurs ser du en bockmarkering i kolumnen Avboka.

- b. Markera kryssrutan för en eller flera resurser med en bockmarkering i kolumnen Avboka och klicka på Boka.

Programmet tar bort alla hårdallokeringar som inte längre är i planen från idag framåt. Notera hur de bokade allokeringsmängderna ändras i kolumnen Genomsnittligt värde på sidan Resursrekvisitioner. Om en resurs är helt avbokad visas värdet som 0,00 procent.

- c. Klicka på rekvisitionslänken.

Sidan Rekvisitionsegenskaper visar följande text:

Rekvisitionen är enbart avsedd för avbokning.

- d. En rekvisition att avboka och ersätta en resurs markerar både Avboka och Ersätta på sidan Rekvisitionsegenskaper. Menyn Resurser visas också.

- Klicka på Resurser för att ställa in filterkriterier.
- Lägg till en ny resurs för att matcha tillgängligheten för den ersätta resursen.
- Om du har de åtkomstbehörigheter som krävs kommer knappen Ersätta att visas på sidan. Klicka på Ersätta för att ersätta den avbokade resursen med den nya resursen.
- Om du inte har de nödvändiga åtkomstbehörigheterna, kan projektledaren se över ersättningen och sedan boka resursen.

Regler för resursrekvisitioner

Följande regler gäller när du avbokat resursrekvisitioner:

- Kurvan Planerad allokering representerar standardvärdet eller den totala allokeringsmängden som begärs av den som är tjänstansvarig. Kurvan Hårdallokering representerar allokeringsmängden som den resursansvarige reserverar. Bokningsstatus för en resurs ändras efter allokeringsmängden i kurvorna för planerad allokering och hårdallokering.
- När du avbokat resurser, minskas mängden av reserverad eller *hård* allokering som överskrider den allokering som är *planerad*. Den resulterande avbokningsrekvisition subtraherar från hårdallokeringskurvan.
- När du väljer Ersätt resurser som rekvisitionstyp aktiveras avbokningsfunktionen för rekvisitionen automatiskt. Programmet genererar en rekvisition med två nya egenskaper (unbook = true, replace = true).
- Den avbokade mängden hårdallokeras automatiskt för teammedlemmen minus den planerade allokeringen. Om den totala allokeringen är lika med eller överskrider hårdallokeringen, är avbokningsvärdet noll.
- Avbokningsmängden ställs som standard in på avbokningar från idag framåt. Du kan justera datum och rekvisitionsmängden för endast delvis avbokning.
- För en vanlig avbokning (ersättningsalternativet är inaktiverat) visas inte fliken Resurs. I stället för ett föreslaget alternativ kan du avboka eller avböja. När du avbokat, minskas teammedlemmens allokering utan godkännande från projektledaren. När du avslår, minskas inte teammedlemmens allokering. I båda fallen skickas ett meddelande till projektledaren och rekvisitionsstatusen ställs på *Bokad*.
Obs! Om du har bokningsbehörighet kan du nollställa teammedlemmens hårdallokering utan att skicka en rekvisition.
- För en ersättningsavbokning visas fliken Resurs. Den begärda mängden är lika med totalallokeringen av de teammedlemmar du avbokat. Teammedlemmen som avbokas visas inte i resurslistan. Avbokningen är ett attribut för rekvisitionen. Du kan fylla rekvisitionen exakt som du skulle fylla alla en standardrekvisition med alternativ för förslag, prioriterad, godkänd och avvisad. Utöver bokningen utför programmet även avbokning.

Hitta resurser för rollbegäran

När du får en rollrekvisition, ska du hitta och föreslå minst en resurs som passar rollen som beskrivs i personalbehovet. Om du föreslår flera resurser ska du allokera dessa så att rekvisitionsmängden är uppdelad mellan dem. Till exempel, om en resurs krävs för en vecka, föreslå två resurser enligt följande:

- Resurs 1 från måndag till onsdag
- Resurs 2 från torsdag och fredag.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på resursrekvisitionens namn och sedan på Resurser, eller klicka på ikonen Person med lista bredvid rekvisitionen.
3. Klicka på Lägg till.

Informationen som visas på sidan Sök resurser baseras på kraven som är specificerade för personal. Sökkriterierna kan redigeras för att hitta fler passande resurser.
4. Markera en resurs och klicka på Lägg till om du vill lägga till den i listan över föreslagna resurser.

Om en rekvisition har en enskild resurs väljs den resursen. Resursen är den föreslagna kandidaten i listan.
5. Markera den önskade kandidaten och klicka på Lägg till.

Sidan Rekvisitionsresurser visas med fliken Resurser aktiv.
6. Om flera resurser läggs till rekvisitionen kan du utöka varje resurs för att redigera din beräknade allokeringsmängd.
7. Klicka på Föreslå.

Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status *Föreslagen*.

Ändra och skicka om förslag

När du får ett meddelande om att projektledaren har avvisat resurserna i en rekvisition kan du ändra den och skicka igen.

Följ dessa steg:

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

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

Avslå en öppen resursrekvisition

Du kan avslå en rekvisition av flera skäl. Till exempel, valet av resurser var begränsat eller tillgängligheten var begränsad.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på rekvisitionslänken.
3. Ställ in status på *Stängd* och klicka sedan på Spara och återgå.
4. (Valfritt) Publicera ett meddelande på fliken Diskussioner som förklarar din orsak till den avslagna rekvisitionen.

Delta i diskussioner om rekvisitioner

Du kan utbyta meddelanden om rekvisitioner med andra intressenter. Endast rekvisionsmottagare med åtkomst till rekvisitionen kan delta i diskussioner. En diskussionstråd inleds med det första svaret, som visas under det ursprungliga meddelandet. Efterföljande meddelanden visas i fallande ordning efter datum och tid.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Öppna en rekvisition.
3. Klicka på Diskussioner.
Sidan Rekvisionsdiskussioner: Meddelande visas.
4. Klicka på meddelandeikonen eller klicka på Expandera.
 - a. Om du vill starta en ny diskussion, klicka på Ny.
 - b. För att besvara ett befintligt meddelande, klicka på ämnesraden för meddelandet.
5. Fyll i följande fält:

Ämne

Meddelandets ämne.

Meddelandetext

Texten i meddelandet.

Bifogade objekt

Klicka på ikonen Bläddra när du vill bifoga ett dokument.

Meddela deltagare

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

Standard: Vald

Obs! Konfigurera dina meddelanden och e-inställningar från sidan Kontoinställningar: Meddelanden.

6. Klicka på Spara och återgå för att skicka meddelandet.
Ditt meddelande visas i avsnittet Meddelanden på sidan Rekvisionsdiskussion: Meddelanden.
7. (Valfritt) Om du vill dölja alla öppna trådar klickar du på Diskussioner.

Hantera en automatiserad rekvisitionsprocess

I det färdiga systemet för rekvisitioner styrs meddelanden av att användaren manuellt ändrar status för rekvisitionen. Om status på *nya* rekvisitionen inte ändras till *öppen* kan inte mottagarna känna till den nya rekvisitionen.

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

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

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på en rekvisition och klicka på Processer.
Sidan Rekvisitionsprocesser visas.
3. Klicka på *Initierad* för att visa processinstanser som är schemalagda att köras eller som körs, samt spåra deras förlopp.
4. Klicka på *Tillgänglig* för att visa befintliga lokala processer som används endast på den här rekvisitionen och alla globala processer som används av alla rekvisitioner. Om många processer är tillgängliga kan du använda sidans filteravsnitt.
5. Klicka på Ny om du vill definiera en ny process.
6. Spara dina ändringar.
Den nya processen visas i listan över tillgängliga rekvisitionsprocesser.
7. Om du vill starta en process manuellt markerar du den och klickar sedan på Start.
8. Ange objektet för rekvisitionsprocessen.

Granska rekvisitioner

På sidan Granskningsspår för rekvisition kan du se när problemfält ändras och av vem. Det gör att du kan spåra ändringar baserat på resurs och datum. Din administratör anger vilka rekvisitionsfält som visas på denna sida.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på en rekvisition och klicka på Granska.
3. Filtrera listan.

Granskningsfälten för rekvisitionen visas.

Kapitel 5: Planering av resurskapacitet

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Termer vid planering av resurskapacitet](#) (på sidan 45)

[Resursplaneringsportlets](#) (på sidan 49)

[Arbeta med scenarier för kapacitetsplanering](#) (på sidan 53)

[Hantera kapacitetsplanering](#) (på sidan 68)

Termer vid planering av resurskapacitet

Som resursansvarig som arbetar med resurser och roller kan det vara bra att bekanta sig med följande termer:

Tillgänglighet

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

Standardvärde: 8

Du kan beräkna tillgänglighet per vecka med följande ekvation:

$\text{Veckotillgänglighet} = (\text{Tillgänglighet}) \times (\text{Antal arbetsdagar per vecka i tilldelad resurskalender})$

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

$\text{Veckotillgänglighet} = 8 \times 5 = 40 \text{ timmar per vecka}$

Allokering

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

$\text{Resursallokeringsmängd} = (\text{Tillgänglighet}) \times (\text{Antal resursarbetsdagar under investeringstidsperioden})$

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

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

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

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

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

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

I dessa exempel rapporterar Johan, Bill och Sue till Mary:

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

Återstående arbete

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

Rapporterat

Rapporterat är det totala antalet timmar som loggas av personal som rapporterar till en organisationsenhet. Rapporterat är arbetsenheter och inte kostnader. Rapporterat hänvisar till arbete som har slutförts och konterats i en investering.

Till exempel: i förra veckan loggade Marys tre teammedlemmar totalt 139 timmar i systemet i olika projekt. Totalt rapporterat för förra veckan för Marys team är 139 timmar.

Kapacitetsplanering

Kapacitetsplanering handlar om utvärdering av resurser, efterfrågan och prestanda för att förbättra användningen för maximal produktivitet. Kapacitetsplanering inkluderar följande processer:

- Upprätta användningsmål för resurser beroende på roll eller kompetens.
- Analysera projektmått för att kontinuerligt justera användningsmål, resurstilldelningar och projektmål för att maximera produktivitet.
- Proaktiv kapacitetsplanering gör att företag kan slutföra ett lanseringsschema som maximerar resursanvändning

Huvudmålet med portleten Översikt över kapacitetsplanering är att ge en komplett bild av kapacitet, efterfrågan, återstående kapacitet och det rapporterade antalet timmar som levereras av en viss enhet i organisationen från en hierarkisk vy för en resurs-OBS.

Kapacitet

Kapacitet definieras som den totala mängden tid som en resurs gör tillgänglig i organisationen som en del av ett kontrakt. Kapacitet är även känt som summerad tillgänglighet. Kapaciteten för en organisationsenhet är den totala mängden samlad tid för alla resurser i den enheten. **OBS-hierarkier för resurser kan definieras för att modellera personalbehov. Dessa OBS-enheter representerar ofta rapporteringsförhållanden eller geografiska områden eller företagsenheter.** Clarity använder OBS-resurshierarkier för att filtrera kapacitetsresultat i portleterna. Kapacitet inkluderar de resurser som tillhör en resurs-OBS eller underordnade OBS-enheter och inkluderar inte roller.

Till exempel, om en person kontrakteras att arbeta 40 timmar per vecka, har den personen 40 timmar av kapacitet.

Mary har ett team på tre direktrapportörer som arbetar 40 timmar per vecka. Kapaciteten för hennes OBS-enhet under en vecka är 120 timmar. Observera att Mary inte ingår i kapaciteten för hennes team. Om Mary har annan personal som rapporterar i hennes direktrapporter utgörs den totala kapaciteten för Marys organisation av den summerade kapaciteten för alla organisationer som rapporterar till henne.

Efterfrågan

Efterfrågan definieras som den totala mängden begärd tid för en resurs eller roll i organisationen. Efterfrågan är baserad på den planerade allokeringen för teammedlemmar som är allokerade till en investering. Efterfrågan inkluderar allokeringar för både namngiven personal och begärda roller från en organisationsenhet. Clarity använder OBS-enheter för teammedlemmar för att kvalificera efterfrågan vid filtrering efter OBS. Efterfrågan består av hårbokad tid och preliminärbokad tid. Om OBS-enheter för teammedlemmar är tomt, refererar det till resursens OBS.

Exempel:

- John är i Marys team. Han har hårbokats i projekt A med 20 timmar nästa vecka, och preliminärbokats i Projekt B med 10 timmar nästa vecka. Den totala efterfrågan för John nästa vecka är då 30 timmar.
- Bill är i Marys team. Han har hårbokats 40 timmar nästa vecka endast i projekt A. Den totala efterfrågan för Bill nästa vecka är 40 timmar.
- Sue är den siste medlemmen i Marys team. Hon har inte blivit allokerad till något projekt. Efterfrågan för Sue är 0 timmar.
- En roll blivit utdelad och hårbokats i projekt A med 35 timmar nästa vecka. I rollegenskaperna för det projektet har Marys team utsetts som OBS-personalenhet. Efterfrågan för den rollen för Marys team nästa vecka är därför 35 timmar.

Den totala efterfrågan för resurserna i Marys organisation är 105 timmar för nästa vecka. 60 av dessa timmar är hårbokad personal, 20 preliminärbokade och 35 uppfyllda roller.

Återstående kapacitet

Återstående kapacitet definieras som den totala tid som en organisation har tillgänglighet för arbete på projekt, och som inte har redan bokats eller begärts av enheten. Det är skillnaden mellan kapacitet och efterfrågan. Kapacitet - efterfrågan = återstående kapacitet.

Från exemplen ovan har Marys organisation 15 timmar tillgängliga för nästa vecka.

Fast bokad personal

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

Preliminärbokad personal

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

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

Obs! Statusen Blandad bokningsstatus kräver att Tillåt blandad bokning är aktiverat i inställningarna som finns under Projektledning på menyn Administration. Inställningen Inställningar för projektledning hjälper dig att hantera planerad allokering och fast allokering separat.

Ofyllda roller

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

Ofylld begäran

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

Oanvänd/tillgänglig kapacitet

Detta är total kapacitet minus total allokeringsbegäran. Negativ oanvänd kapacitet indikerar överallokering.

Ikke-tilldelat arbete

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

Resursplaneringsportlets

Följande tabell listar resursplaneringssidorna med portlets.

Resursplaneringssida	Beskrivning	Portlets
Kapacitet	Sidan visar den allmänna resursefterfrågan jämfört med resurskapaciteten över alla investeringar. Sidan sammanfogar information efter roll och presenterar information efter månad. Du kan se hur det totala behovet varierar från total kapacitet för varje roll.	■ Histogram för rollkapacitet ■ Rollkapacitet
Organisationskrav	Sidan visar en lista och summerad efterfrågan för alla investeringar per OBS. Du kan visa allokeringsdata på olika nivåer inom den valda OBS-enheten.	■ OBS-resurs summering ■ Summering av OBS-investering

Resursplaneringssida	Beskrivning	Portlets
Uppifrån-ned-planering	Denna sida listar investeringar och resurser och roller som är allokerade till varje investering.	Uppifrån-ned-planering efter investering
Arbetsbelastning	Denna sida använder ett grafiskt format för att visa de kombinerade allokeringarna över alla investeringar för den tilldelade resursen. Använd den här sidan för att jämföra tillgängligheten med antalet timmar som allokerats för resursen i investeringen.	Resursens arbetsbörda
Allokeringar	Innehåller flera alternativ för att visa och redigera resursallokeringar på enskilda investeringar.	- Veckodetaljer - Allokeringsavvikelse
Ofyllda allokeringar	Denna sida innehåller en lista över roller som är bokade för alla investeringar och visar ofyllda krav inom företaget.	Ofyllda krav
Bokningar	Denna sida innehåller en lista över resurser med information om deras bokningsstatus för alla investeringar.	Bokningsstatus

Portlets hjälpa dig uppnå följande uppgifter eller visa följande data:

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

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

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

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

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

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

Kapacitetsöversikt (portlet)

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

Portletdata genereras på följande sätt:

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

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

Exempel: Visa kapacitet och efterfrågan för en resurs-OBS

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

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

Detaljerade portlets

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

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

- Översikt av personalallokering
- Ofyllda roller
- Investeringsbehov

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

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

Arbeta med scenarier för kapacitetsplanering

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

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

Scenarier för kapacitetsplanering

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

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

Scenarier för kapacitetsplanering är investeringskänsliga. Efterfrågan från personal för alla investeringar räknas och visas när du visar data i ett scenario. Du kan använda kapacitetsplaneringsscenarier med alla typer av investeringar. Du kan lägga till investeringar i scenariot manuellt eller automatiskt för att ange de investeringar som du vill undersöka.

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

Scenariobeteende vid kapacitetsplanering

Följande listar hur kapacitetsplaneringsscenarier beter sig:

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

Komma åt scenarier för kapacitetplanering

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

Du kan göra följande på scenarioaktiverade sidor:

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

När du jämför två scenarier, indikerar de rödmarkerade värdena:

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

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

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

Filtrera investeringar och resurser för analys

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

Skapa scenarier för kapacitetsplanering

Du kan skapa kapacitetsplaneringsscenarier från alla sidor som visar Scenario. Du kan också skapa scenarier på sidan Administrera scenarier. Dela scenarier med andra resurser eller hålla dem privata. Som standard är scenarier privata. Använd ett kapacitetsplaneringsscenario som en vägledning för att ändra dina aktuella investeringar.

Följ dessa steg:

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

Scenarionamn

Scenariots namn.

Standard: Nytt scenario

Obligatorisk: Ja

Portfölj

Den portfölj som är associerad med detta scenario.

Beskrivning

En beskrivning.

Gränser: 240 tecken.

Obligatoriskt: Nej

Ägare

Resursen som har primärt ansvar för scenariot.

Standard: Inloggad användare

Obligatorisk: Ja

Planerad kostnad

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

Planerad nytta

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

4. Klicka på Åtkomst för att ge resurser åtkomstbehörigheter för detta scenario.

5. Gör tillfälliga ändringar i dina investeringar, resurser eller teaminformation. Du kan använda ändringarna för att jämföra med ursprungsplanen för en investering. När du visar preliminära data i ett nytt scenario, visas verktygsfältet Scenario.
6. Spara dina ändringar.

Exempel

Följande exempel beskriver ett sätt att arbeta med ett kapacitetsplaneringsscenario:

- a. När du är i ett scenario, gör du de önskade ändringarna för alla framtida investeringar och sparar. Du kan ändra investeringens startdatum, ändra resursallokeringar eller lägga mer tid till investeringen.
- b. Godkänn dina framtida investeringar på sidan för scenarioinvesteringar för att se vilka effekter de kommer att ha på din nuvarande arbetskapacitet. Du kan också godkänna dina investeringar från de enskilda investeringssidorna.
- c. Gå till portleten Rollkapacitet på kapacitetssidan för att granska resultaten av ändringarna. Växla mellan olika Resursplanering-portlets för att utvärdera kapacitet och krav på olika sätt i scenariot. Denna portlet kan hjälpa dig att avgöra om du behöver göra några justeringar.
- d. I portleten Rollkapacitet går du till någon av dina överallokerade roller för att få åtkomst till sidan med rollegenskaper
- e. Klicka på fliken Allokeringar för att få åtkomst till resursplaneringssidan för allokeringar. Klicka i fältet som innehåller data och redigera efter behov.
- f. Redigera allokering för en roll för att minska den eller ändra allokeringsdatum.
- g. Spara dina ändringar.
- h. Klicka på Kapacitet för att få åtkomst till kapacitetssidan. Ändringarna visar effekten av den allmänna kapacitetsplanen och bestämmer andra ändringar i planeringsprocessen.
- i. Gör eventuella andra nödvändiga ändringar för att justera rollallokeringarna, lägga till fler investeringar, ändra investeringsdatum eller godkänna/icke-godkänna investeringar.
- j. Spara dina ändringar.

Jämföra scenarier för kapacitetsplanering

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

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

Följ dessa steg:

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

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

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

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

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

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

Konfigurera listan Kapacitetsplanering

Du kan konfigurera listan kapacitetsplanering till att göra följande:

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

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

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

Lägga till ett sekundärt jämförelsevärde

Följ dessa steg:

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

Visa sekundära värden och rödmarkeringar

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

Följ dessa steg:

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

Sidan Konfigurera: Layout för listkolumn visas.

2. Klicka på Listkolumn och gå till Alternativ.

Sidan Konfigurera: Listalternativ öppnas.

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

3. Klicka på Spara.

Administrera investeringar i scenarier för kapacitetsplanering

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

Följ dessa steg:

1. Öppna sidan med scenarioinvesteringar.
2. Om du vill lägga till specifika investeringar klickar du på Lägg till.
 - a. I fönstret Välj investeringar väljer du de investeringar som ska inkluderas.
 - b. Klicka på Lägg till.
3. Om du vill lägga till investeringar som uppfyller vissa filtreringsvillkor, klickar du på Lägg till med effektfiler.

Sidan där du väljer investeringstyp visas.

4. Välj en investeringstyp och klicka på Nästa.

Sidan för anpassade filter visas.

5. Skapa ett uttryck som filtrerar efter investeringar. Om du t.ex. vill lägga till investeringar som administreras av Sue Smith i scenariot lägger du till följande uttryck:

Projektledare = "Smith, Sue"

Obs! Du kan ändra ett *investeringsuttryck* för att automatiskt fylla i alla investeringar som lagts till med det investeringsuttrycket. Synkronisera investeringarna för att uppdatera data.

Göra hypotetiska ändringar i investeringar i scenarier för kapacitetplanering

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

Följ dessa steg:

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

Start

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

Planerad kostnad

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

Godkänd

Definierar investeringen som godkänd eller icke godkänd i scenariot.

Dold

Den temporärt dolda eller visade investeringen.

3. Klicka på Spara.

Visa eller dölja investeringar tillfälligt från scenarier för kapacitetsplanering

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

Följ dessa steg:

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

Ta bort investeringar från scenarier för kapacitetplanering

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

Följ dessa steg:

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

Återställa investeringar i scenarier för kapacitetsplanering

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

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

Följ dessa steg:

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

Administrera scenarier för kapacitetplanering

På sidan Scenarier för kapacitetsplanering kan du skapa, redigera, ta bort, kopiera eller ställa in ett scenario som det aktuella scenariot eller det aktuella jämförelsescenariot.

I verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Administrera scenarier.

Redigera egenskaper för scenarier för kapacitetsplanering

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

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

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

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

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

Följ dessa steg:

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

Egenskapssidan visas.

2. Fyll i följande fält:

Scenarionamn

Ange eller ändra namnet på scenariot.

Portfölj

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

Beskrivning

Scenariots beskrivning.

Ägare

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

Valuta

Visar portföljens valutakod.

Planerad kostnad

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

Planerad nytta

Planerad kostnad för investeringarna i scenariot.

3. Klicka på Spara.

Kopiera scenarier för kapacitetplanering

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

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

Följ dessa steg:

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

Sidan Kapacitet visas.

2. Markera rutan bredvid det scenario som du vill kopiera, klicka på Mer och välj Kopiera.

En kopia av det markerade scenariot läggs till i listan och får namnet *Kopia av <Scenarionamn>*. Kopian är privat.

3. Klicka på scenariots namn.
Egenskapssidan visas.
4. Ge det kopierade scenariot ett nytt och unikt namn. Klicka sedan på Spara.

Radera scenarier för kapacitetplanering

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

Följ dessa steg:

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

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

Ställa in aktuellt scenario och jämförelsescenarier

Du kan markera ett scenario som *aktuellt* kontext för alla sidor som är aktiverade för kapacitetsplaneringsscenarier. Du kan också välja ett *jämförelsescenario* för att representera en ändring för alla sidor som är aktiverade för kapacitetsplaneringsscenarier.

Följ dessa steg:

1. På sidan Scenarier för kapacitetsplanering klickar du på ett scenario.
2. Klicka på Mer och välj Ange som aktuell.
Scenariot ställs in som aktuellt kapacitetsplaneringsscenario och är standard i fältet Scenario.
3. På sidan Scenarier för kapacitetsplanering klickar du på ett annat scenario.

4. Klicka på Mer och välj Ange för jämförelse.

Scenariot är för kapacitetsplaneringens *jämförelsescenario* och är standard i fältet Jämför med.

Återställa till ursprungsschemat

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

Följ dessa steg:

1. Navigera till sidan Scenarier för kapacitetsplanering.
2. Klicka på Mer och välj Återställ.

Det aktuella scenariot rensas och alla scenarioaktiverade sidor återställs till ursprungsschemat.

Visa rollkapacitet från ett scenario

Du kan visa rollkapacitet från ett scenario.

Följ dessa steg:

1. Navigera till valfri sida med scenarier, inklusive scenarier för kapacitetsplanering.
2. Från verktygsfältet Scenario, klicka på Mer och välj Gå till kapacitetsplanering.

Sidan *Resursplanering: Kapacitet* visas.

3. Visa följande data mellan investeringar:
 - tillgänglighet för roll
 - allokerat arbete och efterfrågan för fyllda och ofyllda rollallokeringar

Dela scenarier för kapacitetplanering med andra resurser

Använd sidan Scenarioåtkomst för att visa resurser som har behörighet till kapacitetplaneringsscenariot. Du kan också ge resurserna åtkomst till scenarier som du skapat.

Följ dessa steg:

1. Navigera till egenskapssidan för scenario eller sidan Scenario: Investeringar.
2. Markera något av följande i fältet Åtkomst:
 - Vy med fullständig åtkomst Visa en lista över alla resurser och deras behörighet till scenariot.
 - Resurs. Visa resurser med uttrycklig behörighet till scenariot. Du kan också lägga till resurser och bevilja eller ta bort deras åtkomst till scenariot.
 - Grupp. Visa grupper med uttrycklig behörighet till scenariot. Du kan också lägga till grupper och bevilja eller ta bort deras åtkomst till scenariot.

Hantera kapacitetsplanering

Använd portleten Översikt av scenarier för kapacitetsplanering för att få en sammanfattning på hög nivå av kapacitet, efterfrågan, återstående kapacitet och rapporterade de timmar som fås av en given enhet i företaget från en hierarkisk vy i en resurs-OBS. Kapacitetsplaneringsstatus för en vald OBS-enhet presenteras i ett rutnätsformat och ett stapeldiagram. Kapacitetsplaneringsdata samlas i den OBS-nivå du väljer. Du kan bläddra till följande delportlets:

- Personalallokering: resurser som tilldelas projekt.
- Ofyllda roller: bemanningskrav som ännu inte är fyllda.
- Investerings efterfrågan: personalallokering per investering.

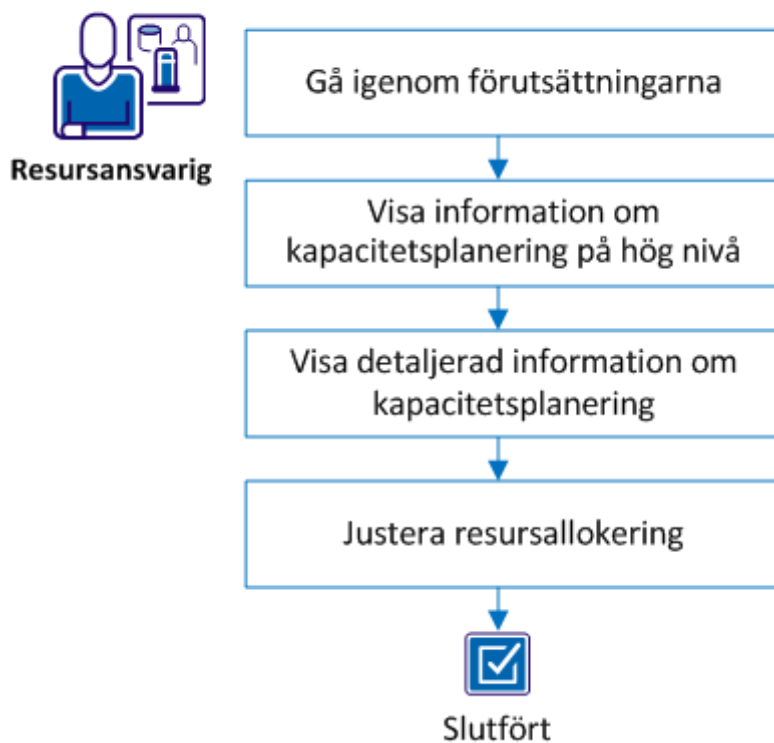
Exempel: Forward, Inc. använder sina rapporteringsförhållanden för att modellera en av sina resurs-OBS-enheter. Mary har ett team på tre direktrapportörer som arbetar 40 timmar per vecka i forskningsorganisationen. Kapaciteten för direktrapporter under en vecka är 120 timmar. Mary har också 15 indirekt anställda som rapporterar till hennes direktrapporter. Den totala kapaciteten för Marys organisationsenhet är summan av direktrapportörerna plus de indirekta rapporterna.

Som ansvarig vill Mary få en överblick av det totala investeringsbehovet för resurser i organisationen, inklusive allokerad personal och ofyllda roller. Mary navigerar till sidan Översikt över kapacitetsplanering. Här kan Mary se en rutnätsportlet och en grafportlet på samma sida. Mary anger resursens OBS-filter som den högsta nivån i organisationens resurs-OBS (samma nivå som direktrapporterna). Mary ställer in OBS-filterlägen att inkludera enhetens och underordnade, och sedan filter.

Mary kan se den summerade information för OBS-enheten och dess underordnade. Informationen är användbar vid beslut om teamets arbetsbelastning (allokeringsefterfrågan), kapacitet, bokningsstatus och trender för bokning av verkligt arbete. Mary kan också gå djupare för att få information om allokeringen av enskilda resurser, ofyllda roller och efterfrågan på resurser efter investering.

Följande diagram beskriver hur en resursansvarig hanterar kapacitetsplanering.

Utför kapacitetsplanering



Följ dessa steg:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#). (på sidan 70)
2. [Visa planeringsinformation på hög nivå](#). (på sidan 71)
3. [Visa detaljerad kapacitetsplaneringsinformation](#). (på sidan 72)
4. [Justera resursallokering](#). (på sidan 73)

Gå igenom förutsättningarna

Verifiera att du har uppfyllt följande förutsättningar:

- ☐ Definiera nödvändiga OBS-enheter.
- ☐ Associera resurser eller roller med rätt OBS-enheter.
- ☐ Tilldela en primär roll för alla resurser.
- ☐ (Valfritt) använd fältet Personal-OBS på sidan Rollegenskaper för att ange vilken resurs-OBS som fyller rollen.
- ☐ Tilldela åtkomstbehörigheter till användare som hanterar kapacitetsplanering:
 - *Resurs - Visa - Alla*
 - *Sida - Visa*
 - *Portlet - Vy*

Obs! För att tilldela föregående åtkomstbehörigheter med hjälp av en grupp, tilldela användaren till av följande grupper: resursansvarig eller resursplanerare.

- ☐ Åtkomstbehörigheter till enskilda investeringstyper, efter behov:
 - *Applikation - Visa - Alla*
 - *Tillgång - Visa - Alla*
 - *Övrigt arbete - Visa - Alla*
 - *Produkter - Visa - Alla*
 - *Program - Visa - Alla*
 - *Projekt - Visa - Alla*

Visa information om kapacitetsplanering på hög nivå

Visa sidan Översikt över kapacitetsplanering om du vill se en sammanfattning av resurskapacitet, ofyllda roller och resursefterfrågan vid en vald OBS-nivå. Ange filterkriterier för Översikt över kapacitetsplanering för att visa information om rätt resurs och OBS-enheter för investeringar.

Till exempel, för att se den övergripande OBS-kapaciteten och efterfrågan, välj en OBS-enhet på hög nivå med underordnade OBS-enheter. För att begränsa den information som visas kan du välja att bara se information för en specifik OBS-enhet utan information från under- och överordnade OBS-enheter.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Resurser och klicka på Kapacitetsöversikt.
2. Välj resursens OBS-enhet i filteravsnittet.

Ett värde är obligatoriskt i det här fältet för att ge resultat i portletarna Översikt över kapacitetsplanering.

3. Välj andra filtervillkor om du vill begränsa information om resurser och andra investeringar som du vill visa, och klicka på Filtrera.

Portleten Kapacitetsöversikt visar informationen baserat på filtret du väljer:

Kapacitetsöversikt

Denna portlet ger en översikt av resurskapacitet för målresursens OBS-enhet. Om du har valt *Enbart enhet* i filtret för Investering-OBS- Filterläge ser du resursallokeringen för den enskilda OBS-enheten. Om du väljer *Enhet och överordnade* eller *Enhet och underordnade* visas även information för överordnade och underordnade OBS-enheter i ett hierarkiformat.

Standardtidsperioden som visas är månadsvis. Månadsvisa totalsummor i timmar visas för följande poster i OBS-enheten:

- Kapacitet
- Efterfrågan
- Fast bokad personal
- Preliminärbokad personal
- Ofyllda roller
- Återstående kapacitet
- Rapporterat

Denna portlet innehåller ikoner som gör att du kan bläddra till detaljerad information om enskilda resurser, ofyllda roller och efterfrågan för resurser efter investeringar.

Kapacitetssammanfattning

Denna portlet ger en visuell presentation av informationen som presenteras i portleten Kapacitetsöversikt. Stapeldiagrammet visar tidsskalade värden för OBS-enheten för ofyllda roller, preliminärbokad personal och fast bokad (hårdbokad) personal. Dessutom finns det ett linjediagram som spårar kapacitet och rapporterade värden.

Visa detaljerad information om kapacitetsplanering

Använd ikonerna i portleten Översikt över kapacitetsplanering för att visa detaljerad resursinformation för en OBS-enhet. Varje ikon representerar en annan uppsättning med information. Den detaljerade informationen som presenteras är baserat på filterkriteriet som angetts på sidan Översikt av kapacitetsplanering.

Till exempel, tänk på följande inställningar för sidan Översikt av kapacitetsplanering. Du väljer en specifik resurs-OBS och du väljer *Enhet och underordnade* som filterläge. Du ser OBS-enheten och dess underordnade på sidan Översikt av kapacitetsplanering. Du vill se personalallokeringsuppgifter för en specifik underordnad OBS-enhet och du klickar på ikonen Resurser för den underordnade enheten. Vad som visas i portleten Personalallokering är personalallokeringsinformation för den härstammande portleten och alla underordnade som hör till den.

Följande detaljerade resursinformation är tillgänglig genom att klicka på en ikon för en OBS-enhet:

- **Personalallokering (ikonen Resurser):** Listar resurserna för vald OBS-enhet, den primära rollen och allokeringen över samma tidsperiod som visas på sidan Översikt av kapacitetsplanering.
- **Ofyllda roller (ikonen Roller):** Visar begäran med ofyllda roller för OBS-enheten, de investeringar som begär roller och allokeringsinformation för rollbegäran.
- **Investeringsefterfrågan (ikonen Investering):** Visar investeringarna som är associerade med OBS-enheten, den investeringsansvarige, start- och slutdatum för investeringen och allokeringen av resurser från vald OBS.

Följ dessa steg:

1. Visa information om en OBS-enhet på sidan Översikt av kapacitetsplanering.
2. Klicka på rätt ikon för OBS-enheten vars detaljerade information du vill visa.

Justera resursallokering

Undersök den detaljerade kapacitetsplaneringsinformation för resurser och gör eventuella justeringar.

Följ dessa steg:

1. Öppna sidan Översikt över kapacitetsplanering.
2. Ange lämplig filterkriterierna och granska dina resursallokeringar.
3. Göra dina justeringar.

När du är nöjd med dina justeringar har du använt sidan Översikt över kapacitetsplanering för att hantera kapacitetsplanering.