

CA Clarity™ PPM

Brugervejledning til ressourcestyring

Version 13.3.00



Denne dokumentation, som omfatter embeddede hjælpesystemer og elektronisk distribueret materiale, (herefter kaldet "Dokumentationen"), er udelukkende af informativ karakter, og kan til enhver tid ændres eller tilbagekaldes af CA. Dokumentationen er beskyttede oplysninger fra CA og må ikke kopieres, overføres, reproduceres, offentliggøres, ændres eller mangfoldiggøres, hverken helt eller delvist, uden forudgående skriftlig tilladelse fra CA.

Såfremt du er en licenseret bruger af det eller de softwareprodukt(er), der omtales i Dokumentationen, må du udskrive eller på anden måde gøre et rimeligt antal kopier af Dokumentationen tilgængelige til internt brug for dig og dine medarbejdere i forbindelse med denne software, forudsat at alle CA-angivelser og -symboler vedrørende copyright er angivet i enhver kopi.

Denne ret til at udskrive, eller på anden måde gøre kopier af Dokumentationen tilgængelig, er begrænset til den periode i hvilken den relevante licens til softwaren er gældende. Såfremt licensen, uanset årsag, ophører, er det dit ansvar skriftligt overfor CA at erklære, at alle kopier af Dokumentationen er blevet returneret til CA eller tilintetgjort.

I DEN UDSTRÆKNING DET TILLADES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING, LEVERER CA DENNE DOKUMENTATION "SOM DEN ER OG FOREFINDES" UDEN GARANTI AF NOGEN ART, HERUNDER UDEN ENHVER INDIREKTE GARANTI FOR ANVENDELIGHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE-KRÆNKELSE. CA VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER VÆRE ANSVARLIG OVERFOR DIG ELLER TREDJEPART FOR TAB ELLER BESKADIGELSE, DIREKTE ELLER INDIREKTE, FOR ANVENDELSE AF DENNE DOKUMENTATION, HERUNDER, OG UDEN BEGRÆNSNING FOR, TAB AF IND TJENING, TAB AF INVESTERING, FORRETNINGSafbrydelse, GOODWILL ELLER TAB AF DATA, SELVOM CA UDTRYKKELIGT PÅ FORHÅND ER BLEVET ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE TAB ELLER BESKADIGELSER.

Anvendelsen af ethvert softwareprodukt, omtalt i Dokumentationen, reguleres af den tilhørende licensaftale, og denne licensaftale ændres ikke på nogen måde af betingelserne i denne meddelelse.

Producenten af Dokumentationen er CA.

Forsynet med "begrænsede rettigheder". Anvendelse, mangfoldiggørelse eller offentliggørelse af United States Government er underlagt restriktionerne angivet i FAR-afsnittene 12,212, 52,227-14 og 52,227-19(c)(1) - (2) og DFARS-afsnittene 252,227-7014(b)(3) eller tilsvarende opdaterede bestemmelser.

Copyright © 2013 CA. Alle rettigheder forbeholdt. Alle varemærker, firmanavne, varemærker for tjenesteydelser og logoer, der henvises til heri, tilhører de respektive ejere.

Kontakt teknisk support

Hvis du har brug for teknisk onlineassistance og en komplet liste over steder, primære åbningstider for service samt telefonnumre, kan du kontakte teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Indhold

Kapitel 1: Sådan kommer du i gang med ressourcestyring 7

Ressourcestyring: Introduktion	7
Ressourcestyring: Forudsætninger	8

Kapitel 2: Sådan oprettes der ressourcer og roller 11

Sådan oprettes der ressourcer og roller	11
Gennemgå forudsætningerne	13
Oprette en arbejdsressource eller rolle	14
Oprette en ikke-arbejdsressource eller rolle	16
Tildel kompetencer (kun arbejdskraft).....	17
Aktivere en ressource eller rolle økonomisk.....	19

Kapitel 3: Sådan findes, reserveres og allokeres ressourcer. 21

Finde og reservere arbejdsressourcer	21
Ressource- og rolleallokeringer	23
Føj investeringer til ressourcearbejds mængder	24
Rediger standardallokering	24
Rediger investeringsallokeringer	26
Skift en ressourceallokering	27
Fjern investeringer fra ressourcearbejds mængder	28
Erstat ressourcer på investeringer	28
Kalendertilknytninger	30
Deaktivering af en ressource- eller rolleprofil.....	30

Kapitel 4: Sådan arbejder du med ressourcerekvitioner 31

Ressourcerekvitioner	32
Administration af ressourcerekvitioner	32
Angiv en standardreservationsleder for ressourcer	33
Dirigering af ekvitioner og ekvitionsmeddelelser	34
Typer af ekvitionsstatus	35
Udfylde ressourcerekvitioner	37
Reducere ressourceallokeringer	38
Fjern reservationen af en ekvition	39
Regler for ressourcerekvition	41
Finde ressourcer til opfyldning af rolleanmodninger	42

Rediger og send forslag igen	43
Afvis en åben ressourcerekvitation	43
Deltage i rekvisitionsdiskussioner	44
Administrere automatiserede rekvisitionsprocesser	45
Revidere rekvisitioner	46

Kapitel 5: Planlægge ressourcekapacitet 47

Betingelser for planlægning af ressourcekapacitet	47
Ressourceplanlægningsportletter	51
Portletten Kapacitetsoversigt	54
Portletter til detaljeadgang	55
Sådan arbejder du med kapacitetsplanlægningsscenarier	55
Kapacitetsplanlægningsscenarier	56
Funktionsmåde for kapacitetsplanlægningsscenarier	56
Få adgang til kapacitetsplanlægningsscenarier	57
Filtrer investeringer og ressourcer til analyse	57
Opret kapacitetsplanlægningsscenarier	58
Sammenligne scenarier for kapacitetsplanlægning	60
Konfigurer kapacitetsplanlægningslisten	61
Administrer investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier	62
Foretag hypotetiske ændringer af investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier	63
Rediger egenskaber for kapacitetsplanlægningsscenarier	65
Kopier kapacitetsplanlægningsscenarier	66
Slet kapacitetsplanlægningsscenarier	66
Indstil det aktuelle scenarie og sammenligningsscenarier	67
Nulstil til den gældende plan	67
Få vist rollekapacitet fra et scenarie	68
Del kapacitetsplanlægningsscenarier med andre ressourcer	68
Sådan administreres kapacitetsplanlægning	69
Gennemgå forudsætningerne	71
Vise oplysninger om kapacitetsplanlægning på højt niveau	72
Vise detaljerede oplysninger om kapacitetsplanlægning	73
Justere ressourceallokering	74

Kapitel 1: Sådan kommer du i gang med ressourcestyring

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Ressourcestyring: Introduktion](#) (på side 7)

[Ressourcestyring: Forudsætninger](#) (på side 8)

Ressourcestyring: Introduktion

Allokering af de rette ressourcer til de rigtige projektteam er afgørende for effektiv ressourcestyring. CA Clarity PPM giver fleksible rammer for, hvordan du kan udføre og overvåge følgende ressourcestyringsaktiviteter:

- Opret og rediger resourceprofiler med vigtige oplysninger, f.eks.:
 - medarbejdertype
 - primær rolle
 - kompetencer
 - erfaring
- Vis, rediger og spor allokeringer og arbejdsmængder til resourceprojekter.
- Sammenlign resourcekapacitet og resourceefterspørgsel.
- Find ressourcer med specifikke egenskaber efter tilgængelighed og meget mere.

Som resourceleder styrer du tildelingen af medarbejdere, leverandører og aktiver, der ikke er arbejdskraftsbaserede. Resourceledere kan være midlertidige projektledere eller fuldtidsansatte afdelingschefer. Projektledere bruger ofte ressourcestyringsfunktioner, f.eks. oprettelse af rekvisitioner og søgning efter ressourcer.

Ressourcestyring: Forudsætninger

Som ressourceleder skal du udføre forudsætningerne på følgende tjekliste:

- ☐ Bekræft med din administrator, at planlagte job kører korrekt.
- ☐ Hvis nogen data ikke vises på de forventede måder på en side eller i en rapport, skal du kontakte administratoren.

Bemærk: Hvis visse job ikke kan køres, kan det påvirke udseendet af dine data. For eksempel kan jobbet Tidsinddeling påvirke ressourcestyringsdataene eller applikationens ydeevne. Hvis tidsinddelingsjobbet ikke kan køres, kan tidsinddelingsdata, som vises på ressourceplanlægningssider, ikke vises korrekt.

- ☐ Før du kan aktivere økonomiske egenskaber for roller og ressourcer, skal du bekræfte, at du har følgende adgangsrettigheder:
 - *Ressource - Naviger*
- ☐ For at redigere økonomiske attributter for en bestemt ressource eller rolle skal du kontrollere, at du har en af følgende adgangsrettigheder:
 - *Ressource - Rediger*
 - *Ressource - Rediger økonomi*
- ☐ For at redigere økonomiske attributter for alle ressourcer eller roller skal du kontrollere, at du har en af følgende adgangsrettigheder:
 - *Ressource - Rediger - Alle*
 - *Ressource - Rediger økonomi - Alle*
- ☐ Kontrollér hos din administrator, at du har adgangsrettigheder til at oprette, få vist eller redigere ressourceegenskaber. Se Oversigtsvejledning til adgangsrettigheder for at konfigurere de nødvendige rettigheder.
- ☐ Kontrollér hos din administrator, at du har følgende adgangsrettigheder til arbejde med kapacitetsplanlægningsscenarier:
 - *Scenarie - Rediger*
 - *Scenarie - Rediger adgangsrettigheder*
 - *Scenarie - Styring - Automatisk*
 - *Scenarie - Naviger*
 - *Scenarie - Vis*

Bemærk: Kapacitetsplanlægningsscenarier er beregnet til at vise et undersæt af alle ressourcer eller investeringer. Begræns ressourcer eller investeringer med en sikkerheds-OBS eller med ressourceadgangsrettigheder på forekomstniveau. Der vises en mere håndterbar mængde data for de ressourcer og investeringer, som du administrerer. Undgå desuden at få adgang til kapacitetsplanlægningsscenarier som CA Clarity PPM-administrator eller som en bruger med globale adgangsrettigheder til alle ressourcer.

- Kontrollér hos din administrator, at du har følgende rettigheder til administration af rekvisitioner:
 - Projekt – Tilknyt rekvisionsressourcer
 - Projekt - Opret/rediger rekvisitioner
 - Projekt - Vis rekvisitioner
 - Proces - Opret definition
 - Proces - Start

Kapitel 2: Sådan oprettes der ressourcer og roller

Sådan oprettes der ressourcer og roller

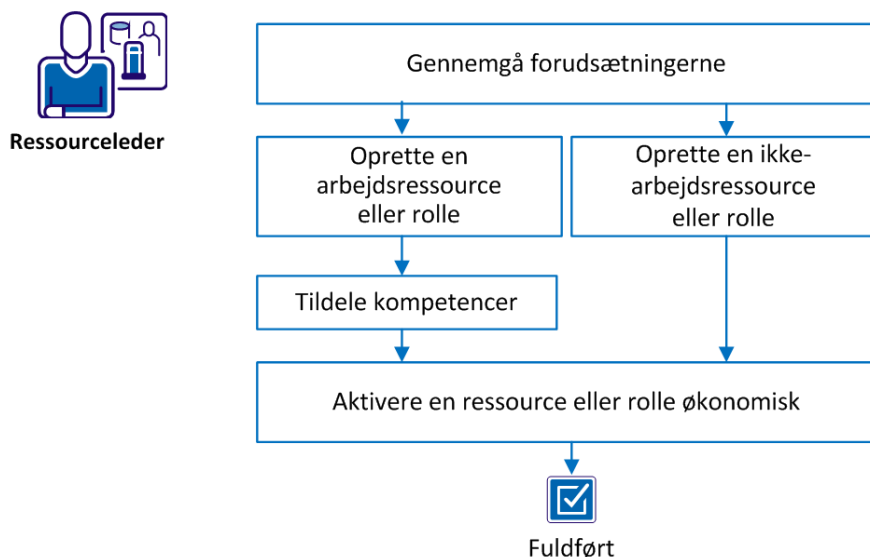
Som ressourceleder eller applikationsadministrator skal du først oprette roller som pladsholdere for de ressourcer, der kræves til dine projekter. Derefter skal du oprette de ressourcer, som du ansætter til at opfylde det behov, som rolleallokeringerne giver anledning til. Endelig skal du tildele dine ressourcer til de rigtige projektteam.

Opret f.eks. en rolle for en felttekniker, og opret derefter ressourcer til dine medarbejdere og leverandører. Du kan oprette en avanceret rolle for en felttekniker med flere kompetencer. Opret en ikke-arbejdsudstyrsbaseret rolle, når der kræves maskiner til et projekt. Opret derefter ressourcer for hver tilgængelige maskine, som din virksomhed ejer eller lejer.

Produktet bruger de økonomiske egenskaber for ressourcen til at anvende de korrekte takster og omkostninger på transaktionerne, mens de behandles. Aktivér de økonomiske transaktioner for en ressource til postering i CA Clarity PPM og visning på de økonomiske sider og rapporter. De faktiske økonomiske tal er kun synlige i produktet, hvis en ressource er aktiveret økonomisk.

I følgende illustration vises fremgangsmåden for oprettelse af ressourcer og roller.

Sådan oprettes ressourcer og roller



Følg disse trin:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 13).
2. [Opret en arbejdsressource eller rolle](#) (på side 14) eller [Opret en ikke-arbejdsressource eller rolle](#) (på side 16).
3. [Tildel kompetencer](#) (på side 17) (kun arbejdskraft)
4. [Aktivere en ressource eller rolle økonomisk](#) (på side 19)

Gennemgå forudsætningerne

Bekræft, at følgende forudsætninger er opfyldt:

- ☐ Konfigurer kompetencehierarkiet.
- ☐ Bekræft, at du er tildelt alle følgende adgangsrettigheder:
 - Administration - Ressourcer
 - Ressource - Opret
 - Ressource - Rediger
 - Ressource - Rediger - Alle
 - Ressource - Rediger adgangsrettigheder
 - Ressource - Rediger administration
 - Ressource - Rediger økonomi
 - Ressource - Rediger økonomi - Alle
 - Ressource - Rediger generelle egenskaber
 - Ressource - Rediger generelle egenskaber - Alle
 - Ressource – Angiv tid
 - Ressource - Fast reservation
 - Ressource - Fast reservation - Alle
 - Ressource - Naviger
 - Ressource - Midlertidig reservation
 - Ressource - Midlertidig reservation - Alle
 - Ressource - Opdater kompetence
 - Ressource - Opdater kompetencer - Alle
 - Ressource - Vis
 - Ressource - Vis - Alle
 - Ressource - Vis – Adgangsrettigheder
 - Ressource - Vis - Økonomi
 - Ressource - Vis økonomi - Alle

Oprette en arbejdsressource eller rolle

Du kan oprette en arbejdsressource ved hjælp af enten menuen Startside eller Administration. Når du opretter arbejdsressourcer i menuen Startside, skal administratoren aktivere de nye ressourcer. Administratoren aktiverer deres status og opretter en adgangskode til logon.

Bemærk: I dette scenarie opretter ressourcelederen ressourcer i menuen Startside. Administratoren aktiverer ressourcerne i menuen Administration. Hvis en administrator vil oprette og aktivere en ressource, skal denne åbne menuen Administration og klikke på Ressourcer under Organisation og adgang.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Klik på Ny.
3. Vælg *Ressource* i feltet Ressource eller rolle.
4. Vælg *Arbejdskraft* i feltet Ressourcetype.
5. Klik på Næste.
6. Udfyld siden Opret ressourcearbejdskraft, herunder følgende felter:

Primær rolle

Angiver ressourcens primære rolle. Roller kan ændres fra investering til investering. En primær rolle giver andre CA Clarity PPM-ressourcer mulighed for hurtigt at se en ressources ekspertiseområde.

Kategori

Definerer den kategori, der identificerer ekspertiseområdet for ressourcen.

Eksempel: Softwareudvikling eller Produktmarkedsføring.

Ekstern

Angiver, om ressourcens arbejder for en ekstern virksomhed.

Standardindstilling: Tom

Tilgængelighed

Definerer det antal timer på en arbejdsdag, som ressourcen forventes at arbejde. Tilgængelighedstallet ganges automatisk med 5, som er antallet af dage på en normal arbejdsuge.

Standard: 8

Bemærk: Dette felt er obligatorisk og skal kun være større end nul for arbejdskraftstypen Ressource eller Rolle. ETC er baseret på tilgængelighed. En udgiftstype for en ressource eller rolle, der er tildelt en opgave, har ikke en standard-ETC.

Kode for inputtype

Definerer en inputtypekode for ressourcen. Denne kode anvendes til fakturering.

Sporingstilstand

Angiver de sporingsmetoder, der bruges til at angive tid for denne ressource.

Værdier:

- Clarity. Medarbejdere angiver tid i forhold til deres tildelte opgaver ved hjælp af timesedler.
- Ingen. Ikke-arbejdsressourcer sporer faktiske værdier via transaktionsbilag eller via et planlægningsværktøj, f.eks. Open Workbench eller Microsoft Project.
- Andet. Angiver, at faktiske værdier importeres fra et tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

Åben for tidsregistrering

Angiver, om ressourcen kan bruge timesedler til at spore tid, der er brugt på opgavetildelinger. Når markeringen er fjernet, kan ressourcen ikke logføre tid på nogen projekter.

Standard: Valgt

Medtag i Datamart

Angiver, at ressourcen skal medtages i Datamart. Når markeringen er fjernet, føjes ressourcen ikke til Datamart.

Standardindstilling: Tom

Resource Manager

Identificerer navnet på den person, der opretter ressourcen.

Standard: Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

Reservationsleder

Angiver standardreservationslederen for denne arbejdsressource.

7. Klik på Gem.
8. Klik på fanen Kalender for at definere ressource- eller rolletilgængeligheden.
9. (Valgfrit) Klik på fanen Egenskaber, og klik på Kontaktoplysninger. Udfyld felterne, og gem ændringerne.

Oprette en ikke-arbejdsressource eller rolle

Du kan oprette ikke-arbejdsressourcer og roller, herunder udstyr, materiale eller udgift. Opret en rolle som pladsholder i et projekt for lettere at udarbejde en plan for opgaver og vurdere omfanget af arbejdet.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Klik på Ny.
3. Vælg *Ressource* eller *Rolle* i feltet Ressource eller rolle.
4. Vælg *Udstyr*, *Materiale* eller *Udgift* i feltet Ressourcetype.
5. Klik på Næste.
6. Udfyld siden, herunder følgende felter:

Overordnet rolle

Angiver rollen ét niveau højere end denne rolle i et hierarki.

Eksempel: Rollen Program udvikler er overordnet til rollen Webudvikler.

Primær rolle

Angiver ressourcens primære rolle. Roller kan ændres fra investering til investering. En primær rolle giver andre CA Clarity PPM-ressourcer mulighed for hurtigt at se en ressources ekspertiseområde.

Kategori

Definerer den kategori, der identificerer ekspertiseområdet for ressourcen.

Eksempel: Projektor, server

Ekstern

Angiver, om ressourcens arbejder for en ekstern virksomhed.

Standardindstilling: Tom

Tilgængelighed

Definerer det antal timer på en arbejdsdag, som ressourcen forventes at arbejde. Tilgængelighedstallet ganges automatisk med 5, som er antallet af dage på en normal arbejdsuge.

Standard: 8

Bemærk: Dette felt er obligatorisk og skal kun være større end nul for arbejdskraftstypen Ressource eller Rolle. ETC er baseret på tilgængelighed. En udgiftstype for en ressource eller rolle, der er tildelt en opgave, har ikke en standard-ETC.

Resource Manager

Identificerer navnet på den person, der opretter ressourcen.

Standard: Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

Reservationsleder

Angiver standardreservationslederen for denne arbejdsressource.

7. Klik på Gem.
8. Klik på fanen Kalender for at definere ressource- eller rolletilgængeligheden.
9. (Valgfri) Klik på menuen Egenskaber, og klik på økonomi under Hoved. Udfyld felterne, og gem ændringerne.
10. (Valgfri) Kun for arbejdskraft og udgiftsressourcer: Klik på menuen Egenskaber, og klik på Kontaktoplysninger under Hoved. Udfyld felterne, og gem ændringerne.

Tildel kompetencer (kun arbejdskraft)

Du kan bruge kompetencer til at beskrive de talenter, som en arbejdsressource eller rolle har til projektopgaver. Du kan kun knytte en kompetence til en arbejdsressource. Tilknytning af kompetencer til arbejdsressourcer er nyttig for andre brugere, der matcher arbejdsressourcer med roller på projekter.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Åbn en ressource eller rolle.
3. Klik på fanen Kompetencer.

Siden Ressourcekompetencer åbnes og viser kompetencerne for den valgte ressource eller rolle.

4. Angiv filterkriterier for en eksisterende kompetence, eller klik på Vis alle.
5. Klik på Tilføj for at føje en kompetence til listen.

Siden Vælg kompetencer åbnes og viser alle de kompetencer, der er tilgængelige i kompetencehierarki for alle ressourcer og roller.

6. Angiv filterkriterier for en eksisterende kompetence, eller klik på Vis alle.
7. Vælg en kompetence, og klik på Tilføj.

Bemærk: Kontakt administratoren for at føje en kompetence til kompetencehierarkiet.

8. Klik på Gem.
9. For hver kompetence skal du vælge værdier for felterne Kompetenceniveau, Interesse og Vægtning.
 - a. Tildel kompetenceniveauer for arbejdsressourcer som en vurdering, der angiver, hvor godt en ressource behersker kompetencen.
 - b. Tildel et interesseniveau for at angive, hvor vigtig denne kompetence er for ressourcer eller rollen. F.eks. har en ressource med et interesseniveau på 7 - Medium større interesse i at udføre en kompetence end en ressource med et interesseniveau på 4 - Medium.
 - c. Vægtning bruges som afgørende faktor, hvis der er flere kompetencer, der har samme kompetenceniveau og interesse.
10. Klik på Gem.

Aktivere en ressource eller rolle økonomisk

Du kan økonomisk aktivere enhver ressource eller rolle, der er involveret i økonomiske transaktioner. Aktivisering af ressourcen eller rollen omfatter tilknyttede økonomiske data i funktioner som økonomisk planlægning og forudberegning.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Åbn ressourcen eller rollen.
3. Klik på fanen Egenskaber, og vælg Økonomi under Hoved.
4. Fuldfør afsnittet Supplerende, herunder følgende felter:

Økonomisk aktiv

Angiver, om de økonomiske attributter for en ressource eller rolle er aktiveret for at registrere økonomistyringsaktiviteter for en investering.

Transaction Class

Angiver en brugerdefineret værdi, der grupperer transaktionstyper for økonomisk behandling af ressourcen eller rollen.

Resource Class

Kategoriserer økonomisk aktiverede ressourcer og roller til økonomisk behandling.

Hvis ressource- eller rolletype er *arbejdskraft*, skal du udfylde felterne Økonomiafdeling og Økonomisk placering for at kunne markere ressourcen som økonomisk aktiv.

5. Kun for ressourcer:
 - a. Udfyld afsnittet Satser og omkostninger, herunder følgende felter:

Fakturerbart mål %

Henviser til procentsatsen af den planlagte fakturerbare pris. Angiv evt. en fakturerbar målprocent for denne ressource.

- b. Udfyld felterne i afsnittet Udgifter.
6. Gem ændringerne.

Kapitel 3: Sådan findes, reserveres og allokeres ressourcer.

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Finde og reservere arbejdsressourcer](#) (på side 21)

[Ressource- og rolleallokeringer](#) (på side 23)

[Føj investeringer til ressourcearbejdsmængder](#) (på side 24)

[Rediger standardallokering](#) (på side 24)

[Rediger investeringsallokeringer](#) (på side 26)

[Skift en ressourceallokering](#) (på side 27)

[Fjern investeringer fra ressourcearbejdsmængder](#) (på side 28)

[Erstat ressourcer på investeringer](#) (på side 28)

[Kalendertilknytninger](#) (på side 30)

[Deaktivering af en ressource- eller rolleprofil](#) (på side 30)

Finde og reservere arbejdsressourcer

Som ressourceleder skal du bruge oplysningerne i denne artikel til at identificere og administrere ressourcefordelinger.

Du kan bruge ressourcesøgning til at vælge tilgængelige arbejdsressourcer og reservere dem til de rigtige investeringer. En sekundær brug er registrering af et snapshot eller en oversigt over dine arbejdsressourcer, som deler bestemte attributter. Du kan bruge ressourcesøgning til at identificere arbejdsressourcer efter filterkriterierne, f.eks.:

- ansættelsesstatus (medarbejdere eller leverandører)
- OBS
- primær rolle
- kalendertilgængelighed
- kompetencer

For eksempel identificere alle medarbejdere med en bestemt certificeret kompetence i en bestemt teknisk rolle.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcesøgning under Ressourcestyring.
2. Klik på Vis filter.

3. Klik på Ryd eller Vis alle for at fjerne alle eksisterende filterkriterier.
4. Definér dine filterkriterier, herunder et af følgende felter:

OBS-enhed

Angiver OBS for arbejdsressourcer.

Filtertilstand for OBS-enheder

Angiver en begrænset søgning i den nøjagtige OBS-enhed eller en bredere søgning, der omfatter OBS-enhedens underordnede eller overordnede.

Role

Søger efter rolle.

Filtertilstand

Angiver en begrænset søgning i den nøjagtige rolle eller en bredere søgning, der omfatter rollens underordnede eller overordnede.

Tilgængelighed

Angiver den påkrævede tilgængelighed af matchende ressourcer i en eller flere datoområder efter procent, timer, dage, eller FTE.

Tilgængelighedsgrænseværdi

Angiver den mindste påkrævede tilgængelighed. For eksempel kan ressourcer med mindre end 10 procent tilgængelighed blive overallokeret eller overreserveret. Ressourcer, der svarer til en 90 procent tilgængelighedsgrænseværdi, er mere klar til et nyt projekt eller en ny opgavetildeling.

Medtag midlertidigt reserverede ressourcer

Angiver, om du vil medtage ressourcer, der er tilgængelige, men som allerede er reserveret midlertidigt til en investering. Når du fjerner markeringen i afkrydsningsfeltet, udelukker filteret midlertidigt reserverede ressourcer fra visning i resultaterne.

Kompetencer

Identificerer de ressourcer, der opfylder de tildelte kompetencer fra kompetencehierarkiet.

Kvalifikationstærskel

Fungerer sammen med feltet Kompetencer. Angiv den procentdel kompetencer, som ressourcen skal være i besiddelse af. Ressourcøsøgning udelukker ressourcer, hvis kompetencer ligger under den angivne procentdel.

Avanceret filter

Dette link åbner en side, hvor du kan oprette et brugerdefineret filter. Opret brugerdefinerede søgninger, der er tilpasset til at opfylde mere detaljerede ansættelseskrav.

5. Klik på Filter.
6. Vælg en eller flere ressourcer, og klik på Reservér.
7. Vælg en investering, og klik på Reservér.

Ressource- og rolleallokeringer

Brug siden Ressource- og rolleallokeringer til at få vist og redigere oplysninger om de investeringer, som en ressource eller rolle er tildelt. Denne side viser en liste over alle projekter, som ressourcen eller rollen er føjet til. Brug denne side til at tilføje eller fjerne projekter til og fra ressourcens arbejdsmængde og til at redigere den tid, en ressource eller rolle er allokeret til et projekt. Du kan ændre reservationsstatus og redigere allokeringer efter dato eller procent. Du kan desuden tilføje og fjerne investeringer.

Hvis du ændrer allokeringer på ressourcestyringssiderne, ændrer du kun oplysninger på investeringsniveau, dvs. ressourcens eller rollens allokeringer til selve investeringen. Disse datoer kan variere fra de datoer, hvor ressourcen eller rollen er tildelt projektopgaver. De ændringer, du foretager fra ressource/rolleallokeringssiderne, vises på personalesiden for investeringen.

Bedste praksis: Undlad at ændre investeringsallokeringerne for en ressource eller rolle fra ressourcestyringssiderne. Kun lederen af den investering, som ressourcen eller rollen er tildelt til, kan ændre allokeringer. Hvis du er leder af investeringen, kan du ændre allokeringer fra personalesiden for investeringen. Som ressourceleder skal du, hvis du ændrer allokeringer fra ressourceplanlægningssider, kommunikere ændringerne til lederen af investeringen. Lederen kan så justere opgavetildelingerne og planen for investeringen, hvis det er nødvendigt.

Du kan foretage følgende allokeringsændringer:

- Ændre start- og slutdatoen for investeringsallokeringen.
- Ændre den procentvise tid, som ressourcen eller rollen er allokeret til investeringen. Ressourcer og roller reserveres til hvert projekt med 100 % af deres tid. Brug feltet % allokeringer til at reducere den mængde tid, en ressource bruger på hvert projekt.
- Skift allokeringsperioder for investeringer.

Bemærk! Hvis et projekt er låst og i foreløbig tilstand, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende teammedlemmer. Projektlederen kan ændre standardindstillingen *Tillad redigering af allokeringer, når projektet er låst* for projektstyring for at give dig mulighed for at foretage ændringer i teamet, når projektet er låst.

Føj investeringer til ressourcearbejdsmængder

Du kan føje investeringer til arbejds-mængden for en ressource både fra ressource- og rolleallokeringssiden. Som standard allokere ressource til arbejde på det nye projekt 100 % af tiden for projektets varighed. Nogle gange overreserverer standardallokeringen ressourcen. Når ressourcen er overreserveret, kan du genallokere tiden for ressourcen eller erstatte ressourcen med en anden ressource.

Bemærk! Kun ressourcer, som er identificeret som medarbejdere, kan udføre en opgave for et projekt og registrere den tid, der er brugt på opgaverne. Projektdeltagere kan bruge samarbejdsværktøjerne for et projekt, men er ikke altid identificeret som medarbejdere.

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Klik på Tilføj.
3. Vælg investeringen for ressourcen, og klik på Tilføj.

Investeringen føjes til arbejds-mængden for ressourcen.

Rediger standardallokering

Du kan oprette planlagte og faste allokeringsskurver for den tid, ressourcen arbejder på en investering. Disse kurver angiver, om der er nogen afvigelser i forhold til feltet Standardallokering %. Mens kurven Planlagt allokering repræsenterer standardallokeringsmængden eller den samlede allokeringssmængde, som er anmodet af investeringslederen, repræsenterer kurven Fast allokering den allokeringssmængde, der faktisk er bekræftet af ressourcelederen.

Du har f.eks. en ressource med standardallokering indstillet til 100 %. Du har reserveret denne ressource til at arbejde på dit projekt fra 10-08-12 til og med 10-11-12. Ressourcen er samtidig reserveret til at arbejde på et andet projekt 50 % af tiden til og med 1.9. Ressourcen har desuden planlagt at holde ferie fra 15.9. til og med 22.9. I dette tilfælde opretter du to allokeringsskurver til ressourcen: en, som angiver en afvigelse til 50 % fra den 01-08-12 til og med 01-09-12, og en anden, som angiver en afvigelse til 0 % fra 15-09-12 til 22-09-12.

Når du redigerer standardallokeringen for en ressource, kan der opstå huller mellem allokeringssegmenterne. Hullerne udfyldes automatisk ved, at man opretter nye allokeringsssegmenter.

Se *Brugervejledning til projektstyring* for at få flere oplysninger.

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Klik på ikonet Egenskaber på oversigts- eller detaljesiden for den investering, som du vil redigere ressourceallokeringen for.

- **Oversigt:** Viser allokeringsoplysninger for en ressource, der er allokeret til en investering. Brug denne underfane til at få vist og redigere reservationsstatus og allokeringsoplysninger for hver investering, som ressourcen eller rollen er tildelt.
- **Detalje:** Viser allokeringsoplysninger for en rolle, der er allokeret til en investering. Brug denne underfane til at få vist og redigere allokeringsoplysninger for hver investering på ugebasis i et histogramformat.

3. Rediger følgende felt i afsnittet Generelt:

Standard %-allokering

Definerer den procentdel af tiden, som du vil allokere ressourcen til et projekt. Du kan angive "0" (nul). Den ændring, som du foretager her, afspejles i kolonnerne Allokering og Allokering % på siden Ressource/rolleallokering eller siden Projektteammedarbejdere.

4. Opret rækker for afvigelser i afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering.

Hvis du vil anvende det forrige eksempel, skal du oprette to rækker:

- Første række. For at dække den periode, hvor ressourcen faktisk arbejder 50 % (i stedet for standardallokeringen eller den planlagte allokering på 100 %), og
- Anden række. For den periode, hvor ressourcen faktisk arbejder 0 % (i stedet for standardallokeringen eller den planlagte allokering på 100 %).

5. Udfyld felterne for at oprette en planlagt eller fast allokeringskurve i afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering. Følgende felt kræver en forklaring:

% allokering

Definerer den procentdel af tiden, som ressourcerne forventes at arbejde (som midlertidig eller bekræftet) på investeringen. Du kan angive nul som allokeringsprocent.

6. Gem ændringerne.

Rediger investeringsallokeringer

Allokeringsdetaljesiden viser ressource- eller rolleallokeringer efter investering og uge i et histogram. Investeringer vises i rækker, og allokeringer vises i kolonner efter uge. Brug denne side til at redigere ugentlige allokeringer for en ressource efter investering.

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, Detaljer, mens ressourcen er åben.
Siden med allokeringsdetaljer vises.
2. Klik på feltet, der indeholder dataene, og rediger dataene.
3. Skift de ugentlige allokeringer, og klik på Gem.
4. Bekræft ændringerne i afsnittet Sammenlægning nederst på siden.
 - Den røde søjle angiver de måneder, hvor rollen er overreserveret.
 - Den gule søjle angiver, at der ingen overreservation er i den pågældende periode.
5. Gem ændringerne.

Skift en ressourceallokering

Brug indstillingen Skift allokering til at skifte eller skalere alle eller nogle af ressourceallokeringerne i et projekt. Denne indstilling er nyttig, hvis du vil udvide projektallokeringerne ud over den tilladte tidsskalerede visning, der som standard kun kan udvides til seks måneder. Du kan både flytte ressourceallokeringerne frem og tilbage i tiden.

Lad os f.eks. sige, at en allokeringsperiode starter den 1. maj, fortsætter med standardallokeringen på 100 % til slutningen af maj og derefter videre gennem juni med en reduceret allokering på 50 %. Hvis du skifter allokeringen, så den starter den 1. juni, løber den fra den 1. juni til og med den 2. juli (31 kalenderdage) med 100 % og derefter til og med den 2. august med 50 %. Du kan også skifte allokeringer for tidsrum uden segmenter.

Du kan ikke ændre projektets planlagte datoer. Brug disse datoer som retningslinjer for, hvor langt du kan skifte arbejdet frem eller tilbage. Du kan ikke skifte arbejde, så det ligger før startdatoen eller efter slutdatoen.

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Vælg den investering, hvis allokeringer du vil skifte.
3. Vælg Skift allokering i menuen Handlinger.
4. Rediger følgende felter efter behov Dataene ændrer sig i henhold til de datoer, du angiver i disse felter.

Start- og slutdato

Definerer start- og slutdatoen for projektet, medmindre de er ændret. Disse datoer udgør den periode, som kan ændres.

Skift til dato

Definerer begyndelsesdatoen for de data, der skiftes.

Bemærk! Hvis du lader feltet være tomt, sker der ingen skift.

Skæringsdato for skift

Definerer den sidste dato for skift af allokeringer. Allokeringer kan ikke skiftes senere end den sidste dato.

Skaler allokeringsprocent med

Definerer den procentvise ændring af allokeringen, som kræves til skiftet.

Bemærk! Hvis du lader feltet være tomt, sker der ingen skalering.

5. Gem ændringerne.

Fjern investeringer fra ressourcearbejdsmængder

Du kan når som helst fjerne projekter og investeringer fra en ressources arbejdsmængde. Hvis et projekt er låst, kan du ikke fjerne projektet fra ressourcens arbejdsmængde.

Bemærk: Hvis du registrerer en ressource som projektdeltager, skal du gå til siden Projektdeltagere for at fjerne ressourcens status som deltager.

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
Allokeringssiden vises.
2. Vælg den investering, du vil fjerne, og klik på Fjern.
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja for at fjerne investeringen fra listen over investeringer for ressourcen.

Erstat ressourcer på investeringer

Du kan skifte en ressource på et projekt. Brug denne procedure til at oprette en liste over ressourcer, der deler den samme rolle, og som er tilgængelige investeringstidspunktet. Følgende regler gælder:

- Hvis en ressource erstattes, overføres de faktiske værdier, afventende faktiske værdier og den oprindelige plan fra den oprindelige medarbejder ikke til den nye medarbejder. Kun resterende ETC overføres til den nye medarbejder.
- Den oprindelige medarbejder skal færdiggøre eventuelle udestående tidsangivelser, så de faktiske data posteres, inden erstatningen foretages.
- Den oprindelige medarbejders projektrolle overføres til den nye medarbejder (medmindre du erstatter en rolle med en anden rolle).
- Hvis et projekt er låst, kan du ikke erstatte eksisterende teammedlemmer, hvilket ville medføre sletning af et teammedlem og overførsel af tildelinger. I dette tilfælde er knappen Erstat deaktiveret. Du kan desuden muligvis kun erstatte en ressourcerolle (uden at erstatte opgavetildelingen), afhængigt af indstillingerne for rolleerstatning. Kontakt administratoren for at få flere oplysninger om denne indstilling.

Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.

2. Klik på ikonet Ressourcesøgning ud for investeringen for at erstatte ressourcen.
3. Angiv filterværdier for at indskrænke ressourcelisten, eller klik på Vis alle for at få vist alle ressourcer.
4. Undersøg følgende felter:

Tilgængelighed

Identificerer projektperioden og det antal timer, som den ressource, du erstatter, var allokeret til projektet. Både datoerne og de allokerede timer overføres til den nye erstatning.

Tilgængelighedsmatch

Viser et vægtet gennemsnit, der indregner arbejdsperioden og tilgængeligheden for hver ressource. Hvis du ikke føjer kompetencespecifikationer til søgekriterierne, er værdien i kolonnen Samlet overensstemmelse identisk med værdien i Tilgængelighedsmatch. Kolonnen Kompetenceoverensstemmelse forbliver tom. Hvis du søger efter kompetencer og tilgængelighedskriterier, vises et gennemsnit af de to i kolonnen Samlet overensstemmelse.

5. Følgende meddelelse vises måske øverst på siden:

Matchscorerne kan være unøjagtige, hvis dato for tilgængelighed ikke ligger inden for følgende interval: ddmåå – ddmåå

Meddelelsen angiver en uoverensstemmelse mellem datointervallet i meddelelsen og datoerne i feltet Tilgængelighed. Det betyder, at scoren i Tilgængelighedsmatch kan være unøjagtig. Antag f.eks., at datoerne i feltet Tilgængelighed er 01-09-15 – 07-02-16, og datointervallet i meddelelsen er 07-09-15 - 07-09-15. Der findes ikke en "en-til-en"-sammenligning for nogen ressource, og denne situation gør de samlede tilgængelighedsscorer mindre.

6. Vælg én eller flere ressourcer for at erstatte den tidligere ressource, og klik på Erstat.
7. Bekræft valget ved at klikke på Ja.

Allokeringssiden vises. Som resultat af at ressourcen erstattes, vises investeringen ikke længere i listen over investeringer for ressourcen.

8. Hvis de tilgængelige timer for en ressource er mindre end det samlede antal timer, vises siden til bekræftelse af resterende tilgængelighed (ikke af reservationen). Hvis du føjer ressourcer til projektet eller investeringen, angiver siden til bekræftelse af den resterende tilgængelighed overreservering af ressourcen. Hvis du reserverer til 100 % (standard) tilgængelighed for ressourcen, viser kolonnen 100 % ressourceallokering det antal timer, der udnyttes. Kolonnen Resterende tilgængelighed angiver det faktiske antal arbejdstimer, som ressourcen har til rådighed til at arbejde på projektet.

Vælg en af følgende værdier:

- Klik på *Overalloker* for at overallokere ressourcen.
- Klik på *Kun resterende* for at reservere ressourcen i den tid, der vises i kolonnen Resterende tilgængelighed.

Kalendertilknytninger

Du kan gennemgå kalenderen for en ressource for at bestemme ressourcens tilgængelighed til forskellige tildelinger.

Følg disse trin:

1. Åbn ressourcen.
2. Klik på fanen Kalender.
3. Rediger kalenderoplysningerne for en ressource. Føj f.eks. arbejdsdage, ikke-arbejdsdage og skift til kalenderen.

Bemærk: Adgangsrettigheden *Ressource - Rediger* er påkrævet.

Deaktivering af en ressource- eller rolleprofil

Deaktiver en ressource- eller rolleprofil, når der ikke længere er behov for ressourcen eller rollen. Du kan ikke tildele deaktiverede profiler til opgaver. Profilerne vises dog fortsat på listen over ressourcer, medmindre du filtrerer dem ud.

Følg disse trin:

1. Åbn ressourcen eller rollen.
2. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet Aktiv, og klik på Gem.

Kapitel 4: Sådan arbejder du med ressourcerekvisitioner

Denne sektion indeholder følgende emner:

- [Ressourcerekvisitioner](#) (på side 32)
- [Administration af ressourcerekvisitioner](#) (på side 32)
- [Angiv en standardreservationsleder for ressourcer](#) (på side 33)
- [Dirigering af rekvisitioner og rekvisitionsmeddelelser](#) (på side 34)
- [Typer af rekvisitionsstatus](#) (på side 35)
- [Udfylde ressourcerekvisitioner](#) (på side 37)
- [Reducere resourceallokeringer](#) (på side 38)
- [Fjern reservationen af en rekvisition](#) (på side 39)
- [Finde ressourcer til opfyldning af rolleanmodninger](#) (på side 42)
- [Rediger og send forslag igen](#) (på side 43)
- [Afvis en åben ressourcerekvisition](#) (på side 43)
- [Deltage i rekvisitionsdiskussioner](#) (på side 44)
- [Administrere automatiserede rekvisitionsprocesser](#) (på side 45)
- [Revidere rekvisitioner](#) (på side 46)

Ressourcerekvitioner

Brug ressourcerekvitioner til at reagere på rekvisitioner, udveksle meddelelser med projektlederen og administrere rekvisitionsprocesser. Ressourcerekvitioner i CA Clarity PPM gør det muligt at oprette simple eller detaljerede rekvisitioner, som anmoder om ressourcer til flere tidsperioder.

En rekvisition er en anmodning om medarbejderressourcer til et bestemt projekt. Hovedformålet med rekvisitioner er planlægning. Hvis du tilsidesætter en rekvisition og tildeler en ressource direkte til et projekt, kan du bringe dit projekt i fare. Det skyldes, at du tildeler uden at vide noget om de andre projekter, ressourcen muligvis arbejder på. Dermed kan du overbebyrde ressourcen eller tildele den forkerte ressource. Rekvisitionsmodtagere er ofte ressourceledere, som kender deres ressourcers arbejdsområder og kompetencer. Det betyder, at når du sender en rekvisition, tildeler ressourcelederne de mest velegnede ressourcer til projektet.

Du kan bruge ressourcerekvitioner til at gøre følgende:

- Opret brugerdefinerede ressourcerekvitioner, som opfylder behovene til bestemte projekter
- Udfør omgående søgninger efter ressourcer, som passer til rekvisitionskravene
- Diskuter en rekvisition med modtagerne

Rekvisitioner er projektspecifikke, hvilket betyder, at du ikke kan oprette en rekvisition, som bemande flere projekter ad gangen. Hver rekvisition indeholder en anmodning for kun ét personalebehov og kan kun bruges til ét projekt.

Administration af ressourcerekvitioner

Som ressourceleder kan du få vist, foreslå, og reservere rekvisitioner.

Bemærk: Du kan også modtage meddelelser om alle rekvisitioner, som du er tildelt. E-mailmeddelelser og meddelelser på din hjemmeside indeholder et link til siden Rekvisitionsegenskaber. Du kan også bruge siden Projektrekvisitioner til at få vist rekvisitioner.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Brug afsnittet Filter for rekvisition øverst på siden Ressourcerekvitioner til at finde en eller flere rekvisitioner ved hjælp af forskellige søgekriterier. Du kan søge efter rekvisitionsnavn, id, tilknyttet projekt, status eller prioritet. Angiv dine søgekriterier i afsnittet Filter på siden, og klik på Filtrér.
3. Klik på rekvisitionslinket for at åbne rekvisitionen og redigere den. Siden indeholder følgende faner:

Egenskaber

Denne side indeholder de oplysninger, som rekvisitionens anmoder angiver.

Ressourcer

Brug denne side til at finde og føje ressourcer til rekvisitionerne.

Diskussioner

Brug denne side til at starte og deltage i rekvisionsdiskussionerne.

Processer

Brug denne side til at oprette, køre og spore rekvisionsprocesser.

Revisionsspor

Brug denne side til at spore ændringer i rekvisionsobjektet (hvis rekvisionsfelterne er aktiveret til revision). Kontakt administratoren for at få detaljerede oplysninger.

4. Afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du ændre alle de felter, der er tilgængelige på fanerne.
5. Klik på Gem og Gå tilbage for at gemme ændringerne og gå tilbage til siden Ressourcerekvisitioner.

Angiv en standardreservationsleder for ressourcer

Som leder med ansvar for ressourcer kan du definere en standardreservationsleder til hver ressource og rolle i systemet. Det betyder, at rekvisitioner automatisk dirigeres til den relevante ressourceleder uden nogen indgriben fra projektlederen.

Det er valgfrit, om du vil definere reservationslederen. Hvis reservationslederen er defineret, udfyldes feltet Reservationsleder for en rekvisition som standard med denne ressourceleder, og det vises på siden med egenskaber for ressourcen. Hvis du ikke definerer dette felt, kan projektlederen definere det på rekvisionsniveau eller lade det stå tomt. Hvis feltet er tomt, afgrør den tilgængelige ressourceleders adgangsrettigheder allokeringen til denne rekvisition.

For roller kan en tilknytning mellem roller og en OBS-struktur bruges til at definere standardreservationslederen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Klik på et ressourcenavn for at åbne ressourceegenskaberne.
3. Angiv reservationslederen for ressourcen i afsnittet Generelt.
4. Gem ændringerne.

Dirigering af rekvisitioner og rekvisitionsmeddelelser

Når der oprettes en rekvisition, dirigeres den til den relevante reservationsleder ud fra følgende:

- Hvorvidt en standardreservationsleder er defineret for ressourcen eller rollen. Hvis der ikke er defineret en standardreservationsleder, kombineres OBS-personalebehov med personalebehov for rollen for at bestemme reservationslederen.
- Hvis der ikke findes en reservationsledertilknytning for en bestemt rolle og OBS, skal du søge i rollekæden. Hvis du ikke finder den, skal du søge i OBS, indtil du finder den. Rollekæden henviser til roller, som har overordnede roller. F.eks. kan Automationstekniker have QA-tekniker som overordnet rolle.
- Hvis der ikke kan tilknyttes en rolle til en OBS hele vejen op ad rolle- og OBS-kæderne, dirigeres rekvisitionen ikke.
- Både projektlederen (rekvisitionsopretteren) og reservationslederen (ressourcelederen) får besked om statusændringer i rekvisitioner. Hvis der ikke er valgt nogen reservationsleder, sendes der ikke nogen besked.
- Brugere med tilstrækkelige adgangsrettigheder kan få vist rekvisitionen på deres liste ved at filtrere på ikke-tildelte rekvisitioner.
- Feltet Reservationsleder kan til enhver tid ændres, så det viser en anden ressourceleder. Funktionen til at ændre gør det muligt for ressourceledere at dirigere rekvisitionerne igen.
- Værdien i feltet Anmodet af på siden Rekvisitionsegenskaber angives som standard til rekvisitionsopretteren. Hvis du er en anden end den aktuelle Anmodet af-bruger, skal du ændre værdien i feltet Anmodet af, så den svarer til dig selv. Hvis din virksomhed har en dirigeringskæde, som går gennem flere personer, er funktionen til at ændre nyttig.
- Kun brugere i felterne Anmodet af og Reservationsleder får besked om åbne rekvisitioner. Anmodede og reserverede ressourcer får ikke besked. Ressourcemeddelelser sendes, når ressourcen føjes til projektet som medarbejderdeltager. Meddelelsen kan indstilles til at blive sendt automatisk, når ressourcen er fast reserveret. Kontakt administratoren for at få detaljerede oplysninger.

Nedenstående tabel viser de parter, der får besked, når en rekvisitionsstatus ændres:

Ændringer af rekvisitionsstatus	Anmodet af	Reservationsleder
Oprettet		
Fra Ny til Åben		Besked modtaget
Fra Åben til Ny		Besked modtaget
Fra Åben til Foreslået	Besked modtaget	

Ændringer af rekvisitionsstatus	Anmodet af	Reservationsleder
Fra Foreslået til Reserveret	Besked modtaget	Besked modtaget
Fra Åben til Reserver (hvis rekvisitionsgodkendelse ikke er påkrævet)	Besked modtaget	
Ændringer af reservationsleder	Besked modtaget	Nye og gamle reservationsledere får besked
Anmodet af-ændringer		
Closed		
Slettet		

Bemærkninger:

- Som bruger kan du bestemme formatet af din rekvisitionsmeddelelse, meddelelseslayout og leveringsmetode på siden Kontoindstillinger: Meddelelser.
- Som administrator kan du konfigurere en automatiseret proces, som identificerer de forskellige faser i en rekvisitions livscyklus og automatisk sender meddelelser ved hver fase.

Typer af rekvisitionsstatus

Feltet Status for en rekvisition er placeret på siden Rekvisitionsegenskaber. Rekvisitionsejeren (også kaldet en anmoder) er den eneste person, der kan ændre den oprindelige status fra *Ny* til noget andet (typisk *Åben*). Andre modtagere kan derefter ændre statussen.

Ny

Alle rekvisitioner begynder med denne status, indtil ejeren sender rekvisitionen eller manuelt ændrer status. Når du er klar til, at en reservationsleder udfylder anmodningen, skal du ændre status til *Åben*.

Åben

Denne status angiver, at rekvisitionen er aktiv og kræver opmærksomhed og opfyldelse. Anmoderen, der har oprettet rekvisitionen, er den person, der ændrer status til *Åben*. Reservationslederen får besked herom.

Foreslået

Reservationslederen foreslår reservationer til opfyldelse af rekvisitionen. Anmoderen får besked herom. Anmoderen gennemgår de foreslåede ressourcer. Hvis anmoderen afviser de ressourcer, som reservationslederen har identificeret, ændres rekvisitionsstatus til *Åben* igen.

Statussen Foreslået er tilgængelig, hvis du har adgangsrettigheden *Projekt – Tilknyt ressourcer, der indtaster rekvisitioner*. Desuden skal indstillingen Godkendelse af rekvisition påkrævet være valgt for projektet.

Reserveret

Denne status angiver, at en projektleder eller ressourceleder har accepteret (reserveret) ressourcen til rekvisitionen. Rekvisitionsstatussen skifter automatisk til "Reserveret", og både anmoderen og reservationslederen bliver informeret. Statussen "Reserveret" er tilgængelig:

- Hvis du har adgangsrettigheden *Projekt - Rediger*, og rekvisitionsgodkendelse er påkrævet.
- Hvis du har adgangsrettigheden *Projekt - Tilknyt rekvisitionsressourcer*, og rekvisitionsgodkendelse ikke er påkrævet.

Closed

Denne status angiver, at der ikke kræves mere arbejde. Kun anmoderen kan lukke en rekvisition. Hvis reservationslederen afviser en åben rekvisitionen, ændres rekvisitionsstatus automatisk til Lukket.

Udfylde ressourcerekvitioner

Anmodninger om navngivne ressourcer indeholder en foreslået ressource, som gør det lettere for dig at reagere. For at adressere anmodninger til navngivne ressourcer kan du åbne en rekvisition og adressere den individuelt. Eller du kan vælge flere rekvisitioner og foreslå dem tilbage til projektlederen.

På denne side vises et histogram, som præsenterer flere oplysninger om ressourcen. Du kan se, nøjagtigt hvor meget projektlederen anmoder om ugentligt. Den gule del af histogrammet repræsenterer den mængde, der er behov for ressourcen på det pågældende projekt. Den grønne del repræsenterer den mængde, der er behov for på andre projekter. Den røde del viser, hvor ressourcen er overallokeret.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på ikonet Person med liste ud for en rekvisition for at få adgang til den pågældende rekvisition.
3. Klik på Foreslå for at foreslå ressourcen tilbage til projektlederen for det anmodede tidspunkt og den anmodede allokeringsmængde.

Siden Ressourcerekvitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til "Foreslået".

4. Sådan imødekommes flere navngivne anmodninger:
 - a. Marker listen over navngivne ressourcer, og klik på Foreslå for at foreslå allokeringerne til projektlederen.
 - b. Rediger allokeringsmængderne for de anmodede navngivne ressourcer direkte i gitteret.
 - c. Marker listen over navngivne ressourcer, og klik på Foreslå for at foreslå allokeringerne til projektlederen.

Siden Ressourcerekvitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til Foreslået.

5. Bekræft ændringerne i det ressourcehistogram, der viser, hvor meget projektlederen anmoder om ugentligt:
 - Den gule del af histogrammet repræsenterer den mængde, der er behov for ressourcen på det pågældende projekt.
 - Den grønne del repræsenterer den mængde, der er behov for på andre projekter.
 - Den røde del viser, hvor ressourcen er overallokeret.
6. Hvis indstillingen Godkendelse af rekvisition påkrævet for projektet er deaktiveret (ingen godkendelse fra projektleder kræves).
 - Knappen Reserver vises på siden i stedet for knappen Foreslå. Klik på Reserver for automatisk at lave en fast reservation af ressourcen til projektet uden en projektleders godkendelse.

- Hvis du ikke har adgangsrettigheden Projekt - Rediger, vises knappen Foreslå på siden i stedet for knappen Reserver. Klik på Foreslå for at sende reservationen til godkendelse i stedet for at reservere direkte til projektet. Når projektlederen senere får vist siden Projektteam: Rekvisitioner, vises knapperne Reserver og Afvis på siden.

Reducere ressourceallokeringer

Efter at du har åbnet en rekvisition, kan du reducere allokeringen, hvis du mener, at en ressource er overallokeret.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Rediger felterne på siden.
3. Reducer allokeringen af ressourcen for at undgå overallokering.
4. Gem den nye allokeringsmængde.

Den gule farve repræsenterer nu den nye reservationsmængde til projektet, og den grønne farve repræsenterer reservationer på andre projekter. Der vises ingen rød del, som angiver overallokering.

Du kan også bruge denne procedure fra en åben ressource:

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Egenskaber ud for af navnet på ressourcen.
2. Rediger eksisterende allokeringssegmenter, og tilføj nye.
3. Klik på Gem og gå tilbage.

Fjern reservationen af en rekvisition

Administratorer, projektledere og ressourcechefer arbejder sammen om at fjerne reservationen af ressourcerekvisitioner.

- Som projektleder reducerer du nogle gange et projekts omfang, eller en ressource er ikke tilgængelig i en bestemt periode. Du kan fjerne reservationen af fastreserverede ressourcer for at bruge den tid, de ikke er reserveret, på et andet projekt. Du kan fjerne reservationen af en ressource helt eller delvist fra projekter. Når reservationen af en ressource fjernes, bliver den faste allokering også fjernet for ressourcen i fremtiden. Startdatoen for fjernelse af reservationen angives som standard til næste dag. Du kan flytte startdatoen til en tidligere dato.
- Som ressourceleder skal du samarbejde med projektlederen om at bekræfte ressourcereservation og om at fjerne reservationen. Mind projektledere om, at de kan ikke fjerne reservation af en rolle eller et midlertidigt reserveret bemandingsbehov.
- Som administrator kan du konfigurere programmet til at understøtte dine brugere. Chefer kan kun fjerne en reservation, hvis du aktiverer indstillingen Tillad blandet reservation. Blandede reservationer understøtter forskelle mellem planlagte og faste allokeringer. Fjernelse af en reservation nulstiller den faste allokering, så den svarer til den planlagte allokering. En chef indstiller f.eks. en fast allokering til 10 uger og ændrer derefter den planlagte allokering til 8 uger. Annullering af reservationen af ressourcer fjerner to ugers fast allokering.

Følg disse trin:

1. Som administrator:
 - a. Åbn menuen Administration, og vælg Indstillinger under Projektstyring.
 - b. Markér afkrydsningsfeltet Tillad blandet reservation, og klik på Gem.
2. Som projektleder:
 - a. Åbn Startside, og klik på Projekter under Porteføljestyling.
 - b. Åbn et projekt, og klik på fanen Team.
 - c. Markér afkrydsningsfeltet for en eller flere blandede eller fast reserverede ressourcer.
 - d. Klik på menuen Handlinger, og vælg Opret rekvisitioner.
 - e. Markér Annuller reservation af ressourcer som en rekvisitionstype.
 - f. Vælg en reservationsleder til hver ressource. Standardreservationslederen automatisk vises.
 - g. Klik på Opret for at oprette rekvisitioner med statussen *Ny*, eller klik på *Opret* for at oprette en åben rekvisition.

Rekvisitionen oprettes og vises på siden med teampersonale for projektet. Hvis en rekvisition indeholder en anmodning om at fjerne reservationen fra en bestemt ressource, vises en markering i kolonnen Fjern reservation.

h. Gem ændringerne.

3. Som ressourceleder:

a. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.

Hvis en rekvisition indeholder en anmodning om at fjerne reservationen fra en bestemt ressource, vises en markering i kolonnen Fjern reservation.

b. Markér afkrydsningsfeltet for en eller flere ressourcer med en markering i kolonnen Fjern reservation, og klik på Reserver.

Programmet fjerner alle faste allokeringer, der ikke længere er i planen fra i dag og fremefter. På siden Ressourcerekvitioner ændres den fastreserverede allokeringsmængde i kolonnen Gennemsnitlig sats. Hvis en ressource er annulleret helt, vises værdien som 0,00 procent.

c. Klik på linket til den pågældende rekvisition.

På siden Rekvisitionsegenskaber vises følgende tekst:

Denne rekvisition er kun til brug for fjernelse af reservation.

d. En anmodning om at fjerne reservationen af en ressource og erstatte den markerer både afkrydsningsfeltet Fjern reservation og afkrydsningsfeltet Erstat på siden Rekvisitionsegenskaber. Desuden vises menuen Ressourcer.

- Klik på Ressourcer for at angive et passende filtreringskriterium.
- Tilføj en ny ressource, der svarer til tilgængeligheden for den erstattede ressource.
- Hvis du har de påkrævede adgangsrettigheder, vises knappen Erstat. Klik på Erstat for at erstatte den ressource, som reservationen er fjernet for, med den nye ressource.
- Hvis du ikke har de nødvendige adgangsrettigheder, kan projektlederen gennemgå den foreslåede erstatning og derefter reservere den pågældende ressource.

Regler for ressourcerekvisition

Produktet anvender følgende regler, når du fjerner ressourcerekvisitioner:

- Kurven Planlagt allokering repræsenterer standardallokeringen eller den samlede allokeringsmængde, som servicechefen har anmodet om. Kurven Fast allokering repræsenterer den allokeringsmængde, som ressourcelederen bekræfter. Reservationsstatussen for en ressource ændrer sig i henhold til allokeringsmængderne i kurverne for planlagt og fast allokering.
- Når du fjerner reservationen af ressourcer, reducerer applikationen antallet af bekræftede eller *faste* allokeringer, som overstiger den *planlagte* allokering. Den resulterende fjernelse af reservationen trækkes fra kurven for fast allokering.
- Når du vælger rekvisitionstypen Erstat ressourcer, markeres funktionen Fjern reservation automatisk på rekvisitionen. Applikationen opretter en rekvisition med to nye egenskaber (Fjern reservation = sand og Erstat = sand).
- Antallet af fjernede reservationer svarer som standard til den faste allokering af teammedlemmet minus den samlede allokering. Hvis den samlede allokering er lig med eller overstiger den faste allokering, vil antallet af fjernede reservationer være nul.
- Antallet af fjernede reservationer vil som standard være fjernede reservationer fra i dag og fremefter. Du kan justere datoen og rekvisitionsmængden til kun delvist at fjerne reservationen.
- For en regulær fjernelse af reservation (indstillingen Erstat er deaktiveret) viser applikationen ikke fanen Ressource. I stedet for at oprette et forslag kan du fjerne reservationen eller afvise. Når du fjerner en reservation, reduceres teammedlemmets allokering uden en projektleders godkendelse. Når du afviser, reduceres teammedlemmets allokering ikke. I begge tilfælde sendes en meddelelse til projektlederen, og rekvisitionsstatus indstilles til *Reserveret*.
Bemærk: Hvis du har reservationsrettigheder, kan du nulstille teammedlemmets faste allokering uden at sende en rekvisition.
- Ved fjernelse af reservationen af en erstatning vises fanen Ressource. Den anmodede mængde er lig med den samlede allokering af teammedlemmer, som du vil fjerne reservationen fra. Det teammedlem, hvis reservation fjernes, vises ikke på ressourcelisten. Fjernelsen af reservation er en attribut ved rekvisitionen. Du kan udfylde rekvisitionen på nøjagtigt samme måde, som du ville udfylde enhver standardrekvisition med indstillinger for Foreslået, Foretrukket, Acceptér og Afvis. Ud over reservation udfører applikationen også fjernelse af reservation.

Finde ressourcer til opfyldning af rolleanmodninger

Ved modtagelsen af en rollerekvisition skal du finde og foreslå mindst én ressource, som passer til den rolle, der er beskrevet i personalebehovet. Hvis du foreslår flere ressourcer, skal du allokere ressourcerne på en sådan måde, at rekvisitionsmængden bliver delt mellem ressourcerne. Hvis en ressource f.eks. er påkrævet i en uge, skal du foreslå to ressourcer som følgende:

- Ressource 1 fra mandag til onsdag
- Ressource 2 fra torsdag til fredag.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på ressourcerekvisitionens navn, og klik derefter på Ressourcer, eller klik på ikonet Person med liste ud for rekvisitionen.
3. Klik på Tilføj.
De oplysninger, der vises på siden Find ressourcer, er baseret på de krav, der er angivet i personaleanmodningen. Du kan tilpasse søgekriterierne for at finde mere velegnede ressourcer.
4. Vælg en ressource, og klik på Tilføj for at placere dem på listen over foreslåede ressourcer.
Hvis en rekvisition har en enkelt ressource, bliver ressourcen valgt. Ressourcen er den foreslåede kandidat på indstillingslisten.
5. Vælg den ønskede kandidat, og klik på Tilføj.
Siden Rekvisitionsressourcer vises med siden Ressourcer aktiveret.
6. Hvis der føjes flere ressourcer til rekvisitionen, skal du udvide hver enkelt ressource for at redigere din beregnede allokeringsmængde.
7. Klik på Foreslå.
Siden Ressourcerekvisitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til *Foreslået*.

Rediger og send forslag igen

Når du modtager en besked om, at projektlederen har afvist ressourcerne på en rekvisition, kan du redigere og sende den igen.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på rekvisitionslinket.
3. Klik på Diskussioner for at se årsagen til afvisningen.
4. Vælg og foreslå den ressource, som bedst passer med anmodningen. Slet alle andre ressourcer.

Siden Ressourcerekvisitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til "Foreslået".

Afvis en åben ressourcerekvisition

Du kan afvise en rekvisition af flere grunde. Valget af ressourcer var f.eks. begrænset, eller deres tilgængelighed var begrænset.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på linket til den pågældende rekvisition.
3. Sæt status til *Lukket*, og klik på Gem og gå tilbage.
4. (Valgfri) Skriv en bemærkning på siden Diskussioner for at forklare din begrundelse for at afvise rekvisitionen.

Deltage i rekvisitionsdiskussioner

Du kan udveksle meddelelser om rekvisitioner med andre interessenter. Kun rekvisitionsmodtagere med adgang til rekvisitionen kan deltage i diskussioner. En diskussionstråd begynder med det første svar under den oprindelige meddelelse. Efterfølgende meddelelser vises i faldende rækkefølge efter dato og tid.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Åbn en rekvisition.
3. Klik på Diskussioner.
Siden Rekvisitionsdiskussioner: Meddelelser vises.
4. Klik på meddelelsesikonet, eller klik på Udvid.
 - a. Klik på Ny for at starte en diskussion.
 - b. For at svare på en eksisterende meddelelse skal du klikke på meddelelsens emnelinje.
5. Udfyld følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meddelelsen.

Meddelelsetekst

Definerer teksten i meddelelsen.

Vedhæftninger

Klik på ikonet gennemse for at vedhæfte et dokument.

Giv deltagere besked

Angiver, om du ønsker, at diskussionsmodtagere skal modtage en e-mail-meddelelse, når der er kommet en ny meddelelse, som de skal gennemse.

Standard: Valgt

Bemærk: Konfigurer dine indstillinger for meddelelser og e-mail på siden Kontoindstillinger: Meddelelser.

6. Klik på Gem og Gå tilbage for at sende meddelelsen.
Dine meddelelser vises i afsnittet Meddelelser på siden Rekvisitionsdiskussion: Meddelelser.
7. (Valgfri) Klik på Diskussioner for at skjule alle åbne tråde.

Administrere automatiserede rekvisitionsprocesser

I det direkte meddelelsessystem til rekvisitioner afhænger oprettelsen af meddelelser af, at du manuelt ændrer status for rekvisitionen. Hvis status for *nye* rekvisitioner ikke ændres til *Åben*, kan modtagerne ikke vide noget om eller opfylde den nye rekvisition.

Du kan undgå usikkerhed om meddelelser ved at konfigurere en automatisk meddelelsesproces, der identificerer de forskellige faser i en rekvisitions livscyklus. En automatiseret proces kan sende en meddelelser, hver gang en ny fase er nået.

Bemærk: Når du opretter en proces i en rekvisition, er den kun tilgængelig for den pågældende rekvisition. Når en administrator opretter en global rekvisitionsproces i administrationsværktøjet, er processen tilgængelig for alle rekvisitioner. Du skal bruge globale adgangsrettigheder for at oprette en global proces.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på en rekvisition, og klik på Processer.
Siden Rekvisition: Processer vises.
3. Klik på *Startet* for at få vist procesforekomster, der er planlagt til at køre eller allerede kører, og for at spore deres status.
4. Klik på *Tilgængelig* for at få vist de eksisterende lokale processer, der kun gælder for denne rekvisition, og eventuelle globale processer, der bruges af alle rekvisitioner. Hvis der er mange processer tilgængelige, skal du bruge filterafsnittet på siden.
5. Klik på *Ny* for at oprette en ny proces.
6. Gem ændringerne.
Den nye proces vises på listen over tilgængelige rekvisitionsprocesser.
7. Du starter en proces manuelt ved at markere den og derefter klikke på *Start*.
8. Angiv objektet til rekvisitionsprocessen.

Revidere rekvisitioner

På siden Revisionsspor for betingelser kan du se, hvornår bestemte problemfelter blev ændret, og hvem der har foretaget ændringerne. På den måde kan du spore ændringer efter ressource og dato. Administratoren vælger de rekvisitionsfelter, der er tilgængelige for dig på siden.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på en rekvisition, og klik på Revision.
3. Filtrer listen.

Revisionsfelterne for rekvisitionen vises.

Kapitel 5: Planlægge ressourcekapacitet

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Betingelser for planlægning af ressourcekapacitet](#) (på side 47)

[Ressourceplanlægningsportletter](#) (på side 51)

[Sådan arbejder du med kapacitetsplanlægningsscenarier](#) (på side 55)

[Sådan administreres kapacitetsplanlægning](#) (på side 69)

Betingelser for planlægning af ressourcekapacitet

Som ressourceleder, der arbejder med ressourcer og roller, skal du gøre dig bekendt med følgende udtryk:

Tilgængelighed

Definerer det antal timer, som en ressource er tilgængelig til at arbejde i eller forventes at arbejde på en arbejdsdag.

Standardværdi: 8

Du kan beregne ugentlig tilgængelighed vha. følgende ligning:

Ugentlig tilgængelighed = (tilgængelighed) x (antal arbejdsdage pr. uge i den tildelte ressourcekalender)

Hvis værdien Tilgængelighed for en ressource f.eks. er otte, og antallet af arbejdsdage pr. uge i den tildelte ressourcekalender er fem:

Ugentlig tilgængelighed = $8 \times 5 = 40$ timer pr. uge

Allokering

Reservation af en ressource som medarbejder på en investering. Der oprettes en allokeringsmængde for hver ressource. Du kan beregne ressourceallokeringen vha. følgende ligning:

Ressourceallokeringsmængde = (tilgængelighed) x (antal arbejdsdage for ressourcen i løbet af investeringens tidsperiode)

Antallet af arbejdsdage for en individuel ressource i løbet af en investering er baseret på ressourcekalenderen. Alle de dage, hvor en ressource er tilgængelig i løbet af en investerings tidsperiode, optælles, herunder start- og slutdatoen.

Følgende liste viser f.eks. den ugentlige tilgængelighed for nogle ressourcer i løbet af en investerings tidsperiode:

- Ressource A arbejder fire timer om dagen og fem dage om ugen
- Resource B arbejder otte timer om dagen og fem dage om ugen
- Resource C works arbejder otte timer om dagen og tre dage om ugen

Hvis alle ressourcerne er allokeret 100 procent til investeringen i tre uger, er deres allokering som følger:

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

Hvis du forsøger at overallokere en ressource ved at bemande ressource til yderligere investeringer, får du vist en advarsel. En overallokeret ressource kan ikke udføre sit arbejde effektivt eller færdiggøre det til den fastlagte slutdato. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på, hvordan ressourcer allokeres til investeringer.

I disse eksempler er John, Bent, og Susanne Marys direkte rapporterende underordnede:

- John er fast reserveret 20 timer næste uge på projekt A, og midlertidigt reserveret 10 timer på projekt B. Den samlede efterspørgsel efter John næste uge er 30 timer.
- Bent er fast reserveret 40 timer næste uge på projekt A, og midlertidigt reserveret 20 timer på projekt B. Den samlede efterspørgsel efter Bent næste uge er 60 timer.
- Susanne er ikke allokeret til noget projekt. Efterspørgslen efter Susanne er 0 timer.
- En rolle tildeles og reserveres midlertidigt for 35 timer næste uge til projekt A. I rolleegenskaberne for dette projekt er Marys team betegnet som personale-OBS-enhed. Efterspørgslen for denne rolle for Marys team er 35 timer næste uge.
- Den samlede allokering eller efterspørgsel næste uge efter ressourcerne i Marys organisation er 125 timer: 60 timer fast reserveret personale, 30 timers midlertidigt reserveret personale og 35 timers midlertidigt reserveret ubemandede roller.

Resterende arbejde

Fremtidigt arbejde for en ressource på en investering. Denne term er også kendt som estimat til fuldførelse (ETC).

Faktiske værdier

Faktiske værdier er det samlede antal timer, der er logført af det personale, der rapporterer til en organisationsenhed. Faktiske værdier er arbejdsenheder og ikke omkostninger. Arbejde, der er fuldført og posteret til en investering.

Eksempel: I sidste uge logførte Marys tre teammedlemmer samlet 139 timer i systemet på forskellige projekter. De samlede faktiske værdier for sidste uge for Marys team er 139 timer.

Kapacitetsplanlægning

Kapacitetsplanlægning er fremgangsmåden for evaluering af ressourcer, behov og ydeevne for at forbedre udnyttelsen og optimere produktiviteten.

Kapacitetsplanlægning omfatter følgende processer:

- Fastsættelse af udnyttelsesmål for ressourcer i forhold til rolle eller kompetence.
- Analyse af projektmønstre for løbende at justere udnyttelsesmål, ressourcefordelinger og projektmål med henblik på at optimere produktivitet.
- Proaktiv kapacitetsplanlægning giver organisationer mulighed for at færdiggøre en vejledning til udgivelsen, som maksimerer ressourceudnyttelse

Hovedmålet med portletten Kapacitetsplanlægningsoversigt er at give et komplet billede af kapaciteten, efterspørgslen, resterende kapacitet og de faktiske timer, som er opgivet af en given enhed i organisationen fra en hierarkisk oversigt over ressource-OBS.

Kapacitet

Kapacitet er defineret som den samlede mængde tid, som en ressource gør tilgængelig for organisationen, som del af deres arbejdskontrakt. Kapacitet er også kendt som samlet tilgængelighed. Kapaciteten for en organisationsenhed er den samlede mængde tid for alle ressourcer i den pågældende enhed. **Ressourcens OBS-hierarkier kan defineres for at give et billede af bemandingsbehovet. Ofte repræsenterer disse OBS-enheder rapporteringsrelationer eller -geografier eller forretningsenheder.** I Clarity anvendes ressourcens OBS-hierarkier til at filtrere kapacitetsresultater i portletterne. Kapacitet omfatter navngivne ressourcer, der hører til en OBS eller underordnet OBS, og omfatter ikke roller.

Hvis en person, f.eks. er kontraheret til at arbejde 40 om ugen, har personen en kapacitet på 40 timer.

Mary har et team på tre direkte rapporterende underordnede, der arbejder 40 timer hver uge. Kapaciteten for hendes organisationsenhed for enhver given uge er 120 timer. Bemærk, at der Mary ikke er medtaget i teamets kapacitet. Hvis Mary har underordnede på lavere niveau, som rapporterer direkte til hende, udgøres den samlede kapacitet af Marys organisation af alle de organisationer, der rapporterer til hende.

Efterspørgsel

Efterspørgsel er defineret som den samlede mængde tid, der er anmodet om til en ressource eller rolle i organisationen. Efterspørgslen er baseret på den planlagte allokering for teammedlemmer, der er allokeret til en investering. Efterspørgsel inkluderer allokeringer for både navngivet personale og anmodede roller for en organisationsenhed. Clarity anvender personalets OBS-enhed for at kvalificere efterspørgslen, når der filtreres efter OBS. Efterspørgsel består af fast reserveret og midlertidigt reserveret tid. Hvis personalets OBS er tom, henviser den til ressourcens OBS.

Eksempler:

- John er i Marys team. Han er blevet fastreserveret til projekt A på 20 timer næste uge og midlertidigt reserveret til projekt B på 10 timer næste uge. Den samlede efterspørgsel efter John næste uge er 30 timer.
- Bent er i Marys team. Han er kun blevet fastreserveret 40 timer næste uge på projekt A. Den samlede efterspørgsel efter Bent næste uge er 40 timer.
- Susanne er det sidste medlem af Marys team. Hun har ikke blevet allokeret til noget projekt. Efterspørgslen efter Susanne er 0 timer.
- En rolle er blevet tildelt og fastreserveret til projekt A på 35 timer i næste uge. I rolleegenskaberne for det pågældende projekt er Marys team tildelt som personale-OBS-enhed. Dermed er efterspørgslen efter denne rolle for Marys team 35 timer i næste uge.

Den samlede efterspørgsel efter ressourcerne i Marys organisation er 105 timer for næste uge. 60 af disse timer er fastreserveret personale, 20 midlertidigt reserveret og 35 uopfyldte roller.

Resterende kapacitet

Resterende kapacitet er defineret som den samlede mængde tid, som enhver organisation har tilgængelig til at arbejde på projekter, og som ikke allerede er reserveret eller anmodet om af den pågældende enhed. Viser forskellen mellem kapacitet og efterspørgsel. $\text{Kapacitet} - \text{efterspørgsel} = \text{Resterende kapacitet}$.

I eksemplerne ovenfor har Marys organisation 15 timers tilgængelig kapacitet i næste uge.

Fast, reserveret personale

Repræsenterer navngivne ressourcer med statussen fast registrerede, og det omfatter ikke metrikker for roller. Et teammedlem med reservationsstatus angivet til Fast betyder, at fast allokering og planlagte allokeringer er de samme.

Midlertidigt reserveret personale

Repræsenterer navngivne ressourcer med midlertidig eller blandet reserveringsstatus, og det omfatter ikke metrikker for roller. Et teammedlem, der er midlertidigt reserveret, har kun planlagte allokeringer og ingen faste allokeringer. Et teammedlem er reserveret blandet, når den planlagte allokering og faste allokering ikke er ens.

I denne portlet rapporteres blandet status som midlertidigt reserveret personale. En ressource er reserveret blandet, når der er en ændring i måden, hvorpå ressourcen er planlagt til allokering.

Bemærk: Statussen Blandet reservation kræver, at Tillad blandet reservation er aktiveret i de indstillinger, der er angivet under Indstillinger i menuen Administration under Projektstyring. Indstillingen Tillad blandede reservationer gør det lettere at administrere den planlagte allokering og faste allokering separat.

Ikke-udfyldte roller

Repræsenterer alle roller og deres allokeringer på grundlag af filtreringskriterierne for reservationsstatussen. Roller kan allokeres til et projekt eller en investering med fast, midlertidigt og blandet reservationsstatus og planlagte eller faste allokeringer.

Uopfyldt behov

Det behov, som roller allokeres til for en investering.

Ubrugt/tilgængelig kapacitet

Den samlede kapacitet minus samlet allokeringsbehov. Negativ ubrugt kapacitet angiver overallokering.

Ikke-tildelt arbejde

Den samlede investeringsallokering minus samlet investeringstildelingsallokering. Negativ ikke-tildelt arbejde vises, når tildelingsallokeringen er større end investeringsallokeringen.

Ressourceplanlægningsportletter

Følgende tabel viser ressourceplanlægningssiderne med portletter.

Ressourceplanlægn ingsside	Description	Portletter
Kapacitet	Denne side viser det overordnede ressourcebehov ift. ressourcekapacitet på tværs af alle investeringer. Siden indsamler oplysninger efter rolle og viser oplysningerne efter måned. Du kan se, hvordan det samlede behov varierer fra den samlede kapacitet for hver rolle.	■ Rollekapacitetshistogram ■ Rollekapacitet
Organisationens behov	Denne side viser og samler behovet for alle investeringer og ressourcer efter OBS. Du kan få vist allokeringsdata på alle niveauer inden for den valgte OBS-enhed.	■ Samlet ressource-OBS ■ Samlet investerings-OBS

Ressourceplanlægningside	Description	Portletter
Planlægning oppefra og ned	Denne liste viser investeringer og de ressourcer og roller, der er allokeret til hver investering.	Planlægning oppefra og ned efter investering
Arbejdsomængder	Denne side bruger et grafisk format til at vise de kombinerede allokeringer på tværs af alle investeringer for den tildelte ressource. Brug denne side til at sammenligne tilgængeligheden med det antal timer, der er allokeret for en ressource til en investering.	Ressourcearbejdsomængder
Allocations	Denne side giver flere muligheder for at få vist og redigere ressource- og rolleallokeringerne på individuelle investeringer.	- Ugeoplysninger - Allokeringsafvigelse
Uopfyldte allokeringer	Denne side viser en liste over roller, der er reserveret til alle investeringer, samt det uopfyldte behov på tværs af organisationen.	Uopfyldte krav
Reservationer	På denne side vises en liste over ressourcer med oplysninger om deres reservationsstatus for alle investeringer.	Reservationsstatus

Portletter hjælpe dig med at opnå følgende opgaver eller få vist følgende data:

- Egenskaber for en ressource eller rolle.
- Rolleallokering over flere investeringer vha. ikonet Ressourceallokering.
- Månedlig allokering for ressourcer i OBS-enheden via ikonet Ressourcer.
Allokeringen for hver ressource vises som FTE (Full-Time Equivalent). Følgende liste viser, hvordan FTE måles:
1,00 FTE = fuldtidsallokering (100 %)
1,50 FTE = overallokering (150 %)
0,50 FTE = halvtidsallokering (50 %)
- Månedlig allokering for roller i OBS-enheden via ikonet Roller.
- Individuel rolle eller ressourceallokeringer fra portletterne OBS-roller eller OBS-ressourcer vha. linkene til detaljeadgang.
- Samlede behovsdata for hver investering, der er tildelt til OBS-enheden via ikonet Investeringer.
- Find en erstatning for en ressource eller erstat en rolle med en navngiven ressource via ikonet Resourcesøgning.
- Få vist og rediger ressource- og rolleteamdata for en investering ved at klikke på investeringens navn.
- Klik på ikonet Egenskaber for at åbne siden Egenskaber for personalemedlem for investeringen.
- Skift allokeringsværdien.
- Send en e-mail via konvolutikonet.

Bemærk! Klik inden i en allokeringscelle for at ændre allokeringsværdien for en ressource eller rolle.

Du kan bruge siden Ressourceplanlægning til at administrere ressource- og rolleallokeringer på følgende måder:

- Efter investering pr. uge
- Efter investeringens start- og slutdato
- For en enkelt investering eller flere investeringer
- I et grafisk histogramformat, som sætter tilgængelighed over for allokering
- I et tabelformat, som viser allokeringsoplysninger efter investering, ressource eller rolle

De ændringer, du foretager på ressourceplanlægningssiderne, opdaterer dataene for investeringen. Du kan få vist de ændringer, som du foretager på ressourceplanlægningssiderne, på siden med teamets personale for investeringen.

Bedste fremgangsmåde: Når du justerer resourceallokeringer, skal du underrette investeringslederen om ændringerne. Derefter kan lederen justere opgavetildelingene og tidsplanen for investeringen for at tage højde for de ændringer af teammedlemmerne, du har introduceret.

Portletten Kapacitetsoversigt

Du kan bruge portletten Kapacitetsoversigt til at få en samlet visning af kapaciteten, efterspørgslen, den resterende kapacitet og de faktiske timer, som leveres af en given enhed i organisationen fra en hierarkisk oversigt fra en ressource-OBS. Oplysningerne i denne portlet opsummeres i den ressource-OBS, der blev valgt i afsnittet Filter. Du kan udvide OBS'en for at få større indsigt i oplysningerne om underordnede enheder.

Portletdataene genereres på følgende måde:

- I forbindelse med *allokeringsdataene* kontrollerer produktet alle investeringer i systemet, deres teams og deres teammedlemmer for at verificere, om ressourcens personale-OBS-enhed opfylder filterkriterierne. Allokeringerne af alle matchede ressourcer opsummeres til de data, der vises i portletterne. Hvis personale-OBS-enhed er tom, kontrolleres ressource-OBS-enheden for matches.
- I forbindelse med *kapacitetsdata* kontrollerer produktet alle de navngivne ressourcer, uanset om de er allokeret til nogen investering eller ej for at verificere, om ressource-OBS-enheden opfylder filterkriterierne. Hvis der findes matches, opsummeres tilgængeligheden af de matchede ressourcer til de data, der vises i portletterne.

Vigtigt! Kontrollér, at du kører Datamart-udtræksjobbet korrekt for lettere at sikre, at de filtrerede oplysninger vises i portletterne.

Eksempel: Visning af kapacitet og efterspørgsel efter en ressource-OBS-enhed

Forward, Inc. bruger sine rapporteringsrelationer som model for dets ressource-OBS-enheder. Mary har et team af direkte rapporterende underordnede og indirekte medarbejdere, som rapporterer til hendes direkte rapporter. Som leder ønsker Mary at forstå de samlede investeringsbehov for ressourcer i organisationen, herunder allokeret personale og ikke-bemandede roller.

Mary kan navigere til portletten Kapacitetsoversigt og kan indstille filterkriterierne for at få en konsolideret visning af kapaciteten og behovet.

Portletter til detaljeadgang

Brug ikonerne til detaljeadgang i portletten Kapacitetsoversigt for at få vist detaljer om samlede data til ressource-OBS. Oplysningerne i portletterne med detaljeadgang svarer til de data, der vises i portletten Kapacitetsoversigt. De værdier, der vælges i ressource-OBS og i listetilstand er fokuspunkterne for de data, der vises på skærmen og i portletterne med detaljeadgang.

Portletter med detaljeadgang leverer standardværdier til deres filterkriterier baseret på den nåde, som du klikker på for at opnå detaljeadgang. Hver af følgende ikoner repræsenterer en anden type oplysninger:

- Portletten Personaletildelingsoversigt
- Portletten Ikke-udfyldte roller
- Portletten Investeringsbehov

Følgende hændelser sker, når du klikker på ikonerne for at åbne portletterne til detaljeadgang:

- Filterdelen er klappet sammen ved brug af portletter til detaljeadgang.
- Alle de værdier, der findes i filterdelen af hovedportletten, sendes videre til de tilsvarende filterfelter på portletterne til detaljeadgang.
- Som standard er arbejdsindsatsenheden til hovedportletten FTE, hvilken kan konfigureres. Portletterne til detaljeadgang har samme arbejdsindsatsenhed, som den der er konfigureret for hovedportletten.

Sådan arbejder du med kapacitetsplanlægningsscenarier

Brug de scenarieaktiverede sider til at oprette scenarier, og brug dem som retningslinjer til planlægning af investeringerne. Brug kapacitetsplanlægningsscenarier til at håndtere situationer som følgende:

- En udviklingsleder, der administrerer en portefølje af investeringer for adskillige forretningsenheder, skal gøre plads til en ny investeringsanmodning.
- En afdelingsleder med 20 direkte rapporterende underordnede skal ofte kontrollere ressourcernes anvendelsesstatus for at identificere de ressourcer, der evt. er under- eller overallokerede.
- En afdelingschef, der deler ressourcer med andre organisationer, skal have synlighed over efterspørgslen på disse ressourcer. Han eller hun har derfor brug for at have adgang til data på tværs af flere OBS'er.
- En projektleder opretter et projekt ud fra en skabelon for at finde ud af, hvornår det kan færdiggøres.

Kapacitetsplanlægningsscenarier

Med kapacitetsplanlægningsscenarier kan du træffe informerede beslutninger om ressourcebehov og bemanning. Ved hjælp af et kapacitetsplanlægningsscenarie kan du ændre teamallokeringer. Du kan oprette et scenarie for at foretage midlertidige ændringer i dine data, som påvirker den overordnede kapacitetsplan. Disse midlertidige ændringer gemmes og anvendes aldrig på dine faktiske data. Brug kapacitetsplanlægningsscenariet til analyse, inden du foretager de faktiske ændringer.

På grundlag af de kriterier, du angiver og opdaterer, ændrer kapacitetsplanlægningsscenariet de behovsdata, der vises på siden. Med filtre kan du udelade eller medtage kommende ressourcer og midlertidige reservationer. Listen over investeringer, der består af ressourcer, der skal medtages i kapacitetsplanlægningsaktiviteterne, er en hjælp ved oprettelsen af kapacitetsplanlægningsscenarier, der kan anvendes til at undersøge og forudsige udnyttelse.

Kapacitetsplanlægningsscenarier er investeringsbevidste. Behovet for bemanning for alle investeringer optælles og vises, når der vises data i et scenarie. Du kan bruge kapacitetsplanlægningsscenarier sammen med enhver investering. Du kan føje investeringer til scenariet manuelt eller automatisk for at angive de investeringer, du vil gennemgå.

Siderne til administration af et scenarie er de samme for både kapacitetsplanlægnings- og porteføljescenarier. Porteføljescenarierne vises på alle sider, der understøtter kapacitetsplanlægningsscenarier. Kapacitetsplanlægningsscenarier vises ikke på porteføljestyringssider.

Funktionsmåde for kapacitetsplanlægningsscenarier

I det følgende vises det, hvordan et kapacitetsplanlægningsscenarie fungerer:

- Du kan sammenkæde et kapacitetsplanlægningsscenarie til en portefølje som en valgfrit attribut, når du indledningsvis gemmer scenariet. Sammenkædning af et kapacitetsplanlægningsscenarie gør det muligt at få adgang til kapacitetsplanlægningsscenariet fra porteføljen.
- Når en investering startes, og et kapacitetsplanlægningsscenarie vælges, angives det pågældende scenarie som det aktuelle scenarie for sider, der svarer til kapacitetsscenarier.
- I et kapacitetsplanlægningsscenarie vil redigering af en investering, som ikke findes på den scenarieaktiverede side, betyde, at investeringen føjes til scenariet.

Få adgang til kapacitetsplanlægningsscenarier

Du kan få adgang til og oprette kapacitetsplanlægningsscenarier fra alle CA Clarity PPM-sider, hvor scenarieværktøjslinjen eller et Scenarie-menupunkt vises.

Scenarieværktøjslinjen angiver, at de data, du får vist og redigerer på den scenarieaktiverede side, ikke er faktiske data. Ændringerne i et scenarie påvirker ikke den gældende plan.

Du kan gøre følgende på scenarieaktiverede sider:

- Få vist foreløbige oplysninger om kapacitetsscenarier
- Skift mellem den gældende plan og de forskellige individuelle scenarier
- Sammenlign scenarier med andre scenarier

Værdierne med rød understregning ved sammenligning af to scenarier angiver:

- Enten at værdierne fra den gældende plan
- eller en anden scenarieværdi sammenlignes med den aktuelle scenarieværdi.

Der vises ingen rød understregning, når du viser et scenarie for sig selv eller data for den gældende plan for sig selv.

Kapacitetsplanlægningsscenarier, der er valgt på rullelisten Scenarie, giver dig mulighed for at få vist eller redigere adgangsrettigheder. Du kan afslutte et scenarie ved at vælge Gældende plan på rullelisten Scenarie.

Filtrer investeringer og ressourcer til analyse

Som standard vises alle de ressourcer og investeringer, du har adgang til, i et kapacitetsplanlægningsscenarie. Brug filtrene på scenarieaktiverede sider til at begrænse de investeringer, roller eller ressourcer, der ikke har nogen relevans for din kapacitetsanalyse, og til at få vist et undersæt af de data, der aktuelt vises på siden. Du kan gemme parametrene for den seneste filterhandling på tværs af sessioner. Formålet med at gemme parametrene er at undgå at behøve at definere et nyt filter for hver kapacitetsanalyse.

Opret kapacitetsplanlægningsscenarier

Du kan oprette kapacitetsplanlægningsscenarier fra enhver side, der viser Scenarie. Du kan også oprette scenarier fra siden Administrer scenarier. Del scenarier med andre ressourcer, eller gem dem for dig selv. Som standard er scenarier private. Brug et kapacitetsplanlægningsscenarie til at ændre dine aktuelle investeringer.

Følg disse trin:

1. Klik med investeringen åben på pil ned for Scenarie, og klik på Ny.

Det nye scenarie oprettes.

2. Klik på Mere, og vælg Rediger.

Siden med egenskaber vises.

3. Udfyld følgende felter:

Navn på scenarie

Definerer navnet på dette scenarie.

Standard: Nyt scenarie

Påkrævet: Ja

Portefølje

Definerer den portefølje, som er knyttet til dette scenarie.

Description

Definerer projektets beskrivelse.

Grænse: 240 tegn

Påkrævet: Nej

Ejer

Den ressource, som har det primære ansvar for scenariet.

Standard: Den bruger, som er logget på

Påkrævet: Ja

Planlagt omkostning

Definerer det planlagte omkostningsbeløb for investeringerne i scenariet.

Planlagt udbytte

Definerer det planlagte udbyttebeløb for investeringerne i scenariet.

4. Klik på Adgang for at give ressourcer adgangsrettigheder til dette scenarie.

5. Foretag midlertidige ændringer i dine investerings-, rolle- eller teamoplysninger. Ændringerne giver dig mulighed for at sammenligne med den gældende plan for en investering. Når du får vist foreløbige data i et nyt scenarie, vises scenarietværktøjslinjen.
6. Gem ændringerne.

Eksempel

I følgende eksempel beskrives en måde at arbejde med et kapacitetsplanlægningsscenarie på:

- a. Mens du er i et scenarie, skal du foretage ændringer i alle fremtidige investeringer og gemme. Du kan ændre investerings startdato, ændre ressourceallokeringer eller føje mere tid til investeringen.
- b. Godkend dine fremtidige investeringer på siden Scenarieinvesteringer for at se, hvordan de påvirker din aktuelle arbejdskapacitet. Du kan også godkende dine investeringer fra den enkelte investeringsside.
- c. Åbn portletten Rollekapacitet på kapacitetssiden for at gennemse resultatet af ændringerne. Skift mellem de forskellige ressourceplanlægningsportletter for at vurdere kapacitet og efterspørgsel på forskellige måder i scenariet. Denne portlet kan hjælpe dig med at beslutte, om du skal foretage justeringer.
- d. Rul ned til en af de overallokerede roller i portletten Rollekapacitet for at få adgang til siden Rolleegenskaber.
- e. Klik på Allokeringer for at få adgang til siden med ressourceplanlægningsallokeringer. Klik på feltet, der indeholder dataene, og rediger dataene.
- f. Rediger allokering for en rolle for at reducere den eller ændre allokeringsdatoerne.
- g. Gem ændringerne.
- h. Klik på Kapacitet for at få adgang til kapacitetssiden. Ændringerne viser påvirkningen af den overordnede kapacitetsplan og bestemmer andre ændringer i planlægningsprocessen.
- i. Foretag evt. yderligere påkrævede ændringer for at justere dine rolleallokeringer, tilføj flere investeringer, ændre investeringsdatoer eller godkende eller fjerne godkendelse af investeringer.
- j. Gem ændringerne.

Sammenlign scenarier for kapacitetsplanlægning

Du kan sammenligne et scenarie med den gældende plan eller med andre scenarier. Sammenligningen giver dig mulighed for at se de seneste scenarieændringer i forhold til den gældende plan eller den seneste runde af ændringer. Når du sammenligner scenarier, vises rød understregning på siden for at hjælpe dig med at skelne mellem de to datasæt.

Muligheden for at sammenligne scenarier med rød understregning vises på alle projektteamsider og på nogle projektopgavesider.

Følg disse trin:

1. Vælg et scenarie på scenarietværktøjslinjen.
2. Vælg den gældende plan eller et andet scenarie, som skal sammenlignes med det første scenarie, på rullelisten Sammenlign med.
3. Naviger gennem siderne for at sammenligne forskellige aspekter ved scenarierne. Skift mellem investerings- og ressourc siderne for at sammenligne rollekapacitet og allokering.

Du kan få vist scenarietdetaljerne som enkeltstående poster uden rød understregning ved at vælge planlægningsscenariet på den venstre scenariet rulleliste. Vælg Ingen på den højre scenariet rulleliste.

Scenarie 1 sammenlignes med den gældende plan. Dataene for den gældende plan er understreget med rødt, og scenarietdataene vises under dem. Du kan sammenligne ressourceallokeringsdatoer, allokering smængder og ETC.

Individuelle opgavedatoer er blevet skubbet ud for en investering pga. ændringer i tidsplanen.

Bemandingsdataene for investeringen sammenlignes ift. de to scenarier. Du kan sammenligne følgende datatyper for hvert medlem af investeringsteamet mellem Scenarie 1 og Scenarie 2:

- Allokeringens start- og slutdato
- Det samlede antal allokerede timer
- ETC

Konfigurer kapacitetsplanlægningslisten

Du kan konfigurere kapacitetsplanlægningslisten for at gøre følgende:

- Medtag en ekstra attribut som en sekundær sammenligningsværdi for en listekolonne.
- Sekundære værdier (også selvom de er tomme).
- Brug understregning med rødt til at sammenligne listekolonneværdier med deres sekundære værdier.

Disse konfigurationer gælder kun, når du sammenligner et scenarie med et andet eller med den gældende plan. Disse konfigurationer gælder ikke i følgende tilfælde:

- Den gældende plan er valgt.
- Et scenarie sammenlignes ikke. Der er valgt Ingen i rullelisten Sammenlign med i scenarietværktøjslinjen.

Tilføj en sekundær sammenligningsværdi

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Konfigurer i værktøjslinjen på en kapacitetsplanlægningsside, der indeholder en liste med data.
Siden med layout for listekolonner vises.
2. Klik på Listekolonnesektion, og gå til Felter.
Siden til konfiguration af felter for listekolonner vises.
3. Klik på ikonet Egenskaber ud for attributten eller kolonneetiketten (f.eks. Allokering %).
Siden med listekolonnefelt vises.
4. Vælg den sekundære værdi for den valgte attribut i rullelisten Sekundær værdi.
Vælg f.eks. Standardallokering (sammenlign med) som en sekundær værdi for attributten Allokering (%).
5. Klik på Gem.
Sekundære værdier har tilføjet (*Sammenlign med*).

Få vist sekundære værdier og rød understregning

Når planlægningslisten er konfigureret, skal du åbne kapacitetsplanlægningssiden for at få vist resultaterne.

Følg disse trin:

1. Klik på ikonet Konfigurer i værktøjslinjen på en kapacitetsplanlægningsside, der indeholder en liste med data.
Siden til konfiguration af layout for listekolonner vises.
2. Klik på Listekolonnesektion, og gå til Indstillinger.
Siden til konfiguration af indstillinger for liste vises.
 - Vælg følgende indstillinger: Mouseover og rødmarkeret tekst
 - Vis sekundære Null-værdier
3. Klik på Gem.

Administrer investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier

Du kan føje investeringer til scenarier manuelt, med et avanceret filter eller automatisk, når du redigerer investeringsattributter. Du kan f.eks. ændre startdatoen for en investering eller allokeringen for et teammedlem. Når der føjes en investering til et scenarie, føjes alle de tilknyttede teammedlemmer også til scenariet.

Følg disse trin:

1. Siden med scenarieinvesteringer vises.
2. Klik på Tilføj for at tilføje specifikke investeringer.
 - a. Vælg de investeringer, der skal medtages, i vinduet Vælg investeringer.
 - b. Klik på Tilføj.
3. Klik på Tilføj med avanceret filter for at tilføje investeringer, der opfylder bestemte filtreringskriterier.
Siden Vælg investeringstype vises.
4. Vælg en investeringstype, og klik på Næste.
Siden Avanceret filter vises.
5. Opret et udtryk, der filtrerer efter investeringer. Tilføj f.eks. følgende udtryk for at føje investeringer, der administreres af Sue Smith, til scenariet:

Investeringsleder = "Smith, Sue"

Bemærk: Du kan ændre et *investeringsudtryk* til automatisk overførsel til alle investeringer ved hjælp af det pågældende investeringsudtryk. Synkroniser investeringerne for at opdatere dataene.

Foretag hypotetiske ændringer af investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier

Du kan foretage hypotetiske ændringer af investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Investeringer på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.

Siden Investeringer vises.

2. Udfyld følgende felter:

Start

Definerer investeringens startdato. Værdien for dette felt er fra feltet Startdato på siden Egenskaber for projekt.

Planlagt omkostning

Definerer det planlagte omkostningsbeløb for investeringerne i scenariet.

Godkendt

Definerer investeringen som godkendt eller ikke godkendt i scenariet.

Skjult

Definerer den midlertidigt skjulte eller viste investering fra scenariet.

3. Klik på Gem.

Vise eller skjule investeringer fra kapacitetsplanlægningsscenarier

Hvis du midlertidigt vil ignorere ændringer for en investering i et scenarie, så værdierne i den gældende plan vises i stedet, kan du skjule den pågældende investering fra scenariet. Du kan også vise en investering, så scenarietværdierne vises igen.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Investeringer på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.

Siden Investeringer vises.

2. Vælg Ja på rullelisten Skjult ud for hver investering, som du vil skjule, og klik på Gem.

Investeringen skjules midlertidigt fra kapacitetsplanlægningsscenariet.

3. Vælg Nej på rullelisten Skjult for at få vist en skjult investering.

Fjern investeringer fra kapacitetsplanlægningsscenarier

Når du fjerner en investering fra et scenarie, fjernes alle ændringer i den pågældende investering fra scenariet. Derefter viser investeringen værdierne i den gældende plan.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og vælg Investeringer på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.
Siden Investeringer vises.
2. Marker afkrydsningsfeltet ud for investeringen, og klik derefter på Fjern.

Nulstil investeringer i kapacitetsplanlægningsscenarier

Når du er i et kapacitetsplanlægningsscenarie, kan du vælge investeringer og opdatere værdierne, så de afspejler indholdet af den gældende plan. Når du opdaterer investeringsværdierne, kan du fortryde ændringerne af en investering uden at afslutte scenariet.

Ved nulstilling slettes alle ændringer, der er foretaget i scenariet (for den pågældende investering), og det opdateres med data fra den gældende plan. Når du tilføjer en investering til scenariet igen, indeholder investeringen scenariedata. Scenariedataene er imidlertid de samme som data for den gældende plan, medmindre de ændres.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Investeringer på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.
Siden Investeringer vises.
2. Vælg de investeringer, der skal nulstilles, og klik derefter på Nulstil.
Investeringen fjernes fra kapacitetsplanlægningsscenariet og tilføjes igen.

Administrer kapacitetsplanlægningsscenarier

Brug siden med kapacitetsplanlægningsscenarier til at oprette, redigere, slette, kopiere eller angive et scenarie som det aktuelle scenarie eller det aktuelle sammenligningsscenarie.

Klik på Mere, og vælg Administrer scenarier på scenarietværktøjslinjen.

Rediger egenskaber for kapacitetsplanlægningsscenarier

Ejere af kapacitetsplanlægningsscenarier har implicit ret til at redigere deres scenarier. Scenarieejeren kan også give adgangsrettigheder på forekomstniveau til deres kapacitetsplanlægningsscenarier. Du kan kopiere et scenarie og redigere den nye kopi. Når du tildeler adgangsrettighederne, bliver du ejer af den nye kopi af kapacitetsplanlægningsscenariet.

Ændringer eller handlinger anvendes på det valgte scenarie og *ikke* på den gældende plan eller faktiske data. Hvis du redigerer en investering, der ikke eksplicit blev føjet til scenariet, bliver investeringen desuden automatisk føjet til scenariet i baggrunden. Mens du er i et scenarie ændrer du f.eks. en teampost, som ikke findes i scenariet med den tilknyttede investering. Investeringen og alle teamposterne føjes automatisk til scenariet i baggrunden. Hvis du vil redigere data i den gældende plan fra scenarietværktøjslinjen, skal du vælge Gældende plan i rullelisten Scenarie.

Du kan redigere et begrænset antal feltværdier for scenarieegenskaber, investeringer og teamegenskaber i kapacitetsplanlægningsscenarier eller porteføljescenarier. Hvis du ikke har de påkrævede rettigheder til at redigere et scenarie, vises alle felter på scenariosiderne som skrivebeskyttede.

Du kan også fjerne eller føje nye investeringer til dette scenarie.

Bemærk! I et scenarie gemmes ændringerne som en del af det valgte scenarie.

Følg disse trin:

1. Vælg scenariet i rullelisten Scenarie på scenarietværktøjslinjen, klik på Mere, og vælg Rediger.

Siden med egenskaber vises.

2. Udfyld følgende felter:

Navn på scenarie

Indtast eller skift navnet på scenariet.

Portefølje

Dette felt er skrivebeskyttet, da du ikke kan ændre den portefølje, som et kapacitetsplanlægningsscenarie er sammenkædet med, efter at scenariet er gemt.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen af dette scenarie.

Ejer

Den ressource, der oprettede scenariet, vises som standard. Du kan vælge en anden ressource som ejer.

Valuta

Viser valutakoden for porteføljen.

Planlagt omkostning

Definerer det planlagte omkostningsbeløb for investeringerne i scenariet.

Planlagt udbytte

Definerer det planlagte udbyttebeløb for investeringerne i scenariet.

3. Klik på Gem.

Kopier kapacitetsplanlægningsscenarier

Listen over scenarier, der kan kopieres, er begrænset til scenarier, du har visnings- eller redigeringsrettigheder til. Når du kopierer et scenarie, kopieres tilknyttede investeringer også til det nye scenarie.

Du kan også bruge indstillingen Kopier fra knappen Mere på scenarietværktøjslinjen.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og gå til Administrer scenarier på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.
Siden Kapacitet vises.
2. Marker afkrydsningsfeltet ud for scenariet, klik på Mere, og vælg Kopier.
En kopi af det valgte scenarie føjes til listen, og den får navnet *Kopi af <Scenario Name>*. Denne kopi er privat.
3. Klik på navnet på scenariet.
Siden med egenskaber vises.
4. Giv det kopierede scenarie et nyt og entydigt navn, og klik på Gem.

Slet kapacitetsplanlægningsscenarier

Når du sletter scenarier, slettes de valgte scenarier og tilknyttede betingelser for investeringerne og teammedlemmerne også. Investeringerne og teammedlemmerne slettes kun i det valgte scenarie, ikke fra andre scenarier.

Følg disse trin:

1. Klik på Mere, og vælg Administrer scenarier på en side, der viser scenarietværktøjslinjen.
2. Marker afkrydsningsfeltet ud for kapacitetsplanlægningsscenariet, klik på Mere, og vælg Slet.

3. Klik på Ja for at bekræfte.

Bemærk: Du kan også bruge indstillingen Slet fra knappen Mere på scenarieværktøjslinjen.

Indstille det aktuelle scenarie og sammenligningsscenarier

Du kan vælge et scenarie som *aktuel* kontekst for alle sider, der er aktiveret til kapacitetsplanlægningsscenarier. Du kan også vælge et *sammenligningsscenarie* som visning af en ændring for alle sider, der er aktiveret til kapacitetsplanlægningsscenarier.

Følg disse trin:

1. Vælg et scenarie på siden for kapacitetsplanlægningsscenarier.
2. Klik på Mere, og vælg Angiv aktuel.

Scenariet indstilles som det aktuelle kapacitetsplanlægningsscenarie og som standard i feltet Scenarie.

3. Vælg et andet scenarie på siden kapacitetsplanlægningsscenarier.
4. Klik på Mere, og vælg Angiv sammenligning.

Scenariet er sammenligningsscenariet for kapacitetsplanlægning og er standard i feltet *Sammenlign med*.

Nulstil til den gældende plan

Du kan fravælge alle scenarier (aktuelle og sammenligningsscenarier) for at skifte til den gældende plan igen.

Følg disse trin:

1. Naviger til siden med kapacitetsplanlægningsscenarier.
2. Klik på Mere, og vælg Nulstil.

Det aktuelle scenarie ryddes, og alle scenarieaktiverede sider nulstilles til den gældende plan.

Få vist rollekapacitet fra et scenarie

Du kan få vist rollekapacitet fra et scenarie.

Følg disse trin:

1. Naviger til en hvilken som helst side med scenarier, herunder siden med kapacitetsplanlægningsscenarier.
2. På værktøjslinjen Scenarie skal du klikke på Mere og vælge Gå til kapacitetsplanlægning.
Siden Ressourceplanlægning: Kapacitet vises.
3. Se følgende data på tværs af investeringer:
 - tilgængelighed efter rolle
 - allokert arbejde og efterspørgsel efter opfyldte og ikke-opfyldte rolleallokeringer

Del kapacitetsplanlægningsscenarier med andre ressourcer

Brug scenarieadgangssiderne til at få vist ressourcer med rettigheder til at kapacitetsplanlægningsscenariet. Du kan også bruge siderne til at give ressourcer adgang til de scenarier, du opretter.

Følg disse trin:

1. Naviger til siden Egenskaber for scenarie eller Scenarie: Investeringer.
2. Vælg en af følgende i menuen Adgang:
 - Visning med fuld adgang. Få vist en liste over alle ressourcer og deres rettigheder til scenariet.
 - Ressource. Få vist ressourcer med eksplicite rettigheder til dette scenarie. Du kan også tilføje ressourcer og tildele eller fjerne deres adgang til dette scenarie.
 - Gruppe. Få vist grupper med eksplicite rettigheder til dette scenarie. Du kan også tilføje grupper og tildele eller fjerne deres adgang til dette scenarie.

Sådan administreres kapacitetsplanlægning

Brug portletten Kapacitetsoversigt til at opnå et komplet billede af kapaciteten, efterspørgslen, den resterende kapacitet og de faktiske timer, som leveres af en given enhed i organisationen, fra en hierarkisk oversigt fra en ressource-OBS. Kapacitetsplanlægningsstatussen for en valgt OBS-enhed vises i et gitterformat og et søjlediagram. Kapacitetsplanlægningsdata akkumuleres op til det OBS-niveau, som du vælger. Gitteret giver detalje adgang til følgende underportletter:

- Personaleallokering: Ressourcer, der er tildelt til projekter.
- Uopfyldte roller: Personalebehov endnu ikke opfyldt.
- Investeringsbehov: Personaleallokering fra investering til investering.

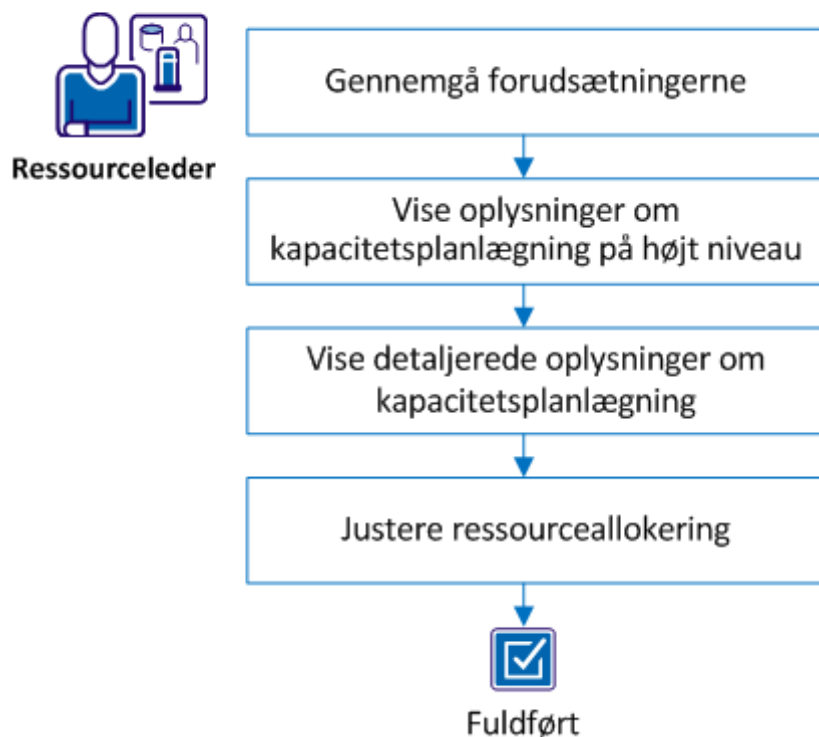
For eksempel bruger Forward, Inc. sine rapporteringsrelationer som model for en af dets ressource-OBS-enheder. Mary har et team på tre direkte rapporterende underordnede, der arbejder 40 timer hver uge i forskningsorganisationen. Kapaciteten for de direkte rapporterende underordnede for enhver given uge er 120 timer. Mary har også 15 indirekte medarbejdere, der rapporterer til hendes direkte rapporterende underordnede. Den samlede kapacitet for Marys organisationsenhed er summen af de direkte rapporterende underordnede plus de indirekte rapporterende underordnede.

Som leder ønsker Mary at forstå de samlede investeringsbehov for ressourcer i organisationen, herunder allokeret personale og ikke-bemandede roller. Mary navigerer til siden Kapacitetsplanlægningsoversigt. Mary kan se en gitterportlet og en grafportlet på samme side. Mary indstiller filteret for ressource-OBS, som enheden på øverste niveau for organisationens ressource-OBS (på niveau med de direkte rapporterende). Mary indstiller OBS-filertilstandene til at inkludere enheden og underordnede, og derefter indstiller hun filtrerne.

Mary kan hurtigt få vist de samlede oplysninger om OBS-enheden og dens underordnede. Oplysningerne hjælper ved beslutninger om teamets arbejdsbyrde (allokeringsbehov), kapacitet, reservationsstatus, og tendenser for postering af faktisk arbejde. Mary kan også rulle ned for at få vist detaljer om allokeringen af individuelle ressourcer, uopfyldte roller og efterspørgsel efter ressourcer efter investering.

Følgende diagram beskriver, hvordan en ressourceleder administrerer kapacitetsplanlægning.

Sådan udføres kapacitetsplanlægning



Følg disse trin:

1. [Gennemgå forudsætningerne.](#) (på side 71)
2. [Få vist oplysninger om kapacitetsplanlægning på højt niveau.](#) (på side 72)
3. [Få vist detaljerede oplysninger om kapacitetsplanlægning.](#) (på side 73)
4. [Juster ressourceallokering.](#) (på side 74)

Gennemgå forudsætningerne

Bekræft, at følgende forudsætninger er opfyldt:

- ☐ Definer de nødvendige OBS'er.
- ☐ Knyt ressourcer eller roller til de passende OBS-enheder.
- ☐ Tildel alle ressourcer en primær rolle.
- ☐ (Valgfrit) Brug feltet Bemandings-OBS på siden Rolleegenskaber for at angive den ressource-OBS-enhed, der opfylder rollen.
- ☐ Tildel adgangsrettigheder til brugere, der administrerer kapacitetsplanlægning:
 - *Ressource - Vis - Alle*
 - *Side - Vis*
 - *Portlet - Vis*

Bemærk: For at tildele de forrige adgangsrettigheder vha. en gruppe, skal du tildele brugeren til en af følgende grupper: Ressourceleder eller Ressourceplanlægning.

- ☐ Adgangsrettigheder til individuelle investeringstyper, efter behov:
 - *Program – Vis – Alle*
 - *Aktiv – Vis – Alle*
 - *Andet arbejde – Vis – Alle*
 - *Produkter - Vis - Alle*
 - *Program - Vis - Alle*
 - *Projekt – Vis – Alle*

Vise oplysninger om kapacitetsplanlægning på højt niveau

Vis siden Kapacitetsplanlægningsoversigt for at få vist en oversigt over ressourcekapacitet på højt niveau, uopfyldte roller og resourceefterspørgsel på et valgt OBS-niveau. Angiv filtreringskriterier for oversigt over kapacitetsplanlægning for at få vist oplysninger om de relevante ressource- og investerings-OBS-enheder.

Hvis du f.eks. vil have vist den samlede OBS-kapacitet og -efterspørgsel, skal du vælge en OBS-enhed på højt niveau med underordnede OBS-enheder. For at begrænse de oplysninger, der vises, kan du vælge kun at få vist oplysninger om en bestemt OBS-enhed uden oplysninger fra overordnede eller underordnede OBS-enheder.

Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Kapacitetsoversigt under Ressourcestyring.
2. Vælg ressource-OBS i afsnittet Filter.

Der kræves en værdi i dette felt for at give resultater i Kapacitetsplanlægningsoversigt-portletterne.

3. Vælg andre filtreringskriterier for at indskrænke oplysninger om ressourcer og investeringer, som du vil vise, og klik på Filter.

Portletten Kapacitetsoversigt viser oplysningerne ud fra det filter, som du vælger:

Kapacitetsoversigt

Denne portlet viser en oversigt over akkumuleret ressourcekapacitet for målressourcens OBS-enhed. Hvis du har valgt *Kun enhed* i filteret for Investerings-OBS - Filtertilstand, vises resourceallokeringen for OBS-enheden. Hvis du valgte *Enheder og overordnede enheder* eller *Enheder og underordnede enheder*, vises også oplysninger for overordnede eller underordnede OBS-enheder i et hierarkiformat.

Standardtidsperioden, der vises, er månedligt. Samtlige antal månedlige timer vises for følgende elementer i OBS-enheden:

- Kapacitet
- Efterspørgsel
- Fast, reserveret personale
- Midlertidigt reserveret personale
- Ikke-udfyldte roller
- Resterende kapacitet
- Faktiske værdier

Denne portlet indeholder ikoner, der muliggør detaljeadgang til oplysninger om individuelle ressourcer, uopfyldte roller og efterspørgsel efter ressourcer ud fra investeringer.

Kapacitetsoversigt

Denne portlet indeholder en visuel repræsentation af de oplysninger, der vises i portletten Kapacitetsoversigt. Søjlediagrammet viser tidsskalerede værdier for OBS-enheden for uopfyldte roller, midlertidigt reserveret personale og fastreserveret personale. Derudover sporer linjegrafer kapacitet og faktiske værdier.

Vise detaljerede oplysninger om kapacitetsplanlægning

Brug ikonerne i portletten Kapacitetsplanlægningsoversigt til at opnå detalje adgang til ressourceoplysninger for en OBS-enhed. Hvert ikon repræsenterer forskellige sæt af oplysninger. De detaljerede oplysninger, der vises, er baseret på de filterkriterier, der er angivet for siden Kapacitetsplanlægningsoversigt.

Overvej f.eks. følgende opsætning til siden Kapacitetsplanlægningsoversigt. Du vælger en bestemt ressource-OBS-enhed, og du vælger *Enhed og underordnede enheder* som filtertilstand. OBS-enheden og dens underordnede enheder vises på siden Kapacitetsplanlægningsoversigt. Du ønsker at se personaleallokeringsoplysninger for en bestemt underordnet OBS-enhed og klikker på ikonet Ressourcer for den underordnede enhed. Hvad der vises i portletten Personaleallokering, er personaleallokeringsoplysningerne for den underordnede portlet og eventuelle underordnede, der hører til den.

Følgende detaljerede ressourceoplysninger er tilgængelige ved at klikke på et ikon for en OBS-enhed:

- Personaleallokering (ikonet Ressourcer): viser ressourcerne for den valgte OBS-enhed, deres primære rolle og deres allokering over den samme tidsperiode, som den der vises på siden Kapacitetsplanlægningsoversigt.
- Ikke-udfyldte roller (ikonet Roller): Viser anmodningerne for ikke-udfyldte roller for OBS-enheden, de investeringer, der anmoder om roller, og allokeringsoplysningerne for rolleanmodningerne.
- Investeringsbehov (ikonet Investering): Viser de investeringer, der er knyttet til OBS-enheden, investeringslederen, start- og slutdatoer for investeringen og allokeringen af ressourcer fra den valgte OBS.

Følg disse trin:

1. Få vist oplysninger om en OBS-enhed i portletten på siden Kapacitetsplanlægningsoversigt.
2. Klik på det relevante ikon for den OBS-enhed, som du vil have vist detaljerede oplysninger for.

Justere ressourceallokering

Undersøg de detaljerede oplysninger om kapacitetsplanlægning for ressourcer, og foretag evt. justeringer.

Følg disse trin:

1. Åbn siden Kapacitetsplanlægningsoversigt.
2. Indtast de relevante filtreringskriterier, og gennemgå dine ressourceallokeringer.
3. Foretag eventuelle justeringer

Når du er tilfreds med justeringerne, har du brugt siden Kapacitetsplanlægningsoversigt til at administrere kapacitetsplanlægning.