

CA Clarity™ PPM

Brukerveiledning for ressursadministrasjon

Versjon 13.3.00



Denne dokumentasjonen, med integrerte hjelpesystemer og elektronisk distribuert materiale, (heretter kalt «Dokumentasjonen») er kun for informasjonsformål og kan endres eller tilbakekalles av CA uten varsel. Denne Dokumentasjonen eies av CA og må ikke kopieres, overdras, gjengis, fremlegges, modifiseres eller dupliseres, verken helt eller delvis, uten skriftlig forhåndssamtykke fra CA.

Hvis du er en lisensiert bruker av programvaren(e) omtalt i Dokumentasjonen, kan du skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig et rimelig antall kopier av Dokumentasjonen for internt bruk av deg og dine medarbeidere i forbindelse med denne programvaren, forutsatt at alle CAs copyrighterklæringer og -notiser følger med hver kopi.

Retten til å skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig kopier av Dokumentasjonen er begrenset til gyldighetsperioden til gjeldende lisens for slik programvare. Skulle lisensen opphøre, uansett årsak, er det ditt ansvar å skriftlig bekrefte overfor CA at alle kopier og delkopier av Dokumentasjonen er returnert til CA eller tilintetgjort.

SÅ LANGT GJELDENE LOVER TILLATER, UTSTEDER CA DENNE DOKUMENTASJONEN «SOM DEN ER», UTEN NOEN FORM FOR GARANTI, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ALLE IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER NOEN FORM FOR GARANTI OM FRAVÆR AV KRENKELSE AV ANDRES VAREMERKER. CA KAN IKKE I NOE TILFELLE STILLES TIL ANSVAR, VERKEN AV DEG ELLER EN TREDJEPART, FOR DIREKTE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADE SOM SKYLDES BRUK AV DENNE DOKUMENTASJONEN, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE, TAPTE INVESTERINGER, FORRETNINGSÅVBRUDD, TAP AV GOODWILL ELLER DATA, SELV OM CA MOTTAR UTTRYKkelig BESKJED PÅ FORHÅND OM RISIKOEN FOR SLIKT TAP ELLER SKADE.

Bruken av enhver programvare nevnt i Dokumentasjonen er underlagt gjeldende lisensavtale, og slik lisensavtale er på ingen måte berørt av vilkårene i denne erklæringen.

Denne Dokumentasjonen er fremstilt av CA.

Begrensede rettigheter gjelder. Bruk, duplisering eller fremlegging av er av United States regjering underlagt restriksjonene angitt i FAR (Federal Acquisition Regulation) paragraf 12.212, 52.227-14 og 52.227-19(c)(1) - (2), og DFARS (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement) paragraf 252.227-7014(b)(3), der disse gjelder, eller senere versjoner av disse.

Copyright © 2013 CA. Med enerett. Alle varemerker, varenavn, servicemerker og logoer som er nevnt i denne Dokumentasjonen, tilhører de respektive selskaper.

Besøk teknisk kundestøtte

Besøk teknisk kundestøtte på <http://www.ca.com/worldwide> for elektronisk hjelp og en fullstendig liste over plasseringer, vanlige åpningstider og telefonnumre.

Innhold

Kapittel 1: Slik kommer du i gang med ressursadministrasjon: 7

Ressursadministrasjon: Innledning	7
Ressursadministrasjon: Forutsetninger	8

Kapittel 2: Opprette ressurser og roller 11

Slik oppretter du ressurser og roller:	11
Les gjennom forhåndskravene	13
Opprette en arbeidsressurs eller rolle	14
Opprette en ikke-arbeidsrelatert ressurs eller rolle	16
Tildele kompetanser (bare arbeid)	17
Aktivere en ressurs eller en rolle økonomisk	18

Kapittel 3: Slik finner, bestiller og allokerer du ressurser: 21

Finne og bestille arbeidsressurser	21
Ressurs- og rolleallokeringer	24
Legge til investeringer i arbeidsbelastninger for ressurser	25
Endre standardallokering	25
Redigere investeringsallokeringer	27
Forskyve en ressursallokering	28
Fjerne investeringer fra arbeidsbelastningene til ressurser	29
Erstatte ressurser på investeringer	29
Kalendertilknytninger	31
Deaktivere en ressurs- eller rolleprofil	31

Kapittel 4: Slik arbeider du med ressursrekvisisjoner: 33

Ressursrekvisisjoner	34
Behandle ressursrekvisisjoner	34
Angi en standard bestillingsleder for ressurser	35
Distribusjon og varsling for rekvisisjoner	36
Rekvisisjonsstatustyper	37
Oppfylle ressursrekvisisjoner	39
Redusere ressursallokeringer	40
Fjern reservasjonen av en rekvisisjon	41
Regler for ressursrekvisisjon	43
Finne ressurser til å fylle rolleforespørlene	44

Endre og sende forslag på nytt.....	45
Avslå en åpen ressursrekvisisjon	45
Delta i rekvisisjonsdiskusjoner	46
Administrere en automatisk rekvisisjonsprosess	47
Revidere rekvisisjoner	48

Kapittel 5: Ressurskapasitetsplanlegging **49**

Vilkår for ressurskapasitetsplanlegging.....	49
Portleter for ressursplanlegging.....	53
Portlet for kapasitetsoversikt.....	56
Drilldown-portleter	57
Slik arbeider du med kapasitetsplanleggingsscenarioer:	57
Kapasitetsplanleggingsscenarioer	58
Atferd for kapasitetsplanleggingsscenarioer	58
Åpne kapasitetsplanleggingsscenarioer	59
Filtrere investeringer og ressurser for analyse	59
Opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer	60
Sammenligne kapasitetsplanleggingsscenarioer	62
Konfigurere kapasitetsplanleggingslisten	63
Behandle investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer	65
Utføre hypotetiske endringer på investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer	65
Redigere egenskaper for kapasitetsplanleggingsscenarioer	67
Kopiere kapasitetsplanleggingsscenarioer	68
Slette kapasitetsplanleggingsscenarioer	69
Angi gjeldende scenarioer og sammenligningsscenarioer	69
Tilbakestille til gjeldende plan.....	70
Vise rollekapasitet fra et scenario.....	70
Dele kapasitetsplanleggingsscenarioer med andre ressurser	70
Slik administrerer du kapasitetsplanlegging:	71
Les gjennom forhåndskravene	73
Vise sammendragsinformasjon om kapasitetsplanlegging	74
Vise detaljert informasjon om kapasitetsplanlegging	75
Justere ressursallokering	76

Kapittel 1: Slik kommer du i gang med ressursadministrasjon:

Denne delen inneholder følgende emner:

[Ressursadministrasjon: Innledning](#) (se side 7)

[Ressursadministrasjon: Forutsetninger](#) (se side 8)

Ressursadministrasjon: Innledning

Allokering av de riktige ressursene til de riktige prosjektteamene er avgjørende for effektiv ressursadministrasjon. CA Clarity PPM fungerer som et fleksibelt rammeverk for å utføre og overvåke følgende aktiviteter relatert til ressursadministrasjon:

- Opprette og redigere ressursprofiler med viktige detaljer som:
 - medarbeidertype
 - hovedrolle
 - kompetanser
 - erfaring
- Se gjennom, redigere og overvåke ressursprosjektallokeringer og arbeidsbelastninger.
- Sammenligne ressurskapasiteten med ressursbehovet.
- Finne ressurser med bestemte egenskaper, etter tilgjengelighet og annet.

Som ressursansvarlig administrerer du tildelingene av ansatte, leverandører og ikke-arbeidsrelaterte eiendeler. Ressursansvarlige kan være midlertidige prosjektledere eller heltidsansatte avdelingssjefer. Prosjektledere bruker ofte ressursadministrasjonsfunksjoner som oppretting av rekvisisjoner og søk etter ressurser.

Ressursadministrasjon: Forutsetninger

Som ressursansvarlig må du fullføre de nødvendige oppgavene i følgende sjekkliste:

- ☐ Kontroller med administratoren at planlagte jobber kjører på riktig måte.
- ☐ Hvis noen data ikke kan vises som forventet på en side eller i en rapport, må du kontakte administratoren.

Obs! Hvis jobber mislykkes, kan dataenes utseende bli påvirket. Jobben for inndeling i tidssektorer kan for eksempel påvirke ressursadministrasjonsdataene eller applikasjonens ytelse. Når jobben for inndeling i tidssektorer ikke kan kjøres, vises ikke data for inndeling i tidssektorer som vises på sidene for ressursplanlegging på riktig måte.
- ☐ Før du kan aktivere økonomiske egenskaper for ressurser og roller, må du kontrollere at du har følgende tilgangsrettigheter:
 - *Ressurs – Naviger*
- ☐ Før du kan redigere økonomiske attributter for en bestemt ressurs eller rolle, må du kontrollere at du har en av følgende tilgangsrettigheter:
 - *Ressurs – Rediger*
 - *Ressurs – Rediger økonomidata*
- ☐ Før du kan redigere økonomiske attributter for alle ressurser og roller, må du kontrollere at du har en av følgende tilgangsrettigheter:
 - *Ressurs – Rediger – Alle*
 - *Ressurs – Rediger økonomidata – Alle*
- ☐ Kontroller med administratoren at du har tilgangsrettigheter til å opprette, vise eller redigere ressursegenskaper. Se referanseveiledning for tilgangsrettigheter for å konfigurere nødvendige rettigheter.

- ☐ Kontroller med administratoren at du har disse tilgangsrettighetene til å arbeide med kapasitetsplanleggingsscenarioer:

- Scenario – Rediger
- Scenario – Rediger tilgangsrettigheter
- Scenario – Ansvarlig – Automatisk
- Scenario – Naviger
- Scenario – Vis

Obs! Kapasitetsplanleggingsscenarioer er utformet for at du skal kunne vise et delsett av alle ressurser eller investeringer. Som en god rutine bør du begrense ressurser eller investeringer gjennom en sikkerhets-ONS eller gjennom ressurstilgangsrettigheter på forekomstnivå. En mer overkommelig mengde data vises for ressursene og investeringene du administrerer. Unngå også å åpne kapasitetsplanleggingsscenarioer som CA Clarity PPM-administrator eller som en bruker med globale tilgangsrettigheter til alle ressurser.

- ☐ Kontroller med administratoren at du har disse rettighetene til å administrere rekvisisjoner:

- Prosjekt – Legg ved rekvisisjonsressurser
- Prosjekt – Opprett/rediger rekvisisjoner
- Prosjekt - Vis rekvisisjoner
- Prosess – Opprett definisjon
- Prosess – Start

Kapittel 2: Opprette ressurser og roller

Slik oppretter du ressurser og roller:

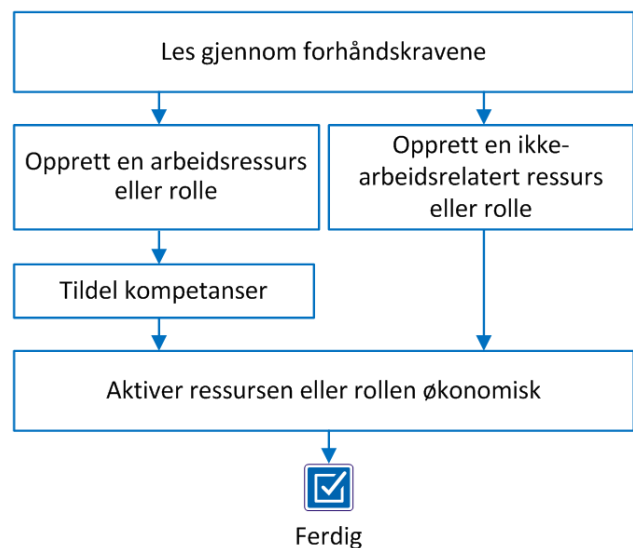
Som ressursansvarlig eller applikasjonsadministrator oppretter du først roller som plassholdere for ressursene som prosjektene krever. Deretter oppretter du ressursene som du ansetter for å fylle behov som gjenkjennes av rolleallokeringer. Til slutt tildeler du ressursene til de aktuelle prosjektteamene.

Opprett for eksempel en rolle for en felttekniker og deretter ressurser for ansatte og leverandører. Du kan opprette en avansert rolle for en ledende felttekniker med mer kompetanse. Opprett en ikke-arbeidsrelatert utstyrsrolle når et prosjekt krever maskineri. Deretter oppretter du ressurser for hver tilgjengelige maskin som selskapet eier eller leaser.

Produktet bruker ressursens økonomiske egenskaper til å velge de riktige satsene og kostnadene for arbeidstransaksjonene etter hvert som de behandles. Aktiver de økonomiske transaksjonene slik at ressursen kan postere i CA Clarity PPM og vises på økonomisider og i rapporter. De faktiske økonomidataene er bare synlige i produktet når en ressurser økonomisk aktivert.

Følgende illustrasjon viser fremgangsmåten for oppretting av ressurser og roller.

Slik oppretter du ressurser og roller:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 13).
2. [Opprett en arbeidsressurs eller -rolle](#) (se side 14) eller [Opprett en ikke-arbeidsrelatert ressurs eller rolle](#) (se side 16).
3. [Tildele kompetanser](#) (se side 17) (bare arbeid)
4. [Aktivere en ressurs eller en rolle økonomisk](#) (se side 18)

Les gjennom forhåndskravene

Kontroller at du har oppfylt følgende forhåndskrav:

- ☐ Konfigurer kompetansehierarkiet.
- ☐ Kontroller at du har alle de følgende tilgangsrettighetene:
 - Administrasjon – Ressurser
 - Ressurs – Opprett
 - Ressurs – Rediger
 - Ressurs – Rediger – Alle
 - Ressurs – Rediger tilgangsrettigheter
 - Ressurs – Rediger administrasjon
 - Ressurs – Rediger økonomidata
 - Ressurs – Rediger økonomidata – Alle
 - Ressurs – Rediger generelt
 - Ressurs – Rediger generelt – Alle
 - Ressurs – Angi tid
 - Ressurs – Fast bestilling
 - Ressurs – Fast bestilling – Alle
 - Ressurs – Naviger
 - Ressurs – Midlertidig bestilling
 - Ressurs – Midlertidig bestilling – Alle
 - Ressurs – Oppdater kompetanse
 - Ressurs – Oppdater kompetanse – Alle
 - Ressurs – Vis
 - Ressurs – Vis – Alle
 - Ressurs – Vis – Tilgangsrettigheter
 - Ressurs – Vis – Økonomi
 - Ressurs – Vis økonomi – Alle

Opprette en arbeidsressurs eller rolle

Du kan opprette en arbeidsressurs ved å bruke både Start- og Administrasjon-menyen. Når du oppretter arbeidsressurser fra Start-menyen, må administratoren aktivere de nye ressursene. Administratoren aktiverer statusen deres og oppretter et passord for pålogging.

Obs! I dette scenarioet oppretter ressursansvarlig ressurser fra Start-menyen. Administratoren aktiverer ressursene fra administrasjonsmenyen. Når du skal opprette og aktivere en ressurs som administrator, åpner du Administrasjon-menyen og klikker på Ressurser under Organisasjon og tilgang.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på Ny.
3. Velg Ressurs i *Ressurs eller rolle*-feltet.
4. Velg Arbeid i *Ressurstype*-feltet.
5. Klikk på Neste.
6. Fyll ut siden Opprett ressurs-arbeid, inkludert følgende felter:

Hovedrolle

Angir hovedrollen for ressursen. Roller kan skifte fra investering til investering. En hovedrolle lar andre CA Clarity PPM-ressurser få en rask oversikt over ressursens primære ekspertiseområde.

Kategori

Definerer kategorien som identifiserer ressursens ekspertiseområde.

Eksempel: Programvareutvikling eller Markedsføring

Eksternt

Angir om ressursen arbeider for et selskap utenfra.

Standard: Tom

Tilgjengelighet

Definerer antall timer i løpet av arbeidsdagen ressursen forventes å arbeide. Det tilgjengelige antallet multipliseres automatisk med fem, som er antallet arbeidsdager i en standard arbeidsuke.

Standard: 8

Obs! Dette feltet er obligatorisk og må være større enn null bare for arbeidstypen ressurs eller rolle. ETF er basert på tilgjengelighet. Utgiftstypen ressurs eller rolle som er tildelt til en aktivitet, har ingen standard ETF.

Kode for inndatatype

Angir en kode for inndatatype for ressursen. Denne koden brukes til faktureringsformål

Sporingsmodus

Angir sporingsmodusen som brukes til å registrere tid for denne ressursen.

Verdier:

- Clarity. Medarbeidere registrerer tid mot sine tildelte aktiviteter ved hjelp av timeregistreringer.
- Ingen. Ikke-arbeidsressurser sporer faktiske data via transaksjonsbilag eller en tidsplanlegger, for eksempel Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annet. Angir at de faktiske dataene er importert fra et tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

Åpen for tidsoppføring

Angir om ressursen kan bruke timeregistreringer til å registrere tiden som er brukt på aktivitetstildelinger. Når tom, kan ikke ressursen logge tid på noen prosjekter..

Standard: Valgt

Inkluder i Datamart

Angir ressursene for inkludering i datamart. Når denne er tom, legges ikke ressursen til i datamart.

Standard: Tom

Ressursansvarlig

Identifiserer navnet på personen som oppretter ressursen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Bestillingsleder

Angir standard bestillingsansvarlig for denne arbeidsressursen.

7. Klikk på Lagre.
8. Klikk på Kalender-fanen for å definere ressurs- eller rolletilgjengelighet.
9. (Valgfritt) Klikk på Egenskaper-fanen og deretter på Kontaktinformasjon. Fyll ut feltene og lagre endringene.

Opprette en ikke-arbeidsrelatert ressurs eller rolle

Du kan opprette ikke-arbeidsrelaterte ressurser og roller, inkludert utstyr, materiale eller utgift. Opprett en rolle som plassholder i et prosjekt for å gjøre det enklere å planlegge aktiviteter og arbeidsomfanget.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på Ny.
3. Velg Ressurs eller *Rolle* i *Ressurs eller rolle*-feltet.
4. Velg Utstyr, *Materiale* eller *Utgift* i *Ressurstype*-feltet.
5. Klikk på Neste.
6. Fyll ut siden, inkludert følgende felter:

Overordnet rolle

Angir rollen ett nivå høyere enn denne i et hierarki.

Eksempel: Applikasjonsutvikler-rollen er overordnet Webutvikler-rollen.

Hovedrolle

Angir hovedrollen for ressursen. Roller kan skifte fra investering til investering. En hovedrolle lar andre CA Clarity PPM-ressurser få en rask oversikt over ressursens primære ekspertiseområde.

Kategori

Definerer kategorien som identifiserer ressursens ekspertiseområde.

Eksempel: Projektor, server

Eksternt

Angir om ressursen arbeider for et selskap utenfra.

Standard: Tom

Tilgjengelighet

Definerer antall timer i løpet av arbeidsdagen ressursen forventes å arbeide. Det tilgjengelige antallet multipliseres automatisk med fem, som er antallet arbeidsdager i en standard arbeidsuke.

Standard: 8

Obs! Dette feltet er obligatorisk og må være større enn null bare for arbeidstypen ressurs eller rolle. ETF er basert på tilgjengelighet. Utgiftstypen ressurs eller rolle som er tildelt til en aktivitet, har ingen standard ETF.

Ressursansvarlig

Identifiserer navnet på personen som oppretter ressursen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Bestillingsleder

Angir standard bestillingsansvarlig for denne arbeidsressursen.

7. Klikk på Lagre.
8. Klikk på Kalender-fanen for å definere ressurs- eller rolletilgjengelighet.
9. (Valgfritt) Klikk på Egenskaper-menyen og velg Økonomi under Hoved. Fyll ut feltene og lagre endringene.
10. (Valgfritt) Bare for arbeids- og utgiftsressurser klikker du på Egenskaper-menyen og velger Kontaktinformasjon under Hoved. Fyll ut feltene og lagre endringene.

Tildel kompetanser (bare arbeid)

Du kan bruke kompetanser til å beskrive hvilke egenskaper en arbeidsressurs eller rolle besitter for prosjektaktiviteter. Kompetanse kan bare knyttes til en arbeidsressurs. Å knytte kompetanser til arbeidsressurser er nyttig for andre brukere som knytter arbeidsressurser til roller i prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Åpne en ressurs eller rolle.
3. Klikk på Kompetanser-fanen.
Siden med kompetanser for ressursen åpnes og viser kompetansene for den valgte ressursen eller rollen.
4. Legg inn filterkriterier for en eksisterende kompetanse eller klikk på Vis alle.
5. Når du skal legge til en kompetanse i listen, klikker du på Legg til.
Siden for valg av kompetanser åpnes og viser alle tilgjengelige kompetanser i kompetanshierarkiet for alle ressurser og roller.
6. Legg inn filterkriterier for en eksisterende kompetanse eller klikk på Vis alle.
7. Velg en kompetanse og klikk på Legg til.
Obs! Kontakt administratoren for å legge til en kompetanse i kompetanshierarkiet.
8. Klikk på Lagre.
9. For hver kompetanse velger du verdier for feltene Ferdighetsnivå, Interesse og Vekting.
 - a. Tildel ferdighetsnivåene for arbeidsressurser som en vurdering av hvor god ressursens kompetanse er.
 - b. Tildel et interessenivå for å angi hvor viktig denne kompetansen er for ressursen eller rollen. En ressurs med interessenivået 7 – Middels har for eksempel større interesse for å utøve en kompetanse enn en ressurs med nivå 4 – Middels.
 - c. Bruk vektingsfaktoren som utslagsgivende faktor hvis det finnes flere kompetanser med samme ferdighetsnivå og interesse.
10. Klikk på Lagre.

Aktivere en ressurs eller en rolle økonomisk

Du kan aktivere alle ressurser eller roller som er involvert i økonomiske transaksjoner, økonomisk. Aktivering av ressursen eller rollen omfatter tilknyttede økonomiske data i funksjoner som økonomisk planlegging og prognostisering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Åpne ressursen eller rollen.
3. Klikk på Egenskaper-fanen og velg Økonomisk under Hoved.
4. Fyll ut delen tilleggsinformasjon, inkludert følgende felter:

Økonomisk aktiv

Angir om de økonomiske attributtene for en ressurs eller rolle er aktivert slik at den registrerer økonomiaktiviteter mot en investering.

Transaction Class

Angir en brukerdefinert verdi som grupperer transaksjonstyper for økonomisk behandling av ressursen eller rollen.

Resource Class

Kategoriserer økonomisk aktiverte roller og ressurser for økonomisk behandling.

Hvis ressurs- eller rolletypen er *arbeid*, fyller du ut feltene Økonomiavdeling og Økonomisk plassering slik at du kan merke ressursen som økonomisk aktiv.

5. Bare for ressurser:

- a. Fyll ut delen Satser og kostnader, inkludert følgende felter:

Mål % fakturerbar

Viser til prosentandelen av målfaktureringsatsen som er fakturerbar.
Oppgi eventuelt den fakturerbare målprosenten for denne ressursen.

- b. Fyll ut feltene under Utgifter.

6. Lagre endringene.

Kapittel 3: Slik finner, bestiller og allokerer du ressurser:

Denne delen inneholder følgende emner:

- [Finne og bestille arbeidsressurser](#) (se side 21)
- [Ressurs- og rolleallokeringer](#) (se side 24)
- [Legge til investeringer i arbeidsbelastninger for ressurser](#) (se side 25)
- [Endre standardallokering](#) (se side 25)
- [Redigere investeringsallokeringer](#) (se side 27)
- [Forskyve en ressursallokering](#) (se side 28)
- [Fjerne investeringer fra arbeidsbelastningene til ressurser](#) (se side 29)
- [Erstatte ressurser på investeringer](#) (se side 29)
- [Kalendertilknytninger](#) (se side 31)
- [Deaktivere en ressurs- eller rolleprofil](#) (se side 31)

Finne og bestille arbeidsressurser

Som ressursansvarlig bruker du informasjonen i denne artikkelen til å identifisere og håndtere ressurstildelinger.

Du kan bruke ressurs søkeren til å velge tilgjengelige arbeidsressurser og bestille dem til de riktige investeringene. Et annet bruksområde er å ta et øyeblikksbilde av arbeidsressursene som deler visse arbeidsattributter. Du kan bruke ressurs søkeren til å identifisere arbeidsressurser etter filtervilkår som:

- ansettelsesstatus (ansatte eller leverandører)
- ONS
- hovedrolle
- kalendertilgjengelighet
- kompetanser

Eksempelvis identifisere alle ansatte med en bestemt sertifisert kompetanse i et bestemt teknisk rolle.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurssøker under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på Vis filter.

3. Klikk på Fjern eller Vis alle for å fjerne eventuelle eksisterende filtervilkår.
4. Definer filtervilkårene, inkludert eventuelle følgende felter:

ONS-enhet

Angir ONS for arbeidsressurser.

ONS-enhet – Filtermodus

Angir et begrenset søk etter en bestemt ONS-enhet eller et bredere søk som omfatter underordnede eller overordnede ONS-enheter.

Rolle

Søk etter rolle.

Filtermodus

Angir et begrenset søk etter en bestemt rolle eller et bredere søk som omfatter underordnede eller overordnede roller.

Tilgjengelighet

Angir nødvendig tilgjengelighet av samsvarende ressurser i ett eller flere datoområder etter prosent, timer, dager eller FTE.

Tilgjengelighetsterskel

Angir minste nødvendige tilgjengelighet. Ressurser med under 10 prosent tilgjengelighet kan for eksempel overallokeres eller overbestilles. Ressurser som samsvarer med en tilgjengelighetsterskel på 90 prosent er klarere tilgjengelig for et nytt prosjekt eller en aktivitetstildeling.

Inkluder ressurser som er midlertidig bestilt

Angir om du vil ta med ressurser som er tilgjengelige, men som allerede er soft-bestilt for en investering. Når du fjerner du merket i avmerkingsboksen, utelater filteret soft-bestilte ressurser fra visning i resultatene.

Kompetanser

Identifiserer ressurser som samsvarer med tildelt kompetanse fra kompetanshierarkiet.

Kompetanseterskel

Fungerer sammen med Kompetanser-feltet. Oppgi kompetansen i prosent som ressursen på ha. Ressurssøkeren vil utelate ressurser med kompetanse som er lavere enn prosentverdien du angir.

Effektfilter

Denne koblingen åpner en side der du kan bygge et egendefinert filter. Lag egendefinerte søk som er skreddersydd etter dine mer spesifikke rekrutteringsbehov.

5. Klikk på Filtre.
6. Velg én eller flere ressurser og klikk på Bestill.
7. Velg en investering og klikk på Bestill.

Ressurs- og rolleallokeringer

Bruk siden for ressurs- og rolleallokeringer til å vise og redigere informasjon om investeringene som en ressurs eller rolle er tilknyttet. Denne siden lister opp alle prosjekter som ressursen eller rollen har blitt lagt til i. Bruk denne siden til å legge til og fjerne prosjekter i ressursens arbeidsbelastning, og du kan redigere mengden tid ressursen eller rollen er allokert til et prosjekt. Du kan endre bestillingsstatus og redigere allokeringer etter dato eller prosentandel. I tillegg kan du legge til og fjerne investeringer.

Når du endrer allokeringer fra sider for ressursadministrasjon, endrer du bare informasjon på investeringsnivå, spesifikt allokeringene for ressursen eller rollen, til investeringen. Disse datoene kan avvike fra datoene ressursen eller rollen ble tildelt til prosjektaktiviteter på. Endringene du gjør fra sidene for ressurs- og rolleallokering, vises på siden for teamdeltakere for investeringen.

Beste praksis: Ikke endre investeringsallokeringen for en ressurs eller en rolle fra sidene for ressursadministrasjon. Det er bare den ansvarlige for investeringen som ressursen eller rollen er tildelt til, som kan endre allokeringer. Hvis du er ansvarlig for investeringen, endrer du allokeringene fra siden for teamdeltakere for investeringen. Hvis du som ressursansvarlig redigerer allokeringer for en ressurs fra sidene for ressursplanlegging, bør du formidle endringene du gjør, til den investeringsansvarlige. Den ansvarlige kan så om nødvendig justere aktivitetstildelingene og planen for investeringen.

Du kan gjøre følgende allokeringsendringer:

- Endre start- og sluttdatoene for investeringsallokeringen.
- Endre prosentandelen av tid ressursen eller rollen er allokert til investeringen. Ressurser og roller bestilles for hvert prosjekt for 100 % av tiden. Bruk feltet % allokering til å redusere tiden en ressurs bruker på hvert prosjekt.
- Forskyv allokeringsperioder for investeringer.

Obs! Hvis et prosjekt er låst og i foreløpig modus, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende teammedlemmer. Prosjektlederen kan endre standardinnstillingen *Tillat redigering av allokeringer når investering er låst* for prosjektledelse slik at du kan gjøre endringer i teamet mens prosjektet er låst.

Legge til investeringer i arbeidsbelastninger for ressurser

Du kan legge til investeringer til arbeidsbelastningen for en ressurs fra både ressurs- og rolleallokeringssidene. Som standard allokeres ressursen til å arbeide på det nye prosjektet 100 prosent av tiden så lenge prosjektet varer. I noen tilfeller kan denne standardallokeringen føre til at ressursen blir overbestilt. Når ressursen er overbestilt, omallokerer du tiden for ressursen, eller erstatter ressursen med en annen ressurs.

Obs! Bare ressurser identifisert som deltakere kan utføre en aktivitet for et prosjekt og registrere tiden som er brukt. Prosjektinvolverte kan bruke samarbeidsverktøyene for et prosjekt, men de blir ikke alltid identifisert som deltakere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
2. Klikk på Legg til.
3. Velg investeringen for ressursen, og klikk på Legg til.
Investeringen legges til i ressursens arbeidsbelastning.

Endre standardallokering

Du kan opprette planlagte og faste allokeringsskurver for tiden en ressurs arbeider på en investering. Disse kurvene viser eventuelle avvik fra feltet Standard allokering i %. Mens kurven Planlagt allokering representerer standard eller totalt allokeringsbeløp som er forespurt av prosjektleder, representerer kurven Fast allokering det allokeringsbeløpet som er bekreftet av ressursansvarlig.

Du har for eksempel en ressurs med en standardallokering på 100 prosent. Du bestilte denne ressursen til å arbeide på prosjektet ditt fra 10.08.12 til og med 10.11.12. Men ressursen er også satt opp for jobbing på et annet prosjekt 50 prosent av tiden til 1. september. I tillegg planlegger ressursen å ha ferie fra 15. september til og med 22. september. I dette tilfellet kan du opprette to allokeringsskurver for ressursen: én som angir et avvik på 50 prosent fra 1. august 2012 til 1. september 2012, og en annen som angir et avvik på 0 prosent fra 15. september 2012 til 22. september 2012.

Når standardallokering for en ressurs redigeres, kan det oppstå hull mellom allokeringsssegmenter. Hullene fylles automatisk ved å opprette nye allokeringsssegmenter.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
2. Klikk på Egenskaper-ikonet for investeringen du vil redigere ressursallokeringer for, på siden Sammendrag eller Detalj.
 - **Sammendrag:** Viser allokeringsinformasjonen for en ressurs som er allokert til en investering. Bruk denne underfanen til å vise og endre bestillingsstatus og allokeringsinformasjon for investeringer som ressursen eller rollen er allokert til.
 - **Detaljer:** Viser allokeringsinformasjonen for en rolle som er allokert til en investering. Bruk denne underfanen til å vise og endre bestillingsstatus og allokeringsinformasjon etter uke i et histogramformat.
3. Endre følgende felt under Generelt:

Standard allokering i %

Definerer hvor mange prosent av tiden du vil allokere ressursen til et prosjekt. Du kan angi 0 (null). Endringen du gjør her, gjenspeiles i kolonnene Allokering og % allokering på siden for ressurs-/rolleallokeringer eller på prosjektets teamdeltakerside.

4. Opprett rader for avvik under Planlagt allokering og Fast allokering.

Hvis du vil bruke forrige eksempel, oppretter du to rader:

 - Første rad. For å dekke perioden ressursen faktisk arbeider 50 % (sammenlignet med 100 % ved standard eller planlagt allokering).
 - Andre rad. For å dekke perioden ressursen faktisk arbeider 0 % (sammenlignet med 100 % ved standard eller planlagt allokering).
5. Fyll ut feltene for å opprette en planlagt eller fast allokeringsskurve under Planlagt allokering og Fast allokering. Følgende felter må forklares:

% allokering

Definerer hvor mange prosent av tiden du forventer at ressursene arbeider (som foreløpig eller bekreftet) på investeringen. Du kan angi null som prosentandel for allokering.

6. Lagre endringene.

Redigere investeringsallokeringer

Siden med allokering detaljer viser ressurs- og rolleallokeringer etter investering og uke i et histogram. Investeringer vises i rader og allokeringer vises i kolonner etter uke. Bruk denne siden til å redigere ukentlige allokeringer etter investering for en ressurs.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer, Detalj.
Siden med allokering detaljer åpnes.
2. Klikk i feltet som inneholder dataene, og rediger dataene.
3. Endre de ukentlige allokeringene, og klikk på Lagre.
4. Bekreft endringene i Aggregasjon-området nederst på siden.
 - Den røde linjen viser hvilke måneder rollen er overbestilt for.
 - Den gule linjen viser at ingen overallokeringer finnes i den perioden.
5. Lagre endringene.

Forskyve en ressursallokering

Bruk alternativet Forskyv allokering til å forskyve eller skalere hele eller deler av ressursallokeringen for et prosjekt. Dette alternativet kan være nyttig når du vil forlenge prosjektallokeringene utover den tillatte tidsskalerte visningen, som bare kan utvides i seks måneder som standard. Du kan flytte ressursallokeringer både bakover og fremover i tid.

Tenk deg for eksempel at en allokeringssperiode begynner 1. mai, fortsetter med standardallokeringen på 100 prosent til slutten av mai og deretter fortsetter i juni til med en redusert allokering på 50 prosent. Hvis du i dette tilfellet forskyver allokeringen slik at den starter 1. juni, vil den gå fra 1. juni til 2. juli (i 31 kalenderdager) med 100 prosent, og deretter til og med 2. august med 50 prosent. Du kan også forskyve allokeringer for tidsperioder som ikke inneholder noen segmenter.

Du kan ikke forandre datoene i prosjektets tidsplan. Bruk disse datoene som retningslinjer for hvor langt du kan forskyve arbeid bakover eller fremover. Du kan ikke forskyve arbeid til en dato som ligger før startdatoen eller etter sluttdatoen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
2. Velg investeringen du vil forskyve allokeringer for.
3. Velg Forskyv allokering på Handlinger-menyen.
4. Endre følgende felter etter behov. Dataene forskyves i henhold til informasjonen du angir i disse feltene.

Start- og sluttdatoer

Definerer start- og sluttdatoene for prosjektet, med mindre de har blitt endret. Disse datoene er utgangspunktet for perioden som kan forskyves.

Forskyv til-dato

Definerer startdatoen for dataene som har blitt forskjøvet.

Obs! Det skjer ingen forskyvning hvis du lar feltet stå tomt.

Forskyv avkuttet dato

Definerer den siste datoen for forskyvning av allokeringer. Allokeringene kan ikke forskyves etter denne datoen.

Skaler andel i %

Definerer den prosentvise endringen i allokeringen som kreves for forskyvningen.

Obs! Det skjer ingen skalering hvis du lar feltet stå tomt.

5. Lagre endringene.

Fjerne investeringer fra arbeidsbelastningene til ressurser

Du kan når som helst fjerne prosjekter og investeringer fra arbeidsbelastningen til en ressurs. Hvis et prosjekt er låst, kan du ikke fjerne det fra ressursens arbeidsbelastning.

Obs! Når du registrerer en ressurs som deltaker i et prosjekt, går du til siden for teaminvolverte for å fjerne involvertstatusen fra ressursen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
Allokeringssiden åpnes.
2. Velg investeringen du vil fjerne, og klikk på Fjern.
Bekreftelsessiden åpnes.
3. Klikk på Ja for å fjerne investeringen fra ressursens liste over investeringer.

Erstatte ressurser på investeringer.

Du kan erstatte en ressurs på et prosjekt. Bruk denne fremgangsmåten for å generere en liste over ressurser som deler samme rolle og er tilgjengelige i investeringsperioden. Følgende regler gjelder:

- Når du erstatter en ressurs, overføres ikke faktiske data, ventende faktiske data og den opprinnelige planen for den opprinnelige til den nye deltakeren. Bare gjenværende ETF overføres til den nye deltakeren.
- Den opprinnelige deltakeren må fylle ut eventuelle utestående tidsoppføringer, slik at de faktiske dataene legges inn før erstatningen skjer.
- Prosjektrollen til den opprinnelige deltakeren overføres til den nye deltakeren (hvis du ikke erstatter en rolle med en annen rolle).
- Hvis et prosjekt er låst, kan du ikke bytte ut eksisterende teammedlemmer fordi byttet kan føre til at et teammedlem slettes og tildelinger overføres. Erstatt-knappen er deaktivert i slike situasjoner. I tillegg kan du bare bytte ut én ressursrolle (uten å erstatte aktivitetstildelingene) basert på innstillingene for rolleerstatning. Kontakt systemansvarlig hvis du ønsker mer informasjon om denne innstillingen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.

2. Klikk på ikonet for ressurs søkeren ved siden av investeringen du vil bytte ut ressursen for.
3. Legg inn filterverdier for å begrense ressurslisten, eller klikk på Vis alle for å vise alle ressurser.
4. Undersøk følgende felter:

Tilgjengelighet

Angir prosjektperioden og antall timer ressursen du bytter ut, har vært allokert til prosjektet. Både de allokerede datoene og de allokerede timene overføres til erstatningen.

Tilgjengelighetstreff

Viser et vektet gjennomsnitt som tar hensyn til arbeidsperioden og tilgjengeligheten for hver ressurs. Hvis du ikke legger til noen kompetansespesifikasjoner i søkevilkårene, kopierer kolonnen Total match tallet for Tilgjengelighetstreff. Kolonnen Kompetansematch forblir tom. Hvis du søker etter kompetanse- og tilgjengelighetsvilkår, vil kolonnen Total match vise et gjennomsnitt for de to poengsummene.

5. Det kan hende følgende melding vises øverst på siden:

Samsvarsvurderinger kan være upresise hvis datoene for tilgjengelighet ikke faller innenfor følgende område: ddmåå – ddmåå

Denne meldingen angir et avvik mellom datointervallet i meldingen og dataene i Tilgjengelighet-feltet. Det betyr at poengsummen for Tilgjengelighetstreff kan være unøyaktig. Datoene i Tilgjengelighet-feltet er for eksempel 01.09.15–07.02.16 og datointervallet i meldingen er 07.09.15–07.09.15. En én-til-én-sammenligning for en ressurs finnes ikke, og denne betingelsen senker den totale poengsummen for tilgjengelighetstreff.

6. Merk av for én eller flere ressurser som skal erstatte den forrige ressursen, og klikk på Erstatt.
7. Klikk på Ja for å bekrefte valget.

Allokeringssiden åpnes. Som et resultat av at du har skiftet ut ressursen, vises ikke lenger investeringen i listen over investeringer for ressursen.

8. Hvis de tilgjengelige timene for en ressurs er færre enn det totale antallet timer, åpnes siden for bekreftelse av gjenstående tilgjengelighet (ikke bestillingen). Hvis du legger til ressurser til prosjektet eller investeringen, viser siden for bekreftelse av gjenstående tilgjengelighet at ressursen er overbestilt. Hvis du bestiller 100 prosent (standard) tilgjengelighet for ressursen, viser kolonnen 100 % ressursallokering antallet timer som utnyttes. Kolonnen Gjenstående tilgjengelighet angir det faktiske antallet arbeidstimer som ressursen har tilgjengelig for å arbeide på prosjektet.

Velg én av følgende verdier:

- *Overalloker* for å overallokere ressursen.
- *Bare gjenstående* for å bestille ressursen for det antallet timer som står i kolonnen Gjenstående tilgjengelighet.

Kalendertilknytninger

Du kan gjennomgå kalenderen for en ressurs for å fastslå tilgjengeligheten for ulike tildelinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen.
2. Klikk på Kalender-fanen.
3. Endre kalenderinformasjon for en ressurs. Legg for eksempel til arbeidsdager, fridager og skift i kalenderen.

Obs! Tilgangsrettigheten *Ressurs – Rediger* er obligatorisk.

Deaktivere en ressurs- eller rolleprofil

Du kan deaktivere en ressurs- eller rolleprofil når det ikke lenger er behov for ressursen eller rollen. Du kan ikke tildele deaktiverte profiler til aktiviteter. Men profilene vises fortsatt i ressurslisten med mindre du filtrerer dem ut.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen eller rollen.
2. Tøm avmerkingsboksen Aktiv, og klikk på Lagre.

Kapittel 4: Slik arbeider du med ressursrekvisisjoner:

Denne delen inneholder følgende emner:

- [Ressursrekvisisjoner](#) (se side 34)
- [Behandle ressursrekvisisjoner](#) (se side 34)
- [Angi en standard bestillingsleder for ressurser](#) (se side 35)
- [Distribusjon og varsling for rekvisisjoner](#) (se side 36)
- [Rekvisisjonsstatustyper](#) (se side 37)
- [Oppfylle ressursrekvisisjoner](#) (se side 39)
- [Redusere ressursallokeringer](#) (se side 40)
- [Fjern reservasjonen av en rekvisisjon](#) (se side 41)
- [Finne ressurser til å fylle rolleforespørslene](#) (se side 44)
- [Endre og sende forslag på nytt](#) (se side 45)
- [Avslå en åpen ressursrekvisisjon](#) (se side 45)
- [Delta i rekvisisjonsdiskusjoner](#) (se side 46)
- [Administrere en automatisk rekvisisjonsprosess](#) (se side 47)
- [Revidere rekvisisjoner](#) (se side 48)

Ressursrekvisisjoner

Bruk ressursrekvisisjoner til å svare på rekvisisjoner, utveksle meldinger med prosjektlederen og administrere rekvisisjonsrelaterte prosesser. Med funksjonen for ressursrekvisisjoner i CA Clarity PPM kan du opprette enkle eller detaljerte rekvisisjoner som rekvirerer ressurser for flere tidsperioder.

En rekvisisjon er en forespørsel om å bemanne et bestemt prosjekt med arbeidsressurser. Hovedfordelen ved bruk av rekvisisjoner er planlegging. Hvis du omgår en rekvisisjon og tildeler en ressurs direkte til et prosjekt, kan du sette ditt eget prosjekt i fare. Grunnen til dette er at du tildeler ressursen uten å vite stort om de andre prosjektene ressursen kan være i gang med. Du kan derfor risikere å overbelaste ressursen eller tildele feil ressurs. Mottakerne av rekvisisjoner er som regel ressursansvarlige som har kunnskap om ressursenes arbeidsbelastninger og kompetanser. Når du sender inn en rekvisisjon, lar du ressursansvarlige tildele de best egnede ressursene for prosjektene.

Du kan bruke ressursrekvisisjoner til å gjøre følgende:

- Opprette skreddersydde ressursrekvisisjoner som passer med behovene i bestemte prosjekter
- Utføre raske søk etter ressurser som passer med kravene i en rekvisisjon
- Diskutere en rekvisisjon med mottakerne

Rekvisisjoner er prosjektspesifikke, det vil si at du ikke kan opprette en rekvisisjon som bemanner flere prosjekter samtidig. Hver rekvisisjon inneholder en forespørsel for bare ett bemanningskrav, og kan bare tjene ett prosjekt.

Behandle ressursrekvisisjoner

Som ressursansvarlig kan du vise, foreslå og bestille rekvisisjoner.

Obs! Du kan også motta varsler for hver rekvisisjon som tildeles deg. E-postvarsler og varsler på startsidene inneholder en kobling til siden Rekvisisjonsegenskaper. Du kan også bruke siden Prosjektrekvisisjoner til å vise rekvisisjoner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Bruk Rekvisisjonsfilter-delen øverst på siden Ressursrekvisisjoner til å finne rekvisisjoner ved hjelp av ulike søkekriterier. Du kan søke etter rekvisisjonsnavn, ID, tilknyttet prosjekt, status eller prioritet. Angi søkekriteriene i filterområdet på siden, og klikk på Filtre.
3. Klikk på rekvisisjonskoblingen for å åpne rekvisisjonen og redigere den. Siden inneholder følgende faner:

Egenskaper

Denne siden viser informasjonen som legges inn av rekvisisjonsanmoderen.

Ressurser

Bruk denne siden til å finne og legge til ressurser i rekvisisjonene.

Diskusjoner

Bruk denne siden til å innlede og delta i diskusjoner angående rekvisisjonen.

Prosesser

Bruk denne siden til å opprette, kjøre og overvåke rekvisisjonsprosesser.

Revisjonsspor

Bruk denne siden til å overvåke endringer i rekvisisjonsobjektet (hvis rekvisisjonsfelt er aktivert for revisjon). Kontakt systemansvarlig for nærmere informasjon.

4. Avhengig av hvilke tilgangsrettigheter du har, kan du endre et hvilket som helst felt som er tilgjengelig på noen av fanene.
5. Klikk på Lagre og gå tilbake for å lagre endringene og gå tilbake til siden Ressursrekvisisjoner.

Angi en standard bestillingsleder for ressurser

Som en leder med ansvar for ressurser kan du definere en standard bestillingsleder for hver ressurs og rolle i systemet. Da blir rekvisisjonene automatisk sendt til riktig ressursansvarlig uten ekstraarbeid for prosjektlederen.

Å definere en standard bestillingsleder er valgfritt. Hvis definert, settes denne ressursansvarlige inn i Bestillingsleder-feltet for en rekvisisjon som standard, og vises på ressursens egenskapsside. Hvis du ikke definerer dette feltet, kan prosjektlederen definere det på rekvisisjonsnivå eller la det stå tomt. Hvis du lar feltet stå tomt, vil tilgangsrettighetene til den tilgjengelige ressursansvarlige bestemme allokeringen for denne rekvisisjonen.

For roller kan en tilordning mellom roller og en ONS-struktur brukes til å definere standard bestillingsleder.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på et ressursnavn for å åpne ressursegenskapene.
3. Angi bestillingsansvarlig for ressursen under Generelt.
4. Lagre endringene.

Distribusjon og varsling for rekvisisjoner

Når en rekvisisjon opprettes, sendes den til riktig bestillingsleder basert på følgende logikk:

- Om en standard bestillingsleder er definert for ressursen eller rollen. Hvis ingen standard bestillingsleder er definert, kombineres bemanningskrav-ONS med bemanningskravrolle for å bestemme bestillingslederen.
- Hvis ingen bestillingsleder er tilordnet til en bestemt rolle og ONS, kontrolleres først rollekjeden. Hvis ikke funnet, kontrolleres ONS-kjeden til en bestillingsleder blir funnet. Rollekjeder vil si roller som har overordnede roller. En «automatiseringstekniker» kan for eksempel ha «tekniker for kvalitetssikring» som overordnet rolle.
- Hvis det ikke kan knyttes noen rolle til en ONS helt opp til toppen av rolle- og ONS-kjedene, sendes ikke rekvisisjonen til noen.
- Både prosjektlederen (personen som opprettet rekvisisjonen) og bestillingslederen (den ressursansvarlige) varsles om statusendringer i rekvisisjoner. Hvis det ikke velges noen bestillingsleder, sendes ingen varsling.
- Brukere med nødvendige tilgangsrettigheter kan se rekvisisjonen i sin liste ved å filtrere etter ikke-tildelte rekvisisjoner.
- Bestillingsleder-feltet kan endres når som helst for å gjenspeile en annen ressursansvarlig. Muligheten til å endre lar ressursansvarlige distribuere rekvisisjonene på nytt.
- Verdien i feltet Forespørsel fra på siden Rekvisisjonsegenskaper er som standard personen som opprettet rekvisisjonen. Hvis du er en annen enn gjeldende Forespørsel fra-bruker, endrer du feltverdien i feltet til deg selv. Dette er nyttig hvis selskapet ditt har en distribusjonskjede som går gjennom flere personer.
- Bare brukere i Forespørsel fra- og Bestillingsleder-feltene blir varslet om åpne rekvisisjoner. Ønskede og bestilte ressurser varsles ikke. Ressursvarsler sendes når ressursen legges til i prosjektet som medarbeider. Varslingen kan stilles inn til å skje automatisk når ressursen får en fast bestilling. Kontakt systemansvarlig for nærmere informasjon.

Følgende tabell viser partene som varsles når en rekvisisjonsstatus endres:

Endringer i rekvisisjonsstatus	Forespørsel fra	Bestillingsleder
Opprettet		
Fra Ny til Åpen		Varsles
Fra Åpen til Ny		Varsles
Fra Åpen til Foreslått	Varsles	
Fra Foreslått til Bestilt	Varsles	Varsles

Endringer i rekvisisjonsstatus	Forespørsel fra	Bestillingsleder
Fra Åpen til Bestilt (hvis rekvisisjonsgodkjenning ikke kreves)	Varsles	
Bestillingslederendringer	Varsles	Ny og gammel bestillingsleder varsles.
Forespørsel fra endres		
Lukket		
Slettet		

Merknader:

- Som bruker kan du bestemme varslingsformatet for rekvisisjoner (det vil si meldingsoppsett og leveringsmetode) på siden Kontoinnstillinger: Varsler.
- Som administrator kan du konfigurere en automatisk prosess som identifiserer ulike faser av livssyklusen til en rekvisisjon og automatisk sender ut varsler ved hver fase.

Rekvisisjonsstatustyper

Statusfeltet til en rekvisisjon befinner seg på siden Rekvisisjonsegenskaper. Rekvisisjonseieren (også kalt anmoder) er den eneste som kan endre startstatusen fra Ny til noe annet (som regel *Åpen*). Andre mottakere kan deretter endre statusen.

Ny

Alle rekvisisjoner begynner med denne statusen til eieren sender inn rekvisisjonen eller endrer statusen manuelt. Når du er klar til å få rekvisisjonen utfylt av en bestillingsleder, endrer du statusen til *Åpen*.

Åpen

Denne statusen betyr at rekvisisjonen er aktiv og krever handling. Det er personen som oppretter rekvisisjonen, som endrer statusen til *Åpen*. Bestillingslederen varsles.

Foreslått

Bestillingslederen foreslår bestillinger for å oppfylle rekvisisjonen. Personen som opprettet rekvisisjonen, varsles. Personen som opprettet rekvisisjonen, vurderer de foreslåtte ressursene. Hvis personen som opprettet rekvisisjonen, forkaster ressursene som ble foreslått av bestillingslederen, endres rekvisisjonsstatusen tilbake til *Åpen*.

Statusen Foreslått er tilgjengelig hvis du har tilgang rettigheten *Prosjekt – Koble til rekvisisjonsoppføringsressurser*. Innstillingen Rekvisisjonsgodkjenning kreves m også velges for prosjektet.

Bestilt

Denne statusen betyr at prosjektlederen eller den ressursansvarlige har godkjent (bestilt) ressursen i rekvisisjonen. Rekvisisjonsstatusen endres automatisk til Bestilt, og anmoderen og bestillingsansvarlig varsles. Statusen Bestilt er tilgjengelig:

- Hvis du har tilgangsrettigheten *Prosjekt – Rediger* og rekvisisjongodkjenning kreves.
- Hvis du har tilgangsrettigheten *Prosjekt – Koble til rekvisisjonsressurser* og rekvisisjongodkjenning ikke kreves.

Lukket

Denne statusen betyr at det ikke er nødvendig med mer arbeid. En rekvisisjon kan bare lukkes av personen som opprettet den. Hvis bestillingslederen forkaster en åpen rekvisisjon, endres rekvisisjonsstatusen automatisk til Lukket.

Oppfylle ressursrekvisisjoner

Forespørsler om navngitte ressurser inneholder en foreslått ressurs som gjør det enklere for deg å svare. Når du skal behandle forespørsler om navngitte ressurser, åpner du en rekvisisjon og behandler den enkeltvis. Du kan også velge flere rekvisisjoner og foreslå dem tilbake til prosjektlederen.

Denne siden viser et histogram som viser mer informasjon om ressursen. Du ser nøyaktig hvor mye som er forespurt av prosjektlederen på ukebasis. Den gule delen av histogrammet representerer hvor mye av ressursen som er nødvendig til det bestemte prosjektet. Den grønne delen representerer mengden som er nødvendig på andre prosjekter. Den røde viser hvor ressursen er overalloktert.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på ikonet for person med liste ved siden av en rekvisisjon for å få tilgang til den rekvisisjonen.
3. Klikk på Foreslå for å foreslå ressursen tilbake til prosjektlederen for det forespurte tidsrommet og for den forespurte allokeringsmengden.

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til «Foreslått».

4. Slik håndterer du flere navngitte forespørsler:
 - a. Velg listen over navngitte ressurser, og klikk på Foreslå for å anbefale allokeringer til prosjektlederen.
 - b. Rediger allokeringsmengdene for de forespurte navngitte ressursene direkte i rutenettet.
 - c. Velg listen over navngitte ressurser, og klikk på Foreslå for å anbefale allokeringer til prosjektlederen.

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til Foreslått.

5. Bekreft endringene i ressurshistogrammet som viser hvor mye som er forespurt av prosjektlederen på ukebasis:
 - Den gule delen av histogrammet representerer hvor mye av ressursen som er nødvendig til det bestemte prosjektet.
 - Den grønne delen representerer mengden som er nødvendig på andre prosjekter.
 - Den røde delen viser hvor ressursen er overalloktert.
6. Hvis alternativet Rekvisisjonsgodkjenning kreves er slått av for prosjektet (ingen godkjenning fra prosjektleder kreves):
 - Bestill-knappen vises i stedet for Foreslå-knappen på siden. Klikk Bestill for å reservere ressursen automatisk til prosjektet uten godkjenning fra prosjektleder.

- Hvis du ikke har tilgangsbrettigheten Prosjekt – Rediger, vises Foreslå-knappen i stedet for Bestill-knappen på siden. Klikk på Foreslå for å sende bestillingen til godkjenning i stedet for å bestille den til prosjektet direkte. Når prosjektlederen senere viser siden Prosjektgruppe: Rekvisisjoner, vises knappene Bestill og Forkast på siden.

Redusere ressursallokeringer

Når du har åpnet en rekvisisjon og finner ut at en ressurs er overalloktert, kan du redusere allokeringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Rediger feltene på siden.
3. Reduser allokeringen av ressursen for å unngå overallokering.
4. Lagre den nye allokeringsmengden.

Den gule representerer nå den bestilte mengden til dette prosjektet, og den grønne representerer bestillingene til andre prosjekter. Ingen rød del vises for å angi overallokering.

Du kan også bruke denne fremgangsmåten fra en åpen ressurs:

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikke på ikonet for egenskaper til venstre for ressursnavnet.
2. Redigere eksisterende allokeringssegmenter og eventuelt legge til nye.
3. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Fjern reservasjonen av en rekvisisjon

Administratorer, prosjektledere og ressursansvarlige samarbeider om å avbestille ressursrekvisisjoner.

- Som prosjektleder hender det at du reduserer omfanget av et prosjekt eller at en ressurs ikke er tilgjengelig en bestemt periode. Du kan fjerne reservasjonen for faste ressursbestillinger slik at du kan bruke den ubestilte tiden på et annet prosjekt. Du kan fjerne bestillingsreservasjonen fullstendig eller delvis for en ressurs i prosjektene. Avbestilling av en ressurs fjerner fast allokering av ressursen i fremtiden. Startdato for avbestilling er som standard satt til neste dag. Du kan flytte startdatoen til en tidligere dato.
- Som ressursansvarlig samarbeider du med prosjektlederen for å bekrefte og avbestille ressursbestillinger. Minn prosjektledere på at de ikke kan avbestille en rolle eller et soft-bestilt bemanningskrav.
- Som administrator konfigurerer du applikasjonen for å støtte brukerne. Ledere kan bare avbestille hvis du aktiverer innstillingen Tillat blandet bestilling. Blandede bestillinger støtter forskjeller mellom planlagte og faste allokeringer. Avbestilling av en ressurs tilbakestiller den faste allokeringen slik at den blir lik den planlagte allokeringen. En leder setter for eksempel en fast allokering til 10 uker, og endrer deretter planlagt allokering til 8 uker. Ved avbestilling av ressurser fjernes to uker fast allokering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Som administrator:
 - a. Åpne Administrasjon-menyen og velg Innstillinger under Prosjektledelse.
 - b. Merk av for Tillat blandet bestilling og klikk på Lagre.
2. Som prosjektleder:
 - a. Åpne Start og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.
 - b. Åpne et prosjekt og klikk på Team-fanen.
 - c. Merk av for én eller flere blandet eller fast bestilte ressurser.
 - d. Klikk Handlinger-menyen og velg Opprett rekvisisjoner.
 - e. Velg Fjern reservasjon av ressurser som en rekvisisjonstype.
 - f. Velg en bestillingsleder for hver ressurs. Standard bestillingsleder vises automatisk.
 - g. Klikk på Opprett for å opprette rekvisisjoner med en *Ny*-status eller Klikk på Opprett og åpne for å opprette en *Åpen* rekvisisjon.

Rekvisisjonen blir opprettet og vises på teamdeltakersiden for prosjektet. Hvis en rekvisisjon inneholder en forespørsel om å fjerne reservasjonen av en bestemt ressurs, vises en hake i kolonnen Fjern reservasjon.
 - h. Lagre endringene.

3. Som ressursansvarlig:

- a. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisjoner under Ressursadministrasjon.

Hvis en rekvisisjon inneholder en forespørsel om å fjerne reservasjonen av en bestemt ressurs, vises en hake i kolonnen Fjern reservasjon.

- b. Merk av for én eller flere ressurser med en hake i kolonnen Fjern reservasjon, og klikk på Bestill.

Applikasjonen fjerner alle faste allokeringer som ikke lenger er i planen fra i dag og fremover. Den reserveerte allokeringsmengden endres i kolonnen Gjennomsnittlig sats på siden Ressursrekvisjoner. Hvis reservasjonen av ressursen er fjernet helt, vises verdien 0,00 prosent.

- c. Klikk koblingen for den rekvisisjonen.

Følgende tekst vises på siden for rekvisisjonsegenskaper:

Denne rekvisisjonen er bare til avbestillingsformål.

- d. En rekvisisjon for å fjerne en reservasjon og erstatte en ressurs, merker av for både Fjern reservasjon og Erstatt på siden for rekvisisjonsegenskaper. Ressurser-menyen åpnes også.

- Klikk på Ressurser for å definere et passende filtreringsvilkår.
- Legg til en ny ressurs med samme tilgjengelighet som ressursen som erstattes.
- Hvis du har de nødvendige tilgangsrettighetene, vises Erstatt-knappen. Klikk Erstatt for å erstatte ressursen med den nye ressursen.
- Hvis du ikke har de nødvendige tilgangsrettighetene, kan prosjektlederen gjennomgå den foreslåtte erstatningen og så bestille den ressursen.

Regler for ressursrekvisisjon

Produktet følgende regler gjelder når du fjerner reservasjonen for ressursrekvisisjoner:

- Kurven for planlagt allokering representerer standard eller totalt allokeringsmengde som er forespurt av tjenesteansvarlig. Kurven for fast allokering representerer det allokeringsmengden som er bekreftet av ressursansvarlig. Bestillingsstatusen for en ressurs endres i henhold til allokeringsmengdene i kurvene for planlagt og fast allokering.
- Når du fjerner reservasjon av ressurser, reduserer applikasjonen mengden bekreftet eller *fast* allokering som overskrider den *planlagte* allokeringen. Den resulterende rekvisisjonen for fjerning av reservasjon trekkes fra kurven for fast allokering.
- Når du velger rekvisisjonstypen Erstatt ressurser, merkes det automatisk av for funksjonen Fjern reservasjon på rekvisisjonen. Applikasjonen genererer en rekvisisjon med to nye egenskaper (fjern reservasjon = sant og erstatt = sant).
- Standardverdien for avbestillingen er teammedlemmets faste allokering minus den totale allokeringen. Hvis total allokering er lik eller overskrider den faste allokeringen, blir verdien for avbestillingen null.
- Avbestillingen gjelder som standard fra og med i dag. Du kan justere datoen og rekvisisjonsverdien for å avbestille bare delvis.
- For direkte avbestillinger (erstatningsalternativet er ikke aktivt) viser ikke programmet noen Ressurs-fane. I stedet for et foreslått alternativ kan du avbestille eller forkaste. Når du avbestiller, reduseres teammedlemmets allokering uten godkjenning fra prosjektleder. Når du forkaster, reduseres ikke teammedlemmets allokering. I begge tilfeller sendes et varsel til prosjektlederen, og rekvisisjonen får statusen *bestilt*.
Obs! Hvis du har bestillingsrettigheter, kan du nullstille teammedlemmets faste allokering uten å sende en rekvisisjon.
- For erstatningsavbestillinger vises Ressurs-fanen. Den forespurte verdien er lik den totale allokeringen for teammedlemmer som du avbestiller. Teammedlemmet som blir avbestilt, vises ikke i ressurslisten. Avbestillingen er et attributt på rekvisisjonen. Du kan fylle ut rekvisisjonen på samme måte som du fyller ut en standardrekvisisjon, med alternativene foreslå, foretrukket, godta og forkast. I tillegg til bestillingen utfører applikasjonen avbestillingen.

Finne ressurser til å fylle rolleforespørlene

Når du mottar en rollerekvisisjon, må du finne og foreslå minst én ressurs som passer til rollen beskrevet i bemanningskravet. Hvis du foreslår flere ressurser, må du allokere ressursene riktig slik at rekvisisjonsmengden deles på de ulike ressursene. Hvis du for eksempel trenger én ressurs i en uke, foreslå du to ressurser slik:

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på navnet på ressursrekvisisjonen og deretter på Ressurser, eller klikk på ikonet for person med liste ved siden av rekvisisjonen.
3. Klikk på Legg til.

Informasjonen som vises på Finn ressurser-siden er basert på kravene angitt i bemanningsforespørselen. Du kan endre søkevilkårene for å finne mer kvalifiserte ressurser.
4. Velg en ressurs og klikk på Legg til for å få dem med i listen over foreslått ressurser.

Hvis en rekvisisjon har én ressurs, velges ressursen. Ressursen er den foreslåtte kandidaten i kortlisten.
5. Velg ønsket kandidat og klikk på Legg til.

Siden Rekvisisjonsressurser åpnes med Ressurser-siden aktivert.
6. Hvis flere ressurser er lagt til i rekvisisjonen, utvider du hver ressurs for å redigere beregnet allokeringsmengde.
7. Klikk på Foreslå.

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til *Foreslått*.

Endre og sende forslag på nytt

Når du får melding om at prosjektlederen har forkastet ressursene på en rekvisisjon, kan du endre og sende den på nytt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på koblingen for rekvisisjonen.
3. Klikk på Diskusjoner for å se årsaken til at rekvisisjonen ble forkastet.
4. Velg og foreslå ressursen som stemmer best med forespørselen. Slett de andre ressursene.

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til «Foreslått».

Avslå en åpen ressursrekvisisjon

Du kan forkaste en rekvisisjon av flere grunner. Utvalget av ressurser var for eksempel begrenset eller tilgjengeligheten deres var begrenset.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk koblingen for den rekvisisjonen.
3. Endre statusen til *Lukket* og klikk på Lagre og gå tilbake.
4. (Valgfritt) Publisér et innlegg på diskusjonssiden der du forklarer årsaken til at du forkastet rekvisisjonen.

Delta i rekvisisjonsdiskusjoner

Du kan utveksle meldinger om rekvisisjoner med andre interessenter. Bare rekvisisjonsmottakere med tilgang til rekvisisjonen kan delta i diskusjoner. En diskusjonstråd starter med det første svaret under den opprinnelige meldingen. Påfølgende meldinger vises i synkende rekkefølge etter dato og klokkeslett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Åpne en rekvisisjon.
3. Klikk på Diskusjoner.
Siden Rekvisisjonsdiskusjoner: Melding åpnes.
4. Klikk på meldingsikonet eller på Utvid.
 - a. Klikk på Ny for å starte en diskusjon.
 - b. Svar på en eksisterende melding ved å klikke på emnelinjen i meldingen.
5. Fyll ut følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meldingen.

Meldingstekst

Definerer teksten i meldingen.

Vedlegg

Klikk på Bla gjennom-ikonet for å legge ved et dokument.

Varsle involverte

Angir om diskusjonsmottakere skal motta et e-postvarsel om nye meldinger for gjennomgang.

Standard: Valgt

Obs! Konfigurer innstillinger for varsler og e-post på siden Kontoinnstillinger: Varsler.

6. Klikk på Lagre og gå tilbake for å sende meldingen.
Meldingen vises under meldinger på siden Rekvisisjonsdiskusjoner: Meldinger.
7. (Valgfritt) Klikk på Diskusjoner hvis du vil skjule alle åpne tråder.

Administrere en automatisk rekvisisjonsprosess

I standardsystemet for rekvisisjoner er generering av varsler avhengig av at du endrer statusinnstillingen for rekvisisjonen manuelt. Hvis statusen for *nye* rekvisisjoner ikke endres til *åpen*, vil ikke mottakerne vite om eller kunne fylle den nye rekvisisjonen.

Du kan unngå usikkerhet i forbindelse med varsler ved å konfigurere en automatisk varslingsprosess som identifiserer ulike faser i en rekvisisjons livssyklus. En automatisk prosess kan utstede et varsel hver gang en ny fase er nådd.

Obs! Når du oppretter en prosess i en rekvisisjon, er den bare tilgjengelig for den rekvisisjonen. Når en administrator oppretter en global rekvisisjonsprosess i administrasjonsverktøyet, blir prosessen tilgjengelig for bruk for alle rekvisisjoner. Globale tilgangsrettigheter kreves for å opprette en global prosess.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på en rekvisisjon og deretter på Prosesser.
Siden Rekvisisjonsprosesser åpnes.
3. Klikk på *Startet* for å vise prosessforekomster som er planlagt eller som kjører, og for å spore fremdriften.
4. Klikk på *Tilgjengelig* for å vise eksisterende lokale prosesser som bare gjelder for denne rekvisisjonen og eventuelle globale prosesser som brukes for alle rekvisisjoner. Hvis mange prosesser er tilgjengelig, kan du bruke filterdelen på siden.
5. Klikk på *Ny* for å definere en ny prosess.
6. Lagre endringene.
Den nye prosessen vises i listen over tilgjengelige rekvisisjonsprosesser.
7. Hvis du vil starte en prosess manuelt, velger du den og klikker på Start.
8. Angi objektet for rekvisisjonsprosessen.

Revidere rekvisisjoner

På siden Revisjonsspor for rekvisisjon kan du se om visse problemfelter er endret, og av hvem. På denne måten kan du spore endringer etter ressurs og dato. Administratoren avgjør hvilke rekvisisjonsfelter som er tilgjengelig for deg på denne siden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på en rekvisisjon og deretter på Revisjon.
3. Filtre listen.

Revisjonsfeltene for rekvisisjonen vises.

Kapittel 5: Ressurskapasitetsplanlegging

Denne delen inneholder følgende emner:

[Vilkår for ressurskapasitetsplanlegging](#) (se side 49)

[Portleter for ressursplanlegging](#) (se side 53)

[Slik arbeider du med kapasitetsplanleggingsscenarioer](#): (se side 57)

[Slik administrerer du kapasitetsplanlegging](#): (se side 71)

Vilkår for ressurskapasitetsplanlegging

Som ressursansvarlig som arbeider med ressurser og roller, bør du gjøre det kjent med følgende vilkår:

Tilgjengelighet

Definerer hvor mange timer per arbeidsdag en ressurs er tilgjengelig for eller forventes å arbeide.

Standardverdi: 8

Du kan beregne ukentlig tilgjengelighet ved hjelp av følgende formel:

Ukentlig tilgjengelighet = (Tilgjengelighet) x (Antall arbeidsdager per uke i kalenderen til den tildelte ressursen)

Hvis for eksempel tilgjengelighetsverdien for en ressurs er åtte, og antall arbeidsdager per uke i kalenderen til den tildelte ressursen er fem:

Ukentlig tilgjengelighet = $8 \times 5 = 40$ timer i uken

Allokering

Bestilling av en ressurs som en deltaker til en investering. En allokeringsmengde genereres for hver ressurs. Du kan beregne ressursallokering ved hjelp av følgende formel:

Ressursallokeringsmengde = (Tilgjengelighet) x (Antall ressursarbeidsdager i investeringsstidsperioden)

Antall arbeidsdager for en enkeltressurs under investeringsperioden er basert på ressurskalenderen. Alle dager som en ressurs er tilgjengelig under en investeringsstidsperiode, telles, inkludert start- og sluttdatoen.

Følgende liste viser for eksempel ukentlig tilgjengelighet for noen ressurser under en investeringsstidsperiode:

- Ressurs A arbeider fire timer om dagen, fem dager i uken
- Ressurs B arbeider åtte timer om dagen, fem dager i uken
- Ressurs C arbeider åtte timer om dagen, tre dager i uken

Hvis alle ressursene er allokert med 100 prosent til investeringen i tre uker, blir allokeringen som følger:

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

Hvis du forsøker å overallokere en ressurs ved å bemanne flere investeringer med ressursen, får du en advarsel. En overallokert ressurs kan ikke utføre arbeidet på en effektiv måte eller fullføre det innen den angitte sluttdatoen. Derfor er det viktig at du holder oversikt over hvordan ressursene allokeres til investeringer.

I disse eksemplene er John, Bill og Sue Marys direkte underordnede:

- John er fast bestilt for 20 timer neste uke på prosjekt A, og soft-bestilt for 10 timer på prosjekt B. Det totale behovet for John neste uke er 30 timer.
- Bill er fast bestilt for 40 timer neste uke på prosjekt A, og har en blandet bestilling for 20 timer på prosjekt B. Det totale behovet for Bill neste uke er 60 timer.
- Sue er ikke allokert til noen prosjekter. Behovet for Sue er 0 timer.
- En rolle er angitt og soft-bestilt for 35 timer neste uke på prosjekt A. I rolleegenskapene for det aktuelle prosjektet, er Marys team angitt som ONS-enhet for deltakere. Behovet for den rollen for Marys team er 35 timer neste uke.
- Den totale allokeringen (behovet) neste uke for ressursene i Marys organisasjon er 125 timer: 60 timer fast bestilte deltakere, 30 timer soft-bestilte deltakere og 35 timer soft-bestilte tomme roller.

Gjenstående arbeid

Fremtidig arbeid for en ressurs på en investering. Dette begrepet kalles også estimat til fullføring (ETF).

Faktiske data

Faktisk er det totale antallet timer registrert av deltakere som rapporterer til en organisasjonsenhet. Faktiske data er arbeidsenheter, ikke kostnad. Faktisk er arbeid som er fullført og postert til en investering.

Eksempel: Forrige uke registrerte Marys tre teammedlemmer totalt 139 timer på ulike prosjekter i systemet. Sum faktisk for forrige uke for Marys team er 139 timer.

Kapasitetsplanlegging

Kapasitetsplanlegging er prosessen med å evaluere ressurser, behov og ytelse for å forbedre utnyttelse for maksimal produktivitet. Kapasitetsplanlegging omfatter følgende prosesser:

- Etablering av utnyttelsesmål for ressurser i henhold til rolle eller kompetanse.
- Analyse av prosjektdata for kontinuerlig justering av utnyttelsesmål, ressurstildelinger og prosjektmål for å maksimere produktivitet.
- Med proaktiv kapasitetsplanlegging kan organisasjoner lage et veikart som maksimerer ressursutnyttelse

Hovedmålet med portleten for oversikt over kapasitetsplanlegging er å gi et komplett bilde av kapasitet, behov, gjenstående kapasitet og faktiske timer fra en gitt enhet i organisasjonen fra et ONS-hierarkisk perspektiv.

Kapasitet

Kapasitet defineres som den totale tiden som en ressurs gjør tilgjengelig for organisasjonen som del av arbeidskontrakten. Kapasitet er også kjent som samlet tilgjengelighet. Kapasiteten til en organisasjonsenhet er den totale mengden samlet tid for alle ressurser i enheten. **Ressurs-OND-hierarkier kan defineres til å modellere bemanningsbehov. Disse ONS-enhetene representerer rapporteringsrelasjoner eller -geografier eller forretningsenheter.** Clarity bruker ressurs-ONS-hierarkier til å filtrere kapasitetsresultater i portletene. Kapasitet omfatter navngitte ressurser som tilhører en ONS eller en underordnet ONS, og omfatter ikke roller.

Hvis for eksempel en person har en arbeidsavtale på 40 timer per uke, har vedkommende 40 timers kapasitet.

Mary har et team med tre direkte underordnede som arbeider 40 timer per uke. Kapasiteten til Marys organisasjonsenhet for en gitt uke er 120 timer. Vær oppmerksom på at Mary er ikke inkludert i kapasiteten til teamet sitt. Hvis Mary har også mer perifere deltakere som rapporterer til hennes, utgjør den totale kapasiteten for Marys organisasjon den samlede kapasiteten til alle organisasjonene som rapporterer til henne.

Behov

Behov defineres som total forespurt tid for en ressurs eller rolle i organisasjonen. Behov er basert på planlagt allokering for teammedlemmer som er allokert til en investering. Behov omfatter allokeringer for både navngitte deltakere og forespurte roller fra en organisasjonsenhet. Clarity bruker ONS-enheten for teamdeltakere til å kvantifisere behov ved filtrering etter ONS. Behov består av fast bestilt tid og soft-bestilt tid. Hvis teamdeltaker-ONSen er tom, henvises det til ressurs-ONSen.

Eksempler:

- John er på Marys team. Han har vært fast bestilt til prosjekt A for 20 timer neste uke, og soft-bestilt til prosjekt B for 10 timer neste uke. Det totale behovet for John neste uke er 30 timer.
- Bill er på Marys team. Han har vært fast bestilt bare til prosjekt A for 40 timer neste uke. Det totale behovet for Bill neste uke er 40 timer.
- Sue er det siste medlemmet av Marys team. Hun er ikke allokert til noen prosjekter. Behovet for Sue is 0 timer.
- En rolle er angitt og fast bestilt til prosjekt A for 35 timer neste uke. I rolleegenskapene for det aktuelle prosjektet er Marys team angitt som ONS-enhet for deltakere. Derfor er behovet for den rollen for Marys team neste uke 35 timer.

Det totale behovet for ressursene i Marys organisasjon er 105 timer for den neste uken, 60 av disse timene er fast bestilte deltakere, 10 er soft-bestilte og 35 er ikke fylte roller.

Gjenstående kapasitet.

Gjenstående kapasitet defineres som total tid som en organisasjon er tilgjengelig for arbeid på prosjekter, og som ikke allerede er bestilt eller forespurt av enheten. Det er forskjellen mellom kapasitet og behov. $\text{Kapasitet} - \text{behov} = \text{Gjenstående båndbredde}$.

I eksemplene over har Marys organisasjon 15 timer tilgjengelig båndbredde neste uke.

Fast bestilte deltakere

Representerer navngitte ressurser med bestillingsstatusen Fast. Inkluderer ikke tall for roller. Hvis en teamdeltaker har bestillingsstatusen Fast, betyr det at fast allokering og planlagt allokering er lik.

Soft-bestilte deltakere

Representerer navngitte ressurser med bestillingsstatusen Soft eller Blandet. Inkluderer ikke tall for roller. En teamdeltaker som er soft-bestilt, har bare planlagte allokeringer, ingen faste. Et teammedlem er blandet bestilt når planlagt allokering og fast allokering ikke er like.

I denne portleten blir blandet status rapportert som soft-bestilte deltakere. En ressurs er blandet bestilt når det skjer en endring i måten ressursen er planlagt allokert på.

Obs! Bestillingsstatusen blandet krever at Tillat blandet bestilling er aktivert i innstillingene som ligger under prosjektledelse i administrasjonsmenyen. Innstillingen for Tillat blandet bestilling gjør det enklere å behandle planlagt allokering og fast allokering hver for seg.

Tomme roller

Representerer alle roller og deres allokering basert på filtreringskriteriene for bestillingsstatusen. Roller kan være allokert til et prosjekt eller en investering med bestillingsstatusene fast, soft og blandet, og med planlagte eller faste allokeringer.

Tomt behov

Behovet som roller allokeres til for en investering.

Ubrukt/tilgjengelig kapasitet

Sammenlagt kapasitet minus sammenlagt allokeringsbehov. Negativ ubrukt kapasitet angir overallokering.

Ikke tildelt arbeid

Sammenlagt investeringsallokering minus sammenlagt investeringstildelingsallokering. Negativt ikke-tildelt arbeid vises der tildelingsallokeringen overskrider investeringsallokeringen.

Portleter for ressursplanlegging

Følgende tabell viser ressursplanleggingssidene sammen med portleter.

Ressursplanlegging sside	Beskrivelse	Portleter
Kapasitet	Denne siden viser totalt ressursbehov i forhold til ressurskapasitet for alle investeringer. Siden samler informasjon etter rolle og viser den etter måned. Du kan se hvordan det totale behovet varierer fra total kapasitet for hver rolle.	■ Rollekapasitetshistogram ■ Rollekapasitet
Organisasjonsbehov	Denne siden viser og samler behov for alle investeringer og ressurser etter ONS. Du kan se allokeringsdata på ulike nivåer i den valgte ONS-enheten.	■ ONS-ressursaggregasjon ■ ONS-investeringsaggregasjon

Ressursplanleggingsside	Beskrivelse	Portleter
Planlegging ovenfra og ned	Denne siden viser investeringer og ressursene og rollene som er allokert til hver enkelt investering.	Planlegging ovenfra og ned etter investering
Arbeidsbelastninger	Denne siden bruker et grafisk format til å vise de samlede allokeringene for alle investeringene for den tildelte ressursen. Bruk denne siden til å sammenligne tilgjengeligheten med antall timer som er allokert for en ressurs til investeringen.	Arbeidsbelastning for ressurs
Allokeringer	Denne siden har flere alternativer for visning og redigering av ressursallokeringer på enkeltinvesteringer.	- Ukentlige detaljer - Allokeringsavvik
Tomme allokeringer	Denne siden har en liste over roller som er bestilt til alle investeringer, og viser tomt behov for hele organisasjonen.	Tomme krav
Bestillinger	Denne siden viser en liste over ressurser med informasjon om bestillingsstatusen for alle investeringer.	Bestillingsstatus

Med portleter kan du utføre følgende aktiviteter eller se på følgende data:

- Egenskaper for en ressurs eller rolle.
- Rolleallokering for flere investeringer, ved å bruke ikonet Ressursallokering.
- Månedlig allokering for ressurser i ONS-enheten, ved å bruke Ressurser-ikonet. Allokering for hver ressurs vises i form av FTE (tilsvarende fulltid). Følgende liste viser hvordan FTE måles:
1,00 FTE = Fulltidsallokering (100 prosent)
1,50 FTE = overallokering (150 prosent)
0,50 FTE = Halvtidsallokering (50 prosent)
- Månedlig allokering for roller i ONS-enheten, ved å bruke Roller-ikonet.
- Enkeltallokeringer for roller eller ressurser fra portletene ONS-roller eller ONS-ressurser, ved å bruke drilldown-koblinger.
- Samlet behovsdata for hver investering tildelt til ONS-enheten, ved å bruke Investeringer-ikonet.
- Finn en erstatning for en ressurs eller erstatt en rolle med en navngitt ressurs, ved å bruke Ressurssøker-ikonet.
- Vis og rediger ressurs- og rolleteamdata for en investering, ved å klikke på investeringsnavnet.
- Åpne siden Deltakeregenskaper for investeringen, ved å bruke Egenskaper-ikonet.
- Endre allokeringsverdien.
- Send en e-post, ved å bruke Konvolutt-ikonet.

Obs! Klikk i en allokeringscelle for å endre allokeringsverdien for en ressurs eller rolle.

Bruk ressursplanleggingssidene til å behandle ressurs- og rolleallokeringer på følgende måter:

- Etter investering etter uke
- Etter start- og sluttdatoer for investeringen
- For enkeltinvesteringer eller flere investeringer
- I et grafisk histogramformat som viser forskjeller mellom tilgjengelighet og allokering
- I et tabellformat som viser allokeringsinformasjon etter investering, ressurs eller rolle

Endringer du gjør på sidene for ressursplanlegging, oppdaterer dataene på investeringen. Du kan se endringene du gjør på sidene for ressursplanlegging, på siden for teamdeltakere for investeringen.

Gode rutiner: Når du justerer ressursallokeringer, bør du informere investeringsansvarlig om endringene. Den ansvarlige kan så justere aktivitetstildelingene og planen for investeringen i henhold til endringene du har gjort.

Portlet for kapasitetsoversikt

Du kan bruke portleten Kapasitetsoversikt til å få en samlet visning av tilgjengelig kapasitet, forespurt behov, gjenstående kapasitet og faktiske timer oppgitt av en gitt enhet i organisasjonen, fra en hierarkisk visning av ressurs-ONS. Informasjonen i denne portleten fremheves til ONS-enheten for ressursen som er valgt i filterområdet. Du kan utvide ONSen for å se flere detaljer om underordnede objekter.

Portletdata genereres på følgende måte:

- *Allokeringsdata:* Produktet sjekker alle investeringer i systemet samt tilhørende team og teammedlemmer for å kontrollere om ressursens ONS-enhet for deltakere oppfyller filterkriteriene. Allokeringene for alle de samsvarende ressursene utgjør dataene som vises i portletene. Hvis ONS-enheten for deltakere er tom, sjekkes ONS-enheten for ressursen for eventuelle treff.
- *Kapasitetsdata:* Produktet sjekker alle navngitte ressurser, uansett om de er allokert til en investering eller ikke, for å kontrollere om ONS-enheten for ressursen oppfyller filterkriteriene. Hvis det finnes treff, utgjør tilgjengeligheten for de samsvarende ressursene dataene som vises i portletene.

Viktig! Kontroller at du kjører jobben for datamartuttrekk for å sikre at den filtrerte informasjonen vises i portletene.

Eksempel: Vis kapasitet og behov for en ONS-enhet for ressurs

Forward, Inc. bruker sine rapporteringsrelasjoner som modell for en av sine ONS-enheter for ressurs. Mary har et team av direkte underordnede og indirekte medarbeidere som rapporterer til hennes direkte underordnede. Som leder ønsker Mary å forstå det totale investeringsbehovet for ressurser i organisasjonen, inkludert allokerte deltakere og tomme roller.

Mary kan navigere til portleten Kapasitetsoversikt og angi filterkriteriene som gir henne en konsolidert visning av kapasitet og behov.

Drilldown-portleter

Bruk drilldown-ikonene i Kapasitetsoversikt-portleten til å vise detaljene for samlede data for ressurs-ONSen. Informasjonen i drilldown-portleter tilsvarer dataene som vises i Kapasitetsoversikt-portleten. Verdiene som er valgt i Ressurs-ONS og Listemodus, er hovedfokuset for dataene som vises i hoved- og drilldown-portletene.

Drilldown-portletene inneholder standardverdier for filterkriteriene. De er basert på noden du klikker fra når du vil vise detaljene. Hvert av de følgende drilldown-ikonene representerer ulike informasjonssett:

- Portleten Oversikt over allokering av deltakere
- Portleten Tomme roller
- Portleten Investeringsbehov

Følgende skjer når du klikker på ikonene for å åpne drilldown-portletene:

- Filterområdet skjules for drilldown-portletene.
- Alle verdiene som vises i filterområdet i hovedportleten, overføres til tilsvarende filterfelt i drilldown-portletene.
- Arbeidsinnsats-enheten for hovedportleten er som standard FTE som kan konfigureres. Drilldown-portletene har samme Arbeidsinnsats-enhet som den som er konfigurert i hovedportleten.

Slik arbeider du med kapasitetsplanleggingsscenarioer:

Bruk de scenarioaktiverte sidene til å opprette scenarioer og bruke dem som retningslinjer for planlegging av investeringer. Bruk kapasitetsplanleggingsscenarioer til å takle situasjoner som ligner følgende:

- En utviklingsleder som styrer en portefølje av investeringer for flere forretningsenheter må lage plass til en ny investeringsforespørsel.
- En leder med 20 direkte rapporter må ofte granske ressursdistribusjonsstatus for å identifisere de ressursene som er under- eller overallokert.
- En leder som deler ressurser med andre organisasjoner må kunne se behovet for disse ressursene. Dette krever tilgang til data over flere ONSer.
- En prosjektleder oppretter et nytt prosjekt fra en mal og vil finne ut når det kan bli ferdig.

Kapasitetsplanleggingsscenarioer

Med kapasitetsplanleggingsscenarioer kan du ta informerte beslutninger om ressursbehov og bemanning. Du kan bruke et kapasitetsplanleggingsscenario til å endre teamallokeringer. Du kan opprette et scenario for å gjøre midlertidige endringer i dataene som berører den totale kapasitetsplanen. Disse midlertidige endringene lagres aldri eller tas i bruk på de faktiske dataene. Bruk kapasitetsplanleggingsscenarioet til analyse før du gjør de faktiske endringene.

Basert på kriteriene du angir og oppdaterer, endrer kapasitetsplanleggingsscenarioet behovsdataene som vises. Filtre gir deg muligheten til å utelate eller inkludere kommende ansettelses og midlertidige bestillinger. Listen over investeringer består av ressursene du vil inkludere i kapasitetsplanleggingsaktivitetene dine, og er til hjelp ved bygging av kapasitetsplanleggingsscenarioer du kan bruke til å studere og forutsi utnyttelse.

Kapasitetsplanleggingsscenarioer er investeringsbevisste. Behovet fra bemanning for alle investeringer telles og vises når du ser på data i et scenario. Du kan bruke kapasitetsplanleggingsscenarioer til alle investeringer. Du kan legge til investeringer i scenarioet manuelt eller automatisk for å angi investeringene du vil undersøke.

Sidene for behandling av et scenario er felles for både kapasitetsplanlegging og porteføljescenarioer. Porteføljescenarioene vises på alle sider som støtter kapasitetsplanleggingsscenarioer. Kapasitetsplanleggingsscenarioer er ikke synlige på porteføljebehandlingssider.

Atferd for kapasitetsplanleggingsscenarioer

Følgende er en liste over atferden til et kapasitetsplanleggingsscenario:

- Du kan koble et kapasitetsplanleggingsscenario til en portefølje som et valgfritt attributt når du først lagrer scenarioet. Kobling av et kapasitetsplanleggingsscenario gjør kapasitetsplanleggingsscenarioet tilgjengelig fra porteføljen.
- Når du starter en investering og velger et kapasitetsplanleggingsscenario, angis det scenarioet som det gjeldende for sider som svarer på kapasitetsscenarioer.
- I et kapasitetsplanleggingsscenario vil redigering av en investering som ikke allerede befinner seg på den scenarioaktiverte siden, automatisk legge til investeringen i scenarioet.

Åpne kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan åpne og opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer fra en hvilken som helst side i CA Clarity PPM som viser scenarioverktøylinjen eller et Scenario-menyelement. Scenarioverktøylinjen angir at dataene du ser på og redigerer på den scenarioaktiverte siden, ikke er faktiske data. Endringene i et scenario påvirker ikke gjeldende plan.

Fra scenarioaktiverte sider kan du gjøre følgende:

- Vise foreløpig informasjon for kapasitetsscenarioer
- Bytte mellom gjeldende plan og de forskjellige individuelle scenarioene
- Sammenligne scenarioer med andre scenarioer

De rødmerkede verdiene som vises når du sammenligner to scenarioer, betyr følgende:

- At verdiene i gjeldende plan
- eller en verdi fra et annet scenario sammenlignes med gjeldende scenarioverdi

Ingen rødmerking vises når du viser et scenario alene eller viser gjeldende plan-data alene.

Kapasitetsplanleggingsscenarioene som du velger fra Scenario-nedtrekkslisten gir deg tilgangsrrettigheter til å vise eller redigere Avslutt et scenario ved å velge Gjeldende plan fra Scenario-nedtrekkslisten.

Filtrere investeringer og ressurser for analyse

Som standard vises alle ressurser og investeringer som du har tilgang til i et kapasitetsplanleggingsscenario. Bruk filtrene på scenarioaktiverte sider til å begrense investeringene, rollene eller ressursene som ikke har relevans for din kapasitetsanalyse. Og til å vise et delsett av dataene som presenteres på siden for øyeblikket. Du kan lagre parameterne for den nyligste filteroperasjonen på tvers av økter. Denne lagringen har som mål å eliminere behovet for å definere et nytt filter for hver kapasitetsanalyse.

Opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer fra alle sider som viser Scenario. Du kan også opprette scenarioer fra siden behandling av scenarioer. Del scenarioer med andre ressurser, eller hold dem private. Som standard er scenarioer private. Bruk et kapasitetsplanleggingsscenario til å endre gjeldende investeringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen, klikk på nedpilen for Scenario og klikk på Nytt.

Det nye scenarioet opprettes.

2. Klikk Mer og velg Rediger.

Egenskapssiden åpnes.

3. Definer følgende felter:

Scenarionavn

Definerer navnet på scenarioet.

Standard: Nytt scenario

Obligatorisk: Ja

Portefølje

Definerer porteføljen som er tilknyttet scenarioet.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen.

Grense: 240 tegn

Obligatorisk: Nei

Eier

Ressursen som har hovedansvar for scenarioet.

Standard: Pålogget bruker

Obligatorisk: Ja

Planlagt kostnad

Definerer det planlagte kostnadsbeløpet for investeringene i scenarioet.

Planlagt gevinst

Definerer det planlagte gevinstbeløpet for investeringene i scenarioet.

4. Klikk på Tilgang for å gi ressurser tilgangsrettigheter til dette scenarioet.

5. Gjør midlertidige endringer i investeringene, ressursene eller teaminformasjonen. Endringene hjelper med sammenligningen med gjeldende plan for en investeringen. Når du viser foreløpige data i et nytt scenario, vises scenarioverktøylinjen.
6. Lagre endringene.

Eksempel

Eksemplet nedenfor beskriver én måte å arbeide med et kapasitetsplanleggingsscenario på:

- a. Mens du befinner deg i et scenario, endrer du alle fremtidige investeringer og lagrer. Du kan endre investeringens startdato, endre ressursallokeringer eller legge til mer tid på investeringen.
- b. Godkjenn fremtidige investeringer for å se effekten de har på dagens arbeidskapasitet, fra siden for scenarioinvesteringer . Godkjenn også investeringene fra den individuelle investeringssiden.
- c. Åpne portleten for rollekapasitet på kapasitetssiden for å se resultatene av endringene. Bytt mellom de ulike portletene for ressursplanlegging for å evaluere kapasitet og behov på forskjellige måter innenfor scenarioet. Denne portleten kan hjelpe deg med å avgjøre om du må foreta justeringer.
- d. I portleten for rollekapasitet navigerer du nedover i en av de overallokerte rollene for å åpne siden for rolleegenskaper.
- e. Klikk på Allokeringer for å åpne siden for ressursplanleggingsallokeringer. Klikk i feltet som inneholder dataene, og rediger dataene.
- f. Rediger en rolles allokering for å redusere den eller forskyve allokeringsdatoene.
- g. Lagre endringene.
- h. Klikk på Kapasitet for å åpne kapasitetssiden. Endringene viser effekten på den totale kapasitetsplanen og bestemmer andre endringer i planleggingsprosessen.
- i. Utfør eventuelle andre påkrevde endringer for å justere rolleallokeringer, legge til flere investeringer, forskyve investeringsdatoer eller godkjenne eller ikke godkjenne investeringer.
- j. Lagre endringene.

Sammenligne kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan sammenligne et scenario med gjeldende plan eller et annet scenario. Denne sammenligningen lar deg se hvordan de nyeste scenarioendringene står i forhold til gjeldende plan eller den siste runden endringer. Når du sammenligner scenarioer vises rødmerking på siden for å hjelpe deg med å skille mellom de to datasettene.

Muligheten til å sammenligne scenarioer med rødmerking på alle prosjektteam- og enkelte prosjektaktivitetssider.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg et scenario fra scenarioverktøylinjen.
2. Velg den gjeldende planen eller et annet scenario du vil sammenligne det første scenarioet med, fra nedtrekkslisten Sammenlign med.
3. Naviger deg gjennom sidene for å sammenligne forskjellige sider ved scenarioene. Bytt mellom investerings- og ressursssidene for å sammenligne rollekapasitet og allokering.

Hvis du vil se scenariodetaljene som enkeltstående oppføringer uten rødmerking, velger du planleggingsscenarioet fra nedtrekkslisten Scenario. Velg Ingen fra nedtrekkslisten til høyre.

Scenario 1 sammenlignes med gjeldende plan. Gjeldende plan-dataene rødmerkes og scenariodata vises under dem. Du kan sammenligne ressursallokeringsdatoer, allokeringsmengder og ETF.

Individuelle aktivitetsdatoer ble forskjøvet frem for en investering på grunn av planendringer.

Investeringsbemanningsdata sammenlignes med to scenarioer. Du kan sammenligne følgende datatyper for hvert investeringsteammedlem mellom Scenario 1 og Scenario 2:

- Allokeringsstart- og sluttdato
- Sammenlagte allokeringstimer
- ETF

Konfigurere kapasitetsplanleggingslisten

Du kan konfigurere kapasitetsplanleggingslisten til å gjøre følgende:

- Inkludere et tilleggsattributt som en sekundær sammenligningsverdi for en listekolonne.
- Sekundære verdier (selv om de er null).
- Bruke rødmerking til å sammenligne listekolonneverdier med de sekundære verdiene.

Disse konfigurasjonene gjelder bare når du sammenligner et scenario med et annet eller med gjeldende plan. Disse konfigurasjonene gjelder ikke i følgende tilfeller:

- Gjeldende plan er valgt.
- Et scenario sammenlignes ikke. Ingen er valgt fra nedtrekkslisten Sammenlign med på scenarioverktøylinjen.

Legge til en sekundær sammenligningsverdi

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på konfigureringsikonet på verktøylinjen på en kapasitetsplanleggingsside som inneholder en liste over data.
Oppsettsiden for listekolonner åpnes.
2. Åpne Listekolonneinndeling og gå til Felter.
Siden for konfigurering av listekolonnefelter åpnes.
3. Klikk på egenskapsikonet ved siden av attributt- eller kolonneetiketten (for eksempel % allokering).
Siden med listekolonnefelter åpnes.
4. Velg den sekundære verdien for det valgte attributtet fra nedtrekkslisten Sekundær verdi.
Du kan for eksempel velge Standardallokering (sammenlign med) som sekundær verdi for attributtet % allokering.
5. Klikk på Lagre.
Sekundære verdier tilføyes med (*sammenlign med*).

Vise sekundære verdier og rødmerking

Når du har konfigurert planleggingslisten, åpner du kapasitetsplanleggingssiden for å se resultatene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på konfigureringsikonet på verktøylinjen på en kapasitetsplanleggingsside som inneholder en liste over data.

Siden for konfigurering av oppsett for listekolonner åpnes.

2. Klikk på Listekolonneinndeling og gå til Alternativer.

Siden med alternativer for konfigurering av liste åpnes.

- Velg følgende alternativer: Skjermtips og rødmerket tekst
- Vis null sekundære verdier

3. Klikk på Lagre.

Behandle investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan legge til investeringer i scenarioer manuelt, ved å bruke et effektfilter eller automatisk når du redigerer investeringsattributtene. Du kan for eksempel endre startdatoen for en investering eller allokeringen for et teammedlem. Når en investering legges til i et scenario, legges også alle tilknyttede teammedlemmer til i scenarioet automatisk.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden for scenarioinvesteringer.
2. Hvis du vil legge til bestemte investeringer, klikker du på Legg til.
 - a. Velg investeringene som skal tas med, i vinduet Velg investeringer.
 - b. Klikk på Legg til.
3. Hvis du vil legge til investeringer som oppfyller bestemte filterkriterier, klikker du på Legg til med effektfilter.

Siden for valg av investeringstype åpnes.

4. Velg en investeringstype og klikk på Neste.
Effektfiltersiden åpnes.
5. Bygg et uttrykk som filtrerer etter investeringer. Hvis du for eksempel vil legge til investeringer som styres av Sue Smith i scenarioet, legger du til følgende uttrykk:

Investeringsansvarlig = 'Smith, Sue'

Obs! Du kan endre et *investeringsuttrykk* slik at det brukes automatisk på alle investeringer som legges til med det investeringsuttrykket. Synkroniser investeringene for å oppdatere dataene.

Utføre hypotetiske endringer på investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan utføre de hypotetiske endringene på investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Investeringer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Investeringsiden åpnes.
2. Fyll ut følgende felter:

Start

Definerer investeringens startdato. Verdien for dette feltet hentes fra Startdato-feltet på egenskapssiden for prosjektet.

Planlagt kostnad

Definerer det planlagte kostnadsbeløpet for investeringene i scenarioet.

Godkjent

Definerer investeringen som godkjent eller ikke godkjent i scenarioet.

Skjult

Definerer midlertidig skjult eller eksponer investering i scenarioet.

3. Klikk på Lagre.

Vise eller skjule investeringer fra kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan ignorere endringer for en investering i et scenario midlertidig, slik at gjeldende plan-verdier vises i stedet, ved å skjule den aktuelle investeringen fra scenarioet. Du kan også vise en investering slik at scenarioverdiene vises igjen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Investeringer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Investeringssiden åpnes.
2. Velg Ja fra nedtrekkslisten Skjult ved siden av hver investering du vil skjule, og klikk på Lagre.
Investeringen skjules midlertidig fra kapasitetsplanleggingsscenarioet.
3. Du viser en skjult investering ved å velge Nei fra nedtrekkslisten Skjult.

Fjerne investeringer fra kapasitetsplanleggingsscenarioer

Hvis du fjerner en investering fra et scenario, fjernes alle endringer på den aktuelle investeringen fra scenarioet. Investeringen viser så gjeldende plan-verdier.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og velg Investeringer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
Investeringssiden åpnes.
2. Merk av for investeringen, og klikk på Fjern.

Tilbakestille investeringer i kapasitetsplanleggingsscenarioer

Mens du befinner deg i et kapasitetsplanleggingsscenario kan du velge investeringer og oppdatere verdiene slik at de gjenspeiler innholdet i gjeldende plan. Når du oppdaterer investeringsverdiene, kan du angre endringene til en investering uten å gå ut av scenarioet.

Tilbakestilling sletter eventuelle endringer som ble utført i scenarioet (for den investeringen) og oppdaterer det med data fra gjeldende plan. Når du legger til en investering i scenarioet igjen, inkluderer investeringen scenariodata. Men scenariodataene er de samme som for gjeldende plan, med mindre de er endret.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Investeringer fra en side som viser scenarioverktøylinjen. Investeringssiden åpnes.
2. Velg investeringene som skal tilbakestilles, og klikk på Tilbakestill. Investeringen fjernes fra kapasitetsplanleggingsscenarioet og legges til på nytt.

Behandle kapasitetsplanleggingsscenarioer

Bruk siden for kapasitetsplanleggingsscenarioer til å opprette, redigere, slette, kopiere eller stille inn et scenario som gjeldende scenario eller gjeldende sammenligningsscenario.

Klikk på Mer og velg Behandle scenarioer fra scenarioverktøylinjen.

Redigere egenskaper for kapasitetsplanleggingsscenarioer

Eiere av kapasitetsplanleggingsscenarioer har implisitte rettigheter til å redigere scenarioene. Scenarioeiere kan også tildele forekomsttilgangsrettigheter til sine kapasitetsplanleggingsscenarioer. Du kan kopiere et scenario og redigere den nye kopien. Når du tildeler tilgangsrettighetene, blir du eieren av den nye kopien av kapasitetsplanleggingsscenarioet.

Redigeringer eller handlinger tas i bruk på scenarioet og *ikke* på gjeldende plan-data eller faktiske data. Også, hvis du redigerer en investering som ikke uttrykkelig ble lagt til i scenarioet, blir investeringen automatisk lagt til i scenarioet i bakgrunnen. Du endrer for eksempel en teampost som ikke finnes i scenarioet med den tilknyttede investeringen, mens du er i et scenario. Investeringen og alle teamposter legges automatisk til i scenarioet i bakgrunnen. Du kan redigere gjeldende plan-data ved å velge Gjeldende plan fra nedtrekkslisten Scenario på verktøylinjen Scenario.

Du kan redigere et begrenset antall feltverdier for scenarioegenskaper, investeringer og teamegenskaper i kapasitetsplanleggingsscenarioer eller porteføljescenarioer. Hvis du ikke har rettighetene som kreves for å redigere et scenario, vises alle felt på alle sider som skrivebeskyttet.

Du kan også fjerne eller legge til nye investeringer i dette scenarioet.

Obs! I et scenario lagres redigeringene som del av det valgte scenarioet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg scenarioet du vil redigere, fra nedtrekkslisten Scenario på verktøylinjen Scenario, klikk på Mer og velg Rediger.

Egenskapssiden åpnes.

2. Fyll ut følgende felter:

Scenarionavn

Angi eller endre navnet på scenarioet.

Portefølje

Dette feltet er skrivebeskyttet fordi du ikke kan endre porteføljen som et kapasitetsplanleggingsscenario er koblet til etter at scenarioet er lagret for første gang.

Beskrivelse

Definerer beskrivelsen av scenarioet.

Eier

Ressursen som opprettet scenarioet vises som standard. Du kan velge en annen ressurs som eier.

Valuta

Viser valutakoden for porteføljen.

Planlagt kostnad

Definerer det planlagte kostnadsbeløpet for investeringene i scenarioet.

Planlagt gevinst

Definerer det planlagte gevinstbeløpet for investeringene i scenarioet.

3. Klikk på Lagre.

Kopiere kapasitetsplanleggingsscenarioer

Listen over scenarioer som er tilgjengelige for kopiering er begrenset til scenarioer som du har visnings- eller redigeringstilgangsrettigheter til. Når du kopierer et scenario kopieres også tilknyttede investeringer til det nye scenarioet.

Du kan alternativt bruke alternativet Kopier fra knappen Mer på scenarioverktøylinjen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og gå til Behandle scenarioer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.

Kapasitetssiden åpnes.

2. Merk av for scenarioet du vil kopiere, klikk på Mer og velg Kopier.

En kopi av det valgte scenarioet legges til i listen og får navnet *Kopi av <Scenarionavn>*. Denne kopien er privat.

3. Klikk navnet på scenarioet.

Egenskapssiden åpnes.

4. Gi det kopierte scenarioet et nytt og unikt navn, og klikk på Lagre.

Slette kapasitetsplanleggingsscenarioer

Når du sletter scenarioer, slettes også de valgte scenarioene og de tilknyttede investerings- og teammedlemsbetingelsene. Investeringene og teammedlemmene slettes bare fra det valgte scenarioet, ikke fra noe annet scenario.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Mer og velg Behandle scenarioer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
2. Merk av for kapasitetsplanleggingsscenarioet, klikk på Mer og velg Slett.
3. Klikk på Ja for å bekrefte.

Obs! Du kan også bruke alternativet Slett fra knappen Mer på scenarioverktøylinjen.

Angi gjeldende scenarioer og sammenligningsscenarioer

Velg et scenario som skal representere den *gjeldende* konteksten for alle sider aktivert for kapasitetsplanleggingsscenarioer. Du kan også velge et *sammenlign med*-scenario som representerer en endring for alle sider aktivert for kapasitetsplanleggingsscenarioer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg et scenario på siden for kapasitetsplanleggingsscenarioer.
2. Klikk på Mer og velg Angi gjeldende.
Scenarioet angis som gjeldende kapasitetsplanleggingsscenario og er standardverdien i Scenario-feltet.
3. Velg et annet scenario på siden for kapasitetsplanleggingsscenarioer.
4. Klikk Mer og velg Angi sammenlign.

Scenarioet er *sammenlign med*-scenarioet for kapasitetsplanlegging og er standardverdien i Sammenlign med-feltet.

Tilbakestille til gjeldende plan

Du kan oppheve valget av scenarioer (gjeldende scenarioer og sammenligningsscenarioer) for å gå tilbake til gjeldende plan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Naviger til siden for kapasitetsplanleggingsscenarioer.
2. Klikk på Mer og velg Tilbakestill.

Gjeldende scenario fjernes og alle scenarioaktiverte sider tilbakestilles til gjeldende plan.

Vise rollekapasitet fra et scenario

Du kan vise rollekapasitet fra et scenario.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Naviger til en side med scenarioer, for eksempel siden for kapasitetsplanleggingsscenarioer.
2. Klikk på Mer på scenarioverktøylinjen og velg Gå til kapasitetsplanlegging.
Siden for ressurskapasitetsplanlegging åpnes.
3. Se på følgende data for investeringer:
 - tilgjengelighet etter rolle
 - allokert arbeid og behov for fylte og tomme rolleallokeringer

Dele kapasitetsplanleggingsscenarioer med andre ressurser

Bruk scenariotilgangssidene til å se ressurser med rettigheter til kapasitetsplanleggingsscenarioet. Du kan også bruke sidene til å gi ressurser tilgang til scenarioene du oppretter.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Naviger til siden for scenarioegenskaper eller siden scenario: investeringer.
2. Velg ett av følgende fra Tilgang-menyen:
 - Full tilgangsvisning Se en liste over alle ressurser og deres rettigheter til dette scenarioet.
 - Ressurs. Se ressurser med uttrykte rettigheter til dette scenarioet. Du kan også legge til ressurser og gi eller fjerne tilgangsrettigheter til scenarioet.
 - Gruppe. Se grupper med uttrykte rettigheter til dette scenarioet. Du kan også legge til grupper og gi eller fjerne tilgangsrettigheter til scenarioet.

Slik administrerer du kapasitetsplanlegging:

Bruk portleten for oversikt over kapasitetsplanlegging til å få et komplett bilde av kapasitet, behov, gjenstående kapasitet og faktiske timer fra en gitt enhet i organisasjonen fra et ressurs-ONS-hierarkisk perspektiv. Kapasitetsplanleggingsstatusen for en valgt ONS-enhet vises i et rutenettformat og i et stolpediagram. Kapasitetsplanleggingsdata fremheves til ONS-nivået du velger. Rutenettet gir tilgang til følgende underportleter:

- Allokering av deltakere: Ressurser som er tildelt til prosjekter.
- Tomme roller: Bemanningskrav som ennå ikke er fylt.
- Investeringsbehov: Bemanningsallokering per investering.

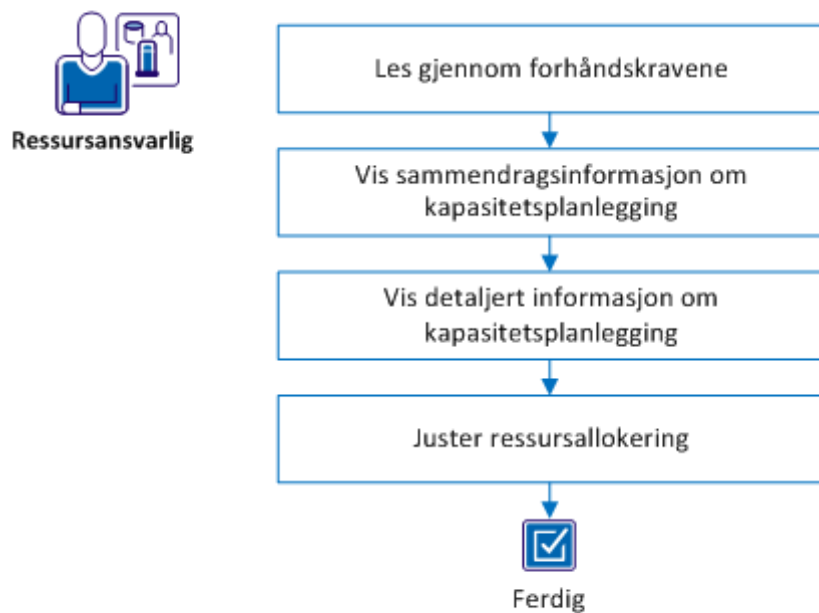
Forward, Inc. bruker for eksempel sine rapporteringsrelasjoner som modell for en av sine ONS-enheter for ressurser. Mary har et team med tre direkte underordnede som arbeider 40 timer per uke i forskningsorganisasjonen. Kapasiteten til de direkte underordnede i en gitt uke er 120 timer. Mary har også 15 indirekte medarbeidere som rapporterer til hennes direkte underordnede. Den totale kapasiteten til Marias organisasjonsenhet er summen av direkte underordnede pluss de indirekte underordnede.

Som leder ønsker Mary å forstå det totale investeringsbehovet for ressurser i organisasjonen, herunder allokerte deltakere og tomme roller. Mary navigerer til siden Oversikt over kapasitetsplanlegging. Her kan Mary se en rutenettportlet og en diagramportlet på samme side. Mary angir at ressurs-ONS-filteret skal være enheten på øverste nivå i organisasjonsressurs-ONS-en (nivået med de direkte underordnede). Mary angir at ONS-filtermodusene skal omfatte enheten og underordnede, og filtrerer så.

Mary får en oversikt over den aggregerte informasjonen for ONS-enheten og dens underordnede. Informasjonen er til hjelp når det skal tas beslutninger om teamets arbeidsbelastning (allokeringsbehov), kapasitet, bestillingsstatus og trender for postering av faktisk arbeid. Mary kan også navigere ned for å se detaljer om allokeringen av individuelle ressurser, tomme roller, og behov for ressurser etter investering.

Følgende diagram beskriver hvordan en ressursansvarlig administrerer kapasitetsplanlegging.

Slik utfører du kapasitetsplanlegging



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Les gjennom forhåndskravene.](#) (se side 73)
2. [Vis sammendragsinformasjon om kapasitetsplanlegging.](#) (se side 74)
3. [Vis detaljert informasjon om kapasitetsplanlegging.](#) (se side 75)
4. [Juster ressursallokering.](#) (se side 76)

Les gjennom forhåndskravene

Kontroller at du har oppfylt følgende forhåndskrav:

- ☐ Definer nødvendige ONSer.
- ☐ Knytt ressurser eller roller til de aktuelle ONS-enhetene.
- ☐ Tilordne en hovedrolle til alle ressurser.
- ☐ (Valgfritt) Bruk feltet for deltaker-ONS på egenskapssiden for rolle til å angi ressurs-ONS-enheten som fyller rollen.
- ☐ Tildel tilgangsrettigheter til brukere som administrerer kapasitetsplanlegging:
 - *Ressurs – Vis – Alle*
 - *Side – Vis*
 - *Portlet – Vis*

Obs! Når du skal tildele de foregående tilgangsrettighetene ved å bruke en gruppe, tildeler du brukeren til en av følgende grupper: Ressursansvarlig eller Ressursplanlegger.

- ☐ Tilgangsrettigheter til individuelle investeringstyper etter behov:
 - *Applikasjon – Vis – Alle*
 - *Eiendel – Vis – Alle*
 - *Annet arbeid – Vis – Alle*
 - *Produkter – Vis – Alle*
 - *Program – Vis – Alle*
 - *Prosjekt – Vis – Alle*

Vise sammendragsinformasjon om kapasitetsplanlegging

Åpne siden Oversikt over kapasitetsplanlegging for å se et sammendrag av ressurskapasitet, tomme roller og ressursbehov på et valgt ONS-nivå. Angi filteringskriteriene for oversikt over kapasitetsplanlegging for å vise informasjon om aktuell ONS-enhet for ressurs og investering.

Hvis du for eksempel vil se total ONS-kapasitet og -behov, velger du en overordnet ONS-enhet med underordnede ONS-enheter. Hvis du vil begrense informasjonen som vises, kan du velge å bare se informasjonen for en bestemt ONS-enhet uten informasjon fra overordnede eller underordnede ONS-enhetene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Kapasitetsoversikt under Ressursadministrasjon.
2. Velg Ressurs-ONSen i filterdelen.

Det er nødvendig med en verdi i dette feltet for å gi resultater i portleten for oversikt over kapasitetsplanlegging.

3. Velg andre filtervilkår for å begrense informasjonen om ressurser og investeringer som du vil vise, og klikk på Filtrer.

Portleten for kapasitetsoversikt viser informasjon basert på filteret du velger:

Kapasitetsoversikt

Denne portleten gir en oversikt over ressurskapasitet fremhevet for ressurs-ONSenheten som er målet. Hvis du valgte *Bare enhet* i filteret for filtermodusen investerings-ONS, ser du ressursallokeringen for den individuelle ONS-enheten. Hvis du valgte *Enhet og overordnede* eller *Enhet og underordnede*, vises informasjon om overordnede eller underordnede ONS-enheter i et hierarkisk format.

Standard tidsperiode som vises, er månedlig. Månedlige timesummer vises for følgende elementer i ONS-enheten:

- Kapasitet
- Behov
- Fast bestilte deltakere
- Soft-bestilte deltakere
- Tomme roller
- Gjenstående båndbredde
- Faktiske data

Denne portleten inneholder ikoner som lar deg navigere til mer detaljert informasjon om individuelle ressurser, tomme roller og behov for ressurser etter investeringer.

Kapasitetssammendrag

Denne portleten gir en visuell representasjon av informasjonen som presenteres i portleten for kapasitetsoversikt. Søylediagrammet viser tidsskalerte verdier for ONS-enheten for tomme roller, soft-bestilte deltakere og fast bestilte deltakere. Linjediagrammer sporer i tillegg kapasitet og faktiske data.

Vise detaljert informasjon om kapasitetsplanlegging

Bruk ikonene i portleten for oversikt over kapasitetsplanlegging til å navigere til mer detaljert ressursinformasjon for en ONS-enhet. Ikonene representerer ulike informasjonssett. Den detaljerte informasjonen som presenteres, er basert på filterkriteriene som er satt for siden Oversikt over kapasitetsplanlegging.

Vurder for eksempel følgende oppsett for siden Oversikt over kapasitetsplanlegging. Du velger en bestemt ressurs-ONS, og du velger *Enhet og underordnede* som filtermodus. Du ser ONS-enheten og alle dens underordnede på siden Oversikt over kapasitetsplanlegging. Du ønsker å se allokeringssdetaljer for en bestemt underordnet ONS-enhet, og du klikker på Ressurser-ikonet den underordnede. Det som vises i portleten for deltakerallokering er informasjon om deltakerallokering for den underordnede portleten og eventuelle underordnede som tilhører den.

Følgende detaljerte ressursinformasjon blir tilgjengelig ved å klikke på et ikon for en ONS-enhet:

- Allokering av deltakere (Ressurser-ikonet): Viser ressursene for den valgte ONS-enheten, deres primære rolle og deres allokering over de samme tidsperiodene som vises på siden Oversikt over kapasitetsplanlegging.
- Tomme roller (Roller-ikonet): Viser de tomme rolleforespørslene for ONS-enheten, investeringene som forespør roller samt allokeringssinformasjon for rolleforespørslene.
- Investeringsbehov (Investerings-ikonet): Viser investeringene som er knyttet til ONS-enheten, investeringsansvarlig, start- og sluttdatoer for investeringen samt allokeringen av ressurser fra valgt ONS.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Vis informasjonen for en ONS-enhet i portleten for oversikt over kapasitetsplanlegging.
2. Klikk på den aktuelle ikonet for ONS-enheten som du vil vise detaljert informasjon for.

Justere ressursallokering

Undersøk den detaljerte informasjonen om kapasitetsplanlegging for ressurser og foreta justeringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne siden Oversikt over kapasitetsplanlegging
2. Angi filtervilkår og gjennomgå ressursallokeringene.
3. Foreta eventuelle justeringer.

Når du er fornøyd med justeringene, har du lyktes med å bruke siden Oversikt over kapasitetsplanlegging til å administrere kapasitetsplanlegging.