

CA Clarity™ PPM

Gebruikershandleiding Resourcemanagement

Versie 14.1.00



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

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

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

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

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

Deze Documentatie is gemaakt door CA.

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

Copyright © 2014 CA. Alle rechten voorbehouden. Alle handelsmerken, handelsnamen, servicemerken en logo's waarnaar hierin wordt verwezen, zijn eigendom van hun respectieve bedrijven.

Neem contact op met de Technische ondersteuning

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

Inhoud

Hoofdstuk 1: Resource management 7

Aan de slag met Resource management.....	7
Inleiding tot Resource management.....	7
Vereisten voor Resource management	9

Hoofdstuk 2: Resources en rollen 13

Resources en rollen maken	14
De vereisten controleren	15
Een arbeidsresource of -rol maken	15
Een niet-arbidsresource of -rol maken	18
Vaardigheden toewijzen (uitsluitend arbeid).....	20
Een resource of rol financieel inschakelen.....	21
Agenda's, werktijden en niet-werkdagen	22
Een basisagenda maken	22
Werktijden definiëren in agenda's	23
Werkdagen definiëren in agenda's	24
De werktijden van de basisagenda opnieuw instellen	25
De relaties tussen de onderliggende en bovenliggende onderdelen van de basisagenda wijzigen	25
Resourceagenda's	26

Hoofdstuk 3: Ressourcetoekenningen 27

Resources zoeken, boeken en toekennen.....	27
Arbidsresources zoeken en boeken	28
Resource- en roltoekenningen.....	30
Investerings aan de werkbelasting van een resource toevoegen	31
De standaardresourcetoekenning wijzigen.....	31
Investerings toekenningen bewerken.....	33
Een resourcetoekenning verschuiven	33
Investerings verwijderen uit de werkbelasting van resources	35
Een rol vervangen door een genoemde resource	35
Resources voor investeringen vervangen	37
Voorbeelden van beschikbaarheid van resources	39
Een resource- of rolprofiel deactiveren	43

Hoofdstuk 4: Aanvragen van resources 45

Aanvragen van resources beheren	45
Routing van aanvragen en meldingen	46
Resources zoeken om aan rolaanvragen te voldoen	48
Aanvragen van resources beheren	49
Resourceaanvragen voltooiën	50
Resourcetoekenningen verminderen	51
Deelnemen in aanvraagdiscussies	52
Statustypen van aanvragen	53
Een standaardboekingsmanager instellen voor resources	54
Een openstaande aanvraag afwijzen	54
Boeking aanvraag verwijderen	55
Voorstellen wijzigen en opnieuw verzenden	59
Geautomatiseerde aanvraagprocessen beheren	59
Aanvragen controleren	60

Hoofdstuk 5: Capaciteitsplanning voor resources 61

Capaciteitsplanning beheren	61
Instellingen voor resourceplanning configureren	63
Algemene gegevens voor capaciteitsplanning weergeven.	64
Gedetailleerde gegevens voor capaciteitsplanning weergeven	66
Andere resourceplanningsportlets weergeven	67
Scenario's voor capaciteitsplanning	68

Hoofdstuk 1: Resource management

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Aan de slag met Resource management](#) (op pagina 7)

Aan de slag met Resource management

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

- Het maken en bewerken van resourceprofielen met belangrijke gegevens, zoals:
 - werknemerstype
 - primaire rol
 - vaardigheden
 - ervaring
- Identificeer een of meer resources door te zoeken op specifieke kenmerken, vaardigheden of beschikbaarheid.
- Bekijk, bewerk en volg het toekennen van resources en werkbelastingen.
- Het vergelijken van de resourcecapaciteit en -vraag.

Inleiding tot Resource management

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

De pagina Planning resource biedt de volgende manieren om toekenningen van resources en rollen te beheren:

- Per investering per week
- Per begin- en einddatums van de investering

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

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

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

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

Pagina Planning resource	Beschrijving	Portlets
Capaciteit	De pagina toont de totale resourcevraag ten opzichte van de resourcecapaciteit voor alle investeringen. Op de pagina wordt informatie per rol getotaliseerd en bevat informatie per maand. U kunt zien hoeveel de totale vraag afwijkt van de totale capaciteit van elke rol.	■ Histogram Rolcapaciteit ■ Rolcapaciteit
Organisatorische vraag	Op deze pagina wordt de vraag naar alle investeringen en resources per OBS weergegeven en getotaliseerd. U kunt de toekenningsgegevens op verschillende niveaus weergeven binnen de geselecteerde OBS-eenheid.	■ OBS-Resourcetotalisatie ■ OBS-investeringstotaal
Top-downplanning	Deze pagina vermeldt investeringen en de resources en rollen die zijn toegekend aan elke investering.	■ Top-downplanning op investering
Werkbelastingen	Op deze pagina worden de gecombineerde toekenningen voor alle investeringen voor de toegewezen resource weergegeven in een grafische indeling. Gebruik deze pagina om de beschikbaarheid te vergelijken met het aantal uren dat voor de resource is toegekend aan een investering.	■ Werkbelasting resource

Pagina Planning resource	Beschrijving	Portlets
Toekenningen	Deze pagina biedt diverse opties voor het weergeven en wijzigen van de resourcetoekenningen voor afzonderlijke investeringen.	■ Wekelijks details ■ Afwijking in toekenningen
Onvervulde toekenningen	Deze pagina bevat een lijst met rollen die zijn geboekt voor alle investeringen en geeft de onvervulde vraag voor uw gehele organisatie weer.	■ Onvervulde aanvragen
Boeking	Deze pagina bevat een lijst met resources met informatie over hun boekingsstatus voor alle investeringen.	■ Boekingsstatus

Deze portlets zijn ontworpen voor een gebruiker van resourceplanning met globale toegangsrechten tot alle resources in het systeem. Als resourcemanager of beheerder met globale toegangsrechten tot alle resources in het systeem kunt u het planningsaspect van investeringswerk beheren. We raden aan een gebruiker niet te configureren met toegangsbeperkingen tot instanties of OBS-eenheden. Deze werkwijze kan de prestaties van deze portlets beperken.

Vereisten voor Resourcemanagement

Werk als resourcemanager met uw beheerder samen om de volgende controlelijst af te werken:

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

Opmerking: wanneer bepaalde jobs niet correct worden uitgevoerd, kan dit van invloed zijn op de weergave van uw gegevens. De job Tijdensegmenten kan bijvoorbeeld van invloed zijn op de resourcemanagementgegevens of de prestaties van de toepassing. Als de job Tijdensegmenten niet kan worden uitgevoerd, kunnen in tijdssegmenten ingedeelde gegevens van de resourceplanningpagina's niet correct worden weergegeven.

- ☐ Als u financiële eigenschappen voor resources en rollen wilt inschakelen, moet u controleren of u over de volgende toegangsrechten beschikt:
 - *Resource - Navigeren*

- ☐ Als u financiële kenmerken voor een specifieke resource of rol wilt bewerken, moet u controleren of u over een van de volgende toegangsrechten beschikt:
 - *Resource - Bewerken*
 - *Resource - Financiële gegevens bewerken*
- ☐ Als u financiële kenmerken voor alle resources en rollen wilt bewerken, moet u controleren of u over een van de volgende toegangsrechten beschikt:
 - *Resource - Bewerken - Alle*
 - *Resource - Financiële gegevens bewerken - Alle*
- ☐ Om resource-eigenschappen te maken, weer te geven of te bewerken, dient u met uw beheerder te controleren of u over de volgende toegangsrechten beschikt:
 - *Beheer - Resources*
 - *Resource - Maken*
 - *Resource - Bewerken*
 - *Resource - Bewerken - Alle*
 - *Resource - Toegangsrechten bewerken*
 - *Resource - Beheer bewerken*
 - *Resource - Financiële gegevens bewerken*
 - *Resource - Financiële gegevens bewerken - Alle*
 - *Resource - Algemene gegevens bewerken*
 - *Resource - Algemene gegevens bewerken - Alle*
 - *Resource - Tijd invoeren*
 - *Resource - Vast boeken*
 - *Resource - Vast boeken - Alle*
 - *Resource - Navigeren*
 - *Resource - Voorlopig boeken*
 - *Resource - Voorlopig boeken - Alle*
 - *Resource - Vaardigheden bijwerken*
 - *Resource - Vaardigheden bijwerken - Alle*
 - *Resource - Weergeven*
 - *Resource - Weergeven - Alle*
 - *Resource - Toegangsrechten weergeven*
 - *Resource - Financiële gegevens weergeven*
 - *Resource - Financiële gegevens weergeven - Alle*

- Voor het werken met scenario's voor capaciteitsplanning moet u controleren of u over de volgende toegangsrechten beschikt:

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

U kunt resources of investeringen beperken via een beveiligings-OBS of via toegangsrechten tot resources op instantieniveau. Er wordt een beter beheersbare hoeveelheid gegevens weergegeven voor de resources en investeringen die u beheert.

Met scenario's voor capaciteitsplanning kunt u 'wat-als'-wijzigingen aanbrengen zonder dat dit gevolgen heeft voor de gegevens van het vastgelegde plan. Uw toegangsrechten gelden voor de portlet die u weergeeft. Als u een scenario selecteert, worden dezelfde toegangsrechten van toepassing met de toevoeging dat u scenariogegevens kunt weergeven.

- Controleer met de beheerder of u over de volgende rechten beschikt om aanvragen te beheren:

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

Hoofdstuk 2: Resources en rollen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Resources en rollen maken](#) (op pagina 14)

[Agenda's, werktijden en niet-werkdagen](#) (op pagina 22)

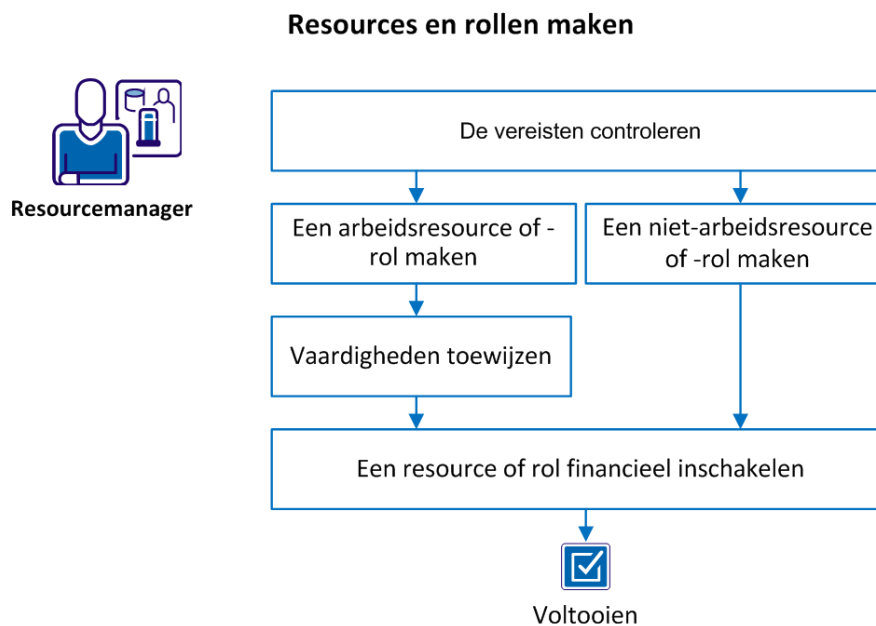
Resources en rollen maken

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

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

In de toepassing worden de financiële eigenschappen van de resource gebruikt om de juiste tarieven en kosten toe te passen op de transacties voor werkzaamheden als deze worden verwerkt. Om te boeken naar CA Clarity PPM en te worden weergegeven in de financiële pagina's en rapporten, schakelt u de financiële eigenschappen voor een resource in. De financiële gerealiseerde kosten zijn alleen zichtbaar in het product als een resource financieel is ingeschakeld.

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



Volg de onderstaande stappen:

1. [Controleer de vereisten](#) (op pagina 15).
2. [Maak een arbeidsresource of -rol](#) (op pagina 15) of [Maak een niet-arbeidsresource of -rol](#) (op pagina 18).
3. [Wijs vaardigheden toe](#) (op pagina 20) (uitsluitend arbeid).
4. [Schakel een resource of rol financieel in.](#) (op pagina 21)

De vereisten controleren

Controleer of uw beheerder aan de volgende vereisten heeft voldaan:

- ☐ De vaardighedenhiërarchie heeft geconfigureerd.
- ☐ De vereiste toegangsrechten heeft toegewezen.

Een arbeidsresource of -rol maken

U kunt een arbeidsresource maken via de startpagina of het menu Beheer. Wanneer u een arbeidsresource maakt in het menu Home, kan uw beheerder zijn/haar gebruikersstatus activeren en toegangsrechten en aanmeldingsreferenties toewijzen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Als beheerder kunt u nieuwe arbeidsresources maken via de volgende substappen. Als u geen beheerder bent, kunt u deze stap overslaan.
 - a. Open Beheer. Klik vanuit Organisatie en toegang op Resources.
 - b. Vul de vereiste velden inclusief een unieke gebruikersnaam en resource-ID in.
 - c. Klik op Opslaan en doorgaan om te navigeren door de pagina's met tabbladen voor de nieuwe resource.
 - d. Klik op Terug en bevestig dat uw nieuwe resource wordt weergegeven in de lijst met actieve status.
2. Open Home en klik in Resourcemanagement op Resources.

3. Klik op Nieuw.
4. In het veld Resource of rol selecteert u *Resource*.
5. In het veld Ressourcetype selecteert u *Arbeid*.
6. Klik op Volgende.
7. Vul op de pagina Resource maken - Arbeid, de gegevens voor de volgende velden in:

Primaire rol

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

Categorie

Definieert de categorie die het specialisme van de resource aanduidt.

Voorbeeld: Softwareontwikkeling of Productmarketing

Extern

Geeft aan of de resource voor een extern bedrijf werkt.

Standaard: leeg

Beschikbaarheid

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

Standaard: 8

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

Code invoertype

Geeft een code die wordt gebruikt voor de resource in financiële transacties.

Traceermodus

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

Waarden:

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

Standaard: Clarity

Open voor tijdinvoer

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

Standaard: ingeschakeld

Opnemen in Datamart

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

Standaard: leeg

Resourcemanager

De naam van de persoon die de resource maakt.

Standaard: De resource die op dat moment is aangemeld.

Bookingsmanager

Geeft de standaard bookingsmanager aan voor deze arbeidsresource.

8. Klik op Opslaan.

9. Klik op het tabblad Agenda om de beschikbaarheid van de resource of rol op te geven.
10. (Optioneel) Klik op het tabblad Eigenschappen en klik op Contactgegevens. Vul de velden in en sla uw wijzigingen op.
11. Wanneer u als beheerder stap 1 nog niet hebt uitgevoerd, activeert u de nieuwe resource en maakt u een wachtwoord voor inloggen.
 - a. Open het menu Beheer en klik in Organisatie en toegang op Resources.
 - b. Voer een filter in om te zoeken naar de nieuwe resource op id of op status.
 - c. Open de resource en wijzig het statusveld in Actief. U kunt de resource ook selecteren en op Activeren klikken.
 - d. Stel een wachtwoord in en bevestig het wachtwoord.
 - e. Klik op Opslaan en terug.

Een niet-arbeidsresource of -rol maken

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

Volg de onderstaande stappen:

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

Bovenliggende rol

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

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

Primaire rol

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

Categorie

Definieert de categorie die het specialisme van de resource aanduidt.

Voorbeeld: projector, server, vrachtauto

Extern

Geeft aan of de resource voor een extern bedrijf werkt.

Standaard: leeg

Beschikbaarheid

Dit veld geeft het aantal uren per werkdag weer waarop de resource naar verwachting werkt. Het aantal voor beschikbaarheid wordt automatisch vermenigvuldigd met 5, het aantal dagen in een standaardwerkweek. ETC is gebaseerd op beschikbaarheidsberekeningen. Een resource of rol van het type *uitgave*, die is toegewezen aan een taak, heeft geen standaard-ETC.

Standaard: 8

Opmerking: dit veld is verplicht en moet groter zijn dan nul, uitsluitend voor het type arbeid van resource of rol. Materiaal en apparatuur (maar niet uitgaven) kunnen ook een beschikbaarheidswaarde hebben.

Resourcemanager

Identificeert de naam van de manager met toegangsrechten om taken uit te voeren, zoals het instellen van de toekenning voor deze resource.

Standaard: de resource die op dat moment is aangemeld.

Resourcemanager

De naam van de persoon die de resource maakt.

Standaard: De resource die op dat moment is aangemeld.

Bookingsmanager

Geeft de standaard bookingsmanager aan voor deze arbeidsresource.

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

Vaardigheden toewijzen (uitsluitend arbeid)

U kunt aan de hand van vaardigheden de talenten omschrijven waarover een arbeidsresource of -rol beschikt met betrekking tot projecttaken. Het definiëren van de vaardigheden van arbeidsresources is nuttig voor andere gebruikers die de meest gekwalificeerde resources willen toewijzen aan rollen in projecten.

Volg de onderstaande stappen:

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

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

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

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

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

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

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

Een resource of rol financieel inschakelen

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

Volg de onderstaande stappen:

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

Financieel actief

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

Transactieklassse

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

Resourceklasse

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

5. Als de resource of rol van het type *arbeid* is, voert u de volgende stappen uit:
 - a. Vul de velden Financiële afdeling en Financiële locatie in.
 - b. Markeer de resource als financieel actief.
6. (Optioneel) Alleen voor ingevoerde resources:
 - a. Vul in de sectie Tarieven en kosten de volgende velden in:

Doel factureerbaar %

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

- b. Vul de velden in de sectie Uitgaven in.
7. Sla uw wijzigingen op.

Agenda's, werktijden en niet-werkdagen

De standaardbasisagenda bepaalt FTE en andere berekeningen. Als projectmanager of resource manager controleert u of de basisagenda de juiste werkdagen, ploegen en vrije dagen weergeeft. U kunt slechts één basisagenda aanwijzen als standaardagenda. Basisagenda's dienen als sjablonen voor andere agenda's, inclusief specifieke resourceagenda's en de rolagenda's. De geselecteerde basisagenda voor een resource of rol bepaalt FTE wanneer u een resource of rol aan een projectteam toewijst. Resourceagenda's helpen ook bij het berekenen van de beschikbaarheid, capaciteit, vraag en toekenning van resources.

Volg de onderstaande stappen:

1. Een basisagenda wijzigen of een nieuwe definiëren:
 - a. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Basisagenda's.
 - b. Klik op een agenda of klik op Nieuw.
2. Een resourceagenda wijzigen:
 - a. Open Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
 - b. Selecteer een resource of rol.
 - c. Klik op het tabblad Agenda.

U kunt bijvoorbeeld de werkdagen en niet-werkdagen voor de week wijzigen. U kunt maximaal vier standaarddiensten instellen.

Een basisagenda maken

Om werktijden en werkdagen te beheren, definieert u een basisagenda. Maak bijvoorbeeld agenda's voor verschillende landen, afdelingen, of seizoenen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Basisagenda's.
2. Klik op Nieuw.
3. Vul de volgende velden in en klik vervolgens op Toevoegen:

Agendanaam

Hier kunt de nieuwe naam voor de agenda opgeven.

Basisagenda

Hier geeft u de agenda op die dient als basis voor deze agenda. De basisagenda is de bovenliggende agenda van de nieuwe agenda.

Voorbeeld: Standaard

Standaard

Hiermee geeft u aan dat de agenda in CA Clarity PPM een standaardagenda is.

Standaard: leeg

4. Klik op Opslaan en vervolgens op Terug.
5. Als u één of meer agenda's wilt verwijderen, schakelt u de selectievakjes van deze agenda's in en klikt u vervolgens op Verwijderen.

Opmerking: u kunt de standaardagenda niet verwijderen. U kunt een agenda die is gedefinieerd als de basisagenda (bovenliggende agenda) voor een andere agenda, ook niet verwijderen.

Werktijden definiëren in agenda's

De standaardbasisagenda geeft twee werktijden van 4 uur weer, met één uur voor lunch voor een totaal van acht werkuren. U kunt nieuwe werktijden instellen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Basisagenda's.
2. Klik op de naam van de agenda.
De pagina Uitzonderingen agenda bewerken wordt weergegeven.
3. Als u slechts één resourceagenda wilt wijzigen:
 - a. Open Home en klik in Resourcemanagement op Resources.
 - b. Selecteer een resource of rol.
 - c. Klik op het tabblad Agenda.
4. Selecteer boven aan de agenda de maand.
5. Schakel het selectievakje in naast de dagen met dezelfde werktijden en klik op Werktijden instellen.
6. U kunt de start- en eindtijden opgeven voor maximaal vier werktijden.
7. Sla uw wijzigingen op.

Werkdagen definiëren in agenda's

U kunt de werkdagen en niet-werkdagen aanwijzen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open Beheer en klik bij Projectmanagement op Basisagenda's.
2. Klik op de naam van de agenda.
De pagina Uitzonderingen agenda bewerken wordt weergegeven.
3. Selecteer boven aan de agenda de maand.
4. Geef aan welke dagen standaard werkdagen zijn.
 - a. Als u datums wilt selecteren op basis van de dagen van de week, schakelt u het selectievakje naast de dag van de week in en klikt u op Werkdag maken.
 - b. Als u de datums wilt wijzigen van werkdagen in niet-werkdagen, schakelt u het selectievakje naast elke datum in. Klik op Niet-werkdag maken.
5. (Optioneel) Wanneer u een bepaalde vakantie in de agenda van de resources wijzigt in een niet-werkdag, wordt de werktijdeninformatie of de beschikbaarheid verwijderd. Als u de dag weer wijzigt in een werkdag, wordt er gecontroleerd of er een werktijdenpatroon bestaat voor de desbetreffende dag in de desbetreffende agenda (of de bovenliggende agenda). Een van de volgende acties wordt uitgevoerd:
 - Als er een werktijdenpatroon bestaat voor de desbetreffende dag, wordt dat patroon voor de dag ingesteld.
 - Als er geen werktijdenpatroon voor de desbetreffende dag aanwezig is, wordt er gecontroleerd of er een werktijdenpatroon bestaat voor de overeenkomstige dag van de week voor de desbetreffende agenda (of indien nodig voor de bovenliggende agenda).
 - Als er een werktijdenpatroon wordt gevonden, wordt dat patroon ingesteld voor die dag.
 - Als er geen werktijdenpatroon wordt gevonden voor die specifieke dag van de week, wordt het werktijdenpatroon voor de eerste dag van de week dat wordt gevonden, gebruikt, beginnend op de eerste dag van de week (zondag).
 - Als er voor geen enkele dag van de week een werktijdenpatroon beschikbaar is, worden de standaardwerktijden, 08:00 – 12:00 en 13:00 – 17:00, ingesteld voor de desbetreffende dag.

De werktijden van de basisagenda opnieuw instellen

Wanneer u de werktijden herstelt door de basisagenda opnieuw in te stellen, wordt de werktijden in de basisagenda voor die dag overgenomen. Deze informatie is belangrijk wanneer u een dienst van meer of minder dan acht uur gebruikt en kan van invloed zijn op de beschikbaarheid en toekenning van de resource.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Basisagenda's en klik op de naam van de agenda.
De pagina Uitzonderingen agenda bewerken wordt weergegeven.
2. Schakel voor elke datum die u opnieuw wilt instellen het selectievakje in en klik vervolgens op Basis opnieuw instellen.
De werktijden van de basisagenda worden opnieuw ingesteld.

De relaties tussen de onderliggende en bovenliggende onderdelen van de basisagenda wijzigen

Als u een bovenliggende agenda wilt verwijderen of een ander bovenliggende agenda wilt weergeven, gebruikt u de volgende procedure om die relatie te wijzigen.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Basisagenda's en klik op de naam van de agenda.
De pagina Uitzonderingen agenda bewerken wordt weergegeven.
2. Klik op Eigenschappen agenda bewerken
De pagina Eigenschappen agenda bewerken wordt weergegeven.
3. Vul het volgende veld in:

Basisagenda

Hier geeft u de agenda op die dient als basis voor deze agenda. De basisagenda is de bovenliggende agenda van de nieuwe agenda.

Voorbeeld: Standaard

4. Sla de wijzigingen op.

Resourceagenda's

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

Volg de onderstaande stappen:

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

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

Hoofdstuk 3: Ressourcetoekenningen

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Resources zoeken, boeken en toekennen](#) (op pagina 27)

Resources zoeken, boeken en toekennen

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

Meer informatie:

[Arbeidsresources zoeken en boeken](#) (op pagina 28)

[Resource- en roltoekenningen](#) (op pagina 30)

[Investeringsaan de werkbelasting van een resource toevoegen](#) (op pagina 31)

[De standaardresourcetoekenning wijzigen](#) (op pagina 31)

[Investeringsrotoekenningen bewerken](#) (op pagina 33)

[Een resourcetoekenning verschuiven](#) (op pagina 33)

[Investeringsverwijderen uit de werkbelasting van resources](#) (op pagina 35)

[Een rol vervangen door een genoemde resource](#) (op pagina 35)

[Resources voor investeringen vervangen](#) (op pagina 37)

[Voorbeelden van beschikbaarheid van resources](#) (op pagina 39)

[Een resource- of rolprofiel deactiveren](#) (op pagina 43)

Arbeidsresources zoeken en boeken

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

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

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

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Resourcezoeker.
2. Klik op Filter weergeven.
3. Klik op Wissen of Alles weergeven om eventuele bestaande filtercriteria te verwijderen.
4. Geef uw filtercriteria op met een van de volgende velden:

OBS-eenheid

Geeft de OBS voor de arbeidsresources aan.

OBS-eenheid - Filtermodus

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

Rol

Zoekt op rol.

Filtermodus

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

Beschikbaarheid

Specificeert de vereiste beschikbaarheid van overeenkomende resources op percentage, uren, dagen of FTE in één of meer datumbereiken.

Drempel beschikbaarheid

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

Voorlopig geboekte resources toevoegen

Als u ook de beschikbare resources wilt opnemen die al voorlopig voor een of meer investeringen zijn geboekt, selecteert u dit veld. Wanneer u het selectievakje uitschakelt, worden voorlopig geboekte resources niet in de filterresultaten opgenomen.

Vaardigheden

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

Drempel vaardigheden

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

Powerfilter

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

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

Resource- en roltoekenningen

Om informatie weer te geven en te bewerken over de toegewezen investeringen voor een resource of rol, gebruikt u de pagina Toekenningen. Op deze pagina worden alle projecten vermeld waaraan de resource of rol is toegevoegd. U kunt de volgende wijzigingen aanbrengen:

- Projecten toevoegen aan en verwijderen uit de werkbelasting voor een resource.
- Investerings toevoegen en verwijderen.
- De hoeveelheid tijd bewerken waarvoor de resource of rol is toegekend aan een project.
- Wijzig de start- en einddatum voor de investeringstoekenning.
- De boekingsstatus wijzigen en toekenningen bewerken op datum of percentage.
- Wijzig het percentage van de tijd waarvoor een resource of rol aan de investering project is toegekend. Resources en rollen worden voor elk project voor 100 procent van hun tijd geboekt. Om de tijd die een resource aan elk project besteedt, te verminderen, kunt u het veld % Toekenning aanpassen.
- Verschuif de toekenningsperioden voor een investering.

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

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

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

Opmerking: als een project is vergrendeld en de voorlopige modus is geactiveerd, kunt u geen toekenningen voor bestaande teamleden wijzigen. Om u het team te laten bewerken terwijl het project is vergrendeld, kan de projectmanager de volgende standaardprojectmanagementinstelling wijzigen:

Bewerking van toekenningen toestaan wanneer een investering vergrendeld is.

Investerings aan de werkbelasting van een resource toevoegen

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

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

Volg de onderstaande stappen:

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

De investering wordt toegevoegd aan de werkbelasting voor de resource.

De standaardresourcetoekenning wijzigen

U kunt curves maken voor geplande en definitieve toekenningen voor de tijd dat een resource aan een investering werkt. Deze curves duiden op afwijkingen ten opzichte van het veld Standaard % toekenning. De curve Geplande toekenning vertegenwoordigt de standaard of totale toekenningshoeveelheid die de servicemanager aanvraagt. De curve Definitieve toekenning vertegenwoordigt de toekenningshoeveelheid die de resource manager kan bevestigen.

U hebt bijvoorbeeld een resource waarvoor de standaardtoekenning is ingesteld op 100 procent. U hebt deze resource geboekt voor uw project van 10 augustus tot en met 10 november. De resource is echter ook voor 50 procent ingepland voor een andere project tot 1 september. Bovendien heeft de resource een vakantie gepland van 15 tot en met 22 september. In dit geval kunt u twee toekenningcurven voor de resource maken: één die een afwijking van 50 procent aangeeft van 01 augustus tot en met 1 september en een tweede die een afwijking tot 0 procent aangeeft van 15 tot en met 22 september.

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

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
2. Klik op de pagina Samenvatting of Detail op het pictogram Eigenschappen voor de investering waarvoor u de toekenning van een resource wilt bewerken.
 - **Overzicht:** de toekenningsgegevens voor een resource die is toegekend aan een investering. Bekijk en bewerk de boekingsstatus en toekenningsinformatie voor elke investering waaraan de resource of rol is toegekend.
 - **Detail:** de toekenningsgegevens voor een rol die is toegekend aan een investering. Bekijk en bewerk de toekenningsgegevens voor elke investering per week in een histogramindeling.
3. Wijzig het volgende veld in de sectie Algemeen:

Standaard % toekenning

Definieert het tijdspercentage dat u een resource wilt toekennen aan een project. U kunt 0 (nul) opgeven. Wijzigingen die hier worden weergegeven in de kolommen Toekenning en Toekenningspercentage op de pagina met toekenningen resource/rol of de pagina met projectteamleden.

4. Maak een of meer rijen voor afwijkingen in de secties Geplande toekenning en Definitieve toekenning.

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

 - Eerste rij. Voor de periode waarin de resource in feite 50 procent werkt (in vergelijking met de standaard of geplande toekenning van 100 procent).
 - Tweede rij. Voor de periode dat de resource in feite 0 procent werkt (in vergelijking met de standaard of geplande toekenning van 100 procent).
5. Om een geplande of Definitieve toekenningscurve te maken, vult u de gedeelten Geplande toekenning en Definitieve toekenning in.
6. In het veld Toekenningspercentage voert u het verwachte tijdspercentage in dat de resources werken (voorlopig of definitief) aan de investering. U kunt nul (0) als toekenningspercentage invullen.
7. Sla uw wijzigingen op.

Investeringstoekenningen bewerken

U kunt de wekelijkse toekenningen voor een resource per investering bewerken. Op de pagina met toekenningsgegevens worden de resource- en roltoekenningen per investering en per week in een histogram weergegeven. Investeringsperiodes worden in rijen vermeld en toekenningen worden in kolommen per week weergegeven.

Volg de onderstaande stappen:

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

Een resourcetoekenning verschuiven

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

Stel bijvoorbeeld dat een toekenningsperiode begint op 1 mei. De periode loopt door op het standaardpercentage van 100 procent tot en met eind mei. Vervolgens wordt de toekenning voortgezet in juni met een verminderd toekenningspercentage van 50 procent. U verschuift de toekenning om te beginnen op 1 juni en door te lopen tot en met 2 juli (31 kalenderdagen) voor 100 procent. De periode loopt door tot en met 2 augustus voor 50%. U kunt de toekenning ook verschuiven voor tijdspannen die geen segmenten bevatten.

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

Volg de onderstaande stappen:

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

Start- en einddatum

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

Verschuiven naar datum

Definieert de startdatum voor de gegevens die zijn verschoven.

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

Grensdatum verschuiven

Definieert de laatste datum voor het verschuiven van toekenningen.
Toekenningen kunnen niet tot na de laatste datum worden verschoven.

Toekenningpercentage schalen op

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

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

5. Sla uw wijzigingen op.

Investerings verwijderen uit de werkbelasting van resources

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

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

Volg de onderstaande stappen:

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

Een rol vervangen door een genoemde resource

U kunt een rol in een project vervangen door een specifiek genoemde resource. Vervang een rol door een resource wanneer het team klaar is om met het project te beginnen en goedgekeurde gerealiseerde waarden te rapporteren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Startpagina en selecteer in Portfoliomanagement de optie Projecten.
2. Open een project.
3. Klik op het tabblad Team.
4. Klik in een rij voor de voorlopig geboekte rol die u wilt vervangen op  Resourcezoeker.

De pagina Resources zoeken filtert op de geselecteerde rol en geeft overeenkomende resources weer.

Opmerking: het selectievakje Voorlopig geboekte resources opnemen is niet ingeschakeld. Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt het aantal overeenkomende resources doorgaans hoger. De score voor de beschikbaarheidsovereenkomst valt dan echter lager uit. Als u de resources met de meer nauwkeurige status van definitieve boeking wilt bekijken, neemt u geen voorlopig geboekte resources op.

5. Bekijk de kolom Beschikbaarheidsovereenkomst en bepaal wie de beste resource is. U kunt elke resource selecteren, zelfs een resource die al aan het project is toegewezen. Schakel een of meer selectievakjes in en klik vervolgens op Vervangen.

Op de pagina Boeking bevestigen wordt de resterende beschikbaarheid van elke resource weergegeven. Een negatieve waarde geeft aan dat de resource te veel is toegekend. Een gedeelte van de overbezetting kan worden toegeschreven aan voorlopig geboekte toekenningen.

6. Als u de resource wilt boeken als vervanging voor de rol, klikt u op Ja. Neem contact op met de resourcemanager en bespreek de boekingsstatus van de resource voor andere investeringen. Probeer de boeking te verlagen, zodat u deze boeking kunt bevestigen en vervolgens als Definitief kunt boeken.
7. (Optioneel) Als de resource mogelijk te veel is toegekend, klikt u op Te veel toekennen of Alleen resterend.

Opmerking: als de genoemde resource al aan het projectteam is toegewezen, neemt deze de volledige toekenning van de generieke rol op zich, maar niet alle toewijzingen. Als u een rol vervangt door een resource die nog niet is opgenomen in het team, dan worden de toekenning en toewijzingen overgedragen aan de nieuwe resource.

8. U kunt als volgt de ETC (toewijzingen) van de generieke rol naar de genoemde resource overdragen:
 - a. Klik op het tabblad Taak en selecteer Toewijzingen.
 - b. Filter op, en selecteer, alle taken die zijn toegewezen aan de generieke rol.
 - c. Wijs deze opnieuw toe aan de genoemde resource.

Resources voor investeringen vervangen

U kunt een lijst met resources met dezelfde rol en beschikbaarheid genereren tijdens de periode van de investering. U kunt deze procedure ook gebruiken voor het vervangen van een resource voor een project. De volgende regels zijn van toepassing:

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

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik terwijl de resource is geopend, op Toekenningen.
2. Als u een resource wilt vervangen, klikt u op het pictogram Resourcezoeker naast de investering.
3. Om de lijst met resources te beperken, voert u filterwaarden in.
4. Om alle resources weer te geven, klikt u op Alles weergeven.

5. Bekijk de volgende velden:

Beschikbaarheid

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

Beschikbaarheidovereenkomst

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

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

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

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

7. Om de vorige resource te vervangen, selecteert u een of meer resources en klikt u op Vervangen.
8. Bevestig de selectie door op Ja te klikken.

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

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

Selecteer een van de volgende waarden:

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

Voorbeelden van beschikbaarheid van resources

In dit onderwerp worden de relaties tussen een resourceagenda met aanpassingen van werktijden, een basisagenda en het veld Beschikbaarheid uitgelegd. Deze gerelateerde waarden zijn van invloed op de berekeningen van de beschikbaarheid van resources, planningsgrafieken, en het rapport Ontbrekende tijd.

De beschikbaarheid van resources is gebaseerd op de agenda voor de resource. Als een resource een agenda met werktijden heeft, is hun beschikbaarheid in de resourceplanningsportlets en rapporten een afspiegeling van die werktijden.

Voorbeeld: agenda's met onregelmatige werktijden

Als resourcemanager wilt u de volgende werktijden implementeren:

Normale uren van 1 januari tot en met 30 juni en vanaf 1 september tot en met 31 december

- maandag tot en met donderdag: 08:30-14:00 en 15:30-18:30
- Vrijdag: 08:30-14:30

Zomeruren vanaf 1 juli tot en met 31 augustus

- maandag tot en met vrijdag 08:00-14:30

Volg de onderstaande stappen:

1. Klik op Beheer. Klik onder Projectmanagement op Basisagenda's.
2. Maak een basisagenda voor de normale werkdagen met twee werktijden en de unieke korte werktijd voor alleen de vrijdag.
3. Selecteer maandag, dinsdag, woensdag en donderdag en stel de twee werktijden in één agenda in.
4. Selecteer vrijdag en stel de werktijd die begint op 08:30 in dezelfde agenda in.
5. Pas deze indeling toe op de volgende maanden: januari tot en met juni en september tot en met december.
6. Maak een basisagenda voor de twee zomermaanden.
7. Voor de maanden juli en augustus stelt u de nieuwe zomerwerktijd die begint op 08:00 op alle werkdagen in.

Opmerking: u kunt ook één kalender gebruiken en elke werkdag in juli en augustus aanpassen.

8. Navigeer naar het resourceprofiel voor elke resource en wijs een agenda toe.

U ziet de werktijden op de bijbehorende agenda. Het veld Beschikbaarheid resource varieert per resource hoewel de resources aan dezelfde agenda zijn toegewezen.

- Elke resource werkt 4 dagen lang 8,5 uren per dag en op vrijdag 6 uur. De beschikbaarheid van elke resource is 40 uur per week of 160 uur per maand.
- In de twee zomermaanden werkt elke resource vijf dagen lang 6,5 uur. De beschikbaarheid van elke resource is 32,5 uur per week of 130 uur per maand.
- U kunt andere resources gebruiken die zijn toegewezen aan een andere agenda. Bijvoorbeeld 8 uur per dag en 5 dagen per week. De beschikbaarheid van elke resource is 40 uur per week of 160 uur per maand.

9. U kunt een toegewezen agenda op resourceniveau aanpassen. U kunt bijvoorbeeld een of meer vakantiedagen aan de agenda van de resource toevoegen. Wanneer een resource 2 dagen op vakantie is, wordt dit weergegeven als een afname van de beschikbaarheid. De beschikbaarheid van een resource die 8,5 uur per dag werkt neemt met 17 uur af voor een vakantie van twee dagen. De beschikbaarheid van een resource die 6,5 uur per dag werkt, neemt echter slechts met 13 uur af voor een vakantie van twee dagen.
10. Portlets, pagina 's en rapporten gebruiken het beschikbaarheidstijdsegment voor beschikbaarheidswaarden. Beschikbaarheid wordt altijd afgeleid uit de agenda van de resource. De oorspronkelijke waarde die u invoert in het veld Beschikbaarheid in het profiel van de resource wordt niet gebruikt in beschikbaarheidsberekeningen.
Opmerking: in plaats van uren kunt u ook FTE's gebruiken om de beschikbaarheid van resources te meten. De toepassing berekent de FTE-beschikbaarheid door de beschikbaarheid van de resource te verdelen op de standaardkalender.
11. Klik op het menu Home. Klik onder Resource management op Resources.
12. Open een resource.
13. Om hun huidige beschikbaarheid te weerspiegelen, stelt u het veld Beschikbaarheid in voor elke afzonderlijke resource. Beschikbaarheid kan anders zijn, zelfs voor resources die zijn toegewezen aan dezelfde basisagenda. Bijvoorbeeld: u wijst een resource die gewoonlijk 6 uur per dag beschikbaar is toe aan een basisagenda met vijf perioden van 8 uur. In het veld Beschikbaarheid wordt 5,65 weergegeven. Wanneer u de basisagenda wijzigt in een agenda met werktijden van 8,5 uur, wordt in het veld Beschikbaarheid 6,38 weergegeven. U kunt de werktijden ook aanpassen in de individuele resourceagenda. De waarde die u het laatst hebt ingesteld (Beschikbaarheid of basisagenda met of zonder aanpassingen) bepaalt de meest actuele beschikbaarheid voor de resource.

Opmerking: de beschikbaarheidswaarden in portlets en rapporten worden ook op dezelfde manier berekend.

Voorbeeld: beschikbaarheid resource

Dit voorbeeld toont de maandelijkse beschikbaarheid van de resource aan.

1. Maak een basisagenda voor december met werktijden van 5 uur per dag.
December heeft 22 dagen. De totale uren zijn $(5 \times 22) = 110$.
2. Wijs deze basisagenda aan een resource toe.
De dagelijkse beschikbaarheid van de resource is 5.
3. Wijzig het veld Beschikbaarheid van 5 in 8.
De agenda geeft nog steeds werktijden van 5 uur weer.
Portlets geven de beschikbaarheid weer als $(8 \times 22) = 176$ uur.
4. Wijzig de resourceagenda zodat werktijden van 4 uur voor deze resource worden weergegeven in december. De beschikbaarheid van de resource is meer dan 4 omdat u eerder een waarde van 8 hebt aangegeven.
5. Het veld Beschikbaarheid geeft 8 weer, de basisagenda geeft 5 weer en de resourceagenda geeft 4 weer. De berekende beschikbaarheid in uren voor de resource voor december is als volgt:
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

Voorbeeld: resourcetoekenningen

Wanneer u een resource boekt als personeelslid voor een investering, genereert de toepassing een toekenningswaarde voor elke resource. U kunt de toekenning van een resource berekenen met behulp van de volgende formule:

Toekenningswaarde resource = (beschikbaarheid) $\times$ (aantal werkdagen van resource tijdens de investeringsperiode)

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

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

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

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

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

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

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

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

Een resource- of rolprofiel deactiveren

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

Volg de onderstaande stappen:

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

Hoofdstuk 4: Aanvragen van resources

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Aanvragen van resources beheren](#) (op pagina 45)

Aanvragen van resources beheren

De toepassing ondersteunt twee methoden voor personeelsaanvragen voor projecten en andere investeringen. Eén methode is een directe personeelsaanvraag waarbij een projectmanager teamleden rechtstreeks aan investeringen toewijst. Bij de andere methode vraagt een projectmanager resources aan en wijst een resourcemanager ze aan investeringen toe.

Bij directe personeelsaanvragen voegt u een teamlid rechtstreeks aan een project toe. Deze methode kan ook een personeelsaanvraag in meerdere stappen bevatten waarbij de projectmanager aanvankelijk rollen toekent en andere personeelsaanvraagvereisten vaststelt en vervolgens de aanvraagstatus instelt op Open. Een resourcemanager vult de aanvraag in door ofwel de resource definitief te boeken (bevestigen) ofwel door de aangevraagde rol te vervangen door een specifieke resource.

Aanvragen bevatten naast de functionaliteit die is gekoppeld aan directe medewerkers ook de volgende functies:

- routing en meldingen
- een proces voor beoordeling en goedkeuring
- een geschiedenis van personeelsaanvragen en toekenningen.

Directe personeelsaanvragen werken goed wanneer projectmanagers hun eigen resources beheren. Ze hebben boekingsrechten voor de resources die ze nodig hebben en kunnen rechtstreeks hun projecten van personeel voorzien. Beoordeling van projectpersoneel kan op een aantal manieren plaatsvinden. Een resourcemanager kan kijken naar te veel geboekte resources of naar onevenwichtigheden tussen capaciteit en vraag door de resourceplanningspagina's te bekijken waarop personeelsproblemen voor alle resources en projecten worden aangeduid. Of resourcemanagers kunnen rechten krijgen om definitieve boekingen te verrichten. Hoewel projectmanagers dan hun personeelsaanvragen zelf kunnen plannen (voorlopig boeken), kunnen resourcemanagers het recht dan behouden om de individuele teamleden definitief te boeken (vast te leggen).

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

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

U kunt het aanvragen van resources voor het volgende gebruiken:

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

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

Voor meer informatie over het maken van aanvragen raadpleegt u de *Gebruikershandleiding Projectmanagement*.

Routering van aanvragen en meldingen

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

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

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

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

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

Wijzigingen in status van aanvraag	Opgevraagd door	Boekingsmanager
Verwijderd		

Opmerkingen:

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

Resources zoeken om aan rolaanvragen te voldoen

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

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

Volg de onderstaande stappen:

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

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

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

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

5. Selecteer de gewenste kandidaat en klik op Toevoegen.

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

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

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

Aanvragen van resources beheren

Als resourcemanager kunt u aanvragen weergeven, voorstellen en boeken.

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

Volg de onderstaande stappen:

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

Eigenschappen

Deze pagina bevat de details die de aanvrager invoert.

Resources

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

Discussies

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

Processen

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

Controlepad

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

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

Resourceaanvragen voltooien

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

Volg de onderstaande stappen:

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

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

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

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

5. Bevestig de wijzigingen in het histogram van de resource dat aangeeft hoeveel de projectmanager per week aanvraagt:
 - Het gele gedeelte van het histogram geeft aan hoeveel uur de resource nodig is voor dit bepaalde project.
 - Het groene gedeelte geeft aan hoe lang de resource nodig is voor andere projecten.
 - Het rode gedeelte geeft aan waar de resource te veel is toegekend.
6. Als de optie Goedkeuring van aanvraag vereist is uitgeschakeld voor het project (geen goedkeuring van projectmanager vereist):
 - In plaats van de knop Voorstellen wordt de knop Boeken weergegeven op de pagina. Klik op Boeken om de resource automatisch definitief te boeken voor het project zonder goedkeuring door de projectmanager.
 - Als u niet beschikt over het toegangsrecht Project - Bewerken, wordt de knop Voorstellen op de pagina weergegeven in plaats van de knop Boeken. Klik op Voorstellen om de boeking ter goedkeuring te verzenden in plaats van rechtstreeks naar het project te boeken. Later, wanneer uw projectmanager de pagina Projectteam: Aanvragen weergeeft, worden de knoppen Boeken en Afwijzen op de pagina weergegeven.

Resourcetoekenningen verminderen

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

Volg de onderstaande stappen:

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

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

U kunt ook de volgende stappen gebruiken in een geopende resource:

Volg de onderstaande stappen:

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

Deelnemen in aanvraagdiscussies

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

Volg de onderstaande stappen:

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

De pagina Aanvraagdiscussies: Bericht wordt weergegeven.

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

Onderwerp

Definieert het onderwerp van het bericht.

Tekst bericht

Definieert de tekst van het bericht.

Bijlagen

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

Participanten informeren

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

Standaard: ingeschakeld

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

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

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

Statustypen van aanvragen

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

Nieuw

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

Open

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

Voorgesteld

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

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

Geboekt

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

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

Gesloten

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

Een standaardboekingsmanager instellen voor resources

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

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

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

Volg de onderstaande stappen:

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

Een openstaande aanvraag afwijzen

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

Volg de onderstaande stappen:

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

Boeking aanvraag verwijderen

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

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

Volg de onderstaande stappen:

1. Als beheerder gaat u als volgt te werk:
 - a. Open het menu Beheer en selecteer onder Projectmanagement de optie Instellingen.
 - b. Schakel het selectievakje Gemengde boeking toestaan in en klik op Opslaan.

2. Als projectmanager gaat u als volgt te werk:
 - a. Open de startpagina en klik in Portfoliomanagement op Projecten.
 - b. Open een project en klik op het tabblad Team.
 - c. Schakel het selectievakje in voor een of meer gemengde of definitief geboekte resources.
 - d. Klik op het menu Handelingen en selecteer Aanvragen maken.
 - e. Selecteer Resources verwijderen als een aanvraagtype.
 - f. Selecteer voor elke resource een boekingsmanager. De standaardboekingsmanager wordt automatisch weergegeven.
 - g. Klik op Maken om aanvragen met de status *Nieuw* te maken of klik op Maken en Openen om een *Geopende* aanvraag te maken.

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

3. Als resourcemanager gaat u als volgt te werk:

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

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

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

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

- c. Klik op de koppeling voor deze aanvraag.

Op de pagina Eigenschappen aanvraag wordt de volgende tekst weergegeven:

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

- d. Bij een aanvraag om de boeking voor een resource te verwijderen en de resource te vervangen, worden de selectievakjes Boeking verwijderen en Vervangen op de pagina Eigenschappen aanvraag beide ingeschakeld. Het menu Resources wordt ook weergegeven.

- Klik op Resources om de toepasselijke filtercriteria in te stellen.
- Voeg een nieuwe resource toe die dezelfde beschikbaarheid heeft als de vervangen resource.
- Als u over de vereiste toegangsrechten beschikt, wordt de knop Vervangen weergegeven. Klik op Vervangen om de niet-geboekte resource te vervangen door de nieuwe resource.
- Als u niet over de vereiste toegangsrechten beschikt, kan de projectmanager de voorgestelde vervanging beoordelen en die resource vervolgens boeken.

Regels voor het aanvragen van resources

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

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

Voorstellen wijzigen en opnieuw verzenden

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

Volg de onderstaande stappen:

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

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

Geautomatiseerde aanvraagprocessen beheren

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

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

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

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Aanvragen van resources.
2. Selecteer een aanvraag en klik op het tabblad Processen.

De pagina Processen voor de aanvraag wordt weergegeven. Het tabblad Processen bevat twee menuopties: *Beschikbaar* en *Geïnitieerd*.

3. Als u procesinstanties wilt bekijken die momenteel worden uitgevoerd, klikt u op *Geïnitieerd* (de standaardinstelling). De procesinstanties die zijn gepland of momenteel worden uitgevoerd, worden weergegeven. U kunt de voortgang bijhouden.

4. Als u de lokale processen die alleen van toepassing zijn op deze aanvraag en eventuele globale processen voor de aanvragen wilt bekijken, klikt u op *Beschikbaar*.
 - a. Als u een nieuw proces wilt definiëren, klikt u op Nieuw.
 - b. Sla uw wijzigingen op.

Het nieuwe proces verschijnt in de lijst met beschikbare aanvraagprocessen.
5. Als u een proces handmatig wilt starten, schakelt u het selectievakje in en klikt u vervolgens op Starten.
6. Als u het object voor het aanvraagproces wilt instellen, klikt u op Objectkoppeling toevoegen.

Aanvragen controleren

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

Volg de onderstaande stappen:

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

De controlevelden voor de aanvraag worden weergegeven.

Hoofdstuk 5: Capaciteitsplanning voor resources

Dit gedeelte bevat de volgende onderwerpen:

[Capaciteitsplanning beheren](#) (op pagina 61)

Capaciteitsplanning beheren

Organisaties baseren hun OBS-hiërarchie voor resources vaak op rapportagerelaties en organigrammen uit de praktijk. Elk knooppunt in de resource-OBS vertegenwoordigt een afdelingsmanager. Een senior manager heeft bijvoorbeeld een team van drie managers die rechtstreeks aan hem rapporteren en 40 uur per week werken. De capaciteit van de directe ondergeschikten voor een bepaalde week is 120 uur. De leidinggevende manager heeft ook 15 indirecte werknemers die aan drie directe managers rapporteren. De totale capaciteit van de organisatorische eenheid omvat de eenheden voor elk van de managers. De totale capaciteit is de som van de capaciteit van de directe ondergeschikten (120) plus de indirecte ondergeschikten (600).

Als resourcemanager deelt u rapportagestructuur die vergelijkbaar is met de structuur van de leidinggevende manager. U deelt ook de volgende doelen:

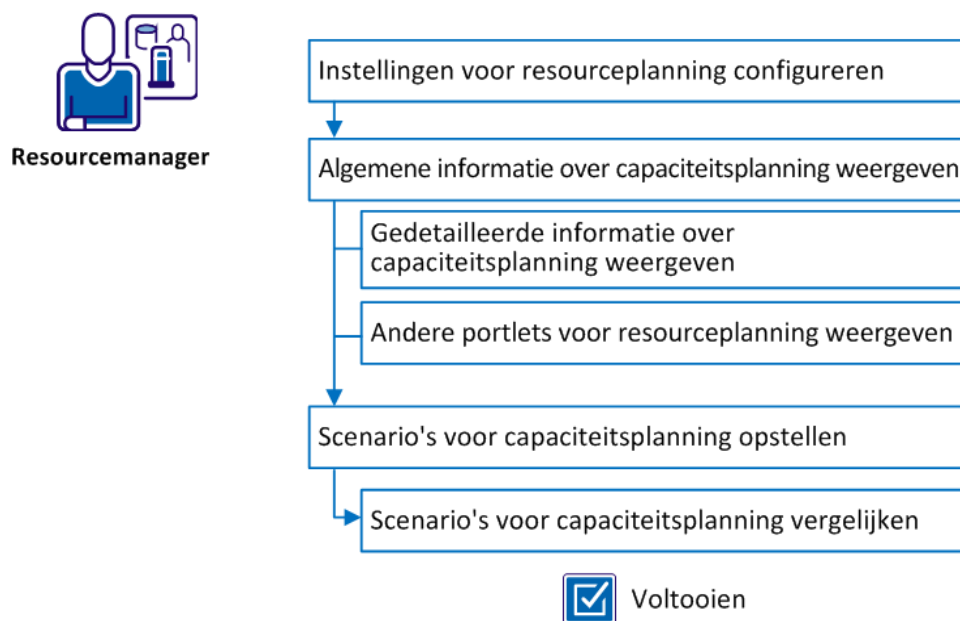
- Een volledig beeld bekijken van de capaciteit, vraag, resterende bandbreedte en werkelijke uren.
- Filteren op een specifieke resource-OBS.
- Inzicht krijgen in de totale investeringsvraag voor resources in uw organisatie-eenheid en onderliggende eenheden.
- Toegekend personeel en onvervulde rollen onderzoeken.
- Besluitvorming op basis van goede informatie over de werkbelasting van het team (toekenningvraag), capaciteit, boekingsstatus en trends voor het boeken van werkelijk uitgevoerde werkzaamheden.

In dit voorbeeld navigeert de leidinggevende manager, naar de pagina Overzicht capaciteitsplanning. De manager stelt het OBS-filter van de resource in op de resource-OBS van het hoogste niveau (het niveau met de directe ondergeschikten). De manager stelt de OBS-filtermodus ook zo in dat de eenheid en onderliggende eenheden worden opgenomen. De portlet Overzicht capaciteitsplanning biedt een volledig overzicht van de capaciteit, vraag, resterende bandbreedte en werkelijke uren. Het capaciteitsplanningoverzicht verschijnt in een uitvouwbare hiërarchie met een tijdsafhankelijk diagram van capaciteit en vraagmeetwaarden. De leidinggevende manager bekijkt de capaciteitsplanningsgegevens op hoog niveau die worden gegroepeerd per resource-OBS. Als u meer details wilt bekijken, biedt de portlet de mogelijkheid de volgende subportlets uit te vouwen:

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

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

Hoe u resourcecapaciteit beheert



Volg de onderstaande stappen:

1. [Instellingen voor resourceplanning configureren](#) (op pagina 63)
2. [Algemene gegevens voor capaciteitsplanning weergeven.](#) (op pagina 64)
 - a. [Gedetailleerde gegevens voor capaciteitsplanning weergeven](#) (op pagina 66)
 - b. [Andere resourceplanningsportlets weergeven](#) (op pagina 67)
3. [Scenario's voor capaciteitsplanning maken](#) (op pagina 69)
 - a. [Scenario's voor capaciteitsplanning vergelijken](#) (op pagina 71)

Instellingen voor resourceplanning configureren

Voordat u resourcecapaciteit gaat beheren, dient u met uw beheerder samen de volgende items te configureren.

Volg de onderstaande stappen:

1. Wijs toegangsrechten toe aan de gebruikers die de capaciteitsplanning beheren:
 - Resource - Weergeven - Alle
 - Pagina - Weergeven
 - Portlet - Weergave

Opmerking: als u de toegangsrechten wilt toewijzen met behulp van een groep, wijst u de gebruiker toe aan een van de volgende groepen: Resourcemanager of Resourceplanner.
2. Wijs toegangsrechten aan afzonderlijke investeringstypen toe:
 - Toepassing - Weergeven - Alle
 - Activa - Weergeven - Alle
 - Overige werkzaamheden – Weergeven - Alle
 - Producten - Weergeven - Alle
 - Programma - Weergeven - Alle
 - Project - Weergeven - Alle

3. Definieer een of meer OBS-niveaus voor resources.
4. Koppel resources of rollen aan de juiste OBS-eenheden op hun eigenschappenpagina's voor de resources.
5. Wijs een primaire rol toe aan alle resources.
6. Hanteer de volgende beste werkwijze wanneer u rollen aan teams toewijst.
 - a. Open de pagina Details team en klik op het pictogram Eigenschappen.
 - b. Geef aan welke Resource-OBS-eenheid moet worden gebruikt voor het vervullen van een rol in het veld OBS personeel.

Deze instelling wordt weergegeven in de investeringsvraagmeetwaarden voor de geselecteerde OBS-eenheid voor personeel.
7. Wanneer u de gefilterde gegevens in portlets wilt weergeven, voert u de job Datamart-extractie uit. Controleer of deze job is voltooid.

Algemene gegevens voor capaciteitsplanning weergeven.

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

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Overzicht capaciteit.
2. Selecteer een OBS-eenheid in het veld Resource-OBS.
3. Selecteer andere filtercriteria om het aantal gegevens over de resources en investeringen die u wilt weergeven te beperken. Gebruik de filters om de investeringen, rollen of resources te beperken die niet relevant zijn voor uw capaciteitsanalyse. Sla uw filtercriteria op.
4. Selecteer een optie voor het veld OBS - Filtermodus:
 - a. Als u de toekenning van de resource voor een afzonderlijke OBS-eenheid wilt bekijken, selecteert u Alleen eenheid.
 - b. Als u bovenliggende of onderliggende eenheden in een hiërarchie wilt opnemen, selecteert u Eenheid en voorgangers of Eenheid en afstammelingen.
5. Klik op Filter.

6. Als u de meetwaarden van de capaciteit en vraag wilt weergeven, klikt u op Opties en selecteert u Configureren. Pas de kolommen aan. Wanneer u de volgende kolommen toevoegt, worden de totalen voor elke OBS-eenheid weergegeven:

- **Capaciteit:** is inclusief resources die zijn toegewezen aan de OBS-eenheid van de resource in de record Eigenschappen resource
- **Toekenning:** vraagtoekenning zoals deze is gedefinieerd op de pagina Details team - Eigenschappen in het veld OBS-eenheid personeel.

Voor de berekening van de toekenning (vast personeel, voorlopig geboekt personeel en onervulde rollen), wordt eerst gekeken naar de personeel-OBS op teamniveau. Als de personeel-OBS overeenkomt met de filter-OBS, wordt de genoemde resource opgenomen in de berekening van de toekenning. Indien deze niet overeenkomt, wordt de resource niet opgenomen in de berekening. Als de personeel-OBS leeg is, wordt er gecontroleerd of de filter-OBS overeenkomt met de OBS op het eigenschappenniveau van de resource. Als deze overeenkomt, wordt de resource in de berekening meegenomen en anders wordt deze tijdens de berekening genegeerd.

Definitief geboekt personeel: geeft de genoemde resources met vaste boekingsstatus weer, exclusief meetwaarden voor rollen.

Voorlopig geboekt personeel: geeft de genoemde resources met voorlopige of gemengde boekingsstatus weer, exclusief meetwaarden voor rollen.

Gemengde status wordt gerapporteerd als voorlopig geboekt personeel omdat dit betekent dat er een wijziging is in de manier waarop de resource is gepland om te worden toegekend.

Onervulde rollen: vertegenwoordigt rollen die zijn toegekend aan investeringen, ongeacht boekingsstatus. Als het boekingsstatusfilter wordt gebruikt, worden de resultaten verder beperkt afhankelijk van het filter.

- **Capaciteit - Toekenning:** berekend voor elke OBS-eenheid.
- **Gerealiseerd:** geeft de geboekte werkinspanning weer, niet de kosten.

7. Klik op Opslaan.

Gedetailleerde gegevens voor capaciteitsplanning weergeven

De portlet Overzicht van capaciteitsplanning bevat ook gedetailleerde informatie over individuele resources, on vervulde rollen en vraag naar resources door investeringen. Selecteer bijvoorbeeld een specifieke resource-OBS en selecteer *Eenheid en onderliggende eenheden* als filtermodus. De OBS-eenheid en de onderliggende eenheden worden weergegeven op de pagina Overzicht capaciteitsplanning. Als u de personeeltoekenningdetails voor een specifieke onderliggende OBS-eenheid wilt weergeven, klikt u op het pictogram Resources voor die OBS-eenheid. De portlet Personeelstoekenning wordt geopend en wordt voorgefilterd om u alleen resources te laten zien die zijn toegewezen aan de OBS-eenheid.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open de startpagina en klik in Resourcemanagement op Overzicht capaciteit.
2. Selecteer een OBS-eenheid in het veld Resource-OBS.
3. Selecteer andere filtercriteria om het aantal gegevens over de resources en investeringen die u wilt weergeven te beperken. Gebruik de filters om de investeringen, rollen of resources te beperken die niet relevant zijn voor uw capaciteitsanalyse. Sla uw filtercriteria op.
4. Klik op Filter.

- Klik op een van de volgende drie pictogrammen om de portlet Overzicht capaciteitsplanning aan te passen:

Pictogram Resources

De lijst **Personeelstoekenning** geeft genoemde resources weer waarvoor de personeels-OBS voor teamleden voldoet aan de filtercriteria. Als de instelling voor personeels-OBS leeg is, worden de eigenschappen voor de resource-OBS voor de geselecteerde OBS-eenheid als filtercriteria gebruikt. De toekenningsgegevens per resource zijn de totale toekenning van de resource voor alle investeringen waaraan deze resource is toegekend nadat alle filtercriteria voor investeringen zijn toegepast.

Pictogram Rollen

De lijst **Onvervulde rollen** geeft de onvervulde rollen weer waarvoor de personeels-OBS voor teamleden voldoet aan de filter-OBS. Als de instelling voor personeels-OBS leeg is, wordt de rol OBS-eigenschappen voor de geselecteerde OBS-eenheid gebruikt voor de filtercriteria.

Pictogram Investering

De lijst **Investeringsvraag** geeft de investeringen weer met genoemde resources en/of rollen als teamleden waarbij de instelling voor de personeels-OBS overeenkomt met de filter-OBS. Als de personeels-OBS leeg is, worden de eigenschappen van de OBS van de resource voor de geselecteerde OBS-eenheid voor de filtercriteria gebruikt. De toekenningsgegevens per investering zijn de totale toekenning van alle overeenkomende genoemde resources en rollen van de investering voor de geselecteerde OBS.

Opmerking: de filtercriteria die zijn ingesteld voor de pagina Overzicht capaciteitsplanning worden doorgegeven aan de analyseportlet om de resultaten voor te filteren. De analyseportlets bevatten standaardwaarden voor hun filtercriteria op basis van de OBS-eenheid en het hiërarchieniveau van waaruit u klikt voor een gedetailleerd overzicht.

Andere resourceplanningsportlets weergeven

Als u meer gedetailleerde informatie over resource, investering, toekenning en boeking wilt weergeven, gebruikt u een of meer van de resourcemanagementportlets.

Volg de onderstaande stappen:

- Open de startpagina en selecteer onder Resourcemanagement de optie Planning resource.
- Klik op een van de tabbladen op de pagina Resourceplanning. Van links naar rechts bieden de tabbladen meetwaarden voor organisatiecapaciteit en vraag op hoog niveau tot gedetailleerde boekingsgegevens.

De tabbladen en portlets voor resourceplanning worden weergegeven in de volgende tabel:

Tabblad:	Portlet:
Capaciteit	Histogram Rolcapaciteit Rolcapaciteit
Organisatorische vraag	OBS-Resourcetotalisatie OBS-investeringstotaal
Top-downplanning	Top-downplanning op investering
Werkbelastingen	Werkbelasting resource
Toekenningen	Wekelijkse details Afwijking in toekenningen
Onvervulde toekenningen	Onvervulde aanvragen
Boeking	Boekingsstatus

Raadpleeg de *referentiehandleiding CA Clarity PPM Portlet* voor aanvullende informatie over elk van deze portlets.

Scenario's voor capaciteitsplanning

Als u gefundeerde beslissingen wilt maken over het benodigde aantal resources en personeelsleden, gebruikt u scenario's voor capaciteitsplanning. Maak een scenario en breng tijdelijke wijzigingen aan die ondersteuning bieden bij uw beslissingen over welke investeringen in uw algemene plannen passen. U kunt de teamtoekenningen wijzigen, de begin- en einddatums van investeringen wijzigen en kunt voor investeringen de goedgekeurde en niet-goedgekeurde status instellen.

Het toepassen van planningsscenario's wordt vaak aangeduid als het uitvoeren van 'wat-als'-analyses. Met scenario 's kunt u vragen beantwoorden zoals "Wat als we 20 resources toevoegen?" Op basis van uw criteria verandert het scenario voor capaciteitsplanning de vraaggegevens die worden weergegeven. Door de begindatums van investeringen te verschuiven of de teamtoekenningen te wijzigen, kunt u mogelijke wijzigingen onderzoeken voordat u bewerkingen in uw gegevens van het vastgestelde plan aanbrengt.

Als resource manager of project manager kunt u scenario's voor capaciteitsplanning gebruiken om de volgende voorbeeldsituaties aan te pakken:

- U hebt 20 ondergeschikten en moet regelmatig de implementatiestatus van de resources beoordelen. U wilt medewerkers die te weinig of te veel zijn toegekend kunnen identificeren voor mogelijke hertoewijzing aan nieuwe projecten. Om de toekenning aan één investering te verlagen en de toekenning aan een andere investering te verhogen, kunt u een scenario gebruiken.
- U deelt resources met andere afdelingen en moet inzicht hebben in de vraag naar deze resources. U ontvangt aanvragen voor nieuwe projecten die personeel vereisen. U wilt kunnen zien welke gevolgen goedkeuring van nieuwe investeringen hebben voor de vraag en capaciteit voor OBS-eenheden voor resources.
- U wilt het effect zien op de toekenning en toewijzingen van resources wanneer de projectdatums vooruit of achteruit worden verschoven.

Opmerking: u kunt het beste een scenario voor capaciteitsplanning voor analyse gebruiken voordat u de echte wijzigingen aanbrengt.

Scenario's voor capaciteitsplanning maken

U kunt scenario's voor capaciteitsplanning maken vanaf elke pagina waarop de werkbalk Scenario beschikbaar is. U kunt een scenario maken, bewerken, verwijderen, kopiëren of instellen als het huidige scenario of het huidige vergelijkingsscenario. Deel scenario's met andere resources of houd ze voor uzelf. De scenario's zijn standaard privé.

Volg de onderstaande stappen:

1. Open een investering. Open bijvoorbeeld een project, service of idee.
2. Klik op de werkbalk Scenario die wordt aangegeven door de pijl omlaag.
 - a. Klik op Nieuw.
 - b. Klik op Meer en selecteer Bewerken.

De gele werkbalk geeft aan dat u zich in de scenariomodus bevindt en gegevens bewerkt die onderdeel zijn van een scenario. Sommige gegevens zijn alleen-lezen wanneer u in de scenariomodus werkt. Investeringsstartdatum en teamtoekenning zijn voorbeelden van gegevens die u kunt wijzigen in de scenariomodus. De wijzigingen die u aanbrengt in deze gegevenselementen hebben een rechtstreeks effect op de investeringsvraag.

3. Vul de velden op de pagina Eigenschappen in en klik op Opslaan. Wanneer u een nieuwe scenario maakt of een bestaand scenario selecteert, wordt het product in de "scenariomodus" geplaatst. De werkbalk wordt geel om aan te geven dat u deze weergeeft en interactie hebt met gegevens waarop een scenario is toegepast.

4. Klik op Investerings en klik vervolgens op Toevoegen. U kunt investeringen, resources of teamgegevens aan het scenario toevoegen en er vervolgens wijzigingen in aanbrengen. Later kunt u deze instellingen vergelijken met het vastgestelde plan voor een bovenliggende investering.
 - a. (Optioneel) Klik op het pictogram Scenariodetails bewerken om de waarden voor een investering in een scenario te wijzigen.
 - b. (Optioneel) Klik op het pictogram Financiële samenvatting om de financiële gegevens voor een scenario te wijzigen.
5. Klik op Opslaan.
6. Klik op Toegang om het scenario te delen met andere gebruikers.
 - Selecteer Weergave volledige toegang voor een lijst met alle resources en hun rechten voor het weergeven of bewerken van het scenario.
 - Selecteer Resource voor resources met expliciete rechten voor dit scenario. U kunt ook resources toevoegen en hun toegang tot het scenario toestaan of verwijderen.
 - Selecteer Groep voor groepen met expliciete rechten voor dit scenario. U kunt ook groepen toevoegen en hun toegang tot het scenario toestaan of verwijderen.

Opmerking: eigenaren van scenario's voor capaciteitsplanning beschikken over de impliciete rechten om hun scenario's te bewerken. Scenario-eigenaren kunnen ook tijdelijke toegangsrechten voor hun scenario's voor capaciteitsplanning verlenen. U kunt een scenario kopiëren en de nieuwe kopie bewerken. U kunt een beperkt aantal veldwaarden voor scenario-eigenschappen bewerken.

7. Klik op Opslaan en terug.

Uw nieuwe scenario wordt weergegeven in de werkbalk Scenario.
8. (Optioneel) U kunt ook een nieuw scenario maken door een bestaand scenario te kopiëren. Een scenario kopiëren:
 - a. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.
 - b. Schakel het selectievakje in naast het scenario dat u wilt kopiëren, klik op Meer en selecteer Kopiëren.

Een privékopie van het scenario wordt aan de lijst toegevoegd met de naam *Kopie van <Scenarionaam>*.
 - c. Voer een unieke naam voor het gekopieerde scenario in en klik op Opslaan.

Scenario's voor capaciteitsplanning vergelijken

U kunt een scenario vergelijken met het vastgestelde plan of met een ander scenario. Scenario's kunt u ontwikkelen, verfijnen en wijzigen over een lange periode om veranderende bedrijfsvereisten te onderzoeken. De scenariowerkbalk biedt ook eenvoudige toegang tot de pagina's voor capaciteitsplanning.

Volg de onderstaande stappen:

1. U stelt het actieve scenario en het vergelijkingsscenario in vanaf elke pagina waarop de scenariowerkbalk wordt weergegeven.
 - a. Selecteer een scenario in de vervolgkeuzelijst voor Scenario.
 - b. Stel het veld Vergelijken met in op een ander scenario, geen scenario of het vastgestelde plan.
2. (Optioneel) U stelt als volgt deze weergaveopties vanaf de pagina Scenario 's beheren in:
 - a. Klik op een pagina met de werkbalk Scenario op Meer en selecteer Scenario's beheren.
 - b. Schakel het selectievakje naast het scenario in, klik op Meer en selecteer Huidige instellen of Vergelijking instellen.
3. Evalueer de geanticipeerde wijzigingen in uw scenario's. De scenariomodus blijft actief terwijl u door resourceplannings- en capaciteitsplanningsportlets navigeert.

Opmerking: in de scenariovergelijkingsmodus worden de gegevens van Vergelijken met in rood weergegeven. Gegevens van Vergelijken met worden weergegeven op elke pagina die de *rode markeringen* van gegevens ondersteunt.

4. Als u de scenariodetails wilt weergeven zonder rode markeringen:
 - a. Selecteer een scenario in de vervolgkeuzelijst Scenario aan de linkerkant.
 - b. Selecteer Geen in de vervolgkeuzelijst Vergelijken met scenario's.
5. Op de pagina's en portlets die ondersteuning van scenario's bieden, kunt u de pagina configureren de rood gemarkeerde vergelijkingen met de secundaire waarden weer te geven. U kunt een extra kenmerk als secundaire vergelijkingswaarde toevoegen. De scenariomodus gebruikt de secundaire waarde om de gegevens in Vergelijken met weer te geven. Selecteer de kenmerken waarvoor de woorden (Vergelijken met) in hun naam voorkomen. Deze kenmerken geven scenariogegevens weer.

Nul secundaire waarden geven gegevens weer die niet aanwezig waren toen het scenario werd gemaakt. De gegevens worden weergegeven als een lege waarde met een rode stippellijn door het veld. Deze markering is nuttig voor het identificeren van wijzigingen die zijn aangebracht nadat het scenario werd gemaakt.

Opmerking: deze configuraties zijn alleen van toepassing wanneer u het ene scenario met het andere vergelijkt of met het vastgestelde plan. Ze zijn niet van toepassing wanneer u het vastgestelde plan selecteert of geen plan selecteert.

6. Als u capaciteit wilt onderzoeken, klikt u op Meer en selecteert u Ga naar capaciteitsplanning.

7. Als u investeringen wilt toevoegen aan een scenario, klikt u op Meer en selecteert u Investeringsen.
8. Als u onderliggende investeringen uit een scenario wilt verwijderen, klikt u op Meer en selecteert u Bewerken.
 - a. Klik op het tabblad Investeringsen.
 - b. Schakel het selectievakje voor een investering in en klik vervolgens op Verwijderen.

De bovenliggende investering keert terug naar de weergave van waarden voor het vastgestelde plan.
9. Om een onderliggende investering terug te zetten zonder deze te verwijderen, klikt u op Meer en selecteert u Bewerken.
 - a. Klik op het tabblad Investeringsen.
 - b. Selecteer een investering en klik vervolgens op Opnieuw instellen.

Bij het opnieuw instellen worden alle wijzigingen die in het scenario zijn gemaakt voor de betreffende investering, verwijderd en worden de gegevens uit het vastgestelde plan weergegeven. De investering blijft in de lijst met scenario-investeringsen staan.
10. Als u de wijzigingen voor een investering in een scenario tijdelijk wilt negeren zodat de waarden voor het vastgestelde plan worden weergegeven, verbergt u de betreffende investering voor het scenario. Gebruik het veld Verborgen voor de investering.