

# CA Clarity™ PPM

## Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement

Release 14.1.00



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden. Diese Dokumentation ist Eigentum von CA und darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden.

Der Benutzer, der über eine Lizenz für das bzw. die in dieser Dokumentation berücksichtigten Software-Produkt(e) verfügt, ist berechtigt, eine angemessene Anzahl an Kopien dieser Dokumentation zum eigenen innerbetrieblichen Gebrauch im Zusammenhang mit der betreffenden Software auszudrucken, vorausgesetzt, dass jedes Exemplar diesen Urheberrechtsvermerk und sonstige Hinweise von CA enthält.

Dieses Recht zum Drucken oder anderweitigen Anfertigen einer Kopie der Dokumentation beschränkt sich auf den Zeitraum der vollen Wirksamkeit der Produktlizenz. Sollte die Lizenz aus irgendeinem Grund enden, bestätigt der Lizenznehmer gegenüber CA schriftlich, dass alle Kopien oder Teilkopien der Dokumentation an CA zurückgegeben oder vernichtet worden sind.

SOWEIT NACH ANWENDBAREM RECHT ERLAUBT, STELLT CA DIESE DOKUMENTATION IM VORLIEGENDEN ZUSTAND OHNE JEGliche GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTTAUGLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET CA GEGENÜBER IHNEN ODER DRITTEN GEGENÜBER FÜR VERLUSTE ODER UNMITTELBARE ODER MITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUS DER NUTZUNG DIESER DOKUMENTATION ENTSTEHEN; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE ENTGANGENE GEWINNE, VERLORENGEGANGENE INVESTITIONEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GOODWILL ODER DATENVERLUST, SELBST WENN CA ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DIESES VERLUSTES ODER SCHADENS INFORMIERT WURDE.

Die Verwendung aller in der Dokumentation aufgeführten Software-Produkte unterliegt den entsprechenden Lizenzvereinbarungen, und diese werden durch die Bedingungen dieser rechtlichen Hinweise in keiner Weise verändert.

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

Zur Verfügung gestellt mit „Restricted Rights“ (eingeschränkten Rechten) geliefert. Die Verwendung, Duplizierung oder Veröffentlichung durch die US-Regierung unterliegt den in FAR, Absätze 12.212, 52.227-14 und 52.227-19(c)(1) bis (2) und DFARS, Absatz 252.227-7014(b)(3) festgelegten Einschränkungen, soweit anwendbar, oder deren Nachfolgebestimmungen.

Copyright © 2014 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Markenzeichen, Markennamen, Dienstleistungsmarken und Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der jeweiligen Unternehmen.

## Technischer Support – Kontaktinformationen

Wenn Sie technische Unterstützung für dieses Produkt benötigen, wenden Sie sich an den Technischen Support unter <http://www.ca.com/worldwide>. Dort finden Sie eine Liste mit Standorten und Telefonnummern sowie Informationen zu den Bürozeiten.



# Inhalt

---

## Kapitel 1: Ressourcenmanagement 7

Erste Schritte für die Arbeit mit Ressourcenmanagement .....	7
Einführung in das Ressourcenmanagement .....	7
Voraussetzungen für das Ressourcenmanagement .....	9

## Kapitel 2: Ressourcen und Rollen 13

Erstellen von Ressourcen und Rollen .....	14
Überprüfen der Voraussetzungen .....	15
Erstellen einer Arbeitsressource oder -rolle .....	15
Erstellen einer Nichtarbeitsressource oder -rolle .....	18
Zuweisen von Qualifikationen (nur Arbeit) .....	20
Aktivieren der Finanzigenschaften einer Ressource oder Rolle .....	21
Kalender, Schichten und arbeitsfreie Tage .....	23
Erstellen eines Basiskalenders .....	23
Definieren von Schichten in Kalendern .....	24
Definieren von Arbeitstagen in Kalendern .....	25
Zurücksetzen der Schichten des Basiskalenders .....	26
Ändern der Beziehungen zwischen übergeordneten und untergeordneten Kalendern .....	26
Ressourcenkalender .....	27

## Kapitel 3: Ressource - Zuordnungen 29

So finden und buchen Sie Ressourcen und ordnen sie zu .....	29
Suchen und Buchen von Arbeitsressourcen .....	30
Ressourcen- und Rollenzuordnungen .....	32
Hinzufügen von Investitionen zur Ressourcenauslastung .....	33
Ändern der Standardzuordnung einer Ressource .....	34
Investitionszuordnungen bearbeiten .....	35
Verschieben von Ressourcenzuordnungen .....	36
Entfernen von Investitionen aus Ressourcenauslastungen .....	37
Ersetzen einer Rolle durch eine benannte Ressource .....	37
Ersetzen von Ressourcen bei Investitionen .....	39
Beispiele für Ressourcenverfügbarkeit .....	41
Bearbeiten von Ressourcen- oder Rollenprofilen .....	45

---

## **Kapitel 4: Ressourcenanforderungen** **47**

So verwalten Sie Ressourcenanforderungen .....	47
Weiterleiten von und Benachrichtigen über Anforderungen .....	48
Suchen von Ressourcen zum Füllen der Rollenanforderungen .....	50
Verwalten der Ressourcenanforderungen .....	51
Erfüllen von Ressourcenanforderungen .....	52
Reduzieren der Ressourcenzuordnungen .....	53
Teilnehmen an Diskussionen zu Anforderungen .....	54
Anforderungsstatustypen .....	55
Einrichten eines Standardbuchungsmanagers für Ressourcen .....	56
Ablehnen einer offenen Ressourcenanforderung .....	57
Aufheben von Anforderungsbuchungen .....	58
Ändern und erneutes Einreichen von Vorschlägen .....	62
Verwalten von automatisierten Anforderungsprozessen .....	62
Rückverfolgungs-Anforderungen .....	63

## **Kapitel 5: Ressourcenkapazitätsplanung** **65**

So verwalten Sie Ressourcenkapazitäten .....	65
Konfigurieren der Einstellungen für die Ressourcenplanung .....	67
Anzeigen von allgemeinen Kapazitätsplanungsinformationen .....	68
Anzeigen von detaillierten Kapazitätsplanungsinformationen .....	70
Anzeigen weiterer Ressourcenplanungs-Portlets .....	71
Kapazitätsplanungsszenarien .....	72

# Kapitel 1: Ressourcenmanagement

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Erste Schritte für die Arbeit mit Ressourcenmanagement](#) (siehe Seite 7)

## Erste Schritte für die Arbeit mit Ressourcenmanagement

Die Zuordnung der entsprechenden Ressourcen zu den passenden Projektteams ist wichtig für ein wirksames Ressourcenmanagement. CA Clarity PPM bietet einen flexiblen Rahmen, in dem Sie die folgenden Ressourcenmanagementaktivitäten ausführen und überwachen können:

- Erstellen und Bearbeiten von Ressourcenprofilen bzgl. wichtiger Details wie:
  - Mitarbeitertyp
  - Primäre Rolle
  - Qualifikationen
  - Erfahrung
- Identifizieren einer oder mehrerer Ressourcen durch das Suchen nach bestimmten Merkmalen, Qualifikationen oder Verfügbarkeit.
- Anzeigen, Bearbeiten und Verfolgen der Auslastungen und der Zuordnungen von Ressourcen zu Projekten.
- Vergleichen der Ressourcenkapazität mit dem Ressourcenbedarf.

## Einführung in das Ressourcenmanagement

Als Ressourcenmanager verwalten Sie die Zuweisungen von Mitarbeitern, Auftragnehmern und Nicht-Arbeits-Assets. Ressourcenmanager können temporäre Projektleiter oder Vollzeit-Abteilungsleiter sein. Projektmanager verwenden häufig Funktionen des Ressourcenmanagements wie Erstellen von Anforderungen und Suchen nach Ressourcen.

Die Seiten zur Ressourcenplanung bieten die folgenden Möglichkeiten zur Verwaltung von Ressourcen- und Rollenzuordnungen:

- Nach Investition und Woche
- Nach dem Anfangs- und Enddatum der Investition

- Für eine einzelne oder mehrere Investitionen
- In einem grafischen Histogramm mit Gegenüberstellung von Verfügbarkeit und Zuordnung
- In einer Tabelle, in der Zuordnungsinformationen nach Investition, Ressource oder Rolle angezeigt werden

Änderungen, die Sie auf den Ressourcenplanungsseiten vornehmen, aktualisieren die Daten der Investition. Sie können die Änderungen, die Sie auf der Seite "Ressourcenplanung" vorgenommen haben, auf der Seite "Teammitarbeiter" anzeigen.

**Bewährtes Verfahren:** Wenn Sie Ressourcenzuordnungen anpassen, informieren Sie den Investitionsmanager über die Änderungen. Der Manager kann dann Aufgabenzuweisungen und den Terminplan für die Investition anpassen, um die Änderungen mit den von Ihnen eingeführten Teammitgliedern in Einklang zu bringen.

Folgende Tabelle listet die Ressourcenplanungsseiten mit Portlets auf.

Seite "Ressourcenplanung"	Beschreibung	Portlets
Kapazität	Diese Seite listet den gesamten Ressourcenbedarf im Vergleich zur Ressourcenkapazität für alle Investitionen auf. Auf der Seite werden Informationen nach Rollen kumuliert, und die Informationen werden auf monatlicher Basis dargestellt. Sie können sehen, wie der Gesamtbedarf von der Gesamtkapazität für jede Rolle abweicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rollenkapazität - Histogramm</li> <li>■ Rollenkapazität</li> </ul>
Organisationsbedarf	Diese Seite listet und erfasst den Bedarf für alle Investitionen und Ressourcen nach OSP. Sie können Zuordnungsdaten auf unterschiedlichen Ebenen der ausgewählten OSP-Einheit anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OSP-Ressourcen-Gesamtsumme</li> <li>■ OSP-Investitions-Gesamtsumme</li> </ul>
Top-Down-Planung	Diese Seite listet Investitionen, Ressourcen und Rollen auf, die zu den einzelnen Investitionen zugeordnet sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Top-Down-Planung nach Investition</li> </ul>
Auslastungen	Die Seite verwendet ein grafisches Format, um die kombinierten Zuordnungen über allen Investitionen hinweg für die zugewiesene Ressource anzuzeigen. Verwenden Sie diese Seite, um die Verfügbarkeit mit der Anzahl der Stunden zu vergleichen, die für eine Ressource zur Investition zugeordnet sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ressourcenauslastung</li> </ul>
Zuordnungen	Die Seite enthält mehrere Optionen zum Anzeigen und Bearbeiten von Ressourcenzuordnungen für einzelne Investitionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wöchentliche Detailinformationen</li> <li>■ Zuordnungsabweichung</li> </ul>



Seite "Ressourcenplanung"	Beschreibung	Portlets
Nicht erfüllte Zuordnungen	Diese Seite enthält eine Liste der Rollen, die für alle Investitionen gebucht sind, und zeigt den nicht erfüllten Bedarf Ihrer Organisation an.	■ Nicht erfüllte Anforderungen
Buchungen	Diese Seite gibt eine Liste der Ressourcen an und enthält Informationen zu den Buchungsstatus für alle Investitionen.	■ Buchungsstatus

Diese Portlets sind für einen Ressourcenplanungsbenutzer vorgesehen, der globalen Zugriff auf alle Ressourcen im System hat. Als Ressourcenmanager oder Administrator mit globalem Zugriff auf alle Ressourcen im System können Sie den Planungsaspekt von Investitionsarbeit verwalten. Wir empfehlen, keinen Benutzer mit Zugriffsbeschränkungen auf Instanz- oder OSP-Einheiten zu konfigurieren. Diese Praktik kann die Leistung dieser Portlets reduzieren.

## Voraussetzungen für das Ressourcenmanagement

Füllen Sie als Ressourcenmanager zusammen mit dem Administrator die folgende Checkliste aus:

- ☐ Überprüfen Sie zusammen mit dem Administrator, dass geplante Aufträge richtig ausgeführt werden. Wenn bestimmte Daten auf einer Seite oder in einem Bericht nicht angezeigt werden, setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung.  
  
**Hinweis:** Fehler in Aufträgen können sich auf die Darstellung Ihrer Daten auswirken. Der Auftrag "Zeitscheibenverfahren" kann zum Beispiel die Ressourcenmanagementdaten oder die Leistung der Anwendung beeinflussen. Wenn der Auftrag "Zeitscheibenverfahren" fehlschlägt, können Daten im Zeitscheibenformat auf den Seiten zur Ressourcenplanung nicht richtig angezeigt werden.
- ☐ Um Finanzeigenschaften für Ressourcen und Rollen zu aktivieren, stellen Sie sicher, dass Sie über das folgende Zugriffsrecht verfügen:
  - *Ressource - Navigieren*
- ☐ Um Finanzattribute für eine bestimmte Ressource oder Rolle zu bearbeiten, stellen Sie sicher, dass Sie über eines der folgenden Zugriffsrechte verfügen:
  - *Ressource - Bearbeiten*
  - *Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten*
- ☐ Um Finanzattribute für alle Ressourcen und Rollen zu bearbeiten, stellen Sie sicher, dass Sie über eines der folgenden Zugriffsrechte verfügen:
  - *Ressource - Bearbeiten - Alle*
  - *Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten - Alle*

- Um Ressourceneigenschaften zu erstellen, anzuzeigen oder zu bearbeiten, vergewissern Sie sich bei Ihrem Administrator, dass Sie über die folgenden Zugriffsrechte verfügen:
  - *Verwaltung - Ressourcen*
  - *Ressource - Erstellen*
  - *Ressource - Bearbeiten*
  - *Ressource - Bearbeiten - Alle*
  - *Ressource - Zugriffsrechte bearbeiten*
  - *Ressource - Verwaltung bearbeiten*
  - *Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten*
  - *Ressource - Finanzeigenschaften bearbeiten - Alle*
  - *Ressource - Allgemeine Informationen bearbeiten*
  - *Ressource - Bearbeiten - Alle*
  - *Ressource - Zeiterfassung*
  - *Ressource - Fest buchen*
  - *Ressource – Fest buchen - Alle*
  - *Ressource - Navigieren*
  - *Ressource - Vormerken*
  - *Ressource - Vormerken - Alle*
  - *Ressource - Qualifikationen aktualisieren*
  - *Ressource - Kompetenzen aktualisieren - Gesamt*
  - *Ressource - Anzeigen*
  - *Ressource - Anzeigen - Alle*
  - *Ressource - Zugriffsrechte anzeigen*
  - *Ressource - Finanzen anzeigen*
  - *Ressource - Finanzen anzeigen - Alle*

- Um Kapazitätsplanungsszenarien zu verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie über die folgenden Zugriffsrechte verfügen:

- *Szenario - Bearbeiten*
- *Szenario - Zugriffsrechte bearbeiten*
- *Szenario - Manager - Automatisch*
- *Szenario - Navigieren*
- *Szenario – Anzeigen*

Sie können Ressourcen oder Investitionen durch einen Sicherheits-OSP oder durch Ressourcen mit Zugriffsrechten auf Instanzebene beschränken. So wird eine besser verwaltbare Datenmenge für die Ressourcen und Investitionen angezeigt, die Sie verwalten.

Kapazitätsplanungsszenarien erlauben Ihnen, Was-wäre-wenn-Änderungen vorzunehmen, ohne dass sich diese auf die Daten des grundlegenden Plans auswirken. Ihre Zugriffsrechte beziehen sich auf das angezeigte Portlet. Wenn Sie ein Szenario auswählen, gelten die gleichen Zugriffsrechte, Sie können jedoch zusätzlich Szenariodaten anzeigen.

- Überprüfen Sie mit Ihrem Administrator, ob Sie über folgende Rechte verfügen, um Anforderungen zu verwalten:

- *Projekt - Ressourcen für Anforderung anfügen*
- *Projekt - Anforderungen erstellen/bearbeiten*
- *Projekt - Anforderungen anzeigen*
- *Prozess - Definition erstellen*
- *Prozess - Initiieren*



# Kapitel 2: Ressourcen und Rollen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Erstellen von Ressourcen und Rollen](#) (siehe Seite 14)

[Kalender, Schichten und arbeitsfreie Tage](#) (siehe Seite 23)

## Erstellen von Ressourcen und Rollen

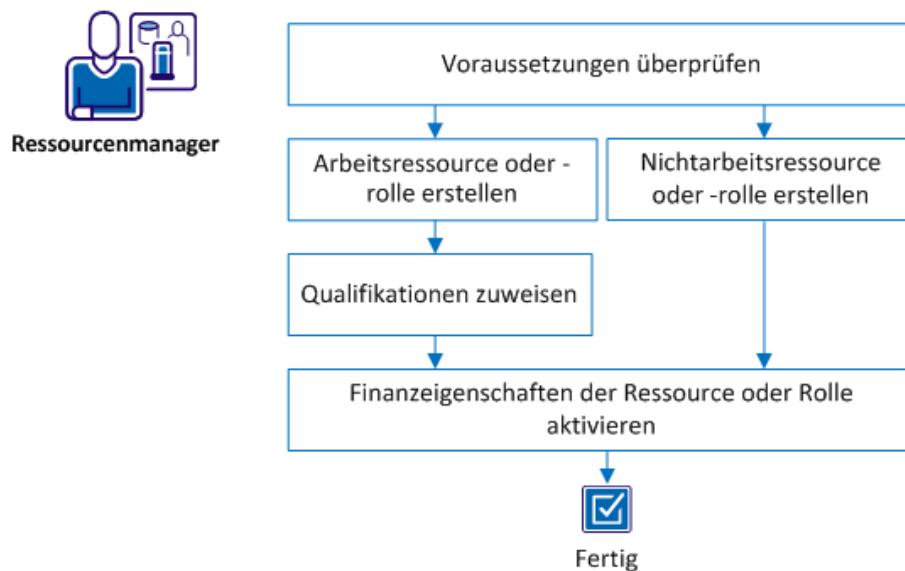
Erstellen Sie als Ressourcenmanager oder Anwendungsadministrator Rollen zuerst als Platzhalter für die Ressourcen, die Ihre Projekte benötigen. Erstellen Sie danach Ressourcen, die Sie einsetzen, um den Bedarf, der durch die Rollenzuordnungen festgestellt wurde, zu decken. Weisen Sie schließlich Ihre Ressourcen den richtigen Projektteams zu.

Erstellen Sie zum Beispiel eine Rolle für einen Kundendienstmitarbeiter, und erstellen Sie anschließend Ressourcen für Ihre Mitarbeiter und Auftragnehmer. Sie können eine erweiterte Rolle für einen führenden Außendiensttechniker, der über mehr Qualifikationen verfügt, erstellen. Erstellen Sie eine Nichtarbeits-Ausstattungs-/Geräterolle, wann immer ein Projekt Ausrüstung benötigt. Erstellen Sie dann einen Ressourceneintrag für jeden verfügbaren Ausrüstungsgegenstand, den Ihr Unternehmen besitzt oder mietet.

Die Anwendung verwendet die Finanzeigenschaften der Ressource, um die richtigen Sätze und Kosten auf anfallende Transaktionen anzuwenden. Zur Verbuchung in CA Clarity PPM und zur Anzeige auf Finanzseiten und in Finanzberichten aktivieren Sie die Finanzeigenschaften für eine Ressource. Die finanziellen Ist-Aufwände sind im Produkt nur sichtbar, wenn die Finanzeigenschaften einer Ressource aktiviert sind.

Die folgende Grafik veranschaulicht die Schritte für das Erstellen von Ressourcen und Rollen.

### So erstellen Sie Ressourcen und Rollen



**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 15).
2. [Erstellen Sie eine Arbeitsressource oder -rolle](#) (siehe Seite 15) oder [Erstellen Sie eine Nichtarbeitsressource oder -rolle](#) (siehe Seite 18).
3. [Weisen Sie Qualifikationen zu](#) (siehe Seite 20) (nur Arbeit).
4. [Aktivieren Sie die Finanzeigenschaften einer Ressource oder Rolle](#) (siehe Seite 21).

## Überprüfen der Voraussetzungen

Überprüfen Sie, ob Ihr Administrator die folgenden Voraussetzungen erfüllt hat:

- ☐ Konfigurieren der Qualifikationshierarchie.
- ☐ Zuweisen der erforderlichen Zugriffsrechte.

## Erstellen einer Arbeitsressource oder -rolle

Sie können eine Arbeitsressource entweder über das Menü "Startseite" oder das Menü "Verwaltung" erstellen. Wenn Sie eine Arbeitsressource im Menü "Startseite" erstellen, kann der Administrator deren Benutzerstatus aktivieren sowie Zugriffsrechte und Anmeldeinformationen zuweisen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Als Administrator können Sie neue Arbeitsressourcen mithilfe der folgenden Teilschritte erstellen. Wenn Sie kein Administrator sind, überspringen Sie diesen Schritt.
  - a. Öffnen Sie "Verwaltung". Klicken Sie unter "Organisation und Zugriff" auf "Ressourcen".
  - b. Füllen Sie die erforderlichen Felder einschließlich eines eindeutigen Benutzernamens und einer eindeutigen Ressourcen-ID aus.
  - c. Klicken Sie auf "Speichern und fortfahren", um durch die Seiten im Registerformat der neue Ressource zu navigieren.
  - d. Klicken Sie auf "Zurückkehren", und bestätigen Sie, dass Ihre neue Ressource in der Liste mit aktivem Status angezeigt wird.
2. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.

3. Klicken Sie auf Neu.
4. Wählen Sie im Feld Ressource oder Rolle die Option *Ressource* aus.
5. Wählen Sie im Feld Ressourcentypen die Option *Arbeit* aus.
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Füllen Sie die Seite "Arbeitsressource erstellen" einschließlich der folgenden Felder aus:

### **Primäre Rolle**

Zeigt die primäre Rolle der Ressource an. Rollen können sich von Investition zu Investition ändern. Eine primäre Rolle gewährt anderen CA Clarity PPM-Ressourcen einen Einblick in den primären Fachwissensbereich einer Ressource.

### **Kategorie**

Definiert die Kategorie, die den Fachbereich der Ressource identifiziert.

**Beispiel:** "Software-Entwicklung" oder "Produktmarketing"

### **Extern**

Gibt an, ob die Ressource für ein externes Unternehmen arbeitet.

**Standard:** Deaktiviert

### **Verfügbarkeit**

Legt die Anzahl von Stunden an einem Arbeitstag fest, die die Ressource arbeiten soll. Die Verfügbarkeitszahl wird automatisch mit fünf multipliziert, also mit der Anzahl der Tage einer standardmäßigen Arbeitswoche.

**Standard:** 8

**Hinweis:** Die Eingabe in diesem Feld ist obligatorisch und muss für Ressourcen und Rollen des Typs "Arbeit" größer als null sein. Der Restaufwand basiert auf der Verfügbarkeit. Ein Aufwandstyp von Ressource oder Rolle, die einer Aufgabe zugewiesen ist, hat keinen standardmäßigen Restaufwand.

### **Eingabetypcode**

Gibt einen Code an, der für die Ressource in Finanztransaktionen verwendet wird.



### **Nachverfolgungsmodus**

Gibt die Nachverfolgungsmethode an, die für Zeiteinträge für diese Investition verwendet wird.

#### **Werte:**

- Clarity. Mitarbeiter geben die für ihre zugewiesenen Aufgaben aufgewendete Zeit in Zeitformularen ein.
- Kein(e). Für Nichtarbeitsressourcen wird der Aufwand über Transaktionsbelege oder über ein Desktop-Terminplan-Tool, z. B. Open Workbench oder Microsoft Project, verfolgt.
- Sonstiges. Gibt an, dass der Aufwand aus einem anderen Programm importiert wird.

**Standard:** Clarity

### **Für Zeiteintrag geöffnet**

Gibt an, ob die Ressource Zeitformulare verwenden kann, um die Zeit festzuhalten, die für sie Aufgabenzuweisungen verwendet. Wenn dieses Kästchen deaktiviert ist, kann die Ressource Zeit für kein Projekt Zeiteinträge vornehmen.

**Standard:** Aktiviert

### **In Datamart einschließen**

Gibt die Ressource für ihre Aufnahme in Datamart an. Wenn das Feld deaktiviert ist, wird die Ressource nicht zu Datamart hinzugefügt.

**Standard:** Deaktiviert

### **Ressourcenmanager**

Der Name der Person, die die Ressource erstellt hat.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource.

### **Buchungsmanager**

Zeigt den standardmäßigen Buchungsmanager für diese Arbeitsressource an.

8. Klicken Sie auf Speichern.

9. Um die Ressourcen- oder Rollenverfügbarkeit zu definieren, klicken Sie auf die Registerkarte Kalender.
10. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte Eigenschaften und danach auf Kontaktinformationen. Füllen Sie die Felder aus, und speichern Sie Ihre Änderungen.
11. Wenn Sie als Administrator Schritt 1 nicht ausgeführt haben, aktivieren Sie die neue Ressource, und erstellen Sie ein Kennwort für die Anmeldung.
  - a. Öffnen Sie das Menü "Verwaltung", und klicken Sie unter "Organisation und Zugriff" auf "Ressourcen".
  - b. Geben Sie einen Filter ein, um die neue Ressource nach ID oder Status zu suchen.
  - c. Öffnen Sie die Ressource, und ändern Sie das Statusfeld in "Aktiv". Sie können auch die Ressource auswählen und auf "Aktivieren" klicken.
  - d. Legen Sie ein Kennwort fest und bestätigen Sie das Kennwort.
  - e. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".

## Erstellen einer Nichtarbeitsressource oder -rolle

Sie können Nichtarbeitsressourcen und -rollen einschließlich Ausstattung/Geräte, Material oder Aufwand erstellen. Erstellen Sie eine Rolle als Platzhalter in einem Projekt, um das Planen von Aufgaben und das Abschätzen von Inhalt und Umfang der Arbeit zu vereinfachen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Klicken Sie auf Neu.
3. Wählen Sie im Feld "Ressource oder Rolle" *Ressource* oder *Rolle* aus.
4. Wählen Sie im Feld Ressourcentyp die Option *Ausstattung/Geräte*, *Material* oder *Aufwand* aus.
5. Klicken Sie auf Weiter.
6. Füllen Sie die Seite einschließlich der folgenden Felder aus:

### Übergeordnete Rolle

Gibt die Rolle an, die sich innerhalb einer Hierarchie eine Ebene über dieser Rolle befindet.

**Beispiel:** Die Rolle "Anwendungsentwickler" ist der Rolle "Netzentwickler" übergeordnet.

### Primäre Rolle

Zeigt die primäre Rolle der Ressource an. Rollen können sich von Investition zu Investition ändern. Eine primäre Rolle gewährt anderen CA Clarity PPM-Ressourcen einen Einblick in den primären Fachwissensbereich einer Ressource.

### Kategorie

Definiert die Kategorie, die den Fachbereich der Ressource identifiziert.

**Beispiel:** Projektor, Server, Lieferwagen

### Extern

Gibt an, ob die Ressource für ein externes Unternehmen arbeitet.

**Standard:** Deaktiviert

### Verfügbarkeit

Dieses Feld definiert die Anzahl der Stunden, die die Ressource an einem Arbeitstag arbeiten soll. Die Verfügbarkeitszahl wird automatisch mit fünf multipliziert, also mit der Anzahl der Tage einer standardmäßigen Arbeitswoche. Der Restaufwand basiert auf der Verfügbarkeitsberechnung. Eine Ressource oder Rolle vom Typ *Aufwand*, die dieser Aufgabe zugewiesen ist, hat keinen standardmäßigen Restaufwand.

**Standard:** 8

**Hinweis:** Die Eingabe in diesem Feld ist nur für Ressourcen und Rollen des Typs "Arbeit" obligatorisch und muss größer als null sein. Material und Ausstattung/Geräte (aber nicht Aufwand) können auch einen Verfügbarkeitswert haben.

### Ressourcenmanager

Identifiziert den Namen des Managers mit Zugriffsrechten, um Pflichten wie das Festlegen der Zuordnung für diese Ressource auszuführen.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource.

### Ressourcenmanager

Der Name der Person, die die Ressource erstellt hat.

**Standard:** Die momentan angemeldete Ressource.

### Buchungsmanager

Zeigt den standardmäßigen Buchungsmanager für diese Arbeitsressource an.

7. Klicken Sie auf Speichern.
8. Um die Ressourcen- oder Rollenverfügbarkeit zu definieren, klicken Sie auf die Registerkarte Kalender.
9. (Optional) Klicken Sie auf das Menü "Eigenschaften" und unter "Stammdaten" auf "Finanzen". Füllen Sie die Felder aus, und speichern Sie Ihre Änderungen.
10. (Optional) Klicken Sie nur bei Arbeits- und Aufwandsressourcen auf das Menü Eigenschaften, und klicken Sie unter "Start" auf Kontaktinformationen. Füllen Sie die Felder aus, und speichern Sie Ihre Änderungen.

## Zuweisen von Qualifikationen (nur Arbeit)

Sie können Qualifikationen verwenden, um die Fähigkeiten, die eine Arbeitsressource oder Rolle für Projektaufgaben besitzt, zu beschreiben. Die Qualifikationen von Arbeitsressourcen zu definieren, ist für andere Benutzer hilfreich, die die qualifiziertesten Ressourcen den Rollen eines Projekts zuweisen möchten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Öffnen Sie eine Ressource oder Rolle.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Qualifikationen.  
Die Seite "Ressourcenqualifikationen" wird angezeigt. Sie enthält die Qualifikationen für die ausgewählte Ressource bzw. Rolle.
4. Geben Sie Filterkriterien für eine vorhandene Qualifikation ein, oder klicken Sie auf Alle anzeigen.
5. Um eine Qualifikation der Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf Hinzufügen.  
Die Seite "Qualifikationen auswählen" wird angezeigt, auf der alle verfügbaren Qualifikationen in der Qualifikationshierarchie für alle Ressourcen und Rollen angezeigt werden.
6. Geben Sie Filterkriterien für eine vorhandene Qualifikation ein, oder klicken Sie auf Alle anzeigen.

7. Wählen Sie eine Ressource aus, und klicken Sie auf Hinzufügen.  
**Hinweis:** Um eine Qualifikation der Qualifikationshierarchie hinzuzufügen, setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung.
8. Klicken Sie auf Speichern.
9. Wählen Sie für jede Qualifikation Werte für die Felder "Kenntnisgrad", "Interesse" und "Gewichtung" aus.
  - a. Weisen Sie Arbeitsressourcen Kenntnisgrade als Bewertung zu, die anzeigt, wie gut die Ressource die Qualifikation beherrscht.
  - b. Weisen Sie eine Interessensebene zu, um anzuzeigen, wie wichtig diese Qualifikation für die Ressource oder Rolle ist. Beispiel: Eine Ressource mit einem Interessensgrad "7 - Mittel" hat ein größeres Interesse an der Ausführung einer Qualifikation. Eine Ressource mit einem Interessensgrad von "4 - Mittel" weist weniger Interesse auf.
  - c. Verwenden Sie den Gewichtungsfaktor, wenn mehrere Qualifikationen mit identischen Kenntnissen und Interessen vorliegen.
10. Klicken Sie auf Speichern.

## Aktivieren der Finanzeigenschaften einer Ressource oder Rolle

Sie können die Finanzeigenschaften einer Ressource oder Rolle aktivieren, die von Finanztransaktionen betroffen ist. Durch das Aktivieren einer Ressource oder Rolle werden zugeordnete Finanzdaten in Funktionen wie Finanzplanung und Prognose aufgenommen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcen.
2. Öffnen Sie die Ressource oder Rolle.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte Eigenschaften, und wählen Sie Finanzen unter Start aus.
4. Füllen Sie den Bereich Weitere Angaben einschließlich der folgenden Felder aus:

#### Finanziell aktiv

Zeigt an, ob die Finanzattribute für eine Ressource oder Rolle aktiviert sind, sodass Finanzmanagementaktivitäten für Investitionen erfasst werden.

#### Transaktionsklasse

Gibt einen benutzerdefinierten Wert an, nach dem für die Ressource oder Rolle Transaktionstypen für Finanzverarbeitung gruppiert werden.

**Ressourcenklasse**

Kategorisiert Ressourcen und Rollen, deren Finanzeigenschaften aktiviert sind, für die Finanzverarbeitung.

5. Wenn der Ressourcen- oder Rollentyp *Arbeit* ist, führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - a. Füllen Sie die Felder "Finanzabteilung" und "Finanzstandort" aus.
  - b. Markieren Sie die Ressource als finanziell aktiv.
6. (Optional) Nur für Ressourceneinträge:
  - a. Füllen Sie den Abschnitt "Sätze und Kosten" einschließlich der folgenden Felder aus:

**% verrechenbar (Zielwert)**

Bezieht sich auf den Prozentsatz des vorgegebenen Rechnungssatzes, der verrechenbar ist. Geben Sie, sofern vorhanden, den vorgegebenen verrechenbaren Prozentsatz für diese Ressource ein.
  - b. Füllen Sie die Felder im Bereich Spesen aus.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Kalender, Schichten und arbeitsfreie Tage

Der standardmäßige Basiskalender bestimmt das VÄZ und andere Berechnungen. Überprüfen Sie als Projektmanager oder Ressourcenmanager, ob der Basiskalender die korrekten Arbeitstage, Schichten und arbeitsfreien Tage anzeigt. Sie können nur einen Basiskalender als Standardkalender ernennen. Basiskalender dienen als Vorlage für andere Kalender einschließlich bestimmter Ressourcenkalender und Rollenkalender. Der ausgewählte Basiskalender für eine Ressource oder Rolle bestimmt Vollzeitmitarbeiter, wenn Sie eine Ressource oder Rolle zu einem Projektteam zuordnen. Ressourcenkalender helfen auch dabei, Ressourcenverfügbarkeit, Kapazität, Bedarf und Zuordnung zu berechnen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. So ändern Sie einen Basiskalender oder definieren einen neuen:
  - a. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Kalender".
  - b. Klicken Sie auf einen Kalender, oder klicken Sie auf "Neu".
2. So ändern Sie einen Ressourcenkalender:
  - a. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".
  - b. Wählen Sie eine Ressource oder Rolle aus.
  - c. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".

Zum Beispiel können Sie die Arbeitstage und arbeitsfreien Tage der Woche ändern. Sie können bis zu vier Standardschichten festlegen.

## Erstellen eines Basiskalenders

Definieren Sie einen Basiskalender, um Schichten und Arbeitstage zu verwalten. Erstellen Sie zum Beispiel Kalender für verschiedene Länder, Abteilungen oder Jahreszeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Kalender".
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Füllen Sie folgende Felder aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen":

#### **Kalendername**

legt den Namen des neuen Kalenders fest.

### **Basiskalender**

Gibt den Kalender an, der diesem Kalender zugrunde liegen soll. Der Basiskalender ist dem neuen Kalender übergeordnet.

**Beispiel:** Standard

### **Standard**

Legt den Kalender als Standardkalender in CA Clarity PPM fest.

**Standard:** Deaktiviert

4. Klicken Sie auf "Speichern" und anschließend auf "Zurückkehren".
5. Um einen oder mehrere Kalender zu löschen, aktivieren Sie deren Kontrollkästchen, und klicken Sie dann auf "Löschen".

**Hinweis:** Sie können den Standardkalender nicht löschen. Sie können auch keinen Kalender löschen, der als Basiskalender (übergeordnet) für einen anderen Kalender definiert ist.

## **Definieren von Schichten in Kalendern**

Der Standardbasiskalender zeigt zwei 4-Stunden-Schichten mit einer Stunde für Mittagessen für insgesamt acht Arbeitsstunden. Sie können neue Schichten festlegen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Kalender".
2. Klicken Sie auf den Namen des Kalenders.  
Die Seite "Kalenderausnahmen bearbeiten" wird angezeigt.
3. So ändern Sie nur einen Ressourcenkalender:
  - a. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".
  - b. Wählen Sie eine Ressource oder Rolle aus.
  - c. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".
4. Wählen Sie den obersten Monat des Kalenders aus.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Tagen mit identischen Schichten, und klicken Sie auf "Schichten festlegen".
6. Geben Sie Anfangs- und Endzeiten für bis zu vier Schichten ein.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.



## Definieren von Arbeitstagen in Kalendern

Sie können Arbeitstage und arbeitsfreie Tage festlegen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Projektmanagement" auf "Kalender".
2. Klicken Sie auf den Namen des Kalenders.  
Die Seite "Kalenderausnahmen bearbeiten" wird angezeigt.
3. Wählen Sie den obersten Monat des Kalenders aus.
4. Geben Sie an, bei welchen Tagen es sich standardmäßig um Arbeitstage handelt.
  - a. Um diese Auswahl nach Wochentagen zu treffen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Tag in der Woche, und klicken Sie auf "Als Arbeitstag festlegen".
  - b. Um aus Arbeitstagen arbeitsfreie Tage zu machen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Datum. Klicken Sie anschließend auf "Als arbeitsfreien Tag festlegen".
5. (Optional) Wenn Sie einen Feiertag in einen arbeitsfreien Tag umändern, werden die Informationen zu Schichten und Verfügbarkeit aus dem Ressourcenkalender entfernt. Wenn Sie den Tag erneut in einen Werktag umändern, wird überprüft, ob in diesem Kalender (oder im übergeordneten Kalender) für den entsprechenden Tag ein Schichtmuster vorhanden ist. Daraufhin tritt eine der folgenden Aktionen ein:
  - Wenn für den Tag ein Schichtmuster vorhanden ist, wird er so eingerichtet, dass dieses Muster verwendet wird.
  - Wenn für den Tag kein Schichtmuster vorhanden ist, wird dieser Kalender (oder, wenn erforderlich, der übergeordnete Kalender) nach einem Schichtmuster für den entsprechenden Wochentag durchsucht.
    - Wenn ein Schichtmuster gefunden wird, wird der Tag so eingerichtet, dass dieses Muster verwendet wird.
    - Wenn kein Schichtmuster für den gesuchten Wochentag gefunden wird, wird beginnend mit dem ersten Tag der Woche (Sonntag) das erste gefundene Wochenschichtmuster verwendet.
  - Wenn für keinen Tag der Woche ein Schichtmuster vorhanden ist, werden für den betreffenden Tag die Standardschichten von 08:00 - 12:00 und 13:00 - 17:00 festgelegt.

## Zurücksetzen der Schichten des Basiskalenders

Wenn Sie die Schicht zurücksetzen, indem Sie einen Basiskalender zurückzusetzen, werden für den entsprechenden Tag die Schichtinformationen des Basiskalenders übernommen. Diese Informationen sind von Bedeutung, wenn Sie eine Schicht verwenden, die nicht acht Stunden beträgt, und kann sich auf die Verfügbarkeit und Zuordnung von Ressourcen auswirken.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Basiskalender" und anschließend auf den Namen des Kalenders.  
Die Seite "Kalenderausnahmen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Daten, die Sie zurücksetzen möchten, und klicken Sie anschließend auf "Auf Basis zurücksetzen".  
Die Schicht wird auf den Basiskalender zurückgesetzt.

## Ändern der Beziehungen zwischen übergeordneten und untergeordneten Kalendern

Um einen übergeordneten Kalender zu löschen oder in einen anderen übergeordneten Kalender umzuwandeln, ändern Sie diese Beziehung auf die folgende Weise:

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Basiskalender" und anschließend auf den Namen des Kalenders.  
Die Seite "Kalenderausnahmen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Kalendereigenschaften bearbeiten".  
Die Seite "Kalendereigenschaften bearbeiten" wird angezeigt.
3. Füllen Sie das folgende Feld aus:

#### **Basiskalender**

Gibt den Kalender an, der diesem Kalender zugrunde liegen soll. Der Basiskalender ist dem neuen Kalender übergeordnet.

**Beispiel:** Standard

4. Speichern Sie die Änderungen.

## Ressourcenkalender

Sie können den Kalender einer Ressource auf deren Verfügbarkeit für verschiedene Zuweisungen überprüfen.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie eine Ressource.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender".
3. Ändern Sie die Kalenderinformationen für eine Ressource. Fügen Sie zum Beispiel Arbeitstage, arbeitsfreie Tage und Schichten dem Kalender hinzu.

**Hinweis:** Das Zugriffsrecht *Ressource - Bearbeiten* ist erforderlich.



# Kapitel 3: Ressource - Zuordnungen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So finden und buchen Sie Ressourcen und ordnen sie zu](#) (siehe Seite 29)

## So finden und buchen Sie Ressourcen und ordnen sie zu

Verwenden Sie als Ressourcenmanager die Informationen in diesem Artikel, um Ressourcenzuweisungen zu identifizieren und zu verwalten.

### Weitere Informationen:

[Suchen und Buchen von Arbeitsressourcen](#) (siehe Seite 30)

[Ressourcen- und Rollenzuordnungen](#) (siehe Seite 32)

[Hinzufügen von Investitionen zur Ressourcenauslastung](#) (siehe Seite 33)

[Ändern der Standardzuordnung einer Ressource](#) (siehe Seite 34)

[Investitionszuordnungen bearbeiten](#) (siehe Seite 35)

[Verschieben von Ressourcenzuordnungen](#) (siehe Seite 36)

[Entfernen von Investitionen aus Ressourcenauslastungen](#) (siehe Seite 37)

[Ersetzen einer Rolle durch eine benannte Ressource](#) (siehe Seite 37)

[Ersetzen von Ressourcen bei Investitionen](#) (siehe Seite 39)

[Beispiele für Ressourcenverfügbarkeit](#) (siehe Seite 41)

[Bearbeiten von Ressourcen- oder Rollenprofilen](#) (siehe Seite 45)

## Suchen und Buchen von Arbeitsressourcen

Sie können die Ressourcensuche verwenden, um verfügbare Arbeitsressourcen auszuwählen und zu den richtigen Investitionen zu buchen. Ein sekundärer Gebrauch ist die Erfassung eines Snapshots oder des Inventars Ihrer Arbeitsressourcen, die bestimmte Attribute gemeinsam haben. Mithilfe der Ressourcensuche können Sie Arbeitsressourcen nach Filterkriterien identifizieren, zum Beispiel:

- Anstellungsverhältnis (Mitarbeiter oder Auftragnehmer)
- OSP
- Primäre Rolle
- Kalenderverfügbarkeit
- Qualifikationen

Identifizieren Sie zum Beispiel alle Mitarbeiter mit einer bestimmten zertifizierten Qualifikation in einer bestimmten technischen Rolle.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter Ressourcenmanagement auf Ressourcensuche.
2. Klicken Sie auf "Filter einblenden".
3. Klicken Sie auf "Deaktivieren" oder "Alle zeigen", um vorhandene Filterkriterien zu entfernen.
4. Definieren Sie Ihre Filterkriterien die eines der folgenden Felder einschließen:

#### **OSP-Einheit**

Gibt den OSP für die Arbeitsressourcen an.

#### **OSP-Einheit – Filtermodus**

Definiert eine eingeschränkte Suche nach der exakten OSP-Einheit oder eine erweiterte Suche, die untergeordnete und übergeordnete Einheiten der OSP-Einheit einschließt.

#### **Rolle**

Sucht nach Rolle.

#### **Filtermodus**

Definiert eine eingeschränkte Suche nach der exakten Rolle oder eine erweiterte Suche, die untergeordnete und übergeordnete Einheiten der Rolle einschließt.

### **Verfügbarkeit**

Gibt die erforderliche Verfügbarkeit von Ressourcen an, die mit einem bestimmten Wert für Prozent, Stunden, Tagen oder Vollzeitmitarbeiter in einem oder mehreren Datumsbereichen übereinstimmen.

### **Verfügbarkeitsgrenzwert**

Zeigt die minimale erforderliche Verfügbarkeit an. Ressourcen mit weniger als 10 Prozent Verfügbarkeit können zum Beispiel überlastet oder überbucht sein. Ressourcen mit einem Verfügbarkeitsgrenzwert von 90 Prozent sind für ein neues Projekt oder eine neue Aufgabenzuweisung schneller verfügbar.

### **Vorgemerkte Ressourcen einschließen**

Aktivieren Sie dieses Feld, um verfügbare Ressourcen einzuschließen, die bereits für eine oder mehrere Investitionen vorgemerkt sind. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, werden durch den Filter vorgemerkte Ressourcen aus den Ergebnissen ausgeschlossen.

### **Qualifikationen**

Identifiziert Ressourcen, die die zugewiesenen Qualifikationen in der Qualifikationshierarchie erfüllen.

### **Qualifikationsgrenzwert**

Arbeitet mit dem Feld "Qualifikationen" zusammen. Geben Sie den Prozentsatz der Qualifikationen ein, die Ressourcen besitzen müssen. Die Ressourcensuche schließt Ressourcen aus, deren Qualifikationsübereinstimmung unter dem eingegebenen Prozentsatz liegen.

### **Power-Filter**

Dieser Link führt zu einer Seite, auf der ein benutzerdefinierter Filter erstellt werden kann. Erstellen Sie maßgeschneiderte benutzerdefinierte Suchen, die spezifischeren Personalanforderungen entsprechen.

5. Klicken Sie auf "Filter".
6. Wählen Sie eine oder mehrere Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Buchen".
7. Wählen Sie eine Investition aus, und klicken Sie auf "Buchen".

## Ressourcen- und Rollenzuordnungen

Um Information zu den zugewiesenen Investitionen anzuzeigen und für eine Ressource oder Rolle zu bearbeiten, verwenden Sie die Seite "Zuordnungen". Auf dieser Seite werden alle Projekte aufgelistet, zu denen die Ressource oder Rolle hinzugefügt wurde. Sie können die folgenden Änderungen vornehmen:

- Hinzufügen und Entfernen der Auslastung für eine Ressource zu und aus Projekten.
- Hinzufügen und Entfernen von Investitionen.
- Bearbeiten des Zeitbetrags, mit dem die Ressource oder Rolle einem Projekt zugeordnet ist.
- Ändern des Anfangs- und Enddatums der Investitionszuordnung.
- Ändern des Buchungsstatus und Ändern der Zuordnungen nach Datum oder Prozentsatz.
- Ändern des prozentualen Anteils der Zeit, die die Ressource oder Rolle dem Projekt zugeordnet ist. Ressourcen und Rollen werden für jedes Projekt mit 100 Prozent ihrer Zeit gebucht. Um den Zeitbetrag zu reduzieren, den eine Ressource an jedem Projekt arbeitet, können Sie das Feld "% Zuordnungen" anpassen.
- Verschieben von Zuordnungszeiträumen für eine Investition.

Rollen können zu Projekten und Investitionen mit einem festen, vorgemerkten und gemischten Buchungsstatus und mit einer geplanten oder festen Zuordnungen zugeordnet werden. Nicht erfüllte Rollen stehen für alle Rollen und deren Zuordnung, die auf den Filterkriterien für den Buchungsstatus basieren.

Wenn Sie Zuordnungen auf den Ressourcenmanagementseiten ändern, ändern Sie nur Informationen auf der Investitionsebene, genauer gesagt, die Zuordnungen der Ressource oder Rolle zur Investition. Diese Zeiträume können sich ggf. von denjenigen unterscheiden, für welche die Ressource oder Rolle Projektaufgaben zugewiesen wurde. Die Änderungen, die Sie auf den Seiten zur Ressourcen-/ Rollenzuordnungen vornehmen, werden auf der Seite der Teammitarbeiter für die Investition angezeigt.



**Bewährtes Verfahren:** Ändern Sie die Investitionszuordnungen für eine Ressource oder Rolle auf den Seiten "Ressourcenmanagement" nicht. Nur der Manager der Investition, zu der die Ressource oder Rolle zugewiesen wurde, kann Zuordnungen ändern. Wenn Sie der Investitionsmanager sind, sollten Sie Zuordnungen innerhalb der Investition auf der Seite "Team - Mitarbeiter" ändern. Teilen Sie als Ressourcenmanager, wenn Sie Zuordnungen für eine Ressource auf den Seiten zur Ressourcenplanung bearbeiten, die Änderungen dem Manager der Investition mit. Der Manager kann somit bei Bedarf die Aufgabenzuweisungen und den Terminplan für die Investition anpassen.

**Hinweis:** Ist ein Projekt gesperrt und befindet es sich im vorläufigen Modus, können Sie Zuordnungen für vorhandene Teammitglieder nicht ändern. Damit Sie das Team bearbeiten können, während das Projekt gesperrt ist, kann der Projektmanager die folgende Standardprojektmanagereinstellung ändern:

*Bearbeiten von Zuordnungen bei gesperrtem Projekt zulassen.*

## Hinzufügen von Investitionen zur Ressourcenauslastung

Sie können sowohl auf der Seite für Ressourcen- als auch auf der Seite für Rollenzuordnungen Investitionen zur Auslastung einer Ressource hinzufügen. Standardmäßig werden die Ressourcen so zugeordnet, dass sie bis zum Ende des Projekts zu 100 Prozent an dem neuen Projekt arbeiten. Manchmal bedeutet die Standardzuordnung eine Überbuchung von Ressourcen. Wenn eine Ressource überbucht wurde, ordnen Sie die Zeit für die Ressource anders zu oder ersetzen Sie die Ressource durch eine andere Ressource.

**Hinweis:** Nur als Mitarbeiter identifizierte Ressourcen können eine Aufgabe für ein Projekt ausführen und die für Aufgaben aufgewendete Zeit erfassen. Projektteilnehmer können die Tools für die Zusammenarbeit an einem Projekt verwenden, werden jedoch nicht immer als Mitarbeiter identifiziert.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Wählen Sie die Investition für die Ressource aus und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Investition wird zur Auslastung der Ressource hinzugefügt.

## Ändern der Standardzuordnung einer Ressource

Sie können Kurven für Zuordnungen nach Plan oder für feste Zuordnungen für den Zeitraum erstellen, in dem eine Ressource an einer Investition arbeitet. Diese Kurven zeigen sämtliche Abweichungen vom Feld "Standardzuordnung (%)". Die Kurve "Geplante Zuordnung" stellt den standardmäßigen oder den gesamten vom Investitionsmanager angeforderten Zuordnungsanteil dar. Die Kurve "Feste Zuordnung" stellt den Zuordnungsbetrag dar, den der Ressourcenmanager autorisieren kann.

Sie haben z. B. eine Ressource, deren Standardzuordnung auf 100 Prozent festgelegt ist. Sie haben diese Ressource vom 10. August bis 10. November für die Arbeit an Ihrem Projekt gebucht. Aber die Ressource wurde auch gebucht, um bis zum 1. September zu 50 Prozent an einem anderen Projekt zu arbeiten. Außerdem plant die Ressource, vom 15.–22. September in Urlaub zu gehen. In diesem Fall erstellen Sie zwei Zuordnungskurven für die Ressource: Eine Kurve gibt vom 10. August bis 1. September eine Abweichung von 50 Prozent an, und eine zweite Kurve gibt eine Abweichung von 0 Prozent für den Zeitraum 15.–22. September an.

Wenn Sie die Standardzuordnung für eine Ressource ändern, können zwischen den Zuordnungssegmenten Lücken entstehen. Die Lücken werden automatisch durch das Erstellen neuer Zuordnungssegmente aufgefüllt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Klicken Sie auf der Seite "Zusammenfassung" oder "Detail" auf das Eigenschaftssymbol der Investition, für die Sie die Ressourcenzuordnung bearbeiten möchten.
  - **Zusammenfassung:** Zeigt die Zuordnungsinformationen für eine Rolle an, die einer Investition zugeordnet ist. Verwenden Sie diese Unterregisterkarte, um Buchungsstatus und Zuordnungsinformationen für die einzelnen Investitionen anzuzeigen und zu ändern, denen die Ressource bzw. Rolle zugeordnet ist.
  - **Detail:** Zeigt die Zuordnungsinformationen für eine Rolle an, die einer Investition zugeordnet ist. Verwenden Sie diese Unterregisterkarte, um Zuordnungsinformationen für die einzelnen Investitionen nach Woche im Format eines Histogramms anzuzeigen und zu bearbeiten.
3. Ändern Sie das folgende Feld im Bereich "Allgemein":

#### Standardzuordnung (%)

Legt den Prozentsatz der Zeit fest, den Sie die Ressource zu einem Projekt zuordnen möchten. Der Wert "0" (null) ist zulässig. Jede hier vorgenommene Änderung wird auf der Seite "Ressource/Rolle - Zuordnungen" oder der Seite "Projektteam - Mitarbeiter" in den Spalten "Zuordnung" und "Zuordnung %" angezeigt.

4. Erstellen Sie in den Bereichen "Geplante Zuordnung" und "Feste Zuordnung" Zeilen für Abweichungen.

Um das vorherige Beispiel anzuwenden, erstellen Sie zwei Zeilen:

- Erste Zeile. Zur Abdeckung des Zeitraums, in dem die Ressource tatsächlich zu 50 Prozent arbeitet (im Vergleich zu den 100 Prozent bei standardmäßiger oder geplanter Zuordnung).
  - Zweite Zeile. Für den Zeitraum, in dem die Ressource tatsächlich zu 0 Prozent arbeitet (im Vergleich zu den 100 Prozent bei standardmäßiger oder geplanter Zuordnung).
5. Füllen Sie zum Erstellen von Kurven für geplante oder feste Zuordnungen die Felder in den Bereichen "Geplante Zuordnung" und "Feste Zuordnung" aus.
  6. Geben Sie im Feld "% Zuordnung" den erwarteten Prozentsatz von Zeit ein, den die Ressourcen an der Investition mitarbeiten (als vorläufig oder übergeben). Sie können als Prozentwert für die Zuordnung "0" (Null) eingeben.
  7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Investitionszuordnungen bearbeiten

Sie können wöchentliche Zuordnungen für eine Ressource nach Investition bearbeiten. Auf der Seite mit den Zuordnungsdetails werden Ressourcen- und Rollenzuordnungen in Form eines Histogramms nach Investition und Woche angezeigt. Investitionen werden zeilenweise und Zuordnungen spaltenweise nach Woche angezeigt.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen", "Detail".  
Die Seite "Zuordnungen - Detail" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Feld, das die Daten enthält, die Sie bearbeiten möchten, und bearbeiten Sie sie. Ändern Sie beispielsweise die wöchentlichen Zuordnungen, und klicken Sie auf "Speichern".
3. Bestätigen Sie die Änderungen im Bereich "Gesamtsumme" unten auf der Seite.
  - Der rote Balken zeigt die Monate an, für die die Rolle überbucht ist.
  - Der gelbe Balken zeigt an, dass es für diesen Zeitraum keine Überbuchungen gibt.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Verschieben von Ressourcenzuordnungen

Verwenden Sie die Option "Zuordnung verschieben", um alle oder einen Teil der Ressourcenzuordnungen in einem Projekt zu verschieben oder zu skalieren. Diese Option kann besonders hilfreich sein, wenn Sie Projektzuordnungen über die zulässige Zeitskalenansicht hinaus ausdehnen möchten, die sich standardmäßig nur über 6 Monate erstreckt. Sie können Ressourcenzuordnungen zeitlich nach hinten oder vorn verschieben.

Beispiel: Angenommen, ein Zuordnungszeitraum beginnt am 1. Mai. Der Zeitraum dauert mit dem Standardsatz von 100 Prozent bis Ende von Mai. Im Juni setzt sich der Zeitraum mit einer reduzierten Zuordnung von 50 Prozent fort. Sie verschieben die Zuordnung, um beginnend mit dem 1. Juni bis zum 2. Juli (für 31 Kalendertage) auf 100 Prozent. Der Zeitraum verläuft dann bis 2. August mit 50 Prozent. Sie können Zuordnungen auch für Zeiträume verschieben, die keine Segmente enthalten.

Die Datumsangaben des Projektzeitplans können nicht geändert werden. Diese Datumsangaben dienen der Orientierung, wie weit Sie Arbeit nach hinten oder vorn verschieben können. Sie können Arbeit nicht vor das Anfangsdatum und nicht hinter das Enddatum verschieben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Wählen Sie die Investition aus, deren Zuordnungen Sie verschieben möchten.
3. Wählen Sie im Menü "Aktionen" "Zuordnung verschieben" aus.
4. Ändern Sie die folgenden Felder den Anforderungen entsprechend. Die Daten verschieben sich entsprechend den in diesen Feldern eingegebenen Werten.

### Anfangs- und Enddaten

In diesen Feldern sind die Anfangs- und Enddaten des Projekts angegeben, es sei denn, diese wurden geändert. Diese Daten erstellen den Zeitraum, der sich verschieben kann.

### Auf folgendes Datum verschieben

Definiert das Startdatum für die verschobenen Daten.

**Hinweis:** Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt keine Verschiebung.

### Stichtag verschieben

Definiert das letzte Datum für die Verschiebung von Zuordnungen. Zuordnungen können nach dem letzten Datum nicht verschoben werden.

### Zuordnung (%) anpassen um

Definiert die prozentuale Änderung der Zuordnung, die mit der Verschiebung erfolgen soll.

**Hinweis:** Wenn Sie das Feld leer lassen, erfolgt keine Skalierung.

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Entfernen von Investitionen aus Ressourcenauslastungen

Sie können Projekte und Investitionen jederzeit aus der Auslastung einer Ressource entfernen. Wenn ein Projekt gesperrt ist, können Sie dieses Projekt nicht aus der Ressourcenauslastung entfernen.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Ressource als Projektteilnehmer hinzufügen, wechseln Sie zur Seite "Team: Teilnehmer", um den Teilnehmerstatus der Ressource aufzuheben.


### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Wählen Sie die zu entfernende Investition aus, und klicken Sie auf "Entfernen".  
Die Bestätigungsseite wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf "Ja", um die Investition aus der Investitionsliste der Ressource zu entfernen.

## Ersetzen einer Rolle durch eine benannte Ressource

Sie können eine Rolle in einem Projekt durch eine bestimmte benannte Ressource ersetzen. Ersetzen Sie eine Rolle durch eine Ressource, wenn das Team bereit ist, mit dem Projekt zu beginnen und den genehmigten Ist-Aufwand zu melden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Portfoliomanagement" auf "Projekte".
2. Öffnen Sie ein Projekt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Team".
4. Klicken Sie in einer Zeile für die vorgemerkte Ressource, die Sie ersetzen möchten, auf  Ressourcensuche.

Auf der Seite "Ressourcen suchen" wird die ausgewählte Rolle gefiltert, um übereinstimmende Ressourcen anzuzeigen.

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen "Vorgemerkte Ressourcen einschließen" ist nicht aktiviert. Wenn es ausgewählt wird, nimmt die Anzahl der übereinstimmenden Ressourcen normalerweise zu, während die Gesamtbewertung für die Verfügbarkeitsübereinstimmung abnimmt. Um den exakteren Status "Feste Buchung" zu bewerten, schließen Sie keine vorgemerkten Ressourcen ein.

5. Überprüfen Sie die Spalte "Verfügbarkeitsübereinstimmung", und bestimmen Sie die beste Ressource. Sie können eine beliebige Ressource auswählen, sogar eine, die bereits dem Projekt zugewiesen ist. Wählen Sie ein oder mehrere Kontrollkästchen aus, und klicken Sie dann auf "Ersetzen".

Die Seite "Buchungsbestätigung" zeigt die verbleibende Verfügbarkeit für jede Ressource an. Ein negativer Wert zeigt an, dass die Ressource überlastet ist. Ein Teil der Überlastung kann vorgemerkten Zuordnungen zugeschrieben werden.

6. Um die Ressource als ein Ersatz für die Rolle zu buchen, klicken Sie auf "Ja". Setzen Sie sich mit dem Ressourcenmanager in Verbindung, und besprechen Sie den Buchungsstatus der Ressource in anderen Investitionen. Versuchen Sie, eine Reduzierung der vorhandenen Buchung zu bewirken, sodass Sie Ihre Buchung bestätigen und als feste Buchung definieren können.
7. (Optional) Wenn die Ressource potenziell überlastet ist, klicken Sie auf "Überlasten" oder "Nur Restverfügbarkeit".

**Hinweis:** Wenn die benannte Ressource bereits dem Projektteam zugewiesen ist, übernimmt sie die volle Zuordnung der generischen Rolle, aber nicht alle Zuweisungen. Wenn Sie eine Rolle durch eine Ressource ersetzen, die nicht bereits dem Team angehört, werden der neuen Ressource die Zuordnung und die Zuweisungen übertragen.

8. So übertragen Sie den Restaufwand (Zuweisungen) von der generischen Rolle auf die benannte Ressource:
  - a. Klicken Sie auf die Registerkarte "Aufgabe", und wählen Sie "Zuweisungen" aus.
  - b. Filtern Sie nach allen Aufgaben, die der generischen Rolle zugewiesen sind, und wählen Sie sie aus.
  - c. Weisen Sie sie der benannten Ressource neu zu.

## Ersetzen von Ressourcen bei Investitionen

Sie können eine Liste von Ressourcen mit der gleichen Rolle und Verfügbarkeit während der Zeit der Investition generieren. Sie können diesen Vorgang auch für das Ersetzen einer Ressource in einem Projekt verwenden. Es gelten die folgenden Regeln:

- Beim Ersetzen einer Ressource werden der Ist-Aufwand, der vorläufige Aufwand und der Basisplan der ursprünglichen Ressource nicht auf den neuen Mitarbeiter übertragen. Nur der verbleibende Restaufwand wird auf den neuen Mitarbeiter übertragen.
- Der ursprüngliche Mitarbeiter muss offene Zeiteinträge vervollständigen, damit die Ist-Daten verbucht werden, bevor der Austausch erfolgt.
- Die Projekttrolle des ursprünglichen Mitarbeiters wird auf den neuen Mitarbeiter übertragen (sofern Sie nicht eine Rolle durch eine andere Rolle ersetzen).
- Wenn ein Projekt gesperrt ist, können Sie vorhandene Teammitglieder nicht ersetzen, sondern müssen ein Teammitglied löschen und die Zuweisungen übertragen. Die Schaltfläche "Ersetzen" ist in diesem Fall deaktiviert. Je nach den Rollenersatzeinstellungen sind Sie evtl. nur zum Ersetzen einer Ressourcenrolle berechtigt (ohne die Aufgabenzuweisung ersetzen zu können). Wenden Sie sich an den Systemadministrator, wenn Sie weitere Informationen zu dieser Einstellung benötigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Ressource auf "Zuordnungen".
2. Um eine Ressource zu ersetzen, klicken Sie auf das Symbol "Ressourcensuche" neben der Investition.
3. Um die Ressourcenliste einzugrenzen, geben Sie Filterwerte ein.
4. Um alle Ressourcen anzuzeigen, klicken Sie auf "Alle anzeigen".

5. Überprüfen Sie die folgenden Felder:

**Verfügbarkeit**

Identifiziert den Projektzeitraum und die Anzahl der Stunden, mit der die Ressource, die Sie ersetzen, zum Projekt zugeordnet war. Sowohl die Datums- als auch die Stundenangaben werden auf den Ersatz übertragen.

**Verfügbarkeitsübereinstimmung**

Zeigt einen gewichteten Durchschnittswert an, der im Arbeitszeitraum und in der Verfügbarkeit jeder Ressource berücksichtigt wird. Wenn Sie Ihren Suchkriterien keine Qualifikationsangaben hinzufügen, verdoppelt sich in der Spalte "Übereinstimmung insgesamt" der Wert für "Verfügbarkeitsübereinstimmung". Die Spalte "Qualifikationsübereinstimmung" bleibt leer. Wenn Sie nach Qualifikationen und Verfügbarkeit suchen, wird ein Durchschnitt der beiden Kriterien in der Spalte "Übereinstimmung insgesamt" angezeigt.

6. Oben auf der Seite wird möglicherweise folgende Meldung angezeigt:

"Die Übereinstimmungsbewertungen sind möglicherweise nicht korrekt, falls die Verfügbarkeitsdaten nicht in den folgenden Bereich fallen: TTMMJJ - TTMMJJ"

Die Meldung zeigt eine Abweichung zwischen dem Datumsbereich in der Meldung und den Daten im Feld "Verfügbarkeit" an. Das heißt, der Wert für "Verfügbarkeitsübereinstimmung" ist möglicherweise nicht genau. Beispiel: Die Daten im Feld "Verfügbarkeit" sind "01.09.15 - 07.02.16" und der Datumsbereich in der Meldung ist "07.09.15 - 07.09.15". Ein direkter Vergleich ist für keine Ressource verfügbar, und diese Bedingung senkt die Gesamtbewertung für die Verfügbarkeitsübereinstimmung.



7. Um die vorherige Ressource zu ersetzen, wählen Sie eine oder mehrere Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Ersetzen".

8. Bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie auf Ja klicken.

Die Seite "Zuordnungen" wird angezeigt. Als Ergebnis des Ersetzens der Ressource wird die Investition nicht mehr in der Liste der Investitionen für die Ressource angezeigt.

9. Wenn die Anzahl der verfügbaren Stunden für eine Ressource unter der Gesamtanzahl der Stunden liegt, wird die Bestätigungsseite für "Verbleibende Verfügbarkeit" (nicht für die "Buchung") angezeigt. Wenn Sie dem Projekt oder der Investition Ressourcen hinzufügen, zeigt die Bestätigungsseite für "Verbleibende Verfügbarkeit" eine Überbuchung der Ressource an. Wenn Sie die Verfügbarkeit einer Ressource zu 100 Prozent buchen (Standard), listet die Spalte der 100-prozentigen "Ressourcenzuordnung" die Anzahl der aufgewendeten Stunden auf. In der Spalte "Verbleibende Verfügbarkeit" wird die tatsächliche Anzahl der Arbeitsstunden angezeigt, die die Ressource dem Projekt zur Verfügung steht.

Wählen Sie einen der folgenden Werte aus:

- *Überlasten* zum Überlasten der Ressource.
- *Nur Restverfügbarkeit* zum Buchen der Ressource für die in der Spalte "Verbleibende Verfügbarkeit" angegebene Stundenzahl.

## Beispiele für Ressourcenverfügbarkeit

Dieses Thema erklärt die Beziehungen zwischen einem Ressourcenkalender mit Schichtanpassungen, einem Basiskalender und dem Feld "Verfügbarkeit". Diese verknüpften Werte beeinflussen Ressourcenverfügbarkeitsberechnungen, Planungsdiagramme und den Bericht "Fehlender Zeiteintrag".

Die Ressourcenverfügbarkeit basiert auf dem Kalender der Ressource. Wenn eine Ressource einen Kalender mit Schichten hat, wird die Verfügbarkeit dieser Schichten in Ressourcenplanungs-Portlets und Berichten widerspiegelt.

### Beispiel: Kalender mit unregelmäßigen Schichten

Als Ressourcenmanager möchten Sie die folgenden Schichten implementieren:

**Normale Stunden vom 1. Januar bis 30. Juni und vom 1. September bis 31. Dezember**

- Montag bis Donnerstag: 08:30-14:00 und 15:30-18:30
- Freitag: 08:30-14:30

**Sommerstunden vom 1. Juli bis 31. August**

- Montag bis Freitag 08:00-14:30

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf "Administration". Klicken Sie unter "Projektverwaltung" auf "Basiskalender".
2. Erstellen Sie für die normalen Werktage mit zwei Schichten und der einfachen kurzen Freitagsschicht einen Basiskalender.
3. Wählen Sie Montag, Dienstag, Mittwoch und Donnerstag aus, und legen Sie die beiden Schichten in einem Kalender fest.
4. Wählen Sie Freitag aus, und legen Sie im gleichen Kalender die Schicht fest, die um 08:30 anfängt.
5. Wenden Sie diese Anordnung auf die folgenden Monate an: Januar bis Juni und September bis Dezember.
6. Erstellen Sie einen Basiskalender für die beiden Sommermonate.
7. Legen Sie für die Monate Juli und August die neue Sommerschicht fest, die um 08:00 an allen Werktagen anfängt.

**Hinweis:** Sie können auch nur einen Kalender verwenden und jeden Arbeitstag für Juli und August anpassen.

8. Navigieren Sie zum Ressourcenprofil jeder Ressource, und weisen Sie einen Kalender zu.

Sie sehen die Schichten auf deren Kalender. Das Feld "Ressourcenverfügbarkeit" unterscheidet sich bei den einzelnen Ressourcen, auch wenn sie dem gleichen Kalender zugewiesen sind.

- Jede Ressource arbeitet 8,5 Stunden pro Tag an 4 Tagen und 6 Stunden am Freitag. Die Verfügbarkeit ist 40 Stunden pro Woche oder 160 Stunden pro Monat.
- Im den beiden Sommermonaten arbeitet jede Ressource 6,5 Stunden pro Tag an fünf Tagen. Die Verfügbarkeit ist 32,5 Stunden pro Woche oder 130 Stunden pro Monat.
- Sie können weitere Ressourcen nutzen, die einem anderen Kalender zugewiesen sind. Zum Beispiel 8 Stunden pro Tag und an 5 Tagen der Woche. Die Verfügbarkeit ist 40 Stunden pro Woche oder 160 Stunden pro Monat.

9. Sie können einen zugewiesenen Kalender auf Ressourcenebene anpassen. Fügen Sie zum Beispiel einen oder mehrere Urlaubstage zum Ressourcenkalender hinzu. Bei einer Ressource, die 2 Tage im Urlaub ist, verringert sich die Verfügbarkeit. Die Verfügbarkeit einer Ressource, die 8,5 Stunden pro Tag arbeitet, reduziert sich bei zwei Urlaubstagen um 17 Stunden. Allerdings reduziert sich bei einer Ressource, die 6,5 Stunden pro Tag arbeitet, die Verfügbarkeit bei zwei Urlaubstagen nur um 13 Stunden.

10. Portlets, Seiten und Berichte verwenden die Verfügbarkeitszeitscheibe für Verfügbarkeitsbeträge. Die Verfügbarkeit leitet sich immer vom Ressourcenkalender ab. Der ursprüngliche Wert, den Sie in das Feld "Verfügbarkeit" auf dem Ressourcenprofil eingeben, wird nicht in Verfügbarkeitsberechnungen verwendet.

**Hinweis:** Anstelle von Stunden können Sie auch VZÄs verwenden, um die Ressourcenverfügbarkeit zu messen. Um die Verfügbarkeit von VZÄs zu berechnen, teilt die Anwendung die Verfügbarkeit der Ressource durch den Standardkalender.

11. Klicken Sie auf das Menü "Start". Klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".

12. Öffnen Sie eine Ressource.

13. Um deren aktuelle Verfügbarkeit widerzuspiegeln, legen Sie das Feld "Verfügbarkeit" für jede einzelne Ressource fest. Die Verfügbarkeit kann unterschiedlich sein, sogar für Ressourcen, die dem gleichen Basiskalender zugewiesen sind. Beispiel: Sie weisen eine Ressource, die normalerweise 6 Stunden pro Tag verfügbar ist, einem Basiskalender mit fünf 8-Stunden-Schichten zu. Das Feld "Verfügbarkeit" zeigt 5,65 an. Wenn Sie den Basiskalender so ändern, dass die Schichten 8,5 Stunden lang sind, zeigt das Feld "Verfügbarkeit" 6,38 an. Sie können die Schichten auch auf einem individuellen Ressourcenkalender anpassen. Der Wert, den Sie zuletzt festlegen ("Verfügbarkeit" oder "Basiskalender" mit oder ohne Anpassungen) bestimmt die aktuelle Verfügbarkeit.

**Hinweis:** Die Verfügbarkeitswerte in Portlets und Berichten werden auf die gleiche Weise berechnet.

### Beispiel: Ressourcenverfügbarkeit

Dieses Beispiel zeigt die monatliche Ressourcenverfügbarkeit.

1. Erstellen Sie einen Basiskalender für Dezember mit 5-Stunden-Schichten pro Tag.  
Der Dezember hat 22 Tage. Die gesamten Stunden sind  $(5 \times 22) = 110$ .
2. Weisen Sie diesen Basiskalender einer Ressource zu.  
Die tägliche Ressourcenverfügbarkeit ist 5.
3. Ändern Sie den Wert im Feld "Verfügbarkeit" von 5 auf 8.  
Der Kalender zeigt noch 5-Stunden-Schichten an.  
Portlets zeigen für die Verfügbarkeit im Dezember  $(8 \times 22) = 176$  Stunden an.
4. Ändern Sie den Ressourcenkalender, um im Dezember für diese Ressource 4-Stunden-Schichten einzurichten. Die Verfügbarkeit der Ressource ist größer als 4, da Sie vorher einen Wert von 8 angegeben haben.
5. Das Feld "Verfügbarkeit" zeigt 8 an, der Basiskalender zeigt 5 an, und der Ressourcenkalender zeigt 4 an. Die berechnete Verfügbarkeit in Stunden für die Ressource für Dezember ist folgendermaßen:  
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

### Beispiel: Ressourcenzuordnungen

Wenn Sie als Mitarbeiter für eine Investition eine Ressource buchen, generiert die Anwendung einen Zuordnungsanteil für jede Ressource. Sie können die Zuordnung einer Ressource mithilfe der folgenden Gleichung berechnen:

Zuordnungsbetrag der Ressource = (Verfügbarkeit) x (Werkstage der Ressourcen in der Rückmeldeperiode der Investition)

Die Anzahl von Arbeitstagen für eine individuelle Ressource während einer Investition basiert auf dem Ressourcenkalender. Alle Tage, an denen eine Ressource während eines Investitionszeitraums einschließlich der Anfangs- und Enddaten verfügbar ist, werden gezählt.

Folgende Liste zeigt beispielsweise die wöchentliche Verfügbarkeit von einigen Ressourcen während einer Rückmeldeperiode der Investition:

- Ressource A arbeitet acht Stunden pro Tag an fünf Tagen der Woche
- Ressource B arbeitet acht Stunden pro Tag an fünf Tagen in der Woche
- Ressource C arbeitet acht Stunden pro Tag an drei Tagen der Woche

Wenn alle Ressourcen für drei Wochen bei 100 Prozent zur Investition zugeordnet werden, ist ihre Zuordnung folgendermaßen:

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

Wenn Sie versuchen, eine Ressource zu überlasten, indem Sie sie zu weiteren Investitionen zuzuordnen, erhalten Sie eine Warnung. Eine überlastete Ressource kann ihre Arbeit nicht effizient oder bis zum festgelegten Termin nicht vollständig erledigen. Daher ist es wichtig, darüber im Bilde zu sein, in welchem Ausmaß Ressourcen zu Investitionen zugeordnet sind.

In diesen Beispielen sind John, Bill und Sue die direkten Mitarbeiter von Maria:

- John ist für die nächste Woche 20 Stunden fest für Projekt A gebucht und 10 Stunden für Projekt B vorgemerkt. Der gesamte Bedarf für John für die nächste Woche beträgt 30 Stunden.
- Bill ist für die nächste Woche 40 Stunden fest für Projekt A gebucht und 20 Stunden gemischt für Projekt B gebucht. Der gesamte Bedarf für Bill für die nächste Woche beträgt 60 Stunden.
- Sue ist zu keinem Projekt zugeordnet. Der Bedarf für Sue beträgt 0 Stunden.
- Eine spezifische Rolle ist für die nächste Woche für 35 Stunden für Projekt A vorgemerkt. In den Rolleneigenschaften dieses Projekts ist Marias Team als Mitarbeiter-OSP-Einheit festgelegt. Der Bedarf für diese Rolle für Marias Team für die nächste Woche beträgt 35 Stunden.
- Die gesamte Zuordnung bzw. der gesamte Bedarf für die nächste Woche beträgt für die Ressourcen in Marias Organisation 125 Stunden: 60 Stunden feste Buchungen von Mitarbeitern, 30 Stunden Mitarbeitervormerkungen und 35 vorgemerkte, nicht erfüllte Rollen.

## Bearbeiten von Ressourcen- oder Rollenprofilen

Deaktivieren Sie ein Ressourcen- oder Rollenprofil, wenn die Ressource oder Rolle nicht mehr benötigt wird. Sie können deaktivierte Profile nicht Aufgaben zuweisen. Die Profile werden jedoch weiterhin in der Ressourcenliste angezeigt, bis Sie sie ausfiltern.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen sie die Ressource oder Rolle.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Aktiv", und klicken Sie auf "Speichern".



# Kapitel 4: Ressourcenanforderungen

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So verwalten Sie Ressourcenanforderungen](#) (siehe Seite 47)

## So verwalten Sie Ressourcenanforderungen

Die Anwendung unterstützt zwei Methoden für den Personaleinsatz in Projekten und andere Investitionen. Eine Methode ist der direkte Personaleinsatz, bei der ein Projektmanager Teammitglieder direkt Investitionen zuweist. Bei der anderen Methode fordert ein Projektmanager Ressourcen an, und ein Ressourcenmanager weist diese den Investitionen zu.

Bei direktem Personaleinsatz fügen Sie ein Teammitglied direkt einem Projekt hinzu. Diese Methode kann auch mehrstufigen Personaleinsatzprozess enthalten, bei dem der Projektmanager zuerst Rollen zuweist und andere Personaleinsatzanforderungen einrichtet und dann den Anforderungsstatus in "Offen" ändert. Ein Ressourcenmanager füllt die Anforderung entweder durch feste Buchung (übergebend) der Ressource aus oder indem die angeforderte Rolle durch eine bestimmte Ressource ersetzt wird.

Zusätzlich zu der mit direktem Personaleinsatz verbundenen Funktionalität stellen Anforderungen die folgenden Funktionen bereit:

- Weiterleiten und Benachrichtigen
- Prüfungs- und Genehmigungsprozess
- Verlauf von Personaleinsatzanforderungen und Zuordnungen

Der direkte Personaleinsatz funktioniert gut, wenn Projektmanager dazu neigen, ihre eigenen Ressourcen zu steuern. Sie haben Buchungsrechte für die Ressourcen, die sie benötigen, und können ihre Projekte direkt mit Personal besetzen. Das Überprüfen des Projektpersonaleinsatzes kann auf verschiedene Weise erfolgen. Ein Ressourcenmanager kann Überbuchungen oder Ungleichgewichte zwischen Kapazität und Bedarf ermitteln, indem er die Ressourcenplanungsseiten überprüft, auf denen Probleme beim Personaleinsatz für alle Ressourcen und Projekte hervorgehoben werden. Ressourcenmanagern können aber auch über Rechte für feste Buchungen verfügen, d. h. auch wenn Projektmanager ihren Personaleinsatz planen können (Vormerken), haben Ressourcenmanager das Recht, die einzelnen Teammitglieder zu bestätigen (feste Buchung).

Verwenden Sie als Ressourcenmanager die Ressourcenanforderung, um Anforderungen zu bearbeiten, Nachrichten mit dem Projektmanager auszutauschen und anforderungsbezogene Prozesse zu verwalten. Mithilfe der Ressourcenanforderung von CA Clarity PPM können Sie einfache oder detaillierte Anforderungen erstellen, um Ressourcen für mehrere Zeiträume anzufordern.

Eine Anforderung ist eine Anfrage zur Ausstattung eines bestimmten Projekts mit Arbeitsressourcen. Der Hauptvorteil von Anforderungen ist die Planbarkeit. Wenn Sie eine Anforderung umgehen und eine Ressource einem Projekt direkt zuweisen, gefährden Sie damit möglicherweise Ihr eigenes Projekt. Der Grund dafür ist, dass Sie Zuweisungen durchführen, ohne zu wissen, an welchen anderen Projekten die Ressource möglicherweise arbeitet. Daher besteht die Gefahr, dass Sie die Ressource überlasten oder die falsche Ressource zuweisen. Empfänger von Anforderungen sind in der Regel Ressourcenmanager, denen die Auslastung und die Qualifikationen ihrer Ressourcen bekannt sind. Wenn Sie eine Anforderung vorlegen, weisen die Ressourcenmanager den Projekten die geeignetsten Ressourcen zu.

Sie können die Ressourcenanforderung zur Durchführung folgender Aktionen einsetzen:

- Erstellen maßgeschneiderter Ressourcenanforderungen zur Erfüllung des Bedarfs bestimmter Projekte
- Durchführen einer Schnellsuche nach Ressourcen, die bestimmte Voraussetzungen an die Anforderungen erfüllen
- Besprechen einer Anforderung mit ihren Empfängern

Bedenken Sie, dass Anforderungen projektspezifisch sind, was bedeutet, dass Sie keine Anforderungen erstellen können, über die mehrere Projekte gleichzeitig mit Personal ausgestattet werden. Jede Anforderung enthält eine Anfrage für lediglich eine Personaleinsatzanforderung und kann nur für ein Projekt verwendet werden.

Weitere Informationen u. a. zum Erstellen von Anforderungen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Projektmanagement*.

## Weiterleiten von und Benachrichtigen über Anforderungen

Wenn eine Anforderung erstellt wurde, wird diese basierend auf folgender Logik an den zuständigen Buchungsmanager weitergeleitet:

- Wenn ein Standardbuchungsmanager für die Ressource oder die Rolle definiert wurde. Wenn kein Standardbuchungsmanager definiert ist, wird der Personaleinsatzanforderungs-OSP mit einer Personaleinsatzrolle kombiniert, um den Buchungsmanager festzulegen.
- Wenn keine Buchungsmanagerzuordnung für eine/-n bestimmte/-n Rolle und OSP vorhanden ist, suchen Sie nach der Rollenkette. Wenn diese nicht gefunden wird, suchen Sie nach der OSP-Kette, bis Sie sie gefunden haben. Rollenkette bezieht sich auf Rollen mit übergeordneten Rollen. Beispielsweise kann die übergeordnete Rolle für "Automatisierungsingenieur" "QA-Ingenieur" sein.



- Wenn eine Rolle weder über die Rollenkette noch über eine OPS-Kette mit einem OPS verknüpft werden kann, wird die Anforderung nicht weitergeleitet.
- Sowohl der Projektmanager (Ersteller der Anforderung) als auch der Buchungsmanager (Ressourcenmanager) werden über Änderungen am Anforderungsstatus benachrichtigt. Wenn kein Buchungsmanager ausgewählt wird, wird keine Benachrichtigung gesendet.
- Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten können die Anforderung in ihrer Liste anzeigen, indem sie nach nicht zugewiesenen Anforderungen filtern.
- Das Feld "Buchungsmanager" kann zu jeder Zeit so verändert werden, dass es einen anderen Ressourcenmanager anzeigt. Die Funktion für Änderungen erlaubt es Ressourcenmanagern, die Anforderungen erneut weiterzuleiten.
- Auf der Seite "Anforderungseigenschaften" wird als Feldwert für "Angefordert von" standardmäßig der Ersteller der Anforderung angezeigt. Wenn Sie nicht der aktuelle Benutzer im Feld "Angefordert von" sind, geben Sie im Feld "Angefordert von" sich selbst ein. Ändern Sie diesen Wert nach Bedarf, insbesondere wenn Ihr Unternehmen eine Routingkette verwendet, die zu mehreren Personen führt.
- Nur die Benutzer in den Feldern *Angefordert von* und *Buchungsmanager* erhalten Benachrichtigungen, die zum Öffnen von Anforderungen erforderlich sind. Angeforderte und gebuchte Ressourcen werden nicht benachrichtigt. Eine Ressourcenbenachrichtigung erfolgt, wenn die Ressource dem Projekt als ein Teilnehmer hinzugefügt wird. Die Benachrichtigung kann über eine entsprechende Einstellung automatisch erfolgen, wenn die Ressource fest gebucht ist. Wenden Sie sich an den Administrator, um weitere Details zu erhalten.

Die folgende Tabelle enthält die Parteien, die bei Änderungen des Anforderungsstatus benachrichtigt werden:

Änderungen des Anforderungsstatus	Angefordert von	Buchungsmanager
Erstellt		
Von "Neu" zu "Offen"		Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Neu"		Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Vorschlagen"	Benachrichtigt	
Von "Vorgeschlagen" zu "Gebucht"	Benachrichtigt	Benachrichtigt
Von "Offen" zu "Buchen" (wenn für die Anforderung keine Genehmigung erforderlich ist)	Benachrichtigt	
Änderungen an "Buchungsmanager"	Benachrichtigt	Neue und alte Buchungsmanager werden benachrichtigt.
Änderungen an "Angefordert von"		
Geschlossen		
Gelöscht		

**Hinweise:**

- Benutzer können das Format für die Anforderungsbearbeitung, das Nachrichtenlayout und die Zustellungsmethode über die Seite "Benutzereinstellungen: Benachrichtigungen" festlegen.
- Als Administrator können Sie einen automatisierten Prozess einrichten, um die unterschiedlichen Phasen im Lebenszyklus einer Anforderung zu identifizieren. Sie können auch automatisch Benachrichtigungen für jede Phase ausgeben.

## Suchen von Ressourcen zum Füllen der Rollenanforderungen

Suchen Sie bei Erhalt einer Rollenanforderung mindestens eine Ressource, die zu der in der Personaleinsatzanforderung beschriebenen Rolle passt, und schlagen Sie sie vor. Wenn Sie mehrere Ressourcen vorschlagen, müssen Sie die Ressourcen entsprechend zuordnen, damit der angeforderte Betrag unter den Ressourcen aufgeteilt wird. Wenn zum Beispiel eine Ressource für die Dauer einer Woche benötigt wird, schlagen Sie auf die folgende Weise zwei Ressourcen vor:

- Ressource 1 von Montag bis Mittwoch
- Ressource 2 von Donnerstag bis Freitag.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf den Namen der Ressourcenanforderung, und klicken Sie dann auf "Ressourcen", oder klicken Sie neben der Anforderung auf das Symbol "Person mit Liste".
3. Klicken Sie auf Hinzufügen.

Die Informationen, die auf der Seite "Ressourcen suchen" angezeigt werden, basieren auf den Anforderungen, die in der Personaleinsatzanforderung festgelegt wurden. Sie können die Suchkriterien ändern, um geeignetere Ressourcen zu finden.

4. Wählen Sie eine Ressource aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um sie auf die Liste der vorgeschlagenen Ressourcen zu setzen.

Wenn eine Anforderung eine einzelne Ressource hat, wird diese Ressource ausgewählt. Die Ressource ist der vorgeschlagene Kandidat in der Liste zur engeren Auswahl.

5. Wählen Sie den gewünschten Kandidaten aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen".  
Die Seite "Anforderungsressourcen" öffnet sich und zeigt die Seite "Ressourcen" an.
6. Wenn mehrere Ressourcen zur Anforderung hinzugefügt werden, blenden Sie alle Ressourcen ein, um Ihren berechneten Zuordnungsbetrag zu bearbeiten.
7. Klicken Sie auf "Vorschlagen".  
Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf *Vorgeschlagen* gesetzt.

## Verwalten der Ressourcenanforderungen

Als Ressourcenmanager können Sie Anforderungen anzeigen, vorschlagen und buchen.

**Hinweis:** Sie können auch Benachrichtigungen für jede Ihnen zugewiesene Anforderung erhalten. Benachrichtigungen per E-Mail sowie auf Ihrer Startseite enthalten einen Link zur Seite "Anforderungseigenschaften". Sie können auch die Seite mit den Projektanforderungen verwenden, um Anforderungen anzuzeigen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Über den Bereich "Anforderungsfilter" oben auf der Seite "Ressourcenanforderungen" können Sie anhand verschiedener Suchkriterien eine oder mehrere Anforderungen ermitteln. Die Suche kann nach Anforderungsnamen, ID, dazugehörigem Projekt, Status oder Priorität erfolgen. Geben Sie die Suchkriterien im Bereich "Filter" der Seite ein, und klicken Sie auf "Filtern".
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung mit der Anforderung, um die Anforderung zu öffnen und zu bearbeiten. Die Seite enthält die folgenden Registerkarten:

#### Eigenschaften

Diese Seite gibt die Details an, die der Anforderer der Anforderung eingibt.

#### Ressourcen

Verwenden Sie diese Seite, um Ressourcen für Ihre Anforderungen zu suchen und hinzuzufügen.

#### Diskussionen

Auf dieser Seite können Sie Diskussionen über die Anforderung starten oder daran teilnehmen.

#### Prozesse

Verwenden Sie diese Seite, um Anforderungsprozesse zu erstellen, auszuführen und zu verfolgen.

### **Rückverfolgungspfad**

Verwenden Sie diese Seite, um Änderungen am Anforderungsobjekt zu verfolgen (wenn Anforderungsfelder zur Rückverfolgung aktiviert sind). Wenden Sie sich an den Administrator, um weitere Details zu erhalten.

4. Je nach Ihren Zugriffsrechten können Sie jedes beliebige verfügbare Feld auf jeder beliebigen Registerkarte ändern.
5. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren", um Ihre Änderungen zu speichern und zur Seite "Ressourcenanforderungen" zurückzukehren.

## **Erfüllen von Ressourcenanforderungen**

Anforderungen für benannte Ressourcen enthalten eine vorgeschlagene Ressource, um Ihnen das Antworten zu erleichtern. Um Anforderungen für genannte Ressourcen zu bearbeiten, öffnen Sie eine Anforderung und bearbeiten Sie sie individuell. Sie können auch mehrere Anforderungen auswählen und sie wieder dem Projektmanager vorschlagen.

### **Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie neben einer Anforderung auf das Symbol "Person mit Liste".
3. Klicken Sie auf "Vorschlagen", um dem Projektmanager die Ressource sowie den angeforderten Zeitraum und Zuordnungsbetrag vorzuschlagen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf Vorgeschlagen gesetzt.

4. So reagieren Sie auf mehrere benannte Anforderungen:
  - a. Wählen Sie die Liste der benannten Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Vorschlagen", um die Zuordnung dem Projektmanager vorzuschlagen.
  - b. Bearbeiten Sie die Zuordnungsbeträge für die angeforderten benannten Ressourcen direkt im Raster.
  - c. Wählen Sie die Liste der benannten Ressourcen aus, und klicken Sie auf "Vorschlagen", um die Zuordnung dem Projektmanager vorzuschlagen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf Vorgeschlagen gesetzt.

5. Bestätigen Sie die Änderungen im Ressourcenhistogramm, in dem auf wöchentlicher Basis angezeigt wird, welcher Anteil durch den Projektmanager angefordert wurde:
  - Der gelbe Teil des Histogramms gibt an, wie viele Stunden die Ressource für das jeweilige Projekt benötigt wird.
  - Der grüne Teil gibt an, wie viel Zeit sie für andere Projekte benötigt wird.
  - Rot gibt an, wo die Ressource überlastet ist.
6. Wenn die Option "Anforderung - Genehmigung erforderlich" für das Projekt deaktiviert ist (keine Genehmigung durch den Projektmanager erforderlich):
  - Auf der Seite wird anstelle der Schaltfläche "Vorschlagen" die Schaltfläche "Buchen" angezeigt. Klicken Sie auf "Buchen", um die Ressource ohne Genehmigung durch den Projektmanager für das Projekt automatisch fest zu buchen.
  - Wenn Sie nicht über das Zugriffsrecht "Projekt – Bearbeiten" verfügen, wird anstelle der Schaltfläche "Buchen" die Schaltfläche "Vorschlagen" angezeigt. Klicken Sie auf "Vorschlagen", um die Buchung für die Genehmigung einzureichen, anstatt direkt für das Projekt zu buchen. Wenn später Ihr Projektmanager die Seite "Projektteam: Anforderungen" anzeigt, sind die Schaltflächen "Buchen" und "Ablehnen" auf der Seite enthalten.

## Reduzieren der Ressourcenzuordnungen

Wenn Sie nach dem Öffnen einer Anforderung zu dem Schluss kommen, dass eine Ressource überlastet ist, können Sie die Zuordnung reduzieren.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Felder auf dieser Seite bearbeiten.
3. Um Überlastung zu vermeiden, reduzieren Sie die Zuordnung der Ressource.
4. Speichern Sie den neuen Zuordnungsbetrag.

Gelb zeigt nun den neuen Buchungsbetrag für dieses Projekt und Grün die Buchungen für andere Projekte an. Keine roten Anzeigen sind nun vorhanden, die Überlastung anzeigen.

Sie können diesen Vorgang auch über eine offene Ressource ausführen:

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften" links neben dem Ressourcennamen.
2. Bearbeiten Sie die vorhandenen Zuordnungssegmente, und fügen Sie neue hinzu.
3. Klicken Sie auf Speichern und zurückkehren.

## Teilnehmen an Diskussionen zu Anforderungen

Sie können Meldungen über Anforderungen mit anderen Stakeholdern austauschen. Nur Anforderungsempfänger mit Zugriff auf die Anforderung können an Diskussionen teilnehmen. Ein Diskussions-Thread beginnt mit der ersten Antwort, die unter der Ausgangsnachricht angezeigt wird. Darauf folgende Nachrichten werden in absteigender Reihenfolge nach Datum und Uhrzeit sortiert angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Öffnen Sie eine Anforderung.
3. Klicken Sie auf "Diskussionen".

Die Seite "Anforderungsdiskussionen: Nachrichten" wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf das Meldungssymbol, oder klicken Sie auf "Erweitern".
  - a. Klicken Sie auf "Neu", um eine Diskussion zu starten.
  - b. Um auf eine vorhandene Nachricht zu antworten, klicken Sie auf die Betreffzeile der Nachricht.
5. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

**Betreff**

Legt den Betreff der Nachricht fest.

**Nachrichtentext**

Legt den Text der Nachricht fest.

**Anlagen**

Klicken Sie auf das Symbol "Durchsuchen", um ein Dokument anzufügen.

### Teilnehmer benachrichtigen

Gibt an, ob Diskussionsempfänger eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, wenn eine neue Nachricht zu ihrer Überprüfung eingegangen ist.

**Standard:** Ausgewählt

**Hinweis:** Konfigurieren Sie Ihre Nachrichten und E-Mail-Einstellungen auf der Seite "Benutzereinstellungen: Benachrichtigungen".

6. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren", um die Meldung zu senden.  
Ihre Nachricht wird im Bereich "Nachrichten" der Seite "Anforderungsdiskussionen: Nachrichten" angezeigt.
7. (Optional) Um alle offenen Threads auszublenden, klicken Sie auf "Diskussionen".

## Anforderungsstatustypen

Das Feld "Status" einer Anforderung befindet sich auf der Seite "Anforderungseigenschaften". Der Anforderungsbesitzer (auch Anforderer genannt) ist die einzige Person, die ihren Anfangsstatus von *Neu* in einen anderen Status ändern kann (normalerweise in *Offen*). Andere Empfänger können dann den Status ändern.

### Neu

Dies ist der Anfangsstatus für alle Anforderungen, bis der Besitzer die Anforderung einreicht oder ihren Status manuell ändert. Wenn alle vorbereitet ist, damit die Anforderung von einem Buchungsmanager erfüllt wird, setzen Sie den Status auf *"Offen"*.

### Offen

Dieser Status bedeutet, dass die Anforderung aktiv ist und Beachtung und Ausführung erfordert. Der Anforderer, der die Anforderung erstellt, muss den Status auf *"Offen"* setzen. Der Buchungsmanager wird benachrichtigt.

### Vorgeschlagen

Der Buchungsmanager schlägt Buchungen zum Erfüllen der Anforderung vor. Der Anforderer wird benachrichtigt. Der Anforderer sieht die vorgeschlagenen Ressourcen durch. Wenn der Anforderer die Ressourcen, die vom Buchungsmanager identifiziert wurden, ablehnt, wird der Anforderungsstatus auf *"Offen"* zurückgesetzt.

**Hinweis:** Der Status "Vorgeschlagen" ist verfügbar, wenn Sie über das Zugriffsrecht "Projekt - Anforderungseintrag-Ressourcen anfügen" verfügen. Auch ist die Einstellung "Anforderung - Genehmigung erforderlich" erforderlich, um für das Projekt ausgewählt zu werden.

### Gebucht

Dieser Status bedeutet, dass ein Projektmanager oder ein Ressourcenmanager die Ressource in der Anforderung akzeptiert (gebucht) hat. Der Anforderungsstatus wird automatisch in "Gebucht" umgeändert, und Anforderer und Buchungsmanager werden benachrichtigt. Der Status "Gebucht" ist verfügbar,

- wenn Sie über das Zugriffsrecht *Projekt - Bearbeiten* verfügen und eine Anforderungsgenehmigung erforderlich ist.
- wenn Sie über das Zugriffsrecht *Projekt - Ressourcen für Anforderung anfügen* verfügen und keine Anforderungsgenehmigung erforderlich ist.

### Geschlossen

Dieser Status zeigt an, dass keine weitere Arbeit erforderlich ist. Nur der Anforderer kann eine Anforderung schließen. Wenn der Buchungsmanager eine offene Anforderung ablehnt, wechselt der Anforderungsstatus automatisch auf "Geschlossen".

## Einrichten eines Standardbuchungsmanagers für Ressourcen

Als für Ressourcen verantwortlicher Manager können Sie einen Standardbuchungsmanager für jede Ressource und Rolle im System definieren. Daher werden Anforderungen ohne jegliche Intervention durch den Projektmanager automatisch zum entsprechenden Ressourcenmanager weitergeleitet.

Die Festlegung des Buchungsmanagers ist optional. Wenn er festgelegt wird, zeigt das Feld "Buchungsmanager" einer Anforderung standardmäßig den Ressourcenmanager an und erscheint auf der Seite für Ressourceneigenschaften. Wenn Sie dieses Feld nicht festlegen, kann der Projektmanager es auf der Anforderungsebene definieren oder leer lassen. Wenn das Feld leer gelassen wird, entscheiden die Zugriffsrechte des verfügbaren Ressourcenmanagers über die Zuordnung zu dieser Anforderung.

Bei Rollen kann der Standardbuchungsmanager über eine Zuordnung zwischen den Rollen und einer OBS-Struktur definiert werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcen".
2. Klicken Sie auf den Namen einer Ressource, um die Ressourceneigenschaften zu öffnen.
3. Geben Sie den Buchungsmanager für die Ressource im Abschnitt "Allgemein" an.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.



## Ablehnen einer offenen Ressourcenanforderung

Sie können eine Anforderung aus verschiedenen Gründen ablehnen. Zum Beispiel wurde die Auswahl von Ressourcen eingeschränkt oder deren Verfügbarkeit limitiert.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung für diese Anforderung.
3. Setzen Sie den Status auf *Geschlossen*, und klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".
4. (Optional) Geben Sie eine Notiz auf der Diskussions-Seite aus, die den Grund für die Ablehnung der Anforderung erklärt.

## Aufheben von Anforderungsbuchungen

Administratoren, Projektmanager und Ressourcenmanager arbeiten zusammen, um die Buchung von Ressourcenanforderungen aufzuheben.

- Als Projektmanager reduzieren Sie manchmal den Inhalt und Umfang eines Projekts. Es kommt auch vor, dass eine bestimmte Ressource für einen bestimmten Zeitraum nicht verfügbar ist. Sie können die Buchung von Ressourcen aufheben, die für andere Projekte fest gebucht sind, um ihre nicht gebuchte Zeit zu verwenden. Sie können die Buchung einer Ressource vollständig oder teilweise aufheben. Wenn Sie die Buchung einer Ressource aufheben, wird die feste Zuordnung für die Ressource zukünftig entfernt. Das Anfangsdatum für das Aufheben der Buchung wird standardmäßig auf den nächsten Tag festgelegt. Sie können das Anfangsdatum auf ein früheres Datum verschieben.
- Arbeiten Sie als ein Ressourcenmanager mit dem Projektmanager zusammen, um das Buchen und Aufheben von Buchungen von Ressourcen zu bestätigen. Rufen Sie Projektmanagern in Erinnerung, dass sie die Buchung einer Rolle oder vorgemerkten Personaleinsatzanforderung nicht aufheben können.
- Als Administrator konfigurieren Sie die Anwendung für die Unterstützung Ihrer Benutzer. Manager können Buchungen nur aufheben, wenn Sie die Einstellung "Gemischte Buchung zulassen" aktivieren. Gemischte Buchungen unterstützen Abweichungen zwischen geplanten und festen Zuordnungen. Durch das Aufheben einer Ressourcenbuchung wird die feste Zuordnung so zurückgesetzt, dass sie mit der geplanten Zuordnung übereinstimmt. Beispiel: Ein Manager legt eine feste Zuordnung auf 10 Wochen fest, und ändert dann die geplante Zuordnung auf 8 Wochen. Der Vorgang "Aufheben der Buchung" entfernt zwei Wochen der festen Zuordnung.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Als Administrator:
  - a. Öffnen Sie das Menü "Verwaltung", und wählen Sie unter "Projektmanagement" "Einstellungen" aus.
  - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gemischte Buchung zulassen", und klicken Sie auf "Speichern".

2. Als Projektmanager:

- a. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf "Projekte".
- b. Öffnen Sie ein Projekt, und klicken Sie auf die Registerkarte "Team".
- c. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine oder mehrere gemischte oder fest gebuchte Ressource.
- d. Klicken Sie auf das Menü "Aktionen", und wählen Sie "Anforderungen erstellen" aus.
- e. Wählen Sie als Anforderungstyp "Ressourcenbuchung aufheben" aus.
- f. Wählen Sie Buchungsmanager für die einzelnen Ressourcen aus. Der Standardbuchungsmanager wird automatisch angezeigt.
- g. Klicken Sie auf "Erstellen", um Anforderungen im Status *Neu* zu erstellen, bzw. auf "Öffnen", um eine Anforderung im Status *Offen* zu erstellen.

Die Anforderung wird erstellt und auf der Teammitarbeiterseite des Projekts angezeigt. Wenn eine Anforderung eine Anforderung zur Buchungsaufhebung für eine spezifische Ressource umfasst, wird in der Spalte "Buchung aufheben" ein Häkchensymbol angezeigt.

- h. Speichern Sie die Änderungen.

3. Als Ressourcenmanager:

- a. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".

Wenn eine Anforderung eine Anforderung zur Buchungsaufhebung für eine spezifische Ressource umfasst, wird in der Spalte "Buchung aufheben" ein Häkchensymbol angezeigt.

- b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine oder mehrere Ressourcen, für die in der Spalte "Buchung aufheben" ein Häkchensymbol angezeigt wird, und klicken Sie auf "Buchung aufheben".

Die Anwendung entfernt alle festen Zuordnungen, die ab dem aktuellen Datum nicht mehr Teil des Plans sind. Auf der Seite "Ressourcenanforderungen" ändert sich der fest gebuchte Zuordnungsbetrag in der Spalte "Durchschnittssatz". Wenn die Buchung für eine Ressource völlig aufgehoben wird, zeigt der Wert 0,00 Prozent an.

- c. Klicken Sie auf die Verknüpfung für diese Anforderung.

Auf der Seite "Anforderungseigenschaften" wird der folgende Text angezeigt:

Diese Anforderung dient nur zum Aufheben von Buchungen.

- d. Durch eine Anforderung zur Buchungsaufhebung für eine Ressource und Ersetzen einer Ressource werden die Kontrollkästchen "Buchung aufheben" und "Ersetzen" auf der Seite "Anforderungseigenschaften" aktiviert. Außerdem wird das Menü "Ressourcen" angezeigt.

- Klicken Sie auf "Ressourcen", um geeignete Filterkriterien festzulegen.
- Fügen Sie dann die neue Ressource hinzu, um Übereinstimmung mit der Verfügbarkeit der ersetzten Ressource zu erreichen.
- Wenn Sie über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, wird die Schaltfläche "Ersetzen" angezeigt. Klicken Sie auf "Ersetzen", um die Ressource, deren Buchung aufgehoben wurde, durch die neue Ressource zu ersetzen.
- Wenn Sie nicht über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, kann der Projektmanager den vorgeschlagenen Ersatz überprüfen und die Ressource buchen.

## Ressourcenanforderungsregeln

Das Produkt wendet die folgenden Regeln an, wenn Sie die Buchung von Ressourcenanforderungen aufheben:

- Die Kurve "Geplante Zuordnung" stellt den standardmäßigen oder gesamten vom Manager angeforderten Zuordnungsanteil dar. Die Kurve "Feste Zuordnung" stellt den Zuordnungsbetrag dar, der vom Ressourcenmanager autorisiert wurde. Der Buchungsstatus für eine Ressource ändert sich entsprechend dem Zuordnungsbetrag, der in den Kurven "Zuordnung nach Plan" und "Feste Zuordnung" dargestellt wird.
- Wenn Sie die Buchung von Ressourcen aufheben, reduziert die Anwendung den Betrag der übergebenen oder *festen* Zuordnung, der die *geplante* Zuordnung überschreitet. Die resultierende Anforderung zur Buchungsaufhebung führt eine Subtraktion von der Kurve der festen Zuordnung durch.
- Wenn Sie den Anforderungstyp "Ressourcen ersetzen" auswählen, wird die Funktion "Buchung aufheben" für die Anforderung automatisch aktiviert. Die Anwendung generiert eine Anforderung mit zwei neuen Eigenschaften (Buchung aufheben = Wahr und Ersetzen = Wahr).
- Der Betrag, für den die Buchung aufgehoben wird, ist standardmäßig die feste Zuordnung des Teammitglieds abzüglich der Zuordnung nach Plan. Wenn die gesamte Zuordnung der festen Zuordnung gleichkommt oder überschreitet, ist der Buchungsbetrag, der aufgehoben wird, null.
- Der Betrag, für den die Buchung aufgehoben wird, wird standardmäßig auf Buchungsaufhebungen ab dem aktuellen Datum gesetzt. Sie können das Datum und den Anforderungsbetrag anpassen, um die Buchung nur teilweise aufzuheben.
- Bei direkten Buchungsaufhebungen (die Option "Ersetzen" ist deaktiviert) zeigt die Anwendung keine Ressourcenregisterkarte an. Anstelle der Vorschlagsoption können Sie die Buchung aufheben oder die Anforderung ablehnen. Wenn Sie die Buchung aufheben, wird die Zuordnung von Teammitgliedern ohne Genehmigung des Projektmanagers verringert. Wenn Sie die Anforderung ablehnen, wird die Zuordnung von Teammitgliedern nicht verringert. In beiden Fällen wird die Benachrichtigung an den Projektmanager gesendet, und für den Anforderungsstatus wird *Gebucht* eingestellt.

**Hinweis:** Wenn Sie über Buchungsberechtigungen verfügen, können Sie die feste Zuordnung des Teammitglieds auf Null setzen, ohne eine Anforderung zu übergeben.

- Für das Aufheben einer Ersatzbuchung wird die Registerkarte "Ressource" angezeigt. Der angeforderte Betrag entspricht der gesamten Zuordnung der Teammitglieder, für die Sie die Buchung aufheben. Das Teammitglied, dessen Buchung aufgehoben wird, wird in der Ressourcenliste nicht angezeigt. Die Buchungsaufhebung ist ein Attribut der Anforderung. Sie können die Anforderung wie eine standardmäßige Anforderung mit Optionen für vorgeschlagen, bevorzugt, akzeptieren und ablehnen ausfüllen. Zusätzlich zur Buchung, führt die Anwendung auch die Aufhebung der Buchung aus.

## Ändern und erneutes Einreichen von Vorschlägen

Wenn Sie eine Benachrichtigung erhalten, dass der Projektmanager die Ressourcen einer Anforderung ablehnt, können Sie diese ändern und erneut übergeben.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf die Anforderungsverknüpfung.
3. Klicken Sie auf "Diskussionen", um den Grund für die Zurückweisung zu erfahren.
4. Wählen Sie die Ressource aus, die am besten zur Anforderung passt, und schlagen Sie diese vor. Löschen Sie die anderen Ressourcen.

Die Seite "Ressourcenanforderungen" wird angezeigt, und der Status der Anforderung wird auf *Vorgeschlagen* gesetzt.

## Verwalten von automatisierten Anforderungsprozessen

Im Benachrichtigungssystem für Anforderungen, das im Lieferumfang enthalten ist, hängt die Benachrichtigungserstellung von der manuellen Änderung des Anforderungsstatus ab. Wenn der Status *neuer* Anforderungen nicht auf *Offen* geändert wird, wissen die Empfänger nicht Bescheid und können die neue Anforderung nicht erfüllen.

Sie können Ungewissheiten bei Benachrichtigungen vermeiden, indem Sie einen automatisierten Benachrichtigungsprozess konfigurieren, der die verschiedenen Stages im Lebenszyklus einer Anforderung identifiziert. Ein automatisierter Prozess kann immer dann eine Benachrichtigung ausgeben, wenn ein neues Stage erreicht ist.

**Hinweis:** Wenn Sie im Rahmen einer Anforderung einen Prozess erstellen, steht dieser nur für diese Anforderung zur Verfügung. Wenn ein Administrator im Verwaltungstool einen globalen Anforderungsprozess anlegt, steht der Prozess allen Anforderungen zur Verfügung. Zur Erstellung eines globalen Prozesses sind globale Zugriffsrechte erforderlich.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Wählen Sie eine Anforderung aus, und klicken Sie auf die Registerkarte "Prozesse".

Die Seite "Prozesse" für die Anforderung wird angezeigt. Die Registerkarte "Prozesse" zeigt zwei Menüoptionen: *Verfügbar* und *Initiiert*.

3. Um laufende Prozessinstanzen anzuzeigen, klicken Sie auf *Initiiert* (Standardeinstellung). Es werden alle Prozessinstanzen angezeigt, deren Ausführung geplant ist oder bereits läuft. Sie können ihren Fortschritt verfolgen.

4. Um die lokalen Prozesse, die sich nur auf diese Anforderung beziehen, und die globalen Prozesse für alle Anforderungen anzuzeigen, klicken Sie *Verfügbar*.
  - a. Klicken Sie auf "Neu", um einen neuen Prozess zu definieren.
  - b. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Der neue Prozess wird in der Liste der verfügbaren Anforderungsprozesse angezeigt.
5. Um einen Prozess manuell zu starten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, und klicken Sie auf "Start".
6. Um das Objekt für den Anforderungsprozess festzulegen, klicken Sie auf "Verknüpftes Objekt hinzufügen".

## Rückverfolgungs-Anforderungen

Auf der Seite "Anforderung - Rückverfolgungspfad" können Sie sehen, ob und von wem bestimmte Problemfelder geändert wurden. Auf diese Weise können Sie Veränderungen nach Ressource und Datum verfolgen. Ihr Administrator bestimmt, welche Anforderungsfelder Ihnen auf der Seite zur Verfügung stehen.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenanforderungen".
2. Klicken Sie auf eine Anforderung, und klicken Sie dann auf "Rückverfolgung".
3. Die Liste filtern.

Die Rückverfolgungsfelder für die Anforderung werden angezeigt.





# Kapitel 5: Ressourcenkapazitätsplanung

---

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[So verwalten Sie Ressourcenkapazitäten](#) (siehe Seite 65)

## So verwalten Sie Ressourcenkapazitäten

Organisationen bauen ihre Ressourcen-OSP-Hierarchie oft auf Basis von tatsächlich bestehenden Berichterstattungsbeziehungen und Organigrammen auf. Jeder Knoten auf dem Ressourcen-OSP stellt einen Abteilungsleiter dar. Zum Beispiel leitet ein Senior Manager ein Team aus drei direkt unterstellten Managern, die 40 Stunden pro Woche arbeiten. Die Kapazität der direkt unterstellten Mitarbeiter beträgt stets 120 Stunden pro Woche. Der Senior Manager hat auch 15 indirekt unterstellte Mitarbeiter, die den drei direkt unterstellten Mitarbeitern berichten. Die Gesamtkapazität der Organisationseinheit schließt die Einheiten für jeden der Manager ein. Die Gesamtkapazität ist die Summe der Kapazitäten der direkten Mitarbeiter (120) plus die der indirekten Mitarbeiter (600).

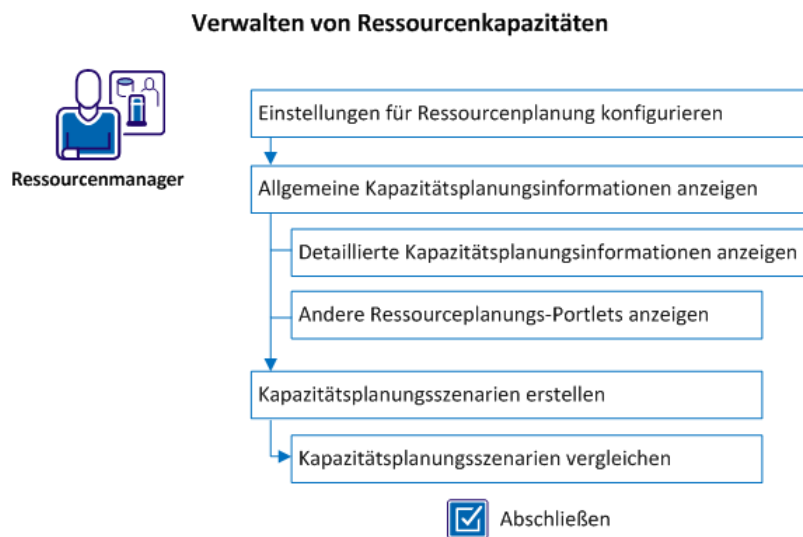
Als Ressourcenmanager verwenden Sie eine Berichterstellungsstruktur, die derjenigen für den Senior Manager ähnelt. Beide haben auch gemeinsam die folgenden Ziele:

- Anzeigen eines vollständigen Bildes von Kapazität, Bedarf, verbleibende Bandbreite und tatsächliche Stunden.
- Filtern einer bestimmten Ressourcen-OSP.
- Erkennen des gesamten Investitionsbedarfs für Ressourcen in der Organisationseinheit und den untergeordneten Einheiten.
- Prüfen der zugeordneten Mitarbeiter und nicht besetzten Rollen.
- Treffen fundierter Entscheidungen zu Teamauslastung (Zuordnungsbedarf), Kapazität, Buchungsstatus und Trends beim Verbuchen tatsächlicher Arbeitszeiten.

In diesem Beispiel navigiert der Senior Manager zur Seite "Kapazitätsplanungsübersicht". Der Manager stellt den Ressourcen-OSP-Filter auf die oberste Ebene der Ressourcen-OSP ein (gleiche Ebene wie direkte Mitarbeiter). Der Manager legt auch den OSP-Filtermodus fest, um die Einheit und untergeordnete Einheiten einzuschließen. Das Portlet "Kapazitätsplanungsübersicht" bietet eine vollständige Sicht auf Kapazität, Bedarf, verbleibende Bandbreite und tatsächliche Stunden. Die Kapazitätsplanungsübersicht wird in einer erweiterbaren Hierarchie mit einem zeitlich veränderlichen Diagramm von Kapazitäts- und Bedarfskennzahlen angezeigt. Der Senior Manager durchsucht die allgemeinen Kapazitätsplanungsdaten, die nach Ressourcen-OSP gruppiert sind. Um weitere Details anzuzeigen, erlaubt das Portlet eine Erweiterung der folgenden Teilportlets:

- Mitarbeiterzuordnung: Ressourcen, die Projekten zugewiesen sind.
- Nicht erfüllte Rollen: Personaleinsatzanforderungen, die noch nicht erfüllt sind.
- Investitionsbedarf: Personalzuordnungen nach Investitionen.

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie ein Ressourcenmanager Kapazitäten verwaltet.



**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. [Konfigurieren der Einstellungen für die Ressourcenplanung](#) (siehe Seite 67)
2. [Anzeigen von allgemeinen Kapazitätsplanungsinformationen](#) (siehe Seite 68)
  - a. [Anzeigen von detaillierten Kapazitätsplanungsinformationen](#) (siehe Seite 70)
  - b. [Anzeigen weiterer Ressourcenplanungs-Portlets](#) (siehe Seite 71)
3. [Erstellen von Kapazitätsplanungsszenarien](#) (siehe Seite 73)
  - a. [Vergleichen von Kapazitätsplanungsszenarien](#) (siehe Seite 75)

## Konfigurieren der Einstellungen für die Ressourcenplanung

Bevor Sie Ressourcenkapazitäten verwalten, arbeiten Sie mit Ihrem Administrator zusammen, um die folgenden Elemente zu konfigurieren.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Weisen Sie Benutzern, die die Kapazitätsplanung verwalten, Zugriffsrechte zu:

- Ressource - Anzeigen - Alle
- Seite - Anzeigen
- Portlet - Anzeigen

**Hinweis:** Um die genannten Zugriffsrechte mithilfe einer Gruppe zuzuweisen, weisen Sie den Benutzer einer der folgenden Gruppen zu: Ressourcenmanager oder Ressourcenplaner.

2. Weisen Sie je nach Bedarf Zugriffsrechte für einzelne Investitionstypen zu:

- Anwendung - Anzeigen - Alle
- Asset - Anzeigen - Alle
- Andere Aufgaben - Anzeigen - Alle
- Produkt - Anzeigen - Alle
- Programm - Anzeigen - Alle
- Projekt - Anzeigen - Alle

3. Definieren Sie mindestens eine Ressourcen-OSP-Ebene.

4. Verbinden Sie Ressourcen oder Rollen mit den entsprechenden OSP-Einheiten auf deren "Ressourceneigenschaften"-Seiten.

5. Weisen Sie allen Ressourcen eine primäre Rolle zu.

6. Wenden Sie das folgende bewährte Verfahren an, wenn Sie Rollen in Teams mit Personal besetzen.

- a. Öffnen Sie die Seite "Teamedetails", und klicken Sie auf das Symbol "Eigenschaften".
- b. Zeigen Sie an, welche Ressourcen-OSP-Einheit verwendet werden soll, um eine Rolle im Feld "Mitarbeiter-OSP" zu füllen.

Diese Einstellung wird in den Investitionsbedarfs-Kennzahlen für die ausgewählte Mitarbeiter-OSP-Einheit angezeigt.

7. Um die gefilterten Informationen in Portlets anzuzeigen, führen Sie den Auftrag "Datamart Extraction" aus. Überprüfen Sie, ob dieser Auftrag erfolgreich fertiggestellt wurde.

## Anzeigen von allgemeinen Kapazitätsplanungsinformationen

Verwenden Sie die Seite "Kapazitätsplanungsübersicht", um eine allgemeine Zusammenfassung der Ressourcenkapazitäten, der nicht erfüllten Rollen und des Ressourcenbedarfs für eine ausgewählte OSP-Ebene anzuzeigen. Legen Sie die Filterkriterien fest, damit in der Kapazitätsplanungsübersicht nur Informationen zu den gewünschten Ressourcen und Investitionen angezeigt werden.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Kapazitätsübersicht".
2. Wählen Sie eine OSP-Einheit im Feld "Ressourcen-OSP" aus.
3. Wählen Sie weitere Filterkriterien aus, um die Informationen zu den Ressourcen und Investitionen, die angezeigt werden sollen, weiter einzugrenzen. Verwenden Sie die Filter, um die Investitionen, Rollen oder Ressourcen auszuschließen, die für Ihre Kapazitätsanalyse nicht relevant sind. Speichern Sie die Filterkriterien.
4. Wählen Sie im Feld "OSP - Filtermodus" eine Option aus:
  - a. Um die Ressourcenzuordnung für eine individuelle OSP-Einheit anzuzeigen, wählen Sie nur "Einheit" aus.
  - b. Um übergeordnete oder untergeordnete Einheiten in eine Hierarchie aufzunehmen, wählen Sie "Einheit und übergeordnete Einheiten" oder "Einheit und untergeordnete Einheiten" aus.
5. Klicken Sie auf "Filter".

6. Um Kapazitäts- und Bedarfskennzahlen anzuzeigen, klicken Sie auf "Optionen", und wählen Sie dann "Konfigurieren" aus. Passen Sie die Spalten an. Wenn Sie die folgenden Spalten hinzufügen, werden Summen für jede OSP-Einheit angezeigt:

- **Kapazität:** Schließt Ressourcen ein, die in ihrem Datensatz "Ressourceneigenschaften" der Ressourcen-OSP-Einheit zugewiesen sind
- **Zuordnung:** Bedarfszuordnung, wie auf der Seite "Teamedetails – Eigenschaften" im Feld "Mitarbeiter – OSP-Einheit" definiert.

Für die Berechnung der Zuordnung (fest gebuchte Mitarbeiter, vorgemerkte Mitarbeiter und nicht erfüllte Rollen) wird zuerst der Mitarbeiter-OSP auf Teamebene berücksichtigt. Wenn der Mitarbeiter-OSP mit dem Filter-OSP übereinstimmt, wird die genannte Ressource in die Zuordnungsberechnung eingeschlossen, wenn er nicht übereinstimmt, wird die Ressource in der Berechnung ignoriert. Wenn der Mitarbeiter-OSP leer ist, dann wird überprüft, ob der Filter-OSP mit dem OSP auf Ressourceneigenschaftsebene übereinstimmt. Bei Übereinstimmung wird die Ressource berücksichtigt, andernfalls wird sie während der Berechnung ignoriert.

**Fest gebuchte Mitarbeiter:** Steht für benannte Ressourcen mit festem Buchungsstatus und schließt keine Kennzahlen für Rollen ein.

**Vorgemerkte Mitarbeiter:** Steht für benannte Ressourcen mit vorgemerkttem oder gemischtem Buchungsstatus und schließt keine Kennzahlen für Rollen ein. Mitarbeiter mit gemischtem Status werden als vorgemerkte Mitarbeiter behandelt, d. h. dass es eine Änderung in der Weise gibt, dass die Ressource für eine Zuordnung geplant ist.

**Nicht erfüllte Rollen:** Steht für Rollen, die ungeachtet des Buchungsstatus Investitionen zugeordnet werden. Wenn der Buchungsstatusfilter verwendet wird, werden die Ergebnisse entsprechend dem Filter weiter eingegrenzt.

- **Kapazität – Zuordnung:** Für jede OSP-Einheit berechnet
- **Ist-Aufwand:** Steht für gebuchten Arbeitsaufwand, nicht für Kosten

7. Klicken Sie auf "Speichern".

## Anzeigen von detaillierten Kapazitätsplanungsinformationen

Das Portlet "Kapazitätsplanungsübersicht" enthält auch detaillierte Informationen über individuelle Ressourcen, nicht erfüllte Rollen und Ressourcenbedarf von Investitionen. Beispiel: Wählen Sie einen bestimmten Ressourcen-OSP aus, und verwenden Sie als Filtermodus *Einheit und untergeordnete Einheiten*. Auf der Seite "Kapazitätsplanungsübersicht" werden die OSP-Einheit und deren untergeordnete Einheiten angezeigt. Um die Personaleinsatzzuordnungsdetails für eine bestimmte untergeordnete OSP-Einheit anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol "Ressourcen" für diese OSP-Einheit. Das Portlet "Mitarbeiterzuordnung" wird geöffnet. Dieses ist vorgefiltert, um Ihnen nur Ressourcen anzuzeigen, die der OSP-Einheit zugewiesen sind.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Kapazitätsübersicht".
2. Wählen Sie eine OSP-Einheit im Feld "Ressourcen-OSP" aus.
3. Wählen Sie weitere Filterkriterien aus, um die Informationen zu den Ressourcen und Investitionen, die angezeigt werden sollen, weiter einzugrenzen. Verwenden Sie die Filter, um die Investitionen, Rollen oder Ressourcen auszuschließen, die für Ihre Kapazitätsanalyse nicht relevant sind. Speichern Sie die Filterkriterien.
4. Klicken Sie auf "Filter".

5. Klicken Sie auf eines der drei folgenden Symbole, um das Portlet "Kapazitätsplanungsübersicht" anzupassen:

**Symbol "Ressourcen"**

In der Liste **Mitarbeiterzuordnung** werden die benannten Ressourcen für den Teammitarbeiter-OSP angezeigt, der mit dem Filter-OSP übereinstimmt. Wenn die Mitarbeiter-OSP-Einstellung leer ist, werden die Ressourcen-OSP-Eigenschaften der ausgewählten OSP-Einheit für die Filterkriterien verwendet. Die Zuordnungsdaten jeder Ressource enthalten die aggregierte Zuordnung einer Ressource bzgl. aller Investitionen, denen diese Ressource nach Investitionsfilterkriterien zugeordnet ist.

**Symbol "Rollen"**

Die Liste **Nicht erfüllte Rollen** zeigt die nicht erfüllten Rollen für den Teammitarbeiter-OSP, der mit dem Filter-OSP übereinstimmt. Wenn die Einstellung "Mitarbeiter-OSP" leer ist, werden die Rollen-OSP-Eigenschaften der ausgewählten OSP-Einheit als Filterkriterien verwendet.

**Symbol "Investition"**

Die Liste **Investitionsbedarf** zeigt die Investitionen an, die benannte Ressourcen und/oder Rollen als Teammitarbeiter haben, bei denen die Einstellung "Mitarbeiter-OSP" mit dem Filter-OSP übereinstimmt. Wenn die Einstellung "Mitarbeiter-OSP" leer ist, werden die Ressourcen-OSP-Eigenschaften der ausgewählten OSP-Einheit als Filterkriterien verwendet. Die Zuordnungsdaten pro Investition enthalten für den ausgewählten OSP die aggregierte Zuordnung von allen übereinstimmenden benannten Ressourcen und Rollen der Investition.

**Hinweis:** Die Filterkriterien, die für die Kapazitätsplanungsübersicht festgelegt wurden, werden an das Drill-down-Portlet weitergeleitet, um die Ergebnisse vorzufiltern. Die Drill-down-Portlets enthalten Standardwerte für Filterkriterien, die auf dem Knoten basieren, von dem aus Sie auf das Drill-down-Symbol klicken.

## Anzeigen weiterer Ressourcenplanungs-Portlets

Um detailliertere Informationen zu Ressource, Investition, Zuordnung und Buchung anzuzeigen, verwenden Sie ein oder mehrere der Ressourcenmanagement-Portlets.

**Gehen Sie wie folgt vor:**

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie unter "Ressourcenmanagement" auf "Ressourcenplanung".
2. Klicken Sie auf eine der Registerkarten auf der Seite "Ressourcenplanung". Die Registerkarten bieten von links nach rechts allgemeine Informationen zu Kapazität und Bedarfskennzahlen der Organisation bis hin zu detaillierten Buchungsdaten.

Die Registerkarten und Portlets zur Ressourcenplanung werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Registerkarte:	Portlet:
Kapazität	Rollenkapazität - Histogramm Rollenkapazität
Organisationsbedarf	OSP-Ressourcen-Gesamtsumme OSP-Investitions-Gesamtsumme
Top-Down-Planung	Top-Down-Planung nach Investition
Auslastungen	Ressourcenauslastung
Zuordnungen	Wöchentliche Detailinformationen Zuordnungsabweichung
Nicht erfüllte Zuordnungen	Nicht erfüllte Anforderungen
Buchungen	Buchungsstatus

Weitere Informationen zu den einzelnen Portlets finden Sie im Referenzhandbuch "CA Clarity PPM Portlet Reference Guide".

## Kapazitätsplanungsszenarien

Verwenden Sie für fundierte Entscheidungen zu Ressourcenbedarf und Personaleinsatz die Kapazitätsplanungsszenarien. Erstellen Sie ein Szenario, und nehmen Sie temporäre Änderungen vor, um Entscheidungsunterstützung bzgl. der besten Investitionen für Ihre Gesamtplanung zu erhalten. Sie können Teamzuordnungen und Investitionsanfangsdaten ändern, und Sie können Investitionen zwischen genehmigtem und nicht genehmigtem Status wechseln.

Das Anwenden von Planungsszenarien wird oft als *Was-wäre-wenn-Analyse* bezeichnet. Diese Szenarien beantworten Fragen wie: Was wäre, wenn wir 20 Ressourcen hinzufügen? Auf Basis Ihrer Kriterien ändert das Kapazitätsplanungsszenario die Bedarfsdaten, die angezeigt werden. Indem Sie Investitionsanfangsdaten verschieben oder Teamzuordnungen ändern, können Sie mögliche Änderungen prüfen, bevor Sie Änderungen am grundlegenden Plan vornehmen.



Verwenden Sie als Ressourcenmanager oder Projektmanager Kapazitätsplanungsszenarien, um die folgenden Beispielsituationen zu untersuchen:

- Sie haben 20 direkte Mitarbeiter und müssen häufig den Ressourcenbereitstellungsstatus überprüfen. Sie möchten Ressourcen identifizieren, die bzgl. der möglichen Zuordnung zu neuen Projekten unter- oder überlastet. Um die Zuordnung zu einer Investition zu reduzieren und die Zuordnung zu einer anderen Investition zu erhöhen, verwenden Sie ein Szenario.
- Sie verwenden Ressourcen mit anderen Abteilungen gemeinsam und müssen Sichtbarkeit auf den Bedarf dieser Ressourcen haben. Sie erhalten Anforderungen zu neuen Projekten, die Mitarbeiter benötigen. Sie möchten sehen, welche Auswirkung die Genehmigung neuer Investitionen auf den Bedarf und die Kapazität an Ressourcen-OSP-Einheiten hat.
- Sie möchten die Auswirkung auf Ressourcenzuordnung und Zuweisungen sehen, wenn Projektdaten herausgezogen oder Daten früher einbezogen werden.

**Hinweis:** Verwenden Sie als bewährtes Verfahren ein Kapazitätsplanungsszenario zur Analyse, bevor Sie tatsächlich Änderungen vornehmen.

## Erstellen von Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können Kapazitätsplanungsszenarien auf jeder Seite erstellen, die die Symbolleiste "Szenario" anzeigt. Sie können ein Szenario erstellen, bearbeiten, löschen oder kopieren, oder ein Szenario als aktuelles Szenario oder als aktuelles Vergleichsszenario festlegen. Sie können Szenarien für andere Ressourcen freigeben oder Sie für sich behalten. Standardmäßig sind Szenarien privat.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine Investition. Öffnen Sie zum Beispiel ein Projekt, einen Dienst oder eine Idee.
2. Klicken Sie auf die Symbolleiste "Szenario", die durch den Pfeil nach unten angezeigt wird.
  - a. Klicken Sie auf "Neu".
  - b. Klicken Sie auf "Mehr" und wählen Sie "Bearbeiten" aus.

Die gelbe Symbolleiste zeigt an, dass Sie sich im Szenariomodus befinden und Daten bearbeiten, die Teil eines Szenarios sind. Einige Daten sind schreibgeschützt, wenn Sie sich im Szenariomodus befinden. Investitionsanfangsdatum und Teamzuordnung sind Beispiele für Daten, die Sie im Szenariomodus ändern können. Die Änderungen, die Sie an diesen Datenelementen vornehmen, haben eine direkte Auswirkung auf den Investitionsbedarf.

3. Füllen Sie die Felder auf der Eigenschaftenseite aus, und klicken Sie auf "Speichern". Durch das Erstellen eines neuen Szenarios oder die Auswahl eines vorhandenen Szenarios wechselt das Produkt in den "Szenariomodus". Die Symbolleiste ändert sich in Gelb, um anzugeben, dass Sie mit Daten interagieren, auf die ein Szenario angewendet wird.
4. Klicken Sie auf "Investitionen", und klicken Sie dann auf "Hinzufügen". Sie können Daten hinzufügen und dann Änderungen an den Investitionen, Ressourcen oder Teaminformationen im Szenario vornehmen. Später können Sie diese Einstellungen mit dem grundlegenden Plan für eine übergeordnete Investition vergleichen.
  - a. (Optional) Klicken Sie auf das Symbol "Szenariodetails bearbeiten", um die Werte für eine Investition in einem Szenario zu ändern.
  - b. (Optional) Klicken Sie auf das Symbol "Finanzübersicht", um die Finanzdaten für ein Szenario zu ändern.
5. Klicken Sie auf "Speichern".
6. Klicken Sie auf "Zugriff", um das Szenario gemeinsam mit anderen Benutzern zu nutzen.
  - Wählen Sie "Ansicht bei Vollzugriff" für eine Liste von allen Ressourcen und deren Rechten aus, um das Szenario anzuzeigen oder zu bearbeiten.
  - Wählen Sie "Ressource" für Ressourcen aus, die über explizite Rechte für dieses Szenario verfügen. Sie können auch Ressourcen hinzufügen und ihnen Zugriff auf das Szenario gewähren oder ihren Zugriff entfernen.
  - Wählen Sie "Gruppe" für Gruppen aus, die über explizite Rechte für dieses Szenario verfügen. Sie können auch Gruppen hinzufügen und ihnen Zugriff auf das Szenario gewähren oder ihren Zugriff entfernen.

**Hinweis:** Benutzer von Kapazitätsplanungsszenarien haben implizite Bearbeitungsrechte für ihre Szenarien. Szenariobesitzer können auch Instanz-Zugriffsrechte auf ihre Kapazitätsplanungsszenarien gewähren. Sie können ein Szenario kopieren und die Kopie bearbeiten. Sie können eine beschränkte Anzahl von Feldwerten für Szenarioeigenschaften bearbeiten.

7. Klicken Sie auf Speichern und zurückkehren.  
Ihr neues Szenario wird auf der Symbolleiste "Szenario" angezeigt.
8. (Optional) Sie können ein Szenario auch durch das Kopieren eines vorhandenen Szenarios erstellen. So kopieren Sie ein Szenario:
  - a. Klicken Sie von einer Seite aus, auf der die Szenario-Symbolleiste angezeigt wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten" aus.
  - b. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Szenario aus, und klicken Sie auf "Mehr" und auf "Kopieren".  
  
Eine Kopie des ausgewählten Szenarios wird der Liste hinzugefügt und *"Kopie von <Szenarioname>"* benannt.
  - c. Geben Sie einen eindeutigen Namen für das kopierte Szenario ein, und klicken Sie auf "Speichern".

## Vergleichen von Kapazitätsplanungsszenarien

Sie können ein Szenario mit dem grundlegenden Plan oder mit einem anderen Szenario vergleichen. Entwickeln, verfeinern und passen Sie Szenarien im Laufe der Zeit an, um veränderte Geschäftsanforderungen zu untersuchen. Die Symbolleiste "Szenario" bietet auch schnellen Zugriff auf die Kapazitätsplanungsseiten.

### Gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie das aktive Szenario und das Vergleichsszenario auf einer Seite fest, die die Symbolleiste "Szenario" anzeigt.
  - a. Wählen Sie im Dropdown-Feld "Szenario" ein Szenario aus.
  - b. Stellen Sie im Feld "Vergleichen mit" ein anderes Szenario, kein Szenario oder den grundlegenden Plan ein.
2. (Optional) So legen Sie die Anzeigeeoptionen auf der Seite "Szenarien verwalten" fest:
  - a. Klicken Sie von einer Seite aus, auf der die Szenario-Symbolleiste angezeigt wird, auf "Mehr", und wählen Sie "Szenarien verwalten" aus.
  - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Szenario, klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Als aktuell festlegen" oder "Vergleich festlegen" aus.
3. Werten Sie die angenommenen Änderungen in Ihren Szenarien aus. Der Modus "Szenario" bleibt aktiv, wenn Sie in den Ressourcenplanungs- und Kapazitätsplanungs-Portlets navigieren.

**Hinweis:** Im Szenariovergleichsmodus werden die "Vergleichen mit"-Daten in Rot angezeigt. Die "Vergleichen mit"-Daten werden auf jeder Seite angezeigt, die eine *rote Umrandung* von Daten unterstützt.

4. So zeigen Sie Szenariodetails als eigenständige Einträge ohne rote Umrandung an:
  - a. Wählen Sie in der linken Dropdown-Liste "Szenario" ein Szenario aus.
  - b. Wählen Sie im Dropdown-Menü "Vergleichen mit" die Option "Keine" aus.
5. Auf Seiten und Portlets, die Szenarien unterstützen, können Sie die Seite so konfigurieren, dass rot umrandete Vergleiche von sekundären Werten angezeigt werden. Sie können ein zusätzliches Attribut als Sekundärvergleichswert hinzufügen. Im Modus "Szenario" wird der sekundäre Wert verwendet, um die "Vergleichen mit"-Daten anzuzeigen. Wählen Sie die Attribute aus, in deren Namen die Wörter "Compare To" (Vergleichen mit) auftreten. Diese Attribute zeigen Szenariodaten an.

Null-Sekundärwerte decken Daten auf, die nicht vorhanden waren, als das Szenario erstellt wurde. Die Daten werden als leerer Wert mit einer gestrichelten roten Linie durch das Feld angezeigt. Diese Konvention ist hilfreich, um Änderungen zu identifizieren, die gemacht wurden, nachdem das Szenario erstmals erstellt wurde.

**Hinweis** Die oben genannten Konfigurationen werden nur verwendet, wenn Sie ein Szenario mit einem anderen Szenario oder dem grundlegenden Plan vergleichen. Sie gelten nicht, wenn Sie den grundlegenden Plan oder "Keine" auswählen.

6. Um die Kapazität zu prüfen, klicken Sie auf "Mehr", und wählen dann "Zur Kapazitätsplanung wechseln" aus.

7. Um einem Szenario Investitionen hinzuzufügen, klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Investitionen" aus.
8. Um untergeordnete Investitionen aus einem Szenario zu entfernen, klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Bearbeiten" aus.
  - a. Klicken Sie auf die Registerkarte "Investitionen".
  - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine Investition, und klicken Sie anschließend auf "Entfernen".

Die übergeordnete Investition zeigt nun wieder die Werte des grundlegenden Plans an.
9. Um eine untergeordnete Investition ohne Entfernen zurückzusetzen, klicken Sie auf "Mehr", und wählen Sie "Bearbeiten" aus.
  - a. Klicken Sie auf die Registerkarte "Investitionen".
  - b. Wählen Sie eine Investition aus, und klicken Sie dann auf "Zurücksetzen".

Durch das Zurücksetzen werden alle Änderungen gelöscht, die in dem Szenario für diese Investition vorgenommen wurden, und das Szenario wird mit den Daten des grundlegenden Plans aktualisiert. Die Investition verbleibt in der Liste der Szenarioinvestitionen.
10. Um Änderungen für eine Investition in einem Szenario vorübergehend zu ignorieren, sodass stattdessen die Werte des grundlegenden Plans angezeigt werden, können Sie die Investition aus dem Szenario ausblenden. Verwenden Sie für die Investition das Flag "Versteckt".