

CA Clarity™ PPM

Brukerveiledning for ressursadministrasjon

Versjon 14.1.00



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

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

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

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

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

Denne Dokumentasjonen er fremstilt av CA.

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

Copyright © 2014 CA. Med enerett. Alle varemerker, varenavn, servicemerker og logoer som er nevnt i denne Dokumentasjonen, tilhører de respektive selskaper.

Besøk teknisk kundestøtte

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

Innhold

Kapittel 1: Ressursadministrasjon 7

Slik kommer du i gang med ressursadministrasjon:.....	7
Innledning til ressursadministrasjon	7
Forutsetninger for ressursadministrasjon	9

Kapittel 2: Ressurser og roller 13

Slik oppretter du ressurser og roller:	14
Les gjennom forhåndskravene	15
Opprette en arbeidsressurs eller rolle	15
Opprette en ikke-arbeidsrelatert ressurs eller rolle	18
Tildele kompetanser (bare arbeid).....	19
Aktivere en ressurs eller en rolle økonomisk	20
Kalendere, skift, og fridager	22
Opprette en basiskalender	22
Definere arbeidsskift i kalendere	23
Definere virkedager i kalendere.....	24
Tilbakestille skift i basiskalender	24
Endre overordnet/underordnet-relasjoner i basiskalender	25
Ressurskalendere	25

Kapittel 3: Ressursallokeringer 27

Slik finner, bestiller og allokere du ressurser:.....	27
Finne og bestille arbeidsressurser.....	28
Ressurs- og rolleallokeringer	30
Legge til investeringer i arbeidsbelastninger for ressurser	31
Endre standardallokering for en ressurs	31
Redigere investeringsallokeringer.....	33
Forskyve en ressursallokering	33
Fjerne investeringer fra arbeidsbelastningene til ressurser	34
Erstatte en rolle med en navngitt ressurs	35
Erstatte ressurser på investeringer.	36
Eksempler på ressurstilgjengelighet	38
Deaktivere en ressurs- eller rolleprofil.....	42

Kapittel 4: Ressursrekvisisjoner 43

Slik behandler du ressursrekvisisjoner	43
Distribusjon og varsling for rekvisisjoner	44
Finne ressurser til å fylle rolleforespørlene	46
Behandle ressursrekvisisjoner	47
Oppfylle ressursrekvisisjoner	48
Redusere ressursallokeringer	49
Delta i rekvisisjonsdiskusjoner	49
Rekvisisjonsstatustyper	50
Angi en standard bestillingsleder for ressurser	51
Avslå en åpen ressursrekvisisjon	52
Fjern reservasjonen av en rekvisisjon	53
Endre og sende forslag på nytt	55
Administrere en automatisk rekvisisjonsprosess	56
Revidere rekvisisjoner	57

Kapittel 5: Ressurskapasitetsplanlegging 59

Slik administrerer du ressurskapasitet	59
Konfigurere innstillinger for ressursplanlegging	61
Vise sammendragsinformasjon om kapasitetsplanlegging	62
Vise detaljert informasjon om kapasitetsplanlegging	64
Vise andre portleter for ressursplanlegging	65
Kapasitetsplanleggingsscenarioer	65

Kapittel 1: Ressursadministrasjon

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik kommer du i gang med ressursadministrasjon](#): (se side 7)

Slik kommer du i gang med ressursadministrasjon:

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

- Opprette og redigere ressursprofiler med viktige detaljer som:
 - medarbeidertype
 - hovedrolle
 - kompetanser
 - erfaring
- Identifiser en eller flere ressurser ved å søke etter bestemte egenskaper, kompetanser eller tilgjengelighet.
- Vis, rediger og overvåk ressursallokeringer og arbeidsbelastninger.
- Sammenligne ressurskapasiteten med ressursbehovet.

Innledning til ressursadministrasjon

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

Ressursplanleggingssidene byr på følgende måter å behandle ressurs- og rolleallokeringer på:

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

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

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

Følgende tabell viser ressursplanleggingssidene sammen med portleter.

Ressursplanleggingsside	Beskrivelse	Portleter
Kapasitet	Denne siden viser totalt ressursbehov i forhold til ressurskapasitet for alle investeringer. Siden samler informasjon etter rolle og viser den etter måned. Du kan se hvordan det totale behovet varierer fra total kapasitet for hver rolle.	■ Rollekapasitetshistogram ■ Rollekapasitet
Organisasjonsbehov	Denne siden viser og samler behov for alle investeringer og ressurser etter ONS. Du kan se allokeringssdata på ulike nivåer i den valgte ONS-enheten.	■ ONS-ressursaggregasjon ■ ONS-investeringsaggregasjon
Planlegging ovenfra og ned	Denne siden viser investeringer og ressursene og rollene som er allokert til hver enkelt investering.	■ Planlegging ovenfra og ned etter investering
Arbeidsbelastninger	Denne siden bruker et grafisk format til å vise de samlede allokeringene for alle investeringene for den tildelte ressursen. Bruk denne siden til å sammenligne tilgjengeligheten med antall timer som er allokert for en ressur til investeringen.	■ Arbeidsbelastning for ressur
Allokeringer	Denne siden har flere alternativer for visning og redigering av ressursallokeringer på enkeltinvesteringer.	■ Ukentlige detaljer ■ Allokeringssavvik
Tomme allokeringer	Denne siden har en liste over roller som er bestilt til alle investeringer, og viser tomt behov for hele organisasjonen.	■ Tomme krav
Bestillinger	Denne siden viser en liste over ressurser med informasjon om bestillingsstatusen for alle investeringer.	■ Bestillingsstatus

Disse portletene er en utformet for en ressursplanleggingsbruker som har global tilgang til alle ressursene i systemet. Som ressursansvarlig eller administrator med global tilgang til alle ressursene i systemet, kan du styre planleggingen av investeringsarbeid. Vi anbefaler ikke å konfigurere en bruker med forekomstbegrensninger eller tilgangsbegrensninger for ONS-enhet. Dette kan redusere ytelsen for disse portletene.

Forutsetninger for ressursadministrasjon

Ressursansvarlige samarbeider med administratoren om å fullføre følgende sjekkliste:

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

- Kontroller med administratoren at du har følgende tilgangsrettigheter for å opprette, vise eller redigere ressursegenskaper:
 - *Administrasjon – Ressurser*
 - *Ressurs – Opprett*
 - *Ressurs – Rediger*
 - *Ressurs – Rediger – Alle*
 - *Ressurs – Rediger tilgangsrettigheter*
 - *Ressurs – Rediger administrasjon*
 - *Ressurs – Rediger økonomidata*
 - *Ressurs – Rediger økonomidata – Alle*
 - *Ressurs – Rediger generelt*
 - *Ressurs – Rediger generelt – Alle*
 - *Ressurs – Angi tid*
 - *Ressurs – Fast bestilling*
 - *Ressurs – Fast bestilling – Alle*
 - *Ressurs – Naviger*
 - *Ressurs – Midlertidig bestilling*
 - *Ressurs – Midlertidig bestilling – Alle*
 - *Ressurs – Oppdater kompetanse*
 - *Ressurs – Oppdater kompetanse – Alle*
 - *Ressurs – Vis*
 - *Ressurs – Vis – Alle*
 - *Ressurs – Vis tilgangsrettigheter*
 - *Ressurs – Vis økonomi*
 - *Ressurs – Vis økonomi – Alle*

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

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

Du kan begrense ressurser eller investeringer gjennom en sikkerhets-ONS eller gjennom ressurstilgangsrettigheter på forekomstnivå. En mer overkommelig mengde data vises for ressursene og investeringene du administrerer.

Med kapasitetsplanleggingsscenarioer kan du utføre hva hvis-endringer uten å påvirke gjeldende plan-data. Tilgangsrettighetene gjelder portleten du viser. Hvis du velger et scenario, gjelder de samme rettighetene i tillegg at du kan vise data for scenarioet.

- ☐ Før du kan behandle rekvisisjoner, må du kontrollere med administratoren at du har følgende rettigheter:

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

Kapittel 2: Ressurser og roller

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik oppretter du ressurser og roller:](#) (se side 14)

[Kalendere, skift, og fridager](#) (se side 22)

Slik oppretter du ressurser og roller:

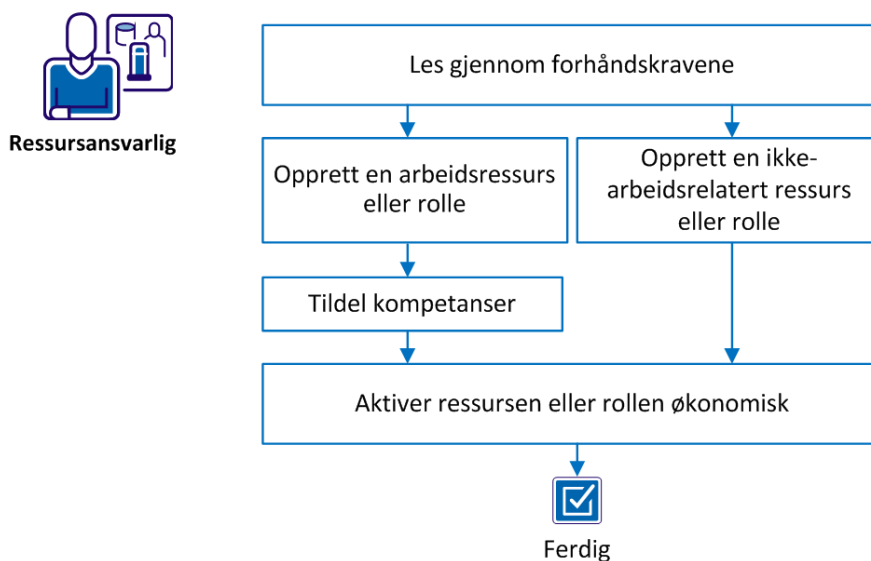
Som ressursansvarlig eller applikasjonsadministrator oppretter du først roller som plassholdere for ressursene som prosjektene krever. Deretter oppretter du ressursene som du ansetter for å fylle behovet som rolleallokeringene representerer. Til slutt tildeler du ressursene til de aktuelle prosjektteamene.

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

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

Følgende illustrasjon viser fremgangsmåten for oppretting av ressurser og roller.

Slik oppretter du ressurser og roller:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 15).
2. [Opprett en arbeidsressurs eller -rolle](#) (se side 15) eller [Opprett en ikke-arbeidsrelatert ressurs eller rolle](#) (se side 18).
3. [Tildel kompetanser](#) (se side 19) (bare arbeid).
4. [Aktiver en ressurs eller en rolle økonomisk](#) (se side 20).

Les gjennom forhåndskravene

Kontroller at administratoren har oppfylt følgende forhåndskrav:

- ☐ Konfigurert kompetanshierarkiet.
- ☐ Tildelt de nødvendige tilgangsrettighetene.

Opprette en arbeidsressurs eller rolle

Du kan opprette en arbeidsressurs ved å bruke både Start- og Administrasjon-menyen. Når du oppretter en arbeidsressurs fra Start-menyen, kan administratoren aktivere ressursens brukerstatus og tildele rettigheter og påloggingsopplysninger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Som administrator kan du opprette nye arbeidsressurser ved hjelp av følgende delaktiviteter. Hvis du ikke er administrator, hopper du over dette trinnet.
 - a. Åpne Administrasjon. Klikk på Ressurser under Organisasjon og tilgang.
 - b. Fyll ut de obligatoriske feltene, inkludert unikt brukernavn og ressurs-ID.
 - c. Klikk på Lagre og fortsett for å navigere gjennom sidene med faner for den nye ressursen.
 - d. Klikk på Returner og bekreft at den nye ressursen vises i listen med statusen Aktiv.
2. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.

3. Klikk på Ny.
4. Velg Ressurs i *Ressurs eller rolle*-feltet.
5. Velg Arbeid i *Ressurstype*-feltet.
6. Klikk på Neste.
7. Fyll ut siden Opprett ressurs-arbeid, inkludert følgende felter:

Hovedrolle

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

Kategori

Definerer kategorien som identifiserer ressursens ekspertiseområde.

Eksempel: Programvareutvikling eller Markedsføring

Eksternt

Angir om ressursen arbeider for et selskap utenfra.

Standard: Tom

Tilgjengelighet

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

Standard: 8

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

Kode for inndatatype

Angir en kode som brukes for ressursen i økonomiske transaksjoner.

Sporingsmodus

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

Verdier:

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

Standard: Clarity

Åpen for tidsoppføring

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

Standard: Valgt

Inkluder i Datamart

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

Standard: Tom

Ressursansvarlig

Identifiserer navnet på personen som oppretter ressursen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Bestillingsleder

Angir standard bestillingsansvarlig for denne arbeidsressursen.

8. Klikk på Lagre.
9. Klikk på Kalender-fanen for å definere ressurs- eller rolletilgjengelighet.
10. (Valgfritt) Klikk på Egenskaper-fanen og deretter på Kontaktinformasjon. Fyll ut feltene og lagre endringene.
11. Hvis du som administrator ikke gjorde delaktivitet 1, aktiverer du den nye ressursen og oppretter et passord for pålogging.
 - a. Åpne Administrasjon-menyen og klikk på Ressurser under Organisasjon og tilgang.
 - b. Angi et filter for å finne den nye ressursen etter ID eller status.
 - c. Åpne ressursen og endre statusfeltet til Aktiv. Du kan også velge ressursen og klikke på Aktiver.
 - d. Angi et passord og passordbekreftelse.
 - e. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Opprette en ikke-arbeidsrelatert ressurs eller rolle

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Overordnet rolle

Angir rollen ett nivå høyere enn denne i et hierarki.

Eksempel: Applikasjonsutvikler-rollen er overordnet Webutvikler-rollen.

Hovedrolle

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

Kategori

Definerer kategorien som identifiserer ressursens ekspertiseområde.

Eksempel: Projektor, server, lastebil

Eksternt

Angir om ressursen arbeider for et selskap utenfra.

Standard: Tom

Tilgjengelighet

Dette feltet representerer antall timer i løpet av arbeidsdagen ressursen forventes å arbeide. Det tilgjengelige antallet multipliseres automatisk med fem, som er antallet arbeidsdager i en standard arbeidsuke. ETF er basert på tilgjengelighetsberegninger. En ressurs eller rolle av typen *utgift* som er tildelt til en aktivitet, har ingen standard ETF.

Standard: 8

Obs! Dette feltet er obligatorisk og må være større enn null bare for arbeidstypen ressurs eller rolle. Materiale og utstyr (men ikke utgifter) kan også ha en tilgjengelighetsverdi.

Ressursansvarlig

Identifiserer navnet på lederen med tilgangsrettigheter til å utføre oppgaver som å angi allokeringen for denne ressursen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Ressursansvarlig

Identifiserer navnet på personen som oppretter ressursen.

Standard: Ressursen som er logget på.

Bestillingsleder

Angir standard bestillingsansvarlig for denne arbeidsressursen.

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

Tildele kompetanser (bare arbeid)

Du kan bruke kompetanser til å beskrive hvilke egenskaper en arbeidsressurs eller rolle besitter for prosjektaktiviteter. Å definere kompetanser for arbeidsressurser er nyttig for andre brukere som ønsker å tildele de mest kvalifiserte ressursene til roller i prosjekter.

Følg denne fremgangsmåten:

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

Aktivere en ressurs eller en rolle økonomisk

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Økonomisk aktiv

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

Transaksjonsklasse

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

Ressursklasse

Kategoriserer økonomisk aktiverte roller og ressurser for økonomisk behandling.

5. Hvis ressurs- eller rolletypen er *arbeid*, må du utføre følgende trinn:
 - a. Fyll ut feltene Økonomiavdeling og Økonomisk plassering.
 - b. Merk ressursen som økonomisk aktiv.
6. (Valgfritt) Bare for ressursoppføringer:
 - a. Fyll ut delen Satser og kostnader, inkludert følgende felter:

Mål % fakturerbar

Viser til prosentandelen av målfaktureringsatsen som er fakturerbar.
Oppgi et eventuelt mål for prosent fakturerbar for denne ressursen.

- b. Fyll ut feltene under Utgifter.
7. Lagre endringene.

Kalendere, skift, og fridager

En standard basiskalender bestemmer FTE og andre beregninger. Som prosjektleder eller ressursansvarlig må du kontrollere at basiskalenderne viser riktige virkedager, skift og fridager. Du kan definere bare én basiskalender som standard. Basiskalendene fungerer som maler for andre kalendere, inkludert spesifikke ressurskalendere og rollekalendere. Den valgte basiskalenderen for en ressurs eller rolle bestemmer FTE når du allokere en ressurs eller en rolle til et prosjektteam. Ressurskalendere gjør det også enklere å beregne ressurstilgjengelighet, kapasitet, behov og allokering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Slik kan du endre en basiskalender eller definere en ny:
 - a. Åpne Administrasjon og klikk på Basiskalendere under Prosjektledelse.
 - b. Klikk på en kalender eller klikk på Ny.
2. Slik endrer du en ressurskalender:
 - a. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
 - b. Velg en ressurs eller en rolle.
 - c. Klikk på Kalender-fanen.

Du kan for eksempel endre hvilke dager som er arbeidsdager og fridager i uken. Du kan definere opptil fire standard arbeidsskift.

Opprette en basiskalender

Definer en basiskalender for å administrere skift og virkedager. Opprett for eksempel kalendere for forskjellige land, avdelinger eller sesonger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Basiskalendere under Prosjektledelse.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut følgende felter, og klikk på Legg til:

Kalendernavn

Definerer det nye kalendernavnet.

Basiskalender

Angir at kalenderen skal være grunnlag for denne kalenderen. Basiskalenderen er overordnet den nye kalenderen.

Eksempel: Standard

Standard

Angir kalenderen som standardkalender i CA Clarity PPM.

Standard: Tom

4. Klikk på Lagre og deretter på Returner.
5. Hvis du vil slette kalendere, merker du av for dem og klikker på Slett.

Obs! Du kan ikke slette standardkalenderen. Du kan heller ikke slette en kalender som er definert som basiskalender (overordnet) for en annen kalender.

Definere arbeidsskift i kalendere

Standardbasiskalenderen viser to 4-timersskift med én time for lunsj for totalt åtte arbeidstimer. Du kan angi nye skift.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Basiskalendere under Prosjektledelse.
2. Klikk på navnet på kalenderen.
Siden for redigering av kalenderunntak åpnes.
3. Slik endrer du bare én ressurskalender:
 - a. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
 - b. Velg en ressurs eller en rolle.
 - c. Klikk på Kalender-fanen.
4. Velg måneden øverst i kalenderen.
5. Merk av for dagene som har samme skift, og klikk på Angi skift.
6. Legg inn start- og sluttider for opptil fire skift.
7. Lagre endringene.

Definere virkedager i kalendere

Du kan definere virkedager og fridager.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Basiskalendere under Prosjektledelse.
2. Klikk på navnet på kalenderen.
Siden for redigering av kalenderunntak åpnes.
3. Velg måneden øverst i kalenderen.
4. Angi hvilke dager som er standard arbeidsdager.
 - a. Når du skal velge datoer etter dager i uken, merker du av for dagen i uken, og klikker på Definer som arbeidsdag.
 - b. Hvis du vil endre datoer fra arbeidsdager til fridager, merker du av for hver dato. Klikk på Definer som fridag.
5. (Valgfritt) Når du endrer en bestemt helligdag på ressursens kalender til en fridag, fjernes skiftinformasjonen eller tilgjengeligheten. Hvis du endrer dagen tilbake til en arbeidsdag, utføres det en kontroll for å se om det finnes et skiftmønster for den dagen i kalenderen (eller overordnet kalender). Ett av følgende skjer:
 - Hvis det finnes et skiftmønster for den dagen, angis det at dagen skal bruke det skiftmønsteret.
 - Hvis det ikke finnes et skiftmønster for dagen, sjekkes det om det finnes et skiftmønster for den tilsvarende dagen i uken for den kalenderen (eller den overordnede).
 - Hvis søket finner et skiftmønster, angis det at dagen skal bruke det skiftmønsteret.
 - Hvis det ikke blir funnet noe skiftmønster for den bestemte dagen i uken, brukes den første dagen i uken det blir funnet et skiftmønster for, med start den første dagen i uken (søndag).
 - Hvis det ikke finnes noe skiftmønster for noen dag i uken, brukes standardskiftmønstrene 08.00 – 12.00 og 13.00 – 17.00 for den dagen.

Tilbakestille skift i basiskalender

Når du tilbakestiller skift ved å tilbakestille en basiskalender, plukkes skiftinformasjonen i basiskalender opp for den dagen. Denne informasjonen er viktig når du bruker andre skift enn standarden på åtte timer, og kan påvirke ressurstilgjengelighet og allokering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Basiskalendere og klikk på navnet på kalenderen.
Siden for redigering av kalenderunntak åpnes.
2. Merk av for hver dato som skal tilbakestilles, og klikk på Tilbakestill til basis.
Skiftet tilbakestilles til basiskalenderen.

Endre overordnet/underordnet-relasjoner i basiskalender

Når du skal slette en overordnet kalender eller endre til en annen overordnet, bruker du denne fremgangsmåten til å endre den relasjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Basiskalendere og klikk på navnet på kalenderen.
Siden for redigering av kalenderunntak åpnes.
2. Kikk på Rediger kalenderegenskaper.
Siden for redigering av kalenderegenskaper åpnes.
3. Fyll ut følgende felt:

Basiskalender

Angir at kalenderen skal være grunnlag for denne kalenderen. Basiskalenderen er overordnet den nye kalenderen.

Eksempel: Standard

4. Lagre endringene.

Ressurskalendere

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Obs! Tilgangsrettigheten *Ressurs – Rediger* er obligatorisk.

Kapittel 3: Ressursallokeringer

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik finner, bestiller og allokere du ressurser](#): (se side 27)

Slik finner, bestiller og allokere du ressurser:

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

Mer informasjon:

[Finne og bestille arbeidsressurser](#) (se side 28)

[Ressurs- og rolleallokeringer](#) (se side 30)

[Legge til investeringer i arbeidsbelastninger for ressurser](#) (se side 31)

[Endre standardallokering for en ressurs](#) (se side 31)

[Redigere investeringsallokeringer](#) (se side 33)

[Forskyve en ressursallokering](#) (se side 33)

[Fjerne investeringer fra arbeidsbelastningene til ressurser](#) (se side 34)

[Erstatte en rolle med en navngitt ressurs](#) (se side 35)

[Erstatte ressurser på investeringer](#) (se side 36)

[Eksempler på ressurstilgjengelighet](#) (se side 38)

[Deaktivere en ressurs- eller rolleprofil](#) (se side 42)

Finne og bestille arbeidsressurser

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

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

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurssøker under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på Vis filter.
3. Klikk på Fjern eller Vis alle for å fjerne eventuelle eksisterende filtervilkår.
4. Definer filtervilkårene, inkludert eventuelle følgende felter:

ONS-enhet

Angir ONS for arbeidsressurser.

ONS-enhet – Filtermodus

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

Rolle

Søk etter rolle.

Filtermodus

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

Tilgjengelighet

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

Tilgjengelighetsterskel

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

Inkluder ressurser som er midlertidig bestilt

For å inkludere tilgjengelige ressurser som allerede er midlertidig bestilt for en eller flere investeringer, velger du dette feltet. Når du fjerner du merket i avmerkingsboksen, utelater filteret soft-bestilte ressurser fra visning i resultatene.

Kompetanser

Identifiserer ressurser som samsvarer med tildelt kompetanse fra kompetansehierarkiet.

Kompetanseterskel

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

Effektfilter

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

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

Ressurs- og rolleallokeringer

Bruk siden Allokeringer til å vise og redigere informasjon om tildelte investeringer for en ressurs eller rolle. Denne siden lister opp alle prosjekter som ressursen eller rollen har blitt lagt til i. Du kan gjøre følgende endringer:

- Legg til og fjern prosjekter i arbeidsbelastningen for en ressurs.
- Legg til og fjern investeringer.
- Rediger mengden tid ressursen eller rollen er allokert til et prosjekt.
- Endre start- og sluttdatoene for investeringsallokeringen.
- Endre bestillingsstatus og rediger allokeringer etter dato eller prosentandel.
- Endre prosentandelen av tid ressursen eller rollen er allokert til investeringen. Ressurser og roller bestilles for hvert prosjekt for 100 % av tiden. For å redusere tiden en ressurs bruker på hvert prosjekt kan du justere feltet % allokering.
- Forskyv allokeringsperioder for investeringer.

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

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

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

Obs! Hvis et prosjekt er låst og i foreløpig modus, kan du ikke endre allokeringer for eksisterende teammedlemmer. For å tillate redigering av teamet mens prosjektet er låst kan prosjektlederen endre følgende standard prosjektledelsesinnstilling:

Tillat redigering av allokeringer når investering er låst.

Legge til investeringer i arbeidsbelastninger for ressurser

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

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Endre standardallokering for en ressurs

Du kan opprette planlagte og faste allokeringskurver for tiden en ressurs arbeider på en investering. Disse kurvene viser eventuelle avvik fra feltet Standard allokering i %. Kurven Planlagt allokering representerer standard eller totalt allokeringsmengde som er forespurt av tjenesteansvarlig. Kurven for fast allokering representerer allokeringsmengden som er ressursansvarlig kan bekrefte.

Du har for eksempel en ressurs med en standardallokering på 100 prosent. Du bestilte denne ressursen til å arbeide på prosjektet ditt fra 10. august til og med 10. november. Ressursen er også satt opp for jobbing på et annet prosjekt 50 prosent av tiden til 1. september. I tillegg planlegger ressursen å ha ferie fra 15. september til og med 22. september. I dette tilfellet kan du opprette to allokeringskurver for ressursen: én som angir et avvik på 50 prosent fra 10. august til 1. september, og en annen som angir et avvik på 0 prosent fra 15. september til 22. september.

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Standard allokering i %

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

4. Opprett en eller flere rader for avvik under Planlagt allokering og Fast allokering.

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

 - Første rad. For å dekke perioden ressursen faktisk arbeider 50 prosent (sammenlignet med 100 prosent ved standard eller planlagt allokering).
 - Andre rad. For å perioden der ressursen faktisk arbeider 0 prosent (sammenlignet med 100 prosent ved standard eller planlagt allokering).
5. Når du skal opprette en planlagt eller fast allokeringskurve, fyller du ut feltene under Planlagt allokering og Fast allokering.
6. Oppgi hvor mange prosent av tiden du forventer at ressursene arbeider (som foreløpig eller bekreftet) på investeringen, i feltet % allokering. Du kan angi null (0) som prosentandel for allokering.
7. Lagre endringene.

Redigere investeringsallokeringer

Du kan redigere ukentlige allokeringer for en ressurs etter investering. Siden med allokering detaljer viser ressurs- og rolleallokeringer etter investering og uke i et histogram. Investeringer vises i rader og allokeringer vises i kolonner etter uke.

Følg denne fremgangsmåten:

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

Forskyve en ressursallokering

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

Anta for eksempel at en allokeringsperiode starter 1. mai. Perioden fortsetter med standardallokeringen på 100 prosent til slutten av mai. Perioden fortsetter så gjennom juni med en redusert allokering på 50 prosent. Du forskyver allokeringen slik at den starter 1. juni og går til 2. juli (i 31 kalenderdager) med 100 prosent. Perioden fortsetter til 2. august med 50 prosent. Du kan også forskyve allokeringer for tidsperioder som ikke inneholder noen segmenter.

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Start- og sluttdatoer

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

Forskyv til-dato

Definerer startdatoen for dataene som har blitt forskjøvet.

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

Forskyv avkuttet dato

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

Skaler andel i %

Definerer den prosentvise endringen i allokeringen som kreves for forskyvningen.

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

5. Lagre endringene.

Fjerne investeringer fra arbeidsbelastningene til ressurser

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

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Erstatte en rolle med en navngitt ressurs

Du kan skifte ut en rolle i et prosjekt med en bestemt navngitt ressurs. Erstatt en rolle med en ressurs når teamet er klar til å starte prosjektet og rapportere godkjente faktiske data.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på Hjem og velg Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Åpne et prosjekt.
3. Klikk på fanen Team.
4. I en rad for den midlertidig bestilte rollen du vil erstatte, klikker du på  Ressurssøker.

Siden Finn ressurser filtrerer på den valgte rollen for å vise samsvarende ressurser.

Obs! Avmerkingsboksen Inkluder midlertidig bestilte ressurser er ikke merket. Når den er merket, økes vanligvis antall samsvarende ressurser. Men poengene for Tilgjengelighetstreff synker. Når du skal evaluere den mer nøyaktige fast bestilt-statusen, inkluderer du ikke ressurser som er midlertidig bestilt.

5. Undersøk kolonnen Tilgjengelighetstreff og finn den beste ressursen. Du kan velge en hvilken som helst ressurs, også en som allerede er tildelt til prosjektet. Merk én eller flere av avmerkingsboksene og klikk på Erstatt.

Siden Bestillingsbekreftelse viser Gjenstående tilgjengelighet for hver ressurs. En negativ verdi angir at ressursen er overallokert. Noen deler av overallokeringen kan skyldes midlertidig bestilte allokeringer.

6. For å bestille ressursen som en erstatning for rollen klikker du på Ja. Kontakt ressursansvarlig og diskuter bestillingsstatusen for ressursen på andre investeringer. Forsøk å få bestillingen redusert, slik at du kan bekrefte denne bestillingen og deretter sette den til Fast.
7. (Valgfritt) Hvis ressursen er potensielt overallokert, klikker du på Overalloker eller Bare gjenstående.

Obs!: Hvis allerede tildelt til prosjektteamet, påtar den navngitte ressursen seg hele allokeringen av den generiske rollen, men ikke alle tildelingene. Hvis du erstatter en rolle med en ressurs som ikke allerede er med i teamet, overføres allokeringen og tildelingene til den nye ressursen.

8. Slik overfører du ETF (tildelinger) fra den generiske rollen til den navngitte ressursen:
 - a. Klikk på Aktivitet-fanen og velg Tildelinger.
 - b. Filtrer etter og velg alle aktivitetene som er tildelt til den generiske rollen.
 - c. Tildel dem på nytt til den navngitte ressursen.

Erstatte ressurser på investeringer.

Du kan generere en liste over ressurser med samme rolle og tilgjengelighet i investeringsperioden. Du kan også bruke denne fremgangsmåten til å erstatte en ressurs på et prosjekt. Følgende regler gjelder:

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne ressursen og klikk på Allokeringer.
2. Klikk på ikonet for ressurssøkeren ved siden av investeringen for å erstatte en ressurs.
3. Legg inn filterverdier for å begrense ressurslisten.
4. Klikk på Vis alle for å vise alle ressurser.

5. Undersøk følgende felter:

Tilgjengelighet

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

Tilgjengelighetstreff

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

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

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

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

7. Hvis du vil erstatte den forrige ressursen, velger du en eller flere ressurser og klikker på Erstatt.
8. Klikk på Ja for å bekrefte valget.

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

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

Velg én av følgende verdier:

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

Eksempler på ressurstilgjengelighet

Dette emnet forklarer relasjonene mellom en ressurskalender med skiftjusteringer, en basiskalender og Tilgjengelighet-feltet. Disse relaterte verdiene påvirker beregninger av ressurstilgjengelighet, planleggingsgrafer og manglende tidsrapport.

Ressurstilgjengelighet er basert på kalenderen for ressursen. Hvis en ressurs har en kalender med skift, gjenspeiler tilgjengeligheten i ressursplanleggingsportleter og rapporter disse skiftene.

Eksempel: Kalendere med uregelmessige skift

Som ressursansvarlig vil du implementere følgende arbeidsskift:

Normale timer fra 1. januar til 30. juni og fra 1. september til 31. desember

- Mandag til torsdag: 08.30-14:00 og 15.30-18.30
- Fredag: 08.30-14.30

Sommertid fra 1. juli til 31. august

- Mandag til fredag 08.00-14.30

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk På Administrasjon. Klikk på Basiskalendere under Prosjektledelse.
2. Opprett en basiskalender for normale virkedager med to skift og det unike korte skiftet på fredager.
3. Velg mandag, tirsdag, onsdag, torsdag og angi de to skiftene i én kalender.
4. Velg fredag og angi skiftet som begynner kl. 08.30 i samme kalender.
5. Bruk dette oppsettet for følgende måneder: januar til juni og september til desember.
6. Opprett en basiskalender for de to sommermånedene.
7. For månedene juli og august angir du det nye sommerskiftet som starter kl. 08.00 på alle virkedager.

Obs! Du kan også bruke én kalender og justere hver virkedag i juli og august.

8. Gå til ressursprofilen for hver ressurs og tildel en kalender.

Du ser skiftene på kalenderne deres. Ressurstilgjengelighetsfeltet varierer fra én ressurs til en annen, selv om de er tildelt til samme kalender.

- Hver ressurs arbeider 8,5 timer per dag i 4 dager, og 6 timer på fredag. Tilgjengeligheten er 40 timer per uke eller 160 timer per måned.
- I de to sommermånedene arbeider hver ressurs 6,5 timer per dag i fem dager. Tilgjengeligheten er 32,5 timer per uke eller 130 timer per måned.
- Du kan ha andre ressurser som er tildelt til en annen kalender. For eksempel 8 timer per dag og 5 dager i uken. Tilgjengeligheten er 40 timer per uke eller 160 timer per måned.

9. Du kan justere en tildelt en kalender på ressursnivå. Du kan for eksempel legge til én eller flere feriedager i ressurskalenderen. En ressurs på ferie i 2 dager viser en reduksjon i tilgjengelighet. Tilgjengeligheten av en ressurs som arbeider 8,5 timer per dag, reduseres med 17 timer for en to dagers ferie. Men tilgjengeligheten av en ressurs som arbeider 6,5 timer per dag, reduseres bare med 13 timer for en to dagers ferie.
10. Portleter, sider og rapporter bruker tidssektorer for tilgjengelighetsmengder. Tilgjengelighet avledes alltid fra ressurskalenderen. Den opprinnelige verdien du oppgir i feltet Tilgjengelighet på ressursens profil, brukes ikke i beregninger av tilgjengelighet.

Obs! I stedet for timer kan du også bruke FTE-er til å måle ressurstilgjengelighet. For å beregne FTE-tilgjengelighet deler applikasjonen ressursens tilgjengelighet på standardkalenderen.

11. Klikk på Start-menyen. Klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
12. Åpne en ressurs.
13. Angi Tilgjengelighet-feltet for hver enkelt ressurs for å gjenspeile deres tilgjengelighet. Tilgjengelighet kan være forskjellig, selv for ressurser som er tildelt til samme basiskalender. Du tildeler for eksempel en ressurs som vanligvis er tilgjengelig 6 timer per dag, til en basiskalender med fem 8-timersskift. Tilgjengelighet-feltet viser 5,65. Når du endrer basiskalenderen til en med 8,5-timersskift, viser tilgjengelighetsfeltet 6,38. Du kan også justere skiftene på den individuelle ressurskalenderen. Verdien du angav sist (Tilgjengelighet eller Basiskalender med eller uten justeringer) bestemmer deres nyeste tilgjengelighet.

Obs! Tilgjengelighetsverdiene i portleter og rapporter beregnes også på samme måte.

Eksempel: Ressurstilgjengelighet

Dette eksemplet demonstrerer månedlig ressurstillgjengelighet.

1. Opprett en basiskalender for desember med 5-timersskift per dag.
Desember har 22 dager. Totalt antall timer er $(5 \times 22) = 110$.
2. Tildel denne basiskalendern til en ressurs.
Daglig ressurstillgjengelighet er 5.
3. Endre verdien i Tilgjengelighet-feltet fra 5 til 8.
Kalenderen viser fremdeles 5-timersskift.
Portleter viser desembertilgjengelighet som $(8 \times 22) = 176$ timer.
4. Endre ressurskalenderen for å gjenspeile 4-timersskift for desember for denne ressursen. Tilgjengeligheten for ressursen er større enn 4 fordi du tidligere har angitt en verdi på 8.
5. Tilgjengelighet-feltet viser 8, basiskalenderen viser 5, og ressurskalenderen viser 4. Den beregnede tilgjengeligheten i timer for ressursen for desember er som følger:
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

Eksempel: Ressursallokeringer

Når du bestiller en ressurs som en deltaker til en investering, genererer applikasjonen en allokeringsmengde for hver ressurs. Du kan beregne ressursallokering ved hjelp av følgende formel:

$$\text{Ressursallokeringsmengde} = (\text{Tilgjengelighet}) \times (\text{Antall ressursarbeidsdager i investeringsperioden})$$

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

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

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

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

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

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

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

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

Deaktivere en ressurs- eller rolleprofil

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Kapittel 4: Ressursrekvisisjoner

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik behandler du ressursrekvisisjoner](#) (se side 43)

Slik behandler du ressursrekvisisjoner

Applikasjonen støtter to metoder for bemanning av prosjekter og andre investeringer. Én metode er direkte bemanning der en prosjektleder tildeler teammedlemmer direkte til investeringer. I den andre metoden forespør en prosjektleder ressurser og en ressursansvarlig tildeler dem til investeringer.

I direkte bemanning legger du til et teammedlem direkte i et prosjekt. Denne metoden kan også innebære en flertrinns bemanningsprosess, der prosjektleder først tildeler roller og etablerer andre bemanningskrav, og setter deretter forespørselens status til Åpen. En ressursansvarlig fyller forespørselen med fast bestilling (bekreftet) av ressursen eller ved å erstatte den forespurte rollen med en bestemt ressurs.

I tillegg til funksjonaliteten knyttet til direkte bemanning, har rekvisisjoner følgende funksjonalitet:

- ruting og varsling
- en prosess for gjennomgang og godkjenning
- en logg over bemanningsforespørsler og allokeringer

Direkte bemanning fungerer godt når prosjektledere vil kontrollere sine egne ressurser. De har bestillingsrettigheter til ressursene de trenger, og de kan bemanne sine prosjekter direkte. Gjennomgang av prosjektbemanning kan gjøres på flere måter. En ressursansvarlig kan se etter overbestillinger eller ubalanse mellom kapasitet og behov ved å studere sidene for ressursplanlegging som uthøver bemanningsproblemer for alle ressurser og prosjekter. Eller ressursansvarlige kan gis rettigheter til fast bestilling, slik at selv om prosjektledere kan planlegge (midlertidig bestille) sin bemanning, kan ressursansvarlige beholde retten til å bekrefte (fast bestille) de enkelte teammedlemmene.

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

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

Du kan bruke ressursrekvisisjoner til å gjøre følgende:

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

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

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* for å få mer informasjon, bl.a. om hvordan du oppretter rekvisisjoner.

Distribusjon og varslings for rekvisisjoner

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

- Om en standard bestillingsleder er definert for ressursen eller rollen. Hvis ingen standard bestillingsleder er definert, kombineres bemanningskrav-ONS med bemanningskravrolle for å bestemme bestillingslederen.
- Hvis ingen bestillingsleder er tilordnet til en bestemt rolle og ONS, kontrolleres først rollekjeden. Hvis ikke funnet, kontrolleres ONS-kjeden til en bestillingsleder blir funnet. Rollekjeder vil si roller som har overordnede roller. En «automatiseringstekniker» kan for eksempel ha «tekniker for kvalitetssikring» som overordnet rolle.

- Hvis det ikke kan knyttes noen rolle til en ONS helt opp til toppen av rolle- og ONS-kjedene, sendes ikke rekvisisjonen til noen.
- Både prosjektlederen (personen som opprettet rekvisisjonen) og bestillingslederen (den ressursansvarlige) varsles om statusendringer i rekvisisjoner. Hvis det ikke velges noen bestillingsleder, sendes ingen varsling.
- Brukere med nødvendige tilgangsrettigheter kan se rekvisisjonen i sin liste ved å filtrere etter ikke-tildelte rekvisisjoner.
- Bestillingsleder-feltet kan endres når som helst for å gjenspeile en annen ressursansvarlig. Muligheten til å endre lar ressursansvarlige distribuere rekvisisjonene på nytt.
- Verdien i feltet Forespørsel fra på siden Rekvisisjonsegenskaper er som standard personen som opprettet rekvisisjonen. Hvis du ikke er gjeldende Forespørsel fra-bruker, endrer du feltverdien i feltet til deg selv. Endre denne verdien etter behov, spesielt hvis selskapet ditt har en distribusjonskjede som går gjennom flere personer.
- Bare brukere i *Forespørsel fra*- og *Bestillingsleder*-feltene mottar varsler om åpne rekvisisjoner. Ønskede og bestilte ressurser varsles ikke. Ressursvarsler sendes når ressursen legges til i prosjektet som medarbeider. Varslingen kan stilles inn til å skje automatisk når ressursen får en fast bestilling. Kontakt systemansvarlig for nærmere informasjon.

Følgende tabell viser partene som varsles når en rekvisisjonsstatus endres:

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

Merknader:

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

Finne ressurser til å fylle rolleforespørlene

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

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på navnet på ressursrekvisisjonen og deretter på Ressurser, eller klikk på ikonet for person med liste ved siden av rekvisisjonen.
3. Klikk på Legg til.
Informasjonen som vises på Finn ressurser-siden er basert på kravene angitt i bemanningsforespørselen. Du kan endre søkevilkårene for å finne mer kvalifiserte ressurser.
4. Velg en ressurs og klikk på Legg til for å få dem med i listen over foreslått ressurser.
Hvis en rekvisisjon har én ressurs, velges ressursen. Ressursen er den foreslåtte kandidaten i kortlisten.
5. Velg ønsket kandidat og klikk på Legg til.
Siden Rekvisisjonsressurser åpnes med Ressurser-siden aktivert.
6. Hvis flere ressurser er lagt til i rekvisisjonen, utvider du hver ressurs for å redigere beregnet allokeringsmengde.
7. Klikk på Foreslå.
Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til *Foreslått*.

Behandle ressursrekvisisjoner

Som ressursansvarlig kan du vise, foreslå og bestille rekvisisjoner.

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Egenskaper

Denne siden viser informasjonen som legges inn av rekvisisjonsanmoderen.

Ressurser

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

Diskusjoner

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

Prosesser

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

Revisjonsspor

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

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

Oppfylle ressursrekvisisjoner

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til Foreslått.

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

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til Foreslått.

5. Bekreft endringene i ressurshistogrammet som viser hvor mye som er forespurt av prosjektlederen på ukebasis:
 - Den gule delen av histogrammet representerer hvor mange timer ressursen er nødvendig til det bestemte prosjektet.
 - Den grønne delen representerer tiden som er nødvendig på andre prosjekter.
 - Den røde delen viser hvor ressursen er overalloktert.
6. Hvis alternativet Rekvisisjonsgodkjenning kreves er slått av for prosjektet (ingen godkjenning fra prosjektleder kreves):
 - Bestill-knappen vises i stedet for Foreslå-knappen på siden. Klikk på Bestill for å reservere ressursen automatisk til prosjektet uten godkjenning fra prosjektleder.
 - Hvis du ikke har tilgangsstillingen Prosjekt – Rediger, vises Foreslå-knappen i stedet for Bestill-knappen på siden. Klikk på Foreslå for å sende bestillingen til godkjenning i stedet for å bestille den til prosjektet direkte. Når prosjektlederen senere viser siden Prosjektgruppe: Rekvisisjoner, vises knappene Bestill og Forkast på siden.

Redusere ressursallokeringer

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

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

Du kan også bruke denne fremgangsmåten fra en åpen ressurs:

Følg denne fremgangsmåten:

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

Delta i rekvisisjonsdiskusjoner

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Åpne en rekvisisjon.

3. Klikk på Diskusjoner.
Siden Rekvisisjonsdiskusjoner: Melding åpnes.
4. Klikk på meldingsikonet eller på Utvid.
 - a. Klikk på Ny for å starte en diskusjon.
 - b. Svar på en eksisterende melding ved å klikke på emnelinjen i meldingen.
5. Fyll ut følgende felter:

Emne

Definerer emnet for meldingen.

Meldingstekst

Definerer teksten i meldingen.

Vedlegg

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

Varsle involverte

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

Standard: Valgt

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

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

Rekvisisjonsstatustyper

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

Ny

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

Åpen

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

Foreslått

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

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

Bestilt

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

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

Lukket

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

Angi en standard bestillingsleder for ressurser

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

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

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Avslå en åpen ressursrekvisisjon

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Fjern reservasjonen av en rekvisisjon

Administratorene, prosjektledere og ressursansvarlige samarbeider om å avbestille ressursrekvisisjoner.

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

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

3. Som ressursansvarlig:

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

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

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

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

- c. Klikk koblingen for den rekvisisjonen.

Følgende tekst vises på siden for rekvisisjonsegenskaper:

Denne rekvisisjonen er bare til avbestillingsformål.

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

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

Regler for ressursrekvisisjon

Produktet følgende regler gjelder når du fjerner reservasjonen for ressursrekvisisjoner:

- Kurven for planlagt allokering representerer standard eller totalt allokeringsmengde som er forespurt av tjenesteansvarlig. Kurven for fast allokering representerer det allokeringsmengden som er bekreftet av ressursansvarlig. Bestillingsstatusen for en ressurs endres i henhold til allokeringsmengdene i kurvene for planlagt og fast allokering.
- Når du fjerner reservasjon av ressurser, reduserer applikasjonen reduserer mengden bekreftet eller *fast* allokering som overskrider den *planlagte* allokeringen. Den resulterende rekvisisjonen for fjerning av reservasjon trekkes fra kurven for fast allokering.

- Når du velger rekvisisjonstypen Erstatt ressurser, merkes det automatisk av for funksjonen Fjern reservasjon på rekvisisjonen. Applikasjonen genererer en rekvisisjon med to nye egenskaper (fjern reservasjon = sant og erstatt = sant).
- Standardverdien for avbestillingen er teammedlemmets faste allokering minus den totale allokeringen. Hvis total allokering er lik eller overskrider den faste allokeringen, blir verdien for avbestillingen null.
- Avbestillingen gjelder som standard fra og med i dag. Du kan justere datoen og rekvisisjonsverdien for å avbestille bare delvis.
- For direkte avbestillinger (erstatningsalternativet er ikke aktivt) viser ikke programmet noen Ressurs-fane. I stedet for et foreslått alternativ kan du avbestille eller forkaste. Når du avbestiller, reduseres teammedlemmets allokering uten godkjenning fra prosjektleder. Når du forkaster, reduseres ikke teammedlemmets allokering. I begge tilfeller sendes et varsel til prosjektlederen, og rekvisisjonen får statusen *bestilt*.

Obs! Hvis du har bestillingsrettigheter, kan du nullstille teammedlemmets faste allokering uten å sende en rekvisisjon.

- For erstatningsavbestillinger vises Ressurs-fanen. Den forespurte verdien er lik den totale allokeringen for teammedlemmer som du avbestiller. Teammedlemmet som blir avbestilt, vises ikke i ressurslisten. Avbestillingen er et attributt på rekvisisjonen. Du kan fylle ut rekvisisjonen på samme måte som du fyller ut en standardrekvisisjon, med alternativene foreslå, foretrukket, godta og forkast. I tillegg til bestillingen utfører applikasjonen avbestillingen.

Endre og sende forslag på nytt

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Siden Ressursrekvisisjoner åpnes og oppdaterer rekvisisjonsstatusen til *Foreslått*.

Administrere en automatisk rekvisisjonsprosess

I standardsystemet for rekvisisjoner er generering av varsler avhengig av at du endrer statusinnstillingen for rekvisisjonen manuelt. Hvis statusen for *nye* rekvisisjoner ikke endres til *åpne*, vil ikke mottakerne få vite om den nye rekvisisjonen som skal fylles.

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

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

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressursrekvisisjoner under Ressursadministrasjon.
2. Velg en rekvisisjon og klikk på fanen Prosesser.
Siden for prosesser for rekvisisjonen åpnes. Prosesser-fanen viser to menyvalg: *Tilgjengelig* og *Startet*.
3. Klikk på *Startet* (standard) for å vise kjørende prosessforekomster.
Prosessforekomster som er planlagt eller som kjører, vises. Du kan spore fremdriften.
4. For å vise lokal prosesser som bare gjelder for denne rekvisisjonen og eventuelle globale prosesser for alle rekvisisjoner, klikker du på *Tilgjengelig*.
 - a. Klikk på Ny for å definere en ny prosess.
 - b. Lagre endringene.
Den nye prosessen vises i listen over tilgjengelige rekvisisjonsprosesser.
5. Hvis du vil starte en prosess manuelt, merker du av for den og klikker på Start.
6. Klikk på Legg til koblet objekt for å angi objektet for rekvisisjonsprosessen.

Revidere rekvisisjoner

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

Følg denne fremgangsmåten:

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

Revisjonsfeltene for rekvisisjonen vises.

Kapittel 5: Ressurskapasitetsplanlegging

Denne delen inneholder følgende emner:

[Slik administrerer du ressurskapasitet](#) (se side 59)

Slik administrerer du ressurskapasitet

Organisasjoner bygger ofte hierarkier for ressurs-ONS på virkelige rapporteringsrelasjoner og organisasjonskart. Hver node i ressurs-ONS-en representerer en avdelingsleder. En seniorleder har for eksempel et team på tre direkte underordnede ledere som arbeider 40 timer per uke. Kapasiteten til de direkte underordnede lederne i en gitt uke er 120 timer. Seniorlederen har også 15 indirekte ansatte som rapporterer til de tre underordnede lederne. Den samlede kapasiteten for organisasjonsenheten omfatter enhetene for hver av lederne. Den totale kapasiteten er summen av direkte underordnede (120) pluss de indirekte underordnede (600).

Som ressursansvarlig deler du en rapporteringsstruktur som ligner på den for seniorlederen. Du deler også følgende mål:

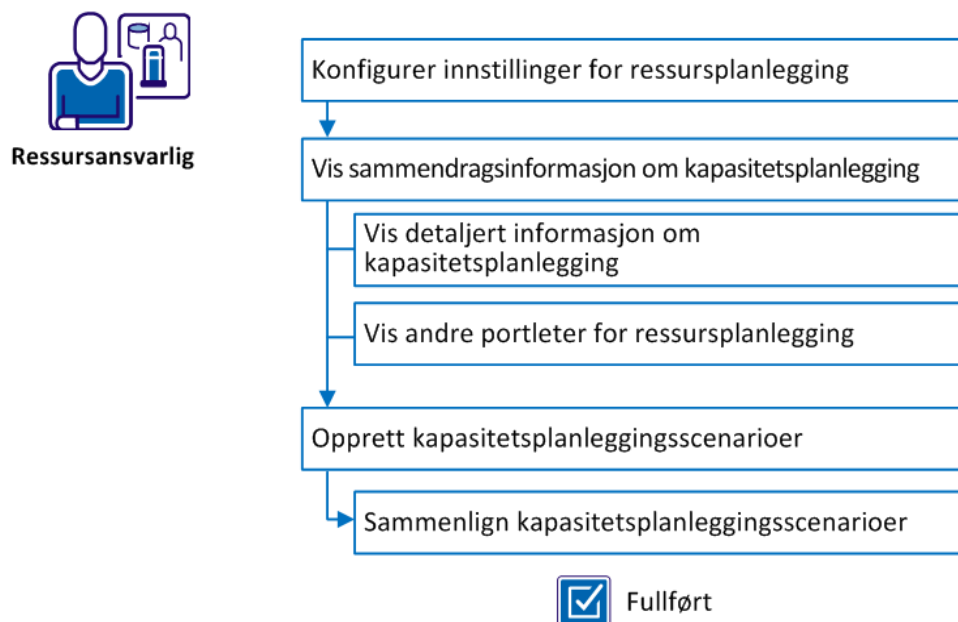
- Vise et komplett bilde av kapasitet, behov, gjenstående kapasitet og faktiske timer.
- Filtrer etter en bestemt ressurs-ONS.
- Forstå det totale investeringsbehovet for ressurser i din organisasjonsenhet og underordnede enheter.
- Undersøk allokerte deltakere og tomme roller.
- Ta informerte beslutninger om teamets arbeidsbelastning (allokeringsbehov), kapasitet, bestillingsstatus og trender for postering av faktisk arbeid.

I dette eksemplet navigerer seniorlederen til oversiktssiden for kapasitetsplanlegging. Lederen angir at ressurs-ONS-filretet skal være enheten på øverste nivå i ressurs-ONS-en (nivået med de direkte underordnede). Lederen angir også at ONS-filtermodusen skal omfatte enheten og underordnede. Portleten Oversikt over kapasitetsplanlegging viser et komplett bilde av kapasitet, behov, gjenstående kapasitet og faktiske timer. Oversikten over kapasitetsplanlegging vises i et utvidbart hierarki med et tidsvarierende diagram over kapasitet og behov. Seniorlederen skanner data for kapasitetsplanlegging på høyt nivå som er gruppert etter ressurs-ONS. Hvis du vil se flere detaljer, kan du utvide følgende underportleter:

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

Følgende grafikk beskriver hvordan en ressursansvarlig administrerer kapasitet.

Slik administrerer du ressurskapasitet



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Konfigurere innstillinger for ressursplanlegging](#) (se side 61)
2. [Vise sammendragsinformasjon om kapasitetsplanlegging](#) (se side 62)
 - a. [Vise detaljert informasjon om kapasitetsplanlegging](#) (se side 64)
 - b. [Vise andre portleter for ressursplanlegging](#) (se side 65)
3. [Opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer](#) (se side 66)
 - a. [Sammenligne kapasitetsplanleggingsscenarioer](#) (se side 68)

Konfigurere innstillinger for ressursplanlegging

Før du behandler ressurskapasitet, bør du samarbeide med administratoren om å konfigurere følgende elementer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Tildel tilgangsrettigheter til brukere som behandler kapasitetsplanlegging:

- Ressurs – Vis – Alle
- Side – Vis
- Portlet – Vis

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

2. Tildel tilgangsrettigheter til individuelle investeringstyper:

- Applikasjon – Vis – Alle
- Eiendel – Vis – Alle
- Annet arbeid – Vis – Alle
- Produkter – Vis – Alle
- Program – Vis – Alle
- Prosjekt – Vis – Alle

3. Definer ett eller flere ONS-nivåer for ressurs.

4. Knytt ressurser eller roller til de riktige ONS-enhetene på deres sider for ressursegenskaper.

5. Tilordne en hovedrolle til alle ressurser.

6. Bruk de følgende retningslinjene for beste fremgangsmåte når du bemanner roller i team.

- a. Åpne Teamdetalj-siden og klikk på Egenskaper-ikonet.
- b. Angi hvilken ONS-enhet for ressurs som skal brukes til å fylle en rolle, i feltet Deltaker-ONS.

Denne innstillingen vises i investeringsbehovtallene for den valgte ONS-enheten for deltakere.

7. For å vise den filtrerte informasjonen i portleter kjører du jobben for datamartuttrekk. Kontroller at denne jobben er fullført uten feil.

Vise sammendraginformasjon om kapasitetsplanlegging

Bruk siden Oversikt over kapasitetsplanlegging for å se et sammendrag av ressurskapasitet, tomme roller og ressursbehov filtrert etter valgt ONS-nivå. Angi flere filteringskriterier for oversikt over kapasitetsplanlegging for å vise informasjon om aktuelle ressurser og investeringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og velg Kapasitetsoversikt under Ressursadministrasjon.
2. Velg en ONS-enhet i feltet for ressurs-ONS.
3. Velg andre filtervilkår for å begrense informasjonen om ressurser og investeringer som du vil vise. Bruk filtrene til å utelukke investeringene, rollene eller ressursene som ikke har relevans for din kapasitetsanalyse. Lagre filtervilkårene.
4. Velg et alternativ for feltet ONS – filtermodus:
 - a. Velg Bare enhet for å vise ressursallokering for en individuell ONS-enhet.
 - b. For å inkludere eventuelle overordnede eller underordnede enheter i et hierarki velger du Enhet og overordnede eller Enhet og underordnede.
5. Klikk på Filtre.

6. For å vise nøkkeltall om kapasitet og behov klikker du på Alternativer og velger Konfigurer. Juster kolonnene. Når du legger til følgende kolonner, vises summer for hver ONS-enhet:

- **Kapasitet:** Inkluderer ressurser som er tildelt til ONS-enheten for ressursen i deres ressursegenskaper.
- **Allokering:** Behovsallokering som definert på siden Teamdetaljer – Egenskaper i feltet ONS-enhet for deltakere.

Ved beregning av allokering (fast bestilte deltakere, midlertidig bestilte deltakere og tomme roller), regnes deltaker-ONS på teamnivå først. Hvis deltaker-ONSen samsvarer med filtrerings-ONS, inkluderes den navngitte ressursen i allokeringsberegningen. Hvis den ikke samsvarer, ignoreres ressursen i beregningen. Hvis deltaker-ONS er tom, sjekkes det om filtrerings-ONS samsvarer med ONSen på ressursegenskapsnivå. Hvis det er samsvar, tas ressursen med i beregningen. Hvis ikke, ignoreres den i beregningen.

Fast bestilte deltakere: Representerer navngitte ressurser med bestillingsstatusen Fast. Inkluderer ikke nøkkeltall for roller.

Midlertidig bestilte deltakere: Representerer navngitte ressurser med bestillingsstatusen Midlertidig eller Blandet. Inkluderer ikke nøkkeltall for roller. Blandet status rapporteres som midlertidig bestilte deltakere fordi det betyr at det er en endring i måten ressursen er planlagt allokert på.

Tomme roller: Representerer roller som er allokert til investeringer uavhengig av bestillingsstatus. Hvis bestillingsstatusfilteret brukes, begrenses resultatene ytterligere i henhold til filteret.

- **Kapasitet – Allokering:** Beregnes for hver ONS-enhet.
- **Faktiske data:** Representerer postert arbeidsinnsats, ikke kostnad.

7. Klikk på Lagre.

Vise detaljert informasjon om kapasitetsplanlegging

Portleten Oversikt over kapasitetsplanlegging inneholder detaljert informasjon om individuelle ressurser, tomme roller og behov for ressurser etter investeringer. Velg for eksempel en ressurs-ONS og velg *Enhet og underordnede* som filtermodus. Du ser ONS-enheten og alle dens underordnede på siden Oversikt over kapasitetsplanlegging. For å se allokering detaljer for en bestemt underordnet ONS-enhet klikker du på Ressurser-ikonet for den ONS-enheten. Portleten for allokering av deltakere åpnes og er forhåndsfiltrert for å bare vise ressurser som er tildelt til ONS-enheten.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og velg Kapasitetsoversikt under Ressursadministrasjon.
2. Velg en ONS-enhet i feltet for ressurs-ONS.
3. Velg andre filtervilkår for å begrense informasjonen om ressurser og investeringer som du vil vise. Bruk filtrerene til å utelukke investeringene, rollene eller ressursene som ikke har relevans for din kapasitetsanalyse. Lagre filtervilkårene.
4. Klikk på Filtrer.
5. Klikk på ett av følgende tre ikoner for å justere portleten Oversikt over kapasitetsplanlegging:

Ressurser-ikonet

Allokering av deltakere-listen viser navngitte ressurser der teammedlems-ONS samsvarer med filter-ONS. Hvis innstillingen deltaker-ONS er tom, brukes egenskaper for ressurs-ONS for valgt ONS-enhet som kriterier for filtrering. Allokeringsdataene per ressurs er samlet allokering av ressursen for alle investeringene som ressursen er allokert mot, etter eventuelle kriterier for investeringsfiltrering er brukt.

Roller-ikonet

Listen **Tomme roller** viser de tomme rollene der teammedlems-ONS samsvarer med filterings-ONS. Hvis innstillingen deltaker-ONS er tom, brukes egenskaper for rolle-ONS for valgt ONS-enhet som kriterier for filtrering.

Investering-ikonet

Listen **Investeringsbehov** viser investeringer som har navngitte ressurser og/eller roller som teamdeltakere der innstillingen deltaker-ONS samsvarer med filterings-ONS. Hvis innstillingen deltaker-ONS er tom, brukes egenskaper for ressurs-ONS for valgt ONS-enhet som kriterier for filtrering. Allokeringsdataene per investering er samlet allokering av alle samsvarende navngitte ressurser og roller for investeringen for valgt ONS.

Obs! Filterkriteriene som er satt for siden Oversikt over kapasitetsplanlegging overføres til drill ned-portleten for å forhåndsfiltrere resultatene. Drill ned-portletene inneholder standardverdier for filterkriteriene. De er basert på ONS-enhet og hierarkinivå du klikker fra når du vil vise detaljene.

Vise andre portleter for ressursplanlegging

Hvis du vil vise mer detaljert informasjon om ressurs, investering, allokering og bestilling, kan du bruke en eller flere av portletene for ressursadministrasjon.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og velg Ressursplanlegging under Ressursadministrasjon.
2. Klikk på en av fanene på siden Ressursplanlegging. Fra venstre mot høyre har fanene nøkkeltall for organisasjonskapasitet og behov fra høyt nivå og ned til detaljerte bestillingsdata.

Fanene og portletene for ressursplanlegging vises i følgende tabell.

Fane:	Portlet:
Kapasitet	Rollekapasitetshistogram Rollekapasitet
Organisasjonsbehov	ONS-ressursaggregasjon ONS-investeringsaggregasjon
Planlegging ovenfra og ned	Planlegging ovenfra og ned etter investering
Arbeidsbelastninger	Arbeidsbelastning for ressurs
Allokeringer	Ukentlige detaljer Allokeringsavvik
Tomme allokeringer	Tomme krav
Bestillinger	Bestillingsstatus

Se *CA Clarity PPM Portlet Reference Guide* (referanseveiledning for CA Clarity PPM-portlet) for mer informasjon om hver av disse portletene.

Kapasitetsplanleggingsscenarioer

Bruk kapasitetsplanleggingsscenarioer til å ta informerte beslutninger om ressursbehov og bemanning. Opprett et scenario og gjør midlertidige endringer som er til hjelp når du skal ta beslutninger om hvilke investeringer som passer inn i dine planer. Du kan endre teamallokeringer, endre investeringsens startdatoer og bytte investeringer mellom godkjent- og ikke godkjent-status.

Bruk av kapasitetsplanleggingsscenarioer kalles ofte for *hva-skjer-hvis*-analyse. Disse scenarioene besvarer spørsmål om «Hva skjer hvis vi legger til 20 ressurser?». Kapasitetsplanleggingsscenarioet endrer behovsdataene som vises, basert på kriteriene. Ved å forskyve startdatoer for investeringen eller endre teamallokeringer kan du utforske konsekvensene av mulige endringer før du redigerer dataene i gjeldende plan.

Som ressursansvarlig eller prosjektleder kan du bruke kapasitetsplanleggingsscenarioer til å takle følgende situasjoner:

- Du har 20 direkte underordnede og må ofte granske ressursdistribusjonsstatusen. Du vil identifisere ressurser som er underallokert eller overallokert for mulig omallokering til nye prosjekter. Bruk et scenario når du skal redusere allokeringen på én investering og øke allokeringen på en annen.
- Du deler ressurser med andre avdelinger og må kunne se behovet for disse ressursene. Du mottar forespørsler om nye prosjekter som krever deltakere. Du vil se hvilken effekt godkjenning av nye investeringer har på behov og kapasitet på tvers av ONS-enheter for ressurs.
- Du vil se effekten på ressursallokering og tildelinger når prosjektdatoene flyttes.

Obs! En god rutine er å bruke kapasitetsplanleggingsscenarioet til analyse før du gjør de faktiske endringene.

Opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan opprette kapasitetsplanleggingsscenarioer fra alle sider som viser scenarioverktøylinjen. Du kan opprette, redigere, slette, kopiere eller stille inn et scenario som gjeldende scenario eller gjeldende sammenligningsscenario. Del scenarioer med andre ressurser, eller hold dem private. Som standard er scenarioer private.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en investering. Åpne for eksempel et prosjekt, en tjeneste eller en idé.
2. Klikk på scenarioverktøylinjen som er angitt med pil ned.
 - a. Klikk på Ny.
 - b. Klikk Mer og velg Rediger.

Den gule verktøylinjen angir at du er i scenariomodus og arbeider med data som er en del av et scenario. Noen data er skrivebeskyttet når du arbeider i scenariomodus. Startdato for investering og teamallokering er eksempler på data som du kan endre i scenariomodus. Endringene du gjør i disse dataelementene, har en direkte innvirkning på investeringsbehovet.

3. Fyll ut feltene på egenskapssiden og klikk på Lagre. Oppretting av et nytt scenario eller valg av et eksisterende scenario setter produktet i «scenariomodus». Verktøylinjen blir gul for å angi at du viser og arbeider med data som har et tilknyttet scenario.

4. Klikk på Investeringer og deretter på Legg til. Du kan legge til og deretter gjøre endringer i investeringene, ressursene eller teaminformasjonen i scenarioet. Senere kan du sammenligne disse innstillingene med gjeldende plan for en overordnet investering.
 - a. (Valgfritt) Klikk på ikonet Rediger scenariodetaljer for å endre verdiene for en investering i et scenario.
 - b. (Valgfritt) Klikk på ikonet Økonomisammendrag for å endre økonomiske data for et scenario.
5. Klikk på Lagre.
6. Klikk på Tilgang for å dele scenarioet med andre brukere.
 - Velg Visning med full tilgang for en liste over alle ressurser og deres rettigheter til å vise eller redigere scenarioet.
 - Velg Ressurs for ressurser med uttrykte rettigheter til dette scenarioet. Du kan også legge til ressurser og gi eller fjerne tilgangsrettigheter til scenarioet.
 - Velg Gruppe for grupper med uttrykte rettigheter til dette scenarioet. Du kan også legge til grupper og gi eller fjerne tilgangsrettigheter til scenarioet.

Obs! Eiere av kapasitetsplanleggingsscenarioer har implisitte rettigheter til å redigere scenarioene. Scenarioeiere kan også tildele forekomsttilgangsrettigheter til sine kapasitetsplanleggingsscenarioer. Du kan kopiere et scenario og redigere den nye kopien. Du kan redigere et begrenset antall feltverdier for scenarioegenskaper.
7. Klikk på Lagre og gå tilbake.

Det nye scenarioet vises på scenarioverktøylinjen.
8. (Valgfritt) Du kan også opprette et scenario ved å kopiere et eksisterende. Slik kopierer du et scenario:
 - a. Klikk på Mer og velg Behandle scenarioer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
 - b. Merk av for scenarioet du vil kopiere, klikk på Mer og velg Kopier.

En privat kopi av scenarioet legges til i listen som *Kopi av <Scenarionavn>*.
 - c. Skriv inn et unikt navn for det kopierte scenarioet, og klikk på Lagre.

Sammenligne kapasitetsplanleggingsscenarioer

Du kan sammenligne et scenario med gjeldende plan eller et annet scenario. Utvikle, finjuster og endre scenarioer over tid for å utforske skiftende forretningsbehov. Scenarioverktøylinjen gir også enkel tilgang til sidene for kapasitetsplanlegging.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Angi det aktive scenarioet og sammenligningsscenarioet fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
 - a. Velg et scenario fra rullegardinlisten for scenario.
 - b. Angi Sammenlign med-feltet til et annet scenario, ingen scenario eller gjeldende plan.
2. (Valgfritt) Slik angir du disse visningsalternativene fra siden Behandle scenarioer:
 - a. Klikk på Mer og velg Behandle scenarioer fra en side som viser scenarioverktøylinjen.
 - b. Merk av for scenarioet, klikk på Mer og velg Angi gjeldende eller Angi sammenlign.
3. Evaluer de forventede endringene i scenarioene. Scenariomodus forblir aktivt etter hvert som du navigerer på tvers av ressursplanlegging og portleter for kapasitetsplanlegging.

Obs! I scenariosammenligningsmodus vises Sammenlign med-dataene i rødt. Sammenlign med-data vises på alle sider som støtter *rødmerking* av data.
4. Hvis du vil se scenariodetaljene som enkeltstående oppføringer uten rødmerking:
 - a. velg et scenario fra den venstre rullegardinlisten Scenario
 - b. velg Ingen fra scenariorullegardinlisten Sammenlign med
5. På sider og portleter som støtter scenarioer, kan du konfigurere siden til å vise røddinjesammenligninger av sekundære verdier. Du kan inkludere et tilleggsattributt som en sekundær sammenligningsverdi. Scenariomodus bruker den sekundære verdien til å vise Sammenlign med-dataene. Velg attributtene som har ordene (sammenlign med) i navnet. Disse attributtene viser data for scenarioet.

Null sekundære verdier angir data som ikke fantes da scenarioet ble opprettet. Dataene vises som en tom verdi med en rød stiplet linje gjennom feltet. Denne konvensjonen er nyttig for å identifisere endringer som ble gjort etter at scenarioet ble opprettet.

Obs! Disse konfigurasjonene gjelder bare når du sammenligner et scenario med et annet scenario eller med gjeldende plan. De gjelder ikke når du velger gjeldende plan eller ingen.
6. Klikk på Mer og velg Gå til kapasitetsplanlegging for å undersøke kapasitet.

7. Klikk på Mer og velg Gå til kapasitetsplanlegging for å legge til investeringer i et scenario.
8. Når du vil fjerne underordnede investeringer fra et scenario, klikker du på Mer og velger Rediger.

- a. Klikk på fanen Investeringer.
- b. Merk av for en investering og klikk på Fjern.

Den overordnede investeringen går tilbake til å vise verdier for gjeldende plan.

9. Hvis du vil tilbakestille en underordnet investering uten å fjerne den, klikker du på Mer og velger Rediger.

- a. Klikk på fanen Investeringer.
- b. Velg en investering og klikk på Tilbakestill.

Tilbakestilling sletter eventuelle endringer som ble utført i scenarioet (for den investeringen) og oppdaterer det med data fra gjeldende plan. Investeringen vil fortsatt være med i listen over scenarioinvesteringer.

10. Du kan ignorere endringer for en investering i et scenario midlertidig, slik at gjeldende plan-verdier vises i stedet, ved å skjule den aktuelle investeringen fra scenarioet. Bruk Skjult-flagget for investeringen.