

CA Clarity™ PPM

Användarhandbok för resurshantering

Utgåva 14.1.00



Denna dokumentation, som inkluderar ett inbäddat hjälpsystem samt elektroniskt publicerat material, (kallas härafter för "Dokumentationen") tillhandahålles endast i informationssyfte och kan när som helst ändras eller tas bort av CA. Dokumentationen tillhör CA och får inte kopieras, överföras, reproduceras, uppvisas eller kopieras i sin helhet eller i delar, utan skriftligt tillstånd från CA.

Utöver det som anges ovan, om du är licensierad användare av en programvaruprodukt som nämns i Dokumentationen kan du skriva ut eller på annat sätt göra tillgängligt ett rimligt antal kopior av Dokumentationen enbart för intern användning av dig och dina kollegor i anslutning till programvaran, förutsatt att alla meddelanden och förklaringar om CA:s upphovsrätt finns med i varje reproducerad kopia.

Rättigheten att skriva ut eller på annat sätt göra kopior av Dokumentationen tillgänglig är begränsad till den period under vilken den tillämpliga licensen för sådan programvara är giltig. Om licensen upphör att gälla av något skäl är det ditt eget ansvar att skriftligen certifiera för CA att alla kopior och delvisa kopior av Dokumentationen har returnerats till CA eller att de har förstörts.

I DEN OMFATTNING DET TILLÅTS AV GÄLLANDE LAG, ERBJUDER CA DENNA DOKUMENTATION "SOM DEN 'ÄR" UTAN NÅGON FORM AV GARANTIER OCH UTAN GRÄNSER NÄR DET GÄLLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM DESS ANVÄNDBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER FRIHET FRÅN INTRÅNG. CA ÄR INTE VID NÅGOT TILLFÄLLE ANSVARIG GENTEMOT ANVÄNDAREN ELLER MOT TREDJE PART FÖR FÖRLUST ELLER SKADA, DIREKT ELLER INDIREKT, PÅ GRUND AV ANVÄNDNING AV DENNA DOKUMENTATION, INKLUSIVE UTAN BEGRÄNSNING, FÖRLORAD VINST, FÖRLORADE INVESTERINGAR, DRIFTAVBROTT, GOODWILL, ELLER FÖRLORADE DATA, ÄVEN OM CA UTTRYCKLIGEN BLIVIT UNDERRÄTTAD OM SÅDAN FÖRLUST ELLER SKADA.

Användningen av programvara som nämns i Dokumentationen gäller under tillämpligt licensavtal och sådana licensavtal ändras inte på något sätt av villkoren i detta meddelande.

CA är tillverkaren av Dokumentationen.

Begränsade rättigheter gäller. Användade, reproduktion eller uppvisande av Förenta Staternas regering är under restriktionerna angivna i FAR paragraf 12.212, 52.227-14 och 52.227-19(c)(1) - (2) och DFARS paragraf 252.227-7014(b)(3), som gällande, eller avtalets efterföljare.

Copyright © 2014 CA. Med ensamrätt. Alla här angivna varumärken, handelsnamn och logotyper tillhör respektive företag.

Kontakta teknisk support.

För teknisk assistans online och en fullständig listga över platser, öppettider och telefonnummer, kontakta Teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.

Innehåll

Kapitel 1: Resurshantering 5

Så här kommer du igång med resurshantering	5
Introduktion till resursadministration	5
Förutsättningar för resursadministration	7

Kapitel 2: Resurser och Roller 11

Hur du skapar resurser och roller	12
Gå igenom förutsättningarna	13
Skapa en personalresurs eller roll	13
Skapa en icke-personalresurs eller roll	15
Tilldela kompetenser (Endast Personal)	17
Aktivera en resurs eller roll ekonomiskt	18
Kalendrar, skift och icke-arbetsdagar	19
Skapa en baskalender	19
Definiera arbetsskift i kalendrar	20
Definiera arbetsdagar i kalendrar	21
Återställa baskalenderskift	21
Ändra förhållanden mellan överordnad/underordnad kalender	22
Resurskalendrar	22

Kapitel 3: Resursallokering 23

Hitta, boka och tilldela resurser	23
Hitta och boka personalresurser	24
Resurser och rollallokeringar	26
Lägga till investeringar till resursens arbetsbelastning	27
Ändra resursens standardallokering	27
Redigera investeringsallokeringar	29
Flytta en resursallokering	29
Ta bort investeringar från resursens arbetsbelastning	31
Ersätt en roll med en resurs	31
Ersätta resurser för investeringar	32
Exempel på resurstillgänglighet	34
Inaktivera en resurs- eller rollprofil	38

Kapitel 4: Resursrekvisitioner

39

Administrera resursrekvisitioner	39
Rekvissionsdirigering och rekvisionsmeddelanden	40
Hitta resurser för att fylla rollbegäran	42
Administrera resursrekvisitioner	43
Uppfylla resursrekvisitioner	44
Minska resursallokeringar	45
Delta i diskussioner om rekvisitioner	45
Typer av rekvisionsstatus	46
Ange en standardbokningshanterare för resurser	47
Avslå en öppen resursrekvisition	48
Avboka en rekvisition	49
Ändra och skicka om förslag	51
Hantera en automatiserad rekvisionsprocess	52
Granska rekvisitioner	53

Kapitel 5: Planering av resurskapacitet

55

Administrera resurskapacitet	55
Konfigurera inställningar för resursplanering	57
Visa information om kapacitetsplanering på hög nivå	58
Visa detaljerad information om kapacitetsplanering	60
Visa andra resursplaneringsportlets	61
Scenarier för kapacitetsplanering	61

Kapitel 1: Resurshantering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Så här kommer du igång med resurshantering](#) (på sidan 5)

Så här kommer du igång med resurshantering

Att allokera rätt resurser till rätt projektteam är viktigt om du vill uppnå effektiv resurshantering. CA Clarity PPM levererar en flexibel funktion som du kan använda för att utföra och bevaka följande åtgärder för resurshantering:

- Skapa och redigera resursprofiler med viktiga detaljer såsom:
 - typ av anställd
 - primär roll
 - kompetens
 - erfarenhet
- Identifiera en eller flera resurser genom att söka på specifika egenskaper, kompetenser eller tillgänglighet.
- Visa, redigera och bevaka arbetsbelastning och allokering av resurser.
- Jämför resurskapacitet med resursefterfrågan.

Introduktion till resursadministration.

Som resursansvarig hanterar du tilldelningar av anställda, entreprenörer och icke-personaltillgångar. Resursansvariga kan vara tillfälliga projektledare eller avdelningschefer. Projektledare kan också använda resurshanteringsfunktioner, t.ex. för att skapa rekvisitioner och hitta resurser.

Resursplaneringssidorna erbjuder följande sätt för att hantera resurs-och rollallokeringar:

- Efter investering per vecka
- Efter start- och slutdatum för investering
- För en enskild investering eller flera investeringar
- I ett grafiskt histogram som jämför tillgänglighet och allokering
- I ett tabellformat som visar allokeringsinformation efter investering, resurs eller roll

Ändringar som du gör i Resursplanering uppdaterar data i investeringen. Du kan visa ändringarna du gör i Resursplanering på sidan Teampersonal för investeringen.

Bästa praxis: När du justerar resursallokeringar, informera den investeringsansvarige om ändringarna. Den ansvarige kan sedan justera uppgiftstilldelningar och planera för investeringen med de ändringar du introducerat.

Följande tabell listar resursplaneringssidorna med portlets.

Resursplanering ssida	Beskrivning	Portlets
Kapacitet	Sidan visar den allmänna resursefterfrågan jämfört med resurskapaciteten över alla investeringar. Sidan sammanfogar information efter roll och presenterar information efter månad. Du kan se hur det totala behovet varierar från total kapacitet för varje roll.	■ Histogram för rollkapacitet ■ Rollkapacitet
Organisationskrav	Sidan visar en lista och summerad efterfrågan för alla investeringar per OBS. Du kan visa allokeringsdata på olika nivåer inom den valda OBS-enheten.	■ OBS-resurs summering ■ Summering av OBS-investering
Uppifrån-ned-planering	Denna sida listar investeringar och resurser och roller som är allokerade till varje investering.	■ Uppifrån-ned-planering efter investering
Arbetsbelastning	Denna sida använder ett grafiskt format för att visa de kombinerade allokeringarna över alla investeringar för den tilldelade resursen. Använd den här sidan för att jämföra tillgängligheten med antalet timmar som allokerats för resursen i investeringen.	■ Resursens arbetsbörda
Allokeringar	Innehåller flera alternativ för att visa och redigera resursallokeringar på enskilda investeringar.	■ Veckodetaljer ■ Allokeringssavvikelse
Ofyllda allokeringar	Denna sida innehåller en lista över roller som är bokade för alla investeringar och visar ofyllda krav inom företaget.	■ Ofyllda krav
Bokningar	Denna sida innehåller en lista över resurser med information om deras bokningsstatus för alla investeringar.	■ Bokningsstatus

Dessa portlets har utformats för en resursplanerare som har global åtkomst för att alla resurser i systemet. Som resursansvarig eller administratör med global åtkomst till alla resurser i systemet kan du hantera planeringen av investeringsarbete. Vi rekommenderar att du inte konfigurerar användare med begränsad behörighet på instans- eller OBS-enhetsnivå. Detta kan minska prestandan för dessa portlets.

Förutsättningar för resursadministration

Som resursansvarig kan du arbeta med din administratör och genomföra följande checklista:

- ☐ Kontrollera med administratören att schemalagda jobb körs korrekt. Om några data inte visas som förväntat på en sida eller i en rapport, kontakta administratören.
Obs! Om fel uppstår på vissa jobb kan det påverka visningen av data. Till exempel, jobbet Tidsegmentering kan påverka resurshanteringsdata och programmets prestanda. När jobbet Tidsegmentering inte kan köras, kan det hända att tidsegmenterade data på resursplaneringssidor inte visas korrekt.
- ☐ När du vill aktivera ekonomiska egenskaper för resurser och roller, kontrollera att du har följande åtkomstbehörighet:
 - *Resurs - Navigera*
- ☐ Om du vill redigera ekonomiska attribut för en specifik resurs eller roll, verifiera att du har någon av följande behörigheter:
 - *Resurs - Redigera*
 - *Resurs - Redigera ekonomi*
- ☐ Om du ska redigera ekonomiska attribut för alla resurser och roller, verifiera att du har någon av följande behörigheter:
 - *Resurs - Redigera - Alla*
 - *Resurs - Redigera ekonomi - Alla*

- Om du vill skapa, visa, eller redigera resursegenskaper, kontrollera med din administratör att du har följande behörigheter:
 - *Administration – Resurser*
 - *Resurs - Skapa*
 - *Resurs - Redigera*
 - *Resurs - Redigera - Alla*
 - *Resurs - Redigera åtkomstbehörigheter*
 - *Resurs - Redigera administration*
 - *Resurs - Redigera ekonomi*
 - *Resurs - Redigera ekonomi - Alla*
 - *Resurs - Redigera allmänt*
 - *Resurs - Redigera allmänt - Alla*
 - *Resurs - Ange tid*
 - *Resurs - Boka*
 - *Resurs - Hårboka - Alla*
 - *Resurs - Navigera*
 - *Resurs - Preliminärboka*
 - *Resurs - Preliminärboka - Alla*
 - *Resurs - Uppdatera kompetenser*
 - *Resurs - Uppdatera kompetens - Alla*
 - *Resurs - Visa*
 - *Resurs - Visa - Alla*
 - *Resurs - Visa åtkomstbehörigheter*
 - *Resurs - Visa ekonomi*
 - *Resurs - Visa ekonomi - Alla*

- ☐ Om du vill arbeta med kapacitetsplaneringsscenarier, kontrollera att du har följande behörigheter:

- *Scenario - Redigera*
- *Scenario - Redigera åtkomstbehörigheter*
- *Scenario – Chef – Automatisk*
- *Scenario - Navigera*
- *Scenario - Visa*

Du kan begränsa resurser eller investeringar med en säkerhets-OBS eller med behörighet på instansnivå för resurser. Därigenom visas en mer hanterbar datamängd för de resurser och investeringar som du är ansvarig för.

Kapacitetsplaneringsscenarier gör det möjligt att göra potentiella ändringar utan att påverka data i ursprungsschemat. Din behörighet gäller för den portlet som du visar. Om du väljer ett scenario gäller samma åtkomstbehörighet med tillägget att du kan visa scenariodata.

- ☐ Om du vill hantera rekvisitioner, kontrollera med din administratör att du har följande behörigheter:

- *Projekt - Bifoga rekvisitioner för resurser*
- *Projekt - Skapa/Redigera rekvisitioner*
- *Projekt - Visa rekvisitioner*
- *Process - Skapa definition*
- *Process - Initiera*

Kapitel 2: Resurser och Roller

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Hur du skapar resurser och roller](#) (på sidan 12)

[Kalendrar, skift och icke-arbetsdagar](#) (på sidan 19)

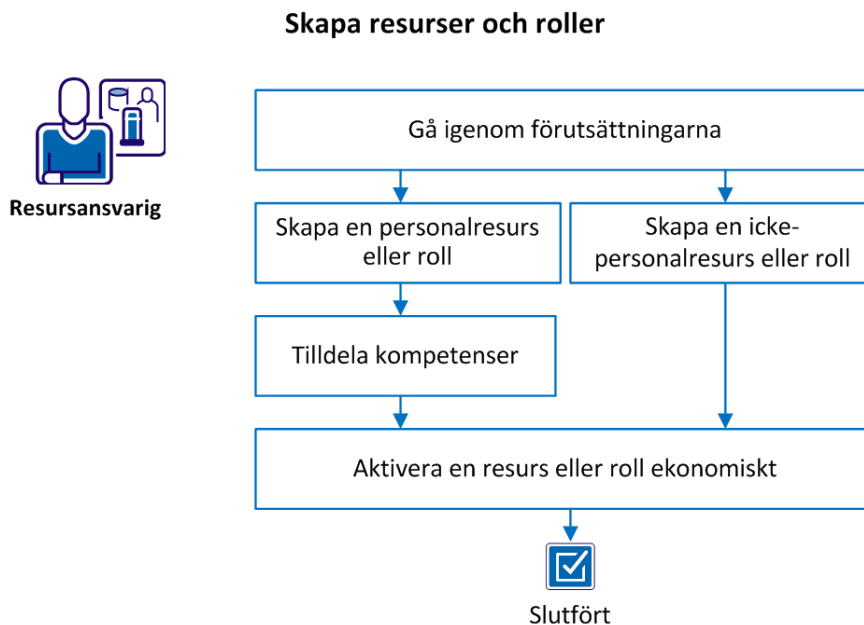
Hur du skapar resurser och roller

Som resursansvarig eller programadministratör skapar du roller först som platshållare för de resurser som ditt projekt kräver. Sedan skapar du de resurser som du vill använda för att tillgodose efterfrågan som har identifierats i rollallokeringar. Till sist tilldelar du dina resurser till rätt projektteam.

Du kan till exempel skapa en roll för att en fälttekniker och sedan skapa resurser för personal och entreprenörer. Du kan skapa en avancerad roll för en huvudtekniker med fler kompetenser. Skapa en icke-arbetsrelaterad roll när ett projekt kräver utrustning. Skapa sedan en resurspost för varje tillgänglig utrustning som företaget äger eller leasar.

Programmet använder ekonomiska egenskaper för resursen för att tillämpa rätt priser och kostnader till transaktioner medan de bearbetas. Om du vill skicka till CA Clarity PPM och visa data på ekonomiska sidor och i ekonomiska rapporter, kan du aktivera ekonomiska egenskaper för en resurs. De rapporterade ekonomivärdena är synliga i programmet endast om en resurs är ekonomiskt aktiverad.

Följande bild visar stegen för att skapa resurser och roller.



Följ dessa steg:

1. [Gå igenom förutsättningarna](#) (på sidan 13).
2. [Skapa en arbetsresurs \(personal\) eller roll](#) (på sidan 13) eller [skapa en icke-arbetsresurs eller roll](#) (på sidan 15).
3. [Tilldela kompetenser](#) (på sidan 17) (Endast Personal).
4. [Aktivera en resurs eller roll ekonomiskt](#) (på sidan 18).

Gå igenom förutsättningarna

Kontrollera att administratören har uppfyllt följande förutsättningar:

- ☐ Konfigurerat en kompetenshierarki.
- ☐ Tilldelat nödvändiga åtkomstbehörigheter.

Skapa en personalresurs eller roll

Du kan skapa en personalresurs med menyn Hem eller Administration. När du skapar en personalresurs på menyn Hem kan din administratör aktivera deras användarstatus och tilldela behörigheter och inloggningsuppgifter.

Följ dessa steg:

1. Som administratör kan du skapa nya personalresurser med följande steg. Om du inte är administratör, hoppa över detta steg.
 - a. Öppna Administration. Från Organisation och åtkomst, klicka på Resurser.
 - b. Fyll i de obligatoriska fälten inklusive ett unikt användarnamn och resurs-ID.
 - c. Klicka på Spara och fortsätt för att navigera genom de flikade sidorna för den nya resursen.
 - d. Klicka på Gå tillbaka och bekräfta att din nya resurs visas i listan med aktiv status.
2. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
3. Klicka på Ny.
4. I fältet Resurs eller Roll väljer du *Resurs*.
5. I fältet Resurstyp väljer du *Personal*.
6. Klicka på Nästa.
7. Fyll i fälten på sidan Skapa resurs-Personal:

Primär roll

Resursens primära roll. Roller kan ändras från investering till investering. En primär roll låter andra CA Clarity PPM-resurser få en översikt av den primära expertområdet för en resurs.

Kategori

Definierar den kategori som identifierar resursens expertområde.

Exempel: Programutveckling eller Produktmarknadsföring.

Extern

Anger om resursen arbetar på ett externt företag.

Standard: Avmarkerat

Tillgänglighet

Definierar hur många timmar i en arbetsdag som resursen är förväntad att arbeta. Tillgänglighetsnumret multipliceras automatiskt med 5, vilket är antalet dagar i en vanlig arbetsvecka.

Standard: 8

Obs! Detta fält är obligatoriskt och måste vara större än noll för resurser eller roller av typen Personal. ETC är baserat på tillgänglighet. En utgiftstyp av en resurs eller roll som tilldelas till en uppgift har inte något ETC-standardvärde.

Kod för inmatningstyp

Anger en kod som används för resursen i ekonomiska transaktioner.

Spårningsläge

Visar de spårningsmetoder som används för att ange tid för denna resurs.

Värden:

- Clarity. Anställda registrerar tid mot sina tilldelade uppgifter med hjälp av tidkort.
- Ingen. För resurser som inte är personalrelaterade spåras de rapporterade värdena via transaktionsverifikat eller via ett planeringsverktyg som Open Workbench eller Microsoft Project.
- Annat. Visar att rapporterade värden importeras från ett tredjepartsprogram.

Standard: Clarity

Öppna för tidsangivelse

Anger om resursen kan använda tidkort för att spåra tiden som används för uppgiftstilldelningar. Om alternativet är avmarkerat kan inte resursen logga tid för projekt.

Standard: Valt

Include in Datamart

Anger resursen för inkludering i datamart. När alternativet är inaktiverat läggs inte resursen till i datamart.

Standard: Avmarkerat

Resursansvarig

Identifierar namnet på personen som har skapat resurserna i detta fält.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Bokningshanterare

Anger standardbokningshanterare för denna arbetsresurs.

8. Klicka på Spara.
9. För att ange resurs eller rolltillgänglighet, klicka på fliken Kalender.
10. (Valfritt) klicka på fliken Egenskaper och klicka på Kontaktinformation. Fyll i följande fält och spara ändringarna.
11. Om du är administratör och inte utförde steg1, aktivera den nya resursen och skapa ett lösenord för inloggning.
 - a. Öppna Administration, välj Organisation och åtkomst och klicka på Resurser.
 - b. Ange ett filter för att hitta den nya resursen efter ID eller status.
 - c. Öppna resursen och ändra statusfältet till Aktiv. Du kan också markera resursen och klicka på Aktivera.
 - d. Ange ett lösenord och bekräfta det.
 - e. Klicka på Spara och återgå.

Skapa en icke-personalresurs eller roll

Du kan skapa icke-personalresurser och -roller som utrustning, material och utgifter. Skapa en roll som en platshållare i ett projekt för att hjälpa dig med planeringen av uppgifter och för att beräkna omfattningen av ett arbete.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på Ny.
3. I fältet Resurs eller roll, välj *Resurs* eller *Roll*.
4. I fältet Resurstyp väljer du *Utrustning*, *Material* eller *Utgift*.
5. Klicka på Nästa.
6. Fyll i sidan, inklusive följande fält:

Överordnad roll

Anger att rollen är på en högre nivå än den här rollen i en hierarki.

Exempel: Rollen Programutvecklare är överordnad rollen Webbutvecklare.

Primär roll

Resursens primära roll. Roller kan ändras från investering till investering. En primär roll låter andra CA Clarity PPM-resurser få en översikt av den primära expertområdet för en resurs.

Kategori

Definierar den kategori som identifierar resursens expertområde.

Exempel: Projektor, server, bil

Extern

Anger om resursen arbetar på ett externt företag.

Standard: Avmarkerat

Tillgänglighet

Definierar hur många timmar i en arbetsdag som resursen är förväntad att arbeta. Tillgänglighetsnumret multipliceras automatiskt med 5, vilket är antalet dagar i en vanlig arbetsvecka. ETC är baserat på tillgänglighet. En *utgiftstyp* av en resurs eller roll som tilldelas till en uppgift har inte något ETC-standardvärde.

Standard: 8

Obs! Detta fält är obligatoriskt och måste vara större än noll endast för resurser eller roller av typen Personal. Material och utrustning (men inte utgifter) kan också ha ett tillgänglighetsvärde.

Resursansvarig

Namnet på den ansvarige som har åtkomstbehörigheter för att utföra åtgärder som exempelvis att ställa in allokering för denna resurs.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Resursansvarig

Identifierar namnet på personen som har skapat resurserna i detta fält.

Standard: Den resurs som är inloggad för tillfället.

Bokningshanterare

Anger standardbokningshanterare för denna arbetsresurs.

7. Klicka på Spara.
8. För att ange resurs eller rolltillgänglighet, klicka på fliken Kalender.
9. (Valfritt) Klicka på menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Ekonomi. Fyll i följande fält och spara ändringarna.
10. (Valfritt) Endast för personal och utgiftsresurser, klicka på menyn Egenskaper, gå till Huvud och klicka på Kontaktinformation. Fyll i följande fält och spara ändringarna.

Tilldela kompetenser (Endast Personal)

Du kan använda kompetenser för att beskriva kunskaper en arbetsresurs eller roll har för projektuppgifter. Att definiera kompetenser för arbetskraftsresurser är användbart för andra användare som vill tilldela de mest kvalificerade resurserna för roller i ett projekt.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Ersätta en resurs eller roll.
3. Klicka på fliken Kompetens.

Sidan Resurskompetenser visas med kompetenser för den valda resursen eller rollen.
4. Ange filterkriterier för en befintlig kompetens eller klicka på Visa alla.
5. Om du vill lägga till en kompetens till listan klickar du på Lägg till.

Sidan där du kan välja kompetenser visas som visar alla tillgängliga kompetenser i hierarkin för alla resurser och roller.
6. Ange filterkriterier för en befintlig kompetens eller klicka på Visa alla.
7. Välj en resurs och klicka på Lägg till.

Obs! Om du vill lägga till en kompetens i kompetenshierarkin kontakter du administratören.
8. Klicka på Spara.
9. För varje kompetens väljer du värden i fälten Färdighetsnivå, Intresse och Viktning.
 - a. Tilldela färdighetsnivåer för personalresurser som en klassificering som anger hur väl en resurs presterar mot en viss kompetens.
 - b. För att ange hur viktig en kompetens är för resursen eller rollen kan du tilldela en intressenivå. Till exempel, en resurs med intressenivå på 7 - Medel har ett större intresse för en viss kompetens. En resurs med intressenivån 4 - Medel representerar ett mindre intresse.
 - c. Viktning används för att skilja värden åt om det finns flera kompetenser som har samma färdighet och intresse.
10. Klicka på Spara.

Aktivera en resurs eller roll ekonomiskt

Du kan ekonomiskt aktivera en resurs eller roll som är involverad med ekonomiska transaktioner. När du aktiverar en resurs eller roll inkluderas associerade ekonomiska data i funktioner som t.ex. ekonomisk planering och prognoser.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Öppna resursen eller rollen.
3. Klicka på fliken Egenskaper och välj Ekonomi under Huvud.
4. Fyll i avsnittet Kompletterande, inklusive följande fält:

Ekonomiskt aktiv

Anger om ekonomiska attribut för en resurs eller roll är aktiverade för ekonomiska aktiviteter mot en investering.

Transaktionsklass

Anger ett användardefinierat värde som grupperar transaktionstyper för ekonomisk bearbetning för resursen eller rollen.

Resursklass

Kategoriserar ekonomiskt aktiverade resurser och roller för ekonomisk bearbetning.

5. Om resursen eller rolltyp är *personal*, utför följande steg:
 - a. Fyll i fälten Ekonomisk avdelning och Ekonomisk placering.
 - b. Markera resursen som ekonomiskt aktiv.
6. (Valfritt) Endast för resursposter:
 - a. Fyll i avsnittet Kurser och kostnader, inklusive följande fält:

Fakturerbart mål %

Detta står för den procentandel av målfaktureringspriset som är fakturerbart. Ange fakturerbart mål för resursen, om tillämpligt.

- b. Fyll i fälten i avsnittet Utgifter.
7. Spara dina ändringar.

Kalendrar, skift och icke-arbetsdagar

Standardbaskalendern bestämmer FTE och andra beräkningar. Som projektledare eller resursadministratör ska du verifiera att baskalendrarna visar rätt arbetsdagar, skift och icke-arbetsdagar (lediga dagar). Du kan ange endast en baskalender som standard. Baskalendrar fungerar som mallar för andra kalendrar, inklusive specifika resurskalendrar och rollkalendrar. Den valda baskalendern för en resurs eller roll bestämmer FTE när du allokerar en resurs eller roll för ett projektteam. Resurskalendrar hjälper dig också att beräkna resurstillgänglighet, kapacitet, efterfrågan och allokering.

Följ dessa steg:

1. För att ändra en baskalender eller definiera en ny:
 - a. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Baskalendrar.
 - b. Klicka på en kalender eller klicka på Ny.
2. Så här ändrar du en resurskalender:
 - a. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
 - b. Välj en resurs eller roll.
 - c. Klicka på fliken Kalender.

Du kan t.ex. ändra veckans arbetsdagar och icke-arbetsdagar. Du kan ställa in upp till fyra standardskift.

Skapa en baskalender

När du vill hantera skift och arbetsdagar ska du definiera en baskalender. Du kan till exempel skapa kalendrar för olika länder, avdelningar eller tillfällen på året.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Baskalendrar.
2. Klicka på Ny.
3. Fyll i följande fält och klicka på Lägg till:

Kalendernamn

Definierar kalenderns namn.

Baskalender

Anger kalendern som ska vara baskalender åt denna kalender. Baskalendern är överordnad den nya kalendern.

Exempel: Standard

Standard

Anger kalendern som standardkalender i CA Clarity PPM.

Standard: Avmarkerat

4. Klicka på Spara och sedan på Gå tillbaka.
5. Om du vill ta bort en eller flera kalendrar markerar du motsvarande kryssrutor och klickar sedan på Radera.

Obs! Du kan inte ta bort standardkalendern. Du kan inte heller ta bort en kalender som definierats som baskalender (överordnad) för en annan kalender.

Definiera arbetsskift i kalendrar

Standardbaskalendern visar två 4-timmarsskift med en timme för lunch för totalt åtta arbetstimmar. Du kan ställa in nya skift.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Baskalendrar.
2. Klicka på kalenderns namn.
Sidan Redigera kalenderundantag visas.
3. Ändra endast en resurskalender:
 - a. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
 - b. Välj en resurs eller roll.
 - c. Klicka på fliken Kalender.
4. Välj månad högst upp i kalendern.
5. Markera kryssrutan vid de dagar som har samma skift och klicka på Ange ändringar.
6. Ange start- och sluttimme för upp till fyra skift.
7. Spara dina ändringar.

Definiera arbetsdagar i kalendrar

Du kan ange arbetsdagar och icke-arbetsdagar.

Följ dessa steg:

1. Öppna Administration, gå till Projektadministration och klicka på Baskalendrar.
2. Klicka på kalenderns namn.
Sidan Redigera kalenderundantag visas.
3. Välj månad högst upp i kalendern.
4. Ange de dagar som är standardarbetsdagar.
 - a. Om du vill välja datum efter dagar i veckan, markerar du kryssrutan bredvid veckodagen och klickar på Gör arbetsdag.
 - b. Om du vill ändra datumen från arbetsdagar till icke-arbetsdagar, markerar du kryssrutan bredvid varje datum. Klicka sedan på Gör icke-arbetsdag.
5. (Valfritt) När du ändrar en specifik helgdag i resursernas kalender till en icke-arbetsdag, tas skiftinformationen eller tillgängligheten bort. Om du ändrar dagen tillbaka till en arbetsdag, görs en kontroll för att se om det finns ett skiftmönster för den dagen i kalendern (eller den överordnade kalendern). Något av följande utförs:
 - Om det finns ett skiftmönster för den dagen, ställs dagen in att använda det skiftmönstret.
 - Om det inte finns något skiftmönster för den dagen, görs en kontroll för att se om det finns ett skiftmönster för motsvarande veckodag i den kalendern (eller i den överordnade kalendern, efter behov).
 - Om ett skiftmönster hittas från sökningen, ställs dagen in att använda det skiftmönstret.
 - Om inget skiftmönster hittas för den specifika veckodagen, används den första dagen i det veckoskiftmönster som hittas med början från den första dagen i veckan (söndag).
 - Om det inte finns något skiftmönster för någon dag i veckan, används standardskiftmönstret 08:00 – 12:00 och 13:00 – 17:00 för den dagen.

Återställa baskalenderskift

När du återställer ett skift genom att återställa en baskalender, hämtas baskalenderns skiftinformation för den dagen. Denna information är viktig när du använder ett annat skift än åtta timmar och kan påverka resurstillgänglighet och -allokering.

Följ dessa steg:

1. Klicka på Baskalendrar och klicka på kalenderns namn.
Sidan Redigera kalenderundantag visas.
2. Markera kryssrutan bredvid varje datum som ska återställas och klicka sedan på Återställ till Bas.
Skiftet återställs till baskalendern.

Ändra förhållanden mellan överordnad/underordnad kalender

Om du vill radera en överordnad kalender eller byta till en annan överordnad kalender kan du använda följande procedur för att ändra det förhållandet.

Följ dessa steg:

1. Klicka på Baskalendrar och klicka på kalenderns namn.
Sidan Redigera kalenderundantag visas.
2. Klicka på Redigera kalenderegenskaper.
Sidan med kalenderegenskaper visas.
3. Fyll i följande fält:

Baskalender

Anger kalendern som ska vara baskalender åt denna kalender. Baskalendern är överordnad den nya kalendern.

Exempel: Standard

4. Spara ändringarna.

Resurskalendrar

Du kan granska kalendern för en resurs för att bestämma resursens tillgänglighet för olika uppgifter.

Följ dessa steg:

1. Öppna en resurs.
2. Klicka på fliken Kalender.
3. Ändra kalenderinformation för en resurs. Du kan till exempel lägga till arbetsdagar och lediga dagar och flytta poster i kalendern.

Obs! Behörigheten *Resurs - Redigera* krävs.

Kapitel 3: Resursallokering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Hitta, boka och tilldela resurser](#) (på sidan 23)

Hitta, boka och tilldela resurser

Som resursansvarig använder du informationen i den här artikeln för att identifiera och hantera resurstilldelningar.

Mer information:

[Hitta och boka personalresurser](#) (på sidan 24)

[Resurser och rollallokeringar](#) (på sidan 26)

[Lägga till investeringar till resursens arbetsbelastning](#) (på sidan 27)

[Ändra resursens standardallokering](#) (på sidan 27)

[Redigera investeringsallokeringar](#) (på sidan 29)

[Flytta en resursallokering](#) (på sidan 29)

[Ta bort investeringar från resursens arbetsbelastning](#) (på sidan 31)

[Ersätt en roll med en resurs](#) (på sidan 31)

[Ersätta resurser för investeringar](#) (på sidan 32)

[Exempel på resurstillgänglighet](#) (på sidan 34)

[Inaktivera en resurs- eller rollprofil](#) (på sidan 38)

Hitta och boka personalresurser

Du kan använda Resurssök om du vill välja tillgängliga personalresurser och boka dem till rätt investeringar. Ett sekundärt användningsområde är om du vill få en översikt av dina personalresurser som delar vissa attribut. Du kan använda Resurssök för att identifiera personalresurser efter filterkriterier, exempelvis:

- anställningsstatus (anställda eller entreprenörer)
- OBS
- primär roll
- kalendertillgänglighet
- kompetens

Du kan till exempel identifiera alla anställda med en viss certifierad kompetens i en viss teknisk roll.

Följ dessa steg:

1. Öppna Home, välj Resurshantering och klicka på Resurssök.
2. Klicka på Expandera filter.
3. Klicka på Rensa eller Visa alla om du vill ta bort befintliga filterkriterier.
4. Definiera dina filterkriterier i följande fält:

OBS-enhet

Anger OBS-enhet för personalresurserna.

OBS-enhet - Filterläge

Anger en begränsad sökning på den exakta OBS-enheten eller en bredare sökning som inkluderar OBS-enhetens underordnade eller överordnade.

Roll

Söker efter roll.

Filterläge

Anger en begränsad sökning på den exakta rollen eller en bredare sökning som inkluderar rollens underordnade eller överordnade.

Tillgänglighet

Anger den obligatoriska tillgängligheten för matchande resurser efter procent, timmar, dagar, eller FTE i ett eller flera veckodatumintervall.

Tillgänglighetströskel

Anger minsta obligatoriska tillgänglighet. Till exempel, resurser med mindre än 10 procent tillgänglighet kan överallokeras eller överbokas. Resurser som matchar 90 procent i tillgänglighetströskeln är mer tillgängliga för ett nytt projekt eller en uppgiftstilldelning.

Inkludera preliminärbokade resurser

Markera det här fältet om du vill inkludera tillgängliga resurser som redan är preliminärbokade för en eller flera investeringar. Om du avmarkerar kryssrutan, utesluts preliminärbokade resurser från resultatet.

Kompetenser

Identifierar resurser som matchar tilldelade kompetenser från kompetenshierarkin.

Kompetenströskel

Fungerar med fältet Kompetenser. Ange kompetenser i procent som resurser måste ha. Resurssök utelämnar resurser vars kompetensnivå underskrider den procent som anges.

Anpassat filter

Denna länk öppnar en sida där du kan bygga ett anpassat filter. Skapa anpassade sökningar som uppfyller mer specifika rekryteringsbehov.

5. Klicka på Filtrera.
6. Välj en eller flera resurser och klicka på Boka.
7. Välj en investering och klicka på Boka.

Resurser och rollallokeringar

Om du vill visa och redigera information om tilldelade investeringar för en resurs eller roll använder du sidan Allokering. Den här sidan listar alla projekt som resursen eller rollen lagts till i. Du kan göra följande ändringar:

- Lägg till eller ta bort projekt från arbetsbelastningen för en resurs.
- Lägg till eller ta bort investeringar.
- Redigera mängden tid som en resurs eller roll har allokerats för ett projekt.
- Ändra start- och slutdatum för investeringsallokeringen.
- Du kan ändra bokningsstatusen och redigera allokeringar efter datum eller procentandel.
- Ändra procentandel av tid som resursen eller rollen allokeras för investeringen. Resurser och roller bokas för varje projekt för 100 procent av deras tid. För att minska den tid som en resurs spenderar på varje projekt kan du ändra i procentfältet för allokeringar.
- Växla perioder för investeringsallokering.

Roller kan allokeras i ett projekt eller en investering med fast, preliminär och blandad bokningsstatus och planerade eller fasta allokeringar. Portleten Ofyllda roller representerar alla ofyllda roller och deras allokeringar baserat på filtreringskriterier för aktuell bokningsstatus.

När du ändrar allokeringar från sidorna för resurshantering kan du endast ändra information på investeringsnivå, dvs. resursens eller rollens allokeringar till investeringen. Dessa datum kan skilja sig från de som resursen eller rollen tilldelats projektuppgifter för. De ändringar du gör från resurs-/rollallokeringssidor visas på teampersonalsidan för investeringen.

Bästa förfaringssätt: Ändra inte investeringsallokeringar för en resurs eller roll från resurshanteringssidor. Bara den som ansvarar för investeringen till vilken resursen eller rollen har tilldelats kan ändra allokeringar. Om du är ansvarig för investeringen kan du ändra allokeringar från investeringens teampersonalsida. Om du som resursansvarig redigerar allokeringar för en resurs från resursplaneringssidorna, ska du meddela investeringsansvariga om ändringarna. Den ansvariga kan sedan justera uppgiftstilldelningarna och schemat för investeringen om så krävs.

Obs! Om ett projekt är låst och i preliminärt läge kan du inte redigera allokeringar för befintliga teammedlemmar. Om du vill redigera teamet medan projektet är låst kan projektledaren ändra följande standardinställning för projektledning:

Tillåt redigering av allokeringar när investering är låst.

Lägga till investeringar till resursens arbetsbelastning

Du kan lägga till investeringar i arbetsbelastningen för en resurs från både resurs- och rollallokeringssidor. Som standard allokeras resurser att arbeta på det nya projektet 100 procent av tiden under projektets varaktighet. Ibland kan standardallokering överboka en resurs. Vid överbokning kan du omallokera tiden för resursen eller ersätta resursen med en annan resurs.

Obs! Det är bara de resurser som identifieras som personalmedlemmar som kan utföra en uppgift för ett projekt och kan registrera sin tid i uppgifter. Projektdeltagare kan använda samarbetsverktygen för ett projekt men identifieras inte alltid som personalmedlemmar.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. Klicka på Lägg till.
3. Välj investering för resursen och klicka på Lägg till.

Investeringen läggs till i arbetsbelastningen för resursen.

Ändra resursens standardallokering

Du kan skapa planerade kurvor och hårdallokeringskurvor för den tid en resurs arbetar på en investering. Dessa kurvor visar eventuella avvikelser från fältet Standard % Allokering. Kurvan Planerad allokering representerar standarden, eller totalt allokeringsmängd som begärts av den som är tjänstansvarig. Kurvan Hårdallokering representerar allokeringsmängden som den som är resursansvarig kan allokeras.

Till exempel, du har en resurs med en standardallokering på 100 procent. Du bokade denna resurs för att arbeta på ett projekt från 10 augusti till och med 10 november. Resursen är också schemalagd att arbeta på ett annat projekt 50 procent av tiden till och med 1 september. Dessutom planerar resursen att vara på semester från 15-22 september. I det här fallet skapar du två allokeringsskurvor: en som anger en avvikelse till 50 procent från 10 augusti till och med 1 september och en annan som anger en avvikelse till 0 procent 15-22 september.

Vid redigering av standardallokering för en resurs kan luckor visas mellan allokeringsssegment. Luckorna fylls i automatiskt genom att skapa nya allokeringsssegment.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. På sidan Summering eller Detalj klickar du på ikonen Egenskaper för den investering där du vill redigera resursallokeringen.
 - **Sammanfattning:** Allokeringsinformationen för en resurs som allokerats till en investering. Du kan visa och ändra information om bokningsstatus och allokering för varje investering som resursen eller rollen har tilldelats.
 - **Detalj:** Allokeringsinformationen för en roll som allokerats till en investering. Du kan visa och redigera allokeringsinformation för varje investering efter vecka i ett histogramformat.
3. I avsnittet Allmänt fyller du i följande fält:

Standardallokering i %

Anger procentandelen för den tid som du vill allokera resursen för i ett projekt. Du kan ange noll (0). Eventuella ändringar här visas i kolumnerna Allokering och Allokering % på sidan med resurs-/ rollallokeringar eller sidan med projektteampersonal.

4. Skapa rader för avvikelser i avsnitten Planerad allokering och Hårdallokering.
För att tillämpa föregående exempel, skapa två rader:
 - Första raden. För att täcka den period där resursen arbetar 50 procent (jämfört med 100 procent standard eller planerad allokering).
 - Andra raden. För den period där resursen arbetar 0 procent (jämfört med 100 procent standard eller planerad allokering)
5. Fyll i fälten för att skapa en kurva för en planerad eller fast allokering (hårdallokering) i avsnitten Planerad allokering och Hårdallokering.
6. I fältet % allokering, ange det förväntade procentandel av tid när resurser arbetar (preliminär eller reserverad) i investeringen. Du kan ange noll (0) som allokeringsprocent.
7. Spara dina ändringar.

Redigera investeringsallokeringar

Du kan redigera veckoallokeringar för en resurs efter investering. Detaljsidan för resurs-/rollallokeringar visar resurs- eller rollallokeringar per investering veckovis i ett histogram. Investeringarna visas i rader och allokeringarna visas i kolumner efter vecka.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar Detaljlista.
Sidan med allokeringsdetaljer visas.
2. Klicka i fältet som innehåller data och redigera efter behov. Du kan till exempel ändra veckoallokeringar och klicka på Spara.
3. Bekräfta ändringarna i avsnittet Summering längst ner på sidan.
 - Den röda listen anger månader i vilka rollen är överbokad.
 - Gul list innebär att ingen överallokering sker under perioden.
4. Spara dina ändringar.

Flytta en resursallokering

Använd alternativet Flytta allokering för att flytta eller skala alla eller en del av resursallokeringarna i ett projekt. Alternativet är praktiskt då du vill flytta allokeringar utanför tillåten tidsskala, som endast kan omfatta sex månader som standard. Du kan flytta resursallokeringar framåt och bakåt i tiden.

Till exempel, anta att en allokering startar 1 maj. Perioden och fortsätter enligt standardutförande på 100 % fram till sista maj. Därefter fortsätter allokeringen genom juni med en reducerad allokering på 50 %. Du flyttar allokeringen till att starta den 1 juni och utökar genom 2 juli (för 31 kalenderdagar) på 100 procent. Perioden fortsätter genom 2 augusti på 50 procent. Du kan också ändra allokeringar för tidsområden som saknar segment.

Du kan inte ändra schemadatum för projektet. Använd dessa datum som riktlinjer för hur långt du kan flytta arbete bakåt eller framåt. Du kan inte flytta arbete till före startdatumet och inte heller efter avslutningsdatumet.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. Markera den investering vars allokeringar du vill flytta.
3. Välj Flytta allokering på menyn Åtgärder.
4. Ändra följande fält som du vill ha dem. Data ändras enligt den information du anger i dessa fält.

Startdatum och Slutdatum

Projektets start- och slutdatum, om de inte har ändrats. Dessa datum skapar perioden som kan skifta.

Flytta till datum

Definierar startdatum för data som flyttas.

Obs! Om du lämnar fältet tomt görs ingen flytt.

Slutdatum för flytt

Det sista datumet för flytt av allokeringar. Allokeringar kan inte flyttas längre än sista datumet.

Skala allokeringsprocent med

Ändringsprocent i allokeringen som krävs för flytten.

Obs! Om detta fält lämnas tomt görs ingen skalning.

5. Spara dina ändringar.

Ta bort investeringar från resursens arbetsbelastning

Du kan ta bort projekt och investeringar från arbetsbelastningen för en resurs när som helst. Om ett projekt är låst kan du inte ta bort det projektet från resursens arbetsbelastning.

Obs! När du bemannar en resurs som en projektdeltagare går du till sidan för teamdeltagare om du vill ta bort resursen från deltagarlistan.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. Markera den investering som du vill ta bort och klicka på Ta bort.
Bekräftelsesidan visas.
3. Klicka på Ja om du vill ta bort investeringen från listan med investeringar för resursen.

Ersätt en roll med en resurs

Du kan ersätta en roll i ett projekt med en specifik, namngiven resurs. Du ersätter en roll med en resurs när teamet är klart att starta projektet och rapportera godkända värden.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Portföljadministration och klicka på Projekt.
2. Öppna ett projekt.
3. Klicka på fliken Team.
4. I en rad för en preliminärbokad roll som du vill ersätta, klicka på  Resurssök.

Sidan Sök resurser filtreras för den valda rollen för att visa matchande resurser.

Obs! Kryssrutan Inkludera preliminärbokade resurser är inte markerad. När den är markerad utökas vanligtvis antalet matchande resurser, medan poängen under Tillgänglighetsmatchning minskar. Om du vill utvärdera den mer exakta fasta bokningsstatusen ska du inte inkludera preliminärbokade resurser.

5. Granska kolumnen Tillgänglighetsmatchning kolumn för att se vilken är den bästa resursen. Du kan välja alla typer av resurser, även de som redan tilldelats projektet. Markera en eller flera kryssrutor och klicka sedan på Ersätt.

Sidan Bokningsbekräftelse visar den återstående tillgängligheten för varje resurs. Ett negativt värde anger att resursen är överallokerad. En del av överallokeringen kan tillskrivas preliminärbokade allokeringar.

6. När du vill boka resursen som en ersättning för rollen klickar du på Ja. Kontakta den resursansvariga och diskutera bokningsstatus för resursen för andra investeringar. Försök att minska bokningen så att du kan bekräfta bokningen och sedan ställa in den som fast.
7. (Valfritt) Om resursen är potentiellt överallokerad, klicka på Överallokera eller Endast kvarvarande.
Obs! Om resursen redan har tilldelats i projektteamet, tar den namngivna resursen upp hela allokeringen för den allmänna rollen men inte alla uppgifter. Om du ersätter en roll med en resurs som inte redan är i teamet, överförs allokeringen och tilldelningar till den nya resursen.
8. Så här kan du överföra ETC (tilldelningar) från den allmänna rollen till den namngivna resursen:
 - a. Klicka på fliken Uppgift och välj Tilldelningar.
 - b. Filtrera efter, och välj, alla uppgifter som är tilldelade den allmänna rollen.
 - c. Återtilldela dem till den namngivna resursen.

Ersätta resurser för investeringar

Du kan generera en lista över resurser med samma roll och tillgänglighet under tiden för investeringen. Du kan också använda denna procedur för att ersätta en resurs i ett projekt. Följande regler gäller:

- När du ersätter en resurs överförs inte de rapporterade värdena, väntande rapporterade värden och originalplanen för originalet till den nya personalmedlemmen. Endast återstående ETC överförs till den nya personalmedlemmen.
- Den ursprungliga personalmedlemmen ska fylla återstående tidsposter så att verkliga data läggs in innan ersättningen utförs.
- Projektrollen för den ursprungliga anställda överförs till den nya anställda (såvida du inte ersätter en roll med en annan roll).
- Om ett projekt är låst kan du inte ersätta befintliga teammedlemmar om det resulterar i radering av en teammedlem och överföring av tilldelningar. Knappen Ersätt visas i så fall inaktiverad. Dessutom kanske du kan ersätta en resursroll endast baserat på inställningarna för rollersättning (utan att ersätta tilldelning av uppgift). Du kan få mer information om denna inställning från administratören.

Följ dessa steg:

1. När resursen är öppen klickar du på Allokeringar.
2. För att ersätta en resurs, klicka på ikonerna Resurssök bredvid investeringen.
3. För att begränsa resurslistan, ange filtervärden.
4. När du vill visa alla resurser klickar du på Visa alla.

5. Gå igenom följande fält:

Tillgänglighet

Identifierar projektperioden och antalet timmar som resursen du byter ut var allokerad för i projektet. Både allokerade datum och timmar överförs till den nya ersättningen.

Tillgänglighet Matchning

Visar ett viktat genomsnitt som räknar in arbetsperioden och tillgängligheten för varje resurs. Om du inte lägger till några kompetensspecifikationer till dina sökvillkor duplicerar kolumnen Fullständig match numret i Tillgänglighet för matchning. Kolumnen Kompetensmatchning förblir tomt. När du söker efter kompetenser och tillgänglighetskriterier visas ett genomsnitt av de två i kolumnen Fullständig match.

6. Följande meddelande kan visas överst på sidan:

"Matchresultaten kan vara felaktiga om tillgänglighetsdatumen inte faller inom följande område: ddmåå - ddmåå"

Meddelandet anger att det finns en avvikelse mellan datumintervallet i meddelandet och datumen i fältet Tillgänglighet. Det betyder att poängen för Tillgänglighetsmatchning kan vara felaktigt. Anta exempelvis att datumen i fältet Tillgänglighet är 2015-09-01 - 2016-02-07 och datumintervallet i meddelandet är 2015-09-07 - 2015-09-07. Det finns inte någon en-mot-en-jämförelse för någon resurs och detta villkor sänker den allmänna poängen för tillgänglighet.

7. För att byta ut den tidigare resursen, välj en eller flera resurser och klicka på Ersätt.
8. Bekräfta dina val genom att klicka på Ja.

Allokeringssidan visas. När du ersätter resursen visas inte investeringen längre i listan över investeringar för resursen.

9. Om tillgängliga timmar för en resurs är minde än det totala antalet timmar, visas sidan där du kan bekräfta kvarvarande tillgänglighet (inte bokningen). Om du lägger till resurser i projektet eller investeringen, anger sidan för kvarvarande tillgänglighet överbokning av resursen. Om du bokar 100 procent (standard) av resursens tillgänglighet, listar kolumnen 100 procent Resursallokering antalet timmar som används. I kolumnen Kvarvarande tillgänglighet anges rapporterat antal arbetstimmar som resursen har tillgängliga för arbete på projektet.

Välj något av följande värden:

- *Överallokera* för att överallokera resursen.
- *Endast kvarvarande* för att boka resursen för den tidsperiod som visas i kolumnen Kvarvarande tillgänglighet.

Exempel på resurstillgänglighet

Detta ämne förklarar förhållandet mellan en resurskalender med skiftjusteringar, en baskalender och fältet Tillgänglighet. Dessa relaterade värden påverkar resurs tillgänglighetsberäkningar, planeringsdiagram och rapporter om saknad tid.

Resursens tillgänglighet baseras på resursens kalender. Om en resurs har en kalender med skift, återspeglas dessa skift i deras tillgänglighet i resursplaneringsportletar och rapporter.

Exempel: Kalendrar med oregelbundna skift

Som resursansvarig vill du implementera följande arbetsskift:

Normala timmar från 1 januari till 30 juni och från 1 september till 31 december

- Måndag till torsdag: 08:30-14:00 och 15:30-18:30
- Fredag: 08:30-14:30

Sommartid från 1 juli till 31 augusti

- Måndag till fredag: 08:00-14:30

Följ dessa steg:

1. Klicka på Administration. Under Projektledning, klicka på Baskalendrar.
2. Skapa en baskalender för vanliga arbetsdagar med två skift och det unika korta fredagsskiftet.
3. Välj Måndag, Tisdag, Onsdag och Torsdag och ställ in de två skiften i en kalender.
4. Välj Fredag och ställ in skiftet som börjar vid 08:30 i samma kalender.
5. Tillämpa detta arrangemang för de följande månaderna: januari till juni och september till december.
6. Skapa en baskalender för de två sommarmånaderna.
7. För månaderna juli och augusti, ställ in det nya sommarskiftet som börjar vid 08:00 varje arbetsdag.

Obs! Du kan även använda en kalender och ställa in varje arbetsdag i juli och augusti.

8. Navigera till resursprofilen för varje resurs och tilldela en kalender.

Du ser skiften i deras kalendrar. Fältet Resurstillgänglighet varierar från en resurs till en annan även om de är tilldelade samma kalender.

- Varje resurs arbetar 8,5 timmar per dag i 4 dagar och 6 timmar på fredag. Deras tillgänglighet är 40 timmar per vecka eller 160 timmar varje månad.
- I de två sommarmånaderna arbetar varje resurs 6,5 timmar per dag i fem dagar. Deras tillgänglighet är 32,5 timmar per vecka eller 130 timmar varje månad.
- Du kan ha andra resurser som tilldelats till en annan kalender. Till exempel 8 timmar per dag och 5 dagar per vecka. Deras tillgänglighet är 40 timmar per vecka eller 160 timmar varje månad.

9. Du kan justera en tilldelad kalender på resursnivå. Till exempel, lägg till en eller fler semesterdagar i resurskalendern. För en resurs som är på semester i 2 dagar visas en minskning i tillgänglighet. Tillgänglighet för en resurs som arbetar 8,5 timmar per dag minskar med 17 timmar för två dagars semester. Men tillgänglighet för en resurs som arbetar 6,5 timmar per dag minskar bara med 13 timmar för två dagars semester.

10. Portlets, sidor och rapporter använder tillgänglighetstidsegment för tillgänglighetsmängder. Tillgänglighet hämtas alltid från resurskalendern. Det ursprungliga värdet som du anger i fältet Tillgänglighet i resursprofilen används inte i tillgänglighetsberäkningar.

Obs! Istället för timmar kan du också använda FTE för att mäta resurstillgänglighet. När du vill beräkna FTE-tillgänglighet delar programmet upp tillgängligheten för resursen genom standardkalendern.

11. Klicka på menyn Hem. Under Administration av resurser, klicka på Resurser.

12. Öppna en resurs.

13. För att återspegla deras aktuella tillgänglighet ställer du in fältet Tillgänglighet för varje enskild resurs. Tillgänglighet kan vara olika, även för resurser som tilldelats till samma baskalender. Till exempel, du tilldelar en resurs som vanligtvis är tillgänglig 6 timmar per dag till en baskalender med fem 8-timmarsskift. Fältet tillgänglighet visar 5,65. När du ändrar baskalendern till en med skift på 8,5 timmar, visar fältet Tillgänglighet 6,38. Du kan också ändra skiften i de individuella resurskalendrarna. Det värde du anger sist (Tillgänglighet eller Baskalender med eller utan justeringar) bestämmer deras mest aktuella tillgänglighet.

Obs! Tillgänglighetsvärden i portlets och rapporter beräknas också på samma sätt.

Exempel: Resurstillgänglighet

Detta exempel demonstrerar resurstillgänglighet månadsvis.

1. Skapa en baskalender för december med 5-timmarsskift per dag.
December har 22 dagar. Det totala antalet timmar är $(5 \times 22) = 110$.
2. Tilldela denna baskalender till en resurs.
Den dagliga resurstillgängligheten är 5.
3. Ändra fältet Tillgänglighet från 5 till 8.
Kalendern visar fortfarande 5-timmarsskift.
Portlets visar tillgängligheten i december som $(8 \times 22) = 176$ timmar.
4. Ändra resurskalendern så att den återspeglar 4-timmarsskift för december för denna resurs. Resursens tillgänglighet är större än 4 eftersom du tidigare angett ett värde på 8.
5. Fältet Tillgänglighet visar 8, baskalendern visar 5 och resurskalendern visar 4. Den beräknade tillgänglighet i timmar för resursen i december är som följer:
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

Exempel: Resursallokeringar

Om du bokar en resurs som en personalmedlem för en investering, genererar programmet en allokeringsmängd för varje resurs. Du kan beräkna resursallokering med följande ekvation:

$$\text{Resursallokeringsmängd} = (\text{Tillgänglighet}) \times (\text{Antal resursarbetsdagar under investeringsperioden})$$

Antalet arbetsdagar för en individuell resurs under en investering är baserat på resurskalendern. Alla dagar som en resurs är tillgänglig under en investeringsperiod räknas, inklusive start- och slutdatum.

Följande lista visar t.ex. veckotillgängligheten för några resurser under en investeringsperiod:

- Resurs A arbetar fyra timmar per dag fem dagar i veckan
- Resurs B arbetar åtta timmar per dag fem dagar i veckan
- Resurs C arbetar åtta timmar per dag tre dagar i veckan

Om alla resurser är allokerade till 100 procent för investeringen under tre veckor, blir deras allokering som följer:

- Resurs A = 60 timmar
- Resurs B = 120 timmar
- Resurs C = 72 timmar

Om du försöker överallokera en resurs genom att bemanna resursen i flera investeringar, får du ett varningsmeddelande. En överallokerad resurs kan inte utföra arbetet effektivt eller slutföra det för det angivna slutdatumet. Av detta skäl är det viktigt att vara medveten om hur resurser allokeras i investeringar.

I dessa exempel rapporterar Johan, Bill och Sue till Mary:

- John är fast bokad för 20 timmar varje vecka i projekt A, och preliminärt bokad 10 timmar i projekt B. Den totala efterfrågan för John nästa vecka är 30 timmar.
- Bill är fast bokad för 40 timmar varje vecka i projekt A, och är blandbokad 20 timmar i projekt B. Den totala efterfrågan för Bill nästa vecka är 60 timmar.
- Sue är inte allokerad till något projekt. Efterfrågan för Sue är 0 timmar.
- En roll är utdelad och preliminärbokad för 35 timmar nästa vecka i projekt A. I rollegenskaperna för det projektet har Marys team utsetts som Personal-OBS. Efterfrågan för den rollen för Marys team är 35 timmar nästa vecka.
- Den totala allokeringen eller efterfrågan nästa vecka för resurserna i Marys organisation är 125 timmar: 60 timmar fast bokad personal, 30 timmar preliminärt bokad personal och 35 timmar preliminärt ofyllda roller.

Inaktivera en resurs- eller rollprofil

Inaktivera en resurs eller rollprofil när resursen eller rollen inte längre behövs. Du kan inte tilldela inaktiverade profiler till uppgifter. Profilerna fortsätter emellertid att visas i resurslistan om du inte filtrerar bort dem.

Följ dessa steg:

1. Öppna resursen eller rollen.
2. Markera kryssrutan Aktiv och klicka på Spara.

Kapitel 4: Resursrekvisitioner

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Administrera resursrekvisitioner](#) (på sidan 39)

Administrera resursrekvisitioner

Programmet stöder två metoder för att bemanna projekt och andra investeringar. En metod är direkt bemanning där en projektledare tilldelar teammedlemmar till investeringar. Med den andra metoden kan en projektledare begära resurser och en resursadministratör tilldelar dem till investeringar.

Med direkt bemanning lägger du till en teammedlem direkt i ett projekt. Den här metoden kan också omfatta en bemanningsprocess i flera steg varvid projektledaren initialt tilldelar roller och fastställer andra personalbehov och sedan ställer in statusen Öppen för begäran. En resursadministratör fyller begäran antingen genom hårbokning (fast bokning) av resursen eller genom att ersätta den begärda rollen med en specifik resurs.

Utöver de funktioner som är associerade med direkt bemanning kan rekvisitioner också ge följande funktioner:

- dirigering och meddelanden
- granskning och godkännande
- historik över begäran och allokering av personal

Direkt bemanning fungerar bra när projektledare hanterar sina egna resurser. De har bokningsbehörighet för de resurser de behöver och de kan direkt bemanna sina projekt. Granskning av projektbemanning kan utföras på olika sätt. En resursadministratör kan leta efter överbokningar eller kapacitet jämfört med obalanserad efterfrågan genom att studera Resursplanering-sidorna som framhäver bemanningsproblem över alla resurser och projekt. Resursadministratörerna kan också få hårbokningsbehörigheter så att även om projektledare kan planera deras bemanning kan resursadministratörerna behålla rätten att hårboka enskilda teammedlemmar.

Som resursadministratör kan du använda resursrekvirering för att svara på rekvisitioner, utbyta meddelanden med projektledaren och hantera rekvisitionsrelaterade processer. CA Clarity PPMs resursrekvisitionsfunktion låter dig skapa enkla eller detaljerade rekvisitioner med begäranden om resurser för flera tidsperioder.

En rekvisition är en begäran om att tilldela personal till ett specifikt projekt med hjälp av arbetsresurser. Den främsta fördelen med rekvisitioner är planering. Om du inte använder en rekvisition och tilldelar en resurs direkt till ett projekt, kan du råka ut för problem i ditt egna projekt. Detta beror på att du tilldelar utan att känna till övriga projekt som resursen arbetar på. Du kan därför överbelasta resursen eller tilldela fel resurs. Rekvisitionsmottagare är oftast resurshanteraren som känner till resursernas arbetsbelastning och kompetenser. När du skickar en rekvisition, tilldelar resurshanteraren de mest passande resurserna till projekten.

Du kan använda resursrekvirering för att utföra följande:

- Skapa anpassade resursrekvisitioner som passar behoven för specifika projekt
- Genomföra en direktsökning efter resurser som passar kraven i en rekvisition
- Diskutera en rekvisition med dess mottagare

Rekvisitioner är projektspecifika, vilket innebär att du inte kan skapa en rekvisition för personal för flera projekt samtidigt. Varje rekvisition innehåller en begäran om endast ett personalbehov och gäller endast för ett enda projekt.

Mer information, inklusive hur du skapar rekvisitioner, finns i *Användarhandbok för projektledning*.

Rekvisitionsdirigering och rekvisitionsmeddelanden

När en rekvisition skapas, dirigeras den till lämplig bokningshanterare utifrån följande:

- Om en standardbokningshanterare har definierats för resursen eller rollen. Om ingen standardbokningshanterare har definierats, kombineras OBS för personalbehov med rollen för personalbehov för att fastställa bokningshanteraren.
- Om det inte finns någon mappning av bokningshanterare för en specifik roll och OBS, kan du söka efter rollkedjan. Om den inte hittas kan du söka efter OBS-kedjan. En rollkedja avser roller som har överordnade roller. Till exempel kan en automatiseringsingenjör ha en kvalitetsingenjör som överordnad roll.

- Rekvisitionen dirigeras inte om det inte går att associera en roll med en OBS ända upp i roll- och OBS-kedjorna.
- Både projektledaren (skapare av rekvisitionen) och bokningshanteraren (resurs) meddelas om statusen för en rekvisition ändras. Om ingen bokningshanterare väljs skickas inte någon underrättelse.
- Användare med rätt åtkomstbehörighet kan visa rekvisitionen i listan genom att filtrera på otilldelade rekvisitioner.
- Fältet Bokningshanterare kan ändras när som helst för att återspegla en annan resurschef. Funktionen att ändra gör att resurshanterare kan dirigera rekvisitionerna igen.
- Värdet i fältet Förfrågan gjord av på sidan Rekvisitionsegenskaper standardinställs till skaparen av rekvisitionen. Om du skiljer dig från den aktuella användaren i Förfrågan gjord av, kan du själv ändra värdet i fältet Förfrågan gjord av. Ändra detta värde efter behov, särskilt om ditt företag har en dirigeringskedja som går via flera personer.
- Endast de användare i fälten *Förfrågan gjord av* och *Bokningshanterare* tar emot meddelanden som gäller öppna rekvisitioner. Begärda och bokade resurser meddelas inte. Resursmeddelanden skickas när resursen läggs till i projektet som en personalmedlem. Underrättelsen kan ställas in att ske automatiskt när resursen hårdbokas. Kontakta administratören om du behöver mer information.

I följande tabell visas de parter som meddelas när statusen för en rekvisition ändras:

Ändringar av rekvisitionsstatus	Förfrågan gjord av	Bokningshanterare
Skapad		
Från Ny till Öppen		Meddelad
Från Öppen till Ny		Meddelad
Från Öppen till Föreslagen	Meddelad	
Från Föreslagen till Bokad	Meddelad	Meddelad
Från Öppen till Bokad (om rekvisitionsgodkännande inte krävs)	Meddelad	
Ändringar för bokningshanterare	Meddelad	Nya och gamla bokningshanterare meddelas.
Ändringar för Förfrågan gjord av		
Stängd		
Raderad		

Anmärkningar:

- Som användare kan du bestämma formatet för rekvisitionsmeddelanden (dvs. meddelandelayout och leveransmetod) från sidan Kontoinställningar: Meddelanden.
- Som administratör kan du ställa in en automatiserad process för att identifiera de olika stegen i livscykeln för en rekvisition. Du kan också automatiskt utfärda underrättelser på varje nivå.

Hitta resurser för att fylla rollbegäran

När du får en rollrekvisition, ska du hitta och föreslå minst en resurs som passar rollen som beskrivs i personalbehovet. Om du föreslår flera resurser ska du allokera dessa så att rekvisitionsmängden är uppdelad mellan dem. Till exempel, om en resurs krävs för en vecka, föreslå två resurser enligt följande:

- Resurs 1 från måndag till onsdag
- Resurs 2 från torsdag och fredag.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på resursrekvisitionens namn och sedan på Resurser, eller klicka på ikonen Person med lista bredvid rekvisitionen.
3. Klicka på Lägg till.
Informationen som visas på sidan Sök resurser baseras på kraven som är specificerade för personal. Sökkriterierna kan redigeras för att hitta fler passande resurser.
4. Markera en resurs och klicka på Lägg till om du vill lägga till den i listan över föreslagna resurser.
Om en rekvisition har en enskild resurs väljs den resursen. Resursen är den föreslagna kandidaten i listan.
5. Markera den önskade kandidaten och klicka på Lägg till.
Sidan Rekvisitionsresurser visas med fliken Resurser aktiv.
6. Om flera resurser läggs till rekvisitionen kan du utöka varje resurs för att redigera din beräknade allokeringsmängd.
7. Klicka på Föreslå.
Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status *Föreslagen*.

Administrera resursrekvisitioner

Som resursansvarig kan du visa, föreslå och boka rekvisitioner.

Obs! Du kan också få meddelanden för varje rekvisition som tilldelats dig. E-postmeddelanden och meddelanden på din hemsida inkluderar en länk till sidan Rekvisitionsegenskaper. Du kan även använda sidan Projektrekvisitioner för att visa rekvisitioner.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Använd avsnittet Rekvisitionsfilter längst upp på sidan Resursrekvisitioner för att hitta en eller fler rekvisitioner med ett antal olika sökvillkor. Du kan söka efter rekvisitionens namn, ID, associerade projekt, status och prioritet. Ange filterkriterier i filteravsnittet på sidan och klicka på Filtrera.
3. Klicka på rekvisitionslänken för att öppna rekvisitionen och redigera den. Sidan innehåller följande flikar:

Egenskaper

Denna sida innehåller detaljer som anges av den som begärde rekvisitionen.

Resurser

Använd denna sida till att söka efter och lägga till resurser till dina rekvisitioner.

Diskussioner

Använd den här sidan för att initiera och delta i diskussioner om rekvisitionen.

Processer

Gör det möjligt att skapa, köra och bevaka rekvisitionsprocesser.

Granskningsspår.

Använd denna sida till att spåra ändringar på rekvisitionsobjektet (om rekvisitionsfälten är aktiverade för revidering). Kontakta administratören om du behöver mer information.

4. Beroende på din åtkomstbehörighet kan du ändra fälten på någon av flikarna.
5. Klicka på Spara och återgå för att spara dina ändringar och återgå till sidan Resursrekvisition.

Uppfylla resursrekvisitioner

Begäran om namngivna resurser innehåller en föreslagen resurs och gör det enklare för dig att svara. Om du vill svara på en begäran för namngivna resurser, öppnar du en rekvisition och bearbetar den individuellt. Eller så kan du välja flera rekvisitioner och föreslå dem tillbaka till projektledaren.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på ikonen Person med lista bredvid en rekvisition.
3. Klicka på Föreslå för att föreslå resursen tillbaka till projektledaren enligt den rekvirerade tiden och den allokerade mängden.

Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status Föreslagen.

4. Så här hanterar du flera namngivna begäran:
 - a. Välj listan med namngivna resurser och klicka på Föreslå för att föreslå allokeringarna till projektledaren.
 - b. Redigera de begärda namngivna resursernas allokeringar direkt i rutnätet.
 - c. Välj listan med namngivna resurser och klicka på Föreslå för att föreslå allokeringarna till projektledaren.

Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status Föreslagen.

5. Bekräfta ändringarna i resursens histogram som visar hur mycket som rekquireras av projektledaren på veckobasis:
 - Den gula delen av histogrammet återger hur många timmar resursen behövs för detta specifika projekt.
 - Den gröna delen återger hur mycket tid som behövs till andra projekt.
 - Den röda delen visar var resursen är överbokad.
6. Alternativet Rekvisition måste godkännas för projektet är inaktiverat (det krävs inget godkännande av projektledaren).
 - Knappen Boka visas på sidan i stället för knappen Föreslå. Klicka på Boka för att automatiskt boka resursen för projektet utan godkännande från projektledaren.
 - Om du inte har åtkomstbehörigheten Projekt - Redigera visas knappen Föreslå i stället för knappen Boka. Klicka på Föreslå för att skicka bokningen för godkännande och inte direkt boka för projektet. Senare när din projektledare visar sidan Projektteam: rekvisitioner visas knapparna Boka och Avvisa på sidan.

Minska resursallokeringar

Om du efter att ha öppnat en rekvisition bestämmer dig för att en resurs är överbokad kan du minska tilldelningen.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Redigera fälten på sidan.
3. För att undvika överbokning minskar du allokeringen av resursen.
4. Spara den nya tilldelningsmängden.

De gula delarna återger nu den nya uppbokningen för detta projekt och de gröna delarna återger bokningen för andra projekt. Inget rött visas för att ange överbokning.

Du kan också använda denna procedur från en öppen resurs:

Följ dessa steg:

1. Klicka på ikonen Egenskaper bredvid namnet på resursen.
2. Redigera de befintliga allokeringssegmenten, och lägga nya om du vill.
3. Klicka på Spara och återgå.

Delta i diskussioner om rekvisitioner

Du kan utbyta meddelanden om rekvisitioner med andra intressenter. Endast rekvisionsmottagare med åtkomst till rekvisitionen kan delta i diskussioner. En diskussionstråd inleds med det första svaret, som visas under det ursprungliga meddelandet. Efterföljande meddelanden visas i fallande ordning efter datum och tid.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Öppna en rekvisition.

3. Klicka på Diskussioner.
Sidan Rekvisitionsdiskussioner: Meddelande visas.
4. Klicka på meddelandeikonen eller klicka på Expandera.
 - a. Om du vill starta en ny diskussion, klicka på Ny.
 - b. För att besvara ett befintligt meddelande, klicka på ämnesraden för meddelandet.
5. Fyll i följande fält:

Ämne

Meddelandets ämne.

Meddelandetext

Texten i meddelandet.

Bifogade objekt

Klicka på ikonerna Bläddra när du vill bifoga ett dokument.

Meddela deltagare

Anger om du vill att diskussionsmottagare ska få ett e-postmeddelande som anger att de fått ett nytt meddelande för granskning.

Standard: Vald

Obs! Konfigurera dina meddelanden och e-inställningar från sidan Kontoinställningar: Meddelanden.

6. Klicka på Spara och återgå för att skicka meddelandet.
Ditt meddelande visas i avsnittet Meddelanden på sidan Rekvisitionsdiskussion: Meddelanden.
7. (Valfritt) Om du vill dölja alla öppna trådar klickar du på Diskussioner.

Typer av rekvisitionsstatus

Statusfältet för en rekvisition finns på sidan Rekvisitionsegenskaper. Rekvisitionens ägare (även kallad frågeställare) är den enda person som kan ändra dess initialstatus från *Ny* till något annat (vanligtvis *Öppen*). Andra mottagare kan sedan ändra statusen.

Ny

Alla rekvisitioner är inledningsvis "Ny". De behåller statusen Ny tills ägaren skickar rekvisitionen eller manuellt ändrar statusen. När du är klar så långt att en bokningshanterare kan uppfylla begäran, ändrar du statusen till *Öppen*.

Öppen

Denna status innebär att rekvisitionen är aktiv och kräver åtgärder. Den person som skapar rekvisitionen är den som ändrar statusen till *Öppen*. Bokningshanteraren meddelas inte.

Föreslagen

Bokningshanteraren föreslår bokningar som ska fylla rekvisitionen. Frågeställaren meddelas. Frågeställaren granskar de föreslagna resurserna. Om frågeställaren avslår resurserna som identifierades av bokningshanteraren, ändras statusen för rekvisitionen till *Öppen*.

Statusen Föreslagen är bara tillgänglig om du har behörigheten *Projekt – Bifoga rekvisitionsangivelse för resurser*. Inställningen Bifoga rekvisitionsresurser måste väljas för projektet.

Bokat

Den här statusen anger att en projektledare eller resurshanterare har godkänt (bokat) resursen i rekvisitionen. Rekvisitionsstatus ändras automatiskt till "Bokat" och både frågeställaren och bokningshanteraren meddelas. Statusen Bokat är tillgänglig:

- Om du har åtkomstbehörighet för *Projekt – Redigera* och det krävs ett rekvisitionsgodkännande.
- Om du har åtkomstbehörighet för *Projekt – Bifoga rekvisitionsresurser* och det inte krävs ett rekvisitionsgodkännande.

Stängd

Den här statusen anger att inget mer arbete krävs. Endast frågeställaren kan stänga en rekvisition. Om bokningshanteraren avslår en öppen rekvisition, ändras rekvisitionens status automatiskt till Stängd.

Ange en standardbokningshanterare för resurser

Som chef för resurser, kan du definiera en standardbokningshanterare för varje resurs och roll i systemet. Rekvisitioner dirigeras automatiskt till rätt resursansvarig utan åtgärd från någon projektledare.

Definieringen av bokningshanterare är valfritt. Om en bokningshanterare definieras visar fältet Bokningshanterare som standard denna resursansvariga och visas på sidan med resursegenskaper. Om du inte definierar detta fält, kan projektledaren definiera fältet på rekvisitionsnivå eller lämna det tomt. Om fältet lämnas tomt bestämmer åtkomstbehörigheterna för den tillgängliga resursansvariga allokeringen av denna rekvisition.

En mappning mellan roller och en OBS-struktur kan användas för att definiera standardbokningshanterare för roller.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resurser.
2. Klicka på ett resursnamn om du vill se resursens egenskaper.
3. Ange resursens bokningsansvarige i avsnittet Allmänt.
4. Spara dina ändringar.

Avslå en öppen resursrekvisition

Du kan avslå en rekvisition av flera skäl. Till exempel, valet av resurser var begränsat eller tillgängligheten var begränsad.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på rekvisitionslänken.
3. Ställ in status på *Stängd* och klicka sedan på Spara och återgå.
4. (Valfritt) Publicera ett meddelande på fliken Diskussioner som förklarar din orsak till den avslagna rekvisitionen.

Avboka en rekvisition

Administratörer, projektledare och resursansvariga arbetar tillsammans med att avboka resursrekvisitioner.

- Som projektledare minskar du ibland omfånget för ett projekt, eller en resurs är otillgänglig för en viss period. Då kan du avboka hårdbokade resurser och använda deras lediga tid för ett annat projekt. Du kan avboka en resurs helt eller delvis från projekt. När du avbokar en resurs tas hårdbokningen för resursen bort. Startdatumet för avbokningen är inställt på nästa dag som standard. Du kan flytta startdatumet till ett tidigare datum om du vill.
- Som resursansvarig arbetar du med projektledaren för att bekräfta bokning och avbokning av resurser. Påminn projektledaren om att de inte kan boka en roll eller preliminärbokad personal.
- Som administratör kan du konfigurera programmet att stödja dina användare. Administratörer kan avboka endast om du aktiverar inställningen Tillåt blandad bokning. Blandad bokning stöder skillnader mellan planerade och fasta allokeringar (hårdallokering). När du avbokar en resurs återställs hårdallokeringen för att matcha den planerade allokeringen. Till exempel, en ansvarig anger en hårdallokering på 10 veckor och ändrar sedan den planerade allokeringen till 8 veckor. Åtgärden att avboka resurser tar bort två veckor av hårdallokering.

Följ dessa steg:

1. Som administratör:
 - a. Öppna menyn Administration, välj Projektledning och sedan Inställningar.
 - b. Markera kryssrutan Tillåt blandad bokning och klicka på Spara.
2. Som projektledare:
 - a. Öppna Hem, välj Portföljadministration och klicka på Projekt.
 - b. Öppna ett projekt och klicka på fliken Team.
 - c. Markera kryssrutan för en eller flera blandade eller hårdbokade resurser.
 - d. Klicka på menyn Åtgärder och välj Skapa rekvisitioner.
 - e. Välj Avboka resurser som rekvisitionstyp.
 - f. Välj en bokningsansvarig för varje resurs. Den som är bokningsansvarig som standard visas automatiskt.
 - g. Klicka på Skapa om du vill skapa rekvisitioner med status *Ny* status eller klicka på Skapa och öppna om du vill skapa en rekvisition som är *Öppen*.

Rekvisitionen skapas och visas på sidan Team: Personal. Om en rekvisition innehåller en begäran att avboka en specifik resurs ser du en bockmarkering i kolumnen Avboka.
 - h. Spara ändringarna.

3. Som resursansvarig:

- a. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.

Om en rekvisition innehåller en begäran att avboka en specifik resurs ser du en bockmarkering i kolumnen Avboka.

- b. Markera kryssrutan för en eller flera resurser med en bockmarkering i kolumnen Avboka och klicka på Avboka.

Programmet tar bort alla hårdallokeringar som inte längre är i planen från idag framåt. Notera hur de bokade allokeringsmängderna ändras i kolumnen Genomsnittligt värde på sidan Resursrekvisitioner. Om en resurs är helt avbokad visas värdet som 0,00 procent.

- c. Klicka på rekvisitionslänken.

Sidan Rekvisitionsegenskaper visar följande text:

Rekvisitionen är enbart avsedd för avbokning.

- d. En rekvisition att avboka och ersätta en resurs markerar både Avboka och Ersätta på sidan Rekvisitionsegenskaper. Menyn Resurser visas också.

- Klicka på Resurser för att ställa in filterkriterier.
- Lägg till en ny resurs för att matcha tillgängligheten för den ersatta resursen.
- Om du har de åtkomstbehörigheter som krävs kommer knappen Ersätta att visas på sidan. Klicka på Ersätta för att ersätta den avbokade resursen med den nya resursen.
- Om du inte har de nödvändiga åtkomstbehörigheterna, kan projektledaren se över ersättningen och sedan boka resursen.

Regler för resursrekvisitioner

Följande regler gäller när du avbokar resursrekvisitioner:

- Kurvan Planerad allokering representerar standardvärdet eller den totala allokeringsmängden som begärs av den som är tjänstansvarig. Kurvan Hårdallokering representerar allokeringsmängden som den resursansvarige reserverar. Bokningsstatus för en resurs ändras efter allokeringsmängden i kurvorna för planerad allokering och hårdallokering.
- När du avbokar resurser, minskas mängden av reserverad eller *hård* allokering som överskrider den allokering som är *planerad*. Den resulterande avbokningsrekvisition subtraherar från hårdallokeringskurvan.

- När du väljer Ersätt resurser som rekvisitionstyp aktiveras avbokningsfunktionen för rekvisitionen automatiskt. Programmet genererar en rekvisition med två nya egenskaper (unbook = true, replace = true).
- Den avbokade mängden hårdallokeras automatiskt för teammedlemmen minus den planerade allokeringen. Om den totala allokeringen är lika med eller överskrider hårdallokeringen, är avbokningsvärdet noll.
- Avbokningsmängden ställs som standard in på avbokningar från idag framåt. Du kan justera datum och rekvisitionsmängden för endast delvis avbokning.
- För en vanlig avbokning (ersättningsalternativet är inaktiverat) visas inte fliken Resurs. I stället för ett föreslaget alternativ kan du avboka eller avböja. När du avbokar, minskas teammedlemmens allokering utan godkännande från projektledaren. När du avslår, minskas inte teammedlemmens allokering. I båda fallen skickas ett meddelande till projektledaren och rekvisitionsstatusen ställs på *Bokad*.
Obs! Om du har bokningsbehörighet kan du nollställa teammedlemmens hårdallokering utan att skicka en rekvisition.
- För en ersättningsavbokning visas fliken Resurs. Den begärda mängden är lika med totalallokeringen av de teammedlemmar du avbokar. Teammedlemmen som avbokas visas inte i resurslistan. Avbokningen är ett attribut för rekvisitionen. Du kan fylla rekvisitionen exakt som du skulle fylla alla en standardrekvisition med alternativ för förslag, prioriterad, godkänd och avvisad. Utöver bokningen utför programmet även avbokning.

Ändra och skicka om förslag

När du får ett meddelande om att projektledaren har avvisat resurserna i en rekvisition kan du ändra den och skicka igen.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
 2. Klicka på rekvisitionslänken.
 3. Klicka på Diskussioner för att se orsaken bakom avslaget.
 4. Välj och föreslå den resurs som bäst matchar begäran. Ta bort de andra resurserna.
- Sidan Resursrekvisitioner visas och uppdateras med status *Föreslagen*.

Hantera en automatiserad rekvisitionsprocess

I det färdiga systemet för rekvisitioner styrs meddelanden av att användaren manuellt ändrar status för rekvisitionen. Om status på *nya* rekvisitionen inte ändras till *öppen* kan inte mottagarna känna till den nya rekvisitionen och arbeta med den.

Du kan undvika osäkerheten kring meddelanden genom att ställa in en automatisk meddelandeprocess som identifierar olika etapper i livscykeln för en rekvisition. En automatiserad process kan utdela ett meddelande så snart en ny etapp uppnås.

Obs! När du skapar en process från en rekvisition finns den endast tillgänglig för den rekvisitionen. När en administratör skapar en global rekvisitionsprocess i administrationsverktyget finns processen tillgänglig för alla rekvisitioner. Globala åtkomstbehörigheter krävs för att skapa en global process.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Välj en rekvisition och klicka på fliken Processer.
Sidan Processer för rekvisitionen visas. Fliken Processer visar har menyalternativ: *Tillgänglig* och *Initierad*.
3. När du vill visa processinstanser som körs klickar du på *Initierad* (standard). Processinstanser som är schemalagda att köras eller som körs visas. Du kan spåra instansernas förlopp.
4. För att visa de lokala processer som gäller endast för den här rekvisitionen och globala processer för varje rekvisition klickar du på *Tillgänglig*.
 - a. Klicka på Ny för att skapa en ny incident.
 - b. Spara dina ändringar.
Den nya processen visas i listan över tillgängliga rekvisitionsprocesser.
5. Om du vill starta en process manuellt markerar du den och klickar sedan på Start.
6. Om du vill ställa in objektet för rekvisitionsprocessen klickar du på Lägg till länkat objekt.

Granska rekvisitioner

På sidan Granskningsspår för rekvisition kan du se när problemfält ändras och av vem. Det gör att du kan spåra ändringar baserat på resurs och datum. Din administratör anger vilka rekvisitionsfält som visas på denna sida.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem och klicka på Resursrekvisitioner från Resurshantering.
2. Klicka på en rekvisition och klicka på Granska.
3. Filtrera listan.

Granskningsfälten för rekvisitionen visas.

Kapitel 5: Planering av resurskapacitet

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

[Administrera resurskapacitet](#) (på sidan 55)

Administrera resurskapacitet

Organisationer bygger ofta sin resurs-OBS-hierarki baserat på verkliga rapporteringsrelationer och organisationsdiagram. Varje nod på en resurs-OBS representerar en avdelningsansvarig. Till exempel: en chef har ett team på tre direktrapporterande ansvariga som arbetar 40 timmar per vecka. Kapaciteten för direktrapporterande ansvariga under en vecka är 120 timmar. Den högsta chefen har också 15 indirekta anställda som rapporterar till de tre rapportadministratörerna. Den totala kapaciteten för organisationsenheten inkluderar enheter för var och en av de ansvariga. Den totala kapaciteten är summan av kapaciteten från direktrapporter (120) plus indirekta rapporter (600).

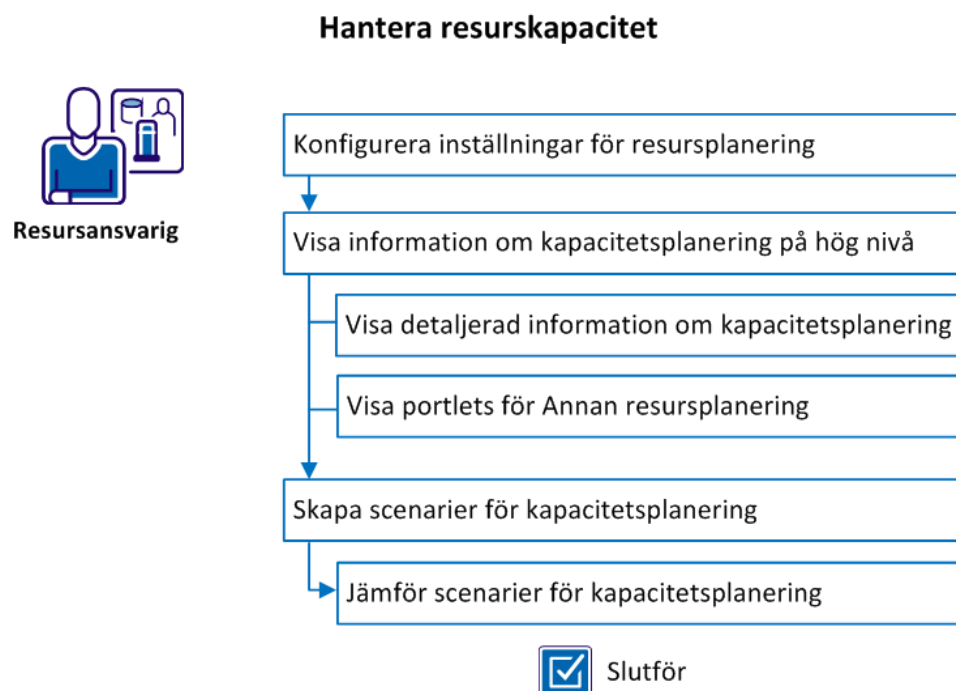
Som resursadministratör delar du en rapporteringsstruktur som liknar den som den ytterst ansvarige har. Du kan även dela följande mål:

- Visa en komplett bild av kapacitet, efterfrågan, återstående bandbredd och rapporterade timmar.
- Filtrera på en specifik resurs-OBS.
- Förstå det totala investeringsbehovet för resurser i din organisationsenhet och härstammande enheter.
- Undersök allokerad personal och ofyllda roller.
- Fatta informerade beslut om teamets arbetsbelastning (allokerings efterfrågan), kapacitet, bokningsstatus och trender för bokning av verkligt arbete.

I det här exemplet navigerar den ytterst ansvarige till sidan Översikt över kapacitetsplanering. Den ansvarige ställer in OBS-filtret till översta nivån för resurs-OBS (nivån med direktrapporter). Den ansvarige ställer också in OBS-filterläge för att inkludera enheten och underordnade enheter. Portleten Översikt över kapacitetsplanering ger en fullständig vy av kapacitet, efterfrågan, återstående bandbredd och rapporterade timmar. Kapacitetsplaneringsöversikten visas i en expanderbar hierarki med ett tidsvarierat diagram över kapacitet och efterfrågan. Den högsta ansvarige söker kapacitetsdata på hög nivå som är grupperade efter resurs-OBS. För att visa mer detaljer kan portleten expanderas till följande delportlets:

- Personalallokering: resurser som tilldelas projekt.
- Ofyllda roller: bemanningskrav som ännu inte är fyllda.
- Investerings efterfrågan: personalallokering per investering.

Följande diagram beskriver hur en resursansvarig hanterar kapacitet.



Följ dessa steg:

1. [Konfigurera inställningar för resursplanering](#) (på sidan 57)
2. [Visa information om kapacitetsplanering på hög nivå](#) (på sidan 58)
 - a. [Visa detaljerad information om kapacitetsplanering](#) (på sidan 60)
 - b. [Visa andra resursplaneringsportlets](#) (på sidan 61)
3. [Skapa scenarier för kapacitetsplanering](#) (på sidan 62)
 - a. [Jämföra scenarier för kapacitetsplanering](#) (på sidan 64)

Konfigurera inställningar för resursplanering

Innan du hanterar resurskapacitet ska du samarbeta med administratören för att konfigurera följande objekt.

Följ dessa steg:

1. Tilldela åtkomstbehörigheter till användare som hanterar kapacitetsplanering:

- Resurs - Visa - Alla
- Sida - Visa
- Portlet - Vy

Obs! För att tilldela föregående åtkomstbehörigheter med hjälp av en grupp, tilldela användaren till av följande grupper: resursansvarig eller resursplanerare.

2. Åtkomstbehörigheter till enskilda investeringstyper:

- Applikation - Visa - Alla
- Tillgång - Visa - Alla
- Övrigt arbete - Visa - Alla
- Produkter - Visa - Alla
- Program - Visa - Alla
- Projekt - Visa - Alla

3. Definiera en eller flera resurs-OBS-nivåer.
4. Associera resurser eller roller med rätt OBS-enheter på deras resursegenskapssidor.
5. Tilldela en primär roll för alla resurser.
6. Använd följande bästa praxis när du bemannar av roller till team.
 - a. Öppna sidan Teamdetalj och klicka på ikonerna Egenskaper.
 - b. Ange vilken resurs-OBS enhet ska användas för att fylla en roll i fältet Personal-OBS.

Den här inställningen visas i metriken för investeringsefterfrågan för den valda OBS-personalenheten.

7. För att visa den filtrerade informationen i portlets kör du jobbet Utdrag ur databas. Kontrollera att det här jobbet slutförs framgångsrikt.

Visa information om kapacitetsplanering på hög nivå

Använd sidan Översikt över kapacitetsplanering om du vill se en sammanfattning av resurskapacitet, ofyllda roller och resursefterfrågan vid en vald OBS-nivå. Ange filterkriterier för Översikt över kapacitetsplanering för att visa information om rätt resurser och investeringar.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Kapacitetsöversikt.
2. Välj en OBS-enhet i fältet Resurs-OBS.
3. Välj andra filtervillkor om du vill begränsa information om resurser och andra investeringar som du vill visa. Använd filtren för att begränsa investeringarna, rollerna eller resurserna som är irrelevanta för kapacitetsanalysen. Spara filterkriteriet.
4. Välj ett alternativ för OBS-filterläge:
 - a. För att visa resursallokering för en enskild OBS-enhet väljer du Enbart enhet.
 - b. För att inkludera överordnade eller underordnad enheter i en hierarki väljer du Enhet och överordnade eller Enhet och underordnade.
5. Klicka på Filtrera.

6. När du vill visa metrik för kapacitet och efterfrågan klickar du på Alternativ och väljer Konfigurera. Justera kolumnerna. När du lägger till följande kolumner visas totalsummor för varje OBS-enhet:
 - **Kapacitet:** Inkluderar resurser som tilldelats till resursens OBS-enhet i deras resursegenskaper
 - **Allokering:** Allokering av efterfrågan som den är definierad på sidan Teamdetalj - Egenskaper i fältet OBS-personaleneht.

För beräkning av allokeringen (härdbokad personal, preliminärt bokad personal och ofyllda roller), används först personal-OBS på teamnivå. Om personal OBS-matchar filtrerings-OBS inkluderas den namngivna resursen i allokeringsberäkningen. Om de inte matchar ignoreras resursen i beräkningen. Om personal är tomt, kontrollerar programmet om filtrerings-OBS-matchar OBS på resursegenskapsnivå. Vid matchning används resursen, annars ignoreras den under beräkningen.

Fast bokad personal: Representerar namngivna resurser med fast bokningsstatus och inkluderar inte metrik för roller.

Preliminärbokad personal: Representerar namngivna resurser med preliminär eller blandad bokningsstatus och inkluderar inte metrik för roller. Blandad status rapporteras som preliminärbokad personal eftersom det innebär att det finns en ändring i sättet som resursen planeras att allokeras.

Ofyllda roller: Representerar roller som är allokerade till investeringar, oavsett bokningsstatus. Om bokningsstatusfilter används begränsas resultatet ytterligare enligt filtret.
 - **Kapacitet - Allokering:** Beräknas för varje OBS-enhet
 - **Rapporterat:** Representerar rapporterad arbetsinsats, inte kostnad
7. Klicka på Spara.

Visa detaljerad information om kapacitetsplanering

Portleten Översikt över kapacitetsplanering innehåller även detaljerad information om enskilda resurser, ofyllda roller samt efterfrågan för resurser efter investeringar. Du väljer en specifik resurs-OBS och du väljer *Enhet och underordnade* som filterläge. Du ser OBS-enheten och dess underordnade på sidan Översikt av kapacitetsplanering. För att se personalallokeringsuppgifter för en specifik överordnade OBS-enhet kan du klicka på ikonerna Resurser för den OBS-enheten. Portleten Personalallokering öppnas och förfiltreras för att visa endast de resurser som tilldelats i OBS-enheten.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Kapacitetsöversikt.
2. Välj en OBS-enhet i fältet Resurs-OBS.
3. Välj andra filtervillkor om du vill begränsa information om resurser och andra investeringar som du vill visa. Använd filtren för att begränsa investeringarna, rollerna eller resurserna som är irrelevanta för kapacitetsanalysen. Spara filterkriteriet.
4. Klicka på Filtrera.
5. Klicka på någon av följande tre ikoner för att justera portleten Översikt över kapacitetsplanering:

Ikonen Resurser

Listan **Personalallokering** visar namngivna resurser där teammedlemmens personal-OBS matchar filtrets OBS-enhet. Om inställningen för Personal OBS är tom, används resursens OBS-egenskaper för den valda OBS-enheten som filterkriterier. Allokeringsdata per resurs är den summerade allokeringen av resursen över alla investeringar mot vilken resursen allokeras efter att eventuella filterkriterier tillämpas.

Ikonen Roller

Listan **Ofyllda roller** visar de ofyllda rollerna där teammedlemmens personal-OBS matchar filter-OBS. Om inställningen Personal är tom, används rollens OBS-egenskaper för vald OBS-enhet som filterkriterier.

Ikonen Investering

Listan **Investeringsefterfrågan** visar de investeringar som har namngivna resurser och/eller roller som teampersonalmedlemmar där inställningen för personal-OBS matchar filter-OBS. Om inställningen för Personal-OBS är tom, används resursens OBS-egenskaper för vald OBS-enhet som filterkriterier. Allokeringsdata per investering är den summerade allokeringen av alla matchande namngivna resurser och roller för investeringen för vald OBS.

Obs! De filterkriterier som anges för sidan Översikt av kapacitetsplanering vidarebefordras ned till detaljportleten för att förfiltrera resultaten. Detaljportlets ger standardvärden för filterkriterier baserat på OBS-enheten och hierarkinivån från vilken du klickade från.

Visa andra resursplaneringsportlets

För att visa mer detaljerad information om resurs, investering, allokering och bokning kan du använda en eller flera resursadministrationsportlets.

Följ dessa steg:

1. Öppna Hem, välj Administration av resurser och klicka på Resursplanering.
2. Klicka på en av flikarna på sidan Resursplanering. Från vänster till höger erbjuder flikarna metrik på hög nivå om organisationens kapacitet och efterfrågan ned till detaljerade bokningsdata.

Flikarna och portletarna för resursplanering visas i följande tabell.

Flik:	Portlet:
Kapacitet	Histogram för rollkapacitet Rollkapacitet
Organisationskrav	OBS-resurs summering Summering av OBS-investering
Uppifrån-ned-planering	Uppifrån-ned-planering efter investering
Arbetsbelastning	Resursens arbetsbörda
Allokeringar	Veckodetaljer Allokeringsavvikelse
Ofyllda allokeringar	Ofyllda krav
Bokningar	Bokningsstatus

Se *CA Clarity PPM Portlet Reference Guide* för mer information om dessa portlets.

Scenarier för kapacitetsplanering

För att fatta väl underbyggda beslut om resurser och personal kan du använda kapacitetsplaneringsscenarier. Skapa ett scenario och gör tillfälliga ändringar som hjälper dig i beslut om vilka investeringar som passar med din organisations övergripande planer. Du kan ändra teamallokeringar, ändra startdatum för investeringar och växla investeringar mellan godkänd och icke godkänd status.

Användning av planeringsscenarier brukar kallas för *what-if*-analyser. Dessa scenarier svarar på frågor som, "Vad händer om vi lägger till 20 resurser?" Baserat på dina kriterier, ändrar kapacitetsplaneringsscenariot de data för efterfrågan som visas. Genom att flytta investeringsstartdatum eller ändra teamallokeringar kan du börja utforska möjliga ändringar innan du gör några riktiga redigeringar i ditt ursprungsschema.

Som resursansvarig eller projektledare använder du scenarier för kapacitetsplanering om du vill åtgärda följande exempelsituationer:

- Du har 20 direktrapportörer och måste med jämna mellanrum gå igenom status på resursimplementeringar. Du vill identifiera resurser som är underallokerade eller överallokerade för att undersöka eventuella omallokeringar i nya projekt. Om du vill minska allokeringar i en investering och öka allokeringar i en annan investering, använd ett scenario.
- Du delar resurser med andra avdelningar och måste kunna se efterfrågan på dessa resurser. Du får begäran om nya projekt som kräver personal. Du vill se vilken effekt godkännandet av nya investeringar har på efterfrågan och kapacitet över OBS-enheter för resurser.
- Du vill studera effekten på resursallokering och tilldelningar när projektdatum flyttas ut eller in.

Obs! Som bästa praxis ska du använda ett kapacitetsplaneringsscenario som en vägledning för analys innan du gör faktiska ändringar.

Skapa scenarier för kapacitetsplanering

Du kan skapa kapacitetsplaneringsscenarioer från alla sidor som visar verktygsfältet Scenario. Du kan skapa, redigera, ta bort, kopiera, eller ställa in ett scenario som det aktuella scenariot eller det aktuella jämförelsescenariot. Dela scenarier med andra resurser eller hålla dem privata. Som standard är scenarier privata.

Följ dessa steg:

1. Öppna en investering. Du kan till exempel öppna ett projekt, en tjänst eller en idé.
2. Klicka på verktygsfältet Scenario som anges av nedpilen.
 - a. Klicka på Ny.
 - b. Klicka på Mer och välj Redigera.

Det gula verktygsfältet innebär det att du är inne i scenarioläge och använder data som är en del av ett scenario. Vissa data är skrivskyddade när du arbetar i scenarioläge. Startdatumet för investering och teamallokering är exempel på data som du kan ändra i scenarioläge. Ändringar som du gör i dessa dataelement har en direkt inverkan på investeringsefterfrågan.

3. Fyll i fälten på egenskapssidan och klicka på Spara. Om du skapar ett nytt scenario eller väljer ett befintligt scenario ställs programmet i "scenarioläge". Verktygsfältet blir gult för att ange att du visar och interagerar med data som har ett tillämpat scenario.

4. Klicka på Investeringar och sedan på Lägg till. Du kan lägga till och sedan göra ändringar i investeringar, resurser och teaminformation i scenariot. Senare kan du jämföra dessa inställningar med ursprungsschemat för en överordnad investering.
 - a. (Valfritt) Klicka på ikonen Redigera scenariodetaljer för att ändra värdena för en investering i ett scenario.
 - b. (Valfritt) Klicka på ikonen Ekonomisk översikt för att ändra ekonomiska data för ett scenario.
5. Klicka på Spara.
6. Klicka på Åtkomst för att dela scenariot med andra användare.
 - Välj Vy med fullständig åtkomst för att visa en lista över alla resurser och deras behörigheter för att visa eller redigera scenariot.
 - Välj Resurs för resurser med uttrycklig behörighet till scenariot. Du kan också lägga till resurser och bevilja eller ta bort deras åtkomst till scenariot.
 - Välj Grupp för grupper med uttrycklig behörighet till scenariot. Du kan också lägga till grupper och bevilja eller ta bort deras åtkomst till scenariot.

Obs! Ägare till kapacitetsplaneringsscenarier har implicit behörighet att redigera sina scenarier. Scenarioägare kan också ge instansbehörighet till sina kapacitetsplaneringsscenarier. Du kan kopiera ett scenario och redigera den nya kopian. Du kan redigera ett begränsat antal fältvärden för scenarioegenskaper.
7. Klicka på Spara och återgå.

Det nya scenariot visas i verktygsfältet Scenario.
8. (Valfritt) Du kan också skapa ett scenario genom att kopiera ett befintligt scenario. Så här kopierar du ett scenario:
 - a. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Administrera scenarier.
 - b. Markera rutan bredvid det scenario som du vill kopiera, klicka på Mer och välj Kopiera.

En kopia av det markerade scenariot läggs till i listan och får namnet *Kopia av <Scenarionamn>*.
 - c. Ange ett unikt namn för det kopierade scenariot och klicka på Spara.

Jämföra scenarier för kapacitetsplanering

Du kan jämföra ett scenario med ursprungsschemat eller med något annat scenario. Utveckla, förfina och justera scenarier över tid att undersöka skiftande affärsbehov. Verktygsfältet för scenarier ger även enkel åtkomst till kapacitetsplaneringssidor.

Följ dessa steg:

1. Ställa in ett aktivt scenario och ett jämförelsesscenario från alla sidor som visar verktygsfältet för scenarier.
 - a. Välj ett scenario i snabbvalslistan för scenarier.
 - b. I fältet Jämför med, ange ett annat scenario, inget scenario eller ursprungsschemat.
2. (Valfritt) Ställ in dessa visningsalternativ på sidan Administrera scenarier:
 - a. På en sida med verktygsfältet Scenario klickar du på Mer och väljer Administrera scenarier.
 - b. Markera kryssrutan bredvid scenariot, klicka på Mer och välj Ange aktuell eller Ange för jämförelse.
3. Utvärdera förväntade ändringar i dina scenarier. Scenarioläget förblir aktivt när du navigerar mellan portlets för resursplanering och kapacitetsplanering.

Obs! In läget för scenariojämförelse visas Jämför med-data i rött. Jämför med-data visas på en sida som har stöd för *rödmarkering*.

4. Om du vill se scenariodetaljer som fristående poster utan rödmarkering:
 - a. Välj ett scenario i scenariolistrutan.
 - b. Välj Ingen i Jämför med-listan.
5. På sidor och portlets som stöder scenarier kan du konfigurera sidan för att visa rödmarkeringsjämförelser av sekundära värden. Du kan inkludera ett extra attribut som sekundärt jämförelsevärde. Scenarioläge använder det sekundärt värdet för att visa Jämför med-data. Välj attributen som har orden (Jämför med) i deras namn. Dessa attribut visas scenariodata.

Sekundära nollvärden visar data som inte var närvarande när scenariot skapades. Data visas som ett tomt värde med en röd streckad linje genom fältet. Denna konvention är användbart för att identifiera ändringar som gjorts efter att scenariot först skapades.

Obs! Dessa konfigurationer gäller bara när du jämför ett scenario med ett annat scenario eller med ursprungsschemat. De gäller inte när du väljer ursprungsschemat eller Ingen.

6. Om du vill undersöka kapacitet klickar du på Mer och väljer Gå till kapacitetsplanering.

7. Om du vill lägga till investeringar i ett scenario klickar du på Mer och väljer Investeringar.
8. Om du vill ta bort underordnade investeringar från ett scenario klickar du på Mer och väljer Redigera.
 - a. Klicka på fliken Investeringar .
 - b. Markera kryssrutan bredvid investeringen och klicka sedan på Ta bort.

Den överordnade investeringen återgår till att visa ursprungsschemats värden.
9. Om du vill återställa en underordnad investering utan ta bort den klickar du på Mer och väljer Redigera.
 - a. Klicka på fliken Investeringar .
 - b. Välj en investering och klicka sedan på Återställ.

Återställningen tar bort de ändringar som gjorts i scenariot (för denna investering) och uppdaterar det med data från ursprungsschemat.
Investeringen ligger kvar i listan över scenarioinvesteringar.
10. Om du tillfälligt vill ignorera ändringar för en investering i ett scenario så att ursprungsschemats värden visas istället, kan du dölja investeringen från scenariot. Använd fältet Dold flagga för investeringen.