

# CA Clarity™ PPM

## Brugervejledning til ressourcestyring

Version 14.2.00



Denne dokumentation, som omfatter embeddede hjælpesystemer og elektronisk distribueret materiale, (herefter kaldet "Dokumentationen"), er udelukkende af informativ karakter, og kan til enhver tid ændres eller tilbagekaldes af CA.

Dokumentationen er beskyttede oplysninger fra CA og må ikke kopieres, overføres, reproduceres, offentliggøres, ændres eller mangfoldiggøres, hverken helt eller delvist, uden forudgående skriftlig tilladelse fra CA.

Såfremt du er en licenseret bruger af det eller de softwareprodukt(er), der omtales i Dokumentationen, må du udskrive eller på anden måde gøre et rimeligt antal kopier af Dokumentationen tilgængelige til internt brug for dig og dine medarbejdere i forbindelse med denne software, forudsat at alle CA-angivelser og -symboler vedrørende copyright er angivet i enhver kopi.

Denne ret til at udskrive, eller på anden måde gøre kopier af Dokumentationen tilgængelig, er begrænset til den periode i hvilken den relevante licens til softwaren er gældende. Såfremt licensen, uanset årsag, ophører, er det dit ansvar skriftligt overfor CA at erklære, at alle kopier af Dokumentationen er blevet returneret til CA eller tilintetgjort.

I DEN UDSTRÆKNING DET TILLADES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING, LEVERER CA DENNE DOKUMENTATION "SOM DEN ER OG FOREFINDES" UDEN GARANTI AF NOGEN ART, HERUNDER UDEN ENHVER INDIREKTE GARANTI FOR ANVENDELIGHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE-KRÆNKELSE. CA VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER VÆRE ANSVARLIG OVERFOR DIG ELLER TREDJEPART FOR TAB ELLER BESKADIGELSE, DIREKTE ELLER INDIREKTE, FOR ANVENDELSE AF DENNE DOKUMENTATION, HERUNDER, OG UDEN BEGRÆNSNING FOR, TAB AF INDTJENING, TAB AF INVESTERING, FORRETNINGSAFBRYDELSE, GOODWILL ELLER TAB AF DATA, SELVOM CA UDTRYKKELIGT PÅ FORHÅND ER BLEVET ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE TAB ELLER BESKADIGELSER.

Anvendelsen af ethvert softwareprodukt, omtalt i Dokumentationen, reguleres af den tilhørende licensaftale, og denne licensaftale ændres ikke på nogen måde af betingelserne i denne meddelelse.

Producenten af Dokumentationen er CA.

Forsynet med "begrænsede rettigheder". Anvendelse, mangfoldiggørelse eller offentliggørelse af United States Government er underlagt restriktionerne angivet i FAR-afsnittene 12,212, 52,227-14 og 52,227-19(c)(1) - (2) og DFARS-afsnittene 252,227-7014(b)(3) eller tilsvarende opdaterede bestemmelser.

Copyright © 2015 CA. Alle rettigheder forbeholdt. Alle varemærker, firmanavne, varemærker for tjenesteydelser og logoer, der henvises til heri, tilhører de respektive ejere.

## Kontakt teknisk support

Hvis du har brug for teknisk onlineassistance og en komplet liste over steder, primære åbningstider for service samt telefonnumre, kan du kontakte teknisk support på <http://www.ca.com/worldwide>.



# Indhold

---

|                                                                         |               |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Kapitel 1: Ressourcestyring</b>                                      | <b>7</b>      |
| Sådan kommer du i gang med ressourcestyring .....                       | 7             |
| Introduktion til Ressourcestyring.....                                  | 7             |
| Forudsætninger for ressourcestyring.....                                | 9             |
| <br><b>Kapitel 2: Ressourcer og roller</b>                              | <br><b>13</b> |
| Sådan oprettes der ressourcer og roller .....                           | 14            |
| Gennemgå forudsætningerne .....                                         | 15            |
| Oprette en arbejdsressource eller rolle .....                           | 15            |
| Oprette en ikke-arbejdsrelateret ressource eller rolle. ....            | 17            |
| Tildel kompetencer (kun arbejdskraft).....                              | 19            |
| Aktivere en ressource eller rolle økonomisk.....                        | 20            |
| Kalendere, skift og arbejdsdage .....                                   | 21            |
| Oprette en basiskalender.....                                           | 21            |
| Definere arbejdsdage i kalenderen .....                                 | 22            |
| Definere arbejdsdage i kalenderen .....                                 | 23            |
| Nulstil skift i basiskalender.....                                      | 23            |
| Skift relationerne mellem overordnet/underordnet for basiskalender..... | 24            |
| Ressourcekalendere .....                                                | 24            |
| <br><b>Kapitel 3: Ressourceallokeringer</b>                             | <br><b>25</b> |
| Sådan findes, reserveres og allokeres ressourcer. ....                  | 25            |
| Finde og reservere arbejdsressourcer.....                               | 26            |
| Ressource- og rolleallokeringer.....                                    | 28            |
| Føj investeringer til ressourcearbejdsmængder .....                     | 29            |
| Ændre standardallokering for ressource.....                             | 29            |
| Rediger investeringsallokeringer.....                                   | 31            |
| Skift en ressourceallokering .....                                      | 31            |
| Fjern investeringer fra ressourcearbejdsmængder.....                    | 32            |
| Sådan erstattes en rolle med en navngiven ressource .....               | 33            |
| Erstat ressourcer på investeringer .....                                | 34            |
| Ressource- og rolleallokeringer - eksempler .....                       | 36            |
| Deaktivering af en ressource- eller rolleprofil .....                   | 40            |

---

## Kapitel 4: Ressourcerekvitioner 41

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Sådan administreres ressourcerekvitioner .....          | 41 |
| Dirigering af rekvitioner og rekvitionsmeddelelser..... | 42 |
| Finde ressourcer til at udfylde rolleanmodninger.....   | 44 |
| Administration af ressourcerekvitioner.....             | 45 |
| Udfylde ressourcerekvitioner .....                      | 46 |
| Reducere ressourceallokeringer .....                    | 47 |
| Deltage i rekvitionsdiskussioner .....                  | 48 |
| Typer af rekvitionsstatus .....                         | 49 |
| Angiv en standardreservationsleder for ressourcer ..... | 50 |
| Afvis en åben ressourcerekvision .....                  | 50 |
| Fjern reservationen af en rekvision .....               | 51 |
| Rediger og send forslag igen .....                      | 54 |
| Administrere automatiserede rekvitionsprocesser .....   | 55 |
| Revidere rekvitioner .....                              | 56 |

## Kapitel 5: Planlægge ressourcekapacitet 57

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Sådan administreres ressourcekapacitet.....                    | 57 |
| Konfigurere indstillinger for ressourceplanlægning.....        | 59 |
| Vise oplysninger om kapacitetsplanlægning på højt niveau ..... | 60 |
| Vise detaljerede oplysninger om kapacitetsplanlægning .....    | 62 |
| Få vist andre portletter til ressourceplanlægning.....         | 63 |
| Kapacitetsplanlægningsscenarier .....                          | 64 |

# Kapitel 1: Ressourcestyring

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan kommer du i gang med ressourcestyring](#) (på side 7)

## Sådan kommer du i gang med ressourcestyring

Allokering af relevante ressourcer til de rigtige projektteams er vigtig for effektiv ressourcestyring. CA Clarity PPM giver fleksible rammer for, hvordan du kan udføre og overvåge følgende ressourcestyringsaktiviteter:

- Opret og rediger ressourceprofiler med vigtige oplysninger, f.eks.:
  - medarbejdertype
  - primær rolle
  - kompetencer
  - erfaring
- Identificere én eller flere ressourcer ved søgning efter specifikke karakteristika, kompetencer eller tilgængelighed.
- Få vist, redigér eller spor resourceallokeringer og arbejdsmængder.
- Sammenlign resourcekapacitet og resourceefterspørgsel.

## Introduktion til Ressourcestyring

Som resourceleder styrer du tildelingen af medarbejdere, leverandører og aktiver, der ikke er arbejdskraftsbaserede. Resourceledere kan være midlertidige projektledere eller fuldtidsansatte afdelingschefer. Projektledere bruger ofte ressourcestyringsfunktioner, f.eks. oprettelse af rekvisitioner og søgning efter ressourcer.

Siderne Resourceplanlægning tilvejebringer følgende måder at administrere resource- og rolleallokeringer:

- Efter investering pr. uge
- Efter investeringens start- og slutdato
- For en enkelt investering eller flere investeringer
- I et grafisk histogram, der sammenligner resource-tilgængelighed og -allokering
- I et tabelformat, der viser dig oplysninger om allokering efter investering, resource eller rolle

De ændringer, du foretager på ressourceplanlægningssiderne, opdaterer dataene for investeringen. Du kan få vist de ændringer, som du foretager på ressourceplanlægningssiderne, på siden med teams personale for investeringen.

**Bedste fremgangsmåde:** Når du justerer ressourceallokeringer, skal du underrette investeringslederen om ændringerne. Derefter kan lederen justere opgavetildelingene og tidsplanen for investeringen for at tage højde for de ændringer af teammedlemmerne, du har introduceret.

Følgende tabel viser ressourceplanlægningssiderne med portletter.

| Ressourceplanlægningsside  | Description                                                                                                                                                                                                                                                                 | Portletter                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kapacitet                  | Denne side viser det overordnede ressourcebehov ift. ressourcekapacitet på tværs af alle investeringer. Siden indsamler oplysninger efter rolle og viser oplysningerne efter måned. Du kan se, hvordan det samlede behov varierer fra den samlede kapacitet for hver rolle. | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Rollekapacitetshistogram</li><li>■ Rollekapacitet</li></ul>      |
| Organisationens behov      | Denne side viser og samler behovet for alle investeringer og ressourcer efter OBS. Du kan få vist allokeringsdata på alle niveauer inden for den valgte OBS-enhed.                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Samlet ressource-OBS</li><li>■ Samlet investerings-OBS</li></ul> |
| Planlægning oppefra og ned | Denne liste viser investeringer og de ressourcer og roller, der er allokeret til hver investering.                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Planlægning oppefra og ned efter investering</li></ul>           |
| Arbejds mængder            | Denne side bruger et grafisk format til at vise de kombinerede allokeringer på tværs af alle investeringer for den tildelte ressource. Brug denne side til at sammenligne tilgængeligheden med det antal timer, der er allokeret for en ressource til en investering.       | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Ressourcearbejds mængder</li></ul>                               |
| Allocations                | Denne side giver flere muligheder for at få vist og redigere ressource- og rolleallokeringerne på individuelle investeringer.                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Ugeoplysninger</li><li>■ Allokeringsafvigelse</li></ul>          |
| Uopfyldte allokeringer     | Denne side viser en liste over roller, der er reserveret til alle investeringer, samt det uopfyldte behov på tværs af organisationen.                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Uopfyldte krav</li></ul>                                         |
| Reservationer              | På denne side vises en liste over ressourcer med oplysninger om deres reservationsstatus for alle investeringer.                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Reservationsstatus</li></ul>                                     |

Disse portletter er designet til en bruger af ressourceplanlægning, der har global adgang til alle ressourcer i systemet. Som ressourceleder eller administrator med global adgang til alle ressourcer i systemet, kan du administrere planlægningsaspektet i investeringsarbejde. Vi anbefaler ikke at konfigurere en bruger med adgangsbegrænsninger for forekomst eller OBS-enhed. Denne praksis kan reducere ydeevne for disse portletter.

## Forudsætninger for ressourcestyring

Som ressourceleder skal du i samarbejde med din administrator udfylde følgende tjekliste:

- ☐ Bekræft med din administrator, at planlagte job kører korrekt. Kontakt din administrator ved manglende visning af data på en side eller i en rapport.  
**Bemærk:** Hvis visse job ikke kan køres, kan det påvirke udseendet af dine data. For eksempel kan jobbet Tidsinddeling påvirke ressourcestyringsdataene eller applikationens ydeevne. Hvis jobbet tidsinddeling ikke kan køres, vises tidsinddelede data vedrørende ressourceplanlægning ikke korrekt.
- ☐ Før du kan aktivere økonomiske egenskaber for roller og ressourcer, skal du bekræfte, at du har følgende adgangsrettigheder:
  - *Ressource - Naviger*
- ☐ For at redigere økonomiske attributter for en bestemt ressource eller rolle skal du kontrollere, at du har en af følgende adgangsrettigheder:
  - *Ressource - Rediger*
  - *Ressource - Rediger økonomi*
- ☐ For at redigere økonomiske attributter for alle ressourcer eller roller skal du kontrollere, at du har en af følgende adgangsrettigheder:
  - *Ressource - Rediger - Alle*
  - *Ressource - Rediger økonomi - Alle*

- For at oprette, få vist eller redigere ressourceegenskaber skal du kontrollere med din administrator, at du har følgende adgangsrettigheder:
  - *Administration - Ressourcer*
  - *Ressource - Opret*
  - *Ressource - Rediger*
  - *Ressource - Rediger - Alle*
  - *Ressource - Rediger adgangsrettigheder*
  - *Ressource - Rediger administration*
  - *Ressource - Rediger økonomi*
  - *Ressource - Rediger økonomi - Alle*
  - *Ressource - Rediger generelle egenskaber*
  - *Ressource - Rediger generelle egenskaber - Alle*
  - *Ressource – Angiv tid*
  - *Ressource - Fast reservation*
  - *Ressource - Fast reservation - Alle*
  - *Ressource - Naviger*
  - *Ressource - Midlertidig reservation*
  - *Ressource - Midlertidig reservation - Alle*
  - *Ressource - Opdater kompetence*
  - *Ressource - Opdater kompetencer - Alle*
  - *Ressource - Vis*
  - *Ressource - Vis - Alle*
  - *Ressource - Vis adgangsrettigheder*
  - *Ressource - Vis økonomi*
  - *Ressource - Vis økonomi - Alle*

- For at arbejde med scenarier for kapacitetsplanlægning skal du kontrollere, at du har følgende adgangsrettigheder:

- *Scenarie - Rediger*
- *Scenarie - Rediger adgangsrettigheder*
- *Scenarie - Styring - Automatisk*
- *Scenarie - Naviger*
- *Scenarie - Vis*

Du kan begrænse ressourcer eller investeringer ved hjælp af en sikkerheds-OBS eller ved hjælp af adgangsrettigheder for ressource på forekomstniveau. Der vises en mere håndterbar mængde data for de ressourcer og investeringer, som du administrerer.

Scenarier for kapacitetsplanlægning giver dig mulighed for at foetage hvad hvis-ændringer, uden at det påvirker data i den gældende plan. Dine adgangsrettigheder gælder for den portlet, som du får vist. Hvis du vælger et scenarie, gælder de samme adgangsrettigheder med den tilføjelse, at du kan få vist data for scenariet.

- For at administrere rekvisitioner skal du kontrollere med din administrator, at du har følgende adgangsrettigheder:

- *Projekt – Tilknyt rekvisionsressourcer*
- *Projekt - Opret/rediger rekvisitioner*
- *Projekt - Vis rekvisitioner*
- *Proces - Opret definition*
- *Proces - Start*



# Kapitel 2: Ressourcer og roller

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan oprettes der ressourcer og roller](#) (på side 14)

[Kalendere, skift og arbejdsdage](#) (på side 21)

## Sådan oprettes der ressourcer og roller

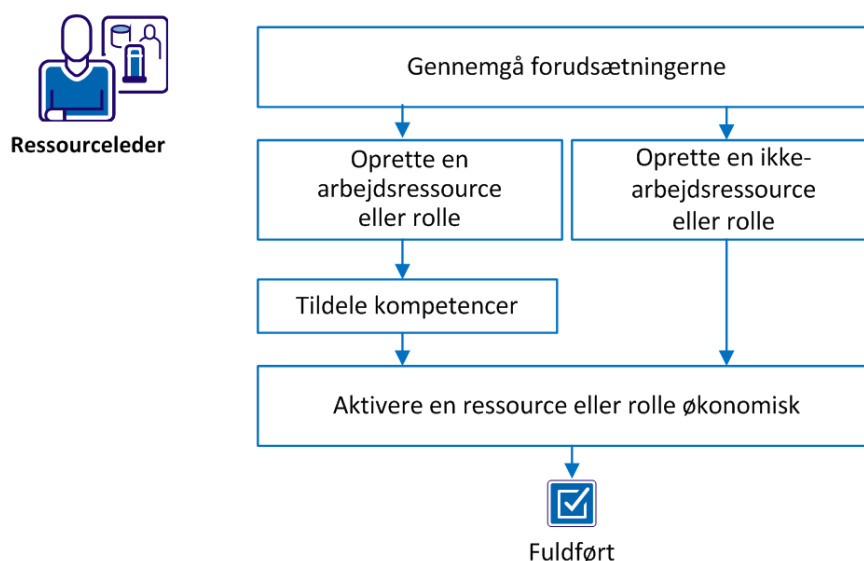
Som ressourceleder eller applikationsadministrator skal du først oprette roller som pladsholdere for de ressourcer, der kræves til dine projekter. Derefter skal du oprette de ressourcer, som du ansætter til at opfylde det behov, som rolleallokeringerne repræsenterer. Endelig skal du tildele dine ressourcer til de rigtige projektteam.

Opret f.eks. en rolle for en felttekniker, og opret derefter ressourcer til dine medarbejdere og leverandører. Du kan oprette en avanceret rolle for en felttekniker med flere kompetencer. Opret en ikke-arbejdsrelateret udstyrsrolle, når projektet kræver maskineri. Derefter skal du oprette en ressourcepost for hvert tilgængelige udstyr, som din virksomhed ejer eller leaser.

Programmet bruger de økonomiske egenskaber for ressourcen til at anvende de korrekte takster og omkostninger på deres arbejdstransaktioner, mens de behandles. For at postere til CA Clarity PPM og for visning på økonomisider og i økonomiske rapporter skal du aktivere de økonomiske egenskaber for en ressource. De faktiske økonomiske værdier er kun synlige i produktet for ressourcer, der er aktiveret økonomisk.

I følgende illustration vises fremgangsmåden for oprettelse af ressourcer og roller.

### Sådan oprettes ressourcer og roller



#### Følg disse trin:

1. [Gennemgå forudsætningerne](#) (på side 15).
2. [Oprette en arbejdsressource eller rolle](#) (på side 15) eller [oprette en ikke-arbejdsrelateret ressource eller rolle](#) (på side 17).
3. [Tildele kompetencer](#) (på side 19) (kun arbejde).

4. [Aktivere en ressource eller rolle økonomisk](#) (på side 20).

## Gennemgå forudsætningerne

Kontrollér, at din administrator har opfyldt følgende forudsætninger:

- ☐ Konfigureret kompetencehierarkiet.
- ☐ Tildelt de nødvendige adgangsrettigheder.

## Oprette en arbejdsressource eller rolle

Du kan oprette en arbejdsressource ved hjælp af enten menuen Startside eller Administration. Når du opretter en arbejdsressource fra menuen Startside, kan din administrator aktivere deres brugerstatus og tildele adgangsrettigheder og login-oplysninger.

### Følg disse trin:

1. Som administrator kan du oprette nye arbejdsressourcer ved hjælp af undertrin. Spring dette trin over, hvis du ikke er administrator.
  - a. Åbn Administration. Klik på Ressourcer under Organisation og adgang.
  - b. Udfyld de obligatoriske felter, inklusive et unikt brugernavn og ressource-id.
  - c. Klik på Gem og Fortsæt for at navigere gennem fanebaserede sider for den nye ressource.
  - d. Klik på Gå tilbage og kontrollér, at din nye ressource vises den på listen med status aktiv.
2. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
3. Klik på Ny.
4. Vælg *Ressource* i feltet Ressource eller rolle.
5. Vælg *Arbejdskraft* i feltet Ressourcetype.
6. Klik på Næste.
7. Udfyld siden Opret ressourcearbejdskraft, herunder følgende felter:

#### Primær rolle

Angiver ressourcens primære rolle. Roller kan ændres fra investering til investering. En primær rolle giver andre CA Clarity PPM-ressourcer mulighed for hurtigt at se en resources ekspertiseområde.

#### Kategori

Definerer den kategori, der identificerer ekspertiseområdet for ressourcen.

**Eksempel:** Softwareudvikling eller Produktmarkedsføring.

#### Ekstern

Angiver, om ressourcens arbejder for en ekstern virksomhed.

**Standardindstilling:** Tom

#### Tilgængelighed

Definerer det antal timer på en arbejdsdag, som ressourcen forventes at arbejde. Tilgængelighedstallet ganges automatisk med 5, som er antallet af dage på en normal arbejdsuge.

**Standard:** 8

**Bemærk:** Dette felt er obligatorisk og skal være større end nul for arbejdstypen ressource eller rolle. ETC er baseret på tilgængelighed. En udgiftstype for en ressource eller rolle, der er tildelt en opgave, har ikke en standard-ETC.

#### Kode for inputtype

Angiver en kode, der anvendes for ressourcen i økonomiske transaktioner.

#### Springstilstand

Angiver de sporingsmetoder, der bruges til at angive tid for denne ressource.

**Værdier:**

- Clarity. Medarbejdere angiver tid i forhold til deres tildelte opgaver ved hjælp af timesedler.
- Ingen. Ikke-arbejdsressourcer sporer faktiske værdier via transaktionsbilag eller via et planlægningsværktøj, f.eks. Open Workbench eller Microsoft Project.
- Andet. Angiver, at faktiske værdier importeres fra et tredjepartsprogram.

**Standard:** Clarity

#### Åben for tidsregistrering

Angiver, om ressourcen kan bruge timesedler til at spore tid, der er brugt på opgavetildelinger. Når markeringen er fjernet, kan ressourcen ikke logføre tid på nogen projekter.

**Standard:** Valgt

#### Medtag i Datamart

Angiver, at ressourcen skal medtages i Datamart. Når markeringen er fjernet, føjes ressourcen ikke til Datamart.

**Standardindstilling:** Tom

#### Resource Manager

Identificerer navnet på den person, der opretter ressourcen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

### Reservationsleder

Angiver standardreservationslederen for denne arbejdsressource.

8. Klik på Gem.
9. Klik på fanen Kalender for at definere ressource- eller rolletilgængeligheden.
10. (Valgfrit) Klik på fanen Egenskaber, og klik på Kontaktoplysninger. Udfyld felterne, og gem ændringerne.
11. Som administrator skal du, hvis du ikke har udført trin 1, aktivere den nye ressource og oprette en adgangskode til login.
  - a. Åben menuen Administration, og klik på Ressourcer under Organisation og adgang.
  - b. Indtast et filter til at finde de nye ressource efter id eller efter status.
  - c. Åben ressourcen, og ændr statusfeltet til Aktiv. Du kan også markere ressourcen og klikke på Aktivér.
  - d. Indstil en adgangskode, og bekræft adgangskoden.
  - e. Klik på Gem og gå tilbage.

## Oprette en ikke-arbejdsrelateret ressource eller rolle.

Du kan oprette ikke-arbejdsrelaterede ressourcer og roller, herunder udstyr, materiale eller udgifter. Opret en rolle som pladsholder i et projekt for lettere at udarbejde en plan for opgaver og vurdere omfanget af arbejdet.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Klik på Ny.
3. Vælg *Ressource* eller *Rolle* i feltet Ressource eller rolle.
4. Vælg *Udstyr*, *Materiale* eller *Udgift* i feltet Ressourcetype.
5. Klik på Næste.
6. Udfyld siden, herunder følgende felter:

### Overordnet rolle

Angiver rollen ét niveau højere end denne rolle i et hierarki.

**Eksempel:** Rollen Program udvikler er overordnet til rollen Webudvikler.

### Primær rolle

Angiver ressourcens primære rolle. Roller kan ændres fra investering til investering. En primær rolle giver andre CA Clarity PPM-ressourcer mulighed for hurtigt at se en resources ekspertiseområde.

### Kategori

Definerer den kategori, der identificerer ekspertiseområdet for ressourcen.

**Eksempel:** projektor, server, vogne

### Ekstern

Angiver, om ressourcens arbejder for en ekstern virksomhed.

**Standardindstilling:** Tom

### Tilgængelighed

Dette felt repræsenterer antallet af timer på en arbejdsdag, som ressourcen forventes at arbejde. Tilgængelighedstallet ganges automatisk med 5, som er antallet af dage på en normal arbejdsuge. ETC er baseret på beregninger af tilgængelighed. En ressource eller rolle af typen *udgift*, der er tildelt til en opgave, har ikke en standard-ETC.

**Standard:** 8

**Bemærk:** Dette felt er obligatorisk og skal kun være større end nul for arbejdstypen ressource eller rolle. Materiale og udstyr (men ikke udgifter) kan også have en værdi for tilgængelighed.

### Resource Manager

Identificerer navnet på den leder, der har adgangsrettigheder til at udføre opgaver, såsom angivelse af allokering for denne ressource.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket

### Resource Manager

Identificerer navnet på den person, der opretter ressourcen.

**Standard:** Den ressource, der er logget på i øjeblikket.

### Reservationsleder

Angiver standardreservationslederen for denne arbejdsressource.

7. Klik på Gem.
8. Klik på fanen Kalender for at definere ressource- eller rolletilgængeligheden.
9. (Valgfri) Klik på menuen Egenskaber, og klik på økonomi under Hoved. Udfyld felterne, og gem ændringerne.
10. (Valgfri) Kun for arbejdskraft og udgiftsressourcer: Klik på menuen Egenskaber, og klik på Kontaktoplysninger under Hoved. Udfyld felterne, og gem ændringerne.

## Tildel kompetencer (kun arbejdskraft)

Du kan bruge kompetencer til at beskrive de talenter, som en arbejdsressource eller rolle har til projektopgaver. Definerer kompetencer for arbejdsressourcer, som er nyttige for andre brugere, der ønsker at tildele de mest kvalificerede ressourcer til roller på projekter.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Åbn en ressource eller rolle.
3. Klik på fanen Kompetencer.

Siden Ressourcekompetencer åbnes og viser kompetencerne for den valgte ressource eller rolle.

4. Angiv filterkriterier for en eksisterende kompetence, eller klik på Vis alle.
5. Klik på Tilføj for at føje en kompetence til listen.

Siden Vælg kompetencer åbnes og viser alle de kompetencer, der er tilgængelige i kompetencehierarki for alle ressourcer og roller.

6. Angiv filterkriterier for en eksisterende kompetence, eller klik på Vis alle.
7. Vælg en kompetence, og klik på Tilføj.

**Bemærk:** Kontakt administratoren for at føje en kompetence til kompetencehierarkiet.

8. Klik på Gem.
9. For hver kompetence skal du vælge værdier for felterne Kompetenceniveau, Interesse og Vægtning.
  - a. Tildel kompetenceniveauer for arbejdsressourcer som en vurdering, der angiver, hvor godt en ressource behersker kompetencen.
  - b. Tildel et interesseniveau for at angive, hvor vigtig denne færdighed er for ressourcen eller rollen. En ressource med et interesseniveau på 7 - medium har f.eks. en større interesse i at udøve en kompetence. En ressource med et interesseniveau på 4 - medium repræsenterer mindre interesse.
  - c. Vægtning bruges som afgørende faktor, hvis der er flere kompetencer, der har samme kompetenceniveau og interesse.
10. Klik på Gem.

## Aktivere en ressource eller rolle økonomisk

Du kan økonomisk aktivere enhver ressource eller rolle, der er involveret i økonomiske transaktioner. Aktivering af ressourcen eller rollen omfatter tilknyttede økonomiske data i funktioner som økonomisk planlægning og forudberegning.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Åbn ressourcen eller rollen.
3. Klik på fanen Egenskaber, og vælg Økonomi under Hoved.
4. Fuldfør afsnittet Supplerende, herunder følgende felter:

#### Økonomisk aktiv

Angiver, om de økonomiske attributter for en ressource eller rolle er aktiveret for at registrere økonomistyringsaktiviteter for en investering.

#### Transaction Class

Angiver en brugerdefineret værdi, der grupperer transaktionstyper for økonomisk behandling af ressourcen eller rollen.

#### Resource Class

Kategoriserer økonomisk aktiverede ressourcer og roller til økonomisk behandling.

5. Hvis ressource- eller rolletypen er *arbejde*, skal du udføre følgende trin:
  - a. Udfyld felterne Økonomiafdeling og Økonomisk placering.
  - b. Markér ressourcen som økonomisk aktiv.
6. (Valgfrit) kun for ressourceposter:
  - a. Udfyld afsnittet Satser og omkostninger, herunder følgende felter:

#### Fakturerbart mål %

Henviser til procentsatsen af den planlagte fakturerbare pris. Angiv evt. en fakturerbar målprocent for denne ressource.

- b. Udfyld felterne i afsnittet Udgifter.
7. Gem ændringerne.

## Kalendere, skift og arbejdsdage

Standardbasiskalenderen bestemmer FTE og andre beregninger. Som projektleder eller ressourceleder skal du kontrollere, at basiskalenderne viser de korrekte arbejdsdage, skift og ikke-arbejdsdage. Du kan ændre, hvilke dage i ugen der er arbejdsdage og ikke-arbejdsdage. Du kan definere op til fire standard arbejdsskift.

Du kan angive én basiskalender som standard. Basiskalendere fungerer som skabeloner for andre kalendere, inklusive specifikke ressourcekalendere og rollekalendere. Den valgte basiskalender for en ressource eller rolle bestemmer FTE, når du allokerer en ressource eller rolle til et projektteam. Ressourcekalendere hjælper også med at beregne ressourceiltægning, kapacitet, efterspørgsel og allokering.

### Følg disse trin:

1. Sådan ændres en basiskalender eller defineres en ny:
  - a. Åbn Administration, og klik på Basiskalendere i Projektstyring.
  - b. Klik på en kalender eller klik på Ny.
2. Sådan ændres en ressourcekalender:
  - a. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
  - b. Vælg en ressource eller rolle.
  - c. Klik på fanen Kalender.

## Oprette en basiskalender

For at administrere skift og arbejdsdage skal du definere en basiskalender. Du kan f.eks. oprette kalendere for fire forskellige lande, afdelinger eller sæsoner på året.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Basiskalendere i Projektstyring.
2. Klik på Ny.
3. Udfyld følgende felter, og klik derefter på Tilføj:

#### Kalendernavn

Definerer navnet på den nye kalender.

#### Basiskalender

Angiver den kalender, der skal bruges som basis for denne kalender. Basiskalenderen er den overordnede kalender for den nye kalender.

**Eksempel:** Standard

### Standard

Angiver kalenderen som standardkalenderen i CA Clarity PPM.

### Standardindstilling: Tom

4. Klik på Gem, og klik derefter på Gå tilbage.
5. For at slette én eller flere kalendere skal du markere deres afkrydsningsfelt og derefter klikke på Slet.

**Bemærk:** Du kan ikke slette standardkalenderen. Du kan ikke slette en kalender, der er defineret som basiskalenderen (overordnet) for en anden kalender.

## Definere arbejdsskift i kalendere arbejde stemningsskift i kalendere

Standardbasiskalenderen to 4-timers skift med en times frokost ved i alt otte timers arbejde. Du kan indstille nye skift.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Basiskalendere i Projektstyring.
2. Klik på navnet på kalenderen.  
Siden til redigering af kalenderundtagelser vises.
3. Sådan redigerer du udelukkende én ressourcekalender:
  - a. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
  - b. Vælg en ressource eller rolle.
  - c. Klik på fanen Kalender.
4. Vælg måneden øverst i kalenderen.
5. Markér afkrydsningsfeltet ud for de dage, der har det samme skift, og klik på Angiv skift.
6. Indtast start- og sluttidspunkt for op til fire skift.
7. Gem ændringerne.

## Definere arbejdsdage i kalendere.

Du kan angive arbejdsdage og ikke-arbejdsdage.

### Følg disse trin:

1. Åbn Administration, og klik på Basiskalendere i Projektstyring.
2. Klik på navnet på kalenderen.  
Siden til redigering af kalenderundtagelser vises.
3. Vælg måneden øverst i kalenderen.
4. Angiv, hvilke dage der er standardarbejdsdage.
  - a. Hvis du vil vælge datoer efter dage i ugen, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for dagen i ugen og klikke på Gør til arbejdsdag.
  - b. Hvis du vil ændre datoer fra arbejdsdage til ikke-arbejdsdage, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for hver dato. Klik på Gør til ikke-arbejdsdag.
5. (Valgfrit) Når du ændrer en specifik helligdag i ressourcekalenderen til en ikke-arbejdsdag, flyttes oplysninger om skift eller tilgængelighed automatisk. Hvis du ændrer dagen tilbage til en arbejdsdag, foretages der en kontrol for at se, om der findes et skiftemønster for den pågældende dag i den pågældende kalender (eller overordnede). En af følgende handlinger sker:
  - Hvis der findes et skiftemønster til den pågældende dag, indstilles dagen til at bruge det pågældende skiftemønster.
  - Hvis der ikke findes et skiftemønster til den pågældende dag, foretages der en kontrol for at finde et skiftemønster til den tilsvarende dag eller uge for den pågældende kalender (eller overordnede, efter behov).
    - Hvis søgningen finder et skiftemønster, indstilles daten til at bruge det pågældende skiftemønster.
    - Hvis der ikke findes noget skiftemønster for den specifikke dag eller uge, bruges den første dag i ugens skiftemønster, startende med den første dag i ugen (søndag).
  - Hvis der ikke findes noget skiftemønster for nogen dag i ugen, indstilles standardskiftemønstrene fra 08:00 – 12:00 og 13:00 – 17:00 for den pågældende dag.

## Nulstil skift i basiskalender

Når du nulstiller skiftet ved at nulstille en basiskalender, hentes oplysningerne for skiftet i basiskalenderne for den pågældende dag. Disse oplysninger er vigtige, når du bruger et skift, der ikke er på otte timer og kan påvirke ressource-tilgængeligheden og -allokeringen.

**Følg disse trin:**

1. Klik på Basiskalendere, og klik på navnet på kalenderen.  
Siden til redigering af kalenderundtagelser vises.
2. Markér afkrydsningsfeltet ud for hver dato for at nulstille, og klik derefter på Nulstil til basis.  
Skiftet nulstilles til basiskalenderen.

## Skift relationerne mellem overordnet/underordnet for basiskalendere

Hvis du vil slette en overordnet kalender eller andre den til en anden overordnet, skal du bruge følgende procedure til at ændre den pågældende relation.

**Følg disse trin:**

1. Klik på Basiskalendere, og klik på navnet på kalenderen.  
Siden til redigering af kalenderundtagelser vises.
2. Klik på Rediger kalenderegenskaber.  
Siden til redigering af kalenderegenskaber vises.
3. Udfyld følgende felt:

**Basiskalender**

Angiver den kalender, der skal bruges som basis for denne kalender.  
Basiskalenderen er den overordnede kalender for den nye kalender.

**Eksempel:** Standard

4. Gem ændringerne.

## Ressourcekalendere

Du kan gennemgå kalenderen for en ressource for at bestemme ressourcens tilgængelighed til forskellige tildelinger.

**Følg disse trin:**

1. Åbn en ressource.
2. Klik på fanen Kalender.
3. Rediger kalenderoplysningerne for en ressource. Tilføj f.eks. arbejdsdage, ikke-arbejdsdage og ændringer i kalenderen.

**Bemærk:** Adgangsrettigheden *Ressource - Rediger* er påkrævet.

# Kapitel 3: Ressourceallokeringer

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan findes, reserveres og allokeres ressourcer.](#) (på side 25)

## Sådan findes, reserveres og allokeres ressourcer.

Som ressourceleder skal du bruge oplysningerne i denne artikel til at identificere og administrere ressourcefordelinger.

### Flere oplysninger:

[Finde og reservere arbejdsressourcer](#) (på side 26)

[Ressource- og rolleallokeringer](#) (på side 28)

[Føj investeringer til ressourcearbejdsomkostninger](#) (på side 29)

[Ændre standardallokering for ressource](#) (på side 29)

[Rediger investeringsallokeringer](#) (på side 31)

[Skift en ressourceallokering](#) (på side 31)

[Fjern investeringer fra ressourcearbejdsomkostninger](#) (på side 32)

[Sådan erstattes en rolle med en navngiven ressource](#) (på side 33)

[Erstat ressourcer på investeringer](#) (på side 34)

[Ressourcetilgængelighed - eksempler](#) (på side 36)

[Deaktivering af en ressource- eller rolleprofil](#) (på side 40)

## Finde og reservere arbejdsressourcer

Du kan bruge ressourcøsøgning til at vælge tilgængelige arbejdsressourcer og reservere dem til de rigtige investeringer. En sekundær brug er registrering af et snapshot eller en oversigt over dine arbejdsressourcer, som deler bestemte attributter. Du kan bruge ressourcøsøgning til at identificere arbejdsressourcer efter filterkriterierne, f.eks.:

- ansættelsesstatus (medarbejdere eller leverandører)
- OBS
- primær rolle
- kalendertilgængelighed
- kompetencer

For eksempel identificere alle medarbejdere med en bestemt certificeret kompetence i en bestemt teknisk rolle.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcøsøgning under Ressourcestyring.
2. Klik på Vis filter.
3. Klik på Ryd eller Vis alle for at fjerne alle eksisterende filterkriterier.
4. Definer dine filterkriterier, herunder et af følgende felter:

#### **OBS-enhed**

Angiver OBS for arbejdsressourcer.

#### **Filtertilstand for OBS-enheder**

Angiver en begrænset søgning i den nøjagtige OBS-enhed eller en bredere søgning, der omfatter OBS-enhedens underordnede eller overordnede.

#### **Role**

Søger efter rolle.

#### **Filtertilstand**

Angiver en begrænset søgning efter en præcis rolle eller en bredere søgning, der inkluderer efterkommer til eller forgængere i rollen.

#### **Tilgængelighed**

Angiver de påkrævede tilgængelighed for matchende ressourcer efter procent, timer, dage eller FTE i et eller flere datointervaller.

### **Tilgængelighedsgrænseværdi**

Angiver den mindste påkrævede tilgængelighed. For eksempel kan ressourcer med mindre end 10 procent tilgængelighed blive overallokeret eller overreserveret. Ressourcer, der svarer til en 90 procent tilgængelighedsgrænseværdi, er mere klar til et nyt projekt eller en ny opgavetildeling.

### **Medtag midlertidigt reserverede ressourcer**

Markér dette felt for at inkludere tilgængelige ressourcer, der allerede er midlertidigt reserveret til én eller flere investeringer. Når du fjerner markeringen i afkrydsningsfeltet, udelukker filteret midlertidigt reserverede ressourcer fra visning i resultaterne.

### **Kompetencer**

Identificerer de ressourcer, der matcher de tildelte kompetencer fra kompetencehierarkiet.

### **Kvalifikationstærskel**

Fungerer sammen med feltet Kompetencer. Angiv den procentdel kompetencer, som ressourcen skal være i besiddelse af. Ressourcesøgning udelukker ressourcer, hvis kompetencer ligger under den angivne procentdel.

### **Avanceret filter**

Dette link åbner en side, hvor du kan oprette et brugerdefineret filter. Opret brugerdefinerede søgninger, der er tilpasset til at opfylde mere detaljerede ansættelseskrav.

5. Klik på Filter.
6. Vælg en eller flere ressourcer, og klik på Reservér.
7. Vælg en investering, og klik på Reservér.

## Ressource- og rolleallokeringer

Brug siden Allokeringer for at få vist og redigere oplysninger om de tildelte investeringer for en ressource eller rolle. Denne side viser en liste over alle projekter, som ressourcen eller rollen er føjet til. Du kan foretage følgende ændringer:

- Tilføj og fjern projekter til og fra en ressources arbejdsmængde.
- Tilføj og fjern investeringer.
- Redigere den mængde af tid, som ressourcen eller rollen er allokeret til projektet.
- Ændre start- og slutdatoen for investeringsallokeringen.
- Ændre status for reservation og redigere allokeringer efter dato eller procent.
- Ændre den procentvise tid, som ressourcen eller rollen er allokeret til investeringen. Ressourcer og roller reserveres til hvert projekt med 100 % af deres tid. For at reducere den mængde tid, en ressource bruger på hvert projekt, kan du justere feltet % allokeringer.
- Skift allokeringsperioder for investeringer.

Roller kan allokeres til et projekt eller en investering med fast, midlertidigt og blandet reservationsstatus og planlagte eller faste allokeringer. Alle ikke-udfyldte roller repræsenterer alle roller og deres allokering, som er baseret på filtreringskriterier for reservationsstatus.

Hvis du ændrer allokeringer på ressourcestyringssiderne, ændrer du kun oplysninger på investeringsniveau, dvs. ressourcens eller rollens allokeringer til selve investeringen. Disse datoer kan variere fra de datoer, hvor ressourcen eller rollen er tildelt projektopgaver. De ændringer, du foretager fra siderne ressource-/rolleallokering vises på siden medarbejdere for investeringen.

**Bedste praksis:** Undlad at ændre investeringsallokeringerne for en ressource eller rolle fra ressourcestyringssiderne. Kun lederen af den investering, som ressourcen eller rollen er tildelt til, kan ændre allokeringer. Hvis du er leder af investeringen, kan du ændre allokeringer fra personalesiden for investeringen. Som ressourceleder skal du, hvis du ændrer allokeringer fra ressourceplanlægningssider, kommunikere ændringerne til lederen af investeringen. Lederen kan så justere opgavetildelingene og planen for investeringen, hvis det er nødvendigt.

**Bemærk!** Hvis et projekt er låst og i foreløbig tilstand, kan du ikke redigere allokeringer for eksisterende teammedlemmer. For at gøre det muligt for dig at redigere teamet, når projektet er låst, kan projektlederen ændre følgende standardindstillingen for projektstyring:

*Tillad redigering af allokeringer, når investering er låst*

## Føj investeringer til ressourcearbejdsmængder

Du kan føje investeringer til arbejds-mængden for en ressource både fra ressource- og rolleallokeringssiden. Som standard allokeres ressourcerne til at arbejde på det nye projekt 100 % af tiden i projektets varighed. Nogle gange overreserverer standardallokeringen ressourcen. Når ressourcen er overreserveret, kan du genallokere tiden for ressourcen eller erstatte ressourcen med en anden ressource.

**Bemærk:** Kun de ressourcer, der er identificeret som medarbejdere, kan udføre en opgave for et projekt og registrere deres tid på opgaver. Projektdeltagere kan bruge samarbejdsværktøjerne for et projekt, men er ikke altid identificeret som medarbejdere.

### Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Klik på Tilføj.
3. Vælg investeringen for ressourcen, og klik på Tilføj.

Investeringen føjes til arbejds-mængden for ressourcen.

## Ændre standardallokering for ressource

Du kan oprette planlagte og faste allokeringsskurver for den tid, ressourcen arbejder på en investering. Disse kurver angiver, om der er nogen afvigelser i forhold til feltet Standardallokering %. Kurven Planlagt allokering repræsenterer standardallokeringen eller den samlede allokeringssmængde, som investeringslederen har anmodet om. Kurven Fast allokering repræsenterer den allokeringssmængde, som ressourcelederen bekræfter.

Du har f.eks. en ressource med standardallokering indstillet til 100 %. Du har reserveret denne ressource til at arbejde på dit projekt fra 10. august til og med 10. november. Samtidig er det planlagt, at ressourcen skal arbejde på et andet projekt 50 % af tiden til og med 1. september. Ressourcen planlægger derudover at holde ferie fra 15. til 22. september. I dette tilfælde opretter du to allokeringsskurver for ressourcen: én, der indikerer en afvigelse på 50 procent fra 1. august til og med 1. september og en anden, der indikerer en afvigelse på 0 procent fra 15. til 22. september.

Når du redigerer standardallokeringen for en ressource, kan der opstå huller mellem allokeringsssegmenterne. Hullerne udfyldes automatisk ved, at man opretter nye allokeringsssegmenter.

**Følg disse trin:**

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Klik på ikonet Egenskaber på oversigts- eller detaljesiden for den investering, som du vil redigere resourceallokeringen for.
  - **Oversigt:** Oplysninger om allokering for en ressource, der er allokeret til en investering. Få vist og redigér reservationsstatus og oplysninger om allokering for hver investering, som ressourcen eller rollen er allokeret til.
  - **Detaljel:** Oplysninger om allokering for en rolle, der er allokeret til en investering. Få vist og redigér oplysninger om allokering for hver investering efter uge i histogramformat.
3. Rediger følgende felt i afsnittet Generelt:

**Standard %-allokering**

Definerer den procentdel af tiden, som du vil allokere ressourcen til et projekt. Du kan angive "0" (nul). Eventuelle ændringer, du foretager her, vises i kolonnerne Allokering og Allokering % på siden ressource-/rolleallokering eller siden projektteammedarbejdere.

4. Oprete én eller flere række for afvigelser i afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering.

Hvis du vil anvende det forrige eksempel, skal du oprette to rækker:

  - Første række. For at dække den periode, hvor ressourcen faktisk arbejder 50 % (i stedet for standardallokeringen eller den planlagte allokering på 100 %).
  - Anden række. For den periode, hvor ressourcen faktisk arbejder 0 % (i stedet for standardallokeringen eller den planlagte allokering på 100 %).
5. Udfyld afsnittene Planlagt allokering og Fast allokering for at oprette en planlagt eller fast allokeringskurve.
6. I feltet % allokering skal du indtaste den forventede procent tid, ressourcen arbejder (som midlertidig eller bekræftet) på investeringen. Du kan angive nul (0) som allokeringsprocent.
7. Gem ændringerne.

## Rediger investeringsallokeringer

Du kan redigere ugentlige allokeringer for en ressource efter investering. Allokeringssidevisningen viser ressource- eller rolleallokeringer efter investering og uge i et histogram. Investeringer vises i rækker, og allokeringer vises i kolonner efter uge.

### Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, Detaljer, mens ressourcen er åben.  
Siden med allokeringssidevisningen vises.
2. Klik på feltet, der indeholder dataene, og rediger dataene. Ændr f.eks. de ugentlige allokeringer, og klik på Gem.
3. Bekræft ændringerne i afsnittet Sammenlægning nederst på siden.
  - Den røde søjle angiver de måneder, hvor rollen er overreserveret.
  - Den gule søjle angiver, at der ingen overreservation er i den pågældende periode.
4. Gem ændringerne.

## Skift en ressourceallokering

Brug indstillingen Ændre allokering til alle ændre eller skalere hele eller en del af ressourceallokeringerne i et projekt. Denne indstilling er nyttig, hvis du vil udvide projekthallokeringerne ud over den tilladte tidsskalerede visning, der som standard kun kan udvides til seks måneder. Du kan både flytte ressourceallokeringerne frem og tilbage i tiden.

Lad os f.eks. antage, at en allokeringsperiode starter den 1. maj. Perioden fortsætter med standardsatsen på 100 procent til og med slutningen af maj. Perioden forlænges derefter til og med juni med den allokering på 50 procent. Du ændrer allokeringen, så den starter 1. juni og strækker sig til og med 2. juli (31 kalenderdage) med 100 procent. Perioden strækker sig til og med 2. august med 50 %. Du kan også skifte allokeringer for tidsrum uden segmenter.

Du kan ikke ændre projektets planlagte datoer. Brug disse datoer som retningslinjer for, hvor langt du kan skifte arbejdet frem eller tilbage. Du kan ikke ændre arbejde før startdatoen og du kan ikke ændre arbejde efter slutdatoen.

**Følg disse trin:**

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Vælg den investering, hvis allokeringer du vil skifte.
3. Vælg Skift allokering i menuen Handler.
4. Rediger følgende felter efter behov Dataene ændrer sig i henhold til de datoer, du angiver i disse felter.

**Start- og slutdato**

Definerer start- og slutdatoen for projektet, medmindre de er ændret. Disse datoer udgør den periode, som kan ændres.

**Skift til dato**

Definerer begyndelsesdatoen for de data, der skiftes.

**Bemærk!** Hvis du lader feltet være tomt, sker der ingen skift.

**Skæringsdato for skift**

Definerer den sidste dato for skift af allokeringer. Allokeringer kan ikke skiftes senere end den sidste dato.

**Skaler allokeringsprocent med**

Definerer den procentvise ændring af allokeringen, som ændringen kræver.

**Bemærk!** Hvis du lader feltet være tomt, sker der ingen skalering.

5. Gem ændringerne.

## Fjern investeringer fra ressourcearbejdsmængder

Du kan når som helst fjerne projekter og investeringer fra en resources arbejdsmængde. Hvis et projekt er låst, kan du ikke fjerne projektet fra ressourcens arbejdsmængde.

**Bemærk:** Hvis du registrerer en ressource som projektdeltager, skal du gå til siden Projektdeltagere for at fjerne ressourcens status som deltager.

**Følg disse trin:**

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Vælg den investering, du vil fjerne, og klik på Fjern.  
Bekræftelsessiden vises.
3. Klik på Ja for at fjerne investeringen fra listen over investeringer for ressourcen.

## Sådan erstattes en rolle med en navngiven ressource

Du kan erstatte en rolle i et projekt med en specifik, navngiven ressource. Erstat en rolle med en ressource, når teamet er klar til at starte projektet og rapportere godkendte faktiske værdier.

### Følg disse trin:

1. Klik på Startsidens, og vælg Projekter under Porteføljestyling.
2. Åbn et projekt.
3. Klik på fanen Team
4. Klik på 🔍 Ressourcesøgning i en række for den midlertidigt reserverede rolle, du vil erstatte.

Siden Find ressourcer filtrerer efter den valgte rolle for at vise ressourcer, der matcher.

**Bemærk:** afkrydningsfeltet Inkludér midlertidigt reserverede ressourcer er ikke markeret. Når det er markeret, udvides antallet af matchende ressourcer typisk, mens scoren for den er valgt, antallet af matchende ressourcer typisk udvides; men, afviser den scorer for tilgængelighedsmatch. For at vurdere status for fast reservation mere nøjagtigt skal du ikke medtage midlertidigt reserverede ressourcer.

5. Se kolonnen Tilgængelighedsmatch, og bestem den bedste ressource. Du kan vælge en hvilken som helst ressource, selv en der allerede er tilknyttet til projektet. Markér én eller flere afkrydningsfelter, og klik på Erstat.

Siden Reservationsbekræftelse viser resterende tilgængelighed for hver ressource. En negativ værdi angiver, at ressourcen er overallokeret. En del af overallokeringen kan skyldes midlertidigt reserverede allokeringer.

6. Klik på Ja, hvis du vil reservere ressourcen som en erstatning for rollen. Kontakt ressourcelederen, og drøft reservationsstatus for ressourcen på andre investeringer. Forsøg at få reservationen reduceret, således at du kan bekræfte denne reservation og angive den som fast.
7. (Valgfrit) Hvis en ressource potentielt er overallokeret, skal du klikke på Overallokér eller Kun resterende.

**Note:** Hvis den navngiven ressource allerede er tilknyttet til projektteamet, optager denne fuld allokering af den generiske rolle, men ikke alle tilknytningerne. Hvis du erstatter en rolle med en ressource, der ikke allerede er i teamet, overføres allokeringen og tilknytningen til den nye ressource.

8. Sådan overføres ETC (tilknytninger) fra den generiske rolle til den navngivne ressource:
  - a. Klik på fanen Opgave, og vælg Tilknytninger
  - b. Filtrér efter, og vælg, alle opgaverne, der er tilknyttet til den generiske rolle.
  - c. Tildel dem til den navngivne ressource.

## Erstat ressourcer på investeringer

Du kan generere en liste over ressourcer med samme rolle og tilgængelighed i investeringens periode. Du kan også bruge denne procedure til at udskifte en ressource på et projekt. Følgende regler gælder:

- Hvis en ressource erstattes, overføres de faktiske værdier, afventende faktiske værdier og den oprindelige plan fra den oprindelige medarbejder ikke til den nye medarbejder. Kun resterende ETC overføres til den nye medarbejder.
- Den oprindelige medarbejder skal færdiggøre eventuelle udestående tidsangivelser, så de faktiske data posteres, inden erstatningen foretages.
- Den oprindelige medarbejders projektrolle overføres til den nye medarbejder (medmindre du erstatter en rolle med en anden rolle).
- Hvis et projekt er låst, kan du ikke erstatte eksisterende teammedlemmer, hvilket ville medføre sletning af et teammedlem og overførsel af tildelinger. I dette tilfælde er knappen Erstat deaktiveret. Du kan desuden muligvis kun erstatte en ressourcerolle (uden at erstatte opgavetildelingen), afhængigt af indstillingerne for rolleerstatning. Kontakt administratoren for at få flere oplysninger om denne indstilling.

### Følg disse trin:

1. Klik på Allokeringer, mens ressourcen er åben.
2. Klik på ikonet Ressourcesøgning ud for investeringen for at udskifte en ressource.
3. Angiv filterværdier for at begrænse ressourcelisten.
4. Klik på Vis alle for at få vist alle ressourcer.

5. Undersøg følgende felter:

**Tilgængelighed**

Identificerer projektperioden og det antal timer, som den ressource, du erstatter, var allokeret til projektet. Både datoerne og de timer, der er allokeret, overføres til den nye ressource.

**Tilgængelighedsmatch**

Viser et vægtet gennemsnit, der indregner arbejdsperioden og tilgængeligheden for hver ressource. Hvis du ikke føjer kompetencespecifikationer til søgekriterierne, er værdien i kolonnen Samlet overensstemmelse identisk med værdien i Tilgængelighedsmatch. Kolonnen Kompetenceoverensstemmelse forbliver tom. Hvis du søger efter kompetencer og tilgængelighedskriterier, vises et gennemsnit af de to i kolonnen Samlet overensstemmelse.

6. Følgende meddelelse vises måske øverst på siden:

Matchscorene kan være unøjagtige, hvis dato for tilgængelighed ikke ligger inden for følgende interval: ddmmåå – ddmmåå

Meddelelsen angiver en uoverensstemmelse mellem datointervallet i meddelelsen og datoerne i feltet Tilgængelighed. Det betyder, at scoren i Tilgængelighedsmatch kan være unøjagtig. Antag f.eks., at datoerne i feltet Tilgængelighed er 01-09-15 – 07-02-16, og datointervallet i meddelelsen er 07-09-15 - 07-09-15. Der findes ikke en "en-til-en"-sammenligning for nogen ressource, og denne situation gør de samlede tilgængelighedsscorer mindre.

7. Markér én eller flere ressourcer, og klik på Udskift for at udskifte en tidligere ressource.

8. Bekræft valget ved at klikke på Ja.

Allokeringssiden vises. Som resultat af at ressourcen erstattes, vises investeringen ikke længere i listen over investeringer for ressourcen.

9. Hvis de tilgængelige timer for en ressource er mindre end det samlede antal timer, vises siden til bekræftelse af resterende tilgængelighed (ikke af reservationen). Hvis du føjer ressourcer til projektet eller investeringen, angiver siden til bekræftelse af den resterende tilgængelighed overreservering af ressourcen. Hvis du reserverer til 100 % (standard) tilgængelighed for ressourcen, viser kolonnen 100 % ressourceallokering det antal timer, der udnyttes. Kolonnen Resterende tilgængelighed angiver det faktiske antal arbejdstimer, som ressourcen har til rådighed til at arbejde på projektet.

Vælg en af følgende værdier:

- *Overalloker* for at overallokere ressourcen.
- *Kun resterende* for at reservere ressourcen for den mængde, der er anført i kolonnen Resterende tilgængelighed.

## Ressourcetilgængelighed - eksempler

I dette emne beskrives forholdet mellem en ressourcekalender med justeringer af skift, en basiskalender og feltet Tilgængelighed. disse relaterede værdier har indflydelse på beregning af ressourcestilgængelighed, planlægning af grafer og manglende timerapport.

Ressourcetilgængelighed er baseret på kalenderen for ressourcen. Hvis en ressource har en kalender med skift, afspejles disse skift i deres tilgængelighed i portletter for ressourceplanlægning og rapporter.

### Eksempel: kalendere med uretmæssig skift

Som ressourceleder ønsker du at implementere følgende arbejds-skift:

**Normal arbejdstid fra 1. januar til 30. juni og fra 1. september til 31. december**

- Mandag til torsdag: 08:30-14:00 og 15:30-18:30
- Fredag: 08:30-14:30

**Sommertid fra 1. juli til 31. august**

- Mandag til fredag 08:00-14:30

**Følg disse trin:**

1. Klik på Administration. Klik på Basiskalendere under Projektstyring.
2. Opret en basiskalender for de normale arbejdsdage med to skift og et unikt kort skift udelukkende for fredag.
3. Vælg mandag, tirsdag, onsdag torsdag, og indstil de to skift i én kalender.
4. Vælg fredag, og indstil det skift, der betyder kl. 08:30 i samme kalender.
5. Anvend dette arrangement til følgende måneder: januar til juni og september til december.
6. Opret en basiskalender for de to sommermåneder.
7. For månederne juli og august skal du indstille det nye sommerskift, der begynder kl. 08:00 på alle arbejdsdage.

**Bemærk:** du kan også bruge én kalender og justere hver arbejdsdag i juli og august.

8. Navigér til ressourceprofilen for hver ressource, og tildel en kalender.

Du kan se disse skift i deres kalender. Feltet Ressourcetilgængelighed varierer fra ressource til ressource, selvom de er tilknyttet til den samme kalender.

- Hver ressource arbejder 8,5 time pr. dag i 4 dage og 6 timer om fredagen. Deres tilgængelighed er 40 timer om ugen eller 160 timer hver måned.
- I de to sommermåneder arbejder hver ressource 6,5 time pr. dag i fem dage.. Deres tilgængelighed er 32,5 timer om ugen eller 130 timer hver måned.
- Du kan have andre ressourcer, der er tilknyttet til en anden kalender. F.eks. 8 timer pr. dag og 5 dage pr. uge. Deres tilgængelighed er 40 timer om ugen eller 160 timer hver måned.

9. Du kan justere tilknyttet kalender på ressourceniveau. Du kan f.eks. tilføje én eller flere feriedage i ressourcekalenderen. Hvis en ressource er på ferie i 2 dage, vises en reduktion i tilgængelighed. Tilgængeligheden for en ressource, der arbejder 8,5 time om dagen falder 17 timer ved en ferie på to dage. Tilgængeligheden for en ressource, der arbejder 6,5 time om dagen falder imidlertid 13 timer ved en ferie på to dage.

10. Portletter, sider, og rapporter bruger tidsinddeling for tilgængelighed til beløb for tilgængelighed. Tilgængelighed er afledt af ressourcekalenderen. Den oprindelige værdi, som du angiver i feltet Tilgængelighed på ressourcens profil, anvendes ikke i beregninger af tilgængelighed.

**Bemærk:** I stedet for timer kan du også bruge FTE'er til at måle ressource-tilgængelighed. For at beregne FTE-tilgængelighed dividerer programmet ressourcens tilgængelighed med standardkalenderen..

11. Klik på menuen Startside.. Klik på Ressourcer under Ressourcestyring.

12. Åbn en ressource.

13. For at afspejle deres aktuelle tilgængelighed skal du indstille feltet Tilgængelighed for hver individuelle ressource. Tilgængelighed kan være forskellig, selv for ressourcer, der er tilknyttet til den samme basiskalender. Du kan f.eks. tilknytte en ressource, der typisk er tilgængelig 6 timer pr. dag, til en basiskalender med fire 8-timers skift. Feltet Tilgængelighed viser 5,65. Når du ændrer en basiskalender med et 8,5-timers skift, viser feltet Tilgængelighed 6,38. Du kan også justere skiftene i den individuelle ressourcekalender. Den seneste værdi, du indstiller (tilgængelighed eller basiskalender med eller uden justeringer) bestemmer deres aktuelle tilgængelighed.

**Bemærk:** Værdier for tilgængelighed i portletter og rapporter beregnes på samme måde.

### Eksempel: Ressourcetilgængelighed

Dette eksempel viser månedlig resourcetilgængelighed.

1. Opret en basiskalender for december med 5-timers skift pr. dag.  
December har 22 dage. De samlede timer er  $(5 \times 22) = 110$ .
2. Tilknyt denne basiskalender til en ressource.  
Daglig resourcetilgængelighed er 5.
3. Ændr værdien i feltet Tilgængelighed fra 5 til 8.  
Kalenderen viser stadig 5-timers skift.  
Porletter viser tilgængelighed i december som  $(8 \times 22) = 176$  timer.
4. Ændr ressourcekalenderen, så den afspejler 4-timers skift for december for denne ressource. Tilgængeligheden for den ressource er større end 4, fordi du tidligere har indiceret en værdi på 8.
5. Feltet Tilgængelighed viser 8, basiskalenderen viser 5, og ressourcekalenderen viser 4. For december er den beregnede tilgængelighed i timer for ressourcen som følger:  
 $(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$

### Eksempel: Ressourceallokeringer

Når du reserverer en ressource som medarbejder til en investering, genererer programmet en allokeringsmængde for hver ressource. Du kan beregne ressourceallokeringen vha. følgende ligning:

$$\text{Ressourceallokeringsmængde} = (\text{tilgængelighed}) \times (\text{antal arbejdsdage for ressourcen i løbet af investeringens periode})$$

Antallet af arbejdsdage for en individuel ressource i løbet af en investering er baseret på ressourcekalenderen. Alle de dage, hvor en ressource er tilgængelig i løbet af en investerings tidsperiode, optælles, herunder start- og slutdatoen.

Følgende liste viser f.eks. den ugentlige tilgængelighed for nogle ressourcer i løbet af en investerings tidsperiode:

- Ressource A arbejder fire timer om dagen og fem dage om ugen
- Resource B arbejder otte timer om dagen og fem dage om ugen
- Resource C works arbejder otte timer om dagen og tre dage om ugen

Hvis alle ressourcerne er allokeret 100 procent til investeringen i tre uger, er deres allokering som følger:

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

Hvis du forsøger at overallokere en ressource ved at bemande ressource til yderligere investeringer, får du vist en advarsel. En overallokeret ressource kan ikke udføre sit arbejde effektivt eller færdiggøre det til den fastlagte slutdato. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på, hvordan ressourcer allokeres til investeringer.

I disse eksempler er John, Bent, og Susanne Marys direkte rapporterende underordnede:

- John er fast reserveret 20 timer næste uge på projekt A, og midlertidigt reserveret 10 timer på projekt B. Den samlede efterspørgsel efter John næste uge er 30 timer.
- Bent er fast reserveret 40 timer næste uge på projekt A, og midlertidigt reserveret 20 timer på projekt B. Den samlede efterspørgsel efter Bent næste uge er 60 timer.
- Susanne er ikke allokeret til noget projekt. Efterspørgslen efter Susanne er 0 timer.
- En rolle tildeles og reserveres midlertidigt for 35 timer næste uge til projekt A. I rolleegenskaberne for dette projekt er Marys team betegnet som personale-OBS-enhed. Efterspørgslen for denne rolle for Marys team er 35 timer næste uge.
- Den samlede allokering eller efterspørgsel næste uge efter ressourcerne i Marys organisation er 125 timer: 60 timer fast reserveret personale, 30 timers midlertidigt reserveret personale og 35 timers midlertidigt reserveret ubemandede roller.

## Deaktivering af en ressource- eller rolleprofil

Deaktiver en ressource- eller rolleprofil, når der ikke længere er behov for ressourcen eller rollen. Du kan ikke tildele deaktiverede profiler til opgaver. Profilerne vises dog fortsat på listen over ressourcer, medmindre du filtrerer dem ud.

### Følg disse trin:

1. Åbn ressourcen eller rollen.
2. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet Aktiv, og klik på Gem.

# Kapitel 4: Ressourcerekvitioner

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan administreres ressourcerekvitioner](#) (på side 41)

## Sådan administreres ressourcerekvitioner

Programmet understøtter to metoder til bemanning af projekter og andre investeringer. Én metode er direkte bemanning, hvor en projektleder direkte tildeler teammedlemmer til investeringer. I den anden metode anmoder en projektleder om ressourcer, og en ressourceleder tildeler dem til investeringer.

Ved direkte bemanning tilføjer du et teammedlem direkte til et projekt. Denne metode kan også involvere en bemandingsproces i flere trin, hvorved projektlederen indledningsvis tildeler roller og etablerer andre bemandingskrav og herefter indstiller anmodningsstaus til åben. En ressourceleder udfylder anmodningen enten ved fast reservation (bekræfter) af ressourcen eller ved at udskifte den rolle, der anmodes om, med en specifik ressource.

Udover den funktionalitet, der er forbundet med direkte bemanning, giver rekvisitioner også følgende funktionalitet:

- dirigering og meddelelser
- en proces til gennemgang og godkendelse
- historik over bemandings- og allokeringsanmodninger.

Direkte bemanning fungerer fint med projektlederens tendens til at styre deres egne ressourcer. De har reservationsrettigheder til de ressourcer, de har behov for, og de kan bemane deres projekter direkte. Gennemgang af projektbemanning kan opnås på en række måder. En ressourceleder kan søge efter overreservations eller kapacitet i forhold til ubalancer i efterspørgsel ved at kigge på siden Ressourceplanlægning, hvor problemer med bemanning fremhæves på tværs af alle ressourcer og behov. Eller ressourcelederen kan få tildelt rettigheder til at foretage en fast reservation, således at selvom projektledere kan planlægge (midlertidig reservation) deres bemanning, kan ressourceledere bevare rettigheden til at bekræfte (fast reservation) de individuelle teammedlemmer.

Som ressourceleder skal du bruge ressourcerekvitering til at reagere på rekvisitioner, udveksle meddelelser med projektlederne og administrere rekvisitions-relaterede processer. Ressourcerekvitioner i CA Clarity PPM gør det muligt at oprette simple eller detaljerede rekvisitioner, som anmoder om ressourcer til flere tidsperioder.

En rekvisition er en anmodning om medarbejderressourcer til et bestemt projekt. Hovedformålet med rekvisitioner er planlægning. Hvis du tilsidesætter en rekvisition og tildeler en ressource direkte til et projekt, kan du bringe dit projekt i fare. Det skyldes, at du tildeler uden at vide noget om de andre projekter, ressourcen muligvis arbejder på. Dermed kan du overbebyrde ressourcen eller tildele den forkerte ressource. Rekvisitionsmodtagere er ofte ressourceledere, som kender deres ressourcers arbejdsområder og kompetencer. Det betyder, at når du sender en rekvisition, tildeler ressourcelederne de mest velegnede ressourcer til projektet.

Du kan bruge ressourcerekvitioner til at gøre følgende:

- Opret brugerdefinerede ressourcerekvitioner, som opfylder behovene til bestemte projekter
- Udfør omgående søgninger efter ressourcer, som passer til rekvisitionskravene
- Diskuter en rekvisition med modtagerne

Rekvisitioner er projektspecifikke, hvilket betyder, at du ikke kan oprette en rekvisition, som bemande flere projekter ad gangen. Hver rekvisition indeholder en anmodning for kun ét personalebehov og kan kun bruges til ét projekt.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du konfigurerer investeringer, i *brugervejledningen til projektstyring*.

## Dirigering af rekvisitioner og rekvisitionsmeddelelser

Når der oprettes en rekvisition, dirigeres den til den relevante reservationsleder ud fra følgende:

- Hvorvidt en standardreservationsleder er defineret for ressourcen eller rollen. Hvis der ikke er defineret en standardreservationsleder, kombineres OBS-personalebehov med personalebehov for rollen for at bestemme reservationslederen.
- Hvis der ikke findes en reservationsledertilknytning for en bestemt rolle og OBS, skal du søge i rollekæden. Hvis du ikke finder den, skal du søge i OBS, indtil du finder den. Rollekæden henviser til roller, som har overordnede roller. F.eks. kan Automationstekniker have QA-tekniker som overordnet rolle.

- Hvis en rolle ikke kan tilknyttes til en OBS hele vejen op i rolle- og OBS-kæden, kan rekvitionen ikke dirigeres.
- Både projektlederen (rekvisitionsopretteren) og reservationslederen (ressourcelederen) får besked om statusændringer i rekvitioner. Hvis der ikke er valgt nogen reservationsleder, sendes der ikke nogen besked.
- Brugere med tilstrækkelige adgangsrettigheder kan få vist rekvitionen på deres liste ved at filtrere på ikke-tildelte rekvitioner.
- Feltet Reservationsleder kan til enhver tid ændres, så det viser en anden ressourceleder. Funktionen til at ændre gør det muligt for ressourceledere at dirigere rekvitionerne igen.
- Værdien i feltet Anmodet af på siden Rekvitionsegenskaber angives som standard til rekvisitionsopretteren. Hvis du ikke er den aktuelle Anmodet af-bruger, skal du ændre værdien i feltet Anmodet af til at vise dig selv. Ændr denne værdi efter behov, især hvis din virksomhed har en dirigeringskæde, der går gennem flere personer.
- Kun brugere i felterne *Anmodet om* og *Reservationsleder* modtager meddelelser, der vedrører åbne rekvitioner. Anmodede og reserverede ressourcer får ikke besked. Ressourcemeddelelser sendes, når ressourcen føjes til projektet som medarbejderdeltager. Meddelelsen kan indstilles til at blive sendt automatisk, når ressourcen er fast reserveret. Kontakt din administrator for at få mere at vide.

Nedenstående tabel viser de parter, der får besked, når en rekvisitionsstatus ændres:

| Ændringer af rekvisitionsstatus                                                     | Anmodet af      | Reservationsleder                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|
| Oprettet                                                                            |                 |                                           |
| Fra Ny til Åben                                                                     | Besked modtaget | Besked modtaget                           |
| Fra Åben til Ny                                                                     | Besked modtaget |                                           |
| Fra Åben til Foreslået                                                              | Besked modtaget | Besked modtaget                           |
| Fra Foreslået til Reserveret                                                        | Besked modtaget | Besked modtaget                           |
| Fra Åben til Reservér<br>(hvis rekvision forefindes, er godkendelse ikke nødvendig) | Besked modtaget |                                           |
| Ændringer af reservationsleder                                                      | Besked modtaget | Nye og gamle reservationsleder får besked |
| Anmodet af-ændringer                                                                |                 |                                           |

| Ændringer af rekvisitionsstatus | Anmodet af      | Reservationsleder |
|---------------------------------|-----------------|-------------------|
| Closed                          | Besked modtaget | Besked modtaget   |
| Slettet                         |                 |                   |

**Bemærkninger:**

- Som bruger kan du bestemme formatet af din rekvisitionsmeddelelse, meddelelseslayout og leveringsmetode på siden Kontoindstillinger: Meddelelser.
- Som administrator kan du konfigurere en automatisk proces til at identificere de forskellige faser i en rekvisitions livscyklus. Derudover kan du automatisk udsende meddelelser i hver fase.

## Finde ressourcer til at udfylde rolleanmodninger

Ved modtagelsen af en rollerekvitation skal du finde og foreslå mindst én ressource, som passer til den rolle, der er beskrevet i personalebehovet. Hvis du foreslår flere ressourcer, skal du allokere ressourcerne på en sådan måde, at rekvisitionsmængden bliver delt mellem ressourcerne. Hvis en ressource f.eks. er påkrævet i en uge, skal du foreslå to ressourcer som følgende:

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

**Følg disse trin:**

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på ressourcerekvitationens navn, og klik derefter på Ressourcer, eller klik på ikonet Person med liste ud for rekvisitionen.
3. Klik på Tilføj.  
De oplysninger, der vises på siden Find ressourcer, er baseret på de krav, der er angivet i personleanmodningen. Du kan tilpasse søgekriterierne for at finde mere velegnede ressourcer.
4. Vælg en ressource, og klik på Tilføj for at placere dem på listen over foreslåede ressourcer.  
Hvis en rekvisition har en enkelt ressource, bliver ressourcen valgt. Ressourcen er den foreslåede kandidat på indstillingslisten.

5. Vælg den ønskede kandidat, og klik på Tilføj.  
Siden Rekvisitionsressourcer vises med siden Ressourcer aktiveret.
6. Hvis der føjes flere ressourcer til rekvisitionen, skal du udvide hver enkelt ressource for at redigere din beregnede allokeringsmængde.
7. Klik på Foreslå.  
Siden Ressourcerekvisationer vises og opdaterer rekvisitionsstatus til *Foreslået*.

## Administration af ressourcerekvisationer

Som ressourceleder kan du få vist, foreslå, og reservere rekvisitioner.

**Bemærk:** Du kan også modtage meddelelser om alle rekvisitioner, som du er tildelt. E-mailmeddelelser og meddelelser på din hjemmeside indeholder et link til siden Rekvisitionsegenskaber. Du kan også bruge siden Projektrekvisationer til at få vist rekvisitioner.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvisationer fra Ressourcestyring.
2. Brug afsnittet Filter for rekvisition øverst på siden Ressourcerekvisationer til at finde en eller flere rekvisitioner ved hjælp af forskellige søgekriterier. Du kan søge efter rekvisitionsnavn, id, tilknyttet projekt, status eller prioritet. Angiv dine søgekriterier i afsnittet Filter på siden, og klik på Filtrér.
3. Klik på rekvisitionslinket for at åbne rekvisitionen og redigere den. Siden indeholder følgende faner:

#### Egenskaber

Denne side indeholder de oplysninger, som rekvisitionens anmoder angiver.

#### Ressourcer

Brug denne side til at finde og føje ressourcer til rekvisitionerne.

#### Diskussioner

Brug denne side til at starte og deltage i rekvisitionsdiskussionerne.

#### Processer

Brug denne side til at oprette, køre og spore rekvisitionsprocesser.

### Revisionsspor

Brug denne side til at spore ændringer i rekvisitionsobjektet (hvis rekvisitionsfelterne er aktiveret til revision). Kontakt administratoren for at få detaljerede oplysninger.

4. Afhængigt af dine adgangsrettigheder kan du ændre alle de felter, der er tilgængelige på fanerne.
5. Klik på Gem og Gå tilbage for at gemme ændringerne og gå tilbage til siden Ressourcerekvitioner.

## Udfylde ressourcerekvitioner

Anmodninger om navngivne ressourcer indeholder en foreslået ressource, som gør det lettere for dig at reagere. For at adressere anmodninger til navngivne ressourcer kan du åbne en rekvisition og adressere den individuelt. Eller du kan vælge flere rekvisitioner og foreslå dem tilbage til projektlederen.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på ikonet Person med liste ud for en rekvisition.
3. Klik på Foreslå for at foreslå ressourcen tilbage til projektlederen for det anmodede tidspunkt og den anmodede allokeringsmængde.

Siden Ressourcerekvitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til Foreslået.

4. Sådan imødekommes flere navngivne anmodninger:
  - a. Marker listen over navngivne ressourcer, og klik på Foreslå for at foreslå allokeringerne til projektlederen.
  - b. Rediger allokeringsmængderne for de anmodede navngivne ressourcer direkte i gitteret.
  - c. Marker listen over navngivne ressourcer, og klik på Foreslå for at foreslå allokeringerne til projektlederen.

Siden Ressourcerekvitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til Foreslået.

5. Bekræft ændringerne i det ressourcehistogram, der viser, hvor meget projektlederen anmoder om ugentligt:
  - Den gule del af histogrammet repræsenterer den mængde af timer, der er behov for ressourcen på det specifikke projekt.
  - Den grønne del repræsenterer den mængde af tid, der er behov for på andre projekter.
  - Den røde del viser, hvor ressourcen er overallokeret.
6. Hvis indstillingen Godkendelse af rekvisition påkrævet for projektet er deaktiveret (ingen godkendelse fra projektleder kræves).
  - Knappen Reserver vises på siden i stedet for knappen Foreslå. Klik på Reservér for automatisk at foretage en fast reservation af ressourcen på projektet uden projektlederens godkendelse.
  - Hvis du ikke har adgangsrettigheden Projekt - Rediger, vises knappen Foreslå på siden i stedet for knappen Reserver. Klik på Foreslå for at sende reservationen til godkendelse i stedet for at reservere direkte til projektet. Når projektlederen senere får vist siden Projektteam: Rekvisitioner, vises knapperne Reserver og Afvis på siden.

## Reducere resourceallokeringer

Efter at du har åbnet en rekvisition, kan du reducere allokeringen, hvis du mener, at en ressource er overallokeret.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerequisitioner fra Ressourcestyring.
2. Rediger felterne på siden.
3. Reducér allokeringen af ressourcen for at undgå overallokering.
4. Gem den nye allokeringsmængde.

Den gule farve repræsenterer nu den nye reservationsmængde til projektet, og den grønne farve repræsenterer reservationer på andre projekter. Der vises ingen rød del, som angiver overallokering.

Du kan også bruge følgende trin fra en åben ressource:

1. Klik på ikonet Egenskaber ud for af navnet på ressourcen.
2. Rediger eksisterende allokeringssegmenter, og tilføj nye.
3. Klik på Gem og gå tilbage.

## Deltage i rekvisionsdiskussioner

Du kan udveksle meddelelser om rekvisitioner med andre interessenter. Kun rekvisionsmodtagere med adgang til rekvisitionen kan deltage i diskussioner. En diskussionstråd begynder med det første svar under den oprindelige meddelelse. Efterfølgende meddelelser vises i faldende rækkefølge efter dato og tid.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Åbn en rekvisition.
3. Klik på Diskussioner.  
Siden Rekvisionsdiskussioner: Meddelelser vises.
4. Klik på meddelelsesikonet, eller klik på Udvid.
  - a. Klik på Ny for at starte en diskussion.
  - b. For at svare på en eksisterende meddelelse skal du klikke på meddelelsens emnelinje.
5. Udfyld følgende felter:

#### Emne

Definerer emnet for meddelelsen.

#### Meddelelsetekst

Definerer teksten i meddelelsen.

#### Vedhæftninger

Klik på ikonet gennemse for at vedhæfte et dokument.

#### Giv deltagere besked

Angiver, om du ønsker, at diskussionsmodtagere skal modtage en e-mail-meddelelse, når der er kommet en ny meddelelse, som de skal gennemse.

**Standard:** Valgt

**Bemærk:** Konfigurer dine indstillinger for meddelelser og e-mail på siden Kontoindstillinger: Meddelelser.

6. Klik på Gem og Gå tilbage for at sende meddelelsen.  
Dine meddelelser vises i afsnittet Meddelelser på siden Rekvisionsdiskussion: Meddelelser.
7. (Valgfri) Klik på Diskussioner for at skjule alle åbne tråde.

## Typer af rekvisitionsstatus

Feltet Status for en rekvisition er placeret på siden Rekvisitionsegenskaber. Rekvisitionsejeren (også kaldet en anmoder) er den eneste person, der kan ændre den oprindelige status fra *Ny* til noget andet (typisk *Åben*). Andre modtagere kan derefter ændre statusen.

### Ny

Alle rekvisitioner begynder med denne status, indtil ejeren sender rekvisitionen eller manuelt ændrer status. Når du er klar til, at en reservationsleder udfylder anmodningen, skal du ændre status til *Åben*.

### Åben

Denne status angiver, at rekvisitionen er aktiv og kræver opmærksomhed og opfyldelse. Anmoderen, der har oprettet rekvisitionen, er den person, der ændrer status til *Åben*. Reservationslederen får besked herom.

### Foreslået

Reservationslederen foreslår reservationer til opfyldelse af rekvisitionen. Anmoderen får besked herom. Anmoderen gennemgår de foreslåede ressourcer. Hvis anmoderen afviser de ressourcer, som reservationslederen har identificeret, ændres rekvisitionsstatus til *Åben* igen.

**Bemærk!** Statusen Foreslået er tilgængelig, hvis du har adgangsrettigheden *Projekt – Tilknyt ressourcer, der indtaster rekvisitioner*. Desuden skal indstillingen Godkendelse af rekvisition påkrævet være valgt for projektet.

### Reserveret

Denne status angiver, at en projektleder eller ressourceleder har accepteret (reserveret) ressourcen til rekvisitionen. Rekvisitionsstatusen skifter automatisk til "Reserveret", og både anmoderen og reservationslederen bliver informeret. Statusen "Reserveret" er tilgængelig:

- Hvis du har adgangsrettigheden *Projekt - Rediger*, og rekvisitionsgodkendelse er påkrævet.
- Hvis du har adgangsrettigheden *Projekt - Tilknyt rekvisitionsressourcer*, og rekvisitionsgodkendelse ikke er påkrævet.

### Closed

Denne status angiver, at der ikke kræves mere arbejde. Kun anmoderen kan lukke en rekvisition. Hvis reservationslederen afviser en åben rekvisitionen, ændres rekvisitionsstatus automatisk til Lukket.

## Angiv en standardreservationsleder for ressourcer

Som leder med ansvar for ressourcer kan du definere en standardreservationsleder til hver ressource og rolle i systemet. Det betyder, at rekvisitioner automatisk dirigeres til den relevante ressourceleder uden nogen indgriben fra projektlederen.

Det er valgfrit, om du vil definere reservationslederen. Hvis reservationslederen er defineret, udfyldes feltet Reservationsleder for en rekvisition som standard med denne ressourceleder, og det vises på siden med egenskaber for ressourcen. Hvis du ikke definerer dette felt, kan projektlederen definere det på rekvisitionsniveau eller lade det stå tomt. Hvis feltet er tomt, afgør den tilgængelige ressourceleders adgangsrettigheder allokeringen til denne rekvisition.

For roller kan en tilknytning mellem roller og en OBS-struktur bruges til at definere standardreservationslederen.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcer under Ressourcestyring.
2. Klik på et ressource navn for at åbne ressourceegenskaberne.
3. Angiv reservationslederen for ressourcen i afsnittet Generelt.
4. Gem ændringerne.

## Afvis en åben ressourcerekvisition

Du kan afvise en rekvisition af flere grunde. Valget af ressourcer var f.eks. begrænset, eller deres tilgængelighed var begrænset.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på linket til den pågældende rekvisition.
3. Sæt status til *Lukket*, og klik på Gem og gå tilbage.
4. (Valgfri) Skriv en bemærkning på siden Diskussioner for at forklare din begrundelse for at afvise rekvisitionen.

## Fjern reservationen af en rekvision

Administratoren, projektledere og ressourcechefer arbejder sammen om at fjerne reservationen af ressourcerekvitioner.

- Som projektleder reducerer du nogle gange et projekts omfang, eller en ressource er ikke tilgængelig i en bestemt periode. Du kan fjerne reservationen af fastreserverede ressourcer for at bruge den tid, der ikke er reserveret, på et andet projekt. Du kan fjerne reservationen af en ressource helt eller delvist fra projekter. Når reservationen af en ressource fjernes, bliver den faste allokering også fjernet for ressourcen i fremtiden. Startdatoen for fjernelse af reservationen angives som standard til næste dag. Du kan flytte startdatoen til en tidligere dato.
- Som ressourceleder skal du samarbejde med projektlederen om at bekræfte ressourcere reservation og om at fjerne reservationen. Mind projektlederen om, at de kan ikke fjerne reservation af en rolle eller et midlertidigt reserveret bemandingsbehov.
- Som administrator kan du konfigurere programmet til at understøtte dine brugere. Chefer kan kun fjerne en reservation, hvis du aktiverer indstillingen Tillad blandet reservation. Blandede reservationer understøtter forskelle mellem planlagte og faste allokeringer. Fjernelse af en reservation nulstiller den faste allokering, så den svarer til den planlagte allokering. En chef indstiller f.eks. en fast allokering til 10 uger og ændrer derefter den planlagte allokering til 8 uger. Annullering af reservationen af ressourcer fjerner to ugers fast allokering.

### Følg disse trin:

1. Som administrator:
  - a. Åbn menuen Administration, og vælg Indstillinger under Projektstyring.
  - b. Markér afkrydsningsfeltet Tillad blandet reservation, og klik på Gem.

2. Som projektleder:

- a. Åbn Startside, og klik på Projekter under Porteføljestyling.
- b. Åbn et projekt, og klik på fanen Team.
- c. Markér afkrydsningsfeltet for en eller flere blandede eller fast reservede ressourcer.
- d. Klik på menuen Handlinger, og vælg Opret rekvisitioner.
- e. Markér Annuller reservation af ressourcer som en rekvisitionstype.
- f. Vælg en reservationsleder til hver ressource. Standardreservationslederen automatisk vises.
- g. Klik på Opret for at oprette rekvisitioner med statussen *Ny*, eller klik på *Opret* for at oprette en åben rekvisition.

Rekvisitionen oprettes og vises på siden med teampersonale for projektet. Hvis en rekvisition indeholder en anmodning om at fjerne reservationen fra en bestemt ressource, vises en markering i kolonnen Fjern reservation.

- h. Gem ændringerne.

## 3. Som ressourceleder:

- a. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.

Hvis en rekvisition indeholder en anmodning om at fjerne reservationen fra en bestemt ressource, vises en markering i kolonnen Fjern reservation.

- b. Markér afkrydsningsfeltet for en eller flere ressourcer med et flueben i kolonnen Fjern reservation, og klik på Fjern reservation.

Programmet fjerner alle faste allokeringer, der ikke længere er i planen fra i dag og fremefter. På siden Ressourcerekvitioner ændres den fastreserverede allokeringsmængde i kolonnen Gennemsnitlig sats. Hvis en ressource er annulleret helt, vises værdien som 0,00 procent.

- c. Klik på linket til den pågældende rekvisition.

På siden Rekvisitionsegenskaber vises følgende tekst:

Denne rekvisition er kun til brug for fjernelse af reservation.

- d. En anmodning om at fjerne reservationen af en ressource og erstatte den markerer både afkrydsningsfeltet Fjern reservation og afkrydsningsfeltet Erstat på siden Rekvisitionsegenskaber. Desuden vises menuen Ressourcer.

- Klik på Ressourcer for at angive et passende filtreringskriterium.
- Tilføj en ny ressource, der svarer til tilgængeligheden for den erstattede ressource.
- Hvis du har de påkrævede adgangsrettigheder, vises knappen Erstat. Klik på Erstat for at erstatte den ressource, som reservationen er fjernet for, med den nye ressource.
- Hvis du ikke har de nødvendige adgangsrettigheder, kan projektlederen gennemgå den foreslåede erstatning og derefter reservere den pågældende ressource.

## Regler for ressourcerekvitation

Produktet anvender følgende regler, når du fjerner ressourcerekvitioner:

- Kurven Planlagt allokering repræsenterer standardallokeringen eller den samlede allokeringsmængde, som servicechefen har anmodet om. Kurven Fast allokering repræsenterer den allokeringsmængde, som ressourcelederen bekræfter. Reservationsstatussen for en ressource ændrer sig i henhold til allokeringsmængderne i kurverne for planlagt og fast allokering.
- Når du fjerner reservationen af ressourcer, reducerer applikationen antallet af bekræftede eller *faste* allokeringer, som overstiger den *planlagte* allokering. Den resulterende fjernelse af reservationen trækkes fra kurven for fast allokering.

- Når du vælger rekvisitionstypen Erstat ressourcer, markeres funktionen Fjern reservation automatisk på rekvisitionen. Applikationen opretter en rekvisition med to nye egenskaber (Fjern reservation = sand og Erstat = sand).
- Antallet af fjernede reservationer svarer som standard til den faste allokering af teammedlemmet minus den samlede allokering. Hvis den samlede allokering er lig med eller overstiger den faste allokering, vil antallet af fjernede reservationer være nul.
- Antallet af fjernede reservationer vil som standard være fjernede reservationer fra i dag og fremefter. Du kan justere datoen og rekvisitionsmængden til kun delvist at fjerne reservationen.
- For en regulær fjernelse af reservation (indstillingen Erstat er deaktiveret) viser applikationen ikke fanen Ressource. I stedet for at oprette et forslag kan du fjerne reservationen eller afvise. Når du fjerner en reservation, reduceres teammedlemmets allokering uden en projektleders godkendelse. Når du afviser, reduceres teammedlemmets allokering ikke. I begge tilfælde sendes en meddelelse til projektlederen, og rekvisitionsstatus indstilles til *Reserveret*.

**Bemærk:** Hvis du har reservationsrettigheder, kan du nulstille teammedlemmets faste allokering uden at sende en rekvisition.

- Ved fjernelse af reservationen af en erstatning vises fanen Ressource. Den anmodede mængde er lig med den samlede allokering af teammedlemmer, som du vil fjerne reservationen fra. Det teammedlem, hvis reservation fjernes, vises ikke på ressourcelisten. Fjernelsen af reservation er en attribut ved rekvisitionen. Du kan udfylde rekvisitionen på nøjagtigt samme måde, som du ville udfylde enhver standardrekvisition med indstillinger for Foreslået, Foretrukket, Acceptér og Afvis. Ud over reservation udfører applikationen også fjernelse af reservation.

## Rediger og send forslag igen

Når du modtager en besked om, at projektlederen har afvist ressourcerne på en rekvisition, kan du redigere og sende den igen.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på rekvisitionslinket.
3. Klik på Diskussioner for at se årsagen til afvisningen.
4. Vælg og foreslå den ressource, som bedst passer med anmodningen. Slet alle andre ressourcer.

Siden Ressourcerekvitioner vises og opdaterer rekvisitionsstatus til *Foreslået*.

## Administrere automatiserede rekvisitionsprocesser

I det direkte meddelelssystem til rekvisitioner afhænger oprettelsen af meddelelser af, at du manuelt ændrer status for rekvisitionen. Hvis status for nye rekvisitioner ikke ændres til *Åben*, kan modtagerne ikke vide noget om eller opfylde den nye rekvisition.

Du kan undgå usikkerhed om meddelelser ved at konfigurere en automatisk meddelelsesproces, der identificerer de forskellige faser i en rekvisitions livscyklus. En automatiseret proces kan sende en meddelelser, hver gang en ny fase er nået.

**Bemærk:** Når du opretter en proces i en rekvisition, er den kun tilgængelig for den pågældende rekvisition. Når en administrator opretter en global rekvisitionsproces i administrationsværktøjet, er processen tilgængelig for alle rekvisitioner. Du skal bruge globale adgangsrettigheder for at oprette en global proces.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerequisitioner fra Ressourcestyring.
2. Vælg en rekvisition, og klik på fanen Processer.  
Siden processer for rekvisitionen vises. Fanen Processer viser to menuvalg: *Tilgængelig* og *Startet*.
3. Klik på *Startet* (standard) for at få vist procesforekomster, der kører.  
Procesforekomster, der er planlagt til at køre eller allerede kører, vises. Du kan spore deres status.
4. For at få vist de lokale processer, der kun gælder for denne rekvisition, og alle globale processer for enhver rekvisition, skal du klikke på *Tilgængelig*.
  - a. Klik på *Ny* for at definere en ny proces.
  - b. Gem ændringerne.  
Den nye proces vises på listen over tilgængelige rekvisitionsprocesser.
5. Markér afkrydsningsfeltet og klik på *Start* for at starte en proces manuelt.
6. Klik på *Tilføj tilknyttet objekt* for at indstille objektet for rekvisitionsprocessen.

## Revidere rekvisitioner

På siden Revisionsspor for betingelser kan du se, hvornår bestemte problemfelter blev ændret, og hvem der har foretaget ændringerne. På den måde kan du spore ændringer efter ressource og dato. Administratoren vælger de rekvisitionsfelter, der er tilgængelige for dig på siden.

### Følg disse trin:

1. Åbn Startside, og klik på Ressourcerekvitioner fra Ressourcestyring.
2. Klik på en rekvisition, og klik på Revision.
3. Filtre listen.

Revisionsfelterne for rekvisitionen vises.

# Kapitel 5: Planlægge ressourcekapacitet

---

Denne sektion indeholder følgende emner:

[Sådan administreres ressourcekapacitet](#) (på side 57)

## Sådan administreres ressourcekapacitet

Organisationer opbygger ofte deres ressourcers OBS-hierarki baseret på virkelige rapporteringsforhold og organisationsdiagrammer. Hver node i ressourcens OBS repræsenterer en afdelingsleder. En seniorleder har f.eks. et team på tre leder, der rapporterer direkte til dem, som arbejder 40 timer om ugen.. Kapaciteten for lederne, der rapporterer direkte, for enhver given uge er 120 timer. Seniorlederen har også 15 indirekte medarbejdere, der rapporterer til de ledere, der rapporterer direkte. Den samlede kapacitet for organisationsenheden inkluderer enhederne for hver af lederne. Den samlede kapacitet er summen af kapaciteter i de direkte rapporter (120) plus indirekte rapporter (600).

Som en ressourceleder deler du en rapporteringsstruktur, der er i lighed med den for seniorlederen. Du kan også dele følgende målsætninger:

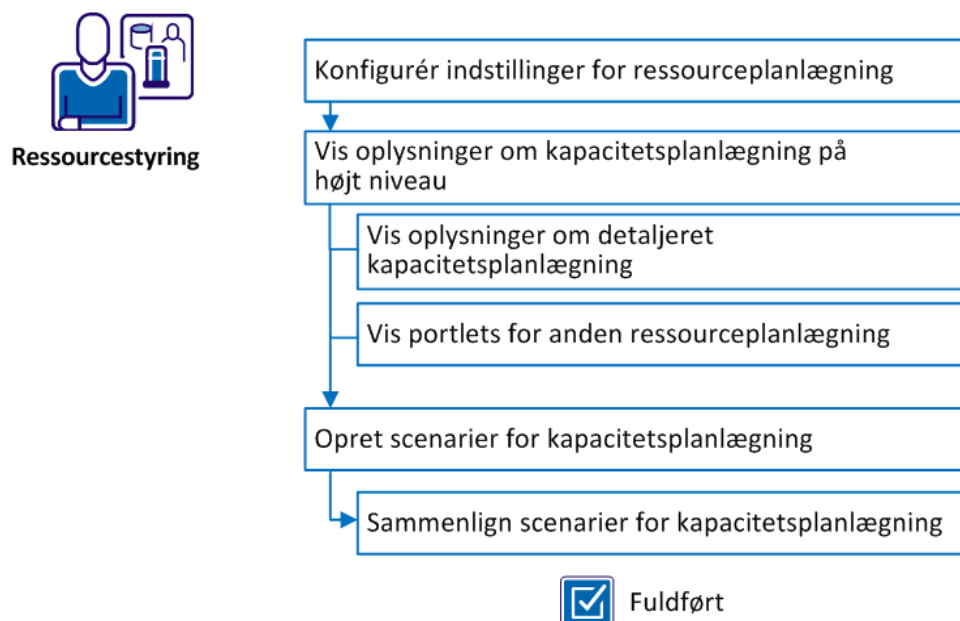
- Få vist et fuldstændigt billede af kapacitet, efterspørgsel, resterende båndbredde og de faktiske timer.
- Filtrér efter en specifik resources OBS.
- Forstå det samlede investeringsbehov for ressourcer i din organisationsenhed og underordnede enheder..
- Undersøg allokerede personale og ubemandede roller.
- Tag velbegrundede beslutninger om teamets arbejdsbyrde (allokeringsbehov), reservationsstatus og tendenser for postering af faktisk arbejde.

I dette eksempel navigerer seniorlederen til siden Oversigt over kapacitetsplanlægning. Lederen indstillinger filteret for ressourcens OBS til det øverste niveau for ressourcens OBS (niveauet med direkte rapporter). Lederen indstiller også OBS-filtertilstanden til at inkludere enheden og underordnede enheder. Portletten Oversigt over kapacitetsplanlægning tilvejebringer en fuldstændig visning af kapaciteten, efterspørgslen, resterende båndbredde og faktiske timer. Oversigt over kapacitetsplanlægning vises i hierarkiet, der kan udvides, med et tidsvarierende diagram over metrikker for kapacitet og efterspørgsel. Seniorlederen scanner data for kapacitetsplanlægning på højt niveau, som er grupperet efter ressourcens OBS. For at gøre det muligt at få vist flere detaljer tillader portletten udvidelse af følgende underordnede portletter:

- Bemandingsallokering: ressourcer, der er tildelt til projekter.
- Ubemandede roller: bemandingskrav, der endnu ikke er udfyldt.
- Investeringsbehov: bemandingsallokering efter investering.

Følgende grafer beskriver, hvordan en resourceleder administrerer kapacitet.

### Sådan administreres ressourcekapacitet



**Følg disse trin:**

1. [Konfigurere indstillinger for ressourceplanlægning](#) (på side 59)
2. [Vise oplysninger om kapacitetsplanlægning på højt niveau](#) (på side 60)
  - a. [Vise detaljerede oplysninger om kapacitetsplanlægning](#) (på side 62)
  - b. [Få vist andre portletter til ressourceplanlægning](#) (på side 63)
3. [Opret kapacitetsplanlægningsscenarier](#) (på side 65)
  - a. [Sammenligne scenarier for kapacitetsplanlægning](#) (på side 67)

## Konfigurere indstillinger for ressourceplanlægning

Før du administrerer ressourcekapacitet, skal du i samarbejde med din administrator konfigurere følgende elementer.

**Følg disse trin:**

1. Tildele adgangsrettigheder til brugere, der administrerer kapacitetsplanlægning:
  - Ressource - Vis - Alle
  - Side - Vis
  - Portlet - Vis

**Bemærk:** For at tildele adgangsrettigheder ved hjælp af en gruppe, skal du tildele brugeren til en af følgende roller: ressourceleder eller ressourceplanlægger.

2. Adgangsrettigheder til individuelle investeringstyper::
  - Program – Vis – Alle
  - Aktiv – Vis – Alle
  - Andet arbejde – Vis – Alle
  - Produkter - Vis - Alle
  - Program - Vis - Alle
  - Projekt – Vis – Alle

3. Definere ét eller flere niveauer for ressourcens OBS.
4. Tilknytte ressourcer eller roller med de relevante OBS-enheder på deres side Ressourceegenskaber.
5. Tildel alle ressourcer en primær rolle.
6. Anvende følgende bedste praksis ved bemanning af roller til teams.
  - a. Åbn siden Teamdetaljer, og klik på ikonet Egenskaber.
  - b. Angiv, hvilken resources OBS-enhed, der skal bruges til at bemane rollen i feltet Personale-OBS.

Denne indstilling vises i metrikkerne investeringsefterspørgsel for den valgte OBS-personaleenhed.
7. Kør jobbet Datamart-udtræk for at få vist de filtrerede oplysninger i portletter. Kontrollér, at jobbet er udført.

## Vise oplysninger om kapacitetsplanlægning på højt niveau

Brug siden Oversigt over kapacitetsplanlægning for at se oversigt på højt niveau over ressourcekapacitet, ubemandede roller og resourcebehov filtreret efter det valgte OBS-niveau. Angiv yderligere filtreringsenheder for oversigt over kapacitetsplanlægning for at få vist oplysninger om de relevante ressourcer og investeringer.

### Følg disse trin:

1. Åben Startside, og vælg Oversigt over kapacitet under Ressourcestyring.
2. Vælg en OBS-enhed i feltet Ressource-OBS.
3. Vælg andre filterkriterier for at indsnævre oplysninger og ressourcer og investeringer, som du ønsker at få vist. Brug filtreren til at udelukke investeringer, roller eller ressourcer, der ikke er relevante for din kapacitetsanalyse, Gem dine filterkriterier.
4. Vælg en indstilling for OBS - feltet Filtilstand:
  - a. Vælg Kun enhed for at få vist resourceallokering for en individuel OBS-enhed.
  - b. Vælg Enhed og overordnede eller Enhed og underordnede for at inkludere alle over- eller underordnede enheder i hierarkiet.
5. Klik på Filter.

6. Klik på Indstillinger, og vælg derefter Konfigurer for at få vist metrikker for kapacitet og efterspørgsel. Juster kolonnerne. Når du tilføjer følgende kolonner, vises totaler for hver OBS-enhed:

- **Kapacitet:** Inkluderer ressourcer, der er tildelt til ressource-OBS-enheden deres registrerede resourceegenskaber
- **Allokering:** allokeringsbehov som defineret på siden Teamdetaljer - Egenskaber i feltet Medarbejdere - OBS-enhed.

Ved beregning af allokering (fast reserveret personale, midlertidigt reserveret personale og ubemandede roller) tages personale-OBS på teamniveau i betragtning først. Hvis personale-OBS stemmer overens med filtrerings-OBS, inkluderes den navngivne ressource i allokeringsberegningen, hvis den ikke stemmer overens, ignoreres ressourcen i beregningen. Hvis personale-OBS er tom, kontrolleres det, om filtrerings-OBS stemmer overens med OBS på niveauet for resourceegenskaber. Hvis det matcher, tages ressourcen i betragtning, og ellers ignoreres ressourcen i beregningen.

**Fast reserveret personale:** Repræsenterer navngivne ressourcer med status fast reserveret. Inkluderer ikke metrikker for roller.

**Midlertidigt reserveret personale:** Repræsenterer navngivne ressourcer med status midlertidig eller blandet reservation. Inkluderer ikke metrikker for roller. 'Blandet status rapporteres som midlertidigt reserveret personale, da det betyder, der er en ændring i den måde, hvorpå allokering af ressourcen planlægges.

**Ubemandede roller:** Repræsenterer roller, der er allokeret til investeringer uanset reservationsstatus. Hvis filteret for reservationsstatus anvendes, indsnævres resultaterne yderligere i henhold til filteret.

- **Kapacitet - allokering:** beregnet for hver OBS-enhed.
- **Faktiske værdier:** repræsenterer posteret arbejde, ikke omkostninger.

7. Klik på Gem.

## Vise detaljerede oplysninger om kapacitetsplanlægning

Portletten Oversigt over kapacitetsplanlægning tilvejebringer også detaljerede oplysninger om individuelle ressourcer, ubemandede roller og efterspørgsel efter ressourcer efter investeringer. Vælg f.eks. en ressource-OBS, og vælg *Enhed og underordnede enheder* som filtertilstand. Du får vist OBS-enheden og dens underordnede enhed på siden Oversigt over kapacitetsplanlægning. Klik på ikonet Ressourcer for den pågældende OBS-enhed for at få vist detaljer vedrørende bemandingsallokering for en specifik underordnet OBS-enhed. Portletten Personaleallokering åbnes og forudfiltreres for kun at vise dig ressourcer, der er tildelt til OBS-enheden.

### Følg disse trin:

1. Åben Startside, og vælg Oversigt over kapacitet under Ressourcestyring.
2. Vælg en OBS-enhed i feltet Ressource-OBS.
3. Vælg andre filterkriterier for at indsnævre oplysninger og ressourcer og investeringer, som du ønsker at få vist. Brug filtreren til at udelukke investeringer, roller eller ressourcer, der ikke er relevante for din kapacitetsanalyse, Gem dine filterkriterier.
4. Klik på Filter.

5. Klik på ét af følgende tre ikoner for at justere portletten Oversigt over kapacitetsplanlægning:

**Ikonet Ressourcer**

Listen **Personaleallokering** viser navngivne ressourcer, hvor teammedlemmets OBS-enhed svarer til filter-OBS. Hvis indstillingen for personale-OBS er tom, anvendes egenskaber for ressource-OBS til den valgte OBS-enhed til filtreringskriterierne. Allokeringsdata pr. ressource er den samlede allokering af ressourcen på tværs af alle de investeringer, som ressourcen er allokeret til denne investering efter anvendelse af eventuelle filtreringskriterier.

**Ikonet Roller**

Listen **Ubemandede roller** viser ubemandede roller, hvor teammedlemmets OBS-enhed stemmer overens med filtrerings-OBS. Hvis indstillingen for personale-OBS er tom, vil egenskaber for ressource-OBS blive anvendt til den valgte OBS-enhed til filtreringskriterierne.

**Ikon Investering**

Listen **Investeringsbehov** viser investeringer med navngivne ressourcer og/eller roller som teammedlemmer, hvor indstillinger for Personale-OBS stemmer overens med filtrerings-OBS. Hvis indstillingen Personale-OBS er tom, vil ressourcens OBS-egenskaber for den valgte OBS-enhed blive anvendt til filtreringskriterierne. Allokeringsdata pr. investering er den samlede allokering af alle navngivne ressourcer og roller for investeringen for den valgte OBS, der stemmer overens.

**Bemærk:** de filtreringskriterier, der er indstillet på siden Oversigt over kapacitetsplanlægning videregives til rullelisten for portletten for at forudfiltrere resultaterne. Rullelister for portletter tilvejebringer standardværdier for deres filerkriterier baseret på OBS-enhed og hierarkiniveau, som du kan klikke på for at rulle ned.

## Få vist andre portletter til ressourceplanlægning

Brug én eller flere portletter til ressourcestyring for at få vist flere detaljerede oplysninger om ressource, investering, allokering og reservation.

**Følg disse trin:**

1. Åben Startside, og vælg Ressourcestyring under Ressourcestyring.
2. Klik på en af fanerne på siden Ressourceplanlægning. Fra venstre mod højre viser fanerne organisatorisk kapacitet på højt niveau og metrikker for efterspørgsel ned til detaljerede reservationsdata.

Fanerne Ressourceplanlægning og portletter vises i følgende tabel.

| Fane:                      | Portlet:                                        |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Kapacitet                  | Rollekapacitetshistogram<br>Rollekapacitet      |
| Organisationens behov      | Samlet ressource-OBS<br>Samlet investerings-OBS |
| Planlægning oppefra og ned | Planlægning oppefra og ned efter investering    |
| Arbejdsomængder            | Ressourcearbejdsomængder                        |
| Allocations                | Ugeoplysninger<br>Allokeringsafvigelse          |
| Uopfyldte allokeringer     | Uopfyldte krav                                  |
| Reservationer              | Reservationsstatus                              |

Se *Referencevejledningen til Clarity PPM-portæet* for yderligere oplysninger om hver af disse portletter.

## Kapacitetsplanlægningsscenarier

Brug scenariet kapacitetsplanlægning for at foretage velbegrundede oplysninger om ressourceefterspørgsel og bemanning. Opret et scenarie, og foretag midlertidige ændringer for at hjælpe dig i beslutninger om, hvilke investeringer der passer ind i dine overordnede planer. Du kan ændre teamallokeringer, ændre startdatoer for investering og skifte status mellem godkendt og ikke-godkendt for investeringer.

Anvendelse af planlægningsscenarier betegnes ofte som *hvad-vis*-analyser. Disse scenarier besvarer spørgsmål som f.eks. "hvad hvis tilføjer vi 20 ressourcer?" Baseret på dine kriterier ændrer scenariet kapacitetsplanlægning de data for efterspørgsel, der vises. Ved at ændre startdatoer for investering eller ændre teamallokeringer kan du undersøge mulige ændringer, før du foretager redigeringer i din gældende plan.

Som ressourceleder eller projektleder, skal du bruge scenarier til kapacitetsplanlægning til at håndtere følgende eksempler på situationer:

- Du har 20 direkte rapporter og skal ofte gennemgå ressourcens anvendelsesstatus. Du ønsker at håndtere ressourcer, der er underallokerede eller overallokerede for mulig reallokering til nye projekter. Anvend et scenarie for at reducere allokeringen på én investeringen og forøge allokering på én anden investering.
- Du deler ressourcer med andre afdelinger og skal have klarhed over efterspørgslen på disse ressourcer. Du modtager forespørgsler til nye projekter, der kræver personale. Du vil se, hvilken effekt godkendelse af nye investeringer har på efterspørgsel og kapacitet på tværs af OBS-enheder.
- Du vil se effekten på ressourceallokering og tildelinger, når projektdatoer udskydes eller datoer fremrykkes.

**Bemærk:** som en bedste praksis skal du bruge scenariet kapacitetsplanlægning til analyse, før du foretager faktiske ændringer.

## Opret kapacitetsplanlægningsscenarier

Du kan oprette scenarier for kapacitetsplanlægning fra en hvilken som helst side, der viser værktøjslinjen Scenarie. Du kan oprette, redigere, slette, kopiere eller angive et scenarie som det aktuelle scenarie eller det aktuelle scenarie til sammenligning.. Del scenarier med andre ressourcer, eller gem dem for dig selv. Som standard er scenarier private.

### Følg disse trin:

1. Åben en investering. Åben f.eks. et projekt, en tjeneste eller en ide.
2. Klik på Scenarie, der er angivet med pil ned.
  - a. Klik på Ny.
  - b. Klik på Mere, og vælg Rediger.

Den gule værktøjslinje angiver, at du er i tilstanden scenarie og reagerer på data, der er en del af et scenarie. Nogle data er skrivebeskyttet, når du arbejder i scenarietilstand. Startdato for investering og teamallokering er eksempler på data, du kan redigere, i tilstanden scenarie. De ændringer, du foretager i disse dataelementer, har en direkte indvirkning på investeringsbehovet.

3. Udfyld felterne på siden egenskaber, og klik på Gem. Hvis du opretter et nyt scenarie eller vælger et eksisterende scenarie, placeres produktet i "tilstanden scenarie". Værktøjslinjen bliver gul for at tilkendegive, at du får vist og interagerer med data, for hvilke et scenarie anvendes.

4. Klik på Investeringer, og klik derefter på Tilføj. Du kan tilføje og derefter foretage ændringer til investeringerne, ressourcerne eller teamoplysningerne i scanneriet. Senere kan du sammenligne disse indstillinger med den gældende plan for en overordnet investering.
  - a. (Valgfrit) klik på ikonet Redigér detaljer for scenarier for at redigere værdierne for en investering i et scenarie.
  - b. (Valgfri) klik på ikonet Økonomisk oversigt for at redigere de økonomiske data for et scenarie.
5. Klik på Gem.
6. Klik på Adgang for at dele scenariet med andre brugere.
  - Vælg Visning med fuld adgang for at få vist en liste over alle ressourcer og deres rettigheder til at få vist eller redigere scenariet.
  - Vælg Ressource for ressourcer med eksplicite rettigheder til dette scenarie. Du kan også tilføje ressourcer og tildele eller fjerne deres adgang til dette scenarie.
  - Vælg Gruppe for grupper med eksplicite rettigheder til dette scenarie. Du kan også tilføje grupper og tildele eller fjerne deres adgang til dette scenarie.

**Bemærk:** ejere af scenarier til kapacitetsplanlægning har implicite rettighedertil at redigere deres scenarier. Scenarieejeren kan også give adgangsrettigheder på forekomstniveau til deres kapacitetsplanlægningsscenarier. Du kan kopiere et scenarie og redigere den nye kopi. Du kan redigere et begrænset antal feltværdier for egenskaber for scenarier.
7. Klik på Gem og gå tilbage.

Dit nye scenarie vises på værktøjslinjen Scenarie.
8. (Valgfrit) du kan også oprette et scenarie ved at kopiere et eksisterende. Sådan kopieres et scenarie:
  - a. Klik på Mere, og vælg Administrér scenarier på en hvilken som helst side, der vises værktøjslinjen scenarie.
  - b. Marker afkrydsningsfeltet ud for scenariet, klik på Mere, og vælg Kopier.

En privat kopi af scenariet tilføjes til listen som *Kopi af <Scenario Name>*.
  - c. Angiv et entydigt navn for det kopierede scenarie, og klik på Gem.

## Sammenligne scenarier for kapacitetsplanlægning

Du kan sammenligne et scenarie med den gældende plan eller med andre scenarier. Udvikle, forbedre og justere scenarier over tid for at undersøge ændrede forretningsbehov. Værktøjslinjen scenarier tilvejebringer nem adgang til siderne kapacitetsplanlægning.

### Følg disse trin:

1. Indstille det aktive scenarie og sammenligningsscenarie fra enhver side, der viser værktøjslinjen scenarie.
  - a. Vælg et scenarie på rullelisten for Scenarie.
  - b. Indstil feltet Sammenlign med til et andet scenarie, intet scenarie eller gældende plan.
2. (Valgfrit) Sådan indstiller du disse indstillinger for visning fra siden Administrér scenarier:
  - a. Klik på Mere, og vælg Administrér scenarier på en hvilken som helst side, der viser værktøjslinjen scenarie.
  - b. Marker afkrydsningsfeltet ud for scenariet, klik på Mere, og vælg Angiv aktuel eller Angiv sammenligning.
3. Evaluere de forventede ændringer i dine scenarier. Tilstanden Scenarie forbliver aktiv, når du navigerer tværs af ressourceplanlægning og kapacitetsplanlægningsportletter.

**Bemærk:** i tilstanden sammenlign scenarie vises Sammenlign med data med rødt. Sammenlign med data på enhver side, der understøtter den *røde understregning* af data.

4. Du kan få vist detaljer for scenariet som enkeltstående poster uden rød understregning:
  - a. Vælg et scenarie i rullemenuen Scenarie.
  - b. Vælg Ingen fra rullelisten Sammenlign med scenarie.
5. På sider og portletter, der understøtte scenarier, kan du konfigurere siden til at vise sammenligning af sekundære værdier med rød understregning. Du kan inkludere en yderligere attribut som en sekundær værdi til sammenligning i Tilstanden Scenarie bruger den sekundære værdi til at vise Sammenlign med data. Vælg de attributter, som har ordene (sammenlign med) i deres navn. Disse attributter vises scenariedata.

Nul sekundære værdier afslører data, der ikke var til stede, da scenariet blev oprettet. Dataene vises som en tom værdi med en rød, stiplet linje gennem feltet. Dette er nyttigt til at identificere ændringer, der blev foretaget, efter scenariet blev oprettet.

**Bemærk:** disse konfigurationer gælder kun, når du sammenligner et scenarie med et andet scenarie eller med en gældende plan. De gælder ikke, når du vælger den gældende plan eller ingen.

6. Klik på Mere, og vælg Gå til kapacitetsplanlægning for at undersøge kapacitet.

7. Klik på Mere, og vælg Investeringer for at tilføje investeringer til et scenarie.
8. Klik på Mere, og vælg Redigér for at fjerne underordnede investeringer fra et scenarie.
  - a. Klik på fanen Investering.
  - b. Markér afkrydsningsfeltet for en investering, og klik derefter på Fjern.

Den overordnede investering vender tilbage til at vise værdier for den gældende plan.
9. Klik på Mere, og vælg Redigér for at nulstille en underordnet investering uden at slette den.
  - a. Klik på fanen Investering.
  - b. Vælg en investering, og klik derefter på Nulstil.

Ved nulstilling slettes alle ændringer, der er foretaget i scenariet for den pågældende investering, og det opdateres med data fra den gældende plan. Investeringen bevares på listen over scenarieinvesteringer.
10. For at ignorere ændringer midlertidigt for en investering i et scenarie og få vist værdier for den gældende plan skal du skjule investeringen fra scenariet. Brug markeringen Skjul for investeringen.