

# CA Clarity™ PPM

## Resurssien hallinnan käyttöopas

Julkaisu 14.2.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa. Dokumentaatio on CA:n omistamaa tietoa, jonka kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kiellettyä ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta.

Jos olet Dokumentaatiossa mainitun ohjelmistotuotteen tai ohjelmistotuotteiden käyttöoikeuden haltija, voit tulostaa tai muulla tavalla tuottaa Dokumentaatiosta kohtuullisen määrän kopioita itsesi ja yrityksesi työntekijöiden sisäiseen käyttöön kyseiseen ohjelmistoon liittyen edellyttäen, että kaikki CA:n tekijänoikeusilmoitukset ja merkinnät lisätään jokaiseen kopioon.

Oikeus tulostaa tai muulla tavalla tuottaa kopioita Dokumentaatiosta rajoittuu tällaisen ohjelmiston käyttöoikeuden voimassaoloaikaan. Käyttöoikeuden päättyessä mistä tahansa syystä, käyttäjän tulee vahvistaa CA:lle kirjallisesti, että kaikki Dokumentaation kopiot ja osittaiset kopiot on palautettu CA:lle tai hävitetty.

SOVELLETTAVAN LAIN SALLIMASSA LAAJUUDESSA CA TARJOAA TÄMÄN DOKUMENTAATION "SELLAISENA KUIN SE ON" – EHDOLLA, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLAISEEN TARKOITUKSEEN, JOHON VASTAAVAA DOKUMENTAATIOTA YLEENSÄ KÄYTETÄÄN, SOVELTUVUUDESTA ERITYISEEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN TAI OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA. CA EI MISSÄÄN TAPAUKSESSA OLE VASTUUSSA KÄYTTÄJÄLLE TAI KOLMANNELLE OSAPUOLELLE MISTÄÄN VÄLITTÖMÄSTÄ TAI VÄLILLISESTÄ MENETYKSISTÄ TAI VAHINGOISTA, JOTKA JOHTUVAT DOKUMENTAATION KÄYTÖSTÄ, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA LIIKEVOITON MENETTÄMINEN, INVESTOINTIEN TAI PÄÄOMIEN MENETTÄMINEN, LIIKETOIMINNAN KESKEYTYMINEN, LIIKEARVON ALENEMINEN TAI TIETOJEN KATOAMINEN, VAIKKA CA:LLE OLISI ETUKÄTEEN ILMOITETTU TÄLLAISTEN MENETYSTEN TAI VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA.

Kaikkien Dokumentaatiossa mainittujen ohjelmistotuotteiden käyttöön sovelletaan niiden käyttöoikeussopimuksia. Tämän ilmoituksen ehdot eivät millään tavalla muuta kyseisiä käyttöoikeussopimuksia.

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

Toimitettu "Rajoitetuin Oikeuksin". Yhdysvaltain valtionhallinnon käyttöä, kopiointia tai julkistamista koskevat soveltuvin osin FAR-säädösten kohtien 12.212, 52.227-14 ja 52.227-19(c)(1) - (2) sekä DFARS-säädöksen kohdan 252.227-7014(b)(3) tai niiden myöhempien muutosten rajoitukset.

Copyright © 2015 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

## Ota yhteyttä tekniseen tukeen

Jos haluat pyytää teknistä tukea verkossa tai tarvitset toimipisteiden, ensisijaisten aukioloaikojen ja puhelinnumeroiden täydellisen luettelon, ota yhteyttä tekniseen tukeen osoitteessa <http://www.ca.com/worldwide>.



# Sisällys

---

## Luku 1: Resurssien hallinta 7

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| Resurssienhallinnan aloittaminen ..... | 7 |
| Resurssienhallinnan esittely .....     | 7 |
| Resurssienhallinnan edellytykset ..... | 9 |

## Luku 2: Resurssit ja roolit 13

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Resurssien ja roolien luominen .....                               | 14 |
| Tarkista edellytykset. ....                                        | 15 |
| Henkilötyöresurssin tai -roolin luominen .....                     | 15 |
| Muun kuin henkilötyöresurssin tai -roolin luominen .....           | 17 |
| Taitojen kiinnittäminen (vain henkilötyö) .....                    | 19 |
| Resurssin tai roolin talousominaisuuksien ottaminen käyttöön ..... | 20 |
| Kalenterit, vuorot ja työpäivät .....                              | 21 |
| Peruskalenterin luonti .....                                       | 21 |
| Työvuorojen määrittäminen kalenteriin .....                        | 22 |
| Työpäivien määrittäminen kalenteriin .....                         | 23 |
| Peruskalenterin työvuorojen palauttaminen .....                    | 23 |
| Peruskalenterin ylä- ja alatasosuhteiden muuttaminen .....         | 24 |
| Resurssikalenterit .....                                           | 24 |

## Luku 3: Resurssien varaukset 25

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Resurssien löytäminen, varaaminen ja kiinnittäminen ..... | 25 |
| Henkilötyöresurssien etsiminen ja varaaminen .....        | 26 |
| Resurssien ja roolien varaukset .....                     | 28 |
| Investointien lisääminen resurssin kuormitukseen .....    | 29 |
| Resurssin oletusvarauksen muuttaminen .....               | 29 |
| Investointivarausten muokkaaminen .....                   | 30 |
| Resurssin varauksen siirtäminen .....                     | 31 |
| Investointien poistaminen resurssin kuormituksesta .....  | 32 |
| Roolin korvaaminen nimetyllä resurssilla .....            | 32 |
| Investointien resurssien korvaaminen .....                | 34 |
| Esimerkkejä resurssin saatavuudesta .....                 | 36 |
| Resurssin tai roolin profiilin poistaminen käytöstä ..... | 40 |

---

## **Luku 4: Resurssipyynnöt** **41**

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Resurssipyyntöjen hallinta .....                                   | 41 |
| Pyyntöjen reititys ja ilmoitukset .....                            | 42 |
| Resurssien löytäminen täyttämään roolipyynnöt .....                | 44 |
| Resurssipyyntöjen hallitseminen .....                              | 45 |
| Resurssipyyntöjen täyttäminen .....                                | 46 |
| Resurssien varausten pienentäminen .....                           | 47 |
| Resurssipyyntökeskusteluihin osallistuminen .....                  | 47 |
| Pyyntötilan tyyppi .....                                           | 48 |
| Resurssien oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittäminen ..... | 49 |
| Avoimen resurssipyynnön hylkääminen .....                          | 50 |
| Resurssipyynnön varauksen poistaminen .....                        | 50 |
| Ehdotusten muokkaaminen ja lähettäminen uudelleen .....            | 53 |
| Automatisoidun resurssipyyntöprosessin hallinta .....              | 54 |
| Resurssipyyntöjen auditointi .....                                 | 55 |

## **Luku 5: Resurssien kapasiteettisuunnittelu** **57**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Resurssikapasiteetin hallinta .....                                      | 57 |
| Resurssisuunnittelun asetusten määrittäminen .....                       | 59 |
| Korkean tason kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen .....      | 60 |
| Yksityiskohtaisten kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen ..... | 62 |
| Muiden Resurssisuunnittelu-portlettien tarkasteleminen .....             | 63 |
| Kapasiteettisuunnitteluskenaariot .....                                  | 64 |

# Luku 1: Resurssien hallinta

---

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssienhallinnan aloittaminen](#) (sivulla 7)

## Resurssienhallinnan aloittaminen

Asianmukaisten resurssien varaaminen oikeisiin projektityöryhmiin on tärkeää tehokkaan resurssienhallinnan kannalta. CA Clarity PPM tarjoaa joustavat puitteet, joiden avulla voit tehdä ja hallita seuraavia resurssienhallinnan toimintoja:

- Luo ja muokkaa resurssiprofiileja, joilla on esimerkiksi seuraavia tärkeitä tietoja:
  - työntekijätyyppi
  - ensisijainen rooli
  - taidot
  - kokemus
- Etsi yksi tai usea resurssi suorittamalla haku tiettyjen ominaisuuksien tai taitojen tai tietyn saatavuuden perusteella.
- Tarkastele, muokkaa ja seuraa resurssien projektivarauksia ja kuormituksia.
- Vertaa resurssien kapasiteettia resurssien kysyntään.

## Resurssienhallinnan esittely

Resurssivastaavana hallitset työntekijöiden, alihankkijoiden ja muiden kuin henkilötöyresurssien kiinnityksiä. Resurssivastaavat voivat olla tilapäisiä projektivastaavia tai kokopäiväisiä osastopäälliköitä. Projektipäälliköt käyttävät usein joitakin resurssienhallinnan ominaisuuksia, kuten resurssipyyntöjen luontia ja resurssien etsimistä.

Resurssien ja roolien varauksia voi hallita Resurssisuunnittelu-sivuilla seuraavilla tavoilla:

- viikkokohtaisesti investoinnin mukaan
- investoinnin alkamis- ja päättymispäivien mukaan
- yksittäisen investoinnin osalta tai useiden investointien osalta
- kaavamaisessa histogrammimuodossa, jossa näkyy resurssin käytettävyys ja varaustiedot
- taulukkomuodossa, jossa varaustiedot näkyvät investoinnin, resurssin tai roolin mukaan.

Resurssisuunnittelun sivuilla tekemäsi muutokset päivittyvät investoinnin tietoihin. Voit tarkastella Resurssisuunnittelun sivuilla tekemiäsi muutoksia investoinnin työryhmän henkilöstösivulla.

**Suositus:** Kun muokkaat resurssien varauksia, ilmoita muutoksista investoinnin vastuuhenkilölle. Hän osaa siten tarvittaessa muokata tehtävien kiinnityksiä ja investoinnin aikataulua työryhmään tekemiesi muutosten perusteella.

Seuraavassa taulukossa luetellaan portletteja sisältävät resurssisuunnittelun sivut.

| Resurssisuunnittelu-sivu   | Kuvaus                                                                                                                                                                                                                                                  | Portletit                                                                                                      |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kapasiteetti               | Tämä sivu näyttää resurssien kokonaiskysynnän resurssien kapasiteettiin verrattuna kaikissa investoinneissa. Tiedot kootaan roolin mukaan ja näytetään kuukausittain. Voit nähdä, kuinka kokonaiskysyntä poikkeaa kunkin roolin kokonaiskapasiteetista. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Roolin kapasiteetin histogrammi</li> <li>Roolin kapasiteetti</li> </ul> |
| Organisaatiotasoin kysyntä | Tämä sivu näyttää kaikkien investointien ja resurssien kysynnän koostetiedot OBS-yksiköiden mukaan. Voit tarkastella varaustietoja valitun OBS-rakenteen eri tasoilla.                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>OBS-resurssin kooste</li> <li>OBS investointikoonti</li> </ul>          |
| Ylhäältä alas -suunnittelu | Tässä portletissa on luettelo investoinneista ja kuhunkin investointiin varatuista resursseista ja rooleista.                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ylhäältä alas -suunnittelu investoinneittain</li> </ul>                 |
| Kuormitukset               | Tämä sivu näyttää graafisessa muodossa kunkin kiinnitetyn resurssin yhteenlasketut varaukset kaikissa investoinneissa. Tällä sivulla voit verrata kunkin resurssin saatavuutta niiden tuntien määrään, jotka resurssi on varattuna investointiin.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resurssin kuormitus</li> </ul>                                          |
| Varaukset                  | Tällä sivulla voit tarkastella ja muokata yksittäisten investointien resurssien varauksia useilla eri tavoilla.                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Viikkotiedot</li> <li>Varausero</li> </ul>                              |
| Täyttämättömät varaukset.  | Tämä sivu luettelee kaikkiin investointeihin varatut roolit ja näyttää täyttämättömän kysynnän koko organisaation tasolla.                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Täyttämättömät vaatimukset</li> </ul>                                   |
| Varaukset                  | Tällä sivulla on luettelo resursseista ja niiden varauksista kaikissa investoinneissa.                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Varaustila</li> </ul>                                                   |

Nämä portletit on suunniteltu resurssisuunnittelua tekeväälle käyttäjälle, jolla on yleiset käyttöoikeudet kaikkiin järjestelmän resursseihin. Resurssivastaava tai järjestelmänvalvoja, jolla on yleiset käyttöoikeudet kaikkiin järjestelmän resursseihin, pystyy hallitsemaan investointityön suunnittelutyötä. Resurssisuunnitteluun ei ole suositeltavaa määrittää käyttäjää, jonka käyttöoikeuksissa on esiintymä- tai OBS-yksikkökohtaisia rajoituksia. Käyttöoikeuksien puuttuminen voi heikentää portlettien suorituskykyä.

## Resurssinhallinnan edellytykset

Jos olet resurssivastaava, tarkista yhdessä järjestelmänvalvojan kanssa seuraavan tarkistusluettelon edellytykset:

- ☐ Tarkista järjestelmänvalvojalta, että ajoitetut työt suoritetaan oikein. Jos jotain tietoja ei näy sivulla tai raportissa, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

**Huomautus:** Tiettyjen ajojen epäonnistuminen saattaa vaikuttaa tietojesi näkymiseen. Esimerkiksi Ajan viipalointi -ajo voi vaikuttaa resurssienhallintatietoihin tai sovelluksen suorituskykyyn. Kun Ajan viipalointi -työn suoritus epäonnistuu, resurssien suunnittelusivuilla näytettävät aikaviipaloidut tiedot eivät näy oikein.

- ☐ Jos haluat ottaa käyttöön resurssien ja roolien talousominaisuudet, tarkista, että sinulla on seuraava käyttöoikeus:
  - *Resurssi – Siirry*
- ☐ Jos haluat muokata jonkin tietyn resurssin tai roolin talousattribuutteja, tarkista, että sinulla on jokin seuraavista käyttöoikeuksista:
  - *Resurssi - Muokkaa*
  - *Resurssi - Muokkaa taloushallintoa*
- ☐ Jos haluat muokata kaikkien resurssien ja roolien talousattribuutteja, tarkista, että sinulla on jokin seuraavista käyttöoikeuksista:
  - *Resurssi - Muokkaa - Kaikki*
  - *Resurssi - Muokkaa taloushallintoa - Kaikki*

- Jos haluat luoda, tarkastella tai muokata resurssien ominaisuuksia, tarkista järjestelmänvalvojalta, että sinulla on seuraavat käyttöoikeudet:
  - *Hallinta - Resurssit*
  - *Resurssi – Luo*
  - *Resurssi - Muokkaa*
  - *Resurssi - Muokkaa - Kaikki*
  - *Resurssi - Muokkaa käyttöoikeuksia*
  - *Resurssi - Muokkaa hallintaa*
  - *Resurssi - Muokkaa taloushallintoa*
  - *Resurssi - Muokkaa taloushallintoa - Kaikki*
  - *Resurssi – Muokkaa yleisiä*
  - *Resurssi - Muokkaa yleisiä - Kaikki*
  - *Resurssi – Syötä aika*
  - *Resurssi – Sitova varaus*
  - *Resurssi - Sitova varaus - Kaikki*
  - *Resurssi – Siirry*
  - *Resurssi – Alustava varaus*
  - *Resurssi - Alustava varaus - Kaikki*
  - *Resurssi – Päivitä taidot*
  - *Resurssi - Päivitä taidot - Kaikki*
  - *Resurssi - Näytä*
  - *Resurssi - Näytä - Kaikki*
  - *Resurssi - Näytä käyttöoikeudet*
  - *Resurssi - Näytä taloushallinto*
  - *Resurssi - Näytä taloushallinto - Kaikki*

- ☐ Jos haluat käyttää kapasiteettisuunnittelun skenaarioita, tarkista, että sinulla on seuraavat käyttöoikeudet:

- *Skenaario - Muokkaa*
- *Skenaario - Muokkaa käyttöoikeuksia*
- *Skenaario - Vastuuhenkilö - Automaattinen*
- *Skenaario - Siirry*
- *Skenaario - Näkymä*

Resursseja tai investointeja voi rajoittaa joko suojausorganisaatorakenteen kautta tai muokkaamalla resurssien esiintymätason käyttöoikeuksia. Hallinnoimistasi resursseista ja investoinneista näytettävien tietojen määrä on paremmin hallittavissa.

Kapasiteettisuunnittelun skenaarioiden avulla voit tehdä tietoihin kokeellisia muutoksia vaikuttamatta nykyisen suunnitelman todellisiin tietoihin. Portletissa näkyvät tiedot vaihtelevat käyttöoikeuksiesi mukaan. Jos valitset skenaarion, sitä koskevat normaalit käyttöoikeutesi sillä erotuksella, että pystyt myös tarkastelemaan skenaariotietoja.

- ☐ Jos haluat hallita resurssipyynnöitä, tarkista järjestelmänvalvojalta, että sinulla on seuraavat käyttöoikeudet:

- *Projekti - Liitä resurssipyynnön resurssit*
- *Projekti – Luo/muokkaa resurssipyynnöitä*
- *Projekti - Näytä pyynnöt*
- *Prosessi - Luo määrittely*
- *Prosessi - Alusta*



# Luku 2: Resurssit ja roolit

---

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssien ja roolien luominen](#) (sivulla 14)

[Kalenterit, vuorot ja työpäivät](#) (sivulla 21)

## Resurssien ja roolien luominen

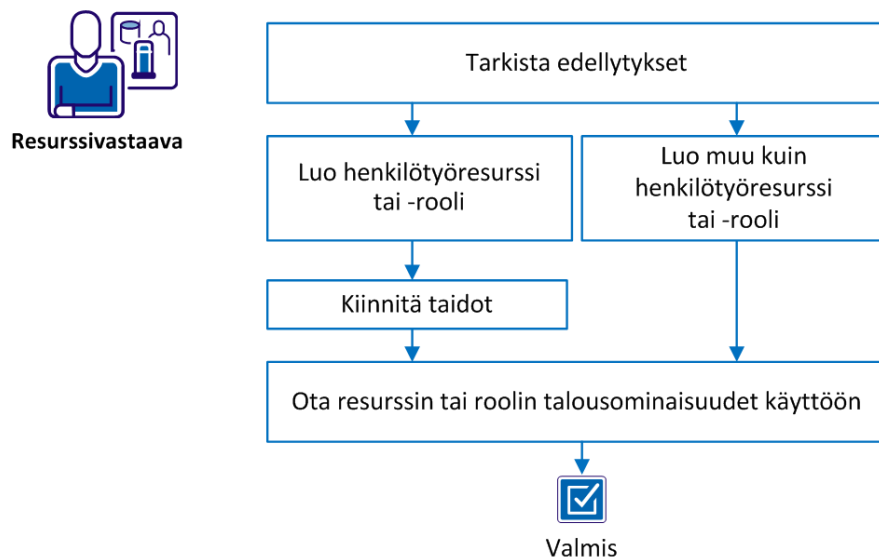
Luo resurssivastaavana tai sovelluksen järjestelmänvalvojana roolit ensin paikkamerkkeinä resursseille, joita projektisi tarvitsevat. Luo sitten resurssit, jotka aiot palkata täyttämään roolivarauksien edustama kysyntä. Määritä lopuksi resurssisi oikeisiin projektityöryhmiin.

Luo esimerkiksi rooli kenttäteknikolle ja luo sitten resurssit henkilöstöllesi ja alihankkijoillesi. Voit luoda johtavalle kenttäteknikolle kehittyneen roolin, jossa on enemmän taitoja. Luo muuhun kuin henkilötyöhön liittyvä laitteistorooli, kun projekti edellyttää laitteita. Luo sitten resurssinimike kullekin käytettävissä olevalle laitteistolle, jonka yrityksesi omistaa tai jota yrityksesi vuokraa.

Sovellus löytää resurssin työtapauksille oikeat hinnat ja kustannukset resurssin talousominaisuuksien perusteella. Jos haluat julkaista resurssia koskevaa tietoa CA Clarity PPM -ohjelmassa ja haluat niiden näkyvän taloussivuilla ja raporteissa, ota käyttöön resurssin talouskäsittely. Taloustoteumat näkyvät tuotteessa vain, jos resurssin talouskäsittely on otettu käyttöön.

Seuraavassa kuvassa näkyvät resurssien ja roolien luomisen vaiheet.

### Resurssien ja roolien luominen



#### Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 15).
2. [Luo henkilötyöresurssi tai -rooli](#) (sivulla 15) tai [luo muu kuin henkilötyöresurssi tai -rooli](#) (sivulla 17).
3. [Kiinnitä taidot](#) (sivulla 19) (vain henkilötyö).

4. [Ota resurssin tai roolin talousominaisuudet käyttöön](#) (sivulla 20).

## Tarkista edellytykset.

Tarkista, että järjestelmänvalvoja on täyttänyt seuraavat edellytykset:

- ☐ Taitohierarkia on määritetty.
- ☐ Tarvittavat käyttöoikeudet on myönnetty.

## Henkilötyöresurssin tai -roolin luominen

Voit luoda henkilötyöresurssin käyttämällä joko Koti- tai Hallinta-valikkoa. Kun luot henkilötyöresurssin Koti-valikosta, järjestelmänvalvoja pystyy aktivoimaan resurssin käyttäjätilan, luomaan hänelle kirjautumistiedot ja myöntämään hänelle käyttöoikeuksia.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Järjestelmänvalvojana voit luoda uusia työresursseja noudattamalla seuraavia vaiheita. Jos et ole järjestelmänvalvoja, ohita tämä vaihe.
  - a. Avaa Hallinta. Valitse Organisaatio ja käyttö -kohdasta Resurssit.
  - b. Täytä vaaditut kentät syöttämällä muun muassa yksilöllinen käyttäjänimi ja resurssitunnus.
  - c. Valitse Tallenna ja jatka, niin siirryt uuden resurssin välilehdellisille sivuille.
  - d. Valitse Palaa ja tarkista, että uusi resurssi näkyy luettelossa Aktiivinen-tilassa.
2. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssin hallinta-kohdasta Resurssit.
3. Valitse Uusi.
4. Valitse Resurssi tai rooli -kentässä *Resurssi*.
5. Valitse Resurssityyppi-kentässä *Henkilötyö*.
6. Valitse Seuraava.
7. Täytä Luo resurssi-henkilötyö -sivun tiedot, mukaan lukien seuraavat kentät:

### Ensisijainen rooli

Määrittää resurssin ensisijaisen roolin. Rooli voi vaihdella investoinnista toiseen. Ensisijainen rooli ilmaisee muille CA Clarity PPM -resursseille resurssin tärkeimmän erikoisosaamisalueen.

### Kategoria

Määrittää kategorian, joka osoittaa resurssin erikoistumisalueen.

**Esimerkki:** Ohjelmistokehitys tai Tuotemarkkinointi.

### **Ulkoinen**

Määrittää, onko resurssi ulkopuolisen yrityksen palveluksessa.

**Oletusarvo:** Tyhjä

### **Saatavuus**

Kirjoita päivittäinen työtuntien määrä, jonka ajan resurssin odotetaan työskentelevän. Saatavuusarvo kerrotaan automaattisesti viidellä, eli tavallisen työviikon työpäivien määrällä.

**Oletusarvo:** 8

**Huomautus:** tämä kenttä on pakollinen, ja sen on oltava suurempi kuin nolla resurssin tai roolin henkilötyötyypille. ETC perustuu saatavuuteen. Tehtävälle määritetyn resurssin tai roolin kulutyyppillä ei ole oletusarvon mukaista ETC:tä.

### **Kirjaustyyppin koodi**

Määrittää resurssille taloustapahtumissa käytettävän koodin.

### **Seurantaväline**

Ilmaisee tämän resurssin työaikakirjaukseen käytettävä menetelmä.

**Arvot:**

- Clarity. Henkilöstön jäsenet kirjaavat heille kiinnitettyihin tehtäviin aikaa työajankirjausten avulla.
- Ei mitään. Muiden kuin henkilötyöresurssien toteumia seurataan tapahtumatositteiden avulla tai käyttämällä ajoitusohjelmistoa, kuten Open Workbenchia tai Microsoft Projectia.
- Muu. Ilmaisee, että toteumat tuodaan muun valmistajan ohjelmasta.

**Oletusarvo:** Clarity

### **Avattu aikamerkinnälle**

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtävän toimeksiantoihin käytettyä aikaa työajankirjaukseen. Jos valinta on tyhjä, resurssi ei voi kirjata aikaa millekään projektille.

**Oletusarvo:** Valittu

### **Sisällytä Datamartiin**

Määrittää, sisällytetäänkö resurssi Datamartiin. Jos valinta on tyhjä, resurssia ei lisätä Datamartiin.

**Oletusarvo:** Tyhjä

### **Resurssin esimies**

Määrittää resurssin luovan henkilön nimi.

**Oletusarvo:** Sisäänkirjautunut resurssi.

**Varausvastuuhenkilö**

Ilmaisee henkilötöresurssin oletusarvoisen varausvastuuhenkilön.

8. Valitse Tallenna.
9. Jos haluat määrittää resurssin tai roolin saatavuuden, napsauta Kalenteri-välilehteä.
10. (Valinnainen) Napsauta Ominaisudet-välilehteä ja valitse Yhteystiedot. Täytä kentät ja tallenna muutokset.
11. Jos olet järjestelmänvalvoja etkä suorittanut vaihetta 1, aktivoi uusi resurssi ja luo salasana sisäänkirjautumista varten.
  - a. Avaa Hallinta-valikko ja valitse sitten Organisaatio ja käyttö -kohdasta Resurssit.
  - b. Etsi uusi resurssi käyttämällä hakusuodattimessa resurssin tunnusta tai tilaa.
  - c. Avaa resurssi ja muuta tilakentän arvoksi Aktiivinen. Voit myös valita resurssin ja valita Aktivoi.
  - d. Aseta salasana ja vahvista se.
  - e. Valitse Tallenna ja palaa.

## Muun kuin henkilötöresurssin tai -roolin luominen

Voit luoda muita kuin henkilötöresursseja ja -rooleja, mukaan lukien laitteistoja, materiaaleja ja kuluja. Luo rooli paikkamerkinä projektiin, jotta voit suunnitella tehtäviä ja arvioida työn laajuuden.

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Valitse Uusi.
3. Valitse Resurssi tai rooli -kentässä *Resurssi* tai *Rooli*.
4. Valitse Resurssityyppi-kentässä *Laitteisto*, *Materiaali* tai *Kulu*.
5. Valitse Seuraava.
6. Täytä sivun tiedot, mukaan lukien seuraavat kentät:

**Päärooli**

Määrittää roolin, joka on hierarkiassa yhtä tasoa tätä roolia ylempänä.

**Esimerkki:** sovelluskehittäjän rooli on verkkokehittäjän roolin päärooli.

**Ensisijainen rooli**

Määrittää resurssin ensisijaisen roolin. Rooli voi vaihdella investoinnista toiseen. Ensisijainen rooli ilmaisee muille CA Clarity PPM -resursseille resurssin tärkeimmän erikoisosaamisalueen.

#### Kategoria

Määrittää kategorian, joka osoittaa resurssin erikoistumisalueen.

**Esimerkki:** projektori, palvelin, trucki

#### Ulkoinen

Määrittää, onko resurssi ulkopuolisen yrityksen palveluksessa.

**Oletusarvo:** Tyhjä

#### Saatavuus

Tämä kenttä näyttää päivittäisen työtuntien määrän, jonka ajan resurssin odotetaan työskentelevän. Saatavuusarvo kerrotaan automaattisesti viidellä, eli tavallisen työviikon työpäivien määrällä. ETC perustuu saatavuuslaskentoihin. Tehtävälle määritetyllä resurssilla tai roolilla, jonka tyyppi on *kulu*, ei ole oletusarvoista ETC:tä.

**Oletusarvo:** 8

**Huomautus:** Tämä kenttä on pakollinen. Sen arvon tarvitsee olla suurempi kuin nolla vain resurssin tai roolin henkilötyötyypille. Myös materiaaleilla ja laitteistoilla voi olla saatavuusarvo, mutta kuluilla ei.

#### Resurssivastaava

Sen vastuuhenkilön nimi, jolla on muun muassa tämän resurssin varauksen asettamiseen tarvittavat käyttöoikeudet.

**Oletusarvo:** sisäänkirjautunut resurssi.

#### Resurssin esimies

Määrittää resurssin luovan henkilön nimi.

**Oletusarvo:** Sisäänkirjautunut resurssi.

#### Varausvastuuhenkilö

Ilmaisee henkilötyöresurssin oletusarvoisen varausvastuuhenkilön.

7. Valitse Tallenna.
8. Jos haluat määrittää resurssin tai roolin saatavuuden, napsauta Kalenteri-välilehteä.
9. (Valinnainen) Valitse Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Päätaso-kohdassa Talous. Täytä kentät ja tallenna muutokset.
10. (Valinnainen) Jos kyseessä ovat vain henkilötyö- ja kuluresurssit, valitse Ominaisuudet-valikko ja valitse Päätaso-kohdassa Yhteystiedot. Täytä kentät ja tallenna muutokset.

## Taitojen kiinnittäminen (vain henkilötyö)

Voit taitojen avulla kuvailla henkilötyöresurssin tai -roolin projektitehtäville omaavat kyvyt. Henkilötyöresurssien taitojen määrittämisestä on hyötyä muille käyttäjille, jotka haluavat kiinnittää osaavimmat mahdolliset resurssit projektien rooleihin.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssi tai rooli.
3. Napsauta Taidot-välilehteä.  
Näyttöön tulee Resurssin taidot -sivu, jossa näkyvät valitun resurssin tai roolin taidot.
4. Anna nykyisen taidon suodatusehdot tai valitse Näytä kaikki.
5. Jos haluat lisätä taidon luetteloon, valitse Lisää.  
Näyttöön tulee Valitse taidot -sivu, jossa näkyvät kaikki taitohierarkiassa kaikille resursseille ja rooleille käytettävissä olevat taidot.
6. Anna nykyisen taidon suodatusehdot tai valitse Näytä kaikki.
7. Valitse taito ja valitse Lisää.  
**Huomautus:** Jos haluat lisätä taidon taitohierarkiaan, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaasi.
8. Valitse Tallenna.
9. Valitse kullekin taidolle arvot Pätevyystaso-, Kiinnostus- ja Painotus-kenttiin.
  - a. Kiinnitä henkilötyöresurssien pätevyystasot luokituksena, joka ilmaisee, miten hyvin resurssi taidon suorittaa.
  - b. Kiinnitä kiinnostustaso osoittamaan, miten tärkeä tämä taito on resurssille tai roolille. Esimerkiksi resurssi, jonka kiinnostustaso on 7 - Keskitaso, on kiinnostuneempi taidon suorittamisesta kuin resurssi, jonka kiinnostustaso on 4 - Keskisuuri.
  - c. Painotuskerrointa käytetään osoittamaan tärkeysjärjestys, jos usealla taidolla on sama pätevyys ja kiinnostus.
10. Valitse Tallenna.

## Resurssin tai roolin talousominaisuuksien ottaminen käyttöön

Voit ottaa minkä tahansa taloustapahtumiin liittyvän resurssin tai roolin talousominaisuudet käyttöön. Resurssin tai roolin ominaisuuksien ottamiseen käyttöön sisältyvät liittyvät taloustiedot ominaisuuksissa, kuten taloussuunnittelussa ja ennusteissa.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssi tai rooli.
3. Napsauta Ominaisuudet-välilehteä ja valitse Päätaso-kohdassa Talous.
4. Täytä Täydentävä-osan tiedot, mukaan lukien seuraavat kentät:

#### Taloudellisesti aktiivinen

Määrittää, ovatko resurssin tai roolin talousattribuutit käytössä taloustapahtumien investoinnille kirjaamista varten.

#### Tapahtumaluokka

Määrittää käyttäjän määrittämän arvon, joka ryhmittelee resurssin tai roolin talouskäsitteilyn tapahtumatyyppit.

#### Resurssiluokka

Luokittelee talouskäsitteilyä varten resurssit ja roolit, joiden talousominaisuudet on otettu käyttöön.

5. Jos resurssin tai roolin tyyppi on *henkilötyö*, tee seuraavat:
  - a. Täytä Talousosasto- ja Taloussijainti-kentät.
  - b. Merkitse resurssi taloudellisesti aktiiviseksi.
6. (Valinnainen) Vain resursseille:
  - a. Täytä Hinnat ja kustannukset -osan tiedot, mukaan lukien seuraavat kentät:

#### Kohde % laskutettavissa

Tarkoittaa laskutusväliin laskutettavissa olevaa prosenttiosuutta. Määritä laskutettavissa oleva kohdeprosentti, jos tarpeen.

- b. Täytä Kulut-osan kentät.
7. Tallenna muutokset.

## Kalenterit, vuorot ja työpäivät

Vakioperuskalenteri määrittää kokopäiväisen työntekijän tuntimäärän ja muita laskentoja. Jos olet projektipäällikkö tai resurssivastaava, tarkista, että peruskalenterissa on oikeat työpäivät, työvuorot ja vapaapäivät. Voit muuttaa viikon työ- ja vapaapäiviä. Voit määrittää enintään neljä vakiotyövuoroa.

Vain yksi peruskalenteri voi toimia vakiokalenterina. Peruskalenterit toimivat mallipohjina muille kalentereille, kuten yksittäisille resurssikalentereille ja roolikalentereille. Resurssille tai roolille valittu peruskalenteri määrittää kokopäiväisen työntekijän tuntimäärän, kun resurssi tai rooli kiinnitetään projektin työryhmään. Resurssikalenterit helpottavat myös resurssien saatavuuden, kapasiteetin, kysynnän ja varausten laskentaa.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Muokkaa peruskalenteria tai määritä uusi seuraavasti:
  - a. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Peruskalenterit.
  - b. Napsauta kalenteria tai valitse Uusi.
2. Voit muokata resurssikalenteria seuraavasti:
  - a. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
  - b. Valitse resurssi tai rooli.
  - c. Napsauta Kalenteri-välilehteä.

## Peruskalenterin luonti

Hallitse työvuoroja ja -päiviä määrittämällä peruskalenteri. Luo esimerkiksi kalenterit eri maille, osastoille tai vuodenajoille.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Peruskalenterit.
2. Valitse Uusi.
3. Täytä tiedot seuraaviin kenttiin ja valitse Lisää:

#### Kalenterin nimi

Määrittää uuden kalenterin nimen.

### **Peruskalenteri**

Määrittää uuden kalenterin perustana käytettävän kalenterin. Peruskalenteri on uuden kalenterin ylätasoinen kalenteri.

**Esimerkki:** Vakio

### **Vakio**

Määrittää kalenterin CA Clarity PPM -ohjelman vakiokalenteriksi.

**Oletusarvo:** Tyhjä

4. Valitse Tallenna ja valitse sitten Palaa.
5. Voit poistaa yhden tai usean kalenterin valitsemalla niiden valintaruudut ja valitsemalla sitten Poista.

**Huomautus:** Vakiokalenteria ei voi poistaa. Myöskään toisen kalenterin peruskalenteriksi (pääkalenteriksi) määritettyä kalenteria ei voi poistaa.

## **Työvuorojen määrittäminen kalenteriin**

Oletusarvoinen peruskalenteri näyttää kaksi neljän tunnin työvuoroa, joiden välissä on tunnin lounastauko. Työaikaa on siis yhteensä kahdeksan tuntia. Voit määrittää uusia työvuoroja.

### **Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Peruskalenterit.
2. Napsauta kalenterin nimeä.  
Muokkaa kalenteripoikkeuksia -sivu avautuu.
3. Voit muokata yhtä resurssikalenteria seuraavasti:
  - a. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
  - b. Valitse resurssi tai rooli.
  - c. Napsauta Kalenteri-välilehteä.
4. Valitse kuukausi kalenterin yläreunasta.
5. Valitse niiden päivien viereiset valintaruudut, joissa on sama työvuoro, ja valitse Aseta työvuorot.
6. Anna enintään neljän työvuoron alkamis- ja päättymisajat.
7. Tallenna muutokset.

## Työpäivien määrittäminen kalenteriin

Voit määrittää päivät työpäiviksi tai poissaolopäiviksi.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Peruskalenterit.
2. Napsauta kalenterin nimeä.  
Muokkaa kalenteripoikkeuksia -sivu avautuu.
3. Valitse kuukausi kalenterin yläreunasta.
4. Määritä vakioarkipäivät.
  - a. Jos haluat määrittää päivän arkipäiväksi, valitse sen viereinen valintaruutu ja valitse Tee työpäivä.
  - b. Jos haluat muuttaa arkipäivän vapaapäiväksi, valitse päivän viereinen valintaruutu. Valitse Tee ei-työpäivä.
5. (Valinnainen) Jos muutat resurssien kalenterissa tietyn lomapäivän vapaapäiväksi, sen työvuorotiedot tai saatavuus poistetaan. Jos muutat päivän takaisin arkipäiväksi, järjestelmä tarkistaa, onko kyseiselle päivälle työvuoromallia kalenterissa (tai sen ylätasen kalenterissa). Jokin seuraavista toiminnoista tapahtuu:
  - Jos kyseiselle päivälle on työvuoromalli, päivä määritetään käyttämään kyseistä mallia.
  - Jos kyseiselle päivälle ei ole työvuoromallia, järjestelmä tarkistaa, onko kalenterissa (tai sen yläkalenterissa) vastaavalle viikonpäivälle työvuoromallia.
    - Jos haku löytää työvuoromallin, päivä määritetään käyttämään kyseistä mallia.
    - Jos kyseiselle viikonpäivälle ei löydy työvuoromallia, käyttöön otetaan löytynyt ensimmäisen päivän työvuoromalli alkaen viikon ensimmäisestä päivästä (sunnuntai).
  - Jos millekään viikonpäivälle ei ole työvuoromallia, kyseiselle päivälle määritetään oletustyövuoromallit 08:00–12:00 ja 13:00–17:00.

## Peruskalenterin työvuorojen palauttaminen

Kun nollaat työvuoron palauttamalla peruskalenterin, peruskalenterin työvuorotiedot poimitaan kyseiseltä päivältä. Nämä tiedot ovat tärkeitä, kun käytetään muita kuin kahdeksan tunnin pituisia vuoroja, ja ne voivat vaikuttaa resurssin saatavuuteen ja varauksiin.

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Valitse Peruskalenterit ja napsauta sitten kalenterin nimeä.  
Muokkaa kalenteripoikkeuksia -sivu avautuu.
2. Valitse kunkin palautettavan päivämäärän viereinen valintaruutu ja valitse Nollaa alkupisteeseen.  
Työvuoro palautetaan peruskalenterin mukaiseksi.

## Peruskalenterin ylä- ja alatasosuhteiden muuttaminen

Jos haluat poistaa ylätason kalenterin tai vaihtaa ylätason kalenteria, voit muuttaa suhdetta seuraavassa kuvatulla tavalla.

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Valitse Peruskalenterit ja napsauta sitten kalenterin nimeä.  
Muokkaa kalenteripoikkeuksia -sivu avautuu.
2. Valitse Muokkaa kalenterin ominaisuuksia  
Muokkaa kalenterin ominaisuuksia -sivu avautuu.
3. Täydennä seuraava kenttä:

**Peruskalenteri**

Määrittää uuden kalenterin perustana käytettävän kalenterin. Peruskalenteri on uuden kalenterin ylätason kalenteri.

**Esimerkki:** Vakio

4. Tallenna muutokset.

## Resurssikalenterit

Voit etsiä kalenterista resurssia, jotta voit selvittää sen saatavuuden eri kiinnityksiin.

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Avaa resurssi.
2. Napsauta Kalenteri-välilehteä.
3. Muuta resurssin kalenteritietoja. Lisää kalenteriin esimerkiksi työpäiviä, vapaapäiviä ja työvuoroja.

**Huomautus:** *Resurssi - Muokkaa* -käyttöoikeus tarvitaan.

# Luku 3: Resurssien varaukset

---

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssien löytäminen, varaaminen ja kiinnittäminen](#) (sivulla 25)

## Resurssien löytäminen, varaaminen ja kiinnittäminen

Käytä resurssivastaavana tämän artikkelin tietoja apuna, jotta voit tunnistaa ja hallita resurssikiinnityksiä.

### Lisätietoja:

[Henkilötyöresurssien etsiminen ja varaaminen](#) (sivulla 26)

[Resurssien ja roolien varaukset](#) (sivulla 28)

[Investointien lisääminen resurssin kuormitukseen](#) (sivulla 29)

[Resurssin oletusvarauksen muuttaminen](#) (sivulla 29)

[Investointivarausten muokkaaminen](#) (sivulla 30)

[Resurssin varauksen siirtäminen](#) (sivulla 31)

[Investointien poistaminen resurssin kuormituksesta](#) (sivulla 32)

[Roolin korvaaminen nimetyllä resurssilla](#) (sivulla 32)

[Investointien resurssien korvaaminen](#) (sivulla 34)

[Esimerkkejä resurssin saatavuudesta](#) (sivulla 36)

[Resurssin tai roolin profiilin poistaminen käytöstä](#) (sivulla 40)

## Henkilötyöresurssien etsiminen ja varaaminen

Resurssin hakutoiminnon avulla voit valita käytettävissä olevat työresurssit ja varata niitä oikeisiin investointeihin. Toissijainen käyttö on ottaa tilannevedos tai inventaario henkilötyöresurssistasi, joilla on tietyt yhteiset attribuutit. Resurssin hakutoiminnon avulla voit tunnistaa henkilötyöresurssit esimerkiksi seuraavien suodatusehtojen perusteella:

- työsuhteen tila (työntekijät tai alihankkijat)
- OBS
- ensisijainen rooli
- kalenterisaatavuus
- taidot

Tunnista esimerkiksi kaikki työntekijät, joilla on jokin tietty sertifioitu taito jossakin tietyssä teknisessä roolissa.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssienhallinta-kohdasta Resurssin hakutoiminto.
2. Valitse Laajenna suodatin.
3. Poista aiemmin määritetyt suodatusehdot valitsemalla Tyhjennä tai Näytä kaikki.
4. Määritä suodatusehtosi, mukaan lukien mitkä tahansa seuraavista kentistä:

#### **OBS-yksikkö**

Määrittää henkilötyöresurssien OBS:n.

#### **OBS-yksikkö - suodatintila**

Määrittää rajoitetun haun tarkasta OBS-yksiköstä tai laajemman haun, joka sisältää OBS-yksikön seuraajat tai edeltäjät.

#### **Rooli**

Hakee roolin mukaan.

#### **Suodatintila**

Määrittää tarkan roolin rajoitetun haun tai vaihtoehtoisesti laajemman haun, joka sisältää roolin seuraajat tai edeltäjät.

#### **Saatavuus**

Määrittää vastaavien resurssien vaaditun saatavuuden yhdellä tai usealla päivämääräalueella prosenttiosuuden, tuntimäärän, päivien määrän tai FTE:n mukaan.

### **Saatavuuskynnys**

Määrittää pienimmän vaaditun saatavuuden. Esimerkiksi resurssit, joiden saatavuus on alle 10 prosenttia, voidaan ylivarata tai ylikiinnittää. Resurssit, jotka vastaavat 90 prosentin saatavuuskynnystä, ovat helpommin saatavilla uudelle projektille tai tehtävän kiinnitykselle.

### **Sisällytä alustavasti varatut resurssit**

Valitsemalla tämän kentän voit sisällyttää tuloksiin käytettävissä olevat resurssit, jotka on jo alustavasti varattu yhteen tai useaan investointiin. Kun poistat valintaruudun valinnan, suodatin jättää tuloksista pois alustavasti varatut resurssit.

### **Taidot**

Määrittää resurssit, jotka vastaavat taitohierarkiasta kiinnitettyjä taitoja.

### **Taitojen raja-arvo**

Käytetään yhdessä Taidot-kentän kanssa. Kirjoita taidon prosenttiosuus, joka resursseilla on oltava. Resurssin hakutoiminto ohittaa resurssit, joiden taitoarvo on pienempi kuin tähän määritetty arvo.

### **Tehosuodatin**

Tämä linkki avaa sivun, jossa voit muodostaa mukautetun suodattimen. Luo mukautettuja hakuja, jotka on räätälöity täyttämään tarkemmat rekrytointivaatimukset.

5. Valitse Suodata.
6. Valitse vähintään yksi resurssi ja valitse Varaa.
7. Valitse investointi ja valitse Varaa.

## Resurssien ja roolien varaukset

Varaukset-sivulla voit tarkastella ja muokata niiden investointien tietoja, joihin resurssi tai rooli on kiinnitetty. Tällä sivulla näytetään luettelo kaikista projekteista, joihin resurssi tai rooli on lisätty. Voit tehdä seuraavanlaisia muutoksia:

- Lisää ja poista projekteja resurssin kuormituksesta.
- Lisää ja poista investointeja.
- Muokkaa aikaa, jonka resurssi tai rooli on ollut varattuna investointiin.
- Muuta investointiin varauksen alkamis- ja päättymispäiviä.
- Muuta varauksen tilaa ja muokkaa varauksia päivämäärän tai prosenttiosuuden mukaan.
- Muuta ajan prosenttiosuutta, jonka resurssi tai rooli on varattuna investointiin. Resurssit ja roolit varataan kuhunkin projektiin 100-prosenttisella ajankäytöllä. Voit vähentää resurssin kuhunkin projektiin käyttämää aikaa säätämällä Varausprosentti-kentän arvoa.
- Siirrä investoinnin varauksen aikajaksoja.

Roolit voidaan varata projektiin tai investointiin sitovasti tai alustavasti tai yhdistelmävarauksena sekä suunniteltuina tai sitovina varauksina. Täyttämättömät roolit kuvastavat kaikkia rooleja ja niiden varauksia suodatusehtojen mukaan.

Kun muutat varauksia resurssin hallintasivuilla, voit muuttaa vain investointitason tietoja eli resurssin tai roolin varauksia investointiin. Nämä päivämäärät voivat poiketa päivämääristä, joita resursseille tai rooleille on määritetty projektitehtäviin. Resurssin/roolin varaussivuilla tekemäsi muutokset näkyvät myös investoinnin työryhmän henkilöstösivulla.

**Suositus:** Älä muuta resurssin tai roolin investointivarauksia resurssien hallintasivuilla. Vain sen investoinnin vastuuhenkilö, johon resurssi tai rooli on kiinnitetty, voi muokata varauksia. Jos olet investoinnin vastuuhenkilö, muuta varauksia investoinnin työryhmän henkilöstösivulta. Jos olet resurssien vastuuhenkilö ja muokkaat resurssin varauksia resurssin suunnittelusivuilla, ilmoita muutoksista investoinnin vastuuhenkilölle. Hän osaa siten tarvittaessa muokata tehtävien varauksia ja investoinnin aikataulua.

**Huomautus:** Jos projekti on lukittu ja kokeilutilassa, et voi muuttaa aiempien työryhmäjäsenten varauksia. Projektipäällikkö voi sallia muutosten tekemisen työryhmään projektin ollessa lukittuna muuttamalla projektinhallinnan seuraavaa oletusasetusta:

*Salli varausten muokkaus, kun investointi on lukittu.*

## Investointien lisääminen resurssin kuormitukseen

Voit lisätä investointeja resurssin kuormitukseen resurssin tai roolin varaussivuilta. Oletusarvoisesti resurssit varataan uuteen projektiin 100-prosenttisesti projektin keston ajaksi. Joskus oletusvaraus tekee resurssista ylivaratun. Jos resurssi on ylivarattu, varaa resurssin aika uudelleen tai korvaa resurssi toisella.

**Huomautus:** Vain työryhmän henkilöstön jäseniksi määritetyt resurssit voivat suorittaa projektiin liittyviä tehtäviä ja kirjata niihin käytetyn ajan työaikaraportteihinsa. Projektiin osallistujat voivat käyttää projektin yhteistyötyökaluja, mutta heitä ei aina määritetä henkilöstön jäseniksi.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Valitse Lisää.
3. Valitse resurssille investointi ja valitse sitten Lisää.

Investointi lisätään resurssiin kuormitukseen.

## Resurssin oletusvarauksen muuttaminen

Voit luoda suunniteltuja ja sitovia varauskäyriä resurssin projektiin käyttämään aikaa varten. Nämä käyrät näyttävät poikkeamat Varauksen oletusprosentti -kentän arvoista. Suunnitellun varauksen käyrä edustaa investoinnin vastuuhenkilön pyytämien varausten oletus- tai kokonaismäärää. Sitovan varauksen käyrä edustaa resurssivastaavan sitouttamien varausten määrää.

Resurssin oletusvaraukseksi on esimerkiksi määritetty 100 prosenttia. Olet varannut resurssin työskentelemään projektissa 10.8–10.11. Resurssi on myös varattu toiseen projektiin 50-prosenttisesti 1.9. saakka. Lisäksi resurssi on lomalla 15.9.–22.9. Tässä tapauksessa voit luoda resurssille kaksi varauskäyrää: yksi käyrä osoittaa 50 prosentin poikkeaman 10.8.–1.9., ja toinen käyrä osoittaa 0 % poikkeaman 15.9.–22.9.

Kun resurssin oletusvarausta muokataan, varausjaksojen väliin voi jäädä välejä. Välit täytetään automaattisesti luomalla uusia varaussegmenttejä.

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Napsauta Yhteenveto- tai Tiedot-sivulta sen investoinnin Ominaisuudet-kuvaketta, jonka resurssin varausta haluat muokata.
  - **Yhteenveto:** Investointiin varatun resurssin varaustiedot. Tarkastele ja muokkaa kaikkien sellaisten investointien tiloja ja varaustietoja, joihin resurssi tai rooli on varattu.
  - **Tiedot:** Investointiin varatun roolin varaustiedot. Tarkastele ja muokkaa kunkin investoinnin varaustietoja viikoittain histogrammimuodossa.
3. Muuta seuraavaa Yleiset-osan kenttää:

**Varauksen oletusprosentti**

Määrittää ajan prosenttiosuuden, jolla resurssi varataan projektiin. Voit syöttää arvon nolla (0). Tässä tehdyt muutokset näkyvät Resurssin/roolin varaus -sivun Varaus- ja Varausprosentti-sarakkeissa tai projektityöryhmän henkilöstösivulla.

4. Luo Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osiin yksi tai usea rivi poikkeamille.  
Edellä olevassa esimerkissä loisit kaksi riviä:
  - Ensimmäinen rivi. Kattaa ajanjakson, jossa resurssi työskentelee 50 % ajasta (kun oletusvaraus tai suunniteltu varaus on 100 %).
  - Toinen rivi. Kattaa ajanjakson, jossa resurssi työskentelee 0 % ajasta (kun oletusvaraus tai suunniteltu varaus on 100 %).
5. Luo suunnitellun tai sitovan varauksen käyrä täyttämällä Suunniteltu varaus- ja Sitova varaus -osien kentät.
6. Määritä Varausprosentti-kenttän ajan prosenttiosuus, jonka resurssien odotetaan työskentelevän (alustavasti tai sitovasti) investoinnissa. Voit antaa varausprosentille arvon nolla (0).
7. Tallenna muutokset.

## Investointivarausten muokkaaminen

Voit muokata resurssin viikoittaisia varauksia investointikohtaisesti. Varausten tietosivulla näytetään resurssin ja roolin varaukset investoinnin ja viikon mukaan histogrammissa. Investoinnit näkyvät riveillä ja varaukset sarakkeissa viikon mukaan.

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaustieto.  
Varausten tietosivu aukeaa.
2. Napsauta tiedot sisältävää kenttää ja muokkaa tietoja. Muokkaa esimerkiksi viikoittaisia varauksia ja valitse Tallenna.

3. Vahvista muutokset sivun alareunan koosteosaan.
  - Punainen palkki ilmaisee kuukaudet, joina rooli on ylivarattu.
  - Keltainen palkki ilmaisee, että ajanjaksona ei ole ylivarauksia.
4. Tallenna muutokset.

## Resurssin varauksen siirtäminen

Siirrä tai skaalaa yhden projektin resurssien varauksia kokonaan tai osittain käyttämällä Siirrä varaus -vaihtoehtoa. Varausten siirtäminen on hyödyllistä silloin, kun haluat tehdä varauksia sallitun, oletusarvoisesti enintään kuuden kuukauden pituisen ajanäkymän ulkopuolelle. Voit siirtää resurssin varauksien aikoja eteen- ja taaksepäin.

Oletetaan esimerkiksi, että varaus alkaa 1.5. Se jatkuu 100 prosentin oletustasolla toukokuun loppuun saakka. Tämän jälkeen se jatkuu 50 prosentin varaustasolla koko kesäkuun. Siirrä varauksen alkamaan kesäkuun 1. päivänä ja jatkumaan heinäkuun 2. päivään saakka (31 kalenteripäivää) 100 prosentin varaustasolla. Tämän jälkeen se jatkuu elokuun 2. päivään saakka 50 prosentin tasolla. Voit myös siirtää varauksia ajanjaksoista, joissa ei ole segmenttejä.

Et voi muuttaa projektin ajoituspäiviä. Voit käyttää näitä päivämääriä ohjeina siitä, kuinka voit siirtää töitä taakse- tai eteenpäin. Et voi siirtää työtä aloituspäivämäärää varhaisemmaksi etkä voi siirtää työtä loppupäivämäärää myöhäisemmäksi.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Valitse investointi, jonka varauksia haluat siirtää.
3. Valitse Toimenpiteet-valikosta Siirrä varaus.
4. Muuta seuraavia kenttiä tarpeen mukaan. Tiedot siirretään näihin kenttiin määritettyjen tietojen mukaisesti.

### Alkamis- ja päättymispäivät

Määrittää projektin alkamis- ja loppumispäivämäärät, ellei niitä ole muutettu. Päivämäärät muodostavat siirrettävissä olevan jakson.

### Siirrä tähän päivään

Määrittää siirrettävien tietojen alkamispäivän.

**Huomautus:** Jos jätät kentän tyhjäksi, siirtoa ei tehdä.

### Siirrä katkaisupäivää

Määrittää varausten siirron viimeisen päivän. Varauksia ei voi siirtää viimeistä päivää myöhemmäksi.

### Skaalaa varausprosentti arvolla

Määrittää siirron yhteydessä tarvittavan varausprosentin muutoksen.

**Huomautus:** Jos jätät kentän tyhjäksi, skaalausta ei suoriteta.

5. Tallenna muutokset.

## Investointien poistaminen resurssin kuormituksesta

Voit milloin tahansa poistaa projekteja ja investointeja resurssin kuormituksesta. Jos projekti on lukittu, et voi poistaa projektia resurssin kuormituksesta.

**Huomautus:** Kun määrität resurssin projektin osallistujaksi, voit työryhmän osallistujasivulla poistaa resurssin osallistujatilan.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Valitse poistettava investointi ja valitse sitten Poista.  
Vahvistussivu aukeaa.
3. Valitse Kyllä, jos haluat poistaa investoinnin resurssin investointien luettelosta.

## Roolin korvaaminen nimetyllä resurssilla

Voit korvata roolin projektissa jollakin tietyllä nimetyllä resurssilla. Korvaa rooli resurssilla, kun työryhmä on valmis aloittamaan projektin ja raportoimaan hyväksytyt toteutuneet.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdassa Projektit.
2. Avaa projekti.
3. Valitse Työryhmä-välilehti.
4. Napsauta rivillä, jolla on korvattava alustavasti varattu rooli, Resurssin hakutoiminto-kuvaketta .

Etsi resursseja -sivu suodattaa valitun roolin mukaan ja näyttää vastaavat resurssit.

**Huomautus:** Sisällytä alustavasti varatut resurssit -valintaruutu ei ole valittuna. Kun se on valittuna, vastaavien resurssien määrä laajenee tavallisesti mutta Saatavuuden täsmäytys -pistemäärät pienenevät. Jos haluat arvioida tarkemman sitovan varauksen tilan, älä sisällytä alustavasti varattuja resursseja.

5. Tarkastele Saatavuuden täsmäytys -saraketta ja selvitä paras resurssi. Voit valita minkä tahansa resurssin, mukaan lukien projektiin jo kiinnitetyn resurssin. Valitse vähintään yksi valintaruutu ja valitse sitten Korvaa.

Varausvahvistus-sivu näyttää kunkin resurssin jäljellä olevan saatavuuden. Negatiivinen arvo ilmaisee, että resurssi on ylivarattu. Osa ylivarauksesta voi aiheutua alustavista varauksista.

6. Jos haluat varata resurssin roolin korvaajaksi, valitse Kyllä. Ota yhteyttä resurssivastaavaan ja keskustele resurssin varaustilasta muissa investoinneissa. Yritä saada varausta pienennettyä, jotta voit vahvistaa tämän varauksen ja määrittää sen asetukseksi sitten Sitova.

7. (Valinnainen) Jos resurssi on mahdollisesti ylivarattu, valitse Ylivarata tai Jäljellä vain.

**Huomautus:** Jos nimetty resurssi on jo kiinnitetty projektityöryhmään, se ottaa yleisen roolin koko varauksen mutta ei kaikkia kiinnityksiä. Jos korvaat roolin resurssilla, joka ei jo ole työryhmässä, varaus ja kiinnitykset siirretään uuteen resurssiin.

8. Voit siirtää ETC:n (kiinnitykset) yleisestä roolista nimettyyn resurssiin seuraavasti:
  - a. Valitse Tehtävä-välilehti ja valitse Kiinnitykset..
  - b. Suodata ja valitse kaikki tehtävät, jotka on kiinnitetty yleiseen rooliin.
  - c. Kiinnitä ne uudelleen nimettyyn resurssiin.

## Investointien resurssien korvaaminen

Voit muodostaa luettelon resursseista, joilla on sama rooli ja jotka ovat käytettävissä investoinnin ajanjaksona. Näitä ohjeita noudattamalla voi myös korvata projektin resurssin. Tätä koskevat seuraavat säännöt:

- Kun korvaat yhden resurssin toisella, toteutuneet, mahdolliset odottavat toteutuneet tai tavoitesuunnitelmat eivät siirry uudelle henkilöstön jäsenelle. Ainoastaan jäljellä oleva ETC siirretään uudelle henkilöstön jäsenelle.
- Alkuperäisen henkilöstön jäsenen tulee täydentää puuttuvat työajankirjauksensa siten, että todelliset tiedot on kirjattu järjestelmään, ennen kuin korvaaminen tehdään.
- Alkuperäisen henkilöstön jäsenen projektirooli siirretään uudelle henkilöstön jäsenelle (ellet ole korvaamassa roolia toisella roolilla).
- Jos projekti on lukittu, nykyisiä työryhmän jäseniä ei voi korvata, koska se voisi johtaa työryhmän jäsenen poistamiseen ja varausten siirtymiseen. Korvaa-painiketta ei voi tällöin valita. Voit korvata resurssin roolin (korvaamatta tehtävän varausta) ainoastaan tavalla, joka on määritetty roolin korvausasetuksiin. Saat lisätietoja tästä asetuksesta järjestelmänvalvojalta.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun resurssi on avoinna, valitse Varaukset.
2. Korvaa resurssi napsauttamalla investoinnin vieressä olevaa Resurssin hakutoiminto-kuvaketta.
3. Rajaa resurssiluetteloa syöttämällä suodatusehtoja.
4. Näytä kaikki resurssit valitsemalla Näytä kaikki.

5. Tarkastele seuraavia kenttiä:

**Saatavuus**

Määrittää projektin keston ja sen tuntien määrän, jonka korvaamasi resurssi oli kiinnitettynä projektiin. Sekä päivämäärät että varatut tunnit siirretään korvaavalle resurssille.

**Saatavuuden täsmävyys**

Näyttää painotetun keskiarvon, joka vaikuttaa jokaisen resurssin työjaksoon ja saatavuuteen. Jos et lisää hakuehtoihin yhtään taitomäärittystä, Saatavuuden täsmävyys -luku kopioituu Vastineita yhteensä -sarakeeseen. Taitojen täsmävyys -sarake jää tyhjäksi. Jos teet haun sekä taitojen että saatavuuden perusteella, Vastineita yhteensä -sarakeessa näytetään kahden pistemäärän keskiarvo.

6. Sivun yläreunaan voi tulla seuraava ilmoitus:

Täsmätyt tulokset eivät ehkä ole oikein, jos saatavuuspäivämäärät eivät sisälly seuraavalle alueelle: pppkvv–ppkkvv.

Tämä ilmoitus ilmaisee ilmoituksen päivämääräalueen ja Saatavuus-kentän päivämäärien välillä olevan epäyhtenevyyksiä. Toisin sanoen Saatavuuden täsmävyys -pistemäärä voi olla virheellinen. Esimerkiksi Saatavuus-kentän päivämäärät ovat 1.9.2015–7.2.2016 ja viestin päivämääräväli on 7.9.2015–7.9.2015. Vertailua resurssien välillä ei ole olemassa, mikä alentaa saatavuuksien vastaavuuden kokonaispistemäärää.

7. Korvaa edellinen resurssi valitsemalla vähintään yksi resurssi ja valitsemalla sitten Korvaa.

8. Vahvista valinta valitsemalla Kyllä.

Varaussivu aukeaa. Resurssin korvaaminen poistaa investoinnin resurssin investointien luettelossa.

9. Jos resurssin käytettävissä olevia tunteja on vähemmän kuin tunteja yhteensä, jäljellä olevan saatavuuden (ei varauksen) vahvistussivu aukeaa. Jäljellä olevan saatavuuden vahvistus -sivu ilmaisee, että resurssi ylivarataan, jos lisäät sen projektiin tai investointiin. Jos resurssin varaus on 100 prosenttia resurssin saatavuudesta (oletusvarausprosentti), käytetyt tunnit näkyvät 100-prosenttinen resurssien varaus -sarakeessa. Saatavuudesta jäljellä -sarakeessa näkyy todellinen työtuntien määrä, jonka resurssi on käytettävissä projektiin.

Valitse jokin seuraavista arvoista:

- *Yliveraaminen*, jos haluat ylivarata resurssin.
- *Jäljellä vain*, jos haluat varata resurssin Saatavuudesta jäljellä -sarakeessa olevan määrän mukaan.

## **Esimerkkejä resurssin saatavuudesta**

Tässä osiossa kuvataan peruskalenterin, työvuorojen siirtoja sisältävän resurssikalenterin ja Saatavuus-kentän väliset suhteet. Niihin liittyvät arvot vaikuttavat resurssien saatavuuslaskelmiin, suunnittelukaavioihin ja Puuttuva aika -raporttiin.

Resurssin saatavuus perustuu resurssin kalenteriin. Jos resurssilla on työvuoroja sisältävä kalenteri, resurssin saatavuustiedot resurssisuunnitteluportleteissa ja -raporteissa noudattavat kyseisiä työvuoroja.

### **Esimerkki: epäsäännöllisiä työvuoroja sisältävät kalenterit**

Olet resurssivastaava ja haluat ottaa käyttöön seuraavat työvuorot:

#### **Tavalliset työajat 1.1.–30.6. ja 1.9.–31.12.**

- Maanantai–torstai: 8.30–14.00 ja 15.30–18.30
- Perjantai: 8.30–14.30

#### **Kesän työajat 1.7.–31.8.**

- Maanantai–perjantai: 8.00–14.30

#### **Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Valitse Hallinta. Valitse Projektinhallinta-kohdasta Peruskalenterit.
2. Luo peruskalenteri tavallisille kahden vuoron työpäiville ja perjantain yksilölliselle lyhyelle vuorolle.
3. Valitse maanantai, tiistai, keskiviikko ja torstai ja määritä kumpikin työvuoro yhteen kalenteriin.
4. Valitse perjantai ja määritä kello 8.30 alkava työvuoro samaan kalenteriin.
5. Käytä tätä järjestelyä tammikuusta kesäkuuhun ja syyskuusta joulukuuhun.
6. Luo kesän kahdelle kuukaudelle oma peruskalenteri.
7. Määritä heinä- ja elokuulle uusi kesäajan työvuoro, joka alkaa kello 8.00 jokaisena työpäivänä.

**Huomautus:** Voit myös käyttää yhtä kalenteria ja säätää jokaista heinä- ja elokuun työpäivää.

8. Siirry kunkin resurssin resurssiprofiiliin ja kiinnitä kalenteri.

Työvuorot näkyvät resurssien kalentereissa. Resurssin saatavuus -kentän sisältö vaihtelee resurssista toiseen, vaikka heidät olisi kiinnitetty samaan kalenteriin.

- Kukin resurssi työskentelee 8,5 tuntia päivässä neljänä päivänä ja 6 tuntia perjantaina. Resurssien saatavuus on 40 tuntia viikossa, eli 160 tuntia kuukaudessa.
- Kesäkuukausien aikana kukin resurssi työskentelee 6,5 tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa. Resurssien saatavuus on 32,5 tuntia viikossa, eli 130 tuntia kuukaudessa.
- Voit myös käyttää resursseja, jotka on kiinnitetty toiseen kalenteriin. Heidän työaikansa voi olla esimerkiksi kahdeksan tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa. Resurssien saatavuus on 40 tuntia viikossa, eli 160 tuntia kuukaudessa.

9. Kiinnitettyä kalenteria voi säätää resurssikohtaisesti. Lisää resurssikalenteriin esimerkiksi yksi tai usea lomapäivä. Kahden päivän lomalla oleva resurssi näkyy alentuneena saatavuutena. Päivittäin 8,5 tuntia työskentelevän resurssin saatavuus laskee 17 tuntia kahden päivän loman vaikutuksesta. Päivittäin 6,5 tuntia työskentelevän resurssin saatavuus laskee kuitenkin vain 13 tuntia kahden päivän loman vaikutuksesta.

10. Portletit, sivut ja raportit käyttävät saatavuuden aikaviipaletta saatavusmäärien esittämiseen. Saatavuus perustuu aina resurssin kalenteriin. Resurssiprofiilin Saatavuus-kenttään alussa syötettyä arvoa ei käytetä saatavuuden laskentaan.

**Huomautus:** Resurssien saatavuuden mittatietona voi käyttää myös kokopäiväisiä työntekijöitä (FTE) tuntimäärien sijaan. Sovellus laskee FTE-saatavuuden jakamalla resurssin saatavuuden vakiokalenterin tuntimäärällä.

11. Napsauta Koti-valikkoa. Valitse Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.

12. Avaa resurssi.

13. Aseta kunkin resurssin Saatavuus-kenttä vastaamaan senhetkistä saatavuutta. Saatavuus vaihtelee resurssista toiseen, vaikka heidät olisi kiinnitetty samaan peruskalenteriin. Oletetaan esimerkiksi, että resurssi, joka on tavallisesti saatavana kuusi tuntia päivässä, kiinnitetään peruskalenteriin, jossa on viisi kahdeksan tunnin työvuoroa. Saatavuus-kentän arvona näkyy 5,65. Kun peruskalenterin vaihtaa toiseen, jossa työvuoron pituus on 8,5 tuntia, Saatavuus-kentässä näkyy arvo 6,38. Voit myös muokata yksittäisen resurssikalenterin työvuoroja. Resurssin nykyinen saatavuus määräytyy viimeksi asetetun arvon mukaan (Saatavuus tai Peruskalenteri muutoksin tai ilman).

**Huomautus:** samaa menetelmää käytetään myös portlettien ja raporttien saatavuusarvojen laskentaan.

**Esimerkki: resurssien saatavuus**

Tämä esimerkki havainnollistaa resurssin kuukausittaista saatavuutta.

1. Luo joulukuulle peruskalenteri, jossa työvuorojen pituus on viisi tuntia.  
Joulukuussa on 22 päivää. Tuntien kokonaismäärä on  $(5 \times 22) = 110$ .
2. Kiinnitä tämä peruskalenteri resurssiin.  
Resurssin päivittäinen saatavuus on 5.
3. Muuta Saatavuus-kentän arvo nykyisestä 5:stä 8:ksi.  
Kalenteri näyttää yhä viisituntisia työvuoroja.  
Portletit näyttävät joulukuun saatavuuden olevan  $(8 \times 22) = 176$  tuntia.
4. Muokkaa resurssikalenteria osoittamaan tälle resurssille neljän tunnin pituiset työvuorot joulukuun ajalle. Resurssin saatavuus on suurempi kuin neljä, koska vaihdoit aiemmin saatavuuden arvoksi 8.
5. Saatavuus-kentässä näkyy arvo 8, peruskalenterissa 5 ja resurssikalenterissa 4.  
Resurssin joulukuulle laskettu saatavuus tunteina on seuraava:  
$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

**Esimerkki: resurssien varaukset**

Kun varaat resurssin investoinnin henkilöstön jäseneksi, sovellus luo varausmäärän kullekin resurssille. Voit laskea resurssin varauksen seuraavalla kaavalla:

Resurssin varauksen suuruus = (saatavuus) x (resurssien työpäivien määrä investoinnin ajanjakson aikana)

Yksittäisen resurssin työpäivien määrä investoinnin aikana perustuu resurssikalenteriin. Määrään lasketaan kaikki päivät aloituspäivä ja päättymispäivä mukaan lukien, jotka resurssi on käytettävissä investoinnin aikajakson aikana.

Esimerkiksi seuraavassa luettelossa on tiettyjen resurssien viikoittainen saatavuus investoinnin ajanjakson aikana:

- Resurssi A työskentelee neljä tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa.
- Resurssi B työskentelee kahdeksan tuntia päivässä viitenä päivänä viikossa.
- Resurssi C työskentelee kahdeksan tuntia päivässä kolmena päivänä viikossa.

Jos kaikki resurssit varataan investointiin 100-prosenttisesti kolmen viikon ajan, resurssien varausten suuruudet ovat seuraavat:

- Resurssi A = 60 tuntia
- Resurssi B = 120 tuntia
- Resurssi C = 72 tuntia

Jos yrität ylivarata resurssin lisäämällä hänet muiden investointien henkilöstöön, näet varoitusviestin. Ylivarattu resurssi ei pysty tekemään työtä tehokkaasti tai saattamaan sitä loppuun määritettyyn päättymispäivään mennessä. Siksi on tärkeää tarkkailla, missä määrin resursseja on varattu investointeihin.

Näissä esimerkeissä Jouni, Veikko ja Susanna ovat Marjan suoria alaisia:

- Jouni on varattu kiinteästi 20 tunniksi projektiin A ja alustavasti 10 tunniksi projektiin B. Jounin kokonaiskysyntä ensi viikolla on 30 tuntia.
- Veikko on ensi viikolla varattu kiinteästi 40 tunniksi projektiin A ja yhdistelmävarattu 20 tunniksi projektiin B. Veikon kokonaiskysyntä ensi viikolla on 60 tuntia.
- Susannaa ei ole varattu mihinkään projektiin. Susannan kysyntä on 0 tuntia.
- Projektile A on kiinnitetty rooli, joka on alustavasti varattu 35 tunniksi ensi viikolla. Projektin roolin ominaisuuksissa Marjan työryhmä on määritetty Henkilöstön OBS -yksiköksi. Roolin kysyntä Marjan työryhmälle ensi viikolla on 35 tuntia.
- Marjan organisaation resurssien kokonaisvaraus eli kysyntä on 125 tuntia: 60 tuntia sitovasti varattua henkilöstöä, 30 tuntia alustavasti varattua henkilöstöä ja 35 tuntia alustavasti varattuja täyttämättömiä rooleja.

## Resurssin tai roolin profiilin poistaminen käytöstä

Poista resurssin tai roolin profiili käytöstä, jos resurssia tai roolia ei enää tarvita. Käytöstä poistettua profiilia ei voi kiinnittää tehtävään. Profiilit kuitenkin näkyvät yhä resurssiluettelossa, ellet suodata niitä pois.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa resurssi tai rooli.
2. Valitse Aktiivinen-valintaruutu ja valitse sitten Tallenna.

# Luku 4: Resurssipyynnöt

---

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssipyyntöjen hallinta](#) (sivulla 41)

## Resurssipyyntöjen hallinta

Henkilöstöä voi määrittää projekteihin ja muihin investointeihin sovelluksessa kahdella tavalla. Ensimmäisessä, eli suorassa henkilöstön lisäyksessä, projektipäällikkö kiinnittää työryhmän jäsenet suoraan investointeihin. Toisessa projektipäällikkö pyytää resursseja ja resurssivastaava kiinnittää niitä investointeihin.

Suorassa henkilöstön lisäyksessä työryhmän jäsen lisätään suoraan projektiin. Henkilöstön määrittäminen voi tätä menetelmää käytettäessä olla myös monivaiheinen, eli projektipäällikkö kiinnittää aluksi roolit ja selvittää muut henkilöstövaatimukset ja asettaa pyynnön Avoin-tilaan. Resurssivastaava täyttää pyynnön joko varaamalla resurssin sitovasti tai korvaamalla pyydetyn roolin tietyllä resurssilla.

Suoraan miehittämiseen liittyvien toimintojen lisäksi pyynnöt tarjoavat myös seuraavat toiminnot:

- reititykset ja ilmoitukset
- tarkistus- ja hyväksyntäprosessi
- henkilöstöpyyntöjen ja -varausten historia.

Suora henkilöstön lisäys toimii hyvin tilanteissa, joissa projektipäälliköt hallitsevat omia resurssejaan. Heillä on varausoikeudet tarvitsemiinsa resursseihin, ja he voivat lisätä henkilöstöä suoraan projekteihinsa. Projektin henkilöstövaraukset voi tarkistaa muutamalla eri tavalla. Resurssivastaava voi etsiä ylivarauksia tai kapasiteetin ja kysynnän epätasapainokohtia tarkastelemalla Resurssisuunnitelu-sivuja, jotka tuovat esiin kaikkien resurssien ja projektien miehitysongelmat. Vaihtoehtoisesti resurssivastaaville voi myöntää oikeudet sitovan varauksen tekemiseen. Tällöin projektipäällikkö pystyy suunnittelemaan (alustavasti varaamaan) henkilöstönsä, mutta resurssivastaavalle voidaan jättää oikeus yksittäisten työryhmän jäsenten vahvistamiseen (sitovaan varaamiseen).

Jos olet resurssivastaava, käytä resurssipyyntöjä pyyntöihin vastaamiseen, viestien vaihtamiseen projektipäällikön kanssa ja pyyntöihin liittyvien prosessien hallitsemiseen. CA Clarity PPM -ohjelman resurssipyyntöjen avulla voit luoda yksinkertaisia tai yksityiskohtaisia pyyntöjä, joissa pyydetään resursseja käyttöön useiksi ajanjaksoiksi.

Pyyntö sisältää toivomuksen henkilötöresurssien määrittämisestä tietyn projektin henkilökunnaksi. Pyyntöjen suurimmat hyödyt liittyvät suunnitteluun. Jos ohitat pyyntövaiheen ja määrität resurssin suoraan projektiin, saatat vaarantaa oman projektisi tulevaisuuden. Olet varaamassa resurssia tietämättä, missä muissa projekteissa resurssi työskentelee. Näin on mahdollista, että resurssille kohdistuu liikaa paineita tai että projektiin tulee varatuksi väärä resurssi. Resurssipyyntöjen vastaanottajat ovat yleensä resurssivastaavia, joilla on hyvä käsitys resurssiensa kuormituksesta ja taidoista. Eli kun lähetät resurssipyynnön, resurssivastaava kiinnittää projekteihin parhaiten sopivat resurssit.

Resurssipyyntöjen avulla voit

- luoda räätälöityjä resurssipyyntöjä, jotka sopivat tiettyjen projektien tarpeisiin
- suorittaa hakuja pyynnön vaatimuksiin sopivien resurssien löytämiseksi
- keskustella pyynnöstä sen vastaanottajien kanssa.

Pyynnot ovat projektikohtaisia. Et siis voi luoda yhdellä kertaa pyyntöä, jolla haetaan työntekijöitä useaan projektiin. Kunkin pyyntö sisältää vain yhden henkilöstötarpeen pyynnön ja voi olla vain yhden projektin käytössä.

Lisätietoja aiheesta, mukaan lukien resurssipyyntöjen luomisesta, on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

## Pyyntöjen reititys ja ilmoitukset

Kun pyyntö luodaan, se reititetään sopivalle varausvastuuhenkilölle seuraavan logiikan mukaan:

- Jos oletusarvoinen varausvastuuhenkilö on määritetty resurssille tai roolille. Jos oletusarvoista varausvastuuhenkilöä ei ole määritetty, organisaatorakenne yhdistetään henkilöstötarpeen rooliin varausvastuuhenkilön määrittämiseksi.
- Jos varausvastuuhenkilöä ei ole määritetty tietylle roolille ja organisaatorakenteelle, etsi ylempää rooliketjusta. Jos sitä ei edelleenkään löydy, etsi OBS-ketjusta. Rooliketjulla tarkoitetaan rooleja, joilla on päärooleja. Esimerkiksi Automaatiosuunnittelijan päärooli voi olla Laadunvarmistusvastaava.

- Jos roolia ei voi määrittää organisaatorakenteelle aina roolin ja organisaatorakenteen yläosaan asti, pyyntöä ei reititetä.
- Projektipäällikölle (pyynnön laatijalle) ja varausvastuuhenkilölle (resurssivastaavalle) ilmoitetaan pyyntöjen tilojen muutoksista. Jos varausvastuuhenkilöä ei ole valittu, ilmoitusta ei lähetetä.
- Käyttäjät, joilla on asianmukaiset käyttöoikeudet, voivat tarkastella pyyntöä luettelossaan suodattamalla kiinnittämättömät pyynnot.
- Varausvastuuhenkilöä voidaan muuttaa koska tahansa toiseksi resurssivastaavaksi. Muuttamisen helppouden ansiosta resurssivastaavat voivat reitittää pyyntöjä uudelleen.
- Resurssipyynnön ominaisuudet -sivun Pyytäjä-kentän oletusarvo on resurssipyynnön laatija. Jos olet muu kuin Pyytäjä-kenttään määritetty käyttäjä, vaihda Pyytäjä-kenttään omat tietosi. Muuta arvoa tarvittaessa, etenkin jos yritykselläsi on useiden henkilöiden kautta kulkeva reititysketju.
- Vain Pyytäjä- ja Varausvastuuhenkilö-kentissä olevat käyttäjät saavat ilmoituksen avoimista pyynnöistä. Pyydetyille ja varatuille resursseille ei ilmoiteta. Resursseille ilmoitetaan, kun resurssi lisätään projektiin henkilökunnan osallistujana. Ilmoitus voidaan määrittää lähtemään automaattisesti, kun resurssi varataan kiinteästi. Lisätietoja saat järjestelmänvalvojalta.

Seuraavassa taulukossa näytetään osapuolet, joille ilmoitetaan pyynnön tilan muutoksesta:

| Pyynnön tilan muutos                                           | Pyytäjä     | Varausvastuuhenkilö                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|
| Luotu                                                          |             |                                                         |
| Uudesta avoimeksi                                              | Ilmoitetaan | Ilmoitetaan                                             |
| Avoimesta uudeksi                                              | Ilmoitetaan |                                                         |
| Avoimesta ehdotetuksi                                          | Ilmoitetaan | Ilmoitetaan                                             |
| Ehdotetusta varatuksi                                          | Ilmoitetaan | Ilmoitetaan                                             |
| Avoimesta varatuksi<br>(jos pyynnön hyväksyntä ei ole tarpeen) | Ilmoitetaan |                                                         |
| Varausvastuuhenkilön muutokset                                 | Ilmoitetaan | Uudelle ja vanhalle<br>varaushenkilölle<br>ilmoitetaan. |
| Pyytäjän muutokset                                             |             |                                                         |
| Closed                                                         | Ilmoitetaan | Ilmoitetaan                                             |
| Poistettu                                                      |             |                                                         |

**Huomautukset:**

- Käyttäjänä voit määrittää pyynnön ilmoitusmuodon, sanoman asettelun ja toimitusmenetelmän Tiliasetukset: Ilmoitukset -sivulta.
- Järjestelmänvalvojana voit määrittää automaattisen prosessin, joka tunnistaa pyynnön elinkaaren eri vaiheet. Voit myös määrittää järjestelmän lähettämään automaattisesti ilmoituksia kussakin vaiheessa.

## Resurssien löytäminen täyttämään roolipyynnöt

Kun vastaanotat roolipyynnön, sinun on haettava ja ehdotettava vähintään yhtä resurssia, joka sopii henkilöstövaatimuksessa kuvattuun rooliin. Jos ehdotat useita resursseja, varaa resurssit siten, että resurssipyynnön kokonaismäärä jaetaan resurssien kesken. Esimerkiksi jos yksi resurssi vaaditaan viikon ajan, ehdota kahta resurssia seuraavasti:

- Resurssi 1 maanantaista keskiviikkoon.
- Resurssi 2 torstaista perjantaihin.

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta resurssipyynnön nimeä ja valitse sitten Resurssit tai napsauta resurssipyynnön vieressä olevaa Henkilö ja luettelo -kuvaketta.
3. Valitse Lisää.  
Etsi resursseja -sivulle tulevat tiedot perustuvat henkilöstötarpeessa määritettyihin vaatimuksiin. Voit muokata hakuehtoja sopivampien resurssien etsimiseksi.
4. Valitse resurssi ja valitse Lisää, kun haluat lisätä sen ehdotettavien resurssien luetteloon.  
Jos pyynnölle on yksittäinen resurssi, kyseinen resurssi valitaan. Resurssi on nimiluettelossa ehdotettu ehdokas.
5. Valitse haluamasi ehdokas ja valitse Lisää.  
Näyttöön tulee Resurssipyynnön resurssit -sivu, jonka Resurssit-sivu näkyy aktiivisena.
6. Jos pyyntöön lisätään useita resursseja, laajenna kukin resurssi, jotta voit muokata laskettua varausmäärääsi.
7. Valitse Ehdota.  
Resurssipyynnöt-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan *Ehdotettu*.

## Resurssipyyntöjen hallitseminen

Resurssivastaavana voit tarkastella, ehdottaa ja varata pyyntöjä.

**Huomautus:** Voit myös saada ilmoituksia jokaisesta sinulle kiinnitetystä pyynnöstä. Kotisivusi sähköposti-ilmoitukset ja ilmoitukset sisältävät linkin Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulle. Voit tarkastella pyyntöjä myös Projektin resurssipyynnot -sivun avulla.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnot.
2. Resurssipyynnot-sivun yläosassa olevan Resurssipyyntöjen suodatin -kohdan avulla voit etsiä pyyntöjä käyttämällä erilaisia hakuehtoja. Voit tehdä hakuja pyynnön nimen, tunnuksen, siihen liittyvän projektin, tilan tai prioriteetin mukaan. Syötä hakuehdot sivun suodatinosioon ja valitse sitten Suodatin.
3. Napsauta resurssipyyntölinkkiä, jos haluat avata resurssipyynnön ja muokata sitä. Sivulla on seuraavat välilehdet:

#### Ominaisuudet

Sivulla on resurssipyynnön esittäjän määrittämät tiedot.

#### resurssit

Tämän sivun avulla voit etsiä resursseja ja lisätä niitä pyyntöihisi.

#### Keskustelut

Tämän sivun avulla voit aloittaa resurssipyyntöjä käsitteleviä keskusteluja ja osallistua niihin.

#### Prosessit

Tämän sivun avulla voit luoda, suorittaa ja seurata resurssipyyntöprosesseja.

#### Auditointiketju

Tämän sivun avulla voit seurata resurssipyyntökohteen muutoksia (jos pyyntökenttien auditointi on otettu käyttöön). Saat lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

4. Voit muuttaa käyttöoikeuksiesi mukaan sallittuja kenttiä missä tahansa välilehdessä.
5. Tallenna muutokset ja palaa Resurssipyynnot-sivulle valitsemalla Tallenna ja palaa.

## Resurssipyyntöjen täyttäminen

Nimettyjen resurssien pyyntöihin sisältyy ehdotus resurssista. Tämä helpottaa vastaamista. Voit käsitellä nimettyjä resursseja koskevia resurssipyyntöjä avaamalla resurssipyynnön ja käsittelemällä sen erikseen. Voit myös valita useita pyyntöjä ja lähettää sitten niiden ehdotukset projektipäällikölle.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnot.
2. Napsauta pyynnön vieressä olevaa Henkilö ja luettelo -kuvaketta.
3. Jos haluat ehdottaa resurssia projektipäällikölle pyydytksi ajaksi ja pyydetylle varausmäärälle, valitse Ehdota.  
Resurssipyynnot-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan Ehdotettu.
4. Useiden nimettyjen pyyntöjen osoittaminen:
  - a. Valitse nimettyjen resurssien luettelo ja valitse Ehdota resurssien projektipäällikölle ehdottamiseksi.
  - b. Muokkaa pyydettyjen nimettyjen resurssien varausmääriä suoraan ruudukossa.
  - c. Valitse nimettyjen resurssien luettelo ja valitse Ehdota resurssien projektipäällikölle ehdottamiseksi.Resurssipyynnot-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan Ehdotettu.
5. Vahvista muutokset resurssin histogrammissa, joka näyttää, miten paljon projektipäällikkö pyytää viikoittain:
  - Histogrammin keltainen osa ilmaisee tämän projektin tarvitseman tuntimäärän.
  - Vihreä osa ilmaisee muiden projektien tarvitseman ajan.
  - Punainen osa näyttää resurssin ylivaraukset.
6. Jos projektin Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -asetus on poistettu käytöstä (projektipäällikön hyväksyntää ei tarvita):
  - Varaa-painike tulee näkyviin sivulle Ehdota-painikkeen sijaan. Varaa resurssi sitovasti projektiin ilman projektipäällikön hyväksyntää valitsemalla Varaa.
  - Jos sinulla ei ole Projekti – Muokkaa -käyttöoikeutta, Ehdota-painike tulee näkyviin sivulle Varaa-painikkeen sijaan. Valitse Ehdota, jos haluat lähettää varauksen hyväksyttäväksi sen suoraan projektiin varaamisen sijaan. Kun projektipäällikkö myöhemmin tarkastelee Projektityöryhmä: Resurssipyynnot -sivua, Varaa- ja Hylkää-painikkeet tulevat näkyviin sivulle.

## Resurssien varausten pienentäminen

Jos päätät resurssipyyntösi avattuasi, että resurssi on ylivarattu, voit pienentää sen varattavaa määrää.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyyntöt.
2. Muokkaa sivun kenttiä.
3. Vältä ylivaraus pienentämällä resurssin varausta.
4. Tallenna uusi varausmäärä.

Keltaisella näytetään nyt projektin uusi varausmäärä. Muiden projektien varaukset näkyvät vihreinä. Ylivarauksen ilmaisevaa punaista väriä ei enää näy.

Voit myös tehdä avoimelle resurssille seuraavat vaiheet:

1. Napsauta haluamasi resurssin nimen vasemmalla puolella olevaa Ominaisuudet-kuvaketta.
2. Muokkaa nykyisiä varaussegmenttejä ja lisää uusia.
3. Valitse Tallenna ja palaa.

## Resurssipyyntökeskusteluihin osallistuminen

Voit vaihtaa viestejä resurssipyyntöistä muiden osakkaiden kanssa. Vain resurssipyyntöjen vastaanottajat, joilla on resurssipyyntöjen käyttöoikeudet, voivat osallistua keskusteluihin. Keskustelusäie alkaa ensimmäisestä vastauksesta, joka näytetään alkuperäisen viestin alla. Seuraavat viestit tulevat näkyviin laskevassa järjestyksessä päivämäärän ja ajan mukaan.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyyntöt.
2. Avaa resurssipyyntö.
3. Valitse Keskustelut.

Pyyntökeskustelut: Viestit -sivu tulee näyttöön.

4. Napsauta viestikuvaketta tai valitse Laajenna.
  - a. Aloita keskustelu valitsemalla Uusi.
  - b. Vastaa aiempaan viestiin napsauttamalla viestin aiheriviä.
5. Täydennä seuraavat kentät:

### Aihe

Määrittää viestin aiheen.

#### **Viestin teksti**

Määrittää viestin tekstin.

#### **Liitteet**

Voit liittää dokumentin napsauttamalla Selaa-kuvaketta.

#### **Ilmoita osallistujille**

Määrittää, haluatko keskustelun vastaanottajien saavan sähköpostitse ilmoituksen, että uusi viesti on saapunut heidän tarkistettavakseen.

**Oletusarvo:** Valittu

**Huomautus:** Määritä ilmoitus- ja sähköpostiasetuksesi Tiliasetukset: Ilmoitukset - sivulla.

6. Lähetä viesti valitsemalla Tallenna ja palaa.

Viestisi näkyy Pyyntökeskustelut: Viestit -sivun Viestit-osassa.

7. (Valinnainen) Jos haluat kutistaa kaikki avoimet keskustelusäikeet, valitse Keskustelut.

## **Pyyntötilan tyyppi**

Pyynnön Tila-kenttä sijaitsee Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla. Pyynnön omistaja (pyytäjä) on ainoa henkilö, joka voi muuttaa alkuperäisen tilan *Uusi*-tilasta joksikin muuksi (yleensä *Avoin*-tilaksi). Muut vastaanottajat voivat muuttaa tilaa sen jälkeen.

#### **Uusi**

Kaikkien pyyntöjen tila on aluksi tämä, kunnes omistaja lähettää pyynnön tai muuttaa sen tilaa manuaalisesti. Kun olet valmis siihen, että varausvastuuhenkilö täyttää pyynnön, vaihda tila *Avoin*-tilaksi.

#### **Avoin**

Tämä tila ilmaisee, että pyyntö on aktiivinen ja että se vaatii toimenpiteitä ja täyttämisen. Pyynnön luonut henkilö vaihtaa sen tilan *Avoin*-tilaksi. Varausvastuuhenkilölle ilmoitetaan tästä.

#### **Ehdotettu**

Varausvastuuhenkilö ehdottaa varauksia pyynnön täyttämiseksi. Pyynnön esittäjälle ilmoitetaan asiasta. Pyytjä tarkistaa ehdotetut resurssit. Jos pyytjä hylkää varausvastuuhenkilön tunnistamat resurssit, pyynnön tilaksi palautetaan *Avoin*.

**Huomautus:** Ehdotettu-tila on käytettävissä, jos sinulla on *Projekti – Liitä pyyntömerkinnän resurssit* -käyttöoikeudet. Resurssipyynnön hyväksyntä vaaditaan -asetus on myös oltava valittuna projektille.

**Varattu**

Tämä tila ilmaisee, että projektipäällikkö tai resurssivastaava on hyväksynyt (varannut) pyynnön resurssin. Pynnön tila muutetaan automaattisesti varatuksi ja pyytäjälle ja varausvastuuhenkilölle lähetetään ilmoitus. Varattu-tila on käytettävissä

- jos sinulla on *Projekti – Muokkaa* -käyttöoikeudet ja pyynnön hyväksyntä tarvitaan
- jos sinulla on *Projekti – Liitä resurssipyyntöjen resursseja* -käyttöoikeudet ja pyynnön hyväksyntää ei tarvita.

**Closed**

Tämä tila ilmaisee, ettei enempää työtä tarvita. Vain pyytäjä voi sulkea pyynnön. Jos varausvastuuhenkilö hylkää avaimen pyynnön, pyynnön tila muutetaan automaattisesti suljetuksi.

## Resurssien oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittäminen

Resursseista vastaavat voivat määrittää oletusarvoisen varausvastaavan kaikille järjestelmän resursseille ja rooleille. Näin pyynnot voidaan välittää automaattisesti oikealle resurssivastaavalle ilman, että projektipäällikön on tehtävä mitään lisätyötä.

Varausvastuuhenkilön määrittäminen on valinnaista. Jos se on määritetty, pyynnön varausvastuuhenkilön kentän arvona on oletusarvoisesti tämä resurssivastaava ja kenttä näkyy resurssin ominaisuussivulla. Jos et määritä tätä kenttää, projektipäällikkö voi määrittää sen pyyntötasolla tai jättää sen tyhjäksi. Jos kenttä on tyhjä, käytettävissä olevan resurssivastaavan käyttöoikeudet määrittävät resurssipyynnön varauksen.

Jos kyseessä on rooli, roolien ja organisaatorakenteen (OBS) välistä määritystä voidaan käyttää oletusarvoisen varausvastuuhenkilön määrittämiseen.

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssin ominaisuudet napsauttamalla resurssin nimeä.
3. Määritä resurssin varausvastuuhenkilö Yleiset-osassa.
4. Tallenna muutokset.

## Avoimen resurssipyynnön hylkääminen

Voit hylätä pyynnön useista syistä. Esimerkiksi resurssien valitsemista rajoitettiin, tai resurssien saatavuus oli rajallinen.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta kyseisen resurssipyynnön linkkiä.
3. Muuta tilaksi *Suljettu* ja valitse sitten Tallenna ja palaa.
4. (Valinnainen) Lähetä Keskustelut-sivulle viesti, joka kertoo syysi hylätä pyyntö.

## Resurssipyynnön varauksen poistaminen

Järjestelmänvalvojat, projektipäälliköt ja resurssivastaavat tekevät yhteistyötä resurssipyynnön varausten poistamisessa.

- Projektipäällikkönä pienennät joskus projektin laajuutta, tai jokin resurssi ei ole käytettävissä tiettyä ajanjaksona. Voit peruuttaa sitovasti varattujen resurssien varauksen ja käyttää varaamattoman ajan toisessa projektissa. Voit poistaa resurssin varauksen projekteista kokonaan tai osittain. Resurssin varauksen poistaminen poistaa resurssin tulevaisuudessa olevat sitovat varaukset. Varaus poistuu oletusarvoisesti seuraavasta päivästä alkaen. Voit halutessasi alkamispäivämäärää aiemmaksi.
- Resurssivastaavana vahvistat projektipäällikön kanssa resurssin varauksen ja varauksen poistamisen. Muistuta projektipäälliköitä siitä, etteivät he voi poistaa roolin varausta tai alustavasti varattua henkilöstövaatimusta.
- Järjestelmänvalvojana määrität sovelluksen tukemaan käyttäjiäsi. Esimiehet voivat poistaa varauksen vain, jos otat käyttöön Salli yhdistelmävaraus -asetuksen. Yhdistelmävaraukset tukevat eroja suunniteltujen ja sitovien varausten välillä. Resurssin varauksen poistaminen palauttaa sitovan varauksen vastamaan suunniteltua varausta. Esimerkki: esimies asettaa sitovan varauksen 10 viikoksi ja muuttaa sitten suunnitellun varauksen 8 viikoksi. Peruuta resurssien varaukset -toiminto poistaa kaksi viikkoa sitovasta varauksesta.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Järjestelmänvalvojana:
  - a. Avaa Hallinta-valikko ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Asetukset.
  - b. Valitse Salli yhdistelmävaraus -valintaruutu ja valitse Tallenna.

2. Projektipäällikkönä:

- a. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdassa Projektit.
- b. Avaa projekti ja napsauta Työryhmä-välilehteä.
- c. Valitse valintaruutu yhden tai useamman yhdistelmäresurssin tai sitovasti varatun resurssin kohdalla.
- d. Napsauta toimenpidevalikkoa ja valitse Luo resurssipyyntö.
- e. Valitse Resurssipyynnön tyyppi Peruuta resurssien varaukset.
- f. Valitse jokaiselle resurssille varausvastuuhenkilö. Oletusarvoinen varausvastuuhenkilön tulee näkyviin automaattisesti.
- g. Valitse Luo, jos haluat luoda pyyntöjä, joiden tila on *Uusi*, tai valitse Luo ja avaa, jos haluat luoda pyynnön, jonka tila on *Avoin*.

Resurssipyyntö luodaan, ja se näkyy projektin Työryhmä: Henkilöstö -sivulla. Jos resurssipyyntö sisältää pyynnön poistaa jonkin tietyn resurssin varaus, näet valintamerkin Peruuta varaus -sarakkeessa.

- h. Tallenna muutokset.

3. Resurssivastaavana:

- a. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.

Jos resurssipyyntö sisältää pyynnön poistaa jonkin tietyn resurssin varaus, näet valintamerkin Peruuta varaus -sarakkeessa.

- b. Valitse yhden tai useamman resurssin vieressä oleva valintamerkki Peruuta varaus -sarakkeessa ja valitse sitten Peruuta varaus.

Sovellus poistaa kaikki sitovat varaukset, jotka eivät ole enää suunnitelmassa, kuluva päivästä eteenpäin. Resurssipyynnöt-sivun sitovan varauksen määrä muuttuu Keskimääräinen hinta -sarakkeessa. Jos resurssin varaus perutaan kokonaan, arvona näkyy 0,00 prosenttia.

- c. Napsauta kyseisen resurssipyynnön linkkiä.

Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla näkyy seuraava teksti:

Tämä resurssipyyntö on varauksen peruutusta varten.

- d. Jos pyynnössä pyydetään sekä resurssin varauksen poistamista että kyseisen resurssin korvaamista, sekä Peruuta varaus- että Korvaa-valintaruudut näkyvät valittuina Resurssipyynnön ominaisuudet -sivulla. Myös Resurssit-valikko tulee näkyviin.

- Aloita suodatinasetusten määrittäminen valitsemalla Resurssit.
- Lisää uusi resurssi, jonka saatavuus vastaa korvattavan resurssin saatavuutta.
- Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, Korvaa-painike tulee näkyviin. Valitse Korvaa, jos haluat korvata varaamattoman resurssin uudella resurssilla.
- Jos sinulla ei ole tarvittavia käyttöoikeuksia, projektipäällikkö voi tarkastella ehdotettua korvausta ja sitten varata kyseisen resurssin.

## Resurssipyyntöjen säännöt

Tuote ottaa käyttöön seuraavat säännöt, kun peruutat resurssipyyntöjen varauksia:

- Suunnitellun varauksen käyrä edustaa palvelun vastuuhenkilön pyytämien varausten oletus- tai kokonaismäärää. Sitovan varauksen käyrä edustaa resurssivastuuhenkilön sitouttamien varausten määrää. Resurssin varaustila muuttuu suunniteltujen ja sitovien varausten käyrien varausmäärien mukaan.
- Kun perut resurssien varauksia, sovellus pienentää niiden *vahvistettujen* varausten määrää, jotka ylittävät *suunnitellun* varauksen. Tuloksena oleva varauksen peruuttamisen pyyntö vähentää sitovan varauksen käyrästä.

- Kun valitset Korvaa resurssit -pyyntötyypin, pyynnön Peruuta varaus -toiminto valitaan automaattisesti. Sovellus muodostaa pyynnön, jolla on kaksi uutta ominaisuutta (peru varaus = tosi ja korvaa = tosi).
- Peruttavan varauksen määrä oletusarvo on työryhmän jäsenen sitova varaus miinus kokonaisvaraus. Jos kokonaisvaraus on yhtä suuri tai suurempi kuin sitova varaus, peruttavan varauksen määrä on nolla.
- Peruttavan varauksen määrä on oletusarvon mukaan peruttavat varaukset kuluva päivästä eteenpäin. Voit säätää päivämäärää ja pyynnön määrää, jos haluat perua varauksen vain osittain.
- Jos tehdään suora varauksen peruminen (korvausasetus ei ole käytössä), sovellus ei näytä Resurssi-välilehteä. Ehdotusasetuksen sijaan voit perua varauksen tai hylätä. Kun perut varauksen, työryhmän jäsenen varausta pienennetään ilman projektipäällikön hyväksyntää. Kun hylkää, työryhmän jäsenen varausta ei pienennetä. Molemmissa tapauksissa projektipäällikölle lähetetään ilmoitus, ja pyynnön tilaksi asetetaan *varattu*.  
**Huomautus:** Jos sinulla on varausoikeudet, voit nollata työryhmän jäsenen sitovan varauksen lähettämättä pyyntöä.
- Jos kyseessä on korvaava varauksen peruminen, näyttöön tulee Resurssi-välilehti. Pyydetty määrä on yhtä suuri kuin niiden työryhmän jäsenten kokonaisvaraus, joiden varausta olet poistamassa. Työryhmän jäsen, jonka varausta poistetaan, ei tule näkyviin resurssiluetteloon. Varauksen peruminen on pyynnön attribuutti. Voit täyttää pyynnön juuri samalla tavalla kuin täyttäisit minkä tahansa vakiopyynnön, jossa on asetukset ehdotetulle, suositeltavalle, hyväksymiselle ja hylkäämiselle. Varaamisen lisäksi sovellus tekee myös varauksen perumisen.

## Ehdotusten muokkaaminen ja lähettäminen uudelleen

Kun saat ilmoituksen siitä, että projektipäällikkö on hylännyt resurssipyynnön resurssit, voit muokata sitä ja lähettää sen uudelleen.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnot.
2. Napsauta resurssipyynnön linkkiä.
3. Näet hylkäämisen syyn valitsemalla Keskustelut.
4. Valitse pyyntöä parhaiten vastaava resurssi ja tee siitä ehdotus. Poista muut resurssit.

Resurssipyynnot-sivu tulee näyttöön. Pynnön tilaksi muutetaan *Ehdotettu*.

## Automatisoidun resurssipyyntöprosessin hallinta

Resurssipyyntöjen järjestelmässä ilmoitusten muodostaminen riippuu resurssipyynnön tilan manuaalisesta muuttamisesta. Jos *uuden* resurssipyynnön tilaa ei muuteta *avoimeksi*, vastaanottajat eivät saa tietää uudesta resurssipyynnöstä tai pysty täyttämään sitä.

Voit välttää ilmoituksiin liittyvän epävarmuuden määrittämällä automaattisen ilmoitusprosessin, joka sisältää resurssipyynnön elinkaaren eri vaiheet. Automaattinen prosessi voi lähettää ilmoituksen aina, kun uusi vaihe saavutetaan.

**Huomautus:** Kun luot prosessin resurssipyynnössä, se on vain kyseisen resurssipyynnön käytettävissä. Kun järjestelmänvalvoja luo hallintatyökalulla yleisen resurssipyyntöprosessin, prosessi on kaikkien resurssipyyntöjen käytettävissä. Yleiset käyttöoikeudet tarvitaan yleisten prosessien luomiseen.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnot.
2. Valitse pyyntö ja napsauta Prosessit-välilehteä.  
Pyyntö prosessisivu avautuu. Prosessit-välilehdessä näkyy kaksi valikkovaihtoehtoa: *Käytettävissä* ja *Aloitettu*.
3. Jos haluat tarkastella käynnissä olevia prosessiesiintymiä, valitse *Aloitettu* (oletus). Suoritettavaksi ajoitetut tai käynnissä olevat prosessiesiintymät tulevat näkyviin. Voit seurata niiden edistymistä.
4. Jos haluat tarkastella vain tätä pyyntöä koskevia paikallisia prosesseja ja minkä tahansa pyynnön mitä tahansa yleisiä prosesseja, valitse *Käytettävissä*.
  - a. Jos haluat määrittää uuden prosessin, valitse Uusi.
  - b. Tallenna muutokset.  
Uusi prosessi näkyy käytettävissä olevien resurssipyyntöjen luettelossa.
5. Jos haluat aloittaa prosessin manuaalisesti, valitse valintaruutu ja valitse sitten Aloita.
6. Jos haluat asettaa objektin pyyntöprosessille, valitse Lisää linkitetty objekti.

## Resurssipyyntöjen auditointi

Resurssipyyntöjen auditointiketju -sivun avulla voit nähdä, milloin tiettyjä huomioitavien asioiden kenttiä on muutettu ja kuka muutokset teki. Tällä tavalla voit seurata muutoksia resurssin ja päivämäärän mukaan. Järjestelmänvalvojasi määrittää resurssipyyntökentät, jotka ovat käytettävissäsi sivulla.

### **Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssipyynnöt.
2. Napsauta resurssipyyntöä ja valitse Auditointi.
3. Suodata luettelo.

Resurssipyynnön auditointikentät tulevat näyttöön.



# Luku 5: Resurssien kapasiteettisuunnittelu

---

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Resurssikapasiteetin hallinta](#) (sivulla 57)

## Resurssikapasiteetin hallinta

Organisaatiot usein rakentavat resurssien organisaatorakennehierarkiansa todellisten raportointisuhteiden ja organisaatiokaavioiden pohjalta. Jokainen resurssin organisaatorakenteen solmu vastaa yhtä osastopäällikköä. Esimerkki: päälliköllä on työryhmässä kolme suoraa esimiesalaista, jotka työskentelevät 40 tuntia viikossa. Suorien esimiesalaisten kapasiteetti minä tahansa viikkona on 120 tuntia. Päälliköllä on myös 15 epäsuoraa työntekijää, jotka ovat hänen suorien esimiesalaistensa alaisia. Organisaatioyksikön kokonaiskapasiteetti sisältää kunkin esimiehen yksikön kapasiteetin. Kokonaiskapasiteetti on suorien alaisten kapasiteettien (120) ja epäsuorien alaisten kapasiteettien (600) summa.

Resurssivastaavana raportointirakenteesi muistuttaa esimerkin päällikön raportointirakennetta. Lisäksi teidän kummankin työn kannalta on oleellista:

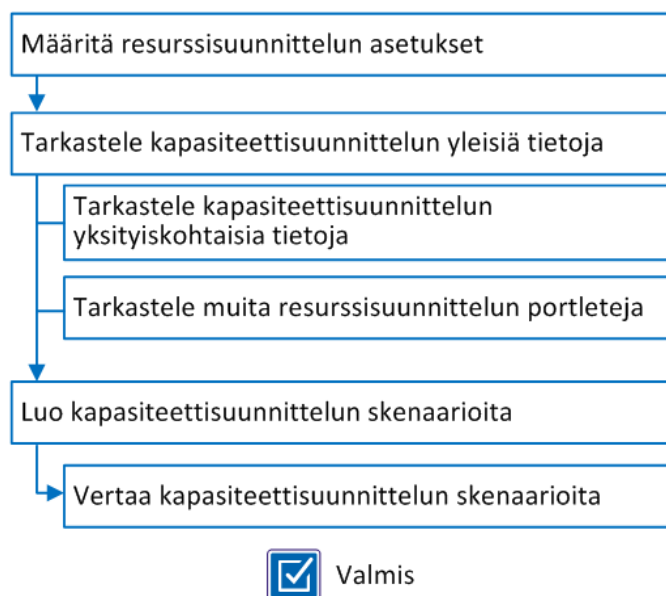
- tarkastella kokonaiskuvaa kapasiteetista, kysynnästä, jäljellä olevasta osuudesta ja toteutuneista tunneista
- suodattaa tietyn resurssien organisaatorakenteen mukaan
- ymmärtää organisaatioyksikön ja sen aliyksiköiden resurssien kokonaistarve investoinnissa
- tarkastella varattua henkilöstöä ja täyttämättömiä rooleja
- tehdä vankkaan tietopohjaan perustuvia päätöksiä työryhmän kuormituksesta (varauskysynnästä), kapasiteetista, varaustilasta ja toteutuneen työn siirtämisen trendeistä.

Tässä esimerkissä johtaja siirtyy Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulle. Hän asettaa Resurssin OBS -suodattimeksi organisaation Resurssin OBS:n ylimmän tason (tason, jolla suorat alaiset ovat). Hän määrittää OBS-suodattimen sisältämään sekä yksikön että seuraajat. Kapasiteettisuunnittelun yleiskuva -portlet antaa kokonaiskuvan kapasiteetista, kysynnästä, jäljellä olevasta osuudesta ja toteutuneista tunneista. Kapasiteettisuunnittelun yleiskuva näkyy laajennettavassa hierarkiassa, jossa on kapasiteetin ja kysynnän mittatietoja sisältävä ajallisesti muuttuva taulukko. Päälikkö käy läpi korkean tason kapasiteettisuunnittelutiedot, jotka on ryhmitelty resurssien organisaatorakenteen mukaan. Lisätietojen tarkastelua varten portletin voi laajentaa näyttämään seuraavat aliportletit:

- Henkilöstövaraus: resurssit, jotka on kiinnitetty projekteihin.
- Täyttämättömät roolit: henkilöstövaatimukset, joita ei vielä ole täytetty.
- Investoinnin kysyntä: henkilöstövaraus investointikohtaisesti.

Seuraava kaavio kuvaa, miten resurssivastaava hallitsee kapasiteettia.

### Resurssikapasiteetin hallinta



**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. [Resurssisuunnittelun asetusten määrittäminen](#) (sivulla 59)
2. [Korkean tason kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen](#) (sivulla 60)
  - a. [Yksityiskohtaisten kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen](#) (sivulla 62)
  - b. [Muiden Resurssisuunnittelu-portlettien tarkasteleminen](#) (sivulla 63)
3. [Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen](#) (sivulla 65)
  - a. [Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden vertaaminen](#) (sivulla 67)

## Resurssisuunnittelun asetusten määrittäminen

Ennen resurssikapasiteetin hallinnan aloittamista tarkista yhdessä järjestelmänvalvojan kanssa seuraavan tarkistusluettelon edellytykset:

**Suorita seuraavat vaiheet:**

1. Myönnä kapasiteettisuunnittelua hallitseville käyttäjille käyttöoikeudet:

- Resurssi - Näytä - Kaikki
- Sivu – Näytä
- Portlet - Näytä

**Huomautus:** jos haluat myöntää edellä olevat käyttöoikeudet ryhmän avulla, kiinnitä käyttäjä toiseen seuraavista ryhmistä: Resurssivastaava tai Resurssisuunnittelu.

2. Myönnä käyttöoikeudet yksittäisiin investointityyppeihin:

- Sovellus - Näytä - Kaikki
- Asset - Näytä - Kaikki
- Muu työ - Näytä - Kaikki
- Tuotteet - Näytä - Kaikki
- Ohjelma - Näytä - Kaikki
- Projekti - Näytä - Kaikki

3. Määritä vähintään yksi resurssin OBS-taso.
4. Liitä resurssit tai roolit asianmukaisiin OBS-yksiköihin Resurssin ominaisuudet -sivuilla.
5. Kiinnitä ensisijainen rooli kaikkiin resursseihin.
6. Määritettäessä työryhmien henkilöstöön rooleja on hyvä noudattaa seuraavaa parasta käytäntöä:
  - a. Avaa Työryhmän erittelyn sivu ja napsauta Ominaisuudet-kuvaketta.
  - b. Merkitse Henkilöstön OBS -kenttään, mistä resurssien OBS-yksiköstä roolit täytetään.

Tämä asetus on määritettävissä valitun henkilöstön OSB-yksikön investoinnin kysynnän mittatiedoissa.
7. Voit näyttää suodatetut tiedot portleteissa suorittamalla Datamart-otanta-ajon. Tarkista, että ajo valmistuu onnistuneesti.

## Korkean tason kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen

Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulla näet korkean tason yhteenvedon resurssikapasiteetista, täyttämättömistä rooleista ja resurssikysynnästä valitulla OBS-tasolla. Aseta Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaukseen lisää suodatusehtoja, jotta voit näyttää asianmukaisten resurssien ja investointien tiedot.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Resurssienhallinta-kohdasta Kapasiteetin yleiskuvaus.
2. Valitse Resurssin OBS -kentästä OBS-yksikkö.
3. Valitse muut suodatusehdot, jotta voit rajata haluamasi resurssien ja investointien tiedot. Suodattimien avulla voit rajata pois investoinnit, roolit tai resurssit, joilla ei ole merkitystä kapasiteettianalyysissä. Tallenna suodatusehdot.
4. Valitse OBS-suodatintila-kentän asetus:
  - a. Valitse Vain yksikkö, jos haluat näyttää resurssin varaukset yksittäiseen OBS-yksikköön.
  - b. Sisällytä hierarkiaan ylä- ja alatason yksiköitä valitsemalla Yksikkö ja edeltäjät tai Yksikkö ja seuraajat.
5. Valitse Suodata.

6. Jos haluat määrittää kapasiteetti- ja kysyntätiedot, valitse Asetukset ja valitse sitten Määritä. Säädä sarakkeet. Kun lisäät seuraavat sarakkeet, kokonaissummat tulevat näkyviin kullekin OBS-yksikölle:

- **Kapasiteetti:** sisältää resurssien OBS-yksikköön Resurssin ominaisuudet -sivuilla kiinnitetyt resurssit.
- **Varaus:** Kysynnän varaus määritettynä Työryhmän erittelyn Ominaisuudet-sivulla Miehistyksen OBS-yksikkö -kentässä.

Varauksen (sitovasti ja alustavasti varattu henkilöstö sekä täyttämättömät roolit) laskennassa huomioidaan ensin työryhmätasolla oleva henkilöstön OBS. Jos henkilöstön OBS vastaa suodattimen OBS:ää, nimetty resurssi sisällytetään varauslaskentaan. Jos vastaavuutta ei ole, resurssi ohitetaan laskennassa. Jos henkilöstön OBS on tyhjä, laskenta tarkistaa, vastaako suodattimen OBS resurssin ominaisuuksissa olevaa OBS:ää. Jos se vastaa, resurssi huomioidaan. Muussa tapauksessa se ohitetaan laskennan aikana.

**Sitovasti varattu henkilöstö:** Nimetyt resurssit, joilla on sitova varaus. Ei sisällä roolien mittatietoja.

**Alustavasti varattu henkilöstö:** Nimetyt resurssit, joilla on alustava varaus tai yhdistelmävaraus. Ei sisällä roolien mittatietoja. Yhdistelmävaraus raportoidaan alustavasti varattuna henkilöstönä, koska resurssille suunnitellussa varauksessa on tapahtunut muutos.

**Täyttämättömät roolit:** Investointeihin varatut roolit niiden varaustilasta riippumatta. Tulosten määrää saa rajattua käyttämällä varaustilaa suodattimena.

- **Kapasiteetti - Varaus:** lasketaan kullekin OBS-yksikölle.
- **Toteutuneet:** edustaa siirrettyjä työsuoritteita, ei kustannuksia.

7. Valitse Tallenna.

## Yksityiskohtaisten kapasiteettisuunnittelutietojen tarkasteleminen

Kapasiteettisuunnittelun yleistiedot -portletissa on myös eriteltyjä tietoja yksittäisistä resursseista, täyttämättömistä rooleista ja investointikohtaisesta resurssikysynnästä. Valitse esimerkiksi Resurssin OBS ja valitset suodatustilaksi *Yksikkö ja seuraajat*. OBS-yksikkö ja sen seuraajat näkyvät Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulla. Jos haluat nähdä jonkin tietyn OBS-seuraajayksikön henkilöstövaraustiedot, napsauta kyseisen OBS-yksikön Resurssit-kuvaketta. Henkilöstövaraus-portlet aukeaa. Näkymä on esisuodatettu näyttämään ainoastaan kyseiseen OBS-yksikköön kiinnitetyt resurssit.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Resurssienhallinta-kohdasta Kapasiteetin yleiskuvaus.
2. Valitse Resurssin OBS -kentästä OBS-yksikkö.
3. Valitse muut suodatusehdot, jotta voit rajata haluamasi resurssien ja investointien tiedot. Suodattimien avulla voit rajata pois investoinnit, roolit tai resurssit, joilla ei ole merkitystä kapasiteettianalyysissä. Tallenna suodatusehdot.
4. Valitse Suodata.

5. Voit säätää Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -portletia napsauttamalla jotain seuraavasta kolmesta kuvakkeesta:

#### Resurssit-kuvake

**Henkilöstövaraus**-luettelo näyttää nimetyt resurssit, joissa työryhmän henkilöstön jäsenen OBS vastaa suodattimen OBS:ää. Jos Henkilöstön OBS -asetus on tyhjä, suodatuskriteerinä käytetään valitun OBS-yksikön Resurssin OBS -ominaisuuksia. Resurssikohtainen varaustieto on resurssin koottu varaus kaikissa mahdollisia suodatuskriteereitä vastaavissa investointeinneissa, joihin resursilla on varaus.

#### Roolit-kuvake

**Täyttämättömät roolit** -luettelo näyttää täyttämättömät roolit, joissa työryhmän henkilöstön jäsenen OBS vastaa suodattimen OBS:ää. Jos Henkilöstön OBS -asetus on tyhjä, suodatuskriteerinä käytetään valitun OBS-yksikön Roolin OBS -ominaisuuksia.

#### Investoinnit-kuvake

**Investoinnin kysyntä** -luettelo näyttää investoinnit, joissa on nimettyjä resursseja ja/tai rooleja työryhmän henkilöstön jäsenenä ja joissa henkilöstön OBS vastaa suodattimen OBS:ää. Jos Henkilöstön OBS -asetus on tyhjä, suodatuskriteerinä käytetään valitun OBS-yksikön Resurssin OBS -ominaisuuksia. Investointikohtainen varaustieto on valitun OBS-yksikön kaikkien kriteereitä vastaavien nimettyjen resurssien ja roolien koottu varaus investointiin.

**Huomautus:** Kapasiteettisuunnittelun yleiskuvaus -sivulla asetetut suodatusehdot välittyvät myös porautumisportlettiin tulosten esisuodatusta varten. Porautumisportleteissa on suodatusehtojen oletusarvot sen mukaan, mistä OBS-yksiköstä ja hierarkiatasosta olet porautumassa.

## Muiden Resurssisuunnittelu-portletien tarkasteleminen

Tarkemmat tiedot resursseista, investoinneista, varauksista ja varaustilanteista saa käyttämällä yhtä tai useaa resurssinhallinnan portletia.

#### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse Resurssinhallinta-kohdasta Resurssisuunnittelu.
2. Napsauta jotain resurssisuunnittelusivun välilehteä. Kun siirryt vasemmalta oikealle, siirryt organisaation ylätasojen kapasiteetti- ja kysyntätiedoista kohti yksityiskohtaisia varaustietoja.

Resurssisuunnittelunvälilehdet ja portletit on esitelty seuraavassa taulukossa:

| Välilehti:                 | Portlet:                                               |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Kapasiteetti               | Roolin kapasiteetin histogrammi<br>Roolin kapasiteetti |
| Organisaatiotason kysyntä  | OBS-resurssin kooste<br>OBS investointikoonti          |
| Ylhäältä alas -suunnittelu | Ylhäältä alas -suunnittelu investoinneittain           |
| Kuormitukset               | Resurssin kuormitus                                    |
| Varaukset                  | Viikkotiedot<br>Varausero                              |
| Täyttämättömät varaukset.  | Täyttämättömät vaatimukset                             |
| Varaukset                  | Varaustila                                             |

Lisätietoja kaikista näistä portleteista on *CA Clarity PPM -portletien hakuteoksessa*.

## Kapasiteettisuunnitteluskenaariot

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden avulla voit tehdä järkeviä, tietoon perustuvia perustuvia päätöksiä resurssien kysynnästä ja henkilöstövalinnoista. Luo skenaario ja tee tilapäisiä muutoksia, jotka auttavat valitsemaan kokonaissuunnitelmaan parhaiten sopivat investoinnit. Voit muokata työryhmien varauksia, muuttaa investointien alkamispäiviä ja siirtää investointeja hyväksytystä tilasta hylättyyn tai toisin päin.

Skenaarioiden käyttämistä kutsutaan usein *entä jos* -analyysiksi. Skenaariosta saa vastauksen "Entä jos lisäämme 20 resurssia?"-tyyppisiin kysymyksiin.

Kapasiteettisuunnitteluskenaario muuttaa näytettäviä kysyntätietoja annettujen kriteerien mukaan. Siirtämällä investointien alkamispäiviä tai muuttamalla työryhmien varauksia saat tarkasteltua eri muutosten vaikutuksia ennen kuin teet nykyiseen suunnitelman muutoksia.

Jos olet resurssivastaava tai projektipäällikkö, voit kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden avulla etsiä ratkaisuja seuraavanlaisiin esimerkkitalanteisiin:

- Sinulla on 20 suoraa alaista ja sinun on usein tarkistettava resurssien käyttöaste. Haluat tunnistaa ali- ja ylivaratut resurssit, jotta osaat siirtää oikeat resurssit uusiin projekteihin. Voit pienentää yhden investoinnin varausta ja suurentaa toista käyttämällä skenaariota.
- Jaat resurssit muiden osastojen kanssa ja sinun on nähtävä kyseisten resurssien kysyntätiedot. Saat pyyntöjä koskien uusia projekteja, jotka tarvitsevat henkilöstöä. Haluat nähdä, millaisia vaikutuksia uusien investointien hyväksymisellä on kysyntään ja kapasiteettiin eri resurssien OBS-yksiköissä.
- Haluat nähdä projektin päivämäärien aikaistamisen tai siirtämisen vaikutukset resurssivarauksiin ja -kiinnityksiin.

**Huomautus:** paras käytäntö on tehdä analyysi kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden avulla ennen todellisten muutosten tekemistä.

## Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden luominen

Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden voi luoda miltä tahansa sivulta, jossa näkyy Skenaario-työkalurivi. Voit luoda, muokata, poistaa ja kopioida skenaarioita ja asettaa skenaarion nykyiseksi skenaarioksi tai nykyiseksi vertailuskenaarioksi. Voit jakaa niitä muiden resurssien kanssa tai pitää ne yksityisinä. Skenaariot ovat oletuksena yksityisiä.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi. Se voi olla esimerkiksi projekti, palvelu tai idea.
2. Napsauta alanuolikuva-ikoneella merkittyä Skenaario-työkaluriviä.
  - a. Valitse Uusi.
  - b. Valitse Lisää ja valitse sitten Muokkaa.

Keltainen työkalurivi ilmaisee, että olet skenaariotilassa ja että tarkastelemasi ja muokkaamasi tiedot ovat osa skenaariota. Osa tiedoista on vain luku - muotoista skenaariotilassa. Esimerkkejä skenaariotilassa muokattavista tiedoista ovat investoinnin alkamispäivä ja työryhmän varaukset. Niihin tehdyt muutokset vaikuttavat suoraan investoinnin kysyntään.

3. Täytä ominaisuussivun kentät ja valitse Tallenna. Tuote siirtyy skenaariotilaan, kun uusi skenaario luodaan tai olemassa olevan skenaario valitaan. Keltainen työkalurivi ilmaisee, että tarkastelemasi ja muokkaamasi tiedot ovat osa skenaariota.

4. Valitse Investoinnit ja valitse sitten Lisää. Voit lisätä skenaarioon investointeja, resursseja ja työryhmätietoja ja sitten tehdä niihin muutoksia. Voit myöhemmin verrata tekemiäsi asetuksia pääinvestoinnin nykyiseen suunnitelmaan.
  - a. (Valinnainen) Muokkaa skenaarion investoinnin arvoja napsauttamalla Muokkaa skenaarion tietoja -kuvaketta.
  - b. (Valinnainen) Muokkaa skenaarion taloustietoja napsauttamalla Talouden yhteenveto -kuvaketta.
5. Valitse Tallenna.
6. Jaa skenaario muille käyttäjille valitsemalla Käyttö.
  - Näytä luettelo kaikista resursseista ja niiden tarkastelu- ja muokkaus-oikeuksista skenaarioon valitsemalla Näkymä täysin käyttöoikeuksin.
  - Valitsemalla Resurssi näet resurssit, joilla on tämän skenaarion nimenomaiset oikeudet. Voit myös lisätä resursseja ja hallita niiden käyttöoikeuksia skenaarioon.
  - Valitsemalla Ryhmä näet ryhmät, joilla on tämän skenaarion nimenomaiset oikeudet. Voit myös lisätä ryhmiä ja hallita niiden käyttöoikeuksia skenaarioon.

**Huomautus:** Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden omistajilla on implisiittiset oikeudet muokata omia skenaarioitaan. Skenaarioiden omistajat voivat myös myöntää esiintymäkohtaiset oikeudet omiin kapasiteettisuunnitteluskenaarioihinsa. Voit kopioida skenaarion ja muokata uutta kopiota. Osa skenaarion ominaisuuksien kenttien arvoista on muokattavissa.
7. Valitse Tallenna ja palaa.

Uusi skenaario näkyy Skenaario-työkalurivillä.
8. (Valinnainen) Skenaarion voi myös luoda kopiaimalla olemassa olevan skenaarion. Kopioi skenaario seuraavasti:
  - a. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.
  - b. Valitse skenaarion vieressä oleva valintaruutu, valitse Lisää ja valitse sitten Kopioi.

Skenaarion yksityinen kopia lisätään luetteloon ja nimetään seuraavasti: *Kopio kohteesta <Skenaarion nimi>*.
  - c. Anna kopioidulle skenaariolle yksilöivä nimi ja valitse Tallenna.

## Kapasiteettisuunnitteluskenaarioiden vertaaminen

Voit verrata skenaariota nykyiseen suunnitelmaan tai toiseen skenaarioon. Paranna ja säädä skenaarioita ajan myötä vastataksesi muuttuviin liiketoiminnallisiin tarpeisiin. Skenaariotyökaluriviltä pääsee myös helposti siirtymään kapasiteettisuunnittelusivuille.

### Suorita seuraavat vaiheet:

1. Aktiivisen skenaarion ja vertailuskenaarion voi asettaa miltä tahansa sivulta, jossa näkyy Skenaario-työkalurivi.
  - a. Valitse skenaario avattavasta Skenaario-luettelosta.
  - b. Aseta Vertaa-kentän arvoksi toinen skenaario, ei skenaariota tai nykyinen suunnitelma.
2. (Valinnainen) Määritä näkymän asetukset Skenaarioiden hallinta -sivulla seuraavasti:
  - a. Millä tahansa sivulla, jossa skenaariotyökalurivi näkyy, valitse Lisää ja valitse sitten Skenaarioiden hallinta.
  - b. Valitse skenaarion vieressä oleva valintaruutu, valitse Lisää ja valitse sitten Aseta nykyinen tai Aseta vertailu.
3. Arvioi skenaarioiden odotettavissa olevat muutokset. Skenaariotila säilyy aktiivisena selatessasi resurssi- ja kapasiteettisuunnittelun portleteja.

**Huomautus:** Skenaarioiden vertailutilassa Vertaa-tiedot näkyvät punaisena. Vertaa-tiedot näkyvät millä tahansa sivulla, joka tukee tietojen *merkitsemistä punaisella*.

4. Jos haluat nähdä skenaarion tiedot omina merkintöinä ilman punaista rajausta, toimi seuraavasti:
  - a. Valitse skenaario vasemmanpuoleisesta avattavasta Skenaario-luettelosta.
  - b. Valitse avattavasta Vertaa-skenaarioluettelosta Ei mitään.
5. Skenaarioita tukevat sivut ja portletit voi määrittää näyttämään toissijaisten arvojen vertailun punaisella rajattuna. Toissijaisena vertailuarvona voi käyttää lisäattribuuttia. Skenaariotilassa Vertaa-tiedot perustuvat toissijaiseen arvoon. Valitse attribuutit, joiden nimessä on "(Vertaa)". Ne näyttävät skenaarion tiedot.

Tyhjä toissijainen arvo ilmaisee, ettei tieto ollut olemassa skenaarion luontitietokellä. Tieto näkyy tyhjänä arvona, ja kentän läpi kulkee punainen katkoviiva. Näin sinun on helppo tunnistaa muutokset, jotka on tehty skenaarion luonnin jälkeen.

**Huomautus:** Nämä määritykset ovat voimassa vain, kun skenaariota verrataan toiseen skenaarioon tai nykyiseen suunnitelmaan. Ne eivät ole voimassa, jos valitset nykyisen suunnitelman tai Ei mitään -vaihtoehdon.

6. Voit tarkastella kapasiteettia valitsemalla Lisää ja valitsemalla sitten Siirry Kapasiteettisuunnittelu-näkymään.

7. Lisää skenaarioon investointeja valitsemalla Lisää ja valitsemalla sitten Investoinnit.
8. Poista skenaariosta ali-investointeja valitsemalla Lisää ja valitsemalla sitten Muokkaa.
  - a. Napsauta Investoinnit-välilehteä.
  - b. Valitse investoinnin valintaruutu ja valitse sitten Poista.

Pääinvestointi palaa sitten näyttämään nykyisen suunnitelman mukaiset arvot.
9. Palauta ali-investointi poistamatta sitä valitsemalla Lisää ja valitsemalla sitten Muokkaa.
  - a. Napsauta Investoinnit-välilehteä.
  - b. Valitse investointi ja valitse sitten Palauta.

Palauttaminen poistaa mahdolliset skenaarioon tehdyt kyseisen investoinnin muutokset ja päivittää skenaarion nykyisen suunnitelman tiedoilla. Investointi säilyy skenaarion investointiluettelossa.
10. Kun haluat väliaikaisesti ohittaa skenaariossa olevan investoinnin muutokset ja näyttää nykyisen suunnitelman arvot, piilota investointi skenaariosta. Käytä investoinnille Piilotettu-merkkiä.