

CA Clarity™ PPM

リソース管理ユーザ ガイド

リリース 14.2.00



このドキュメント（組み込みヘルプシステムおよび電子的に配布される資料を含む、以下「本ドキュメント」）は、お客様への情報提供のみを目的としたもので、日本 CA 株式会社（以下「CA」）により随時、変更または撤回されることがあります。本ドキュメントは、CA が知的財産権を有する機密情報であり、CA の事前の書面による承諾を受けずに本書の全部または一部を複写、譲渡、変更、開示、修正、複製することはできません。

本ドキュメントで言及されている CA ソフトウェア製品のライセンスを受けたユーザは、社内でユーザおよび従業員が使用する場合に限り、当該ソフトウェアに関連する本ドキュメントのコピーを妥当な部数だけ作成できます。ただし、CA のすべての著作権表示およびその説明を当該複製に添付することを条件とします。

本ドキュメントを印刷するまたはコピーを作成する上記の権利は、当該ソフトウェアのライセンスが完全に有効となっている期間内に限定されます。いかなる理由であれ、上記のライセンスが終了した場合には、お客様は本ドキュメントの全部または一部と、それらを複製したコピーのすべてを破棄したことを、CA に文書で証明する責任を負います。

準拠法により認められる限り、CA は本ドキュメントを現状有姿のまま提供し、商品性、特定の使用目的に対する適合性、他者の権利に対して侵害のないことについて、黙示の保証も含めいかなる保証もしません。また、本ドキュメントの使用に起因して、逸失利益、投資損失、業務の中断、営業権の喪失、情報の喪失等、いかなる損害（直接損害か間接損害かを問いません）が発生しても、CA はお客様または第三者に対し責任を負いません。CA がかかる損害の発生の可能性について事前に明示に通告されていた場合も同様とします。

本ドキュメントで参照されているすべてのソフトウェア製品の使用には、該当するライセンス契約が適用され、当該ライセンス契約はこの通知の条件によっていかなる変更も行われません。

本書の制作者は CA および CA Inc. です。

「制限された権利」のもとでの提供：アメリカ合衆国政府が使用、複製、開示する場合は、FAR Sections 12.212、52.227-14 及び 52.227-19(c)(1)及び(2)、ならびに DFARS Section 252.227-7014(b)(3) または、これらの後継の条項に規定される該当する制限に従うものとします。

Copyright © 2015 CA. All rights reserved. 本書に記載されたすべての商標、商号、サービス・マークおよびロゴは、それぞれの各社に帰属します。

CA への連絡先

テクニカル サポートの詳細については、弊社テクニカル サポートの Web サイト (<http://www.ca.com/jp/support/>) をご覧ください。

目次

第 1 章: リソース管理	7
リソース管理の使用を開始する方法	7
リソース管理の概要	8
[リソース管理] の前提条件	10
 第 2 章: リソースとロール	 13
リソースおよびロールを作成する方法	14
前提条件の確認	15
労働リソースまたはロールの作成	15
非労働リソースまたはロールの作成	18
スキルの割り当て (労働のみ)	20
リソースまたはロールの会計的な有効化	21
カレンダー、シフトおよび稼働日	23
基準カレンダーの作成	24
カレンダーでの勤務シフトの定義	25
カレンダーでの稼働日の定義	25
基準カレンダーシフトのリセット	26
基準カレンダーの親子関係の変更	27
リソース カレンダー	28
 第 3 章: リソース配置	 29
リソースの検索、予約、配置方法	29
労働リソースの検索と予約	30
リソースおよびロールの配置	32
リソース別作業負荷に投資を追加する	33
リソースの既定の配置の変更	34
投資配置の編集	35
リソース配置のシフト	36
リソース別作業負荷から投資を削除する	37
ロールと名前付きリソースの置換	38
投資上でリソースを置換する	40
リソース利用可能時間の例	42
リソースまたはロールのプロファイルを無効にする	47

第 4 章: リソース要求 49

リソース要求を管理する方法	49
要求のルーティングと通知	51
ロール要求を満たすリソースの検索	53
リソース要求を管理する	54
リソース要求への対応	55
リソース配置の削減	57
リソース要求ディスカッションに参加する	57
要求ステータスの種類	59
リソースの既定予約マネージャを設定する	60
オープン リソース要求を拒否する	61
要求を予約解除する	62
提案を変更して再提出する	66
リソース要求の自動プロセスの管理	66
リソース要求の監査	68

第 5 章: リソースのキャパシティ計画 69

リソースのキャパシティを管理する方法	69
リソース計画の設定	71
高レベル キャパシティ計画情報の表示	72
詳細なキャパシティ計画情報の表示	75
その他のリソース計画ポートレットの表示	77
キャパシティ計画シナリオ	78

第 1 章: リソース管理

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[リソース管理の使用を開始する方法](#) (P. 7)

リソース管理の使用を開始する方法

適切なリソースを正しいプロジェクトチームに割り当てることは、効果的なリソース管理にとって不可欠です。CA Clarity PPM は、以下のようなリソース管理作業を実施、管理するための柔軟なフレームワークを提供しています。

- 以下の項目などの重要な詳細を持つリソース プロファイルの作成および編集。
 - 従業員タイプ
 - プライマリ ロール
 - スキル
 - 経験
- 特定の特性、スキル、または利用可能時間で検索することによる、1つまたは複数のリソースの識別。
- リソースの配置および作業負荷の表示、編集、および管理。
- リソースのキャパシティとリソース要求の比較。

リソース管理の概要

リソース マネージャは、従業員、契約社員、および非労働資産の割り当てを管理します。リソース マネージャは、一時的なプロジェクト リーダーまたは常勤の部門長であることがあります。プロジェクト マネージャは、リソース要求の作成やリソースの検索などの「リソース管理」の機能をよく使用します。

「リソース計画」ページでは、リソースおよびロールの配置を管理する以下の方法が提供されています。

- 投資別および週別
- 投資開始日および投資終了日別
- 単一の投資または複数の投資の場合
- 利用可能時間と配置を比較して表示するグラフ形式のヒストグラム
- 投資、リソース、またはロールごとの配置情報を示す表

「リソース計画」ページで加えた変更により、投資に関するデータが更新されます。「リソース計画」ページで加えた変更は、投資の「チーム スタッフ」ページで確認できます。

ベスト プラクティス: リソースの配置を調整する場合は、投資マネージャに変更について連絡します。マネージャは、投資に対するタスク割り当てとスケジュールを調整することで、変更内容を、導入されているチーム メンバに適合させることができます。

以下の表は、「リソース計画」ページとポートレットを示します。

「リソース計画」ページ	説明	ポートレット
キャパシティ	このページでは、すべての投資にわたってリソース キャパシティに対する全体的なリソース需要をリスト表示します。ロール別に情報が集積され、月別に情報が示されます。全体の需要がキャパシティ合計とどれほど異なるかをロールごとに表示することができます。	<ul style="list-style-type: none">■ ロール キャパシティのヒストグラム■ ロール キャパシティ

[リソース計画]ページ	説明	ポートレット
組織の需要	このページでは、すべての投資およびリソースの需要が OBS 別に一覧および集計されます。選択された OBS ユニット内のさまざまなレベルで配置データを表示できます。	<ul style="list-style-type: none"> ■ OBS リソース集計 ■ OBS 投資の集計
トップダウン計画	このページでは、投資と、各投資に配置されたリソースおよびロールとが一覧表示されます。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 投資別トップダウン計画
作業負荷	このページではグラフィカル形式を使用して、すべての投資にわたる、割り当て済みリソースの結合配置が表示されます。このページを使用すると、利用可能時間と、投資に割り当てられたリソースの時間数を比較することができます。	<ul style="list-style-type: none"> ■ リソース別作業負荷
配置	このページでは、個々の投資でのリソースの配置を表示および編集する複数のオプションを利用できます。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 週別詳細 ■ 配置の不一致
未消化の配置	このページでは、すべての投資に予約されているロールの一覧を表示し、組織の未消化の需要を表示します。	<ul style="list-style-type: none"> ■ リソースが未配置のロール
予約	このページでは、リソースの一覧に加えて、すべての投資に対するリソースの予約ステータス情報を提供します。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 予約ステータス

これらのポートレットは、システム内のすべてのリソースへのグローバルアクセス権を持ち、リソース計画を行うユーザ用に設計されています。システム内のすべてのリソースへのグローバルアクセス権を持つリソースマネージャまたは管理者は、投資作業の計画側面を管理できます。インスタンスまたは **OBS** ユニットのアクセス制限を持つユーザを設定することはお勧めしません。そうした場合、これらのポートレットのパフォーマンスが低下する可能性があります。

[リソース管理]の前提条件

リソースマネージャとして、管理者と協力して、以下のチェックリストを完了させます。

- スケジュール済みジョブが正常に実行中であることを管理者と確認する。 ページまたはレポートに、データが表示されていない場合は、管理者に問い合わせる。

注: 特定のジョブの失敗が、データの外観に影響することがあります。たとえば、[タイム スライス付け] ジョブは、リソース管理データまたはアプリケーションのパフォーマンスに影響を与える可能性があります。 タイム スライス付けジョブの実行が失敗した場合、各種のリソース計画のページにタイム スライス付けされたデータが正しく表示されないことがあります。

- リソースおよびロールに対して会計プロパティを有効にするには、以下のアクセス権があることを確認します。
 - リソース- ナビゲート
- 特定のリソースまたはロールの会計属性を編集するには、以下のいずれかのアクセス権があることを確認します。
 - リソース- 編集
 - リソース- 会計の編集
- すべてのリソースおよびロールの会計属性を編集するには、以下のいずれかのアクセス権があることを確認します。
 - リソース- 編集- すべての
 - リソース- 会計の編集- すべての

- リソースプロパティを作成、表示、または編集するには、管理者に問い合わせて以下のアクセス権を持っていることを確認します。
 - 管理- リソース
 - リソース- 作成
 - リソース- 編集
 - リソース- 編集- すべて
 - リソース- アクセス権の編集
 - リソース- 管理の編集
 - リソース- 会計の編集
 - リソース- 会計の編集- すべて
 - リソース- 概要の編集
 - リソース- 概要の編集- すべて
 - リソース- 時間の入力
 - リソース- ハード予約
 - リソース- ハード予約- すべて
 - リソース- ナビゲート
 - リソース- ソフト予約
 - リソース- ソフト予約- すべて
 - リソース- スキルの更新
 - リソース- スキルの更新- すべて
 - リソース- 表示
 - リソース- 表示- すべて
 - リソース- アクセス権の表示
 - リソース- 会計情報の表示
 - リソース- 会計情報の表示- すべて

- キャパシティ計画シナリオを使用するには、以下のアクセス権があることを確認します。

- シナリオ- 編集
- シナリオ- アクセス権の編集
- シナリオ- マネージャ- 自動
- シナリオ- ナビゲート
- シナリオ- 表示

リソースまたは投資は、セキュリティ OBS またはインスタンス レベルのリソース アクセス権限によって制限できます。自分が管理しているリソースおよび投資のデータのみが表示されるので、処理が容易になります。

キャパシティ計画シナリオによって、基準計画データに影響を与えることなく、仮定の変更予想を行うことができます。アクセス権は、表示するポートレットに適用されます。シナリオを選択した場合も同じアクセス権が適用されますが、それに加えてシナリオ データの表示も可能になります。

- リソース要求を管理するには、以下の権利があることを管理者に確認します。

- プロジェクト- 要求リソースの関連付け
- プロジェクト- リソース要求の作成/編集
- プロジェクト- リソース要求の表示
- プロセス- 定義の作成
- プロセス- 開始

第 2 章: リソースとロール

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[リソースおよびロールを作成する方法](#) (P. 14)

[カレンダー、シフトおよび稼働日](#) (P. 23)

リソースおよびロールを作成する方法

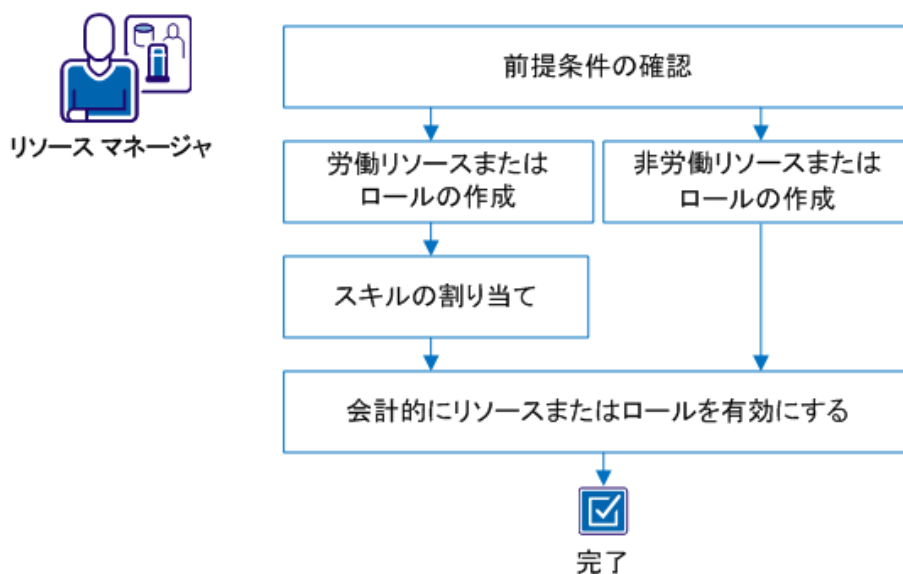
リソース マネージャまたはアプリケーション管理者は、プロジェクトが必要とするリソースのプレースホルダとしてロールをまず作成します。次に、ロール配置が表す需要を満たすために、雇用するリソースを作成します。最後に、正しいプロジェクト チームにリソースを割り当てます。

たとえば、フィールド技術者に対するロールを作成し、次にスタッフおよび契約社員に対するリソースを作成します。 より多くのスキルを持ったフィールド技術者リーダー用の高度なロールを作成できます。 プロジェクトが機械装置を必要とする場合は常に、非労働備品ロールを作成します。次に、会社が所有またはリースする利用可能な各備品に対してリソース エントリを作成します。

アプリケーションは、リソースの会計プロパティを使用して、作業トランザクションの処理時に正しいレートおよびコストを適用します。CA Clarity PPM にポストして、会計のページやレポートに表示されるように、リソースの会計プロパティを有効にします。 会計的に有効なリソースに対してのみ、会計実績が製品内に表示されます。

以下の画像はリソースおよびロールの作成手順を示しています。

リソースおよびロールを作成する方法



以下の手順に従います。

1. [前提条件の作成](#) (P. 15)

2. [労働リソースまたはロールの作成](#) (P. 15)、または[非労働リソースまたはロールの作成](#) (P. 18)
3. [スキルの割り当て](#) (P. 20) (労働のみ)
4. [会計的にリソースまたはロールを有効にする](#) (P. 21)。

前提条件の確認

管理者が以下の前提条件を満たしていることを確認します。

- ☐ スキル階層を設定している。
- ☐ 必要なアクセス権を割り当てている。

労働リソースまたはロールの作成

[ホーム] メニューまたは [管理] メニューのいずれかを使用して、労働リソースを作成できます。 [ホーム] メニューから労働リソースを作成する場合、管理者はユーザのステータスをアクティブ化し、権限およびログイン認証情報を割り当てることができます。

以下の手順に従います。

1. 管理者は、以下のサブ手順を使用して新しい労働リソースを作成できます。 管理者ではないユーザは、この手順をスキップします。
 - a. [管理] を開きます。 [組織とアクセス] から、 [リソース] をクリックします。
 - b. 一意のユーザ名およびリソース ID を含めて、必須フィールドに入力します。
 - c. [保存して続行] をクリックし、新しいリソースのタブ付きページに移動します。
 - d. [戻る] をクリックし、新しいリソースがアクティブなステータスでリストに表示されていることを確認します。
2. [ホーム] を開き、 [リソース管理] から [リソース] をクリックします。

3. [新規] をクリックします。
4. [リソースまたはロール] フィールドで、[リソース] を選択します。
5. [リソース タイプ] フィールドで、[労働] を選択します。
6. [次へ] をクリックします。
7. 以下のフィールドを含めて、[リソースの作成 - 労働] ページに入力します。

Primary Role

リソースのプライマリ ロールを指定します。ロールは投資ごとに変更できます。プライマリ ロールにより、他の CA Clarity PPM リソースがリソースの専門知識の主要領域を即座に確認できます。

カテゴリ

リソースの専門知識の領域を識別するカテゴリを定義します。

例：「ソフトウェア開発」または「製品マーケティング」

外部

リソースが外部の会社に対して動作するかどうかを指定します。

既定値：オフ

利用可能時間

営業日にリソースが作業する予定時間数を定義します。利用可能時間数には自動的に「5」（標準的な週の稼働日数）が乗じられます。

既定値：8

注：このフィールドは必須で、リソースまたはロールの労働タイプでは0より大きい必要があります。ETC は利用可能時間に基づいています。タスクに割り当てられるリソースまたはロールの経費タイプには既定 ETC がありません。

入カタイプコード

会計トランザクションでリソースに使用されるコードを指定します。

Track Mode

このリソースの時間入力に使用されるトラッキング方法を示します。

値：

- **Clarity**。スタッフメンバーは、タイムシートを使用して、割り当てられたタスクに対する時間を入力します。
- なし。非労働リソースは、トランザクション伝票を使用して実績値を追跡するか、**Open Workbench** や **Microsoft Project** などのデスクトップスケジューラを使用して実績値を追跡します。
- その他。実績値がサードパーティプログラムからインポートされることを示します。

既定値：Clarity

時間入力オープン

リソースが、タイムシートを使用して、タスク割り当てに費やされる時間を追跡できるかどうかを指定します。クリアすると、リソースは、すべてのプロジェクトに対して時間を記録することができなくなります。

既定値：オン

データマートに含める

データマートに包めるリソースを指定します。オフにすると、リソースはデータマートに追加されません。

既定値：オフ

リソース マネージャ

リソースを作成する人の名前を識別します。

既定値：現在ログインしているリソース。

予約マネージャ

この労働リソースの既定の予約マネージャを指定します。

8. [保存] をクリックします。

9. リソースまたはロールの利用可能時間を定義するには、[カレンダー] タブをクリックします。
10. (オプション) [プロパティ] タブをクリックし、[連絡先情報] をクリックします。以下のフィールドに入力して、変更を保存します。
11. 管理者が、ステップ 1 を実行しなかった場合は、新しいリソースをアクティブ化し、ログイン用のパスワードを作成します。
 - a. [管理] メニューを開き、[組織とアクセス] から [リソース] をクリックします。
 - b. フィルタに ID またはステータスを入力して、新しいリソースを見つけます。
 - c. そのリソースを開き、ステータス フィールドを「アクティブ」に変更します。リソースを選択して [アクティブ] をクリックすることもできます。
 - d. パスワードを設定し、そのパスワードを再入力します。
 - e. [保存して戻る] をクリックします。

非労働リソースまたはロールの作成

備品、資材、または経費などの非労働リソースおよびロールを作成できます。プロジェクトにプレースホルダとしてのロールを作成して、タスクの計画および作業の範囲の見積もりに役立てます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. [リソースまたはロール] フィールドで、[リソース] または [ロール] を選択します。
4. [リソース タイプ] フィールドで、[備品]、[資材]、または [経費] を選択します。
5. [次へ] をクリックします。
6. 以下のフィールドを含めて、ページにデータを入力します。

親ロール

階層内でこのロールの 1 つ上位のロールを指定します。

例：アプリケーション開発者ロールは、Web 開発者ロールの親です。

Primary Role

リソースのプライマリ ロールを指定します。ロールは投資ごとに変更できます。プライマリ ロールにより、他の CA Clarity PPM リソースがリソースの専門知識の主要領域を即座に確認できます。

カテゴリ

リソースの専門知識の領域を識別するカテゴリを定義します。

例：プロジェクト、サーバ、トラック

外部

リソースが外部の会社に対して動作するかどうかを指定します。

既定値：オフ

利用可能時間

このフィールドは、営業日にリソースが作業する予定時間数を表します。利用可能時間数には自動的に「5」（標準的な週の稼働日数）が乗じられます。ETC は利用可能時間の計算に基づいています。タスクに割り当てられる「経費」タイプのリソースまたはロールには、既定 ETC はありません。

既定値：8

注：このフィールドは必須であり、労働タイプのリソースまたはロールに対してのみ 0 より大きい必要があります。資材および備品（経費は除く）にも、利用可能時間値があることがあります。

リソース マネージャ

このリソースへの配置の設定などの職務を行うためのアクセス権を持つマネージャの名前を特定します。

既定値：現在ログインしているリソース

リソース マネージャ

リソースを作成する人の名前を識別します。

既定値：現在ログインしているリソース。

予約マネージャ

この労働リソースの既定の予約マネージャを指定します。

7. [保存] をクリックします。
8. リソースまたはロールの利用可能時間を定義するには、[カレンダー] タブをクリックします。
9. (オプション) [プロパティ] メニューをクリックし、[メイン] の下にある [会計] をクリックします。以下のフィールドに入力して、変更を保存します。
10. (オプション) 労働および経費のリソースの場合のみ、[プロパティ] メニューをクリックし、[メイン] の下にある [連絡先情報] をクリックします。以下のフィールドに入力して、変更を保存します。

スキルの割り当て(労働のみ)

スキルを使用して、プロジェクト タスクに対して労働リソースまたはロールが有する技量を説明することができます。労働リソースのスキルを定義することによって、プロジェクトのロールに最適なリソースを割り当てるほかのユーザの役に立ちます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース] をクリックします。
2. リソースまたはロールを開きます。
3. [スキル] タブをクリックします。
[リソースのスキル] ページが開き、選択したリソースまたはロールのスキルが表示されます。
4. 既存のスキルのフィルタ条件を入力するか、[すべて表示] をクリックします。
5. このリストにスキルを追加するには、[追加] をクリックします。
[スキルの選択] ページが開き、すべてのリソースおよびロールのスキル階層で利用可能なすべてのスキルが表示されます。
6. 既存のスキルのフィルタ条件を入力するか、[すべて表示] をクリックします。

7. リソースを選択し、[追加] をクリックします。
注: スキル階層へスキルを追加するには、管理者に問い合わせます。
8. [保存] をクリックします。
9. 各スキルに対して、[スキル レベル]、[関心レベル]、および[重み付け] フィールドの値を選択します。
 - a. リソースがどれくらい見事にスキルを実行するかを示すレーティングとして、労働リソースに対してスキル レベルを割り当てます。
 - b. このスキルがリソースまたはロールに対してどれくらい重要かを示すには、[関心レベル] を割り当てます。たとえば、「7 - 中」の関心レベルを持つリソースは、スキルの実行により大きな関心があり、「4 - 中」の関心レベルを持つリソースは、より少ない関心があることを表します。
 - c. 同じスキル レベルおよび関心レベルである複数のスキルがある場合、重み付け係数がタイブレーカーとして使用されます。
10. [保存] をクリックします。

リソースまたはロールの会計的な有効化

会計トランザクションに関与するリソースまたはロールを会計的に有効にすることができます。リソースまたはロールを有効にすることには、財務計画および予報などの機能で、関連する財務資料が含まれます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース] をクリックします。
2. リソースまたはロールを開きます。
3. [プロパティ] タブをクリックし、[メイン] の下にある [会計] を選択します。
4. 以下のフィールドを含め、[補足] セクションにデータを入力します。

会計的にアクティブ

リソースまたはロールの会計属性に対して、投資への会計管理アクティビティの記録を有効にするかどうかを示します。

トランザクション クラス

リソースまたはロールの会計処理のトランザクション タイプをグループ化する、ユーザ定義の値を指定します。

リソース クラス

会計処理用に、会計的に有効なリソースとロールを分類します。

5. リソースまたはロールのタイプが「労働」である場合は、以下の手順に従います。
 - a. [会計部門] および [会計の場所] フィールドに入力します。
 - b. リソースを「会計的にアクティブ」としてマークします。
6. (オプション) リソース入力の場合：
 - a. 以下のフィールドを含め、[レートとコスト] セクションにデータを入力します。

ターゲット請求単価の割合(%)

請求可能なターゲット請求単価の割合のことです。ある場合は、このリソースのターゲット請求単価の割合を入力します。

- b. [経費] セクションのフィールドに値を入力します。
7. 変更を保存します。

カレンダー、シフトおよび稼働日

標準の基準カレンダーに基づいて、FTE およびその他の値が計算されます。プロジェクトマネージャまたはリソース マネージャは、基準カレンダーが正しい稼働日、シフト、および非稼働日を表示していることを確認します。稼働日と非稼働日を変更できます。標準の勤務シフトは 4 つまで定義できます。

標準として 1 つの基準カレンダーのみを指定できます。基準カレンダーは、特定のリソース カレンダーおよびロール カレンダーを含む、その他のカレンダーのテンプレートとして使用されます。リソースまたはロールをプロジェクト チームに割り当てる場合、リソースまたはロール用に選択された基準カレンダーによって FTE が決まります。また、リソース カレンダーは、リソース利用可能時間、キャパシティ、需要、および配置の計算も支援します。

以下の手順に従います。

1. 基準カレンダーを変更または新規カレンダーを定義する方法：
 - a. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[基準カレンダー] をクリックします。
 - b. カレンダーをクリックするか、または [新規] をクリックします。
2. リソースカレンダーを変更する方法：
 - a. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース] をクリックします。
 - b. リソースまたはロールを選択します。
 - c. [カレンダー] タブをクリックします。

基準カレンダーの作成

シフトおよび稼働日を管理するには、基準カレンダーを定義します。たとえば、国ごと、部門ごと、または年間の季節ごとのカレンダーを作成します。

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[基準カレンダー] をクリックします。
2. [新規] をクリックします。
3. 以下のフィールドに入力して、[追加] をクリックします。

カレンダー名

新しいカレンダー名を定義します。

基準カレンダー

このカレンダーの基準となるカレンダーを指定します。基準カレンダーは新しいカレンダーの親カレンダーです。

例：標準

標準

CA Clarity PPM 内の標準的なカレンダーとしてカレンダーを指定します。

既定値：オフ

4. [保存] をクリックした後、[戻る] をクリックします。
5. 1つ以上のカレンダーを削除するには、それらのチェック ボックスをオンにして、[削除] をクリックします。

注: 標準カレンダーは削除できません。また、別のカレンダーの基準カレンダー（親）として定義されているカレンダーは削除できません。

カレンダーでの勤務シフトの定義

既定の基準カレンダーでは、合計 8 時間の作業時間に対して 1 時間の昼食が割り当てられており、4 時間のシフトが 2 つ表示されます。新しいシフトを設定することができます。

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[基準カレンダー] をクリックします。
2. カレンダーの名前をクリックします。
[カレンダー例外の編集] ページが表示されます。
3. 1 つのリソース カレンダーのみを変更するには：
 - a. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース] をクリックします。
 - b. リソースまたはロールを選択します。
 - c. [カレンダー] タブをクリックします。
4. カレンダーの最上部で月を選択します。
5. 同じシフトがある曜日の隣のチェック ボックスをオンにし、[シフトの設定] をクリックします。
6. 最大で 4 つのシフトの開始期間および終了期間を入力します。
7. 変更を保存します。

カレンダーでの稼働日の定義

稼働日および非稼働日を指定できます。

以下の手順に従います。

1. [コントロール] を開き、[プロジェクト管理] から、[基準カレンダー] をクリックします。
2. カレンダーの名前をクリックします。
[カレンダー例外の編集] ページが表示されます。
3. カレンダーの最上部で月を選択します。

4. 標準の稼働日にする曜日を指定します。
 - a. 日付を曜日で選択するには、曜日の隣のチェック ボックスを選択し、[稼働日に指定] をクリックします。
 - b. 稼働日を非稼働日に変更するには、各日付の隣のチェック ボックスをオンにします。 [非稼働日に指定] をクリックします。
5. (オプション) リソース カレンダー上で特定の休日を非稼働日に変更すると、シフト情報または利用可能時間が削除されます。その後、その日を稼働日に戻した場合は、そのカレンダー (または必要に応じて親カレンダー) にその日のシフト パターンが存在するかどうかチェックされます。以下のいずれかのアクションが発生します。
 - その日のシフト パターンが存在する場合、そのシフト パターンを使用するようにその日が設定されます。
 - その日のシフト パターンが存在しない場合、対応する曜日のシフト パターンがそのカレンダー (または必要に応じて親カレンダー) に存在するかどうかチェックされます。
 - 検索からシフト パターンが見つかった場合、そのシフト パターンを使用するようにその日が設定されます。
 - その曜日のシフト パターンが見つからない場合は、日曜日から検索を開始して、最初に見つかった曜日に対するシフト パターンが使用されます。
 - どの曜日に対するシフト パターンも見つからない場合は、既定のシフト パターン (08:00 AM - 12:00 PM および 1:00 PM - 5:00 PM) が設定されます。

基準カレンダー シフトのリセット

基準カレンダーをリセットすることでシフトをリセットすると、その曜日の基準カレンダーシフト情報が復帰します。この情報は、8 時間以外のシフトを使用するときに重要となり、リソースの利用可能時間と配置に影響を及ぼします。

以下の手順に従います。

1. [基準カレンダー] をクリックし、カレンダーの名前をクリックします。
[カレンダー例外の編集] ページが表示されます。
2. リセットする各日付の隣のチェック ボックスをオンにし、[基準にリセット] をクリックします。
そのシフトが基準カレンダーにリセットされます。

基準カレンダーの親子関係の変更

親カレンダーを削除する場合、または別の親に変更する場合は、以下の手順に従ってその関係を変更します。

以下の手順に従います。

1. [基準カレンダー] をクリックし、カレンダーの名前をクリックします。
[カレンダー例外の編集] ページが表示されます。
2. [カレンダープロパティの編集] をクリックします。
[カレンダープロパティの編集] ページが表示されます。
3. 以下のフィールドに入力します。

基準カレンダー

このカレンダーの基準となるカレンダーを指定します。基準カレンダーは新しいカレンダーの親カレンダーです。

例：標準

4. 変更を保存します。

リソース カレンダー

さまざまな割り当てに対するリソースの利用可能時間を確定するため、カレンダーを確認できます。

以下の手順に従います。

1. リソースを開きます。
2. [カレンダー] タブをクリックします。
3. リソースに対してカレンダー情報を変更します。たとえば、稼働日、非稼働日、およびシフトをカレンダーに追加します。

注: 「リソース-編集」アクセス権が必要です。

第 3 章: リソース配置

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[リソースの検索、予約、配置方法](#) (P. 29)

リソースの検索、予約、配置方法

リソース マネージャとして、この記事の情報を使って、リソース割り当てを識別し管理します。

詳細:

[労働リソースの検索と予約](#) (P. 30)

[リソースおよびロールの配置](#) (P. 32)

[リソース別作業負荷に投資を追加する](#) (P. 33)

[リソースの既定の配置の変更](#) (P. 34)

[投資配置の編集](#) (P. 35)

[リソース配置のシフト](#) (P. 36)

[リソース別作業負荷から投資を削除する](#) (P. 37)

[ロールと名前付きリソースの置換](#) (P. 38)

[投資上でリソースを置換する](#) (P. 40)

[リソース利用可能時間の例](#) (P. 42)

[リソースまたはロールのプロファイルを無効にする](#) (P. 47)

労働リソースの検索と予約

利用可能な労働リソースを選択し、正しい投資にそれらを予約するために、[リソース ファインダ] を使用できます。二次使用は、ある属性を共有する労働リソースのスナップショットまたはインベントリをキャプチャすることです。以下のようなフィルタ条件によって労働リソースを識別するため、[リソース ファインダ] を使用できます。

- 雇用ステータス（従業員または契約社員）
- OBS
- プライマリ ロール
- カレンダ利用可能時間
- スキル

たとえば、特定の技術ロールで、特定の認定スキルを持つすべての従業員を識別します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース ファインダ] をクリックします。
2. [フィルタの展開] をクリックします。
3. 既存のすべてのフィルタ条件を削除するには、[クリア] または [すべて表示] をクリックします。
4. 以下のフィールドのうちのいくつかを含む、フィルタ条件を定義します。

OBS ユニット

労働リソースの OBS を指定します。

OBS ユニット - フィルタ モード

厳密な OBS ユニットに限定した検索か、OBS ユニットの子孫または先祖を含めた広範囲の検索かを指定します。

ロール

ロールによって検索します。

フィルタ モード

厳密なロールに限定した検索か、ロールの子孫または先祖を含めた広範囲の検索かを指定します。

利用可能時間

1 つ以上の日付範囲でパーセント、時間、日、または FTE によって、一致するリソースの必要な利用可能時間を指定します。

利用可能時間のしきい値

最小限必要な利用可能時間を示します。たとえば、利用可能時間が 10 パーセント未満のリソースは、配置超過または予約超過になる可能性があります。90 パーセントの利用可能時間しきい値に一致するリソースは、新しいプロジェクトまたはタスク割り当てでの利用が容易です。

予約ステータスが「ソフト」のリソースも含める

1 つ以上の投資に対してすでにソフト予約されている利用可能リソースを含めるには、このフィールドを選択します。チェックボックスをオフにすると、ソフト予約されているリソースは、フィルタの結果に表示されなくなります。

スキル

スキル階層から、割り当てられたスキルに一致するリソースを識別します。

スキルのしきい値

[スキル] フィールドと共に動作します。リソースが保有する必要があるスキルのパーセントを入力します。リソース ファインダにより、スキル マッチが指定されたパーセントに満たないリソースが除外されます。

パワー フィルタ

このリンクから、カスタム フィルタを作成するためのページが開きます。特定の条件を満たすリソースを検索するためにきめ細かく設定を行った、カスタム検索を作成します。

5. [フィルタ] をクリックします。
6. 1 つ以上のリソースを選択し、[予約] をクリックします。
7. 投資を選択し、[予約] をクリックします。

リソースおよびロールの配置

リソースまたはロールに割り当てられている投資に関する情報を表示および編集するには、[配置] ページを使用します。このページには、リソースやロールが追加されたすべてのプロジェクトが表示されます。以下の変更を行うことができます。

- リソースの作業負荷に対するプロジェクトの追加および削除。
- 投資の追加および削除。
- リソースまたはロールがプロジェクトに割り当てられている時間量の編集。
- 投資配置の開始日および完了日の変更。
- 予約ステータスの変更、および配置の日付または割合（パーセント）の編集。
- リソースやロールの投資への割り当て時間の割合（パーセント）の変更。リソースとロールは、各プロジェクトに対して、その時間の 100 パーセントが予約されています。[配置率 (%)] フィールドを調節して、リソースが各プロジェクトに費やす時間量を減らすことができます。
- 投資の配置期間の変更。

ロールは、ハード、ソフト、およびミックス予約ステータスでプロジェクトまたは投資に割り当てられ、計画配置またはハード配置になります。[未充足のロール] には、予約ステータスのフィルタ条件に基づいて、すべての未充足のロールおよびそれらの配置が表示されます。

リソース管理ページから配置を変更するときは、投資レベルの情報、つまり投資に対するリソースまたはロールの配置のみを変更します。これらの日付は、プロジェクトタスクに対してリソースまたはロールが割り当てられた日付と異なる可能性があります。[リソース/ロール配置] ページで行った変更は、投資の [チーム スタッフ] ページに表示されます。

ベスト プラクティス： リソースまたはロールの投資配置をリソース管理ページから変更しないでください。 リソースまたはロールが割り当てられた投資のマネージャのみが配置を変更できます。 自身が投資のマネージャである場合は、投資の「チーム スタッフ」ページから配置を変更してください。 リソース マネージャとして、*リソース計画*のページからリソースの配置を編集する場合は、変更内容を投資のマネージャに伝えてください。 そのようにすると、投資のマネージャは、必要に応じて、その投資に関するタスク割り当てやスケジュールを調節することができます。

注： プロジェクトがロック済みで仮モードの場合は、既存のチーム メンバの配置を編集できません。 プロジェクトのロック中にチームを編集できるように、プロジェクト マネージャは以下の既定のプロジェクト管理設定を変更できます。

[投資のロック時に配置の編集を許可]

リソース別作業負荷に投資を追加する

リソースの配置またはロールの配置ページの両方から、リソースの作業負荷に投資を追加できます。 既定では、新規プロジェクトの期間中は **100** パーセントの時間でそのプロジェクトの作業を行うようにリソースが配置されます。 場合によっては、既定の配置によってリソースが超過予約されることがあります。 超過予約された場合は、リソースの時間を再配置するか、リソースを別のリソースに置換します。

注： スタッフ メンバとして識別されるリソースのみが、プロジェクトのタスクを実行でき、タスクに作業時間を記録できます。 プロジェクトの参加者は、プロジェクトのコラボレーション ツールを使用できますが、常にスタッフ メンバとして識別されるわけではありません。

以下の手順に従います。

1. リソースがオープンな状態で、「配置」をクリックします。
2. 「追加」をクリックします。
3. リソースに対する投資を選択し、「追加」をクリックします。

投資がリソースの作業負荷として追加されます。

リソースの既定の配置の変更

計画配置曲線やハード配置曲線を作成して、投資に対するリソースの作業時間を設定できます。これらの曲線は、[既定の配置率] フィールドからの偏差を示します。[計画配置] 曲線は、既定値、または投資マネージャが要求する配置量の合計を表します。[ハード配置] 曲線は、リソースマネージャが確定可能な配置量を表します。

たとえば、既定の配置が 100 パーセントに設定されているリソースがあるとします。このリソースを 8 月 10 日から 11 月 10 日までプロジェクトの作業に予約しました。このリソースは、9 月 1 日まで 50 パーセントの時間で別のプロジェクトの作業にもスケジュールされています。さらに、このリソースは、9 月 15 日から 9 月 22 日の間は休暇を取得する予定です。この場合、このリソースの 2 本の配置曲線を作成します。1 本は 8 月 10 日から 9 月 1 日に 50 パーセントの偏差を示し、もう 1 本は 9 月 15 日から 22 日に 0 パーセントの偏差を示します。

リソースの既定の配置を編集すると、配置セグメント間で隔たりが発生します。隔たりは、新規配置セグメントの作成により、自動的に解消されます。

以下の手順に従います。

1. リソースがオープンな状態で、[配置] をクリックします。
2. リソース配置を編集する投資に対する、[要約] または [詳細] ページのプロパティ アイコンをクリックします。
 - **要約**：投資に割り当てられているリソースの配置情報。リソースまたはロールが割り当てられている各投資への予約ステータスおよび配置情報を表示および編集できます。
 - **詳細**：投資に割り当てられているロールの配置情報。各投資への配置情報を、週ごとにヒストグラム形式で表示および編集できます。
3. [概要] セクションの以下のフィールドを変更します。

既定の配置率

リソースをプロジェクトに割り当てる時間のパーセンテージを定義します。ゼロ (0) を入力できます。ここでの変更は、[リソース/ロール配置] ページまたは [プロジェクト チーム スタッフ] ページの [配置] および [配置 (%)] 列に表示されます。

4. [計画配置] と [ハード配置] の各セクションに、偏差の行を 1 つ以上作成します。
前の例を適用するには、2 行を作成します。
 - 第 1 行。実際にリソースが 50 パーセント（既定の 100 パーセントまたは計画配置と比較して）で作業する期間に対応します。
 - 第 2 行。実際にリソースが 0 パーセント（既定の 100 パーセントまたは計画配置と比較して）で作業する期間に対応します。
5. 計画配置曲線またはハード配置曲線を作成するには、[計画配置] および [ハード配置] セクションに入力します。
6. [配置率 (%)] フィールドで、投資に対してリソースが作業する（一時的または確定済み）時間の予期される割合を入力します。配置率として「0」を入力することもできます。
7. 変更を保存します。

投資配置の編集

投資ごとに、リソースの週次配置を編集できます。[配置詳細] ページでは、リソースおよびロールの配置が、投資ごとおよび週ごとにヒストグラム形式で表示されます。投資が行に表示されます。また、配置が週ごとに列に表示されます。

以下の手順に従います。

1. リソースを開いた状態で、[配置] 、 [詳細] をクリックします。
[配置の詳細] ページが表示されます。
2. データが含まれるフィールド内をクリックし、データを編集します。
たとえば、週次配置を変更して、[保存] をクリックします。
3. ページの下部にある [集計] セクションで、変更を確認します。
 - 赤いバーは、そのロールが予約超過になっている月を表しています。
 - 黄色のバーは、その期間に配置超過が発生していないことを表します。
4. 変更を保存します。

リソース配置のシフト

1つのプロジェクト内のリソース配置のすべてまたは一部をシフトまたはスケール変更するには、[配置期間のシフト]オプションを使用します。このオプションは、プロジェクトへの配置を、許可された期間単位ビューを超えて延長する場合に役立ちます。既定では、この期間は6か月までです。リソース配置は、前の期間にも後ろの期間にもずらすことができます。

たとえば、配置期間が5月1日に始まると仮定します。期間は100パーセントの既定レートで5月末まで続きます。その後は、50パーセントの縮小された配置で6月末まで延長されます。この配置を、6月1日に開始し、7月2日（暦日で31日間）まで100パーセントで延長するようにシフトします。その後、50パーセントで8月2日まで延長します。セグメントがない期間についても配置をシフトできます。

プロジェクトのスケジュールされている日付を変更することはできません。どのくらい作業を前後にシフトできるかに関するガイドラインとして、これらの日付を使用します。作業は、開始日より前にはシフトできず、終了日より後にもシフトできません。

以下の手順に従います。

1. リソースがオープンな状態で、[配置]をクリックします。
2. 配置をシフトする投資を選択します。
3. [アクション]メニューから[配置期間のシフト]を選択します。
4. 必要に応じて、以下のフィールドを変更します。データはこれらのフィールドに入力する情報にしたがってシフトします。

開始日と終了日

プロジェクトの開始日と終了日に変更されていない場合は、定義します。これらの日付により、シフト可能な期間が作成されます。

シフト開始日

データのシフト開始日を定義します。

注: このフィールドを空白のままにすると、シフトは行われません。

シフト対象最終日

配置のシフトの終了日を定義します。終了日をまたいで配置をシフトすることはできません。

スケール変更 %

シフトに必要な配置の変更割合を定義します。

注: このフィールドを空白のままにすると、スケーリングは行われません。

5. 変更を保存します。

リソース別作業負荷から投資を削除する

プロジェクトや投資は、リソースの作業負荷からいつでも削除できます。プロジェクトがロックされている場合は、リソース別作業負荷からプロジェクトを削除することができません。

注: リソースをプロジェクトの参加者として配置する場合、参加者ステータスからリソースを削除するには、チームの参加者ページに移動します。


以下の手順に従います。

1. リソースがオープンな状態で、[配置] をクリックします。
2. 削除する投資を選択して、[削除] をクリックします。
[確認] ページが表示されます。
3. リソースの投資のリストから投資を削除する場合は、[はい] をクリックします。

ロールと名前付きリソースの置換

プロジェクト内のロールを特定の名前付きリソースと置換できます。チームでプロジェクトを開始する準備ができている場合にロールをリソースに置換して、承認された実績をレポートします。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] をクリックし、[ポートフォリオ管理] から [プロジェクト] を選択します。
2. プロジェクトを開きます。
3. [チーム] タブを選択します。
4. 置換するソフト予約されたロールの行で、 [リソース ファインダ] をクリックします。

[リソースを検索] ページでは、選択されたロールに対するフィルタリングが行われ、一致するリソースが表示されます。

注: [予約ステータスが「ソフト」のリソースも含める] チェックボックスはオンにしません。一致するリソースの数は、通常、選択時に増えます。一方、[利用可能時間の一致] のスコアは減少します。より正確なハード予約ステータスを評価するには、ソフト予約されたリソースを含めないでください。

5. [利用可能時間の一致] 列を調査し、最適なリソースを確定します。プロジェクトにすでに割り当てられているものも含め、どのリソースでも選択できます。1つ以上のチェックボックスをオンにし、次に、[置換] をクリックします。

[予約の確認] ページには、各リソースの [残存利用可能時間] が表示されます。負の値は、リソースが配置超過になっていることを示します。配置超過の一部は、ソフト予約による配置が原因の可能性があります。

6. ロールに対する置換としてリソースを予約する場合は、[はい] をクリックします。リソース マネージャに連絡して、他の投資でのリソースの予約ステータスについて話し合います。予約を減らすようにしてください。そうすることで、この予約を確定して [ハード] に設定できるようになります。
7. (オプション) リソースが配置超過になっている可能性がある場合は、[配置超過] または [残存のみ] をクリックします。

注: 名前付きリソースは、プロジェクト チームにすでに割り当てられている場合、すべての割り当てではなく一般ロールの完全な配置の意味を持ちます。ロールをまだチーム上にないリソースと置換すると、配置および割り当ては新しいリソースに移動します。

8. ETC (割り当て) を一般的なロールから名前付きリソースに移動する場合は、以下の手順に従ってください。
 - a. [タスク] タブをクリックし、[割り当て] を選択します。
 - b. 一般的なロールに割り当てられるすべてのタスクに対してフィルタリングを行い、選択します。
 - c. 名前付きリソースにそれらを再割り当てします。

投資上でリソースを置換する

投資の期間中に同じロールおよび利用可能時間を持つリソースのリストを生成できます。また、この手順はプロジェクト上のリソースを置換するために使用することもできます。以下のルールが適用されます。

- リソースを置換しても、実績値、未確定の実績値、および元のスタッフメンバのベースラインは新しいスタッフメンバに転送されません。残りの ETC のみが新しいスタッフメンバに振り替えられます。
- 元のスタッフメンバは、置換される前に実績値データが転記されるように、未処理の時間入力を完了しておく必要があります。
- 元のスタッフメンバのプロジェクトロールは、新しいスタッフメンバに振り替えられます(ロールを別のロールと置換していない場合)。
- プロジェクトがロックされている場合、既存のチームメンバを置換することはできません。チームメンバが削除され、割り当てが転送されます。この場合には、[置換] ボタンが無効の状態が表示されます。また、ロール置換設定に基づいて、(タスク割り当ての置換なしに) リソースロールのみを置換することができます。この設定については、管理者に問い合わせてください。

以下の手順に従います。

1. リソースがオープンな状態で、[配置] をクリックします。
2. リソースを置換するには、投資の隣にある [リソース ファインダ] アイコンをクリックします。
3. リソース リストを絞り込むには、フィルタ値を入力します。
4. リソースをすべて表示するには、[すべて表示] をクリックします。

5. 以下のフィールドを調査します。

利用可能時間

置き換えようとしているリソースがプロジェクトに配置されたプロジェクト期間および時間数を識別します。配置されている日付と時間は新しい置換先に振り替えられます。

利用可能時間の一致

各リソースの作業期間および利用可能時間の要因となる重み付け平均が表示されます。検索条件にスキル仕様を追加しない場合は、[完全一致] 列は [利用可能時間の一致] の数値と重複します。[スキル一致] 列は空白のままです。スキルおよび利用可能時間の条件で検索すると、[完全一致] 列に 2 つの平均が表示されます。

6. ページの上部に以下のメッセージが表示される場合があります。

利用可能時間の日付が `ddmmyy~ddmmyy` の範囲にない場合、一致スコアは正確でない可能性があります。

このメッセージは、メッセージ内の日付範囲と [利用可能時間] フィールド内の日付が一致していないことを示しています。つまり、[利用可能時間の一致] のスコアが正確でない可能性があります。たとえば、[利用可能時間] フィールドの日付が `9/1/15 - 2/7/16` で、メッセージ内の日付範囲が `9/7/15 - 9/7/15` であるとしします。リソースでの 1 対 1 の比較は存在せず、この状況は全体的な利用可能時間の一致スコアを低下させます。

7. 前のリソースを置換するには、1つ以上のリソースを選択し [置換] をクリックします。
8. [はい] をクリックして、選択を確定します。
[配置] ページが表示されます。リソースを置換すると、その投資は、リソースの投資リストに表示されなくなります。
9. リソースの利用可能な時間が合計時間数未満の場合、（予約の確認ページではなく）残存利用可能時間の確認ページが表示されます。リソースをプロジェクトまたは投資に追加すると、残存利用可能時間の確認ページにリソースの予約超過が示されます。リソースの 100 パーセント（既定）の利用可能時間で予約をする場合、100 パーセントの [リソース配置] 列に使用された時間数が一覧表示されます。[残存利用可能時間] 列には、プロジェクトの作業に利用可能な実際の作業時間数が示されます。
以下のいずれかの値を選択します。
 - *配置超過*：リソースを配置超過にします。
 - *残存のみ*：リソースの [残存利用可能時間] 列に表示されている量を予約する場合。

リソース利用可能時間の例

このトピックでは、シフト調整されているリソース カレンダと、基準カレンダと、[利用可能時間] フィールドの関係について説明します。これらの関連する値は、リソース利用可能時間の計算、計画グラフ、および [不足時間] レポートに、に影響を及ぼします。

リソース利用可能時間は、リソースのカレンダに基づいています。シフトがあるカレンダを持つリソースでは、[リソース計画] ポートレットおよびリソース計画レポートでの利用可能時間にはシフトが反映されています。

例: 不規則なシフトがあるカレンダー

リソース マネージャは、以下の作業シフトを実装するとします。

1 月 1 日～ 6 月 30 日および 9 月 1 日～ 12 月 31 日は標準の時間

- 月曜日～木曜日： 08:30 ～ 14:00 および 15:30 ～ 18:30
- 金曜日： 08:30 ～ 14:30

7 月 1 日～ 8 月 31 日は夏時間

- 月曜日～金曜日： 08:00 ～ 14:30

以下の手順に従います。

1. [Administration] をクリックします。[プロジェクト管理] の下にある、[基準カレンダー] をクリックします。
2. 2 つのシフトおよび金曜日だけ短い独特のシフトがある標準の稼働日用の基準カレンダーを作成します。
3. 月曜日、火曜日、水曜日、および木曜日を選択して、2 つのシフトを 1 つのカレンダーに設定します。
4. 金曜日を選択して、08:30 に始まるシフトを同じカレンダーに設定します。
5. この配置を 1 月～ 6 月および 9 月～ 12 月に対して適用します。
6. 夏期の 2 か月間用の基準カレンダーを作成します。
7. 7 月と 8 月については、08:00 に始まる新しい夏時間シフトをすべての稼働日に設定します。

注: 1 つのカレンダーを使用して、7 月と 8 月のすべての稼働日を調整することもできます。

8. 各リソースのリソース プロファイルに移動して、カレンダーを割り当てます。

それらのカレンダーにシフトが表示されます。同じカレンダーが割り当てられていても、[リソース利用可能時間] フィールドはリソースによって異なります。

- 各リソースは、4 日間は 1 日に 8.5 時間、金曜日は 6 時間作業します。それらの利用可能時間は、1 週当たり 40 時間で、1 か月当たり 160 時間です。
- 夏期の 2 か月間は、各リソースは 1 日当たり 6.5 時間で、1 週間に 5 日間作業します。それらの利用可能時間は、1 週当たり 32.5 時間で、1 か月当たり 130 時間です。

- その他のリソースに別のカレンダーが割り当てられていることもあります。たとえば、1日当たり8時間で、1週当たり5日であるとしします。それらの利用可能時間は、1週当たり40時間で、1か月当たり160時間です。
- 9. 割り当てられたカレンダーは、リソース レベルで調整できます。たとえば、リソース カレンダーに1日または複数日の休暇日を追加します。2日間の休暇日があるリソースは、利用可能時間が減少します。1日当たり8.5時間作業するリソースの利用可能時間は、2日間の休暇で17時間減少します。しかし、1日当たり6.5時間作業するリソースの場合、2日間の休暇で減少する利用可能時間は13時間だけです。
- 10. ポートレット、ページ、およびレポートでは、利用可能時間量に対する利用可能時間のタイム スライスが使用されます。利用可能時間は、常にリソース カレンダーから取得されます。リソース プロファイルの「利用可能時間」フィールドにユーザが入力した元の値は、利用可能時間の計算では使用されません。

注: リソース利用可能時間の測定に、時間数ではなく、FTE を使用することもできます。FTE 利用可能時間を計算するために、アプリケーションによって、そのリソースの利用可能時間を標準カレンダーごとに分割されます。

11. [ホーム] メニューをクリックします。[リソース管理] の下で、[リソース] をクリックします。
12. リソースを開きます。
13. リソースの現在の利用可能時間を反映するには、個々のリソースの「利用可能時間」フィールドを設定します。同じ基準カレンダーが割り当てられているリソースであっても、利用可能時間は異なることがあります。たとえば、通常は1日当たりの利用可能時間が6時間であるリソースに、5つの8時間のシフトがある基準カレンダーを割り当てるとしします。「利用可能時間」フィールドには「5.65」と表示されます。8.5時間のシフトがあるカレンダーに基準カレンダーを変更すると、「利用可能時間」フィールドは「6.38」と表示されます。個々のリソース カレンダーでシフトを調整することもできます。ユーザが（調整の有無に関係なく、「利用可能時間」または「基準カレンダー」で）最後に設定した値によって、最新の利用可能時間が決まります。

注: ポートレットおよびレポートでの利用可能時間の値も同じ方法で計算されます。

例: リソース利用可能時間

この例では、月単位でのリソース利用可能時間を示しています。

1. 1日当たり5時間のシフトで、12月の基準カレンダーを作成します。
12月の稼働日は22日あります。時間の合計は $(5 \times 22) = 110$ です。
2. この基準カレンダーをリソースに割り当てます。
日単位でのリソース利用可能時間は「5」です。
3. 「利用可能時間」フィールドの値を「5」から「8」に変更します。
カレンダーには、5時間のシフトが表示されたままです。
ポートレットには、12月の利用可能時間として $(8 \times 22) = 176$ 時間が表示されます。
4. このリソースに対する12月の4時間のシフトを反映するために、リソース カレンダーを変更します。以前に値を「8」に変更していたために、このリソースの利用可能時間は「4」より大きくなっています。
5. 「利用可能時間」フィールドには「8」と表示され、基準カレンダーには「5」と表示され、リソース カレンダーには「4」と表示されています。
このリソースの12月の利用可能時間（時間単位）は以下のように計算されます。

$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140.8$$

例: リソース配置

投資へのスタッフ メンバとしてリソースを予約すると、各リソースの配置量がアプリケーションによって生成されます。以下の式を使用して、リソース配置を計算できます。

$$\text{リソース配置量} = (\text{利用可能時間}) \times (\text{投資期間中のリソースの稼働日数})$$

投資期間中の個別のリソースの稼働日数は、リソース カレンダーに基づきます。投資期間中にリソースを利用可能なすべての日数がカウントされ、これには開始日と終了日も含められます。

たとえば、以下のリストは、投資期間中にいくつかのリソースで週ごとに利用可能な時間を示しています。

- リソース A は、1日当たり4時間の割合で週5日稼働します
- リソース B は、1日当たり8時間の割合で週5日稼働します
- リソース C は、1日当たり8時間の割合で週3日稼働します

すべてのリソースが 3 週間にわたり、投資に 100 パーセント配置される場合、これらの配置は以下のようになります。

- リソース A = 60 時間
- リソース B = 120 時間
- リソース C = 72 時間

追加の投資にリソースをスタッフ配置することで、リソースが割り当て過多になると、警告が発せられます。割り当て過多のリソースは、効率的に作業を実施することも、設定された終了日までに作業を完了することもできません。このため、リソースが投資にどのように割り当てられているかを把握しておくことが重要です。

これらの例では、John、Bill、および Sue は Mary の直属の部下です。

- John は、来週、プロジェクト A に 20 時間ハード予約され、プロジェクト B に 10 時間ソフト予約されています。John の来週の総需要は 30 時間です。
- Bill は来週、プロジェクト A に 40 時間ハード予約されていて、プロジェクト B に 20 時間ミックス予約されています。Bill の来週の総需要は 60 時間です。
- Sue はプロジェクトに割り当てられません。Sue の需要は 0 時間です。
- 来週はプロジェクト A にロールが指定されていて、35 時間ソフト予約されています。そのプロジェクトのロールのプロパティで、Mary のチームは [スタッフ OBS] ユニットとして指定されています。来週の Mary のチームのロールの需要は、35 時間です。
- メアリーの組織内のリソースに対する来週の配置または需要の合計は 125 時間です（ハード予約されたスタッフが 60 時間、ソフト予約されたスタッフが 30 時間、およびソフト予約された未充足のロールが 35 時間）。

リソースまたはロールのプロファイルを無効にする

リソースまたはロールが不要になった場合に、リソースまたはロールのプロファイルを非アクティブにします。非アクティブ化されたプロファイルをタスクに割り当てることはできません。ただし、フィルタで除外しない限り、そのプロファイルはリソースリストに表示されたままです。

以下の手順に従います。

1. リソースまたはロールを開きます。
2. [アクティブ] チェック ボックスをオフにし、[保存] をクリックします。

第 4 章: リソース要求

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[リソース要求を管理する方法](#) (P. 49)

リソース要求を管理する方法

アプリケーションでは、プロジェクトおよびその他の投資へのスタッフ配置に 2 つの方法がサポートされています。1 つの方法は、プロジェクトマネージャが投資にチーム メンバを直接割り当てる直接スタッフ配置です。もう 1 つの方法では、プロジェクトマネージャがリソースを要求し、リソースマネージャがそれらを投資に割り当てます。

直接スタッフ配置では、チーム メンバをプロジェクトに直接追加します。この方法では、複数手順でのスタッフ配置も可能です。プロジェクトマネージャは最初にロールを割り当てて、その他のスタッフ配置要件を設定した後、その要求のステータスをオープンに設定します。リソースマネージャは、リソースをハード予約 (コミット) するか、または要求されたロールを特定のリソースに置換することによって必要に対応します。

リソース要求では、直接スタッフ配置に関連付けられている機能に加えて、以下の機能が提供されます。

- ルーティングおよび通知
- レビューおよび承認のプロセス
- スタッフ配置要求および配置の履歴

直接スタッフ配置は、プロジェクト マネージャが自分のリソースを制御する傾向がある場合にうまくいきます。プロジェクト マネージャは、必要とするリソースへの予約権限があり、自分のプロジェクトにスタッフを直接配置できます。プロジェクトへのスタッフ配置のレビューは、いくつかの方法で実施できます。リソース マネージャは、すべてのリソースおよびプロジェクトにわたるスタッフ配置の問題が強調表示されている [リソース計画] ページを調べて、予約超過およびキャパシティと需要との不均衡を見つけることができます。または、リソース マネージャにハード予約の権限を与えて、プロジェクト マネージャが自分のスタッフ配置を計画（ソフト予約）できる場合でも、リソース マネージャが個々のチーム メンバをコミット（ハード予約）する権限を保持できるようにすることができます。

リソース マネージャは、リソース要求を使用して、要求への応答、プロジェクト マネージャとのメッセージ交換、および要求関連プロセスの管理を行うことができます。CA Clarity PPM のリソース要求により、簡単な要求だけではなく、複数の期間にわたってリソースを要求するような複雑な要求も行うことができます。

「要求」とは、特定のプロジェクトに対する労働リソースの配属要求のことです。要求の主な利点は計画です。要求を行わずに、プロジェクトにリソースを直接割り当てた場合、自身のプロジェクトが失敗してしまう危険性があります。これは、そのリソースが作業している可能性のある他のプロジェクトを考慮せずにリソースを割り当てているために起こるものです。そのために、リソースの負担が大きくなりすぎたり、不適切なリソースを割り当てたりしてしまう場合があります。通常、要求を受け取るのは、担当リソースの作業負荷およびスキルを把握しているリソース管理者です。したがって、リソース要求が送信されると、リソース マネージャが最も適切なリソースをプロジェクトに割り当てます。

リソース要求により、以下の実行が可能です。

- 特定のプロジェクトのニーズに合った、カスタマイズされたリソース要求を作成します。
- リソース要求の要件を満たすリソースの即時検索の実行
- 担当者との要求についての対話

要求はプロジェクト固有のものであり、同時に複数のプロジェクトに配置する要求は作成できません。要求は、1件のスタッフ配置だけを依頼するものであり、1つのプロジェクトだけを対象とします。

リソース要求の作成方法などの詳細については、「プロジェクト管理ユーザガイド」を参照してください。

要求のルーティングと通知

作成された要求は、以下のロジックに基づいて、適切な予約マネージャに送られます。

- リソースまたはロールに対して、既定の予約マネージャが定義されている場合。既定の予約マネージャが定義されていない場合には、スタッフ配置要求 **OBS** がスタッフ配置ロールと結びついて予約マネージャが決定されます。
- 特定のロールおよび **OBS** に対する予約マネージャのマッピングが存在しない場合は、ロールチェーンを調べます。見つからない場合は、見つかるまで **OBS** チェーンを調べます。ロールチェーンとは、親ロールを持つロールのことです。たとえば、「オートメーションエンジニア」には、親ロールとして「QA エンジニア」が存在する場合があります。

- そのロールと OBS チェインまで OBS との関連付けが可能なロールが存在しない場合、その要求は転送されません。
- プロジェクト マネージャ（要求の作成者）と予約マネージャ（リソース マネージャ）の両者に要求のステータス変更が通知されます。予約マネージャが選択されていない場合、通知は送信されません。
- 適切なアクセス権を持ったユーザは、割り当てられていないリソース要求をフィルタすることにより、リスト内のリソース要求を表示できます。
- [予約マネージャ] フィールドは、随時変更して、別のリソース マネージャを反映することができます。リソース マネージャは、この変更機能により、再度リソース要求をルーティングすることができます。
- 既定では、[リソース要求プロジェクトのプロパティ] ページの[依頼者] フィールドの値は、要求の作成者になります。現在のユーザが[依頼者] ユーザでない場合は、[依頼者] フィールドの値を現在のユーザに変更します。特に自分の会社には複数の人々を経由するルーティングチェーンがある場合、必要に応じてこの値を変更します。
- [依頼者] および[予約マネージャ] フィールドで指定されているユーザのみが、「オープン」のリソース要求を関連する通知を受信します。要求済みまたは予約済みのリソースには通知されません。リソースへの通知は、リソースが参加スタッフとしてプロジェクトに追加されたときに実行されます。この通知は、リソースがハード予約されたときに自動的に実行されるように設定することができます。詳細は、管理者に問い合わせてください。

要求ステータスの変更時に通知される人を以下の表に示しています。

要求ステータスの変更	依頼者	予約マネージャ
作成		
「新規」から「オープン」	通知	通知
「オープン」から「新規」	通知	
「オープン」から「提案」	通知	通知
「提案」から「予約済み」	通知	通知
「オープン」から「予約」 (リソース要求の承認が不要な場合)	通知	

要求ステータスの変更	依頼者	予約マネージャ
予約マネージャの変更	通知	新旧の予約マネージャに通知
依頼者の変更		
クローズ	通知	通知
削除		

注:

- ユーザは、要求通知形式、メッセージのレイアウト、および配信方法について、[アカウント設定: 通知] ページで決めることができます。
- 管理者は、リソース要求のライフサイクル内のさまざまなステージを識別する自動プロセスをセットアップできます。また、通知をステージごとに自動的に発行できます。

ロール要求を満たすリソースの検索

ロール要求を受け取ると、スタッフ割り当て要件に記載のロールに適合するリソースを少なくとも1つ検索して提案します。複数のリソースを提案する場合には、要求量が複数のリソース間で分割されるように、リソースを適切に配置します。たとえば、1つのリソースを一週間必要とする場合は、以下のように2つのリソースを提案します。

- 月曜日から水曜日のリソース 1
- 木曜日から金曜日のリソース 2

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース要求] をクリックします。
2. リソース要求の名前をクリックし、次に [リソース] をクリックするか、リソース要求の隣の [リストのある人員] アイコンをクリックします。

3. [追加] をクリックします。

[リソースを検索] ページに表示されている情報は、スタッフ割り当て要求に指定された要件に基づいています。検索基準を変更してより的確なリソースを検索することができます。

4. 提案されたリソースのリストに追加するには、リソースを選択し、[追加] をクリックします。

リソース要求に単一のリソースが含まれる場合、そのリソースが選択されます。このリソースがショートリストで提案される候補です。

5. 希望の候補を選択して [追加] をクリックします。

[要求リソース] ページが表示され、[リソース] ページがアクティブになります。

6. 複数のリソースがリソース要求に追加される場合は、各リソースを展開して、ユーザが計算した配置量に編集します。

7. [提案] をクリックします。

[リソース要求] ページが表示され、要求のステータスが「提案済み」に更新されます。

リソース要求を管理する

リソース マネージャとして、リソース要求を表示、提案、および予約できます。

注: また、ユーザに割り当てられた各リソース要求の通知を受信することもできます。電子メール通知およびユーザのホーム ページ上の通知には、[リソース要求プロジェクトのプロパティ] ページへのリンクが含まれています。また、[プロジェクト要求] ページを使用してリソース要求を表示することもできます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース要求] をクリックします。
2. [リソース要求] ページの上部にある [リソース要求フィルタ] セクションを使用し、さまざまな検索条件を指定して、1 つまたは複数の要求を検索できます。要求名、ID、関連プロジェクト、ステータス、または優先度別に検索できます。ページのフィルタ セクションに検索基準を入力し、[フィルタ] をクリックします。

3. リソース要求リンクをクリックしてリソース要求を開き、編集します。
このページには、以下のタブがあります。

プロパティ

このページでは、リソース要求の要求者が入力する詳細が提供されます。

リソース

このページで、要求に対するリソースを検索、追加します。

ディスカッション

このページは、リソース要求のディスカッションを開始したり、ディスカッションに参加する場合に使用します。

プロセス

このページから、要求プロセスを作成、実行、管理（追跡）します。

監査記録

このページで、要求オブジェクトに関する変更を追跡します（要求フィールドで監査を有効にしている場合）。詳細は、管理者に問い合わせてください。

4. アクセス権に応じて、これらの各タブで利用できる任意のフィールドを変更することができます。
5. [保存して戻る] をクリックして、変更内容を保存し、[リソース要求] ページに戻ります。

リソース要求への対応

名前付きリソースの要求としては、応答の容易性を高めるリソースの提案などがあります。名前付きリソース要求に対応するには、リソース要求を開いて個別に対応します。または、複数のリソース要求を選択し、これらの提案をプロジェクトマネージャに返します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース要求] をクリックします。
2. 要求の隣にある [リストのある人員] アイコンをクリックします。

3. 要求された時間および割り当て量に対するリソースの提案をプロジェクト マネージャに返すには、[提案] をクリックします。
[リソース要求] ページが表示され、要求のステータスが「提案済み」に更新されます。
4. 複数の名前付きリソース要求に対応する方法：
 - a. 名前付き要求のリストを選択し、[提案] をクリックして、プロジェクト マネージャに配置を提案します。
 - b. 要求された名前付きリソースの配置量をグリッドで直接編集します。
 - c. 名前付き要求のリストを選択し、[提案] をクリックして、プロジェクト マネージャに配置を提案します。
[リソース要求] ページが表示され、要求のステータスが「提案済み」に更新されます。
5. プロジェクト マネージャが週単位で要求している量を示すリソース ヒストグラムの変化を確認します。
 - ヒストグラムの黄色の部分は、このプロジェクトでそのリソースに必要とされる時間数を表します。
 - 緑色の部分は、ほかのプロジェクトで必要とされる時間数を表します。
 - 赤色の部分は、リソースが配置超過であることを表します。
6. そのプロジェクトで[要求の承認が必要です]オプションがオフになっている（プロジェクト マネージャの承認が不要）場合：
 - このページに、[提案] ボタンではなく、[予約] ボタンが表示されます。[予約] をクリックすると、プロジェクト マネージャの承認なしで、そのプロジェクトにリソースが自動的にハード予約されます。
 - 「プロジェクト-編集」アクセス権がない場合、[予約] ボタンではなく[提案] ボタンがページに表示されます。[提案] をクリックすると、そのプロジェクトに対して直接予約されず、その予約の承認が要求されます。その後、プロジェクト マネージャが[プロジェクト チーム：リソース要求] ページを参照すると、[予約] ボタンおよび[拒否] ボタンがそのページに表示されます。

リソース配置の削減

リソース要求を開いた後、リソースが配置超過であると判断される場合には、配置を減らすことができます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム]を開き、[リソース管理]から[リソース要求]をクリックします。
2. ページ上のフィールドを編集します。
3. 配置超過を回避するには、そのリソースの配置を減らします。
4. 新しい配置量を保存します。

すると、このプロジェクトに対する新しい予約量が黄色で表され、他のプロジェクトに対する予約量が緑色で表されます。配置超過を示す赤は表示されなくなります。

また、開いているリソースからの以下の手順を使用することもできます。

1. リソース名の左側にある[プロパティ]アイコンをクリックします。
2. 既存の配置セグメントを編集し、任意の新しいセグメントを追加します。
3. [保存して戻る]をクリックします。

リソース要求ディスカッションに参加する

その他の利害関係者とリソース要求に関するメッセージを交換できます。リソース要求へのアクセス権を持つリソース要求受信者だけがディスカッションに参加できます。ディスカッションスレッドは、元のメッセージの下で最初の応答から始まります。後続のメッセージは日時の降順で表示されます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム]を開き、[リソース管理]から[リソース要求]をクリックします。
2. リソース要求を開きます。

3. [ディスカッション] をクリックします。
[リソース要求のディスカッション：メッセージ] ページが表示されます。
4. [メッセージ] アイコンをクリックするか、または [展開] をクリックします。
 - a. ディスカッションを開始するには、[新規] をクリックします。
 - b. 既存のメッセージに対して回答するには、メッセージの件名をクリックします。
5. 以下のフィールドに入力します。

件名

メッセージの件名を定義します。

メッセージのテキスト

メッセージのテキストを定義します。

添付

[参照] アイコンをクリックしてドキュメントを添付します。

参加者に通知

レビュー用の新しいメッセージが着信したとき、そのディスカッションの受信者が電子メールの通知を受信するかどうかを指定します。

既定値： オン

注： [アカウント設定：通知] ページから、通知および電子メールの設定を設定します。

6. メッセージを送信するには、[保存して戻る] をクリックします。
ユーザのメッセージが、[リソース要求のディスカッション：メッセージ] ページの [メッセージ] セクションに表示されます。
7. (オプション) 開いているスレッドをすべて折りたたむには、[ディスカッション] をクリックします。

要求ステータスの種類

リソース要求の「ステータス」フィールドは、「リソース要求プロジェクトのプロパティ」ページにあります。初期ステータスを「新規」から別のステータス（通常は「オープン」）に変更できるのは、リソース要求のオーナー（別名「要求者」）のみです。その後、他の受信者はステータスを変更できません。

新規

すべての要求はこのステータスから始まります。オーナーがリソース要求を提出、または手動でステータスを変更しない限り、「新規」からステータスが変わることはありません。予約マネージャに要求を提出する準備ができたなら、ステータスを「オープン」に変更します。

オープン

リソース要求がアクティブであり、注意および対応が必要であることを示すステータスです。要求を作成した依頼者が、ステータスを「オープン」に変更できます。予約マネージャに通知されます。

提案済み

予約マネージャが、要求を満たすための予約を提案します。要求者に通知されます。要求者は、提案されたリソースを評価します。予約マネージャによって特定されたリソースを要求者が拒否すると、リソース要求ステータスが「オープン」に戻ります。

注：「プロジェクト-リソース要求エントリリソースの添付」アクセス権がある場合に「提案済み」ステータスを利用できます。また、プロジェクトの「リソース要求の承認が必要」設定が選択されている必要があります。

予約済み

プロジェクトマネージャまたはリソースマネージャがその要求に割り当てられたリソースを受諾(予約)したことを表すステータスです。リソース要求ステータスは、自動的に「予約済み」に変わり、依頼者と予約マネージャの両者に通知されます。「予約済み」ステータスが可能な条件は以下のとおりです。

- 「プロジェクト-編集」アクセス権を持っており、要求の承認が必要な場合
- 「プロジェクト-要求リソースの関連付け」アクセス権を持っており、要求の承認が不要な場合

クローズ

このステータスは、これ以上何も作業を行う必要がないことを示します。要求者だけが要求をクローズすることができます。予約マネージャがオープン要求を拒否すると、要求ステータスが自動的に「クローズ」に変わります。

リソースの既定予約マネージャを設定する

リソースを担当しているマネージャは、システムの各リソースとロールの既定予約マネージャを定義できます。そのため、リソース要求は、プロジェクトマネージャの介在なしに、適切なリソース マネージャに自動的にルーティングされます。

予約マネージャを定義するかどうかは任意です。定義した場合、リソース要求の「予約マネージャ」フィールドがデフォルトでこのリソース マネージャに設定され、このフィールドがリソース プロパティ ページに表示されます。自分がこのフィールドを定義しない場合、プロジェクトマネージャは、要求レベルで設定することも、空白のままにしておくこともできます。フィールドを空白のままにすると、利用可能なリソース マネージャのアクセス権によりこのリソース要求への配置が決定されます。

ロールの場合には、ロールと OBS 構造間のマッピングを使用して、既定の予約マネージャを定義できます。

以下の手順に従います。

1. 「ホーム」を開き、「リソース管理」から「リソース」をクリックします。
2. リソース名をクリックして、リソースのプロパティを開きます。
3. 「概要」セクションで、そのリソースの予約マネージャを指定します。
4. 変更を保存します。

オープン リソース要求を拒否する

いくつかの理由でリソース要求を拒否できます。たとえば、リソースの選択に制約があった、またはリソースの利用可能時間が制限されていた、などがあります。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース要求] をクリックします。
2. その要求のリンクをクリックします。
3. ステータスを「クローズ」に設定して、[保存して戻る] をクリックします。
4. (オプション) リソース要求を拒否した理由について説明する [ディスカッション] ページにメモをポストします。

要求を予約解除する

リソース要求を予約解除するには、管理者、プロジェクト マネージャ、およびリソース マネージャは協力します。

- プロジェクト マネージャとして、プロジェクトのスコープを縮小する場合もあれば、リソースが特定期間、利用不能になることもあります。その場合、ハード予約されたリソースの予約を解除して、その解除された時間を別のプロジェクトで 사용할 ことができます。リソースは、プロジェクトから完全に予約解除することも、部分的に予約解除することもできます。リソースを予約解除すると、リソースのハード配置が後で削除されます。予約解除の開始日は既定では翌日に設定されます。開始日をより前の日付に移動できます。
- リソース マネージャとして、プロジェクト マネージャと協力し、リソース予約リソースの予約解除を確認します。プロジェクト マネージャは、ロールやソフト予約されているスタッフ割り当て要件を予約解除できないことに注意してください。
- 管理者は、ユーザをサポートするようにアプリケーションを設定します。管理者が「ミックス予約を許可」設定を有効にした場合のみ、マネージャは予約解除できます。ミックス予約は、計画配置とハード配置間の違いをサポートします。リソースを予約解除すると、計画配置と一致するように、ハード配置がリセットされます。たとえば、マネージャが 10 週間のハード配置を設定し、その後、計画配置を 8 週間に変更した場合、「リソースの予約解除」操作によって、2 週間のハード配置が削除されます。

以下の手順に従います。

1. 管理者として：
 - a. 「管理」メニューを開き、「プロジェクト管理」で「設定」をクリックします。
 - b. 「ミックス予約を許可」チェック ボックスをオンにし、「保存」をクリックします。

2. プロジェクトマネージャとして：

- a. [ホーム]を開き、[ポートフォリオ管理]から[プロジェクト]をクリックします。
- b. プロジェクトを開き、[チーム]タブをクリックします。
- c. ミックス予約またはハード予約されているリソースのチェックボックスを1つ以上オンにします。
- d. [アクション]メニューをクリックし、[リソース要求の作成]を選択します。
- e. [リソース要求タイプ]として[リソースの予約解除]を選択します。
- f. 各リソースの予約マネージャを選択します。既定の予約マネージャが自動的に表示されます。
- g. 「新規」ステータスのリソース要求を作成するか、[作成して開く]をクリックして、「オープン」ステータスのリソース要求を作成します。

要求が作成され、プロジェクトの[チームスタッフ]ページに表示されます。特定のリソースを予約解除する要求がリソース要求に含まれている場合、[予約解除]列にチェックマークが表示されます。

- h. 変更を保存します。

3. リソース マネージャとして：

- a. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース要求] をクリックします。

特定のリソースを予約解除する要求がリソース要求に含まれている場合、[予約解除] 列にチェックマークが表示されます。

- b. [予約解除] 列にチェックマークが付いている 1 つ以上のリソースのチェック ボックスをオンにし、[予約解除] をクリックします。

アプリケーションは、今日以降のプランで、不要になったハード配置をすべて削除します。[リソース要求] ページで、[平均レート] 列に表示されているハード予約された配置量が変わります。リソースが完全に予約解除されると、値は 0.00 パーセントと表示されます。

- c. その要求のリンクをクリックします。

[リソース要求プロジェクトのプロパティ] ページに以下のテキストが表示されます。

この要求は予約解除のみを目的としています。

- d. リソースの予約解除および置換の要求の場合、[リソース要求プロジェクトのプロパティ] ページの [予約解除] および [置換] の両方のチェック ボックスがオンに設定されます。[リソース] メニューも表示されます。
 - 適切なフィルタ条件を設定するには、[リソース] をクリックします。
 - 置換されたリソースの利用可能時間と一致する新規リソースを追加します。
 - ユーザが必要なアクセス権を持っている場合は、[置換] ボタンが表示されます。予約解除したリソースを新規リソースと置換するには、[置換] をクリックします。
 - ユーザが必要なアクセス権を持っていない場合は、プロジェクト マネージャが提案された置換を確認した後、そのリソースを予約できます。

リソース要求ルール

リソース リソース要求を予約解除する場合、以下のルールが適用されます。

- [計画配置] 曲線は、既定値、またはサービス マネージャが要求する配置量の合計を表します。[ハード配置] 曲線は、リソース マネージャが確定した配置量を表します。リソースに対応する予約ステータスは、計画配置とハード配置の曲線で示される配置量に従って変化します。
- リソースを予約解除すると、アプリケーションは計画配置を超過している確定済み配置またはハード配置の量を減らします。その結果、予約解除されたリソース要求は、ハード配置曲線から減らされます。
- リソース要求タイプとして [リソースの置換] を選択すると、そのリソース要求の [予約解除] 機能が自動的にオンになります。アプリケーションは、2つの新しいプロパティ (予約解除 = オン、置換 = オン) を使って、リソース要求を生成します。
- 予約解除された数量は、既定では、チーム メンバのハード配置から、配置合計を引いた値になります。配置合計がハード配置と等しいか超えている場合、予約解除される量はゼロです。
- 予約解除される量は、既定では、今日以降予約解除されます。部分的にだけ予約解除するように、日付とリソース要求量を調節できます。
- ストレートな予約解除 (置換オプションがオフ) の場合、アプリケーションは [リソース] タブを表示しません。[提案] オプションの代わりに、予約解除または拒否することができます。予約解除すると、チーム メンバの配置はプロジェクト マネージャ承認なしで減らされます。拒否すると、チーム メンバの配置は減らされません。両方のケースで、通知はプロジェクト マネージャに送信されます。また、リソース要求ステータスは「予約済み」になります。

注: ユーザに予約権限がある場合は、リソース要求を提出せずに、チーム メンバのハード配置をゼロに設定できます。

- 置換の予約解除では、[リソース] タブが表示されます。要求された量は、自分が予約解除しているチーム メンバの配置の合計と等しくなります。予約解除されているチーム メンバは、リソース リストに表示されません。予約解除はリソース要求の属性です。リソース要求は、標準的なリソース要求とまったく同じように入力でき、オプションは、提案、優先、受諾、および拒否です。アプリケーションは、予約だけでなく予約解除も実行します。

提案を変更して再提出する

プロジェクト マネージャがリソース要求に関するリソースを拒否したという通知を受信した場合、それを変更し再サブミットできます。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] から [リソース要求] をクリックします。
2. 要求リンクをクリックします。
3. [ディスカッション] をクリックして、拒否の背景となる理由を確認します。
4. 要求に最も適合するリソースを選択し、提案します。他のリソースを削除します。

[リソース要求] ページが表示され、要求のステータスが「提案済み」に更新されます。

リソース要求の自動プロセスの管理

標準設定のリソース要求の通知システムでは、リソース要求のステータスを手動で変更すると、通知が生成されます。新しいリソース要求のステータスが「オープン」に変更されていない場合、受信者は新規リソース要求を認識しないため、対応できません。

リソース要求のライフサイクルのさまざまなステージを識別する自動通知プロセスを設定することにより、不確実性を回避することができます。自動プロセスを利用すれば、要求の状態が変化した場合に、その旨を自動的に通知することができます。

注: リソース要求内でプロセスを作成する場合、そのプロセスはその要求のみに利用可能となります。管理者が管理ツールを使用してグローバルリソース要求プロセスを作成する場合は、すべてのリソース要求からそのプロセスを利用することができます。グローバルプロセスを作成するには、グローバルアクセス権が必要です。

以下の手順に従います。

1. [ホーム]を開き、[リソース管理]から[リソース要求]をクリックします。
2. リソース要求を選択し、[プロセス]タブをクリックします。
リソース要求用のプロセス ページが表示されます。[プロセス]タブには、2つのメニュー項目（[利用可能] および [開始済み]）が表示されます。
3. 実行中のプロセス インスタンスを表示するには、[開始済み]（デフォルト）をクリックします。実行がスケジュールされているかまたは実行中のプロセス インスタンスが表示されます。これらプロセス インスタンスの進捗状況は、追跡できます。
4. このリソース要求にのみ適用されるローカル プロセス、および任意のリソース要求に対する任意のグローバル プロセスを表示するには、[利用可能] をクリックします。
 - a. 新規プロセスを定義するには、[新規] をクリックします。
 - b. 変更を保存します。
新しいプロセスは、利用可能なリソース要求プロセスのリストに表示されます。
5. プロセスを手動で開始するには、チェックボックスをオンにし、[開始] をクリックします。
6. リソース要求プロセス用のオブジェクトを設定するには、[リンクされたオブジェクトを追加] をクリックします。

リソース要求の監査

「リソース要求監査記録」ページを使用すると、特定の問題フィールドがいつ誰により変更されたかを表示できます。この方法で、変更をリソースおよび日付で追跡できます。管理者は、このページでユーザが利用可能なリソース要求フィールドを選択します。

以下の手順に従います。

1. 「ホーム」を開き、「リソース管理」から「リソース要求」をクリックします。
2. リソース要求をクリックし、「監査」をクリックします。
3. リストのフィルタリング

リソース要求の監査フィールドが表示されます。

第 5 章：リソースのキャパシティ計画

このセクションには、以下のトピックが含まれています。

[リソースのキャパシティを管理する方法](#) (P. 69)

リソースのキャパシティを管理する方法

組織では、実社会での社内の上下関係および組織図に基づいて、リソース OBS 階層が頻繁に構築されます。[リソース OBS] の各ノードは部門マネージャを表しています。たとえば、上級マネージャには、毎週 40 時間働く 3 人の直属の部下で構成されるチームがあるとします。直属の部下マネージャの任意の週でのキャパシティは 120 時間です。その上級マネージャには、3 人の直属の部下マネージャの下に 15 人の非直属の従業員もいます。組織ユニットのキャパシティ合計には、各マネージャのユニットが含まれるため、この組織のキャパシティ合計は、直属の部下のキャパシティ (120) に非直属の従業員のキャパシティ (600) を加えた合計です。

リソース マネージャは、上級マネージャ用のレポート構造と類似するレポート構造を共有します。また、以下のゴールも共有しています。

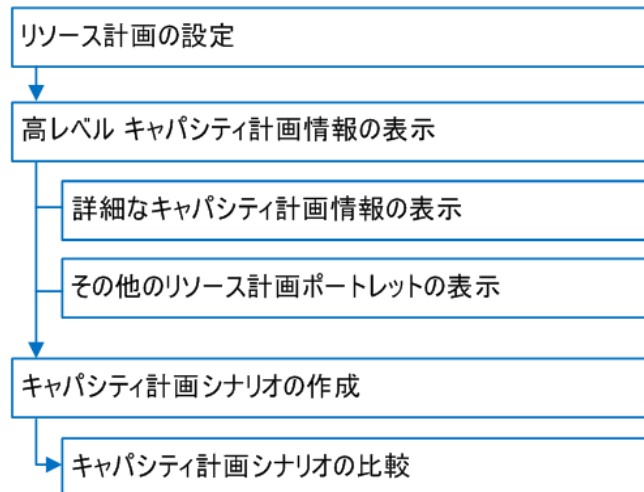
- キャパシティ、需要、残存キャパシティ、および実績時間の全体像の表示。
- 特定のリソース OBS でのフィルタ処理。
- 組織ユニットおよび子孫ユニット内のリソースに対する総投資需要の理解。
- 割り当て済みスタッフおよび未充足のロールの調査。
- チームの作業負荷（配置需要）、キャパシティ、予約ステータス、および実績作業のポストの傾向に関する、情報に基づいた決定。

この例では、上級マネージャは「キャパシティ計画概要」ページに移動します。このマネージャは、トップレベルの「リソース OBS」（直属の部下を持つレベル）にリソース OBS のフィルタを設定します。また、マネージャは、ユニットおよび子孫ユニットを含むように、OBS フィルタ モードを設定します。「キャパシティ計画概要」ポートレットでは、キャパシティ、需要、残存キャパシティ、および実績時間の完全な表示が提供されます。キャパシティ計画概要は、キャパシティおよび需要のメトリックの時間変動チャート付きで、展開可能な階層で表示されます。この上級マネージャは、リソース OBS 別にグループ化された高レベルのキャパシティ計画データをスキャンします。より詳細なデータを表示できるように、ポートレットでは以下のサブポートレットを展開できます。

- スタッフ配置：プロジェクトに割り当てられているリソース。
- 未充足のロール：まだ満たされていないスタッフ配置要件。
- 投資需要：投資ごとのスタッフ配置。

以下の図では、リソース マネージャがどのようにキャパシティを管理するかについて説明しています。

リソースのキャパシティを管理する方法



以下の手順に従います。

1. [リソース計画の設定](#) (P. 71)
2. [高レベルキャパシティ計画情報の表示](#) (P. 72)
 - a. [詳細なキャパシティ計画情報の表示](#) (P. 75)
 - b. [その他のリソース計画ポートレットの表示](#) (P. 77)
3. [キャパシティ計画シナリオを作成する](#) (P. 79)
 - a. [キャパシティ計画シナリオの比較](#) (P. 81)

リソース計画の設定

リソース キャパシティを管理する前に、管理者と協力して以下の項目を設定します。

以下の手順に従います。

1. キャパシティ計画を管理するユーザに以下のアクセス権を割り当てます。
 - リソース - 表示 - すべて
 - ページ - 表示
 - ポートレット - 表示

注: グループを使用してアクセス権を割り当てるには、そのユーザを「リソース マネージャ」または「リソース プランナー」のいずれかのグループに割り当てます。
2. 個々の投資タイプに以下のアクセス権を割り当てます。
 - アプリケーション - 表示 - すべて
 - 資産 - 表示 - すべて
 - 他の作業 - 表示 - すべて
 - 製品 - 表示 - すべて
 - プログラム - 表示 - すべて
 - プロジェクト - 表示 - すべて

3. 1つ以上のリソース **OBS** レベルを定義します。
4. [リソースのプロパティ] ページで、適切な **OBS** ユニットとリソースまたはロールを関連付けます。
5. すべてのリソースにプライマリ ロールを割り当てます。
6. ロールのスタッフをチームに配置する場合は、以下のベスト プラクティスを適用します。
 - a. [Team Detail] ページを開き、[プロパティ] アイコンをクリックします。
 - b. ロールを満たすために使用する必要があるリソース **OBS** ユニットの [スタッフ **OBS**] フィールドに指定します。

この設定が、選択したスタッフ **OBS** ユニットの [投資需要] メトリックに表示されます。
7. フィルタ処理された情報をポートレットに表示するには、[データマートの抽出] ジョブを実行します。そのジョブが正常に完了していることを確認します。

高レベル キャパシティ計画情報の表示

[キャパシティ計画概要] ページを使用して、選択した **OBS** レベルでフィルタ処理されたリソース キャパシティ、未充足のロール、およびリソース需要の高レベルの要約を確認します。 [キャパシティ計画概要] ページで適切なリソースおよび投資に関する情報が表示されるように、追加のフィルタ条件を設定します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム] を開き、[リソース管理] の下にある [キャパシティの概要] を選択します。
2. [リソース **OBS**] フィールドで **OBS** ユニットを選択します。

3. その他のフィルタ条件を選択して、リソースおよび投資に関して表示される情報を絞り込みます。フィルタを使用して、キャパシティ分析に関連性がない投資、ロール、またはリソースを除外します。フィルタ条件を保存します。
4. [リソース **OBS** - フィルタ モード] フィールドのオプションを選択します。
 - a. 個々の **OBS** ユニットのリソース配置を表示するには、[ユニットのみ] を選択します。
 - b. 階層内の任意の親ユニットまたは子ユニットを含めるには、[ユニットと先祖] または [ユニットと子孫] を選択します。
5. [フィルタ] をクリックします。

6. キャパシティおよび需要のメトリックを表示するには、[オプション] をクリックして、[設定] を選択します。列を調節します。以下の列を追加すると、OBS ユニットごとに、合計が表示されます。

- **キャパシティ**：[リソースのプロパティ] レコードで[リソース OBS ユニット] に割り当てられているリソースを含みます
- **配置**：[スタッフ OBS ユニット] フィールドの [Team Detail] - [Properties] ページで定義されるような需要配置

配置（ハード予約されているスタッフ、ソフト予約されているスタッフ、および未充足のロール）の計算については、チームレベルのスタッフ OBS が最初に考慮されます。スタッフ OBS がフィルタリング OBS と一致する場合、名前付きリソースは配置の計算に含まれています。一致しない場合、そのリソースは配置の計算では無視されます。スタッフ OBS が空白である場合は、フィルタリング OBS がリソース プロパティ レベルで OBS と一致するかどうかチェックされます。一致する場合は、そのリソースが計算で考慮され、一致しない場合は、計算では無視されます。

ハード予約されているスタッフ：「ハード予約」ステータスを持つ名前付きリソースを表します。ロールのメトリックは含まれません。

ソフト予約されているスタッフ：「ソフト予約」または「ミックス予約」のステータスを持つ名前付きリソースを表します。ロールのメトリックは含まれません。「ミックス予約」のステータスは、そのリソースが割り当てられる予定であるという点で変更があるため、ソフト予約されたスタッフとしてレポートされます。

未充足のロール：予約ステータスに関係なく、投資に割り当てられているロールを表します。予約ステータス フィルタが使用されている場合、フィルタに従って、結果はさらに絞り込まれます。

- **キャパシティ - 配置**：各 OBS ユニットに対して計算されます。
- **実績**：ポストされた工数を表します（コストではありません）。

7. [保存] をクリックします。

詳細なキャパシティ計画情報の表示

「キャパシティ計画概要」ポートレットでは、個々のリソース、未充足のロール、および投資によるリソースの需要に関する詳細情報も提供されます。たとえば、リソース **OBS** を選択し、フィルタ モードとして「ユニットと子孫」を選択します。**OBS** ユニットおよびその子孫が、「キャパシティ計画概要」ページに表示されます。特定の子孫 **OBS** ユニットのスタッフ配置の詳細を表示するには、その **OBS** ユニットの「リソース」アイコンをクリックします。「スタッフ配置」ポートレットが開き、あらかじめフィルタ処理されているため、その **OBS** ユニットに割り当てられているリソースのみが表示されます。

以下の手順に従います。

1. 「ホーム」を開き、「リソース管理」の下にある「キャパシティの概要」を選択します。
2. 「リソース **OBS**」フィールドで **OBS** ユニットを選択します。
3. その他のフィルタ条件を選択して、リソースおよび投資に関して表示される情報を絞り込みます。フィルタを使用して、キャパシティ分析に関連性がない投資、ロール、またはリソースを除外します。フィルタ条件を保存します。
4. 「フィルタ」をクリックします。

5. [キャパシティ計画概要] ポートレットを調整するには、以下の3つのアイコンのいずれかをクリックします。

[リソース]アイコン

[スタッフ配置] リストには、チーム メンバのスタッフ OBS がフィルタ OBS と一致する名前付きリソースが表示されます。 [スタッフ OBS] 設定が空白の場合、選択された OBS ユニットのリソース OBS プロパティがフィルタ条件に使用されます。 リソースごとの配置データでは、任意の投資フィルタ条件が適用された後にそのリソースが割り当てられるすべての投資にわたってリソースの配置が集計されています。

[ロール]アイコン

[未充足のロール] リストには、チーム メンバのスタッフ OBS がフィルタリング OBS と一致する未充足のロールが表示されます。

[スタッフ OBS] 設定が空白の場合、選択された OBS ユニットのロール OBS プロパティがフィルタ条件に使用されます。

[投資]アイコン

[投資需要] リストでは、[スタッフ OBS] 設定がフィルタリング OBS と一致する名前付きリソースおよび（または）ロールをチーム スタッフ メンバとして持つ投資が表示されます。 [スタッフ OBS] 設定が空白の場合、選択された OBS ユニットのリソースの OBS プロパティがフィルタ条件に使用されます。 投資ごとの配置データでは、選択された OBS への投資で一致する名前付きリソースおよびロールのすべての配置が集計されています。

注: [キャパシティ計画概要] ページで設定されるフィルタ条件は、あらかじめ結果をフィルタするために、ドリルダウン ポートレットに渡されています。ドリルダウン ポートレットでは、クリックしてドリルダウンする OBS ユニットおよび階層レベルに基づいて、フィルタ条件のデフォルト値が設定されます。

その他のリソース計画ポートレットの表示

より詳細なリソース、投資、配置、および予約情報を表示するには、1つまたは複数のリソース管理ポートレットを使用します。

以下の手順に従います。

1. [ホーム]を開き、[リソース管理]の下にある[リソース計画]をクリックします。
2. [リソース計画] ページのいずれかのタブをクリックします。これらのタブでは、左から右の順に、高レベルの組織のキャパシティおよび需要のメトリックから詳細な予約データまで提供されます。

[リソース計画] のタブおよびポートレットを以下の表に示しています。

タブ:	ポートレット:
キャパシティ	ロール キャパシティのヒストグラム ロール キャパシティ
組織の需要	OBS リソース集計 OBS 投資の集計
トップダウン計画	投資別トップダウン計画
作業負荷	リソース別作業負荷
配置	週別詳細 配置の不一致
未消化の配置	リソースが未配置のロール
予約	予約ステータス

これらの各ポートレットの詳細については、「CA Clarity PPM ポートレットリファレンスガイド」を参照してください。

キャパシティ計画シナリオ

リソース需要およびスタッフ配置に関して、情報に基づいた決定を行うには、キャパシティ計画シナリオを使用します。シナリオを作成し、どの投資が全体計画に適合するかの決定に役立つ一時的な変更を加えます。チーム配置を変更し、投資開始日を変更し、投資の「承認済み」ステータスと「未承認」ステータスを切り替えることができます。

計画シナリオを適用することは、「what-if 分析」の実行としてよく知られています。これらのシナリオは、「20 人のリソースを追加したらどうなるか」などの疑問に答えます。キャパシティ計画シナリオでは、ユーザの基準に基づいて、表示される需要データが変化します。投資開始日のシフトまたはチーム配置を変更することによって、基準計画データへの編集を行う前に、可能な変更を調べることができます。

リソース マネージャまたはプロジェクト マネージャは、キャパシティ計画シナリオを使用して、以下のような状況に対処できます。

- 20 人の直属の部下がいて、リソース展開ステータスを頻繁にレビューする必要がある。配置不足または対置超過であるリソースを特定して、新しいプロジェクトへの可能な再配分を検討したい。ある投資への配置を減らして、別の投資への配置を増やすには、シナリオを使用します。
- ほかの部門とリソースを共有していて、それらのリソースへの需要を可視化する必要があります。スタッフを必要とする新しいプロジェクトへの要請を受けている。新しい投資を承認すると、リソース OBS ユニット全体での需要およびキャパシティにどのような影響があるか知りたい。
- プロジェクトの日付を移動した場合や、日付を前倒しにした場合の、リソースの配置および割り当てへの影響を知りたい。

注: ベスト プラクティスとして、実際に変更する前にキャパシティ計画シナリオを使用して分析します。

キャパシティ計画シナリオを作成する

キャパシティ計画シナリオは、[シナリオ]が表示されている任意のページから作成できます。シナリオの作成、編集、削除、コピー、および現在のシナリオまたは現在の比較シナリオへの設定を行うことができます。シナリオを他のリソースと共有したり、非公開にすることができます。既定では、シナリオは自分専用です。

以下の手順に従います。

1. 投資を開きます。たとえば、プロジェクト、サービス、またはアイデアを開きます。
2. 下向き矢印で示されている[シナリオ]ツールバーをクリックします。
 - a. [新規]をクリックします。
 - b. [その他]をクリックし、[編集]を選択します。

黄色いツールバーは、ユーザがシナリオモードにいて、シナリオの一部であるデータ上で動作していることを示しています。シナリオモードで動作している場合、一部のデータは読み取り専用です。投資開始日およびチーム配置は、ユーザがシナリオモードで変更できるデータの例です。これらのデータ要素に加えた変更は投資需要に直接影響します。

3. [プロパティ] ページのフィールドに入力して、[保存]をクリックします。新しいシナリオを作成するか、または既存のシナリオを選択すると、「シナリオモード」に入ります。ツールバーが黄色になって、シナリオが適用されているデータが表示され、そのデータと対話していることを示します。

4. 投資をクリックして、[追加]をクリックします。シナリオ内の投資、リソース、またはチーム情報を追加した後、それらを変更できます。その後、その設定を親投資の基準計画と比較できます。
 - a. (オプション) シナリオ内の投資に対する値を変更するには、[シナリオの詳細の編集] アイコンをクリックします。
 - b. (オプション) シナリオの会計データを変更するには、[会計の要約] アイコンをクリックします。
5. [保存] をクリックします。
6. [アクセス] をクリックして、このシナリオをほかのユーザと共有します。
 - [フルアクセス ビュー] を選択すると、このシナリオを表示または編集できるすべてのリソースおよびその権限のリストが表示されます。
 - [リソース] を選択すると、このシナリオへの明示的な権限を持つリソースが表示されます。また、リソースを追加したり、このシナリオに対するアクセス権の付与や削除も行えます。
 - [グループ] を選択すると、シナリオへの明示的な権限を持つグループが表示されます。また、グループを追加したり、このシナリオに対するアクセス権の付与や削除も行えます。

注: キャパシティ計画シナリオのオーナーには、自分のシナリオを編集する権限が自動的に与えられています。シナリオオーナーは、自分のキャパシティ計画シナリオへのインスタンスのアクセス権を付与することもできます。シナリオをコピーし、コピー先の新しいシナリオを編集することもできます。シナリオプロパティの限られた数のフィールド値を編集できます。

7. [保存して戻る] をクリックします。
新しいシナリオが [シナリオ] ツールバーに表示されます。
8. (オプション) 既存のシナリオをコピーして、シナリオを作成することもできます。シナリオをコピーするには:
 - a. [シナリオ] ツールバーが表示されているページで、[その他] をクリックし、[シナリオの管理] を選択します。
 - b. コピーするシナリオの隣のチェック ボックスをオンにし、[その他] をクリックして、[コピー] を選択します。
選択したシナリオのコピーが、「(コピー)<シナリオ名>」という名前でリストに追加されます。
 - c. コピーされたシナリオに対して一意の名前を入力し、[保存] をクリックします。

キャパシティ計画シナリオの比較

シナリオを、基準計画や他のシナリオと比較できます。変化するビジネス ニーズを調べるには、シナリオを開発し、改善し、時間の経過とともに調整します。シナリオ ツールバーには、[キャパシティ計画] ページへの容易なアクセスも提供されています。

以下の手順に従います。

1. シナリオ ツールバーが表示されている任意のページで、アクティブなシナリオおよび比較シナリオを設定します。
 - a. [シナリオ] のドロップダウン リストでシナリオを選択します。
 - b. [比較対象] フィールドに、別のシナリオ、シナリオなし、または基準計画を設定します。
2. (オプション) [シナリオの管理] ページで、これらの表示オプションを設定する方法:
 - a. [シナリオ] ツールバーが表示されているページで、[その他] をクリックし、[シナリオの管理] を選択します。
 - b. シナリオの隣にあるチェック ボックスをオンにし、[その他] をクリックし、[現在に設定] または [比較の設定] を選択します。
3. シナリオで予想されている変化を評価します。[リソース計画] ポートレットと[キャパシティ計画] ポートレットの間で移動する場合は、シナリオ モードはアクティブなままです。

注: シナリオ比較モードでは、「比較対象」データは赤色で表示されます。「比較対象」データは、データを「赤い線」で表示可能なすべてのページに表示されます。

4. シナリオ詳細を赤い線で表示せずに単独エントリして表示する方法:
 - a. 左側にある [シナリオ] ドロップダウン リストでシナリオを選択します。
 - b. [比較対象] ドロップダウン リストで [なし] を選択します。
5. シナリオをサポートしているページおよびポートレットで、二次値の比較を赤い線で表示するようにページを設定できます。その他の属性を二次比較値として含めることができます。シナリオモードでは、二次値を使用して、比較対象データが表示されます。名前に「(比較対象)」が付いている属性を選択します。それらの属性がシナリオデータに表示されます。

二次値に「NULL」を指定すると、シナリオの作成時には存在しなかったデータが表示されるようになります。そのデータは、フィールド全体に赤い破線で空白の値として表示されます。この規則は、シナリオが最初に作成された後に加えられた変更の識別に役立ちます。

注: これらの設定は、シナリオを別のシナリオまたは基準計画と比較している場合にのみ適用され、基準計画または「なし」を選択している場合には適用されません。

6. キャパシティを検討するには、[その他] をクリックし、[キャパシティ計画に移動] を選択します。

7. シナリオに投資を追加するには、[その他] をクリックし、[投資] を選択します。
8. シナリオから子投資を削除するには、[その他] をクリックし、[編集] を選択します。
 - a. [投資] タブをクリックします。
 - b. 投資のチェック ボックスをオンにした後、[削除] をクリックします。

親投資は基準計画値の表示に戻ります。

9. 子投資を削除せずにリセットするには、[その他] をクリックし、[編集] を選択します。
 - a. [投資] タブをクリックします。
 - b. 投資を選択した後、[リセット] をクリックします。

リセット操作を行うと、そのシナリオでその投資に関して行われたすべての変更が削除され、基準計画からのデータで投資が更新されます。その投資はシナリオ投資のリストに残ったままです。

10. シナリオでの投資の変更を一時的に無視して、基準計画の値が表示されるようにするには、シナリオからその投資を非表示にします。投資の [非表示] フラグを使用します。